

残業代計算ソフト（エクセルシート）「給与第一」Ver0.61 の使用マニュアル

2018年2月1日

京都第一法律事務所 弁護士 渡辺輝人

0. はじめに

給与第一 Ver.0.61（以下「本ソフト」とします）は、Excel2007 以降のみに対応しています。それ以前のバージョンの方は給与第一 Ver.0.41 をお使い下さい。

ソフトを改変するためのお問い合わせを頻繁に頂きますが、多くの場合、利用者が本マニュアルを読んでいないか、労働基準法を誤解しているように思われます。本ソフトのご利用については、本マニュアルをよくお読み頂きますよう、お願いいたします。

本ソフトのご利用については、必ず、1 件ごとに、新しいファイルをダウンロードしてお使い下さい。事案ごとに初期の入力値を改変した場合、他の事案では使用できなくなります。

本ソフトは変形労働時間制には対応しません。しかし、元々、変形労働時間制の主張は使用者側の抗弁事由であるところ、賃金不払いをするような事業所では、形式的に「変形労働時間制」と言っている、法律上の要件を満たさず、は無効なことが極めて多いです。そのような場合、本ソフトに沿って、法定の時間計算の通りに請求すれば足ります。

本ソフトは「計算規則」「単価計算書」「時間計算書」「割増賃金計算書」「詳細計算書」「労働時間認否・認定書」「『きょうとソフト』へ出力」の 7 つのエクセルシートで構成されています。9 割方の事案で必要とされる基本的な計算は前 4 つのシートで行うことができます。

本ソフトでは、表中の入力（変更）可能なセルには項目のところに原則として「★」マークが入っていますので、念頭に置いて下さい。

1. 「計算規則」の記入

（1）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）する期間の最初の年、月を記入して下さい（初期で入力済みの記載例に従い必ず西暦、半角で記入してください。）これを記入すると、後述の「時間計算書」でその月から 3 年間の表示をし、計算対象とします。

（2）給与締め日の設定

第 2 で給与締め日の設定をします。各事業所で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 1～27 日、及び末日締めに対応します。末日締めの場

合は「31」と記入してください。28日締め、29日締め、30日締めは対応していません。

また、本ソフトは、賃金形態にかかわらず、割増賃金の計算期間がひと月以外の単位になっている場合（例えば割増賃金の支払いを含めて日払いでされる例）には対応しません。厳密に言うと、労働時間、割増賃金の計算はできますが、遅延損害金などの計算ができません。

（３）月の表示の設定

第3で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。なお、「2」と記入すると表示が狂いますのでやらないで下さい。

（４）一週間の起点となる曜日設定

第4で一週間の起点となる曜日の設定を行います。事業所で特別な決まりがない場合（ほとんどの場合、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。

（５）月60時間超の150%割増賃金の適用の有無

第5で月60時間超残業代の計算の適用の有無について設定します。適用する場合は「1」、適用しない場合は「0」を記入してください。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「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）。労働者の数は事業所ごとではなく企業全体で見ます。

- ・ 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以下（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

（６）所定労働時間の設定

第6では事業所所定労働時間の設定をします。「基本」の右の欄に、事業所の所定労働時間を入力します。

働時間を記入して下さい。例えば、事業所の1日の所定労働時間が7時間45分の場合には「7:45」と記入して下さい。初期設定は法定の「8:00」になっています。また、例えば、平日の勤務に加えて、土曜日に半日出勤がある場合には、「1」の右の欄に「4:00」などと入力します。土曜出勤がある日については、時間計算書の「日属性」の欄に半角で「1」と入力すると、上記の「4:00」がその日の所定労働時間として反映します。「2」以下の欄でも同様の操作ができますが、あまり使うことはないと思います。

(7) 残業代の計算方法の設定

第7では残業代の計算方法について設定します。月毎に一括して計算する場合には「0」、日毎に詳細な計算を行う場合は「1」を入力します。初期設定では「0」が入力されています。

詳細計算が必要な場合は、例えば以下のような場合です。

- ① 業務の内容によって金額が異なる時給制や日給制の賃金の支給があり、日によって残業代の時間単価が異なる場合
- ② 通常の労働時間の賃金と割増賃金の締め日が異なり（例えば基本給は末日締め、残業代は15日締めなど）、かつ、期間の途中で昇給・減給がある場合
- ③ 既払金の一部が日給制の手当であり手当額が法定の計算より過大であるが他の日の時間外労働等に対しては充当しない場合
- ④ 法内残業について場面により割増率が異なる場合。例えば、法内残業の割増率が125%であり、所定休日の割増率が135%である場合。法定休日が24時を超えたときは所定休日と同様に135%である場合など。

詳細計算を行いたい場合は、本マニュアルの5項をご覧ください。

(8) 法内残業の割増率の設定

第8で法内残業の割増率の設定をします。この割増率が適用されるのは第7で詳細計算を選択した場合のみです。初期値は法内残業が1.25（125%）、所定休日（法定外休日）が1.35（135%）に設定されています。

詳細計算を行わない場合、初期設定では、法内残業については割増率のない100%の賃金が支払われるように設定されています。一律であれば割増率の変更は可能ですが、その変更は「割増賃金計算書」で行います。

(9) 時間、法定の割増率の設定

第9で、法定の割増賃金が適用される時間や割増率の設定をします。法定のものであるので、基本的に触りません。

週44時間制の特例が施行されている事業所については、法定週労働時間の「40:00」を「44:00」に変更してください。

初期設定では法定時間外労働（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。

また、時給制の場合で残業についても基礎部分（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。

一方、事業所で上記初期設定を上回る割増率を設定している場合には、上記の初期設定の割増率を変更することは予定していませんのでやらないでください。その部分は付加金の対象とならないところ、上記の初期設定値を変えてしまうと、このソフトで計算する付加金額に反映してしまうためです。このような場合については、「詳細計算書」で計算を行いますので、第5をご参照下さい。

2. 「単価計算書」の記入

(1) 始めに

本ソフトでは割増する前の残業代の1時間当たりの単価を「時間単価」と呼んでいます。時間単価の法定の計算方法は下記に記載した労働基準法施行規則19条1項各号に示されています。請負制賃金（歩合給）以外の賃金については、時間単価はざっぱに言って

$$\text{時間単価} = \text{賃金額} \div \text{それに対応する所定労働時間数}$$

の計算式で算出されます。

本ソフトにおける時間単価の計算について、月給制の場合は（2）を、日給制の場合は（3）を、時給制の場合は（4）を参照して下さい。また、請負制賃金（歩合給）の場合は後述5（3）を参照してください。

また、本ソフトで計算される時間単価は小数点第一位を四捨五入したものです。

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。

（２）月給制の場合の時間単価計算

ア 時間単価算出の分母となる月所平均定労働時間数の記入

（ア） 時間単価の計算方法総論

月給の場合の時間単価計算方法について、労規則１９条は「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」としており、この「一年間における一月平均所定労働時間数」を自力で算出する必要があります。計算式は

$$\boxed{1 \text{ 年間の事業所所定労働日数} \times \text{一日あたりの事業所所定労働時間} \div 12 \text{ (ヶ月)}}$$

となります。一日あたりの事業所所定労働時間数の上限は原則８時間となります。上記計算式の計算結果は各事業所で区々なので、本ソフトではこの値を自動的に算出しません。上記計算式を参考にして使用者自身が計算してください。

得られた計算結果を「月平均所定労働時間数」の列の各月の欄に記載していくことになります。

（イ） 職場の月平均所定労働時間が算定できない場合

事業所の年所定労働日数が全く不明で、実態としてもほとんど休みなく働いており、事業所の年所定労働日数を特定できない場合があります。本ソフトでは、初期設定では月平均所定労働時間を月１７３．８０時間（平年。計算式は週４０時間÷一週間７日×３６５日÷１２ヶ月の計算結果を小数点第三位で切り捨て）または１７４．２８時間（閏年。計算式は週４０時間÷一週間７日×３６６日÷１２ヶ月の結果を小数点第三位で切り捨て）としており、それがあらかじめ記入されています。切り捨てするのは、理屈上は切り上げると労基法の上限に抵触することになるからです。事業所の月平均所定労働時間が判明するまで、そのまま

お使い下さい。

(ウ) 月平均所定労働時間数が 173.8 時間 (174.28 時間) より短い場合

事業所でこれよりも低い所定労働時間数が定められている場合は、「月平均所定労働時間」の列の各月の欄に月平均所定労働時間数を記入して下さい。1 年間は同じ数字が記入されるはずです。

(エ) 月平均所定労働時間数が 173.8 時間 (174.28 時間) を越える場合

月平均所定労働時間数が 173.8 時間 (閏年は 174.28 時間) を超えることは、週 44 時間制の特例が導入されている零細事業所を除き、ほとんどありません。計算結果がこれら値を超えた場合は初期設定値のままにして下さい。

イ 時間単価算出の分子となる賃金額の記入

(ア) 原則

次に時間単価算出の分子となる賃金額を算出します。「月給」の列に、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。ただし、歩合給については、「歩合給の残業代計算書」で別途計算するので、記入しないで下さい。

(イ) 記入しない賃金 (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 (※)。

※ さらに詳細には例えば「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手当の実態がないことになり、除外賃金になりません。この場合は原則通り、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。

例えば、①他の種類の賃金と判別できない場合、②固定残業代の引当となる残業時間が多すぎる (例えば 45 時間を超える) 場合、③固定残業代が残業時間ではなく、他の要素 (例えば業務成果) に連動して増減している場合、は無効とされる裁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原則通り記入すべきです。いずれにせよ、この欄に固定残業代を記入しないこと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。

(3) 日給制の場合の時間単価計算

「日平均所定労働時間数」の列に一日の所定労働時間数、「日給額」の列に日給額を記入してください。初期設定では一日の所定労働時間数が 8 時間になっています。また、一日の所定労働時間数が日によって違うときは上記労基法施行規則 19 条 1 項 2

号を参照してください。基本的に日給制であるものの「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ください。

(4) 時給制の場合の時間単価計算

「時給額」の列の各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「詳細計算書」で処理します。

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、その部分の賃金は月給として扱い、(2)の例に従って処理してください。

(5) 歩合給の場合の時間単価計算

歩合給の場合の時間単価については後述4の「歩合給の残業代計算書」で別途計算します。

(6) 完成

上記各作業をすると、各月の時間単価が算出され、「時間単価」の列の各欄に反映されます。使うことはあまりないと思いますが、念のため、「調整欄★」の列を作っておきますので、ここで加算、減算が可能です。

単価計算書

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)	調整欄★	時間単価
		月平均 所定 労働時間数	基本給	役付手 当		日平均 所定 労働時間数	日給額	時給額		
甲○	2016年1月	174.28	270,000	20,000		8				1,664
甲○	2016年2月	174.28	270,000	20,000		8				1,664
甲○	2016年3月	174.28	270,000	20,000		8				1,664
甲○	2016年4月	174.28	280,000	20,000		8				1,721
甲○	2016年5月	174.28	280,000	20,000		8				1,721
甲○	2016年6月	174.28	280,000	20,000		8				1,721
甲○	2016年7月	174.28	280,000	20,000		8				1,721
甲○	2016年8月	174.28	280,000	20,000		8				1,721
甲○	2016年9月	174.28	280,000	20,000		8				1,721

入力してください

必要に応じて入力してください

自動計算されます

3. 「時間計算書」の記入

(1) 例外処理：事業所所定労働時間数の修正・月末日の修正

日の事業所所定労働時間数の基本値の指定は「計算規則」第6で「基本」の所定労働時間数

働時間数を入力することで行います。日によって基本形とは異なる所定労働時間数の日がある場合には、「計算規則」第6に記載した通り、基本とは異なる1～6までの各所定労働時間数を設定し、その1～6までの数を「日属性」の欄に入力することで行います。例えば、「計算規則」第6の1の右の欄に「6:45」という数値を記入した後、「時間計算書」の任意の日の「日属性」の欄に「1」を入力すると、その日の所定労働時間数が6：45となります。本ソフトは変形労働時間制には対応していないので、日の所定労働時間数が8：00を超えることはありません。

すでに述べたように、本ソフトは変形労働時間制に対応していませんが、(無効な)変形労働時間制が導入されている事業所で、ひと月の日数をならすため、1月を1月1日～1月30日までの30日、2月を1月31日から3月1日までの30日(うるう年は31日)、3月を3月2日から3月31日までの30日、などとひと月を設定する場合があります。このような変形労働時間制が無効になった場合でも、必ずしもひと月の設定までが無効になる訳ではないと思われます。本ソフトでは、そのような場合、1月について1月31日目の月数の表示の列の欄を削除し、2月の31日目、31日目の日の日付について、一個上の日の日付+1(計算式としては「=B x x x (x x xは一個上の行の番号)+1」)を入力し、3月について31日目の月数の表示の列の欄を削除することで、対応することが可能です。なお、各月の月数の表示の列は最後の3日分の欄を削除可能(編集可能)な状態になっていますが、「★」の表示がありませんので、ご注意下さい。

(2) 本ソフトが計算の対象とする労働時間等

ア 法内残業時間

事業所の所定労働時間数が8時間未満の場合は「計算規則」の第6でその旨を記載すれば、法定の一日8時間労働制と事業所の所定労働時間数の差の法内残業の時間を「法内残業時間」の列で計算します。

1日8時間以内の法内残業時間が同時に週40時間超の法外残業に該当する場合は法外残業時間として計算され、法内残業としては計算されません。

法内残業を法外等労働と区別する理由は①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、②法内残業代には付加金につかないこと、です。

イ 法外残業(一日8時間超、週40時間超)

本ソフトではまず一日8時間超の労働時間を「日8：00超」の列で各日ごとに算出します。次に、週40時間超かつ一日8時間以内の労働時間を「週40時間超」の列で各日ごとに算出します。言い換えれば、週40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、二重カウントはされません。これは労基法、同法施行規則の解釈によります。

なお、このように考える以上、理論上、算出される週40時間超の労働時間は、

例えば一週間の起算点となる曜日が日曜日の原則型であれば、金曜日（第6曜日）か土曜日（第7曜日）のみしか発生しません。

ウ 月60時間超労働時間

月60時間超の割増の対象となる労働時間について、通常、給与計算上のひと月（定めがないときは暦上の一月）によるものと思われます。本ソフトは、給与計算上の一月における法外残業の時間うち60時間を超える分を「一ヶ月60:00超」の列で各日ごとに計算します。

この計算は、「計算規則」の第5で月60時間超の計算適用について「1」と記入しない場合はされません。

また、行政解釈によれば、法定休日における労働時間は法37条1項の「延長」された労働時間に含まれない（または含まれるとしても法外残業と法定休日労働の重複について割増率の定めがないため）ところ、本計算ソフトはこの計算方法によっているため、計算されません。

エ 法定休日・所定休日の労働時間

「日属性」の列に「法」を入力すると法定休日労働時間の計算を行います。

使用者は労働者に対して、週に一度、休日を与えなければなりません（労基法35条。「法定休日」）。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24時のことを指します。

本ソフトでは、ある日について法定休日として指定した場合、①当該指定された法定休日の0時から24時、②法定休日の前日が労働日の場合の前日24時以降の労働時間、③労働日の前日が法定休日で当該労働日の始業時刻を前日に設定した場合の前日24:00までの労働時間、について法定休日労働時間として算出します。①については24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40時間超の原則に戻った計算が必要となります。本ソフトでは8時間以内は法内残業、8時間超は法外残業と計算します。ただし週40時間超になる場合はそちらを優先します。②については、24時以降は、一日8時間超、週40時間超の労働時間ではなくなり、全てが法定休日の労働となります。

次に「日属性」の列に「所」を入力すると所定休日（法定外休日）の労働時間の計算を行います。法定休日と所定休日（法定外休日）を区別する実益は、付加金の対象となるか否かや、労働契約で所定休日労働について割増率が定められていなかったり、1.25など法定の割増率より低い割増率が設定されている場合にあります。所定休日労働が同時に法外残業になる場合には法外残業として計算されます。

オ 深夜・早朝勤務時間

「深夜早朝」の列で、22時から29時（始業時刻が5時以前のときは前日22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46:00（翌日の午後10時）以降に達した場合については、本ソフトでは計算できません。

カ 休憩時間の計算

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（時刻ではなく幅のある時間です）は労働時間から排除します。逆に言えば、始業時刻と終業時刻の間の労働時間ではない時間をすべて「休憩時間」と考えていることになります。休憩時間は「通常」と「深夜早朝」に分け、前者について「5時から22時」または「29時以降」、後者について「前日22時～5時及び22時から24時」または「24時から29時」と4つの類型に分け、時刻ではなく時間を入力します。

このように休憩時間を区分する実益は、深夜労働の時間、法定休日労働の時間を正確に計算することにあります。

本ソフトでは、始業時刻が前日に指定された場合で、前日22時よりも前に休憩をとることは想定されておらず、この計算を行うと、法定休日労働の時間に誤差が生じます。

キ 「始業時刻前日」の列について

この欄は通常は使用しません。使用の必要があるのは、例えば、ある年の4月1日に0:00から12:00まで勤務し、帰宅した後、早出残業のために同日の23:50から4月2日の勤務する場合のように、同一の暦日に、社会通念上は異なる日の始業時刻がある（すなわち同一の暦日に二度始業時刻がある）場合です。

このような場合、4月1日について普通に始業時刻「0:00」、終業時刻「12:00」を記入して、4月2日の「始業時刻前日」に「前」と記入した上で、始業時刻を「23:50」とすると、4月2日の始業時刻23:50は前日（4月1日）の23:50として計算されます。

カで先述したように、始業時刻が前日である場合に、前日の22時より前に休憩時間を取得することは想定されていません。

(3) 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ています。分については1分単位で計算します。時間、時刻は「5:25」、「24:37」、「29:46」等と半角で記入して下さい。

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「始業時刻」の列に出勤した時刻を記入します。「始業時刻前日指定」欄に「前」と記入すると、始業時刻は前日のものとされます。

次に「終業時刻」の列に労働を終了した時刻を記入します。

さらに「休憩時間」に実際にとった休憩時間（「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「通常5－22h」、「通常29h以降」、「深夜早朝前22～24h」、「深夜早朝24～29h」に分けて入力します。

時間計算書

月	日	曜日	日属性★	配属★	出勤時刻★	始業時刻★	終業時刻★	休憩時間★				日労働時間(法定労働時間)	法内労働時間		法外労働時間			
								通常	29h以降	深夜早朝前	深夜早朝		所定労働時間	法内残業時間	日8:00	週40:00	ヶ月60:00	法定休日
1	1	金	所法	甲	00	18:00	1:00				3:00	8:00						
1	2	土		甲	00	20:00	1:00				0:00		8:00	2:00				
1	3	日		甲	00	18:00	1:00										8:00	
1	4	月		甲	00	25:00	1:00				5:00	8:00		7:00				3:00
1	5	火		甲	00	24:00	1:00				4:00	8:00		6:00				2:00
1	6	水		甲	00	20:00	1:00				0:00	8:00		2:00				
1	7	木		甲	00	20:45	1:00				0:45	8:00		2:45				
1	8	金	所法	甲	00	20:40	1:00				0:40	8:00		2:40				
1	9	土		甲	00	20:00	1:00				1:00		0:00		7:00			
1	10	日		甲	00													
1	11	月		甲	00	20:00	0:30				0:30	8:00		2:30				
1	12	火		甲	00	18:00	1:00				1:00	8:00						
1	13	水		甲	00	22:00	0:30				2:30	8:00		4:30				
1	14	木		甲	00	20:00	1:00				0:00	8:00		2:00				
1	15	金		甲	00	18:00	1:00				1:00	8:00		0:00				

入力してください

必要に応じて入力してください

自動計算されます

4. 「割増賃金計算書」の記入

(1) はじめに

上記3項までの作業（または加えて5項の作業）を終えると、「割増賃金計算書」には、すでに使用者が支払うべき割増賃金が入力された状態になっています。

(2) 遅延損害金に関する入力

ア 毎月給与支給日の入力

右の欄外に「毎月給与支給日」の入力をする欄があるので、1～31の数字を半角で入力します。「31」と入力すると、毎月末日払いとなります。また、給与計算の対象となる1ヶ月の末日との関係で、支給日が翌月になる場合は「翌月」のチェックボックスをクリックして下さい。

以上の操作をすると、「遅延損害金起算日<給与支給年月日>」の列の各欄に給与支給日が自動的に入力されます。休日の関係で支給日が異なる場合などは「遅延損害金起算日<給与支給年月日>」の列の各欄の値を直接書き換えることが可能です。

イ 在職中の遅延利息の利率選択

右の欄外に、「年利5%」「年利6%」と書かれたチェックボックスがあります。使用者が会社または（個人の）商人である場合は6%、使用者が商人ではない個人が会社以外の法人である場合は5%を選択して下さい。

遅延損害金の計算は、うるう年の計算にも対応しており、裁判所式の計算方式で計

算されます。

ウ 「＜退職日または在職中の請求日＞在職中の遅延利息基準日」入力

右の欄外に「＜退職日または在職中の請求日＞在職中の遅延利息基準日」があるので、すでに退職している場合には退職日を、在職している場合には、使用者に請求をする日などの適当な日を入力します。（３）で選択した遅延利息は、原則として、その日まで計算されます。

また、賃金の支給日が退職後になる場合は、その給与支給日までの遅延利息が計算されます。

エ 「賃確法 6 条年 14. 6 %基準日」の入力

表の一番右上の欄にある年月日の日付です。在職中の場合は日付を削除すると賃金の支払いの確保等に関する法律第 6 条に基づく退職後の未払賃金に対する年利 14. 6 %の遅延損害金は計算されません。

一方、すでに退職している事案では、この欄に、使用者に対する請求日など、適当な日を入力します。そうすると、その日までの年利 14. 6 %の遅延損害金が計算されます。遅延損害金の計算は、うるう年の計算にも対応しており、裁判所式の計算方式で計算されます。

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）請負制賃金の時間単価の算出

請負制賃金（前記の労働基準法施行規則 19 条 1 項 6 号）の時間単価は、他の種類の賃金と異なり

$$\text{時間単価} = \frac{\text{賃金算定期間において請負制で計算された賃金総額}}{\text{当該算定期間の総労働時間}}$$

の計算式で算出されます。時間計算書を入力済みであれば、総労働時間がすでに自動的に入力されています。そこで、「請負制賃金（歩合給）額」の列の各欄に、各月の歩合給の額を入力すれば、自動的に、時間単価が算出されます。

また、本ソフトで計算される時間単価は小数点第一位を四捨五入したものです。

（４）法内残業代金額の算出

時間計算書を入力済みであれば、「法内残業時間」の列の各欄に、各月の法内残業の

時間が入力済みになっています。

また、一括計算を選択している場合には、それに対応する法内残業代の金額もすでに入力済みになっています。一括計算の場合、初期の段階では、割増のない1.00の率による金額が計算されています。割増率を変える場合には、「1.00」と書かれた欄に「1.25」などの数値を記入して下さい。

一括計算の場合、計算式は以下の通りとなります。請負制賃金について法内残業代は発生しないのが当事者の意思解釈と思われるので、それについては計算しません。端数処理については、時間単価の算出で一度四捨五入されているところ、時間と割増率を掛けた段階でもう一度四捨五入されます。

$$\text{金額} = \text{時間単価} \times \text{時間} \times \text{割増率 (1.00以上)}$$

一方、詳細計算を選択した場合、詳細計算書で計算した金額が入力済みとなります。この場合、「1.00」の割増率は適用されません。削除して差し支えありません。

つぎに既払金がある場合などは「加算・控除」の列の各欄に入力します。例えばある月の既払金が3万円あり、控除が必要な場合はその月に対応する欄に「-30000」を入力して下さい。一方、何らかの理由で法内残業代を加算する必要がある場合は、「加算・控除」の欄に例えば「30000」と入力すると3万円が加算されます。

(5) 法定時間外割増賃金額、法定休日割増賃金額、深夜早朝割増賃金額の算出

一括計算の場合でも、詳細計算の場合でも、時間計算書（及び詳細計算書）の入力が終わっていれば、時間数と金額が入力済みになっています。

一括計算の場合には、割増賃金計算書に記載された時間単価（請負制のものも含む）に対して、法定時間外・法定休日・深夜早朝のそれぞれの時間と、それぞれの法定の割増率を掛けた金額が入力されています。

計算式は以下の通りです。請負制の場合、100%部分は支払い済みとされ、割増率は法定時間が0.25、法定休日が0.35とされます。深夜早朝はもともと100%部分は支払われているものなので、0.25で変わりません。端数処理については、時間単価の算出で一度四捨五入されているところ、時間と割増率を掛けて足した段階でもう一度四捨五入されます。

$$\text{金額} = \text{時間単価} \times \text{時間} \times \text{割増率} + \text{請負制の時間単価} \times \text{時間} \times \text{割増率}$$

一方、詳細計算を選択した場合、詳細計算書で計算した金額が入力済みとなります。

既払金の控除、未払金の加算については（4）と同様です。

(6) 付加金について

付加金欄は初期設定では「手入力」とのみ入力されています。

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年間の除籍期間があります。請求できる範囲は提訴日か

提訴した時期により対象となる範囲が異なるため自動計算が不可能なので、「未払法外等割増賃金」の列の各欄のうち、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付加金欄に入力して下さい。

交納対象月	時間早番 （前日午後0時～翌日午前6時） ※	国債預託金の時間早番（一部計上の外置）			国内債券代金債		決定時間外労働時間賃金		月80時間超労働時間賃金		派遣時間外増賃金債		派遣休日労働時間賃金債		派遣夜間労働時間賃金債		請求早期退職一時金債	
		開始時間	国債預託金（歩合債）額	時間保証	国内債券利率	月額平均水準 1.00	加算・控除大	決定時間外労働時間賃金	月80時間超労働時間賃金	月額	加算・控除大	決定休日労働時間賃金	派遣休日労働時間賃金	月額	加算・控除大	請求早期退職一時金債	請求早期退職一時金債	
																		加算・控除大
2016年1月	1,864	284.5	0	16.00	26.62		75.10	0.00	156.34		34.40	77.875		10.00	4,160			
2016年2月	1,864	266.5	0	24.00	39.93		57.05	0.00	118.73		43.45	98.280		10.00	4,160			
2016年3月	1,864	284.5	0	17.00	28.28		54.50	0.00	114.05		47.00	105.581		10.00	4,160			
2016年4月	1,721	276.5	0	8.00	13.76		83.10	0.00	179.91		26.40	61.956		10.00	4,303			
2016年5月	1,721	284.5	0	24.00	41.30		61.40	0.00	132.66		49.10	114.231		10.00	4,303			
2016年6月	1,721	276.5	0	16.00	27.53		70.50	0.00	152.38		31.00	72.024		10.00	4,303			
2016年7月	1,721	284.5	0	8.00	13.76		83.10	0.00	179.91		34.40	80.543		10.00	4,303			
2016年8月	1,721	284.5	0	24.00	41.30		59.05	0.00	127.10		43.45	101.647		10.00	4,303			
2016年9月	1,721	276.5	0	9.00	15.48		67.20	0.00	144.851		41.30	96.419		10.00	4,303			
2016年10月	1,721	284.5	0	17.00	29.25		79.05	0.00	170.128		30.45	71.443		10.00	4,303			

自動で反映されます

※支払内預金 代	※支払外等預 増資金	合計	還元資金 返済日 ＜前月末締 年月日＞ ★	在籍中の 還元利息 計算基準日 ★	在籍中の 還元利息 基準日 ★ までの還元 年利6%	還元給5条 年14.8% ★基準日★ 2018/1/26	毎月給与支給日 (末日払いはいは31日)	○年利5% ●年利6%	＜退職日または在籍中の請求日＞ ★在籍中の還元利息 ↓基準日の原則
26,624	238,382	265,006	2016/1/31	2017/2/20	16,772	33,115	31日		2017/2/20
39,936	221,173	261,109	2016/2/29	2017/2/20	15,287	33,818			
28,288	223,794	252,082	2016/3/31	2017/2/20	13,478	32,666			
13,768	245,171	258,939	2016/4/30	2017/2/20	12,571	33,041			
41,304	251,194	292,498	2016/5/31	2017/2/20	12,714	37,323			
27,536	228,707	256,243	2016/6/30	2017/2/20	9,878	32,697			
13,768	263,758	277,526	2016/7/31	2017/2/20	9,288	35,412			
41,304	233,053	274,357	2016/8/31	2017/2/20	7,787	35,008			
15,489	245,573	261,062	2016/9/30	2017/2/20	6,126	33,312			
29,257	245,874	275,131	2016/10/31	2017/2/20	5,058	35,107			
29,274	2,396,679	2,673,953	元利合計→	3,124,441	108,959	341,199			
付与金→	手入力	↑請求元本				450,158			

入力してください

自動で反映されますが、手入力
で変更できます

自動計算されます

(1)「詳細計算書」でできること

ア 時給制や日給制で業務により賃金額が異なる場合や、月給制で算定基礎賃金と割

増賃金の締め日が異なる場合など、時間単価が賃金算定期間の1ヶ月の間の各日によって異なる場合にその調整を行うことができる

イ 法内残業について、居残り残業の場合と、所定休日労働（法定休日労働が24時を超えた場合）の場合で、割増率が異なる場合に割増率を分けて計算することができる

ウ 法定時間外労働や深夜早朝労働について法定の割増率を上回る割増率を設定している場合にその金額の算出（これは性質上、法定外の割増賃金となり、付加金の対象とならない）ができる

エ 法内残業、法定時間外労働、法定休日労働、深夜早朝労働のそれぞれに対する対価として、日給制の手当が支払われることがあります。このような手当は、その日の労働との関係では、実際の労働時間との関係で割増率が法定より過大である場合でも、他の日の労働の対価にはなり得ないと考えられます。従って、このような場合、手当が過大の場合は、使用者は、その労働日の法定計算額の範囲で債務を免れ、労働時間が長かったなどの事情で手当が過小であった場合は、使用者は、法定計算額と手当額の差額の支払義務を負います。このような日給制の割増賃金の未払い額への充当を正確に行うことができます。

（2）入力方法

「請負制金額★」欄の下にその月の請負制賃金（歩合給）の総額を入力してください。これにより、請負制賃金の時間単価（労基法施行規則19条1項6号）が計算され、「時間単価請負制」の列に自動的に入力されます。請負制の時間単価は、各日ごとに編集することを想定していません。

「時間単価★」の列は、請負制賃金以外の賃金の時間単価の欄であり、初期値では、単価計算書の計算結果が入力済みになっていますが、各日毎に変更可能です。

「各日加算・控除額★」の列は、例えばある日の賃金額に3000円を加算したい場合には「3000」、逆に既払い金等を3000円を控除したい場合には「-3000」と入力します。

（3）各ケースへの対応方法

アの場合（各日の時間単価の変更）

各日毎に時間単価を変更できるので難しくありません。

イの場合（法内残業の割増率の変更）

「計算規則」の第8で、法内残業と所定（法定外）休日の割増率を設定します。

すると、「詳細計算書」の「法内割増率」が「計算規則」第7で設定した法内残業の割増率となります。さらに、「時間計算書」で所定休日労働をした日の「日属性」の欄に「所」を入力すると、その日について「詳細計算書」の「法内割増率」が「計算規則」第7で設定した所定（法定外）休日の割増率となります。

ウの場合（法定の割増率より高い割増率が設定されている場合）

すでに述べたように、この上乘せされた割増率は、性質上、法定外の割増賃金となり、付加金の対象となりません。

例えば、2016年1月1日（エクセルの5行目と仮定）の深夜労働について法定の割増率0.25を上回る0.3の割増率が設定されている場合、「各日加算・控除額★」のうち「法内残業」の欄（U5のセル）に以下の計算式を入力します。

$$=(H5+I5) \times S5 \times 24 \times 0.05$$

上記計算式のうち、(H5+I5)は時間単価の合計、S5×24は、エクセル上で24進法表記の労働時間を10進法に換算する計算、0.05は、法定の0.25と契約上の0.3の差の割増率です。

この計算式を入力したU5のセルをコピーして他の日のセルに貼り付けすると、他の日についても自動的に計算されます。

エの場合（法定時間外労働等に対して日給制の手当が支給されている場合）

例えば、時間単価が1000円とし、しばしば発生する機械トラブルを解決するために8時間の所定労働時間後に残業する場合に、「トラブル対処手当」が日額で3000円支払われることになっている事例を考えます。

この事例で、対処が2時間（法定の計算方法による時間外割増賃金額は2500円）で終了したとしても、3000円から2500円を控除した500円が、他の日の労働に対する対価になる訳ではありません。この場合、トラブル対処をした日の「各日加算・控除額★」のうち「法定時間外」の欄に「2500」を入力することになります。

一方で、同様の事例で対処に4時間（法定の計算方法による時間外割増賃金額は5000円）かかった場合、3000円から5000円を控除した2000円が未払金額となります。この場合、「各日加算・控除額★」のうち「法定時間外」の欄に「3000」を入力することになります。この場合、「日毎差引額」が「2000」となります。

詳細計算書

	月	日	曜日	日属性	時間単価★	時間単価 前日割	金額										各日加算・控除額★				(参考) 日毎 差引額
							時間	法内残業	時間	法外 1.25 0.25	時間	60超 0.25 0.25	時間	法定休 1.35 0.35	時間	深夜 0.25 0.25	法内残業 法外割	法定時 間外	法定休 日	深夜早 期	
2016年	1	1	金	所	1.664	4.213	1.25														6.267
1月	1	2	土	法	1.664	4.213	1.25							8.00	29.768						29.768
	1	3	日	法	1.664	4.213	1.25														26.341
総労働時間	1	4	月		1.664	4.213	1.25		7.00	21.933						3.00	4.40				21.739
	1	5	火		1.664	4.213	1.25		6.00	18.800						2.00	2.93				6.267
284:50	1	6	水		1.664	4.213	1.25		2.00	6.267											8.616
	1	7	木		1.664	4.213	1.25		2.45	8.616											8.355
諸賃金額	1	8	金	所	1.664	4.213	1.25		2.40	8.355											21.933
	1	9	土	法	1.664	4.213	1.25		7.00	21.933											7.833
50,000	1	10	日	法	1.664	4.213	1.25														14.100
	1	11	月		1.664	4.213	1.25		2.30	7.833											6.266
	1	12	火		1.664	4.213	1.25														
	1	13	水		1.664	4.213	1.25		4.30	14.100											
	1	14	木		1.664	4.213	1.25		2.00	6.266											

自動で反映されますが、手入力
で変更できます

自動計算されます

必要に応じて入力してください

7. 「労働時間認否・認定書」の活用方法

本ソフトは、当事者で労働時間に争いがある場合に、労使の労働時間主張の違いを明確化し、裁判所等の労働時間の認定を容易にするため、この表を作成しています。

上記6までの記入が終了した段階で、「労働者側主張」の欄は全て時刻、時間が記入されています。

この表を使用する場合は、「使用者側主張」欄に、使用者側の主張を記入します。そうすると各欄に、使用者側の主張が労働者の主張との関係で労働時間が縮小するときは赤色が、労働者の主張より労働時間が拡大するときは青色がつけます。労働者の主張とイコールとなる場合は色はつきません。使用者の日属性、前日指定について主張が労働者と異なる場合は、当該欄が黄色になります。

裁判所等の労働時間の認定者が「選択欄」に1を記入すると「認定」欄に、労働者側主張、「選択欄」に2を記入すると使用者側主張が「認定」欄に記入されます。0を記入すると、認定欄は空欄となります。

「認定」欄に記入された労働時間は、そのままでは計算に反映しません。本ソフトをもう一度ダウンロードする等して新しいものを用意した上で、「認定」を新しいソフトの「時間計算書」にそのまま貼り付けして、最終的な計算結果を得ることになります。新しいソフトを用意せずに元のソフトの「時間計算書」に貼り付けをすると、それが元のソフトの「労働時間認否・認定書」の労働者側主張欄に反映してしまいますので、ご注意ください。

8. 『きょうとソフト』へ出力」シートの活用方法

2017年に京都地方裁判所と京都弁護士会の有志が作成した「きょうとソフト」は、

今後、裁判所が労働時間認定等に使用する標準的なソフトになっていく可能性があります。本ソフトときょうとソフトは、同じ労働時間のデータを入力すれば、基本的には同様の労働時間の計算結果が算出されます。

本ソフトの「時間計算書」に入力した数値は『「きょうとソフト」へ出力』のシートをコピーして、きょうとソフトの「時間」のシートに出力することが可能です。

具体的には、まず、『「きょうとソフト」へ出力』シートの二重線枠で囲まれたデータ部分を丸々コピーします。労働者側のデータを用いるのか、使用者側のデータを用いるのか、ご注意下さい。

No.	年月日	曜日	法定休日	定労働時	前日	始業	終業	休憩時間						法定休日	定労働時	前日	始業	終業	休憩時間					
								当日			翌日								当日			翌日		
								早朝	日中	深夜	早朝	日中	早朝						日中	深夜	早朝	日中		
								0～5時	5～22時	22～0時	0～5時	5～22時	0～5時						5～22時	22～0時	0～5時	5～22時		
6	H28.1.1	金		8:00		9:00	18:00		1:00					8:00										
7	H28.1.2	土		0:00		9:00	20:00		1:00					0:00										
8	H28.1.3	日	1	0:00		9:00	18:00		1:00					0:00										
9	H28.1.4	月		8:00		9:00	25:00		1:00					8:00										
10	H28.1.5	火		8:00		9:00	24:00		1:00					8:00										
11	H28.1.6	水		8:00		9:00	20:00		1:00															
12	H28.1.7	木		8:00		9:00	20:45		1:00															
13	H28.1.8	金		8:00		9:00	20:40		1:00					8:00										
14	H28.1.9	土		0:00		12:00	20:00		1:00															
15	H28.1.10	日	1	0:00																				
16	H28.1.11	月		8:00		9:00	20:00		0:30															
17	H28.1.12	火		8:00		9:00	18:00		1:00															
18	H28.1.13	水		8:00		9:00	22:00		0:30															
19	H28.1.14	木		8:00		9:00	20:00		1:00															
20	H28.1.15	金		8:00		9:00	18:00		1:00															
21	H28.1.16	土		0:00																				
22	H28.1.17	日	1	0:00		9:00	18:00		1:00															
23	H28.1.18	月		8:00		9:00	20:00		1:00															
24	H28.1.19	火		8:00		9:00	18:00		1:00															
25	H28.1.20	水		8:00		9:00	25:00		1:00															
26	H28.1.21	木		8:00		9:00	24:00		1:00															
27	H28.1.22	金		8:00		9:00	20:00		1:00															
28	H28.1.23	土		0:00		9:00	20:45		1:00															
29	H28.1.24	日	1	0:00		9:00	20:40		1:00															
30	H28.1.25	月		8:00		12:00	20:00		1:00															
31	H28.1.26	火		8:00										8:00										
32	H28.1.27	水		8:00		9:00	20:00		0:30					8:00										
33	H28.1.28	木		8:00		9:00	18:00		1:00					8:00										
34	H28.1.29	金		8:00		9:00	22:00		0:30					8:00										
35	H28.1.30	土		0:00		9:00	20:00		1:00					0:00										

MS Pゴ - 11

切り取り(I)

コピー(C)

貼り付けのオプション:

形式を選択して貼り付け(S)...

コピーしたセルの挿入(E)...

削除(D)...

数式と値のクリア(N)

コメントの挿入(M)

セルの書式設定(F)...

改ページの挿入(B)

すべての改ページを解除(A)

印刷範囲の設定(S)

印刷範囲の解除(E)

ページ設定(U)...

最初にお読み下さい。計算規則、単価計算書、時間計算書、割増賃金計算書、詳細計算書、労働時間報告書、認定書

「まよえソフト」へ出力

平均: 0.3

次に、そのデータを、新規作成したエクセルのシートに「リンク貼り付け」の形式（鎖のアイコン）で貼り付けします。

F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	F
	0.333333		0.375	0.75	0	0.041667	0	0	0	
	0		0.375	0.833333	0	0.041667				
1	0		0.375	0.75	0	0.041667				
				0.41667	0	0.041667				
				1	0	0.041667				
				0.333333	0	0.041667				
				0.364583	0	0.041667				
	0.333333				0	0.041667				
	0				0	0.041667				
1	0				0					
	0.333333		0.375	0.833333	0	0.020833				
	0.333333		0.375	0.75	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.916667	0	0.020833				
	0.333333		0.375	0.833333	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.75	0	0.041667				
	0				0					
1	0		0.375	0.75	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.833333	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.75	0	0.041667				
	0.333333		0.375	1.041667	0	0.041667				
	0.333333		0.375	1	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.833333	0	0.041667				
	0		0.375	0.864583	0	0.041667				
1	0		0.375	0.861111	0	0.041667				
	0.333333		0.5	0.833333	0	0.041667				
	0.333333				0					
	0.333333		0.375	0.833333	0	0.020833				
	0.333333		0.375	0.75	0	0.041667				
	0.333333		0.375	0.916667	0	0.020833				
	0		0.375	0.833333	0	0.041667				

次に、その新規作成したエクセルシートで貼り付けしたデータを選択したままの状態
で「ホーム」→「検索と選択」ボタン→「条件を選択してジャンプ」の項目を選択→選
択オプションダイアログが出現するので、ダイアログ中「数式(F)」のボタンを押す→「文
字」のチェックボックスのみ残し、「数値」「理論値」「エラー値」のチェックボックスを
外す→OK ボタンを押します。



ここで、もう一度、新規作成したエクセルシートに貼り付けしたデータ全体を選択して、「きょうとソフト」の「X 時間」または「Y 時間」の対応する期間の場所に貼り付けします。

20