
【 Excel 給与 】
Help

Copyright © 2022 S.Uchiyama All rights reserved.

目 次

《はじめに》

- ◆ソフトウェアの概要
- ◆禁止事項

《従業員の登録》

- ◆従業員を登録する前の項目の編集
- ◆従業員の登録

《給与の設定》

- ◆給与を設定する前の項目の編集
- ◆給与の設定

《給与の出力》

- ◆給与を出力する前の勤務時間等のシートへの入力
- ◆給与台帳・給与明細の出力
- ◆給与台帳集計表の出力

《賞与の設定》

- ◆賞与を設定する前の項目の編集
- ◆賞与の設定

《賞与の出力》

- ◆賞与台帳・賞与明細の出力

《システムフォーム》

- ◆Excel 給与_制限解除期間
- ◆法人名又は屋号
- ◆バージョン情報
- ◆制限解除
- ◆バグレポート
- ◆保険料額表・月額表・賞与表の登録
- ◆雇用保険料率の登録
- ◆年次更新
- ◆データ消去
- ◆データ取込

《はじめに》

◆ソフトウェアの概要

Excel 給与は、Excel に付属の VBA を用いて作成された給与計算ソフトです。小規模事業者を対象としたもので、従業員最大 50 名まで登録可能です（ただし、初期設定の無料版では、給与・賞与の出力が 5 名までに制限されています）。

このソフトウェアは、全国健康保険協会（協会けんぽ）から提供されている「保険料額表」（Excel ファイル）および国税庁から提供されている「源泉徴収税額表（月額表・賞与表）」（Excel ファイル）から必要なシートを取込むことにより、簡易なプログラムで正確な社会保険料および所得税額を算定する方式を採用しています。

なお、このソフトは給与・賞与計算に特化したものであり、年末調整機能は有していません。このソフトで作成可能な帳票は、以下のとおりです。

- ・月別給与台帳
- ・給与明細
- ・賞与台帳
- ・賞与明細
- ・（全員分・個人別）給与台帳集計表

また、おおまかな操作の流れを、次に示します。

- ① 従業員登録シートで「項目編集」ボタンをクリックし、従業員を登録する際に必要な「役職」と給与体系（「格付」と「本俸」）について入力・編集します。
 - ② 従業員登録シートで「従業員登録」ボタンをクリックし、必要な項目を入力して従業員を登録します（一部給与についての基本的な項目を含みます）。
 - ③ 給与設定シートで給与の「項目編集」ボタンをクリックし、給与を設定する際に必要な項目について、本俸・賃金以外の「各種手当」などを入力・編集します。
 - ④ 給与設定シートで「給与設定」ボタンをクリックし、各従業員の給与に関する細目を設定します。
 - ⑤ 給与支給に当たり、「出勤日数」、「通常勤務時間」（アルバイトなど時間給で賃金を支払う場合は必須）などについて、給与設定シートに直接データを入力します。なお、計算の「対象外」とする従業員がいる場合も、シートに直接☒を入力します。
 - ⑥ 給与設定シートで「給与出力」ボタンをクリックし、給与の支給年月日、適用する「保険料額表」、「雇用保険料率」および「月額表」（源泉徴収）を指定し、給与台帳や給与明細を出力します。
- ※ 賞与についても、概ね給与と同じ流れで操作します。

なお、給与台帳または賞与台帳を出力すると、その支給実績データはバックグラウンドに記録されます。そして、そのファイルを保存すればその後は、給与設定データや適用する「保険料額表」などを変更したとしても、保存データを使用して出力すれば、変更前（当初）の給与設定データおよび「保険料額表」などに基づいた給与台帳および賞与台帳を出力することができます（保存データを使用するか、その時点で設定されている給与データに基づき出力するか、メッセージで聞いてきます）。逆に言うと、過去の給与台帳や賞与台帳を出力する際に、保存データを使用せずに出力すると、バックグラウンドに保存されている支給実績データが、その時点で設定されている給与データおよび適用している「保険料額表」などに基づいたデータに置換えられてしまうので、注意してください。

また、このソフトウェアは、過年次の給与台帳なども出力できるように設計されています。例えば、昨年 7 月の給与台帳を出力する必要があるという場合、従業員登録データおよび給与設定データにつ

いて当時の状況を再現し、「保険料額表」なども当時適用すべきものを指定して出力すれば、昨年 7 月の給与台帳を出力することができます。

この場合、給与の支給実績データとして過年次のものが記録されることになるので、その状態では、個人別（全員分）給与台帳集計表の出力ができなくなり、また、年次更新もできなくなります（それぞれ、その旨メッセージが表示されます）。したがって、緊急で過年次の給与台帳などを出力した場合、そのファイルは上書き保存せずにそのまま廃棄するようにしてください。

◆禁止事項

このソフトウェアでセルに直接データを入力できるのは、給与設定シートの背景が黄色または赤色になっているセルだけです。マクロ機能を使ってそれ以外のセルには入力できないように制御しています。逆に言えば、マクロ機能の有効化（コンテンツの有効化）をせずにシートを変更してしまうとシステムが壊れてしまうので、このソフトウェアを使用する際は、必ずマクロ機能を有効（コンテンツを有効）にして操作するようにしてください。

なお、シート名の変更およびセルの挿入・削除については、マクロ機能によって制御していないので、これらの操作は絶対に行わないようにしてください。

《従業員の登録》

◆従業員を登録する前の項目の編集

従業員を登録する前に、お客様の事業所の役職体系・給与体系に応じて、「役職」および「格付」・「本俸」を編集しておく必要があります。ここで編集したものが、従業員を登録する際に選択可能な項目となります。なお、「更新」ボタンをクリックしてはじめて確定となりますので、最後に「更新」ボタンをクリックするのを忘れないようにしてください。また、従業員項目の編集を更新した場合は、更新した内容に応じて、すべての従業員に対し、給与設定フォームおよび賞与設定フォームで給与および賞与を再設定する必要がありますので、注意してください。

従業員登録シートの「項目編集」ボタン（【図 1】①）をクリックすると、従業員登録項目編集フォーム（【図 2】）が現れるので、それぞれ事業所の実態に応じて入力してください。なお、【図 2】の「格付」・「本俸」は、行政職俸給表（一）を準用した場合をモデルとしたもので、「行政職俸給表（一）7 級 9 号俸」を「行（一）7-9」と入力しています。ユーザーの方で分かりやすい表記で入力していただいても結構です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4															
5															
6	No.	氏名	フリガナ	性別	生年月日	〒	住所	就職年月日	退職日・産休開始前日	役職	格付	本俸	時間単価	標準報酬月額	賞与等
7	1	内山 茂樹	ウチヤマ シゲキ	男	昭和42年2月15日	840-2202	佐賀市川島町****	平成22年4月1日		所長	行(一)7-9	387,000		400,000	税理士
8	2	佐藤 浩子	サトウ ヒロコ	女	昭和45年7月25日	840-2223	佐賀市東与賀町***	平成25年6月7日		総務	行(一)9-19	256,200		270,000	
9	3	鈴木 啓太	スズキ ケイタ	男	昭和48年10月12日	840-2101	佐賀市諸富町***	平成28年11月5日		監査担当	行(一)5-10	309,600		330,000	
10	4	田中 志穂	タナカ シホ	女	平成2年4月18日	831-0031	大川市***	令和1年12月2日		監査補助	行(一)1-30	180,600		200,000	
11	5														
12	6														
13	7														

【図 1】 従業員登録シート

従業員登録項目編集 UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

【役職】	【格付】(時間給以外)	【本俸】	【格付】	【本俸】	【格付】	【本俸】
所長	行(一)7-9	387,000				
総務	行(一)3-19	256,200				
監査担当	行(一)5-10	309,600				
監査補助	行(一)1-30	180,600				

更新 閉じる

【図 2】従業員登録項目編集フォーム

◆従業員の登録

従業員登録シートの「従業員登録」ボタン（【図 1】②）をクリックすると、従業員登録フォーム（【図 3】）が現れるので、必要な項目を入力してください。最後に「登録」ボタンをクリックすると登録が完了し、下の従業員登録シートにも入力した内容が反映されます。続けて入力する場合は、「No.」のところの▢▢スピンの右をクリックすると、項目が空欄の状態になり、次の従業員を登録することができます。

なお、下の従業員登録シートに反映された内容は直接変更できないように VBA で制御されています。登録内容を変更する場合は、必ず「従業員登録」ボタンをクリックし、従業員登録フォームを呼び出してから行うようにしてください。その際に、変更したい従業員のデータが入力された行のいずれかのセルを選択した状態で「従業員登録」ボタンをクリックすると、その従業員の登録データが格納された状態で従業員登録フォームが現れるように設計されています。ちなみに、従業員の登録データが入力されていない行のセルを選択した状態で「従業員登録」ボタンをクリックすると、新規の従業員を登録できるように、項目が空欄の状態の従業員登録フォームが現れるので、その場合は▢▢スピンをクリックしてデータを変更したい従業員を探してください。

従業員登録 UCHIYAMA TAX-ACCOUNTING OFFICE

【No.】 1 【氏名】 内山 茂樹 【フリガナ】 ウチヤマ シゲキ 【性別】 男

【生年月日】 昭和 42 年 2 月 15 日

【〒】 840 - 2202 【住所】 佐賀市川島町*****

【就職年月日】 平成 22 年 4 月 1 日

【退職日又は産休開始前日】 年 月 日

【役職】 所長 【格付】 行(一)7-9 【本俸】 387,000

【時間単価】 標準報酬月額 400,000

【資格等】 税理士

登録 削除 閉じる

【図 3】 従業員登録フォーム

《給与の設定》

◆給与を設定する前の項目の編集

給与を設定する前に、本俸・賃金以外の各種手当やその他の項目を編集しておく必要があります。ここで編集したものが、各従業員の給与を設定する際に入力可能な項目となります。なお、「更新」ボタンをクリックしてはじめて確定となりますので、最後に「更新」ボタンをクリックするのを忘れないようにしてください。また、給与項目の編集を更新した場合は、更新した内容に応じて、すべての従業員に対し、給与設定フォームで給与を再設定する必要があるので、注意してください。

給与設定シートを右にスクロールしていくと給与の「項目編集」ボタン（【図 4】①）が現れます。それをクリックすると、給与設定項目編集フォーム（【図 5】）が現れるので、必要な項目を入力してください。以下に、各項目について説明します。

【課税所得】（本俸・賃金以外）・・・基本給である本俸およびアルバイトなどに支給する賃金（時間単価に勤務時間を乗じて求める時間給）以外の各種手当で、事業所が支給しているものを入力します。

【非課税所得】（通勤手当以外）・・・例えば「宿直手当」などを支給している場合に入力します。

【社会保険】（健康保険・厚生年金・雇用保険以外）・・・例えば「企業型確定拠出年金」などを取扱っている場合に、その名称（銘柄）を入力します。

【その他の控除】（所得税・市県民税以外）・・・例えば「財形貯蓄」など、所得控除できない項目がある場合に、その項目名を入力します。

	A	B	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1																				
2																				
3																				
4																				
5		システム																		
6	No.	氏名	通勤手当	非課税所得	社会保険(健・厚・雇以外)	その他の控除(所得税以外)	市県民税	単価(時間単価以外)	時間外単価	深夜単価	休日単価	出勤日数	②	①	勤務時間	③	④	給与出力	集計表出力	
7	1	内山 茂樹					38,000					19								
8	2	佐藤 浩子	7,000				18,000		2,500	2,500	2,700	19								
9	3	鈴木 啓太	5,000				25,000		2,250	2,250	2,430	19			3:00:00					
10	4	田中 志穂	12,000				12,000		2,000	2,000	2,160	18			1:00:00					
11	5																			
12	6																			
13	7																			

【図 4】給与設定シート

給与設定項目編集
UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

【課税所得】(本俸・賃金以外)

役職手当

扶養手当

住居手当

【非課税所得】(通勤手当以外)

【社会保険】(健康保険・厚生年金・雇用保険以外)

【その他の控除】(所得税・市県民税以外)

更新

閉じる

【図 5】給与設定項目編集フォーム

◆給与の設定

給与設定シートの「給与設定」ボタン（【図 4】②）をクリックすると、給与設定フォーム（【図 6】）が現れるので、必要な項目を入力してください。最後に「設定」ボタンをクリックすると設定が完了し、下の給与設定シートにも入力した内容が反映されます。続けて入力する場合は、「No.」のところの▢▢スピンの右をクリックすると、次の従業員の給与を設定することができます。

なお、従業員登録シートと同様、下の給与設定シートに反映された内容は直接変更できないように VBA で制御されています（※ 給与設定シートについては、勤務時間など一部の項目はシートに直接入力します）。設定内容を変更する場合は、必ず「給与設定」ボタンをクリックし、給与設定フォームを呼び出してから行うようにしてください。その際に、変更したい従業員の給与データが入力された行のいずれかのセルを選択した状態で「給与設定」ボタンをクリックすると、その従業員の給与データが格納された状態で給与設定フォームが現れるように設計されています。ちなみに、給与データが入力されていない行のセルを選択した状態で「給与設定」ボタンをクリックすると、No.1 の従業員の給与データが格納された状態で給与設定フォームが現れるので、その場合は▢▢スピンの右をクリックしてデータを変更したい従業員の給与データを探してください。

給与設定
UCHIYAMA TAX-ACCOUNTING OFFICE

【No.】
1

【課税所得】(本俸・賃金以外)

【標準報酬月額】
400,000

【氏名】
内山 茂樹

役職手当

10,000

扶養手当

7,000

住居手当

【給与の種類】
☒ 主たる給与(甲欄)
☐ 従たる給与(乙欄)

【本人】
☒ 一般
☐ 障害者又は特別障害者
☐ 寡婦又はひとり親
☐ 勤労学生

【扶養親族の数】(控除対象配偶者を含む)

一般

1

障害者又は特別障害者

【社会保険の適用】
☒ 健康保険・厚生年金を算出する
☒ 雇用保険を算出する

【退職日又は産休開始前日】
年 月 日

【社会保険】(健康保険・厚生年金・雇用保険以外)

【その他の控除】(所得税以外)

市県民税

38,000

【単価】

時間単価

時間外単価

深夜単価

休日単価

設定

閉じる

【図 6】 給与設定フォーム

《給与の出力》

◆給与を出力する前の勤務時間等のシートへの入力

給与を出力する前の出勤日数や勤務時間等の入力は、給与設定シートに直接入力します。シートを右にスクロールしていくと、背景が黄色になっているセルがあるので、ここに入力します（【図 7】）。この場合、勤務時間等については、日数は時間単位に換算して入力します。例えば、20 日 5 時間 15 分ほど通常勤務したという場合、20 日は $20 \text{ 日} \times 24 \text{ 時間} = 480 \text{ 時間}$ なので、通常勤務時間の欄に「485:15:00」と入力します。なお、パートやアルバイトなど時間給で賃金を支給している従業員については、通常勤務時間の入力は必須となります。また、超過勤務時間や深夜勤務時間などがある場合は、時間外単価および深夜単価が設定されている必要があります（設定されていない場合は、その旨メッセージが表示されます）。

なお、産休や育休で給与計算を行う必要がない従業員がいる場合、背景が赤色になっている「対象外」の欄に ☒ を入力してください。その従業員は、その月の給与台帳や給与明細から外されます。

	A	B	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
1													
2													
3		システム					給与設定	項目編集		給与出力	集計表出力		
4													
5													
6	No.	氏名	単価(時間単価以外)			出勤日数	勤務時間				遅刻早退時間	対象外	役職手当
			時間外単価	深夜単価	休日単価		通常勤務時間	超過勤務時間	深夜勤務時間	休日勤務時間			
7	1	内山 茂樹				19							
8	2	佐藤 浩子	2,500	2,500	2,700	19							
9	3	鈴木 啓太	2,250	2,250	2,430	19		3:00:00					
10	4	田中 志穂	2,000	2,000	2,160	18		1:00:00					
11	5												
12	6												
13	7												

【図 7】勤務時間等の給与設定シートへの入力

◆給与台帳・給与明細の出力

給与設定シートの「給与出力」ボタン（【図 4】③）をクリックすると、給与出力フォーム（【図 8】）が現れます。操作の手順を次に示します。

- ① 何月分を出力するか▢▢スピンドットボタンで指定します（支給年月日の「月」と連動しています）。
- ② 支給年月日を入力します（通常は「日」のみ入力します）。
- ③ 「本俸・賃金表示選択」は、給与台帳および給与明細に基本給をどのように表示するかについて、「本俸」、「賃金」、「本俸・賃金」の中から選択します。
- ④ 適用する「保険料額表」、「雇用保険料率」、「月額表」（源泉徴収）を指定します（変更がなければ、そのままでもかまいません。変更がある場合は、あらかじめ全国健康保険協会（協会けんぽ）または国税庁のホームページから「保険料額表」または「月額表」の Excel ファイルを入手し、本ソフトウェアに必要なシートを追加するとともに、「雇用保険料率」も含めてシステムフォームで登録しておく必要があります）。
- ⑤ 「給与台帳出力」ボタンをクリックすると、指定した月分の給与台帳が別ファイルで出力されます（【図 9】）。なお、初回に出力した際にその月の給与支給実績データがバックグラウンドに記録されるので、そのファイルを保存したとして、2 回目以降に出力する際は、保存データを使用して出力するか、その時点で設定している給与データおよび適用している保険料額表等に基づいて出力するかを聞いてきます。後者を選択した場合は、その時点の給与設定データや保険料額表等に基づいて給与支給実績データが上書き保存（記録）されるので、注意してください。
- ⑥ 「給与明細出力」ボタンをクリックすると、従業員配布用の給与明細書が別ファイルで出力されます（【図 10】）。なお、給与明細書はバックグラウンドに記録（保存）された給与支給実績データに基づいて作成されるので、給与明細書を出力するためには、あらかじめその月分の給与台帳が出力され、給与支給実績データが記録（保存）されている必要があります。

なお、従業員が退職したり、産休に入ったりする場合は、退職日または産休開始前日が月末か否かによって社会保険料および所得税が異なるので、給与出力フォームで給与台帳を出力する前に、必ず給与設定フォーム等で「退職日又は産休開始前日」を入力・設定しておくようにしてください。

給与出力 UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

1 月分 【支給年月日】 令和 4 年 1 月 20 日

【本俸・賃金表示選択】 本俸

【保険料額表】 R4.4佐賀 【雇用保険料率】 0.008

【月額表】(源泉徴収) R4.1月額表

給与台帳出力 給与明細出力 閉じる

【図 8】 給与出力フォーム

令和4年1月分給与台帳

支給日 令和4年1月20日

内山茂樹税理士事務所

項目	氏名 内山 茂樹	佐藤 浩子	鈴木 啓太	田中 志穂					合計
出勤日数	20	19	20	18					77
勤務時間									0:00:00
本俸	387,000	256,200	309,600	180,600					1,133,400
役職手当	10,000								10,000
扶養手当	7,000		12,000						19,000
住居手当		5,000							5,000
超過勤務時間		2:00:00	5:00:00	1:00:00					8:00:00
超過勤務手当	0	5,000	11,250	2,000					18,250
深夜勤務時間									0:00:00
深夜勤務手当	0	0	0	0					0
休日勤務時間									0:00:00
休日勤務手当	0	0	0	0					0
遅刻早退時間									0:00:00
遅刻早退控除	0	0	0	0					0
課税所得計	404,000	266,200	332,850	182,600					1,185,650
通勤手当		7,000	5,000	12,000					24,000
所得計	404,000	273,200	337,850	194,600					1,209,650
健康保険	25,912	17,696	21,488	11,000					76,096
厚生年金	37,515	25,620	31,110	18,300					112,545
雇用保険	1,212	820	1,014	584					3,630
社会保険計	64,639	44,136	53,612	29,884					192,271
所得税	8,370	5,560	4,370	3,050					21,350
市県民税	38,000	18,000	25,000	12,000					93,000
控除計	111,009	67,696	82,982	44,934					306,621
支給額	292,991	205,504	254,868	149,666					903,029
受領印									

【図 9】 月別給与台帳

内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所	
支給日 令和4年1月20日		支給日 令和4年1月20日		支給日 令和4年1月20日		支給日 令和4年1月20日	
項目 \ 氏名	内山 茂樹	項目 \ 氏名	佐藤 浩子	項目 \ 氏名	鈴木 啓太	項目 \ 氏名	田中 志穂
出勤日数	20	出勤日数	19	出勤日数	20	出勤日数	18
勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間	
本俸	387,000	本俸	256,200	本俸	309,600	本俸	180,600
役職手当	10,000	役職手当		役職手当		役職手当	
扶養手当	7,000	扶養手当		扶養手当	12,000	扶養手当	
住居手当		住居手当	5,000	住居手当		住居手当	
超過勤務時間		超過勤務時間	2:00:00	超過勤務時間	5:00:00	超過勤務時間	1:00:00
超過勤務手当	0	超過勤務手当	5,000	超過勤務手当	11,250	超過勤務手当	2,000
深夜勤務時間		深夜勤務時間		深夜勤務時間		深夜勤務時間	
深夜勤務手当	0	深夜勤務手当	0	深夜勤務手当	0	深夜勤務手当	0
休日勤務時間		休日勤務時間		休日勤務時間		休日勤務時間	
休日勤務手当	0	休日勤務手当	0	休日勤務手当	0	休日勤務手当	0
遅刻早退時間		遅刻早退時間		遅刻早退時間		遅刻早退時間	
遅刻早退控除	0	遅刻早退控除	0	遅刻早退控除	0	遅刻早退控除	0
課税所得計	404,000	課税所得計	266,200	課税所得計	332,850	課税所得計	182,600
通勤手当		通勤手当	7,000	通勤手当	5,000	通勤手当	12,000
所得計	404,000	所得計	273,200	所得計	337,850	所得計	194,600
健康保険	25,912	健康保険	17,696	健康保険	21,488	健康保険	11,000
厚生年金	37,515	厚生年金	25,620	厚生年金	31,110	厚生年金	18,300
雇用保険	1,212	雇用保険	820	雇用保険	1,014	雇用保険	584
社会保険計	64,639	社会保険計	44,136	社会保険計	53,612	社会保険計	29,884
所得税	8,370	所得税	5,560	所得税	4,370	所得税	3,050
市県民税	38,000	市県民税	18,000	市県民税	25,000	市県民税	12,000
控除計	111,009	控除計	67,696	控除計	82,982	控除計	44,934
支給額	292,991	支給額	205,504	支給額	254,868	支給額	149,666
受領印		受領印		受領印		受領印	

【図 10】 給与明細

◆給与台帳集計表の出力

給与設定シートの「集計表出力」ボタン（【図 4】④）をクリックすると、集計表出力フォーム（【図 11】）が現れます。最初は「No.0 全員分」の給与台帳集計表を出力する状態になっていますが、「No.」のところの▢▢スピンをクリックすると、従業員を個別に指定できます。出力したい従業員を指定し、「集計表出力」ボタンをクリックすると、選択された従業員の 1 年間の給与台帳集計表が別ファ

イルで出力されます（【図 12】）。この個人別給与台帳集計表は、年末調整の資料となります。

なお、バックグラウンドに保存されている給与および賞与支給実績データの中に異なる年次のものが含まれている場合は、当然のことながら全員分・個人別給与台帳集計表は出力できません。その場合は、その旨メッセージが表示されます。

集計表出力

UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

×

【No.】

0

◀▶

【氏名】

全員分

集計表出力

閉じる

【図 11】 集計表出力フォーム

令和4年分個人別給与台帳集計表

内山茂樹税理士事務所													
氏名	フリガナ	性別	生年月日	住所			就職年月日	職種	資格等				
内山 茂樹	ウチヤマ シゲキ	男	昭和42年2月15日	佐賀市川副町***			平成22年4月1日	所長	税理士				

項目	給与・賞与												賞与			合計
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	3月	7月	12月	
出勤日数	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19				228
勤務時間																0
超過勤務時間																0:00:00
深夜勤務時間																0:00:00
休日勤務時間																0:00:00
遅刻早退時間																0:00:00
課税所得	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000		619,200	812,700	6,279,900
非課税所得	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
所得計	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000	404,000		619,200	812,700	6,279,900
健康保険	25,584	25,584	25,584	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912	25,912		39,121	51,318	400,399
厚生年金	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515	37,515		56,638	74,298	581,116
雇用保険	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212	1,212		1,858	2,438	18,840
その他の社会保険	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
社会保険計	64,311	64,311	64,311	64,639	64,639	64,639	64,639	64,639	64,639	64,639	64,639	64,639		97,617	128,054	1,000,355
所得税	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370	8,370		42,602	55,921	198,963
市県民税	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000	38,000				456,000
その他の控除	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
控除計	110,681	110,681	110,681	111,009	111,009	111,009	111,009	111,009	111,009	111,009	111,009	111,009		140,219	183,975	1,655,318
支給額	293,319	293,319	293,319	292,991	292,991	292,991	292,991	292,991	292,991	292,991	292,991	292,991		478,981	628,725	4,624,582

【図 12】 個人別給与台帳集計表

《賞与の設定》

◆賞与を設定する前の項目の編集

賞与を設定する前に、夏季賞与の支給月その他の項目を編集しておく必要があります。ここで編集したものが、各従業員の賞与を設定する際に入力可能な項目となります。なお、「更新」ボタンをクリックしてはじめて確定となりますので、最後に「更新」ボタンをクリックするのを忘れないようにしてください。また、賞与項目の編集を更新した場合は、更新した内容に応じて、すべての従業員に対し、賞与設定フォームで賞与を再設定する必要がありますので、注意してください。

給与設定シートを右にスクロールしていくと、賞与設定のところに賞与の「項目編集」ボタン（【図

13】①）が現れます。それをクリックすると、賞与設定項目編集フォーム（【図 14】）が現れるので、必要な項目を入力してください。以下に、各項目について説明します。

【賞与支給可能月】・・・夏季賞与については、6月に支給する場合と7月に支給場合がありますので、いずれの月に支給するかを指定します。なお、実際に賞与を支給するかどうかは事業所の自由ですので、ここで指定したからといって、必ず支給しなければならないというわけではありません。

【本俸加算】・・・通常は、「本俸」に210%などの支給率を乗じて賞与額を決定しますが、その際に、本俸に一定の手当を加算して算出する事業所も散見されるので、その場合は加算する手当に☑を入れてください。

【手当】・・・賞与本体以外に追加で手当を支給する場合や、「本俸」がないため賞与本体の額を算出できないパート従業員にも一定の賞与を支給したいという場合に使用します。

【社会保険】（健康保険・厚生年金・雇用保険以外）・・・例えば、賞与を拠出の対象とする「企業型確定拠出年金」などを取扱っている場合に、その名称（銘柄）を入力します。

【その他の控除】（所得税・市県民税以外）・・・例えば、賞与を拠出の対象とする「財形貯蓄」など、所得控除できない項目がある場合に、その項目名を入力します。

AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC
賞与設定																	
										<div> <div>②</div> <div>①</div> <div>③</div> </div> <div> <div>賞与設定</div> <div>項目編集</div> <div>賞与出力</div> </div>							
本俸加算										<div> <div>手当</div> <div>社会保険(健・厚・雇以外)</div> <div>その他の控除(所税以外)</div> </div>							
対象外	役職手当	扶養手当	住居手当							支給率	賞与額						
										210%	812,700						
										210%	538,020						
										210%	650,160						
										210%	379,260						

【図 13】 給与設定シートでの賞与設定

賞与設定項目編集
UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

【賞与の支給可能月】	【本俸加算】	【手当】
3月 <input checked="" type="checkbox"/>	役職手当 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6月 <input type="checkbox"/>	扶養手当 <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
7月 <input checked="" type="checkbox"/>	住居手当 <input type="checkbox"/>	【社会保険】(健康保険・厚生年金・雇用保険以外)
12月 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	【その他の控除】(所得税以外)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	

更新
閉じる

【図 14】 賞与設定項目編集フォーム

◆賞与の設定

給与設定シートの「賞与設定」ボタン（【図 13】②）をクリックすると、賞与設定フォーム（【図 15】）が現れるので、必要な項目を入力してください。最後に「設定」ボタンをクリックすると設定が完了し、下の給与設定シートの賞与設定の各欄にも入力した内容が反映されます。続けて入力する場合は、「No.」のところの◀▶スピンボタンの右をクリックすると、次の従業員の賞与を設定することができます。

なお、「給与の設定」のところでも述べたように、シートの内容は一部を除き直接変更できないように VBA で制御されているので、設定内容を変更する場合は、必ず「賞与設定」ボタンをクリックし、賞与設定フォームを呼び出してから行うようにしてください。

賞与設定 UCHIYAMA TAX-ACCOUNTING OFFICE

【No.】

【氏名】

【給与の種類】
☒ 主たる給与(甲欄)
☐ 従たる給与(乙欄)

【本人】
☒ 一般
☐ 障害者又は特別障害者
☐ 寡婦又はひとり親
☐ 勤労学生

【扶養親族の数】(控除対象配偶者を含む)
 一般
 障害者又は特別障害者 ...

【社会保険】(健康保険・厚生年金・雇用保険以外)

【社会保険の適用】
☒ 健康保険・厚生年金を算出する
☒ 雇用保険を算出する

【その他の控除】(所得税以外)

【手当】(賞与本体以外)

【支給率】 %

【退職日又は産休開始前日】 年 月 日

【図 15】 賞与設定フォーム

《賞与の出力》

◆賞与台帳・賞与明細の出力

給与設定シートの「賞与出力」ボタン（【図 13】③）をクリックすると、賞与出力フォーム（【図 16】）が現れます。操作の手順を次に示します。

- ① 何月分の賞与を出力するか スピンボタンで指定します（支給年月日の「月」と連動しています）。
- ② 適用する「保険料額表」、「雇用保険料率」、「賞与表」（源泉徴収）」を指定します（変更がなければ、そのままかまいません。変更がある場合は、あらかじめ全国健康保険協会（協会けんぽ）または国税庁のホームページから「保険料額表」または「賞与表」の Excel ファイルを入手し、本ソフトウェアに必要なシートを追加するとともに、「雇用保険料率」も含めてシステムフォームで登録しておく必要があります）。
- ③ 「賞与台帳出力」ボタンをクリックすると、指定した月分の賞与台帳が別ファイルで出力されます（【図 17】）。なお、「給与の出力」のところでも述べたように、初回に出力した際に賞与支給実績データがバックグラウンドに記録（保存）されるので、2 回目以降に出力する際は、保存データを使用して出力するか、その時点で設定している賞与データおよび適用している保険料額表等に基づいて出力するか、慎重に判断してください。
- ④ 「賞与明細出力」ボタンをクリックすると、従業員配布用の賞与明細書が別ファイルで出力されます（【図 18】）。なお、給与明細書と同様、賞与明細書もバックグラウンドに記録（保存）された賞与支給実績データに基づいて作成されるので、賞与明細書を出力するためには、あらかじめその月分の賞与台帳が出力され、賞与支給実績データが記録（保存）されている必要があります。

なお、従業員が退職したり、産休に入ったりする場合は、退職日または産休開始前日が月末か否かによって社会保険料および所得税が異なるので、賞与出力フォームで賞与台帳を出力する前に、必ず賞与設定フォーム等で「退職日又は産休開始前日」を入力・設定しておくようにしてください。

賞与出力 UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

12 月賞与 【支給年月日】 令和 4 年 12 月

【保険料額表】 R4.4佐賀 【雇用保険料率】 0.008

【賞与表】(源泉徴収) R4.1賞与表

賞与台帳出力 賞与明細出力 閉じる

【図 16】 賞与出力フォーム

令和4年7月分賞与台帳

支給日 令和4年7月10日

内山茂樹税理士事務所

氏名	内山 茂樹	佐藤 浩子	鈴木 啓太	田中 志穂						合計
項目										
賞与額	774,000	512,400	619,200	361,200						2,266,800
所得計	774,000	512,400	619,200	361,200						2,266,800
健康保険	48,917	32,358	39,121	19,855						140,251
厚生年金	70,821	46,848	56,638	33,032						207,339
雇用保険	2,322	1,537	1,858	1,084						6,801
社会保険計	122,060	80,743	97,617	53,971						354,391
所得税	53,250	17,628	21,301	12,547						104,726
控除計	175,310	98,371	118,918	66,518						459,117
支給額	598,690	414,029	500,282	294,682						1,807,683
受領印										

【図 17】 賞与台帳

内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所		内山茂樹税理士事務所	
支給日 令和4年7月10日		支給日 令和4年7月10日		支給日 令和4年7月10日		支給日 令和4年7月10日		支給日 令和4年7月10日	
氏名 項目	内山 茂樹	氏名 項目	佐藤 浩子	氏名 項目	鈴木 啓太	氏名 項目	田中 志穂	氏名 項目	
賞与額	774,000	賞与額	512,400	賞与額	619,200	賞与額	361,200	賞与額	
所得計	774,000	所得計	512,400	所得計	619,200	所得計	361,200	所得計	
健康保険	48,917	健康保険	32,358	健康保険	39,121	健康保険	19,855	健康保険	
厚生年金	70,821	厚生年金	46,848	厚生年金	56,638	厚生年金	33,032	厚生年金	
雇用保険	2,322	雇用保険	1,537	雇用保険	1,858	雇用保険	1,084	雇用保険	
社会保険計	122,060	社会保険計	80,743	社会保険計	97,617	社会保険計	53,971	社会保険計	
所得税	53,250	所得税	17,628	所得税	21,301	所得税	12,547	所得税	
控除計	175,310	控除計	98,371	控除計	118,918	控除計	66,518	控除計	
支給額	598,690	支給額	414,029	支給額	500,282	支給額	294,682	支給額	
受領印		受領印		受領印		受領印		受領印	

【図 18】 賞与明細

《システムフォーム》

従業員登録シートおよび給与設定シートの左上にある「システム」ボタンをクリックすると、システムフォーム（【図 19】）が現れます。このフォームに表示されている各項目について、以下で説明します。

システム

UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

×

【Excel給与 制限解除期間】

No Contact

【Excel給与-ver2】

【法人名又は屋号】

内山茂樹税理士事務所

制限解除

バグレポート

【保険料額表】

【雇用保険料率】

【月額表】(源泉徴収)

【賞与表】(源泉徴収)

R4.4東京

0.003

R4.1月額表

R4.1賞与表

R4.4佐賀

0.004

R3.4佐賀

0.005

0.006

年次更新

データ消去

データ取込

登録

閉じる

【図 19】 システムフォーム

◆Excel 給与_制限解除期間

Excel 給与の制限解除の申込があった場合、解除期間は申込があった日から 1 年間となっており、その期間を表示しています。制限解除の申込がされるまでは、「No Contact」と表示されます。

◆法人名又は屋号

このソフトウェアを最初に開いたときに、使用許諾契約フォームに入力していただいた「法人名又は屋号」を表示しています。ここに入力された名称が、給与台帳や給与明細に表示されるので、法人名又は屋号を変更した場合は、変更後の名称を入力し、登録ボタンを押してください。

◆バージョン情報

システムフォームの右上に『Excel 給与 ver2』など表示されます。

◆制限解除

このソフトウェアは、初期設定の無料版では、月別の給与台帳および給与明細ならびに賞与台帳および賞与明細の出力が、従業員 5 名までに制限されています。制限を解除するためには、**年間 2,000 円 (税込) のライセンス料**をお支払いいただく必要があります。制限解除をご希望の場合は、以下の事項を記載の上、下記のメールアドレスまでご連絡ください。

《記載事項》

- ・ Excel 給与の制限解除を申込む旨 (必須)
- ・ 申込者氏名 (必須)
- ・ 事業所の法人名又は屋号 (任意)
- ・ 事業所の所在地 (任意)

E-mail : mailto:aquamarine_blue2015@yahoo.co.jp

◆バグレポート

Excel 給与にバグが発生した場合に、ソフトの解析用として個人情報を削除したファイルを作成するものです。Excel 給与 (バグレポート) という名前の別ファイルが作成されるので、メールに添付して提供していただければ、解析いたします。

◆保険料額表・月額表・賞与表の登録

このソフトウェアでは、全国健康保険協会 (協会けんぽ) から提供されている「保険料額表」(Excel ファイル) および国税庁から提供されている「源泉徴収税額表 (月額表・賞与表)」(Excel ファイル) から必要なシートを取込むことにより、簡易なプログラムで正確な社会保険料および所得税額を算定する方式を採用しています。

したがって、保険料額表や源泉徴収税額表に改定があった場合は、新しいシートに差替える必要があります。近年は、保険料額表は 4 月支給分の給与から、源泉徴収税額表は 1 月支給分の給与から改定版が適用されるのが通例となっています。以下では、保険料額表を例に、シートを差替える方法について説明します。

- ① 検索エンジンで「保険料額表」と入力して検索すると、最新版の保険料額表を掲載している「全国健康保険協会 (協会けんぽ)」のホームページ (【図 20】) が上位に表示されます。このページの□で囲んでいるところをクリックすると Excel で作成された「保険料額表」をダウンロードすることが

できます。

申請書

質問

日本語

キーワードで探す

船員保険 ご加入の方

全国健康保険協会ホーム > 協会けんぽ > 保険料率 > 都道府県毎の保険料額表 > 令和4年度保険料額表 > 令和4年度保険料額表（令和4年3月分から）

令和4年度保険料額表（令和4年3月分から）

被保険者の方の健康保険料額（令和4年3月～）

北海道・東北[北海道|青森|岩手|宮城|秋田|山形|福島]
関東[茨城|栃木|群馬|埼玉|千葉|東京|神奈川]
甲信越・北陸[新潟|富山|石川|福井|山梨|長野]
東海[岐阜|静岡|愛知|三重]
近畿[滋賀|京都|大阪|兵庫|奈良|和歌山]
中国[鳥取|島根|岡山|広島|山口]
四国[徳島|香川|愛媛|高知]
九州・沖縄[福岡|佐賀|長崎|熊本|大分|宮崎|鹿児島|沖縄]

Excel(都道府県別)

※特定・基本保険料率については、こちらをご覧ください。

※標準報酬月額については、こちらをご覧ください。

任意継続被保険者の方の健康保険料額（令和4年4月～）

北海道・東北[北海道|青森|岩手|宮城|秋田|山形|福島]
関東[茨城|栃木|群馬|埼玉|千葉|東京|神奈川]
甲信越・北陸[新潟|富山|石川|福井|山梨|長野]
東海[岐阜|静岡|愛知|三重]
近畿[滋賀|京都|大阪|兵庫|奈良|和歌山]
中国[鳥取|島根|岡山|広島|山口]
四国[徳島|香川|愛媛|高知]

【図 20】 全国健康保険協会（協会けんぽ）のホームページ

② Excel 給与とダウンロードした「保険料額表」（Excel ファイル）を開き、保険料額表ファイルの中から事業所が所在している都道府県のシートを開きます。そのシートのタブを右クリックするとメニューが表示されるので（【図 21】）、メニューの中から「移動またはコピー」をクリックします。すると、ダイアログボックス（【図 22】）が現れるので、「移動先ブック名」のところを「Excel 給与.xlsx」にして OK ボタンをクリックしてください。そうすれば、そのシートが Excel 給与に移動します。シート名が都道府県名だけになっているので、シートのタブをダブルクリックして、その保険料額表の適用が開始される年月を都道府県名の前に付して、例えば「R4.4 東京」のように変更します。なお、誤ってデータを書替えてしまわないように、取込んだシートには、パスワードなしの「シートの保護」をすることをお勧めします。

令和4年3月分(4月納付分)からの健康保険・厚生年金保険の保険料額表

・健康保険料率: 令和4年3月分～ 適用
 ・厚生年金保険料率: 平成29年9月分～ 適用
 ・介護保険料率: 令和4年3月分～ 適用
 ・子ども・子育て拠出金率: 令和2年4月分～ 適用

(東京都)

(単位: 円)

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)	
				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	
				9.81%		11.45%			
等級	月額			全額	折半額	全額	折半額		
1	58,000	円以上	円未満						
2	68,000	63,000	73,000	5,689.8	2,844.9	6,641.0	3,320.5		
3	78,000	73,000	83,000	7,651.8	3,825.9	8,931.0	4,465.5		
4(1)	88,000	83,000	93,000	8,632.8	4,316.4	10,076.0	5,038.0		
5(2)	98,000	93,000	101,000	9,613.8	4,806.9	11,221.0	5,610.5		
6(3)	104,000	101,000	107,000	10,202.4	5,101.2	11,908.0	5,954.0		
7(4)	110,000	107,000	114,000	10,791.0	5,395.5	12,595.0	6,297.5		
8(5)	118,000	114,000	122,000	11,575.8	5,787.9	13,511.0	6,755.5		
9(6)	126,000	122,000	130,000	12,360.6	6,180.3	14,427.0	7,213.5		
10(7)	134,000	130,000	138,000	13,145.4	6,572.7	15,343.0	7,671.5		
11(8)	142,000	138,000	146,000	13,930.2	6,965.1	16,259.0	8,129.5		
12(9)	150,000	146,000	155,000	14,715.0	7,357.5	17,175.0	8,587.5		

【図 21】「保険料額表」でのシートの移動またはコピー（右クリックメニュー）

移動またはコピー

?

×

選択したシートを移動します。

移動先ブック名(I):

Excel給与.xlsm

挿入先(B):

従業員登録

給与設定

R4.4東京

R4.4佐賀

R3.4佐賀

R4.1月額表

R4.1賞与表

(末尾へ移動)

☐ コピーを作成する(C)

OK

キャンセル

【図 22】シートの移動またはコピー（ダイアログボックス）

- ③ シートの追加とシート名の変更が完了したので、このシートをシステムに登録します。システムフォームを開くと「保険料額表」のシートに登録する欄があるので、そこに「R4.4 東京」などを入力し、登録ボタンをクリックします（【図 23】）。そうすると、給与出力フォームや賞与出力フォームでその保険料額表を選択できるようになります（【図 24】）。

システム UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

【Excel給与 制限解除期間】 2023/08/16まで 【Excel給与ver7】

【法人名又は屋号】 内山茂樹税理士事務所 制限解除 バグレポート

【保険料額表】	【雇用保険料率】	【月額表】(源泉徴収)	【賞与表】(源泉徴収)
R4.4東京	0.003	R4.1月額表	R4.1賞与表
R4.4佐賀	0.004		
R3.4佐賀	0.005		
	0.006		

年次更新 データ消去 データ取込 登録 閉じる

【図 23】 システムフォームでの「保険料額表」シートの登録

給与出力 UCHIYAMA TAX - ACCOUNTING OFFICE

8 月分 【支給年月日】 令和 4 年 8 月 日

【本俸・賃金表示選択】 本俸

【保険料額表】 R4.4佐賀 【雇用保険料率】 0.003

【月額表】(源泉 R4.4東京

R4.4佐賀

R3.4佐賀

給与台帳 明細出力 閉じる

【図 24】 給与出力フォームでの「保険料額表」の選択

なお、検索エンジンで「源泉徴収税額表」と入力して検索すると、最新版の源泉徴収税額表を掲載している「国税庁」のホームページ（【図 25】）が上位に表示されます。このページの□で囲んでいるところをクリックすると Excel で作成された「月額表」と「賞与表（賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表）」をダウンロードすることができます。必要に応じて、「保険料額表」と同様の方法で、このソフトウェアにシートの追加・登録を行ってください。

ホーム / 刊行物等 / パンフレット・手引 / 令和4年分 源泉徴収税額表

令和4年分 源泉徴収税額表

【ご注意ください】

この源泉徴収税額表は、令和4年分の給与等について、所得税と復興特別所得税を併せて源泉徴収する際に使用するものです。

令和2年1月以後「税額」は改正されていません。

なお、短期退職手当等に係る課税退職所得金額の算出方法については改正されていますのでご注意ください（17ページ参照）。

▶ [一括ダウンロード（PDF/4,762KB）](#)

内容等	PDF	EXCEL
表紙	(PDF/402KB)	
・ 給与所得の源泉徴収税額表（月額表）（1から7ページ）	(PDF/566KB)	(Excel/82KB)
・ 給与所得の源泉徴収税額表（日額表）（8から14ページ）	(PDF/68KB)	(Excel/86KB)
・ 給与に対する源泉徴収税額の算出率の表（15から16ページ）	(PDF/218KB)	(Excel/49KB)
・ 源泉徴収のための退職所得控除額の表、課税退職所得金額の算式の表及び退職所得の源泉徴収税額の速算表（17から18ページ）	(PDF/190KB)	
・ 電子計算機等を使用して源泉徴収税額を計算する方法を定める財務省告示（18ページ）	(PDF/170KB)	

刊行物等

▶パンフレット・手引

- 広報関係
- 所得税関係
- 源泉所得税関係
- 譲渡・山林所得関係
- 相続税・贈与税関係
- 法人税関係
- 消費税関係
- 印紙税関係
- 酒税関係
- 間接諸税関係
- 認定NPO法人関係
- 法定調書関係
- 電子申告等関係
- その他

▶インターネット番組（Web-TAX-TV）

【図 25】 国税庁のホームページ

なお、これら「保険料額表」、「月額表」および「賞与表」の形式が変更された場合は、当然プログラミングも修正する必要が生じます。これらのシートを差替える際には、下記のホームページで Excel 給与の改訂版が提供されていないかどうかを確認してください。もし、改訂版が提供されている場合は、改訂版をダウンロードし、下記に示す「データの取込」を実行して旧版のデータを改訂版に取込んでから、シートの追加・登録を行うようにしてください。

Excel 給与の URL：<https://sutaxoffice.web.fc2.com/teraco2.html>

◆雇用保険料率の登録

検索エンジンで「雇用保険料」と入力して検索すると、雇用保険料率について掲載している「厚生労働省」のホームページ（【図 26】）が上位に表示されます。このページの □ で囲んでいるところをクリックすると最新の雇用保険料率を調べることができます。必要に応じて、システムフォームに雇用保険料率を登録するとともに、給与出力フォームおよび賞与出力フォームで適切な雇用保険料率を選択してください。

ひと、くらし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▼ お問い合わせ窓口 ▼ よくある御質問 ▼ サイトマップ ▼ 国民参加の場

Google カスタム検索

検索

テーマ別に探す

報道・広報

政策について

厚生労働省について

統計情報・白書

所管の法令等

申請・募集・情報公開

ホーム

>

政策について

>

分野別の政策一覧

>

雇用・労働

>

雇用

>

雇用保険制度

>

雇用保険料率について

雇用保険料率について

各年度の雇用保険料率

令和4年度の雇用保険料率

PDF 令和4年度の雇用保険料率について [PDF形式: 109KB]

令和3年度の雇用保険料率

PDF 令和3年度の雇用保険料率について [PDF形式: 309KB]

令和2年度の雇用保険料率

PDF 令和2年度の雇用保険料率について [PDF形式: 309KB]

政策について

▼ 分野別の政策一覧

健康・医療

子ども・子育て

福祉・介護

▼ 雇用・労働

雇用

人材開発

労働基準

【図 26】厚生労働省のホームページ

◆年次更新

所得税は暦年課税なので、個人の給与所得も暦年で締めて集計し、年末調整を行う必要があります。したがって、12月分の給与および賞与を支給した後は、各従業員の個人別給与台帳集計表を出力して、年末調整を行うとともに、このシステムからは1年間の給与および賞与の支給実績データを消去して、新しい年の給与および賞与の支給実績データを入力していく必要があります（基礎となる従業員登録データおよび給与・賞与設定データは、消去せずに翌年に繰越します）。「年次更新」ボタンは、この作業を自動で行います。具体的には、1年間のすべてのデータを「Excel 給与 2022」などの名前の別ファイルで保存するとともに、本システムからは1年間の給与および賞与の支給実績データを消去します。

◆データ消去

各従業員の登録データおよび給与設定データの削除は、従業員登録フォームの「削除」ボタンで個別に行うことができますが（ただし、その従業員の給与または賞与の支給実績データがバックグラウンドで保存されている場合は、削除できません）、システムフォームの「データ消去」は、次のようにデータをまとめて消去する際に使用するものです。

- ・バックグラウンドで保存している給与および賞与の支給実績データを月ごとにまとめて消去
- ・バックグラウンドで保存している給与および賞与の支給実績データが存在しない（すべて消去されている）ことを条件として、従業員登録データおよび給与設定データをすべて消去

◆データ取込

Excel 給与にバージョンアップなどがあった場合に、旧ファイルから、次の二段階に分けてデータを取込むためのものです。

「第一段階」・・・従業員登録データおよび給与設定データの取込

「第二段階」・・・バックグラウンドで保存している給与および賞与の支給実績データの取込