

実務情報 S E R I E S

2021

3

実務初心者の
ための

「給与計算」

マスター講座



はじめに

近年の働き方改革により、多様で柔軟な働き方を準備している会社が増え、その影響で労働時間管理が複雑になりました。そしてその結果、給与計算も複雑になっています。

給与計算を間違えることの影響は大きく、結果として未払い賃金が発生し、深刻な労使トラブルにまで発展してしまうこともありますので、責任は重大です。

「知らなかった」では済まされない問題が多いので、基本事項を確実に理解しておくことが大切です。

本稿は、人事労務部門に新たに配属された人を対象に「給与計算」にまつわる基礎知識と実務について解説しました。ご活用いただければ幸いです。

エキップ社会保険労務士法人
特定社会保険労務士

濱田 京子

実務情報 Series CONTENTS

実務初心者のための

「給与計算」マスター講座

- 1** 給与計算の全体像を理解しよう 3
- 2** 全体の流れの理解と手当の構成 4
- 3** 間違いのない時間外手当の計算方法 6
- 4** 給与控除項目を理解する（社会保険編） 8
- 5** 給与控除項目を理解する（税金編） 10
- 6** 従業員の入社・退職時に必要な処理とは 12
- 7** 絶対に間違えないチェックリストのつくり方 14

1 給与計算の全体像を理解しよう

まずは、給与計算の全体像を理解するための概要を紹介します。

① 給与計算業務の位置づけ

給与計算は、企業で働く人にとって非常に重要な労働条件に基づき処理を行わなければならないものであり、どの企業においても必要不可欠な業務の1つです。

また、この処理を行なう担当者には、社会保険や税金の知識はもちろん、労働時間などの基本的な労働法令に関する知識が求められます。さらに、会社が定めた就業規則などの独自ルールについても確実な理解が必要となり、大変大きな責任を負うことになります。

給与計算はミスが許されない業務であるうえ、近年、この重要な業務の関連事項が年々複雑化してきていることにより、ミスなく確実に処理することがむずかしくなってきました。たびたび行なわれる法改正に対応することの大変さもありますが、そのほかにも働き方の多様化が進んでいることにより、給与計算の方法が複雑になってきていることも要因の1つと考えられます。

② 労働関係の法的ルール

毎月の給与は、働く人の労働時間によって変動します。したがって、労働時間や賃金について定められている法律（労働基準法）に関しては一定の理解が必要です。

そのほか、短時間勤務者、育児休業者などの様々な個々の事情に応じて適用される法律も存在しますので、幅広い知識が必要となります。

賃金に関しては端数処理などの細かいルールまで決まっていることがあるので、よく確認して処理を進めなければなりません。

③ 会社が定めたルール

法的ルールは会社が最低限守らなければならないことですが、法的ルールが具体的に定まっていない場合や法的ルールを上回る基準であれば、会社が自由にルール化することができます。

会社が定めたルールは就業規則や給与規程などに規定されていることが原則ですが、法改正のメンテナンスが追いついていない場合や、規程には含まれていないような詳細な運用ルールが存在しているケースも多いので、それぞれの処理方法についても理解しておくことが必要です。

また、会社が定めたルールが実は違法だったということがないようにしなければなりませんので、最低限の法的ルールの理解があったうえでの判断が求められます。

④ 社会保険・労働保険関係のルール

給与計算は、給与として支給する手当などを計算するだけでなく、社会保険料や税金などの給与から控除するものについても算出して、最終的に本人に支給する金額（差引支給額）を確定するところまでが必要となります。

いわゆる社会保険料とは、健康保険料、介護保険料と厚生年金保険料のことですが、これらは本人の給与額によって決定する等級（標準報酬月額）によって保険料が決まりますので、入社時（資格取得時）に決定した等級により算出された保険料を控除することから始まります。

当月の保険料を納付するタイミングは翌月末日と決まっていて、給与から控除する保険料は原則前月分と決まっています（退職時は当月分控除も可）。

労働保険料は、雇用保険料と労災保険料のことですが、労災保険料については全額会社負担のため給与から控除することはありません。雇用保険料についてのみ、本人から控除します。

雇用保険料は、毎月実際に支給される給与額に保険料率をかけて算出しますので、社会保険料のように等級に応じた固定額ではなく、また、いつの月の分であるか、ということも意識する必要はありません。

⑤ 税金関係のルール

税金関係については、本来であれば本人が国や自治体へ直接納付すべき金額を会社が計算し、納付する作業を代行していることになります。

給与から控除する必要がある税金とは、具体的には源泉所得税と住民税です。

源泉所得税は給与所得課税される給与をもとに算出しますが、通勤手当等の非課税項目もあります。

また、扶養親族の人数に応じても税額が異なりますので、本人に正しく申告してもらい、算出する必要があります。

住民税は本人の住所地である各市区町村が決定した税額が会社に通知されますので、その通知に従い各月の給与から指定金額を控除し、会社がまとめて市区町村へ納付する流れとなります。

当月に給与から控除した源泉所得税と住民税は、原則翌月10日までに納付します。

⑥ 処理スケジュール

給与は、毎月必ず決まった日に支給しなければなりませんので、給与計算結果を確定する日は厳密に守る必要があります。そのため、そのスケジュール調整は大変重要となります。

給与計算の処理人数が多い企業や給与計算に関わる担当者が多い場合は特に、担当者1人の都合だけでスケジュールを決めるわけにはいきませんので、勤怠情報の収集のほか、事前確認や連絡を忘れずに行なうようにしなければなりません（図表1）。

毎月の給与だけでなく、賞与計算がある月や年末調整など年次業務も通常業務にプラスされてきますので、それを含めたうえでの年間スケジュールを確認しておきましょう。



給与計算は専用ソフトで処理するので、あまり業務知識がなくても大丈夫と考える担当者もいますが、処理内容を理解しないまま業務ソフトを利用することは大変危険です。

業務内容も使用するソフトの仕組みも、よく理解しておくことが大切です。

■図表1 担当者が把握しておきたいこと

- 労働関係の法的ルールを把握する
- 会社が定めたルールを把握する
- 社会保険・労働保険関係のルールを把握する
- 税金関係のルールを把握する
- 処理スケジュールを確認しておく

2 全体の流れの理解と手当の構成

給与計算のメイン業務は、給与として支給する手当の総額を算出・決定する「支給額の決定」業務ですが、全体の流れを把握したうえで処理を進めることが重要ですので、今回は、給与計算処理の全体の流れの理解と、支

給する手当の構成について解説します。

① 給与計算処理の全体の流れ

給与計算処理の順序は、給与の支給額を計算して決定したのちにその支給額から控除額

を計算して振り込む（もしくは手渡す）金額を決定することになります。

支給額が決定しない限り控除額は決定しませんから、まず、支給額をしっかりと確定させましょう。

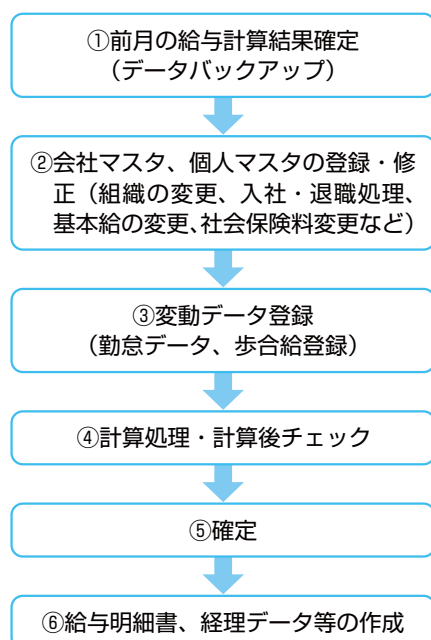
最初に決定しなければならない支給項目には、基本給や家族手当など、原則毎月同じ金額を支給する固定項目のほかに、時間外手当のように勤怠実績等に応じて金額が決まる変動項目があります。

変動項目は、それぞれの個人マスタ情報（基本情報）を元に決定されることが多いので（例：時間外手当の単価など）、作業の順序としては、個人マスタの登録・修正を完了した後に、変動項目を登録し、計算します。

個人マスタの登録・修正作業には、入社・退職の情報登録のほか、基本給などの固定項目や単価の登録などがあります。

支給額が決定したら、控除額のうちの雇用保険料、源泉所得税が決定します。社会保険料と住民税は、支給額に応じて変動するものではありません。その後の全体の流れは、図表2のとおりです。

■図表2 給与計算の処理手順例



② 手当の種類と構成

給与の支給項目は前述のとおり、毎月同じ金額を支給する固定項目のほかに変動項目もあります。固定項目の例としては、基本給や職務手当など、どの社員に対しても支給される基本となる項目のほかに、家族手当や役職手当のように支給対象となる条件が決まっている手当もあります。

また、通勤手当は月単位ではなく日単位で支給されている場合でも、固定項目の1つと考えます。通勤手当については、支給単位は日単位、1か月単位、3か月単位、6か月単位など会社が自由に定めることができます。

給与として支給される各種手当は課税項目ですが、通勤手当は非課税となります（非課税となる上限額が決まっています）。したがって、常に支給合計が課税支給合計となるわけではありません。変動項目の例としては、勤怠実績に応じて支給される時間外手当、深夜手当、休日手当などのほか、歩合給なども含まれます。

たとえば、通常は変動項目となる時間外手当ですが、定額の時間外手当に切り替える場合と、実際の時間外労働が定額分以上発生した場合に限り、別途時間外手当の支給が必要となります。したがって、定額時間外手当は、毎月決まった金額を支給することから「固定項目」の1つとなりますが、それとは別に変動項目である通常的时间外手当の項目も必要となります。

このように、固定項目なのか変動項目なのかを確実に区分することは、社会保険の随時改定をチェックするためにも重要となりますので、給与計算システム内で確実に設定しておくことをお勧めします。

③ 支給額に含めるもの、含めないもの

支給額はあくまでも「給与」であり、給与とならないものは含めません。

誤って支給項目に含めてしまいがちなもの

の例として挙げられるのは、「日当」「出張旅費」「営業交通費」などです。

給与であるかどうか、ではなく単に労働者に渡すお金という意味で支給項目に含めてしまうことがあります。

しかし、給与とまらないものを支給項目に含めてしまうと、課税処理されたり、雇用保険料の対象となってしまう可能性もありますので、十分な注意が必要です。

雇用保険料の対象として計算することにより、労働者から控除する雇用保険料を誤るだけではなく、年に1度の労働保険料の算出についても誤処理となる可能性があります。

④ 給与支給日以外に支給した給与の取扱い

入社後すぐに通勤手当を支給したいと考えて、給与支給日を待たずに通勤手当を現金支給するケースがありますが、このような場合も給与計算処理に含める必要があります。

通勤手当は非課税ですが、雇用保険料の対象になりますので、現金で手渡しした給与についても、給与計算の対象として処理します。

具体的な方法としては、支給項目と控除項目に同じ金額を入れることで、課税処理や雇用保険料の算出処理だけを行ない、実際の振込額には含めないという処理を行ないます。

3 間違いのない時間外手当の計算方法

時間外手当の計算方法は、会社が自由に決められるわけではなく、最低限守らなければならない基準が法令で示されています。

最近では、退職者から未払残業代を請求される事象も多く発生していますので、知識不足による誤処理が発生しないようにしなければなりません。

① 時間外労働等の割増率

時間外労働、休日労働、深夜労働が発生した場合は、法定で定められた割増率以上で算定した割増賃金を支払わなければなりません(図表3)。

時間外労働に割増率を乗じた手当が必要なのは、「法定」労働時間である8時間を超えた場合に限りです。

つまり、1日の「所定」労働時間を7.5時間と規定している場合は、8時間超から割増手当が必要となり、7.5時間～8時間までの30分間については割増である必要はありません(就業規則で所定労働時間超から割増としている場合は除きます)。

休日手当についても同様で、「法定」休日に限って割増手当が必要であり、法定外休日であれば、必ずしも割増手当は必要ありません(ただし、法定外休日に勤務した場合でも、法定労働時間を超えた分については2割5分以上の割増となります)。

もちろん、ここで説明した割増については、法令で定められている最低の条件です。労働者に有利な条件で割増手当を支払うこと自体は問題ありません。

就業規則や給与規程にどのように規定しているかを確認したうえで、計算する必要があります。

深夜労働については、いわゆる管理監督者で労働時間管理の対象外となり時間外労働手当の支給対象から除外される人であっても支給しなければなりません。

■図表3 時間外労働等の割増率

	割増率
時間外労働	2割5分以上(1か月60時間を超える時間外労働については5割以上だが、中小企業は2023年3月末まで猶予)
休日労働	3割5分以上
深夜労働	2割5分以上

このため、22時から翌日の5時までの時間帯に労働したすべての従業員に、深夜割増が適用されることになります。

② 割増賃金の基礎となる賃金から除外できる手当

割増賃金額を計算するには、1時間当りの賃金額に時間外労働、休日労働、深夜労働を行なわせた時間数を乗じ、さらに割増率を乗算することにより算出されます。

月給制の場合の1時間当りの賃金額は、下の計算式によって算出されます。

● 1時間当りの賃金額＝月の所定賃金額÷1か月の平均所定労働時間数

「月の所定賃金額」は、原則的にすべての所定賃金が対象となりますが、例外として以下のとおり割増賃金の基礎から除外できる手当等が具体的に決まっています。

【割増賃金の基礎となる賃金から除外できるもの】

- ・家族手当
- ・通勤手当
- ・別居手当
- ・子女教育手当
- ・住宅手当
- ・臨時に支払われた賃金
- ・1か月を超える期間ごとに支払われる賃金

この7つの手当については、例示ではなく限定列举ですので、これらに該当しない手当はすべて算入しなければなりません。

ただし、除外してよい手当は労務提供と直接的な関係が薄く、個人的な事情に基づいて支給されているものですので、手当の名称がこれらに該当していても、支給方法や趣旨が異なれば除外できない場合があります。

具体的には、扶養家族の有無や人数に関係なく一律で支給する家族手当や、通勤に要し

た費用や距離に関係なく一律に支給する通勤手当、また住宅形態ごとに一律定額で支給する住宅手当などは、割増賃金の基礎に含めなければなりません。

たとえば、賃貸住宅居住者には3万円、持家居住者には2万円などと一律に支給している場合には割増賃金の基礎に含め、住宅に要する費用に応じた額を個人ごとに計算して支給している場合は除外できます。

それぞれの手当について、支給要件を確認しておきましょう。

③ 1か月の平均所定労働時間数の計算方法

割増賃金単価を計算するために使用する1か月の平均所定労働時間数についても、法令では最低条件が具体的に決まっています。

1年間の所定労働時間の総数を12で除して、1か月の平均所定労働時間を算出します。その対象の月の所定労働時間ではなくあくまでも「平均」なので、毎月変動することはありません。

この計算をするためには1年間の所定労働日数を確定する必要がありますので、毎年の所定労働日数が変動する企業は具体的に労働日数をカウントしなければなりません。

土曜日、日曜日、国民の祝日を会社の休日としている企業は、毎年休日数が変動し、結果的に労働日数も変動するので、年の初めには見直すことを忘れないようにします。

しかし、毎年見直す煩雑さを回避するために、法令以上の水準で時間数を決め打ちして固定してしまうことも可能です。

その場合は、実運用を想定して社内のルールを決めて、就業規則や給与規程に具体的に規定しておきましょう。

④ 定額時間外手当の設定方法

一部の企業では、定額時間外手当を支給しているケースがありますが、計算方法で注意しなければならない事項があります。

1つめは、端数処理です。

定額時間外手当を支給したいと考え、月の支給総額から基本給などの固定分と定額時間外手当に振り分けようとする場合があります。

この場合に逆算した結果、端数処理の扱いを誤ること等によって、未払い分が発生してしまうこともありますので、細部にまで気をつけて計算する必要があります。

計算処理において、端数が発生した場合は、その端数は基本給などの固定分に含めることなく、定額時間外手当のほうに含めるようにします。

基本給などの固定分に含めてしまうと、結果的に時間外単価が増額されてしまいますので、注意が必要です。

もう1つ気をつけたいのは、③でも説明し

た1か月の平均所定労働時間が毎年の所定労働日数に応じて変動するケースです。

たとえば、去年は161時間だったものの今年は160時間となった場合は、基本給などの固定分に変更がなくても、時間外単価は高くなります。

このため、前年と同じ定額時間外手当の金額では、想定時間分に達しない場合がありますので注意が必要です。

定額時間外労働手当を時間数に応じて算出するのではなく金額で決定することもできますが、わかりやすさという点では時間数に応じて算出する方法がよいでしょう。

どちらの方法を選択した場合でも、正しく算出していれば問題ありません。

4 給与控除項目を理解する(社会保険編)

給与の支払いについては労働基準法で定めがあり、

- ① 通貨で
- ② 全額を
- ③ 毎月1回以上
- ④ 一定期日に
- ⑤ 直接支払う

という「賃金支払いの5原則」があります。

つまり、全額を支払うことが原則ですが、法令に別段の定めがある場合または労働者の過半数代表者との书面協定がある場合は、賃金の一部を控除して支払うことができると規定されています(労働基準法24条)。

ここでいう、「法令に別段の定めがある」ものとは、具体的には社会保険料と税金を指しますが、まずは社会保険料(雇用保険料を含みます)について解説します。

① 社会保険料控除の時期

社会保険料の種類は健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料ですが、月次の給与計算

の保険料はすべて標準報酬月額により決定します。会社が当月の社会保険料を納付する時期は翌月末日で、社員1人ひとりの給与から控除する時期も翌月となります。

【事例1】

- ・給与の締日：20日
- ・支給日：当月25日
- ・1月1日入社(1月1日資格取得)の場合
最初の給与となる1月25日支給の給与からは社会保険料は控除せず、2回目の2月25日支給の給与から1月分を控除する。

【事例2】

- ・給与の締日：20日
- ・支給日：翌月5日
- ・1月1日入社(1月1日資格取得)の場合
最初の給与となる2月5日支給の給与から、1月分を控除する。

事例1と事例2のように、入社により資格取得した月が同じであっても、給与の支払日

によって控除が始まるタイミングが異なるので注意が必要です。

一方、退職の場合は、社会保険は退職日の翌日が資格喪失日となり、資格喪失日の属する月の前月までの保険料を納付することになります。

このため、資格喪失日が属する月の保険料はかかりませんので、退職日と資格喪失日を意識して処理します。

【事例3】

- 給与の締日：20日
- 支給日：当月25日
- 1月31日退職（2月1日が資格喪失日）の場合

1月25日支給の給与からは12月分の手社会保険料を控除し、最後の給与となる2月25日支給の給与からは1月分の手保険料を控除する。

【事例4】

- 給与の締日：20日
- 支給日：翌月5日
- 1月31日退職（2月1日が資格喪失日）の場合

2月5日支給の給与からは1月分の手保険料を控除する。最後の給与となる3月5日支給の給与からは社会保険料は控除しない（2月分の手保険料は不要のため）。

特に、退職日が月の末日以外の場合は資格喪失日が当月となりますので、その月の保険料は控除しないことに注意します。

② 介護保険料の控除開始・終了

介護保険料は、40歳から64歳までの健康保険の被保険者から徴収し、健康保険料と一緒に納付します。

介護保険料の徴収が始まるのは、満40歳に達したとき（＝40歳の誕生日の前日）で、その日が属する月から控除し始めますので、被保険者1人ひとりの生年月日を意識しなければなりません。

特に、誕生日が1日の人はその前月が40歳到達月となりますので、その月分から介護保険料の控除が必要となります（例：誕生日が5月1日の人が40歳になった場合は、4月分から介護保険料を控除します）。

また、満65歳に達した月からは、介護保険料は本人が住んでいる市区町村から徴収されます（基本的に年金から天引き）。よって、65歳以降は会社が納付する介護保険料は不要となります。

③ 入退社以外の社会保険料変更

社会保険料の控除開始や金額変更は、資格取得・喪失時だけでなく、毎年1回実施される定時決定（算定）時でも発生します。算定結果は9月分の保険料から変更されるので、10月に支給する給与から控除します。

その他、随時改定の反映、保険料率の変更にも注意します。

④ 雇用保険料の控除

雇用保険料は、雇用保険の被保険者に対して支払われる給与から控除する保険料です。被保険者でないパートタイマーやアルバイトなどのほか、役員も対象外となります。

保険料は、賃金対象となる給与に保険料率（「一般の事業」の現在の被保険者負担は1,000分の3）を掛けて算出します。対象となる給与は、社会保険料や税金を控除する前の総賃金額で、給与、手当、賞与など名称のいかんを問わず労働の対償として支払われるものすべてを含みます。

雇用保険料の控除対象者は被保険者全員となり、2020年4月から64歳以上の保険料免除はなくなりました。

⑤ 給与計算のチェックポイント

毎月の給与計算では、社会保険料が正しく計算されているかをチェックします。その際、前月の保険料総額と当月の保険料総額の差額が前月と今月の入退社など変動のあった

分と同額であるかをチェックすることをお勧めします。

保険料徴収の誤りは、入退社と産育休の開始・終了の事象で多く発生します。当月に変更になる対象者を個別にチェックすることがポイントです。

雇用保険については、支給額に応じて保険料が決定しますので、保険料額が正確かどうかよりも、控除対象者が適正かどうかをきちんと確認することが重要です。

入社時は雇用保険の被保険者でなかった人が途中から資格取得するケースなども忘れずに控除を始めなければなりません。

⑥ 賞与にかかる社会保険料と雇用保険料

社会保険料と雇用保険料は、毎月の給与だけではなく賞与からも控除します。給与からの社会保険料の控除は固定額ですが、賞与については支給総額（千円未満切捨て）に対して保険料率を掛けて算出します。

したがって、毎月の給与とは異なり、賞与の社会保険料は支給額に応じて保険料が変動することになります。

雇用保険料については毎月の給与計算と同様で、支給総額に対して保険料率を掛けて算出します。

5 給与控除項目を理解する(税金編)

給与から控除する税金は、源泉所得税と住民税です。それぞれの算出方法と控除する際の注意事項を確認していきましょう。

① 源泉所得税とは

源泉徴収義務者である会社は、従業員に支払う給与から所得税を源泉徴収しなければなりません。給与を支払った月の翌月10日までに納付することが原則ですが、納付の特例として支給人員が常時10人未満であれば、年2回（7月10日と翌年1月20日）にまとめて納付することも認められています。

ただし、この特例を受けるためには、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を所轄税務署長に提出して承認を受けることが必要です。

② 甲欄と乙欄

国内で給与の支払いを受ける居住者は、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を給与支払者である会社に提出する必

要があります。厳密には、給与支払者である会社を経由して会社の納税地の所轄税務署長に提出することになっていますが、税務署長から提出を求められるまでは会社が保存することとなっています。この書類の保存期限は7年間です。

この「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を会社に提出した人は「源泉徴収税額表」の「甲欄」が適用され、会社が源泉徴収します（図表4）。

一方、2以上の会社から給与の支払いを受けている人はそのいずれか1社にのみ「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出

■図表4 給与所得の源泉徴収税額表の「甲欄」と「乙欄」

(一) 月 額 表 (平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一 (平成31年3月29日財務省告示第97号改正)) (～166,999円)												
その月の社会保 険料等控除後の 給与等の金額		甲										乙
		扶 養 親 族 等 の 数										
		0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人			
以 上	未 満	税 額										税 額
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
88,000	円未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	その月の社 会保険料等 控除後の給 与等の金額 の2.026%に 相当する金 額
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
91,000	92,000	280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
92,000	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200

するので、それ以外の会社には申告書を提出せず、「乙欄」の税額を適用して源泉徴収することになります。具体的な税額は、「源泉徴収税額表」（復興特別所得税を含みます）の月額表から決定します。

算出方法は、月額、日額、賞与でそれぞれ異なりますので、「源泉徴収税額表」をよく確認して処理しましょう。

③ 源泉所得税の算出の流れ

源泉所得税の一般的な算出方法は、次のような流れになります。

- ① 基本給や時間外手当など支給項目の合計を算出する
- ② ①の合計から通勤手当などの非課税項目を除外する
- ③ ②の合計額から社会保険料の合計額を控除する
- ④ 「源泉徴収税額表」の月額表で③の金額に対応する所得税額を確認する。その際に扶養親族の人数も加味して確定する
- ⑤ 乙欄の場合は、扶養親族の数に関係なく一定額の税額となる

④ 年末調整

毎月の源泉徴収は以上のとおりですが、この毎月控除している源泉所得税は仮計算のようなものです。年間を通じて毎月の給与額が大きくは変動しないものとして作成されている「源泉徴収税額表」で毎月の税額を確定していますが、実際には給与額の変動があるため、年間の所得合計が確定しない限り、税額も確定しません。したがって、1月から12月までの1年間に支払った給与額が確定してはじめて、1年間の源泉所得税額が確定することになります。

そこで、1月以降に控除してきた税額との精算を「年末調整」として行ないます。

⑤ 住民税とは

住民税とは、市町村民税（東京23区では特

別区民税）と道府県民税（東京都は都民税）の総称です。毎年1月1日現在の住所地で、前年1月1日から12月31日までの所得に対して課税されます。

そのため、毎年、年末調整の処理後に、「給与支払報告書」を市区町村へ提出する必要があります。

住民税の納付方法は2種類あり、雇用者（企業に勤めている人）は、会社が給与から天引きしてまとめて各市区町村へ納付する「特別徴収」という方法が原則となります。この場合は、その年の6月から翌年の5月までの12回に分けて給与から控除します。

もう1つの納付方法は、個人事業主や会社を辞めた人など給与から天引きすることができない人を対象とした「普通徴収」という方法です。こちらは毎年6月に税額通知書と一緒に納付書が自宅に送付されますので、その納付書により自分で金融機関などの窓口で納付します。納期は6月、8月、10月、翌年1月の年4回となっています（支払月は市区町村によって異なる場合もあります）。

⑥ 住民税の控除と納付の方法

住民税は、会社では特別徴収により納付しますので、各月の給与から控除する住民税の額を把握する必要があります。

年に1度、毎年5月ごろに「住民税決定通知書」が各市区町村から送付されてきますので、そこに記載のあるその年の6月から翌年の5月までの住民税額を控除していきます。

住民税の納付は、基本的に翌月10日です。たとえば、6月分の住民税は翌7月10日までに納付することになります。

給与から控除した住民税はその年の1月1日時点の従業員の住所地に納付するので、従業員の居住する市区町村ごとに集計した金額を納付します。

⑦ 住民税に関する手続き

所得税の源泉徴収義務のある会社について

は、個人の住民税を特別徴収することが義務付けられています。

したがって、例外的に特別徴収しないのであれば、その理由書の提出が求められます。特別徴収なのか普通徴収なのかという連絡は、「給与支払報告書」を市区町村へ提出する際に行ないます。

その他、会社が行なう必要がある手続きは、社員が新たに入社して特別徴収を始める際と退職する際に普通徴収に変更するときなどがあります。

入社時に住民税特別徴収を開始するためには「特別徴収への切替申請書」を作成して、その従業員の納付先市区町村へ届出します。

また、退職時にも同様に「特別徴収に係る給与所得者異動届出書」の提出により普通徴収へ変更するか、次の就職先が決まっていれば特別徴収を引き継ぐ場合は、次の就職先企業の情報を記載して届出する方法があります。

それぞれの申請書は各市区町村のホームページなどに掲載されていますので、それを利用してください。

6 従業員の入社・退職時に必要な処理とは

給与計算処理のなかで最もミスが発生しやすいのは、入社・退職に伴う処理でしょう。時期によって行なう処理が異なり、勘違いや処理の漏れが発生しがちです。

給与の締日・支給日によって処理は異なりますが、入社・退職時に発生する処理の仕組みを理解して、注意すべきポイントを確認しておきましょう。

① 入社時の支給項目について

入社時の支給項目のうち、基本給や各種手当など毎月同じ金額を支給する固定的賃金については、日割の対象としていることがあります。

入退社時の日割計算の方法については、具体的な法的基準は存在しないため、著しく労働者に不利な方法でなければ、会社が計算ルールを決めることができます。

したがって、給与計算処理においては、就業規則・給与規程で定められているルールを確認したうえで処理を進めます。手当によっては日割控除しないものや、通勤手当のように実費分を支給するなどの方法があります。

自社のルールをよく確認して、人によって処理基準が異ならないようにすることが肝要

です。

② 入社時の控除項目について

控除項目のうち、まずは税金関係について確認してみましょう。

源泉所得税は入社月に限った特別な処理はありませんので、最初の給与支給日までに扶養控除等（異動）申告書を提出してもらい、甲欄での控除が原則です（提出がない場合は乙欄で控除します）。

住民税については、特別徴収の手続きが完了していれば入社月から控除が始まりますが、手続きが遅れたときは翌月から控除開始となることもあります。

また、新たに特別徴収にする場合は、控除開始月および各月の税額を確認するために、市区町村へ届出するだけでなく直接電話で問合せをして確認することも可能です（市区町村により対応が異なるケースがあります）。

次に、社会保険関係について確認してみましょう。雇用保険料は資格取得日以降に支給される給与に対して保険料が計算されますので、入社後最初に支給される給与から保険料控除が始まります。

注意しなければならないのは、入社時から

雇用保険の資格取得をしたケースではなく、給与支給対象期間の途中から資格取得をしたケースです。

具体的には、パートタイマーから正社員となったなど、被保険者ではなかった人が被保険者となったケースなどが考えられます。この場合は、資格取得日以降の給与に対してのみ保険料を計算することになります。

健康保険・厚生年金保険料は、資格取得日の属する月分から保険料がかかり、翌月から控除できます。それぞれの会社の給与締日と支給日によっていつの給与から控除するのが異なります。

【月末締め翌月10日支給→最初の月から保険料控除開始】

4月1日入社の場合：最初の給与支給は5月10日となり、この給与から4月分の保険料を控除する

【月末締め当月25日支給→2回目の給与から保険料控除開始】

4月1日入社の場合：最初の給与支給は4月25日となり、この給与から社会保険料は控除しない。次の5月25日支給分から4月分の保険料を控除する

つまり、資格取得日の属する月の翌月に最初の給与支給日がある場合は、最初の給与から控除が始まりますが、資格取得日の属する月に給与支給日がある場合はその月は控除せず、翌月から控除が始まることになります。

③ 退職時の支給項目について

退職時も入社時と同様に、給与の締日が退職日でない限り、基本給などのような毎月決まった金額を支給する項目を日割計算することになります。

考え方は入社時と同じですが、退職時は翌月以降に調整することができないため、確実に処理をすることが求められます。

過払いになっていた手当がある場合も、最

後の給与で調整することができないと、後日退職者から会社に振り込んでもらう必要が出てきますので注意が必要です。

手当の精算で最も多く発生するのは、6か月の定期代を支給している場合の通勤手当です。退職日によっては日割計算の結果、最終給与の支給額が低額で調整できなくなるケースもあるので、あらかじめ退職がわかっている場合は、過払いにならないように調整しておくスムーズです。

④ 退職時の控除項目について

源泉所得税は入社時の処理と同様で、退職に伴う特別な処理はありません。

住民税については、退職月分の住民税を控除して納付した後は、普通徴収に切り替える手続きをするほかに、新たな就職先が決まっている場合は特別徴収をするための手続きを行ないます。

一方、退職月に当年分の住民税を一括で納付する「一括徴収」という方法もあります。

1月から5月までの退職者については普通徴収に切り替えるのではなく一括徴収することになっているので、5月31日までに支給する給与から全額控除し、納付することになります。

次に、雇用保険料は、入社時と同様に給与の支給額に応じて算出して控除するので、退職月に特別な処理をすることはありません。

健康保険・厚生年金保険料については、保険料が月単位のため、入社時と同様に給与の締日・支給日、退職日によっていつまでの月の保険料を控除すべきなのが異なります。

健康保険・厚生年金保険料は、資格喪失日の属する月の保険料はかかりませんので、資格喪失日がポイントとなります。ちなみに、資格喪失日は、退職日の翌日となります。

【例1 3月31日退職→資格喪失日4月1日】

3月分までの保険料が必要（4月分の保険料は不要）

【例2 3月30日退職→資格喪失日3月31日】

3月分の保険料不要（2月分の保険料まで）

この例のように、月末退職と月中退職では資格喪失日の属する月が異なるため、保険料が1か月分増減します。

例1の場合で、月末締め当月25日支給の会社であれば、3月25日支給の給与で2月分と3月分の保険料を控除する必要がありますが、例2の場合であれば、従来控除する予定の2月分の保険料の控除だけでよいことになります。

退職月の翌月に時間外手当などの勤怠実績

に応じた手当だけを支給する場合がありますが、最終給与の額が低額になることが多いので、基本給などの固定的賃金が支給される最後の給与計算時にすべての調整をしておくとう安心です。

また、退職時に2か月分の保険料を控除する場合に注意したいのは、控除保険料額を算出する際に、単純に保険料を2倍にすればよいとは限らない点です。

対象となる月によっては標準報酬月額や保険料率が変わることがありますので、2か月めの保険料の等級と料率を確認して算出するようにしましょう。

7 絶対に間違えないチェックリストの作り方

最後に、給与計算事務を行なうために必要なチェックリストの作り方を紹介します。

① ミスの防止にはチェックリストが効果的

ミスを防ぎ、業務を安定させるために効果があるものとして、「マニュアル」「手順書」「チェックリスト」が考えられます。それぞれの特徴をふまえて、何が最適なのかを考えてみます。

(1) マニュアル

マニュアルは業務をサポートしてくれるもの、というよりは不明な「作業」をサポートしてくれるもので、辞書のように困ったときに調べる資料として活用することができます。このため、習熟度が上がるにつれて見なくても処理できるようになります。

(2) 手順書

手順書はマニュアルと似ていますが、機能説明ではなく業務にフォーカスされた手順を理解するために作成されるものです。

したがって、どのように処理すればよいかかわかっていれば、マニュアルと同様、見なくても処理ができるようになります。

(3) チェックリスト

様々な形式のチェックリストがありますが、マニュアルや手順書と大きく異なるのは、オペレーション方法を解説することが目的ではなく、業務手順に則ってチェック項目が列挙されている点です。必ずしなければならない事項を思い出させてくれる効果があります。

毎月の業務でも、チェックリストがあれば処理方法を迷ったり、過去の類似事例を探して処理方法を確認したり、処理順序を誤ってはじめてやり直すような時間のロスが少なくなります。

チェックリストを活用することで処理スピードと作業品質の向上が期待できるので、給与計算のミスを防ぐには、チェックリストの作成・活用が効果的です（図表5）。

② チェックリストの作成ポイント

(1) 業務手順と同じ順序でチェック項目を決める

業務手順の流れと同じ順序で、チェック項目を列挙します。チェックはどのような状態

のときに何をするのかと
いうことにより効果が変
わりますので、順序は大
変重要です。また、手順
どおりに記載したチェッ
クリストは、手順書を兼
ねる効果もあります。

(2) 手順を具体的な作業
レベルまで明確にする
「社会保険料をチェッ
クする」などという項目
をよく見かけますが、こ
れでは意味がありません。
なぜなら、担当者によ
ってチェックする方法
が異なる場合があるた
め、チェックの目的を達
成できない可能性がある
ためです。

たとえば、「前月の社会保険料との差分を
算出し原因を確認する」のように作業レベ
ルまで明確にすることで、誰が処理しても同じ
効果が出るようになります。

(3) モレがないように、発生する可能性があ
る項目を網羅する

チェック項目は発生する可能性がある事項
すべてを網羅しておく、たまにしか発生し
ない項目でもモレなく処理ができます。

また1つの事象が複数の項目に及ぶ事項に
ついても、網羅しておくといでしょう。た
とえば、「結婚」という事象であれば変更の
可能性があるのは「氏名変更」「扶養家族の
変更」「住所変更」「通勤手当の変更」「家族
手当の変更」などが考えられますので、これ
らの変更がないかチェックできるように項目
を列举しておきます。

(4) チェック項目の目的と効果を明確にする
チェック項目数は、多いほうがよいとい
うものではありません。

1つひとつのチェック項目の目的と効果を
考えて決めるようにします。項目数が多すぎ

■図表5 給与計算チェックリスト（項目）の例

<input type="checkbox"/>	入社・退職	<input type="checkbox"/>	・(入社)マスタ、固定項目登録、通勤手当 (退職)退職日
		<input type="checkbox"/>	・日割がある場合:(<input type="radio"/> 給+ <input type="radio"/> 手当+ <input type="radio"/> 給)÷その月の所 定労働日数
		<input type="checkbox"/>	・通勤手当は日割(月給者の場合)
<input type="checkbox"/>	月変チェック	<input type="checkbox"/>	____月月変(なし・あり→今月給与から反映)
<input type="checkbox"/>	年齢チェック	<input type="checkbox"/>	生年月日チェック(介護:40歳、65歳、厚年:70歳)
<input type="checkbox"/>	個人マスタ変更	<input type="checkbox"/>	結婚(<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 扶養家族 <input type="checkbox"/> 現住所 <input type="checkbox"/> 通勤手当 <input type="checkbox"/> 家族手当 <input type="checkbox"/> 住宅手当 <input type="checkbox"/> 口座名義)
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 住所変更(<input type="checkbox"/> 通勤手当 <input type="checkbox"/> 住宅手当)
<input type="checkbox"/>	勤怠等変動入力	<input type="checkbox"/>	勤怠データ取込み____件__確認「給与計算」→「給与」→「 <input type="radio"/> <input type="radio"/> 」→「給与EXCEL取込み」
		<input type="checkbox"/>	立替分は控除項目欄にマイナス表示
		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 費の入力
<input type="checkbox"/>	計算後チェック	<input type="checkbox"/>	マスタ変更は正しく反映されているか
		<input type="checkbox"/>	社会保険料 <input type="checkbox"/> 40歳、65歳到達者の介護保険料
			<input type="checkbox"/> 月変・算定・料率変更(4月・10月給与)
			<input type="checkbox"/> 前月加入者は控除開始しているか
			<input type="checkbox"/> 前月とつじつまが合っているか
			<input type="checkbox"/> 月末退職者は2か月分か(月変・算定?)
		<input type="checkbox"/>	前月との固定項目差分チェック(支給)

ると、「1つくらいチェックしなくてもよい
だろう」という気持ちが働いてしまう可能性
があります。

③ チェックリストを最強にするための方法

チェックリストは、毎月印刷してチェック
結果を書き込んでいきます。

このチェックリストさえ見れば、その月に
何をどのように処理したのかがわかるように
しておきます。

また、毎月わざわざチェック結果を入力し
てデータ化して保存しておく必要はありません
ので、アナログですが、紙の保存でよいで
しょう。

このように、それぞれの作業の目的を考え
てデジタルとアナログを使い分けます。

また、チェックリストは最初から完璧につ
くろうとはせずに、使いながら成長させるよ
うにするとよいでしょう。

最強のチェックリストにするために毎月改
善点がないかをチェックし、常に見直してい
くことが重要です。