



10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。

— 来年度の業務計画等を作成するに当たり、従業員の年次有給休暇の取得を十分考慮しましょう —

厚生労働省は、10月を「年次有給休暇取得促進期間」と設定！

厚生労働省では、平成26年度から、次年度の年次有給休暇の計画的付与について、労使で話し合いを始める前の時期である10月を「年次有給休暇取得促進期間」と定め、労使に対する働きかけをはじめ、各種広報事業等を行っています。

年次有給休暇とは

年次有給休暇（以下「年休」という。）は、労働基準法で定められた従業員に与えられた権利です。労働基準法第39条において、従業員は、

- ・ 6か月間継続して雇われていること
- ・ 全労働日の8割以上を出勤していること

を満たしていれば、10日間の年休が付与され、申し出ることにより取得することができます（勤続年数、週所定労働日数等に応じて年休の付与日数は異なります。）。

年休の確実な取得がスタートしています

労働基準法が改正され、平成31年4月より、使用者は、法定の年休付与日数が10日以上全ての従業員に対して、毎年5日間、年休を確実に取得させることが必要となりました^{注)}が、これは最低基準であり、従業員に付与された年休は本来、すべて取得されるべきものです。

注) 個々の従業員については、平成31年4月以降、新たに年休が付与された日（基準日）からの適用になります。

年休を取得することは、心身の疲労の回復などのために必要です。また、仕事に対する意識やモチベーションを高め、生産性を向上させるとともに、企業イメージの向上や優秀な人材の確保につながるなど、年休を取得しやすい環境を整えることは、企業にも大きなメリットとなります。

また、年休の計画的付与制度は、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、労使協定を結ぶことで、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。年休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休の取得率が高くなっており、労働基準法を遵守する観点からも、年休の計画的付与制度の導入は重要となります。

各企業において、来年度の業務計画等の作成に当たり、従業員の年休取得を十分考慮するとともに、年休の計画的付与制度の導入を検討しましょう。

詳しくは、北海道労働局雇用環境・均等部指導課にお問い合わせください。

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。



仕事はチームで行い、
休みやすい職場環境に！



年5日の年次有給休暇（年休）の
確実な取得が始まっています注）。

各企業では、

来年度の業務計画等の作成に当たり、

従業員の年休取得を十分考慮するとともに、

年休の計画的付与制度の導入を検討しましょう。

注）個々の労働者については、2019年4月以降、新たに年休が付与された日（基準日）からの適用になります。
（年休が10日以上付与される方が対象です。）

【キッズウィーク】

地域ごとに夏休みなどの一部を他の日に移して学校休業日を分散化する
取組（キッズウィーク）が平成30年度からスタートしています。
子供たちの親を含め、働く方々は年次有給休暇を取得しましょう！



労使一体となって計画的に 年次有給休暇を取得しよう



●労働基準法が改正され、年5日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。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」(以下「計画的付与」という。)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。

労働基準法が改正され、平成31年4月より、使用者は、法定の年次有給休暇付与日数が10日以上全ての労働者に対し、毎年5日間、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。なお、下記の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。

計画的付与を導入することは、年次有給休暇の取得を推進するとともに、労働基準法を遵守する観点からも重要となります。

1) 導入例

例えば、2019年の10月に導入すると?

年次有給休暇を土日、祝日と組み合わせて、連続休暇に。

土日の休日や祝日に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせて大型連休にすることができます。また、点囲みのような日に年次有給休暇をさらに組み合わせること(プラスワン休暇)も可能です。

2019年10月

※即位礼正殿の儀の行われる日

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		

2) 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。

3) 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

注) 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。

●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、時間単位での取得が可能となります。

〈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。

注) 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。