

弥生さくらの給与計算を手作業でしてみよう！

※ 本レジュメは 1 か月分の給与計算を手作業で処理する流れを確認するために作成しております。法令につきましては、平成 31 年（令和元年）1 月時点の法令にもとづいて作成しております。

また、保険料率につきましては現在の保険料率と異なります。ご了承ください。

1. 給与計算に必要なものを用意しよう

給与計算をはじめる前に、あらかじめ下記の資料を準備しておく必要があります。

「給与/賞与計算」 に必要なもの	<ul style="list-style-type: none">・給与/賞与に関する会社のきまり(給与規定/賃金規定)・タイムカードや出勤簿・所得税の計算に必要な税額表・住民税や社会保険料の金額わかる通知書や保険料額表・社員の情報が記載されている従業員台帳・給与/賞与明細書
「納付」に必要なもの	<ul style="list-style-type: none">・所得税や住民税や社会保険料などの納付書
「書類作成」に必要なもの	<ul style="list-style-type: none">・提出用の書類・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届など・書類の作成に必要な情報が書かれている台帳
「台帳のメンテナンス」 に必要なもの	<ul style="list-style-type: none">・台帳・変更理由のわかる届出書・社会保険料の変更通知

- 法律で決まっているもの
所得税税額表、健康保険・厚生年金保険の保険料額表、届出書類、納付書など
- 会社で決めているもの
給与規定、賃金台帳、就業規則、各種台帳など
- 従業員の情報
氏名、住所、生年月日、連絡先、扶養親族数、振込口座、通勤費など

2. 給与計算の流れを確認しよう

給与計算の流れは以下の作業手順で行います。

1	従業員台帳の確認	先月の給与計算から今月までの間に変更事項がないか確認する（住所、通勤経路、扶養親族など）
2	タイムカードの集計	実働時間、残業時間、遅刻早退時間、有給休暇取得数などを集計する
3	残業手当、遅刻早退控除の計算	時間単価×残業割増率×残業時間=××× など 全従業員の計算をする
4	支給合計の集計	今月だけ支給される手当（変動手当）などを確認して支給合計を出す
5	社会保険料の確認	毎月の健康保険料・厚生年金保険料などを確認する
6	雇用保険料・所得税の計算	今月の雇用保険料と所得税を計算する
7	控除合計の集計	支給額から差し引く控除合計を集計する
8	差引支給額の計算	支給合計－控除合計＝差引支給額を計算する
9	給与明細書の作成	従業員の名前や支給額・控除額の明細を記入する
10	給与支給の用意	銀行振込依頼書や金種表を作成する
11	台帳への転記	今月の給与の支給記録を台帳へ転記する

この後、経理課で使用する振替伝票の作成や、社員から預かった「税金や保険料の納付」などの作業があります。

給与計算は、手間のかかる作業ですが、定型化している作業なので特別難しい仕事というわけではありません。ただし、「間違い」・「遅れ」の許されない「制限時間付き短期集中型」かつ情報管理の仕事であることはたしかです。

3. 給与計算をはじめるときの確認しておきたいこと

1. 給与計算について

給与計算は、「支給金額」－「控除金額」＝「差引支給金額」で毎月の給与が計算されます。

【支給金額項目・控除金額項目の特性】

	固定項目	変動項目
支給金額	基本給、職務手当、住宅手当 家族手当、通勤費など	時間外手当、休日出勤手当 皆勤・精勤手当など
控除金額	健康保険料、厚生年金保険料 住民税、親睦会費など	雇用保険料、所得税など

2. 給与計算の方法について

① 支給額を計算します

- ・基本給、職務手当、住宅手当、家族手当、通勤費などの固定項目を確認
- ・時間外手当、休日出勤手当、皆勤・精勤手当などの変動項目を計算または確認

② 控除額を計算します

- ・健康保険料の確認（計算）
- ・介護保険料の確認（計算）
- ・厚生年金保険料の確認（計算）
- ・雇用保険料の計算
- ・源泉所得税の計算
- ・住民税の金額を確認
- ・協定控除(社宅費や財形貯蓄など)の金額を確認

③ 支給額－控除額を差し引いて、差引支給額を計算します

次に大切な論点を1つずつ、みてみましょう。

3. 「割増賃金」について

法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働する場合は、時間外労働手当（普通残業手当）として25%以上の割増率で計算した金額を支給します（時間給で125%以上）。

- ・ 休日労働手当は35%以上の割増率で計算（時間給で135%以上）
- ・ 深夜労働手当は25%以上の割増率で計算（時間給で125%以上）

割増賃金を計算するときは1時間あたりの賃金を求めておきます。

残業手当などの割増賃金は、1時間あたりの賃金に割増率を掛けて計算します。1時間あたりの賃金は、時間給制であれば、その時給単価そのものです。

日給制の場合には、1日の給与を1日の所定労働時間数で割って求めます。

多くの会社は日給月給制を採用していますが、この場合は少し複雑で、1か月の給与を1か月の所定労働時間数で割って計算します。

$$\text{時間単価(割増基礎単価)} = \frac{\text{基本給+諸手当等}}{\text{1か月の所定労働時間数}} \quad \text{で求めます。}$$

通常、1か月の所定労働時間数は、毎月異なります。そこで1年間を平均した1か月の所定労働時間数を用います。

4. 「1か月の所定労働時間数」の求め方について

1年間を平均した1か月の所定労働時間数は、次のように計算します。

まず、1年間の暦日数365日から1年間の休日合計日数を差し引いて、1年間の労働日数を求めます。1年間の休日合計日数は会社によって異なりますので、年末年始、夏期休暇、祝祭日、土曜、日曜など、実際に会社が休日にする日数を数えます。

次に、この1年間の労働日数に、1日の所定労働時間数を掛けて、年間の所定労働時間数を求めます。

そして、これを12か月で割り、年平均1か月の所定労働時間数を求めます。

例：1日所定労働時間：8時間、年間休日数：125日

1	365日－125日＝240日
2	240日×8時間＝1,920時間
3	1,920時間÷12か月＝ <u>160時間</u> → これが1か月の所定労働時間数です

5. 通勤手当について

所得税の計算をするにあたって、通勤手当は一定金額までは所得税がかかりません。このことを「非課税通勤費」といいます。非課税となる限度額は、通勤のために最も経済的かつ合理的な経路及び方法で通勤した場合の通勤定期券などの金額のことをいいます。

電車やバスを利用している場合は、通勤手当などの金額が1か月あたり15万円を超える場合には、15万円が非課税となる限度額となります。それを超えると課税になります。

車やバイクを利用して通勤している場合は、片道の距離によって非課税限度額が異なります。

例) バイク通勤、交通費5,000円支給、自宅～会社まで片道の距離8km

下図の【通勤費の非課税限度枠】の表(交通用具を利用の場合)を参照します。

片道2km以上10km未満	4,200円
---------------	--------

4,200円が非課税通勤費となります。

5,000円-4,200円=800円が課税通勤費となります。

弥生給与の勤怠データを入力する画面には下図のように分けて表示されます。

従業員(M):	山下健	3名	支給日: 2019年1月25日	<input checked="" type="checkbox"/> 変動項目(Y)
勤怠	支給	控除	繰越・その他	
所定就労日	31.00	健康保険料	7,128	
出勤日数	0.00	介護保険料	0	
休日出勤日数	0.00	厚生年金保険	12,658	
法休出勤日数	0.00	社保料調整	0	
欠勤日数	0.00	雇用保険料	15	
有休日数	0.00	所得税	0	
特別休暇日数	0.00	住民税	0	
	食事手当		年末調整還付	
	営業手当		年末調整徴収	
	皆勤手当			
	通勤手当			
	非課税通勤費	4,200		
	課税通勤費	800		
	現物非課税通勤	0		
			その他合計	
			0	

【通勤費の非課税限度枠】

区分	課税されない金額	
交通機関を利用の場合	150,000円	
交通用具を利用の場合	片道55km以上	31,600円
	片道45km以上55km未満	28,000円
	片道35km以上45km未満	24,400円
	片道25km以上35km未満	18,700円
	片道15km以上25km未満	12,900円
	片道10km以上15km未満	7,100円
	片道2km以上10km未満	4,200円
	片道2km未満	0円

※通勤手当は、所得税が非課税となっている部分についても、健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料および雇用保険料の対象になります。

6. 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料について

健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険を総称して社会保険といえます。

健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料の算出方法は、標準報酬月額（※）に保険料率を掛けた額が月額保険料となります。これを会社（事業主）と従業員（被保険者）が折半して負担します。

保険料を算出するには、下図の「健康保険・厚生年金保険の保険料額表」を使用します。これを使って簡単に保険料を求めることができます。保険料額表は全国健康保険協会（協会けんぽ）のホームページで確認することができます。下図は抜粋です。

※標準報酬月額については、さくらと学ぼう！弥生給与 20 P.136 をご確認ください。

標準報酬		報酬月額		全国健康保険協会管掌健康保険料				厚生年金保険料(厚生年金基金加入員を除く)	
等級	月額	円以上	円未満	介護保険第2号被保険者に該当しない場合		介護保険第2号被保険者に該当する場合		一般、坑内員・船員	
				10.17%		11.74%		18.300%※	
				全額	折半額	全額	折半額	全額	折半額
1	58,000	~	63,000	5,898.6	2,949.3	6,809.2	3,404.6		
2	68,000	63,000	~	73,000	6,915.6	3,457.8	7,983.2	3,991.6	
3	78,000	73,000	~	83,000	7,932.6	3,966.3	9,157.2	4,578.6	
4(1)	88,000	83,000	~	93,000	8,949.6	4,474.8	10,331.2	5,165.6	
5(2)	98,000	93,000	~	101,000	9,966.6	4,983.3	11,505.2	5,752.6	
6(3)	104,000	101,000	~	107,000	10,576.8	5,288.4	12,209.6	6,104.8	
7(4)	110,000	107,000	~	114,000	11,187.0	5,593.5	12,914.0	6,457.0	
8(5)	118,000	114,000	~	122,000	12,000.6	6,000.3	13,853.2	6,926.6	
9(6)	126,000	122,000	~	130,000	12,814.2	6,407.1	14,792.4	7,396.2	
10(7)	134,000	130,000	~	138,000	13,627.8	6,813.9	15,731.6	7,865.8	
11(8)	142,000	138,000	~	146,000	14,441.4	7,220.7	16,670.8	8,335.4	
								16,104.00	8,052.00
								17,934.00	8,967.00
								20,130.00	10,065.00
								21,594.00	10,797.00
								23,058.00	11,529.00
								24,522.00	12,261.00
								25,986.00	12,993.00

毎月の保険料は管轄の年金事務所から送られてくる「保険料納入告知額・領収済額通知書」で金額を確認します。納付すべき額は、従業員から天引きした保険料と会社負担額の合計です。社会保険料は前月分を翌月末日までに管轄の年金事務所へ納付します(翌月徴収を採用の場合)。

7. 雇用保険料について

雇用保険と労災保険を総称して労働保険といいます。

雇用保険料は会社と従業員が負担をします。従業員が負担する雇用保険料は毎月の給与支給額にもとづいて保険料が決められます。そのため、給与支給額が毎月少しでも増減すれば、保険料も増減します。

労働保険は、毎月の納付ではなく、まず労災保険料と雇用保険料を合わせて、保険年度（4月～3月）に概算で申告・納付をします。そして翌年度に前年度の確定した保険料を精算する仕組みになっています。

雇用保険料率は事業の種類によって異なります。

[平成31年度の雇用保険料率]

(/1000)	一般の事業	農林水産・清酒製造の事業	建設の事業
従業員	3.000	4.000	4.000
事業主	6.000	7.000	8.000
合計	9.000	11.000	12.000

雇用保険の加入対象者は31日以上雇用が見込まれ、かつ1週間の所定労働時間が20時間以上の従業員が被保険者となります。

8. 源泉所得税について

給与から徴収する所得税は「給与所得者の源泉徴収税額表」をもとに毎月の所得税を算出します。

手順は下記の通りです。

① 扶養親族等の人数の確認

扶養親族等の人数は従業員から提出してもらった「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」で確認をします。源泉所得税は扶養親族等の数によって税額が異なります。

扶養親族の詳細については、さくらと学ぼう！弥生給与 20 P.74 でご確認ください。

年の途中で扶養親族等の数に異動があった場合には、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」の再提出が必要になります。申告書を受け取った後に支払う給与から新しい扶養親族等の人数にもとづいて源泉徴収税額を求めます。

② 「社会保険料等控除後の給与等の金額」を求める

給与支給額から非課税通勤費や、社会保険料と雇用保険料を差し引いて「社会保険料等控除後の給与等の金額」を求めます。

$$\text{社会保険料等控除後の給与等の金額} = \text{給与支給合計} - \text{非課税通勤費など} - \text{社会保険料雇用保険料}$$

③ ①と②で求めた値を「給与所得者の源泉徴収税額表」に当てはめて所得税を算出する

給与所得の源泉徴収税額表（平成31年(2019年)分）

(一) 月額表（平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一（平成29年3月31日財務省告示第95号改正））（～166,999円）

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙	
		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	
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
	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,200
	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	3,200
	92,000	290	0	0	0	0	0	0	0	3,200
	93,000	340	0	0	0	0	0	0	0	3,300

④ 所得税の納付

税務署から送られてくる源泉所得税の納付書に必要事項を記入して、銀行等の金融機関で納付します。従業員から徴収したものを翌月10日までに納付します。

9. 住民税について

住民税は、1月1日現在の住所地について、前年1月から12月までの1年間の所得に対して課税されます。年の途中で引っ越しした場合でも、引き続き旧住所の市区町村で課税、徴収します。住民税額は給与担当者が計算する必要はありません。

毎年5月頃、市区町村より「住民税決定通知書」が郵送されます。記載されてある金額を毎月の給与から住民税として徴収します。

従業員から徴収した住民税は各市区町村から送られてくる納付書を使って、銀行等の金融機関で納付します。従業員から徴収した翌月の10日までに各市区町村へ納付します。

4. 会社の給与規定を確認しよう

給与計算を開始するまえに、給与規定を確認します。
やさしいスクール株式会社の給与規定は下記の通りです。

事業所名	やさしいスクール株式会社
導入月度	2019年1月
年の表示	西暦使用
給与締切日	20日締め
給与支給日	25日支給
1か月平均所定労働日数	20日 ※勤務時間 9:00~18:00 (休憩1時間)
1か月平均所定労働時間数	160時間
1日(平均)所定労働時間数	8時間
時間の管理方法	60進法
支給形態	日給月給制・時間給制
健康保険/介護保険	協会管掌に加入
厚生年金保険・基金	厚生年金保険のみ加入
雇用保険/事業の種類	加入/一般事業所
支給方法	振込支給
事業所開設口座	いろは銀行 京橋支店 普通 1234567 電信扱い
通勤費支給方法	1か月単位 金銭(通貨)支給
有給休暇管理	行う
端数調整	行わない
給与明細項目の選択	勤務手当・家族手当・住宅手当・食事手当・営業手当 皆勤手当・精勤手当 普通残業手当・休日勤務手当・財形貯蓄

※ 本レジュメは1か月分の給与計算を手作業で処理する流れを確認するために作成しております。法令につきましては、平成31年(令和元年)の法令にもとづいて作成しております。

また、保険料率につきましては現在の保険料率と異なります。ご了承ください。

※ 給与所得の源泉徴収税額の計算については、「税額表を使用する」を使用しています。

※ 西暦表記を使用しておりますが、法令に関する資料等の都合により、文中では和暦を使用している箇所もございます。ご了承ください。

やさしいスクール株式会社で使用している諸手当などの規定は下記の通りです。

勤務手当	毎月固定の金額
家族手当	配偶者がいる場合 5,000 円支給、その他 扶養者の数によって算出 扶養者 1 人 3,000 円、 2 人 5,000 円、 3 人以上 10,000 円支給
住宅手当	毎月固定の金額
食事手当	食事 1 回につき一律 500 円
営業手当	「営業手当」×「名刺枚数」 名刺 1 枚につき一律 100 円
皆勤手当・精勤手当	「皆勤手当」の条件 欠勤、遅刻・早退がない場合のみ支給。一律 10,000 円 「精勤手当」の条件 欠勤が 1 日以内、遅刻・早退 2 回以内の場合に支給。一律 5,000 円 注) 精勤手当は皆勤手当が支給されない場合に支給される
普通残業手当 (※)	「普通残業手当」 = [割増基礎単価] × 1.25 × 普通残業時間 にて計算
休日勤務手当 (※)	「休日勤務手当」 = [割増基礎単価] × 1.35 × 休日勤務時間 にて計算

残業手当 (※) の補足については下記の通りである

- ・ [単価] × [倍率] 時点での端数処理はすべて「1 円未満切り捨て」とする
- ・ 最終の端数処理は支給項目を「1 円未満切り上げ」、支給減額・控除項目は「1 円未満切り捨て」で計算を行う。

割増基礎単価などの計算単価は下記の計算式で算出する

- ・ 割増基礎単価 = [基本給 + 勤務手当 + 皆勤手当 + 精勤手当] ÷ [1 か月の所定労働時間]
- ・ 欠勤基礎単価 = [基本給] ÷ [1 か月の所定労働日数]
- ・ 遅早基礎単価 = [基本給] ÷ [1 か月の所定労働時間]

※端数処理については、割増は「1 円未満切り上げ」、減額は「1 円未満切り捨て」とする

その他の補足については下記の通りである

- ・ 社会保険料・雇用保険料・源泉所得税の端数処理は、四捨五入とする。
- ・ 源泉徴収税額の計算は、給与所得の源泉徴収税額表（平成 31 年（2019 年）分）を使用する。

5. 従業員情報を確認しよう

給与計算を開始するまえに、従業員情報を確認します。
やさしいスクール株式会社の従業員 横井隆夫さんの情報は下記の通りです。

【一般】

氏名	横井 隆夫	フリガナ	ヨコイ タカオ
生年月日	1977年5月20日	入社年月日	2003年4月1日
性別	男	コード	101
所属部門	大阪支店（営業部）	支給形態	日給月給制
従業員区分	従業員（販管部門）	税額表	甲欄
賞与の有無	あり		

【扶養親族等】

扶養親族情報	横井 純子	妻	1978年6月20日	控除対象配偶者
	横井 彰	長男	2002年7月20日	

【単価】

基本給（月給）	200,000円	勤務手当	20,000円
家族手当	8,000円	住宅手当	15,000円
食事手当	1回につき500円	営業手当	名刺1枚につき100円
皆勤手当	10,000円	精勤手当	5,000円
財形貯蓄	10,000円		

【通勤費】

通勤方法	電車	支給額	1か月 12,600円
------	----	-----	-------------

【支給方法】

支給方法	全額振込	振込先	いろは銀行 京橋支店：1111111
------	------	-----	--------------------

【住所】

電話番号	06-1234-****	郵便番号	〒571-0000
住所	大阪府門真市○○町1-1-1	給与支払報告書提出先	門真市

【住民税】

住民税納付先	門真市	住民コード	1
月割額	簡易設定 6月：6,000円 7月以降：5,800円		

【労働保険】

労働保険	雇用保険・労災保険に加入	雇用保険被保険者番号：5011-000000-0
------	--------------	--------------------------

【社会保険】

社会保険	健康保険（介護保険の徴収対象）・厚生年金保険に加入	
	標準報酬月額：260,000円	年金手帳の記号番号：1234-56789

6. 横井隆夫さんの1月分の給与計算を手計算でしてみよう

給与規定、従業員情報などの確認が終わったら、横井隆夫さんの2019年1月の給与計算を手計算でしてみましょう。

各項目の金額を求めることができれば、P.18の給与明細書へ記入をしてください。

【横井隆夫さんの2019年1月の勤怠データ】

出勤日数	16日	遅刻早退回数	1回
休日出勤日数	1日	遅刻早退時間	1時間
欠勤日数	1日	普通残業時間	15時間
有休日数	1日	休日勤務時間	8時間
実働時間	150時間	食事回数	10回
		名刺枚数	10枚

(※)「勤怠データ」については本レジュメで確認するためのデータを用いています。

1. 給与明細書に上記の勤怠データを【勤怠】欄へ記入しましょう

2. 給与明細書の【支給】欄へ金額を記入しましょう

基本給(月給)	200,000円	勤務手当	20,000円
家族手当	8,000円	精勤手当(※)	5,000円
住宅手当	15,000円	非課税通勤費	12,600円

(※) 欠勤1日・遅刻早退が1回あったので皆勤手当でなく、精勤手当の支給となります。

3. 給与明細書の【控除】欄に金額を記入しましょう

財形貯蓄	10,000円
------	---------

4. 計算式が必要となる項目を計算して、金額を記入しましょう

(普通残業手当・休日勤務手当・食事手当・営業手当・欠勤控除・遅刻早退控除)

① 普通残業手当と休日勤務手当の割増基礎単価を計算します。

※皆勤手当と精勤手当は、支給される方だけを計算に含めます(今回は精勤手当のみ)。

割増基礎単価 = [基本給 + 勤務手当 + 皆勤手当 + 精勤手当] ÷ [1か月の所定労働時間]

1か月の所定労働時間数 : 160時間

割増基礎単価 (200,000 + 20,000 + 5,000) ÷ 160 = 1,406.25 → 1,407 (切り上げ)
--

割増基礎単価 1,407円

② 普通残業手当を計算します。

普通残業手当 = 割増基礎単価 × 1.25 × 普通残業時間

普通残業手当

$1,407 \times 1.25 = 1,758.75 \rightarrow 1,758$ (切り捨て)

$1,758 \times 15 = 26,370$

普通残業手当

26,370 円

③ 休日勤務手当を計算します。

休日勤務手当 = 割増基礎単価 × 1.35 × 休日勤務時間

休日勤務手当

$1,407 \times 1.35 = 1,899.45 \rightarrow 1,899$ (切り捨て)

$1,899 \times 8 = 15,192$

休日勤務手当

15,192 円

普通残業手当と休日勤務手当を合計し、合計金額を P.18 の「時間外手当」の欄に記入しましょう。

④ 欠勤控除に必要な欠勤基礎単価を計算します。

基本給 (月給)

1 か月平均所定労働日数 (20 日)

欠勤基礎単価

$200,000 \div 20 = 10,000$

欠勤基礎単価

10,000 円

⑤ 欠勤控除に必要な欠勤控除の金額を計算します。

欠勤基礎単価 × 欠勤日数

欠勤控除金額

$10,000 \times 1 \text{ 日} = 10,000$

欠勤控除金額

10,000 円

⑥ 遅刻早退控除に必要な遅早基礎単価を計算します。

基本給 (月給)

1 か月の所定労働時間数 (160 時間)

遅早基礎単価

$200,000 \div 160 = 1,250$

遅早基礎単価

1,250 円

⑦ 遅刻早退控除に必要な遅刻早退控除の金額を計算します。

遅刻早退控除金額
 $1,250 \times 1 \text{ 時間} = 1,250$

遅刻早退控除金額
1,250 円

⑧ 食事手当を計算します。

食事手当
 $500 \times 10 \text{ 回} = 5,000$

食事手当
5,000 円

⑨ 営業手当を計算します。

営業手当
 $100 \times 10 \text{ 枚} = 1,000$

営業手当
1,000 円

⑩ 支給合計を計算します。

支給合計
 $200,000 + 8,000 + 15,000 + 20,000 + 5,000 + 12,600 + 26,370 + 15,192 + 5,000 + 1,000 - 10,000 - 1,250 = 296,912$

支給合計
296,912 円

5. 控除項目を計算して、金額を記入しましょう

① 健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料を計算します。

横井隆夫さんの標準報酬月額が 260,000 (20 等級) です。

	全額
健康保険料率	10.17%
介護保険料率	1.57%
厚生年金保険料率	18.300%

※大阪府の平成 30 年 4 月分 (5 月納付分) からの保険料額表を使用しています。

健康保険料
 $260,000 \times 10.17\% \div 2 = 13,221$

介護保険料
 $260,000 \times 1.57\% \div 2 = 2,041$

厚生年金料
 $260,000 \times 18.300\% \div 2 = 23,790$ (四捨五入)

健康保険料
13,221 円

介護保険料
2,041 円

厚生年金料
23,790 円

② 住民税を記入しましょう。

納付先：門真市 6月：6,000円 7月以降：5,800円

住民税 5,800円

③ 雇用保険料を計算します。

雇用保険料は対象金額（支給合計）に保険料率を掛けて計算します。

雇用の種類は「一般事業所」です(平成31年1月の雇用保険料率は3/1000です)。

雇用保険料 $296,912 \times 3 / 1000 = 890.736 \rightarrow 891$ (四捨五入)

雇用保険料 891円

④ 所得税を計算します。

ここでは所得税の計算に「税額表（月額表）」を使用しています。月額表には、「甲欄」と「乙欄」があります。横井さんは「甲欄」を使用します。

・まず、下図の金額を確認します。

総支給額	296,912
非課税支給額	12,600
社会保険料合計額	$13,221 + 2,041 + 23,790 + 891 = 39,943$

・課税対象額を計算します。

課税対象額＝総支給額－非課税支給額－社会保険料合計額です。

課税対象額 $296,912 - 12,600 - 39,943 = 244,369$
--

課税対象額 244,369円

・横井さんの扶養親族の情報を確認します。

所得税は扶養親族の人数によって金額が違います（扶養人数が多い方が安い）。

控除扶養親族人数は2人です。

扶養親族情報	横井 純子	妻	1978年6月20日	控除対象配偶者
	横井 彰	長男	2002年7月20日	

・課税対象額と扶養人数の情報を「給与所得の源泉徴収税額表（平成 31 年（2019 年）分）」の表にあてはめます。

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	
242,000	245,000	6,320	4,710	3,080	1,470	0	0	0	0	34,400
245,000	248,000	6,420	4,810	3,200	1,570	0	0	0	0	35,400
248,000	251,000	6,530	4,920	3,300	1,680	0	0	0	0	36,400
251,000	254,000	6,640	5,020	3,410	1,790	170	0	0	0	37,500
254,000	257,000	6,750	5,140	3,510	1,900	290	0	0	0	38,500
257,000	260,000	6,850	5,240	3,620	2,000	390	0	0	0	39,400
260,000	263,000	6,960	5,350	3,730	2,110	500	0	0	0	40,400
263,000	266,000	7,070	5,450	3,840	2,220	600	0	0	0	41,500
266,000	269,000	7,180	5,560	3,940	2,330	710	0	0	0	42,500
269,000	272,000	7,280	5,670	4,050	2,430	820	0	0	0	43,500
272,000	275,000	7,390	5,780	4,160	2,540	930	0	0	0	44,500

**所得税
3,080 円**

⑤ 控除合計を計算しましょう。

控除合計
13,221 + 2,041 + 23,790 + 891 + 5,800 + 3,080 + 10,000 = 58,823

**控除合計
58,823 円**

6. 支給合計から控除合計を差し引いて、差引支給額を計算しましょう。

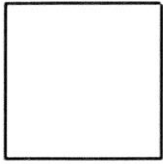
差引支給額
296,912 - 58,823 = 238,089

**差引支給額
238,089 円**

【2019年 1月給与明細書 横井 隆夫】

2019年 1月分給与 明細書

やさしいスクール株式会社
 氏名 (101) 横井隆夫 様
 所属 大阪支店営業部



支給日 2019年 1月25日

受領印

勤	意	支	給	控	除	そ	の	他
出勤日数		基本給		健康保険料		年末調整還付		0
休日出勤日数		勤務手当		介護保険料		年末調整徴収		0
欠勤日数		家族手当		厚生年金保険				
有休日数		住宅手当		雇用保険料				
実働時間		食事手当		所得税		合 計		0
遅刻早退回数		営業手当		住民税		差引支給額		
遅刻早退時間		精勤手当		財形貯蓄		振 込 支 給 額		
普通残業時間		非課税通勤費						
休日勤務時間		時間外手当				合 計		
食事回数		欠勤控除				現金支給額		0
名刺枚数		遅刻早退控除				現物支給額		0
		合 計		合 計				

税 額 表	甲欄
扶 養 人 数	2

解答

【2019年 1月給与明細書 横井 隆夫】

2019年 1月分給与 明細書

やさしいスクール株式会社
 氏名 (101) 横井隆夫 様
 所属 大阪支店営業部

支給日 2019年 1月25日

受領印

勤	意	支	給	控	除	そ	の	他
出勤日数	16	基本給	200,000	健康保険料	13,221	年末調整還付		0
休日出勤日数	1	勤務手当	20,000	介護保険料	2,041	年末調整徴収		0
欠勤日数	1	家族手当	8,000	厚生年金保険	23,790			
有休日数	1	住宅手当	15,000	雇用保険料	891			
		食事手当	5,000	所得税	3,080	合 計		0
		営業手当	1,000	住民税	5,800			
実働時間	150:00					差引支給額		238,089
遅刻早退回数	1	精勤手当	5,000	財形貯蓄	10,000	振 込	支 給 額	
遅刻早退時間	1:00							
普通残業時間	15:00	非課税通勤費	12,600					
休日勤務時間	8:00							
食事回数	10	時間外手当	41,562			合 計		238,089
名刺枚数	10	欠勤控除	10,000			現金支給額		0
		遅刻早退控除	1,250			現物支給額		0
		合 計	296,912	合 計	58,823			
税 額 表	甲欄							
扶 養 人 数	2							