

残業代計算ソフト（エクセルシート）「給与第一」Ver0.41 の使用マニュアル

2013 年 6 月 19 日

京都第一法律事務所 弁護士 渡辺 輝人

1. 「計算規則」の記入

(1) 計算期間設定

第 1 で計算期間の設定をします。ソフトで表示（計算）する期間の最初の日（記載例に従い必ず半角で任意の年月の初日（ついたち）を記入して下さい。記載例：2013/2/1）を記入すると、その日から 3 年間の表示（計算）をします。

(2) 一週間の起点となる曜日設定

第 2 で一週間の起点となる曜日の設定を行います。職場で特別な決まりがない場合（ほとんどの職場では特別な決まりはないと思います）は行政通達に基づき日曜日を選択することになります。初期設定は日曜日になっています。

(3) 所定労働時間、割増率の設定

第 3 では a . 事業所所定労働時間、b . 月 60 時間超残業代の計算の有無、c . 残業代等、の割増率の設定、d . 法定労働時間制の変更等を行います。

a について、事業所の所定労働時間が 8 時間以下の時は記入して下さい。これを記入することで法内残業の計算がされます。また、四週六休制など、変則的な労働時間制の場合は、この欄に原則形を記入した上で、個別の日の労働時間については「時間計算書」の M 欄＝「事業所日所定超過労働時間」欄に各日の具体的な所定労働時間を記入して下さい。また、本ソフトでは法定外休日（例えば週休二日制で、法定休日が日曜日で、土曜日も休日である場合の土曜日）は一日の所定労働時間が 0 時間の日として扱っています。

b について、適用する場合は「1」、適用しない場合は「0」を記入して下さい。初期状態では適用しない状態になっています。適用のある事業所は、労使で合意がある場合を除けば、「当面の間」、事業主が以下のいずれにも該当しない場合のみです（法附則 138 条）。

- ・ 資本金 3 億円以下（小売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については五千万円、卸売業を主たる事業とする事業主については一億円）の事業主
- ・ 常時使用する労働者の数が三百人（小売業を主たる事業とする事業主については五十人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については百人）の事業

c について、残業代等の割増率を設定します。初期状態では法内残業は 1 . 0、法定外残業（一日 8 時間超、週 40 時間超）は 1 . 25、深夜・早朝勤務は 0 . 25、

法定休日勤務は 1.35 に設定してあります。時給制の場合で残業についても基本部分（例えば時給 800 円で残業の時は 2 割 5 分増で 1000 円となる場合の 800 円部分）が全て支払われている場合は、法定労働時間の割増率を 0.25、法定休日の割増率を 0.35、事業所所定労働時間（法内残業）の割増率を 0 とすることで既払金の計算が不要になります。

d については通常は変更する必要はないと思いますが、今後法定労働時間制が変更された場合には設定を変更できます。また、労基法 37 条 4 項では厚生労働大臣が必要であると認める場合は、深夜早朝時間帯を午後 2 3 時～午前 6 時に変更できることになっていますので、仮にそのようなことになった場合は適宜設定を変更して下さい。

第3 時間外時間と割増率の設定

	事業所 日 労働時間	法定 日 労働時間	法定 週 労働時間	法定月 60時間超 時間外労働時間(1 を記入すると適用)	法定休日
時間	下図参照	8:00	40:00	60:00	C
割増率	1.00	1.25	1.50	1.35	
適用				0	
曜日	所定労働時間(原則)	深夜早朝勤務時間			
日	0:00	深夜勤務 になる時刻	前日から 続く深夜・ 早朝勤務 が終了する時刻	前日から 続かない 深夜・早 朝勤務が 終了する時刻	d
月	8:00				
火	8:00				
水	8:00				
木	8:00				
金	8:00				
土	0:00				
合計	40:00				
時間		22:00	29:00	5:00	
割増率		0.25			

(4) 給与締め日の設定

各事業所では給与計算の区切りとなる締め日(支給日ではありません)があります。たとえば「毎月 25 日締めで月末払い」などという場合の毎月 25 日のことです。第 4 ではこの給与支給の締め日を設定します。

給与締め日については毎月１～２８日、及び末日締めに対応します。末日締めの場合は「３１」と記入して下さい。２９日締め、３０日締めは対応していません。

（５）月の表示の設定

第５では月の表示の設定を行います。本ソフトの初期状態では、ある月の月末を含む給与計算上のひと月をその「ある月」分と表示します。例えば、給与締め日が毎月２５日の場合の２０１２年１月を考えると、給与計算上の次のひと月は１月２６日から始まりますが、本ソフトではこの２０１２年１月２６日から２月２５日までの給与計算上のひと月を「１月」分と表示します。このようにしたのは、ひと月の日数の違いがあらわれるのが月末だからです。

ただ、このような場合に１月２６日から始まる給与計算上のひと月を「１月」分ではなく「２月」分と表示する事業所も多いと思われます。そのような場合は「０」を記入すると、月の表示が一つずつずれ、１月２６日から始まる給与計算上のひと月が「２月」と表示されます。

２．「基礎時給計算書」の記入

（１）始めに

本ソフトでは労働基準法３７条１項の「通常の労働時間または労働日の賃金の計算額」を「基礎時給」と呼んでいます。基礎時給の計算方法は労働基準法施行規則４０条に示されています。

労働基準法施行規則

第十九条 法第三十七条第一項の規定による通常の労働時間又は通常の労働日の賃金の計算額は、次の各号の金額に法第三十三条若しくは法第三十六条第一項の規定によつて延長した労働時間数若しくは休日の労働時間数又は午後十時から午前五時（厚生労働大臣が必要であると認める場合には、その定める地域又は期間については午後十一時から午前六時）までの労働時間数を乗じた金額とする。

- 一 時間によつて定められた賃金については、その金額
- 二 日によつて定められた賃金については、その金額を一日の所定労働時間数（日によつて所定労働時間数が異なる場合には、一週間における一日平均所定労働時間数）で除した金額
- 三 週によつて定められた賃金については、その金額を週における所定労働時間数（週によつて所定労働時間数が異なる場合には、四週間における一週平均所定労働時間数）で除した金額
- 四 月によつて定められた賃金については、その金額を月における所定労働時間数（月によつて所定労働時間数が異なる場合には、一年間における一月平均所定労働時間数）で除した金額

五 月、週以外の一定の期間によつて定められた賃金については、前各号に準じて算定した金額

六 出来高払制その他の請負制によつて定められた賃金については、その賃金算定期間（賃金締切日がある場合には、賃金締切期間、以下同じ）において出来高払制その他の請負制によつて計算された賃金の総額を当該賃金算定期間における、総労働時間数で除した金額

七 労働者の受ける賃金が前各号の二以上の賃金よりなる場合には、その部分について各号によつてそれぞれ算定した金額の合計額

○ 2 休日手当その他前項各号に含まれない賃金は、前項の計算においては、これを月によつて定められた賃金とみなす。

月給制の方は（２）を、日給制の方は（３）を、時給制の方は（４）を参照して下さい。また、歩合給については（５）を参照して下さい。

また、本ソフトで計算される基礎時給は小数点第一位で四捨五入したものです。

（２）月給制の場合

ア．基礎時給算出の分母となる月所定労働時間の記入

（ア）職場の月所定労働時間が不明または定めがない場合

所定労働時間については初期状態では月 173.81 時間（平年。計算式は週 40 時間 ÷ 一週間 7 日 × 365 日 ÷ 12 ヶ月）または 174.29 時間（閏年。計算式は週 40 時間 ÷ 一週間 7 日 × 366 日 ÷ 12 ヶ月）があらかじめ記入されていますのでそのままお使い下さい。

（イ）職場の月所定労働時間が（ア）よりも短い場合

事業所でこれよりも低い所定労働時間が定められている場合は、「C 所定労働時間<時間>」の列に月ごとの所定労働時間を記入して下さい。所定労働時間の計算の仕方については上記労基法施行規則 19 条 4 号の通り「月によつて所定労働時間数が異なる場合には、一年間における一月平均所定労働時間数」を記入することになります。

（ウ）職場の所定労働時間が（ア）を越える場合

変形労働時間制が採用されている事例以外では法律上あり得ないので、（ア）のままにして下さい。本ソフトは変形労働時間制に対応しませんが、賃金不払いをするような職場では口では「変形労働時間制」と言っている、法律上は無効なことが多く、（ア）の通り請求すれば足りる場合も多いと思います。

イ．基礎時給算出の分子となる給与額の記入

（ア）原則

次に基礎時給算出の分子となる給与額を算出します。D～G 列の各月に基本給、諸手当等を記入して下さい。列が足りない場合は一つの列にいくつかの手当の額

を合算したものを記入して構いません。

(イ) 記入しない手当 (除外賃金)

ただし、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金 (労基法施行規則 21 条) については記入しないで下さい ()。

さらに詳細には「家族手当」と称していても家族の有無や数に関係なく支給されている場合や住宅手当といいつつローンの額や家賃額に関わりなく定額を支給している場合は除外賃金になりません。この場合は記入して下さい。

使用者が残業代の先払いとして固定残業代を支払っている場合があります。「時間外勤務手当」が毎月固定額の場合、定額の「営業手当」が時間外手当である旨が就業規則に明示されている場合等です。これも記入しません。ここで記入しなかった固定残業代は逆に **3** で説明する「既払金計算書」に記入して残業代等の請求から控除されることになるので注意が必要です。「固定残業代」も額が多すぎたり、成果に連動していたり、他の手当と明確に分離することができない場合は無効とされる判例が多数ありますので、使用者の言い分を鵜呑みにせず、本当に記入しないのが妥当なのか専門の弁護士とも相談しながらよく検討する必要があります。

ウ. 完成

上記各作業をすると、各月の基礎時給が算出され、その基礎時給が「賃金計算書」に反映されます。

(3) 日給制の場合

H 欄に一日の所定労働時間、I 欄に日給額を記入して下さい。なお、初期は一日の所定労働時間は初期値が 8 時間になっています。また、一日の所定労働時間が日によって違うときは上記労基法施行規則 19 条 2 号を参照して下さい。基本的に日給制だけど「精勤手当」等一部月ごとに支払われる賃金があるときは、その賃金は月給として扱い、(2) の例に従って処理して下さい。

(4) 時給制の場合

J 列「基礎時給」の欄に月々の時給額を記入して下さい。時給額が月の途中で変わっている場合は「時間外・深夜早朝手当計算書」の P 列に直接時給額を記入して下さい。時給制ではあるが「精勤手当」等給与の一部に月給制の部分があるときは、その賃金は月給として扱い、(2) の例に従って処理して下さい。

(5) 歩合給について

本ソフトには歩合給 (出来高払制その他の請負制によつて定められた賃金) の基礎時給を計算する固有の機能はありません。「歩合給の額 ÷ 歩合給を算定した対象期間の総労働時間」によつて一時間あたりの平均額を算出した上で、K 欄に記入して下さい。例えば 7 月に同年の 1 ~ 6 月の業務成果を元にした歩合給を支払う場合、「歩合給の金

額 ÷ 1 ～ 6 月の総労働時間」によって得た金額を 1 ～ 6 月の調整欄に記入することになります。歩合給が月ごとに支払われる場合は単に（２）の例によれば足ります。

基礎時給計算書

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
証拠 ★	支給対象月	月給★ (月によって定められた賃金)					日給★ (日によって定められた賃金)		時給★ (時間によって定められた賃金)	歩合給、 その他の賃金月額 ★ (調整欄)	基礎時給 (通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額)
		月所定 労働時間	基本給	役付手当			日所定 労働時間	日給額	時給額		
甲○	2013年1月	173.80	270,000	20,000			8				1,669
甲○	2013年2月	173.80	270,000	20,000			8				1,669
甲○	2013年3月	173.80	270,000	20,000			8				1,669
甲○	2013年4月	173.80	280,000	20,000			8				1,726
甲○	2013年5月	173.80	280,000	20,000			8				1,726
甲○	2013年6月	173.80	280,000	20,000			8				1,726
甲○	2013年7月	173.80	280,000	20,000			8				1,726
甲○	2013年8月	173.80	280,000	20,000			8				1,726
甲○	2013年9月	173.80	280,000	20,000			8				1,726

入力して下さい

自動計算されます

2. 「時間計算書」の記入

(1) はじめに

「時間計算書」の計算結果は「賃金計算書」に全て反映されるため、訴訟の初期において「時間計算書」を訴訟資料として提出する必要はありません。

「時間計算書」は裁判官が和解を試み、または判決を書く場合の作業用のシートとして使うことを想定しています。また、使用者側との間で労働時間に争いがある場合は、労働者側の主張を記入済みの本ソフトを使用者側に提供し、使用者側の見解を記載させることで、解決策を検討したり、裁判所の判断の手助けとなります。

(2) 本ソフトが計算の対象とするもの

ア. 法内残業

事業所の所定労働時間が 8 時間以下の場合は「計算規則」にその旨を記載すれば、法定 8 時間労働制と事業所の所定労働時間の差の法内残業の時間を計算します。

1 日 8 時間以内の法内残業が同時に週 40 時間超の法定外残業に該当する場合は排除されます。

法内残業を法定外等労働と区別する理由は 法内残業は割増がない（1.00 しか支給されない）事業所が多いこと、法内残業代には付加金がつかないこと、です。

イ．法定外残業（一日 8 時間超、週 4 0 時間超）

本ソフトではまず一日 8 時間超の労働時間を各日ごとに算出します。次に、週 4 0 時間超かつ一日 8 時間以内の労働時間を各日ごとに算出します。言い換えれば、週 4 0 時間超の労働時間でもそれが同時に一日 8 時間超の労働時間にも該当する場合は、すべて一日 8 時間超の労働時間として計算されます。理論上、算出される週 4 0 時間超の労働時間は一週間の起算点となる曜日が日曜日の場合（原則型）であれば、金曜日か土曜日のみしか発生しません。

なお、巷間で見かける残業代計算ソフトは、法律雑誌に記載例が示されているものも含めて、週 4 0 時間超の労働時間を週末にまとめて計算するものがほとんどですが、この方法だと給与締め日が週の第 6 曜日（起算点が日曜日の場合は金曜日）である月に計算間違いが生じる場合があり、正確な計算結果が出ません。

ウ．月 6 0 時間超労働時間

この計算は、実際は「賃金計算書」で行いますが、計算方法はここに記載します。通常、給与計算上のひと月（定めがないときは暦上の一月）における法定外残業の時間うち 6 0 時間を超える分を各日ごとに計算します。法定休日労働は法 3 7 条 1 項の「延長」された労働時間に含まれないため、排除します。

エ．法定休日勤務時間

E 列の法定休日指定欄に任意の文字（「法」などとすればよいと思われます）を記入すると、当該日の 0 ～ 2 4 時と前日の 2 4 時以降について法定休日割増賃金が適用されます。

労基法上、「法定休日」とはそれとして指定されたある日の 0 時から 2 4 時のことを指します。ある日について法定労働時間として指定した場合、当該指定された法定休日の 0 時から 2 4 時、その前日の 2 4 時以降の労働時間について法定休日労働時間として算出します。については 2 4 時を超えた労働についてはもはや法定休日ではなく、一日 8 時間超、週 4 0 時間超の原則に戻った計算が必要なため、本ソフトではその計算を行います。については、一日 8 時間超、週 4 0 時間超の労働時間は排除され、全てが法定休日の労働となるため、本ソフトではその計算を行います。

オ．深夜・早朝勤務時間

2 2 時から 2 9 時（始業時刻が 5 時以前のときは 0 時から 5 時）の労働時間を算出します。そのまま働き続けて 4 6 時（翌日の午後 1 0 時）以降に達した場合は計算できません。

カ．休憩時間の排除

本ソフトは、始業時刻と終業時刻の間の時間を労働時間として算出しますが、休憩時間は労働時間から排除します。休憩時間は（ 1 ）深夜・早朝勤務時間帯以外の休憩時間、（ 2 ）深夜・早朝勤務時間帯での休憩、（ 3 ）（ 2 ）のうち 2 4 時以降のも

のを区別して記入します。法定休日とその前日以外の日は(3)を区別する必要はありません。

ただ、法定休日を起点とする勤務において24時を超えて勤務を継続する場合で、かつ、24時を超えた時点で労働時間が法定外残業(一日8時間超または週40時間超)に達していない場合について、24時以降に休憩を取ると、24時以降の休憩はすべて労働時間が法定外残業(一日8時間超または週40時間超)に達する前に取ったことになります。そうでない場合は調整欄で対応するほかないと思います。これをソフト的に区別しようとする計算が非常に面倒で、操作も複雑になり、そうであるのに実務上はごく例外的な事例と思われるため、場合分けをしませんでした。

(3) 本ソフトが計算対象としないもの

今のところ、1日の間に始業時刻が2回来るような事例(例えば0:00から17:00まで働き、一度帰宅して、再度、23:00から働き始めるような場合)には対応できていません。

(4) 具体的な記入

ア．計算と時間記入のルール

時間、時刻については24時間法を採りつつ、終業時刻が24時を越えるときは25時、26時とそのまま累積していくようにしました。

分については1分単位で計算するようにしました。

時間、時刻は「5:25」_Ⓜ「24:37」_Ⓜ「29:46」等と記入して下さい。

すべての労働時間は始業する時刻が属する暦日の労働時間とされます。例えば、4月1日の「23:30」から4月2日の「29:00(5:00)」まで働いた場合はすべてが4月1日の労働時間として認識されます。

イ．具体的な記入作業

まず、各日のF列「出勤時刻」に出勤した時刻を記入します。「8:55」「22:00」の例で、半角で記入して下さい。

次にG列「退勤時刻」に退勤した時刻を記入します。

さらにH～J列「休憩時間」に実際に取った休憩時間(「時刻」ではなく幅を持った「時間」です)を記入します。休憩時間はH列「日勤分(5:00～22:00)」_Ⓜ、I列「深夜・早朝分(0:00～5:00、22:00～29:00)」_Ⓜ、J列「深夜・早朝分のうち24時以降」を記入します。I列の記載は当日および翌日が法定休日となる場合だけです。I列とJ列は全部ないし一部が重複した時間が書かれることになります。例えば、25:00～26:00が休憩時間の場合、I列・J列とも「1:00」と記入します。

ウ．Q列「判定欄」の使用方法について

労働者側と使用者側で労働時間について対立があるときは、K～O列に使用者側の主張を記載させた上、Q列「判定欄」を使用することで、労使どちらの主張を採

用するかを選択できます。具体的には各日のQ列に「0」を記入すると労働者側、「1」を記入すると使用者側の主張が採用され、「2」を記入すると空欄となります。初期値は「0」になっています。

時間計算書

A	B	C	D	E	F				G	H	I	J	K				L	M	N	O	P	Q	R					S	T	U	V	W		X	Y	Z	AA		
年	月	日	曜日	法定休日指定★	労働者側主張時間★(0)				使用者側主張時間★(1)				就業★	判定★ (空欄は0)	認定時刻・時間★					認定労働時間					日労働時間(法定休日除く)	法定一日8:00超過労働時間	法定一日40:00超過労働時間	法定休日労働時間	深夜早労働時間										
					出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降	出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降			出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降	出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降	出勤時刻	退勤時刻						日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降	出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降	出勤時刻	退勤時刻	日働分 500～2200	深夜早 始分の 35 2200～2400 以降
2013	6	1	土		12:00	24:00	1:00													甲○	0	12:00	24:00	1:00	0:00	0:00							11:00	3:00	8:00	0:00	2:00		
2013	6	2	日	法	12:00	24:00	1:00													甲○	0	12:00	24:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00	2:00	4:00			
2013	6	3	月		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	2:00		
2013	6	4	火		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	5	水		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	6	木		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	7	金		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	8	土		12:00	24:00	1:00													甲○	0	12:00	24:00	1:00	0:00	0:00	11:00	3:00	8:00	0:00	0:00	0:00	11:00	3:00	8:00	0:00	2:00		
2013	6	9	日	法	12:00	24:00	1:00													甲○	0	12:00	24:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	11:00	2:00	4:00			
2013	6	10	月		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	11	火		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	12	水		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	13	木		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	14	金		9:00	26:00	1:00													甲○	0	9:00	26:00	1:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	16:00	8:00	0:00	0:00	4:00		
2013	6	15	土		12:00	24:00	1:00													甲○	0	12:00	24:00	1:00	0:00	0:00	11:00	3:00	8:00	0:00	0:00	0:00	11:00	3:00	8:00	0:00	2:00		

入力して下さい

必要に応じて入力して下さい

自動計算されます

4. 「賃金計算書」の記入

(1) はじめに

既に述べたように、本ソフトで算出される基礎時給は四捨五入された整数です。基礎時給と残業等の時間をかけて賃金が得られた場合も小数点第一位で四捨五入して最終的な計算結果を得ています。

(2) 基礎時給の修正

基礎時給は原則的には自動的に修正されますが、時給制や日給制で月の途中で基礎時給が変わったような場合はS列「基礎時給」欄に直接記入することで修正することができます。

(3) 事業所所定労働時間の修正

事業所所定労働時間の原則的な指定は「計算規則」で行いますが、週によって様々な例外系がある場合はL列「事業所所定労働時間」を直接書き換えることができます。変形労働時間制には対応していませんので、8:00を超えることはありません。

(4) 調整欄の使用

全ての労働者について過不足のない残業代の計算書を作成することは不可能です。本ソフトで計算が及ばない範囲の調整にご使用下さい。

賃金計算書

2013年6月			E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
			休養日	休養日																					
月	日	曜日	証憑	出勤時刻	退勤時刻	日働分 6:00~23:00	深夜早 朝分 23:00~5:00	深夜早 朝分 5:00~23:00	日働時 間(定 休日 分除)	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	法定 労働 時間 ★	基礎 時給 ★	法定 外 労働 時間 ★ 1.00	法定 外 労働 時間 ★ 1.25	法定 外 労働 時間 ★ 0.25	法定 外 労働 時間 ★ 1.35	法定 外 労働 時間 ★ 0.25	調整 費 ★	
6	1	土	日	12:00	24:00	1.00	0.00	0.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,733	0	0	0	863	
6	2	日	法	12:00	24:00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,631	0	863	
6	3	月	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	4	火	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	5	水	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	6	木	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	7	金	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	8	土	日	12:00	24:00	1.00	0.00	0.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,733	0	0	0	863	
6	9	日	法	12:00	24:00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,631	0	863	
6	10	月	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	11	火	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	12	水	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	13	木	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	14	金	甲	9:00	26:00	1.00	0.00	0.00	16.00	8.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,260	0	0	0	1,726	
6	15	土	日	12:00	24:00	1.00	0.00	0.00	11.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,733	0	0	0	863	
2013年6月									合計	375.00	0.00	175.00	40.00	0.00	22.00	84.00			0	463,865	0	51,262	40,561	0	0
																				0	0	0	555,666	0	

必要に応じて入力して下さい

自動計算されます

5. 「既払金計算書」の記入

ここに記入するのは既に支払われた時間外勤務手当、深夜早朝勤務手当ないしそれに該当する賃金です。既に述べたことですが「営業手当」等の名前がついて、それが時間外勤務手当であることが就業規則等で明示されている場合などについても、その額をここに記入することになります。ただ時間外勤務手当としての実態が無い場合などは記入する必要はなく、逆に「各月基礎時給計算書」に計算して基礎時給の基礎とされますので、注意して下さい。具体的には、C～G列に既払金の金額を記入すると合計額が自動計算されます。

既払金計算書

A	B	C	D	E	F	G	H
証憑 ★	支給対象月	既払額★					合計額
		時間外 勤務手当					
甲○	2013年1月	15,000					15,000
甲○	2013年2月	15,000					15,000
甲○	2013年3月	15,000					15,000
甲○	2013年4月	15,000					15,000
甲○	2013年5月	15,000					15,000
甲○	2013年6月	15,000					15,000
甲○	2013年7月	15,000					15,000
甲○	2013年8月	15,000					15,000
甲○	2013年9月	50,000					50,000

入力して下さい

自動計算されます

6. 「集計表」の記入

(1) はじめに

上記5項までの作業を終えると、C～G列は既に記載された状態になっているはずです。

(2) H列「遅延損害金起算日（給与支給年月日）」の記入

ここには毎月の給与支給日を記載します。通常、支給日が日曜日等の場合は、その前に支払われることになっている場合が多いと思いますが、それを調べるのが面倒な場合は本来の支給日を一律に記入して結構です。記入は、例えば2012年1月15日の場合は「2012/1/15」と、西暦で数字は半角にして記入して下さい。

(3) I列「遅延損害金計算基準日」の記入

ここには、既に退職されている方は退職後も含めて最後の給与支給日を記入するのが無難です。まだ在職されている方は提訴日等、区切りとなる日を適当に選んで記入して下さい。

遅延損害金は各月の給与支給日から遅延損害金計算基準日まで366日計算の年利5%または6%で計算します。366日になっているのは通常年よりも閏年の方が1日あたりの利息が僅かに少ないので、閏年に利息を過分に計算しないためです。裁判所は少なく請求する分には問題にしません、過剰請求すると1円単位でも訂正を求めてくるので、内側に引くことにしました。閏年だけ利率を変える機能をどなたか開発して頂けると幸いです。

具体的な記入例は(1)と同様です。

また、労働者が退職している場合、使用者は少なくとも最後の給与支給日以降については未払賃金全額について年利14.6%の遅延損害金を負担する義務があります。これについては、本ソフトでは計算しません。具体的な金額が必要であれば、未払賃金額×未払日数÷365（閏年は366）×14.6%の式で別途計算して下さい。

賃金の支払の確保等に関する法律第6条1項

事業主は、その事業を退職した労働者に係る賃金（退職手当を除く。以下この条において同じ。）の全部又は一部をその退職の日（退職の日後に支払期日が到来する賃金にあつては、当該支払期日。以下この条において同じ。）までに支払わなかつた場合には、当該労働者に対し、当該退職の日の翌日からその支払をする日までの期間について、その日数に応じ、当該退職の日の経過後まだ支払われていない賃金の額に年十四・六パーセントを超えない範囲内で政令で定める率を乗じて得た金額を遅延利息として支払わなければならない。

(3) 遅延損害金の利率の選択

遅延損害金（延滞利息）については、右上のボックスで年利5%と年利6%のどちらかを選択できるようにしました。勤務先が会社または商人である場合は年利6%、

それ以外の場合は年利 5 %を選択して下さい。

(4) 付加金について

訴訟を提起する場合に賃金不払いの制裁金として請求できる付加金（法 114 条）については、時効がなく、2 年間の出訴期間があります。請求できる範囲は提訴日から 2 年以内に支払日がある未払賃金のみです。提訴した時期によりは対象となる範囲が異なるため自動計算が不可能です。また、対象となる未払い賃金は法定外残業代、深夜・早朝勤務手当、法定休日勤務手当であり、法内残業代は対象となりません。G 列「未払法定外・休日・深夜早朝勤務手当」のうち、提訴から 2 年以内に支払日があるものを自分で足し算して計算して下さい。

集計表

選択して下さい

☐ 年利5%
☒ 年利6%

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
証拠 ★	支給対象月	法内残業 代合計額	法定外・休日・深夜早 朝勤務手 当合計額	既払 金	未払 法内残業 代	未払 法定外・休日・深夜早朝 勤務手当合計額	遅延損害金 起算日 〈給与支給 年月日〉 ★	遅延損害 金 計算基準 日 ★	支払 遅延 日数 〈J+I〉	基準日 までの遅 延損害金 (366日計 算) 年利6%
甲○	2013年1月	0	517,393	15,000	0	502,393	2013/1/31	2013/9/30	242	19,931
甲○	2013年2月	0	462,316	15,000	0	447,316	2013/2/28		214	15,693
甲○	2013年3月	0	504,459	15,000	0	489,459	2013/3/31		183	14,684
甲○	2013年4月	0	516,076	15,000	0	501,076	2013/4/30		153	12,568
甲○	2013年5月	0	535,062	15,000	0	520,062	2013/5/31		122	10,401
甲○	2013年6月	0	555,688	15,000	0	540,688	2013/6/30		92	8,155
甲○	2013年7月	0	535,062	15,000	0	520,062	2013/7/31		61	5,201
甲○	2013年8月	0	540,672	15,000	0	525,672	2013/8/31		30	2,585
甲○	2013年9月	0	497,090	50,000	0	447,090	2013/9/30		0	0
合計		24,864	17,730,099	590,000	9,864	17,170,099			合計	1,465,737
					元利合計	18,645,700				
					付加金	手入力				

入力して下さい

自動計算されます