沖縄労働局

労働保険徴収室長

三上　裕央

一般社団法人沖縄県労働基準協会並びに会員の皆様におかれましては、日頃より労働保険制度に格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、４月１日付けで、労働保険徴収室長を拝命しました三上と申します。

私は、平成元年に神奈川労働基準局で採用後、労働基準監督署での労災業務を中心に勤務した後、沖縄での勤務を希望し、平成22年沖縄労働局に赴任してまいりました。那覇労働基準監督署、沖縄労働基準監督署、労働局労災補償課などで勤務し、直近は総務課に２年在籍しておりました。沖縄での生活も15年を超えましたが、沖縄の風土がますます好きになっているところです。どうぞよろしくお願い申し上げます。

さて、労働保険制度は、それ自体が労働者のセーフティネットとしての労災保険給付や雇用保険給付であるとともに、労働行政における各種施策を推進する財政基盤となる重要なものであります。

現状をみると、労働保険の適用事業数は近年増加傾向にあり、労働保険料の収納率tは高水準を維持しています が、一方で、依然として未手続事業や収納未済歳入額も存在しており、未手続事業の解消及び収納未済歳入額の縮減が重要となっており、これらの課題解消に向けて職員一同真摯に取り組んでまいります。

また、「規制改革実施計画」（令和４年６月７日閣議決定）においては、オンライン利用率を大胆に引き上げる取り組みを着実に推進することとされており、労働保険制度における適用徴収業務に関しても、電子申請の普及が急務となっておりますので、各種申請につきまして、電子申請で実施していただきますようお願い申し上げます。

なお、現在那覇第二合同庁舎においては３号館の建設が進められており、この工事により来庁者用駐車場が大幅に減少しており、皆様には大変ご迷惑をおかけしております。特に来庁者が大幅に増える労働保険の年度更新(７月10日期限)においては、別会場での集合受付を予定してはいますが、混雑を避けるため、電子申請、郵送又は金融機関での同時納付をご検討いただきますようお願いいたします。

最後になりますが、貴協会並びに会員の皆様の益々のご発展とご健勝を祈念いたしまして、着任の挨拶とさせていただきます。

Refresh!
もっと自分らしい
働き方
休み方

年次有給休暇を上手に活用し働き方・休み方を見直しましょう

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
- 5日（事業主が計画的に付与できる）
- 5日（労働者が自由に取得できる）

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者
- 15日（事業主が計画的に付与できる）
- 5日（労働者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。

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が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）

○○株式会社と○○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○○○○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。

○○○○年○月○日

○○株式会社 代表取締役 ○○○○
○○労働組合 執行委員長 ○○○○

「一斉付与方式」「交替制付与方式」に関する労使協定の例は「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご確認ください ▶

年休取得促進
特設サイト

年5日の年次有給休暇を確実に取得しましょう。

全ての企業において、年10 日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要です 。

労使協定によって時間単位の年次有給休暇の活用もできます。

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。

※分単位など時間未満の単位での取得は認められません。また、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。