

勤怠控除 簡単まとめ

 Money Forward クラウド

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

勤怠控除 簡単まとめ

勤怠控除（欠勤控除）の基本

勤怠控除とは、欠勤や遅刻、早退などで働かなかった時間分の賃金を差し引く制度で、「ノーワーク・ノーペイの原則」に基づきます。法的には労働基準法第24条および民法第624条が根拠とされます。

適用されるケース

- 欠勤（例：有給休暇を使い切った体調不良時）
- 遅刻・早退（時間単位の有給取得がなく、休暇扱いできない場合）
- 裁判員休暇（無給扱いとした場合）

適用されないケース

- 有給休暇を使用した場合（労働提供があるとみなされる）
- 会社都合での休業（労基法第26条により、平均賃金の60%以上の手当が必要）

勤怠控除 簡単まとめ

計算方法（例：月給制）

シチュエーション	計算式
欠勤時	月給 ÷ 月の所定労働日数 × 欠勤日数
遅刻・早退時	月給 ÷ 月平均所定労働時間 × 該当時間数

※小数点以下切り捨て。

補足：変形労働時間制・フレックスタイム制

- 変形労働時間制：就業規則に基づく日単位で控除
- フレックスタイム制：一定期間の労働時間に満たなければ控除対象

勤怠控除 簡単まとめ

運用上の注意点

- 勤怠控除は法律で明文化されていないため、就業規則への明記と従業員への周知が必要です。
- 各種手当（通勤手当、資格手当等）の控除対象か否かも明確化しましょう。
- 控除後の支給額が最低賃金を下回らないよう注意します。
- 控除は実際に働かなかった時間分のみです。（過剰な控除は労基法違反）