



雇均職発 1106 第 2 号
令和元年 11 月 20 日

各団体の長 殿

厚生労働省雇用環境・均等局職業生活両立課長



年末年始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、平素より格別の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、令和元年 10 月 29 日に公表された「平成 31 年就労条件総合調査」の結果によりますと、平成 30 年の年休の取得率は 52.4%と、前年より 1.3 ポイント上昇したものの、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。

年次有給休暇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、また、「明日の日本を支える観光ビジョン」（平成 28 年 3 月 30 日閣議決定）において、「観光先進国」に向けて、働き方・休み方改革を推進し、年次有給休暇の取得を一層促進させることとされています。

このため、厚生労働省では、年休を取得しやすい時季等を捉え、その環境整備を進めており、本年の夏季及び年次有給休暇取得促進期間（10 月）の取組に続き、年末年始における年休取得の社会的機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、全国主要駅や高速道路のサービスエリア等（計 705 か所）へのポスターの掲示、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。

今般、同封のポスター及びリーフレットを作成しましたので、ポスターの掲示、リーフレットの配布、広報誌への掲載等により、傘下企業等への周知にご協力のほどお願いいたします。

リーフレットの追加配布を希望される場合には、下記担当者までご一報くださいますようお願いするとともに、本リーフレットについては、厚生労働省の「年次有給休暇取得促進特設サイト」に掲載していますのでご活用ください。

(担 当)

厚生労働省雇用環境・均等局職業生活両立課
働き方・休み方改善係 (03-5253-1111 (内線 7915))
松 本 (matsumoto-kazuyuki@mhlw.go.jp)
川野邊 (kawanobe-misato@mhlw.go.jp)

年末・年始の休暇に
年休をプラスワン!!

仕事 休もっ化 計画

年末年始は9連休!
休暇を加えて
新たなことにチャレンジを!!



休もっ化
計画1

仕事はチームで行い、チームの中で情報共有を図ることで
休みやすい職場環境にしよう。

休もっ化
計画2

年次有給休暇の
「計画的付与制度」を導入しよう。

休もっ化
計画3

土日・祝日にプラスワン休暇して、
連続休暇にしよう。

【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。

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年の年末と
2020年の年始に導入すると?

年次有給休暇を土日、年末年始の休暇と
組み合わせて、連続休暇に。

土日の休日や年末年始の休暇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12月+2020年1月

日	月	火	水	木	金	土
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

注: 27日(金)は「計画年休」、28日(土)は「年末年始」、29日(日)は「年末年始」、30日(月)は「年末年始」、31日(火)は「年末年始」、1日(水)は「年始」、2日(木)は「年始」、3日(金)は「年始」、4日(土)は「年始」、5日(日)は「年末年始」、6日(月)は「プラスワン休暇(+1)」、13日(日)は「成人の日」。

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。

なお、時間単位の年次有給休暇の取得分については、上記の年次有給休暇の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。

〈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日の所定労働時間を上回らない整数の時間を単位として定めてください。

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。