



愛媛労発雇均 1212 第 1 号
令和元年 12 月 12 日

各団体の長 殿

愛媛労働局長



「年末年始における年次有給休暇の取得促進」及び
「時間単位の年次有給休暇制度の導入促進」に係る周知について

平素より労働行政の推進につきまして、格別の御理解と御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。
厚生労働省では、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現のため様々な施策を実施しているところです。

このうち、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促進を一層促進させることとされるなど、年休の取得促進は重要な課題となっているところです。

さらに、「経済財政運営と改革の基本方針 2019 について」（令和元年6月21日閣議決定）において、「子育て、介護、治療など様々な事情に応じて、柔軟に休暇を取得できるように、民間企業において、1時間単位で年次有給休暇を取得する取組を推進する」こととされたところです。

全国の年次有給休暇の取得率は、平成30年で52.4%と前年より1.3ポイント上昇したものの、政府目標である7割を大きく下回るものであり、また、時間単位の年次有給休暇制度の導入率については平成30年で19.0%に留まっていることから、早急な対策が必要となっています。

このため、厚生労働省では、年次有給休暇を取得しやすい時季を捉え、その環境整備を進めており、年末年始における社会的な機運の醸成を図るため、また、労働者の様々な事情に応じて柔軟に休暇をできるようにするため、ポスター及びリーフレットを活用した広報等を行うこととしております。

つきましては貴団体におかれましても、この趣旨を御理解の上、別途送付します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、広報誌やホームページなどにより周知していただきますようお願い申し上げます。

(問い合わせ先)

愛媛労働局雇用環境・均等室

〒790-8538 松山市若草町 4-3 松山若草合同庁舎 6 階

電話(089)935-5222 / FAX(089)935-5210

担当：杉本



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: 2019年12月27日は「計画年休」、2019年12月29日は「年末休暇」、2019年12月30日は「年末休暇」、2019年12月31日は「年末休暇」、2020年1月1日は「年始休暇」、2020年1月2日は「年始休暇」、2020年1月3日は「年始休暇」、2020年1月6日は「プラスワン休暇」、2020年1月13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。

事業主の皆様へ

治療のために通院したり、
子どもの学校行事への参加や家族の介護など、
労働者のさまざまな事情に応じて、
柔軟に休暇を取得できるよう、

時間単位の年次有給休暇制度を導入しましょう!



年次有給休暇は原則1日単位ですが、
労使協定の締結等により、
年5日の範囲内で、
時間単位での取得が可能となります。
このパンフレットでは、
時間単位の年次有給休暇制度導入の
ポイント等をまとめています。

**仕事
休もって
計画**



時間単位の年次有給休暇制度を導入する場合には、就業規則への記載と労使協定の締結が必要になります。

(1) 就業規則への記載

時間単位の年次有給休暇制度（以下「時間単位年休」という。）を導入する場合には、就業規則に年次有給休暇の時間単位での付与について定めることが必要です。

年次有給休暇の時間単位での付与に関する就業規則の規定（例）

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第〇条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条^(注)の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休の対象者は、すべての労働者とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条^(注)の年次有給休暇と同様とする。

(注) モデル就業規則では、年次有給休暇に関して、年次有給休暇の時間単位での付与に係る規定の前条に規定されています。そのため、このような書きぶりとなっています。詳しくは、**「モデル就業規則」**をご覧ください。



(2) 労使協定の締結

実際に時間単位年休を導入する場合には、就業規則の定めるところにより、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との間で、書面による協定（労使協定）を締結する必要があります。

なお、この労使協定は所轄の労働基準監督署に届け出る必要はありません。

労使協定で定める項目は次のとおりです。

① 時間単位年休の対象者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めます。仮に、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。「育児を行う労働者」など、取得目的などによって対象範囲を定めることはできません。

② 時間単位年休の日数

1年5日以内の範囲で定めます。

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ます。

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ます。

年次有給休暇の時間単位での付与に関する労使協定（例）

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。

（対象者）

第1条 すべての労働者を対象とする。

（日数の上限）

第2条 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。

（1日分の年次有給休暇に相当する時間単位年休）

第3条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1日の年次有給休暇に相当する時間数を8時間とする。

（取得単位）

第4条 年次有給休暇を時間単位で取得する場合は、1時間単位で取得するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

留意点

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、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っていますが、時間単位年休の取得分については、確実な取得が必要な5日から差し引くことはできません。

労働基準法の改正に関する詳細については、厚生労働省ホームページに掲載しているパンフレット **「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」** をご覧ください。



時間単位年休を 既に導入している企業では…

(導入に関して)

・社員へのヒアリングを行ったところ、時間単位年休の導入希望が多かったことから、導入することとした。社員 250 人ほどの会社であるが、導入半年で延べ 150 人を超える社員が利用し、年次有給休暇取得率向上にも寄与している（情報通信業）。

(申請時期に関して)

・社員各自が自分の年次有給休暇取得希望日を予定表に記入し、部署ごとに調整を
してもらっているが、時間単位年休については、当日の申請も可能としている（建設業）。

(管理業務に関して)

・会社では、年次有給休暇制度を有効活用するため、時間単位年休を導入している。
しかし、労働時間管理が煩雑になるため、独自の労務管理プログラムを構築し、
管理業務の負担軽減を図っている（飲食業）。

●**「働き方・休み方改善ポータルサイト」**では、時間単位年休をはじめ、
年次有給休暇の取得促進に向けた企業の取組事例を掲載しているほか、
企業・社員の方が働き方・休み方改善指標を用いて自己診断をすることが
でき、優先すべき取組等も提案されます。



●**「年次有給休暇取得促進特設サイト」**では、年次有給休暇
制度について詳しく解説するとともに、「仕事休もっ化計画」の
ロゴマーク等をダウンロードできます。



〈ロゴマーク〉



年次有給休暇の取得促進に関しては、

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）まで