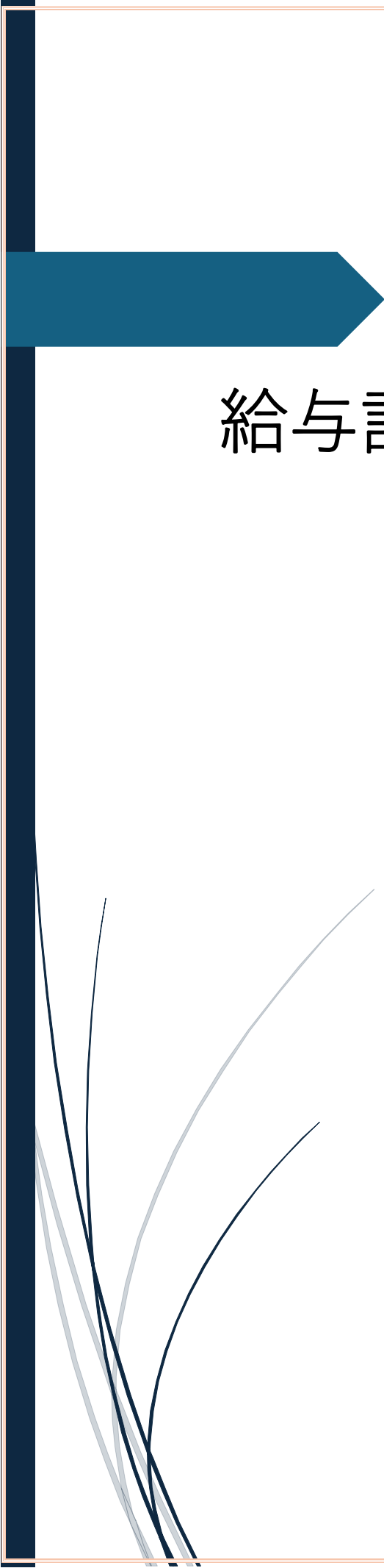




給与計算アウトソーシング ～導入の流れ～

社会保険労務士事務所
泰・コンサルティング
(yasu)

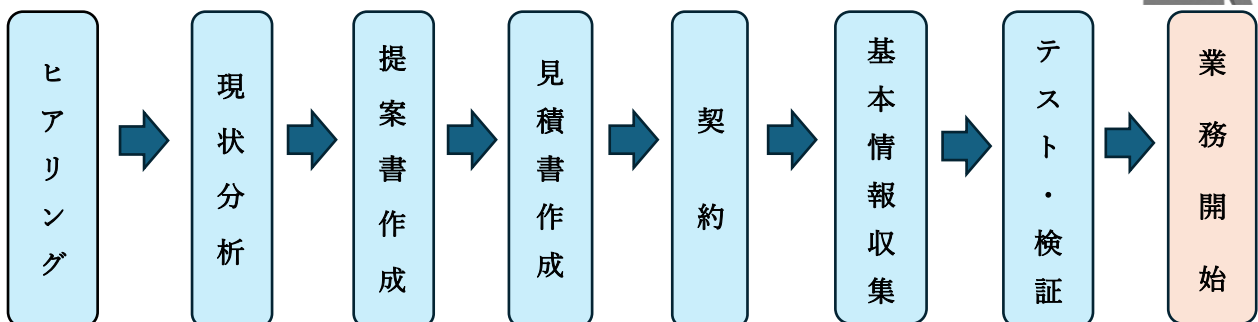
給与計算アウトソーシング導入フロー

【導入までの流れ】

まずはヒアリングによりお客様の給与計算業務、社会保険料等に関する現状を把握させていただきます。委託業務開始までの準備期間として約1～2か月を設けさせて頂いておりますが、お急ぎの場合は可能な限り早急に対応致しますので、お気軽にご相談ください。



準備期間 1～2か月



【ヒアリング（打ち合わせ）】及び【現状分析】

まずはお客様との打ち合わせをさせていただきます。就業規則及び賃金規程や、賃金台帳などを参考にして給与等に関する確認・調整を致します。

※上記の資料がない場合でもお気軽にご相談ください。

【提案書作成】及び【見積書作成】

ヒアリング・現状分析後、お客様のご要望に沿うよう、提案書及びお見積書の作成を致します。

【ご契約】

提案書・お見積書にご納得いただけましたら、正式にご契約をさせていただきます。

【基本情報の収集】

給与計算に必要な以下の資料・データのご提出をお願いします。

- ・就業規則及び賃金規程
- ・賃金台帳
- ・給与明細又は給与支給控除一覧表（1月以降分）
- ・勤怠管理関係（出勤簿・タイムカードなど）
- ・会社情報
- ・従業員情報

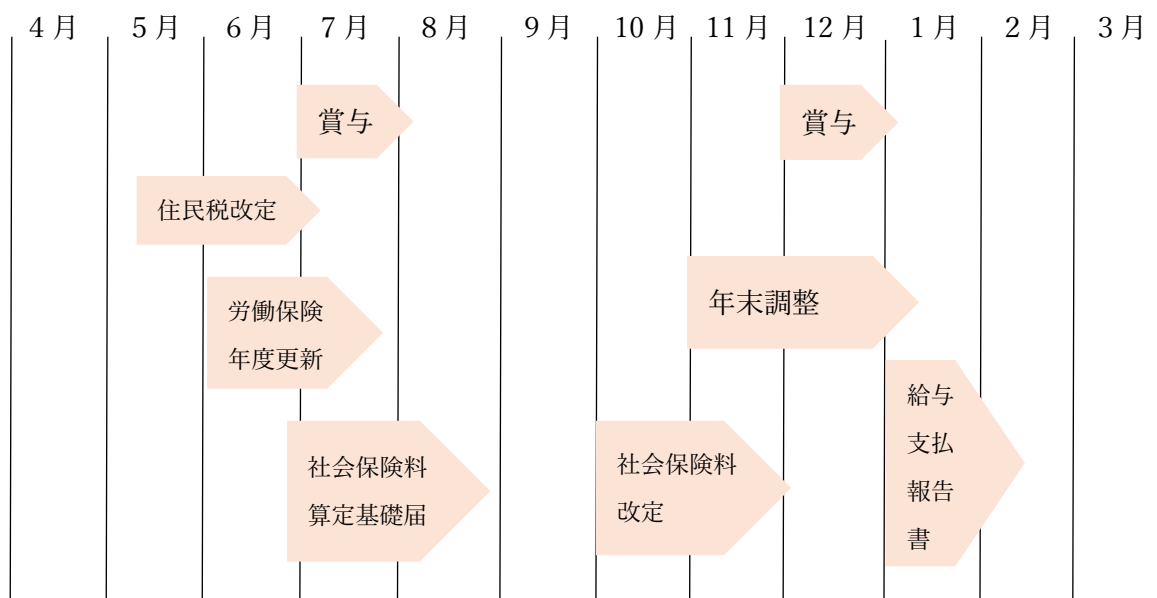
①入社関係の情報・雇用形態や給与形態の情報 ②住所等の基本情報 ③給与所得者扶養控除等（異動）申告書 ④給与振込先など

※上記の資料がない場合はお気軽にご相談ください。

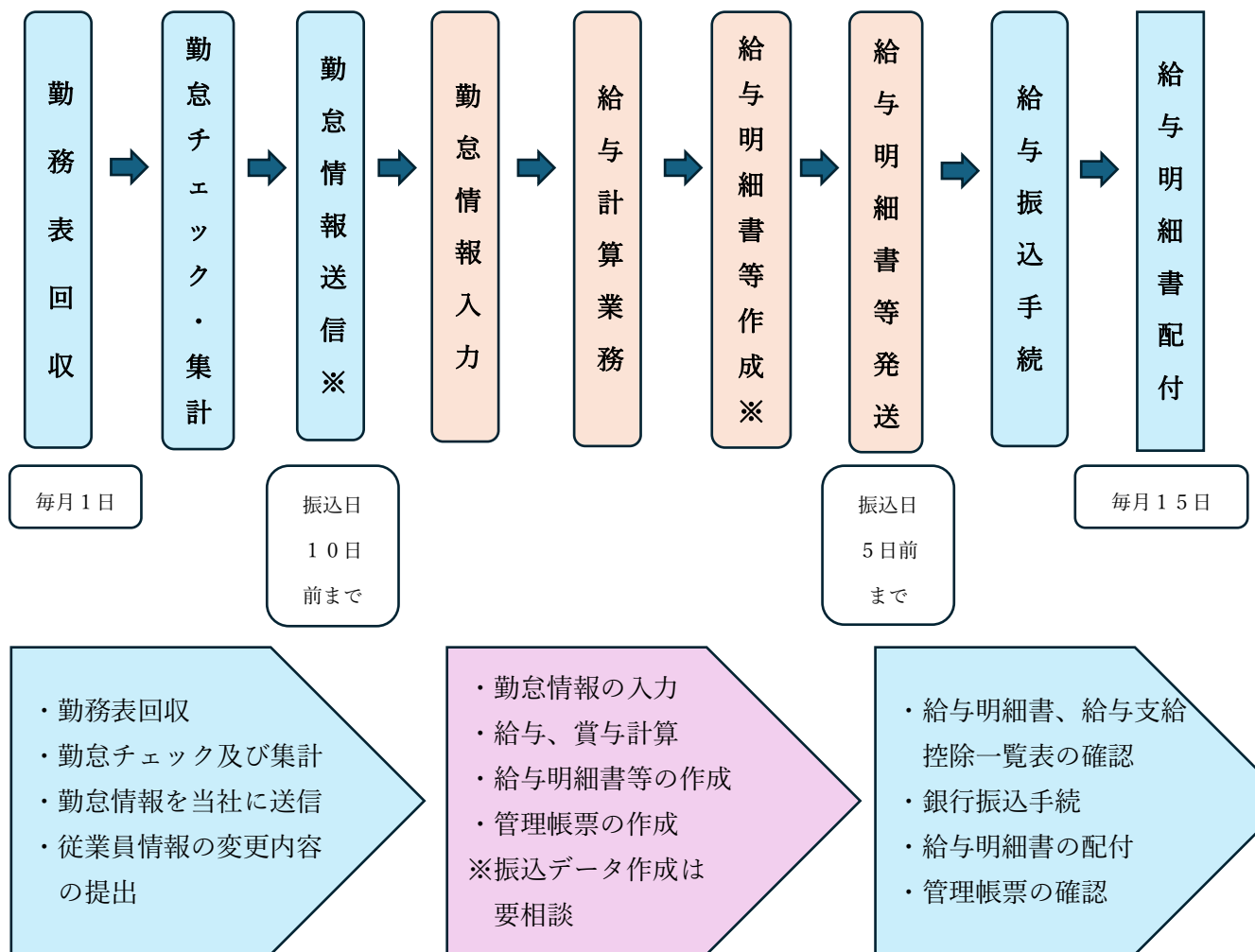
【テスト・検証】

お客様にご納得いただけますよう、あらかじめ給与計算におけるテスト・検証を致します。テスト・検証にてご納得をいただきましたら、正式に【業務開始】となります。

※給与計算は毎月の給与計算のほかに、毎年決まった時期に行われる事務手続があります。



月次給与 1 か月の流れ (例) 末日締め 15 日支払の場合



※【勤怠情報の送信】

月締め勤怠情報の送信（ご提出）をお願いします。「労働日数」「労働時間数」「残業時間数」「休日出勤日数（時間数）」「深夜労働時間数」「欠勤日数」「遅刻早退時間数」「有給日数」など、給与記載項目に関するデータ（情報）を、振込日の 10 営業日前までにお願いします。

御社処理

当社処理

※【給与明細書等の作成】

下記の書類を作成いたします。作成後、御社から確認を頂けたら、御社宛に郵送（又は持参）あるいは送信いたします。

- ・給与明細書
- ・給与支給控除一覧表
- ・賃金台帳
- ・銀行振込み依頼書や全銀データなど。

給与計算の流れ

毎月の給与計算は、主に以下のような流れで行われます。

1. 総支給額を計算する



2. 社会保険料等の算出と控除を行う



3. 所得税等の算出と控除を行う



4. その他の控除額を計算し、控除を行う



5. 差引支給額を算出する

1. 総支給額を計算する。

まずは、給与の総支給額を計算することになります。そこで重要なのが、従業員ごとの勤怠情報です。当該月の所定労働時間、時間外労働時間及び休日出勤、深夜勤務の状況や、年次有給休暇の取得などの確認し、それぞれ集計していきます。欠勤や遅刻・早退といった給与から控除される日数や時間も集計が必要です。勤怠システムなどを利用している場合には簡単に集計可能ですが、エクセルシートやタイムカードなどを利用して勤怠打刻をしている場合は、手間と負担がかかっている場合もあるでしょう。

※ 労働基準法で規定された法定4帳簿

- ① 賃金台帳
- ② 労働者名簿
- ③ 出勤簿（労働時間を記録した帳簿）
- ④ 年次有給休暇管理簿

2. 社会保険料等の算出と控除を行う。

次に、社会保険料等の算出を行い、総支給額から控除することになります。「健康保険料」「介護保険料」「厚生年金保険料」「雇用保険料」を従業員ごとに算出します。社会保険料は年に1回、保険料の見直しが行われます（これを「定時改定」という）。また、昇給や降給などの給与総額に変動があった場合には、定時改定を待たずに、保険料が変更される場合（これを「随時改定」という。）もありますので、注意が必要となります。

3. 所得税等の算出と控除を行う。

社会保険料等のほかにも、「所得税」や「住民税」の算出と控除を行います。所得税は、総支給額から社会保険料等や非課税の手当（通勤手当など）を差し引いた金額を課税対象額として、所得税額を決定することになります。扶養人数によっても所得税額が変わります。住民税は、毎年5月頃に、従業員が居住する市区町村より送付される住民税決定通知書に基づき、毎月の住民税を給与総額から控除することになります。

4 その他の控除額を計算し、控除を行う。

就業規則や労使協定により定められた控除項目がある場合は、その他の控除額を計算し、控除を行います。就業規則等をあらかじめ確認する必要があります。

5. 差引支給額を算出する。

1の総支給額から4までの控除額を控除することで、差引支給額が算出されます。

割増賃金の計算に、
社会保険料や雇用保険料の控除
それに所得税や住民税・・・
給与計算って
大変だなあ・・・

