



農業の雇用

5

初めての給与計算

第5版

特定社会保険労務士 入来院 重宏

第1 給与計算
第2 賞与計算
第3 年末調整
< 参考資料 >

全国農業委員会ネットワーク機構
一般社団法人 全国農業会議所

は じ め に

農業の規模拡大や法人化、多様化に伴い、経営を支える基幹的労働者に加えて、パート・アルバイト労働者や外国人材、農業の未経験者など、多くの雇用労働力を必要とする経営が増加しています。これら従業員の労務管理は一般企業並み、あるいはそれ以上に複雑化しており、農業の特性に配慮しつつ、それぞれの経営体に合わせた合理的な労務管理を行うとともに、透明性のある賃金制度や人事評価制度を構築することが求められています。

本シリーズは、2009年3月に前シリーズ（「農の雇用」はじめてシリーズ）を刊行後、13年5月に名称変更して以降版を重ね、全国の農業経営者に広く受け入れられてきました。

「初めての給与計算」では、給与および賞与の計算、労働・社会保険料の決定、年末調整に至るまで、給与計算に必要な基礎的な事項を網羅。今回の改訂では令和8年度から医療保険料と合わせて徴収される「子ども・子育て支援金」の項目を追加し、初めて従業員を雇用する経営者にも分かりやすい内容となっています。

筆者は、（一社）全国農業会議所、（公社）日本農業法人協会の顧問社労士などとして、また、全国各地で研修会の講師として活躍される農林漁業分野の社会保険労務士の第一人者です。

本冊子が、優秀な人材の採用や育成、合理的な労務管理を行おうとする農業経営者の手引き書として広くご活用頂ければ幸いです。

2026年10月

一般社団法人 全国農業会議所

目次

第1	給 与 計 算	5
1	給 与 計 算 と は	5
2	給与計算事務の流れ	5
1)	年間スケジュール	5
2)	毎 月 の 流 れ	5
3	給与計算をするときに用意するもの	6
1)	「雇用契約書」または「労働条件通知書」	6
	雇用契約書で定めた賃金の条件の例	7
2)	給与支払いに関する規定	7
	給与の支給に関して就業規則等で決めておくことの例	7
	中途入退社があったときの賃金の日割計算の方法	8
3)	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	8
	初めて従業員を雇用したとき	9
4)	出勤簿またはタイムカード	9
	「時間外労働の時間」と「時間外労働手当（残業代）」	10
5)	労働・社会保険の料額（率）	10
	社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料）の 決定方法等	12
6)	当該年の源泉徴収税額表	14
4	雇用保険料と社会保険料の求め方	14
5	「社会保険料等控除後の給与等の金額」の算出 ～通勤手当の扱いに注意！～	15
	マイカー通勤者の通勤手当の非課税限度額	16
6	「扶養親族等の数」の求め方	17
7	給与計算の仕方	18
1)	計 算 順 序	18
2)	給与計算具体例	18
8	給与明細書	21
	給与明細書の例	21

第2 賞 与 計 算	22
1 賞 与 額.....	22
2 控除額の計算	22
1) 雇 用 保 険 料	22
2) 健 康 保 険 料	22
3) 介 護 保 険 料	22
4) 子 ども・子 育 て支 援 金	22
5) 厚 生 年 金 保 険 料	23
6) 所 得 税	23
3 支 給 額.....	23
第3 年 末 調 整	24
1 年 末 調 整 と は	24
年末調整に必要となる書類.....	24
2 年 末 調 整 の 流 れ.....	25
労務管理手続きスケジュール.....	26
< 参 考 資 料 >	
給与所得の源泉徴収税額表（令和8年分）	28
賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表（令和8年分）	32
令和7年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 記載例.....	34
令和2年9月分（10月納付分）からの厚生年金保険料額表（令和8年度版）...	38

第1 給 与 計 算

1 給与計算とは

従業員を雇用し給与を支給するときには、給与計算という事務作業をしなければなりません。給与計算は、雇用契約や就業規則等に基づき決定された支給額から、税金（所得税、住民税）や労働・社会保険料（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料）等を控除して差引支給額を確定する事務作業をいいます。本書では、正社員（月給）の給与を前提として、その計算を行う際の手順等を説明いたします。

2 給与計算事務の流れ

1) 年間スケジュール

給与計算に係る事務は毎月の給与計算の他に、労働保険（労災保険、雇用保険）の年度更新事務や社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）の算定基礎届、源泉所得税の納付など多岐にわたります。26ページに年間スケジュール（労務管理手続きスケジュール）を用意しましたので参照・確認してください。

2) 毎月の流れ

毎月の給与計算事務の流れを見てみましょう。毎月やらなければならない給与計算事務は、次の（１）～（６）になります。

（１） 人事情報の収集・確認

人事情報の収集・確認作業は、その月の給与締切日までに行います。具体的には従業員の入社、退社、賃金改定、結婚、出産など、給与計算の基本となる情報を収集し確認することです。

（２） 労働日数、労働時間数等の集計

給与締切日後に行う作業です。出勤簿やタイムカード等から労働日数や労働時間数、時間外労働の時間数、欠勤、遅刻、早退、等の労働時間の集計を行う作業です。

(3) 給与計算

(1) および(2)、さらに給与計算をするうえで不可欠な労働・社会保険料や源泉所得税を求めるための各種資料を用意し、給与計算を行います。

(4) 給与明細書の作成

給与計算を行った後にこの明細を給与支給明細書の各項目に記載します。

(5) 給与の支給

給与の支払方法は、現金もしくは従業員の指定する銀行口座への振り込みです。

(4) で作成した給与明細書はこのときに従業員に配布します。

(6) 社会保険料、税金の納付

社会保険料（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料）は、その月の各従業員の給与から控除した従業員負担分に会社負担分を加え、毎月月末までに納付します。源泉徴収した所得税や住民税は、原則として毎月翌月10日までに税務署および市町村役場へ納付します。

3 給与計算をするときに用意するもの

給与計算をするうえで必要な情報です。具体的には次の①～⑥の書類です。

- ① 「雇用契約書」または「労働条件通知書」
- ② 給与支払いに関する規定
- ③ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ④ 出勤簿またはタイムカード
- ⑤ 労働・社会保険の料額（率）
- ⑥ 当該年度の源泉徴収税額表

1) 「雇用契約書」または「労働条件通知書」

給与計算は、労働者と約束した賃金額や賃金の計算方法等の重要事項を基に行うこととなります。

具体的には、雇用契約書または労働条件通知書を用意することとなります。この書類は、各従業員につき給与計算の初回時（最初の給与計算時）にのみ必要になります。