

働き方・休み方を見直して 豊かでゆとりある生活の実現を！

「労働時間等見直しガイドライン」を活用して

長時間労働の抑制
年次有給休暇の取得促進

に取り組むと・・・



社員も会社も
イキイキ満足！

労働時間等見直しガイドラインのポイント

仕事と生活の調和の実現に取り組む効果は？

「毎日夜遅くまで仕事をして、心身ともにひどく疲れている。」

「休日もなかなか休めず、家族サービスができない。」

「仕事の予定が立たず、計画的に有休がとれない。」

このような社員はいませんか？

最近特定の労働者に大きな負担がかかる傾向にあります。仕事漬けになると生活リズムも乱れ、仕事の能率も下がります。

ほどよく休むことで私生活は充実し、仕事に対するやる気も出て、作業能率も上がります。さらに、仕事がうまくいくことで私生活にもハリが出る、という好循環が生まれます。

社員がイキイキと仕事することで、会社の生産性も向上し、メンタルヘルス対策や余分な残業代などのコストも削減できます。

このように、仕事と生活の調和の実現への取り組みは、社員にとっても会社にとってもメリットの大きい win-win の取り組みなのです。

「労働時間等見直しガイドライン」を活用しましょう。

「労働時間等見直しガイドライン」は、事業主およびその団体が、労働時間等の設定を改善するに当たって、適切に対処できるよう必要事項を定めたものです。

このパンフレットは、ガイドラインのポイントをまとめています。皆さまの事業場の仕事と生活の調和の実現のためにご活用ください。

(※)「労働時間等の設定の改善」とは、労働時間、休日数及び年次有給休暇を与える時季その他の労働時間等に関する事項について労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したものと改善することをいいます。

労働時間等見直しガイドラインの主なポイント

仕事の仕方を見直して、労働時間を短縮しましょう。

労働者が健康で充実した生活を送るためには、労働時間を短縮して生活時間を十分確保することが重要です。

所定外労働時間の削減

年次有給休暇の取得促進

働く意欲を高めるために、労働者一人ひとりの様々な事情へ対応しましょう。

○労使による話し合いの体制を整備。

○労働者一人ひとりの健康と生活に係る様々な事情を踏まえて、個々に対応する。

社員全員の仕事と生活の調和の実現のために、経営者が率先して取り組みましょう。

経営者は労働時間等について積極的に理解を深め、自らが主導して、職場の環境を変えるための意識改革や柔軟な働き方の実現に取り組むことが重要です。

仕事と生活の調和の実現には、 次のような取組が重要です。

1 労使間の話し合いの機会をつくりましょう。

労働時間等の見直しを図るためには、それぞれの労働者の抱える事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使が十分に話し合うことが重要です。

次のような内容を話し合いましょう。

- ・労働時間（所定外労働、休日労働など）や年次有給休暇の取得率の現状を労使で共有。
- ・長時間労働をしている従業員の心身の健康保持や所定外労働の削減方策。
- ・健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応。
- ・年次有給休暇の取得率の目標づくり。
- ・年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策。

2 年次有給休暇を取得しやすい環境を整備しましょう。

年次有給休暇の取得は、労働者の健康と生活に役立つのみならず、労働者の働く意欲の回復、生産性の向上など企業にとっても大きなメリットがあります。

年次有給休暇の計画的付与制度の導入を積極的に進めるなど、年次有給休暇を取得しやすい職場環境を整備しましょう。

具体的な取り組み例

- ・年次有給休暇の計画的付与制度の導入（導入企業では取得率が大きく向上しています）。詳しくは6、7ページをご参照ください。
- ・取得しやすい職場の雰囲気づくり。特に上司が部下に対して声掛けをしたり、上司自身が年次有給休暇を積極的に取得することで、雰囲気は大きく変わります。
- ・年次有給休暇の取得状況をこまめに確認する。取得状況がよくなければ、取得向上月間を設けるなどして、取得しやすい環境をつくる。

3 所定外労働を削減しましょう。

事業主は、労働者の健康で充実した生活のため、所定外労働の削減を図ることが重要です。

具体的な取り組み例

- 「ノー残業デー」、「ノー残業ウィーク」を導入し、計画的に業務をこなすことで、残業をなくす。
- 長時間労働が続いている場合は、その原因を検討したうえで、人員配置を考慮したり、作業員の増員を図るなど、業務内容の見直しを行う。

仕事と生活の調和の実現のために、 労働者各人の健康と生活に配慮しましょう。

特に配慮が必要な労働者としては、次のような人が考えられます。

1 特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者

具体的な取り組み例

- 健康診断や面接指導の結果に基づいた医師の意見を踏まえ、必要がある場合には、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少など労働者の健康に配慮した労働時間等の設定を行いましょ。
- 労働者の健康を守る予防策として、メンタルヘルスケアの実施とあわせ、疲労を蓄積させない又は疲労を軽減させるような労働時間等の設定を行いましょ。



2 育児・介護を行っている労働者

具体的な取り組み例

- 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等により、労働時間等の設定の改善を行うとともに、その内容を労働者に積極的に周知するなど制度を利用しやすい環境を整備しましょ。
- 特に、子どもの出生時における父親の休暇制度の整備や男性の育児休業の取得促進等、男性が育児や介護に参加しやすい環境づくりに努めましょ。



3 単身赴任中の労働者

具体的な取り組み例

- 単身赴任者の場合、休日は家族の元に戻って、共に過ごすことが極めて重要であるため、休日の前日の終業時刻の繰り上げや休日の翌日の始業時刻の繰り下げを行いましょ。



4 自発的な職業能力開発を行う労働者

具体的な取り組み例

- 有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇など特別な休暇を付与しましょう。
- 始業・終業時刻の変更や勤務時間の短縮を行いましょ。



5 地域活動等を行う労働者

具体的な取り組み例

- 地域活動、ボランティア活動等へ参加する労働者に対して、特別な休暇を付与しましょう。

※上記1～5以外にも特に配慮を必要とする労働者がいるかもしれません。その場合には、労働者の意見を聞きつつ、その人にふさわしい労働時間等の設定に配慮しましょう。

他の事業主との取引を行うに当たっては、次のことに配慮しましょう。

- 週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入などの短納期発注を抑制し、納期の適正化を図りましょう。
- 発注内容の頻繁な変更を抑制しましょう。
- 発注の平準化、発注内容の明確化など発注方法の改善を図りましょう。

「労働時間等見直しガイドライン」を参考に、働き方・休み方を見直し、仕事と生活の調和を実現しましょう!!

「労働時間等見直しガイドライン」

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/roudou/jikan/index.html>

ご質問などがありましたら、

- ・厚生労働省労働基準局労働条件政策課
- ・都道府県労働局労働基準部監督課又は労働時間課にお問い合わせください。

年次有給休暇の計画的付与制度

年次有給休暇の計画的付与制度を活用しましょう!!

<年次有給休暇の計画的付与制度とは>

年次有給休暇のうち、5日を超える分については、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のことをいいます。

<年次有給休暇の計画的付与制度の活用による効果>

年次有給休暇の計画的付与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次有給休暇の平均取得率が8.2ポイント（平成21年）高くなっており、この制度の導入は年次有給休暇の取得促進に有効であると考えられます。また、アンケート調査によれば、全体の約3分の2の労働者は年次有給休暇の取得にためらいを感じていますが、この制度は前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者がためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。

1 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。

年次有給休暇の付与日数のうち5日は、個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。

例えば、年次有給休暇の付与日数が10日の従業員に対しては5日、20日の従業員に対しては15日までを計画的付与の対象とすることができます。

なお、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、繰り越された年次有給休暇を含めて5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象とすることができます。

2 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな方法で活用されています。

年次有給休暇の計画的付与制度は、①企業または事業場全体の休業による一斉付与方法、②班・グループ別の交替制付与方法、③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法などさまざまな方法で活用されています。

導入に当たっては、企業、事業場の実態に応じた方法を選択してください。

①企業または事業場全体の休業による一斉付与方法

企業、事業場全体を一斉に休みにできる、もしくは一斉に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与える方法による導入が考えられます。製造部門など、操業をストップさせて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用されることが多いようです。

また、企業、事業場全体を休みにしても顧客に迷惑にならないような時期に、一斉に休みをとるケースが多くなっています。

②班・グループ別の交替制付与方法

企業、事業場で一斉に休みをとることが難しい業態については、班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方法が考えられます。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場で活用されることが多くなっています。

③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方法

年次有給休暇を付与する日を個人別に決めることができます。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。

3 年次有給休暇の計画的付与制度の導入例

①夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

わが国では、盆（8月）、暮れ（年末年始）に休暇を設けるケースが多く、これらの休暇に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。

この方法は、企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式に多く活用されています。

| 8月 | | 夏季休日、土日祝日と計画的付与を組み合わせる連続休暇に。 | | | | |
|----|----|------------------------------|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

は夏季休日、 は年次有給休暇の計画的付与

| 12月～1月 | | 年末年始休日、土日祝日と計画的付与を組み合わせる連続休暇に。 | | | | |
|--------|----|--------------------------------|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

は年末年始休日、 は年次有給休暇の計画的付与

②ブリッジホリデーとして3連休、4連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的付与制度を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日と日曜日を休日とする事業場で祝日が木曜日にある場合、金曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、その後の土曜日、日曜日の休日と合わせて4連休とすることができます。また、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

| 4～5月 | | 土・日曜日と祝日の間をブリッジホリデーとして10連休に | | | | |
|------|----|-----------------------------|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |

は年次有給休暇の計画的付与

| 11月 | | 土曜日と祝日の間をブリッジホリデーとして4連休に | | | | |
|-----|----|--------------------------|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

は年次有給休暇の計画的付与

2週間程度の長期休暇制度を導入しましょう

問題点1 仕事が忙しくて、なかなか長期休暇を取れないのですが…。

長期休暇を設定しやすい、3大連休（ゴールデンウィーク、夏季、年末年始）もしくは比較的業務が閑散な時期に長期休暇を設定しましょう。

問題点2 製造部門のように、ラインを止めるなど、会社を一斉に休みにすることができないのですが…。

会社での一斉休暇が難しければ、休暇期間が重複しないよう、班別・グループ別に交替で休暇するか、もしくは個別に長期休暇を付与しましょう。

問題点3 長期休暇をとれば周りに迷惑が掛かるのですが…

突発的に長期休暇を取得すると周りに迷惑をかける可能性があるため、あらかじめ従業員一人ひとりの長期休暇を組み込んだ年間の業務計画を作成し、誰がいつ長期休暇を取得するかについての情報を共有しましょう。

問題点4 長期休暇制度を導入すると業務に支障をきたすのですが…

長期休暇を前提とした業務体制を整備する。具体的には、休暇する者の業務をカバーできるように従業員を多能工化したり代行者に権限を委譲することで、業務に支障が生じないように配慮しましょう。

問題点5 長期休暇制度を導入してはいるものの、従業員がなかなか取得しようとしませんが…

各部門の長が従業員の休暇の取得状況を休暇管理簿等によって常に把握し、長期休暇を取ることで業務遂行において無理がないかチェックした上で長期休暇の取得を働きかけましょう。

企業取組事例

事例1 A社（従業員100人 旅行会社）

毎年4月1日に「連続休暇辞令」

毎年4月1日に社長名で社員全員に対して「連続休暇辞令」が出され、その年度に取る連続休暇の期間をあらかじめ一人ひとり決定することで、個人単位での年次有給休暇の計画的付与制度を活用しています。

具体的には、2週間程度の長期休暇（年次有給休暇と所定休日の組合せ）を1月～3月に各自が希望時期を申請し、チーム内で期間が重ならないように翌年度の4月～3月のどの期間に取得するのか調整します。

事例2 B社（従業員4,500人 一般機械メーカー）

計画年休を利用した連続休暇の実現

年次有給休暇以外の会社独自の休暇制度である夏季休暇（3日間）やお盆休暇（2日間）等と一斉付与方式の計画年休（年間4日）もしくは休日出勤を原資とした振替休日等を組み合わせて、連続した休暇の取得を年に数回実現しています。

事例3 C社（従業員7,100人 小売業）

積立休暇制度の導入

法定上失効した年次有給休暇を85日を限度に積み立てることができる制度です。積み立てた年次有給休暇の有効期限は無期限で、現在自分が持っている年次有給休暇を使い切ったときのみ、最大連続30日で以下の6つのケースに利用できます。（パート職員も対象）。

有給休暇を心置きなく使えるということで、取得率の向上に貢献しています。

| ケース | 内容 |
|---------------|---|
| 病 気 療 養 | 私傷病のため連続1週間以上の休業を必要とする場合（診断書が必要） |
| 家 族 の 病 気 看 護 | 家族の傷病のため、1週間以上の入院加療が必要な場合（診断書が必要） |
| 自 己 啓 発 | 自己啓発・リフレッシュ・永年勤続時のリフレッシュ、または定年前の準備期間として1週間以上の日数を必要とする場合 |
| 災 害 | 本人の責めに帰さない事由により生じた家屋の災害の場合 |
| そ の 他 | その他、育児休職、個人的ボランティア、食中毒菌の感染による就業禁止など |

事例4 D社（従業員1,000人 IT関係）

様々な休暇制度の導入

様々な特別休暇を年次有給休暇と組み合わせたりして、仕事とのメリハリをつけながら休暇促進を図っています。

| 特別休暇名称 | 内容 |
|------------|--|
| 特別連続休暇制度 | 連続10日の特別休暇を年間のどの時期でも自由に取得可。連続10日が業務上困難な場合は連続5日を2回に分けて取得することもできる。連続10日取得する場合は前後の土日を含めて連続16日連続休暇を取得するケースもある。 |
| プロジェクト休暇制度 | プロジェクトやピーク作業終了時に、心身のリフレッシュを目的に年2日付与される特別休暇制度。会社として年次有給休暇と組み合わせて1週間の休暇にするよう奨励している。 |
| リフレッシュ休暇 | 勤続5年ごとに5日から15日を付与。 |
| 記念日休暇 | 年1日付与。記念日の内容は問わない。 |
| ボランティア休暇 | 年間10日まで可 |

事例5 E社（従業員350人 製造業）

年次有給休暇が取得しやすい環境づくり

年次有給休暇チェックカードを従業員全員に配布し、残日数を従業員一人ひとりが管理しています。また、給与明細にも残日数を記入しており、年次有給休暇の残日数、取得日数を会社が管理するだけでなく従業員自身が管理できるようにしています。

年次有給休暇チェックカードイメージ

| | | | | |
|-----------------|------|-----|-----|----|
| | 1 | 2 | ... | 20 |
| 前年度からの繰り越し日数：10 | 4/11 | 5/2 | | |
| 当年度の付与日数：20 | 11/2 | | | |

※使用するたびに自分で日付を記入する

事例6 F社（従業員8,400人 建設業）

現場異動時休暇の導入

建設現場から次の建設現場・部署に着任するタイミングで心身ともにリフレッシュするための休暇（現場異動時休暇）の取得を促進しています。

この結果、現場異動時休暇の取得率が上がりました。

事例7 G社建設工事現場

休日予定の見える化

作業所の土曜閉所日や自分が休む予定をした土曜日など、休日に何をするかを、「私の休日宣言」と記載された用紙に家族に書いてもらったり、自分自身で書いたりして、デスク上や作業所の予定表などに表示します。

あらかじめ、休日の行動予定を立てることで、休日に向けて仕事を進めるモチベーションを上げることができます。

また、家族の声を受けるという効果的であり、「私の休日宣言」を作業所の見やすい場所に表示し、「見える化」を図ることで、周囲も巻き込んで休日の確実な取得に向けた取組の輪を広げることが期待できます。

事例1～5 出典：(社)全国労働基準団体連合会「休む 休める 休ませる ここがポイント」

事例6 出典：厚生労働省「仕事と生活の調和推進プロジェクト」

事例7 出典：日本建設産業職員労働組合協議会「第1回 時短アイデア大賞・図画コンクール 事例・アイデア・作品集」

○労働時間等の設定の改善に関する相談等に応じるため、都道府県労働局に労働時間設定改善コンサルタントを配置しています。労働時間、休暇・休日など、お気軽にご相談ください。利用は無料です。

| 労働局名 | 郵便番号 | 所在地 | 電話番号 |
|--------|-----------|-----------------------------------|-----------------|
| 北海道労働局 | 〒060-8566 | 札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 | (代)011-709-2311 |
| 青森労働局 | 〒030-8558 | 青森市新町2-4-25 青森合同庁舎 | (直)017-734-4112 |
| 岩手労働局 | 〒020-0023 | 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館 | (直)019-604-3006 |
| 宮城労働局 | 〒983-8585 | 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎 | (直)022-299-8838 |
| 秋田労働局 | 〒010-0951 | 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎 | (直)018-862-6682 |
| 山形労働局 | 〒990-8567 | 山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階 | (直)023-624-8222 |
| 福島労働局 | 〒960-8021 | 福島市霞町1-46 福島合同庁舎5F | (直)024-536-4602 |
| 茨城労働局 | 〒310-8511 | 水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎 | (直)029-224-6214 |
| 栃木労働局 | 〒320-0845 | 宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎 | (直)028-634-9115 |
| 群馬労働局 | 〒371-8567 | 前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル8F | (直)027-210-5003 |
| 埼玉労働局 | 〒330-6016 | さいたま市中央区新都心11番地2 ランド・アクセス・タワー15F | (直)048-600-6204 |
| 千葉労働局 | 〒260-8612 | 千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎 | (直)043-221-2304 |
| 東京労働局 | 〒102-8306 | 千代田区九段南1丁目2番1号 九段第3合同庁舎13階 | (直)03-3512-1613 |
| 神奈川労働局 | 〒231-8434 | 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎 | (直)045-211-7351 |
| 新潟労働局 | 〒951-8588 | 新潟市中央区川岸町1-56 | (直)025-234-5922 |
| 富山労働局 | 〒930-8509 | 富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎 | (直)076-432-2730 |
| 石川労働局 | 〒920-0024 | 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎 | (直)076-265-4423 |
| 福井労働局 | 〒910-8559 | 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階 | (直)0776-22-2652 |
| 山梨労働局 | 〒400-8577 | 甲府市丸の内1-1-11 | (直)055-225-2853 |
| 長野労働局 | 〒380-8572 | 長野市中御所1丁目22-1 | (直)026-223-0553 |
| 岐阜労働局 | 〒500-8723 | 岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階 | (直)058-245-8102 |
| 静岡労働局 | 〒420-8639 | 静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎3階 | (直)054-254-6352 |
| 愛知労働局 | 〒460-8507 | 名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館 | (夕)052-972-0254 |
| 三重労働局 | 〒514-8524 | 津市島崎町327番2 津第二地方合同庁舎 | (直)059-226-2106 |
| 滋賀労働局 | 〒520-0057 | 大津市御幸町6番6号 | (直)077-522-6649 |
| 京都労働局 | 〒604-0846 | 京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 | (直)075-241-3214 |
| 大阪労働局 | 〒540-8527 | 大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館9F | (直)06-6949-6494 |
| 兵庫労働局 | 〒650-0044 | 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー16F | (直)078-367-9151 |
| 奈良労働局 | 〒630-8570 | 奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎 | (直)0742-32-0204 |
| 和歌山労働局 | 〒640-8581 | 和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎 | (直)073-488-1150 |
| 鳥取労働局 | 〒680-8522 | 鳥取市富安2丁目89-9 | (直)0857-29-1703 |
| 島根労働局 | 〒690-0841 | 松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎 | (直)0852-31-1156 |
| 岡山労働局 | 〒700-8611 | 岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎 | (直)086-225-2015 |
| 広島労働局 | 〒730-8538 | 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館5F | (直)082-221-9242 |
| 山口労働局 | 〒753-8510 | 山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館 | (直)083-995-0370 |
| 徳島労働局 | 〒770-0851 | 徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎 | (直)088-652-9163 |
| 香川労働局 | 〒760-0019 | 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階 | (直)087-811-8918 |
| 愛媛労働局 | 〒790-8538 | 松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5F | (直)089-935-5203 |
| 高知労働局 | 〒780-8548 | 高知市南金田1番39号 | (直)088-885-6022 |
| 福岡労働局 | 〒812-0013 | 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4F | (直)092-411-4862 |
| 佐賀労働局 | 〒840-0801 | 佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎 | (直)0952-32-7169 |
| 長崎労働局 | 〒850-0033 | 長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル | (直)095-801-0030 |
| 熊本労働局 | 〒860-0008 | 熊本市春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階 | (直)096-355-3181 |
| 大分労働局 | 〒870-0037 | 大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6F | (直)097-536-3212 |
| 宮崎労働局 | 〒880-0805 | 宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎 | (直)0985-38-8834 |
| 鹿児島労働局 | 〒892-0816 | 鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎 | (直)099-223-8277 |
| 沖縄労働局 | 〒900-0006 | 那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎(1号館)3F | (直)098-868-4303 |

仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現に向けて

平成19年12月18日、政労使の代表等からなる「官民トップ会議」で、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)の実現に向けた国民的な取組の大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く者等の効果的な取組、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定しました。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

現状と社会全体として達成することを目指す2020年(平成32年)の数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合
40.5% (H22) → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合
9.4% (H22) → 5%
- 年次有給休暇取得率
47.1% (H21) → 70% など

憲章

■なぜ、仕事と生活の調和が必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい現実にある。
- 共働き世帯が増加する一方で働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク(働きがいのある人間らしい仕事)」の実現に取り組む、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、仕事と生活の調和推進はその可能性を高めるものである。

■仕事と生活の調和が実現した社会とは。

仕事と生活の調和の推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ①就労による経済的自立が可能な社会
- ②健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③多様な働き方・生き方が選択できる社会

行動指針

■企業と働く人の役割は。

基本姿勢

個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本

- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現等
- 目標策定、計画的取組、点検の仕組、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直し等により、時間あたりの生産性を向上

具体的取組

<就労による経済的自立>

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態に関わらない公正な処遇等

<健康で豊かな生活のための時間の確保>

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

<多様な働き方の選択>

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進