神労発雇均1201第1号
令和5年12月1日

各団体の代表者　殿

神奈川労働局長

年末年始の「年次有給休暇取得促進期間」について

日頃から、労働行政の運営に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10月31日に公表された「令和5年就労条件総合調査」の結果によると、令和4年に62.1%と、前年より3.8ポイント上昇し、過去最高を更新したものの、以前として政府目標である70%とは乖離があります。

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日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対する年5日の年次有給休暇の確実な取得が求められているところです。

一方、急速に導入が広がっている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は、働き方・休み方の改善を図るためにも効果的です。

このため、厚生労働省及び神奈川労働局では、10月の「年次有給休暇取得促進期間」に続き、この年末年始における年次有給休暇の取得促進の気運を醸成するため、広報活動を行っています。

つきましては、この趣旨を御理解の上、年次有給休暇の計画的付与制度の導入促進等、年次有給休暇の取得促進に関し、同封のポスター及びリーフレットの活用並びに貴団体広報誌やホームページへの掲載等により、貴団体会員等への周知について御協力を賜りますようお願い申し上げます。

なお、広報誌等への周知記事の掲載に当たりまして、別添広報文を作成いたしました。リーフレット及び広報文は以下に掲載しておりますので、会員向けホームページに関連付け等により周知頂く際に併せてご活用下さい。

〈神奈川労働局 年次有給休暇促進期間ページ〉
https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudoukijun_keiyaku/hourei_seido/_2023_1115_00001.html

担当　雇用環境・均等部企画課
電話　045－211－7357

（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、この年末年始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。

〈お問合せ先〉

○年次有給休暇の取得促進について　神奈川労働局雇用環境・均等部企画課
☎045-211-7357

○年次有給休暇制度について　県内各労働基準監督署

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

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。

1　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。

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。

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

「一斉付与方式」「交替制付与方式」に関する労使協定の例は
『年次有給休暇取得促進特設サイト』をご確認ください ▶

年休取得促進
特設サイト

年５日の年次有給休暇を確実に取得しましょう。

全ての企業において、年10 日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、
年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要です 。

労使協定によって時間単位の年次有給休暇の活用もできます。

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。

※分単位など時間未満の単位での取得は認められません。また、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。