

報道関係者 各位

令和4年9月29日

【照会先】

高知労働局雇用環境・均等室

室 長 西村 愛子

雇用環境改善・均等推進監理官 瀧本 守

電話088-885-6041

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です

～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～

高知労働局（局長 中村 克美）は、10月の「年次有給休暇取得促進期間」に、事業主を始め広く県民に対して新しい働き方・休み方を実践していただくため、「年次有給休暇の計画的付与制度」導入等について周知・啓発を行うとともに、年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組むよう呼び掛けています。

年次有給休暇の取得促進については、「少子化社会対策大綱」（令和2年5月29日閣議決定）、「過労死等の防止のための対策に関する大綱」（令和3年7月30日閣議決定）等で掲げられている2025年（令和7年）までに取得率を70%に引き上げるとの政府目標の達成が求められており、年休の取得促進は働き方改革の重要な課題となっています。

「年次有給休暇取得促進期間」の主な取組内容

1 実施期間

令和4年10月1日から10月31日

2 主な取組内容

ポスターの掲示・パンフレットの配布

労働局、労働基準監督署、ハローワークは、施設内にポスターを掲示するとともに、事業主団体、関係機関などに対してその掲示及び、機関紙等への掲載などの協力を求めます。

労使団体等に対する働きかけ

労働局は、様々な会議の場などにおいて、年次有給休暇の取得促進に関する説明を行います。

《高知県内の現状》

1 年次有給休暇の取得状況

年次有給休暇（以下「年休」という。）の全国における取得率は、令和2年に56.6%と前年より0.3ポイント上昇し、過去最高となったものの、令和7年までに取得率を70%とする政府目標とは大きな乖離があります。

また、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です。

なお、県内の年次有給休暇の取得率は55.4%（※）と全国平均を下回っており、より一層の年休取得の促進を図っていく必要があります。

（※令和3年度就労条件総合調査の特別集計を基に厚生労働省雇用環境・均等局職業生活両立課が作成）

2 定期監督等の実施結果

高知県内の労働基準監督署が、令和3年度に実施した定期監督等において、年休時季指定に関するもの（労働基準法第39条7項）の違反件数は60件で、違反率3.9%（前年比1.2ポイント増）となっています。

Refresh!

もっと自分らしい

働き方

休み方



10月は「年次有給休暇 取得促進期間」です。

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。



年休取得促進
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

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) 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式の導入例

例えば、毎週金曜日に年次有給休暇の計画的付与を活用すると？

年次有給休暇を土日と組み合わせると、連続休暇になります。また、10 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)も考えられます。



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
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

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。