

給与明細書

給与明細書の概要

会社などが従業員に給与を支払うときには、給与の内訳を記した給与明細書を発行します。明細項目は会社によって異なりますが、ここでは、次のような明細項目を持つ給与明細書を作成します。

この給与明細書は、

- ・基本給：326,000円
- ・配偶者：あり
- ・扶養親族（扶養する子供または親・兄弟）：1人

という設定の「野上義之」という人物のものです。

氏名		野上義之
支給	基本給	326,000
	家族手当	5,000
	時間外(時間)	6.0
	時間外手当	12,225
	その他手当	0
	通勤費	12,800
	支給合計額	356,025
控除	保険対象額	343,225
	共済年金	15,000
	共済保険	12,000
	雇用保険	8,000
	所得控除額	201,646
	課税対象額	106,579
	所得税	8,530
	住民税	8,000
	控除合計額	51,530
差引支給額	¥304,495	
備考:	累積有休日数	12日
備考:	累積欠勤日数	3日

印刷例

給与明細書の使いかた

付録CD-ROMの「初級1」フォルダから「1.給与明細書.xls」ファイルを開き、表の使いかたを確認してください。ファイルを開いたときには、ほとんどの数値欄が空欄になっています。

1 ▶

A	B	C	D	E
1				
2		月分給与支払明細書		
3				
4		氏名	野上義之	
5		基本給		326000
6		家族手当		5000
7	支給	時間外(時間)		6.0
8		時間外手当	0	
9		その他手当		0
10		通勤費		12800
11		支給合計額	0	
12		保険対象額	0	
13		共済年金		15000
14		共済保険		12000
15	控除	雇用保険		8000
16		所得控除額	140,000	
17		課税対象額	-140,000	
18		所得税	-11,200	
19		住民税		8000
20		控除合計額	-11,200	
21 ▶		差引支給額	¥11,200	
22				
23	■	黒種有休日数	日	12
24	■	黒種欠勤日数	日	3
25				

1 セル[B2]に今月を示す数字を挿入します。

2 セル[D5]~[D7]、[D9]、[D10]、[D13]~[D15]、[D19]、[D23]、[D24]に、それぞれ、表の右に示した数値を入力し、点線で囲ったセルの数値が自動的に変化することを確認してください。



- セル[B2]、[D23]、[D24]を選択して直接数値を入力すると元のセルの値が消えてしまいます。数式バーで、文字列の先頭に数字を挿入するようにしてください。
- 数値を入力したセルでは、自動的に桁区切りスタイルで表示されます。

1 ▶

A	B	C	D	E
1				
2		4月分給与支払明細書		
3				
4		氏名	野上義之	
5		基本給	326,000	
6		家族手当	5,000	
7	支給	時間外(時間)	6.0	
8		時間外手当	12,225	
9		その他手当	0	
10		通勤費	12,800	
11		支給合計額	356,025	
12		保険対象額	343,225	
13		共済年金	15,000	
14		共済保険	12,000	
15	控除	雇用保険	8,000	
16		所得控除額	201,646	
17		課税対象額	106,579	
18		所得税	8,530	
19		住民税	8,000	
20		控除合計額	51,530	
21 ▶		差引支給額	¥304,495	
22				
23	■	黒種有休日数	12日	
24	■	黒種欠勤日数	3日	
25				

ファイルは、保存せずに閉じてください。

給与明細書の作成

新規ブックを開き、「給与明細書.xls」というファイル名で保存してから以下の作業を始めてください。作業中も、適宜データを上書き保存してください。

* 完成例は、ここに指示してある手順のほかに、さまざまな書式を使用して作成してあります。完成例を参考に、各自で自由に設定してみてください。

Step 1 枠を作成してセル書式を設定し、文字を入力する

- ・ 次の画面を参照して枠を作成し、書式を設定して文字を入力しなさい。
- ・ フォントサイズ、行高さ、列幅は、給与明細書として体裁が整うように適当に調整しなさい
- ・ □で囲ったセルにはセル結合を設定しなさい。

	A	B	C	D	E	F
1						
2		月分給与支払い明細書				
3						
4		氏名	野上義之			
5		基本給				
6		家族手当				
7		支給	時間外(時間)			
8			時間外手当			
9			その他手当			
10			通勤費			
11			支給合計額			
12			保険対象額			
13			共済年金			
14			共済保険			
15			雇用保険			
16		控除	所得控除額			
17			課税対象額			
18			所得税			
19			住民税			
20			控除合計額			
21			差引支給額			
22						
23		備考	累積有休日数	日		
24		備考	累積欠働日数	日		
25						

ヒント

- ・ 完成例では、すべてのセルで、セル書式の配置：縦位置が「中央揃え」になっています。
- ・ 完成例では、2行目および4～21行目の行高さは18、それ以外はデフォルト設定のままになっています。
- ・ 完成例では、B列の列幅が3、C列・D列の列幅が12になっています。
- ・ Excelのバージョンによっては、セル範囲[B2:D2]のようにセル結合しているセルがあるときは、結合されている列（この場合はB・C・D列）は、列全体を選択しての列幅の数値設定はできません。このような場合は、列中の結合していないセルを選択し、[書式]メニュー [列] [幅]を選択して数値を設定します。