鳥労発雇均0903第7号
令和8年9月3日

各団体の長　殿

鳥取労働局長

「年次有給休暇取得促進期間」（10月）における御協力の依頼について

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につきましては、令和6年に66.9%と前年より1.6ポイント上昇し、昨年に引き続き過去最高を更新したものの、依然として政府目標である70%とは乖離があります。

このため厚生労働省では、10月を「年次有給休暇取得促進期間」と位置付け、年次有給休暇の取得促進の機運を醸成するための集中的な取組を行うこととしました。

具体的には、すべての労働者の年次有給休暇の取得促進に向けて、計画的な業務運営や休暇の分散化に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制度（※2）の活用を含め、年次有給休暇の積極的な取得により働き方・休み方の見直しを促すポスター及びリーフレットを作成し、これらを用いた広報や労使への働きかけ等を行うこととしております。

つきましては、貴職におかれましても、この趣旨を御理解の上、同封のリーフレット等を掲示していただくとともに、別添の広報文例も参考にしつつ、広報誌への掲載等により、傘下企業等への周知に御協力のほどお願いします。

なお、リーフレット等を以下に掲載していますので、併せて御活用いただくとともに、紙媒体の配布による周知を行うに当たり追加でリーフレットが必要な場合は、当室より送付させていただくので、下記担当までご連絡ください。

○年次有給休暇取得促進特設サイト
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、労使協定を締結すれば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。
（※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。

○シフト制労働者について
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html
（※）シフト制労働者に係る年次有給休暇について、その円滑な取得を図ること等を目的として、令和8年6月に留意事項が改正されています。詳しくはこちらをご確認ください。

（担当）鳥取労働局 雇用環境・均等室
TEL:0857-29-1709　（指導担当）

事業主の皆様へ

10 月は「年次有給休暇取得促進期間」です。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。

年次有給休暇は、正社員、パートタイム労働者、シフト制労働者などの区分に関係なく、法律の要件を満たしているすべての労働者に付与されます。

これらすべての労働者の年次有給休暇の取得促進のためには、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、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、鳥取労働局雇用環境・均等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。

（シフト制労働者について）

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

（※）シフト制労働者に係る年次有給休暇について、その円滑な取得を図ること等を目的として、令和８年６月に留意事項が改正されています。詳しくはこちらをご確認ください。

もっと自分らしい
Refresh!
働き方
休み方

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。

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▶

もっと自分らしい働き方 Refresh! 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

年次有給休暇とは

年次有給休暇は、法律で定められた労働者に与えられた権利です。
正社員、パートタイム労働者、シフト制労働者などの区分に関係なく、
以下の要件を満たしている全ての労働者に、年次有給休暇は付与されます。

労働基準法において、労働者は

1. 半年間継続して雇われている
2. 全労働日の8割以上を出勤している

▶ **この2点を満たしていれば年次有給休暇を取得することができます。**

●年次有給休暇の比例付与の詳細はこちら▶
https://work-holiday.mhlw.go.jp/kyuuka-sokushin/roudousya.html

●シフト制労働者についてはこちら▶
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_22954.html

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。

❶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。

❷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制度の詳細はこちら▶
https://work-holiday.mhlw.go.jp/planned-granting/

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。

●時間単位の年次有給休暇の詳細はこちら▶
https://work-holiday.mhlw.go.jp/holiday/time-unit.html

労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となっています。

注）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。