

休業手当を支給する場合の入力方法

[Q] 休業手当を支給することになり、労働局に確認したところ給与支払明細書に「休業手当」の項目を別に設け、かつ休業日数を表示するよう言われました。
どのように処理すればよいのでしょうか？

[A] 「休業手当」項目を別に設け、かつ休業日数を表示する方法としては、以下の方法があります。

例：4月の給与処理で、社員が4日休業した場合
働いていない4日分は、「休業控除」として給与から控除し、「休業日数」を4日表示する。
一方で、休業した4日分の手当を「休業手当」として支給する。

I 処理手順

1. 「休業手当」として支給する項目を給与体系に追加し、休業手当の金額等を入力
2. 「休業控除」として支給する項目を給与体系に追加し、休業控除の金額等を入力
※支給金額から差し引くために追加する項目のため、当項目を支給金額欄に追加し、マイナスで金額を入力します。
3. 「休業日数」を入力するための勤怠項目を用意し、休業日数を入力

(ご注意)

現時点で、給与体系の支給項目をすべて使用中の場合は、以下でご案内する支給項目の追加ができません。

一時的に代替可能な支給項目がないかご確認ください。代替可能な場合は、以下でご案内する方法で設定を変更のうえ、ご利用ください。

Ⅱ 処理の選択

支給形態により、以下 1、2 のいずれかの方法で処理ください。

1. 休業手当を「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」のように計算する場合は、給与体系に「項目属性：比例」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ－1 を実施してください。

[\(こちらをクリックしてください\)](#)

2. エクセル等で事前に計算した休業手当をシステムへ入力する場合は、給与体系に「項目属性：変動」の支給項目を追加する必要があるため、下記Ⅲ－2 を実施してください。

[\(こちらをクリックしてください\)](#)

Ⅲ 具体的な処理方法

1. 休業手当を「項目属性：比例」として登録する方法

「休業手当の一日当たりの単価×休業日数」などの場合にご利用ください。

- (1) 「会社情報」タブ「9 給与体系情報」で、支給項目として新たに「休業手当」と「休業控除」を登録します。

- ① 「会社情報」タブ「9 給与体系情報」を選択します。

- ②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、[勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。

給与体系情報

ツールヘルプ(H)

PX2 登録 修正 削除 戻る 本日: 令和 2年 5月12日 (火)

給与体系

001: 役員報酬
002: 正社員(販売)
 003: 正社員(製造)
 004: パート
 005: アルバイト

給与体系: 002 正社員(販売)
 所定労働日数: 20.0 日 所定労働時間: 160.00 時間
 有休付与パターン: 001: 標準 (週所定労働日数が5日等の社員用)

支給回数 | 端数処理 | 端数表示 | 支払科目 | 時間外手当 | 回数手当 |
 ひと月あたりの支給回数を選択してください。

● 月1回支給
 ○ 同月内複数回支給(更に下記から選択してください)
 ②・③を選択すると源泉所得税の計算方法が変わります。
 ● ①その他(初期値: 下記の2つに該当しない場合に選択)
 ● ②半月ごとに給与を支給
 各支給において、課税対象額を2倍して月額表で求めた税額の2分の1の金額を源泉徴収税額とします。
 ● ③旬(10日)ごとに給与を支給
 各支給において、課税対象額を3倍して月額表で求めた税額の3分の1の金額を源泉徴収税額とします。

修正 登録 削除 勤怠支給控除項目の設定へ OK キャンセル

♠ 支給・控除項目の新規登録は、体系を選択後、[修正]ボタン、[勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンの順にクリックして行います。

F1 前項目 F4 入力終了 F107 メニュー

③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例: [支給項目 7]を休業手当として利用する場合

勤怠支給控除項目の設定

ツールヘルプ(H)

PX2 勤怠項目 戻る 本日: 令和 2年 5月12日 (火)

【正社員(販売)】 ♠ 項目名をクリックすると、項目名の変更、項目属性、仕訳科目及び役員給与区分の登録・修正が行えます。

《 支給項目 》

基本給	役付手当	職務手当	資格手当	特別手当	業績手当	支給項目 7
固定	固定	固定	固定	変動	計算式	
住宅手当	家族手当	食事手当	皆勤手当	その他	支給項目13	時間外手当
固定	固定	固定	準固定	準固定		
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		

《 控除項目 》

健保(介護)	確定	基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金						
組合費	組合返済	財形貯蓄	従業員持株会	表彰金	控除項目 6	控除項目 7	
割合	固定	固定	固定	同額控除			
社宅費	保険料控除	その他の控除	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額	
固定	固定	変動					

F4 入力終了 F107 メニュー

④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。

単価 : 平均賃金の60%の金額 (※)

数量の入力区分: 数量

(※) 平均賃金（直近3か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額）の60%を支給する例として記載しています。個人ごとに単価が異なる場合は、下記(2)で入力します。
この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。
計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。

項目属性・仕訳科目の登録 (正社員(販売))

項目名: 休業手当

項目属性
項目属性: 比例
単価: 4,800.0000 円
端数処理: 1円未満四捨五入
数量の入力区分: ☒ 数量 ☐ 時間
(「時間」選択時は会社情報の「時間入力方法」で入力)

所得区分: ☒ 課税 ☐ 非課税
基準内賃金区分: ☐ 基準内 ☒ 基準外
給与控除対象区分: ☐ 対象とする ☒ 対象としない
社会保険報酬区分: ☒ 報酬 ☐ 非報酬
社会保険固定区分: ☒ 固定的賃金 ☐ 非固定的賃金
労働保険賃金区分: ☒ 賃金 ☐ 非賃金

仕訳科目
科目コード: 一覧 補助コード:
科目名:
課税区分: ☐ 軽減税率で計上
元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照) 販売員給与

役員給与区分
当区分に基づき「役員給与等の内訳書」を集計します。
「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計するため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の巻をご確認ください。

項目の削除

前の項目へ 次の項目へ OK キャンセル

項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

(休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号: 95752 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください)

設定が終わりましたら、[OK] ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例: [支給項目 13] を休業控除として利用する場合

動態支給控除項目の設定

ツール(H) ヘルプ(H)

PX2 勤怠項目 戻る 本日: 令和 2年 5月13日 (水)

【正社員(販売)】 項目名をクリックすると、項目名の変更、項目属性、仕訳科目及び役員給与区分の登録・修正が行えます。

《 支給項目 》

基本給	役付手当	職務手当	資格手当	特別手当	業績手当	休業手当
固定	固定	固定	固定	変動	計算式	比例(数量)
住宅手当	家族手当	食事手当	皆勤手当	その他	支給項目13	時間外手当
固定	固定	固定	準固定	準固定		
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		

《 控除項目 》

健保(介護)	確定	基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金						
組合費	組合返済	財形貯蓄	従業員持株会	表彰金	控除項目 6	控除項目 7	
割合	固定	固定	固定	同額控除			
社宅費	保険料控除	その他の控除	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額	
固定	固定	変動					

F4入力終了 F107別メニュー

⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「比例」を選択し、以下の設定をします。

単価 : 所定労働 1 日分の給与額 (※)
(支給金額から差し引くためマイナス金額の単価にします)

数量の入力区分 : 数量

(※)「所定労働 1 日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算していただくこととなります。個人ごとに単価が異なる場合は、下記 (2) で入力します。

項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

(休業控除の項目属性の設定方法は、[整理番号 : 95752 休業手当の項目属性の設定方法](#)をご参照ください)

(2) 「給与」タブ「11 社員別データ入力・計算」又は「12 項目別データ入力・計算」のデータ入力画面で、「休業手当」「休業控除」の数量として休業日数(上記の例では4日)を入力します。

また、個人ごとに「休業手当」「休業控除」の単価が異なる場合は、単価も入力します。

単価を登録する場合は、@ボタンを押下後の画面で入力します。

メニュー「12 項目別データ入力・計算」

[入力定義]ボタンから、支給項目タブの「休業手当」と「休業控除」を、単価を入力する場合は比例給タブの「休業手当」「休業控除」を選択後、該当社員について入力してください。

6

(3) この方法の場合、「給与明細書」（１枚に１名分）には、印刷指定画面の「単価・内訳等の印刷指定」ボタンをクリックした後の画面で、「☐比例給単価」にチェックを付けると、数量として入力した「休業日数」を印刷できます。

なお、当方法でパート・アルバイト等の時給計算する給与体系を処理する場合は、「休業手当」及び「休業控除」の項目属性を比例給（数量の入力区分：時間）に設定し、休業時間を入力する方法もあります。

2. 休業手当を「項目属性：変動」として登録する方法

(1) 「会社情報」タブ「9 給与体系情報」で、支給項目として新たに「休業手当」と「休業控除」を登録します。

①「会社情報」タブ「9 給与体系情報」を選択します。

②休業手当を追加する体系を一覧から選択します。体系一覧下部の[修正]ボタン押下後、[勤怠支給控除項目の設定へ]ボタンを選択します。

③休業手当を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 7]を休業手当として利用する場合

【正社員(販売)】

《 支給項目 》

基本給	役付手当	職務手当	資格手当	特別手当	業績手当	支給項目 7
固定	固定	固定	固定	変動	計算式	
住宅手当	家族手当	食事手当	皆勤手当	その他	支給項目13	時間外手当
固定	固定	固定	準固定	準固定		
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		

《 控除項目 》

健保(介護)	確定 基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	組合返済	財形貯蓄	従業員持株会	表彰金	控除項目 6	控除項目 7
割合	固定	固定	固定	同額控除		
社宅費	保険料控除	その他の控除	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
固定	固定	変動				

F4入力終了 F107/Mニュー

④項目名欄に「休業手当」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

項目名: 休業手当

項目属性: 変動

仕訳科目

科目コード: 販売員給与

科目名: 販売員給与

課税区分: 軽減税率で計上

元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照)

役員給与区分: 販売員給与

所得税区分: 課税

基準内賃金区分: 基準内

給与控除対象区分: 対象とする

社会保険報酬区分: 報酬

社会保険固定区分: 固定的賃金

労働保険賃金区分: 賃金

項目の削除

前の項目へ 次の項目へ OK キャンセル

(休業手当の項目属性の設定方法は、整理番号：95752 休業手当の項目属性の設定方法
をご参照ください)

設定が終わりましたら、[OK]ボタンを押下します。

⑤次に、休業控除を追加したい項目名のボタンをクリックします。

例：[支給項目 13]を休業控除として利用する場合

勤怠支給控除項目の設定

ツール(H) ヘルプ(H)

PX2 勤怠項目 戻る 本日: 令和 2年 5月13日 (水)

【正社員(販売)】 ♠ 項目名をクリックすると、項目名の変更、項目属性、仕訳科目及び役員給与区分の登録・修正が行えます。

《 支給項目 》

基本給	役付手当	職務手当	資格手当	特別手当	業績手当	休業手当
固定	固定	固定	固定	変動	計算式	比例(数量)
住宅手当	家族手当	食事手当	皆勤手当	その他	支給項目13	時間外手当
固定	固定	固定	準固定	準固定		
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
	固定			固定		

《 控除項目 》

健保(介護)	確定 基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
健保(一般)	厚生年金					
組合費	組合返済	財形貯蓄	従業員持株会	表彰金	控除項目 6	控除項目 7
割合	固定	固定	固定	同額控除		
社宅費	保険料控除	その他の控除	控除合計	端数調整	端数預金計	差引支給額
固定	固定	変動				

F4入力終了 F107別メニュー

⑥項目名欄に「休業控除」と入力します。

項目属性欄では「変動」を選択し、項目属性の所得税区分などの各区分の設定も行います。

PX2 項目属性・仕訳科目の登録 (正社員(販売))

項目名: 休業控除

項目属性: 変動

項目属性

所得税区分: ☒ 課税 ☐ 非課税

基準内賃金区分: ☐ 基準内 ☒ 基準外

給与控除対象区分: ☐ 対象とする ☒ 対象としない

社会保険報酬区分: ☒ 報酬 ☐ 非報酬

社会保険固定区分: ☒ 固定的賃金 ☐ 非固定的賃金

労働保険賃金区分: ☒ 賃金 ☐ 非賃金

仕訳科目

科目コード: 一覧 補助コード:

科目名:

課税区分: ☐ 軽減税率で計上

元帳摘要: 自動(「差引支給額」項目の「元帳摘要」参照) 販売員給与

役員給与区分

当区分に基づき「役員給与等の内訳書」を集計します。

「算定基礎届」及び「労働保険申告書資料」を集計するため、「社会保険報酬区分」、「労働保険賃金区分」を正確に設定してください。なお、設定方法の詳細は虎の巻をご確認ください。

項目の削除

前の項目へ 次の項目へ OK キャンセル

(休業控除の項目属性の設定方法は、整理番号：95752 休業手当の項目属性の設定方法をご参照ください)

- (2) 「給与」タブ「11 社員別データ入力・計算」又は「12 項目別データ入力・計算」のデータ入力画面で、当該項目にエクセル等で計算した休業手当（平均賃金の60%に休業日数を乗じた合計（※1））、休業控除（所定労働1日分の給与額（※2）に休業日数を乗じた合計）の金額を入力します。（上記の例では4日分の合計額をそれぞれの項目に入力します）

「休業控除」は支給金額から差し引くためマイナスの金額とする点にご注意ください。

（※1）平均賃金（直近3か月間における「支給金額合計÷暦日数」の金額）の60%を支給する例として記載しています。

この平均賃金は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。

計算方法等の詳細は、社会保険労務士あるいはハローワークへご相談ください。

（※2）「所定労働1日分の給与額」は、お客様の給与規定等に基づき計算いただくこととなります。

- (3) この場合、給与明細書へは、以下の手順で勤怠項目として休業日数を表示します。

- ①「会社情報」タブ「9 給与体系情報」で、未使用の勤怠項目の名称を「休業日数」に変更します。

（勤怠項目に「休業日数」を追加する方法は、整理番号：95756 勤怠項目に「休業日数」を追加する方法をご参照ください）

- ②「給与」タブ「11 社員別データ入力・計算」で、上記①の欄に日数を入力します。