

長時間労働削減

年休取得の促進・休暇

時間・場所等の多様な働き方

多様な人材の活躍

1. 年休取得の意識付け(取得促進)

「今、休まれては困る」という会社・上司の思いや、「休んだら周りに迷惑をかける」といった従業員自身の思いから、休みにくい職場風土が形成されていきます。従業員が休んでいない状態が続くことは、従業員の健康悪化や、急な欠勤の際にカバーできずに業務停止するリスクが高まります。このようなリスク回避のためには、年休取得を促進し、休みやすい職場風土形成に向けた意識付けを行うことが重要です。

《県内の実践企業での主な成果》

- 各従業員に「有給休暇チケット」を配付して、「使わないと損」という雰囲気や醸成したことで、「休めない・休まない」という社内風土を改善できた。

このような企業に
オススメ!

☑ 年休を取得しにくい雰囲気がある

☑ 「休めない」という声に対処したい

☑ 従業員のワーク・ライフ・バランスを大切にしたい

■ 標準手順 ■ 年休取得の意識付けの具体的なポイント

従業員側から見た、年休取得促進のメリット

- 心身の疲労を回復させ、健康を維持する。
- ワーク・ライフ・バランスの確保につながる。
- 余暇、自己啓発、趣味等の時間が持てる。

企業側から見た、年休取得促進のメリット

- 従業員満足度（ES）向上による人材の確保・定着。
- 休むことを前提とした体制作りによるチーム力向上。
- 職場の生産性が上がり、活性化につながる。

【ステップ1】 企業スタンスの明確化（年休取得促進宣言・周知・啓発）

会社として年休取得促進に取り組むことを宣言し、ポスター等で周知します。（会社としての姿勢を明確にすることが重要です。）

【ステップ2】 年休取得を促す取組を実行

【施策①】 「2か月に1回の年休取得」の取組

チームごとに2か月単位で各々が必ず1日は休暇を取得できるよう工夫しましょう。チーム全員が2か月に1度休めば、年間で6回の休暇取得となり、働き方改革関連法で義務づけられた年5日の年休の時季指定義務もクリアできます。シンプルで誰もが分かりやすい休暇取得促進手法です。（図1）

取得状況の振り返りと計画を2か月ごとに実施



図1：「2ヶ月に1回の年休取得」イメージ

【施策②】 年次有給休暇取得計画表の作成

- 年次有給休暇取得計画表（図2）を作成し、部署ごとの繁忙期や各従業員の取得予定日を「見える化」することで、従業員はためらいなく休暇取得でき、会社は労務管理しやすく計画的な業務運営ができます。
- 従業員が年間を通じて計画的に取得できるように、計画表は年休付与日（基準日）に作成しましょう。

所属	氏名	年間年休付与日数	取得予定日数	4月		5月		6月		7月		8月		9月	
				前	後	前	後	前	後	前	後	前	後		
営業部	A	20	8			○	3								
	B	18	10		○								○	2	
	C	10	8				○	2						○	
製造部	D	20	12							○	4				○
	E	20	4					○							
	F	16	5					○	2						
管理部	G	20	10		○									○	3
	H	16	10							○					
	I	14	6			○	△								△
総務部	J	18	10.5				△			△			△		△
	K	16	8			○	2				○	2			
	L	15	8							○					

図2：年次有給休暇取得計画表（年間計画）

- ：年休（数字は取得予定日数）
- △：半日年休
- ：繁忙期（網掛け部分）

【ポイント】 会社や部署の繁忙期をあらかじめ示すことで、職場内の取得時季の調整を行いやすくなります。

【ポイント】 年休付与日数や取得予定日数の列を用意し、予定取得率を「見える化」しましょう。

【ポイント】 年間計画に加えて、四半期や月別の計画表も作成することで、予定の変更や業務都合に応じた調整が可能になります。

【施策③】 取得（予定）率の低い従業員に対し、個別面談の実施

- 取得（予定）率の低い従業員に対して個別面談を実施します。年休取得できない理由をヒアリングして、組織として解決策を検討します。[⇒別ページ「働き方に関する個別面談の実施」参照]

【注】 働き方改革関連法（2019年4月施行）では、従業員ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、3年間保管するように義務づけられています。なお、会社側が前もって計画的に休暇取得日を割り振る「計画年休」を導入する場合には、就業規則による規定と労使協定の締結が必要になります。

⇒ 詳しくは、厚生労働省ホームページに掲載されているパンフレット「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説」をご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000463186.pdf> ～就業規則や労使協定のモデルも掲載されています～

【ステップ3】 組織風土として定着させるための取組を実行

- ステップ1～2の取組に加えて、年休取得意識を組織風土として定着させるための取組にも着手しましょう。
- まず「年休取得率（全従業員・部署単位）」「各種休暇制度の取得状況」といった定量的なデータを確認し、自社の年休取得状況の偏りや問題点を把握しましょう。
- 次に、年休取得を阻害する原因について従業員アンケートやヒアリングで調査し、解決策を検討します。基本的には、年休取得の阻害要因は「職場の働き方」に関する問題と「年休制度の運用・管理」の問題の2種類が考えられます。

①「職場の働き方」の問題

原因	<ul style="list-style-type: none"> ● 休むと担当業務に支障が出る ● 年休をとりにくい雰囲気がある ● 休むと同僚や上司に迷惑をかけてしまう ● 休むことに罪悪感がある 	対策	<ul style="list-style-type: none"> ● 職場の業務改善（多能工化、情報共有、標準化等） ● お互い様意識の醸成（チームで仕事を行い、フォローし合う） ● 年休取得をプラス（職場活性化）につなげる工夫 ⇒休むことによる周囲へのマイナス影響を最小化させ、能力開発や貢献意欲向上といったプラス要因に結びつける
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

②「年休制度運用・管理」の問題

原因	<ul style="list-style-type: none"> ● どのような年休制度があるのかわからない ● 制度の使い方やルールが分かりにくい ● 自分の年休付与日数を把握していない ● 休むと欠勤と見なされ、評価が下がる 	対策	<ul style="list-style-type: none"> ● 年休取得状況の「見える化」 ⇒給与明細に年休残日数を記載 等 ⇒毎月の年休取得率を経営者にも報告（KPI 管理） ● 社内報やポスターで、年休制度を周知 ● 年休取得者に対する不合理な処遇の解消
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ 企業実践事例 ■ 平和建設株式会社（建設業／従業員 31 名／福山市）

取組前

- 工期を守ることが最優先事項となり、「休めない、休まない」という考えが従業員に根付いていた。
- 作業が遅れた場合、自らの労働時間で穴埋めしようとする考えが、各従業員（現場監督者）に定着していた。
- 会社として従業員の健康管理の観点からも休暇取得率を向上させたいとの思いがあった。

取組内容

■ 社内でオリジナルの『有給休暇チケット』を作成し、各従業員に配付。

《取組の工夫》

- ・ 前年度の年休取得率が低調であることから、まず 5 日分のチケットを配付し、従業員の意識改革と年休取得の動機付けとした（「使わないと損」という雰囲気醸成した）。
- ・ 年休取得率の低い従業員に対しては、年休取得できない状況を個別面談で聞き取り、会社として解決にあたった。

※工務部で全員参加の定例会議（業務改善による時短）も同時に実施

【⇒別ページ『ノーマル残業デーの見直し』参照】

有給休暇チケット【見本】（一部抜粋・省略）

平和建設(株)2018年度 有給チケット					平和建設(株)2018年度 有給チケット No.⑤					
本人控え	〇	〇	〇	チケット数	5枚	使用者	〇	〇	申請日	
予定日①	10/20	予定日②	11/17	予定日③	1/4	取得予定日	⑤	2019年1月19日		
取得日①		取得日②		取得日③		取得日	⑤	承認印		
切り離して所属長に提出する事。							平和建設(株)2018年度 有給チケット No.④			
使用者	〇	〇	〇	申請日		使用者	〇	〇	申請日	
取得予定日				③	取得予定日					④
2019年1月4日				2019年1月5日						
取得日				③	取得日				④	承認印
切り離して所属長に提出する事。							切り離して所属長に提出する事。			
平和建設(株)2018年度 有給チケット No.①					平和建設(株)2018年度 有給チケット No.②					
使用者	〇	〇	〇	申請日		使用者	〇	〇	申請日	

**取組後
(成果)**

- 年休取得率が低い従業員の年休取得意識が高まった。
- 「休めない・休まない」という社内風土が改善できた。
- 会社主導の休暇取得促進策により、従業員の心身リフレッシュや健康維持につながった。



**専門コンサルタントの
ここがポイント！**

「休むこと」を個人の問題ではなく組織の課題として取り組みましょう

- 年休取得を従業員個別に促しても、休みにくい状態や意識があると取得促進につながりません。休むことは「個人」の問題ですが、**部署で「休み方改革」のチームを設けるなど連携して取り組む**と業務調整やお互い様の意識も高まります。年休取得の意識付け＝個人の意識の問題だけではないことを改めて明確にしましょう。
- 年休取得に関して、会社の方針を決める「**経営者**」、部下の業務を統括している「**管理者**」、個別で異なった状況に置かれている「**一般従業員**」の3つの層で**それぞれが年休取得に向けて果たせる役割を考え、方針や目標、具体策を話し合う**ことにも取り組みましょう。