

解説

・毎月職員に支払う給与計算については、労働基準法での規定および給与規定通りに支給しなければならない。給与は職員の労働の対価として支払う「生活の糧」であり、事務ミスは職員の労働意欲を損ったり、トラブルの原因になるため計算ミスなどがないように実施しなければならない。

賃金に関する法律の規定を概略すると賃金の決定は、労使対等決定の原則、均等待遇、男女同一賃金、出来高払制の保証給などが労働基準法に定められている。賃金額については最低賃金法によって最低賃金額が定められている。賃金支払の5原則、非常時及び退職時の支払などが労働基準法に定められている。また、賃金の計算方法として、割増賃金、休業手当、年次有給休暇の賃金などの規定がある。

賃金とは①名称がいかんを問わないこと②労働の対価であること③使用者が労働者に支払うことの3条件をあげている(労基法11条)。賃金は名称を問わず家族手当など生計補助費的なものももとより賞与・退職金なども他の2条件を満足する限り賃金として扱われる。なお、使用者の任意的に支払われる福利厚生や旅費のように実費弁償のもく定とするものは労働の対償性を欠くことから賃金とみなさない。

賃金は一般的な考え方はノーワーク・ノーペイの原則であるが、法律で直接規定された原則ではないので、当事者間の特約があれば、これが優先される。したがって、欠勤があった場合など賃金減額ができるかどうかは労働契約の内容によって決まる。

青仁会では基本給について下記のように定めている。

1.給与計算月のうち 合計で11日以上21日未満欠勤した場合は、基本給の1/3を減額
21以上欠勤した場合は基本給の2/3を減額

2.給与計算期間内の中途における採用および退職ならびに休業、産前産後、育児介護休業が生じた場合の賃金は実労働日数により基本日額によって日割り計算とする

割増賃金は時間外および深夜労働は通常の賃金の2割5分以上の額、休日労働については、通常の3割5分以上の額が支払義務とされている。ただし深夜労働は割増賃金の計算は、算定基礎となる「通常の賃金」の範囲は下記7つを法律上除外する事が認められている

1.家族手当2.通勤手当3.別居手当4.子女教育手当5.住宅手当6.臨時手当7.1ヶ月を超える毎に支払われる賃金

・給与より控除されるものについては法定控除(健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料・所得税・住民税)とその他の控除(食費・財形・寮費など)があり、法定控除以外は労使間の協定がなければ控除する事ができない(労働基準法24条)

<労働時間の集計と管理>

労働時間の集計は、毎月15日締めである。

出勤日数、有給休暇、残業、怠勤回数と時間、夜勤やオンコール当番の回数を集計し、給与計算をする為に行なう。その他、有給休暇取得管理、育児休業や傷病などの長期欠勤を管理する為に行なう。

手順:

- ①勤務表データを給与ソフトへ取り込む
- ②打刻データを受信する
- ③エラーデータを再格納する
- ④二重打刻や打刻忘れを確認する
- ⑤勤怠集計し、エラー確認をする
- ⑥オンコール回数、自己都合による勤務・公休変更の回数を手入力する
- ⑦タイムカードを確定させ、印刷し確認する。修正が必要であれば、修正し、再印刷する

<給与計算>

毎月25日が給与支払日となる。25日が土曜の場合は前日の24日となる。25日が日曜の場合は翌日の26日となる。(二四協定)

給与は、給与規程により給与計算を実施する為、規程の熟知は必要であることは言うまでも無い。

手順:

- ①給与ソフトで、自動計算をかける
- ②期間の途中入退職や産育休の入り(または復帰)については、日割り計算となるが、自動計算では無い為、手動修正・計算をする
- ③食費や水道光熱費を入力する
- ④事業別に全体計を出し、夜勤やオンコールの回数、住民税、旅行積立、夜勤手当、水道光熱費など支給控除項目の照合をする。一致しない場合は、一人一人確認し修正を行なう。
- ⑤事業所別に確定させていき、最終的に法人全体計を照合する。各事業所分の合計と一致した場合は、給与計算が完了となる。

<給与振込>

給与計算が完了したら、理事長へ報告すると共に、経理へ銀行振込依頼書を提出する。その際、法人全体計、他行振込分給与個人別一覧分を一緒に渡す。

銀行振込依頼書は、北日本銀行八戸支店取り扱い分のみである為、他行振込分は経理が納付書を作成し振込となる。その資料として他行振込分給与個人別一覧を印刷する必要がある。法人全体計は、源泉所得税支払の資料となる他、年末調整の源泉所得税照合でも使用する為、経理で綴り保管していることを覚えておくこと。

手順:

- ①給与個人別一覧に報告書をつけ、理事長へ提出する
- ②給与ソフトより銀行振込依頼書(北日本銀行八戸支店取り扱い分)を印刷する
- ③他行振込分給与個人別一覧を印刷する
- ④法人全体計と共に、②③を経理へ渡す

<給与明細発行>

給与明細は、退職者、高齢者を除き、支給日前日にメールで配信している(WIZ操作が出来ない方のみ)。

コスト削減(明細書の削減、個人毎に明細を配布するといった業務の省略など)

明細配信するものは、月次毎の給与、年2回の賞与、年末調整過不足明細である。

手順:

- ①明細配信するデータ項目を、給与ソフトからエクセルへ、コピー・貼り付けする
- ②エクセルデータをサーバーへ送る
- ③給与明細結果をサーバーからメールで取得し、配信する
- ④明細結果でエラーが無いことを確認する。
※エラーとは、結婚などで氏名変更した場合など、氏名が一致せず、エラーが発生することがある。エラーの原因を修正し、②～④までエラーが無くなるまで繰り返し作業を行なう。
- ⑤給与明細配信ソフトを起動させ、サーバーから個人へ明細をメール配信する。
- ⑥退職者、高齢者分の明細を専用用紙に印刷し、袋詰めし手渡しする。

＜賞与基礎データ作成＞

賞与支給は年2回である。期間は下記の通りだが、算定に必要な怠勤、行事参加状況をまとめ基礎データを作成する必要がある。怠勤状況は就業ソフトから、勤務制限内容は職員台帳から、行事参加状況は行事委員会からリストをもらう。奨励金の支給有無は、毎年2月末に決定するが、支給される場合は教育委員会から参加率をリストでもらう。これらの賞与は、支給日に在籍している職員に支給するが、奨励金についてはこの限りではない。

データ入力したものは、必ず読み合わせすること。このデータに誤りがあると、賞与額に反映され、増減が発生する。読み合わせし、修正が必要な場合は修正後も必ず読み合わせすること。

賞与基礎データを作成した後は、理事長へ提出し確認してもらう。理事長より確認事項があれば確認し、必要があれば修正を行なう。修正した場合は、再度理事長へ報告し、理事長が支給率を決め確定する。

①夏期賞与

対象期間：11月16日～5月15日

算定資料：対象期間中の怠勤回数、行事参加（忘年会、春の会）

入力データ：前年で使用したエクセルデータをコピーして使用

※支給額の前年対比を確認する為

②冬期賞与

対象期間：5月16日～11月15日

算定資料：対象期間中の怠勤回数、行事参加（納涼会、職員旅行）

入力データ：前年で使用したエクセルデータをコピーして使用

※支給額の前年対比を確認する為

③奨励金

対象期間：4月1日から翌年3月31日

算定資料：法人研修参加率

入力データ：前年で使用したエクセルデータをコピーして使用

※支給額の前年対比を確認する為

手順：

①前年使用した基礎データをコピーする

②途中入職があった場合は、入力する

③前年支給されている職員で、既に退職されている職員分は、前年対比で使用する為、削除せずまとめておく

④勤務制限で変更があった場合は、修正する

⑤支給額をコピーし、前年度支給額に値コピーする

※怠勤データなど入力作業前に必ず行なう。支給額が自動計算されるように設定している為、先にやらなければ、前年対比が出来なくなる。

⑥就業ソフトから、怠勤、基本給を印刷し、基礎データに入力する

⑦行事参加状況を入力する

⑧就業ソフトから長期欠勤分（4日以上連続した欠勤）を印刷し、長期欠勤日数と事由に追加する。

⑨賞与評価を入力する

⑩基本給を確認する。年度途中で変更している場合は修正する

⑪基本給、行事、怠勤データなど入力したものを全てを読み合わせする。間違っている場合は修正し確定する

⑫前年対比で大きく金額が違う場合は、その理由を備考欄に入力する

⑬計算式に間違いが無いが、ランダムにピックアップし計算してみる。間違いなければ、理事長へ基礎データを送る

⑭理事長より確認事項がある場合は、調べ、修正の必要がある場合は修正し、再度理事長へ送る

⑮理事長より決定で既決された時、支給額決定となる

<賞与計算>

理事長より、賞与基礎データ決定で既決された場合は、支給額を給与ソフトへ入力し賞与計算（自動）をかける。その後、育児休業中の職員は、社会保険料が免除となっている為、一度マスターで社会保険料対象チェックを外し、給与計算をかけ直す。かけた後は、マスターを元に戻しておく必要がある。何故なら、チェックを外したままにしておくと、復帰後社会保険料を引かず計算してしまいますことがある為である。

賞与個人別一覧を事業所・職種毎に印刷し、賞与基礎データの支給額を間違いないか、読み合わせし照合する。間違っている場合は、修正し印刷し直す。

手順:

- ①給与ソフトに、賞与支給額を入力する
- ②賞与額に間違い無いか読み合わせする。間違いがある場合は、修正し合計を照合する。
- ③自動計算をかける
- ④育児休業中の職員は、社会保険料が免除になる為、一度マスターで社会保険料対象チェックを外し、給与計算をかけ直す。かけた後は、マスターを元に戻す。
- ⑤賞与個人別一覧を印刷し、理事長へ報告する
- ⑥銀行振込依頼を印刷し経理へ依頼する
- ⑦明細配信は、給与と同じ作業を行なう。

<賞与支給明細と賞与コメントの配布>

賞与基礎データから、個人毎に計算方法を明細として印刷する。これは、年次に対する支給率など、計算方法を明細として紙媒体で配布する。それと同時に賞与コメントを配布する。

配布時期は、支給日から3日間。配布時期を過ぎた場合は、総務に各自受け取りに来るように掲示板を使って連絡する。

<特別徴収>

各従業員の住所のある市町村役場に対して前年1年間に支払った給与の額を1月31日まで報告する。報告は給与支払報告書の住民税申告用に総括表を添付して各市町村へ送付する。→5月頃に(市町村民税+都道府県民税)は市区町村から通知が来る。→毎月10日まで納付する。
・年度の途中で退職者がでた場合は該当の市町村に対して異動届けを翌月の10日まで提出する。徴収の取扱については時期によって違うので確認が必要である

特別徴収・・・住民税を会社で天引する。普通徴収・・・本人が自分で納付する

住民税は、社会保険料や所得税と違って、会社で計算する必要はなく、市区町村が通知してきた金額を控除すればよいことになっている。市区町村は毎年5月31日までに「市区町村民税・都道府県民税特別徴収額通知書」によって会社に住民税の連絡をします。それに基づいて住民税を徴収する。住民税の特別徴収では、年税額を12で割った金額を毎年6月から翌年5月まで1年間にわたって毎月徴収する。100円未満の端数がある場合には、これを6月分に加算して調整することになる。

6月分と7月以降分では金額が違うので、控除するときに注意が必要である。なお、住民税は前年の所得に対してかかるものであるため、前年の所得がなかった人や一定金額以下であった人については、かからない。

＜源泉所得税＞ サラリーマンの給与や税理士、司法書士などの報酬のように会社が支払額から所得税額を天引きして納付する(納税者が直接税金を納付ない)所得税をいう。 源泉徴収すべき税額を求めるためには、まず、支払う給与について、どの欄が適用されるのかを判定しなければならない (税額表) 1. 月額表 給与を毎月支払う場合。また、月や旬を単位にして支払う給与も「月額表」を使う。 2. 日額表 給与を働いたその日ごとに支払う場合。また、一週間ごとに支払う給与も使う 3. 「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」を使う場合 この表は、ボーナスを支払うときに使う。しかし、ボーナスを支払う場合でも、「月額表」を使う場合がある。それは、前月に給与を支払っていない場合とボーナスの金額が前月の給与の金額の10倍を超える場合。 (税額表の欄の使用) 1. 甲欄: 主たる給与「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人に支払う給与の源泉徴収税額 2. 乙欄 従たる給与を支払う場合の源泉徴収税額。 3. 丙欄 日雇いの人や短期間雇い入れるアルバイトなどに一定の給与を支払う場合 源泉所得税の納付については①給与所得・退職所得用②報酬・料金用の2種類がある。納付は翌月10日まで金融機関または税務署の窓口で行い、納付が遅滞した時は延滞税がかかる。	＜年末調整＞ 給与所得者の月々の給料から差し引かれている源泉所得税の総決算をする手続ですから、給与の支払者にとっては極めて重要な事務が国の所得税は所得者自身が自分の所得とそれに対する税金を計算して納付するという、いわゆる申告納税制度を建前としている。 しかし、給料や賞与などの給与所得については、その支払者が毎月(日)の支払の際に所定の税額表によって所得税を天引きして納付するという源泉徴収制度が採られている。 源泉徴収制度のもとにおいて毎月(日)源泉徴収してきた税額の1年間の合計額は、年の中途で扶養親族等に異動があってもさかのぼって源泉徴収税額を修正しないとか、各種の保険料控除、配偶者特別控除や住宅借入金等特別控除に相当する控除が行われていないなどの理由によって、その人の年間給与総額について納めなければならない年税額とは一致しないのが普通です。 この不一致を精算する事務が「年末調整」である。年末調整は、これによって大部分の給与所得者が確定申告をすることなくその年分の所得税の納税を完了することになり、また、給与の支払者にとってその年分の源泉徴収事務の締めくくりとなるものであるから、特に正確に処理する必要がある。 年末調整を行う時期は、「年末調整」という字句のとおり、通常は12月において本年の最後の給与を支払う時になる。したがって、本年最後に支払う給与が通常の給与(月給等)であれば、その通常の給与を支払う時となり、年末手当等の賞与が最後の給与であれば、その賞与を支払う時ということになる。ただし、年末の賞与が通常の給与より先に支払われるような場合には、その賞与を本年最後に支払う給与とみなして、その賞与の支払の時に年末調整を行うことができることになっている。この場合の年末調整は、その賞与を支払う時点で、その後に支払われる12月分の通常の給与の見積額及びその見積額に対する徴収税額を含めたところで行うこととなりますので、後日、その見積額等に異動が生ずることになったときは、その後に支払う通常の給与で、年末調整の再調整を行うことになる。(基通190-6)
問題	労働基準法に定められている賃金の支払いで重要な5原則を述べなさい。
解答	1. 通貨払い 2. 直接払い 3. 全額払い 4. 毎月最低1回払い 5. 一定期日払い
問題	平成15年3月16日改定された給与規定において、給与計算の計算方法での欠勤の取り扱いについて述べなさい
解答	1. 給与計算月のうち 合計で11日以上21日未満欠勤した場合は、基本給の1/3を減額 21以上欠勤した場合は基本給の2/3を減額 2. 給与計算期間内の中途における採用および退職ならびに休業、産前産後、育児介護休業が生じた場合の賃金は実労働日数により基本日額によって日割り計算とする
問題	総支給額より控除される法定控除を述べなさい

解答	健康保険料、厚生年金保険、雇用保険、介護保険、所得税、住民税
例題	給与所得の源泉徴収税額表の甲欄・乙欄・丙欄の種類について説明をしなさい。
解答	(税額表の欄の使用) 1. 甲欄: 主たる給与「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人に支払う給与の源泉徴収税額 2. 乙欄 従たる給与を支払う場合の源泉徴収税額。 3. 丙欄 日雇いの人や短期間雇い入れるアルバイトなどに一定の給与を支払う場合
例題	労働時間の集計について、流れを書きなさい。
解答	①勤務表データを給与ソフトへ取り込む ②打刻データを受信する ③エラーデータを再格納する ④二重打刻や打刻忘れを確認する ⑤勤怠集計し、エラー確認をする ⑥オンコール回数、自己都合による勤務・公休変更の回数を手入力する ⑦タイムカードを確定させ、印刷し確認する。修正が必要であれば、修正し、再印刷する
例題	給与計算の手順について、流れを書きなさい。
解答	①給与ソフトで、自動計算をかける ②期間の途中入退職や産育休の入り(または復帰)については、日割り計算となるが、自動計算では無い為、手動修正・計算をする ③食費や水道光熱費を入力する ④事業別に全体計を出し、夜勤やオンコールの回数、住民税、旅行積立、夜勤手当、水道光熱費など支給控除項目の照合をする。一致しない場合は、一人一人確認し修正を行なう。 ⑤事業所別に確定させていき、最終的に法人全体計を照合する。各事業所分の合計と一致した場合は、給与計算が完了となる。
例題	給与明細発行について、不具合が出た場合の対処方法を書きなさい。
解答	給与明細配信システムで不具合が出た場合は、業者(エヌティエス)に連絡する。どのような状況で、どのような不具合が生じているのかを伝え、復旧を依頼する。
例題	賞与算定で基礎データに入力が必要なデータを書きなさい。
解答	対象期間中の怠勤回数、行事参加(忘年会、春の会、納涼会、職員旅行)

例 題	賞与基礎データ作成の手順を書きなさい。また、その注意点も書きなさい。
解答	①前年使用した基礎データをコピーする ②途中入職があった場合は、入力する ③前年支給されている職員で、既に退職されている職員分は、前年対比で使用する為、削除せずまとめておく ④勤務制限で変更があった場合は、修正する ⑤支給額をコピーし、前年度支給額に値コピーする ※怠勤データなど入力作業前に必ず行なう。支給額が自動計算されるように設定している為、先にやらなければ、前年対比が出来なくなる。 ⑤就業ソフトから、怠勤、基本給を印刷し、基礎データに入力する ⑥行事参加状況を入力する ⑦就業ソフトから長期欠勤分(4日以上連続した欠勤)を印刷し、長期欠勤日数と事由に追加する。 ⑧賞与評価を入力する ⑨基本給を確認する。年度途中で変更している場合は修正する ⑩基本給、行事、怠勤データなど入力したものを全てを読み合わせする。間違っている場合は修正し確定する ⑪前年対比で大きく金額が違う場合は、その理由を備考欄に入力する ⑫計算式に間違いが無いのか、ランダムにピックアップし計算してみる。間違いなければ、理事長へ基礎データを送る ⑬理事長より確認事項がある場合は、調べ、修正の必要がある場合は修正し、再度理事長へ送る ⑭理事長より決定で既決された時、支給額決定となる 入力後のデータは、必ず読み合わせする。修正した場合でも、読み合わせする。
例 題	特別徴収の1月からの1年間の流れを述べてください
解答	1月： 1月31日までに各職員の住所がある市町村役場に対して前年1年間に支払った給与額(給与支払報告書)を報告する。 5月： 事業所宛に市区町村役場より各職員の納付書が送付されてくる 退職者や事業所異動者を確認し、該当者がある時は給与所得者異動届出書を提出する。 6月： 送られてきた納付書に基づき6月から新しい税額で住民税の控除給与計算が始まる 6月から5月の12回払い、6月は端数額を含み、7月～5月は均等払い 毎月10日までに金融機関の窓口で納付を行う
例 題	年末調整とは何か書きなさい。
解答	年末調整は、給与の支払者が、給与の支払を受ける人の各人ごとに、この1年間にわたって月々(日々)の給与の支払の際、その給与について源泉徴収をしてきた税額を、正当な年税額に一致させるための年末における税務上の清算手続をいう。この作業は、通常、年末に行うので「年末調整」と呼んでいる。