

給与計算 主要手続一覧

1. 給与計算の基本	3
【関係諸機関の連絡先】	3
関係諸機関の連絡先一覧	3
【新規開始時の給与関係手続き】	4
新規開始時の給与関係手続き	4
従業員雇入れ時の手続き一覧	4
従業員の方に準備していただくもの	5
2. 給与の手続き	6
【給与計算方法】	6
給与計算（支給項目）	6
給与計算（控除項目）	8
【随時行う給与手続き】	9
必要時の手続き一覧	9
3. 賞与の支給	10
【賞与の支給】	10

賞与は年に何度まで支給できるか？	10
標準賞与額の上限	10
賞与の控除項目	10
4. 年末調整について	12
【所得税の年末調整と源泉徴収票の提出】	12
年末調整の流れ	12
5. 住民税について	13
【住民税の給与支払報告書総括表・個人別明細書の提出】	13
住民税納付の流れ	13
6. 退職の手続き	14
【退職時の手続き一覧】	14
従業員の退職のとき	14
退職時の労務管理	14

1. 給与計算の基本

【関係諸機関の連絡先】

関係諸機関の連絡先一覧

国税局	http://www.nta.go.jp/
東京労働局	http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/
日本年金機構	http://www.nenkin.go.jp/
全国健康保険協会（協会けんぽ）	http://www.kyoukaikenpo.or.jp/
ハローワーク	https://www.hellowork.go.jp/

【新規開始時の給与関係手続き】

新規開始時の給与関係手続き

従業員雇入れ時の手続き一覧

作成・整備するデータ等	データ内容（例）	備考
事業所データ	事業所名、住所、郵便番号、電話番号、ファックス番号、代表者名・役職	
給与振込元となる法人口座データ	給与支払に使用する事業所名義の銀行名、支店名、口座種類、口座番号、振込方法	
給与規程	<ul style="list-style-type: none"> ・支給形態（年俸、月給、日給、時給）、給与項目、支払日、昇給時期、賞与支払時期、休日、休暇 ・1ヶ月平均所定労働日数・時間 ・1日平均所定労働時間 ・割増賃金率 ・賃金控除や預金管理に関する労使協定 	給与規程で確認
社会保険・労働保険	<ul style="list-style-type: none"> ・健康保険種類、事業所の記号・番号 ・厚生年金保険事業所番号（保険料率表は日本年金機構のHP (http://www.nenkin.go.jp/main/employer/index6.html)で確認) 	
従業員データ	別紙労働者名簿により <ul style="list-style-type: none"> ・氏名・従業員コード ・役職名・所属コード ・生年月日、年齢 ・入社年月日 ・給与項目ごとの金額（基本給、通勤費など） ・住所 など 	※会社ごとに必要とする内容・項目による
給与データ	<ul style="list-style-type: none"> ・振込口座情報（銀行コード、銀行名、支店コード・支店名、口座種類、口座番号など） ・基本給・通勤費の日割り計算（月中途入社の場合）、時間単位、割増賃金の単位 ・諸手当・現物支給の種類、金額 ・社会保険等級入力（基礎年金番号、雇用保険番号の入力） ・前歴給与データ入力 	※使用ソフト・システムの内容による

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 源泉徴収税の入力（源泉徴収税額表は国税局のHP (http://www.nta.go.jp/shiraberu/ippanjoho/pamph/gensen/zeigakuhyo2010/01.htm)にて確認) ・ 住民税金額の入力 ・ その他控除項目 など 	
--	--	--

従業員の方に準備していただくもの

○ここでは給与に関連する書類のみを掲載しています。従業員雇入れ時の労務管理において必要な書類につきましては、[ヒューマンテラスのHP](http://humanterrace.blogdehp.ne.jp/) (<http://humanterrace.blogdehp.ne.jp/>) 内の別資料「[社会保険・労働保険・労務管理 主要届出一覧](#)」の12ページ【雇入れ時の労務管理】をご参照ください。

書類名	対象者	確認内容
年金手帳または基礎年金番号通知書	前勤務者	前勤務先から渡されている
雇用保険被保険者証	前勤務者	前勤務先から渡されている
源泉徴収票	前勤務者	前勤務先から渡されている
所得税扶養控除等申告書	全員	
給与振込先銀行指定依頼書	全員	
通勤費申請書	全員	経路及び金額
健康保険被扶養者（異動）届	扶養家族がある場合	扶養の証明書（別紙参照）
住民税・給与所得者異動届出書	（状況に応じて）前勤務者	該当者には前勤務先から渡されている

2. 給与の手続き

【給与計算方法】

給与計算（支給項目）

○給与は、支給項目から控除項目を差し引いて計算する。

	項目	内容	就業規則での定め方	労働基準法上の規制
定額部分	基本給	・ 期間に応じて支給 （年俸、月給、日給、時間給） ・ 出来高による（出来高給）	・ 原則として、期間に応じて定額で支給。 ・ 休職時には、日割り計算をすることもあ る。	次の条件をクリアすることが必要となる。 ・ 最低賃金 ・ 出来高払いの保障給
	諸手当	精勤手当、家族手当、役職手当な ど	・ 要件を満たした時に、定額で支給。	
	現物支給	通勤定期、自社製品など		賃金は金銭支給が原則とされている。 このため現物給付をするには、厳密には労働協 約が必要となる。
変動部分	時間外労働手当	時間外勤務をした場合の手当	・ 時給を計算し、これに割増率を乗じて算 出する。	最低でも定額部分の 25%割増が必要となる。
	休日労働手当	休日に勤務した場合の手当	・ 日給または時給を計算し、これに割増率 を乗じて算出する。	法定休日の場合は、最低でも定額部分の 35%割 増が必要となる。 法定外休日の場合は、最低でも定額部分の 25% 割増が必要となる。
	深夜労働手当	深夜に勤務した場合の割増手当	・ 時給を計算し、これに割増率を乗じて算 出する。	最低でも定額部分の 25%割増が必要となる。

○定額部分（基本給等）を決定するうえでの留意点

定額部分は原則として、就業規則等をもとに決められた金額をそのまま使い、時間外手当のように毎回計算する必要はない。

項目		留意点
最低賃金		管轄する労働局のホームページなどを参照し、最低賃金以上の賃金を支払うこと。 (例) 東京都の場合、 東京労働局 (http://tokyo-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/)
出来高払い制その他の請負制の場合		事業主は労働時間に応じて一定額の賃金の保障をしなければならない。
休日の給与	月給制	休日を含めて、1ヵ月当たり定額で基本給を計算する。
	日給月給制	基本給は勤務日数に1日あたりの単価を掛けて計算する。
休職中の給与		就業規則の規定による。なお、健康保険の傷病手当金、出産手当金が支給される場合に会社から給与を支給すると、その分休職者に支払われる傷病手当金などの手当額が減額となるので注意が必要。
年次有給休暇取得時の給与		①所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金 ②平均賃金 ③健康保険の標準報酬日額相当額

給与計算（控除項目）

○給与は、支給項目から控除項目を差し引いて計算する。

項目	雇用区分				控除した金額の扱い等	
	役員	正社員	パート	アルバイト		
法定項目	雇用保険料 ※給1	×	○	○(△)※給3	×(△)※給3	雇用保険料は、労災保険料と合わせて年1回（6月1日から7月10日まで ※給2）納付する。 このため、従業員から徴収した雇用保険料は、会社が立替払いした保険料に充当する。
	健康保険料 （介護保険料） ※給1	○	○	×(△)※給3	×(△)※給3	会社負担分と天引きした個人負担分の社会保険料とを合わせて、給与控除した月の末日に納付。
	厚生年金保険料 ※給1	○	○	×(△)※給3	×(△)※給3	
	源泉徴収税	○	○	○	○	給与控除した月の翌月10日に納付。また、その年1月1日に在籍していない従業員や、前年の所得が一定額以下の場合にはかからない。
	住民税	○	○	△	△	
任意	財形貯蓄など	財形貯蓄など給与天引きをするには、労使協定が必要。			—	

※給1 雇用保険料、健康保険料（介護保険料）、厚生年金保険料の徴収の有無については、対象者の年齢、雇用区分、所定労働時間や雇用期間に応じて異なる。

※給2 会社が納付する労働保険の概算保険料が40万円を超えるなど一定の場合には、年3回（7月10日、10月31日、翌年1月31日）に分割して納付できる。

※給3 勤務時間や雇用形態によってそれぞれ異なるため注意が必要。社会保険・労働保険の加入基準については、[ヒューマンテラスのHP](http://humanterrace.blogdehp.ne.jp/)

(<http://humanterrace.blogdehp.ne.jp/>) の社会保険・労働保険・労務管理 主要手続一覧 P13 [社会保険・労働保険の加入基準](#) をご参照ください。

【随時行う給与手続き】

必要時の手続き一覧

○必要時に応じて随時行うもの

データ種別	データ処理内容	備 考
昇給処理	昇給金額を給与データへ反映させ支給する。遡り昇給があれば精算する。	
賞与処理	賞与金額を給与データへ反映させ支給する。	
住民税の処理	住民税の更新金額を入力、天引きを行う。	
社会保険料の処理	月額変更など、変更後の標準報酬月額データを給与データへ反映させる。	
年末調整	従業員から必要な書類を提出してもらい、年末調整を行う。	
源泉徴収票の作成	源泉徴収票を発行し、翌年1月に配布する。	
法定調書の作成		
源泉徴収簿の作成		

3. 賞与の支給

【賞与の支給】

賞与は年に何度まで支給できるか？

賞与は、基本的に年3回まで支給できる。年4回以上支給する場合は、社会保険料について特殊な計算が必要となる。

標準賞与額の上限

健康保険では、年度（毎年4月1日～翌年3月31日）累計で540万円。

厚生年金保険では1回につき150万円が上限となる。

賞与の控除項目

○賞与からは一定の控除項目を差し引いて計算する。

項目	雇用区分				控除した金額の扱い等			
	役員	正社員	パート	アルバイト				
法定項目	雇用保険料	×	○	○(△)※賞3	×	△)※賞3	雇用保険料は、労災保険料と合わせて年1回（6月1日から7月10日まで ※賞2）納付する。 このため、従業員から徴収した雇用保険料は、会社が立替払いした保険料に充当する。	
	健康保険料 ※賞1 （介護保険料）	○	○	×	△)※賞3	×	△)※賞3	会社負担分と天引きした個人負担分の社会保険料と合わせて、賞与控除した月の末日に納付。
	厚生年金保険料 ※賞1	○	○	×	△)※賞3	×	△)※賞3	控除した月の翌月10日に納付。
	所得税 ※賞2	○	○	○	○	○	○	賞与から住民税は控除しない。
	住民税	×	×	×	×	×	×	賞与から住民税は控除しない。
任意	財形貯蓄など	財形貯蓄など給与天引きをするには、労使協定が必要。				—		

※賞1 賞与に係る保険料は、標準賞与額に通常の健康保険・介護保険・厚生年金保険の保険料率を乗じて計算する。

※賞 2 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料控除後の賞与の金額に対して、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」で計算した税率を乗じて計算する。ただし、前月の給与の支払いがない場合や、賞与の額が前月の給料の 10 倍を超える場合には特別な計算が必要となる。

※賞 3 勤務時間や雇用形態によってそれぞれ異なるため注意が必要。社会保険・労働保険の加入基準については、[ヒューマンテラスのHP](#)

(<http://humanterrace.blogdehp.ne.jp/>) の社会保険・労働保険・労務管理 主要手続一覧 P13[社会保険・労働保険の加入基準](#)をご参照ください。

4. 年末調整について

【所得税の年末調整と源泉徴収票の提出】

年末調整の流れ

毎月の給与・賞与から徴収された所得税は、いわば仮の概算額のようなものである。そこで、その年の最後の給与・賞与が支給された後に年末調整を行って1年間の税額を確定させ、差額を調整する。

年末調整による差額は、1月10日に納付する所得税に加算または減算をおこなって納付する。

また、1月31日までに税務署に源泉徴収票を提出し、従業員にも交付する必要がある。

○年末調整、源泉徴収票の提出を要しない者

項目	内容
年末調整を要しない者	①給与所得者の扶養控除等申告書を提出していない者 ②その年中に受ける給与等の収入額が2,000万円を超える者 ③11月までに退職した場合 ※1 ④災免法により、徴収猶予や還付を受けた者
税務署に源泉徴収票の提出を要しない者	①一般の従業員：その年分の給与が500万円以下の者 ②法人の役員：その年分の給与が150万円以下の者 ③弁護士、公認会計士など：その年分の給与が250万円以下の者 ④給与所得者の扶養控除等申告書を提出していない者の場合は、①～③にかかわらずその年分の給与が50万円以下の者

※1 11月までに退職した場合であっても、次の場合は年末調整を行う。

ア. 12月に支払われる給与等がある場合

イ. 死亡退職した場合

ウ. 非居住者となった場合

エ. 心身障害のため退職後再就職ができないと認められ、かつ退職後その年中に給与の支払いを受けることになっていない場合

5. 住民税について

【住民税の給与支払報告書総括表・個人別明細書の提出】

住民税納付の流れ

所得税の源泉徴収票に合わせて、住民税の給与支払報告書を2部作成して、市町村に提出する。
提出する市町村は、給与の支払いをした年の翌年1月1日の従業員の住所所在地を管轄する市町村役場。

○給与支払報告書の提出を要しない者

項目	内容
給与支払報告書の提出を要しない者	給与支払をした年の翌年1月1日に在籍していない者で、かつ給与支給額の年間（1月～12月）の総額が30万円以下の場合

6. 退職の手続き

【退職時の手続き一覧】

従業員の退職のとき

データ種別		備考
給与データ	退職データ入力	住民税異動届作成・押印・自治体へ送付
	給与の日割り計算・明細書の作成	
	社会保険料2カ月分徴収（月末退職の場合のみ）	
	住民税徴収（1月から5月に退職する場合のみ）	
	社宅・寮などの使用料精算	
	源泉徴収票の作成	
	退職金計算・明細書作成・支給	
	退職所得の源泉徴収票の作成	
	退職所得の受給に関する申告書	
雇用保険被保険者離職証明書に記載する給与データ作成		

退職時の労務管理

○従業員が退職する際に会社で作成して退職者に渡す書類

書類名	提出期限	添付書類・留意事項
源泉徴収票	退職時	
住民税・異動届出書	退職時	
使用（退職）証明書	退職時	退職者から請求があった場合のみ
退職金明細書	退職時	
退職所得の源泉徴収票	退職時	
雇用保険離職証明書	会社の手続き後	退職前に本人の押印をもらう

