



無給休暇の ガイドブック

有給や欠勤との違いや、
給与計算の方法まで解説！

1 休暇の種類と定義	p.3~
2 無給休暇とは	p.7~
3 休日休暇が管理できるシステム	p.13~

1

休暇の種類と定義

1 | 休暇の種類と定義

『休日』と『休暇』は同じ意味に捉えられがちですが、それぞれ定義が異なります。まず最初に、両者の定義を確認しましょう。

【休日】

労働契約上、労働の義務がない日。

【休暇】

労働の義務がある日に、会社側から労働を免除される日。

1 | 休暇の種類と定義

『休日』の種類

どちらも何曜日に設定しなければならないという規定はないため、業種や職種、企業によって、設けられる曜日はさまざまです。大きく分けると以下の2種類に分けられます。

- 法定休日

労働基準法で定められている、週に1日 or 4週4日以上

- 法定外休日（所定休日）

労働基準法で定められていない休日のこと。

例：週2日土日休みの企業の場合

土曜日と日曜日のそれぞれを、法定休日および法定外休日と定めている。

1 | 休暇の種類と定義

『休暇』の種類

休暇の種類は以下の通りです。「法定休暇」は法律によって取得させることが義務付けられていますが、「特別休暇」の設定は任意で、企業が自由に定めています。

- 法定休暇
年次有給休暇、生理休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、
子どもの看護休暇
- 特別休暇（任意休暇）
慶弔休暇、病気休暇、アニバーサリー休暇、リフレッシュ休暇、
夏季・冬季休暇など

2

無給休暇とは

無給休暇とは、給料が発生しない休暇の総称

無給休暇には、休暇のうち会社が給料が発生させないと規定した「特別休暇」も含まれます。

例えば、特別休暇の代表例として慶弔休暇があります。完全月給制の従業員が無給休暇を取得した際の給与計算は、無給休暇を取得した日数分を控除するのが一般的です。

ただし、慶弔休暇や、病気休暇などの特別休暇は会社独自の制度であるため、有給とするか無給とするかは会社によって異なります。

ポイント！

月給制で無給休暇を取得した場合、控除金額は欠勤控除と同じく計算することが一般的です。

控除金額 = 対象となる月の給与総額 ÷ 1か月あたりの所定労働日数 × 休暇取得日数

無給休暇と有給休暇の違い

一番の違いは給与が出るか出ないかです。

労働基準法によって付与が求められている有給休暇を「年次有給休暇（年休）」といい、以下の2つの要件を満たした場合に雇用形態を問わず全ての従業員に付与されます。

1. 雇い入れの日から6か月経過していること
2. その期間の全労働日の8割以上出勤したこと

有給休暇（年休）は法令によって規定された労働者の権利ですが、無給休暇は法定休暇ではありません。そのため、従業員の取得は義務付けられているわけではなく、会社が特定の無給休暇を用意しておく必要も原則はありません。

ポイント！

2019年4月の働き方改革関連法案の施行により、全ての企業において、年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者に対しては年5日の年休の消化が義務付けられました。会社は従業員の希望を考慮のうえ、時季を指定して年休を取得させなくてはなりません。

無給休暇と欠勤の違い

就業規則等で定められているかどうか大きな違いとなります。給与の扱いは欠勤の場合も上記の無給休暇と同じ扱いとする会社がほとんどですが、根本の性質に異なる点があります。

欠勤とは、本来労働するはずであった日に仕事を休むことを指し、給与査定や賞与査定、出勤率の算定に影響する可能性があります。一方で、無給休暇は適切な手順を踏んで仕事を休むことを指し、その後の影響はありません。

そのため、無給で仕事を休むという点では非常に似ていますが、「その後の影響の有無」が休暇と欠勤では全く異なります。

ポイント！

無給休暇は賃金支払いがないといっても、雇用されている限りは自由に取得できるものではなく、あくまで会社が認めた範囲内でしか取得できません。会社へ連絡をせずに、無断欠勤を続けた場合、解雇にするケースもあります。

無給休暇と特別休暇の違い

違いは企業によって異なります。

特別休暇とは法律に定めがなく、福利厚生の一つとして与えられる法定外休暇です。会社独自で定めることができるので、名称などは会社によって異なります。

例)

法定休暇：年次有給休暇、産前産後の休業、生理休暇、育児・介護休業、子の看護休暇

特別休暇：慶弔休暇、夏冬休み、年末年始、リフレッシュ休暇、バースデー休暇

つまり、「特別休暇」を有給とするか、無給にするかは企業側が決めることができ、無給の場合は「無給休暇」と呼ぶことができます。

ポイント！

特別休暇は、運用によっては、従業員のモチベーションアップに繋がられる可能性のある制度です。従業員にとって、こういった休暇があれば働きやすく満足度が上がるのかを検討し、自社にマッチした有意義な制度を整える必要があります。

無給休暇における注意点

1 自由に取得できるわけではない

無給であるからといって、基本的に自由に休むことはできません。雇用契約を締結している以上、会社には業務上の業務命令を行なう権利があり、従業員にはその命令や会社秩序を守る義務があります。会社が理由もなく労働者の権利である休暇を禁じることはできませんが、労働者は少なくとも業務の状況を考慮の上、影響が少なくなるように配慮して休暇を取る必要があります。

2 無給休暇の強制もできない

労働基準法26条によって、会社は自己都合で従業員に対して無給休暇を強制することはできません。仮に、休業せざるを得ない場合は、従業員に対して平均賃金の60%に当たる休業手当を支払わなくてはなりません。

ポイント！

企業側の指示による休業でも、台風や地震、津波などの自然災害により事業運営ができない場合などは不可抗力とみなされ、休業手当が発生しないケースもあります。

3

休日休暇が管理できるシステム

つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

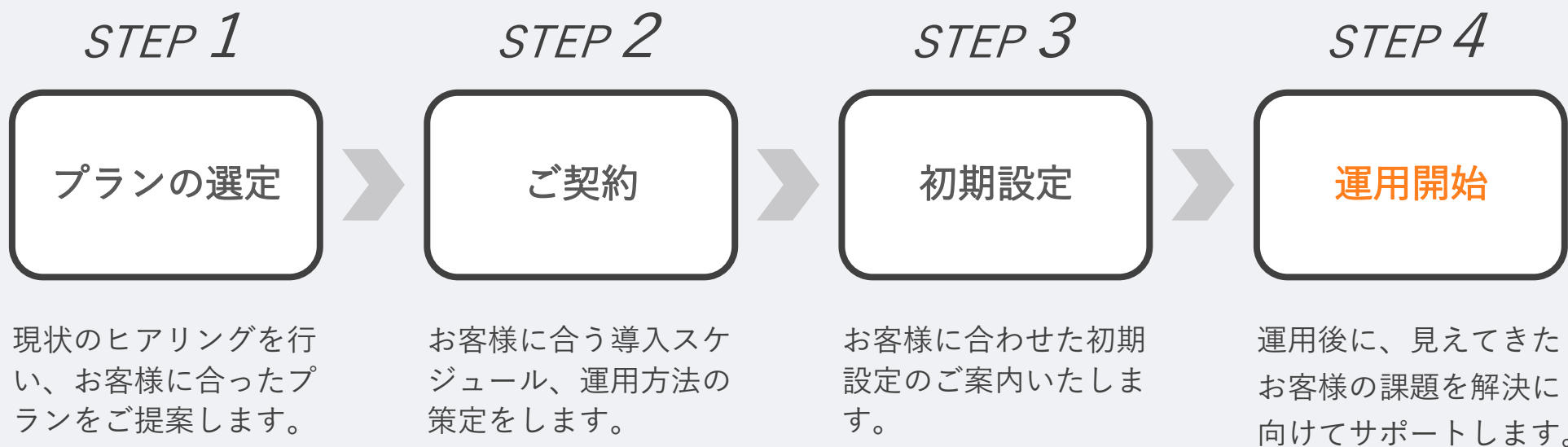
それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



3 | 休日休暇が管理できるシステム

ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は変わってきます。





— お気軽にお問い合わせください —

電話番号：03-5908-8291

受付時間：平日10:00～18:00

[ジンジャー勤怠の導入事例はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。

— 免責事項 —

- ・ jinjer株式会社（以下「当社」といいます）は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・ 明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・ 本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。