

# 労働時間管理の最前線セミナー

～労働時間管理の重要性と対応について～

令和元年11月19日（火）

社会保険労務士 玄番 芳江

# 働き方改革における19の対応策

- ① 同一労働同一賃金の実効性を確保する法制度とガイドラインの整備
- ② 非正規雇用労働者の正社員化などキャリアアップの推進
- ③ 企業への賃上げの働きかけや取引条件改善・生産性向上支援など賃上げしやすい環境の整備
- ④ 法改正による時間外労働の上限規制の導入
- ⑤ 勤務時間インターバル制度導入に向けた環境整備
- ⑥ 健康で働きやすい職場環境の整備
- ⑦ 雇用型テレワークのガイドライン刷新と導入支援
- ⑧ 非雇用型テレワークのガイドライン刷新と働き手への支援
- ⑨ 副業・兼業の推進に向けたガイドライン策定やモデル就業規則改定などの環境支援
- ⑩ 治療と仕事の両立に向けたトライアングル型支援などの推進
- ⑪ 子育て・介護と仕事の両立支援策の充実・活用促進
- ⑫ 障害者等の能力を活かした就労支援の推進
- ⑬ 外国人材受入れの環境整備
- ⑭ 女性のリカレント教育など個人の学び直しへの支援や職業訓練などの充実
- ⑮ パートタイム女性が就業調整を意識しない環境整備や正社員女性の復職など多様な女性活躍の推進
- ⑯ 就業氷河期世代や若者の活躍に向けた支援・環境整備の推進
- ⑰ 中途採用の拡大に向けた指針策定・受入れ企業支援・環境整備の推進
- ⑱ 給付型奨学金の創設など誰にでもチャンスのある教育環境の整備
- ⑲ 継続雇用延長・定年延長の支援と高齢者のマッチング支援

# 法改正の施行時期

項目	法律	大企業	中小企業	
働き方改革の基本理念	雇用対策法⇒労働施策総合推進法	公布日施行		
労働時間	労働基準法	時間外労働の上限規制	2019年4月1日	2020年4月1日
		上限規制の猶予措置の廃止 (自動車運転業務、建設業)	2024年4月1日	
		年休5日付与義務化 高度プロフェッショナル制度創設 3か月単位のフレックスタイム制	2019年4月1日	
		中小企業における月60時間超の時間外労働の割増賃金率を50%以上とすることの猶予措置の廃止	-	2023年4月1日
	労働時間等設定改善法	勤務時間インターバル制度の努力義務化	2019年4月1日	
労働者の健康確保	労働安全衛生法	医師の面接指導制度の拡充 管理監督者を含む労働時間把握 産業医・産業保健機能の強化 2019年4月1日		
同一労働同一賃金	パートタイム労働者法、労働契約法 ⇒新パートタイム・有期雇用労働法	2020年4月1日	2021年4月1日	
	労働者派遣法	2020年4月1日		

# 中小企業の定義

	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額	常時使用する労働者の数
①製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

- ・ 社会福祉法人や医療法人など資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断
- ・ 出資持分のある医療法人は ①出資の総額が5,000万円以下 ②常時使用する労働者の数100人以下のいずれかを満たす場合で判断
- ・ 事業場単位ではなく企業単位で判断

# 労働時間の適正把握 (2019年4月スタート)

始業・終業時刻の確認・記録の原則的な方法として、  
使用者が自ら現認することにより確認し、適正に記録することが必要

## 原則的記録方法

タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録により、労働者の労働日ごとの出退勤時刻や入退室時刻の記録を把握しなければならない



# 客観的な方法により把握し難い場合

労働時間の状況を客観的に把握する手段がない場合に限定

労働者の事業場外において行う業務で直行又は直帰する場合などにおいても、例えば、事業場外から社内システムにアクセスすることが可能であり、客観的な方法により労働時間の状況を把握できる場合もあるため、直行又は直帰であることのみを理由として、自己申告により労働時間の状況を把握することは、認められない

また、タイムカードによる出退勤時刻や入退室時刻の記録やパソコンの使用時間の記録などのデータを有する場合、事業者の現認により労働者の労働時間の把握が可能な場合は、自己申告による把握のみにより労働時間の状況を把握することは認められない

# 自己申告が認められるための5つの要件

1

自己申告制の対象となる労働者に対して、労働時間の状況の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うよう十分な説明を行うこと

2

実際に労働時間の状況を管理する者に対して、自己申告制を適正な運用を含め、講ずべき措置について十分な説明を行うこと

3

自己申告により把握した労働時間の状況が実際の労働時間の状況と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の状況の補正をすること

4

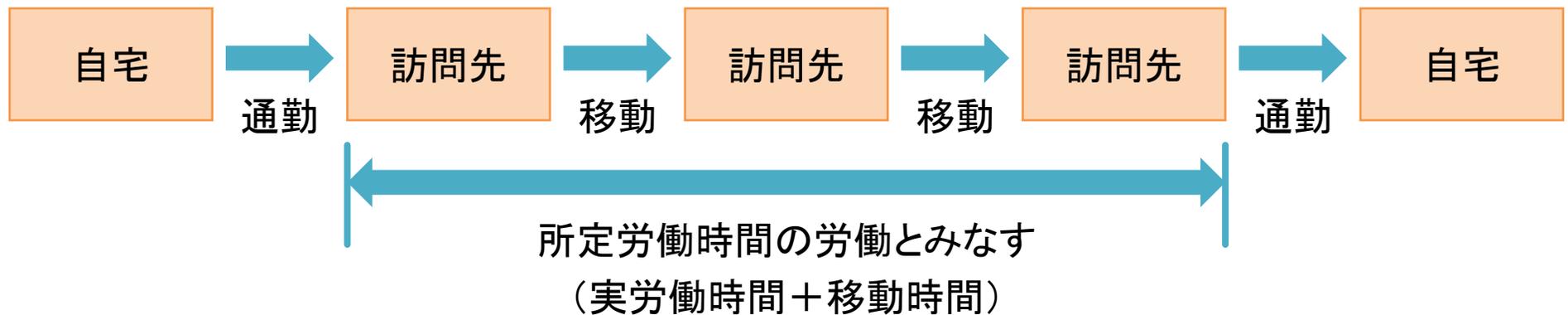
自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間又は事業場外において労務を提供し得る状況であった時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、その報告が適正に行われているかどうかを確認すること  
その際に、その時間が使用者の指揮命令下に置かれていると認められる時間については、労働時間として扱うこと

5

自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである  
このため、事業者は、労働者が自己申告できる労働時間の状況に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の状況の適正な申告を阻害する措置を講じないこと

# 移動時間の取扱いの問題

<直行直帰の場合>



労働時間とは、拘束時間(始業時刻から終業時刻までの時間)から休憩時間を除いた時間。この労働時間は、使用者の指揮監督下にある時間をいい、必ずしも実際に作業に従事していることは要しない。したがって、使用者からの指示があればいつでも対応できるように待機している時間(手待時間)は、労働時間になる

<時間給制が適用される労働者の場合>

労働基準法で労働時間として取り扱われる以上、対応する賃金を支払う必要がある

## 36協定(時間外労働・休日労働に関する協定届)とは？

### <労働基準法の原則>

- ① 週40時間、1日8時間以上働かせてはいけません
- ② 休日は週に1回とらせなければいけません

これ以上に働かせると法律違反で処罰される  
(6ヵ月以下の懲役または30万円以下の罰金)

### <労基法第36条による例外>

労働基準法以上に働けるように労働者と会社が合意する協定  
労働基準監督署への届出で、はじめて効力が生じる

### <36協定の免罰効果>

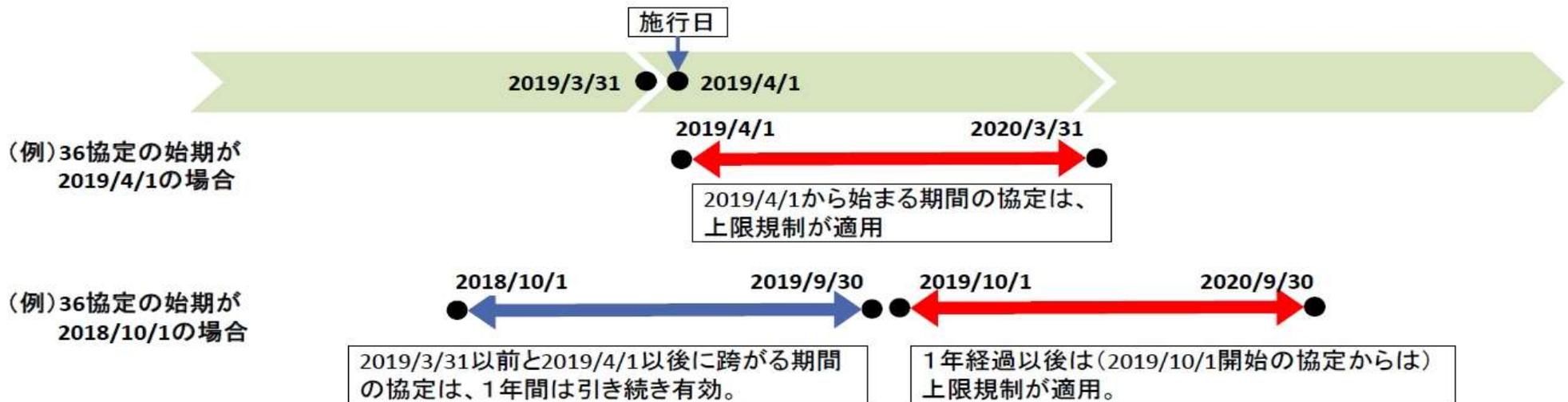
- ① 時間外労働(法定労働時間を超える労働)
- ② 休日労働(法定休日の労働)

法違反と  
しない

# 時間外労働の限度に関する基準

期間	一般労働者の場合の 限度時間	対象期間が3ヵ月を超える 1年単位の变形労働時間制の 対象者の場合の限度時間
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1ヵ月	45時間	42時間
2ヵ月	81時間	75時間
3ヵ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

# 上限規制の施行の経過措置



# 労働時間の上限規制

		改正前	改正後
法定時間		1日8時間、1週40時間 (労基法32条)	現行法と同じ
36協定	法定時間を 超える場合 の上限	法的な上限がなかった	新たに法的上限を置く 限度時間＝1ヵ月45時間、1年360時間 (1年変形労働時間制の場合、1ヵ月42時間、 1年320時間)
	特別条項の 場合の上限	上限がなかった	新たに法的上限を置く ① 1年720時間(休日労働含まない) ② 直前の2ヵ月～6ヵ月の平均がいずれも80 時間(休日労働含む)以内 ③ 単月100時間未満(休日労働含む)

## 《特別条項の適用の要件》

### 改正前

「限度時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別の事情(臨時的なものに限る)」

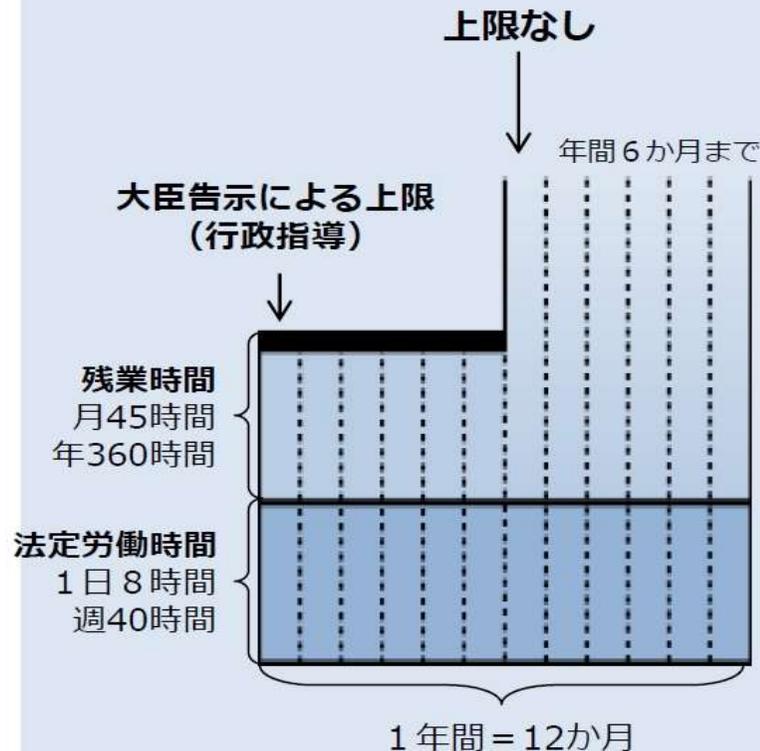
### 改正後

「通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い臨時的に限度時間を超えて労働させる場合」

# 労働時間の上限規制

(現在)

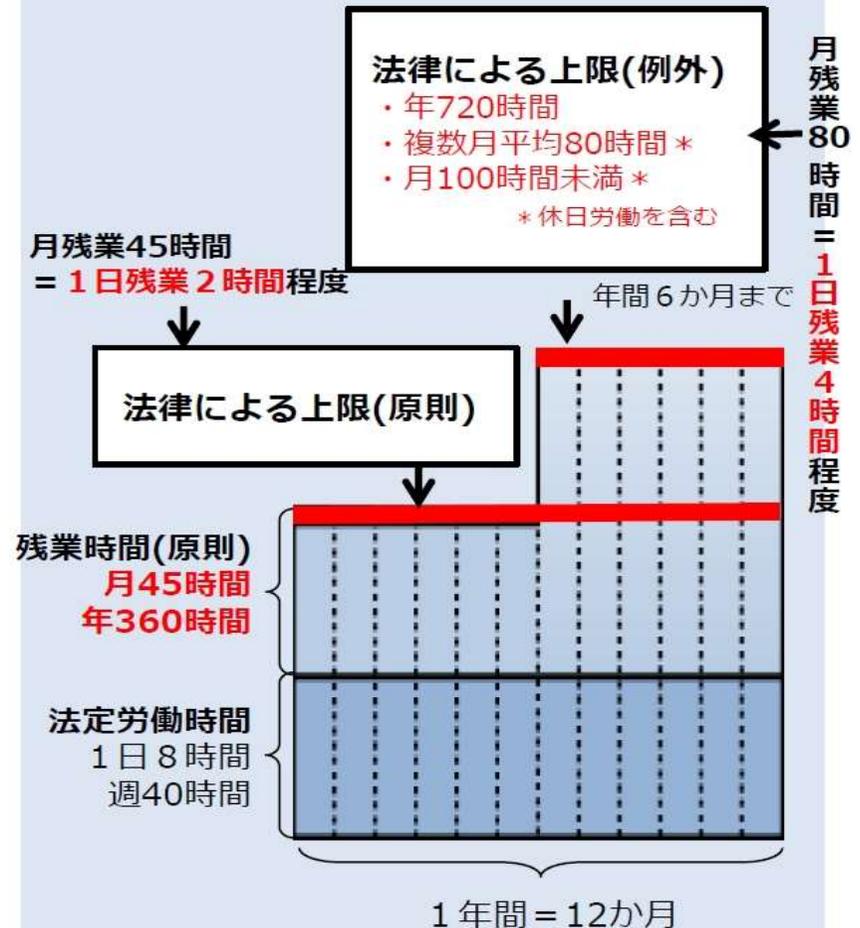
法律上は、残業時間の上限がありませんでした (行政指導のみ)。



(改正後)

出典: 厚生労働省HP

法律で残業時間の上限を定め、これを超える残業はできなくなります。



# 「所定」と「法定」の違い

## 時間外労働

一般的に考えられている「残業」と法律上の「時間外労働」が異なっている場合がある

「残業」というと、会社で定めた「所定労働時間」を超えた時間のことを指すと考える方が多いが、法律上の「時間外労働」とは、労働基準法で定められた「法定労働時間」(1日8時間・1週40時間)を超える時間のこと

## 休日労働

基本的には法定休日は週に1日だから月に4回が限度となる  
所定休日が週2日以上ある会社は、1週1日の休日が確保されていれば  
他の日に労働させても法定の休日労働に該当しないので、届出の必要がない

法定休日(月4日)の割増率は1.35

所定休日(月4日以上)の割増率は1.25

休日労働は1.35の法定休日のことで、所定休日は残業の限度時間に含まれる

# 振替休日と割増賃金

振替休日が同一週以外の場合

	日	月	火	水	木	金	土	
	休み	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	8時間	[48時間]
翌週	休み	8時間	8時間	振替休日	8時間	8時間	休み	[32時間]

割増賃金が必要

振替休日が同一週の場合

	日	月	火	水	木	金	土	
	休み	8時間	8時間	8時間	振替休日	8時間	8時間	[40時間]

割増賃金は不要

# 残業代の計算

法定時間外労働：1.25  
法定休日労働：1.35  
深夜労働：1.25  
法定時間外労働かつ深夜労働：1.50  
法定休日労働かつ深夜労働：1.60

残業手当 = 時間単価 × 残業時間 × 割増率

月の所定賃金額※ ÷ 月平均所定労働時間

※家族手当・扶養手当・子女教育手当、通勤手当、別居手当・  
単身赴任手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を  
超える期間ごとに支払われる賃金は、賃金から除外します。

年間総労働時間2085.7時間  
(365日 ÷ 7日 × 40時間)

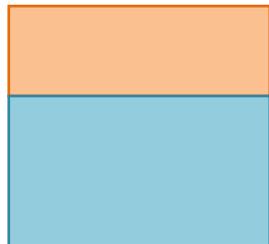
月平均労働時間173.8時間  
(2085.7時間 ÷ 12ヵ月)

# 定額残業代とは

労働時間を把握した上で法所定の額により支払うのではなく  
毎月固定的に定額を支払う方法

## 法所定の額と定額残業代との関係

差額のみ請求権あり



>

法所定の額

営業手当

請求権なし



<

法所定の額

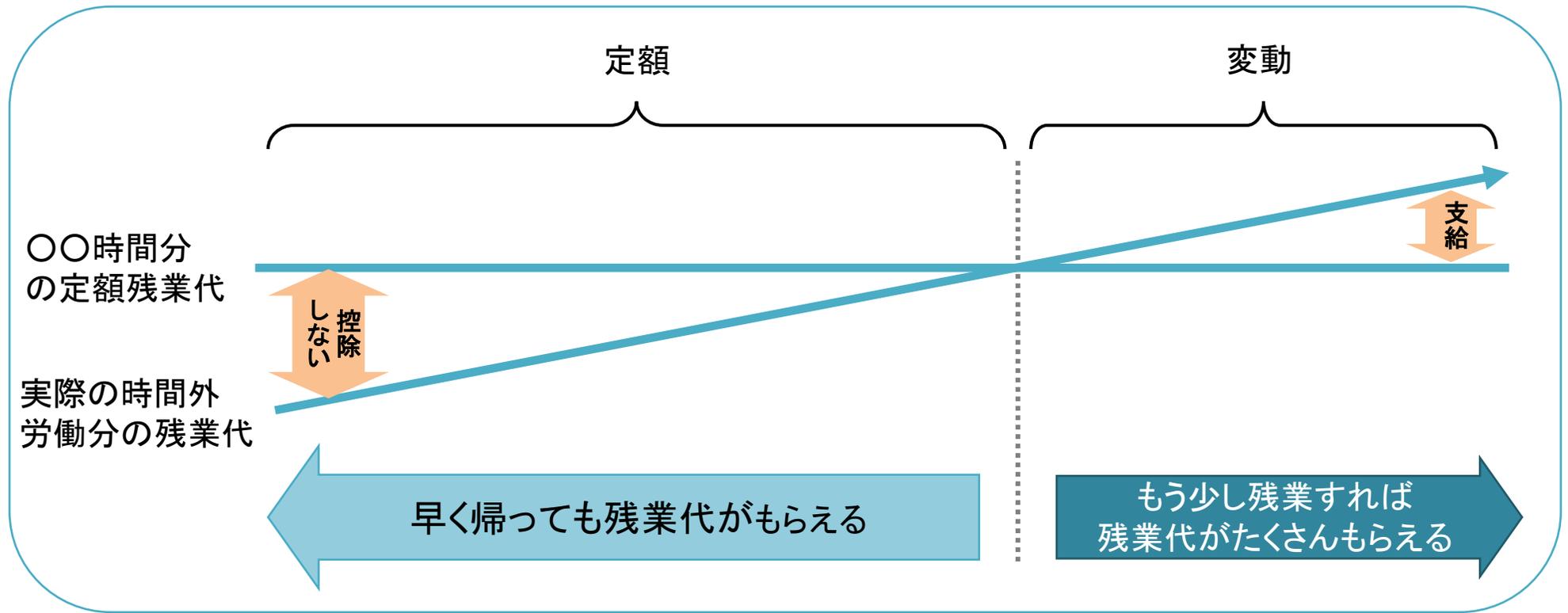
営業手当

定額残業代を超える時間外労働が生じた場合

違法

- ① 当該差額を月例給与とは別に支払う(例えば賞与で支払う)
- ② 実時間外労働時間数が超過する月がある場合に、他に少ない月があればそれと相殺する
- ③ 年間で平均して定額残業代を支払う

定額残業代 = 最低保障付き残業代



<運用上の留意点>

- 支払い方法 時間設定・・・「時間外労働〇時間分として支払う」
- 金額設定・・・「時間外割増賃金代として〇〇円支払う」

特定の手当を定額残業代として支払う方法では、必ず就業規則で明らかにする必要がある(例えば「職務手当」が残業代である等)

賃金台帳記載事項に時間外労働時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数が必要となる

# 定額残業代を有効なものとするための要件

- (1) 定額残業代の額が法定の額と同額または上回っていること
- (2) 定額残業代部分とそれ以外の賃金の区分が明確であること
- (3) あらかじめ見込んでいる「時間数」や「金額」が明らかになっていること
- (4) (2)、(3)に基づき、実際の時間外労働時間数が当初見込みの時間数を超えるときは、超える差額を支給すること
- (5) 新たに採用した場合に不利益変更が生じる場合には、労働者の個別の同意を得ること

## ○ 何時間分を見込むのが妥当か？

労基法37条の制度からして、基本的には月の延長時間の限度以内とする

## ○ 会社は従業員の労働時間を適正に把握、管理する義務がある

残業代が定額である ≠ 従業員の労働時間を管理しなくてもよい

# 36協定指針の基本的考え方

- 36協定指針は行政指導の根拠となる
- 労働時間の上限規制を適法に運用していたとしても  
安全配慮義務については免責されない
- 長時間労働の抑制の観点から、労使当事者の責務として、  
時間外労働や休日労働を「必要最小限」にすべき努力義務を定めている

今回の改正の重要なポイント

限定基準所定の限度時間違反が刑事罰の対象となる

# 健康確保措置(36指針第8条)

労使当事者は、限度時間を超えて労働する労働者に対する健康確保措置について、次に掲げるもののうちから協定することが望ましいことに留意しなければならないこととする

- ① 労働時間が一定時間を超えた労働者に医師による面接指導を実施すること
- ② 法第37条第4項に規定する時刻の間において労働させる回数を1箇月について一定回数以内とすること
- ③ 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること
- ④ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること
- ⑤ 労働者の勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること
- ⑥ 年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること
- ⑦ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること
- ⑧ 労働者の勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること
- ⑨ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は労働者に産業医等による保健指導を受けさせること

# 時間内に仕事が終わらない・・・



仕事量が多い

個々人の仕事量が多い  
年々仕事量が増加している  
間接(事務)業務量が増加している

時間外労働を前提にして計画されている  
事業の収益性が低下している  
会社内の手続、業務が複雑化している

社員数が足りない

社員の配置に偏りがある  
特定分野の専門人材が不足  
若手人材が不足  
特定社員の仕事量が多い

要員管理の仕組みが不十分  
育成の仕組みを整備する  
計画通りに採用ができない  
優秀な社員に仕事が集中する傾向がある

生産性が低い

社員の能力が低い

社員の職務スキルが低い  
社員のモチベーションが低い  
管理職のマネジメントスキルが低い

個々の研修計画を整備する  
職場のコミュニケーションが悪い  
年功序列による人材登用

管理の仕組みに問題

労働時間が正確に把握されていない

管理職教育が不十分

# 働き方の意識改革

長く職場にいる人＝がんばっている という価値観を改める

人事考課制度の評価を変える

働き方の効率性を配慮した評価制度にする

- ・自分自身の仕事に優先順位をつけて仕事を行う能力
  - (1) やらないといけないこと
  - (2) やったほうがいいこと
  - (3) やらなくてもいいこと
- ・労働時間は評価に関係がない

長時間労働環境で育ったワーカホリックなDNAの人が上司にいる問題  
(そもそも時間を気にして仕事をしていない人)

若いときに猛烈に働いてきたから  
会社が大きくなったし今の地位を築いた  
という強い思いがある

# 残業のタイプ

残業の特徴	削減に向けた対策
<p><b>生活残業</b></p> <p>生活費やローンの返済に残業代をあてているので、たいては仕事もないのに残業したがる</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・こうした残業は一切認めないという強い決意を持つ</li><li>・てきぱき仕事をして早く帰る者が損をしないような評価を行う</li><li>・成果をあげた者の給与が上がる仕組みを作る</li></ul>
<p><b>付き合い残業</b></p> <p>上司や同僚が残業していると帰りづらいので、残ってしまう 成果をあげている者が遅くまで仕事をしているので帰りづらい</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・早く帰ることが後ろめたいのではなく、遅くまで残業することが後ろめたい風土を作る</li><li>・上司自らが率先して早く帰ることも重要</li></ul>
<p><b>ダラダラ残業</b></p> <p>仕事の密度が薄く、ダラダラ仕事をしている</p>	<p>仕事の密度を上げていくために</p> <ol style="list-style-type: none"><li>①毎朝、「今日やらなければならない仕事を洗い出し、それぞれの仕事ごとに必要となる時間」を見積もる</li><li>②洗い出した仕事を見積もった時間内に終われるように優先順位の高いものから段取りよくこなしていく</li><li>③一日の仕事終了時に、それぞれの仕事にどれくらいかかったかをチェックし、なぜ見積もり時間通りにおわらなかったかを反省する</li></ol> <p>これを繰り返すことで、徐々に時間の管理ができるようになる 「いつまでに終わればよいか」ではなく、 「いつから始めればよいか」を重視することが大切</p>
<p><b>なりゆきまかせ残業</b></p> <p>計画性がなく、締め切り前に遅くまで仕事をするのが当たり前になっている</p>	



# 残業のタイプ

## 残業の特徴

### 一生懸命がんばっているように見える残業

重要な部分とそうでない部分の見極めができず、すべてを完璧に仕上げようとするあまり時間がかかってしまう

仕事の一部を他の者に任せることができず、自分で全部抱え込んでしまう



## 削減に向けた対策

- ・重要な箇所とそうでない箇所を見極め、仕事にメリハリをつける
- ・枝葉を気にせずに、重要なポイントの見抜き、そこに力を注ぐことの重要性を理解させる
- ・本人の「達成感」と仕事の「成果」とは違うことを気付かせる
- ・自分の仕事を時給換算し、コストパフォーマンスを考える
- ・上司に対する「報・連・相」を徹底し、当初に設定した道筋から外れないように仕事を進める
  
- ・本当のリスクに気付かせる
  - できる仕事には限界がある
  - ↓
  - 新しい仕事にチャレンジできない
  - ↓
  - 視野を広げるチャンスを失っている
  
- ・キャリアのためにはマネジメントの経験を積むことが大切と意識させる
- ・部下に対して徐々に仕事を任せるように指導する

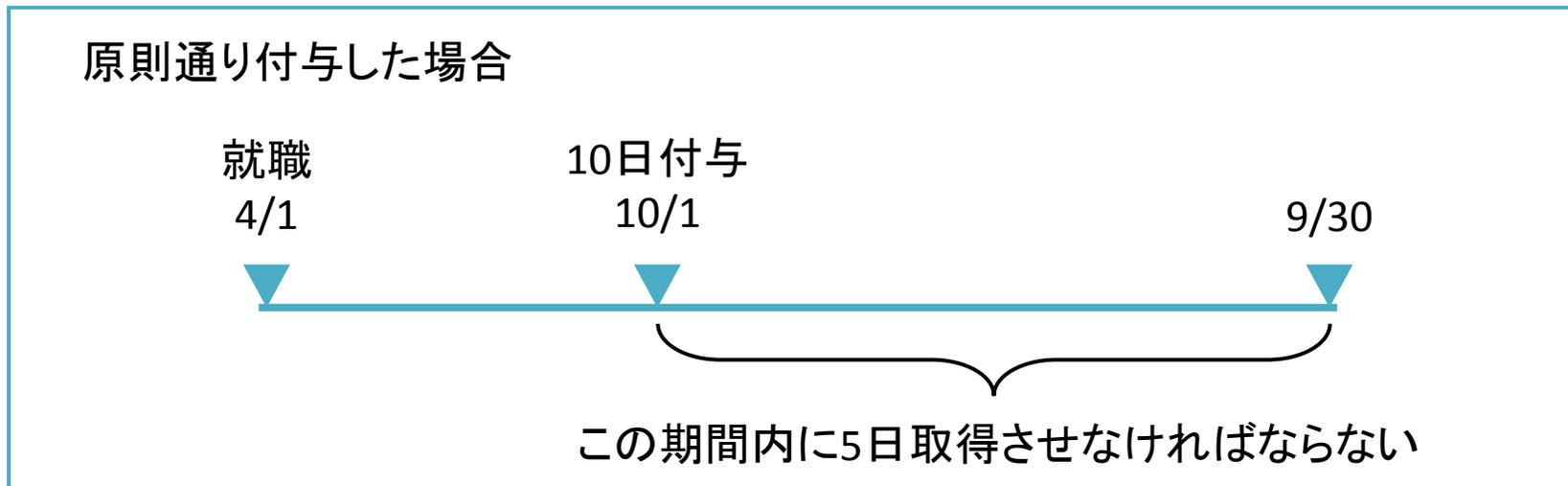
# 年次有給休暇の強制取得 (2019年4月スタート)

政府の数値目標 「2020年までに年次有給休暇取得率70%」

使用者は、年10日以上<sup>※</sup>の年次有給休暇が付与される労働者に対し、そのうちの5日について、毎年、時季を指定して与えなければならないこととする

年次有給休暇の取得が5日に満たない労働者がひとりでもいると1人につき30万円の罰金

年次有給休暇の管理簿が法定義務化へ  
個人ごとに年次有給休暇の消化日数・残日数等の取得状況を把握するため作成する



# 年次有給休暇

年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6カ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければならない  
パートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要である

## 《年次有給休暇の付与日数》

(1) 週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数※	継続勤務年数						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合

# 年次有給休暇発生のタイミングと時効

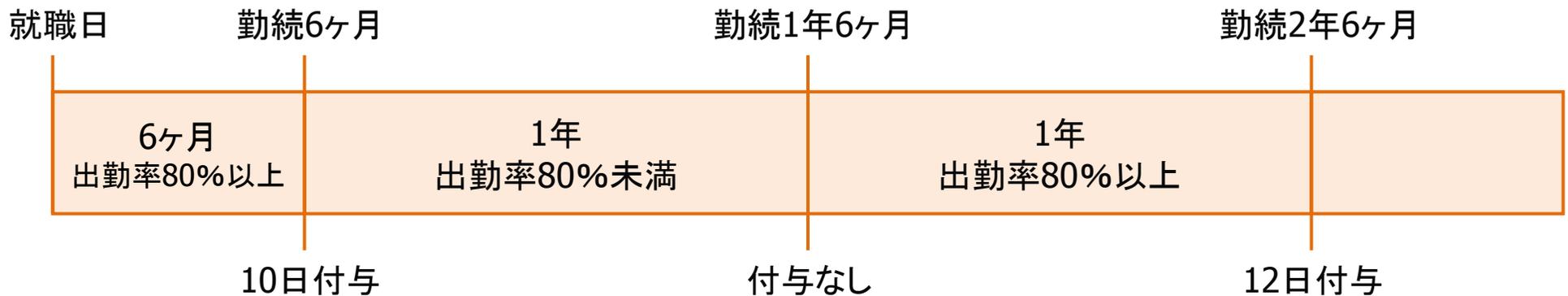


# 継続勤務とは？

＜行政通達＞ 労働契約の存続期間 = 在籍期間

継続勤務か否かについては、勤務の実態に即し実質的に判断

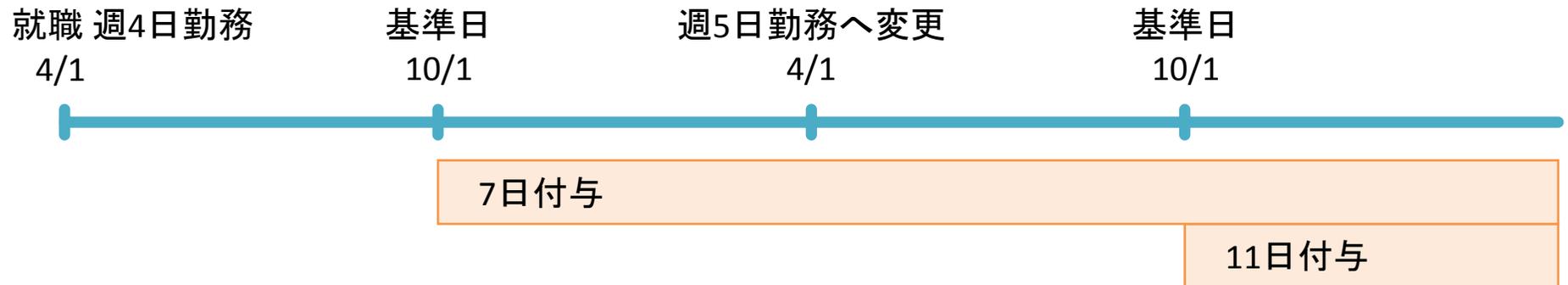
- ① 定年退職者を引き続き嘱託等として再採用している場合
- ② 臨時で一定月ごとに雇用契約を更新され、6ヵ月以上に及んでいる場合
- ③ 休職とされていた者が復職した場合



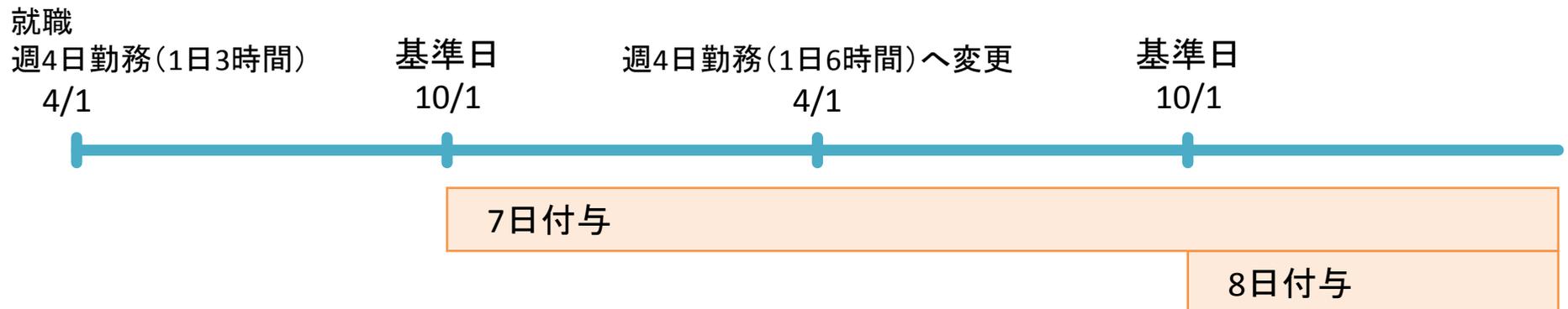
# 年の途中で所定労働日数が変更された場合

年次有給休暇日数は「基準日」において発生する

## <例> 日数を変更した場合



## <例> 時間数を変更した場合



# 休暇の種類

区分	休暇の名称	発生要件	日数	根拠
法定休暇 (必ず付与)	年次有給休暇	① 6カ月間継続勤務(増加要件は雇入れ6カ月以降1年継続勤務ごとに1日増加、3年経過後は2日ずつ増加) ② 発生要件は、その期間の全労働日の8割以上出勤	10日、その後左の要件で1日、3年以降は2日ずつ増加最高20日2年間有効(労働日数の少ない者には比例付与日数)	法39条
	産前・産後休暇	① 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女子 ② 出産後の女子	産前6(14)週間 産後8週間	法65条
	生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女子	必要な日・時間(但し、有給は限定可)	法68条
(設けるか否か自由) 会社休暇	特別休暇	法定年次有給休暇に準ずる	所定日数	就業規則 その他
	慶弔休暇	就業規則等に定める結婚、葬儀等	同上	同上
	慰労休暇	就業規則等に定める特別な事由又はその他の休暇発生事由	同上	同上
特別法	育児休業	満1歳未満の子の養育(努力義務3歳) (雇用継続のために特に必要な場合)	満1歳まで (2歳)	育・介法
	介護休業	法定の要介護の家族介護事由	合計93日	同上
	子の看護休暇	小学校就学達齢までの子の看護	各年度1人5日(2人以上10日まで)	同上
	介護休暇	要介護状態対象家族の世話	同上	同上

# 年次有給休暇5日取得義務化 Q&A

Q

繰越分を含めて10日以上になる場合は対象になる？

A

対象になりません  
あくまでも当年度の付与日数が10日以上の方が対象です

Q

繰越分から消化しても、5日にカウントできる？

A

できます  
期間内に消化した年次有給休暇であれば対象です

# 年次有給休暇5日取得義務化 Q&A

Q

特別休暇を消化した場合は、5日にカウントできる？

A

対象は法定の年次有給休暇なので  
法定外の特別休暇はカウントできません

Q

時間単位の年次有給休暇の取得は、5日にカウントできる？

A

時間単位はカウントできません  
ただし、半日単位は0.5日分でカウントできます

# 年次有給休暇5日取得義務化 Q&A

Q

年次有給休暇を取ってと何度言っても取ろうとしない  
この場合も違法になる？

A

5日の年次有給休暇は  
会社から時季指定を行うことができますので  
取らない場合も法違反として取り扱います

Q

年5日取得できなかった労働者が1名でもいたら罰則が科せられる？

A

法違反として取り扱うこととなりますが、  
労働基準監督署の監督指導においては、  
原則として、その是正に向けて丁寧に指導し  
改善を図っていただくこととしています

# 退職予定者の有給休暇の買い上げ

会社

社員Aは今月末日に退職することになりました  
有給休暇が22日分あります  
出社は今月20日までで残り10日分を有給処理することになりましたが、  
未消化となる12日分を買い上げてほしいということです

本人が末日退職を希望し、引継ぎなどの件で話し合いの結果、  
出社は20日までとしました  
請求もありましたので末日までの分の有休は払いますが、  
それ以降は社員でなくなるのに必要なのでしょうか？

次の転職先には翌月1日から出社です  
別にのんびりと遊ぶわけではありませんし、何かと準備が必要なもので配  
慮していただけると助かるなあと思っています  
当社は退職金もありませんから

社員

# 年次有給休暇の賃金の支払い方

## 1 平均賃金を支払う

労働日により労働時間が異なる場合に適している

### 平均賃金の計算方法

【算定期間】 年休取得日直前の賃金締切日から遡って3か月間

【①平均賃金の原則】 算定期間に支払われた賃金の総額 ÷ 算定期間の総日数(暦日数)

【②最低保障】 算定期間に支払われた賃金の総額 ÷ 算定期間の労働日数 × 0.6

①②のうち、いずれか高い方の金額が平均賃金となる

## 2 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う

## 3 健康保険法による標準報酬日額に相当する金額を支払う(労使協定が必要)

標準報酬日額 = 標準報酬月額の30分の1に相当する額

# 日によって勤務時間が異なるパートさんの有休手当はいくら？

就業規則に支払方法を定めた場合は、その方法で支払うことになる

## 方法① 平均賃金を支払う

勤務時間が4時間の日と6時間の日があり、10月10日に年休を取得した場合

9月分賃金(9/1～9/30 暦日数30日 勤務日数20日) 時給800円×勤務時間114時間=91,200円

8月分賃金(8/1～8/31 暦日数31日 勤務日数19日) 時給800円×勤務時間110時間=88,000円

7月分賃金(7/1～7/31 暦日数31日 勤務日数21日) 時給800円×勤務時間118時間=94,400円

平均賃金 賃金の合計273,600円÷暦日数の合計92日=2973.91

最低保障 賃金の合計273,600円÷勤務日数の合計60日×0.6=2736

有休手当2,974円

## 方法② 所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う

4時間勤務の日に年休を取得した場合 時給800円 × 4時間 = 有休手当3,200円

6時間勤務の日に年休を取得した場合 時給800円 × 6時間 = 有休手当4,800円