

令和7年(2025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(令和7年11月30日まで使用)	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

月額表

〈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  配偶者 (※の金額は配偶者の合計所得金額(見積額)を示します。)  (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 例	給与 所得者の 合計所得金額 (見積額)	900 万円 以下	 —  (※95万円超)	 —  —  (※95万円超)	 —  (※95万円以下) (源泉控除対象配偶者)	 —  —  (※48万円超 95万円以下) (源泉控除対象配偶者)	 —  —  (※48万円以下) (源泉控除対象配偶者 同一生計配偶者)
		900 万円 超	 —  (※48万円以下) (同一生計配偶者)	 —  —  (※48万円超)	 —  —  (※48万円以下) (同一生計配偶者)		
扶養親族等の数			0	1	1	2	2

〈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  控除対象扶養親族(扶養親族のうち年齢16歳以上の人)  扶養親族のうち年齢16歳未満の人 (注)扶養親族等の数には加算しません。

 寡婦又はひとり親  勤労学生  (特別)障害者  同居特別障害者

設 例		 — 	 — 	 —  — 	 — 
	 — 	 —   — 	 —  — 	 —  —  — 	 —  —  —
		 — 			
		 —  — 		 —  —  — 	
扶養親族等の数	0	1	2	3	4

～166,999円

月額表《一》

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		
88,000	円未満	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	3,200		
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,200		
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	3,200		
91,000	92,000	290	0	0	0	0	0	0	0	3,200		
92,000	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	3,300		
93,000	94,000	390	0	0	0	0	0	0	0	3,300		
94,000	95,000	440	0	0	0	0	0	0	0	3,300		
95,000	96,000	490	0	0	0	0	0	0	0	3,400		
96,000	97,000	540	0	0	0	0	0	0	0	3,400		
97,000	98,000	590	0	0	0	0	0	0	0	3,500		
98,000	99,000	640	0	0	0	0	0	0	0	3,500		
99,000	101,000	720	0	0	0	0	0	0	0	3,600		
101,000	103,000	830	0	0	0	0	0	0	0	3,600		
103,000	105,000	930	0	0	0	0	0	0	0	3,700		
105,000	107,000	1,030	0	0	0	0	0	0	0	3,800		
107,000	109,000	1,130	0	0	0	0	0	0	0	3,800		
109,000	111,000	1,240	0	0	0	0	0	0	0	3,900		
111,000	113,000	1,340	0	0	0	0	0	0	0	4,000		
113,000	115,000	1,440	0	0	0	0	0	0	0	4,100		
115,000	117,000	1,540	0	0	0	0	0	0	0	4,100		
117,000	119,000	1,640	0	0	0	0	0	0	0	4,200		
119,000	121,000	1,750	120	0	0	0	0	0	0	4,300		
121,000	123,000	1,850	220	0	0	0	0	0	0	4,500		
123,000	125,000	1,950	330	0	0	0	0	0	0	4,800		
125,000	127,000	2,050	430	0	0	0	0	0	0	5,100		
127,000	129,000	2,150	530	0	0	0	0	0	0	5,400		
129,000	131,000	2,260	630	0	0	0	0	0	0	5,700		
131,000	133,000	2,360	740	0	0	0	0	0	0	6,000		
133,000	135,000	2,460	840	0	0	0	0	0	0	6,300		
135,000	137,000	2,550	930	0	0	0	0	0	0	6,600		
137,000	139,000	2,610	990	0	0	0	0	0	0	6,800		
139,000	141,000	2,680	1,050	0	0	0	0	0	0	7,100		
141,000	143,000	2,740	1,110	0	0	0	0	0	0	7,500		
143,000	145,000	2,800	1,170	0	0	0	0	0	0	7,800		
145,000	147,000	2,860	1,240	0	0	0	0	0	0	8,100		
147,000	149,000	2,920	1,300	0	0	0	0	0	0	8,400		
149,000	151,000	2,980	1,360	0	0	0	0	0	0	8,700		
151,000	153,000	3,050	1,430	0	0	0	0	0	0	9,000		
153,000	155,000	3,120	1,500	0	0	0	0	0	0	9,300		
155,000	157,000	3,200	1,570	0	0	0	0	0	0	9,600		
157,000	159,000	3,270	1,640	0	0	0	0	0	0	9,900		
159,000	161,000	3,340	1,720	100	0	0	0	0	0	10,200		
161,000	163,000	3,410	1,790	170	0	0	0	0	0	10,500		
163,000	165,000	3,480	1,860	250	0	0	0	0	0	10,800		
165,000	167,000	3,550	1,930	320	0	0	0	0	0	11,100		

月額表

「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。

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7年4月

令和7年度税制改正における改正点について、給与計算については、令和7年12月31日までは改正前の規定によります（改正は令和8年1月1日以降適用）。本書では、令和7年12月31日までに行われる給与計算について解説します。

また、年末調整について、令和7年11月30日までに行われるものについては、改正前の規定によります。本書に記載されているのは、令和7年11月30日までに行われる年末調整についてとなります。令和7年12月1日以降に行われる年末調整については、本書読者向けに後日、日本法令ホームページに掲載予定ですので、ご確認ください（奥付記載の「書籍の追加情報」を参照）。

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7年（2025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
（令和7年11月30日まで使用） 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 26
- (7) 役付手当、家族手当、社宅手当、精皆勤手当等 32
- (8) 通勤手当 32
- (9) 社会保険適用促進手当 32
- (10) 非課税額 33

(11) 健康保険・厚生年金保険の控除保険料額の決定	40
(12) 所得税等	41
記入例 3 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	44
(13) 住民税	46
(14) 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	47
2 給与計算	48
(1) 氏名欄等	48
(2) 支給の部	48
(3) 控除の部	51
(4) 差引支給額	55
II 賞 与	
1 賞与額の算出	56
2 控除額の計算	56
(1) 健康保険料	56
(2) 厚生年金保険料	58
(3) 雇用保険料	58
(4) 所得税等	58
(5) 控 除 計	59
3 差引支給額	59
III 年末調整（令和 7 年11月30日までの処理）	
1 年末調整とは	60
2 年末調整をする給与としない給与	62
(1) 年末調整をする給与	62
(2) 年末調整をしない給与	63
3 年末調整の事務手順	64
4 年末調整の準備	65
(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	65
(1) 給与総額、徴収税額等の計算	65
(2) 給与所得控除後の給与等の金額（調整控除後）の計算	67
記入例 4 所得金額調整控除申告書	68

(3) 社会保険料等控除額（申告分）の計算	68
記入例 5 - 1 給与所得者の保険料控除申告書	69
(4) 小規模企業共済等掛金控除額の計算	70
(5) 生命保険料控除額の計算	70
記入例 5 - 2 給与所得者の保険料控除申告書	75
(6) 地震保険料控除額の計算	76
記入例 5 - 3 給与所得者の保険料控除申告書	78
(7) 配偶者（特別）控除額の計算	79
記入例 6 給与所得者の配偶者控除等申告書	81
(8) 扶養控除額および障害者等の控除額の合計額の計算	82
(9) 基礎控除額の計算	88
記入例 7 給与所得者の基礎控除申告書	88
(10) 所得控除額の合計額の計算	89
(11) 所得税額の計算	89
(12) 住宅借入金等特別控除額の控除	91
(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	96
記入例 8 残存過納額明細書	98
記入例 9 不足額徴収繰延承認申請書	99

6 年末調整終了後の事務 100

(1) 給与所得の源泉徴収票（給与支払報告書）の作成	100
記入例 10 給与所得の源泉徴収票（税務署提出用）	101
記入例 11 給与支払報告書（個人別明細書）	102
記入例 12 給与所得の源泉徴収票（受給者交付用）	103
記入例 13 給与支払報告書（総括表）	107
(2) 源泉徴収票等の法定調書合計表の作成	108
記入例 14 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	109
記入例 15 不動産の使用料等の支払調書	109
記入例 16 源泉徴収票等の合計表	110

(3) 所得税の納付	111
------------------	-----

記入例 17 納付書	111
------------------	-----

IV 算定・月変

1 算定基礎届（定時決定）	112
---------------------	-----

(1) 報酬とされるものの範囲	112
(2) 社会保険適用促進手当	113
(3) 定時決定の条件	113
(4) 算定基礎届の作成	114

記入例 18 算定整理表	115
--------------------	-----

記入例 19 被保険者報酬月額算定基礎届	116
----------------------------	-----

(5) 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 20 月変整理表	120
--------------------	-----

記入例 21 被保険者報酬月額変更届	121
--------------------------	-----

(3) 新保険料の適用	122
-------------------	-----

(4) 産前産後休業終了時改定	123
-----------------------	-----

(5) 育児休業等終了時改定	123
----------------------	-----

V 労働保険の年度更新

1 労働保険の年度更新とは	124
---------------------	-----

2 年度更新の手続	124
-----------------	-----

(1) 労働保険の概算・確定保険料申告書の作成手順	124
---------------------------------	-----

記入例 22 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	128
--	-----

記入例 23 労働保険概算・確定保険料申告書	130
------------------------------	-----

(2) 保険料の納付	132
------------------	-----

(3) 保険料の分割納付（延納）	132
------------------------	-----

VI 納 付

1 健康保険料・厚生年金保険料	133
-----------------------	-----

(1) 月例給与に対する保険料の納付	133
--------------------------	-----

記入例 24 保険料口座振替依頼書	134
(2) 賞与に対する保険料の納付	135
記入例 25 健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届	136
記入例 26 健康保険・厚生年金保険賞与不支給報告書	137
(3) 健康保険組合・厚生年金基金への納付	138
2 労働保険料の納付	138
記入例 27 納付書（領収済通知書）	138
3 所得税等	139
(1) 所得税等の納付	139
記入例 28 所得税徴収高計算書（納付書）	139
(2) 納期の特例	140
記入例 29 所得税徴収高計算書（納付書）（納期特例分）	140
記入例 30 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	141
(3) 誤って多く納め過ぎた源泉所得税の処理	142
4 住民税	142
(1) 住民税の納付	142
(2) 納期の特例	142

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	144
記入例 31 給与辞令	144
2 健康保険・厚生年金保険	145
記入例 32 被保険者資格取得届	145
記入例 33 被扶養者（異動）届	147
記入例 34 事業主の証明書	150
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7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^(注)。

(注) 令和7年度税制改正における改正点については、以下のとおりご注意ください。

- ・給与計算については、令和7年12月31日までは改正前の規定によります（改正は令和8年1月1日以降適用）。本書では、令和7年12月31日までに行われる給与計算について解説します。
- ・年末調整について、令和7年11月30日までに行われるものについては、改正前の規定によります。本書に記載されているのは、令和7年11月30日までに行われる年末調整についてとなります（令和7年12月1日以降に行われる年末調整については後日日本法令ホームページに掲載予定➡奥付記載の「書籍の追加情報」を参照）。

第1章

給与計算から 年末調整まで

I	給与計算	12
II	賞 与	56
III	年末調整	60
IV	算定・月変	112
V	労働保険の年度更新	124
VI	納 付	133

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、一部説明が法律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50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ヵ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50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。

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

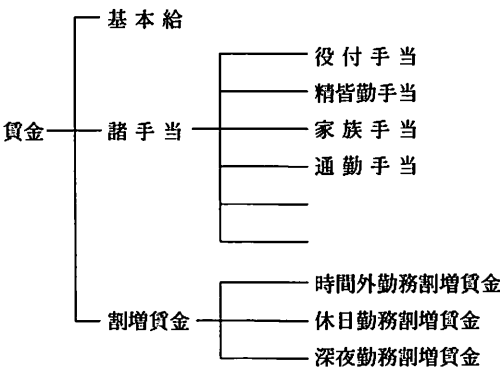
第 1 章 総 則

(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。

〈監修〉

安田 大 (やすだ だい)

税理士・社会保険労務士。

東京都出身、慶應義塾大学経済学部卒業。

1993年、税理士・社会保険労務士登録、開業。現在、あすか会計事務所代表。有限会社シアトリカル代表取締役。元青山学院大学大学院非常勤講師。

事務所経営の傍ら、書籍・雑誌の執筆や実務セミナー講師、社会福祉法人や公益財団法人の監事を務める。

著書に「Q & A 人事・労務専門家のための税務知識」(中央経済社)、「入門の入門 図解でわかる減価償却のしくみ」「小さな会社の総務・経理の仕事ができる本」「人気講師が教える税理士最短最速合格法」「税金のキモが2時間でわかる本」(日本実業出版社)、「税務・経理担当者のための労務知識」(TAC出版)、「給与計算セミナー実況中継」「速攻! 年末調整」(日本法令) などがある。

◎ 監修者による給与計算セミナーを開催しております!!

当社では給与計算、年末調整担当者のための実務セミナーを開催しております。正確な事務を行うため、またご自身のスキルアップのために、ぜひお役立てください。

日程・内容の詳細は

<https://www.horei.co.jp/iec/seminars/> にてご案内中!!

7年版 初心者にもよくわかる

給与計算マニュアル

令和7年5月30日 7年版発行



日本法令®

〒101-0032

東京都千代田区岩本町1丁目2番19号

<https://www.horei.co.jp/>

検印省略

編集 日本法令

発行者 青木 鉦 太

編集者 岩 倉 春 光

印刷・製本 文 唱 堂 印 刷 (株)

(営業) TEL 03-6858-6967

Eメール syuppan@horei.co.jp

(通販) TEL 03-6858-6966

Eメール book.order@horei.co.jp

(編集) FAX 03-6858-6957

Eメール tankoubon@horei.co.jp

(オンラインショップ) <https://www.horei.co.jp/iec/>

(お詫びと訂正) <https://www.horei.co.jp/book/owabi.shtml>

(書籍の追加情報) <https://www.horei.co.jp/book/osirasebook.shtml>

※万一、本書の内容に誤記等が判明した場合には、上記「お詫びと訂正」に最新情報を掲載しております。ホームページに掲載されていない内容につきましては、FAX またはEメールで編集までお問合せください。

・乱丁、落丁本は直接弊社出版部へお送りくださればお取替えいたします。

・**JCOPY** <出版者著作権管理機構 委託出版物>

本書の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。複製される場合は、そのつど事前に、出版者著作権管理機構 (電話 03-5244-5088、FAX 03-5244-5089、e-mail: info@jcopy.or.jp) の許諾を得てください。また、本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することは、たとえ個人や家庭内での利用であっても一切認められておりません。

©NIHONHOREI 2025. Printed in JAPAN

ISBN 978-4-539-74716-2