

代休運用細則（案）

根拠：就業規則 第 21 条の 2（代休）／運用開始日：就業規則改正施行日と同日（令和 8 年 3 月 1 日予定）

1. 目的

- 休日労働を行った場合の代休付与・取得・賃金処理を標準化し、現場運用の迷いと賃金トラブルを防止する。

2. 定義

- 「休日労働」：就業規則第 20 条の休日（所定休日）に労働したこと。
- 「法定休日」：毎週日曜日（就業規則第 21 条 2 項の定義に従う）。
- 「代休」：休日労働の事後に与える、これに代わる休み（就業規則第 21 条の 2）。

3. 付与単位・対象

- 原則：1 日の代休（まずは 1 日運用で開始。半日・時間は運用成熟後に検討）。
- 対象：業務の都合により休日労働をさせた場合（上長の指示・承認があるもの）。

4. 申請・承認フロー（必須）

- 休日労働：原則として事前に上長承認（緊急時は事後速やかに承認取得）。
- 代休取得：取得前に上長へ申請し、承認を得る（就業規則第 21 条の 2 第 2 文）。
- 取得期限：休日労働日から 2 か月以内（就業規則第 21 条の 2 第 3 文）。

5. 勤怠入力ルール（推奨）

- ①休日労働日：勤怠に「休日労働」実績を入力（労働時間を記録）。
- ②代休取得日：勤怠に「代休」コードで入力（欠勤・無給扱いにしない）。
- ③上長は月次締め前に、代休残と取得期限を確認する。

6. 賃金処理（最重要ルール）

- 代休を取得しても、法定休日（日曜）に労働した事実に対する割増賃金分（0.35 分）は、通常の賃金支払日に支払う（就業規則第 21 条の 2 末文）。
- 2 か月以内に代休を取得しない場合：休日労働分について不労相殺を行わず、賃金規程により休日勤務手当を支払う（就業規則第 21 条の 2 第 4 文）。

- 法定外休日（所定休日が日曜以外）の休日労働については、休日勤務手当の計算は賃金規程の定義に従う（時間外・法定外休日の整理は賃金規程側で統一）。

7. 例外・調整

- 繁忙等で期限内取得が困難な場合：上長は代休取得日を優先的に調整し、それでも難しい場合は期限到来時に休日勤務手当で精算（相殺はしない）。
- 月跨ぎ：代休残は「休日労働日」を起点に2か月で管理し、給与締めとは別に期限アラートを出す。
- 本人都合で代休を希望しない場合でも、賃金処理の誤り防止のため「代休取得しない」旨を上長が確認し、期限到来時に休日勤務手当で精算する。

8. 管理責任

- 上長：休日労働の承認、代休取得日の調整、月次締め前確認。
- 人事/総務：代休残・期限の一覧管理、期限到来アラート、賃金処理の整合確認。

（参考）運用に必要な最低限の管理項目

社員名	休日労働日	代休付与(日)	取得期限	取得日/精算
-----	-------	---------	------	--------

※この表は Excel/勤怠システムで管理しても構いません（項目は同じで OK）。