



給与計算と不就労控除

控除に対するルール決めが必要

給与計算において、賃金計算期間途中に従業員が欠勤、遅刻、早退、私用外出等で休み給与から不就労控除をする場合、働いていない分の給与の支払い義務はありませんが、控除のルールを決めておかないと無用なトラブルになりかねません。

賃金は労働力の対価ですので、不就労（労働力が提供できない）の場合、対価（賃金）はノーワークノーペイの原理からして得られません。ただ月次給与は基本給などの定額項目が多く、定額部分の金額を変更することは煩雑です。そのため月次給与を減額する時の項目やルールが必要になります。

不就労控除をする方法

控除をするには（基本給＋手当）÷1 か月平均所定労働時間数×不就労控除時間数が一般的ですが、欠勤控除の方法は労働基準法に規定されていません。欠勤控除をするには次のようないくつかの要素があります。

① 1日当たりの金額を算出する場合、分母をどうするのか？

ア、「当該月所定労働日数」不就労があった月の所定労働日数

イ、「年平均所定労働日数」1年間の所定労働日数を12で除した日数

ウ、「当該月暦日数」不就労があった月の暦日数

② 1時間当たりの金額を算出する場合の分母をどうするのか？

ア、「当該月所定労働時間数」不就労があった月の所定労働時間数

イ、「年平均労働時間数」1年間の所定労働時間を12で除した時間数

③ 不就労の時間を控除するのか、就労した時間を支給するのか？

ア、「控除方式」遅刻や欠勤で不就労になった時間相当額を控除する

イ、「支給方式」実際に就労した時間相当額を支給

当該月の所定労働日数で控除すると月により時間単価が変わってきます。また、1年の平均労働時間数を使えば分母が毎月変わらなくていいのですが、1日だけ出勤したときに給与が0になる場合があります。暦日方式は土日祝日の分も支給されてしまうなど問題があります。結局、通常簡便な方法としては年平均所定労働時間数を使う控除方式が扱いやすいと言えるでしょう。



月途中の入退社計算は、年平均月労働日数の支給方式がお勧めです