

給与計算には勤怠・支給・控除の3要素がある

頻度

対象

時期



- 給与(支給)明細書に記載されている項目に注目
- 自社独自の支給項目、控除項目も把握しておこう

給与明細書から給与計算の構造が把握できる

給与計算の結果は、最終的には従業員に給与を支払うときに発行する給与明細書に記載されます。見方を変えれば、給与明細書を見れば、給与計算の構造を理解することができます。

給与明細書は、大きく勤怠・支給・控除の3つのカテゴリーに分かれています。

勤怠項目には、出勤日数、欠勤日数、遅刻・早退時間、有給取得日数、時間外労働時間など、支給項目の基礎となる時間が集計されています。

支給項目には、基本給、各種手当、勤怠項目をもとに計算された時間外手

当(残業手当)の金額が記載されます。欠勤や遅刻・早退があれば、その額を差し引いたものが総支給額になります。

控除項目には、総支給額から差し引く各種控除が記載されます。具体的には、従業員が負担する社会保険料(健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険)と税金(所得税、住民税)、さらに会社が独自に決めている項目(**財形貯蓄**、労働組合費など)などです。

総支給額から、控除項目の合計額を差し引いた額が、差し引き支給額です。この金額が手取り額として従業員に支払われます。

自社の給与体系、勤怠管理の方法、支給項目を知る

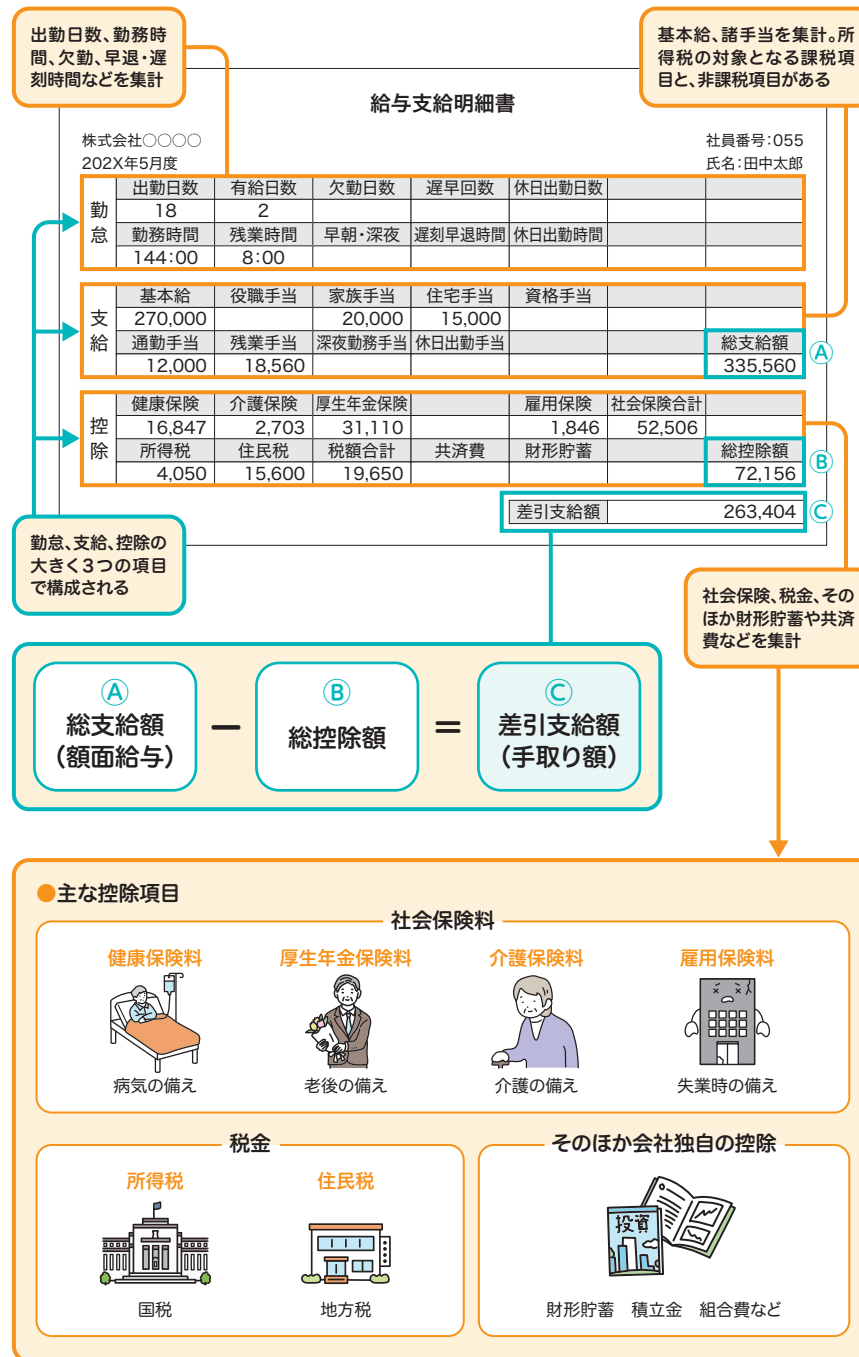
一般的な給与計算のしくみをおおまかに理解したら、**実際に自社の給与計算の構造がどのようになっているのか**を把握することが大切です。

役員報酬や固定月給、日給、時給などを支払っている対象者数の把握に始

まり、基本給以外の手当などにどんな支給項目があるのか。また、勤怠管理においては、有給休暇の取得日数や残数なども、給与明細書に記載するのかなど、自社の給与システムを正しく理解しましょう。

Keyword 財形貯蓄 正式名称は勤労者財産形成貯蓄という。会社員が加入できる積立制度で、加入すると毎月の給与から一定額が天引きされる。

給与(支給)明細書



労働時間に関する法律を知ろう

頻度

対象

時期



POINT

- 1日の労働時間は8時間、週40時間までが法定労働時間
- 法律の範囲内で、残業時間を何時間にするか決めておく

36協定を結ばなければ残業を指示できない

労働基準法では、1日の労働時間を原則8時間まで、週に40時間までと定めています。これを「法定労働時間」といい、1日8時間または週40時間を超えて働いた場合は時間外労働として、割増賃金を支払うことが決められています。

一方、会社が就業規則や雇用契約書で定める勤務時間を「所定労働時間」といいます。

所定労働時間は始業時間から終業時間のうち休憩時間を除いたもので、法定労働時間の範囲内に収める決まりになっています。

法定労働時間を超える残業や休日出勤は、会社都合でいつでも要請できるわけではありません。会社と従業員の間で「36協定」を締結して、労働基準監督署に届けておく必要があります。

特別な事情を除き、残業は月45時間、年360時間まで

36協定は、正式には「時間外・休日労働に関する協定」といいます。法定労働時間を超えて時間外労働や休日労働に従業員にさせる場合の労使間の協定で、事業主や一定の権限を持つ管理職などは適用対象外となります。

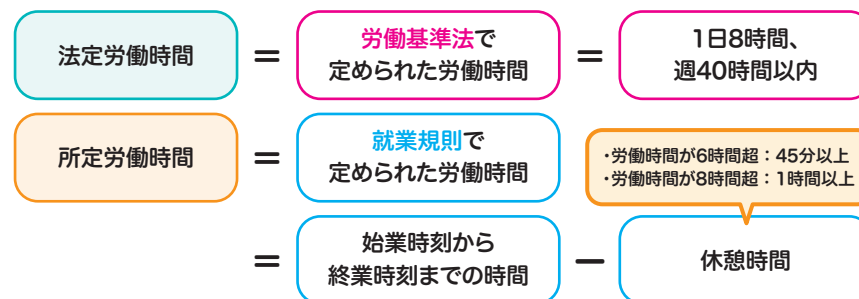
36協定を締結することで、時間外労働等を要請することが可能になりますが、原則月45時間以内、年360時間以内が上限です。

ただし、予算や決算業務、納期のひ

っ迫、大規模なクレームへの対応など、繁忙期や緊急の対応が必要になる職種や業種もあります。こうした場合、**特別条項付き36協定**を締結していると、法定時間外労働と法定休日労働を合計して月100時間未満（2～6カ月の月平均で80時間以内）、法定休日を除いて年720時間以内まで上限を拡大できます。ただ、時間外労働時間の上限規制を拡大できるのは、年6回までとされています。

Keyword 特別条項付き36協定 36協定で定めた通常の時間外労働の上限時間を超えて合法的に働いてもらうための労使間の協定。通常の36協定とは別の書式で手続きしなければならない。

法定労働時間と所定労働時間



時間外労働の限度時間

期間	一般の労働者	1年単位の変形労働時間制の対象者
1週間	15時間	14時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1カ月	45時間	42時間
2カ月	81時間	75時間
3カ月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

※変形労働時間制については102ページ参照

ONE 一部業種の上限規制の特例

一部の業種では、時間外労働時間について、本文で説明した一般業種とは異なる上限規制が適用されます。

・建設事業

原則は一般業種と同じですが、災害復旧・復興では、「法定時間外労働+法定休日労働時間=月100時間未満」の規制は適用されません。

・自動車運転業務(トラック、バス、タクシー運転手など)

時間外労働の上限は年間960時間以内。また、「法定時間外労働+法定休日労働時間=月100時間未満」「月45時間超は年6か月まで」の規制は適用外。

・医師

医療提供体制に応じて、法定時間外労働+法定休日労働時間=年960時間または1,860時間が上限。

年末調整の役割を理解しよう

頻度 年1回 対象 12月まで勤務の役員・従業員 時期 11、12月



POINT

- 仮で納めていた所得税と実際の税額を一致させる
- 払い過ぎていれば還付、不足していれば徴収する

従業員の代わりに年末にしかできない控除を行う

年末調整は従業員の一人ひとりについて、毎月の給与や賞与から源泉徴収した所得税額と、その年に納めるべき所得税額の過不足を明らかにし、12月の給与の支払いで調整するものです。源泉徴収し過ぎていた場合にはその分を本人に還付し、不足していた場合は徴収します。

詳しくは第8章で説明しますが、年末調整の大事な仕事のひとつは、従業員に必要書類を提出してもらい、所得から控除可能な額をもれなく差し引くことです。扶養控除、配偶者控除、生

命保険料控除、住宅ローン控除など、会社が従業員に代わって計算を一任される所得控除は13種類あります。

各種控除を差し引くことで所得が減れば、所得税額が減ります。住民税は前年の所得に対してかかるため、翌年(6月以降)の住民税額にも影響します。年末調整は従業員の生活に直結する大事な仕事といえます。

計算をゆだねる従業員側は、計算が合っているかどうかまではまず確かめません。信頼のうえに成り立っていることを肝に銘じましょう。

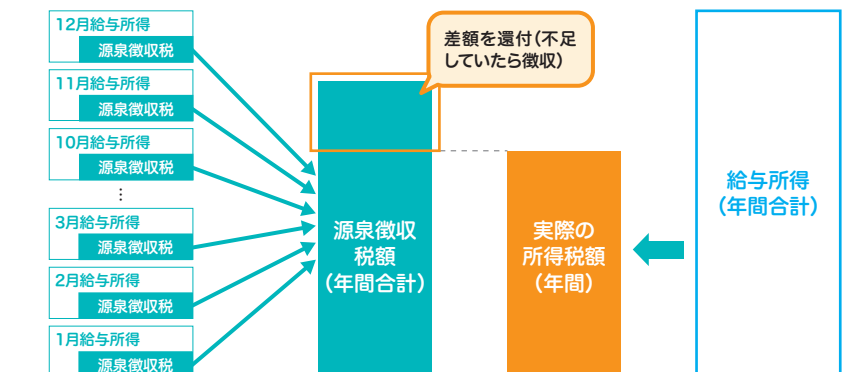
12月に向けて早めに準備を進める

11月初旬には税務署で年末調整についての説明会が開かれます。毎年変更点があるので、できるだけ出席しましょう。また、税務署から送られてくるパンフレットや国税庁のホームページに掲載される「年末調整のしかた」にも必ず目を通してください。

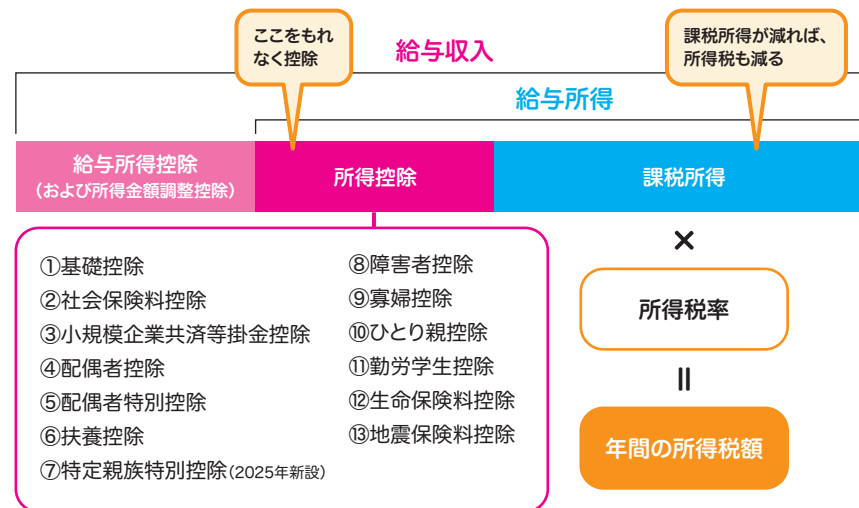
万が一、年末調整を間違えると、修

正は大変です。源泉徴収票を従業員に配布する翌年の1月末日までに、源泉所得税の過不足金の再計算をし、法定調書の合計表や給与支払報告書などの提出書類も改めて作り直さなければなりません。余裕をもって進め、チェックを怠らないようにしましょう。

年末調整のイメージ



所得控除のイメージ



ONE

所得税と併せて徴収される復興特別所得税

源泉所得税を徴収する際に、併せて復興特別所得税を徴収します。これは、2011年(平成23年)3月11日の東日本大震災からの復興のための財源確保に、2013年からスタートしたもので、2037年(令和19年)まで継続します。税額は基準所得税額の2.1%です(1円未満は切り捨て)。

入社時の所得税と住民税の手続き

頻度 発生の都度 対象 新入社員 時期 入社時



POINT

- 住民税の徴収方法には、普通徴収と特別徴収がある
- 従業員の状況によって3つの手続きがある

源泉所得税の徴収に必要な手続き

毎月の源泉所得税の徴収額は扶養親族等の人数などによって異なります。そのため、入社時に**給与所得者の扶養控除等（異動）申告書**を提出してもらい、徴収税額と関係する**配偶者や扶養親族の数**を把握します。

この申告書をもとに源泉徴収簿を作成し、毎月の給与や源泉徴収した所得税額を記録。年末調整で過不足を精算します（238ページ）。

源泉所得税については初回の給与か

ら徴収を開始するため、給与計算する日に間に合うように同申告書を提出してもらいます。なお、徴収した源泉所得税は給与の支払い月の翌月10日が納付期限です。

中途採用者については、年末調整の際に、前職の収入の情報が必要になるため、前勤務先から退職時に受け取った**給与所得の源泉徴収票**も提出してもらいます。

住民税の特別徴収の継続手続きが必要なケース

入社時の住民税の手続きについてはやや複雑です。

はじめに基本的な知識として、住民税は前年1月1日～12月31日までの所得に対してかかります。住民税の徴収方法には「**普通徴収**」と「**特別徴収**」があり、特別徴収は給与から天引きして納付するもの。普通徴収は市区町村から送られてきた通知に従って、本人

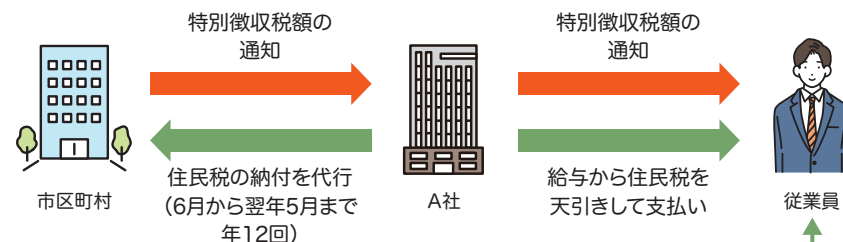
が直接納付するものです。会社の場合、特別徴収が原則です。

ただし、**新卒社員**や**前職のない従業員**については、前年に所得がないため、徴収の開始は翌年6月からとなります。特に手続きも必要ありません。

一方、前年に所得のある従業員の入社時の手続きや徴収の開始時期は、以前の勤務先を辞めてからの期間や、前

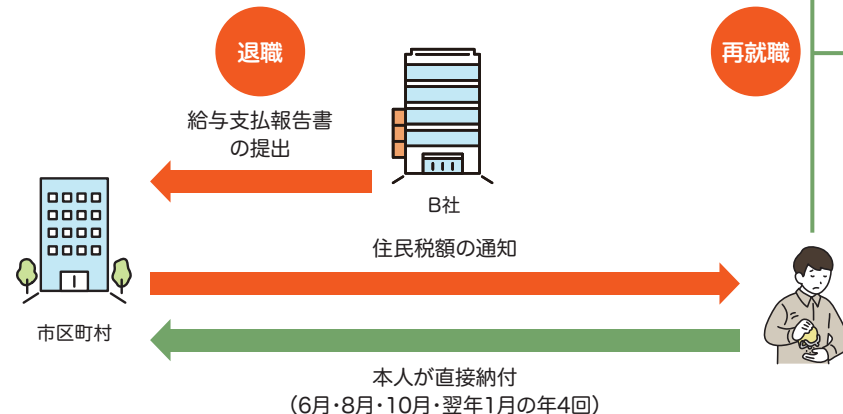
住民税の普通徴収と特別徴収の違い

●特別徴収



事業所は特別徴収が原則
(従業員2名以下の事業所および退職者、退職予定者、個人事業主の事業専従者を除く)

●普通徴収



個人は普通徴収が原則

再就職にあたり、「前の勤務先から新しい勤務先へ給与所得者異動届出書が送付されていない人」「退職して1カ月以上就職していない人」はいったん普通徴収への切り替えが必要。新しい勤務先で新たに特別徴収への切り替え手続きを行う

住民税に滞納があると切り替えられないので注意

Advice 入社にあたり引越した場合でも、納付先は1月1日に居住していた自治体となるため、会社から届出る必要はない。

Advice 従業員（納税義務者）が常時10人未満の特別徴収義務者（事業所）は市区町村へ「特別徴収税額の納納の特例」を申請すると年2回の納付にできる（186ページ）。

退職者の源泉徴収票を作成する

頻度 発生 の 都度 対象 退職者 時期 退職時



POINT

- 源泉徴収票は退職後1カ月以内に発行する
- 退職金を支払った場合には単独の源泉徴収票を交付する

退職者にも給与所得の源泉徴収票を発行

会社は退職者に対して、退職日から

1カ月以内に給与所得の源泉徴収票を交付することが義務づけられています。給与所得の源泉徴収票は1月から退職日までの給与の総支給額や納付した所得税額などを記載したものです。

給与所得の源泉徴収票が必要になる場面は多く、賃貸住宅を借りたり、住宅ローンなどを組んだりするときに、年収を証明する大事な書類です。源泉徴収票がないとほとんどの審査に通ら

ないため、必ず交付してください。

また、退職者が新しい会社に勤めた場合、再就職先の会社が年末調整を行うときに、退職した会社の発行する源泉徴収票が必要になります。

退職してその年内に再就職しなかった場合には、原則、本人が自ら所得税の確定申告を行い、納税額を確定させます。その際にも給与所得の源泉徴収票が必要になります。

退職金を支払った場合の源泉徴収票

給与所得の源泉徴収票とは別に、退職金を支払った場合には退職所得の源泉徴収票・特別徴収票を交付しなければなりません。こちらも交付期限は退職後1カ月以内とされています。

次節で説明しますが、退職金（退職所得）は給与とは源泉徴収する所得税の計算のしくみが異なるため、源泉徴収票も分けて発行します。

退職者が取締役、監査役、理事、相

談役、顧問など役員である場合には、退職所得の源泉徴収票・特別徴収票を税務署と課税する市区町村にも提出します。そのほかの退職者については、本人に交付すればよく、市区町村等に提出する必要はありません。

退職時期が年末に近いと、年末調整などの業務で立て込みます。できるだけ早めに処理しましょう。

給与所得の源泉徴収票

退職者
全員に交付

令和 X 年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 東京都中野区〇〇〇〇

氏名 (役職名) タナカ タロウ
田中 太郎

種別	支払金額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額
給与・賞与	5 160 000	3 688 000	2 811 158	0

(源泉) 控除対象配偶者の有無等 配偶者(特別) 控除の額 380 000 1

控除対象扶養親族等の数 (配偶者を除く) 16歳未満扶養親族の数 障害者の数 (本人を除く) 非居住者である親族の数

特定親族特別控除の額 社会保険料等の金額 生命保険料の控除額 地震保険料の控除額 住宅借入金等特別控除の額

838 658 92 500 10 000 43 800

(摘要)

詳細は240
ページで説明

退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

退職金を
支払った
退職者に
交付退職者本人に渡すものには、
個人番号を記載しない源泉徴収票作成時の
住所を記入する1月1日時点での
住所を記入する

令和 X 年分 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票

住所又は居所 東京都中野区〇〇〇〇

支払を受ける者 同上

氏名 (役職名) 田中 太郎

区分	支払金額	源泉徴収税額	特別徴収税額 市町村民税 道府県民税
所得税法第201条第1項第1号並びに 地方税法第50条の6第1項第1号及び 第328条の6第1項第1号適用分	2 600 000	5 105	6 000 4 000
所得税法第201条第1項第2号並びに 地方税法第50条の6第1項第2号及び 第328条の6第1項第2号適用分			
所得税法第201条第3項並びに地方 税法第50条の6第2項及び第328条 の6第2項適用分			
退職所得控除額	240		
勤続年数	X		
就職年月日	X年4月1日		
退職年月日	X年1月31日		

(摘要)

支払者 住所(居所)又は所在地 東京都新宿区〇〇〇〇
氏名又は名称 株式会社ライトグレイ (電話) 03-0000-0000

退職所得控除額(79
ページ)を記入退職所得の受給に関する申
告書(81ページ)の提出が
ない場合はこの欄に記入退職する年に退職金を支
払っているのが1社のみ
の場合はこの欄に記入

POINT

退職する年に別の会社も退職金を支払っている場合はその会社が記入(3カ所以上の会社からもらっているときは用紙を複数枚使用)

深夜労働と休日労働の 取り扱い

頻度

毎月

対象

従業員

時期

—



POINT

- 深夜労働の割増賃金は22:00～翌朝5:00までの労働に対して支払う
- 法定休日労働は労働時間に対して35%以上の割増賃金を支払う

残業が深夜におよぶ場合は割増率をプラスして計算

残業が深夜にまで及ぶことがあります。また、夜勤がある業種もあるでしょう。深夜労働とされるのは、22:00～翌朝5:00までの勤務で、割増賃金を支払うことが義務づけられています。**割増率は25%以上**です。

これは、時間外労働の割増賃金とは別に支払われるもので、両者が重複する場合は、それぞれの割増賃金を加算します。

たとえば、勤務時間が9:00～18:00（所定労働時間8時間）で、18:00～24:00まで残業したとします。この場合、18:00～22:00については、通常の時間外労働の割増賃金を加算します。一方、深夜労働となる22:00～24:00については、通常の時間外労働の割増賃金のほかに、深夜労働の割増賃金も上乗せして支払わなければなりません。

法定休日労働は働いた時間すべてが割増賃金になる

法定休日労働についても割増賃金が発生します。**割増率は35%以上**です。1日8時間などの所定労働時間の考え方はあてはまらず、労働した時間数すべてが35%増しの賃金となります。

時間外労働の考え方は、法定休日労働には適用されません。つまり、1日の労働時間が法定労働時間の8時間を超えても、法的には割増賃金は発生しません。22:00～翌朝5:00までの時間

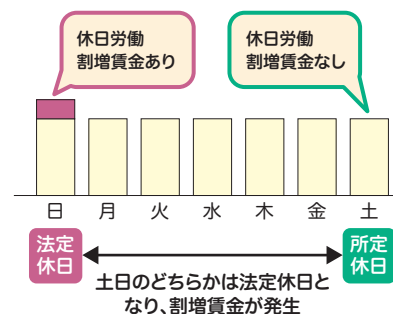
帯については、深夜労働の割増賃金（25%）が加算されます。

注意が必要なのは、法定休日は毎週1日であれば、所定休日がたとえ土日の場合、どちらが法定休日かを特定しなくてもかまわない点です。就業規則などに明記されていない会社では**土日のどちらかだけ**に出勤した場合、**休日労働の割増賃金を支払う必要がない**のです。就業規則を確認しましょう。

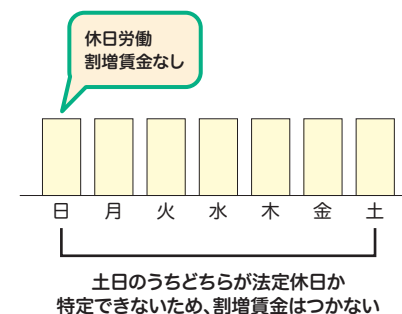
Keyword 割増率 会社が休日労働や時間外労働、深夜労働をさせた従業員に対して支払う割増賃金を計算するときに使用する。労働基準法で規定されている。

就業規則で法定休日を特定していない場合の割増賃金の有無

● 土曜日、日曜日ともに出勤した場合



● 土曜日、日曜日のどちらかだけ出勤した場合



法定休日労働、深夜労働の考え方

● 土曜日から日曜日の昼12時まで勤務した場合（土曜日が週40時間超にならない場合）



ONE 法定休日の特定に関する判例

労働基準監督署の行政通達では、「必ずしも休日を特定すべきことを要求していないが、（中略）一定の日を休日と定める方法を規定するよう指導されたい」としており、会社が法定休日を特定していなければ、本文のとおり割増賃金を支払う義務は原則ありません。

しかし、未払い残業代の請求裁判では、「歴週の最終日である土曜日を法定休日とみなす」という判例と、「旧来からの休日である日曜が法定休日であると解する」とする判例があります。見解は真逆ですが、法定休日を慣例で特定しているケースもあるため、就業規則にはできる限り法定休日を明記しておきましょう。

割増賃金を計算する

頻度

毎月

対象

対象の従業員

時期

—



POINT

- 時間外労働の区分ごとに出した割増賃金を集計する
- 1カ月の基礎賃金を平均所定労働時間数で割り時給単価を算出する

割増賃金の対象となる種類ごとに計算

第3章でも触れましたが、労働基準法で割増賃金の対象としているのは、法定時間外労働、深夜労働、法定休日労働の3つです。

割増賃金は【1時間あたりの基礎賃金（時間単価）×対象になる労働時間×割増率】で計算します。たとえば、法定時間外労働が月40時間だった場合の割増率は25%以上。その従業員の時間単価（前ページ）が1,500円だったとすると、割増賃金は「1,500円×40時間×25%以上＝1万5,000円以上」となります。

割増率は区分ごとに下限が定められていて、法定時間外労働については、月60時間を超えた部分は割増率が上

がります。右ページの表のとおり、各割増率は、①法定時間外労働（60時間以内）：25%以上、②法定時間外労働（60時間超）：50%以上、③深夜労働：25%以上、④法定休日労働35%以上です。

割増賃金の計算は、この4つの区分ごとに行うのが原則です。前出の例で法定時間外労働が月80時間だった場合は、「1,500円×60時間×25%以上＋1,500円×20時間×50%以上＝3万7,500円以上」と計算します。

なお、上記例では「以上」としましたが、実際には就業規則に定められた固定の割増率で計算します（以降は「以上」を省略して説明します）。

組み合わせるときは各割増賃金をプラスする

割増賃金の計算でやや迷うのは、4つの区分が組み合わせるケースです。大きく2つのパターンがあります。

- ⑤「法定時間外労働＋深夜労働」
- ⑥「法定休日労働＋深夜労働」

法定時間外労働の割増賃金は「時間数」、法定休日労働は「休日」に対して支払われるものですが、深夜労働は22時～翌朝5時という「時間帯」を対象とします。そのため、⑤⑥とも、

賃金の割増率

労働の種類		割増率
基本パターン	①法定時間外労働(月60時間以内の部分)	25%以上
	②法定時間外労働(月60時間を超えた部分)	50%以上
	③深夜労働(22時～翌朝5時)	25%以上
	④法定休日労働	35%以上
複合パターン	⑤法定時間外労働＋深夜労働(22時～翌朝5時)	・月60時間以内 25%＋25%＝50%以上 ・月60時間超の部分 50%*＋25%＝75%以上
	⑥法定休日労働＋深夜労働(22時～翌朝5時)	35%＋25%＝60%以上
間違いやすいケース	所定労働7時間＋残業3時間	*法定時間外のみ割増賃金が適用されるため、7時間＋3時間－8時間＝2時間のみに25%以上
	法定休日労働＋法定時間外労働	*法定休日労働のみ適用 35%以上
	所定休日労働	0%
	所定休日労働＋法定時間外労働	*法定時間外労働のみ適用 (月60時間以内) 25%以上 (月60時間超の部分) 50%以上
	所定休日労働＋深夜労働(22時～翌朝5時)	深夜労働のみ適用 25%以上

割増賃金の計算例

〈ケースA〉 平日／勤務時間10:00～19:00(所定労働時間8時間、休憩1時間)／時間単価2,000円／24時まで残業

通常(深夜労働が時間外労働時間内)

10:00	12:00	13:00				19:00	20:00	22:00	24:00
所定労働	休憩	所定労働				休憩	時間外労働	深夜労働 時間外労働	
所定労働時間:2時間＋6時間(割増なし)							時間外労働 25%割増	時間外労働 25%割増 ＋ 深夜労働 25%割増	

〈計算例〉

- ・時間外労働の賃金(時間単価＋時間単価×0.25＝時間単価×1.25)
4時間×2,000円(時間単価)×1.25(割増率加算)＝1万円
- ・深夜労働の割増賃金
2時間×2,000円(時間単価)×0.25(割増率)＝1,000円

頻度

—

対象

役員・従業員

時期

—



POINT

- 特別徴収税額の決定・変更通知書に従って住民税を控除、納付する
- 休業中の従業員は特別徴収から普通徴収に切り替える方法もある

住民税は6月から新しい税額を徴収する

住民税も源泉所得税と同じく、所得に対して課されます。前年の年末調整の結果をもとに市区町村が算出するので、会社が計算をする必要はありません。5月ごろ、市区町村から**特別徴収税額の決定・変更通知書**が届きます。

通知書には6月から翌年5月までの住民税額が記載されています。毎月、その金額のとおり徴収します。12カ

月分の均等割ですが、100円未満の端数は6月に加算されるため、最初だけ税額が高くなっています。

控除した住民税は、翌月の10日までに納付します。ただし、自治体によっては従業員が常時10人未満の場合、住民税を2回に分けて納付する「納付の特例」を利用できます。市区町村に申請して承認を受ける必要があります。

休業中の従業員も住民税を支払わなければならない

年末調整のあとで従業員が確定申告をしたなどの場合、住民税額が変わることもあります。その場合、**特別徴収税額の変更通知書**が届くので、従業員に通知したうえで、変更月から新しい住民税額を控除します。

また、産前産後休業、育児休業など従業員が休業している期間は、給与が支払われないこともあります。その場合も住民税の納付は免除されません。次のいずれかの方法で処理します。

① 特別徴収のまま

給与の支払いがない場合は会社が立て替えます。復職後に支払ってもらいか、毎月振り込んでもらいます。

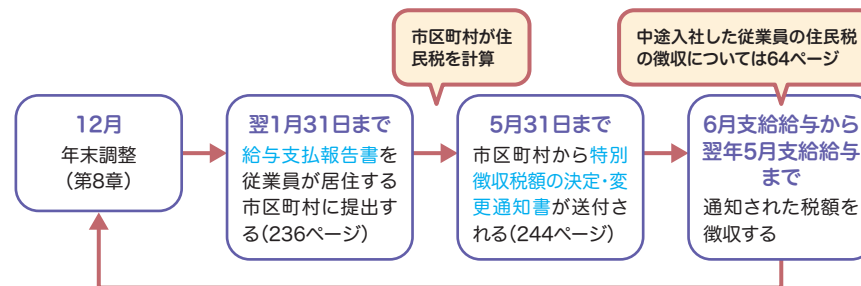
② 事前に一括徴収

休業取得の前に一括で徴収します。1月1日から4月30日の間に休業に入る場合は、一括徴収が原則です。

③ 普通徴収に切り替える

個人で支払う方法に切り替えます。**給与支払報告特別徴収に係る給与所得者異動届出書**を市区町村に提出します。

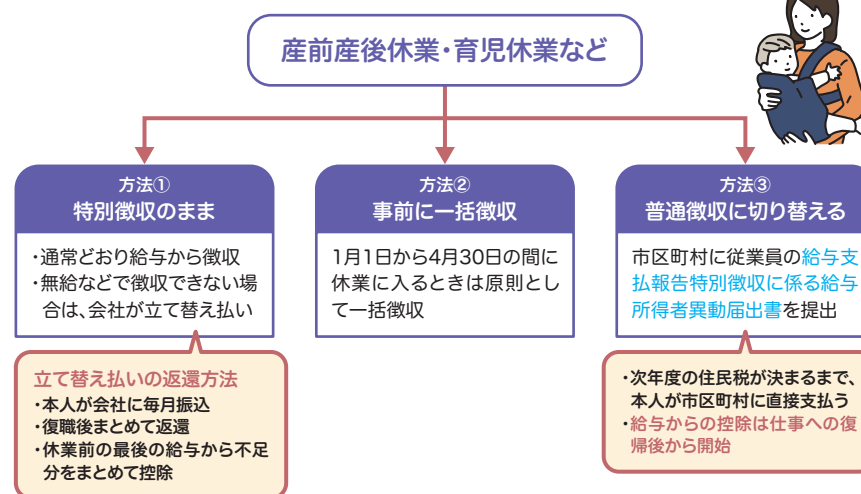
住民税の手続きと毎月の徴収の流れ



住民税の徴収額



産前産後休業・育児休業など休業中の住民税の徴収



社会保険料と雇用保険料を納付する

頻度 社毎月／雇年1回 対象 (役員)従業員 時期 社翌月末／雇6月1日～7月10日



POINT

- 社会保険料は会社負担分と従業員負担分を合わせて納付する
- 雇用保険料は労災保険料と合わせて年に1回納付する

社会保険料は日本年金機構に納付する

会社は従業員から税金だけでなく、社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）も毎月徴収しています（介護保険料は40歳から64歳まで）。税金と違い、社会保険料は会社と従業員が折半して負担しているので、会社負担分と従業員負担分を合わせ、それに**子ども・子育て拠出金**を加算して納付することになります。

協会けんぽに所属している場合、毎月20日頃、日本年金機構から「保険

料納入告知額・領収済額通知書」（151ページ）が送られてきます。3枚綴りになっていますが、切り離さずに金融機関に提出すると同時に、告知書に印字されている保険料を納付します。納付期限は、告知書送付の当末日です。金融機関で直接手続きするだけでなく、口座振替で納付することもできます。その際には、あらかじめ**保険料口座振替納付（変更）申出書**を金融機関経由で日本年金機構に提出します。

雇用保険料は労災保険料と一緒に納付する

社会保険料のほかに雇用保険料の納入も必要です（役員はなし）。雇用保険料は労災保険料とともに労働局に納付します。雇用保険料は税金や社会保険料とは違い、年に1回まとめて納付します。納付期日は毎年6月1日から7月10日の間です。雇用保険料と労災保険料（労働保険料）の納付方法は変則的（年度更新）なので、詳しくは

第9章を参照してください。

納付については社会保険料と同様に**口座振替**でも行え、支払い期日は9月6日までとなります。口座振替を利用する際は、金融機関に**労働保険保険料等口座振替納付書送付（変更）依頼書兼口座振替依頼書**を提出し、**申告書**は労働局または労働基準監督署に提出します。

Keyword 子ども・子育て拠出金 児童手当や子育て支援事業のために使われる税金で、企業や個人事業主に納付が義務づけられている。

「保険料口座振替納付（変更）申出書」の記入例

書類内容 社会保険料を口座振替で納付するための申請書類
届出先 金融機関（事業所管轄の年金事務所または年金事務センター）

申出書は2枚綴りになっており、銀行の届け印を2枚目に押印する

銀行に提出すると、金融機関が確認を行い、そのまま年金事務所へ提出される

「労働保険保険料等口座振替納付書送付（変更）依頼書 兼 口座振替依頼書」の記入例

書類内容 労働保険料を口座振替で納付するための申請書類
届出先 金融機関

口座番号、金融機関コード、店舗コードは右詰で、空欄は「0」を記入

新規で口座振替を申し込む場合は「1」、口座名義等の変更を行う場合は「2」を記入

賞与計算のポイントを知ろう

頻度 年3回まで 対象 役員・従業員 時期 会社規定の月



POINT

- 年4回以上の支給は賞与ではなく、給与扱いになる
- 給与計算と賞与計算は分けて行う必要がある

賞与の支払い義務は就業規則などの規定による

賞与、ボーナス、特別手当、期末手当など、月々支払われる給与とは別に業績や勤務成績に応じて支払われる賃金は法律上すべて賞与となります。

賞与は給与と違って、支払い義務はありません。ただし、支払いが慣例化されていたり、就業規則や給与規定に賞与制度として支給時期や算定期間、支給対象者、支給条件などが規定され

ていたりする場合には、支払い義務が発生します。

なお、社会保険料（健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料）を計算するうえで、賞与として認められるのは、年3回以内の支給分までです。年4回以上の支給分については給与と合算し、通常の給与計算として扱います。

給与計算との相違点について

賞与計算の大まかな流れは給与計算と同じです。「総支給額－控除合計額」で差引支給額を計算します。原則、控除するのは社会保険料、雇用保険料、源泉所得税の3つです。このほか、財形貯蓄や組合費など労使協定による協定控除項目があれば差し引きします。

7-2、7-3で詳しく説明しますが、社会保険料と源泉所得税については、給与計算とは基準となる金額や計算方法異なります。そのため、賞与は給与

と切り離して計算します。

また、住民税については控除しません。住民税は賞与も含む前年総所得から計算され、毎月の給与から徴収するしくみだからです。

なお、賞与の支払いについても「賃金支払いの5原則」が適用されます。分割払いなどは認められません。現物支給については、労働協約で「賃金を現物支給することがある」といった取り決めが結ばれている場合は可能です。

Advice 就業規則等の定めにより、賞与についても欠勤等の勤務実績を評価に反映することはあるが、産前産後休業、育児休業、介護休業については出勤したものと取り扱う。

給与と賞与の控除額の計算方法の違い

控除項目	給与計算	賞与計算
社会保険料 健康保険 介護保険 厚生年金	健康保険・厚生年金保険の保険料額表から標準報酬月額をもとに控除額を確認	賞与額から1,000円未満を切り捨てた標準賞与額×各社会保険料率で計算
雇用保険料	総支給額×本人負担保険料率	
所得税	給与所得の源泉徴収税額表から徴収額を確認	賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表で所得税率を確認し、所得税率×課税対象額で計算
住民税	市区町村から届く特別徴収税額の決定・変更通知書の金額を控除	源泉徴収なし (住民税は前年の課税所得に基づくため、左記の特別徴収税額の決定・変更通知書の金額に含まれる)
その他の控除	労使協定に基づき控除	

賞与支給明細書の例

給与とは計算方法が異なる		給与と同じ本人負担率	
株式会社〇〇〇〇 200X年7月度		社員番号:055 氏名:青木 健	
支給	賞与	業績加算	
	700,000	50,000	
			総支給額 750,000
控除	健康保険	介護保険	厚生年金保険
	37,162	5,962	68,625
	所得税	財形貯蓄	
	77,761	30,000	
			総控除額 223,635
勤怠項目がない		労使協定による	
POINT 住民税の項目がない		差引支給額 526,365	

頻度

年1回

对象

12月まで勤務の役員・従業員

時期

12月



POINT

- 住宅借入金等特別控除(住宅ローン控除)は税額控除扱い
- 徴収済みの源泉所得税と年調年税額の差額を計算する

算出所得税額、年調所得税額、年調年税額を計算する

前節で求めた差引課税給与所得金額が、最終的な課税対象となる金額です。この額に税率をかけて、一定の控除額を除いて「算出所得税額」を計算します。差引課税給与所得金額の額によって税率と控除額は異なります。計算式は、税務署から送られてくる「年末調整のしかた」に記載されています（「年末調整のための算出所得税額の速算表」）。たとえば、差引課税給与所得金額が195万円以下なら税率5%（控除なし）、195万円超330万円以下なら税率10%で控除額は9万7500円となっています。

算出所得税額を出したら、**税額控除**

過不足を計算し、それぞれ対応する

年調年税額が出たら、最後に過不足を確認します。年調年税額から当年度の徴収済みの源泉所得税額（源泉徴収簿の⑧の欄）を差し引いて差額を計算します。差額がマイナスになれば、徴

Keyword **税額控除** 税額から直接差し引くことができる控除。扶養控除や配偶者控除は所得から差し引くが、住宅ローン控除は税額から差し引く。

額を差し引きします。年末調整における
税額控除は、住宅借入金等特別控除
(住宅ローン控除) だけです。これで
計算されたものを「年調所得税額」と
いいます。住宅ローン控除がない従業員は、
算出所得税額が年調所得税額になります。
住宅ローン控除がある場合、計算結果がマイナ
スになることがありますが、この場合の年調所得
税額は0円として扱います。

これで終わりではありません。2037年までは復興特別所得税が課税されるので、年調所得税額に102.1%を掛けたものが最終税額になります。これを「年調年税額」といいます。

収めていた税額のほうが多かったということになるので、差額を当該従業員に還付しなければなりません。差額がプラスの場合は、徴収不足となるので、追加で差額分を徴収することになります。



算出所得税額を出す

$$\text{算出所得稅額} = \text{差引課稅給与所得} \times \text{稅率} - \text{控除額}$$

●所得税の速算表

差引課税給与所得	税率	控除額
195万円以下	5%	0円
195万円超～330万円以下	10%	9万7,500円
330万円超～695万円以下	20%	42万7,500円
695万円超～900万円以下	23%	63万6,000円
900万円超～1,800万円以下	33%	153万6,000円
1,800万円超～1,805万円以下	40%	279万6,000円
1,805万円超	年末調整の対象外	



年調所得税額、年調年税額の計算

$$\text{年調所得税額} = \text{算出所得税額} - \left(\begin{array}{l} \text{税額控除} \\ \text{(住宅ローン控除)} \end{array} \right)$$

$$\text{年調年税額} = \text{年調所得税額} \times 102.1\% (\text{復興特別所得税を加算})$$

●源泉徴収簿

[illegible]

差引課税給与所得に計算式を当てはめて「算出所得税額」を出す

住宅借入金等特別控除(住宅ローン控除)がある場合は、「算出所得税額」から差し引いて「年調所得税額」を計算する。住宅借入金等特別控除がなければ、算出所得税額がそのまま年調所得税額となる。

POINT

年調所得税額に復興特別所得税の税率102.1%を掛けて「年調年税額」を出す。これが最終税額となる

年末調整による過不足額(②欄)を記入する。超過額なら還付となるのでマイナス符号をつける

年調年税額(25欄)から1年間に徴収した源泉所得税額(8欄)を引く。結果がマイナスなら徴収しすぎなので「超過額」に丸をして符号なしで金額を記入

算定基礎届を作成して 提出する(7月)

頻度

年1回

对象

役員・従業員

時期

7月



POINT

- 7月1日から7月10日までの間に提出する
- パートやアルバイトの扱いに注意

算定基礎届を提出しなければならない

定時決定は自社で計算しただけでは
終わりません。その結果を年金事務所
や健康保険組合に提出しなければなり
ません。これを算定基礎届といいます。
すでに述べましたが、毎年7月1日か
ら7月10日までの提出が義務づけら
れています。この内容に基づいて新し

パートやアルバイトの日数に注意

算定基礎届に記入する際、いくつかの注意ポイントがあります。前節で述べたように、まず、パートやアルバイトの扱いです。原則として労働日は17日以上の方が計算対象になります。ただし、パートの場合は3カ月すべてが17日未満でも、**15日・16日の月があれば、その月が対象となります。**

標準報酬月額とは4月から6月までの給与から求めた報酬月額で決定しますが、この時期が繁忙期に重なる業種の場合、残業代などがこの時期だけ突出することになってしまうこともあります。

い保険料が決まります。

算定基礎届は、6月中に年金事務所や健康保険組合から用紙が送られてくるので、そちらに記入します。送られてきた時点で、5月中旬頃までに届け出された従業員の氏名、生年月日、前年の標準報酬月額が印字されています。

す。この場合、4月から6月までを平均した報酬月額と、年間の平均額から算出した報酬月額を比較し、2等級以上の差がある場合は年間の平均額を使うことができます（ただし、**申立書**等の提出が必要）。

算定基礎届は年金事務所や健康保険組合に提出しますが、資本金が1億円を超える会社は電子申請で提出しなければなりません。今後は資本金の額が引き下げられることも考えられるので、今から電子申請に対応しておくのもいいでしょう。

Keyword 申立書 繁忙期の特例を受けたい場合、年間報酬の平均で算定することの申立書と「被保険者の同意」が必要となる。

「健康保険・厚生年金保険 被保険者報酬月額算定基礎届」の記入例

書類内容 社会保険の定時決定を行うときに提出する書類

届出先 事業所管轄の年金事務所・年金事務センターまたは健康保険組合

被保険者整理番号を記入。被保険者整理番号とは、社会保険に加入する際に、会社内で1番から順に従業員に割り当てる番号

金銭で支給された額を記入。計算対象ではない17日未満の月がある場合も、支給した額を記入する

生年月日を記入。原則として元号を使用し、昭和は「5」、平成は「7」を使う。昭和60年6月2日生まれは、「5-600602」と記入する

[illegible]

POINT

給与の支払い対象となった暦日数を記入する。欠勤控除ありの会社の場合、欠勤があればその日数を引いた数字を記入。
4月は3月分の給与なので31日、5月は4月分の給与なので30日、6月は5月分の給与なので31日となる

の支払いを行った月となります。

の従業員の増
ンバーか年金
する。70歳以
は記入不要

3カ月分の
給与の合計
額を記入

⑭の金額を、17日
以上働いた月数(こ
こでは3)で割った
額を記入する

第9章

年間スケジュールと社会保険の届け出・手続き