

# Ⅱ 年次有給休暇を取得しやすい環境整備

～認め合い！みんな工夫で

年休が取得しやすい明るい職場を作ろう～

## 提 言

年次有給休暇の取得率が低下しています。取得に当たり、同僚や上司への気遣いから「ためらい」を感じている労働者が多い(66%)との調査結果があります。休暇の計画的付与や休暇の取得のための予定表の整備に加えて、子供の看護等の突発的な出来事に対しても年休が取得しやすい環境の整備や機運を高めることを提言します。

## STEP 1 計画的付与制度を利用しよう

年次有給休暇を気がねなく取ることができる「年次有給休暇の計画的付与制度」を利用しましょう。

この制度は、あらかじめ労使協定により、計画的に休暇日(年次有給休暇の5日を超える日数)を定めることができる、おすすめの制度です。



## STEP 2 時間単位年休の取得も可能

平成22年4月より、労使協定を締結すれば、1年に5日分を限度として時間単位で年次有給休暇を取得できるようになりました。

本来、年次有給休暇は、まとまった日数で取得することが望まれますが、時間単位は「取得しやすい」というメリットもあります。休暇の取得促進に繋がるのであれば、労使で制度の導入も検討してはいかがでしょうか。



## STEP3

### 休暇計画表を作成しよう

労働者一人ひとりの「年次有給休暇取得計画表」を職場ごとに作成し、定期的（数ヶ月ごと）に回覧するシステムを作りましょう。

回覧時に、労働者が休暇予定日を記入し、本人の希望を尊重しながら、職場で休暇日を調整しましょう。

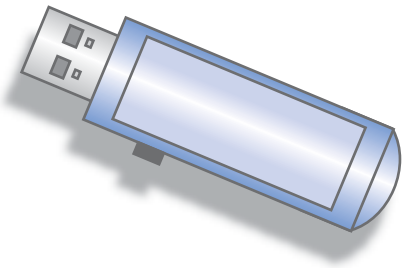
休暇を取りにくい職場の場合、まずは、月1日以上の有給休暇取得を目標とすることから始めてはいかがでしょうか。

そして、実際に休暇を取れたかどうか、職場の責任者が確認することも必要です。

## STEP4

### バックアップ体制をつくろう

業務代行者をあらかじめ決めておき、安心して休暇が取れる環境を整備しましょう。そのためには、労働者を多能化する必要がありますが、実現できれば、企業にとってもプラスとなるはずです。



## STEP5

### 休暇を前提とした業務体制の整備をしよう

労働者全員が年次有給休暇を完全に取得することを最終的な目標にして、業務の見直しも含め、業務体制を整備していきましょう。

