

# 15分単位の 勤怠管理・給与計算 注意点まとめ

 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。

# 15分単位の勤怠管理・給与計算 注意点まとめ

---

タイムカードを用いた勤怠管理において、労働時間や遅刻・早退を15分単位で計算・処理することは、原則として労働基準法に反し認められていません。

## 勤怠管理は1分単位が原則

勤怠管理は1分単位が原則です。15分や30分単位で切り捨てると、実際より短く計算されて未払い賃金が発生し、労働基準法第24条の「賃金全額払いの原則」に違反します。

例：7時間10分働いた場合、15分単位で7時間と処理すれば切り捨てた10分については賃金が支払われません。遅刻・早退も同様で、10分の遅刻を15分として扱うのは「ノーワーク・ノーペイの原則」に反します。

# 15分単位の勤怠管理・給与計算 注意点まとめ

## 例外的に認められる丸め処理

1か月あたりの時間外労働、休日労働、深夜労働のおおのの合計時間に1時間未満の端数があるときには、30分未満の端数は切り捨て30分以上は切り上げることが認められます。

区分	処理が認められる場合	処理方法	備考
時間外・休日・深夜労働時間	各々の合計時間を1か月単位で集計する場合	30分未満切り捨て／30分以上1時間に切り上げ	通常の労働時間には適用不可
支給額（1か月）の端数が1,000円未満の場合	—	端数処理は認められない	法定通り記録・支払いが必要
賃金支払額（100円未満）	支給額（1か月）の端数が100円未満である場合	50円未満切り捨て／50円以上100円に切り上げ	労基法第24条但書による例外
賃金支払額（1,000円未満）	支給額（1か月）の端数が1,000円未満の場合	翌月の賃金支払日に繰越可能	端数を翌月に加算して支払う（遅延ではない）

※上記の端数処理を行うには、就業規則や賃金規程に明記する必要があります。

※処理の適用条件や例外に関しては、労働基準法および行政通達等に基づいて判断してください。

# 15分単位の勤怠管理・給与計算 注意点まとめ

## 不正確な勤怠管理のリスクと対策

勤怠管理が不正確だと賃金未払いを招き、労働基準監督署の是正指導や勧告、さらに罰金・徴役といった罰則を受ける恐れがあります。企業イメージの低下や採用活動への悪影響も懸念されます。

正確な労働時間を把握し適切な勤怠管理を行うためには、以下の対策が考えられます。

- **ダブルチェックの実施:** 複数名で勤怠データの計算結果を確認し、ミスを防止する。
- **打刻漏れの防止:** タイムレコーダーの設置場所を工夫し、従業員への周知を徹底する。
- **不正打刻・改ざんの防止:** 生体認証型タイムカードの導入や、タイムカードの厳重な管理を行う。
- **タイムカードの電子化:** 勤怠管理システムの導入により、場所を選ばない打刻を可能にし自動集計による効率化を図る。

これらの取り組みにより1分単位での正確な労働時間管理が可能となり、法令遵守と従業員の信頼確保につながります。