



給与計算をするとき

給与計算をするとき

給与計算に必要な情報を知る

給与計算は、会社の就業規則や賃金規程などで定められた給与の支払ルールを正確に把握することが求められます。基本給や諸手当など支給するものだけでなく、社会保険料や雇用保険料、所得税などの控除も発生するため、社会保険関連、労働保険関連などの法令の知識も必要です。

割増賃金の計算方法を知る

時間外手当（残業手当）、休日出勤手当、深夜手当といった割増賃金の計算は、法令で定められている割増率などを用いて計算します。誤った計算をしてしまうと法令違反となるおそれもあるため、正しく理解することが重要です。

保険料、税金の計算方法を知る

保険料や税金は、法令で定められている方法で計算した額を給与から控除します。誤った計算をしてしまうと法令違反となるおそれもあるため、正しく理解することが重要です。健康保険料率は、原則毎年3月に改定されます。そのため、健康保険料の額も変わることになります。

勤怠情報を確認する

給与計算システムにより給与計算処理を実行後、支給控除一覧表などの確認帳票を出力して計算結果を確認します。勤怠情報の取り込みが正常に実行されているか、勤怠情報の確認を行います。取り込んだ勤怠情報が正しく反映されていないと、正しく給与支給額を算出できないおそれがあります。

給与計算の処理を行う

給与の基本給や諸手当など各支給項目を算出して総支給額を計算します。なお、このタスク以降は、給与計算システムによって手順が異なる場合があります。実際の作業手順は、お使いのシステムの手順にしたがってください。

勤怠情報を集計する

賃金締切日が到来した後、勤怠情報を集計します。賃金締切日とは、給与計算の対象となる期間の最終日のことであり「毎月15日」「毎月末日」など会社が自由に決めることができます。賃金締切日は就業規則の絶対的必要記載事項です。賃金締切日の定めについては、就業規則等を確認してください。

支給項目を確認する

基本給や諸手当などの各支給項目が正しく計算されているか確認を行います。以下のような従業員については、より注意を払って確認してください。

- ・基本給や諸手当額が変更になった従業員
- ・入社した従業員、退職した従業員
- ・産前産後休業・育児休業・介護休業・休職に入った従業員、復帰した従業員 など

控除項目を確認する

社会保険料や雇用保険料、所得税などの各控除項目が正しく計算されているか確認を行います。従業員数の多い会社など、一人ひとりの各控除項目の額を確認することが難しい場合は、各部署の合計金額を確認するなど一定のグループごとに確認する方法もあります。

差引支給額、支払額を確認する

「支給控除一覧表」などの確認帳票にある「差引支給額」と「支払額」をそれぞれ確認します。休業や休職などにより支給合計額より控除合計額が多い従業員については、差引支給額は「マイナス」になり、支払額が「0円」となります。

給与確定後の処理を行う

給与の支払額が確定後、給与明細書を作成し、各従業員に配付してください。また、会社は、法令により賃金台帳を作成する義務があります。正社員、契約社員、パート・アルバイトにかかわらず、すべての従業員の賃金台帳を作成しなければなりません。

従業員に給与を支払う

確定した支払額を基に、従業員への給与支払の準備を行い、給与支払日に確実に給与を支払うよう対応します。給与の支払方法は、「通貨払いの原則」により、原則現金で支払う必要があります。ただし、従業員の同意を得ることにより、金融機関への振込やデジタル払いにより支払うことができます。

以上で給与計算をするときに関する業務が完了となります。