

# エクセル給与計算操作説明

## はじめに

この度は、当ソフトをご利用いただきましてありがとうございます。

以下、給与計算の操作説明をご確認の上ご使用いただきますようお願いいたします。

本ソフトは、健康保険、厚生年金保険、雇用保険など各種保険料や所得税を自動計算し、一覧表及び明細書に印刷出力できるようになっております。

月給社員及びパート社員（時間給計算のみ）合わせて 10 名までの計算にご利用いただけます。

エクセル（MSExcel）は、下部に表示されているシート（表）を幾つも挿入して使用できます。

本ソフトはそのシート（Sheet）を幾つか切替えて使用するようになっております。

## ■操作を始める前に

まず、最初に当エクセル給与計算はマクロ及び VBA、簡単に言えば若干プログラムを含んでおりますので、エクセルのセキュリティーをやや落としてやらなければなりません。  
以下各バージョンについて説明いたします。

### ○エクセルのセキュリティーレベル変更設定操作について

本ソフトをご使用の場合にはマクロ・VBA を使用しておりますので、Excel の「セキュリティーレベル」の変更が必要です。

エクセルのバージョンにより若干変更方法が違いますので、以下参考に変更をお願いします。

#### ・ Excel2003

「メニュー」「ツール」「マクロ」「セキュリティー」「セキュリティーレベル」と進み「中を選択」し「OK」で変更設定完了。

起動時に「セキュリティー警告」がでますので「マクロを有効にする」を選択。

#### ・ Excel2007

左上「Office ボタン」「Excel のオプション」「セキュリティーセンター」「セキュリティーセンターの設定」「マクロの設定」に進み「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択して「OK」で変更設定完了。

起動時には「セキュリティーの警告」がでますので「オプション」より「このコンテンツを有効にする」を選択。

#### ・ Excel2010

上部メニューより「ファイル」「オプション」「セキュリティーセンター」「セキュリティーセンターの設定」「マクロの設定」と進み、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択して「OK」で変更設定完了。

起動時には「セキュリティーの警告」がでますので「このコンテンツの有効化」を選択。

### ○各セルの規定値について

数字が入るセルでは基本的に「0」が入っております。ただし、「0」が入力されている場合は表示されないようになっておりますので、ご承知置きください。

## エクセル給与計算操作説明

### 1、 エクセルで出来る給与計算

多くのパソコンにインストールされ使用されているエクセル（MSExcel）を利用して給与計算を行い、一覧表及び給与明細書を印刷できるように作成しております。  
計算可能人員は最大 10 名までとなっております。

### 2、 始める前に、「基本情報」シートをご確認ください。

縦に各保険料率、残業や休日出勤の割増計算に必要な月間労働時間やその割増率を設定しております。料率は千分率（96.0/1000 等）で設定しております。

ここで、平成 23 年 3 月現在の料率等を設定しておりますが、必要な箇所があれば確認の上変更願います。なお、健康保険料率のみ各県でそれぞれ違いますので、「県別健保」シートを参照の上変更ください。

また、「別表第 1 ～ 第 3」までは所得税計算のためのもので、こちらは**変更しない**よう願います。

### 3、 給与計算の準備

最初に「給与」シートに各社員の計算の基礎となるデーターを入力していただきます。

給与シートは社員ごとに縦に入力します。

コードは「1」から「10」で氏名、基本給、役職手当、資格手当、家族手当、住宅手当、支給予備としての 3 項目となります。以上支給項目名は変更でき明細書にも反映されます。

但し、労働基準法 第 37 条 4 項により、割増賃金の計算基礎から労働の対価として直接関係の無い以下の諸手当を除外できます。（黄色は設定済み項目）

- ・家族手当
- ・通勤手当
- ・別居手当
- ・子女教育手当
- ・臨時に支払われた賃金
- ・1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
- ・住宅手当

よって、これらの項目は割増賃金の基礎には入れておりません。

また、支給予備の 3 項目は割増賃金基礎に入るようになっております。

「パート給」「残業手当」「休出手当」「欠勤早退」は自動計算項目ですので操作対象外です。

控除項目の「健康保険料」「厚生年金保険料」「介護保険料」「雇用保険料」「所得税」は自動計算になっておりますので操作対象外となります。

下部グレーの「勤務形態」以下には次の要領で入力ください。

「勤務形態」月給（日給月給含）＝1 / パート社員＝2 を入力。

「生年月日」入力例、s49.5.6 年齢は自動計算いたします。介護保険の計算に使用します。

「パート単価」勤務形態で「2」を入力された場合にはその時給単価を入力。

「標準報酬」社会保険の標準報酬を千円単位で入力。（200,000 円 → 200）

「雇用保険加入」雇用保険に加入の場合のみ「1」を入力。（初期値=0）

「扶養配偶者」配偶者を扶養している場合は「1」を入力。（初期値=0）

「扶養親族」配偶者以外の扶養親族数を入力。（初期値=0）

#### 4、 計算処理

毎月の計算では、以下の 5 項目について入力することになります。

「労働日数」初期値としては 22 日としております。未入力でも可。

「労働時間」パート給では必ず稼働時間の入力が必要。

「残業時間」通常の 2 割 5 分増賃金の時間数

「休出時間」休日出勤の時間数（1 日の場合は 8 時間等）

「欠勤早退」遅刻早退時間及び欠勤日数（1 日の場合は 8 時間等）

#### 5、 印 刷

一覧表及び個人明細を印刷できます。

一覧表印刷（A4 用紙使用）

給与一覧表印刷 右下「一覧表印刷」ボタンをクリックすると、対象給与年月を尋ねてきますので入力後「OK」を押すと一旦印刷プレビューになります。

確認後宜しければ、上部の「印刷」をクリックすると印刷されます。

指定用紙は A4 ですがプレビューの上部「設定」で用紙サイズは変更できます。

給与明細印刷（A4 用紙使用）

「給与」シートで一覧表に入力終了後、明細印刷を行います。

「明細印刷」シートに移動します。

上部の右の「平成 2 3 年度給与明細書」と言う部分のみ手入力となり年度が替わる時に変更ください。

明細印刷には右上の「給与明細印刷」ボタンをクリックします。

最初に何月分かを聞いてきますので、6 月分なら半角数字で「6」と入力ください。

次に印刷対象を確認してきますので、社員番号の 1 番から 10 番までの印刷対象を入力ください。「開始 No」と「終了 No」を半角数字で入力します。全員であれば

「開始 No」=1「終了 No」=10 となります。5 番の社員のみでしたら両方に「5」を入力します。

## 6、賞与計算処理について

賞与計算も基本的には給与計算処理と同様ですが、取扱項目は少なくなります。  
支給項目は賞与額及び賞与査定額のみで、後は保険料所得税などの計算を行い賞与明細書を発行することになります。

なお、賞与一覧表と給与一覧表では、同様の社員コードでの入力計算を行ってください。  
A社員が給与計算でコード3であれば、賞与でもコード3で計算を行ってください。  
最上部のコードは変更しないようにお願いいたします。

パート社員は基本的には時給計算なので、賞与を支給の際には勤務形態を「2」から「1」に変更し、賞与支給額を入力して計算してください。

以 上

作 成

サージワン

<http://surgeone.net/>  
[info@surgeone.net](mailto:info@surgeone.net)