

改訂版賃金台帳の使い方

2014年6月
全建総連税金対策部

1. 改定の目的

建設産業は他産業と比較して「賃金が低く」「社会保険の加入率も低い」傾向が続いてきました。全建総連はこの状況を打開し、より魅力的で安心して働くことのできる建設産業の確立を目指し、これまで、建設国保育成強化の運動とともに賃金引上げ、年金加入に向けた取り組みを進めてきました。

国土交通省も建設業の人材不足解消のためには、社会保険加入（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）と賃金引上げが不可欠だとして、2012年から5年間で社会保険加入の推進を図っています。その一環として、国の公共工事設計労務単価を2013年3月に16.1%、2014年1月に7.1%の引き上げを行い、賃金引上げとともにその実現を図るとしています。

全建総連はこの流れを賃金引上げと適切な社会保険環境実現の絶好の機会として、各県連組合と共に、国、地方自治体、建設業団体、大手企業に賃金引上げを求める取り組みを進めています。

この取り組みによって、現場で働く建設労働者・職人に賃金引き上げが実感でき、皆が社会保険に加入することができる環境をつくるのが大切です。

事業主が発注者から受領した代金のうち、賃上げ分と法定福利費などの社会保険加入経費分を適切に従業員や職人の賃金等に反映させ、また、事業者として適切に経理できるようにするため、所得計算書（所得とりまとめ帳）の給与台帳を改定しました。

2. 改訂版の概要

①これまでの書式にちかい「賃金経理台帳（事業所で1ページ）」と、従業員・職人の給与等詳細を計算するための「出勤簿・賃金個人台帳（従業員・職人ひとり1枚）」の2つで一組としました。「賃金経理台帳」は従前どおり所得計算書に入れ込んでいます。「出勤簿・賃金個人台帳」は従業員・職人の人数に合わせて全建総連ホームページから必要分をプリントして使います。

なお、「賃金経理台帳」は2014年10月完成予定の所得計算書に入れ込みます。それまでの間は全建総連ホームページからプリントして利用してください。

- ②「出勤簿・賃金個人台帳」は各人の賃金月額から、健康保険、年金保険、雇用保険についての法定福利費や、国保、国民年金に対する事業主の任意による上乗せ負担分を算出し、事業主負担分と本人負担分を経理した上で、実際の支給額を算出できるようにしました。また、出勤簿と一体とし、簡易に法定帳簿の備付ができるようにしました。（労基法上の法定3帳簿は「労働者名簿」「出勤簿」「賃金台帳」をさします）
- ③「賃金経理台帳」は、各人の「給与」と事業主が負担した「法定福利費」を記載した上で、それに「建退共証紙の購入費用」と「労災保険料」を合算し、所得算出に必要な経費である「給与賃金」と「非課税となる福利厚生費」のそれぞれの合計を算出、所得計算書の一般経費欄に転記できるようにしました。

3. 事業主が負担すべき社会保険等

①法定されている事業主負担（法定福利費）

従業員・職人を雇う事業主は社会保険料等（社会保険、労働保険）について一定の負担が求められます。また、事業形態によって加入すべき保険も違います。法定されている（つまり最低限の）事業主負担をまとめると次の通りになります。法定されている社会保険等の事業主負担は福利厚生費（非課税）として経費に計上します。

事業形態	負担する者	健康保険	年金保険	雇用保険	労災保険
個人 (従業員5人未満) (※2)	事業主	法定負担なし(※1)	法定負担なし(※1)	賃金×1.05%	労働者分について 全額事業主
	従業員・職人	国保保険料	国民年金保険料	賃金×0.6%	なし
法人 または 個人 (従業員5人以上)	事業主	国保利用 法定負担なし(※1)	厚生年金保険料の半額 および 児童手当拠出金	賃金×1.05%	労働者分について 全額事業主
		協会けんぽ利用 保険料の半額			
	雇用される役員 ・従業員・職人	国保利用 国保保険料	厚生年金保険料の50%	賃金×0.6%	なし
		協会けんぽ利用 保険料の半額			

※1 国保、国民年金の場合、事業主の負担義務はないが、任意で負担することは可能です（②参照）。

※2 個人事業所でも届出により協会けんぽや厚生年金の適用事業所とすることができます。

【参考（2014年度 協会けんぽ東京都の場合）】

事業形態	負担する者	健康保険	年金保険	雇用保険	合計
個人 (従業員5人未満)	事業主	法定負担なし	法定負担なし	1.05%	1.05%
	従業員・職人	国保保険料	国民年金保険料	0.6%	国保・年金保険料 +0.6%
法人 または 個人 (従業員5人以上)	事業主	国保利用 法定負担なし	厚生年金 8.71% (児童手当拠出金含む)	1.05%	9.76%
		協会けんぽ利用 5.845% (介護含む)			15.605%
	雇用される役員 ・従業員・職人	国保利用 国保保険料	厚生年金 8.56%	0.6%	国保保険料 +9.16%
		協会けんぽ利用 5.845% (介護含む)			15.005%

②建設国保（または市町村国保）、国民年金保険料を任意で事業主が負担する場合

従業員・職人、国保、国民年金を利用している場合、事業主に法定の負担はありませんが、任意に負担することは可能です（負担金額、負担割合なども任意に決められます）。任意負担した額は給与として経費に計上します。法人役員が国保を利用している場合も同様に役員報酬に計上します。

【参考：所得税基本通達 36-31 の 8】

使用者が、役員又は使用人が負担すべき保険料又は掛け金を負担する場合には、その負担する金額は、当該役員又は使用人に対する給与等に該当することに留意する。

なお、「建設国保+厚生年金」で事業主が建設国保保険料を負担した場合、前述のように建設国保保険料の負担部分は本人の給与に合算されることから、日額換算の額（日当+事業主任意負担額の1日あたりの金額）が上がり、結果、厚生年金保険料の算定基礎となる「標準報酬の等級」が上がる場合があります。2等級以上の変動があった場合はその旨を年金事務所に届け出る必要があります。日当計算の場合は協会けんぽや年金機構の保険料率表の日額部分が2等級以上の変動があった場合に変動の届け出が必要です。

また、法人役員は会社法の規定で「定期同額給与」の規定があります（株主総会で決定したその年度の各月の役員報酬は同額としなければならない旨の規定）。建設国保保険料などを法人が任意に負担する場合は前述のとおり役員報酬に上乗せされることと

なりますので、株主総会で任意負担分を含めた額を報酬額とする決定をしなければなりません。さらに、年度開始日から3か月以内に決定した報酬額に基づく各月の支払いを開始しなければならないとされています。

③社会保険・労働保険を掛けなくとも良い場合

従業員などに社会保険（健康保険、年金保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）を適用し法定の負担を行うことは事業主の義務であり、原則、全ての事業主に課せられます（事業形態やどの保険に加入するかで事業主が負担する内容が違ふことは前述の通り）。

例外として、労働者が、日雇いなどの短期間労働者や事業主の同居の親族など、一定の場合は社会保険、労働保険の強制適用が除外されます。この場合は事業主負担も課せられません。強制適用の除外に当たるか否かは下表により労働者ごとに判断します。

●社会保険（健康保険・厚生年金保険）の適用除外

- ①日々雇い入れる者（但し、1か月を超えて引き続き使用するに至ったときは被保険者になる。）
- ②2か月以内の期間雇用者（但し、所定の期間を満了してなお雇用されたときは、超えた日から被保険者となる。）
- ③4か月以内の季節的業務に雇用される者
- ④6か月以内の臨時的事業に雇用される者
- ⑤所在地が一定しない事業に雇用される者
- ⑥70歳以上の者（厚生年金保険のみ）
- ⑥短時間労働者（日または1週間の勤務時間や1か月の勤務日数が、その事業所の正規の従業員のおおむね4分の3以上の場合は、被保険者となる。）

●労災保険の適用除外

常用、日雇、アルバイト、パートなどの名称や雇用形態に関わらず全ての労働者が対象となる。

同居の親族は原則として労災保険法上の労働者には当たらないが、「業務を行うにつき事業主の指揮命令に従っていることが明確な場合」「就労の実態が当該事業場におけるほかの労働者と同様の場合（始業就業時刻、休憩時間、休日・休暇、賃金、その他の労務管理）」は労働者を雇用しているとして労災保険の適用が必要。

●雇用保険の適用除外

- ①個人事業の事業主及び同居の親族
- ②法人の代表者と同居の親族（実質的に代表者の個人事業と同様な場合）
- ③法人の代表者、取締役、監査役など委任関係にある者。但し、取締役で部長・工場長等の職にあつて従業員としての身分がある場合（兼務役員）、給与面から見ても労働者的性格が強い場合は、従業員部分について被保険者となる。（但し、監査役は除く。）
- ④4か月以内の季節的業務に雇用される者
- ⑤65歳以上で新規に雇用された者
- ⑥短時間労働者。但し、（1）1週間の所定労働時間が通常の従業員の4分の3未満（30時間未満）であり、かつ20時間以上の場合、（2）1年以上引き続き雇用されることが見込まれる場合は被保険者となる。

なお、使用者たる事業主は「労働者名簿（労基法107条）」「賃金台帳（同108条）」「出勤簿（同108条 施行規則54条）」を事業所に備え付け、かつ、3年間保存しなければならないとされています。「労働者名簿」の雛型も作成しましたので活用してください。

4. 各保険料と負担額の算出方法

①健康保険、年金保険

イ) 建設国保、市町村国保、国民年金

前述の通り、法定福利費としての事業主負担義務はありません(任意の負担は可能)。

ロ) 協会けんぽ、厚生年金

健康保険の保険料率は都道府県ごとに異なりますので、年度ごとに協会けんぽが示している都道府県ごとの「保険料額表」を参照してください。

健康保険料は事業主と本人の折半です。

40 歳以上 65 歳未満の被保険者は介護保険を含む保険料欄の金額になります(都道府県ごとの健康保険料率に介護保険料率 1.72%を加えた料率により算出された金額)。

厚生年金保険料の保険料率は全国一律で 17.120%です(2014 年 8 月まで)、保険料の負担は事業主と本人の折半ですが、事業主は児童手当拠出金の 0.15%も負担することとされていますので、事業主 8.71%、本人 8.56%となります。

なお、協会けんぽと厚生年金の保険料は毎年4、5、6月の平均賃金(定時決定)を年金事務所に 7 月までに提出し(被保険者報酬月額算定基礎届)、年金事務所から通知される上記の計算による保険料が9月分から翌年8月分の賃金まで適用となります(日当計算の場合、日額で 2 等級以上の変動があった場合は別途、随時改定の手続きが必要)。

入職した月から定時決定の時期までは入職した月の賃金で保険料が決定され(資格取得時決定)、直後の定時決定が反映される 9 月まで入職時賃金による決定額を支払います。

②雇用保険

保険料率は 1.65%で、事業主負担 1.05%、本人負担 0.6%です。各人ごとに、その月の給与総額に保険料率を掛けて算出します。

③労災保険

全額事業主負担です。

保険料率は、建設事業(大工・左官等) 1.3%、その他建設事業 1.9%です。これにそれぞれ労務費率を掛けて保険料を算出します。労務費率は、建設事業 21%、その他建設事業 23%です。

以上を踏まえた計算式は次の通りです

建設事業・・・年間の元請け見込み額×21%×1.3%

その他建設事業・・・年間の元請け見込み額×23%×1.9%

事業主、一人親方でも、労働保険事務組合を通じた手続きで特別加入によって労災保険付保ができます。基礎給付日額や掛け金は各労働保険事務組合で確認してください。

④建退共

事業主が負担する建退共証紙代（310円/日）は非課税の福利厚生費として全額経費に算入します。下請け仕事の際に元請けが負担した場合は、当該下請事業所の負担にはならないので経費算入はできません。

5. 労働者名簿、出勤簿の作成

臨時、常用に限らず、労働者を雇ったら労働者名簿、出勤簿を作成しましょう。

これらにより就労の形態による社会保険等の付保義務の有無を判断します。また、事故に遭ったり事件に巻き込まれたといった万一の際、これらの書類が整っていることで労働者の安全確認や本人の近親者への連絡など、事業主としての迅速な対応にもつながります。

6. 出勤簿・賃金個人台帳への記入方法

出勤簿・賃金個人台帳は、ひとり月1枚です。全建総連のホームページからダウンロードできます。

①基本情報の記入

台帳の最上段に「年月」と「労働者の氏名」を記入します

②出勤簿の記入

②-1 就労した日の「出勤時刻」「退勤時刻」および「就労時間」欄にそれぞれ時刻・時間を記入します。

②-2 事業主は記入された時刻・時間を確認し「確認」欄にサインや押印をします。
※「計算式入り」では、「出」欄に、一日就労した場合は「1」、半日の場合は「0.5」など入力すると「合計就労日数」が自動計算されます。

③基本賃金の計算欄の記入

③-1 「日当」欄に一日あたりの賃金額を記入します。

- ③-2 「就労日数」欄に出勤簿の「合計就労日数」を記入します。
- ③-3 日当と就労日数を掛け合わせ、その月の基本賃金を算出します。

④国保等に対する事業主の任意負担を含む賃金の計算欄の記入

※前述の通り、建設国保保険料や国民年金保険料を事業主が任意に負担することができます。この場合、支給額（＝事業主負担額）を本人の給与に上乗せします。

- ④-1 ③で算出した基本賃金を「今月の基本賃金欄【A】」転記します。
- ④-2 事業主が任意に負担する額を「国保等に対する事業主の任意負担額」欄に記入します。
- ④-3 すべての合計を算出し「今月の賃金合計【B】」欄に記入します。
※「今月の賃金合計【B】」の額が当月の本人の収入になります。
※事業主負担が無い場合はそれぞれの任意負担額欄を空欄とします。この場合、今月の基本賃金【A】の額と今月の賃金合計【B】の額は同額になります。

⑤法定福利費・本人負担額欄の記入

- ⑤-1 「【標準報酬月額 円】」欄に、本人の標準報酬月額を記入します。

⑤-1 協会けんぽ

- ⑤-1-1 「月額保険料」欄に保険料月額を記入します。
- ⑤-1-2 月額保険料の2分の1の額を「法定福利費」欄に、2分の1の額を「本人負担」欄に記入します。
※本人負担額は事業主が預り、後日、事業主負担額と合わせて払い込みます。

⑤-2 厚生年金

- ⑤-1-1 「月額保険料」欄の上段に保険料月額、下段には児童手当拠出金（標準報酬月額の1000分の1.5の額）をそれぞれ記入します。
- ⑤-1-2 「法定福利費」欄の上段に月額保険料の2分の1の額、下段には児童手当拠出金の額を、また、「本人負担額」欄に月額保険料の2分の1の額をそれぞれ記入します。
※前述のとおり、児童手当拠出金は全額事業主負担（法定福利費）です。
※本人負担額は事業主が預り、後日、事業主負担額と合わせて払い込みます。

⑤-3 雇用保険

法定の事業主負担額を「法定福利費」欄に、本人負担額を「本人負担」欄に記入します。

⑤-4 当月の法定福利費、法定外事業主負担額、本人負担額の計算
「法定福利費」欄、「賃金算入分」欄、「本人負担分」欄をそれぞれ縦に合計します。

⑤-5 法定福利費の賃金経理台帳への転記

⑥支給額の計算欄の記入

⑥-1 「今月の賃金【B】」に国保・国民年金の事業主任任意負担を含む賃金合計の計算欄で算出した額を転記します。

⑥-2 「社会保険等本人負担額【C】」に法定福利費・本人負担額の計算欄で算出した本人負担額の合計額を転記します。

⑥-3 「今月の賃金【B】」から「社会保険等本人負担額【C】」を差し引き「今月の支給額」を算出します。

※これにより算出された額が、当月、本人に支払われる額になります。

7. 賃金経理台帳への記入方法

- ① 各人ごとに各月の賃金額（賃金個人台帳の「今月の賃金合計【B】」欄の額）と法定福利費額（賃金個人台帳の法定福利費・本人負担額の計算「法定福利費（事業主負担額）」欄の合計額）を、それぞれ、各月の「賃金」欄、「法福」欄に転記します。
- ② 各労働者の賃金欄、法福欄の記入が終わったら、その合計をそれぞれ「賃金合計①」欄、「法定福利費（労災以外）合計②」欄に記入します。
- ③ その月の建退共証紙購入代金を「建退共証紙購入費用③」に記入します。
- ④ その月の「法定福利費（労災以外）合計②」の金額と「建退共証紙購入費用③」の金額を「非課税となる福利厚生費合計」の「②+③」欄に記入します。
- ⑤ 特別加入以外の労災保険料の支払いが発生した月はその金額を「事業所労災④」に記入します。
- ⑥ その月の「賃金合計①」欄、「非課税となる福利厚生費」欄の合計金額を「総計①+②+③+④」に記入します。
- ⑦ 1年分の各月の記入が終わったら、縦に合計し「年間合計」欄に記入します。
※年間合計で算出された年間の「賃金合計①」「非課税となる福利厚生費合計」がそれぞれ所得税算出上の「給与賃金」「福利厚生費（非課税）」となります。

8. 所得計算書「収支計算書」への記入方法

- ① 賃金経理台帳で算出した各月の「賃金」、「法定福利費」を所得計算書「一般経費」の「給与賃金」欄、「福利厚生費 非課税」欄にそれぞれ転記します。
※ 所得計算書の「福利厚生費 課税」欄に記入する経費は、慰安旅行、お茶・菓子代、福利厚生事業団体への会費などです。
- ② 福利厚生費の課税分と非課税分は 1 年間の合計を合算し、福利厚生費合計を記入します。
- ③ 年間の、給与賃金合計、福利厚生費合計をそれぞれ所得計算書「収支計算書」の費用項目に転記します。
- ④ 所得計算書「収支計算書」の給与賃金、福利厚生費以外の欄を記入し、事業所の年間所得を算出した後、所得税額の計算を行います。