

# パート給与計算シート

Ver 2.01

## 説明書

Ver2.01 2019.08.02 > 時間単位の10分を追加しました。  
(画面の絵は Ver2.00 を使用しています)

*yorozukosiraeya*

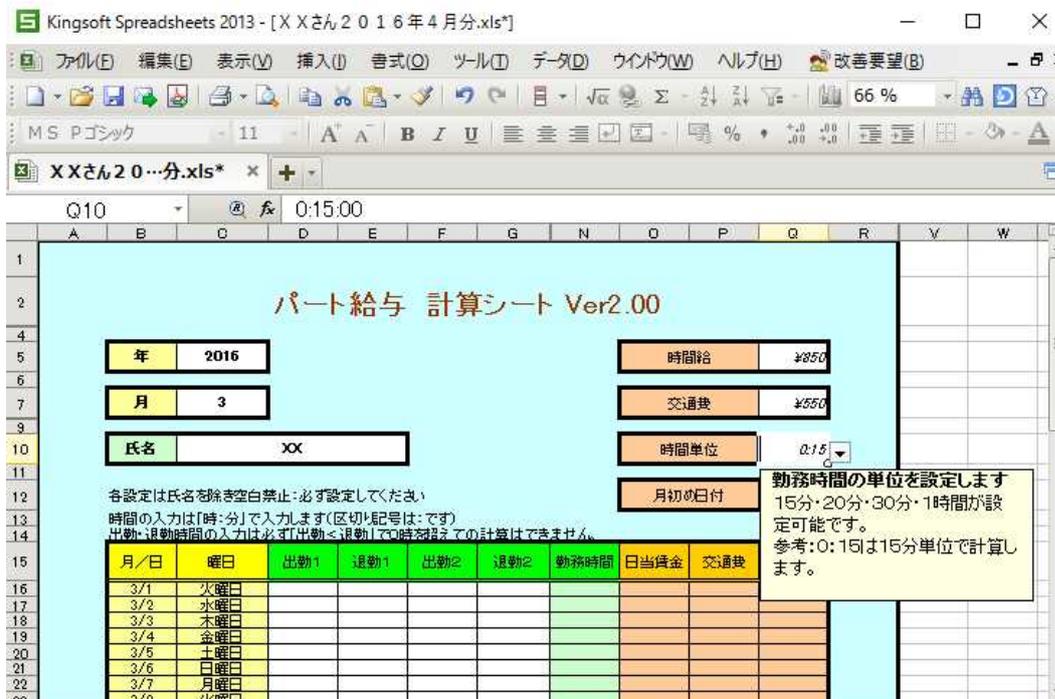
**萬拵屋** *by I-system service*

<<http://www.yorozukosiraeya.eek.jp>>

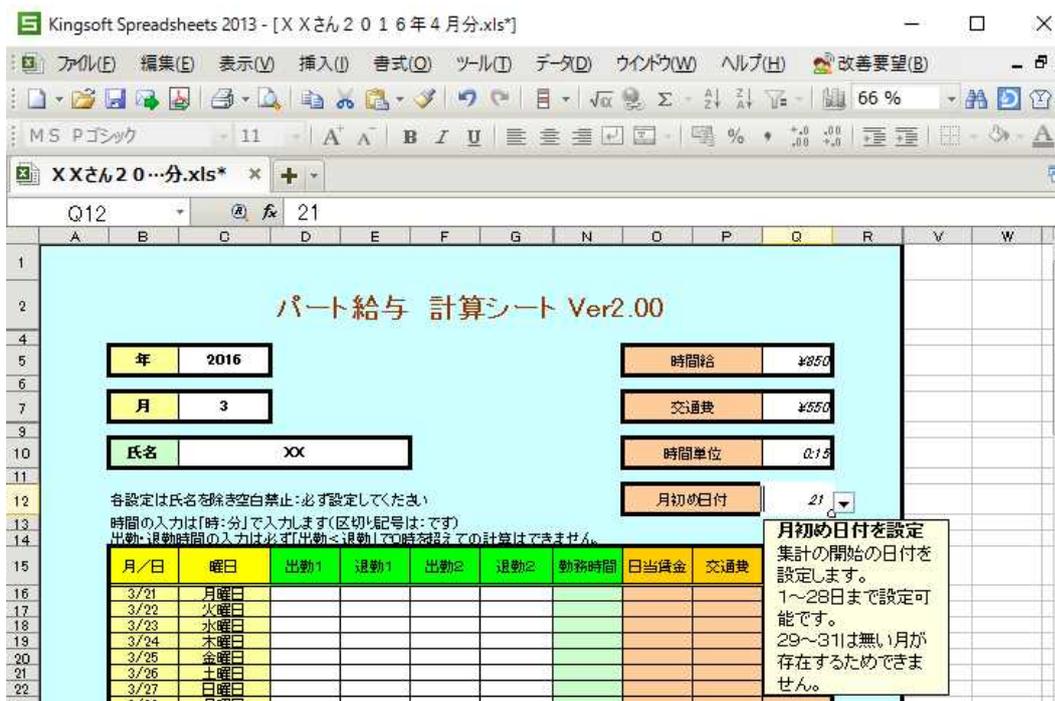




- 5 : 時間の単位を設定します。(10分・15分、20分、30分、1時間の範囲)  
 15分単位に時給にしました。・・・ドロップダウン選択できます。  
 時間計算は毎時0分を起点に単位毎に計算されます。



- 6 : 給与の月初めを設定します。例えば20日締めだと21日、未締めの場合は1日です。  
 (1~28日が設定可能です。・・・29~31は無い月もあるので不可としました)  
 ここでは21日を設定しました。・・・ドロップダウン選択できます。





9：お名前を設定します。

ここでは「XXさん」



10：これで2016年4月分XXさんのパート給与記録ファイルが完成しました。  
一旦保存しておきます。

このエクセルファイルでは午前、午後とかの1日2回までの勤務を記録できます。  
勤務時間は上記の設定で15分の場合、勤務時間の計算は次のようになります。

8：50～12：05までの場合・・・3時間

8：50～12：25までの場合・・・3時間15分

この計算で各出勤ごとに勤務時間を計算して、その合計をその日の勤務時間とします。

勤務1 > 8：50～12：25・・・3時間15分

勤務2 > 13：55～17：05・・・3時間00分

この日の日東賃金は6時間15分で860円/時間だと5375円となり

交通費550円を加えてこの日の支給額は5925円になります。

次の例は上記のような設定で月曜と木曜に勤務された方のその月の支給額計算例です。

### パート給与 計算シート Ver2.00

年	2016	時間給	¥880
月	3	交通費	¥550
氏名	XX	時間単位	0.15
		月初の日付	21

各設定は氏名を除き空白禁止:必ず設定してください  
 時間の入力は「時:分」で入力します(区切り記号は:です)  
 出勤:退勤時間の入力には必ず「出勤<退勤」で0時を越えての計算はできません。

月/日	曜日	出勤1	退勤1	出勤2	退勤2	勤務時間	日当賃金	交通費	合計
3/21	月曜日	8:50	12:25	13:55	17:05	6:15	¥5,375	¥550	¥5,925
3/22	火曜日								
3/23	水曜日								
3/24	木曜日			13:55	17:05	3:00	¥2,580	¥550	¥3,130
3/25	金曜日								
3/26	土曜日								
3/27	日曜日								
3/28	月曜日	8:50	12:25	13:55	17:05	6:15	¥5,375	¥550	¥5,925
3/29	火曜日								
3/30	水曜日								
3/31	木曜日	8:50	12:25			3:15	¥2,795	¥550	¥3,345
4/1	金曜日								
4/2	土曜日								
4/3	日曜日								
4/4	月曜日	8:50	12:25	13:55	17:05	6:15	¥5,375	¥550	¥5,925
4/5	火曜日								
4/6	水曜日								
4/7	木曜日			13:55	17:05	3:00	¥2,580	¥550	¥3,130
4/8	金曜日								
4/9	土曜日								
4/10	日曜日								
4/11	月曜日	8:50	12:25	13:55	17:05	6:15	¥5,375	¥550	¥5,925
4/12	火曜日								
4/13	水曜日								
4/14	木曜日	8:50	12:25			3:15	¥2,795	¥550	¥3,345
4/15	金曜日								
4/16	土曜日								
4/17	日曜日								
4/18	月曜日	8:50	12:25	13:55	17:05	6:15	¥5,375	¥550	¥5,925
4/19	火曜日								
4/20	水曜日								

<b>支給額合計</b>	¥42,575
--------------	---------

**時間単位の扱いについて**  
 出勤および退勤の区切り時間を意味するもので、出勤から退勤までの単位ではありません。  
 設定は1時間を最大として、15分、20分、30分、1時間で設定してください。  
 計算の基準は毎時0分を起点として時間単位で計算します。  
 出勤時間は記入された時間直後の単位時間から計算されます。  
 出勤時間の場合8:00出勤は「8:00~」、8:01は「8:15~」で計算されます。(15分単位の場合)  
 退勤時間は記入された時間直前の単位時間から計算されます。  
 退勤時間が12:00退勤は「~12:00」、12:59は「~12:30」で計算されます。(30分単位の場合)  
**「月初の日付」の扱いについて**  
 未締めの場合は「月初の日付」を1日に、20日締めの場合は「月初の日付」を21日に設定してください。  
**時間入力のコツ**  
 出勤退勤のコリアは範囲を選択して「DB」キーでクリアしてください。

Copyright (C) 2016 yorozukosiraeva All Rights Reserved.

毎月の給与計算記録として各月のシートファイルを作成して記録できます。  
 十分に各シミュレーションで確認してからご使用してください。