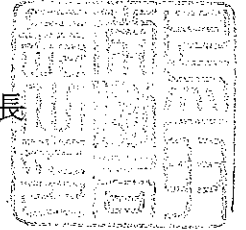


平成 30 年 11 月 16 日

一般社団法人鳥取県労働基準協会

会長 竹中 由紀夫 殿

鳥取労働局長



年末年始における年次有給休暇の取得促進及び
テレワークの導入促進について

労働行政の運営につきましては、平素より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は、平成 29 年 51.1%と 18 年ぶりに 5 割を超えたところですが、依然として政府目標である 70%には、大きな乖離があります。

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を一層促進することとされています。

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、今般は、年末年始における社会的な機運の醸成を図るため、ポスター及びリーフレットを活用した広報を行っています。

また、テレワークについては、育児・介護との両立も含めワーク・ライフ・バランスを実現するための多様な働き方を可能とするものであり、具体的な数値目標として、平成 30 年 6 月 15 日に閣議決定された「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」において、平成 32 年までにテレワーク導入企業を平成 24 年度比で 3 倍(具体的には 34.5%)、テレワーク制度等に基づく雇用型テレワーカーの割合を平成 28 年度比で倍増(具体的には 15.4%)とされています。しかし、平成 29 年度における導入企業の割合 13.9%、テレワーカーの割合 9.0%の状況から、より一層の取組の促進が求められています。

このため、総務省、厚生労働省、経済産業省、国土交通省(「テレワーク推進 4 省」)、学識者、民間事業者等により「テレワーク推進フォーラム」を構成し、11 月を「テレワーク月間」として、テレワークの導入促進に向けた機運の醸成を図ることとしています。

貴団体におかれましても、この趣旨を御理解の上、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、会報誌やホームページなどにより会員等に周知していただきますよう、ご協力のほどお願いいたします。



(担当部署)

鳥取労働局 雇用環境・均等室

電話：0857-29-1709

ふるさと

故郷のみんなも元気

これからは

休暇を取って

自分へのご褒美



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年度から始まっています。
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！

年末年始！ 1月4日を休んで9連休！！



労使一体となって計画的に 年次有給休暇を取得しよう



●今般、労働基準法が改正され、年次有給休暇の時季指定義務が創設されました。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「計画的付与制度」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。

今般、労働基準法が改正され、平成31年4月より、使用者は、年10日以上、年次有給休暇が付与される全ての労働者に対し、毎年5日間、時季を指定して年次有給休暇を与えることが必要となりました。ただし、計画的付与制度などにより、労働者がすでに取得した年次有給休暇の日数分は、時季指定の必要がなくなります。

計画的付与制度を導入することは、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、2018年の年末と2019年の年始に導入すると?

年次有給休暇を土日、祝日と組み合わせて、連続休暇に。

土日、祝日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。

2018年12月+2019年1月

日	月	火	水	木	金	土
16	17	18	19	20	21	22
天皇誕生日 23	振替休日 24	25	26	27	28	年末休暇 29
年末休暇 30	年末休暇 31	年始休暇 1	年始休暇 2	年始休暇 3	計画年休 4	5
6	プラスワン休暇 7 +1	8	9	10	11	12
13	成人の日 14	15	16	17	18	19

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。

〈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日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

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。

社員のワーク・ライフ・バランスの向上に取り組めます。

テレワークで「働き方改革」を実現しましょう。

育児や介護をしながら働き続けたいです。

通勤時間を短縮したいです。

時間外労働等改善助成金

テレワークコース

在宅やサテライトオフィスを活用したテレワーク導入を進める中小企業事業主を支援します。

平成30年度から

対象労働者一人当たりの助成金支給額の上限が **20万円** に増えました。

平成29年度「15万円」からの拡充です。

時間外労働等改善助成金
テレワークコースのご案内

「労働時間等の設定の改善」及び「仕事と生活の調和の推進」のため、在宅又はサテライトオフィスにおいて就業するテレワークに取り組む中小企業事業主を支援します。

働き方を変えてみませんか？

育児・介護と仕事の両立を支援

通勤時間の負担を軽減

仕事の効率アップ

人材の流出を防ぐ

出社困難時も事業継続

利用の流れ

1 「時間外労働等改善助成金交付申請書」を事業実施計画などの必要書類とともに、テレワーク相談センターに提出
※後日、厚生労働省から交付決定通知書が送付されます。

2 交付決定後、提出した計画に沿って取組を実施

3 事業実施期間終了後、テレワーク相談センターに支給申請 **締切は2月末日**
※厚生労働省から助成金が支給されます。

交付申請の締切は

12/3
(月)

申請はお早めに！

まずは、テレワーク相談センターにお問い合わせください。

お問合せ先

テレワーク相談センター
東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階



0120-91-6479

<https://www.tw-sodan.jp/>

テレワーク相談

検索

※時間外労働等改善助成金テレワークコースに関する申請書やお問合せなどの受付は、厚生労働省委託事業テレワーク相談センター事業の受託者である(一社)日本テレワーク協会により行われています。

対象 事業主

テレワークを新規で導入する 中小企業事業主

※試行的に導入している事業主も対象です。

または

テレワークを継続して活用する 中小企業事業主

※過去に本助成金を受給した事業主は、対象労働者を2倍に増加して
テレワークに取り組む場合に、2回まで受給が可能です。

中小企業事業主の範囲

▶ A又はBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業 種	A.資本又は出資額	B.常時使用する労働者
小売業（飲食店を含む）	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
その他の業種	3億円以下	300人以下

助成内容

テレワークの導入・実施に関して、下記の取組をいずれか1つ以上、実施して下さい。

テレワーク用通信機器の導入・運用※
(例) WEB会議用機器、社内のパソコンを遠隔操作するための機器など
※パソコン、タブレット、スマートフォンは対象となりません。

就業規則・労使協定等の作成・変更

(例) テレワーク勤務に関する規定の整備

保守サポートの導入

**労務管理担当者や労働者に対する
研修、周知・啓発**

クラウドサービスの導入

**外部専門家(社会保険労務士など)による
導入のためのコンサルティング**

支給対象の取組を実施する際は、以下の「成果目標」をすべて達成することを目指して実施してください。
(達成状況に応じて支給額が変わります)

評価期間に1回以上、対象労働者全員に、在宅またはサテライトオフィスにおいて就業するテレワークを実施させる。

評価期間において、対象労働者が在宅またはサテライトオフィスでテレワークを実施した日数を週間平均1日以上とする。

年次有給休暇の取得促進について、労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数を前年と比較して4日以上増加させる
又は
所定外労働の削減について、労働者の月間平均所定外労働時間数を前年と比較して5時間以上削減させる。

「成果目標」の達成の有無は、事業実施期間（交付決定の日から平成31年2月15日まで）の中で、
1か月から6か月の期間で設定する「評価期間※」で判断します。

※評価期間は、申請者が事業実施計画を作成する際に自ら設定します。

「支給対象となる取組」の実施に要した経費の一部※を、「成果目標」の達成状況に応じて支給します。

※以下の「対象経費」に該当する費用が対象です。

対象経費	助成額
謝金、旅費、借損料、会議費、雑役務費、印刷製本費、 備品費、機械装置等購入費、委託費 ※契約形態が、リース契約、ライセンス契約、サービス利用契約等で 「評価期間」を超える契約の場合は、「評価期間」の間の経費のみが対象。	対象経費の合計額 × 補助率 (上限額を超える場合は上限額※) ※「1人当たりの上限額」×対象労働者数又は「1企業当たりの上限額」の いずれか低い方の額。

4 支給額

成果目標の達成状況	達成	未達成
補助率	3/4	1/2
1人当たりの上限額	20万円	10万円
1企業当たりの上限額	150万円	100万円

支給例 従業員100人の企業で、総務、経理部門5人に1人当たり
30万円の機器を導入する場合

所要額30万円×5人=150万円

成果目標達成の場合 → 20万円×5人=100万円を助成
成果目標未達成の場合 → 10万円×5人=50万円を助成

お問合せ先

テレワーク相談センター
東京都千代田区神田駿河台1-8-11 東京YWCA会館3階



0120-91-6479

<https://www.tw-sodan.jp/>

テレワーク相談

検索

※時間外労働等改善助成金テレワークコースに関する申請書やお問合せなどの受付は、厚生労働省委託事業テレワーク相談センター事業の受託者である(一社)日本テレワーク協会により行われています。



厚生労働省雇用環境・均等局在宅労働課