

## 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

労働基準法では、賃金を「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」と定められている【**法第11条**】。

労働の対償と区分されるものとして、(1) 任意的、恩恵的給付、(2) 福利厚生給付、(3) 企業設備・業務費があり、これらは賃金ではないとされているが、給付の性質・内容に照らし個別的に判断される。

あらかじめ就業規則、労働協約、労働契約等で支給条件が明確なものは賃金とみなされる【**昭22.9.13 発基17号**】。

#### (1) 賞与・退職金

賞与・退職金について、支給の有無、金額や算定方法が専ら使用者の裁量に委ねられている恩恵的給付の場合は賃金ではないが、労働協約、就業規則、労働契約等によって支給条件が明確なものは賃金とみなされる【**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]

#### (2) 請求権の消滅時効

賃金（退職手当を除く）、災害補償その他の請求権の消滅時効は2年、退職金の請求権の消滅時効は5年であった【**法第115条**】が、令和2年4月1日以降に支払期日が到来する賃金請求権の消滅時効期間は、5年（当分の間は3年）である【**民法第115条、民法第143条第3項**】。

なお、退職金請求権（5年）、災害補償請求権（2年）などの消滅時効期間は従来どおり。

#### (3) 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（平均賃金）を支払った日数分だけ短縮できる【**法第20条**】。

また、解雇予告手当は労働の対償となる賃金ではないが、法第24条に準じて通貨で直接支払うよう取り扱われるべきものである【**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**】とされている。

[解雇予告手当については「No.48」参照]

### 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」は、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。

また、特別に支払われる賃金として、賞与や退職金等がある（※）。

（※）恩恵的な給付は原則として賃金とみなされないが、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**】。

#### (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

賃金が月単位で決められているが、欠勤がある場合は、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

賃金が1日単位で決められていて、月の給料日にまとめて支払うもの。欠勤がある場合は、労働日数が減るため、給料が減少する。

(2) 年俸制

年俸制とは、賃金が1年単位で決められていて、年間の労働日数に関係なく固定される制度。一般には、前年の勤務成績や成果等により翌年の賃金額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で除して12分の1ずつ支払わなければならない。一方、賞与分を見込み、予定賞与の月数に12を加えた月数で年俸額を除い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労働に対して別に割増賃金を支払う必要はない。

また、年俸額の決定については、「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、前年度の年俸額が次年度の年俸額とせざるを得ない」とした判例がある【**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余りへだ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である【**昭22.9.13 発基17号、昭63.3.14 基発150号、婦発47号**】。保障給の額の規定はないが、大体の目安としては、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であるとされている。

3 賃金の明示・周知

使用者は、その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**】。

記載する具体的な内容としては、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（ただし、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、就業規則の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

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させること、すなわち、給料表上の個別の昇給をいい、ベースアップとは、集団

を対象とするその給料表全体を増額に書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（最低賃金制度）とは

最低賃金とは、国が賃金の最低額を定めたもので、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を定めた労働契約は労使双方の合意があってもその部分は無効となり、無効となった部分は最低賃金による【**最低賃金法第4条第2項**】。

最低賃金には「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（※派遣労働者は、派遣先に適用される最低賃金を適用）【**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、いずれか高い方の最低賃金額が適用され【**最低賃金法第6条**】、最低賃金を下回る場合の罰則も定められている【**最低賃金法第39条、第40条**】。

最低賃金は毎年10月1日頃に改定されるが、改定された場合、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、992円である（令和3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](https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/jirei_toukei/saitei_chingin/saitei.html)

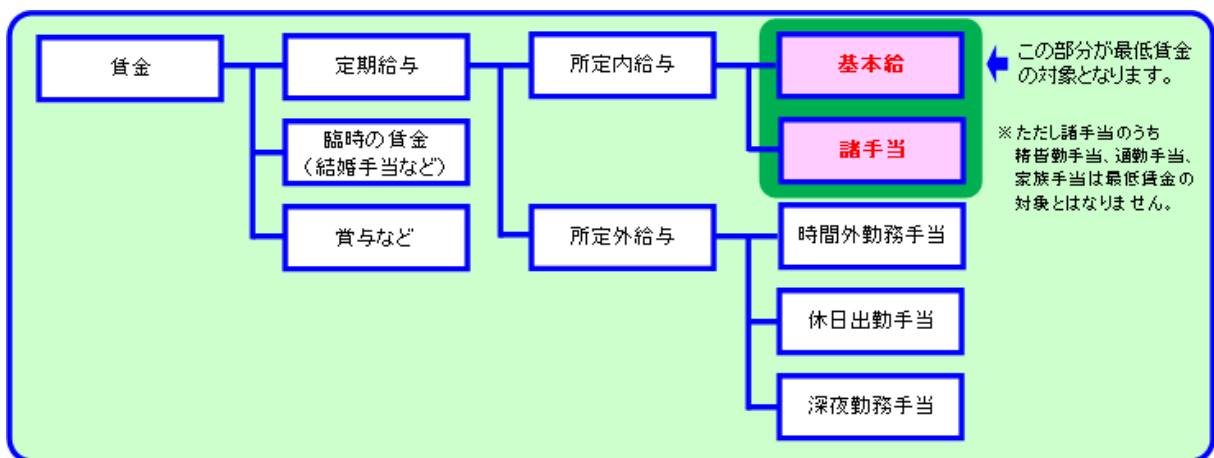
### (2) 最低賃金額の考え方

最低賃金は、時間額で定められる【**最低賃金法第3条**】。

最低賃金に次の賃金は算入しない【**最低賃金法第4条第3項**】。

- 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、通勤手当及び家族手当

※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/ki_junckyoku/minimum/minimum-12.htm)」より

([https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/ki\\_junckyoku/minimum/minimum-12.htm](https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/seido/ki_junckyoku/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、減額特例がある。

- ア 精神又は身体の障害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 基礎的な技能及び知識を習得させるための職業訓練を受ける者
- エ 軽易な業務に従事する者
- オ 断続的労働に従事する者

【最低賃金法第7条、昭34.10.28 基発第747号、改正平16.3.16 基発第0316002号、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、産業別最低賃金額以上の賃金を支払わなかった場合は、最低賃金法の罰則は適用されず、労働基準法の賃金の全額払違反の罰則（罰金の上限額30万円）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、実費精算に切り替える方法、「通勤手当代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が、出勤頻度が少なくても通勤手当代を継続して支給する場合、税務上の取扱いについては税務署等に確認しておくべきである。

通勤手当も原則として「固定的賃金」に該当するとされているため、実費支給に変更する場合は、社会保険料の「随時改定」の要件に該当する可能性があることにも留意が必要である。

### (2) 在宅勤務時の通信費、光熱水費等

法による規定はなく、テレワークの態様にもよるため、一切支給等されない場合もあるが、労使でよく話し合っ決めていく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」の要件に該当する可能性がある。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。

#### 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、給与や賞与とはならず、課税する必要はない。

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し、精算する方法であれば課税対象とはならない。

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」（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ないもの（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>