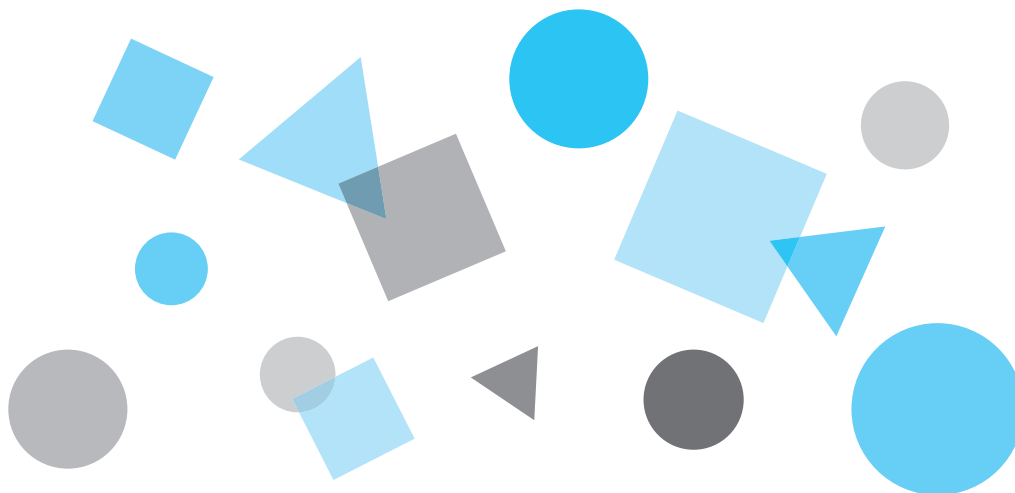


# 第5章

---

## 【賃金】 関連

---



賃金に関する事項は、労働基準法89条2号に定められている就業規則の絶対的必要記載事項であり、労働時間と並んで、重要な労働条件の1つとされています。

### 「基本給」の規定の整備

基本給は、給与体系の中心となるものです。その決め方は、会社の規模や実情等に応じてさまざまです。

ここでは、「総合決定給」と「職務給＋勤続給」の2つを例に挙げて説明します。それぞれの就業規則の条文例は以下のとおりです。

#### 【総合決定給の例】

(基本給)

第〇条 基本給は、本人の年齢、勤続年数、職務遂行能力、職務内容等を総合的に判断して決定する。

#### 【職務給＋勤続給の例】

(基本給)

第〇条 基本給は、職務給および勤続給によって構成される。

2. 職務給は、各従業員が担当する職務ごとに定める「職務等級表」に基づいて、毎年4月1日時点での職務遂行能力に応じて決定する。

3. 勤続給は、毎年4月1日時点の勤続年数によって別に定める「勤続給表」に基づいて決定する。なお、勤続1年未満の端数は1年に切り上げる。

### 総合決定給のポイント

総合決定給による基本給は、さまざまな評価要素によって総合的に判断するため、柔軟性に富んだ対応が可能です。評価方法がある程度定めておけば、十分に運用できるので、中小企業で採用率

の高い方法といえます。

ただ、従業員にとっては、必ずしも透明性の高い制度とはいえません。基本給が決まる要素まではわかりますが、その先の「会社が各評価要素を基本給の金額にどのように反映させているか」が明らかではないからです。

### 「職務給＋勤続給」のポイント

一方、「職務給＋勤続給」による基本給は、大企業や中堅企業に適した方法といえます。

会社の規模が大きくなるほど、職種や従業員数も増えていき、総合決定給による基本給管理はむずかしくなります。多くの従業員の基本給を画一的に管理するためには、客観的な指標が必要になってくるでしょう。

前記の条文例では、仕事の内容や本人の能力を評価対象とした職務給と年功的な勤続給を組み合わせることで基本給を構成しています。会社の実情に応じて、年齢給を追加してもよいですし、職務給のみで構成することも可能です。

それぞれ賃金テーブルを根拠としているため、総合決定給と比較すると透明性や客観性が確保でき、労使にとって合理的な制度となり得ます。

ただし、一度定めた賃金テーブルを変更するのは容易ではないため、制度を設計する際には入念な準備が不可欠です。賃金テーブルを完成させるのではなく、実際に運用できることに主眼を置く必要があるでしょう。

また、将来に向けて、従業員の給与額をある程度確約することになるので、会社の支払能力の有無もポイントになります。

### 「定期昇給」の規定の整備

昇給に関する事項は、就業規則の絶対的必要記載事項ですから、賃金規程には昇給に関する条文を盛り込む必要があります。

ただし労働基準法は、必ず昇給を実施することまで会社に義務づけているわけではありません。

この点に注意して、次の2つの条文例をみてみましょう。

#### 【条文例①】

(昇給)

第〇条 昇給は、基本給について、毎年4月に実施する。

2. 前項にかかわらず、社会経済情勢の変動  
その他やむを得ない事由がある場合には、  
この限りではない。

#### 【条文例②】

(賃金改定)

第〇条 賃金改定(昇給・降給)は、基本給  
について、本人の職務遂行能力、勤務成績、  
勤務態度等および会社の業績を総合的に勘  
案し、原則として毎年4月に実施する。

2. 前項にかかわらず、従業員本人に対する  
評価、会社の経営状態、社会経済情勢の変  
動その他やむを得ない事由がある場合には  
賃金改定の時期を変更し、または賃金改定  
を行わないことがある。

上記の条文例は、どちらも法的に有効ですが、それぞれ会社に課される義務は異なります。

条文例①は、昇給の実施についてのみ規定し、その基準は明らかになっていません。

この場合、第2項に定めるような不測の事態がない限りは、毎年4月に、一律に定期昇給を行なう義務が生じます。

一方、条文例②は、昇給に限定することなく、降給の可能性も含む形で「賃金改定」として規定しています。つまり、昇給だけでなく降給もあり得ることを明示しているのです。

また、改定の基準となる事由を列挙することによって、一律に改定されるわけではないことも明らかにしています。

基本給を総合決定給により定めている場合には、このように、降給や昇給停止等にも対応でき

るようにしておくべきでしょう。

なお、大企業のように、年齢給や勤続給について賃金テーブル等を定めている場合には、原則として、客観的な要件に基づき自動的に昇給が決定されるものと解釈されます。そのため、自動昇給と職能給等の査定による昇給を組み合わせ、昇給制度を運用するのが一般的です。

### 「賞与」の規定の整備

賞与に関する事項は、労働基準法89条4号に定める就業規則の相対的必要記載事項です。賞与制度を定めるかどうかは会社の任意ですが、定めた場合には、絶対的必要記載事項と同様の法的な効力が発生します。

したがって、賞与に関する規定を置く場合は、労使間に誤解が生じないようにしましょう。

たとえば、就業規則に「賞与は、6月と12月の年2回支給する」とだけ規定した場合には、会社の業績や本人の成績に関係なく、会社には必ず賞与の支払義務が発生することになります。

一方、「賞与は、会社の業績、本人の職務遂行能力、勤務成績、勤務態度、出勤率等の要素を考課して決定し、原則として年2回支給する。ただし、会社の経営状態および社会経済情勢の変動その他やむを得ない事由により、支給しない場合がある」と規定すれば、必ず支払義務が発生するわけではありません。

具体的な査定方法まで明記する必要はありませんが、査定基準や支給要件をできる限り明確にしたうえで、支給しない可能性があることも示唆しておくべきでしょう。

### 「諸手当」の規定の整備

諸手当は、基本給では対応できない要素を補うために、補完的に支給されるのが一般的です。

諸手当の数が増えれば、それに比例して従業員と会社の約束事も増えるわけですから、しっかり

と規定を整備しておきたいものです。なお、不合理に諸手当の支給対象者を正社員に限定するといったことは認められませんので、その点は留意しておきましょう。

以下では、支給割合が高い「家族手当」「住宅手当」「役職手当」の注意点を説明します。

### (1) 家族手当

家族手当を設定する場合は、支給要件を明確にしておきます。扶養家族の範囲や、それに応じた支給額などを条文上で明らかにしましょう。

扶養家族の人数に関係なく、一律で家族手当を支給しているケースも見受けられますが、行政通達は、家族手当を「扶養家族数に応じて計算された額であるもの」と解釈しています。そのため、一律の支給額としている場合には、本来の家族手当の意味をなさないものと判断され、割増賃金の算定基礎に含める必要が生じます。

なお、家族手当をはじめ、生活補助的な要素を持つ手当は、支給対象となる期間が不透明になりがちです。

たとえば、「家族手当は、当該事由の発生した日の属する月の翌月に支給される給与から、当該事由の消滅する日の属する月に支給される給与までを支給対象とする」というように、支給対象期間を明確にしておきましょう。

### (2) 住宅手当

住宅手当については、割増賃金の算定基礎から除外できるか否かがポイントです。

住宅手当の支給内容は会社が自由に定められますが、その内容を問わず、一律に割増賃金の算定基礎から除外できるわけではありません。

割増賃金の算定基礎から除外できるのは、あくまでも「住宅に要する費用に応じて算定される手当」に限定されます。

この点、労働基準監督署の調査が入ったときにチェックを受けることがありますので、誤った運用をしていないか確認しておきましょう。

具体的には、「住宅ローン月額もしくは家賃月額の○%」など、住宅に要する費用に定率を乗じ

る形で支給内容を設定する場合は、「住宅に要する費用に応じて算定される手当」とみなされ、割増賃金の算定基礎から除外できます。

そのほか、「家賃月額5万円～10万円に対して2万円、家賃月額10万円超に対して3万円」など、住宅に要する費用を段階的に区分し、費用が増えるごとに支給額を多く設定する場合も、割増賃金の算定基礎から除外できます。

一方、賃貸や持家という区分をしても一律定額で支給される場合や、扶養家族の有無など住宅以外の要素が支給要件となる場合は、たとえ住宅手当という名称であっても、割増賃金の算定基礎に含めなければなりません。

### (3) 役職手当

役職手当は、役職に伴う責任の度合いや権限の程度に応じて、段階的に支給額を決定します。

役職手当を整備することは、人事制度を構築するうえでも意義があります。

支給内容を決めるためには、役職者の職務内容を分析する必要がありますが、それに伴って、各部署内の作業内容が洗い出されることも十分に考えられるからです。

ところで、よく誤解されているのが、役職者でありさえすれば、労働基準法41条2号に定める管理監督者に該当するという考え方です。

会社の定める管理職や役職者が、すなわち「管理監督者」に該当するわけではありません。

行政通達でも、「管理監督者とは、経営について会社と一体的な立場にあることを前提として、名称にとらわれることなく職務内容や責任、勤務形態等の実態を考慮して判断すべきもの」とされています。そのため、肩書きが部長や次長などであっても、実態が伴っていなければ管理監督者としては否定されます。逆に、課長クラスでも、実態が伴えば管理監督者として認められます。

また、管理監督者を判断するうえでは、その地位にふさわしい待遇かどうかポイントになります。つまり、支払われる給与が相当の金額であることが求められるのです。同じ役職手当でも、管



理監督者（部課長クラス）とそうでない者（係長、主任クラス）について明確な賃金差をつけたり、管理監督者に対しては別の手当（管理職手当）を設定する等の対応が必要といえます。

### 賃金の計算方法を明確にする

賃金規程では、労務の提供がなかった部分について、どのように賃金が計算されるのかを必ず明らかにしておかなければなりません。

欠勤や遅刻・早退だけでなく、賃金計算期間途中での入退社などについても、なるべく具体的に定めておくことがトラブル防止につながります。

### 控除対象賃金と計算方法を明確にする

欠勤や遅刻・早退がある場合には、ノーワーク・ノーペイの原則に基づいて、不就労部分の賃金の支払いをしないことができます。

一方で、どの賃金を控除対象とするのかは、会社の判断に委ねられています。たとえば、基本給だけを控除対象としてもよいですし、家族手当等の諸手当を控除対象に加えることもできます。

いずれにしても、従業員にとっては、労務の提供がないとはいえ、賃金が減額されることに変わりはありません。端数処理の方法を含めて、なるべく具体的な内容を定め、不利益な取扱いを行わないことを明らかにしておきましょう。

### 賃金計算期間の途中での入退社と賃金

1日でも在籍すれば賃金の全額が保障される完全月給制でない限り、通常は、賃金計算期間中の途中入社や退社の計算方法を設けます。この場合も、遅刻・早退控除と同様、会社が控除額の計算方法等を定めることができます。

なお、年俸制の場合は、労働契約が終了するのであれば、特約がない限り、日割で支払うことに問題はありません。年俸総額を年間の所定労働日数で除し、日額を算出したうえで清算をすることになります。年俸額を給与と賞与に振り分けて支

給している場合は、賞与も年俸総額に含めて考えることに注意しましょう。

### 定額残業代制の場合の割増賃金の計算

時間外割増賃金を固定給として制度化している企業もあります。「業務手当」「営業手当」等の名目で設定しているケースも少なくありません。

ここで注意したいのは、残業代を固定化したからといって、割増賃金の支払義務がなくなるわけではないということです。たとえば、定額残業代を月20時間分として設定した場合、実際の残業時間が25時間であれば、その5時間分は別途、割増賃金として支払わなければなりません。

定額残業代制を正しく運用するには、次のポイントを押さえる必要があります。

- ① 残業代が何時間相当分かを明らかにしておく
- ② 全体の賃金の内訳（定額残業代とそれ以外のもの）を明らかにしておく
- ③ 定額残業代に相当する時間分を超えた場合には、必ずその分の割増賃金を別に支払う


以上の3点については、賃金規程と労働契約書で明らかにしておきます。

定額残業代制の本来の目的は、人件費に関わる経営戦略（残業代の削減）というよりも、給与処理等の事務の簡便化にあります。この点を忘れないようにしましょう。

なお、年俸制においても、年俸額に定額残業代を含めるケースがありますが、このとき賞与分の取扱いについて注意が必要です。

年俸額を毎月の給与と賞与に分けて構成し、賞与分を年2回に分けて支払う場合であっても、割増賃金を計算するときには賃金として扱います。つまり、年俸制で定額残業代を設定する際には、賞与分を含めた全体の年俸額をもとに計算しなければならない、ということになります。



それでは、次頁以降、モデル規程を紹介します。規程中で「」のマークを付した部分は、頁の下部で補足説明を加えています。

## 賃金規程

### 第1章 総則

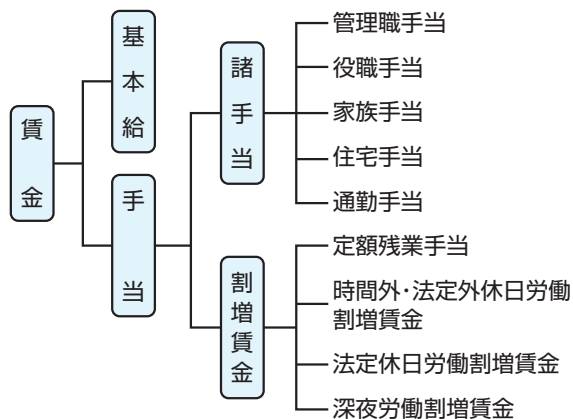
(適用)

第1条 この規程は、就業規則第○条に基づき、従業員の賃金について定める。

2. 従業員の賃金は月給制とする。
3. 次の各号に掲げる者の賃金については、別途定める。
  - (1) 非正規従業員
  - (2) 年俸制適用者

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次のとおりとする。



2. 基準内賃金は、前項に掲げる「基本給」および「役職手当」とする。
3. 前項に定める基準内賃金とは、割増賃金の算定基礎となる賃金をいう。
4. 就業規則第○条に定める試用期間中の者については、次に掲げる賃金を適用する。
  - (1) 基本給
  - (2) 通勤手当
  - (3) 割増賃金

(賃金締切日および支払日)

第3条 賃金の計算期間は、毎月1日から末日までとし、翌月10日に全額を支払う。ただし、当日が休日の場合には、直前の勤務日に支払う。

(支払方法)

第4条 賃金は、全額を通貨で本人に支払う。ただし、次の各号のものについては、給与から控除する。

- (1) 所得税・住民税
- (2) 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料・雇用保険料
- (3) 会社の貸付金の当月返済分（本人の申出による）
- (4) その他会社と従業員代表との書面による協定で定めたもの

2. 法令もしくは労働協約に別段の定めがある場合は、通貨以外で支払うことがある。

3. 賃金は、従業員本人の同意を得たうえで、本人の指定する金融機関等の口座に振り込むことによって支払う。

(賃金計算期間途中の入退社等)

第5条 従業員が賃金計算期間の途中で入社または退社した場合は、当該賃金計算期間に限って、次の計算式により賃金を支給する。なお、賃金計算期間の途中での休職または復職についても同様の取扱いとする。

$$\frac{\text{当該月の基本給と諸手当の合計額}}{\text{当該計算期間の所定労働日数} \times \text{実労働日数}}$$

2. 前項で計算された賃金額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

(欠勤控除)

第6条 従業員が欠勤した場合、会社は本規程第2

① 賃金計算期間の途中での入退社の場合、当然ながら当該計算期間のすべてにわたって労働することはない。条用例では、欠勤控除との整合性を図るため、所定労働日数を分母として実際に労働した日数分を日割計算する方法をとっている。

② 条用例では、日を単位とする欠勤控除と、時間を単位とする遅刻・早退控除を別に定めている。欠勤控除について、控除対象を基準内賃金（基本給と役職手当）とすることで、あくまで労務の提供に対するものに限定する形をとっているが、賃金計算期間中すべてにわたり欠勤となった場合には、通勤手当等を含め、すべての賃金を支払わないことも明記している。

条第2項に定める基準内賃金を対象として、当該日数分の賃金を控除する。

2. 前項にかかわらず、賃金計算期間中のすべての所定労働日について欠勤した場合は、賃金の全額を支払わない。

3. 第1項に定める欠勤控除の計算方法は、次のとおりとする。

$$\text{基準内賃金} \div \text{当該計算期間の所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$$

4. 前項で計算された欠勤控除額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(遅刻・早退控除)

第7条 従業員が遅刻・早退した場合、会社は本規程第2条第2項に定める基準内賃金を対象として、当該時間分の賃金を控除する。

2. 前項に定める遅刻・早退控除の計算方法は、次のとおりとする。

$$\text{基準内賃金} \div \text{当該計算期間の所定労働時間} \times \text{遅刻・早退時間数}$$

3. 前項で計算された遅刻・早退控除額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

(平均賃金)

第8条 労働基準法に定める平均賃金を算出すべき事由が生じた場合の平均賃金の計算方法は、次のとおりとする。

$$\text{直近の賃金締切日前} \div \text{当該3か月間の総暦日数} \times \text{3か月間の賃金総額}$$

2. 前項の賃金総額および総暦日数については、法令で定められた項目を除外して計算する。

(非常時払い)

第9条 次に掲げる非常時の場合の費用に充てるため、従業員本人(第1号については、その遺族)より請求があった場合は、第3条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を支給する。

- (1) 従業員本人が死亡したとき
  - (2) 従業員の出産、疾病および災害の場合
  - (3) 従業員の収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、また災害を受けた場合
  - (4) 従業員が結婚し、またはその収入によって生計を維持する者が結婚もしくは死亡した場合
  - (5) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由により、1週間以上にわたって帰郷する場合
  - (6) 前各号のほか、やむを得ない事情がある则会社が認めた場合
2. 前項の賃金は、事務処理が終了次第、速やかに支給する。

## 第2章 基本給

(基本給)

第10条 基本給は、本人の年齢、勤続年数、職務遂行能力、職務内容等を総合的に判断して決定する。

(賃金改定)

第11条 賃金改定(昇給・降給)は、基本給について、本人の職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等および会社の業績を総合的に勘案し、原則として毎年4月に実施する。

2. 前項にかかわらず、従業員本人に対する評価、会社の経営状態、社会経済情勢の変動その他やむを得ない事由がある場合には賃金改定の時期を変更し、または賃金改定を行わないことがある。

## 第3章 諸手当

(管理職手当)

第12条 課長以上の役職者に対して、次の管理職手当を支給する。

- (1) 部長  
月額 100,000円
- (2) 課長  
月額 60,000円

2. 前項各号に掲げる役職者は、労働基準法第41条

④ 条文明では、「労働基準法に定める管理監督者」である実態を前提に、あえて手当を2つに限定し、労働基準法上の管理監督者には「管理職手当」を、それ以外の役職者には「役職手当」を支払うものとし、支給額に一定の格差を設けている。こうすることで、誰が労働基準法上の管理監督者に該当するのかが明確になる。

第2号に定める管理監督者に該当するものとし、時間外・法定外休日労働割増賃金および法定休日労働割増賃金は支給しない。ただし、深夜労働割増賃金についてはこの限りではない。

3. 会社が定める辞令発令日を支給事由発生日とする。
4. 管理職手当は、前項に定める支給事由発生日の属する月を対象とする給与から、当該事由の消滅する日の属する月を対象とする給与までを支給対象とする。
5. 降格により、管理職手当が減額となる場合および管理職手当の支給対象から除外される場合には、会社は事前に当該対象者と面談を行なう。

#### (役職手当)

第13条 係長以下の役職者に対して、次の役職手当を支給する。

- (1) 係長  
月額 20,000円
- (2) 主任  
月額 10,000円

2. 会社が定める辞令発令日を支給事由発生日とする。
3. 役職手当は、前項に定める支給事由発生日の属する月を対象とする給与から、当該事由の消滅する日の属する月を対象とする給与までを支給対象とする。
4. 降格により、役職手当が減額となる場合および役職手当の支給対象から除外される場合には、会社は事前に当該対象者と面談を行なう。

#### (家族手当)

第14条 家族手当は、次の各号に掲げる扶養家族を有する者に対して、当該各号に定める額を支給する。

- (1) 配偶者  
月額 10,000円
- (2) 第1子  
月額 5,000円
- (3) 第2子以下  
1人につき月額 3,000円

2. 前項に定める子は、満18歳に達した日以後の最初の3月31日までにある者を対象とする。
3. 第1項に定める扶養家族とは、従業員を被保険者とする健康保険の被扶養者として認定されている

る者をいう。

4. 扶養家族に異動があった場合には、所定の様式により、速やかに会社に届け出なければならない。この届出がない場合には、前項にかかわらず、本条に定める扶養家族として取り扱うことはない。
5. 家族手当は、当該事由の発生した日の属する月の翌月に支給される給与から、当該事由の消滅する日の属する月を対象とする給与まで支給する。
6. 会社は、第4項に定める届出の内容に虚偽があった場合または届出の提出を怠った場合には、すでに支給されている家族手当をさかのぼって返還させる。

#### (住宅手当)

第15条 住宅手当は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、月額30,000円を上限として支給する。

- (1) 持家居住者  
(住宅ローンを支払っている者)
- (2) 借家居住者  
(賃貸借契約における賃借人)

2. 前項第1号に掲げる持家居住者が、住宅ローンを共同名義としている場合には、筆頭名義人を当該持家居住者とする。

3. 住宅手当の支給額は、次のとおりとする。

- (1) 持家居住者  
住宅ローン月額の〇〇%
- (2) 借家居住者  
家賃月額の〇〇%

4. 従業員は、住宅手当の支給を申し出る際には、所定の様式により、速やかに会社に届け出なければならない。なお、前項および前々項の内容を確認するために、次の書類を添付するものとする。

- (1) 持家居住者  
金銭消費貸借契約書等、住宅ローン金額および名義人が記載されている書類
- (2) 借家居住者  
賃貸借契約書等、家賃および賃借人が記載されている書類

5. 住宅手当は、当該事由の発生した日の属する月の翌月に支給される給与から、当該事由の消滅する日の属する月を対象とする給与まで支給する。

6. 前項にかかわらず、ローン返済計画の見直しや引越し等により届出内容に変更が生じた場合に



は、速やかに当該事由が明らかになる書類を提出しなければならない。この届出を怠った場合には、すでに支給されている住宅手当をさかのぼって返還させる。

#### (通勤手当)

第16条 片道2 km以上の通勤のために公共交通機関または自動車等を利用する者に対して、最も経済的かつ合理的な経路に要する通勤定期代等の実費相当額を支給する。

2. 電車・バス等の公共交通機関を利用して通勤する者には、1か月の通勤定期券代相当額を支給する。ただし、通勤定期券を紛失し、あるいは盗難に遭った場合には、自己負担とする。
3. バイク・車で通勤する者については、自宅から会社までの往復距離から算出した通常かかると見込まれる1か月分のガソリン代相当額を支給する。
4. 通勤手当の支給額は、所得税法に定める非課税限度額を上限とする。
5. 従業員は、通勤手当の支給を申し出る際には、所定の様式により、速やかに会社に届け出なければならない。なお、通勤方法、通勤経路の変更の際も同様とする。
6. 通勤手当は、前項に定める申出を受けた月を対象とする給与から適用となる。

#### (定額残業手当)

第17条 定額残業手当は、会社が指定する従業員に対し、一賃金計算期間内における20時間相当分の時間外労働手当（法定休日・深夜労働分は含まない）として支給する。ただし、会社は必要に応じて個別の従業員ごとに時間数を設定し、書面で明示する場合がある。

2. 時間外労働が一賃金計算期間内において20時間（個別に設定した場合は当該設定時間）を超えた

場合は、超えた分の割増賃金を別に支給する。

3. 定額残業手当の算定については、対象となる従業員ごとに行ない、書面で明示する。

## 第4章 割増賃金

### (時間外・法定外休日労働割増賃金)


第18条 就業規則第○条の定めに基づき、時間外・法定外休日労働が発生した場合には、従業員に対して時間外・法定外休日労働割増賃金を支給する。

2. 前項に定める時間外・法定外休日労働割増賃金は、次の各号に定める計算式により計算する。なお、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

- (1) 1か月（賃金計算期間）当たり60時間以内の時間外・法定外休日労働

$$\text{計算単価} \times 1.25 \times \text{時間外・法定外休日労働時間数}$$

- (2) 1か月（賃金計算期間）当たり60時間を超える時間外・法定外休日労働


$$\text{計算単価} \times 1.5 \times \text{時間外・法定外休日労働時間数}$$

3. 前項に定める計算単価は、次の計算式に基づき計算する。なお、1円未満の端数が生じた場合は、50銭未満を切り捨て、それ以上を切り上げる。

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月の平均所定労働時間数}$$

4. 前項に定める1か月の平均所定労働時間数は、次の計算式に基づき計算する。なお、小数点1桁以下の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

$$(\text{年間暦日数} - \text{年間の休日数}) \div 12 \text{ か月} \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}$$

- ④ 月60時間超の時間外・法定外休日労働に対する5割以上の割増率は、会社の負担を重くすることで、長時間の時間外労働を抑制することを目的としている。現在、以下の中小企業については、2023年3月31日まで適用が猶予されている。

業 種	資本金等		常用労働者数
小売業	5,000万円以下	または	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
その他	3億円以下		300人以下

(法定休日労働割増賃金)

第19条 就業規則第○条の定めに基づき、法定休日労働が発生した場合には、従業員に対して法定休日労働割増賃金を支給する。

2. 前項に定める法定休日労働割増賃金は、次の計算式により計算する。なお、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

$$\text{計算単価} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

3. 前項に定める計算単価については、前条第3項および第4項の定めに基づく。

(深夜労働割増賃金)

第20条 就業規則第○条の定めに基づき、深夜労働が発生した場合には、従業員に対して深夜労働割増賃金を支給する。

2. 前項に定める深夜労働割増賃金は、次の計算式により計算する。なお、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げる。

$$\text{計算単価} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

3. 前項に定める計算単価については、第18条第3項および第4項の定めに基づく。

4. 就業規則第○条に定める時間外・法定外休日労働および法定休日労働が深夜帯（午後10時～午前5時）に及んだ場合には、第18条の時間外・法定外休日労働割増賃金または第19条の法定休日労働割増賃金と併せて支給する。

## 第5章 賞与

(賞与)

第21条 賞与は、会社の業績、本人の職務遂行能

5

力、勤務成績、勤務態度、出勤率等の要素を考課して決定し、原則として年2回支給する。ただし、会社の経営状態および社会経済情勢の変動その他やむを得ない事由により、支給しない場合がある。

2. 賞与を計算するための評価期間および支給月は、次のとおりとする。なお、支給日については、その都度決定する。

評価期間	支給月
6月1日～11月30日	12月
12月1日～翌年5月31日	6月

3. 賞与は、次の各号のいずれにも該当した者を支給対象とする。

6

- (1) 賞与査定日以前に在籍している  
(2) 賞与支給日当日に在籍している

4. 第2項に定める評価期間での中途入社については、評価期間末日から起算して3か月前までに在籍している者を支給対象とする。

## 第6章 雑則

(賃金等の返還・清算)

第22条 虚偽の届出、怠慢、賃金計算の誤りなどにより賃金の過払いがある場合には、すでに支払いを受けた賃金のうち、過払いの部分の返還させるものとする。

2. 退職時に清算すべき賃金がある場合は、最終賃金において清算を行なうことを原則とするが、これが困難である場合は、現金にて清算する。

附則

本規程は、令和 年 月 日より実施する。

- 5 産前産後休業や育児・介護休業、生理休暇等について、不就労期間を欠勤として取り扱うこと自体に問題はないが、場合によっては、法律で禁止されている不利益な取扱いとなるケースもあり得ることに注意が必要。

過去には、90%以上の出勤率を賞与の支給要件としていたケースで、従業員の産後休業と育児短時間勤務を欠勤として取り扱い、賞与を支給しなかったことを公序良俗に反し無効と判断した判例もある。

- 6 支給日に在籍していることを要件として賞与を支給する取扱いは、一般的に認められている。定年退職者が支給日直前に退職日を迎える場合でも、この取扱いは認められる。

ただ、賞与は、過去の功績を評価するという側面も持つため、定年退職や会社都合による退職（整理解雇等）の場合には、その時点での賞与額を清算して別途支給するという方法もある。

なお、条文例では、評価期間の途中で入社した者についても、ある程度の期間就労すれば支給対象となるように配慮している。