

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

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り、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上げます。

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。確かに下の者は上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、あとで忙しかったり、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、社内報などを利用して、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	中旬に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
会社の一言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	