



農業の雇用シリーズ 5

初めての
給与計算

第4版

- I 給与計算
- II 賞与計算
- III 年末調整

特定社会保険労務士 入来院 重宏

I. 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
①人事情報の収集・確認	5
②労働日数、労働時間数等の集計	5
③給与計算	6
④給与明細書の作成	6
⑤給与の支給	6
⑥社会保険料、税金の納付	6
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
(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	15
6. 「扶養親族等の数」の求め方	16
7. 給与計算の仕方	17
(1) 計算順序	17
(2) 給与計算具体例	17
8. 給与明細書	19
給与明細書の例	20

II. 賞与計算	20
1. 賞与額.....	20
2. 控除額の計算.....	20
(1) 雇用保険料	20
(2) 健康保険料	20
(3) 介護保険料	20
(4) 厚生年金保険料	21
(5) 所得税	21
3. 支給額.....	21
III. 年末調整	21
1. 年末調整とは.....	21
<年税額が一致しない主な理由>.....	22
年末調整に必要な書類.....	22
2. 年末調整の流れ.....	22
労務管理手続きスケジュール.....	23
< 参考資料 >	
給与所得の源泉徴収税額表（令和5年分）.....	24
賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表（令和5年分）.....	28
令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の記載例.....	30
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5年度版）.....	31

I 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。23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

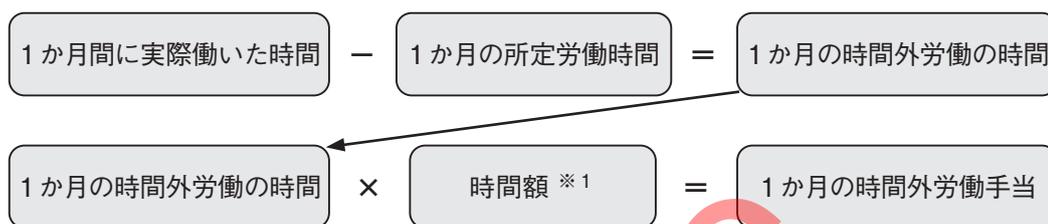
給与締切日後に行う作業です。出勤簿やタイムカード等から労働日数や労働時間数、時間外労働の時間数、欠勤、遅刻、早退、等の労働時間の集計を行う作業です。

MEMO

「時間外労働の時間」と「時間外労働手当（残業代）」

賃金を月給で支給する場合には、1か月あたりの所定労働時間を設定します。1か月の所定労働時間は、月給制の従業員が1か月間に働くことを義務付けられている時間のことですから、所定労働時間を超えて労働させた場合には、使用者は、従業員に対して時間外労働手当（残業代）を支給する義務が生じます。

1か月の時間外労働手当（残業代）の算定の仕方



※1 時間額は次の方法で求めます。なお、他産業並みに時間外労働手当を「割増賃金」とする場合は、時間額に割増率を乗じます。

<時間額の求め方>

1か月の所定労働時間が毎月変わらない場合	時間額 = 月額賃金(基準内賃金) ÷ 1か月の所定労働時間
1か月の所定労働時間が月によって変わる場合	時間額 = 月額賃金(基準内賃金) ÷ 平均月所定労働時間 ^{※2}

※2 平均月所定労働時間の求め方

1年の所定労働日数が決まっている場合	平均月所定労働時間 = 1年間の労働日数 × 1日の所定労働時間 ÷ 12月
所定労働時間を1週40時間で設定している場合	平均月所定労働時間 = 365日 ÷ 7日 × 40時間 ÷ 12月 = 173.8時間

(5) 労働・社会保険の料額（率）

表1は労働・社会保険料率と負担をまとめたものです。保険料の負担は、次のようになります。

- 労災保険は、保険料の全額を事業主が負担
- 雇用保険・健康保険（介護保険）・厚生年金保険は、労使で負担

労災保険のみが保険料の全額を事業主が負担し、他は労使で負担します。雇用保険料と社会保険料（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料）の計算は次のように行います。

- ① 雇用保険料は、給与支払の都度、その額に被保険者負担率を掛けて求めます。保険料に1円未満の端数があるときは端数を切り捨てます。
- ② 健康保険料（介護保険料）と厚生年金保険料は、被保険者の標準報酬月額より求

めます。保険料に1円未満の端数があるときは端数を切り捨てます。原則として、標準報酬月額は毎月変動しません。したがって保険料も毎月変動しません（健康保険と厚生年金保険の保険料について、詳しくは、12ページの「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」を参照のこと）。

表1 労働保険・社会保険の保険料率

(令和5年4月現在)

保 険	全 体	事業主負担	従業員負担
労災保険（農業）	13 / 1,000	13 / 1,000	なし
雇用保険：農業一般	17.5 / 1,000	10.5 / 1,000	7 / 1,000
造園業などの園芸サービス	15.5 / 1,000	9.5 / 1,000	6 / 1,000
健康保険※1（平均）	100.0 / 1,000	50.0 / 1,000	50.0 / 1,000
介護保険※2	18.2 / 1,000	9.1 / 1,000	9.1 / 1,000
厚生年金保険	183.00 / 1,000	91.50 / 1,000	91.50 / 1,000

※1 全国健康保険協会の健康保険料率は都道府県によって異なります。

※2 40歳以上65歳未満の従業員にのみ対象となります

表2 各都道府県支部の保険料率一覧

(令和5年3月現在)

保険料率	都道府県支部名	保険料率	都道府県支部名
105.1 / 1,000	佐賀	99.4 / 1,000	和歌山
103.6 / 1,000	福岡	99.2 / 1,000	広島
103.2 / 1,000	熊本	99.1 / 1,000	福井
102.9 / 1,000	北海道、大阪府	98.9 / 1,000	沖縄
102.6 / 1,000	鹿児島、島根	98.7 / 1,000	千葉
102.5 / 1,000	徳島	98.6 / 1,000	秋田
102.3 / 1,000	香川	98.2 / 1,000	埼玉、鳥取
102.1 / 1,000	長崎	98.1 / 1,000	三重
102.0 / 1,000	大分	98.0 / 1,000	岐阜
101.7 / 1,000	兵庫	97.9 / 1,000	青森
101.4 / 1,000	奈良	97.7 / 1,000	岩手
101.0 / 1,000	高知	97.6 / 1,000	群馬、宮崎
100.9 / 1,000	京都	97.5 / 1,000	静岡
100.7 / 1,000	岡山	97.3 / 1,000	茨城、滋賀
100.5 / 1,000	宮城	96.7 / 1,000	山梨
100.2 / 1,000	神奈川	96.6 / 1,000	石川
100.1 / 1,000	愛知、愛媛	95.7 / 1,000	富山
100.0 / 1,000	東京	95.3 / 1,000	福島
99.8 / 1,000	山形	94.9 / 1,000	長野
99.6 / 1,000	栃木、山口	93.3 / 1,000	新潟

防止するために、通常、給与の計算の基礎となる出勤日数、残業時間、基本給や各種手当の額等も記載します。

●給与明細書の例

令和5年4月分 給与支給明細書		所属 農場			社員番号 09002		氏名 田中正夫			
勤怠他	出勤	休出	有休	特休	欠勤	遅刻	普通残業	休日残業	深夜残業	
	25日						25:40			
支給	基本給		固定時間外手当		その他①		その他②		時間外手当	通勤手当
	276,000		59,830							10,000
控除	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	所得税		住民税	その他①		その他②	
	介護) 3,094 16,201	31,110	2,420	2,860						
総支給金額		控除合計額	差引支給額	銀行振込額①	銀行振込額②	現金支給額				
345,830		55,685	290,145	290,145						

II 賞与計算

1. 賞与額

賞与を支給する、しないは事業所の自由です。賞与を支給しない事業所もありますし、業績によっては支給しないという事業所も一般的です。支給する場合の支給基準も事業所により様々です。

賞与についても給与と同じように、その扱いを事前に就業規則等で規定しておく必要があります。

2. 控除額の計算

(1) 雇用保険料

賞与額に11ページの雇用保険の従業員負担率（7/1,000）を掛けて計算します。

(2) 健康保険料

賞与額の1,000円未満を切り捨てた額（標準賞与額といいます。）に11ページの「各都道府県支部の保険料率一覧」で確認した保険料率を掛けて2で割ります。

(3) 介護保険料

賞与額の1,000円未満を切り捨てた額に介護保険の従業員負担率（9.1/1,000）を掛けて計算します。

(4) 厚生年金保険料

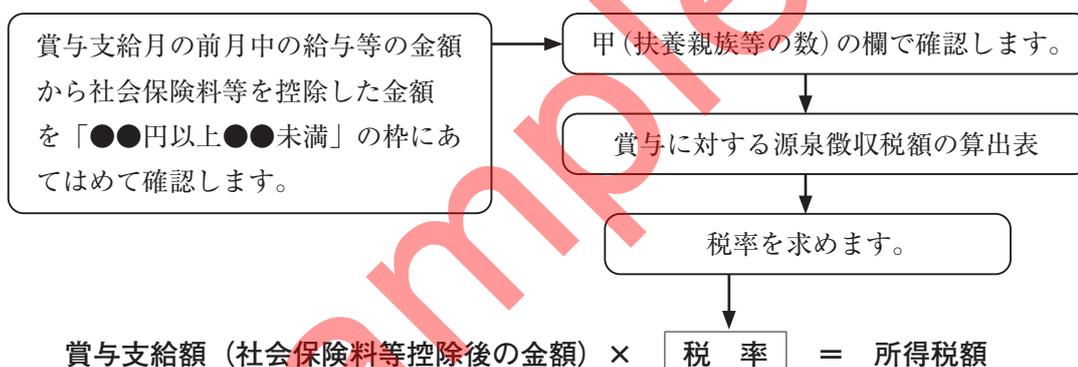
賞与額の1,000円未満を切り捨てた額に11ページの厚生年金保険の従業員負担率(91.50/1,000)を掛けて計算します。

標準賞与額の上限

健康保険(介護保険)・・・年間賞与(4月～翌3月)の累計が540万円が上限
厚生年金保険・・・1回あたり150万円が上限

(5) 所得税

賞与に対する所得税は、28～29ページの「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」から「賞与の金額に乗すべき率」を求め、賞与支給額(社会保険料等控除後の金額)にこの率を掛けて求めます。



3. 支給額

賞与支給額から、上で求めた社会保険料等を控除して求めます。

賞与支給額 = 賞与額 - (雇用保険料 + 健康保険料(介護保険料) + 厚生年金保険料 + 所得税)

III 年末調整

1. 年末調整とは

給与や賞与を支払うときに、今まで見たように源泉徴収税額表や算出表に基づいて所得税の源泉徴収を行います。その源泉徴収した税額の1年間の合計額は、給与の支払いを受ける人の年間の給与総額について納めなければならない税額(年税額)と次に挙げる理由等により通常一致しません。この不一致を精算するために、1年間の給与総額が確定するその年の最後の給与支払い時に、その年に納めるべき税額を正しく計算し、それまで徴収した税額との過不足を求め、その差額を徴収または還付する