

■ はじめに ■

給与計算は大事な仕事です。しかし、慣れてしまえば、そんなに難しい仕事ではありません。総務や経理の新任者が給与計算を担当していることだってあるのです。ましてコンピュータ時代の今日、パソコンのキーを叩けば、簡単に給与計算はできてしまいます。

とはいっても、給与計算そのものを簡単に考えてはいけません。給与は、社員が一生懸命汗をかいて働いた成果であり、社員や社員の家族の生活を支える大切なものです。そんな大切な給与ですから、たとえ1円でも計算を間違うことは許されないのです。

また、給与計算の担当者たる者、社員から給与計算に関する質問があったときには、速やかに、正確に、そして親切に答えてあげるようにしたいものです。

そのため給与計算の担当者は、計算の結果だけでなく、給与をめぐる法律や会社の規則などをはじめ、計算の仕組みやプロセスまで、よく理解しておかなければなりません。ともすると、給与計算をコンピュータで行っている会社では、このような給与計算の過程を理解せず、ただキーを叩いて数字を導き出すことだけに集中しがちです。コンピュータのブラックボックスにおさめられている内容の一つひとつをよく理解し、プロセスを正しくチェックできるようになってはじめて給与事務を正しく運用することができる

きるのです。

本書は、毎月の給与に關することだけでなく、給与計算を行ううえで理解しておかなければならぬ労働基準法をはじめ、社会保険や所得税、住民税のほか、賞与や退職金についても解説をしています。

一般にビジネス書は、複雑でとつつきにくいものであるため、購入しても“積ん読”ということがあります。本書は『みてわかる給与計算マニュアル』というタイトルの示すとおり、“見てわかる”ことをモットーにしています。図表や演習をふんだんに盛り込み、解説も専門用語を極力抑えて気軽に読めるものとしました。

また、給与計算の仕事の中で、疑問点や確認したい点、さらにはもっと知りたいことなどに直面したとき、ダイレクトにそのページにたどり着けるよう、巻末に索引を設けて充実を期したのをはじめ、本文中の随所には関連項目へ導くための工夫も凝らしました。

給与計算の担当者だけではなく、管理・監督者も部下を指導するうえで使いやすい実務書として活用していただければ幸いです。

吉田 正敏

第1章

給与明細の見方

1

給与明細書は生活を映す

サラリーマンやOLの生活には、家族の食費から、洋服代、部屋代、冠婚葬祭その他の交際費、子供の授業料や習い事の月謝、本代などまで、さまざまな費用がかかります。これらは家計簿の支出項目にあるもので、生活費は毎月の給与や夏と冬に受け取る賞与でまかなわれます。

ときには、家族みんなで豪華な食事に舌鼓を打ってみたいし、旅行も楽しみたい。そんなささやかな希望がかなうのも、毎月の給与を受け取ることができるからです。

言い換えると、サラリーマンやOLは自分自身や家族の生活を支えるために会社に勤め、一生懸命働いて、少しでも多くの給与を受け取りたいと願っているのです。

私たちサラリーマンやOLは、会社に労働力を提供し、その対償として給与を受け取ります。給与は、いわば私たちが提供する労働力の“値段”ということもできます。基本給や家族手当や住宅手当などの金額は、労働力の具体的な値段といえるでしょう。この値段は仕事の経験を積み、知識や技能が高まるにつれて上昇します。

1枚の給与明細書は、サラリーマンやOL自身の生活の写し絵であり、その意味でサラリーマンやOLの“顔”ともいえる大切なものです。

給与計算はけっして難しいものではありませんが、このように社員一人ひとりの暮らしを支えるものである以上、間違いないことが何よりも大切なことです。

◆◆ 給与支払明細書 ◆◆

所属コード	社員コード	社員名	支給年月日

勤怠項目	出勤日数	特別休暇	欠勤日数	有給休暇			

仕事の能力。
生活を支える部分

職場の責任

努力

奥さんと子供の構成

昼食補助

現金で定期代を支給

支給項目	本人給	役職手当	勤続手当	家族手当	住宅手当	食事手当	通勤手当
支給項目	時間外手当	非課税額	課税支給額	給与総額	課税支給累計	社会保険累計	所得税累計

通勤手当は一定額まで税金がかかりません。
課税されないことを「非課税」といいます。

「給料はいくら」
名目で〇〇円です。

控除科目

将来の貯蓄

家族を支える大切な糧

現金支給額

控除科目	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	介護保険	雇用保険	社会保険料計	課税対象額
所得税	住民税	財形貯蓄	労金貯蓄	保険料	控除合計	現金支給額	

2

給与項目はすべて明細書に

会社が発行する給与明細書はさまざまな給与項目からなっています。給与項目は会社によって異なり、会社の数だけ、給与項目があるといつてもよいでしょう。

給与に対する会社の考え方を図示したものが「給与（賃金）体系」です。

給与体系とは、「わが社の社員には基本給のほか、こんな手当を支払う」と明示したものです。この給与体系に示されているものは、原則として給与明細書に記されています。

給与明細の給与項目には、基本給のほかにいろいろな手当の項目があります。一般的なものでは、役職手当、家族手当、住宅手当、職務手当、通勤手当などです。ほかに、休日労働手当や時間外労働手当、深夜労働手当などもあります。

これ以外にも、会社ごとに実にさまざまな手当が設けられています。

給与明細書は「会社は、みなさんにこのように給与を支払っていますよ」と語りかけているともいえます。

就業規則で定める給与体系は、「所定内給与」と「所定外給与」に分けられます。給与計算では、計算事務のポイントになるところです。

そのうえで、給与明細書にある「給与総額」や「現金支給額」などの計算結果を書き入れるのが、給与事務の仕事となります。

◆◆ 給与明細のチェック項目 ◆◆

給与袋の中身

総支給額（名目給与）
現金支給額（手取り給与）
(振込支給額)

▶ 給与明細のチェック

非課税給与額
課税対象額
社会保険料
所得税・住民税

▶ 会社の給与体系

