

報道関係者 各位

令和7年10月2日

【照会先】

高知労働局雇用環境・均等室

室長 森 郁雄

室長補佐 山本 由香

電話：088-885-6041

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です！！

～計画的な取得で実りある休暇にしましょう～

高知労働局（局長 菊池 宏二）は、事業主を始め広く県民に働き方・休み方を見直していただくため、10月を「年次有給休暇取得促進期間」と位置付け、「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。

年次有給休暇については、令和10年までに70%以上との政府目標が掲げられていますが、令和5年の取得率65.3%（高知県は令和5年67.6% ※）であることから、その取得促進は重要な課題となっています。

高知労働局では、この10月における年次有給休暇の取得促進の機運を醸成するために、働き方・休み方の見直しを促すポスター及びリーフレットを用いた広報や労使への働きかけ等を行います。

※ 高知県の年次有給休暇取得率は、「令和5年度 高知県労働環境等実態調査の結果について」を参照

○年次有給休暇取得促進の主な取組内容

・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。



もっと自分らしい
働き方
休み方
Refresh!

計画的な
取得で
実りある
休暇を！

10月は「年次有給休暇
取得促進期間」です。

年次有給休暇 を上手に活用し
働き方・休み方を見直しましょう

- 「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。

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



年休取得促進
特設サイト▶



もっと自分らしい 働き方 休み方

年次有給休暇 を上手に活用し 働き方・休み方を見直しましょう

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。

- 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。
- 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
- 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。
- 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。
- 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。
- 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 代表取締役 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っています。

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。