

代休運用細則

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 5 月 1 日）

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 条第 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）。
- 「半日代休」：代休を半日（0.5 日）単位で取得すること。半日は、原則として午前半日又は午後半日のいずれかとし、時間単位での取得は認めない。

3. 付与単位・取得単位・対象

- 代休は、休日労働の実績に応じて付与し、付与単位及び取得単位は半日（0.5 日）単位とする。
- 1 日の休日労働を行った場合は、原則として 1 日（0.5 日×2 回）の代休を付与する。業務運営上必要がある場合は、半日ずつ分割して取得することができる。
- 休日労働が半日に満たない場合又は半日単位に満たない端数が生じる場合の取扱いは、勤怠実績に基づき人事／総務が確認し、賃金規程に従って精算する。
- 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）

1. 休日労働：原則として事前に上長承認を得る（緊急時は事後速やかに承認を取得する）。
2. 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）。半日で取得する場合は、午前半日又は午後半日の別を明記する。
3. 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）。半日ごとの残数についても、休日労働日を起点に期限管理を行う。

5. 勤怠入力ルール（推奨）

- ① 休日労働日：勤怠に「休日労働」実績を入力し、労働時間を正確に記録する。
- ② 代休取得日：勤怠に「代休（半日）」又はこれに相当するコードで入力する。午前半日・午後半日の別を明確にし、欠勤・無給扱いにしない。
- ③ 1 日分の代休を 2 回に分けて取得した場合は、各取得日を 0.5 日として記録し、残数を管理する。
- ④ 上長は月次締め前に、代休残、半日単位の残数及び取得期限を確認する。

6. 賃金処理（最重要ルール）

- 代休を半日単位で取得しても、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）。
- 半日代休を取得した場合は、取得した 0.5 日分についてのみ代休取得として処理する。未取得の 0.5 日分がある場合は、残数として管理し、取得期限までに取得させる。
- 2 か月以内に代休を取得しない場合又は半日単位の未取得残がある場合：未取得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：上長は半日単位で取得可能な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する（相殺はしない）。
- 月越し：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。半日単位の残数についても同様とする。
- 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、半日代休取得日の調整、月次締め前確認。
- 人事／総務：代休残・半日単位の残数・取得期限の一覧管理、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	休日労働時間	代休付与 (日)	取得期限	取得日・取得 単位	残数／精算
例：山田太郎	令和8年3月 8日	8時間	1.0日	令和8年5月 7日	3/15 午前 0.5 日、3/22 午後 0.5 日	0日／精算不要

※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）。