



ノウハウ紹介

所得・住民税 給与計算 マニュアル

税金計算の基礎をおさらいし、
より効率的な給与計算を実現！

バックオフィスの一番そばに

この度は、弊社のホワイトペーパーをダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

jinjer株式会社では、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システム「ジンジャー」を提供しています。

「ジンジャー」を提供する中で、お客様から日々の業務に関する大小さまざまなお悩みをお聞きし、それらの悩みを解決したい！という思いから制作しました。

この資料が、貴社のさらなる発展への一助となれば幸いです。



- 1 | 所得税・住民税について知ろう！ p.4~

- 2 | 所得税・住民税の計算方法 p.9~

- 3 | 気をつけなければならないポイント p.14~

- 4 | システムを使用した業務効率化 p.19~

1

所得税・住民税について知ろう！

1 | 所得税・住民税について知ろう！

所得税とは

- ・所得税とは、1月～12月の1年間の個人所得に対して課せられる税金です。
- ・個人所得の中でも、所得税の課税対象になる所得とならない所得があります。
- ・源泉徴収税額表(月額表 / 日額表)を元に、毎月の給与から源泉徴収します。
- ・源泉徴収した所得税は、給与支給月の翌月 10日までに納付します。
- ・年末調整で正しい年税額との差異を精算します。

ポイント！

- ・所得税は国税のため、e-Taxを用いて電子上で納付が可能です。
- ・システムなど事務機械で計算する場合の、源泉徴収額の決定方法があります。(電算機計算の特例)
- ・給与支払いが10名以下の事業所は、毎月の納付を特例で年2回にまとめることが可能です。

1 | 所得税・住民税について知ろう！

住民税とは

- ・住民税とは、住んでいる市区町村や都道府県で課せられる税金の総称です。
- ・**前年度の年間所得額**を基準に年税額が確定し、通知書・納付書が届きます。
- ・企業は毎月の給与から住民税を差し引きします。**(特別徴収)**
- ・徴収した住民税は、**給与支給月の翌月 10日までに納付**します。
- ・企業が納付しない特例のケースがあります。**(普通徴収)**

ポイント！

- ・住民税は地方税のため、eLTAXを用いて電子上で納付が可能です。
- ・住民税は1月1日時点の居住地の自治体において課税されます。
- ・給与支払いが10名以下の事業所は、毎月の納付を特例で年2回にまとめることが可能です。

1 | 所得税・住民税について知ろう！

給与計算の業務スケジュール

～月間スケジュール～

10日	前月の所得税を納付 前月の住民税を納付
締日	勤怠等の集計 給与に関する情報確認
支給日まで	振り込みの手配 明細の手配
支給日	給与を支給

～年間スケジュール～

1月	法定調書合計表の提出 給与支払報告書の提出 源泉徴収票の提出・発行
5月	住民税の通知書・納付書が届く
6月	新年度の住民税徴収額に変更
11月	年末調整の準備(書類収集等)
12月	年末調整の実施

1 | 所得税・住民税について知ろう！

給与計算の業務スケジュール

～月間スケジュール～

10日 前月の所得税を納付
前月の住民税を納付

納税額を決め、正しく徴収して納付する作業が必要

支給日まで 振り込みの手配
明細の手配

支給日 給与を支給

～年間スケジュール～

1月 法定調書合計表の提出
給与支払報告書の提出
源泉徴収票の提出・発行

5月 住民税の通知書・納付書が届く

6月 新年度の住民税徴収額に変更

11月 年末調整の準備(書類収集等)

12月 年末調整の実施

2

所得税・住民税の計算方法

2 | 所得税・住民税の計算方法

所得税のルール(毎月の徴収額の決定)

手順

- ①毎月の給与支給額を確定する
- ②給与支給額のうち課税対象になる支給額を確定する
- ③月額表(右図)や日額表を参考に源泉徴収額を決定する

ポイント!

月額表や日額表は毎年1月に改訂があるため、1月分の徴収額の決定には注意が必要です。

給与所得の源泉徴収税額表(令和8年分)

(一) 月額表(平成24年3月31日財務省告示第115号別表第一(令和7年4月30日財務省告示第122号改正)) (～194,999円)

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額	甲								乙	
	扶 養 親 族 等 の 数									
	0 人	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人		
以上	未 満	税 額								税 額
円	円未満	円	円	円	円	円	円	円	円	円
105,000	107,000	0	0	0	0	0	0	0	0	その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の3.963%に相当する金額
105,000	107,000	170	0	0	0	0	0	0	0	3,800
107,000	109,000	280	0	0	0	0	0	0	0	3,800
109,000	111,000	380	0	0	0	0	0	0	0	3,900
111,000	113,000	480	0	0	0	0	0	0	0	4,000
113,000	115,000	580	0	0	0	0	0	0	0	4,100
115,000	117,000	680	0	0	0	0	0	0	0	4,100
117,000	119,000	790	0	0	0	0	0	0	0	4,200
119,000	121,000	890	0	0	0	0	0	0	0	4,300
121,000	123,000	990	0	0	0	0	0	0	0	4,300
123,000	125,000	1,090	0	0	0	0	0	0	0	4,400
125,000	127,000	1,190	0	0	0	0	0	0	0	4,700
127,000	129,000	1,300	0	0	0	0	0	0	0	5,000
129,000	131,000	1,400	0	0	0	0	0	0	0	5,300
131,000	133,000	1,500	0	0	0	0	0	0	0	5,500
133,000	135,000	1,600	0	0	0	0	0	0	0	5,800
135,000	137,000	1,710	0	0	0	0	0	0	0	6,100
137,000	139,000	1,810	190	0	0	0	0	0	0	6,400
139,000	141,000	1,910	300	0	0	0	0	0	0	6,700

引用: [給与所得の源泉徴収税額表\(令和8年分\)](#) | 国税庁

2 | 所得税・住民税の計算方法

所得税のルール(年税額の決定)

給与収入額(何も控除されていない状態)

①給与所得控除を差し引く

給与収入額に応じ、一定の金額を控除して所得税の計算を行います。

②所得控除を差し引く

各納税者の個人的な事情に応じ、扶養控除や各種保険料控除などを差し引きます。

**課税される
所得金額**
(①と②を差し引いた所得金額)

$$(課税される所得金額 \times \textcircled{3} \text{税率}) - \textcircled{4} \text{控除額} = \text{所得税の年税額}$$

※①給与所得控除、③税率、④控除額に関しては、次ページをご参照ください。

2 | 所得税・住民税の計算方法

「①給与所得控除」「③税率」「④控除額」は、以下の表をご覧ください。

課税される 所得金額	①給与所得控除額	
	改正後	改正前
～162.5万円	650,000円	550,000円
162.5万円 ～180万円		収入金額 ×40%-100,000円
180万円～190 万円		収入金額 ×30%+80,000円
190万円～360 万円	収入金額 ×30%+80,000円	収入金額 ×30%+80,000円
360万円～660 万円	収入金額 ×20%+440,000円	収入金額 ×20%+440,000円
660万円～850 万円	収入金額 ×10%+1,100,000 円	収入金額 ×10%+1,100,000 円
850万円～	1,950,000円	1,950,000円

参考: [給与所得控除](#) | 国税庁

参考: [令和7年度税制改正による 所得税の基礎控除の見直し等について\(源泉所得税関係\)](#) | 国税庁

課税される所得金額	③税率	④控除額
～195万円	5%	0円
195万～330万円	10%	97,500円
330万～695万円	20%	427,500円
695万～900万円	23%	636,000円
900万～1800万円	33%	1,536,000円
1800万～4000万円	40%	2,796,000円
4000万円～	45%	4,796,000円

参考: [所得税の税率](#) | 国税庁

2 | 所得税・住民税の計算方法

住民税のルール

手順

- ① 1月に給与支払報告書(右図)を提出する
- ② 5月に住民税課税決定通知書と納付書が届く
- ③ 通知書・納付書に記載の金額を毎月徴収する

ポイント!

住民税の計算は自治体がおこなうため、担当者は漏れなく必要書類の提出ができていますか確認しましょう。

給与支払報告書(総括表)

		指定番号	
令和 年 月 日提出			
給与の支払期間 給与支払者の 個人番号又は法人番号	令和 年 月分から 月分まで		
フリガナ		事業種目	
給与支払者の 氏名又は名称		受給者員 総 人	人
所得税の源泉徴収 をしている事務所 又は事業の名称		特別徴収対象者	人
フリガナ		普通徴収対象者 (退職者)	人
同上の所在地	〒	普通徴収対象者 (退職者を除く)	人
給与支払者が 法人である場合 の代表者の氏名		報告人員 報告員の合計	人
連絡者の氏名、 所属課、係、名 及び電話番号	氏名 課 係 (電話)	所 税 務 署 轄 名	税務署
給与支払者の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)	給与の支払方法 及びその期日	
関与税理士等の氏名 及び電話番号	氏名 (電話)	納入書の送付	必要・不要

参考: 給与支払報告書(総括表) | 総務省

3

気をつけないといけない
ポイント

3 | 気をつけなければならないポイント

所得税 / 住民税の徴収と納付を怠ると…

企業が税金を滞納すると、以下3種類の「**附帯税**」が発生します。

- **「延滞税」**: 納税期限を超過している場合に課せられる税。
- **「加算税」**: 申告書の不備や源泉徴収額の未納の際に発生する税。
- **「利子税」**: 事前に税務署へ延納申請をしている場合に課せられる税。

附帯税も滞納してしまうと、最終的に差し押さえに発展するケースもあります。

ポイント!

所得税 / 住民税の納付義務は従業員にあるため、企業が納付を怠ると、企業と従業員間の信用問題に発展する可能性があります。滞りなく納税をおこなうことが重要です。

3 | 気をつけなければならないポイント

所得税の徴収・計算でミスが発生するポイント



所得税の課税対象になる支給項目や、控除した対象額を間違える。



税額表の改訂に気づかず、徴収額を間違える。



計算月 / 徴収月 / 納付月が複数にまたがり、複雑な管理になる。



従業員の情報が変わり、扶養人数や乙欄適用などの登録を間違える。

ポイント！

- ・給与計算には情報の変更がつきものなので、常に最新の情報が確認する必要があります。
- ・電算機計算でない場合、税額表は毎年改訂があるため注意が必要です。

3 | 気をつけなければならないポイント

住民税の徴収・計算でミスが発生するポイント



給与情報が複数に点在し、最新の通知額面通りに徴収額が更新できていない。



納付に必要なFB(ファームバンキング)データ等の作成時、給与情報を誤る。



計算月 / 徴収月 / 納付月が複数にまたがってしまい、管理が複雑になる。



従業員情報が最新でないため、住所変更等が理由で通知漏れが発生する。

ポイント！

- ・転職や退職、再就職した従業員の住民税の徴収でミスが起こりやすくなります。
- ・計算する必要がないからこそ、確定に必要な従業員情報を正しく管理する必要があります。

3 | 気をつけなければならないポイント

以下のポイントに気をつけて、給与計算業務をおこないきましょう！

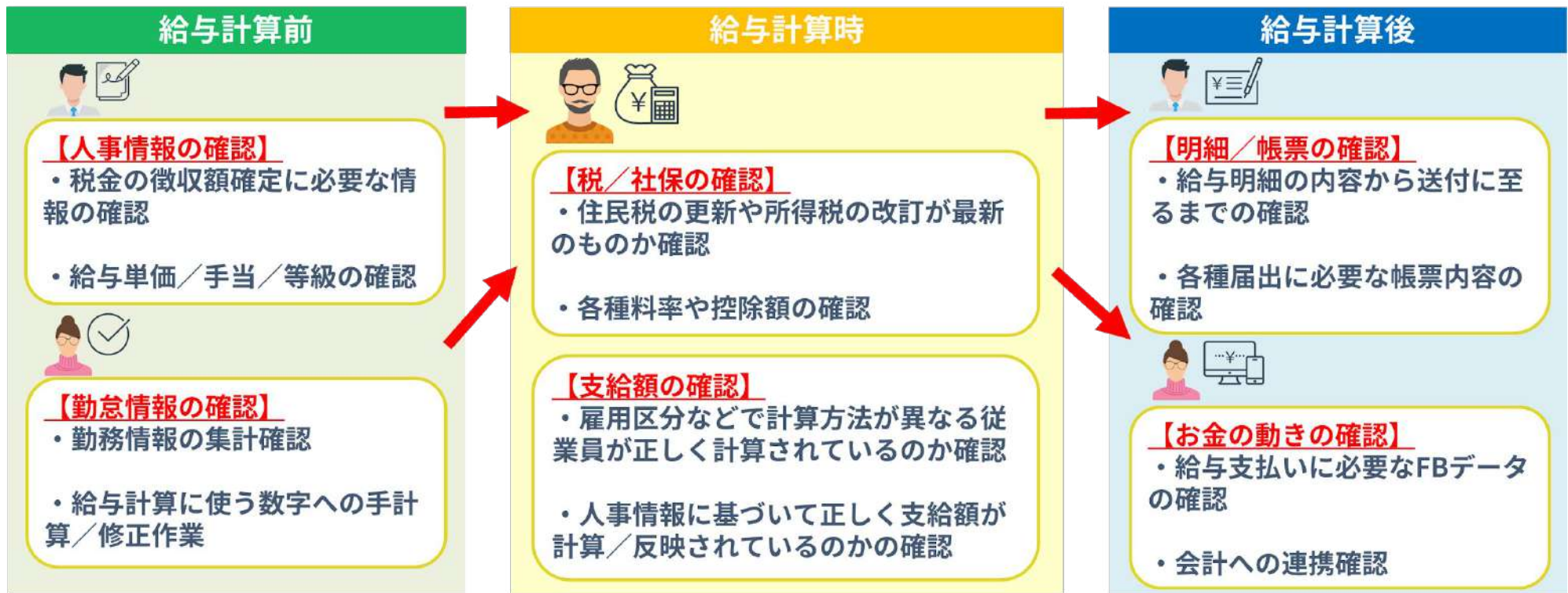
1. 従業員の履歴情報含めて、常に最新の情報を管理しましょう。
2. 給与計算をできる限り簡略化し、課税対象額を間違えないようにしましょう。
3. 給与計算の業務スケジュールを作成し、正しく把握しましょう。
4. 従業員情報や給与データをまとめて管理するようにしておきましょう。

4

**システムを使用した
業務効率化**

4 | システムを使用した業務効率化

給与計算にはさまざまな「確認」が発生します。



4 | システムを使用した業務効率化

クラウドシステム《ジンジャー》を導入すると、
人事管理に必要な情報をまとめて管理することが可能になります。



人事・勤怠・給与などの人事総務の業務を、
データマスタ1つで一元管理が可能に！



勤怠集計から給与計算まで一気通貫に連動、
給与計算もカスタマイズして内製化できる！



自社のデザイナーやエンジニア、サポートがお
客様が使いやすい操作画面や機能を実現！

4 | システムを使用した業務効率化

電算機計算の特例に基づき、源泉徴収する所得税額も自動計算。
年末調整にも対応しているため、徹底した内製化が実現できます。

ID5 : 歩合給

選択可能な項目

すべての項目を検索

従業員情報

給与支給単価

給与勤怠単価

給与控除単価

給与勤怠項目

給与支給項目

給与控除項目

端数処理 1円未満切り上げ

計算の最終結果に対して端数処理を行います。
0での除算が発生した場合、結果は0となります。

項目追加 →

計算式

計算式設定例はこちら

+ - × ÷ < > < > < > < >

= ≠ IF ()

検証

《A手当単価》

計算設定1

計算設定2

計算設定3

計算設定4

計算設定5

計算設定6

計算設定7

計算設定8

計算設定9

計算設定10

計算設定11

計算設定12

計算設定

計算設定1

「計算設定」では、各支給項目ごとに課税の対象か、各保険控除の対象かを設定することが可能です。
自動で控除額が計算されます。

4 | システムを使用した業務効率化

住民税の登録も年税額に応じて、自動で各月に割り振られます。
納付に必要なFBデータの出力まで自動化することが可能です。

年税額	<input type="text" value="350,000"/>	円
6月分	<input type="text" value="29,900"/>	円
7月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
8月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
9月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
10月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
11月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
12月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
1月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
2月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
3月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
4月分	<input type="text" value="29,100"/>	円
5月分	<input type="text" value="29,100"/>	円

年税額を入力し、通知書の内容通りに各月の徴収額を設定いただけます。

FBデータの出力まで一気通貫で住民税の徴収を自動化いただけます。

給与	住民税	
処理月	<input type="text" value="2021年10月"/>	給与計算処理をした月を選択することができます
納付月	<input type="text" value="2021年11月"/>	
納期限	<input type="text" value="2021/12/10"/>	
<input type="button" value="一覧表出力"/>		
<input type="button" value="FBデータ出力"/>		

4 | システムを使用した業務効率化

ジンジャー給与をさらに知りたい方へ

ジンジャー給与のサービスをさらに知りたい方は、ぜひサービス紹介ページをご覧ください。

▶ジンジャー給与サービスページ

また、給与計算・人事管理システムの導入に関するご相談やジンジャーへのご質問も承っておりますので、以下のフォームよりご連絡ください。



システムの比較や相談を試してみる

つながっている、だから業務がラク

「ジンジャー」は、人事労務・勤怠管理・給与計算などの定型業務を1つにまとめて管理できるクラウド型人事労務システムです。

人事情報を1つに統合した「Core HRデータベース」によって定型業務の効率化を支援します。

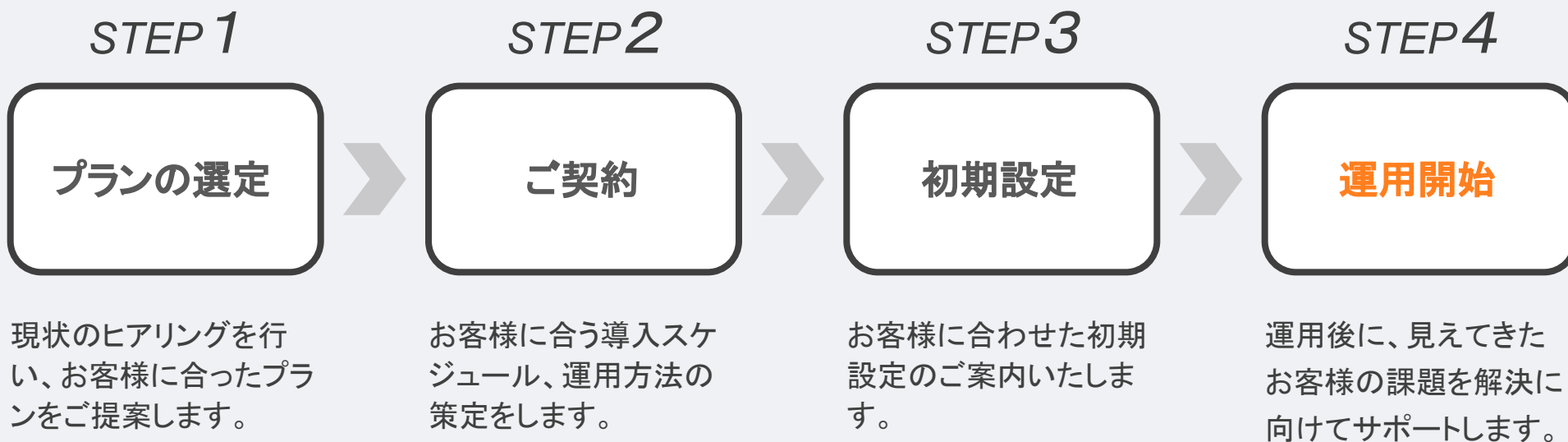
それぞれのシステムのデータベースがつながっているため、データベースの自動反映や役割変更に応じた各システムへの権限変更などの自動化を実現します。



4 | システムを使用した業務効率化

ご利用までの流れ

企業様のご状況・規模により、各工程にかかる期間は変わってきます。





ノウハウシリーズ

— お気軽にお問い合わせください —

電話番号: 03-5908-8291

受付時間: 平日 10:00 ~ 18:00

[ジンジャー給与の詳細はこちら](#)

※クリックするとwebページに移動します。

— 免責事項 —

- ・jinjer株式会社(以下「当社」といいます)は、本資料に記載している情報の正確性について万全を期しておりますが、その内容について保証するものではありません。本資料に記載されている全ての情報は、本資料の作成時点の情報として記載されており、当社は、完全性、正確性、時間の経過又は情報の使用に起因して生じる結果について一切の責任を負わないものとします。
- ・明示されているか否かにかかわらず、本資料は、特定の目的への適合性を保証するものではありません。
- ・本資料に関する著作権は、当社に帰属します。著作権法上、転載、翻案、翻訳、要約等は、当社の許諾が必要です。当社の許諾がない転載、翻案、翻訳、要約及び法令に従わない引用 等には、法的手続きを行うこともあります。