

皆勤手当導入チェックシート



※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。

皆勤手当導入チェックシート

皆勤手当とは？

皆勤手当は、企業が独自に定める制度で、1か月の所定労働日にすべて出勤した場合など、出勤状況が良好な従業員に支給される手当です。出勤率の向上や意欲の維持を目的としていますが、法的義務はありません。「精勤手当」「精皆勤手当」と呼ばれることもあります。賃金の一部として扱われ、課税対象となります。

皆勤手当の目安は、厚労省の調査では、精皆勤手当の平均支給額は約9,000円で、企業規模が小さいほど金額や支給率が高い傾向があります。アルバイトやパートにも支給する場合は、勤務日数や時間に応じた調整が必要です。正社員だけに支給するのは、不合理な待遇差とされる可能性があるため注意が必要です。

このチェックシートは、皆勤手当の導入において特に重要な項目に絞ったものです。以下の項目を必ず確認し、導入に向けた検討にお役立てください。

皆勤手当導入チェックシート

1. 導入目的と期待効果

- 皆勤手当を導入する明確な目的がありますか？
- 導入によってどのような効果を期待しますか？

☐☐

2. 支給条件の明確化

- 皆勤の定義（無欠勤、無遅刻など）を具体的に定めましたか？
- 支給対象となる従業員の範囲を明確にしましたか？
- パート・アルバイトへの支給についても検討しましたか？

☐☐☐

3. 公平な支給金額の設定

- 支給金額は、正社員と非正規雇用者の間で不合理な差がないように考慮しましたか？
- 支給金額の根拠は明確ですか？

☐☐

皆勤手当導入チェックシート

4. 就業規則への明記と周知

- 皆勤手当の支給条件、金額などを就業規則に明記する準備はできていますか？
- 変更後の就業規則を従業員に周知する方法は検討しましたか？

☐☐

5. 従業員への説明と合意

- 導入の目的や内容について、従業員に丁寧に説明する機会を設けますか？
- 従業員からの意見や質問に対応する準備はできていますか？

☐☐

6. 法令遵守の確認

- 同一労働同一賃金の原則など、関連する法規を確認しましたか？

☐

上記項目は、皆勤手当導入において特に重要なポイントです。慎重に検討を進めてください。