



雇均職発0811第2号
令和2年8月11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



10月の「年次有給休暇取得促進期間」について

厚生労働行政の運営につきましては、平素より格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、年次有給休暇（以下「年休」という。）の取得率につきましては、平成30年に52.4%と、前年の51.1%より上昇しているものの、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。

年休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」が掲げられており、また、労働基準法（昭和22年法律第49号）の改正により、平成31年4月から、全ての企業において年10日以上年休が付与される労働者に対する年5日の年休の確実な取得が求められているところです。

一方、現在の新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化にも資する年休の計画的付与制度^(※1)の導入や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年休制度^(※2)の導入が効果的です。

このため、厚生労働省では、年休の取得促進の気運を醸成するための集中的な取組期間である10月の「年次有給休暇取得促進期間」において、年休の計画的付与制度等の導入促進を図るため、ポスター及びリーフレットを活用した広報、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。

貴職におかれましても、この趣旨を御理解の上、別途お送りするポスター及びリーフレットを掲示・配布していただくとともに、別添の広報文例も参考にしつつ、広報誌への掲載等により、傘下企業等への周知に御協力のほどお願いいたします。

また、時間単位の年休制度の導入等、労働時間の縮減や年休の取得促進に向けた環境整備に取り組む中小企業事業主を支援するための「働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）」についても、併せて周知に御協力をお願いします。

なお、本リーフレット等は、以下に掲載していますので、併せて御活用ください。

【10月の「年次有給休暇取得促進期間」について】

- 働き方・休み方改善ポータルサイト <https://work-holiday.mhlw.go.jp/>
「労働者の休み方に着目した取組等を知りたい」コンテンツ（※8月21日更新予定）
- 年次有給休暇取得促進特設サイト（※9月上旬更新予定）
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudouki_jun/jikan/sokushin/

【働き方改革推進支援助成金（労働時間短縮・年休促進支援コース）について】

- 厚生労働省ホームページ
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000120692.html>

（※1）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、労使協定を締結すれば、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、年休の平均取得率が4.7ポイント高くなっています。

（※2）年休の付与は原則1日単位ですが、労使協定を締結すれば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。

（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））
大川（ookawa-tomoe@mhlw.go.jp）

(文例 1)

働き方の新しいスタイル



10 月は「年次有給休暇取得促進期間」です。
 ～新しい働き方・休み方を実践する第一歩として
 「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！～

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

事業主の皆様へ

10 月は「年次有給休暇取得期間」です。年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組みましょう。

また、新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化に資する年次有給休暇の計画的付与制度や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年次有給休暇制度の導入が効果的です。

詳しくは、〇〇労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

(文例 2)

働き方の新しいスタイル



10 月は「年次有給休暇取得促進期間」です。
 ～新しい働き方・休み方を実践する第一歩として
 「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！～

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

事業主の皆様へ

10 月は「年次有給休暇取得期間」です。年次有給休暇を取得しやすい環境づくりに取り組みましょう。

また、新型コロナウイルス感染症対策として、新しい生活様式が求められる中、新しい働き方・休み方を実践するためには、計画的な業務運営や休暇の分散化に資する年次有給休暇の計画的付与制度（※ 1）や、労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に資する時間単位の年次有給休暇制度（※ 2）の導入が効果的です。

詳しくは、〇〇労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

（※ 1）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は、労使協定を締結すれば、計画的に取得日を割り振ることができる制度です。この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平成 30 年では 4.7 ポイント高くなっています。

（※ 2）年次有給休暇の付与は原則 1 日単位ですが、労使協定を締結すれば年 5 日の範囲内で時間単位の取得が可能となります。

10月は 「年次有給休暇 取得促進期間」 です。

新しい働き方・休み方が
始まっています。

新しい働き方・休み方を実践する第一歩として
「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！

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。



(働き方・休み方改善ポータルサイト)



(年次有給休暇取得特設サイト)

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

検索

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
ひろひろと



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。

2020年10月

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

この期間に個人ごとに計画年休を取得

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、12 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 年休の計画的付与期間

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。