

残業代計算ソフト（エクセルシート）「給与第一」 Ver0.64 の使用マニュアル

2021年9月21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.0.64（以下「本ソフト」とします）は、Excel2007以降のみに対応しています。

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」と言っている場合、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・既払金計算書」「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。末日締めの場合には「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）賃金支払日の設定

第３で賃金支払日の設定をします。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「翌月払い」の欄に「１」を入力して下さい。

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

（４）月の表示の設定

第４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。

（５）一週間の起点となる曜日設定

第５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。

（６）月６０時間超の１５０％割増賃金の適用の有無

第６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

(7) 事業所所定労働時間の設定

第7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。

(8) 残業代の計算方法の設定

第8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賃金単価が異なる場合
- 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。

(9) 法内残業の割増率の設定

第9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。

(10) 時間、法定の割増率の設定

第10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、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・既払金計算書」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「賃金単価」と呼んでいます。賃金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、賃金単価は大ざっぱに言って

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

の計算式で算出されます。

本ソフトにおける賃金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）の場合は計算方法が異なるので、2ページ目のシートを使って計算します。計算方法は（5）を参照して下さい。

また、本ソフトで計算される賃金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) 月給制の場合の賃金単価計算

ア 賃金単価算出の分母となる月所平均定労働時間数の記入

(ア) 賃金単価の計算方法総論

月給の場合の賃金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となります。

(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 賃金単価算出の分子となる賃金額の記入

(ア) 原則

次に賃金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」といって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) 日給制の場合の賃金単価計算

「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) 時給制の場合の賃金単価計算

「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) 請負制(歩合給)の場合の賃金単価計算

請負制賃金=歩合給(前記の労働基準法施行規則19条1項6号)の賃金単価は、他とは計算方法が異なるため、別に計算し、結果の値を合算しません。請負制の賃金高は

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

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、賃金単価が算出されます。

また、本ソフトで計算される賃金単価は小数点第一位を四捨五入したものです。

(6) 完成

上記各作業をすると、各月の賃金単価が算出され、「賃金単価」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。

(7) 既払金の計算

既払金は3ページ目の「既払金★」の額に記入します。給与第一では対価性の範囲を設定することができ、残業代全体の対価のときは「0」、法内残業のみのときは「0」、法定時間外労働のみのときは「2」、深夜早朝労働のみのときは「3」、法定休日労働のみのときは「3」を入力します。この欄を入力しておくと割増賃金計算書で既払金を個別に入力する必要がなくなります。

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、ご注意ください。

(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ある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、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1

0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」と考えていることとなります。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★	始業時刻★	終業時刻★	休憩時間★				日労働時間(法定休日労働除外)	法内労働時間		法外労働時間						
							通常	29h以降	22-24h	深夜早朝		所定労働時間	法内残業時間	日	週	一ヶ月	法定休日	深夜早朝		
1	1	金	所法	甲	00	18:00	1:00				1:00	8:00								
1	2	土	所法	甲	00	20:00	1:00				0:00		8:00	2:00						
1	3	日	所法	甲	00	18:00	1:00													
1	4	月		甲	00	25:00	1:00				5:00	8:00		7:00					8:00	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		甲	00	20:40	1:00				0:40	8:00		2:40						
1	9	土	所法	甲	00	20:00	1:00				1:00		0:00		7:00					
1	10	日	所法	甲	00	20:00	1:00													
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						

必要に応じて入力してください

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 毎月の賃金支払日の修正

「計算規則」シートで各月の賃金支払日を入力すると、「賃金支払日<遅延損害金起算日>」の列の各行に各月の賃金支払日が入力された状態になっています。休日の関係で支給日が異なる場合などは「賃金支払日<遅延損害金起算日>」の列の各欄の値を直接書き換えることが可能です。

イ 在職中の遅延損害金計算末日の記入、法定利率の記入

在職中の期間の遅延損害金は法定利率が適用されます。「在職中の遅延損害金計算末日」の欄（U4のセル）に、請求日（在職中の場合）または退職日を記入して下さい。そうすると、各月の賃金について、支払日からその日までの遅延損害金を法定利率で算出します。支払日が退職日より後に来る場合も自動で計算します。

2020年4月1日以降の民法改正に対応するため、遅延損害金の利率はすべて手入力としました。2020年4月1日以降に支払日がある場合は「3%」と入力して下さい。それ以前でも、使用者が商人ではない個人か会社以外の法人である場合も「5%」

と入力して下さい。以後2年ごとに法定利率が見直される予定ですが、利率が変わった場合にはその都度利率を変更して下さい。

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 「賃確法6条年14.6%計算末日」の入力

退職後は賃金の支払いの確保等に関する法律第6条に基づく年利14.6%の遅延損害金が適用されます。

在職中の場合は「賃確法6条年14.6%計算末日」の欄(X4のセル)に書かれている日付を削除して下さい。

一方、請求時にすでに退職している場合は、「賃確法6条年14.6%計算末日」の欄(X4のセル)に請求する日付を記入して下さい。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) 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、賃金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。

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

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っています。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。

「単価・既払金計算書」に既払金を記入した場合は、「加算・控除」の列を使うことはあまりないと思います。しかし、しかし個別に入浴する場合や、別途、差し引きすべき金額がある場合には「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。

(4) 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賃金単価（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、賃金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。

$$\text{金額} = \text{賃金単価} \times \text{時間} \times \text{割増率} + \text{請負制の賃金単価} \times \text{時間} \times \text{割増率}$$

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っています。

既払金の控除、未払金の加算については（4）と同様です。

(5) 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ら2年以内に支払日がある未払賃金のみです。また、対象となる未払賃金は法定時間外割増賃金、法定休日割増賃金、深夜早朝割増賃金のみであり、法内残業代は対象となりません。

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。

必要に応じて入力してください

割増賃金計算書

支払月	賃金率額 (←一括計算のため この外適用)	諸員別賃金 率価 (←一括計算のため この外適用)	法内残業代金額		法定時間外 労働時間数		法定時間外割増賃金額		深夜早朝割増賃金額		法定休日割増賃金額	
			月額	加算・控除*	月60時間超 時間数	月額	加算・控除*	月額	加算・控除*	月額	加算・控除*	
2017年11月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2017年12月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年1月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年2月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年3月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年4月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年5月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年6月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0
2018年7月	0	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0	0.00	0	0.00	0

自動で反映されますが、手入力で変更できます

入力してください

未払 繰上預金代	未払繰上 増賃金	合計	賃金支払日 <遅延増賃金 計算日>	在職中の 遅延増賃金 計算日	法定利率 ; 遅延増賃 計算日まで	賃積の 率 ; 年14.4%
0	0	0	2018/9/15	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2017/11/30	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2017/12/31	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/1/31	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/2/28	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/3/31	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/4/30	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/5/31	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/6/30	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	2018/7/31	2019/9/15	5.0%	0
0	0	0	元利合計→	0		0
付加金→	手入力	↑請求元本				繰上増賃金→

自動で反映されますが、手入力で変更できます

入力してください

5. 「詳細計算書」の入力

(1) 「詳細計算書」のできるこ

本ソフトで「詳細計算書」を使用する意義は以下の通りです。必要がない場合は、「詳細計算書」を使用しないこととなります。「詳細計算書」を使用するためには、「計算規則」の第7で「1」を入力します。

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、賃金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

「賃金単価★」の列は、請負制賃金以外の賃金の賃金単価の欄であり、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。

「請負制賃金単価★」の列は、請負制賃金の賃金単価の欄であり、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（各日の賃金単価の変更）

各日毎に賃金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)は賃金単価の合計、S5×24は、エクセル上

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かます。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、ご注意ください。

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	P
	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				
	貼り付けのオプション:				0.41667	0	0.041667			
						1	0	0.041667		
	0.333333			0.364583	0	0.041667				
	0				0	0.041667				
1	0				0	0.041667				
	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。



これにより、数値の入力のない空欄のセルだけが選択されるので、デリートキーを押します。これにより、空欄のセルに入っているゴミ情報（空欄に見せるための目に見えない数式）が一括して削除されます。

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。

原告 時間シート 赤色が原告の入力すべき部分 きょうとソフト ver1.0

年月日	曜	法定休日	所定労働時間	前日	始業時刻	終業時刻	休憩時間					実労働時間合計
							当日			翌日		
							早期	日中	深夜	早期	日中	
M33.1.0	土		8:00	9:00	18:00	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00		
	f		0:00	9:00	18:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	25:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	24:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:45	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:40	0:00	1:00					
			0:00	12:00	20:00	0:00	1:00					
	f		0:00			0:00						
			8:00	9:00								
			8:00	9:00								
			8:00	9:00								
			8:00	9:00								
			8:00	9:00	18:00	0:00	1:00					
	f		0:00	9:00	18:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	18:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	25:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	24:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	20:00	0:00	1:00					
			0:00	9:00	20:45	0:00	1:00					
	f		0:00	9:00	20:40	0:00	1:00					
			8:00	12:00	20:00	0:00	1:00					
			8:00			0:00						
			8:00	9:00	20:00	0:00	0:30					
			8:00	9:00	18:00	0:00	1:00					
			8:00	9:00	22:00	0:00	0:30					
			0:00	9:00	20:00	0:00	1:00					

貼り付けのオプション:

値 (V)

このテキストボックスは、移動、削除、変形していただいて構いません。なお、画面上に表示しません。

このテキストボックスは、移動、削除、変形していただいて構いません。なお、画面上に表示しません。

法定休日
法定休日に該当する日に「1」を入力してください。要素シートで原則形態を入力した場合で、必要があれば適宜修正してください。

所定労働時間
各勤務日の所定労働時間を入力してください。要素シートで原則形態を入力した場合は、必要があれば適宜修正してください。

始業時刻・終業時刻
各時刻を24時間制で入力してください。終業時刻が午後12時(深夜0時)を超える場合には、時を超える時刻(25:30など)のいずれで入力しても構いません。
【注意】他のExcelやこのExcelの他のシートのデータをコピーして利用する場合には、必ず(Ctrl+Alt+V)貼り付けの項目「値」演算しない(Ctrl)を行ってください。

前日
1 層日中に2回始業時刻がある場合に、2回目の始業時刻から始まる勤務を翌日の勤務「前日」欄に「1」を入力してください。例えば、平成27年5月14日の午前1時から同日の午前10時30分まで翌日の午前9時30分まで勤務し、後者を同日15日の勤務とみなす場合は、始業時刻1:00、終業時刻2:00と入力し、H27.5.15の行には「前日」欄に「1」を入力した上(前層)、始業時刻22:30、終業時刻0:30と入力してください。
【注意】例外的な場面で使用する入力欄ですので、ご注意ください。

休憩時間
該当する区分に休憩時間の時間数(時刻ではない)を入力してください(45分間なら0:45、休憩していない場合は、空欄のまま構いません)。

■同じ数値(時刻や時間)を連続して入力する方法
Excelの「オートフィル」という機能を使うと便利です。一旦「オートフィル」で全体又は任意の日に、出勤していない日の数値を削除したり、特定の日の数値を異なる数値に修正したりします。同じ数値を入力するための「オートフィル」の方法は次のとおりです。

以上