

「時給タイムカード精算 2019」ではタイムカードの時刻を入力することで所定労働時間や各種割増時間が得られます。基本設定や従業員の登録をすると給与明細書も作成可能です。また、データベース機能により当月・前月・前々月末週の勤怠データを管理することが可能で、他の給与ソフト用にCSVファイル出力も出来ます。

操作の流れ

シートの操作は”基本”→”従業員”→”勤怠入力”→”明細書”の順に行います。必要な設定の終了後は”勤怠入力”と”明細書”の操作だけです。

必要な各種設定

- 勤務時間の集計、総支給額の計算のみを行う場合
賃金締め日、1週間の所定労働時間、各割増率、端数処理の設定を行う
- 上記のほかに給与明細書の印刷、勤怠データの保存を行う場合
支払者名、保険料率、従業員の設定を行う

基本設定シート

■インポートボタン

他の「時給タイムカード精算」ファイルから”基本登録”・”従業員登録”・”勤怠登録”を取り込みます。バージョン変更時に使用しますがデータ移動にも使用可能です。

- ・会社名又は支払者名.....給与支払者の会社名又は支払者名を登録します
- ・賃金締め日.....賃金の締め日をリストから選択します
- ・賃金支払日.....賃金の支払日を選択します
- ・1週間の法定労働時間※1.....40時間と44時間の何れか
- ・普通残業等、各種割増率.....各割増率を%単位で設定します
- ・残業月60時間超割増率※2.....残業が月60時間を越えた部分の割増率を%単位で設定します
- ・健康保険料率等.....お住まいの地域の各割増率を%単位で設定します
- ・雇用保険料率 個人負担分.....個人負担の料率を1/1000表記で設定します (0.4%は4/1000)
- ・所定休憩時間.....勤怠入力シートで指定時間を一括入力※3する場合に設定します
- ・金額端数処理.....勤怠の集計後に賃金を表示する際の円未満端数処理方法を設定します

- ※1 原則40時間。但し、商業・映画演劇業・保健衛生業・接客娯楽業の内、9人以下の事業場は44時間
- ※2 残業月60時間超割増は1ヵ月間の残業で60時間を越える部分の労働に対する割増で25%以上必要です。但し、表1の何れかに該当する事業所を除きます。
- ※3 固定的に日毎一定時間を控除する場合に一括処理が可能です

太枠内の必要な箇所を修正編集してください。 インポート

会社名又は支払者名	ABC 株式会社	
賃金締め日	25	日
賃金支払日	当月	末日
1週間の法定労働時間	40	時間
普通残業割増率	25	%
深夜残業割増率	25	%
週40時間超割増率	25	%
法定休日割増率	35	%
残業月60時間超割増率		%
健康保険料率 個人負担分	4.905	%
介護保険料率 個人負担分	0.866	%
厚生年金保険料率 個人負担分	8.56	%
<small>※各料率は都道府県別に定められています</small>		
雇用保険料率 個人負担分	5	/1000
所定休憩時間	1.00	時間
金額端数処理	切り上げ	

	資本金又は出資額		常時使用する労働者数
小売業	5,000万円以下	又は	50人以下
サービス業	5,000万円以下		100人以下
卸売業	1億円以下		100人以下
上記以外	3億円以下		300人以下

表1

基本設定シート

従業員シート

- ・従業員氏名……………氏名を登録します(勤怠データ保存機能を使用する場合は必須)
- ・誕生日……………誕生日を登録します
- ・時給単価……………時間当たりの賃金を登録します
- ・健康・厚生保健……………健康保健、厚生年金保健の適用の有無を設定します。介護・厚生保険は自動で判断します
- ・標準報酬月額……………健康・厚生保健を適用した場合の報酬月額を設定します
- ・雇用保険……………雇用保険の適用の有無を設定します
- ・扶養者合計人数……………配偶者を含めた扶養人数を設定します
- ・非課税交通費……………国税庁の定める非課税内の交通費
- ・住民税……………特別徴収する場合の6月分と7月以降分
- ・介護・厚生年金適用欄……………現在の日付から介護・厚生保険の適用を判断し、記号※1を表示します

※1 40歳、65歳、70歳に到達した当月は”適用月”や”解除月”等の表示になります。明細書の控除表示とは時期がずれる場合があります。

勤怠入力シート

- ・従業員氏名※1……………氏名をリスト又は手入力で設定します(勤怠データ保存機能を使用する場合はリスト使用)
- ・時給……………時給単価を入力します(従業員登録がある場合は自動表示)
- ・精算年月……………精算対象の年を西暦4桁で入力します
- ・法定休日……………法定休日、又は法定休日と同等扱いの日の場合はチェックします
- ・出勤、外出、退勤※2……………タイムカードの勤怠時刻を入力します。
- ・休憩※3……………固定的な休憩時間がある場合に入力します
- ・前月の勤怠欄※4……………週40時間超の残業判定の為に入力します
- ・翌月の法定休日……………当月末日の勤務が翌日に及んだ場合にチェックします

- ※1 従業員氏名のリストは”従業員シート”の登録名を使用します。リストから選択すると勤怠入力メニューの”勤怠データの保存”等が使用可能になります。
- ※2 出勤・外出・退勤の時間は24時間表示で、時間区切り記号はコロン「:」の代わりにピリオド「.」を使用します。例: 9:30 → 9.30
勤務が引き続き翌日におよぶ場合であっても退勤はその日の退勤欄に入力し、時間は0.00から数え直します。
- ※3 休憩欄は昼休憩等、勤務時間長から一定時間を控除する場合に使用します。時間区切り記号はコロン「:」の代わりにピリオド「.」を使用します。
時間帯は次に分類され、複数の時間帯の入力も可能です。
 - ・当日通常(5:00~22:00)
 - ・当日深夜(0:00~5:00, 22:00~0:00)
 - ・翌日通常(5:00~22:00)
 - ・翌日深夜(0:00~5:00, 22:00~0:00)毎日決まった時間帯で休憩する場合は勤怠入力メニューの「休憩一括入力」を使用できます。基本設定シートで「所定休憩時間」へ設定された時間長を全ての出勤日に一括して反映します。
- ※4 前月の勤怠は月始めの週40時間超の計算をする為に必要です。「時給タイムカード精算」では週の初めを日曜日と設定していますので前月の最後の日曜日からの勤怠入力が必要となります。「勤怠読込」「前月末週分」を使用すると前月データから反映させる事が可能です。

■メニュー

勤怠入力メニューを表示します。



前月末週分

保存済みのデータから”氏名”・”年月”の前月末週分に該当する勤怠データを検索し、一致するものをシートに反映します

休憩一括入力

基本設定の所定休憩時間に登録された時間を、出勤のある日全てに反映させます

勤怠登録

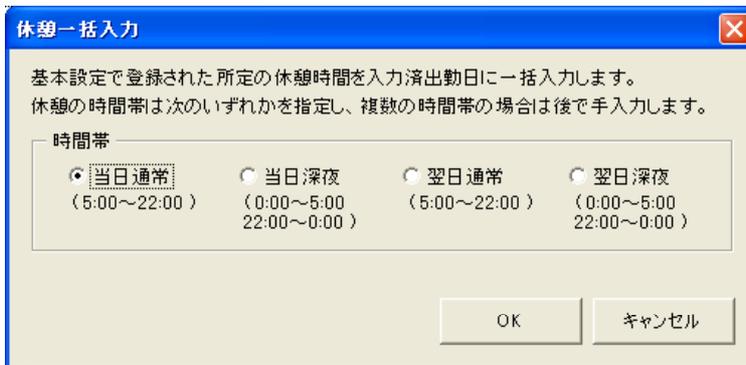
編集した勤怠データをシートの”氏名”・”年月”に基づき保存します。データは「時給タイムカード精算」Book内に記録されます

勤怠読込

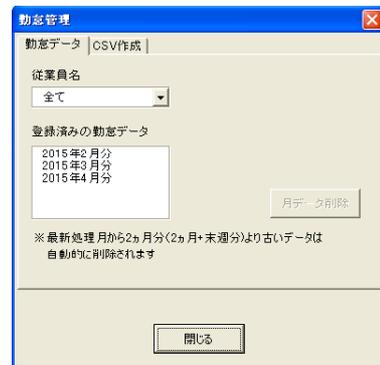
シートの”氏名”・”年月”に一致する前月末週分、当月分のデータを検索し、反映します

勤怠管理

登録されている勤怠データの確認と削除を行います。 ”CSV作成”は他ソフトウェア用に月別でCSVファイルを作成します。



休題一括入力



勤怠管理

明細書

- ・明細書は本人用と控用があり、本人用に記入すると自動的に控用へ転記されます。表示されている項目は自動計算され、手入力も可能ですがシートを切り換える都度、再計算されます。それ以外の空白欄は自由に使用できます
- ・健康保険料は従業員シートの保険適用が”有”の方で、75歳未満の方に自動表示します。
- ・介護保険料は従業員シートの保険適用が”有”の方で、40歳以上65歳未満の方に自動表示します。
- ・厚生年金保険料は従業員シートの保険適用が”有”の方で、70歳未満の方に自動表示します
- ・源泉税の計算はその年度に対応した計算方法を用いています。源泉所得税等関係法令が変更された場合は正しく計算されませんので「時給タイムカード精算」のバージョンを更新してください。
- ・差引支給欄の銀行振込・現金支給は自動計算されないので手入力が必要です。

※ 健康・介護・厚生保険の給与控除は、変更が発生した翌月の支払日が属する給与月分から控除されます。また変更が発生する日は40歳・65歳・70歳・75歳の誕生日前日です

残業・割増の取扱い

労働時間は次の何れかに分類しています。(割増は最低値で表示)

- 1, 所定労働／出勤から8時間までの労働(時給の1倍)
- 2, 普通残業／出勤から8時間を越えた労働(時給の1.25倍)
- 3, 法定休日労働／法定休日の労働(終日)(時給の1.35倍)

上記労働時間中に別途発生する割増

- a, 深夜残業／22時から5時までの労働(時給の0.25倍)
- b, 週40時間超／所定労働が週40時間を越えた部分の割増(時給の0.25倍)
- c, 月60時間超／普通残業+週40時間超 の労働時間が月60を越えた部分の割増(時給の0.25倍)

当ソフトは上記6種類についてそれぞれ集計・表示しています。

仕様・制限

- ・週の初めは日曜日(週40時間超の計算の開始曜日として)
- ・入力は24時間表示
- ・連続勤務時間は24時間未満
- ・時間区切り記号はコロン「:」の代わりにピリオド「.」を使用
- ・源泉税は「月額表の甲欄を適用する給与等に対する源泉徴収税額の電算機計算の特例」を基に計算

勤怠データベースの仕様

- ・保存された勤怠データはExcelのシート上に記録されていますので、「時給タイムカード精算」Bookが保存されない場合は勤怠データも保存されません
- ・保存期間は最新処理月とその前月、及び前々月の末週分で、それより古いデータは定期的に削除されます
- ・重複した勤怠データが保存された場合は、古いデータを削除し最新のものが残されます
- ・勤怠データのインポートは勤怠データが保存されている場合、実行することができません。削除後に再実行してください

ライセンスシート

ライセンスシートはユーザーのライセンスを管理します。

- ・コンピューター名……お使いのPCの名前
- ・システムディスクの記号……お使いのPC固有の記号
- ・使用期限……ソフトウェアを使用できる最終日

ユーザーキーを購入して頂くと、購入時のPCを含め計5台分のユーザーキーを取得可能です。

※ライセンスシートは削除できません。

その他

ヘルプの内容は平成30年9月時点の関係法令に基づき制作されています。

OFFICE SAITO
<http://soft.dig-view.jp>