

各 所 属 長 様

総 務 部 長

年次有給休暇の取得促進等について（通知）

年次有給休暇（以下「年休」という。）の取得は、心身のリフレッシュとともに、公務能率の向上に大きな意義があることから、県では、「高知県職員子育てサポートプラン」に基づき、年休取得促進日として毎月（夏期休暇取得期間を除く。）リフレッシュデーを設定するなど、年休の計画的な取得に取り組んでいるところです。

こうした中、労働基準法の改正により、民間企業等においては、平成 31 年 4 月から年 5 日の年休の取得が義務付けられ、技能職員については同法が適用されることから、同様に義務付けられます。

他方で、技能職員以外の職員は、労働基準法の適用から除外されていますが、同法の改正の趣旨等を踏まえ、職員が能力を最大限発揮できる環境の整備等を推進するため、所属長自らが率先して計画的な年休の取得に努めるとともに、技能職員はもとより職員が年休を年 5 日以上取得できるよう、下記により年休の取得促進等に努めてください。

記

1 計画的な年休の取得

職員は、それぞれの状況に応じて、計画的に年休を取得してください。特に、次の時期は、事前に業務のスケジュールを調整し、積極的な年休の取得に努めてください。

なお、これまで年度単位で定めていたリフレッシュデーについて、暦年単位に変更することとし、平成 31 年のリフレッシュデーを別紙のとおり決めました。

【年休取得おすすめ時期の例】

- ・ リフレッシュデー
- ・ ゴールデンウィークの前後の期間
- ・ 誕生日、クリスマス、年末年始
- ・ 月曜日や金曜日、祝祭日の前後
- ・ 子どもの入学式、卒業式、授業参観、運動会などの学校行事や P T A 活動 など

2 年休の取得計画の作成

（ 1 ）毎月又は四半期ごとなどに、公務の円滑な運営に留意しつつ、別添「平成 31 年 年次有給休暇取得計画表」(以下、「計画表」という。)や所属のスケジュール表などを活用して、年休の取得計画を作成してください。

また、年 5 日以上年休を取得できるよう取り組んでください。ただし、8 月以降に採用される職員など年休の付与日数が 10 日未満の場合や、職員が、育児、介護その他の事情により、あらかじめ日を指定して年休を取得することを希望しない場合は、この限りではありません。

- (2) 年休を取得しやすい職場環境づくりの一環として、所属や業務の状況に応じて年休の取得目標を設定してください。

【目標設定の例】 月ごとやチームごとなど柔軟に目標を設定してください。

数値目標を設定する。

- ・月1回は年休を取得する
- ・年間12日は休む

取得促進につながる目標を設定する。

- ・リフレッシュデーは、誰かが休もう！
- ・子どもの学校行事には休もう！
- ・イベント業務が終わったら、自分へのご褒美休暇を取ろう！
- ・繁忙期が終わったら、年休を取って自分へのご褒美をあげよう！
- ・計画的に業務を処理し、月にはチーム全員が交代で1日年休を取る！

- (3) 計画表は、職員が希望する場合や公務の運営に支障がある場合、人事異動があった場合など、適宜見直してください。
- (4) 年休の取得状況を適宜確認し、取得計画が実施されるよう取り組んでください。
- (5) 臨時的任用職員及び非常勤職員についても、任期や付与日数等の状況を踏まえつつ、正規職員と同様、計画的に年休を取得できるよう取り組んでください。
- なお、任期中に年休が10日以上(繰越しの日数を除く。)付与される者は、5日以上年休を取得できるよう取り組んでください。

3 業務の調整等

- (1) 職員間の業務を調整するなどして、年休を取得しやすい環境づくりに努めてください。
- (2) 計画表に定めた日以外においても、業務の状況等に応じて、年休を取得するように努めてください。その際、時間単位の年休も活用してください。
- (3) 上記2(1)により作成した計画を所属内やチーム内で共有し、各自が計画どおりに取得できるよう、お互いに協力し合ってください。

【担当】

行政管理課 行政管理担当 川島・森田
電話 088-823-9157 (9157・2042)

平成31年 リフレッシュデーの設定について

年ごとに年次有給休暇の取得促進日を設定し、「リフレッシュデー」としています。

平成31年のリフレッシュデーは、次のとおりです。

- 1月25日 (金)
- 2月 8日 (金)
- 3月22日 (金)
- 4月26日 (金)
- 5月31日 (金)
- 6月14日 (金)
- 10月21日 (月)
- 11月29日 (金)
- 12月23日 (月)

★月に1日は、計画的な年次有給休暇の取得を働きかけましょう。忙しい中でもメリハリを！



1月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

3月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

4月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7月 (夏期休暇取得月間)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月 (夏期休暇取得月間)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月 (夏期休暇取得月間)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10月						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

