

ソフトの使い方 (使用例) 見本

はじめに、下記の 欄に必要な項目を全て入力してください。

入力したら、ファイル下部の【シート】 - (○月度) (作成該当月) のタブを選択してお進みください。

会社名

職員の氏名

時給 単価
円

支給項目の追加内容
①
②
③
④
⑤
⑥
⑦

控除項目の内容
① 健康保険
② 厚生年金
③ 所得税
④ 市町民税
⑤ 宿泊費
⑥ 水道光熱費
⑦ 通信費
⑧
⑨
⑩

毎月ℳ後の始まりの日にち
日スタート

割増率	
普通残業	25%
普通残業60h超後	50%
休日	35%
深夜労働	25%
深夜労働+普通残業	50%

※雇用保険控除は、令和5年4月改正後の保険料にて自動算出してます。

- 農林水産業 = 7/1000 (労働者負担)
- 一般の産業 = 6/1000 (労働者負担)

※初期設定が終了したら、次に下記のタブにて ② (作成シート画面) - 【使用例】 に移動して下さい。

勤務勤怠管理 シート作成画面 (協同組合トータルサポートお客様 経理支援用) 使用方法の説明

【使用説明】 ★下記の 黄色欄の必須項目をすべて入力すると、この勤務勤怠管理シートが完成するようにプログラムしております。(※それ以外の枠欄は、すべて自動で表示されます。)

まずは、最初に【① 出勤状況を作成】にある 年度の箇所に西暦(例: 2023)と、作成されたい月を入力して下さい。(※自動的に日付と曜日が表示されます。)

① 次に、同表の左側欄にある出勤種別の選択 リスト をクリックして、毎日の出勤形態に該当する出勤種別リストを選択して下さい。(※休日の場合もリスト選択して下さい。)

② 次に、同表の右側に並ぶ 始業時間、終業時間および、当日の休憩時間の合計を、それぞれ毎日の出勤状態に応じて「始業時間」「終業時間」「休憩時間」と入力して下さい。

この作成ソフトで時間に関するすべての入力は、(※例) : ①30分の場合 = 0:30 ②8時の場合 = 8:00 ③17時45分の場合 = 17:45 ④深夜2時45分の場合 = 26:45 の形式で入力ください。

③ 次に、毎日の出勤状況を精査します。当日の「総時間」欄を確認して、右にある所定内(1日最大8時間まで)と時間外(1日8時間超分)と深夜労働等を計算仕分けして入力ください。

【①出勤状況を作成】ページでは、週40時間の超過分は考えなく良いです。総時間を確認して、所定内(1日最大8時間まで)と時間外(1日8時間超分)。そして、深夜労働(22:00から5:00まで時間)の順で総時間の内訳時間を計算して入力して行って下さい。(※毎日の出勤日の労働時間は、総時間 = 所定内 + 時間外 + 深夜労働 ※深夜残業がある場合は時間外に別途加算。になるように各時間を入力して下さい。)

④ 有給取得の場合は、「労働時間」項目の「所定内」欄に、取得時間数を(例)8時間の場合 = 8:00 表示にて入力して下さい。(※有給休暇1日の時間は、雇用契約の1日の労働時間に従します。)

(※このソフトでは、半日出勤 + 半日有給には対応しておりません。その場合は、半日出勤分を優先入力して、備考欄に半日有給の取得時間を記載しておいて下さい。その時間を最後に加算反映させます。)

⑤ 必要な特記事項があれば、メモ等を備考欄に自由に入力して下さい。

⑥ 次に、【① 出勤状況を作成】の隣にある【②労働時間を計算】に移動して、最初にある ■前月最終週の繰越し時間 を入力して下さい。そこへの入力する時間の捉え方は、

※前月の最終週の日曜日から始まった①月またぎ時間と、※今月最初の②土曜日までの時間分を 欄に、それぞれ①と②を確認して所定内労働時間のみの合計時間を入力します。

⑦ 次に、【②労働時間を計算】の下に移動して週単位での40時間超過分の時間外を確認します。第1週から第5週ごとに分けられた表を順番に確認して週40時間を超える週があった場合は、

各週の 枠に週40時間を超えた時間分だけを入力して下さい。

⑧ 次に、その下にある【③ 賃金を計算】に移動して、月間60時間を超える時間外労働時間を確認します。もし月間時間外労働の合計時間が60時間を超過している場合は、 枠に

月60時間を超えた時間分だけを入力して下さい。下に移動して最後に、作業手順④で説明した有給休暇(備考欄に半日有給の取得時間を記載分)がある場合は、その時間の合計を記入して下さい。

⑨ 最後に、更に下にある【④ 給与明細書を作成】に移動して、 欄に、必要な支給項目と控除項目の金額を入力して下さい。各項目は、【初期設定】ページで追加・削除して下さい。

⑩ 箇所の入力が、全て終わったら勤務勤怠管理の完成です。プリンターで印刷するか、パソコンにデータを「名前を付けて保存」するなどして必ず保管して下さい。

② 労働時間を計算（※サンプル）

■ 前週繰越し時間の計算 ★前週分を加算して日～土単位にての週40時間超過分を調整。
 （※日～土での週単位による**所定内労働時間の合計**。休日出勤時間分は加算しなくて大丈夫です。）

① 先月またぎ日曜から分	36:00	52:00	左枠の合計時間が、 40時間超過ならば、 右枠に40時間の超過 時間分を記入。	12:00
② 先月またぎ土曜まで分	16:00			

※第1週～第5週単位での労働時間計算は、月の始まりの日時を起点として7日間ごとにて算出しています。

第1週労働時間		左枠の第1週の 通常出勤 総時間を 参照して40h超過 した差額時間を左 枠に記入。	第1週 小計	
第1週 通常出勤 総時間	48:00		通常所定内	40:00
第1週 通常出勤 週40h超時間	8:00		通常時間外	24:00
第1週 通常出勤 1日8h超時間	16:00		休日労働	
第1週 休日出勤 総時間			深夜労働	
第1週 深夜労働 総時間			前週繰越し	12:00

第2週労働時間		左枠の第2週の 通常出勤 総時間を 参照して40h超過 した差額時間を左 枠に記入。	第2週 小計	
第2週 通常出勤 総時間	35:00		通常所定内	35:00
第2週 通常出勤 週40h超時間			通常時間外	9:00
第2週 通常出勤 1日8h超時間	9:00		休日労働	8:00
第2週 休日出勤 総時間	8:00		深夜労働	3:00
第2週 深夜労働 総時間	3:00			

第3週労働時間		左枠の第3週の 通常出勤 総時間を 参照して40h超過 した差額時間を左 枠に記入。	第3週 小計	
第3週 通常出勤 総時間	41:00		通常所定内	40:00
第3週 通常出勤 週40h超時間	1:00		通常時間外	7:00
第3週 通常出勤 1日8h超時間	6:00		休日労働	
第3週 休日出勤 総時間			深夜労働	4:00
第3週 深夜労働 総時間	4:00			

第4週労働時間		左枠の第4週の 通常出勤 総時間を 参照して40h超過 した差額時間を左 枠に記入。	第4週 小計	
第4週 通常出勤 総時間	47:30		通常所定内	40:00
第4週 通常出勤 週40h超時間	7:30		通常時間外	19:00
第4週 通常出勤 1日8h超時間	11:30		休日労働	4:00
第4週 休日出勤 総時間	4:00		深夜労働	
第4週 深夜労働 総時間				

第5週労働時間		左枠の第5週の 通常出勤 総時間を 参照して40h超過 した差額時間を左 枠に記入。	第5週 小計	
第5週 通常出勤 総時間	8:00		通常所定内	8:00
第5週 通常出勤 週40h超時間			通常時間外	2:30
第5週 通常出勤 1日8h超時間	2:30		休日労働	
第5週 休日出勤 総時間			深夜労働	
第5週 深夜労働 総時間				

③ 賃金を計算 (※サンプル)

12 月度 賃金計算のベース時間

先月繰越し週40h超過分	12:00	★0.25%加算
--------------	-------	----------

月間 所定内時間	163:00	★基本時給
月間 時間外時間	61:30	★1.25%加算
月間 時間外60時間超	1:30	★月60時間超分からは更に1.25%加算

★上枠に月間 時間外時間 が60時間を超えた場合は、超過分を入力下さい。

月間 休日所定内時間	12:00	★1.35%加算
月間 深夜労働時間	7:00	★1.25%加算

有給消化時間 (自動計算分)	8:00	11:00	★基本時給
有給消化時間 (任意計算分)	3:00		

★上枠に半働した等で入力出来なかった任意の有給取得時間を入力下さい。

④ 給与明細書を作成

左記にある給与明細書の 欄の記載項目ごとに対象金額を入力してください。

雇用保険料は、自動計算されます。健康保険・厚生年金・租税の控除金額は、直接入力下さい。

項目の記載がない箇所は、無視して下さい。すべての入力が完了したら、終了です。

印刷してファイル綴じで保存するか、パソコンにデータ保存するかしておいてください。

今月の勤務勤怠管理、お疲れ様でした。

2023 年 12 月度 給与支払い明細書 (※サンプル)

所属：

氏名：

勤怠表			
労働日数	26 日	有給取得日数	1 日
出勤日数	24 日	欠勤日数	日
休日出勤日数	2 日	休日日数	4 日

労働時間数		243:30	
(通常) 労働時間数	先月繰越	12:00	
	所定内	163:00	時間外60時間超過
	時間外	60:00	1:30
(休日) 労働時間数		12:00	
深夜労働時間数		7:00	
有給取得時間数		11:00	

給与明細			
支給額		控除額	
基本賃金	¥146,700	健康保険	
所定時間外割増賃金	¥72,225	厚生年金	
休日労働賃金	¥14,580	雇用保険	¥1,723
深夜労働賃金	¥7,875	社会保険料等小計	¥1,723
有給消化分賃金	¥9,900	所得税	
		市町民税	
		宿泊費	
		水道光熱費	
		通信費	
計	¥246,105	計	¥1,723

差引支給額
¥244,382