

各団体の長 殿

熊 本 労 働 局 長



冬期における年次有給休暇の取得促進について

厚生労働行政の運営につきましては、平素より格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、年次有給休暇（以下「年休」という。）の取得率につきましては、令和 2 年 10 月 30 日公表の「令和 2 年就労条件総合調査」の結果によりますと、平成 31 年・令和元年に 56.3%と、前年より 3.9 ポイント上昇し、過去最高となったものの、依然として、政府目標である 70%とは大きな乖離があります。

年休の取得促進については、「ニッポン一億総活躍プラン」（平成 28 年 6 月 2 日閣議決定）において「企業における労使一体での年次有給休暇の取得向上」が掲げられており、また、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）の改正により、平成 31 年 4 月から、全ての企業において年 10 日以上年休が付与される労働者に対する年 5 日の年休の確実な取得が求められているところです。

一方、現在の新型コロナウイルス感染症対策として、この冬は休暇の分散化が求められる中、計画的な業務運営や休暇の分散化にも資する年休の計画的付与制度^(※)の導入が効果的です。

このため、厚生労働省及び熊本労働局では、10 月の「年次有給休暇取得促進期間」に続き、この冬における年休取得の気運の醸成を図るため、ポスター及びリーフレットを活用した広報、労使に対する働きかけ等を行っていくこととしております。

貴職におかれましても、この趣旨を御理解の上、別途お送りするポスター及びリーフレットを掲示・配布していただくとともに、別添の広報文例も参考にしつつ、広報誌への掲載等により、傘下企業等への周知に御協力のほどお願いします。

なお、本リーフレット等は、以下に掲載していますので、併せて御活用ください。

○働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

「労働者の休み方に着目した取組等を知りたい」コンテンツ

○年次有給休暇取得促進特設サイト

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/>

（注：アドレス（URL）を変更しました。）

（※）年休の付与日数のうち 5 日を除いた残りの日数について、労使協定を締結すれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度を導入している企業は導入していない企業よりも、年休の平均取得率が平成 31 年調査では 4.7 ポイント高くなっています。

また、年次有給休暇の計画的付与制度がある企業割合は、令和 2 年調査では 43.2%と、前年調査より 21.0 ポイント増加しています。

この冬の休暇は、
まったり、ほっこり、ゆったりと。



新しい働き方・休み方が始まっています。

実践する第一歩として「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！
年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば
休暇の分散化にもつながります。



(働き方・休み方改善ポータルサイト)



(年休取得特設サイト)

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

◎働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

年次有給休暇取得促進特設サイト 検索

働き方の新しいスタイル



テレワークや
ローテーション勤務



時差通勤で
ゆったりと



オフィスは
ひろびろと



会議は
オンライン



対面での打合せは
換気とマスク

新しい働き方・休み方を実践するために 年次有給休暇を上手に活用しましょう

●年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。

この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

1) 日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	労働者が自由に取得できる

◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

2) 活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日に付与	製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例（個人別付与方式の場合）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。
なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期＝4月～9月の間で3日間 後期＝10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

●時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。

労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。

注) 時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。