

事務連絡
令和3年2月15日

関係機関の長 殿

静岡労働局雇用環境・均等室長

「働き方・休み方改善ポータルサイト」リーフレットの送付について

日頃から、労働行政の推進につきまして、ご理解・ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、厚生労働省が運営している「働き方・休み方改善ポータルサイト」(<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>)では、「働き方・休み方改善指標」による企業及び社員の自己診断ができるほか、企業の取組事例や働き方・休み方に関する様々な制度（勤務間インターバル制度、時間単位の年次有給休暇制度、ボランティア休暇・病気休暇などの特別な休暇制度など）の紹介など、企業の働き方・休み方改革に役立つ情報を提供しています。

今後も、企業の取組事例の追加掲載や、シンポジウムのアーカイブ配信の掲載、新たに作成したパンフレットの掲載など、随時、情報を更新し、長時間労働の抑制や年次有給休暇の取得促進などを図る企業の取組を支援してまいります。

つきましては、本サイトを紹介する同封のリーフレットの配布等により、傘下企業等への周知にご協力のほどお願いします。

なお、リーフレットは、同サイトに掲載していますので、併せてご活用ください。

(担 当)

雇用環境・均等室

足立・増田・望月

TEL:054-232-5310

働き方・休み方改善 ポータルサイトを活用して 働き方・休み方改革 に取り組んでみませんか？

<https://work-holiday.mhlw.go.jp/>

働き方・休み方

検索

スマートフォンにも対応



働き方・休み方改善ポータルサイト

働き方・休み方改善ポータルサイトでは、下記のアイコンから、企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例や働き方・休み方に関する資料などを確認することができます。働き方・休み方改革にご活用ください。

- 企業・社員向け自己診断をしたい
- 企業の（働き方改革）取組事例を確認したい
- 労働者の休み方に注目した取組事例を知りたい
- 時間単位の年次有給休暇制度を知りたい
- キッズウィーク・地域の休暇取得促進の取組を知りたい
- ボランティア休暇・病気休暇など特別な休暇制度を知りたい
- 勤務間インターバル制度について知りたい
- 仕事の進め方など課題別の対策を知りたい
- シンポジウム・セミナー情報を知りたい
- 制度・支援策を知りたい
- 各地域の取組を知りたい
- 事例集やパンフレットを欲しい
- 取組を確認したい
- 疑問を解決したい
- 問い合わせをしたい

働き方・休み方改善指標による企業の自己診断
にご関心のある方はこちら

企業の取組事例
にご関心のある方はこちら

キッズウィーク・地域の休暇取得促進
にご関心のある方はこちら

特別な休暇制度
にご関心のある方はこちら

年次有給休暇の取得
にご関心のある方はこちら

時間単位の年次有給休暇制度
にご関心のある方はこちら

勤務間インターバル制度
にご関心のある方はこちら

トップの意識、仕事の進め方など課題別の対策
にご関心のある方はこちら

働き方・休み方の改善にあたっては、企業の実態を踏まえた上で、経営トップが見直しなどの判断をしていくことが重要です。

働き方・休み方改善ポータルサイトは、企業の皆様が自社の社員の働き方・休み方の見直しや、改善に役立つ情報を提供するサイトです。企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例を確認することができます。また、働き方・休み方に関する様々な制度（勤務間インターバル制度、時間単位の年次有給休暇制度、ボランティア休暇・病気休暇などの特別な休暇制度など）についても紹介しています。働き方・休み方改革の取組にぜひご活用ください。

おすすめコンテンツ ①

企業・社員向けの診断ができます

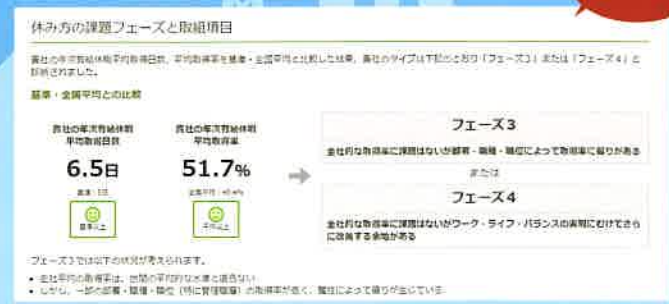


「働き方・休み方改善指標」を用いることで、長時間労働や年次有給休暇に関する状況を把握しやすくなります。あなたの会社の「働き方・休み方改善指標（企業向け）」を作成し、実態と課題の把握を行いましょう。指標を用いた診断を行うと、レーダーチャートやタイプ診断などの診断結果が表示されます。**新機能で、休み方の課題フェーズも表示されるようになりました！**

企業の診断結果(レーダーチャート、タイプ診断)

企業の診断結果(休み方の課題フェーズ)

新機能



- 1
- 2
- 3

働き方や休み方に関する現状を把握することができます。
企業の人事労務担当者が自社の状況をチェックすることで、働き方や休み方に関する課題を分析できます。
企業が自社の働き方や休み方の改善に向けて、対策を検討するためのヒントが得られます。

※ID登録していただくと診断結果の保存ができ、過去のデータとの比較ができます。自社のIDを登録し、企業における取組の進捗状況を経年的にチェックしましょう！

おすすめコンテンツ ②

企業の取組事例を検索できます



働き方改革に取り組んでいる企業の事例について、業種別、規模別で検索したり、キーワード検索ができます。自社の働き方・休み方改革の取組の参考にご活用ください。

おすすめコンテンツ ③

働き方・休み方に関する様々な制度



「勤務間インターバル制度」「時間単位の年次有給休暇制度」「特別な休暇制度」などについて、企業の取組事例の紹介や、リーフレットなどの資料を掲載しています。自社における制度検討の参考にご活用ください。

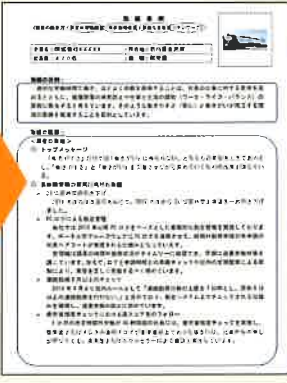


各制度に関するリーフレット(例)

【働き方改革に取り組んでいる事例検索画面】



【働き方改革取組事例】



★サイト内検索や、スマートフォンにも対応しています。
今後も、働き方・休み方の改善に関する情報を更新予定です。

休暇をとって、
春を感じませんか？



新しい働き方・休み方が始まっています。

実践する第一歩として「年次有給休暇の計画的付与制度」の導入を！
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。



(働き方・休み方改善ポータルサイト) (年休取得特設サイト)

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 [検索](#)

働き方の新しいスタイル



テレワークや
ローテーション勤務



時差通勤で
ゆったりと



オフィスは
ひろびろと



会議は
オンライン



対面での打合せは
換気とマスク

新しい働き方・休み方を実践するために 年次有給休暇を上手に活用しましょう

●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。

1) 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



例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者



◎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。

2) 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に関する労使協定の例（個人別付与方式の場合）

〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。

- 1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。
なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
- 2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期=4月～9月の間で3日間 後期=10月～翌年3月の間で3日間
- 3 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
- 4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
- 5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
- 6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社 総務部長 〇〇〇〇

〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇

●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。

〈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。

●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。

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りました。

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。