

出勤簿・賃金台帳 ユーザーマニュアル

1. はじめに

- (1) 本エクセルファイルは、通常の勤務制度の他に、1ヶ月単位及び1年単位の変形労働時間制における賃金(給与)計算を目的として作成したもので、労働基準法の法定3帳簿の出勤簿と賃金台帳となります。

使用に当たっては、いくつかの制約がありますのでご注意ください。

- (2) 週の途中で賃金計算期間が終了したとき、翌月に跨るその週が終了しないと残業集計が確定しません。(確定前に退職する場合は、その時点での残業集計となります。)

- (3) **ブランクシートには直接データを入力せず、従業員毎に、ブランクシートをコピーしてからご使用下さい。**

③セルの多くには計算式を設定していますので、それらのセルのデータを削除(delete)すると計算式も失われます。もし、誤って計算式のあるセルのデータを削除(delete)したときは、ブランクシートの同じ箇所のセルをコピー・貼り付けして元に復旧してください。(計算式が設定されているかどうかは、セルの上下左右のセルの内容を調べることで判断できます。)

2. 初期設定

- (1) 本ファイルでは、〇月分の給与とは、〇月1日が含まれる賃金計算期間の給与を示します。
- (2) 使用する様式シートは、1年分の出勤簿を作成するようになっています。
- (3) シート最上部に“氏名”、“性別”、“生年月日”、“賃金期間開始日(例えば、月末締めなら1日)”及び“給与支払日”及び“週の起算日”を入力して下さい。

- 1) “性別”は給与計算には不要ですが、賃金台帳(として利用する場合)には記入しなければなりません。

- 2) “生年月日”は記入しなくても構いません。(介護保険料を自動計算するようにカスタマイズするときは必要となります。)

- 3) “賃金期間開始日”“給与支払日”“週の起算日”については、就業規則等で定められたものを記入して下さい。

“給与支払日”は、上記1(2)の理由から、賃金期間終了日から少なくとも7日以上空けてください。

“週の起算日”を就業規則等で決めていないときは、自動的に「日曜日」となります。

- (4) 出勤簿の初期設定

- 1) 最初の月のH列の“月分”に1年の集計を何月から始めるのか決めて手入力してください。(何月から始めても構いませんが、全従業員同じとした方が良いと思います。)

- 2) T列の“所定時間”に1日の所定労働時間を手入力すれば、休日以外は自動的に所定労働時間が表示されます。(デフォルトは「8」時間。もし、日や曜日によって所定労働時間が異なるときは、そのようにカスタマイズするか、T列の“所定労働時間”に日毎に手入力します。)

- 3) U列の“週法定時間”のデフォルトは「40」時間となっています。(特例措置対象事業場で、週の法定労働時間を44時間とするときは「44」と手入力してください。)

- 4) 従業員毎に、就業規則や雇用契約書(労働条件通知書)に基づき、年間の休日を設定してください。(下記3(2)4参照)

- 5) 上記2)と4)を設定すると、賃金台帳右上にて1ヶ月平均所定労働時間が表示されます。これは、月給制(月給制以外でも(残業代計算に含まれる)月固定の手当等が支給されるとき)において残業代の計算に必要です。

- i. 各月の休日と1日の所定労働時間を設定すると、年間所定労働日数(年間暦日(365日又は366日)－年間休日数)と年間所定労働時間が賃金台帳の右上に表示されます。1ヶ月平均所定労働時間は、年間所定労働時間を12ヶ月で除した値で、自動表示されます。

- ii. シフト制や日によって所定労働時間が異なり、1年分の休日や所定労働時間を設定しない(できない)ときは、(考えられる)平均的な1ヶ月平均所定労働時間の値を手入力して下さい。

月給制や(残業代計算に含まれる)月固定の手当等が支給されない従業員については入力の必要はありません。

- iii. 年の途中で休日数や所定労働時間等が変更されたときは、1ヶ月平均所定労働

時間が変わります。

- (5) 1ヶ月単位の変形労働時間制を適用するとき
 - 1) 変形期間は1ヶ月として下さい。(1ヶ月未満には対応していません。)
 - 2) 変形期間の勤務割表を作成して下さい。

変形期間(1ヶ月)の上限時間を超えているときは、各月の出勤簿の下の“1ヶ月単位変形労働時間制における所定労働時間のチェック”に「不可」と表示されますので、休日又は所定労働時間を見直して下さい。
(問題なければ「OK」、1ヶ月単位変形労働時間制でないときは「適用外」と表示されません。)
 - (6) 1年単位の変形労働時間制を適用するとき
 - 1) シート(賃金台帳)の左上で、“変形対象期間”を手入力します。

(変形対象期間は、何月から開始しても構いませんが、開始日と終了日は賃金計算期間に合わせて下さい。)
 - 2) 同じく、シート(賃金台帳)の左上に“在籍期間”の入力欄があります。

通常は、変形対象期間と同じ期間が表示されますが、もし、当該従業員が変形対象期間の途中で入退社したときは、その日付を上書き入力して下さい。
(変形対象期間における在籍期間であり、実際の入退社日とは必ずしも一致しません。)
 - 3) 勤務割表の作成
 - i. 変形対象期間が全部入るように、最初の月の出勤簿の”年“の隣の”月分“に開始する月を入力して下さい。

変形対象期間が1年間であれば、出勤簿の期間と変形対象期間は同じになります。
 - ii. 1年分の休日と所定労働時間の予定を、労使協定に従って出勤簿に設定して下さい。

(変形対象期間の2ヶ月目以降も、少なくとも休日数と総所定労働時間は決まっている筈ですので適当に割り振って下さい。休日数と総所定労働時間を変えなければ、確定時に休日や日毎の所定労働時間を変えるのは自由です。)
 - iii. 勤務割表を作成すると、1年単位の変形労働時間制の要件を満たすかどうか自動でチェックできるようにしています。賃金台帳の右側にある“変形期間の条件チェック”にて確認し、「不可」の表示があれば、必要な修正をして下さい。

但し、特定期間の要件については自動チェックは行いませんので、特定期間を設定しているときは、別に確認して下さい。
 - (7) 月(賃金計算期間)の途中で、他の労働時間制に移行したときについては、十分な検証ができていません。
3. 出勤簿の作成手順
- (1) 賃金台帳の部分を飛ばして、最初の月の出勤簿の表に入力していきます。(年の途中からの場合は、開始月まで飛んで入力して下さい。)
 - (2) 黄色でマーキングした次の列にデータを入力して下さい。
 - 1) 変形: 1ヶ月単位の変形労働時間制の場合のみ、“前月繰越し”行(開始日の1行上のピンクのセル)に、「1」と手入力して下さい。

(1年単位の変形労働時間制の変形対象期間においては、上記2(6)1)で変形対象期間を入力すれば、自動的に“変形”列に「1」が表示されます。)
 - 2) “賃金計算期間”“週の起算日”“所定時間”“週法定時間”を確認してください。

(“所定時間”“週法定時間”は月毎に変更可ですが、“賃金計算期間”“週の起算日”を年の途中で変更したときの検証はしていませんので、別シートで試して下さい。)
 - 3) 週番号: 本ファイル上の週番号で、一般的な週番号ではありません。
 - 4) 休日: 所定休日の日には「1」と入力して下さい。

→ 「1」を入力すると、その行の一部のセルが青色に変わります。

 - i. デフォルトでは、土・日を休日に設定しています。(別の曜日に設定するには式を修正するか、下記 ii のように上書きして下さい。)
 - ii. 年末年始休日等、土・日以外に休日があるときは、「1」と手入力して下さい。土・日で、休日でない日は、「1」を削除して下さい。

- (尚、上書きすると、セルの計算式が削除されますので、そのシートをコピーして使用するときにはご注意下さい。以下同じ。)
- iii. 連続24時間休業が休日と認められるケースがありますが、本ファイルは対応していません。
所定労働時間が日を跨るとき、夜勤明け休日(連続24時間休業)は、法的には原則休日ではありません。本ファイルでも当該日を休日とすることで一応計算はしますが、その結果の詳細については十分には確認していません。
- 5) 振替:
i. 同一週内で、休日を振替えたときは、振替後の休日に「1」を入力し、振替出勤日の「1」を削除して下さい。
ii. 別の週との間で、休日を振替えたときは、振替出勤日の”休日”欄の「1」はそのままとし、”振替”欄に「0」を入力し、振替休日の”振替”欄に「1」を入力して下さい。
この場合、代休と同じ扱いとなり、”代休”欄に所定労働時間が自動表示されます。(振替出勤日のセルの色が青から無色に、振替休日のセルは一部が無色から青に変わります。)
変形労働時間制において、8時間超の所定労働時間を設定した日が振り替え休日となったときは、所定労働時間欄を「8」時間と上書きして下さい。
- 6) 欠勤: 欠勤日には「1」と手入力して下さい。
本ファイルでは、それぞれの時間単価が異なるケースを想定して、不就労時間として、欠勤、代休、遅刻早退(等)の3種類を設定しています。
- 7) 年休: 有給休暇を取得した日は、1日の場合は所定労働時間(例:8:00)、半日の場合は、例えば、4:00や3:45のように入力して下さい。
- 8) 代休:
i. 休日を別の週との間で振り替えたとき、振替休日の”振替”欄に「1」を入力すると、所定労働時間が自動表示されます。
ii. (振替休日以外で)代休を取得した日は、その時間を1:30のように入力して下さい。
iii. 月60時間超の時間外労働に対し代替休暇を取得する場合、60時間以内と60時間超の割増率の差が25%であれば、(給与計算に限れば)代替休暇も代休として取り扱える筈です(詳細未確認)。
- 9) 開始時刻:
i. 勤務開始時刻を24時制で入力して下さい。
ii. 1日に2回に分けて勤務したときも、1回の勤務にして間は休憩時間として下さい。
- 10) 終了時刻:
i. 勤務終了時刻を24時制で入力して下さい。但し、終了時刻が翌日になるときは、夜の12時は24:00、深夜1時は25:00のように入力して下さい。
- 11) 休憩時間:
i. 休憩時間は、次の3つに分けて、それぞれの休憩時間の合計時間を入力して下さい。
I. (深夜時間以外の)休憩時間
(日を跨って勤務したとき、翌日の5時~翌日の始業時刻までの休憩時間を含みます。)
II. 当日の深夜時間の休憩時間
III. 翌日の深夜時間の休憩時間
(日を跨って勤務したときの0:00~5:00までの間の休憩時間)
ii. 法律上、実働6時間超で45分以上、8時間超で1時間以上の休憩が義務付けられています。(これより短いと違法となります。)
休憩時間に業務を行ったときは、休憩時間をその分減らして下さい。
- 12) 法定休日: 下記のルールによって自動的に設定するようになっていますが、例えば特定の曜日を法定休日とする場合等は、手入力の上書きするか、計算式を変更して下さい。
i. 法定休日は以下の通りです。
I. 週休1日制の場合は、週1日の休日が法定休日になります。
II. 週休が2日以上ときは、

- a 就業規則等で法定休日を定めているときは、その日
 - b 法定休日を定めていないときは、
 - ア 休日出勤していない日のいずれかの日(いずれも出勤していないときは、最初の休日)
 - イ 全ての休日に出勤しているときは、その週の最後の休日
 - c 本ファイルにおいては、上記 a 及び b イ のケースを採用しています。
 - b ア の場合、例えば、毎週日曜日を法定休日とするようなときは、変更を要します。
 - ii. 週の起算曜日が同じであれば、週に1日の法定休日が必要となります。(例外として、4週4休制がありますが本ファイルでは考慮していません。)
 - iii. 本ファイルでは、月毎に集計しているため、月末が週の途中となると、両方(当月末と翌月初)の半端週のいずれにも法定休日が自動設定されないことがあります。この場合でも、翌月初の半端週のデータを入力することで、自動的に精算するようにしてあります。
- 13) 所定労働時間: これまでの設定に基づき休日、所定労働時間は自動表示されます。(変更するときは、手入力の上書きするか、計算式を変更して下さい。)
- 14) 備考: 備考欄には、振替休日、振替出勤、有給休暇、欠勤、遅刻、早退等を記入して下さい。(必須ではありません。)
- (3) 入力データの確認
入力データにミスがないかどうか、データがすべて入力されているかどうか確認して下さい。
- (4) 月毎の集計
④月の最後の週が当月と翌月に分かれているときは、翌月の週の最後までデータを入力してください。
- 1) 1ヶ月分のデータを入力すると、月の集計が、出勤簿の右側の表に集計されます。
 - 2) 1ヶ月単位変形労働時間制においては、集計表の下で、変形期間の時間外労働時間を計算しています。
 - 3) 更にその下において、1年単位変形労働時間制の、変形対象期間や途中入退社時の時間外労働時間を計算しています。
- (5) その他注意事項
- 1) 月の途中入社の場合は入社日以前、月の途中退社の場合は退社日以降、欠勤欄に「1」を入力し、欠勤扱いとします。
4. 賃金台帳の作成手順
- (1) 賃金台帳は出勤簿と同じシートの上部にあります。
 - (2) 最初に、上記2(4)にて1ヶ月平均所定労働時間が適正に算出されていることを確認して下さい。(時給制で、月固定の手当がない従業員には関係ありません。)
 - (3) 各月の出勤簿の作成が終わったら、賃金台帳最上部の“出勤簿の入力が完了したら「AD4」セルの1ヶ月平均所定労働時間を入力 →”とある黄色マーキング部の当該月のセルに1ヶ月平均所定労働時間を手入力して下さい。(右上部の1ヶ月平均所定労働時間をコピーするときは、数値で貼り付けてください。)
 - ④月の最後の週が当月と翌月に分かれていて、翌月の週の最後までデータを入力したときは、翌月分についても同様に入力してください。
→ 賃金台帳上部の勤怠欄のデータが出勤簿(集計表)から自動的に転記されます。
 - (4) 次に、黄色マーキングした基本給や手当の行にデータを入力します。
 - 1) 時給単価: 時給制の場合は、時間単価を入力します。(月給制の場合は、何も入力しません。)
→ 翌月の入力時には、前月と同じ時給単価が表示されますので、変更があったときは、手入力で修正して下さい。
 - 2) 基本給:
 - i. 時給制の場合は、(時間単価×所定労働時間)の額が表示されます。
 - ii. 月給制の場合は、基本給額を入力して下さい。
→ 翌月の入力時には、前月と同じ時給単価が表示されますので、変更があったときは、手入力で修正して下さい。
 - 3) 手当: 支給対象者に各々の金額を手入力して下さい。

- 残業代の割増計算に含まれる手当と、含まれない手当がありますので注意してください。(詳細は、「厚労省 割増賃金の基礎となる賃金」で検索してください。)
- 支給しないとき、“0”となっていなければ“0”と入力して下さい。
- 翌月の入力時には、前月と同じ額が表示されますので、変更があったときは、手入力して修正して下さい。
- 4) みなし割増手当(定額残業代): 支給しないとき、“0”となっていなければ“0”と入力して下さい。
- 5) 1日当たりの通勤費: 通勤手当が、(1日当たりの通勤費×出勤日数)で支給されるときに入力して下さい。(通勤手当が、毎月固定で支給されるときは、何も入力しません。)
- 翌月の入力時には、前月と同じ額が表示されますので、変更があったときは、手入力して修正して下さい。
- 6) 非課税通勤手当:
- i. 1日当たりの通勤費を入力した場合は、(1日当たりの通勤費×出勤日数)の額が表示されます。
- 非課税限度額を超えるときは、限度額を手入力してください。
- ii. 毎月固定で支給されるときは、その額を入力して下さい。
- 非課税限度額を超えるときは、限度額を手入力してください。
- 翌月の入力時には、前月と同じ時給単価が表示されますので、変更があったときは、手入力して修正して下さい。
- iii. 通勤手当がないとき、“0”となっていなければ“0”と入力して下さい
- 7) 課税通勤手当: 通勤手当が非課税限度額を超えるときは、課税分を手入力して下さい。
- 8) 前月修正: 必要に応じて金額を手入力して下さい。(課税対象としています。)
- 9) 立替金: 必要に応じて金額を手入力して下さい。(非課税対象としています。)
- 10) 割増手当
- i. 残業代の欄の左側にある“割増率”を確認してください。
(年の途中で割増率を変更すると、それまでの残業代も変更後の割増率で再計算されますので、それを避けるには、過去の月分の残業代は、コピーし、同じ箇所に値として貼り付けてください。)
- ii. みなし割増手当超過額: みなし割増手当を支給している場合に、上記残業手当、休日労働手当、深夜労働手当の合計から代休控除額を差し引いた額が、みなし割増手当を超えているときに自動表示されます。
④本ファイルでは、みなし割増手当は、“法内残業手当”“時間外労働手当”“残業精算額”“休日労働手当”“深夜労働手当”の合計額から“代休控除”を差し引いた賃金に対応させています。異なるときは、計算式を変更する必要があります。
- iii. 欠勤控除単価: 欠勤時に控除する1日当たりの単価(欠勤控除の計算は、就業規則(賃金規程)等で規定されているはずですが、それに基づいて、設定されている計算式を修正してください。)
- iv. 代休控除単価: 代休取得時に控除する時間当たりの単価(本ファイルでは、残業代計算時の基礎となる時間単価としています。もし、異なる計算方法の場合は、計算式を修正してください。)
- v. 遅刻・早退等控除単価: 遅刻・早退・私用外出等の不就労時間に対する時間単価(不就労控除の計算は、就業規則(賃金規程)等で規定されているはずですが、それに基づいて、設定されている計算式を修正してください。)
- (5) 社会保険料控除
- 1) 社会保険標準報酬月額: 社会保険被保険者の場合、手入力して下さい。
→ 標準報酬月額に変更があったときは、手入力して下さい。
- 2) 従業員負担分の健康保険料率、介護保険料率、厚生年金保険料率を手入力して下さい。
→ 保険料率に変更があったときは、手入力して下さい。
→ 該当しない保険料率は入力しないで下さい。
- 3) 雇用保険料: 従業員負担分の雇用保険料率を手入力して下さい。
→ 雇用保険料率に変更があったときは、手入力して下さい。(雇用保険に加入していなければ入力しないで下さい。)

- 4) 社会保険料控除額を自動計算させないときは、控除額を直接手入力してください。
- (6) 税額控除
- 1) 所得税：“給与所得者の源泉徴収税額表“に基づき、課税給与額(及び賞与額)に応じて手入力して下さい。
 - 2) 住民税：特別徴収(事業所が従業員に変わって納付する)のときは、市町村からの納税通知書に従い、税額を手入力して下さい。(本人が納付する普通徴収の場合は何も入力しない。)
→ 翌月の入力時には、前月と同じ額が表示されますので、変更があったときは、手入力して修正して下さい。
- (7) その他調整
- 1) 年末調整：年末調整額を手入力します。
- (8) 賞与
- 1) 支給合計欄に直接入力します。
 - 2) **従業員負担分の**社会保険料率(健康保険、介護保険、厚生年金保険)及び雇用保険料率については、該当するものの保険料率を手入力してください。(該当しないものは空白としてください。)
5. 翌年分への移行
- (1) 1年分の入力が終了したら、翌年分に空白シートをコピーします。
 - (2) 初期設定等は上記と同様に行って下さい。
 - (3) 尚、前年分の最後の“翌年データ繰越用”の”前月分参照”行のデータをコピーし、翌年分の最初の出勤簿の”前月分参照”行に値のみ貼り付けて下さい。(そのままコピー貼り付けをすると計算式が貼り付けられるためエラーとなりますのでご注意下さい。)

2023. 1
オフィスおかべ