

簡単にできる

年次有給休暇

取得システムの提案

有給 休暇

ハンドブック

2

厚生労働省

労働時間短縮支援センター・(社)全国労働基準関係団体連合会

Spring Summer Fall Winter Spring Summer

Sun. Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun. Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun. Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat. Sun. Mon. Tue. Wed. Thu. Fri. Sat.



せっかく年次有給休暇があっても、休暇を取得しなければ、休暇の意味がありません。職場の上司や同僚に気兼ねするだけでなく、実際に年次有給休暇を取得し、また連続した休暇を取得するには、どのように職場の環境を変えたらよいのでしょうか。

ここでは、だれもが年次有給休暇を取得できる職場環境を整えるために、どの職場でも簡単にできるいくつかの方法について提案します。

ぜひ、皆様の職場でも、実際に取り組んでみてはいかがでしょうか。



- 1 休暇についての意識改革** P2
- 2 休暇取得への雰囲気づくり** P3
- 3 年次有給休暇取得システムの確立** P4~P7
- 4 個別年次有給休暇取得計画表（参考例）** P8~P10

1 休暇についての意識改革

◎トップ、上司による年次有給休暇取得への呼びかけ

年次有給休暇の取得は、ただ単に「年休を取るように」と呼びかけるだけでは、取得率は高まりません。年次有給休暇を取りやすくするためには、トップの名前で労働者に対して年次有給休暇の取得を呼びかけるのがよいでしょう。

また、職場の管理運営や職場のメンバーへの仕事配分について責任と権限を持っているのは、直属の上司（部長、課長、係長、マネージャー、チーフなど）ですので、直属の管理監督者から部下へ年次有給休暇取得を呼びかけることにより、職場の年次有給休暇取得を促進しましょう。

さらに、会社として管理監督者に対し、部下の年次有給休暇取得状況を常時把握するよう指示しましょう。

(例)社員への呼びかけ

平成 年 月 日
社員の皆さんへ

取締役社長 ○○○○
○○労働組合執行委員長○○○○

年次有給休暇の取得促進について

当社では、皆さんの心身の健康を維持することによる仕事の効率アップや業務に対する創造性の向上を目的として、年次有給休暇の取得促進を進めています。

しかし、当社の場合、年次有給休暇の取得状況は、必ずしも良好ではありません。その理由としては、業務が極めて忙しい時期に無計画に年次有給休暇を取得すると、同僚に迷惑をかけた、上司が休まないで休みにくいことなどがあげられます。

このため、当社では、計画的に年次有給休暇を取得することを推奨していますので、休暇の計画的取得に努めて下さい。

なお、職場において年次有給休暇を取りにくい事情がある場合には、総務課または組合事務局に遠慮なく申し出てください。

また、「年次有給休暇を取ると昇進や昇給、賞与の査定において不利に取り扱われるのではないか」という心配を持っている社員がいるといわれますが、そのようなことは決してありませんので申し添えます。

以上

(例)管理監督者への呼びかけ

平成 年 月 日
各管理監督者 殿

取締役社長 ○○○○
○○労働組合執行委員長○○○○

年次有給休暇の取得促進について

当社では、皆さんの心身の健康を維持することによる仕事の効率アップや業務に対する創造性の向上を目的として、年次有給休暇の取得促進を進めています。

しかし、当社の場合、年次有給休暇の取得状況は、必ずしも良好ではありません。その理由としては、一般社員の間で、「部長が休まないで休みづらい」「課長、係長が年次有給休暇をとらないので、自分もとりづらい」という声がかかります。確かに下の者が休暇を取らないと休みづらいと思われれます。

計画的に年次有給休暇を取得するために、管理監督者自ら率先して年次有給休暇の計画的取得に努めて下さい。

なお、管理監督者が年次有給休暇で休んだ場合に、あとで忙しくなったり、あるいは業務に支障が生じたりすることのないよう、年次有給休暇期間中の業務代行者を決めておくようにしてください。

さらに、部下の社員に対して年次有給休暇の取得を促すよう、管理監督者として最善の努力を払うよう努めて下さい。

以上

2 休暇取得への雰囲気づくり

「年次有給休暇を取りづらい」という雰囲気がある職場の場合、社内メール、社内報などを活用して、年次有給休暇の取りやすいムードづくりを行うことも大切です。

また、年次有給休暇の届け出用紙に、休暇促進のための工夫を払うこともできます。

◆休暇時期を季節ごとに分散化して、まとめて取得しましょう。

◆連続休暇は、少なくとも7日以上
まとめて取得するように心がけましょう。

などのフレーズを添えると、年次有給休暇を取りやすい雰囲気になります。

平成 年 月 日

課長 殿

所属	〇〇課
氏名	〇〇〇〇

年次有給休暇取得予定表
(平成〇年休暇保有日数〇〇日)

本休暇年度における年次有給休暇の連続取得予定は、次のとおりです。

4月	4月26日～4月30日 (2日間)	10月	
5月	5月1日～5月2日 (2日間)	11月	11月1日～11月5日 (2日間)
6月		12月	
7月	7月19日	1月	上旬に2日間予定
8月	8月3日～8月18日 (6日間)	2月	
9月	中旬に2日間予定	3月	
上期計	13日間	下期計	4日間
会社の一斉計画取得も記入しました。		年度計	17日間

～人事課からのお知らせ～
 ○繰越分を優先的に記入し、計画的に休暇を取得しましょう。
 ○休暇の時期を季節ごとに分散して、まとめて取得しましょう。

平成 年 月 日

課長 殿

所属	部	課
氏名		印

年次有給休暇届

1 期間	平成 年 月 日より 平成 年 月 日まで 日間
2 備考	

【人事課処理欄】	
使用休暇日数	
本年保有日数	
休暇残日数	

3 年次有給休暇取得システムの確立

職場の上司や同僚に気兼ねなく年次有給休暇を取得するため、また休暇に対するニーズの多様化に対応しつつ年次有給休暇の完全取得を実現するためには、職場で年次有給休暇の取得計画を作成し、各人の休暇取得予定を明示することがもっとも効果的です。

さらに、この方式を実効あるものにするためには、年次有給休暇取得計画の実施状況チェックや業務体制の整備も必要です。

このため、各企業において、

- ① 個人別年次有給休暇取得計画表の作成
- ② 年次有給休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備
- ③ 労使による年休取得状況のチェックとフォローアップ

などを組み込んだ「年次有給休暇取得システム」を確立しましょう。

① 個人別年次有給休暇取得計画表の作成

年次有給休暇を完全取得するためには、計画的に取得することが重要です。休暇年度、四半期ごと、月別などに各人の取得予定を明らかにすることにより、個人、職場内において休暇時期の調整が容易になります。

〔記入例1〕(年間用)

個人別年次有給休暇取得計画表(平成14年4月～15年3月)

【所属】 ○○○○課 経理グループ	【氏名】 ○ ○ ○ ○	◎人事課からのお知らせ ●休暇の時期は、季節ごとに分散して、心身のフレッシュアップに心がけましょう。 ●連続休暇は、少なくとも7日以上まとめて取得するように心がけましょう。
【前年度繰越日数①】	○ ○ ○ 日	
【本年度新規付与日数②】	○ ○ ○ 日	
【本年度保有日数①+②】	○ ○ ○ 日	

月	日	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	
4月	予定																																●
5月	実施	●	●																														
6月	予定																																
7月	実施																																
8月	予定													●																			
9月	実施																																
10月	予定																▲																
11月	実施	▲				▲																□											
12月	予定																																
1月	実施							▲																									
2月	予定																																
3月	実施																					▲											

【記入記号】 ■：土日、祝祭日及び会社規定休日 ●：計画の付与日 □：会社規定休暇 ▲：年次有給休暇

② 年次有給休暇の完全取得を前提とした業務体制の整備

年次有給休暇を取得しやすくするためには、それによって業務の支障が生じないように、以下のような業務体制を整備することが必要です。

◎代行者への権限委譲

あらかじめ業務代行者を決定しておき、安心して休暇の取れる環境を整備しましょう。

◎休暇取得を織り込んだ業務計画の設定

年間における業務量の増減をあらかじめ織り込んだ業務計画を作成し、生産販売活動と休日・休暇のバランスを図りましょう。

◎休暇取得者の業務カバーできるような労働者の多能化

誰が休暇を取得しても、職務をカバーできるように日頃から連絡調整などを通じて、いくつかの職務を遂行（多能化）できるようにしておきましょう。

〔記入例 2〕(月間用)

グループ別年次有給休暇取得計画表(平成14年11月分)

【所属部課】
○○○○部
○○○○課

【グループ名】
○○○○
グループ

◎人事課からのお知らせ
●業務を計画的に処理し、交替でグループ全員が必ず取得できるように心がけましょう。

氏名	日	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
○○○○	予定					▲																									▲
	実施																														
○○○○	予定	▲																						▲							
	実施																														
○○○○	予定	▲				▲																□									
	実施																														
○○○○	予定								▲			▲																			
	実施																														
○○○○	予定							▲	▲																						
	実施																														
○○○○	予定																														
	実施																														
○○○○	予定																														
	実施																														
○○○○	予定																														
	実施																														

【記入記号】
 : 土日、祝祭日及び会社規定休日
 : 計画的付与日
 : 会社規定休暇
▲ : 年次有給休暇

③ 労使による年休取得状況のチェックとフォローアップ

◎年次有給休暇取得チェック表と休暇管理簿

年次有給休暇の取得状況をチェックすることで、業務配分がアンバランスであるかが明確になるなど管理職の業務管理、業務の適正配分の面でも重要な判断材料となります。

◎労使双方の委員会によるチェック

年次有給休暇の取得状況を改善するためには、労使一体になった委員会を設置し、労使が協力・協調して取り組むことが大切です。

〔記入例 3〕(年間用・人事管理用)

グループ別年次有給休暇取得計画表(平成14年4月～15年3月分)

【所属部課】		【グループ名】		取得予定日数															
○○○○部 ○○○○課		○○○○ グループ		氏名	本年度新規 付与日数①	前年度繰越 日数②	本年度 保有日数 ①+②	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○○○○	20日	9日	29日					1日	2日			10日							1日
○○○○	20日	8日	28日	1日	2日			1日											
○○○○	20日	7日	27日	1日	2日		7日	1日		2日						1日			
○○○○	16日	6日	22日	1日	2日			1日											
○○○○	16日	6日	22日	1日	2日	1日	3日	5日	1日	2日	1日	1日	2日						
○○○○	14日	5日	19日	1日	2日			1日											
○○○○	12日	4日	16日	1日	7日		3日	1日								1日			
○○○○	11日	3日	14日	1日	2日			1日											
○○○○	10日	0日	10日	1日	2日			2日								2日			

※注 会社一斉の計画的付与についても記入すること。

① 給与明細書モデル例

給与明細書

年 月分

社員番号	氏名	所属

※1

◎今年目標……年次有給休暇の完全取得
◎今月目標……年次有給休暇の計画的取得

支給					控除					
基本給	役職手当	残業手当	深夜手当	休日出勤手当	健康保険	厚生年金	雇用保険	介護保険	社会保険料計	
住居手当	通勤手当	特別手当	その他		所得税	住民税	財形貯蓄	その他		
				給与支給総額					控除総額	支給額

※2

勤怠	所定労働日	出勤数	休日	出勤数	年次有給休暇取得日数	年次有給休暇残日数	超過勤務	早出時間	残業時間	深夜時間	休日出勤

■今年や今月の目標に年次有給休暇の完全取得などの目標を掲げ、すべての労働者に周知しましょう。^{※1}
また、年次有給休暇の残日数を毎月の給与明細に記入するなどにより、労働者一人一人が把握できるようにしましょう。^{※2}

② 年次有給休暇表モデル例

年次有給休暇表

部門名： _____ 氏名： _____

入社年月日 (起算日)	有効期間	年 月 日から 年 月 日まで		合計
	前年度繰越分			
年 月 日 (年 月 日)	今年度法定付与分			
	今年度会社付与分			

年次有給休暇年月日 自年・月・日～至年・月・日	使用日数	残日数	申請月日	上 司 (印)	部 門 長 (印)

■労働者ごとの年次有給休暇の取得状況を「年次有給休暇表」により把握しましょう。

参考：年次有給休暇取得計画表(案)を作成しましたので、貴社の状況にあわせてアレンジしてご利用ください。

個人別年次有給休暇取得計画表(平成 年 月～ 年 月)

【所属】	【氏名】
【前年度繰越日数①】 日 【本年度新規付与日数②】 日 【本年度保有日数①+②】 日	

◎人事課からのお知らせ

●少なくとも連続(7日程度)まとめて取得するように心がけましょう。

	日	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	
4月	予定 実施																																
5月	予定 実施																																
6月	予定 実施																																
7月	予定 実施																																
8月	予定 実施																																
9月	予定 実施																																
10月	予定 実施																																
11月	予定 実施																																
12月	予定 実施																																
1月	予定 実施																																
2月	予定 実施																																
3月	予定 実施																																

【記入記号】 : 土日、祝祭日及び会社規定休日 ● : 計画的付与日 □ : 会社規定休暇 ▲ : 年次有給休暇

グループ別年次有給休暇取得計画表(平成 年 月分)

【所属部課】

【グループ名】

◎人事課からのお知らせ

●業務を計画的に処理し、交替でグループ全員が必ず取得できるように心がけましょう。

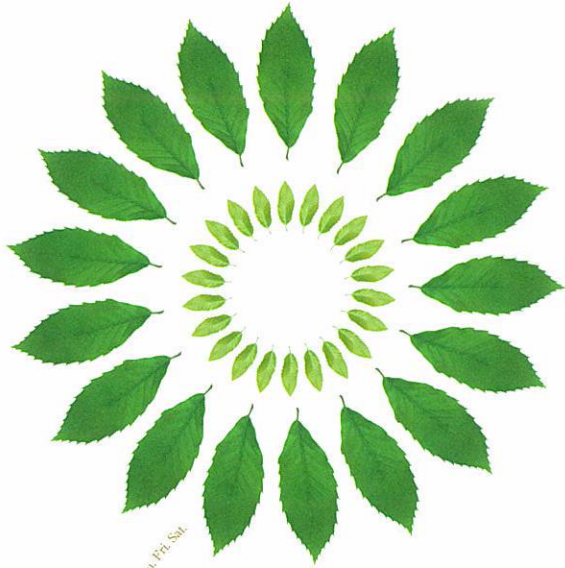
氏名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
		予定 実施																																			
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				
	予定 実施																																				

【記入記号】 ■：土日、祝祭日及び会社規定休日 ●：計画的付与日 □：会社規定休暇 ▲：年次有給休暇

グループ別年次有給休暇取得計画表(平成 年 月～ 年 月分)

【所属部課】	【グループ名】
--------	---------

氏名	本年度新規付与日数①	前年度繰越日数②	本年度保有日数①+②	取得予定日数												
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													
	日	日	日													



Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat

Spring Summer Fall Winter Spring Summer Fall Winter Spring Summer



厚生労働省
www.mhlw.go.jp/

労働時間短縮支援センター
(社) 全国労働基準関係団体連合会(略称:全基連)
TEL:03(5402)7641
www.zenkiren.or.jp/zenkiren/

年次有給休暇などについて

詳しくは、都道府県労働局または最寄りの労働基準監督署にお問い合わせ下さい。