

1 賃金形態ごとの時間換算額の算定方法

- ・ 月給制の時間換算額 = (基本給 + 諸手当^(※1)) ÷ 1 月平均所定労働時間数^(※2)
- ・ 日給制の時間換算額 = (日給 ÷ 1 日の所定労働時間数) + (諸手当^(※1) ÷ 1 月平均所定労働時間数^(※2))
- ・ 時給制の時間換算額 = 時給 + (諸手当^(※1) ÷ 1 月平均所定労働時間数^(※2))

(※1) 諸手当については、支払い方法によって計算方法が異なります。歩合給や歩合給と同様の方法で支払われている手当については、下記「3 歩合給の取扱いについて」をご参照ください。

(※2) **1 月平均所定労働時間数 = (365 日 - 年間所定休日数) × 1 日の所定労働時間数 ÷ 12 カ月**

(例) 年間所定休日数 125 日、1 日の所定労働時間数 8 時間の場合

$(365 - 125) \times 8 \div 12 = 160$ → 160 時間が 1 月平均所定労働時間数となります。

(例)

・ 月給制 (基本給 160,000 円、役職手当 10,000 円、1 月平均所定労働時間数 170 時間) の場合

$(160,000 + 10,000) \div 170 = 1,000$ → 1,000 円が時間換算額となります。

・ 日給制 (基本給 8,000 円、役職手当 8,000 円、1 日の所定労働時間数 8 時間、1 月平均所定労働時間数 160 時間) の場合

$(8,000 \div 8) + (8,000 \div 160) = 1,050$ → 1,050 円が時間換算額となります。

・ 時給制 (基本給 930 円、役職手当 4,000 円、1 月平均所定労働時間数 160 時間)

$930 + (4,000 \div 160) = 955$ → 955 円が時間換算額となります。

2 算定に含めない手当について

次の①～⑤手当については、算定の対象になりません。

① 時間外・休日労働の割増賃金

② 精皆勤手当

③ 通勤手当

④ 家族手当

⑤ 臨時に支払われた賃金 (賞与等)

(詳しくは、[こちら](#) (業務改善助成金 Q&A) をご参照ください。)

※ その他ご不明な手当等がございましたら、お問い合わせください。

3 歩合給の取扱いについて

歩合給の時間換算額の算定方法は、各労働者の申請直近の**1年間**（雇入れ後1年に満たない者については少なくとも3月間）の歩合給合計額を、その間の総実労働時間で除し、除した額に、固定給の時間あたりの額を加えたものが時間換算額となります。

歩合給と同様の方法で支払いがされている手当がある場合は、こちらの方法で計算してください。

（詳しくは、[こちら](#)（業務改善助成金 Q&A）をご参照ください。）