

## 日雇い作業者の労務管理おまかせ 1.00

このファイルはE x c e lのV B Aファイルにて、主に小規模農園用の管理書式で、複数の日雇い応援労務者・パートの勤務時間を記録・集計、月別の支払い集計処理・内訳付き領収書・日雇源泉徴収票（年末調整は未済）の発行までを補助するものです。

※注意：金額の計算は、8時間当たりの単価から単純に時間単価を割り出して計算しています、残業や休日の単価割増しは省略しています。

表計算ソフトのE x c e l（プログラム作成はE x c e l 2 0 1 6）のセットされた環境を必要としますが、基本的な入力事項は本プログラムに登録していますので、E x c e lの最小限の取り扱いと日本語入力の初歩を覚え労務者の氏名や基本データを記入すれば、マウス操作で登録者を選別し必要ごとに勤務表を作成できます。

マクロ他による過度なシート等の制御をしていませんので、操作者が通常にE x c e lを操作している感覚のまま使用できます。

このプログラムの様式は、

- ・作業時間表：各労働者の勤務記録入力と労働者・支払者の諸元入力枠
- ・領収書：月末の領収書兼勤務記録控え
- ・保存一覧：労働者の勤務記録の保存枠
- ・所得税源泉徴収簿：年末調整は未済で、支払い証明書の集計と考えてください。
- ・日雇源泉徴収票：年末調整は未済で、年間の支払額の証明と考えてください。

から成り立ちます。



印刷プレビューにて印刷の事前確認をしてください、必要に合わせてページ設定も調整してください。

プロパティにて用紙サイズ・縦横の設定をしてください。

その他印刷の設定ができます。

印刷アイコンの作動が思わしくない場合、[ファイル] [印刷] でE x c e l の設定画面に入ります。

### シート移動：

シートタブをクリックして移動するとシートの移動ができます。



移動アイコン：クリックして 入力画面 に移動します。



電卓アイコン：手元計算用にシステムの計算機が表示されます。終了は計算機右上の✕ボタンをクリックしてください。



リスト選択：セルを選択してセルの右に▼マークが出れば、▼を左クリックしてください、リストが出ますので、その中で項目を左クリックして選択完了。

消去は、セルを選択して [Del] で消去完了。



### マクロのセキュリティの設定について：

このファイルのマクロが有効にならない場合

E x c e l の画面から

[ファイル] [オプション] [セキュリティセンター] [セキュリティセンターの設定]

[マクロの設定] [すべてのマクロを有効にする] にチェックをする [OK] にて、

このファイルのマクロが使用できます。

# 1. 入力事項

作業時間表：基本となるシートです。

年・月を入力すると、日付と曜日が自動的に表示されます。

2018年 1月 作業時間表

氏名 山森 美利香

電話 記録ボタン 時間初期化 諸元設定

記録値検索

入力

日付	所定時間	時間外勤務	合計H	摘要
1日(月)				
2日(火)				
3日(水)				
4日(木)				
5日(金)				
6日(土)				
7日(日)	8.0		8.0	包み
8日(月)				
9日(火)		4.0	4.0	包み
10日(水)				
11日(木)				
12日(金)				
13日(土)				
14日(日)				
15日(月)				
16日(火)				
17日(水)				
18日(木)				
19日(金)				
20日(土)				
21日(日)				
22日(月)				
23日(火)				
24日(水)				
25日(木)				
26日(金)				
27日(土)				
28日(日)				
29日(月)				
30日(火)				
31日(水)				
合計	8.0	4.0	12.0	

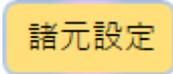
作業日数 2 合計金額 ¥9,000-

注意事項 この画面で行う事項

- 年をセル横のリストボタンから入力
- 月をセル横のリストボタンから入力
- 氏名をセル横のリストボタンから入力
- 入力の各列部へ入力
- 記録ボタンは現状のこの表を保存一覧に記入します
- 時間初期化は現状のこの表データを消去します
- 記録値検索は保存一覧からこの表に戻ります
- 諸元設定は設定画面に移動します

※ファイルの保存は自身の操作にて確実に行ってください。  
 このワークブックには自動で保存する機能はありません。  
 ※金額の計算は、8時間当たりの単価から時間単価を割り出して計算しています。残業や休日の単価割増しは省略しています。  
 この作業時間表を印刷して、賃金支払い時に出勤者へ渡します。

：[諸元設定] クリック



支払者元

氏名	個人番号	郵便番号	住所	生年月日	金額	支払合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
山森 美利香	123-4567	〇〇市〇〇区2005	昭和23年10月08日	7,000	¥73,500	¥17,500			¥42,000	¥7,000		¥7,000						
山森 美利香	123-4567	〇〇市〇〇区2014-3	平成20年07月12日	8,000	¥12,000				¥12,000									
山森 美利香	123-4567	〇〇市〇〇区2005-3	平成12年12月28日	8,000	¥21,000	¥6,000												
合計					¥106,500	¥23,500			¥58,000	¥7,000		¥7,000						

注意事項 この画面で行う事項

- 労働者諸元の色付き部にリスト値を入力
- 年の色付き部にリスト値を入力
- 精算の色付き部にリスト値を入力
- 支払者諸元の色付き部に数字を入力

※削除ボタンで削除する元に関するボタンでは復元できません。削除に失敗するまでは、事前に別名でファイルを保存する等ご確認ください。

必要事項を入力してください、入力結果はリストとなります。

個人番号は背景と同じ色に設定して第三者に見えないようにしています。

個人番号は半角数値12桁で記入してください、ハイフンは必要なしです。

: 隠し機能

各個人番号セルの上セルに、「 」空白と「表示」のリストを設定しています。個人番号は「 」空白を選択すれば隠され、「表示」の選択で仮表示されます。入力や確認の際に利用してください、通常は空白にして個人番号を隠してください。

労働者諸元			
氏名	ヨミガナ		郵便番号
1 南川 利男	ミナミカワ トシオ	表示	123-456
2 羽田 清子	ハダ キヨコ		123-987
3 山森 美利香	ヤマモリ ミリカ		125-876

労働者諸元			
氏名	ヨミガナ	個人番号	郵便番号
1 南川 利男	ミナミカワ トシオ	7891-2345-6012	123-456
2 羽田 清子	ハダ キヨコ		123-987
3 山森 美利香	ヤマモリ ミリカ		125-876

支払者諸元			
氏名	ヨミガナ	個人番号	郵便番号
丘田 市郎	オカダ イチロウ	1234-5678-9012	123-456

支払者諸元			
氏名	ヨミガナ	個人番号	郵便番号
丘田 市郎	オカダ イチロウ	1234-5678-9012	123-456

: [行の挿入] クリックで労働者諸元の行が挿入されます。

行の挿入

: [削除] クリックで諸元のデータが消去されます。

削除

: [戻る] クリックで基本シートに移動します。

戻る

: 年・月・氏名をリストから選んでください。

年・月を入力すると、日付と曜日が自動的に表示されます。

2018年 6月 作業時間表

南川 利男

電卓 記録ボタン 時間初期化 諸元設定

記録値検索

¥7,000

所定時間	時間外勤務	合計H	摘要
8.0		8.0	作業

所定時間	時間外勤務	摘要
8.0		作業

2日(土)  
3日(日)

: 入力

赤枠内に記入してください。

[所定時間] 半角数値で入力。セルをダブルクリックで8と空白が交互。

[時間外勤務] 半角数値で入力。セルをダブルクリックで4と空白が交互。

[摘要] リスト入力か直接記入。

所定時間	時間外勤務	摘要
8.0		作業
		収獲
		収獲・包み
		運果
		包み
		作業
		機械操作

: [記録ボタン] クリックで記録画面が起動します。

[OK 入力ボタン] クリックで作業時間表が記録されます。

記録ボタン

保存一覧への確認保存

内訳を確認し、登録してください。

会計月日 2018年 6月

氏 名 南川 利男

金 額 ¥7,000

領 収 日  月  日

特記事項

OK 記録ボタン 終了/キャンセル

領収日と特記事項は空白で結構です。

注意：ファイルの保存は、別途使用者が行ってください。

: [記録値検索] クリックで記録値のデータ選定に移動します。  
[OK 入力ボタン] クリックで作業時間表が更新されます。

記録値検索



連番	年	月	相手先	金額	領収月	領収日	特記事項	連結出動値
1	2018	1	山森 美利	9,000				1.2.3.4.5
2	2018	1	南川 利男	12,000				1.2.3.4.5
3	2018	3	山森 美利	12,000				1.2.3.4.5
4	2018	3	羽田 清子	12,000				1.2.3.4.5
5	2018	3	山森 美利	12,000				1.2.3.4.5
6	2018	4	南川 利男	7,000				1.8.作業:2.3.
7	2018	6	南川 利男	7,000			欄外	1.8.作業:2.3.

: [時間初期化] クリックで作業時間表を初期化します。  
必要に応じて、事前に保存を行ってください。

時間初期化

**領収書**：作業時間表の表示データから月別の領収書と勤務記録を印刷します。

## 領 収 書

年 月 日

〇〇農園 □□□〇 様

金9,000円也

但 2018年1月分の作業代金として  
上記正に精収いたしました。

〇〇市□□町360-8

収入印紙

2018年・1月・山森 美利香

記録値検索

住所の表示

氏名の表示

2018年 1月 作業時間表

氏名 山森 美利香

日付	所定時間	時間外勤務	合計H			
1日(月)				16日(火)		
2日(火)				17日(水)		
3日(水)				18日(木)		
4日(木)				19日(金)		
5日(金)				20日(土)		
6日(土)				21日(日)		
7日(日)	8.0		8.0	22日(月)		
8日(月)				23日(火)		
9日(火)		4.0	4.0	24日(水)		
10日(水)				25日(木)		
11日(木)				26日(金)		
12日(金)				27日(土)		
13日(土)				28日(日)		
14日(日)				29日(月)		
15日(月)				30日(火)		
				31日(水)		
合計		8.0	4.0	12.0		
作業日数	2			合計金額	¥9,000-	

**注意事項** この画面で行う事項

会社名等 領収書の宛名を入力  
住所の表示 のする・しないをリスト選択  
氏名の表示 のする・しないをリスト選択  
住所・氏名・勤務表 は作業時間表の現在の選定値です。

この領収書表を印刷して、賃金支払い時にサイン・押印してもらい、月末の領収書兼勤務記録控えとします。

作業時間表
領収書
保存一覧
所得税源泉徴収簿
日雇源泉徴収票

- ：会社名等領収書の宛名を入力する。
- ：住所の表示の「する」・「しない」をリスト選択する。
- ：氏名の表示の「する」・「しない」をリスト選択する。
- ：住所・氏名・勤務表は作業時間表の現在の選定値です。

保存一覧：記録のデータ一覧です。

連番	年	月	相手先	金額	領収月	領収日	特記事項	連	結	出	勤	値
1	2018	1	山森 美利香	9,000				1,,,2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,8,包み;8,,,9,4,包み;10,,,11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,,,19,,,20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
2	2018	1	南川 利男	17,500				1,,,2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,8,取獲;包み;8,,,9,4,包み;10,8,包み;11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,,,19,,,20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
3	2018	3	山森 美利香	12,000				1,,,2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,,,8,,,9,,,10,,,11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,8,取獲;19,8,取獲;20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
4	2018	3	羽田 清子	12,000				1,,,2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,,,8,,,9,,,10,,,11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,8,取獲;19,8,取獲;20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
5	2018	3	南川 利男	42,000				1,,,2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,8,取獲;8,4,選果;9,4,選果;10,8,取獲;11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,8,取獲;19,8,取獲;20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,8,作業				
6	2018	4	南川 利男	7,000				1,8,作業;2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,,,8,,,9,,,10,,,11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,,,19,,,20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
7	2018	6	南川 利男	7,000			欄外	1,8,作業;2,,,3,,,4,,,5,,,6,,,7,,,8,,,9,,,10,,,11,,,12,,,13,,,14,,,15,,,16,,,17,,,18,,,19,,,20,,,21,,,22,,,23,,,24,,,25,,,26,,,27,,,28,,,29,,,30,,,31,,,				
合計				106,500								

：並び替え機能



月別に並び替え



名前別に並び替え

：削除機能

保存一覧データが消去されます。



：行の挿入

残行数が 10 以下になると、記録マクロ使用の際に自動で挿入されます。



日雇源泉徴収票：全体を表示

日雇源泉徴収票

株式会社 緑の森

作業時間表 | 領収書 | 保存一覧 | 所得税源泉徴収簿 | 日雇源泉徴収票

：印刷部分

日雇源泉徴収票

株式会社 緑の森

30  
与支払報告書  
へ個人別明細書

市町村 〇〇市△△町2005		日雇 7:8:9:11 2:3:4:5 6:0:1:2
氏名 南川 利男		姓 名 南川 利男
種別 労賃	金額 73,500	備考 0
年調未済		

平成 30 年分 給与所得の源泉徴収票

市町村 〇〇市△△町2005		日雇
氏名 南川 利男		姓 名 南川 利男
種別 労賃	金額 73,500	備考 0
年調未済		

: 入力部分

氏名	元号補助	年補助	役職名補助	種別補助	摘要補助
南川 利男					

- ・ 氏名＝氏名はリストから選択してください。
- ・ 元号補助＝元号は不都合が生じた際に記入してください。  
(ご使用のExcelが新元号に未対策時の保険)
- ・ 年補助＝年は通常未記入、不都合が生じた際に記入してください。  
(元年の「元」とかの表示をしたい場合に記入)
- ・ 役職名補助＝未記入の場合は、役職名は「日雇」を表示
- ・ 種別補助＝未記入の場合は、種別は「労賃」を表示
- ・ 摘要補助＝未記入の場合は、摘要は「年調未済」を表示
- ・ 印刷の設定は出荷の初期値で2ページに印刷されます、  
印刷の設定で必要な印刷状態に変更してください。

以上で説明事項を終了します。