



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。

最低賃金に関する特設サイト



最低賃金 特設サイト 検索

賃金引上げ特設ページ



賃金引上げ特設ページ 検索

中小企業事業所の賃金へ



中小企業事業所の賃金へ 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](#)

賃金引上げに関するお問い合わせは
労働基準監督署へ

[賃金引上げ特設ページ](#)

中小企業事業所の賃金へ
賃金改善
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)

- 時間給の場合**

$$\text{時間給} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$
- 日給の場合**

$$\text{日給} \div \text{1日の平均法定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$
- 月給の場合**

$$\text{月給} \div \text{1月分の平均法定労働時間} = \text{時間額} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$$
- 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
組合手当てなどがある場合
月給の場合

- 基本給（日給）→ ② の計算で時間額を出す
- 基本給（月給）→ ③ の計算で時間額を出す
- ①・②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、次の賃金は算入されません。
 ① 賞与、退職金、退職金に代わる金銭給付金、退職金に代わる金銭給付金、退職金に代わる金銭給付金、退職金に代わる金銭給付金
 ② 労務費負担金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金
 ③ 労務費負担金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金
 ④ 労務費負担金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金
 ⑤ 労務費負担金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金
 ⑥ 労務費負担金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金、労務費負担金に代わる金銭給付金

使用者も、労働者も、必ず確認。最低賃金。



スマホ、タブレットで自分の
地域の最低賃金額を
チェックしよう！

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
800万円
助成

業務改善助成金
コールセンター
020-1020-366-440

「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。設備投資などを行う場合、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



1 支給の要件

事業場内最低賃金の引上げ

2 助成金 支給までの流れ

交付申請書・事業実施計画など、要件がある都道府県の機関に提出

3 設備投資等に要した費用の一部を助成

所属、賃金引上げ等の不交付事由がない

4 実績結果報告書・交付申請書を労働局に提出

支給決定

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

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みたい事業者に対して、設備投資や賃金引上げの助成を行っています。

詳しくはこちら

働き方改革推進支援センター

日本政策金融公庫

働き方改革推進支援センター

日本政策金融公庫

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

年次有給休暇取得特設サイト

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

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」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、計画的に休暇取得の日数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なり、企業にとっては計画的な業務運営に役立ちます。

Refresh!

もっと自分らしい
働き方
休み方

① 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	5日
労働者に計画的に付与できる	労働者に計画的に付与できない

例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者

15日	5日
労働者に計画的に付与できる	労働者に計画的に付与できない

※前年度取得できなかった年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越された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。

② 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
一括付与方式	全従業員に対して同一の日数に付与	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
業務割付方式	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、趣意を合致し以下のとおり取り決めます。

なお、その有する年休の日数が5日を越え、引いた日数6日以内のものについては、その不足する日数の範囲で特別有給休暇を付与する。

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

各個人別の年休付与計画表は、各期の期間が到来する週間前までに会社が作成し、従業員に周知する。

各従業員は、年休付与計画表の希望を、所定の様式により、前記の期間より1か月前までに、所属課長に提出しなければならない。

各課長は、前項の希望表に基づき、各従業員の年休日を確認し、決定する。

業務遂行上支障のない事由のため指定日に出発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。

〇〇〇〇〇〇月〇〇日 〇〇株式会社 代表取締役 〇〇〇
〇〇労働組合 執行委員長 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。

①（労使協定で定める事項）

① 時間単位年休の労働者数の範囲

労働者となる労働者の数を超えてはならない。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」に限られる。

② 時間単位の付与日数の範囲

1年5日以内の範囲で定めなくてはならない。

③ 時間単位年休1日の時間数

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時間に満たない小数がある場合は時間単位に切り上げてください。④所定労働時間1日と7時間30分の場合は8時間となります。

④ 時間以外の時間と単位として与える場合の時間数

2時間単位と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なくてはなりません。

●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については、実定労働時間の年5日間を基準に引くこととはできません。