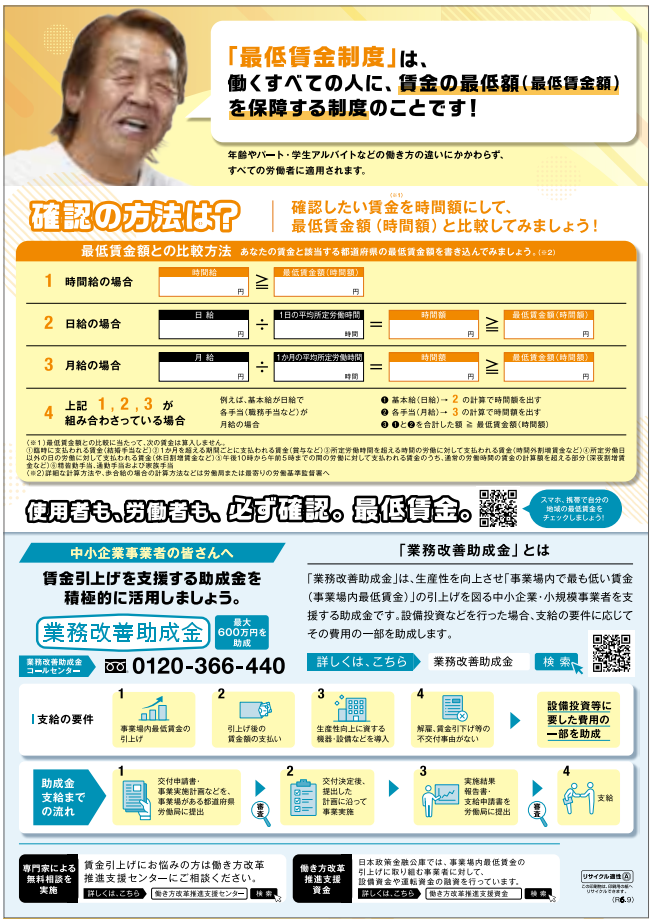
必ずチェック!
最低賃金!
働く人と雇う人のための
ルールです!
沖縄県 最低賃金
令和6年
10月9日から
時間額
952円
前年比
56円
UP
最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。
WEBで確認
最低賃金に関する特設サイト
最低賃金 特設サイト
検索
最低賃金に関するお問い合わせは沖縄労働局または最寄りの労働基準監督署へ
沖縄労働局
検索
賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた支援策等を掲載しています。
賃金引上げ特設ページ
検索
中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金
最大600万円を助成
厚生労働省


「最低賃金制度」は、
働くすべての人に、賃金の最低額（最低賃金額）
を保障する制度のことです！
年齢やパート・学生アルバイトなどの働き方の違いにかかわらず、
すべての労働者に適用されます。
確認の方法は?
確認したい賃金を時間額にして、
最低賃金額（時間額）と比較してみましょう！
最低賃金額との比較方法 あなたの賃金と該当する都道府県の最低賃金額を書き込んでみましょう。(※2)
1 時間給の場合
時間給 円 ≧ 最低賃金額（時間額） 円
2 日給の場合
日給 円 ÷ 1日の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 ≧ 最低賃金額（時間額） 円
3 月給の場合
月給 円 ÷ 1か月の平均所定労働時間 時間 = 時間額 円 ≧ 最低賃金額（時間額） 円
4 上記 1，2，3 が組み合わさっている場合
例えば、基本給が日給で各手当（職務手当など）が月給の場合
❶ 基本給（日給）→ 2 の計算で時間額を出す
❷ 各手当（月給）→ 3 の計算で時間額を出す
❸ ❶と❷を合計した額 ≧ 最低賃金額（時間額）
（※1）最低賃金額との比較に当たって、次の賃金は算入しません。
①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）⑥精勤手当、通勤手当および家族手当
（※2）詳細な計算方法や、歩合給の場合の計算方法などは労働局または最寄りの労働基準監督署へ
使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。
スマホ、携帯で自分の地域の最低賃金をチェックしましょう!
中小企業事業者の皆さんへ
賃金引上げを支援する助成金を積極的に活用しましょう。
業務改善助成金
最大600万円を助成
業務改善助成金コールセンター
0120-366-440
「業務改善助成金」とは
「業務改善助成金」は、生産性を向上させ「事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）」の引上げを図る中小企業・小規模事業者を支援する助成金です。設備投資などを行った場合、支給の要件に応じてその費用の一部を助成します。
詳しくは、こちら 業務改善助成金 検索
支給の要件
1 事業場内最低賃金の引上げ
2 引上げ後の賃金額の支払い
3 生産性向上に資する機器・設備などを導入
4 解雇、賃金引下げ等の不交付事由がない
設備投資等に要した費用の一部を助成
助成金支給までの流れ
1 交付申請書・事業実施計画などを、事業場がある都道府県労働局に提出
2 交付決定後、提出した計画に沿って事業実施
3 実施結果報告書・支給申請書を労働局に提出
4 支給
専門家による無料相談を実施
賃金引上げにお悩みの方は働き方改革推進支援センターにご相談ください。
詳しくは、こちら 働き方改革推進支援センター 検索
働き方改革推進支援資金
日本政策金融公庫では、事業場内最低賃金の引上げに取り組む事業者に対して、設備資金や運転資金の融資を行っています。
詳しくは、こちら 働き方改革推進支援資金 検索
リサイクル適性(A)
(R6.9)

10月は「年次有給休暇取得促進期間」です。
Refresh!
もっと自分らしい
働き方
休み方
年次有給休暇を上手に活用し
働き方・休み方を見直しましょう
●「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
●年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を活用すれば休暇の分散化にもつながります。
厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署
●働き方・休み方改善ポータルサイト
https://work-holiday.mhlw.go.jp/
年次有給休暇取得促進特設サイト
検索
年次取得促進特設サイト

年次有給休暇を上手に活用し
働き方・休み方を見直しましょう
Refresh!
もっと自分らしい
働き方
休み方
年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。
「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定していた活動が行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営に役立ちます。
❶日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。
例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者
5日 事業主が計画的に付与できる
5日 労働者が自由に取得できる
例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者
15日 事業主が計画的に付与できる
5日 労働者が自由に取得できる
◎前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。
❷活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。
方式 | 年次有給休暇の付与の方法 | 適した事業場、活用事例
一斉付与方式 | 全従業員に対して同一の日に付与 | 製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用
交替制付与方式 | 班・グループ別に交替で付与 | 流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場などで活用
個人別付与方式 | 個人別に付与 | 年次有給休暇付与計画表により各人の年次有給休暇を指定
年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例（個人別付与方式の場合）
〇〇株式会社と〇〇労働組合とは、標記に関して次のとおり協定する。
1 当社の従業員が有する〇〇〇〇年度の年次有給休暇(以下「年休」という。)のうち5日を超える部分については、6日を限度として計画的に付与するものとする。なお、その有する年休の日数から5日を差し引いた日数が6日に満たないものについては、その不足する日数の限度で特別有給休暇を与える。
2 年休の計画的付与の期間及びその日数は、次のとおりとする。
前期=4月～9月の間で3日間 後期=10月～翌年3月の間で3日間
3 各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が始まる2週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。
4 各従業員は、年休付与計画の希望表を、所定の様式により、各期の計画付与が始まる1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。
5 各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の休暇日を調整し、決定する。
6 業務遂行上やむを得ない事由のため指定日に出勤を必要とするときは、会社は組合と協議の上、前項に基づき定められた指定日を変更するものとする。
〇〇〇〇年〇月〇日
〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 〇〇〇〇
時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。
年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。
〈労使協定で定める事項〉
① 時間単位年休の対象労働者の範囲
対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。
② 時間単位年休の日数
1年5日以内の範囲で定めてください。
③ 時間単位年休1日分の時間数
1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するかを定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例)所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。
④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数
2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。
●就業規則や労使協定のモデルは、「年次有給休暇取得促進特設サイト」をご覧ください。
労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となりました。
注）時間単位の年次有給休暇の取得分については、確実な取得が必要な5日間から差し引くことはできません。