(公社)日本精神科病院協会
25.2.05
収号

雇均総発 0120 第３号
令和７年１月 20 日

各団体の長　殿

厚生労働省雇用環境・均等局総務課長
（　公　印　省　略　）

春季における年次有給休暇取得促進の御協力について（御依頼）

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、年次有給休暇の取得率につきましては、令和５年に 65.3%と、前年より 3.2 ポイント上昇し、過去最高を更新したものの、依然として政府目標である 70%とは乖離があります。

このため、厚生労働省では、年末年始に引き続き、この春季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の取組を行うこととしました。

具体的には、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）の活用を含め、年次有給休暇を積極的に取得いただくことにより働き方・休み方の見直しを促すポスター及びリーフレットを作成し、これらを用いた広報や労使への働きかけ等を行うこととしております。

つきましては、貴職におかれても、本取組の趣旨を御理解いただき、同封のポスターの掲示や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御協力いただきますようお願いいたします。

なお、リーフレットについては、以下サイトにも掲載しておりますので併せて御活用ください。

○年次有給休暇取得促進特設サイト
https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/

（※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、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。

（※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。（分単位など時間未満の単位での取得は認められません。）

（担当）厚生労働省雇用環境・均等局総務課雇用環境政策室
TEL：03-5253-1111（内線 7915）小池

（文例）

**事業主の皆様へ**

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。

働き方・休み方の改善をこれからも継続的に行うためには、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（※２）の活用が効果的です。

労使一体となって年次有給休暇を上手に活用するために、この春季に向けて導入をご検討ください。

詳しくは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧いただくか、お近くの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）にお問い合わせください。

（年次有給休暇取得促進特設サイト URL）
https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/

（※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。

（※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。

**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▶

Refresh!
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

Refresh! もっと自分らしい働き方 休み方

## 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。

### ❶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。

### ❷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）

○○株式会社と○○労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

1　当社の従業員が有する○○○○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。

2　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

3　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。

4　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。

5　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。

6　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。

○○○○年○月○日

○○株式会社 代表取締役 ○○○○
○○労働組合 執行委員長 ○○○○

## 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。