

代休運用細則 新旧対照表

旧：代休運用細則（案）（令和8年3月1日予定） / 新：代休運用細則（半日単位対応版）（令和8年5月1日）

作成趣旨：添付の旧版・新版をもとに、改定箇所を条項別に整理したものです。主な改定点は、代休の半日単位付与・取得・残数管理・賃金精算ルールの明確化です。

項目	旧規定	新規定	変更内容・趣旨	社労士確認コメント
表題	代休運用細則（案）	代休運用細則（半日単位対応版） 代休運用細則（案）	「半日単位対応版」であることを表題に明示。	改定趣旨と整合しています。
根拠・運用開始日	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）	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）	施行予定日を令和8年3月1日予定から令和8年5月1日に変更。予定表記を削除。	改定趣旨と整合しています。
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。	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。	実質的な変更なし。	改定趣旨と整合しています。
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）。	「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）。 「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。	条文引用の表記を整備し、「半日代休」の定義を新設。半日単位は午前・午後のいずれかとし、時間単位取得を認めないことを明確化。	改定趣旨と整合しています。
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）。	見出しを「付与単位・取得単位・対象」に変更。 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）の代休を付与し、業務運営上必要がある場合は半日ずつ分割取得可。 半日に満たない場合又は半日単位に満たない端数は、人事／総務が勤怠実績に基づき確認し、賃金規程に従って精算。 対象は旧規定と同じ。	1日単位運用から半日単位運用へ変更。取得単位も明記し、端数処理を人事／総務確認・賃金規程精算とした点が重要。	改定趣旨と整合しています。
4. 申請・承認フロー	1. 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）。 2. 代休取得：取得前に上長へ申請し、承認を得る。 3. 取得期限：休日労働日から2か月以内。	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。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。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。	半日取得時の午前・午後区分の明記を追加。半日残数ごとの期限管理を明確化。	実務運用上、承認記録・勤怠コード・期限アラートをセットで整備すると安全です。
5. 勤怠入力ルール	休日労働日：勤怠に「休日労働」実績を入力（労働時間を記録）。 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）。	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。 代休取得日：勤怠に「代休（半日）」又は相当コードで入力。 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	勤怠コード・記録方法を半日単位に対応。0.5日単位の残数管理を追加。	実務運用上、承認記録・勤怠コード・期限アラートをセットで整備すると安全です。

項目	旧規定	新規定	変更内容・趣旨	社労士確認コメント
	上長は月次締め前に、代休残と取得期限を確認する。	い。 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。 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	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。 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就労相殺を行わず、賃金規程により休日勤務手当を支払う。 法定外休日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。	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。 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就労相殺を行わず、賃金規程により休日勤務手当を支払う。 法定外休日の取扱いは旧規定と同旨。	半日取得時も0.35割増は支払うことを維持。 0.5日分のみ代休処理し、未取得残は相殺せず賃金規程により精算する点を明確化。	半日単位化に伴い、勤怠・残数・精算の誤運用防止につながる改定です。賃金処理では、法定休日労働に係る割増賃金分の支払いと、未取得分を不就労相殺しない点の周知が特に重要です。
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。 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、上長が確認し、期限到来時に休日勤務手当で精算する。	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。 月跨ぎ：代休残は休日労働日を起点に2か月で管理し、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の取扱いは旧規定と同旨。	半日単位での取得調整・残数管理を追加。相殺不可・休日勤務手当精算の運用は維持。	実務運用上、承認記録・勤怠コード・期限アラートをセットで整備すると安全です。
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。	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。	上長・人事/総務それぞれの責任範囲に、半日代休・半日単位の残数管理を追加。	実務運用上、承認記録・勤怠コード・期限アラートをセットで整備すると安全です。
参考管理項目	社員名/休日労働日/代休付与（日）/取得期限/取得日/精算	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、休日労働時間8時間、1.0日付与、3/15午前0.5日・3/22午後0.5日取得、0日/精算不要。	休日労働時間、取得単位、残数/精算を追加。 半日単位運用に必要な最低限の管理項目へ拡充。	実務運用上、承認記録・勤怠コード・期限アラートをセットで整備すると安全です。

総括（社会保険労務士視点）

- 今回の改定は、従来「1日単位」で開始予定であった代休運用を、実務に合わせて「半日（0.5日）単位」で付与・取得・残数管理できるようにするものです。
- 特に、半日代休を取得した場合でも、法定休日労働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点、未取得残について不就労相殺を行わず休日勤務手当で精算する点は、給与計算担当者・上長へ明確に周知する必要があります。
- 運用開始前に、勤怠システム上の「代休（半日）」コード、午前半日・午後半日の入力方法、休日労働日を起点とする2か月期限アラートの設定を確認することを推奨します。