

## (6) 最低賃金のチェック方法

最低賃金は時間給で定められており、日給や月給などの場合は、時間給に換算した賃金が最低賃金額を上回っていなければなりません。

### ア 時間給の場合

時間給 $\geq$ 最低賃金額

### イ 日給の場合

日給 $\div$ 1日の所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額

※ただし、日額が定められている特定(産業別)最低賃金が適用される場合 日給 $\geq$ 最低賃金額(日額)

### ウ 月給の場合

月給 $\div$ 1箇月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額

### エ 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

該当する賃金総額 $\div$ 賃金に対応した総労働時間数 $\geq$ 最低賃金額

### オ 上記ア～エの組み合わせの場合

例えば基本給が日給制で各手当(職務手当等)が月給制などの場合は、それぞれを上イ、ウの式により時間給に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間給)と比較します。

## 5 賃金の消滅時効(労基法109条、115条、附則143条)

退職金以外の賃金の請求権は、令和2年4月1日以降に支払われる賃金からは5年間(当分の間3年)で、退職金の請求権は5年間で時効により消滅します。賃金台帳など記録の保存についても5年(当分の間3年)となっています。

## 6 賃金未払いが発生した場合の請求方法

### (1) 経営者に対する未払い賃金請求書の作成

未払い賃金の額を計算し(概算額でも可)、支払い期限を設けて経営者に請求します。請求書は内容証明郵便や簡易書留など、経営者の受領を郵便局が証明できる方法で送付し、送付前に請求書の写しを取りましょう。

※内容証明郵便の作成についてはP141参照