



休暇取得に向けた環境づくりに取り組みましょう！

休暇の取得促進に向けて、労使が協力して取り組むことが必要です。具体的には、

- 1 経営のトップによる社内への休暇取得推進の呼びかけ
 - 2 管理者が率先して休暇取得
 - 3 労働組合などによる企業、従業員への働きかけ
- などが考えられます。

計画的な休暇の取得のために、事業場全体の年間計画に、年次有給休暇を組み込みましょう。

年次有給休暇の計画的付与制度を活用しませんか？

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から5日を除いた残りの日数については、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8.6ポイント（平成24年）高くなっています。* この制度を導入することによって年次有給休暇が取りやすくなると考えられます。 *就労条件総合調査

1)導入のメリット	事業主	労務管理がしやすく計画的な業務運営ができます。
	従業員	ためらいを感じずに、年次有給休暇を取得できます。

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日の従業員



例2 年次有給休暇の付与日数が20日の従業員



◎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)導入例 年末年始・ゴールデンウィークに導入すると？

2014年12月+2015年1月



2015年4月+5月



計画的付与の年次有給休暇などと土日、年末年始やゴールデンウィークの所定休日や祝日などを組み合わせて連続休暇にすることができます。また、○点線囲みのような年休候補日をさらに組み合わせることで、大型連休にすることも可能です。

4)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	従業員個人ごとに計画的に付与	従業員の個人的な記念日（例：誕生日や結婚記念日）を優先的に充てるなどして活用