

振替休日 簡単まとめ



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

振替休日 簡単まとめ

振替休日と代休の違い

項目	振替休日	代休
取得のタイミング	事前に休日と労働日を入れ替える	休日出勤後に代わりの休日を付与
割増賃金の支払い	原則不要（事前の振替により休日労働とならないため）	必要（休日労働に対する割増賃金が発生）
半日・時間単位取得	原則不可（暦日単位での取得が必要）	可能（就業規則等で定めれば半日・時間単位も可）

振替休日の運用上の注意点

- **就業規則への明記**：振替休日を導入する場合、就業規則等にその旨を明記する必要があります。
- **事前の通知**：振替休日は、出勤予定の休日と振替予定の労働日を事前に特定し、労働者に通知する必要があります。
- **暦日単位での取得**：振替休日は、午前0時から午後12時までの24時間を含む暦日単位で取得しなければなりません。
- **週をまたぐ振替**：振替休日が週をまたぐ場合、その週の労働時間が40時間を超えると、超過分に対して25%以上の割増賃金が必要となります。

振替休日 簡単まとめ

代休の運用上の注意点

- **割増賃金の支払い**：代休は休日労働の代償として付与されるため、休日労働に対する割増賃金（法定休日は35%以上、法定外休日で週40時間を超える場合は25%以上）の支払いが必要です。
- **就業規則への明記**：代休制度を導入する場合、就業規則等にその旨を明記し、取得条件や手続きについて定めることが望ましいです。
- **取得期限の設定**：代休の取得期限について法的な定めはありませんが、労働基準法上の時効（2年）を考慮し、適切な期限を設けることが推奨されます。

代休の運用上の注意点

- **法定休日**：労働基準法で定められた週1回以上の休日または4週4日以上の日。
- **法定外休日（所定休日）**：企業が独自に定める休日。

振替休日や代休の運用において、法定休日か法定外休日かによって取り扱いが異なるため、注意が必要です。