

人事院事務総局職員福祉局長

計画表の活用による年次休暇及び夏季休暇の使用の促進について（通知）

年次休暇及び人事院規則15—14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第22条第1項第15号に規定する休暇（以下「夏季休暇」という。）のより一層の計画的な使用を図るとともに、年次休暇を年5日以上確実に使用することを確保するため、計画表を作成し、活用することとしましたので、平成31年1月1日以降は、以下の点に留意の上、両休暇の使用促進に努めてください。なお、「計画表の活用による年次休暇及び夏季休暇の使用の促進について（平成4年12月9日職職—598）」は、廃止します。

記

- 1 「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職—328）」第17の第2項に規定する計画表（以下「計画表」という。）は、年次休暇については年間、夏季休暇については7月から9月までの期間について作成すること。
- 2 計画表の様式は、各職場の実情に応じて職員が業務と休暇との調整を図れるように工夫して定めること。
- 3 計画表の作成に当たっては、公務の円滑な運営及び職員の希望する休暇使用時期について十分配慮するとともに、作成された計画表は適宜各職員に周知すること。
- 4 計画表は、原則として年初において作成することとし、年の中途において新たに職員となった者等についても、その都度速やかに作成すること。
- 5 計画表は、職員の希望する休暇使用時期の変更や公務の運営に支障がある場合の休暇使用時期の変更に適宜対応できるものとする。
- 6 計画表の活用による年間を通じた年次休暇の使用促進に当たっては、公務の円滑な運営に留意しつつ、職場の実情に応じた年次休暇のまとめ取り期間の設定などに努めるほか、夏季休暇等の前後における年次休暇使用による連続した休暇使用、当該職員にとっての記念日又は行事に合わせた休暇使用等ができる

よう配慮すること。

- 7 一の年の年次休暇の日数（前年からの繰越し日数は含まない。）が10日以上である職員の計画表の作成及び変更にあたっては、当該年に5日以上年次休暇を使用することができるよう配慮することとし、毎年9月末日時点で当該年における年次休暇の使用日数の累計が5日に達していない職員に対しては、年次休暇の使用を促すとともに、職員の希望を考慮して計画表を変更し、当該年において5日以上年次休暇を使用することができるよう配慮すること。ただし、職員が、育児、介護その他の事情により、計画表に記載して当該年に5日以上年次休暇を使用することを希望しない場合は、この限りではないこと。
- 8 勤務時間法第23条に規定する常勤を要しない職員（以下「非常勤職員」という。）についても常勤職員の休暇表の例により休暇の表を作成すること。
- 9 非常勤職員については、その任期等の事情を考慮し、年次休暇を使用できることとなった日から次の1年間において5日以上年次休暇を使用することができるよう配慮すること。
- 10 年次休暇の使用を促進するため、業務の計画的遂行、応援体制の整備等により、職員が年次休暇等を使用しやすい環境作りに努めること。

以 上