



賃金の支払い形態の特徴と注意点

今回のあおぞらレターは、様々な賃金支払い形態の特徴とそれに伴う管理上の注意点についてご案内致します。

正社員への実施率は約3割との統計があります。



●賃金形態

		概要	適している職種と注意点
月給制	完全月給制	月間の所定労働時間の長短に関わらず毎月同額を支給し、欠勤・遅刻・早退についてもその分を賃金控除せず全額を支払う制度	<ul style="list-style-type: none"> ○管理職 ○裁量労働制 ・欠勤等による勤怠控除は行わないが、勤怠管理（休日・有給・振休等）が必要な点に注意が必要です。 ・月の所定労働日数を超えて出勤（休日出勤）した場合は追加の支払いが必要な場合があります。 ・退職や休業における給与の取扱い等重要な労働条件は、具体的に就業規則、給与規程、雇用契約書等に定めておく必要があります。
	日給月給制（月給日給制）	賃金は月単位で決められているが、ノーワーク・ノーペイの原則を適用して、欠勤等に応じて賃金を控除する制度	<ul style="list-style-type: none"> ○一般的な正社員に使われる制度 ・月により所定労働日数が異なっても、各月の基本給は同額になります。 <p>賃金控除のルールについては、具体的に就業規則、給与規程、労働契約書等に定めておく必要があります。</p>
年俸制	1年ごとに年間の給与を決定・支給	<ul style="list-style-type: none"> ○取締役の役員報酬や管理職、専門職（能力に応じた給与を支払う場合に多い） ・年俸を毎月（12分割）に分けて支払われます。12以上に分割して賞与として支払う場合も有ります。 ・管理職等以外に適用する場合は、原則時間外労働に対して割増賃金が発生します。 	
日給制	1日の賃金額を決めて、労働日数に応じて支給額を決定	<ul style="list-style-type: none"> ○臨時的雇用者等 ○パートタイマー、アルバイト等 ・月で支給する給与がある時は、割増単価に注意します。 	
時給制	1時間あたりの賃金額を決めて、労働時間に応じて支給額を決定		

これらの「賃金支払い形態」は法令上で定義が定められているものではありませんが、就業規則等で慣行用語として定められている事があります。使用する際は特徴を確認の上、御社の特徴や雇用形態にあった賃金形態を導入しましょう。

その他の詳細やご不明な点は弊社担当までお問い合わせください。TEL. 03-3526-4277