

走り続ける大切さも、
休む大切さも覚えた。



仕事 休もっ化 計画

ワーク・ライフ・バランス

休もっ化
計画1

仕事と生活の調和のために、
計画的に年次有給休暇を取ろう。

休もっ化
計画2

土日・祝日にプラスワン休暇して、
連続休暇にしよう。

休もっ化
計画3

話し合いの機会をつくり、
年次有給休暇を取りやすい会社にしよう。

【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年度からスタートします。
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！

10月は年次有給休暇取得促進期間です。



労使一体となって計画的に 年次有給休暇を取得しよう



働き方・休み方を変える第一歩として、「プラスワン休暇」を実施しませんか？



土日・祝日に年次有給休暇を
組み合わせて、連休を実現する
「プラスワン休暇」。

労使協調のもと、年次有給休暇を
組み合わせて、3日(2日)+1日以上
の休暇を実施しましょう。

2017年9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 プラスワン休暇	16
17	18 敬老の日	19	20	21	22	23
24	25	25	27	28	29	30

年次有給休暇の「計画的付与制度」を活用しませんか？

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。この制度を導入している企業は、導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が5.3ポイント高くなっています(平成26年)[※]。この制度を導入することによって年次有給休暇が取りやすくなると考えられます。[※]就労条件総合調査

1) 導入のメリット

事業主

労務管理がしやすく計画的な
業務運営ができます。

従業員

ためらいを感じずに、
年次有給休暇を取得できます。

2) 導入例

例えば、2017年の10月に導入すると？

年次有給休暇を土日と
組み合わせて、連続休暇に。

計画的付与の年次有給休暇などと土日を組み合わせて連続休暇にすることができず。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で、大型連休にすることも可能です。

2017年10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6 プラスワン休暇	7
8	9 体育の日	10 計画年休	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

3) 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日の従業員

5日	5日
事業主が計画的に付与できる	従業員が自由に取得できる

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の従業員

15日	5日
事業主が計画的に付与できる	従業員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。

4) 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

「職場意識改善助成金」のご案内

(職場環境改善コース)

「労働時間等の設定の改善」*により、**所定外労働の削減**や
年次有給休暇の取得促進に取り組む中小企業事業主を支援します

助成金を活用してワーク・ライフ・バランスを推進!!

*「労働時間等の設定の改善」とは、各事業場における労働時間、年次有給休暇等に関する事項について労働者の生活と健康に配慮するとともに、多様な働き方に対応した、より良いものとしていくことをいいます。

対象事業主

雇用する労働者の**年次有給休暇の年間平均取得日数が13日以下**であって**月間平均所定外労働時間数が10時間以上**であり、労働時間等の設定の改善に積極的に取り組む意欲がある**中小企業事業主**

○中小企業事業主の範囲

AまたはBの要件を満たす企業が中小企業になります。

業種	A. 資本または出資額	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

支給額

成果目標の達成状況に応じて支給対象となる取組の実施に要した経費の一部を支給します。

対象経費	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
助成額	対象経費の合計額×補助率 ※上限額を超える場合は上限額

成果目標の達成状況	a、bともに達成	どちらか一方を達成	どちらも未達成
補助率	3/4	5/8	1/2
上限額	100万円	83万円	67万円

※労働能率の増進に資する設備・機器等の導入・更新の取組の場合は、下の表のとおりです。

成果目標の達成状況	a、bともに達成
補助率	3/4
上限額	100万円

成果目標

支給対象となる取組は、以下の「成果目標」の達成を目指して実施してください。

目的	成果目標
a 年次有給休暇の取得促進	労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数(年休取得日数)を4日以上増加させる
b 所定外労働の削減	労働者の月間平均所定外労働時間数(所定外労働時間数)を5時間以上削減させる

利用の流れ

「職場意識改善助成金事業実施承認申請書」を事業実施計画書などの必要書類とともに、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)に提出し、事業実施の承認を受ける(締切は10月16日(月))

※なお、職場意識改善助成金は国の予算額に制約されるため、10月16日以前に受付を締め切る場合があります。

事業実施承認後、提出した計画に沿って取組を実施

労働局に支給申請(締切は2月末日)

評価期間

成果目標の評価期間は、事業実施期間中(事業実施承認の日から平成30年2月15日まで)の3か月間を自主的に設定してください。



支給対象となる取組 ～いずれか1つ以上実施してください～

- 労務管理担当者に対する研修
- 労働者に対する研修、周知・啓発
- 外部専門家によるコンサルティング
(社会保険労務士、中小企業診断士など)
- 就業規則・労使協定等の作成・変更
(年休の計画的付与制度の導入など)
- 労務管理用ソフトウェア
- 労務管理用機器
- デジタル式運行記録計(デジタコ)
- テレワーク用通信機器
- 労働能率の増進に資する設備・機器等
(小売業のPOS装置、自動車修理業の油圧式リフト、運送業の自動洗車機など) (注:成果目標をいずれも達成した場合のみ、支給対象となります。)

などの導入・更新

(※)原則として、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。

助成金活用事例1

労務管理用機器、労務管理用ソフトウェアの導入例

始業・終業時刻は従業員が台帳に手書きで記録していたため、管理上のミスが多かった

ワーク・ライフ・バランスを推進するために、まずは労働時間管理の適正化を図りたい!

ICカード及び管理・集計ソフトを導入

始業・終業時刻の正確な把握が業務量の平準化を可能とし、時間外労働の縮減につながった



台帳からICカードに切り替えることにより、始業・終業時刻を正確に管理することができるようになった

助成金活用事例2

外部専門家によるコンサルティングの導入例

長時間労働の現状を踏まえ、労使委員会で、非効率な業務の改善を行うことが提言された

業務体制等の現状の把握、問題点・原因の分析、対策の検討等のため外部専門家を活用!

外部専門家にコンサルティングを依頼

業務内容を抜本的に見直すことにより、時間外労働の縮減につながった



外部専門家にコンサルティングを依頼し、業務内容を抜本的に見直すことにより、効率的な業務体制等の構築につながった

お問い合わせ先

都道府県労働局雇用環境・均等部 または 雇用環境・均等室

詳しくは、事業場の所在地を管轄する労働局におたすねください。
労働局の所在地一覧は以下のウェブページをご覧ください。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>