

連載講座

このたび配属！

人事入門

HMパートナーズ 社会保険労務士 岩沢誠敬

1989年早稲田大学卒。不動産会社、映画配給会社、IT会社において一貫して人事畠を歩み人事業務全般を経験。2000年に独立し社労士事務所HMパートナーズ設立。人事制度構築・運営指導、人事労務相談、給与計算、社会保険手続き等、一部上場企業からベンチャー企業まで、スタッフとともに“非常勤の人事部員”として活躍中。
●<http://www.hmpartners.jp>



第3回：給与計算の知識と実務

第1回：人事部に求められることは何か(2006年6月号)

第2回：社会保険の知識・手続・実務(2006年7月号)

第3回：給与計算の知識と実務(2006年8月号)

給与は、会社勤めをする者にとって、汗水流して働いた最終的な結果となって表れるもの。また、会社がどう見ているかというメッセージでもある。それだけに、給与計算を担当する人事部門は、ミスや漏れがなく、きちんと計算処理ができる当たり前。決め方や運用に不公平があったり、計算間違いがあったりしたら、社員にとって大きな不満要因となる。

給与に関する法規制

会社と社員の関係においては、一般的に社員側の立場が弱いとされる。その最たるもののが「給料がきちんと支払われない」という事態だ。こうしたことを防止するため、給与に関する法規制がかけられている。代表的なものが「賃金払いの五原則」である。

(1) 賃金払いの五原則

①「通貨払いの原則」

賃金は現金で支払わなければならず、小切手や現物で支払うことは労働協約で定めない限り違法となる。

②「直接払いの原則」

賃金は直接本人に支払わなければならず、債権者などの代理人に支払うことは違法とな

る。ただし、妻や子等本人の支配下にある使者が本人名義で受領する場合には、支払っても構わないとされている。

③「全額払いの原則」

賃金は全額を支払わなければならない。税金や社会保険料など法令で定められているものは賃金から控除できるが、その他のものは労使協定で定めない限り、賃金から控除できない。

④「毎月払いの原則」

賃金は毎月1回以上支払わなければならない。例えば年俸で契約を結んでいたとしても、先払いではない限り、毎月に分割して支払わなければならない。

⑤「一定期日払いの原則」

賃金は毎月1回以上の一定の期日に支払わなければならない。月給であれば、25日払いとか末日払いといった期日でなければならず、「毎月第2金曜日」などとした場合は一定期日ではなく認められない（週給で毎週金曜日払いであれば問題ない）。

(2) その他の法規制

なお、賃金払いの五原則以外にも、以下のような法規制がある。

●「男女同一賃金の原則」

労働者が女性であることのみを理由として、賃金に差別を設けることは違法。もちろん、仕事内容や資格、勤務形態、責任などの

違いによる、合理的な理由があれば違法ではない。

●「完全出来高払いの禁止」

労働者に対して、出来高払制などの請負給による賃金にすること自体は問題ないが、完全出来高払いとして保障給（固定給）を設けないことは、違法とされている。なお、保障給の割合は、賃金総額の概ね6割以上を占める必要があるとされている。

●「賃金減額の限度」

制裁措置として減給を課す場合には、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはできない。また、減給の総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはできない。

●「最低賃金」

一定の金額よりも低い賃金で労働者を雇うことが禁止されている。なお、最低賃金の額は、都道府県ごとに定められている。

業務のポイント

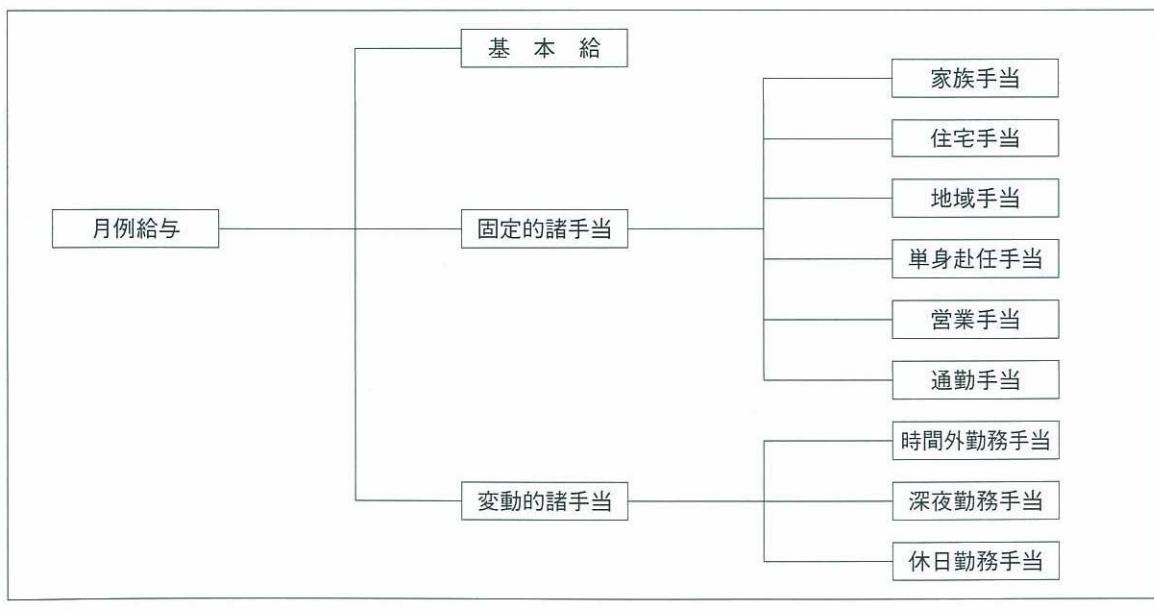
社員本人が負担すべき費用の精算であったり、本人が希望した積立金であったりしても、賃金控除に関する労使協定を締結せずに控除すると法律違反になる。また、本人が大きなミスを犯したとしても、賃金の2割をカットするような制裁はできない。まずはこういった原則を押さえておく。

給与の構成

給与の構成は、大きく分けると「基本給」と「手当」に分かれる（図表1）。

戦後～高度成長期のインフレ経済下においては、企業にとっての給与改定はいかに賃金の上昇を抑えるか、とりわけ基本給は賞与や退職金と連動していたため、基本給をいかに抑制するかがポイントとなっていた。しかしながら、賃金水準がまだ低い時代においては、個別の事情により生活に支障を来すことがあり、その事情に応じて「手当」を拡充してき

図表1 給与体系の一般例



た。従来、日本の給与体系では手当の数や、給与総額に占める手当の割合が大きいとされていたのはそのためである。

近年では状況が変化している。まず、賃金水準自体がかつてのように低くなく、手当がなければ生活できないということはなくなつた。そして、賞与は一律「基本給の〇ヵ月分」ではなく、成果配分を重視し個人別に支給額の格差を設けるようになり、また退職金もポイント制を導入する等、基本給と連動しない制度が一般的になりつつある。そのため、基本給と手当の関係を見直す機運が高まっている。

基本給の決まり方

基本給は、給与の基本部分を構成する。ただし、基本給が何によって決定されるのか

図表2 一般的な基本給の種類

名称	決定要素
職能給	社員の保有する職務遂行能力により決定される
職務給	担当する職務の難易度や責任の度合に応じて決定される
成果給	目標の達成度や正しい行動の発揮といった成果によって決定される
役割給	会社内で担当する役割の大きさに応じて決定される
職種給	従事する職種により決定される
職位給	部長や課長といった役職（職位）によって決定される
年齢給	社員の年齢によって決定される
勤続給	社員の勤続年数に応じて決定される
総合給	年齢、勤続、経験、学歴、職能など様々な要素を考慮して決定される

（=会社は社員の何に対して給与を支払っているのか）は、事業内容や職種、経営者の理念等により、それぞれ会社ごとに異なる（図表2参照）。

業務のポイント

「日本企業には職能給が合うし、アメリカの企業には職務給が合う」とか「成果主義的な給与は日本企業に合わない」といったような、紋切り型の決め付け方をしてはいけない。業務内容や社員に求められるものの性質が変われば、基本給の決定要素も変化していくはずだ。対象者の給与が何に対して支払われるべきなのか、人事担当者は原則に立ち返って自ら問い合わせ続ける必要がある。

手当の決まり方

手当とは、基本給に付加されて支給される給与である。前述の通り、日本の賃金体系には数多くの手当が存在するが、カテゴライズすると次のようになる。

- 生活補助的なもの……扶養親族や住宅事情の違いにより生活費が多くかかる社員に対して、会社が生活費の一部を補助することにより社員の生活を安定させるために支給する。「家族手当」「子女教育手当」「住宅手当」「地域手当」「寒冷地手当」等
- 人事管理目的のもの……会社の人事労務管理を円滑に進めるために支給する。「単身赴任手当」「海外赴任手当」「皆勤手当」「出向手当」等
- 困難な職務に報いるもの……担当する職務が通常より困難な場合であって、基本給では反映できないときに、負担の埋め合わせとして支給する。「役付手当」「危険手当」

- 「交代勤務手当」「特殊勤務手当」等
- 基本給の弾力化……作業量や労働量について通常より負荷が掛かっている場合に、その分給与を増加して支給する。「時間外勤務手当」「休日勤務手当」「裁量労働手当」「営業手当」「呼出手当」「業績手当」等

社員個別の業務内容や業績と、給与との関連をできるだけ強めようとする動きの中で、業務内容や業績とは全く無関係である「生活補助的」な手当は、その存在意義が薄れています。また、数多くの諸手当の存在が、給与制度をいたずらに複雑化させている面もあり、従業員にとって分かりやすい制度を指向する動きの中で、諸手当を廃止・統合や再構築する流れが一般的になっている。

業務のポイント

過去においては存在意義のあった「手当」も、時代の変遷の中で必要性が薄れているものもあるかもしれません。総合的に見た公平さや納得感から、諸手当の構成がどうあるべきか、検討を加えなければならない。

給与計算の手順

実際の給与計算は、図表3のような手順で行う。

(1) 固定的給与および変動的給与の集計

① 固定的給与

自社の規定に則り、基本給や通勤手当、住宅手当、家族手当等の各種手当を集計する。「支給要件に該当するかどうかを何によって判断するのか」「どの時点から手当を支給するのか」といった条件を、社員間で不公平な

扱いにならないよう、きちんと定めておくことが重要。

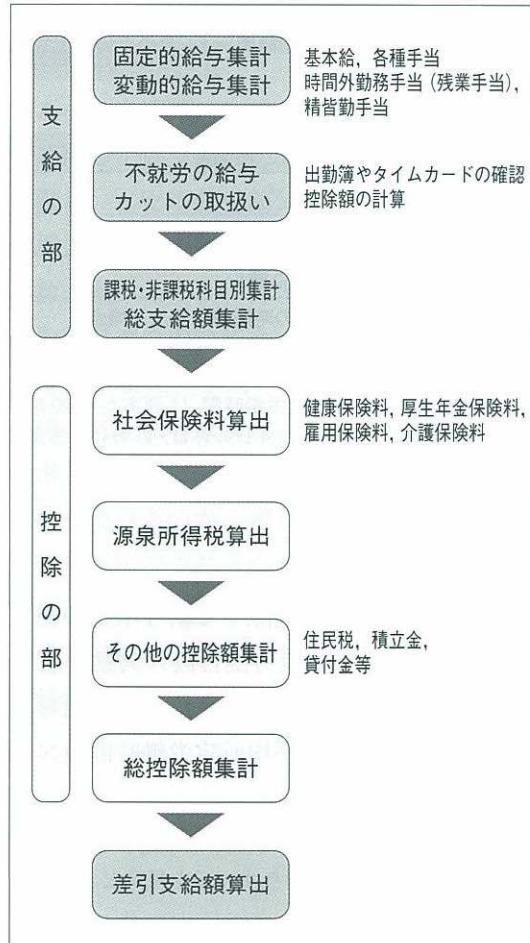
② 変動的給与

時間外勤務手当や精皆勤手当、歩合給等の月により額が変動する給与を集計する。時間外勤務手当の算出方法は図表4の通り。

(2) 不就労の給与カットの扱い

ノーワーク・ノーペイの原則により、不就労の時間があった場合にはその分給与から控除する。その方法について法律に基準は定められていないが、一般的には次の通りに計算

図表3 給与計算の手順



このたび配属!

人事入門

図表4 時間外勤務手当の算出方法

$$\text{時間外勤務手当} = \text{時間単価 (A)} \times \text{割増率 (B)}$$

(A) 時間単価の計算方法

給与の形態	計算方法
月給制	月額給与合計額／1カ月の平均所定労働時間
日給制	日額給与／1日の所定労働時間
時給制	時間給
歩合給制	歩合給／1カ月の総労働時間
異なる給与形態がミックスされている場合	それぞれの方法で計算された額を合計する

※上記時間単価の基礎となる給与には、以下のものを除き全て算入しなければならない。

「家族手当」「通勤手当」「別居手当」「子女教育手当」「住宅手当」「臨時に支払われた賃金」「1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金」

(ただし、一律に支払われる家族手当、通勤手当、住宅手当は計算の基礎に算入される)

※1カ月の平均所定労働時間は、通常以下の方法により算出される（これよりも社員に有利となる計算方法を採用する場合は問題ない）。

1カ月の平均所定労働日数=(365一年間所定休日)÷12

1カ月の平均所定労働時間=1カ月の平均所定労働日数×1日の所定労働時間数

(B) 割増率

時間帯	割増率
時間外労働	2割5分以上
休日労働	3割5分以上
深夜労働（22時～5時）	2割5分以上
時間外労働が深夜の時間帯に及んだ場合	5割以上
休日労働が深夜の時間帯に及んだ場合	6割以上

※時間外労働とは法定労働時間（1週あたり40時間）を超える労働時間、休日労働とは法定休日（4週あたり4日の休日）における労働時間。これらが、割増義務のある労働時間となる。

する。

- ・欠勤控除額=欠勤控除する給与項目の総額／1カ月の平均所定労働日数×欠勤日数
- ・遅刻早退控除額=遅刻早退控除する給与項目の総額／1カ月平均所定労働時間数×遅刻早退時間数

※基本給のみを基準として控除する場合もあれば、諸手当を含めた固定的給与すべてを基準として控除する場合もある。

(3) 課税科目/非課税科目別集計および 総支給額の集計

(1)および(2)の支給科目について、一定の科目については源泉所得税の課税対象とならないため、課税科目と非課税科目に分けて集計する。課税科目と非課税科目の合計が総支給額となる。なお、報酬ではない“営業交通費の精算金額”等はこちらに含めないように取り扱う。

(4) 社会保険料算出

①雇用保険料

通勤手当や現物給付等の所得税の計算では非課税扱いの項目も含めた総支給額に、雇用保険料率を乗じて算出する。

②健康保険料および厚生年金保険料

標準報酬月額を、標準報酬月額保険料額表に当てはめて算出する。

※健康保険料および厚生年金保険料は、原則前月の分を給料から控除する（例：7月分の保険料を8月の給料から控除）。

(5) 源泉所得税算出

支給額のうち、所得税の課税対象額から上記の社会保険料を控除し、“社会保険料控除後の給与”を算出する。

この“社会保険料控除後の給与”と、「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」により本人から申告のあった扶養親族の人数を、「給与所得の源泉徴収額表」に当てはめ、源泉所得税額を算出する。

なお、「電子計算機等を使用して源泉徴収額を計算する方法を定める財務省告示」により計算することもできる。

(6) その他の控除額集計

①住民税の控除

会社が市町村より徴収義務者として指定されることにより、給与から天引きして納付することができる（特別徴収）。所得税とは異なり、住民税には税額表はない。前年中の給与について会社が提出する「給与支払報告書」をもとに市町村が税額を算出し、会社に「特別徴収税額通知書」が送られてくる。この通知書の通りの住民税額を給与から控除する

（期間は6月から翌年5月まで）。

②その他の控除

積立金や貸付金の返済、保険料など、税金や社会保険料のように法律で定められているもの以外については、勝手に控除することはできない。給与から控除できる項目について、労働者の代表と協定を締結する必要がある。

(7) 総控除額集計

上記(4)から(6)までの額を集計する。

(8) 差引支給額

上記(3)総支給額から総控除額を控除して、差引支給額を算出する。

業務のポイント

ルールを明確にして、不公平が生じないよう運用していくことが大事。例えば、遅刻や欠勤といった不就労部分の控除金額を計算する場合、暦日が基準なのかその月の所定労働日数が基準なのか、月当たりの平均所定労働日数が基準なのかによって、それぞれ数字が異なる。また、手当の支給基準についても、結婚して配偶者を扶養に入れる場合に、その基準日は扶養に入れた日なのか、会社に届出のあった日なのか、遡及計算をするのか、また、月単位で支払うのか、半月単位で支払うのか、日割り計算をするのか、そして月単位や半月単位で支払うのなら、いつからが満額支給なのかによって、支給金額が変わってくる。