

過大な『切捨て』

給料は分かりやすく
100円単位で100円又
は50円未満を切り捨て
ています！



労働時間は日ごとに1
時間単位で1時間又は
30分未満を切り捨て
ています！

労働時間の『切捨て』

始業時間までの労働時間は
ノーカウント



残業申請は15分単位
(15分、30分、45分)で
15分以上の端数は切捨
て！

端数処理の



ソレダメ!

円未満の金額は支払い
ようがないので切捨て
ています！



計算が複雑になるので、
10円未満の残業単価は
切り捨てて計算してい
ます。

分単位の有給休暇
は切り捨てたから
使えないよ!!



賃金の『切捨て』

有給休暇の時間の『切捨て』

意外と多い!? 端数のトラブル
思いがけない『不足』にご注意ください

詳細は裏面をご覧ください

労働基準法上の端数処理のルール

端数処理の大原則



一律に賃金額、労働時間数に不足が生じる方法はNG！！

例外的な運用が認められるのは以下の場合のみです。



平均賃金を算定する際の端数処理のルール

1日平均賃金算定に当たり、銭未満の端数を生じた時にはこれを切捨て、各種補償等においてはこれに所定日数を乗じてその総額を算出してもよい。

(昭和22年11月5日付け基発232号)

割増賃金計算時の端数処理のルール

以下の方法による場合には賃金不払いに係る法違反としては取り扱わない。

1時間当たりの賃金額及び割増賃金額に円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げること。

一か月における時間外労働、休日労働、深夜業の各々の割増賃金額の総額に1円未満の端数が生じた場合、50銭未満の端数を切り捨て、それ以上を1円に切り上げること。(昭和63年3月14日付け基発150号)

労働時間の端数処理のルール

以下の方法による場合には賃金不払いに係る法違反としては取り扱わない。

一か月における時間外労働、休日労働及び深夜業の各々の時間数の合計に1時間未満の端数がある場合に、30分未満の端数を切り捨て、それ以上を1時間に切り上げること。(昭和63年3月14日付け基発150号)

年次有給休暇の端数のルール

年次有給休暇を時間単位で取得させる場合、年次有給休暇1日分に相当する時間数は当該労働者の1日の所定労働時間数を下回らないものとする。具体的には、1時間に満たない時間数については、時間単位に切り上げる必要があること。

(平成21年5月29日付け基発0529第001号)

「割増賃金の基礎となる賃金」と「最低賃金の対象となる賃金」は同じ？

賃金計算を行うにあたって、『割増賃金の基礎となる賃金（残業代計算の基となる1時間当たりの給与額）』や『最低賃金の対象となる賃金（最低賃金額を下回らないかを確認する1時間当たりの給与額）』を求める機会があります
これらの計算方法は、月給制の場合次のように行います

$$\text{割増賃金の基礎となる賃金} = \frac{\text{月の所定支払額}}{\text{月平均所定労働時間}}$$

$$\text{最低賃金の対象となる賃金} = \frac{\text{月の所定支払額}}{\text{月平均所定労働時間}}$$

また 月平均所定労働時間 = $\frac{1 \text{日の所定労働時間} \times \text{年総労働日数}}{12 \text{か月}}$ と求めます

「では、同じ式なら同じ額になるということ...？」と考えるのが通常かもしれませんが

しかし、実は『月の所定支払額』に含める手当が異なり、賃金構成によって同額ではなくなる場合があります
うっかり最低賃金額を下回っていた.../残業代を間違えていた...とならないよう、確認しておきましょう

『割増賃金の基礎となる賃金』から除外できる賃金

- ① 家族手当
- ② 通勤手当
- ③ 別居手当
- ④ 子女教育手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金
- ⑦ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

労働基準法第37条第5項
労働基準法施行規則第21条

『最低賃金の対象となる賃金』から除外する賃金

- ① 精皆勤手当
- ② 通勤手当
- ③ 家族手当
- ④ 所定労働時間を超える時間の労働に対する賃金
- ⑤ 所定労働日以外の労働に対する賃金
- ⑥ 深夜労働に対する賃金
- ⑦ 臨時に支払われる賃金
- ⑧ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

最低賃金法第4条第3項
最低賃金法施行規則第1条

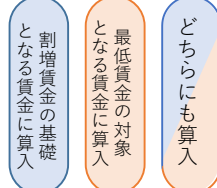
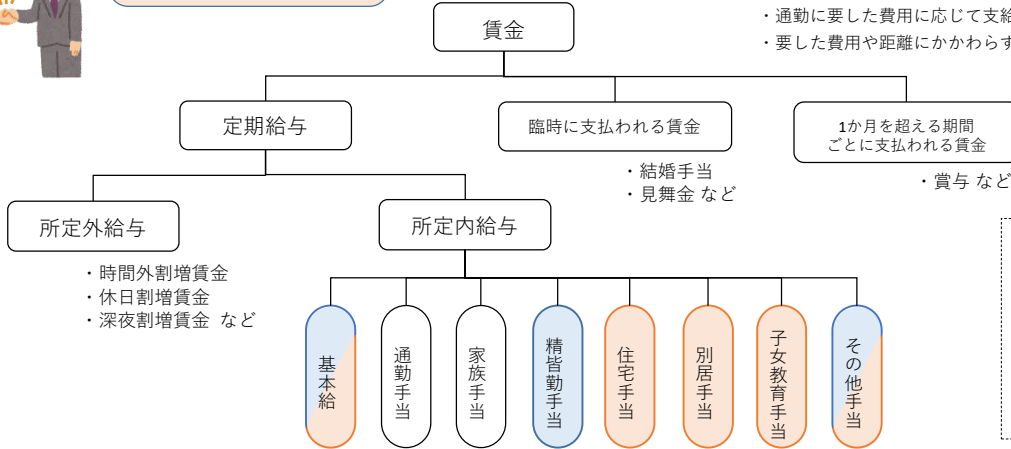
※ただし、手当の名称にかかわらず、その実質によって取扱う必要があります

(例) 「通勤手当」を支給していても...

- ・通勤に要した費用に応じて支給するもの⇒除外する
- ・要した費用や距離にかかわらず一律で支給するもの⇒除外しない



「除外できる手当」は除外しなくても良いので、うちの会社では家族手当を算入して計算しています



例①

○月平均所定労働時間	168 時間
○賃金	
・基本給	138,000 円
・職務手当	10,000 円
・皆勤手当	3,000 円
・通勤手当	2,000 円
・住宅手当	20,000 円
・合計	173,000 円

基本給, 職務手当, 皆勤手当を算入

$$\text{割増賃金の基礎となる賃金} = \frac{138,000 + 10,000 + 3,000}{168} = 898.80 \dots$$

基本給, 職務手当, 住宅手当を算入

$$\text{最低賃金の対象となる賃金} = \frac{138,000 + 10,000 + 20,000}{168} = 1000 \geq 948(\text{※})$$

※富山県最低賃金(R5.10.1~)

例②

○月平均所定労働時間	168 時間
○賃金	
・基本給	148,000 円
・職務手当	5,000 円
・皆勤手当	20,000 円
・通勤手当	2,000 円
・住宅手当	5,000 円
・合計	180,000 円

基本給, 職務手当, 皆勤手当を算入

$$\text{割増賃金の基礎となる賃金} = \frac{148,000 + 5,000 + 20,000}{168} = 1029.76 \dots$$

基本給, 職務手当, 住宅手当を算入

$$\text{最低賃金の対象となる賃金} = \frac{148,000 + 5,000 + 5,000}{168} = 940.47 \dots \leq 948(\text{※})$$

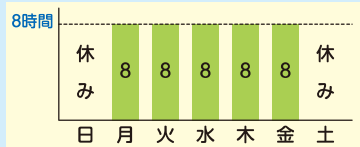
例①②を比較してみると総支給額が大きいかからといって、必ずしも『最低賃金の対象となる賃金』が最低賃金額を上回るわけではないとわかります。



もっと詳しく！ ①

◆ 時間外手当が必要なケース

1日8時間、1週40時間の**いずれか**を超えたら時間外手当を支払う必要があります。(週の労働時間は日曜日から起算します。)



1日8時間、週5日間勤務した場合

1日8時間、1週40時間のいずれも超えないので時間外手当は不要です。



1日7時間、週6日間勤務した場合

1日8時間は超えませんが、週42時間労働となるので、2時間分の時間外手当が必要です。



1日7時間、週6日間勤務し、残業と早退がある場合

火曜日は1日8時間を超えるので、1時間分の時間外手当が必要です。また、水曜日に2時間早退しましたが、週の通算(※)では41時間労働となるので、土曜日1時間分の時間外手当も必要です。(※時間外手当を支払った分(火曜日1時間分)の時間数は除きます。)

◆ 振替休日と代休

振替休日 = 法定休日を他の勤務日と**あらかじめ交換**して労働させ、事前又は事後に休日を与えた場合

→交換したわけですから休日労働にはなりません。(休日手当不要)

代休 = 勤務日の振替(交換)を行わずに法定休日に労働させ、**事後に代休**を与えた場合

→休日労働になります。(休日手当必要)

- 法定休日は週1日ですから、週休2日制のいずれか1日(土曜日など)や祝祭日に勤務させても休日手当を支払う必要はありません。
- 振替出勤により休日を翌週に振り替えた場合には、1週間の労働時間が40時間を超えることになるので、40時間を超えた部分について時間外手当(基礎時給×0.25×40H超過数)を支払う必要があります。

振替休日と代休の意味の違いを
しっかり押さえておきましょう!!



◆ 割増賃金を支払う条件

法定休日に時間外労働をさせても別途時間外手当を支払う必要はありません。

深夜に労働させたときは、法定内・時間外・法定休日のいずれの場合であっても、別途深夜手当を支払う必要があります。

◆ 1年間における1か月平均所定労働時間

1日の所定労働時間は、所定の出勤から退勤までの時間から休憩時間を引いて求めます。

季節や曜日により1日の所定労働時間が変わる場合は、1年間で通算した所定労働時間を12(か月)で割ります。

◆ 年間所定休日

年によって、祝祭日が土曜日に重なったり、年末年始休暇、創立記念日が土・日に重なる場合もありますから、年間所定休日は毎年変わることになります。

また、曜日配列により、夏期休暇・年末年始休暇の日数が毎年変わる場合も年間所定休日は毎年変わります。

労働時間の状況の把握 が義務化されています！

2019年
4月1日より

労働時間の状況の把握義務

安衛法66条の8の3、安衛則52条の7の3
H30.12.28基発1228第16号

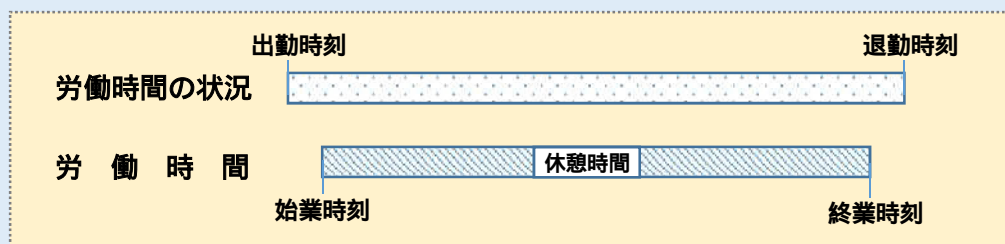
1 対象

すべての労働者（高度プロフェッショナル制度対象者を除く）

2 すべきこと

各労働者の労働日ごとの「労働時間の状況」（出退勤時刻・入退室時刻等）の記録を把握

ポイント1 「労働時間の状況」とは、労働者がどの時間帯にどの程度の時間労働を提供し得る状態にあったのかを把握するものであり、始業・終業時刻から休憩時間を除いた「労働時間」とは異なります。



ただし、労働時間数を適正に把握し賃金台帳に記入した場合には、その労働時間の把握をもって、労働時間の状況の把握に代えることができます。

【把握方法】原則 客観的な方法で把握（タイムカード、ICカード、パソコン等の使用時間など）



例外 やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合には、自己申告制も可

ポイント2 「やむを得ず客観的な方法により把握し難い場合」とは、事業場外で行う業務のために直行直帰する場合など労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合のことをいいます。

なお、次の場合は客観的に把握する手段がないとはいえません！

- × 事業場外から社内システムにアクセスが可能
- × タイムカード等のデータがある
- × 事業者の現認による把握が可能

□ 客観的な方法により把握できる場合に、自己申告制による把握だけにより労働時間の状況を把握することは認められません！

□ 客観的に把握する手段がなく、自己申告制を行う場合には、裏面の【ポイント3】と同様の措置をすべて講じる必要があります！

□ 宿泊を伴う出張など、労働日ごとに自己申告させることが困難な場合には、後日一括して自己申告させても差し支えありませんが、その場合でもそれぞれの日の労働時間の状況を申告させる必要があります。



【記録の作成・保存】 把握した労働時間の状況の記録を作成し、3年間保存する必要があります。
紙媒体による記録のほか、磁気テープ・ディスク等に記録・保存しても構いません。

【時間外・休日労働時間の算定】

把握した労働時間の状況から、毎月1回以上、一定の期日を定めて、時間外・休日労働時間を算定する必要があります
月80時間超えの労働者がいた場合には、労働者本人に対して速やかに通知する必要があります（安衛則52条の2）

労働時間適正把握ガイドライン (H29.1.20基発0120第3号)

- 1 労働日ごとに始業・終業時刻を確認・記録
- 2 始業・終業時刻の確認・記録方法

原則

- (1) 使用者自らの現認
- (2) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等客観的な方法

例外

やむを得ず自己申告制によらざるを得ない場合
次の措置を講ずること

□ 対象となる労働者

労働基準法41条に定める管理監督者等、みなし労働時間制が適用される労働者を除くすべての者

ポイント3 ④ 「自己申告制」を行う場合の必要な措置

対象労働者への説明 (要説明事項: 労働時間の実態を正しく申告・記録すること)

実際に労働時間管理をする者への説明

(要説明事項: 労働時間適正把握ガイドラインで示された自己申告制の適正運用等の措置内容)

自己申告状況の実態調査の実施・在社理由の確認

自己申告された労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かを必要に応じて実態調査し、未把握の労働時間が認められた場合には、所要の労働時間の補正をすること(下記ケース2【注意点等】参照)

事業場内にいた時間のわかるデータ

出勤・入室記録、パソコンの使用時間の記録等

労働者からの自己申告により把握した時間

著しいズレがあるとき → 実態調査が必要!

適正申告の阻害要因の排除

(自己申告上限の設定、実現が無理な時間削減を求める社内通達・時間外手当の定額払い、実際の労働時間を記録しないことが慣習的に行われていること等)

□ 休憩や研修・教育訓練等について、実際には使用者の明示・黙示の指示により業務に従事させていた場合、その時間は労働時間として取り扱わなければなりません

- 3 賃金台帳の調製、同台帳及び労働時間の記録に関する書類の保存(3年間) (労基法108条・109条)
[賃金台帳] 労働者ごとに、労働日数、実所定又は総労働時間数、時間外・休日・深夜労働時間数などを適正に記入
[労働時間の記録] 出勤簿、タイムカード、残業命令書、労働者が自ら記録した報告書等
- 4 労務管理の責任者は労働時間管理に関する職務を行うこと(問題点の把握・解消を図ること)
- 5 労働時間等設定改善委員会など労使協議組織を活用すること(問題点の把握・解消を図ること)

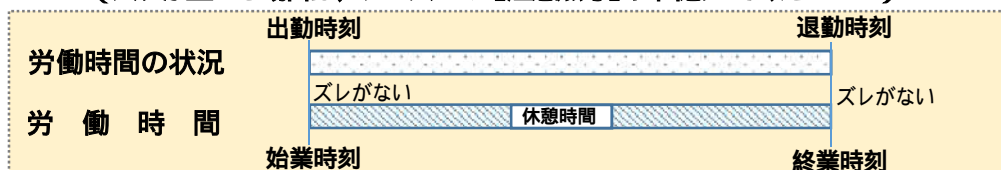
実際の労働時間管理上の注意点等

ケース1

労働時間の状況と労働時間の把握をどちらも客観的な方法だけで行う場合

【注意点等】 打刻漏れに注意してください。

タイムカード等の打刻記録から算定した時間と事業場が認定した労働時間にズレがない場合、表面の【ポイント1④】のとおり「労働時間」の把握のみの管理で可
(ズレが生じる場合は、ケース2の【注意点等】に留意してください!)



ケース2

労働時間の状況は客観的な方法、労働時間は自己申告制により把握する場合

【注意点等】 客観的な方法で把握した時間(タイムカード等の打刻記録)と自己申告制により把握した時間(申告がなく所定労働時間勤務したものとして扱う場合を含む)にズレが生じている場合には、その理由を労働者に確認してください。

⇒ 労働者への確認の結果、未申請の労働時間を把握した場合には、労働時間として適正に算定してください。

また、未申請の労働時間がなかった場合でも、その旨確認した結果も記録してください。

