振替休日・代休運用規程

第1条（目的）

本規程は、就業規則及びパートタイム・アルバイト就業規則に基づき、休日勤務、振替休日及び代休の運用基準を定め、休日の確保、適正な労働時間管理及び正確な賃金計算を行うことを目的とする。

2　会社は、休日勤務が事前に見込まれる場合は、原則として振替休日による運用を優先する。

3　振替休日、代休、休日勤務の承認及び実労働時間は、それぞれを区別して記録し、管理する。

4　本規程は、正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者及びアルバイトその他会社が休日勤務を命じ、又は承認する者に適用する。

第2条（休日及び用語の定義）

本規程における1週間は日曜日から土曜日までとし、法定休日は日曜日とする。日曜日以外に会社が休日として定める土曜日、祝日その他の日は、法定休日に該当する場合を除き所定休日とする。

2　本規程で用いる用語の意味は、次の各号のとおりとする。

(1)　「休日勤務」とは、法定休日又は所定休日に業務を行うことをいう。

(2)　「振替休日」とは、勤務前に、あらかじめ休日と労働日を入れ替えるものをいう。所定休日については、勤務時間と休業時間を同じ時間数で指定して行う半日振替を含む。半日振替は会社制度としての勤務日の一部変更であり、法定休日の振替又は法定休日の付与としては取り扱わない。

(3)　「代休」とは、事前の休日振替を行わず休日勤務をした後に、その代償として別の所定労働日を休みとすることをいう。

3　休日勤務後に休む日を事後的に振替休日として取り扱わず、事後の休みは代休として取り扱う。

第3条（休日勤務の承認）

休日勤務は、業務上必要がある場合に限り、原則として事前に会社の承認を受けて行う。

2　申請に当たっては、次の事項を明らかにする。

(1)　休日勤務の必要性

(2)　勤務予定日及び予定勤務時間

(3)　法定休日又は所定休日の区分

(4)　振替休日による対応の可否

(5)　その他会社が必要とする事項

3　緊急その他やむを得ない事情により事前承認を受けることができなかった場合は、社員は速やかに上司に報告し、事後承認の申請その他必要な手続を行う。

4　事前承認がなかった場合であっても、実際に労働が行われたときは実労働時間を記録し、賃金支払の要否と服務上の問題を区別して取り扱う。

第4条（振替休日）

休日勤務があらかじめ予定される場合は、原則として事前の休日振替により対応する。

2　休日振替を行う場合は、原則として勤務日の前日までに、振替元の休日、振替後の休日及び勤務日、休日区分並びに承認日を特定し、本人に通知する。半日振替では、勤務・休業の半日区分、開始時刻、終了時刻及び休憩時間も特定する。

3　振替休日は 1 日又は半日単位とし、時間単位の振替休日は設けない。半日単位の振替は法定休日以外の所定休日に限る会社独自の勤務日の一部変更として取り扱い、法定休日の振替は 1 日単位とする。

4　振替休日は、原則として同一週内（日曜日から土曜日まで）に設定する。

5　業務上やむを得ない場合は、所定休日に限り、事前指定・承認その他本規程の要件を満たした上で、1 日又は半日単位の振替休日を別の週に設定することができる。振替日はできる限り元の休日に近接した日とする。

6　法定休日を振り替える場合は、振替後も当該週に法令上必要な 1 日（原則として午前 0 時から午後 12 時までの暦日）の休日を確保する。半日休業を 2 回合算して法定休日 1 日を付与したものとは扱わない。法定休日に半日勤務した場合は法定休日労働として取り扱い、代休は付与基準に従って処理する。

7　やむを得ない事情により事前に指定した日又は時間帯を変更する場合は、原則として変更前に再承認を受ける。休日勤務終了後に初めて休む日又は時間帯を指定した場合は、振替休日ではなく代休として取り扱う。

8　振替休日を設定した場合であっても、1 日 8 時間又は 1 週 40 時間を超える労働その他法令上割増賃金が必要な労働には、法令及び賃金規程に基づき割増賃金を支給する。別週の休業によって、既に発生した時間外割増賃金を相殺しない。

第 4 条の 2（半日振替の取扱い）

半日振替は、所定休日のうち、あらかじめ指定した半日区分を勤務に変更し、別の所定労働日の半日区分を休業に変更する会社制度とする。社員は会社の事前承認を受けなければならない。

2　半日振替では、振替元の勤務予定時間と振替先の休業予定時間を同じ時間数で事前に指定する。開始・終了時刻及び休憩時間を明らかにし、休憩時間は勤務時間及び休業時間に算入しない。

3　標準勤務時間が午前 9 時から午後 6 時、休憩時間が正午から午後 1 時までの社員は、午前を午前 9 時から正午までの 3 時間、午後を午後 1 時から午後 6 時までの 5 時間とする。原則として午前は午前と、午後は午後と振り替える。勤務条件が異なる社員は、雇用契約又は確定したシフトに基づき会社が半日区分をあらかじめ定め、両日の対象時間数を一致させる。

4　勤務する側及び休業する側の各半日区分はそれぞれ 0.5 日として管理する。ただし、0.5 日という日数管理だけで 3 時間と 5 時間を同じ時間数として扱うことはせず、異なる時間数のまま半日振替を承認しない。時間数が一致しない等の理由で振替要件を満たさない場合は、休日勤務及び代休の基準で取り扱う。

5　所定休日のうち半日振替で勤務に変更した区分以外は所定休日のままとし、振替先のうち休業に変更した区分以外は元の勤務予定による。指定外の勤務が生じた場合は、実際の労働時間及び休日区分に従い賃金を計算する。

6　半日振替は、事前に勤務予定と休業予定を交換する制度であり、第 6 条の休日勤務後の代休付与基準により判定するものではない。半日休業を 2 回取得したことをもって、法定休日 1 日を取得したものとは扱わない。

7　半日振替に係る賃金は第 9 条及び賃金規程第 9 条の 3 により処理し、適正に成立した休業部分を無給の代休又は欠勤として控除しない。勤務予定と実績が異なる場合も、事後に日又は時間帯を振替として指定することで、休日割増賃金を減額しない。

第 5 条（代休とする場合）

事前の休日振替を行わず休日勤務をした場合は、次の各号に該当するとき、会社は本規程に基づき代休を付与する。

(1) 突発的又は緊急の休日勤務で、勤務前に振替休日を指定できなかった場合
(2) 顧客都合、工事日程の変更、障害対応その他の事情により、直前に休日勤務が必要となった場合
(3) 休日勤務は事前に見込まれていたものの、業務上やむを得ない事情により振替休日を確定又は承認できなかった場合
(4) その他会社が事前の休日振替は困難であったと認めた場合

2　代休を付与しても、休日勤務の事実及び当該休日勤務について発生した賃金又は割増賃金は消滅しない。

第 6 条（代休の付与単位）

代休の付与単位は、1 日又は半日とし、時間単位の代休は設けない。

2　休日勤務の実労働時間が当該社員の 1 日の所定労働時間以上である場合は、代休 1 日を付与する。

3　休日勤務の実労働時間が当該社員の 1 日の所定労働時間の 2 分の 1 以上で、かつ 1 日の所定労働時間未満である場合は、半日代休を付与する。

4　休日勤務の実労働時間が当該社員の 1 日の所定労働時間の 2 分の 1 未満である場合は、代休を付与しない。ただし、実際に行った労働に対する賃金及び必要な割増賃金は支給する。

5　勤務日ごとに所定労働時間が異なる社員その他前各項による判定が困難な社員については、雇用契約、確定シフトその他の所定労働時間を基礎として会社が判定する。

6　半日代休の取得区分は、勤怠管理運用規程に定める半日区分に準じる。

第 7 条（代休の取得期限及び例外）

代休は、原則として休日勤務日から 2 か月以内に取得する。

2　取得期限は休日勤務日を起算日とし、2　か月後の応当日とする。応当日がない場合は、その月の末日を期限とする。

3　社員は、取得期限までに実際に代休を取得しなければならず、申請のみをもって取得済みとはしない。

4　次の各号のいずれかにより期限内取得が困難である場合は、会社は事情を確認し、必要な範囲で取得期限を延長することがある。

(1) 会社都合により取得日を確保できなかった場合
(2) 休職、育児休業、介護休業その他法令又は会社制度による長期の不就労期間がある場合
(3) 長期療養、災害その他本人の責任によらないやむを得ない事情がある場合
(4) その他会社が特に認めた場合

5　前項の例外を除き、取得期限を経過した代休は取得できない。ただし、期限経過を理由として既に発生した休日勤務の賃金又は割増賃金を減額し、又は消滅させない。

6　退職時の未取得代休は買取制度とはせず、休日勤務に対する未払賃金がある場合は法令及び賃金規程に従い精算する。

第 8 条（代休の申請及び変更）

代休を取得しようとする社員は、会社所定の方法により事前に申請し、承認を受ける。

2　申請に当たっては、次の事項を明らかにする。

(1) 代休の元となる休日勤務日
(2) 休日区分
(3) 休日勤務の実績時間
(4) 代休の付与単位（1 日又は半日）
(5) 取得予定日

(6) 取得期限

(7) その他会社が必要とする事項

3　会社は、本人の希望及び業務上の必要性を考慮して取得日を調整する。

4　予定した代休日を変更する場合は、変更申請を行う。変更後も取得期限は原則として元の休日勤務日から計算する。

第 9 条（賃金の取扱い）

休日勤務に対する賃金は、賃金規程に基づき、休日勤務を行った給与計算期間に算定し、通常の賃金支払日に支給する。代休の取得予定又は取得期限を理由として支払を保留しない。

2　所定休日に勤務した場合は、会社の賃金ルールとして、当該休日勤務に対する通常賃金に加え 25 パーセントの割増相当額を支給する。ただし、法令上これを上回る割増賃金が必要となる場合は法令及び賃金規程に従う。

3　法定休日に勤務した場合は、法令及び賃金規程に従い、当該休日勤務に対する通常賃金に加え 35 パーセント以上の休日割増賃金を支給する。

4　深夜労働その他法令上追加の割増賃金が必要となる場合は、別途これを加算する。

5　代休取得日は無給とする。月給制社員については、代休により勤務しなかった所定労働時間を賃金規程に基づき不就労控除し、時間給制社員については当該不就労時間に対する通常賃金を支給しない。

6　代休取得日の無給処理と、休日勤務日に発生した賃金及び割増賃金の支払は別個に処理する。

7　適正に成立した 1 日又は半日振替の勤務部分は、賃金規程第 9 条の 3 により通常の勤務として取り扱う。元の日が所定休日であったことだけを理由として会社基準の所定休日割増 25%を加算しないが、法定時間外労働、深夜労働等の必要な割増賃金は支給する。半日振替の指定外で所定休日に勤務した時間は、実際の休日区分に応じて計算する。

8　振替休日又は半日振替の休業部分は、無給の代休とは区別する。月給制社員については適正な振替の取得を理由として不就労控除せず、時間給制社員については変更後の勤務予定及び実際の労働時間等に基づき賃金を計算する。

9　法定休日に半日勤務した場合は、法定休日の実労働時間に 35%以上の休日割増賃金及び必要な深夜割増賃金を支給する。半日振替の名目によって法定休日割増賃金を免れる扱いはしない。

第 10 条（勤怠記録）

休日勤務、振替休日及び代休は、会社が指定する勤怠管理システムその他の方法により、区分を明確にして記録する。

2　振替休日については、振替元・振替先の日、勤務日、休日区分、1 日又は半日の別、事前承認日を記録する。半日振替では両日の半日区分、開始・終了時刻、休憩時間、対象時間数及び相互の対応関係を記録する。

3　代休については、休日勤務日、休日区分、休日勤務実績時間、付与単位、取得期限、取得予定日、実際の取得日及び未取得の残数を記録する。

4　振替休日と代休は、同一の勤怠区分で処理しない。

5　承認された予定と実際の勤務実績が異なる場合は、実際の勤務実績を確認し、必要な修正を行う。

6　複数のシステムを使用する場合は、申請・承認情報と実際の勤怠実績を最終的に照合する。

7　半日振替の 0.5 日管理と賃金計算用の実時間管理を区別し、半日年休及び半日代休とは別の勤怠区分を用いる。法定休日に半日勤務した時間は法定休日労働として記録する。

第 11 条（管理者及び事務担当者の責任）

所属長その他会社が指定する承認者は、休日勤務の必要性、事前振替の可否、休日区分、予定勤務時間、実際の勤務時間、代休取得予定日及び取得期限その他必要な事項を確認する。

2　所属長は、代休が期限内に取得できるよう業務を調整する。

3　事務担当者は、休日勤務実績、休日区分、振替休日、代休付与単位、未取得の残数、取得期限及び給与計算区分を確認する。

4　社員本人は、自らの休日勤務実績、振替休日及び代休取得状況を確認し、誤りがある場合は速やかに申し出る。

第 12 条（通知）

会社は、代休の取得予定日又は取得期限の管理のため、本人、所属長、事務担当者その他必要な者に通知を行うことができる。

2　通知時期、通知先及びシステム上の具体的な設定は、会社が別に定める運用手順による。

3　通知の有無は、代休の取得期限、賃金の支払その他本規程に定める権利義務に影響しない。

第 13 条（無断休日勤務等）

社員は、緊急その他やむを得ない場合を除き、会社の事前承認なく休日勤務を行ってはならない。

2　無断休日勤務その他本規程に違反する行為については、事実確認の上、就業規則その他会社の規程に基づき指導又は懲戒の対象とすることがある。

3　前項の場合であっても、実際に行われた労働時間に対する賃金の支払を免れるものではない。

附則

第 1 条（施行日）　本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

第 2 条（旧制度からの移行）　2026 年 10 月 31 日以前に行われた休日勤務及び未取得代休については、その発生日、休日区分、取得状況及び当時の賃金処理を確認し、従前の規程又は運用条件に従って処理する。施行日を理由として既存の未取得代休を一律に消滅又はリセットしない。

第 3 条（システム移行）　本規程の施行に合わせて勤怠管理システムその他の運用方法を整備する。システム障害その他により通常の記録ができない場合は、会社が指定する代替方法により記録し、復旧後に正しい実績を反映する。

別表 1　代休付与基準

休日勤務の実労働時間	代休付与
1 日の所定労働時間以上	1 日
1 日の所定労働時間の 2 分の 1 以上〜1 日未満	半日
1 日の所定労働時間の 2 分の 1 未満	代休なし（実労働分の賃金・必要な割増賃金を支給）

別表 2　半日振替の運用例

勤務する区分	事前に指定する休業区分	取扱い
所定休日の土曜 午前 9 時〜正午（3 時間）	別の勤務日の午前 9 時〜正午（3 時間）	半日振替 0.5 日。日・週の法定時間超過は別途計算。
所定休日の土曜 午後 1 時〜午後 6 時（5 時間）	別の勤務日の午後 1 時〜午後 6 時（5 時間）	半日振替 0.5 日。指定外の時間帯は元の予定を維持。
土曜の午前 3 時間	別の勤務日の午後 5 時間	時間数が異なるため、この組合せでは半日振替を行わない。
法定休日の日曜に 4 時間勤務	後日の半日休業	半日振替は不可。法定休日割増 35%以上を支給し、第 6 条の基準を満たす場合に半日代休を付与。