

令和5年(2023年)分の 源泉徴収税額表等

■給与の税額計算で月額表等を使用する場合の 「扶養親族等の数」の求め方	2
■給与所得の源泉徴収税額表(月額表)	3
■給与所得の源泉徴収税額表(日額表)	11
■賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表	20
■源泉徴収のための退職所得控除額の表	22
■退職所得の源泉徴収税額の速算表	23
■年末調整等のための給与所得控除後の 給与等の金額の表	24
■年末調整のための所得税額の速算表	32

給与の税額計算で月額表等を使用する場合の「扶養親族等の数」の求め方

〈1 配偶者に係る扶養親族等の数の算定方法（具体例）〉

(凡例) □ 所得者 ○ 配 配偶者 (※の金額は配偶者の合計所得金額(見積額)を示します) △ 障 (特別)障害者

【下図中の点線囲みの図形は扶養親族等の数に含まれません。】

設	給与所得者の合計所得金額(見積額)	900万円以下	※95万円超 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障	※95万円超 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障	※95万円以下 □ — ○ 配 (源泉控除対象配偶者)	※48万円超 95万円以下 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障 (源泉控除対象配偶者)	※48万円以下 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障 (源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者)	扶養親族等の数
		900万円超	※48万円以下 □ — ○ 配 (同一生計配偶者)	※48万円超 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障	※48万円以下 □ — ○ 配 ○ 配 — △ 障 (同一生計配偶者)			0 人
例								1 人
								2 人

〈2 配偶者以外の扶養親族等の数の算定方法（具体例）〉

(凡例) □ 所得者 ○ 扶 控除対象扶養親族(扶養親族のうち年齢16歳以上の人) △ 寡 寡婦又はひとり親 △ 学 勤労学生 △ 障 (特別)障害者 □ 同障 同居特別障害者

設	□	□ — ○ 扶	□ — ○ 扶 △ 寡	□ — ○ 扶 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	扶養親族等の数
	□ — ○ 扶	□ — △ 障 □ — △ 寡	□ — △ 障 — □ 同障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	0 人
例		□ — △ 障	□ — △ 障 — □ 同障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	1 人
		□ — △ 学	□ — △ 障 — □ 同障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	□ — ○ 扶 — □ 同障 △ 障	2 人
		□ — ○ 扶 — △ 障					3 人
							4 人

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	8 人	
以 上	未 満	税 額									税 額
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	その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.063%に相当する金額
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
91,000	92,000	290	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200
92,000	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
93,000	94,000	390	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
94,000	95,000	440	0	0	0	0	0	0	0	0	3,300
95,000	96,000	490	0	0	0	0	0	0	0	0	3,400
96,000	97,000	540	0	0	0	0	0	0	0	0	3,400
97,000	98,000	590	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500
98,000	99,000	640	0	0	0	0	0	0	0	0	3,500
99,000	101,000	720	0	0	0	0	0	0	0	0	3,600
101,000	103,000	830	0	0	0	0	0	0	0	0	3,600
103,000	105,000	930	0	0	0	0	0	0	0	0	3,700
105,000	107,000	1,030	0	0	0	0	0	0	0	0	3,800
107,000	109,000	1,130	0	0	0	0	0	0	0	0	3,800
109,000	111,000	1,240	0	0	0	0	0	0	0	0	3,900
111,000	113,000	1,340	0	0	0	0	0	0	0	0	4,000
113,000	115,000	1,440	0	0	0	0	0	0	0	0	4,100
115,000	117,000	1,540	0	0	0	0	0	0	0	0	4,100
117,000	119,000	1,640	0	0	0	0	0	0	0	0	4,200
119,000	121,000	1,750	120	0	0	0	0	0	0	0	4,300
121,000	123,000	1,850	220	0	0	0	0	0	0	0	4,500
123,000	125,000	1,950	330	0	0	0	0	0	0	0	4,800
125,000	127,000	2,050	430	0	0	0	0	0	0	0	5,100
127,000	129,000	2,150	530	0	0	0	0	0	0	0	5,400
129,000	131,000	2,260	630	0	0	0	0	0	0	0	5,700
131,000	133,000	2,360	740	0	0	0	0	0	0	0	6,000
133,000	135,000	2,460	840	0	0	0	0	0	0	0	6,300
135,000	137,000	2,550	930	0	0	0	0	0	0	0	6,600
137,000	139,000	2,610	990	0	0	0	0	0	0	0	6,800
139,000	141,000	2,680	1,050	0	0	0	0	0	0	0	7,100
141,000	143,000	2,740	1,110	0	0	0	0	0	0	0	7,500
143,000	145,000	2,800	1,170	0	0	0	0	0	0	0	7,800
145,000	147,000	2,860	1,240	0	0	0	0	0	0	0	8,100
147,000	149,000	2,920	1,300	0	0	0	0	0	0	0	8,400
149,000	151,000	2,980	1,360	0	0	0	0	0	0	0	8,700
151,000	153,000	3,050	1,430	0	0	0	0	0	0	0	9,000
153,000	155,000	3,120	1,500	0	0	0	0	0	0	0	9,300
155,000	157,000	3,200	1,570	0	0	0	0	0	0	0	9,600
157,000	159,000	3,270	1,640	0	0	0	0	0	0	0	9,900
159,000	161,000	3,340	1,720	100	0	0	0	0	0	0	10,200
161,000	163,000	3,410	1,790	170	0	0	0	0	0	0	10,500
163,000	165,000	3,480	1,860	250	0	0	0	0	0	0	10,800
165,000	167,000	3,550	1,930	320	0	0	0	0	0	0	11,100

「扶養控除等申告書」を提出している人について使用

「扶養控除等申告書」を提出しない人について使用

月額表 《二》

167,000円～289,999円

月額表

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	
167,000	169,000	3,620	2,000	390	0	0	0	0	0	0	11,400		
169,000	171,000	3,700	2,070	460	0	0	0	0	0	0	11,700		
171,000	173,000	3,770	2,140	530	0	0	0	0	0	0	12,000		
173,000	175,000	3,840	2,220	600	0	0	0	0	0	0	12,400		
175,000	177,000	3,910	2,290	670	0	0	0	0	0	0	12,700		
177,000	179,000	3,980	2,360	750	0	0	0	0	0	0	13,200		
179,000	181,000	4,050	2,430	820	0	0	0	0	0	0	13,900		
181,000	183,000	4,120	2,500	890	0	0	0	0	0	0	14,600		
183,000	185,000	4,200	2,570	960	0	0	0	0	0	0	15,300		
185,000	187,000	4,270	2,640	1,030	0	0	0	0	0	0	16,000		
187,000	189,000	4,340	2,720	1,100	0	0	0	0	0	0	16,700		
189,000	191,000	4,410	2,790	1,170	0	0	0	0	0	0	17,500		
191,000	193,000	4,480	2,860	1,250	0	0	0	0	0	0	18,100		
193,000	195,000	4,550	2,930	1,320	0	0	0	0	0	0	18,800		
195,000	197,000	4,630	3,000	1,390	0	0	0	0	0	0	19,500		
197,000	199,000	4,700	3,070	1,460	0	0	0	0	0	0	20,200		
199,000	201,000	4,770	3,140	1,530	0	0	0	0	0	0	20,900		
201,000	203,000	4,840	3,220	1,600	0	0	0	0	0	0	21,500		
203,000	205,000	4,910	3,290	1,670	0	0	0	0	0	0	22,200		
205,000	207,000	4,980	3,360	1,750	130	0	0	0	0	0	22,700		
207,000	209,000	5,050	3,430	1,820	200	0	0	0	0	0	23,300		
209,000	211,000	5,130	3,500	1,890	280	0	0	0	0	0	23,900		
211,000	213,000	5,200	3,570	1,960	350	0	0	0	0	0	24,400		
213,000	215,000	5,270	3,640	2,030	420	0	0	0	0	0	25,000		
215,000	217,000	5,340	3,720	2,100	490	0	0	0	0	0	25,500		
217,000	219,000	5,410	3,790	2,170	560	0	0	0	0	0	26,100		
219,000	221,000	5,480	3,860	2,250	630	0	0	0	0	0	26,800		
221,000	224,000	5,560	3,950	2,340	710	0	0	0	0	0	27,400		
224,000	227,000	5,680	4,060	2,440	830	0	0	0	0	0	28,400		
227,000	230,000	5,780	4,170	2,550	930	0	0	0	0	0	29,300		
230,000	233,000	5,890	4,280	2,650	1,040	0	0	0	0	0	30,300		
233,000	236,000	5,990	4,380	2,770	1,140	0	0	0	0	0	31,300		
236,000	239,000	6,110	4,490	2,870	1,260	0	0	0	0	0	32,400		
239,000	242,000	6,210	4,590	2,980	1,360	0	0	0	0	0	33,400		
242,000	245,000	6,320	4,710	3,080	1,470	0	0	0	0	0	34,400		
245,000	248,000	6,420	4,810	3,200	1,570	0	0	0	0	0	35,400		
248,000	251,000	6,530	4,920	3,300	1,680	0	0	0	0	0	36,400		
251,000	254,000	6,640	5,020	3,410	1,790	170	0	0	0	0	37,500		
254,000	257,000	6,750	5,140	3,510	1,900	290	0	0	0	0	38,500		
257,000	260,000	6,850	5,240	3,620	2,000	390	0	0	0	0	39,400		
260,000	263,000	6,960	5,350	3,730	2,110	500	0	0	0	0	40,400		
263,000	266,000	7,070	5,450	3,840	2,220	600	0	0	0	0	41,500		
266,000	269,000	7,180	5,560	3,940	2,330	710	0	0	0	0	42,500		
269,000	272,000	7,280	5,670	4,050	2,430	820	0	0	0	0	43,500		
272,000	275,000	7,390	5,780	4,160	2,540	930	0	0	0	0	44,500		
275,000	278,000	7,490	5,880	4,270	2,640	1,030	0	0	0	0	45,500		
278,000	281,000	7,610	5,990	4,370	2,760	1,140	0	0	0	0	46,600		
281,000	284,000	7,710	6,100	4,480	2,860	1,250	0	0	0	0	47,600		
284,000	287,000	7,820	6,210	4,580	2,970	1,360	0	0	0	0	48,600		
287,000	290,000	7,920	6,310	4,700	3,070	1,460	0	0	0	0	49,700		

「扶養控除等申告書」を提出している人について使用

「扶養控除等申告書」を提出しない人について使用

～ は し が き ～

給与計算はどここの会社でも行っている大事な事務です。その計算自体は全体の流れと支給額、控除額の計算の基本がわかれば簡単ですが、その内容を正しく理解することはなかなか難しいものです。

たとえば、社会保険では「報酬」といったり、労働保険では「賃金」といい、さらにどのようなものがその範囲に含まれるかもそれぞれ異なっています。

そのために、給与担当者は、ただ単に機械的に給与計算ができるだけでなく、所得税や社会保険、さらには労働法の知識も必要です。その知識がないと、税務署や年金事務所等から注意を受けたり、加算税の支払など余分な負担となることもありますので注意が必要です。

また、法改正が頻繁に行われますので、適切な対応が求められますし、マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）への対応も極めて重要となっています。

本書は入社間もない給与事務の初心者の方でもわかるように記入例や図解を多く掲載し、できるだけやさしく、わかりやすく解説してありますので、実務担当者には必ず役立つものと思います。

令和5年4月

目次

- 給与手続カレンダー 折込表
- 健康保険・厚生年金保険等の料額（率）表 折込表

令和5年（2023年）分の源泉徴収税額表等

- 給与の税額計算で月額表等を使用する場合の「扶養親族等の数」の求め方 2
- 給与所得の源泉徴収税額表（月額表） 3
- 給与所得の源泉徴収税額表（日額表） 11
- 賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表 20
- 源泉徴収のための退職所得控除額の表 22
- 退職所得の源泉徴収税額の速算表 23
- 年末調整等のための給与所得控除後の給与等の金額の表 24
- 年末調整のための所得税額の速算表 32

第1章 給与計算から年末調整まで

I 給与計算

- 1 給与計算をする前に 12
 - (1) 固定項目をマスター台帳で整備 12
 - (2) 給与計算と各種手続との関係 13
 - (3) 社会保険の適用について 13
 - (4) パートタイマーの加入基準 14
 - (5) 基本給 15
- 記入例1 雇用契約書 23
- 記入例2 労働条件通知書 24
- (6) 時間外手当、休日出勤手当、深夜手当 25
- (7) 役付手当、家族手当、社宅手当、精皆勤手当等 31
- (8) 通勤手当 31
- (9) 非課税額 31
- (10) 健康保険・厚生年金保険の控除保険料額の決定 39
- (11) 所得税等 40

記入例3 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	43
-------------------------	----

(12) 住民税	45
(13) 社宅・寮費、生命保険・損害保険、組合費、購買代金、財形貯蓄金、貸付金返済金、 親睦会費、旅行積立金、その他	46

2 給与計算

(1) 氏名欄等	47
(2) 支給の部	47
(3) 控除の部	50
(4) 差引支給額	54

II 賞 与

1 賞与額の算出

2 控除額の計算

(1) 健康保険料	55
(2) 厚生年金保険料	57
(3) 雇用保険料	57
(4) 所得税等	57
(5) 控除計	58

3 差引支給額

III 年末調整

1 年末調整とは

2 年末調整をする給与としない給与

(1) 年末調整をする給与	60
(2) 年末調整をしない給与	61

3 年末調整の事務手順

記入例4-1 回報「年末調整関係の申告書提出について」①	63
------------------------------	----

記入例4-2	64
--------	----

4 年末調整の準備

(1) 事前に準備する書類	65
(2) 年末調整を行う人と行わない人の分類	65

5 年末調整欄への記入

(1) 給与総額、徴収税額等の計算	66
(2) 給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)の計算	68

記入例 5 所得金額調整控除申告書	69
(3) 社会保険料等控除額（申告分）の計算	69
記入例 6 - 1 給与所得者の保険料控除申告書	70
(4) 小規模企業共済等掛金控除額の計算	71
(5) 生命保険料控除額の計算	71
記入例 6 - 2 給与所得者の保険料控除申告書	76
(6) 地震保険料控除額の計算	77
記入例 6 - 3 給与所得者の保険料控除申告書	79
(7) 配偶者（特別）控除額の計算	80
記入例 7 給与所得者の配偶者控除等申告書	82
(8) 扶養控除額および障害者等の控除額の合計額の計算	83
(9) 基礎控除額の計算	89
記入例 8 給与所得者の基礎控除申告書	89
(10) 所得控除額の合計額の計算	90
(11) 所得税額の計算	90
(12) 住宅借入金等特別控除額の控除	92
(13) 年調所得税額の計算	96
(14) 年調年税額の計算	96
(15) 差引超過額又は不足額の計算	96
(16) 超過額又は不足額の精算	97
記入例 9 残存過納額明細書	99
記入例 10 不足額徴収繰延承認申請書	100
6 年末調整終了後の事務	101
(1) 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）の作成	101
記入例 11 給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）	102
記入例 12 給与支払報告書（個人別明細書）	103
記入例 13 給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）	104
記入例 14 給与支払報告書（総括表）	108
(2) 源泉徴収票等の法定調書合計表の作成	109

記入例 15 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	110
記入例 16 不動産の使用料等の支払調書	110
記入例 17 源泉徴収票等の合計表	111
(3) 所得税の納付	112
記入例 18 納付書	112

IV 算定・月変

1 算定基礎届（定時決定）	113
(1) 報酬とされるものの範囲	113
(2) 定時決定の条件	114
(3) 算定基礎届の作成	114
記入例 19 算定整理表	115
記入例 20 被保険者報酬月額算定基礎届	116
(4) 新保険料の適用	117
2 月額変更届（随時改定）	118
(1) 月変の条件	118
(2) 月額変更届の作成	120
記入例 21 月変整理表	120
記入例 22 被保険者報酬月額変更届	121
(3) 新保険料の適用	122
(4) 新型コロナウイルス感染症の影響による特例改定	123
(5) 産前産後休業終了時改定	124
(6) 育児休業等終了時改定	124

V 労働保険の年度更新

1 労働保険の年度更新とは	125
2 年度更新の手続	125
(1) 労働保険の概算・確定保険料申告書の作成手順	125
記入例 23 確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表/概算保険料（雇用保険分）算定内訳	130
記入例 24 労働保険概算・確定保険料申告書	132
(2) 保険料の納付	134
(3) 保険料の分割納付（延納）	134

VI 納 付

1 健康保険料・厚生年金保険料	135
(1) 月例給与に対する保険料の納付	135
記入例 25 保険料口座振替依頼書	136
(2) 賞与に対する保険料の納付	137
記入例 26 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	138
記入例 27 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	139
(3) 健康保険組合・厚生年金基金への納付	140
2 労働保険料の納付	140
記入例 28 納付書(領収済通知書)	140
3 所得税等	141
(1) 所得税等の納付	141
記入例 29 所得税徴収高計算書(納付書)	141
(2) 納期の特例	142
記入例 30 所得税徴収高計算書(納付書)(納期特例分)	142
記入例 31 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	143
(3) 誤って多く納め過ぎた源泉所得税の処理	144
4 住民税	144
(1) 住民税の納付	144
(2) 納期の特例	144

第2章 採用から退職までの給与計算関係事務

I 採用に伴う事務

1 給 与	146
記入例 32 給与辞令	146
2 健康保険・厚生年金保険	147
記入例 33 被保険者資格取得届	147
記入例 34 被扶養者(異動)届	149

3 雇用保険	152
記入例 35 雇用保険被保険者資格取得届	152
4 所得税等	153
記入例 36 給与所得の源泉徴収票	154
5 住民税	155
(1) 新規採用者の場合	155
(2) 前職のある採用者の場合	155
記入例 37 給与所得者異動届出書	155

II 変更に伴う事務

1 基本給、諸手当の変動	156
(1) 昇給等により、基本給に変動があった場合	156
記入例 38 昇給決定表	156
(2) 手当に変動があった場合	156
(3) 基本給、諸手当の増減により、変動するもの	157
2 健保・厚保の標準報酬月額の大きな変動	157
3 家族の増減	157
(1) 家族手当	157
(2) 健康保険・厚生年金保険	157
(3) 所得税等	157
記入例 39 家族異動状況届書	158
記入例 40 慶弔事届	159
4 住所変更	160
(1) 住所変更届	160
記入例 41 住所変更届	160
(2) 健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届	161
記入例 42 健康保険・厚生年金保険被保険者住所変更届	161
記入例 43 国民年金第3号被保険者住所変更届	162
5 転 勤	163
(1) マスター台帳の通勤手当額または定期代の訂正	163
(2) 健康保険・厚生年金保険	163

(3) 雇用保険	163
記入例 44 雇用保険被保険者転勤届	164
(4) 住民税	164

Ⅲ 退職に伴う事務

1 役所に対する手続	165
(1) 健康保険・厚生年金保険	165
(2) 雇用保険	165

記入例 45 健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届	166
記入例 46 雇用保険被保険者資格喪失届	167
記入例 47 個人番号登録・変更届出書	168

(3) 所得税等	169
----------	-----

記入例 48 退職所得の源泉徴収票	170
記入例 49 退職手当金等受給者別支払調書	171

(4) 住民税	171
---------	-----

記入例 50 特別徴収に係る給与所得者異動届出書	172
--------------------------	-----

2 社内で処理する業務	173
(1) 退職者から返却（提出）してもらうもの	173
(2) 退職者に渡す書類など	173
(3) その他の作業	173

付録 1 機械計算による税額の計算方法

1 月額表の甲欄に対する税額の計算	174
(1) 対象となる給与	174
(2) 税額の計算方法	175
(3) 機械計算の特例により求めた税額と税額表による税額との差異	176
2 月額表の乙欄に対する税額の計算	177

付録 2 給与計算の実例

〈設例 1〉月給者の例	178
〈設例 2〉日給者の例	181
〈設例 3〉時間給者の例	184

ご 注 意

本書は、原則として令和5年4月1日現在の法令によっています。
本書の解説は、法令の改正により変更されることがありますのでご注意ください。

第1章

給与計算から 年末調整まで

I	給与計算	12
II	賞与	55
III	年末調整	59
IV	算定・月変	113
V	労働保険の年度更新	125
VI	納付	135

I

給与計算

1 給与計算をする前に

給与計算を簡単にあらわせば、

$$\boxed{\text{支給金額}} - \boxed{\text{控除金額}} = \boxed{\text{差引支給額}}$$

となります。

支給金額と控除金額をもう少し分類すると、次のようになります。

	固定されているもの	変動するもの
支給金額	基本給、職務手当、役付手当、住宅手当、家族手当、通勤手当など	時間外手当、休日出勤手当、深夜手当、精皆勤手当、生産手当など
控除金額	健康保険料、厚生年金保険料、住民税、組合費、社宅・寮費、親睦会費など	雇用保険料、所得税など

したがって、給与計算は固定項目と変動項目から成り立っているともいえます。このようにみると簡単なようですが、実際、給与計算をすることになりますと、むずかしい面も多々あります。

そこで本書は、入社間もない給与事務の初心者の方が給与にかかわる事務が理解できるように、特殊なことがらや例外的な事項を省き、実務上、これだけは必要であるというものにしぼり、やさしく説明しました。

そのため、一部説明が法的に不十分なところがあるかと思いますが、ご了承ください。

また、本書は給与計算の順序に従って説明し、記入例や図表をできるだけ多く掲載してありますので、実務担当者には必ず役立つものと思います。

(1) 固定項目を **マスター台帳** で整備

給与計算は、各人別に **マスター台帳** に記入してある基本給等の固定的給与額を **給料台帳** に転記し、月々変わる残業手当等は **マスター台帳** に記入してある支給単価をもとに計算し、**給料台帳** に記入して行われます。

したがって、給与計算をする場合、固定的給与および変動的給与の支給単価等の記入された **マスター台帳** の整備からスタートすることになります。

マスター台帳 があってはじめて、給与計算が正確に迅速に行われることになります。

マスター台帳 は給与計算の基本ですから、給与や保険料の決定や改定の都度訂正し、常に整備しておかなければなりません。

マスター台帳とは

給与は固定的なものと変動的なものから成り立っており、その額や支給基準がキチンと整理されていれば、給与計算は大変スムーズに行うことができます。

ここでは、便宜的に**マスター台帳**と呼んでいますが、現在では紙ベースの台帳よりは、マスターデータとして管理されることが大半でしょう。いずれにしても、次のような給与計算に必要な固定的項目を従業員ごとにまとめたものを意味しています。

- 基本給 ・ 固定手当額 ・ 変動手当単価（残業手当など）
- 健康保険料 ・ 厚生年金保険料 ・ 固定控除額（社宅費、組合費など）
- 扶養親族等の数 ・ 税額表の適用区分等

(2) 給与計算と各種手続との関係

給与計算は労働契約に基づいて、労働の対価として、その人に支払うべき給与額の計算を行うことです。したがって、法令や**賃金規程**の定めに基づいて、正確に計算しなければなりません。計算された給与額は、労働者に支払うことでその目的は達せられますが、社内的には各種の届出等の基礎資料として使用されますので、有効利用をも考慮された給与計算を行うようにしましょう。

給与計算は、次のような場合のベースになります。

- ① 労働保険料申告書の作成
- ② 社会保険料の算定基礎届や月額変更届の作成
- ③ 年末調整
- ④ 決算書

(3) 社会保険の適用について

① 社会保険の適用基準

- 強制適用事業……任意適用事業以外の事業所
- 任意適用事業……5人未満の個人事業所（農林水産業およびサービス業等の個人事業所）
（労働者の2分の1以上の同意があれば認可を受けることができます）

* 強制適用とされていない常時5人以上の従業員のいる法定16業種以外の個人の事業所（非適用業種）のうち、法律・会計に係る行政手続等を扱う業種（いわゆる「士業」）について、令和4年10月1日より強制適用とされています。弁護士・司法書士・公認会計士・税理士・社会保険労務士等の事業が対象となります。これらは、被用者保険適用に係る事務処理能力が期待できる上、全事業所に占める個人事業所の割合、特に、常用雇用者数5人以上の個人事業所の割合が他の業種に比して高く被用者として働きながら非適用となっている人が多い

と見込まれること、制度上、法人化に一定の制約条件等があり、他の業種であれば多くが法人化しているような規模でも個人事業所に留まっている割合が高く、被用者保険制度上で個別に対応を図る必要性が高いといった要素が考慮され、適用拡大の対象とされました。

② 労働保険の適用基準

- ㊦ 労災保険……パート、アルバイト等を含め労働者が1人でもいるとき
- ㊧ 雇用保険……雇用保険の被保険者となるべき人が1人でもいるとき

(4) パートタイマーの加入基準

① 社会保険

加入しなければならない人かどうかは、雇用される事業所と常用的使用関係にあるかどうかによって判断されることになっています。1週の所定労働時間および1月の所定労働日数が常時雇用者（一般従業員）の4分の3以上の場合には、常用的に使用される人に該当し、被保険者とされます。

〈短時間労働者〉

特定適用事業所に勤務する短時間労働者は、新被保険者となります。

特定適用事業所とは、被保険者数（適用拡大前の基準で適用対象となる被保険者数で判定）の合計が常時100人を超える事業所をいいます。

新たに被保険者となる短時間労働者とは、勤務時間・勤務日数が一般従業員のおおむね4分の3未満で、次の①～④のすべてに該当する人です。

- ① 週の所定労働時間が20時間以上であること
- ② 賃金月額が、8.8万円以上（年収106万円以上）であること
- ③ 雇用期間が2カ月以上見込まれること
- ④ 学生ではないこと

* 特定適用事業所以外の企業等（被保険者数が常時100人以下の事業所）についても、労使合意に基づいて申出をする法人・個人の事業所、地方公共団体に属する事業所に勤務する短時間労働者は、被保険者となります。

* 特定適用事業所の被保険者数要件（100人超の事業所）が、令和6年10月1日から50人超の事業所に引き下げられ、特定適用事業所の範囲が拡大されます。

② 雇用保険

雇用保険が適用される事業所に31日以上雇用される見込みのある人は、原則として加入しなければなりません。ただし、週所定労働時間が、20時間未満の人は加入できません。

(5) 基本給

賃金規程 および 雇用契約書 等で定められた基本給を マスター台帳 に記入します。

注 基本給は最低賃金法で定められた金額を下回ってはなりません。なお、最低賃金額は、地域や業種等により異なりますので、労働基準監督署に事前に確認しておいたほうがよいでしょう。

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(適 用 範 囲)

第 1 条 この規程は、就業規則第41条に基づき、従業員の賃金等について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(賃 金 の 構 成)

第 2 条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金締切日および支払日)

第 3 条 賃金は、前月 21 日から起算し、当月 20 日に締切って計算し 25 日（支払日が休日の場合はその前日。）に支払う。ただし、日雇者の賃金はその日に計算し支払う。

② 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、従業員（従業員が死亡したときはその遺族。）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 従業員の死亡、退職又は解雇の場合
2. 従業員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又は従業員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とする場合
3. 従業員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷する場合

（賃金の計算方法）

第4条 遅刻、早退又は欠勤などにより、所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、その休業した時間に対応する基本給を支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

- ② 前項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
- ③ 一賃金締切期間における賃金の総額に10円未満の端数を生じた場合は、これを10円に切り上げるものとする。
- ④ 賃金締切期間の中途に入社又は退職した者に対する当該締切期間の賃金は、日割りで計算して支給するものとする。

（賃金の支払方法）

第5条 賃金は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

- ② 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。ただし、第6号以下については、従業員の代表者と書面による控除協定に基づいて行うものとする。
 1. 源泉所得税及び復興特別所得税
 2. 住民税
 3. 健康保険料
 4. 雇用保険料
 5. 厚生年金保険料
 6. 会社の貸付金の当月返済分

第2章 基本給

(基本給)

第6条 基本給は 日給月給 制とする。

(基本給の決定)

第7条 基本給は、本人の能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(昇給)

第8条 昇給は、基本給について行うものとし、原則として毎年4月に技能、勤務成績が良好な者について行う。ただし、会社の業績などをも勘案してこれが困難な場合は昇給を行わないことがある。

第3章 諸手当

(時間外勤務割増賃金・休日勤務割増賃金・深夜勤務割増賃金)

第9条 所定勤務時間を超えて勤務した場合は時間外勤務割増賃金を、所定休日に勤務した場合は休日勤務割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間。)に勤務した場合は深夜勤務割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。時間外勤務又は休日勤務が深夜に行われた場合は、それぞれを合算したものを支払う。

1 時間外勤務割増賃金

- (1) 所定外勤務及び時間外労使協定に定める1カ月45時間（及び1年360時間等の原則限度時間。以下同じ。）までの法定時間外勤務

法定の割増賃金計算基礎賃金の1時間当たり単価 $\times 1.25$ \times その部分の時間外勤務時間数

- (2) 1カ月45時間を超え60時間までの法定時間外勤務

法定の割増賃金計算基礎賃金の1時間当たり単価 $\times 1.3$ \times その部分の時間外勤務時間数

- (3) 1カ月60時間を超える法定時間外勤務

法定の割増賃金計算基礎賃金の1時間当たりの単価 $\times 1.5$ \times その部分の時間外勤務時間数

2 休日勤務割増賃金

法定の割増賃金計算基礎賃金の1時間当たり単価 $\times 1.35$ \times 休日勤務時間数

3 深夜勤務割増賃金

法定の割増賃金計算基礎賃金の1時間当たり単価 $\times 0.25$ \times 深夜勤務時間数

- ② 前項に定める1カ月の起算日は、21日とし、1年の起算日は4月21日とする。

(役付手当)

第10条 役付手当は、職務上責任の重い管理的地位にある者に対し次の額を支給する。

職名	支給額	職名	支給額
部長	月額 100,000 円	課長	月額 50,000 円
係長	月額 20,000 円	主任	月額 10,000 円

(精皆勤手当)

第11条 精皆勤手当は、毎賃金締切期間中の欠勤又は遅刻もしくは早退の日数に応じて、次に定めるところにより支給する。ただし、就業規則第17条に定める労働基準法第41条第2号該当者を除く。

1. 欠勤・遅刻・早退のない者 月額 10,000 円
2. 欠勤・遅刻・早退1日の者 月額 5,000 円

(家族手当)

第12条 家族手当は、従業員が扶養する次の者がある場合にその従業員に支給する。ただし、子については3人までとする。

配偶者（内縁を含む）	月額 10,000 円		
18歳未満の子1人につき	月額 5,000 円		

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、毎日通勤する者（日雇者を除く。）で定期券を購入する者に対し、定期券購入費に相当する金額を支給する。ただし、購入費が月額 150,000 円を超える場合には 150,000 円を限度とする。

(特別休暇等の賃金)

第14条 就業規則第19条から第24条までの特別休暇等により勤務しなかった時間又は日の賃金については、支給しないものとする。ただし、次に掲げるものは有給とする。

1. 公民権行使の時間……全額を支給する
2. 公の職務執行の時間…全額を支給する

(休職期間中の賃金)

第15条 就業規則第28条の休職期間中の賃金については、支給しないものとする。ただし、次に掲げるものは有給とする。

1. 就業規則第26条第4号の特別休暇のうち、会社都合のもの…1日につき平均賃金の100分の60を支給する

(臨時休業の賃金)

第16条 会社の都合により従業員を臨時に休業させる場合は、休業手当として、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第4章 賞 与

(賞 与)

第17条 賞与は、毎年 7 月および 12 月の賞与支給日に在籍する従業員に対し、会社の業績、従業員の勤務成績等を勘案して支給する。賞与支給日は、毎年その都度定める。ただし、業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

第5章 旅費および日当

(旅 費)

第18条 会社の用務で出張をする場合は、旅費又は宿泊費につき、その実費を支給する。ただし、宿泊費については、一泊 10,000 円を限度とする。

(日 当)

第19条 1 日以上の出張の場合は、日当を支給するものとし、その額は、次に定めるとおりとする。

職 名	日 当	職 名	日 当
部 長	10,000 円	課 長	8,000 円
係長・主任	7,000	その他の従業員	5,000

附 則

1. この規程は ○ 年 4 月 1 日から実施する。
2. この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。

記入例 1 雇用契約書

雇用契約書

労働者	ふりがな 氏名	さとう 佐藤	えいこ 栄子	生年月日	1960年5月1日生
	現住所	東京都台東区三筋1-5-×		〒111-×××× TEL 03(3851)××××	
次の労働条件で契約します。					
雇用契約の期間	2023年4月1日から		2023年12月28日まで		
(契約の更新)	(有・無)				
就業の場所	(株)日本産業				
仕事の内容	社内清掃				
就業の時間	午 ^前 _後 10時00分から		午 ^前 _後 4時30分まで		
休憩の時間	12時00分から1時00分まで				
休日	毎週土曜、日曜、祝祭日				
所定時間外労働	(有・無)				
休日労働	(有・無)				
休暇	年次有給休暇：労働基準法の定めによる日数				
賃金	1時間 1,200円 交通費実費支給				
手当	皆勤手当 5,000円				
賃金の支払	毎月20日 ^レ 切 同月25日支払い				
昇給の有無	(有・無)				
賞与の有無	(有・無)				
退職手当の有無	(有・無)				
退職に関する事項	定年は満65歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。 自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前に届け出ること。				
その他	その他上記以外の労働条件については、 会社の定めるパートタイマー就業規則による。				
			2023年4月1日		
事業所名称			(株)日本産業		
所在地			代表取締役		
雇用者職氏名			山田和夫 ㊟		
労働者氏名			佐藤栄子 ㊟		

記入例 2 労働条件通知書

パートタイム労働者であっても労働基準法の適用があり、パートタイム労働者の雇入れに当たり、賃金その他の主要な労働条件を書面で明示することによって労働条件をめぐるトラブルの防止に資するのが、この労働条件通知書です。

本様式は、法令等の改正により内容が一部変更されることがありますので、最新のものは厚生労働省のホームページ（<https://www.mhlw.go.jp>）にてご確認ください。

(別添)

(短時間労働者・派遣労働者用：常用、有期雇用型)

労働条件通知書

山口 かおり 殿		2023年4月1日
		事業場名称・所在地 株式会社 日本産業・東京都北区神谷2-3-× 使用者職氏名 代表取締役 山田 和夫
契約期間	期間の定めなし、(期間の定めあり) (※) (2023年4月1日～2023年9月30日)	
就業の場所	株式会社 日本産業	
従事すべき業務の内容	経理及び事務一般	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間転換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・就業の時刻等 (1) 始業(9時00分) 終業(17時00分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等：() 単位の変形労働時間制・交替性として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業() 時 分) 終業() 時 分) (適用日) 始業() 時 分) 終業() 時 分) (適用日) 始業() 時 分) 終業() 時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム (始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制：始業() 時 分) 終業() 時 分) (5) 裁量労働制：始業() 時 分) 終業() 時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条、第 〇 条～第 〇 条</p> <p>2 休憩時間(60) 分 3 所定時間外労働の有無(有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間) / 無) 4 休日労働(有 (1か月 日、1年 日) / 無)</p>	
休日及び勤務日	・定休日：毎週 土・日 曜日、国民の祝日、その他(会社) の指定する日) ・非定休日：週・月当たり 日、その他()) ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 (勤務日) 毎週()、その他()) ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条、第 〇 条～第 〇 条	
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有 / 無) → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給() 無給()) ○詳細は、就業規則第 〇 条～第 〇 条、第 〇 条～第 〇 条	
賃金	1 基本賃金 イ 月給() 円、ロ 日給() 円、ハ 時間給(1,200 円) ニ 出来高給(基本単価 円、保障給 円)、ホ その他() 円 ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ() 手当 円/計算方法：)) ロ() 手当 円/計算方法：)) ハ() 手当 円/計算方法：)) ニ() 手当 円/計算方法：)) 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超(25)%、所定超(〇)% ロ 休日 法定休日(35)%、法定外休日(25)% ハ 深夜(25)% 4 賃金締切日() 一毎月 20 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日() 一毎月 25 日、() 一毎月 日 6 賃金支払方法(振込み) 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除(有 (時期、金額等)) / 無)) 8 昇給(有 (時期、金額等)) / 無)) 9 賞与(有 (時期、金額等)) / 無)) 原則として6月と12月 10 退職金(有 (時期、金額等)) / 無))	

退職に関する事項	1 定年制 (有 (65 歳) / 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) / 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 30 日以上前に届けること) 4 解雇の事由及び手続 (就業規則第12条~13条に定めたとおり) ○詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条
その他	・ 社会保険等の加入状況 ((厚生年金) (健康保険) 厚生年金基金 その他 ()) ・ 雇用保険の適用 (有 / 無) ・ その他 () ・ 具体的に適用される就業規則名 (パートタイマー就業規則)
※ 「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入	
更新の有無	1 契約の更新の有無 (自動的に更新する・更新する場合があります) ・ 契約の更新はしない ・ その他 () 2 契約の更新は次により判断する。 ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力 ・ 会社の経営 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ その他 ()
※ 以上のほかは、当社就業規則による。 ※ 短時間労働者の場合、本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。 ※ 登録型派遣労働者に対し、本通知書と就業条件明示書を同時に交付する場合、両者の記載事項のうち一致事項について、一方を省略して差し支えないこと。	

(6) 時間外手当、休日出勤手当、深夜手当

時間外手当、休日出勤手当、深夜手当を計算するには、あらかじめ1時間当たりの割増賃金額を、労働基準法に定める計算方法によって算出し、**マスター台帳** に記入しておきます。

割増賃金の算出方法は、自社の**賃金規程**に記載されていますので、その方法に従って算出すればよいのですが、その算出方法が、労働基準法上誤っていないかどうかチェックして見る必要があります。割増率は、例えば時間外労働(1カ月45時間以内の部分)については、通常の1時間当たりの額の2割5分以上でなければなりません。2割5分以上であれば、3割でも4割でもかまいません。割増率が2割5分である場合の、1時間当たりの割増賃金額の計算方法は、次のことをあらかじめ承知の上、給与の決め方により、それぞれに計算してください。

① 月額で決まっている給与があるときの1月平均所定労働時間の計算

月額で決められている給与があるときは、1月平均所定労働時間を計算しなければなりません。年間カレンダーが定められているところでは、次のような式で求められます。

$$\frac{\text{年間労働日} \times \text{所定労働時間}}{12\text{月}} = \text{1月平均所定労働時間}$$

年間カレンダーがない場合には、就業規則に基づく所定休日により求めます。例えば、所定休日が毎日曜日および土曜日(101日)、祝祭日・国民の休日(15日)、年末年始(4日)、夏期休日(3日)であり、所定労働時間8時間の場合、次のように計算します。なお、暦の関係で年によって日数や休日が異なる場合、所定休日が増加した場合には、その都度再計算をしなければなりません。

$$\frac{|365 - (101 + 15 + 4 + 3)| \times 8}{12} = \text{1月平均所定労働時間}$$

このようにして計算した額が、割増単価計算の分母となります。

注 端数は切り捨てます。ただし、小数点第2位程度までの数字を使用してもかまいません。

② 計算の基礎から除外される給与

割増単価を計算するとき、次の給与は、計算の基礎から除外することができます。

- ④ 家族手当（扶養家族数によって支給されるものに限り）
- ⑤ 通勤手当（通勤距離や定期券購入相当額によって支給されるものに限り）
- ⑥ 別居手当
- ⑦ 子女教育手当
- ⑧ 住宅手当（下の（注）参照）
- ⑨ 臨時に支払われた賃金
- ⑩ 1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金

ここに掲げた7種類の賃金は、割増賃金計算の基礎賃金から控除してもよい賃金として限定（制限）されているものです。したがって、通常の労働時間または労働日の賃金であれば、除外することはできません。精皆勤手当を計算の基礎に含めないケースがあるようですが、これは労働基準法違反となります。

注 割増賃金の基礎から除外される住宅手当とは、住宅に要する費用に応じて算定される手当をいうものであり、手当の名称の如何を問わず実質によって取り扱うこととされています。

住宅に要する費用とは、賃貸住宅については、居住に必要な住宅（これに付随する設備等を含みます。以下同じ。）の賃借のために必要な費用、持家については、居住に必要な住宅の購入、管理等のために必要な費用をいい、また、費用に応じた算定とは、費用に定率を乗じた額とすることや、費用を段階的に区分し費用が増えるに従って額を多くすることをいうものであるとされています。

なお、住宅に要する費用以外の要素に応じて算定される手当や、住宅に要する費用にかかわらず一律に定額で支給される手当は、割増賃金の基礎から除外される住宅手当には当たりません。

〈具体例〉

① 割増賃金の基礎から除外される住宅手当に当たる例

- ㊦ 住宅に要する費用に定率を乗じた額を支給することとされているもの。例えば、賃貸住宅居住者には家賃の一定割合、持家居住者にはローン月額の一定割合を支給することとされているもの。
- ㊧ 住宅に要する費用を段階的に区分し、費用が増えるに従って額を多くして支給することとされているもの。例えば、家賃月額5～10万円の者には2万円、家賃月額10万円を超える者には3万円を支給することとされているようなもの。

② 割増賃金の基礎から除外される住宅手当に当たらない例

- ㊦ 住宅の形態ごとに一律に定額で支給することとされているもの。例えば、賃貸住宅居住者には2万円、持家居住者には1万円を支給することとされているようなもの。
- ㊧ 住宅以外の要素に応じて定率または定額で支給することとされているもの。例えば、扶養家族がある者には2万円、扶養家族がない者には1万円を支給することとされているようなもの。
- ㊨ 全員に一律に定額で支給することとされているもの。