

違いがわかる！代休・振休・有給 給与計算・管理比較表

代休・振替休日・有給休暇の違い 比較表

| 比較項目 | 代休 | 振替休日 | 有給休暇 |
|-----------|------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 制度の意味 | 休日労働をした後、その代償として後日の勤務日を休みにする | あらかじめ休日と勤務日を入れ替える | 労働者が請求して取得する法定の有給休暇 |
| 決めるタイミング | 休日出勤の後 | 休日出勤の前 | 労働者の申請時 |
| 法的な位置づけ | 会社制度として設計・運用されることが多い | 労基法上の休日の振替として扱う | 労基法39条に基づく法定制度 |
| 休日労働35%割増 | 必要 | 原則 不要 | 法定休日に出勤したなら 必要 |
| 休んだ日の賃金 | 賃金制度・就業規則による | 原則として単なる日程の入替 | 支給必要 |
| 労働者の権利性 | 弱い。会社ルール次第 | 弱い。事前設定が前提 | 強い。要件を満たせば法定の権利 |
| 発生要件 | 会社ルールによる | 事前の振替指定が必要 | 6か月継続勤務+8割以上出勤など |
| 取得期限 | 法定の明文なし。会社で定めるのが実務的 | 個別の振替設定による | 付与日から2年 |
| 時間単位運用 | 会社ルールで設計余地あり | 1日単位が基本 | 労使協定があれば年5日分まで時間単位可 |

有給休暇は、6か月継続勤務かつ全労働日の8割以上出勤した労働者に付与され、年10日以上付与される労働者には、使用者が年5日を取得させる義務がある

給与計算の違い 比較表

前提条件：

時給2,000円の従業員が、法定休日の日曜日に8時間勤務したケース

計算確認：

- $2,000円 \times 8時間 \times 1.35 = 21,600円$
- $2,000円 \times 8時間 = 16,000円$
- $21,600円 - 16,000円 = 5,600円$

| ケース | 給与計算の考え方 | 支給・控除イメージ | 通常勤務と比べた差 |
|---------------|---|-------------------|-----------|
| 休日出勤後に代休を取得 | 法定休日労働なので35%割増が必要で、代休日の通常賃金を控除する設計なら差額支給になる | 21,600円 - 16,000円 | +5,600円 |
| 休日出勤後に有給休暇を取得 | 休日労働割増に加え、有給取得日の賃金も必要 | 21,600円 + 16,000円 | +21,600円 |
| 事前に振替休日を設定 | 休日と勤務日を入れ替えているため、原則として休日労働割増なし <small>(4週4日の法定休日が確保されていても、週40時間を超えて働いた場合は、時間外手当の35%割り増しが発生する場合があります)</small> | 追加支給なし | 増減なし |

3制度の定義

代休

代休とは、休日労働を行わせた後、その代償として後日の労働日を休みにすることです。事前に休日を入れ替えているわけではないため、**法定休日に働かせた事実は残ります**。そのため、法定休日労働に対する割増賃金の支払いが必要です。

振替休日

振替休日とは、あらかじめ休日と労働日を入れ替えることです。この場合、元の休日はあらかじめ労働日になるため、そこで働いても原則として休日労働にはなりません。したがって、休日労働に対する35%割増賃金は発生しません。もっとも、振替後の週の総労働時間が40時間を超える場合には、**超えた部分に時間外割増が必要**です。

有給休暇

有給休暇とは、正式には年次有給休暇を指し、一定要件を満たした労働者に法定で付与される休暇です。原則として、**労働者が請求する時季に与える制度**であり、企業が自由に代休や他の休暇へ置き換えてよいものではありません。また、年10日以上付与される労働者に対しては、使用者が年5日取得させる義務があります。

管理者向け 運用ルールに入れるべき項目

代休制度

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 申請方法 |
| <input type="checkbox"/> | 承認権者 |
| <input type="checkbox"/> | 取得期限 |
| <input type="checkbox"/> | 半日・時間単位の可否 |
| <input type="checkbox"/> | 賃金控除の考え方 |
| <input type="checkbox"/> | 月またぎ時の処理方法 |

管理者向け 運用ルールに入れるべき項目

振替休日制度

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 事前申請の期限 |
| <input type="checkbox"/> | 振替日をいつまでに特定するか |
| <input type="checkbox"/> | 法定休日の確保方法 |
| <input type="checkbox"/> | 週40時間超の確認方法 |

管理者向け 運用ルールに入れるべき項目

有給休暇制度

| チェック | 注意事項 |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 申請フロー |
| <input type="checkbox"/> | 時季変更権の判断基準 |
| <input type="checkbox"/> | 時間単位年休の有無 |
| <input type="checkbox"/> | 年5日取得義務の管理方法 |

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています