

# 通勤手当・交通費の 支給ルールと欠勤・有給時の計算表

# 1.用語と前提

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	通勤手当と交通費を別概念として定義した - 補足：通勤手当は通勤費補助として支給する手当で、制度設計次第で労基法上「賃金」となりうる
<input type="checkbox"/>	支給義務の根拠を整理した - 補足：法律に一律の支払義務があるか、規程・契約で支払う約束があるかを切り分ける

## 2.支給方式の確定

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 328 202 372" type="checkbox"/>	支給方式を1人1つに固定するか、併用条件を定めた - 補足：定期代、日額、実費精算、ハイブリッドの適用条件を明確化する
<input data-bbox="160 507 202 551" type="checkbox"/>	支給上限、経路、申請・承認フローを定めた - 補足：モデル就業規則の条文構造を参考に、上限と実費相当の考え方を整える

### 3.支給対象日の定義

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	支給対象日の区分を勤怠コードと1対1で対応させた - 補足：出勤、有給、欠勤、在宅、振替出勤、振替休日、出張の扱いを個別に定義する
<input type="checkbox"/>	日額支給と実費精算の支給対象日を「実出勤日」に限定するかを決めた - 補足：限定する場合は「有給日は支給対象外」を規定文言として明記する
<input type="checkbox"/>	定期代支給の支給対象日を「月額固定」とするか「条件付き」とするかを決めた - 補足：出勤率条件を置くなら、分子に有給を含めるかを明記する（含めないと年休取得で条件未達になり得る）

## 4.年次有給休暇の扱い

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	年休取得日の通勤手当の扱いを支給方式ごとに規定化した - 補足：年休賃金の考え方と通勤手当の性質から、控除しない運用が一般的とされる一方、規定で「出勤日に限る」と定義している場合は年休日を対象外にできる整理がある
<input type="checkbox"/>	年休取得を理由に「別名目の手当」が減額されないかを点検した - 補足：皆勤手当など、年休取得で減る設計がないかを横断で確認する

## 5.欠勤と欠勤控除

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 330 202 369" type="checkbox"/>	欠勤控除の計算単位を決めた - 補足：日割り（所定労働日数基準）か時間割り（所定労働時間基準）かを統一する
<input data-bbox="160 549 202 587" type="checkbox"/>	欠勤控除の端数処理ルールを決め、給与計算手順書に記載した - 補足：端数処理が労働者不利にならないよう、扱いを固定する

## 6.在宅勤務とハイブリッド

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	<p>在宅勤務日に通勤手当を支給するか否かを決めた</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 補足：原則不支給、入社日のみ実費精算、月額固定継続のいずれかを明文化する</li></ul>
<input data-bbox="160 549 202 589" type="checkbox"/>	<p>ハイブリッドの支給切替条件を決めた</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 補足：定期支給条件未達時に日額へ切替える場合、条件判定に用いる日数定義（出勤・有給・所定休日）を確定する</li></ul>

## 7.退職月と休職などの例外

チェック	確認事項
<input data-bbox="160 328 200 369" type="checkbox"/>	退職前の年休消化で出勤がない場合の扱いを決めた - 補足：定期代支給済みの扱い、支給停止条件、精算有無を規定化する
<input data-bbox="160 547 200 587" type="checkbox"/>	長期欠勤・休職・出向など、非稼働期間の扱いを決めた - 補足：支給停止の条件と再開条件を明文化する

## 8.周知と証跡

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	入社時説明資料に支給方式と例外を記載した
<input type="checkbox"/>	規程改定時に周知し、改定日と適用範囲を記録した
<input type="checkbox"/>	FAQに「年休取得日に交通費が出ない理由」を掲載した

## チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	確認事項
<input type="checkbox"/>	「通勤手当は法律上必ず支給」ではないが、規定化すれば支払義務の論点が生じ得る
<input type="checkbox"/>	年休日の扱いは「支給方式」と「規定上の支給対象日定義」で結論が変わる
<input type="checkbox"/>	出勤率条件を置くなら、分子に有給を含めるかを固定しないと運用が破綻する
<input type="checkbox"/>	欠勤控除は計算式だけでなく、単位と端数処理まで決めないとトラブルになる

# 通勤手当・交通費 計算表

## 0. ルール確認欄

- 支給名目：通勤手当 / 交通費実費精算
- 支給方式：月額固定 / 日額支給 / 実費精算 / ハイブリッド
- 支給対象日定義：実出勤日のみ / 所定労働日のみ / 会社が定める対象日
- 年次有給休暇日の扱い：支給対象に含める / 含めない
  - 補足：就業規則に「実際に出勤した日についてのみ支給」と明確に記載しているなら、年休賃金に通勤手当を含めない
- 端数処理：切捨て / 四捨五入 / 切上げ
  - 補足：賃金支払額の端数処理に関する整理資料あり

# 通勤手当・交通費 計算表

## 1. 月次の勤怠集計欄

対象期間： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日～ \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所定労働日数： \_\_\_\_日

- 実出勤日数： \_\_\_\_日
- 年次有給休暇日数： \_\_\_\_日
- 欠勤日数： \_\_\_\_日
- 在宅勤務日数： \_\_\_\_日
- 振替出勤日数： \_\_\_\_日
- 振替休日数： \_\_\_\_日
- 出張日数： \_\_\_\_日

## 支給対象日数を確定

注意：支給対象日数は「実出勤日数」と同じにしない

- 支給対象日数： \_\_\_\_日
- 支給対象に含める区分： \_\_\_\_\_
- 支給対象に含めない区分： \_\_\_\_\_

# 通勤手当・交通費 計算表

## 2. 支給方式別の計算欄

### A 月額固定で支給する通勤手当

月額通勤手当： \_\_\_\_円

- 支給条件がない場合

- 支給額＝月額通勤手当
- 支給額： \_\_\_\_円

- 支給条件がある場合

- 条件内容：出勤率 \_\_\_\_ 以上 / 支給対象日数 \_\_\_\_ 日以上 / その他 \_\_\_\_\_
- 判定に使う分子：実出勤日数のみ / 実出勤＋有給 / 支給対象日数
- 出勤率＝分子 \_\_\_\_ 日 ÷ 所定労働日数 \_\_\_\_ 日 = \_\_\_\_
- 判定：条件クリア / 条件未達
- 支給額： \_\_\_\_円
- 条件未達時の取扱い：不支給 / 日額へ切替 / 日割り
  - 日割りの算式を定める場合
    - 日割り支給額＝月額通勤手当 ÷ 所定労働日数 × 支給対象日数
    - 日割り支給額： \_\_\_\_円

補足：通勤手当は制度設計次第で労基法上「賃金」の一部として整理され得るため、支給条件は規定で明確化が必要

# 通勤手当・交通費 計算表

## 2. 支給方式別の計算欄

### B 日額支給の通勤手当

日額単価： \_\_\_\_円／日

支給対象日数： \_\_\_\_日

- 支給額 = 日額単価 × 支給対象日数
- 支給額： \_\_\_\_円

補足：日額支給を「実出勤日だけ」と定義する運用が多い

# 通勤手当・交通費 計算表

## 2. 支給方式別の計算欄

### C 交通費の実費精算

- 対象日：支給対象日数 \_\_\_\_ 日
- 実費合計： \_\_\_\_円
- 支給額： \_\_\_\_円

補足：通勤手当と異なり、旅費は賃金の一部ではない整理が一般に示される

# 通勤手当・交通費 計算表

## 2. 支給方式別の計算欄

### D ハイブリッド

月額通勤手当： \_\_\_円

日額単価： \_\_\_円／日

支給条件： \_\_\_\_\_

- 条件クリアの場合
  - 支給額＝月額通勤手当
  - 支給額： \_\_\_円
- 条件未達の場合
  - 支給額＝日額単価 × 支給対象日数
  - 支給額： \_\_\_円

# 通勤手当・交通費 計算表

## 3. 欠勤控除の計算欄

補足：欠勤控除は「日割り」か「時間割り」かを就業規則で決める必要がある

### 日割り控除

月給：\_\_\_\_円

欠勤日数：\_\_\_\_日

所定労働日数：\_\_\_\_日

- 欠勤控除額 = 月給 ÷ 所定労働日数 × 欠勤日数
- 欠勤控除額：\_\_\_\_円

### 時間割り控除

月給：\_\_\_\_円

月の所定労働時間：\_\_\_\_時間

欠勤時間：\_\_\_\_時間

- 欠勤控除額 = 月給 ÷ 所定労働時間 × 欠勤時間
- 欠勤控除額：\_\_\_\_円

### 端数処理

端数処理ルール：\_\_\_\_\_

処理後の欠勤控除額：\_\_\_\_円

# 通勤手当・交通費 計算表

## 4. 最終確認欄

- 通勤手当・交通費 支給額： \_\_\_\_円
- 欠勤控除額： \_\_\_\_円
- 支給控除の根拠規程： \_\_\_\_\_（条番号・版数）
- 例外処理の有無： なし / あり（内容： \_\_\_\_\_）
- 確認者署名： \_\_\_\_\_

※2026年3月時点の情報をもとに作成しています