

経理実務 基礎から学ぶ給与計算実務

CONTENTS

第1章 給与に関する基本事項

■ 1 給与計算とは	2
■ 2 給与に関する諸法令	3
■ 3 賃金支払の5原則	4
■ 4 賃金に関するその他のルール	5
■ 5 労働時間と休日	6
■ 6 振替休日と代休	10
■ 7 有給休暇	10

第2章 給与支給額の確定

■ 1 支給項目の概要	14
■ 2 最低賃金	14
■ 3 割増賃金	17
■ 4 通勤手当	24
■ 5 平均賃金	26
■ 6 減給の制裁等	28
■ 7 休業手当	28

第3章 労働保険料と社会保険料

■ 1 社会保険の種類	30
■ 2 労働保険料	30
■ 3 社会保険料	32

第4章 源泉所得税と住民税

■ 1	源泉所得税	3 8
■ 2	年末調整	5 1
■ 3	住民税	5 8

第5章 給与関連の手続き

■ 1	入社月と退社月の給与計算の注意点	6 6
■ 2	保険料の納付	6 7
■ 3	税金の納付	6 8
■ 4	給与の年間スケジュール	7 8

第6章 賞与支給額の確定

■ 1	賞与と関係諸法令等の整理	8 0
■ 2	賞与計算の流れ	8 0
■ 3	賞与支給対象者	8 0

第7章 賞与から控除するもの

■ 1	雇用保険料	8 2
■ 2	社会保険料	8 3
■ 3	源泉所得税	8 6

第8章 賞与関連の手続き

■ 1	保険料・税金の納付	9 4
-----	-----------	-----

第9章 退職金支給額の確定

■ 1	退職金と関係諸法令等の整理	1 0 0
■ 2	退職金計算の流れ	1 0 0
■ 3	年金で受け取る退職金等	1 0 0

第10章 退職金から控除するもの

- 1 源泉所得税 104
- 2 住民税 113

第11章 退職金関連の手続き

- 1 税金の納付 116
- 2 退職所得の受給に関する申告書 118
- 3 源泉徴収票の作成 122
- 4 死亡退職金 125

■本講義・テキストの内容及び関係法令書類につきましては、令和3年4月1日確定法令等に基づき作成しております。

第1章 給与に関する基本事項

1

給与に関する基本事項

給与に関する諸法令、賃金支払の5原則、労働時間と休日等

■ 1 給与計算とは

1. 給与計算の流れ

給与計算とは、各従業員の雇用契約や会社の諸規定に基づき決定された給与支給額から、社会保険料や税金などを控除し、最終的な差引支給額を確定させる一連の事務作業のことをいいます。

具体的には、以下の流れで進めていきます。

- (1) 基本給、各種手当、社会保険料、税金、勤怠情報等の確認
- (2) 支給額、控除額、差引支給額の確定
- (3) 給与振込手続き、給与明細の配布
- (4) 社会保険料、税金の納付

2. 給与明細書の構成

所 属	社 員 No	氏 名	令和3年 4月分 給与明細書				
		宇野一郎					
勤 怠	出 勤 日 数	有給日数	欠 勤 日 数	代 休 休 暇			
	20	1	0	0			
	所定内労働	時間外労働	深夜労働	休日労働	遅早回数	遅早時間	
	168:00	8:15	1:30	0:00	0	0:00	
支 給	基 本 給	役職手当	家族手当		時間外手当	休日手当	深夜手当
	480,000	5,000	15,000		29,766		5,412
	通勤課税	通勤非課税			課 税 計	非課税計	総支給額
		18,000			535,178	18,000	553,178
控 除	健康保険	厚生年金	雇用保険	社会保険計			課税対象額
	30,846	48,495	1,719	81,060			454,118
	源泉所得税	住 民 税					控 除 合 計
	5,770	7,500					94,330
差 引 支 給 額	差引支給額	現物支給額				銀行振込	現金支給額
	458,848	18,000				440,848	

会社によって給与明細書の形式は異なりますが、大きく分けて①勤怠項目欄、②支給項目欄、③控除項目欄、④差引支給額欄の4つの項目から構成されることが一般的です。

① 勤怠項目欄は、出勤や欠勤の日数、就業時間、残業時間や休日労働の時間などが記載され、これらをもとに残業手当や休日手当、欠勤控除などの給与の支給項目が計算されます。

- ② 支給項目欄は、いわゆる額面金額の計算です。基本給や役職手当、家族手当、住宅手当などの固定的なものと、時間外手当、深夜手当、休日手当などの変動的なものがあり、会社ごとにその種類や名称は様々ですが、会社が作成している給与規程などに従って計算することになります。
- ③ 控除項目欄は、社会保険料や所得税、住民税などの控除額の計算です。
- ④ 差引支給額欄は、支給額から控除額を差し引いた差引支給額、いわゆる手取額の計算となります。

■ 2 給与に関する諸法令

給与計算を正しく行う上では、労働基準法、社会保険各法、所得税法など給与計算と関連するさまざまな法律や知識を理解する必要があります。

1. 給与計算と労働基準法

労働基準法では給与のことを「賃金」と呼び、「賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として使用者が労働者に支払うすべてのものをいう」と定めています。

労働基準法では、基本的に会社よりも弱い立場にある労働者を守るため、最低賃金額や賃金の支払いに関するルールを定めたり、給与計算に関係する労働時間や休憩、休日に関しても一定の基準を設けています。

2. 給与計算と労働保険（労災保険・雇用保険）

労働保険の保険料は給与の支給総額の見込額に労災保険料率、雇用保険料率を乗じて計算し、事業主が毎年年度の初めに1年分を概算で支払うことになっています。その後、毎月の給与計算時に実際の給与の支給総額をもとに雇用保険料を計算し、給与から従業員の負担分を控除します。労災保険料は全額が会社負担となるので給与からの控除はありません。

3. 給与計算と社会保険（健康保険・介護保険・厚生年金）

社会保険料は労働保険料とは異なり、給与の支給額を基準に保険料を計算するのではなく、各従業員の給与月額に基づく「標準報酬月額」を基準に保険料を計算します。そのため、毎月の給与支給額が残業手当などによって変動したとしても、標準報酬月額を変更しない限り保険料は変わりません。

この標準報酬月額は、入社時に決定しますが、その後毎年各従業員の報酬月額を届け出ることによって更新されます。基本的には1年間同じ標準報酬月額になりますが、昇給や人事異動などにより給与額に大幅な変更があった場合は、随時改定を行います。

4. 給与計算と所得税

所得税は1年間の合計所得に対して確定しますが、給与支給を受けるサラリーマンについては、給与が支給されるごとに所得税を給与から控除し前払いで国に納めなければなりません。そして、年末に1年間の実際の給与支給額をもとに正確な所得税を計算し、精算することになります。この手続きを年末調整といい、事業主は従業員に代わって所得税を計算し、納付する義務を負っています。

■ 3 賃金支払の5原則

労働基準法には「賃金支払の5原則」というルールがあり、労働者の生活の基盤となる給与が安定的かつ確実に支払われるよう、給与の支払い方法や時期などが次のように定められています。

賃金支払の 5原則	1. 給与は通貨で支払わなければならない。
	2. 給与は支給額全額を支払わなければならない。
	3. 給与は直接本人に支払わなければならない。
	4. 給与毎月1回以上支払わなければならない。
	5. 給与は毎月一定の日に支払わなければならない。

1. 通貨払の原則

賃金は通貨で支払わなければなりません。したがって、小切手や現物給与は原則として禁止されています。ただし例外として、法令または労働協約（労働組合と使用者等の間において締結した労働条件等の定め）に別段の定めがある場合には通貨以外のもの（通勤定期券などの現物支給）で支払うことができます。

また、労働者の個別の同意があり、労働者が指定する金融機関口座へ振り込む等の要件を満たす場合は、口座振込も認められています。

2. 全額払の原則

賃金はその全額を支払わなければならない、会社の都合でその一部を控除することはできません。ただし、所得税や住民税、社会保険料など法令で給与から控除することが特別に定められている場合や、労使協定（使用者と労働者との間で締結される書面による協定）に基づき社宅費用等を控除することは例外的に認められています。

3. 直接払の原則

賃金は、直接労働者本人に支払わなければならない、親権者や代理人に支払うことはできません。ただし、労働者本人が病気で欠勤しているなどやむを得ない場合には、家族等（使者）に対して支払うことは認められています。

4. 毎月1回以上払の原則

賃金は、毎月1回以上支払わなければなりません。したがって、年俸制であっても分割して毎月支払う必要があります。ただし、賞与や退職金などの臨時に支払われる賃金、勤続手当等で1か月を超える期間の勤務などに基づき支払われる賃金については、毎月1回以上支払うことを要しません。

5. 一定期日払の原則

賃金は、毎月一定期日を定めて支払わなければなりません。労働者の生活の安定をはかるため、毎月の支払期日を定める必要がありますが、必ずしも「毎月15日」等暦日を指定する必要はなく月給について「月の末日」としたり、週給について「金曜日」などとすることは問題ありません。ただし、「毎月15日から20日の間に支払う」など期日指定がない場合や、「毎月第3金曜日」に支払うなど月によって期日が異なる場合は認められません。

ただし、所定支払日が休日にあたる場合は、その支払日を繰り上げ又は繰り下げて支払うことは認められています。

■ 4 賃金に関するその他のルール

1. 労働条件の明示

使用者は、労働者と雇用契約を締結するとき、賃金や労働時間などの労働条件を明示しなければいけません。その中でも賃金については、「賃金の決定方法や支払い時期等」を書面の交付により明示する必要がありますが、一定の要件を満たせば電子メール等による明示も可能です。なお、「昇給に関する事項」については口頭による明示でもよいことになっています。

2. 就業規則の作成・記載義務

常時10人以上の労働者を使用する使用者は、一定の事項について就業規則を作成し、労働者代表の意見を添えて、労働基準監督署に届出なければいけません。その際、賃金の決定方法や支払い時期などに関することについては、必ず就業規則に記載しなければなりません。

また就業規則を変更した場合にも、労働基準監督署への届出が必要となります。

3. 男女同一賃金の原則

使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について男性と差別的取扱いをしてはいけません。

たとえば、男女別に給与表を定めていたり、住宅手当や家族手当を男性にのみ支給する定めをしているような場合は、男女差別があると認められ罰則が適用されることになります。また不利に取扱う場合だけでなく、有利に取扱う場合も差別的取扱いとなりますので注意が必要です。

なお、この規定は、「女性であること」を理由とする差別が禁止されているのであって、仕事の内容や能率、勤続年数や年齢によって賃金に個人的差異があっても問題ありません。

4. 同一労働・同一賃金の適用

同一の事業主に雇用される正社員（無期雇用フルタイム労働者）と短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者との間で、基本給や手当、賞与、福利厚生などあらゆる待遇について、不合理な差を設けたり、差別的な取扱いをすることは禁止されています。

待遇については①職務内容②職務内容・配置の変更の範囲③その他の事情、の違いに応じた範囲内で決定する必要があります。＜不合理な待遇差の禁止＞

また、①職務内容②職務内容・配置の変更の範囲が同じ場合は、待遇について同じ取扱いをする必要があります。＜差別的取扱いの禁止＞

さらに事業主は、短時間労働者・有期雇用労働者から正社員との待遇の違いやその理由について説明を求められたときは、説明をしなければいけません。

この規定は大企業は令和2年4月1日から、中小企業は令和3年4月1日から適用されています。

5. 非常時払い

労働基準法上、使用者は労働者（その収入によって生計を維持するものを含む）が出産、疾病、結婚、死亡、災害等の非常の場合の費用に充てるために請求された場合には、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払わなければならないとされています。

(2) 協定事項

協定する必要がある事項は以下の内容になります。

①原則

- (イ)労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる場合
- (ロ)労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる労働者の範囲
- (ハ)対象期間（1年間に限る）、1年の起算日、有効期間
- (二)対象期間における1日・1か月・1年について、労働時間を延長して労働させることができる時間又は労働させることができる休日
- (ホ)時間外労働と休日労働の合計が「月100時間未満」「2～6か月の平均が80時間以内」であること

②特別条項付き36協定

- (イ)限度時間を超えて労働させることができる場合
- (ロ)臨時的に限度時間を超えて労働させる必要がある場合における「1か月の時間外労働と休日労働の合計時間数（100時間未満）」と「1年の時間外労働時間（720時間以内）」
- (ハ)限度時間を超えることができる回数（年6回以内）
- (二)限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置
- (ホ)限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- (ヘ)限度時間を超えて労働させる場合における手続