

1. 「賃金」とは

労働基準法11条では、「この法律で賃金とは、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。」と定義されています。

月給、時給、日給のみならず、各種手当（通勤手当、家族手当等）や一時金（賞与、ボーナス等）、退職金も支給条件が明確に定められていれば、労働基準法上の「賃金」となります。

なお、賃金の時効は、民法改正に伴い令和2年4月1日以降「3年」に改められています。

2. 賃金の支払いに関する原則

「賃金」に該当する場合には、賃金の支払いに関して定めた労働基準法24条が適用されます。この条文では、以下のような賃金支払の原則が定められています。

①通貨払いの原則

賃金は、法令又は労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払われなければなりません。口座振込みによって賃金を支払う場合には、一定の要件（労働者の同意を得ること、労働者の指定する本人名義の口座に振り込むこと、賃金の全額が所定の支払日の午前10時頃までには引き出せることなど）を満たしていなければなりません。なお、令和5年度より賃金のデジタル払い（厚生労働大臣の指定を受けた業者のみ）も可能となりました。

②直接払いの原則

賃金は、労働者本人に支払わなければなりません。労働者が未成年者の場合も、親や後見人に支払ったり、代理人に支払ったりすることはできません。

③全額払いの原則

賃金は、その全額を支払わなければなりません。賃金から、所得税や社会保険料など、法令で定められているもの以外を控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、これがない場合は労働者の過半数を代表する者との間に、労使協定を結んでおくことが必要です。

④毎月一回以上払いの原則と、⑤一定期日払いの原則

賞与などの臨時的に支払われるものを除き、賃金は毎月1回以上、一定の期日に支払日を決めて支払わなければなりません。

3. 休業手当

使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、使用者は平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければなりません（労働基準法26条）。

この規定は、契約社員にも適用されます。

休業手当の支払い義務のある「使用者の責に帰すべき事由」には、使用者として不可抗力を主張し得ないあらゆる事由が含まれ、使用者の故意・過失はもちろんのこと、景気悪化や資金難、受注減少といった経営障害の場合にも休業手当の支払義務が生じます。

他方、不可抗力による休業の場合は、使用者の責に帰すべき事由に当たらず、使用者に休業手当の支払義務はありません。ここでいう不可抗力とは、①その原因が事業の外部より発生した事故であること、②事業主が通常の経営者としての最大の注意を尽くしてもなお避けることができない事故であること、という2つの要素をいずれも満たす必要があります。

4. 最低賃金

事業主は、最低賃金法に基づいて定められた地域別・産業別の最低賃金以上の賃金を支払わなければなりません。

令和5年10月現在、東京都内の事業場の地域別最低賃金は1,113円です（最低賃金は原則として毎年改定されるため、厚労省サイトなどで最新の金額をご確認ください）。

（東京都内に設定されている産業別最低賃金は、この地域別最低賃金を下回っているため、産業別最低賃金の対象事業場についても、この金額が適用されます。）

★最低賃金は「時間額」で表示されています。月給制、日給制、時間給制等すべての給与形態に「時間額」が適用されます。

★次のものは最低賃金額に算入されません。

- ① 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当
- ② 時間外労働、休日労働及び深夜労働に対して支払われる手当
- ③ 臨時に支払われる賃金
- ④ 賞与など、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

★派遣労働者については、派遣先の事業場に適用される地域・産業の最低賃金が適用されます。

5. 年俸制

(1) 年俸制とは

年俸制とは、1年間の総賃金（年俸）を契約で決めてしまう賃金形態です。一般に、年俸制は個人の能力や仕事の成果を反映させる賃金形態といわれており、定型的業務・単純業務より、専門的・技術的業務や管理的業務に就く労働者に適用されることが多くなっています。

(2) 年俸制と時間外・休日労働

年俸制をめぐるトラブルの原因として、「年俸制を採用すれば、残業代を支払わなくてもすむ」と考えている会社が多いことが挙げられます。しかし、裁量労働制などのみなし労働時間制を導入していなければ、年俸制といえども、法定労働時間が適用され、時間外労働・休日労働・深夜労働等の割増賃金については、年俸とは別に支払わなければなりません(8-5. 割増賃金の項を参照)。

あらかじめ一定の金額を割増賃金分として含んだ金額を年俸額とするのであれば、その内訳(年俸〇〇円、うち割増賃金分(時間外労働〇〇時間相当)××円)を明らかにしておかなければなりません。また、実際に働いてみた結果、事前に決められた割増賃金分を超過した場合には、割増賃金の不足分を追加して支払うことが必要になります。

割増賃金の算定の基礎となる時間単価を計算する際には、原則として賃金(年俸額)を年間所定労働日数で割り、1時間あたりの賃金を算出します。

「賞与」は原則として、割増賃金の算定基礎から除外されますが、年俸制で賞与扱いをしているものは、算定基礎から除外される「賞与」とはみなされない場合があります。例えば、年俸制だけでも「年俸の16分の1を月例給与として支給し、16分の4を二分割して6月と12月に賞与として支給する」といった取り決めをすると、毎月の給与と賞与の支給額があらかじめ確定していると解され、この「賞与」として扱われている部分は、労働者の勤務成績などに応じて臨時に支給される賞与・ボーナスとはみなされません。したがって、賞与部分を含めて決定された年俸額を算定基礎として割増賃金を支払う必要があります(労働省通達平成12.3.8基収第78号)。

【割増賃金の算出基礎額】

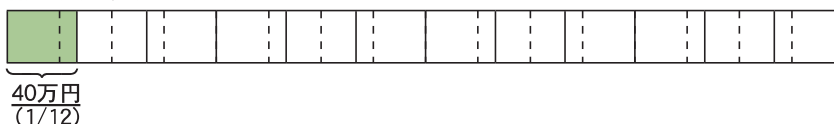
年俸額480万円

(例年給与 30万円、賞与相当分 夏冬合計120万円)

4	5	6	賞与	7	8	9	10	11	12	賞与	1	2	3
30万円 (1/16)			60万円								60万円		



割増賃金算定基礎額は



算定基礎となる月給額(年俸額の12分の1)÷

1か月の所定労働時間(月によって所定労働時間が異なる場合には、1か月平均所定労働時間)＝算定基礎額(時間額)