

18 賃金の考え方（最低賃金含む）

※本項における該当条文のみ表記の法令は、「労働基準法」及び「労働基準法施行規則」である。

1 賃金とは

労働基準法において、賃金とは「賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう」と定められている【法第 11 条】。

「労働の対償」とは別に区分されるものとして、(1) 任意的、恩恵的給付、(2) 福利厚生、(3) 企業設備・業務関連費（例：制服・作業服代、交際費、出張旅費等）があり、これらは基本的に賃金ではないとされているが、給付の性質・内容に照らし個別に判断される。

なお、あらかじめ労働協約、就業規則、労働契約等で支給条件が明確に定められているものは賃金とみなされる【昭 22.9.13 発基 17 号】。

2 賃金の形態

賃金は、通常、毎月支払われる「月例賃金」と「特別に支払われる賃金」とに大別される。

《月例賃金》

「基本給」と「諸手当」からなる「所定内（基準内）賃金」と、所定外の労働に対し支払われる「所定外（基準外）賃金（時間外手当、休日手当、深夜手当、宿日直手当等）」とに大別される。

基本給については、「定額給（時間給制、日給制、月給制、年俸制等）」、出来高に応じて支払われる「出来高給（歩合給）」があり、両者を併用する場合もある。

《特別に支払われる賃金》

賞与や退職金等がある。賞与や退職金等の支給の有無、金額や算定方法等が専ら使用者の裁量に委ねられている恩恵的な給付は原則として賃金とはみなされないが、労働協約、就業規則、労働契約等によって予め支給条件の明確なものは賃金に当たるとされている【昭 22.9.13 発基 17 号】。

〔賞与については、「No.23」、退職金については、「No.24」参照〕

(1) 月給制

月給制には、次のような形態がある。

- ア 完全月給制・・1か月の賃金が1か月間の所定労働日数に関係なく固定しており、欠勤があっても賃金を控除しないもの。
- イ 月給日給制・・賃金が月単位で定められているが、欠勤があった場合には、欠勤日数に応じて欠勤控除がなされるもの。
- ウ 日給月給制・・定額賃金制の一形態で、1日を基準として月給をあらかじめ定め、欠勤があった場合にその日数分だけの賃金を差し引くもの。

(2) 年俸制

年俸制とは、年間の所定労働日数に関係なく、賃金を1年単位で定める制度である。

一般的に、前年（度）の勤務成績や業務の成果等により翌年の賃金額（年俸）を決定する方法がとられている。

年俸制であっても、月1回の一定期日払いの原則が適用され【法第 24 条第 2 項】、年俸額を12で除した額を毎月支払わなければならない。なお、賞与分の見込みを含めた年俸額を、予定賞与の月数に12を加えた月数で除した額を毎月支払う方法もある。

年俸制の労働者が時間外労働や休日労働を行った場合にも当然に割増賃金が発生する。ただし、年俸額のうちに割増賃金分が明確に定められている場合は、その額に達するまでの時間外・休日労働に対して別に割増賃金を支払う必要はない。

裁判例では、「就業規則によることなく20年以上前から実施されてきた年俸制における年俸額の

決定について、使用者に評価決定権があるとしつつも、年俸額決定のための成果・業績評価基準、年俸額決定手続、減額の限界の有無、不服申立て手続などが制度化され、かつ、その内容が公正な場合に限るという条件が充足されない場合には、使用者は評価決定権を行使することが許されず、労働者と使用者との間で年俸額の合意が成立しなければ、前年度の年俸額を次年度の年俸額とせざるを得ない」としたものがある【日本システム開発研究所事件 東京高判 平 20.4.9】。

(3) 出来高給（歩合給）

出来高給（歩合給）について、使用者は労働時間に応じ一定額の賃金を保障しなければならない【**法第 27 条**】、労働者に対し常に通常の実収賃金とあまり隔たらない程度の収入が保障されるよう保障給の額を定めるべきとされている【**昭 22. 9.13 発基 17 号、昭 63.3.14 基発 150 号**】。保障給の額について法令の規定はないが、目安としては休業手当との均衡から少なくとも平均賃金の 100 分の 60 程度を保障することが妥当とされている。

3 賃金に関する明示及び周知

使用者は、労働契約の締結に際し、「賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項」について明示しなければならない（※ 昇給に関する事項を除き書面による明示義務がある）【**法第 15 条、規則第 5 条第 1 項第 3 号**】。

具体的な記載内容としては、基本賃金の額（出来高払制による賃金にあつては仕事の量（出来高）に対する基本単価の額及び労働時間に応じた保障給の額）、手当（臨時に支払われるもの、1 か月を超える期間の出勤成績で支払われる精勤手当、勤続手当、奨励加給又は能率手当は除く）の額又は支給条件、時間外・休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金について特別の割増率を定めている場合にはその率並びに賃金の締切日及び支払日とされている【**昭 51.9.28 基発 690 号、昭 63.3.14 基発 150 号、平 11.3.31 基発 168 号、規則第 8 条**】。

また、就業規則作成義務のある使用者は、就業規則に、賃金に関する事項（賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項）を記載しなければならない【**法第 89 条第 1 項第 2 号**】、作成した就業規則を労働者に周知しなければならない【**法第 106 条**】。

4 定期昇給とベースアップ・ベースダウン

定期昇給とは、一定の条件を満たした個別の労働者を対象に、就業規則や労働協約であらかじめ定められた金額を増額すること、すなわち、給料表上の個別の昇給をいい、ベースアップ・ベースダウンとは、集団を対象としてその適用される給料表全体を増額または減額して置き換えることをいう。

5 最低賃金（最低賃金制度）

(1) 最低賃金とは

最低賃金とは、国が賃金の最低額を定めるもので、使用者はそれ以上の賃金を労働者に支払わなければならない【**最低賃金法第 4 条第 1 項**】。最低賃金に達しない賃金額を定めた労働契約は労使双方の合意があつてもその部分は無効となり、最低賃金によることとなる【**最低賃金法第 4 条第 2 項**】。

最低賃金には、全国の地域ごとの最低賃金を定めた「地域別最低賃金」【**最低賃金法第 9 条**】と、特定の産業に適用される「特定最低賃金」（産業別最低賃金）【**最低賃金法第 15 条**】がある（※派遣労働者については、派遣先において適用される最低賃金を適用する）【**最低賃金法第 13 条**】。

地域別最低賃金と特定最低賃金が同時に適用される場合は、いずれか高い方が適用される【**最低賃金法第 6 条**】。

最低賃金は毎年 10 月 1 日頃に見直されるが、改定があつた場合、使用者は当該最低賃金の概要を、常時作業場の見やすい場所に掲示し、又はその他の方法で労働者に周知させるための措置をとらなければならない【**最低賃金法第 8 条**】。

なお、大阪府における地域別最低賃金額は現在、1,114 円である（令和 6 年 10 月 1 日発効）。

☆ [大阪府の最低賃金のお知らせ](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/jirei_toukei/saitei_chingin/saitei.html)（厚生労働省 大阪労働局ホームページ）

https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/jirei_toukei/saitei_chingin/saitei.html

(2) 最低賃金額の考え方

最低賃金額は、時間額で定められる【最低賃金法第3条】。

次の賃金は、最低賃金額には算入しない【最低賃金法第4条第3項、同法施行規則第1条】。

ア 臨時に支払われる賃金（結婚手当等）

イ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）

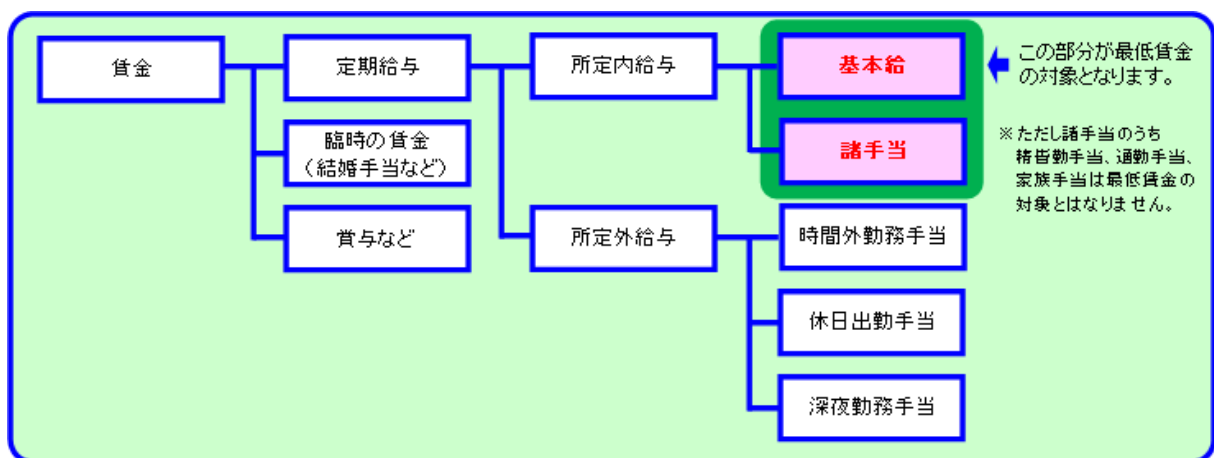
ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金等）

エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金等）

オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金等）

カ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

※賃金が日、週、月等によって定められている場合は、原則としてそれぞれの所定労働時間数で除して1時間当たりの金額に換算する。



※上表は厚生労働省ホームページ「[最低賃金の対象となる賃金](https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-12.htm)」より

(<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-12.htm>) による。

(3) 最低賃金の減額の特例

次の労働者については、都道府県労働局長の許可を受けることを条件に、最低賃金額から当該最低賃金額に労働能力その他の事情を考慮して定められた率を乗じて得た額を減じることができる特例がある。

ア 精神又は身体の障がいにより著しく労働能力の低い者

イ 試の使用期間中の者

ウ 職業能力開発促進法第24条第1項の認定を受けて行われる職業訓練のうち、職業に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させることを内容とする普通職業訓練又は専門課程の高度職業訓練を受ける者であって、職業を転換するために当該職業訓練を受ける者以外の者

エ 軽易な業務に従事する者（他の労働者の従事する業務と比較して特に軽易経緯な場合に限る）

オ 断続的労働に従事する者

【最低賃金法第7条、同法施行規則第3条、昭34.10.28 基発第747号、最終改正 平20.6.1 基発第0601001号】

[試用期間中の最低賃金については「No.14」参照]

(4) 罰則

地域別最低賃金額以上の賃金を支払わなかった使用者は、50万円以下の罰金に処せられる【最低賃

金法第 40 条】。また、(特定最低賃金額以上の賃金を支払わなかった場合は、最低賃金法ではなく、労働基準法の賃金の全額払違反における罰則 (30 万円以下) が適用される【法第 120 条】。

6 テレワークに係る費用負担の考え方

(1) 通勤手当

テレワークを行う日数にもよるが、方法として、実費精算に切り替える方法、「通勤手当と往復運賃に出勤日数を乗じて得た額のいずれか少ない額」とする方法などがある。

出勤頻度が予定より少なくても通勤手当を返還(精算)する必要のないものは給与または報酬及び賞与に含まれ、所得の課税対象となる。

また、通勤手当も原則として「固定的賃金」(月単位で一定額が継続して支給される賃金)に該当するため、支給に当たっては、社会保険料の標準報酬月額に係る「随時改定」の要件に該当する可能性があることに注意が必要である。また、手当の額は、時間外手当の割増賃金の算定基礎に含まれる。

(2) 在宅勤務時の通信費、光熱水費等

法による定めはなく、テレワークの態様にもよるため、支給がない場合もあるが、労使でよく話し合って決めることが求められており、支給等を行う場合は、以下のような方法が考えられる。

ア 定額の手当を支給する場合

原則、給与所得として課税され、社会保険における報酬や雇用保険における賃金の対象となるため、支給開始月を「固定的賃金」の変動月として、社会保険の「随時改定」の要件に該当する。

また、手当の額は、時間外手当の割増賃金の算定基礎に含まれる。

イ 一時金として手当を支給する場合

給与所得として課税されるが、「1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金」に該当するため、時間外手当の割増賃金の算定基礎からは除外される。

社会保険においては、賞与と同じ取扱いとなると考えられており、保険料は賞与に係る特別保険料として算定される。また、雇用保険においては賃金に含まれる。

ウ 実費精算を行う場合

会社が従業員に備品等を貸与する場合や、従業員が立替払いした費用を精算する場合は、「報酬等(給与や賞与)」とはならず、課税の必要はない。

また、光熱水費や通信費については、業務に使用した部分を合理的に算定し、精算する方法であれば課税対象とならない。

なお、実費精算を行う場合、上記の原則を踏まえ、その取扱いについてあらかじめ管轄の労働基準監督署及び税務署に確認しておくことが望ましい。

《参考：【在宅勤務に係る費用負担等に関する FAQ (令 3.5.31)】(国税庁) より》

○ 在宅勤務に通常必要な費用について、実費相当額を精算する方法により支給する一定の金銭については、給与として課税する必要はない。なお、従業員が在宅勤務に通常必要な費用として使用しなかった場合でも、その金銭を返還する必要があるもの(例えば、企業が従業員に対して毎月 5 千円を渡切りで支給するもの)を支給した場合は、給与として課税する必要がある。

○ 企業が所有する事務用品等を従業員に貸与する場合には、従業員に対する給与として課税する必要はないが、事務用品等を支給した場合(事務用品等の所有権が従業員に移転する場合)には、従業員に対する現物給与として課税する必要がある。上記の「貸与」については、例えば、企業が従業員に専ら業務に使用する目的で事務用品等を「支給」という形で配付し、その配付を受けた事務用品等を従業員が自由に処分できず、業務に使用しなくなったときは返却を要する場合も「貸与」とみて差し支えない。

※ なお、当該 FAQ において、電話代(通話料、基本料金)、インターネット通信料、電気料金について、業務のために使用した部分を合理的に計算するための算式が示されている。

☆ [在宅勤務に係る費用負担等に関する FAQ \(源泉所得税関係\) \(国税庁\)](#)

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/pdf/0020012-080.pdf>

7 通勤手当と旅費交通費

(1) 通勤手当

労働者が自宅と就業場所との間を往復するためにかかる交通費のことであり、公共交通機関の料金や自動車等の燃料費も含まれる。法令の定めはないが、多くの企業等で支給されている。

通勤手段や経路に応じ、毎月定額で支払われたり、一定期間の定期券や回数券が現物支給される場合もあり、あらかじめ就業規則等で支給に関するルールを定めておく必要がある。

通勤手当は実態として経常的・実質的収入の意義を有するものであり、報酬に含むものとされている。

なお、国税庁が定めた限度額【**所得税法第9条、同法施行令第20条の2**】以下の場合、所得税は非課税扱いであるが、社会保険の標準報酬月額算定においては報酬に含まれる。

また、労働基準法第37条第5項において、通勤手当は時間外労働に係る割増賃金の基礎となる賃金に算入しないと規定されているが、実費精算ではなく、一定額までは距離に関わらず一律に支給する場合には、実際距離によらない一定額については割増賃金の算定基礎に算入する【**昭 23.2.20 基発第 297 号**】。

(2) 旅費交通費

一般的に業務上必要な出張や赴任のためにかかる交通費であり、法令の定めはなく、あらかじめ就業規則等でルールを定めておく必要がある。

旅費交通費は事業主が負担すべきものを労働者が立て替え、その実費精算を行うものと解されるため、労働の対償とは認められず、原則として報酬には該当しないが、**裁判例**では、大型貨物乗用車の運転手が日を跨いで運転業務に従事する場合に1泊につき定額の旅費交通費が支給されていることは、宿泊施設を利用しないことがほとんどであるという負担の大きさ等を踏まえ、交通費の実費精算としての実体を有せず、賃金を加算する趣旨で支給されているものと推認されるから、通常の労働時間の賃金に当たるとしたもの【**オークラ事件 大阪地判 令 4.1.31**】、があり、その性質は勤務実体に基づいて判断される（「旅費交通費」等の名称であっても「通勤手当」に該当するとされる場合がある）。

8 その他

(1) 賃金請求権の消滅時効

賃金（退職手当を除く）請求権の消滅時効は当分の間、権利を行使できるときから3年（本則では5年）、退職手当請求権の消滅時効は5年である【**法第115条、第143条第3項**】。

(2) 解雇予告手当

使用者は、労働者を解雇しようとする場合、少なくとも30日前に予告をしなければならず、30日前に予告をしない使用者は解雇予告手当として30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。この予告日数は、解雇予告手当を支払った日数分だけ短縮できる【**法第20条**】。

解雇予告手当は労働の対償である賃金ではないが、法第24条の賃金の支払い原則に準じて通貨で直接支払うよう取り扱われるべきとされており【**昭 23.8.18 基収 2520 号**】、支払時期については、解雇の申渡しと同時に支払われるべきものである【**昭 23.3.17 基発 464 号**】。このため、解雇予告手当から使用者の有する債権を相殺することは認められない【**昭 24.1.8 基収 54 号**】と考えられている。また、解雇予告手当について時効の考え方はない。

【解雇予告手当については「No.48」参照】