

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) ブランクシートには直接データを入力せず、社員毎に、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入力していますので、セルのデータを削除(delete)すると計算式も削除されることがありますのでご注意ください。

2. 初期設定

- (1) 本ファイルでは、1月分の給与とは、1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“社員名”、“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。(雇用保険料や介護保険料を自動計算させ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。
“週の起算日”を定めていないときは、自動的に「日曜日」となります。
- (4) 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。)
- (5) 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)の左上部で、“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。) …… **もし、異なるときは結果の検証はしていません**
 - 2) 同じく、シート(賃金台帳)の左上部に“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、当該社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。

- (6) 賃金台帳右上にて1ヶ月平均所定労働時間を算出します。これは、月給制において残業代の計算に用います。(上記で1年間の予定を出勤簿に設定すると自動表示されます。)
 - 1) 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。
年間の数値が自動表示されないときは、手入力して下さい。
 - 2) 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。
- (7) 月の途中で、他の労働時間制に移行するときは、それまでの労働時間の集計値を確認して下さい。

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(5)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) 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。
 - 3) 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、その結果については未確認です。
 - 4) 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。
 - 5) 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。
 - 6) 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。
 - 7) 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。
 - 8) 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。
 - 9) 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。
 - 10) 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。
 - イ. (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。)
 - ロ. 当日の深夜時間の休憩時間
 - ハ. 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。)
 - 11) 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、ルールが異なる場合等は、手入力で上書きするか、計算式を変更して下さい。
 - i. 法定休日は以下の通りです。
 - イ. 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。
 - ロ. 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。
 - 12) 所定労働時間: 週休2日、所定労働時間は8時間/日として自動表示となっています。(それ以外のときは、手入力で上書きするか、計算式を変更して下さい。)
 - 13) 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
- 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) 集計表の残業精算時間は次の通りです。
 - i. 残業精算時間(割増25%分): 前月分の法内残業時間の中、時間外労働時間として確定した時間
 - ii. 残業精算時間(割増35%分): 前月分の法内残業時間の中、休日労働時間として確定した時間
 - iii. 残業精算時間(割増10%分): 前月分の時間外労働時間の中、休日労働時間として確定した時間
 - 3) 本ファイルの計算の都合上、月初の半端週の法内残業時間が時間外労働と確定したとき、法内残業と残業精算時間(割増25%分)に分かれて表示されることがありますが、集計表では時間外労働として集計するようにしています。(時間外労働時間が増えた分、法内残業と残業精算時間(割増25%分)が減ります。)
 - 4) 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。

- 5) 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は、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(6)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。
- (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「1」を入力 →”とある黄色マーキング部の当該月のセルに「1」(何でも良い)を入力して下さい。
→ 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) 役職手当～調整手当まで： 支給対象者に各々の金額を手入力して下さい。
→ 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、手入力で修正して下さい。
 - 4) みなし割増手当(定額残業代)： 支給しないときは“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、手入力で修正して下さい。
 - 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。
 - 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。
→ 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。
 - 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。
 - 9) 立替金： 必要に応じて金額を手入力して下さい。
 - 10) 割増手当
 - i. 法内残業手当
 - ii. 時間外労働手当
→ 60時間超の残業の割増率は同じとしています。(60時間超で割増率が変るときは、カスタマイズして下さい。)
 - iii. 残業精算額
→ 前月分の法内残業が時間外労働や休日労働、或いは時間外労働が休日労働になったときに、その差額を表示します。
 - iv. 休日労働手当
 - v. 深夜労働手当
 - vi. 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。

(本ファイルでは、みなし割増手当は、法内残業、時間外、休日労働及び深夜労働の割増分全てに対するものとしていますが、時間外労働のみを対象とするようなときは、計算式を修正して下さい。)

- vii. 欠勤控除単価： 欠勤時に控除する1日当たりの単価
- viii. 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。)
- ix. 遅刻・早退等控除単価： 遅刻・早退・私用外出等の不労時間に対する時間単価
- x. 欠勤控除
- xi. 代休控除
- xii. 遅刻・早退控除

(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。
- 2) 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。
- 3) 雇用保険料： 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。

(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。

5. 翌年分への移行

- (1) 1年分の入力が終了したら、翌年分用にblank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ください。
- (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ください。)