

# 勤務時間・賃金計算エクセルワークシート

## Around40.xlsm [Ver.1.0]

### ユーザー マニュアル

<通常版>

最終更新：2012/05/03

## 特長

- 勤務時間・賃金を，労働基準法に基づいて，正確に計算できます。
- 1日8時間，1週40時間（又は44時間）を超える法定外労働時間を，正確に計算できます。特に，賃金締切日をまたぐ1週間についても，週40時間を超える法定外労働時間を正確に計算できます。
- 1週40時間（又は44時間）計算のための，週の始まりの曜日を任意に設定できます。
- 法内超勤（法定内の労働時間のうち，1日の所定時間を超え又は所定休日にかかる労働時間）も計算できます。
- 計算期間の最初の日と最後の日を入力するだけで，計算票に日付が自動で入力されます。
- 暦日をまたぐ勤務時間についても，翌日午前11時59分まで計算できます。
- 賃金計算については，項目ごとに表示・非表示を選択できます。
- 1か月分の勤務時間及び賃金が，A4版の1ページにきれいに印刷できます。
- 月単位で作成された計算票のデータを，集計表にまとめることができます。

# 目次

1.	本ソフトの概要	P.3 ~ 4
2.	操作方法	P.5 ~ 14
	STEP 1 新規にシートを作成します。	P.5
	STEP 2 計算票の基本事項を入力します。	P.5
	STEP 3 勤務時間を入力します。	P.6
	STEP 4 割増賃金の算定基礎を計算します。	P.8
	STEP 5 賃金計算を行います。	P.9
	STEP 6 オプションを選択します。	P.10
	STEP 7 集計表を作成します。	P.12
3.	計算書の仕様	P.15 ~ 17

# 本ソフトの概要

## ■ソフト名

Around40. xlsx

(1日8時間はもちろん、1週40時間(又は44時間)の労働時間法制を遵守する目的で、Around40と名付けました。)

## ■バージョン情報

Ver. 1.0 [通常版]

## ■ファイル形式

マクロ有効エクセルファイル(エクセル2010にて制作)

## ■ファイルサイズ

約180KB(初期状態)

## ■動作確認環境

OS: Windows XP/Windows Vista/Windows 7

エクセル: Excel 2007/Excel 2010

## ■制作者、著作権及びサポート

- ・制作者: 司法書士 梅垣 晃一 (鹿児島県司法書士会所属)
- ・本ソフトの著作権は、制作者に帰属しています。
- ・制作者は、本ソフトの個別のサポートは行っていません。ただし、制作者のホームページ(<http://www.nanohana-law.jp/>)において、予告なく、本ソフトの不具合情報の公表、修正プログラムの提供又は新たなバージョンのリリース等を行う場合があります。

## ■ライセンス/使用条件

- ・本ソフトは、通常版としてライセンスされています。
- ・所定の通常版使用申込書により申込みをされた方に限り使用することができます。
- ・営利目的での再頒布又は改変は禁止します。

## ■ソフトの開き方/インストール

- ・このソフトは、インストールの必要はありません。本ソフトをエクセルで開くことにより使用できます。

- ・ただし、動作の一部にマクロ（エクセルVBA）を使用していますので、使用するにはマクロを有効にする必要があります。
- ・マクロを有効にするには、エクセルのオプション設定を変更するか、又は、警告表示の指示にしたがってください。
- ・本ソフトを最初に使用するとき、及び、前回使用したユーザーと異なるユーザーが使用するときには、ライセンス／使用条件の確認のため、制作者より通知されたパスワードの入力が必要です。

## ■ソフトの構成

このソフトには、初期状態で、次の5つのワークシートが挿入されています。

- |           |    |                              |
|-----------|----|------------------------------|
| 『使い方』     | —— | このソフトの操作方法が簡潔に記載されています。      |
| 『原紙』      | —— | 勤務時間・賃金計算票のひな型です。            |
| 『割増賃金単価』  | —— | 月給制の場合の割増賃金の算定基礎賃金の計算シートです。  |
| 『月平均所定時間』 | —— | 月給制の場合の月平均所定労働時間の計算シートです。    |
| 『集計表』     | —— | 複数の勤務時間・賃金計算票のデータを集計するシートです。 |

## ■警告・注意事項

- ・本ソフトは、マクロ（エクセルVBA）を使用しています。使用するにはマクロを有効にする必要があります。
- ・『使い方』、『原紙』は、シートの削除又はシート名の変更をしないでください。それ以外のシートは、シートの削除、シート名の変更又はシートのコピーをすることができます。
- ・本バージョンでは、法定休日が2暦日に及ぶ場合（前日からの労働が24時を超えて法定休日にかかる場合、及び、法定休日の労働が24時を超える場合）の計算には対応していません。ご了承ください。

## ■免責条項

本ソフトを使用することにより発生する損害、及び、本ソフトのプログラムミス又は操作ミスによる損害について、制作者は一切の責任を負いかねます。

# 操作方法

## STEP 1 新規にシートを作成します。

**STEP1 新規にシートを作成します。**

① シートを作成する枚数を入力してください。  
1枚

② 新規シート作成ボタンを押してください。 >>> **新規シート作成ボタン**

※ マクロを使わない場合には、「原紙」をシートコピーしてお使いください。

- ・『使い方』シートにある、「新規シート作成ボタン」を押して、『原紙』をコピーしてください。
- ・コピーする枚数は、1枚から12枚まで設定できます。
- ・マクロを使用したくない場合には、「原紙」シートを手動でコピーしてください。

## STEP 2 計算票の基本事項を入力します。

STEP 1によって新規に作成されたシート（勤務時間・賃金計算票）を開きます。

計算期間 最初の日	<input type="text"/>	最後の日	<input type="text"/>	1週の法定時間	<input type="text" value="40:00"/>	支払者	<input type="text"/>
給与支給日	<input type="text"/>	法定休日	<input type="text" value="不定期"/>	1日の所定時間	<input type="text" value="8:00"/>	氏名	<input type="text"/>
週の始まり	<input type="text" value="日曜"/>	所定休日	<input type="text" value="不定期"/>	繰越時間入力不要です→	<input type="text" value="0:00"/>		

### ① 計算期間の入力

- ・「計算期間」の最初の日と最後の日を入力してください。最初の日と最後の日は、就業規則上の賃金計算期間に合わせてください。計算期間は、1週間以上1ヶ月以内（31日以内）の期間としてください。それ以上の期間の計算には対応していません。
- ・日付の入力方法は、たとえば、平成24年1月1日であれば、半角英数字で、”2012/1/1”又は”H24/1/1”と入力してください。
- ・最初の日及び最後の日が入力されると、勤務時間計算票に日付が自動で生成されます。

### ② 週の始まりの選択

- ・労働基準法32条1項の1週間の計算期間の始まりの曜日を設定するため、「週の始まり」をクリックして、任意の曜日を選択してください。初期設定では、日曜日になっています。
- ・「週の始まり」の曜日を変更すると、勤務時間計算票の日付の配置が変更されますので、注意してください。

### ③ 1週法定労働時間の選択

- ・「1週法定時間」をクリックして、40時間（40：00）、44時間（44：00）のいずれかを選択してください。
- ・1週間の法定労働時間は、特別な場合を除き、40時間です。

### ④ 1日の所定労働時間の入力

- ・「1日の所定時間」に、就業規則で定められている1日の所定労働時間を入力してください。

### ⑤ その他の事項の入力

- ・「給与支給日」に、その月の就労に対する給与支払日を入力してください。同様に、「支払者」に就業先の事業所名を、「氏名」に労働者名を入力してください。ただし、これらの3つの項目は、入力があっても勤務時間及び賃金の計算に影響はありません。

## STEP 3 勤務時間を入力します。

### ① 出勤時刻、退勤時刻、昼間休憩、深夜休憩の入力

行番号	日付 (曜日)	休日	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間		実働時間	法内超勤	法定外労働	
					昼間休憩	深夜休憩			日8H超	週40H超
(1)	H 24. 01. 01 (日)									
(2)	H 24. 01. 02 (月)									
(3)	H 24. 01. 03 (火)									
(4)	H 24. 01. 04 (水)									
(5)	H 24. 01. 05 (木)									
(6)	H 24. 01. 06 (金)									
(7)	H 24. 01. 07 (土)									
(8)	(第1週小計)						0:00	0:00	0:00	0:00

- ・STEP 2によって生成された日付の該当する行の「出勤時刻」及び「退勤時刻」の列に時刻を入力してください。時刻は、たとえば、午前9時であれば、半角英数字で、” 09:00” と入力してください。退勤時刻が24時を超える場合には、翌日午前3時であれば、” 27:00” のように入力してください。出勤時刻は午前0時00分から午後23時59分まで、退勤時刻は午前0時から翌日の午前11時59分（” 35:59”）まで入力が可能です。
- ・また、「昼間休憩」の列には、昼間（午前5時から午後10時まで）の休憩時間の合計時間を入力してください。時間は、たとえば、1時間15分であれば、半角英数字で、” 1:15” と入力してください。「深夜休憩」の列には、深夜（午前5時より前又は午後10時より後）の休憩時間の合計時間を入力してください。
- ・時刻や時刻の入力の際は、エクセルのオートコレクト機能を有効に設定すると、ピリオド2回入力（.）が自動的にコロン（:）に変換されるため、テンキーだけで入力できて便利です。
- ・なお、『使い方』シートに出勤時刻、退勤時刻、昼間休憩、深夜休憩の値をそれぞれ入力して、**Ctrl + Shift + T**（Ctrlボタンと、Shiftボタンと、Tを同時に押す）の操作をすると、それぞれの値が自動で入力されます。また、計算票上にある「勤務時間を自動入力するには、こ

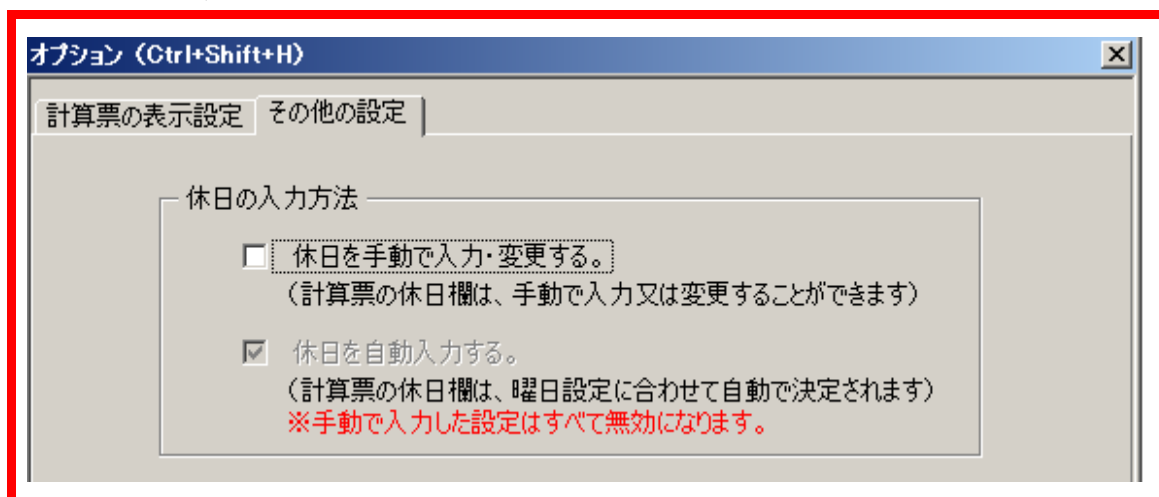
ここをクリック」をクリックしても、同様の操作ができます。

## ② 法定休日、所定休日の入力

法定休日

所定休日

- ・労働基準法35条の休日の曜日が就業規則等により固定されている場合には、「法定休日」をクリックして、任意の曜日を選択してください。曜日が固定されていない場合には、「不定期」を選択してください。「不定期」が選択された場合には、1週間の勤務のうち休日が1日もなかった場合に、最後の1日が法定休日として計算されます。
- ・同様に、就業規則等により法定休日以外の休日の曜日が固定されている場合には、「所定休日」をクリックして、任意の曜日を選択してください。
- ・上記操作によってうまく設定できない場合又は手動で入力したい場合は、オプションの選択により、休日の列を手動で入力することができます。Ctrl + Shift + H (Ctrl ボタンと、Shift ボタンと、H を同時に押す) の操作をすると、下図のようなオプション画面が表示されますので、「休日を手動で入力・変更する。」にチェックをしてください。



## ③ 計算期間前の勤務時間の入力

H24.01.29から H24.01.31までの労働時間  (法定外・休日除く)

- ・計算期間の最初の日の属する1週間については、1週間につき40時間（又は44時間）を超える法定外労働時間を正確に計算するため、最初の日の属する週の前月分（最初の日より前の期間）の実労働時間のうち、法定外労働時間、休日労働時間を除いた時間を、「氏名」の下のセルに入力してください。ただし、「繰越時間入力不要です→」と表示されている場合には入力しないでください。
- ・なお、計算期間の前月分の勤務時間・賃金計算シートをすでに作成している場合には、そのシートの⑤、⑥の右側に、この欄に記載すべき時間が表示されています。

## STEP 4 割増賃金の算定基礎を計算します。

### ① 月給制の場合

割増賃金の算定基礎賃金の計算シート		平成	年	月分
<b>月給制の場合</b>				
① その月に支払われた賃金の総額		100,000 円		(A)
② 単価計算から除外される賃金の計算				
家族手当（扶養家族数を基準として支給されるものに限る）		0 円		
通勤手当（実際距離に応じて支給されるものに限る）		0 円		
別居手当		0 円		
子女教育手当		0 円		
住宅手当（住宅に要する費用に応じて支給されるものに限る）		0 円		
臨時に支払われた賃金（結婚手当、私傷病手当、退職金等）		0 円		
1月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与、勤続手当等）		0 円		
<b>上記除外賃金合計</b>		<b>0 円</b>		(B)
③ 1か月の平均所定時間の計算				
1年間の総日数（365日又は366日）		366 日		
1年間の休日の総数（就業規則等により算定）		100 日		
1日の所定時間（就業規則等により算定）		8.00 時間		
<b>1か月の平均所定時間</b>		<b>177 時間</b>		(C)
④ 割増賃金の算定基礎賃金（1時間あたりの単価）				
= (A-B) / C		<b>565 円</b>		(D)

月給制の労働者の場合には、『割増賃金単価』シートにより、割増賃金の算定基礎となる賃金単価（1時間あたり）を計算してください。

### ② 日給制の場合

日給制の労働者の場合には、原則として、日給を所定時間で除した1時間あたりの賃金が割増賃金の単価となります。

### ③ 時給制の場合

日給制の労働者の場合には、原則として、時給が割増賃金の単価となります。



## STEP 5 賃金計算を行います。

① 通常の労働時間の賃金単価	[1時間あたりの単価]	<input type="text" value="1,000円"/>	
② 割増賃金の算定基礎賃金	[1時間あたりの単価]	<input type="text" value="1,000円"/>	←入力
③ 法内超勤(法定内かつ所定時間外の労働)の割増率		<input type="text" value="0 %"/>	←選択
④ 法定外労働の割増率	60時間以内の割増率	<input type="text" value="25 %"/>	
	60時間超の割増率	<input type="text" value="25 %"/>	←選択

### ① 通常の労働時間の賃金の入力

「①通常の労働時間の賃金単価」に、通常の労働時間（所定労働時間）1時間あたりの賃金単価を入力してください。

### ② 割増賃金の単価の入力

「② 割増賃金の算定基礎賃金」に、STEP 4により計算された単価を入力してください。

### ③ 法内超勤の割増率の選択

- ・法内超勤、すなわち、法定内かつ所定時間外の労働（1日の所定時間を超え、又は、所定休日の労働）の割増率を、「③ 法内超勤（法定内かつ所定時間外の労働）の割増率」から選択してください。「0%」から「50%」までの範囲で選択できます。
- ・ここで「0%」を選択した場合には、「⑩法定内かつ所定時間外の労働に対する賃金」は、通常の労働時間の賃金の単価に基づいて計算されます。また、「5%」から「50%」を選択した場合には、割増賃金の算定基礎賃金に基づいて計算されます。

### ④ 法定外労働の割増率の選択

法定外労働の割増率を、「④法定外労働の割増率」から選択してください。60時間以内の法定外労働の割増率と、60時間を超える法定外労働の割増率を、各別に「25%」から「50%」までの範囲で選択できます。

### ⑤ 勤務時間数の確認

⑤欄から⑨欄には、計算期間内の勤務時間数の計算結果が自動で表示されます。

### ⑥ 賃金等の確認

①欄から④欄が入力されると、⑩欄から⑭欄には、計算期間内の労働に対して支払われるべき賃金等が自動で表示されます。

## ⑦ 未払賃金額の計算

⑮ 上記①～⑭の合計額		0円
⑯ 当月分の上記を除く調整金額	調整手当(A) 0円	調整控除(B) 0円 ←入力
⑰ 当月分の既に支払われた賃金合計		0円 ←入力
⑱ 当月分の未払賃金合計(⑮+⑯(A)-⑯(B)-⑰)		0円

- ・未払賃金額を計算したい場合には、⑰欄に当月分の既に支払われた賃金合計を入力すると、⑱欄に、当月分の未払賃金合計が表示されます。
- ・このとき、上記①～⑭までの計算では算出できなかった過不足金額があるときには、⑯欄に調整金額を入力してください。調整手当（A）には加算すべき金額を、調整控除（B）には控除すべき金額を入力してください。

## STEP 6 オプションを選択します。

### ① 計算票の表示設定

**オプション (Ctrl+Shift+H)** ✕

計算票の表示設定 | その他の設定

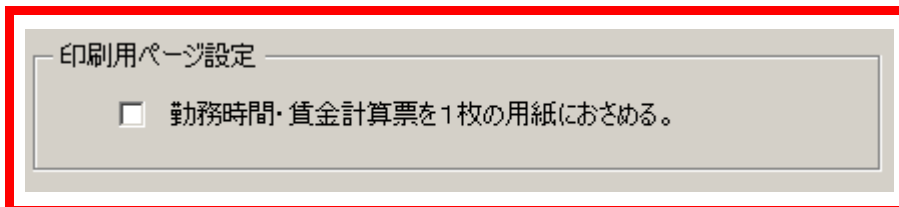
- 計算期間の空白行を表示しない。
- 賃金計算を全部表示しない。
  - ① 通常の労働時間の賃金単価を表示する。
  - ② 割増賃金の算定基礎賃金を表示する。
  - ③ 法定内超勤の割増率を表示する。
  - ④ 法定外労働の割増率を表示する。
  - ⑩ 法定内かつ所定時間内の労働に対する賃金を表示する。
  - ⑪ 法定内かつ所定時間外の労働に対する賃金を表示する。
  - ⑫ 法定外労働に対する割増賃金を表示する。
  - ⑬ 深夜労働に対する割増賃金を表示する。
  - ⑭ 休日労働に対する割増賃金を表示する。
  - ⑮ 上記①～⑭の合計額を表示する。
  - ⑯ 当月分の上記を除く調整金額を表示する。
  - ⑰ 当月分の既に支払われた賃金合計、⑱ 当月分の未払賃金合計を表示する。

- ・上記項目の全ての入力終了し、勤務時間・賃金計算票が完成したら、最後に、余分な行又は表示させたくない行を非表示に設定します。
- ・**Ctrl + Shift + H** (Ctrlボタンと、Shiftボタンと、Hを同時に押す) の操作をすると、上図のようなオプション画面が表示されます。また、計算票上にある「オプション画面を開くには、ここをクリック」をクリックしても、同様の操作ができます。
- ・計算期間の空白行を非表示にするために、「計算期間の空白行を表示しない」にチェックを入れてください。このチェックをいれると、計算期間及び週のはじまりの曜日は固定されます。再度変更したい場合には、チェックを外してください。
- ・賃金計算で使用している①から④、及び⑩から⑱欄のうち、非表示にしたいものについては、チェックを外してください。これらの全部を非表示にしたい場合（勤務時間数のみ表示させたい場合）には、「賃金計算を全部表示しない。」をチェックしてください。
- ・上記のチェックの確認後、「実行」ボタンをクリックすると、設定が実行されます。

## ② 計算票の各項目の名称変更

計算票の①から⑱のすべての項目の番号（丸数字）及び名称は、任意に変更しても、計算結果に影響はありません。用途に応じて、変更して使用することができます。

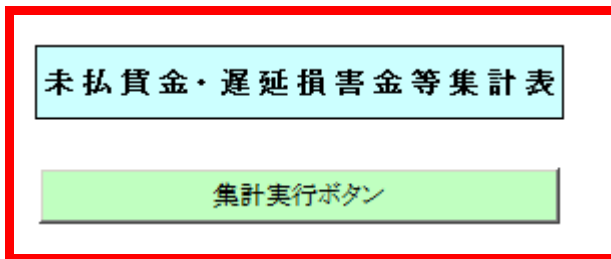
## ③ その他の設定（印刷用ページ設定）



オプション画面において、「その他の設定」タブをクリックすると、上図が表示され、「印刷用ページ設定」を選択することができます。勤務時間・賃金計算票を1枚の用紙に印刷したい場合には、「勤務時間・賃金計算票を1枚の用紙におさめる。」にチェックを入れてください。

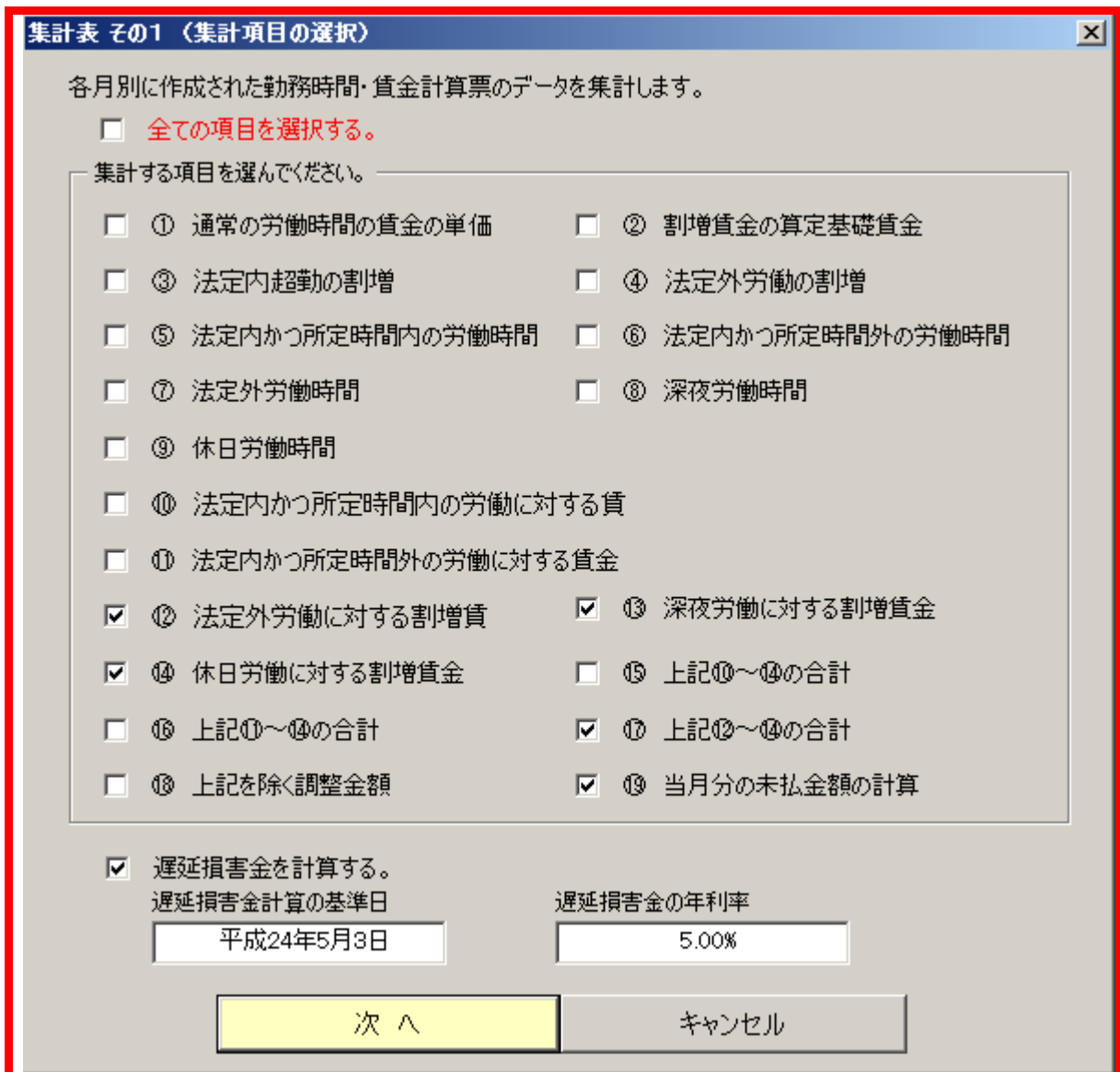
## STEP 7 集計表を作成します。

### ① 集計表シートの作成



集計表シートは、初期状態で1枚挿入されています。集計表シートを追加したい場合には、手でシートコピーをしてください。

### ② 集計項目の選択



各月別に作成された勤務時間・賃金計算票のデータを集計します。

全ての項目を選択する。

集計する項目を選んでください。

<input type="checkbox"/> ① 通常の労働時間の賃金の単価	<input type="checkbox"/> ② 割増賃金の算定基礎賃金
<input type="checkbox"/> ③ 法定内超勤の割増	<input type="checkbox"/> ④ 法定外労働の割増
<input type="checkbox"/> ⑤ 法定内かつ所定時間内の労働時間	<input type="checkbox"/> ⑥ 法定内かつ所定時間外の労働時間
<input type="checkbox"/> ⑦ 法定外労働時間	<input type="checkbox"/> ⑧ 深夜労働時間
<input type="checkbox"/> ⑨ 休日労働時間	
<input type="checkbox"/> ⑩ 法定内かつ所定時間内の労働に対する賃	
<input type="checkbox"/> ⑪ 法定内かつ所定時間外の労働に対する賃金	
<input checked="" type="checkbox"/> ⑫ 法定外労働に対する割増賃	<input checked="" type="checkbox"/> ⑬ 深夜労働に対する割増賃金
<input checked="" type="checkbox"/> ⑭ 休日労働に対する割増賃金	<input type="checkbox"/> ⑮ 上記⑩～⑭の合計
<input type="checkbox"/> ⑯ 上記①～⑭の合計	<input checked="" type="checkbox"/> ⑰ 上記⑫～⑭の合計
<input type="checkbox"/> ⑱ 上記を除く調整金額	<input checked="" type="checkbox"/> ⑲ 当月分の未払金額の計算

遅延損害金を計算する。

遅延損害金計算の基準日  遅延損害金の年利率

- ・集計表シートにある「集計実行ボタン」を押すと、集計項目を選択する画面が表示されます。勤務時間・賃金計算表のデータのうち、集計したい項目を選択してください。
- ・未払金額について遅延損害金を計算したい場合には、⑱及び「遅延損害金を計算する」にチェックしたうえ、遅延損害金の基準日及び遅延損害金の年利率を入力してください。
- ・チェック及び入力が終わったら、「次へ」を押してください。

### ③ 集計対象の計算票の選択

集計表 その2 (集計対象の勤務時間・賃金計算票の選択)

集計を実行する勤務時間・賃金計算票を選択してください。  
(コントロールを押しながらクリックすると、複数の計算書が選択できます。)

ワークシート名	給与支給日	計算期間の最初の日	計算期間の最後の日
計算票_1	平成24年3月25日	平成24年2月1日	平成24年2月29日
計算票_2	平成24年4月25日	平成24年3月1日	平成24年3月31日

給与支給日・計算期間の最初の日及び最後の日が記入されているもののみ、集計することができます。

集計実行      戻る      キャンセル

- ・「次へ」を押すと、集計対象となる計算票を選択する画面が表示されます。初期状態では、全ての計算票が選択されています。
- ・コントロールを押しながらクリックすると、複数の計算票を任意に選択することができます。
- ・なお、給与支給日、計算期間の最初の日又は計算期間の最後の日が入力されていない計算票は集計することができません。
- ・選択が終わったら、「集計実行」を押してください。

### ③ 集計表の利用・改変

行番号	賃金の計算対象期間		㊸	㊹	㊺未払金額の計算			給与支給日	未払金の 遅延日数	遅延損害金
	始期	終期	法定外労働 に対する割 増賃金	㊸～㊹の合 計	基準金額	既払金額	未払金額			
1	平成24年2月1日	平成24年2月29日	53,750	53,750	53,750	20,000	33,750	平成24年3月25日	39	180
2	平成24年3月1日	平成24年3月31日	55,000	55,000	55,000	20,000	35,000	平成24年4月25日	8	38
3	合 計		108,750	108,750	108,750	40,000	68,750	—	47	218

- ・「集計実行」を押すと、集計表シートに集計結果が表示されます。
- ・集計表シートは、ワークシートの保護がされていないので、必要に応じて適宜改変して利用してください。

# 計算書の仕様

勤務時間・賃金計算書の主な項目（セル）についての仕様は、次のとおりです。

## ■勤務時間計算のために入力又は選択を行うセル

	セルの名称	機能	入力又は選択方法
①	最初の日	計算期間の最初の日を決定	【日付型】を入力 (2012/1/1 など)
②	最後の日	計算期間の最後の日を決定	【日付型】を入力 (2012/1/31 など)
③	給与支給日	給与支給日を表示（任意）	【日付型】を入力 (2012/2/15 など)
④	週の始まり	週40時間（又は44時間）の法定労働時間を計算する1週間の始まりの曜日を決定	【リスト】から選択
⑤	法定休日	法定休日の曜日（又は不定期）を決定	【リスト】から選択
⑥	所定休日	所定休日の曜日（又は不定期）を決定	【リスト】から選択
⑦	1週の法定時間	1週間の法定労働時間を決定	【リスト】から選択
⑧	1日の所定時間	1日の所定労働時間を決定	【時刻型】を入力 (7:35 など)
⑨	支払者	賃金の支払義務者名を表示 (任意)	【文字列】を入力
⑩	氏名	労働者氏名を表示 (任意)	【文字列】を入力
⑪	繰越労働時間	最初の日に属する週の、計算期間より前の実働時間（法定外労働、休日労働時間を除く）を決定	【時刻型】を入力 (12:45 など)
⑫	出勤時刻	当該日の出勤時刻を決定	【時刻型】を入力 (8:30 など)
⑬	退勤時刻	当該日の退勤時刻を決定	【時刻型】を入力 (18:30 など)
⑭	昼間休憩	当該日の昼間帯（深夜労働時間にかからない時間）の休憩時間の合計を決定	【時刻型】を入力 (1:00 など)

⑮	深夜休憩	当該日の深夜帯（深夜労働時間にかかる時間）の休憩時間の合計を決定	【時刻型】を入力 (1:00 など)
---	------	----------------------------------	-----------------------

■勤務時間計算の結果を表示するセル

	セルの名称	機能
①	行番号	行番号を表示
②	日付	日付及び曜日を表示
③	休日	休日に該当するか否かを表示
④	実働時間	当該日の正味の労働時間を表示
⑤	法内超勤	実働時間のうち、1日の所定時間を超え又は所定休日の労働時間であり、法定内（1日8時間内、1週40/44時間以内）の労働時間を表示
⑥	日8H超	実働時間のうち、法定休日の労働を除いて、1日につき8時間を超える法定外労働時間を表示
⑦	週40H超 / 週44H超	実働時間のうち、法定休日の労働を除いて、1週につき40時間（又は44時間）を超える法定外労働時間（ただし、上記⑥に該当する時間を除く）を表示
⑧	法定外	当該週の法定外労働時間の合計を表示
⑨	深夜労働	実働時間のうち、午前0時から5時まで、及び、午後10時から翌日午前5時までにあたる時間を表示
⑩	休日労働	実働時間のうち、法定休日の労働時間を表示

■賃金計算のために入力又は選択を行うセル

	セルの名称	機能	入力又は選択方法
①	通常の労働時間の賃金単価	所定時間内の労働に対する賃金単価（1時間あたり）を決定	【整数型】を入力
②	割増賃金の算定基礎賃金	所定時間外又は法定時間外の労働に対する割増賃金の単価（1時間あたり）を決定	【整数型】を入力
③	法定内超勤（法定内かつ所定時間外の労働）の割増率	法定時間内であって、所定時間外の労働に対する賃金の割増率を決定	【リスト】から選択



④	法定外労働の割増率	法定時間外の労働に対する賃金の割増率を、60時間以内と60時間超に区分して決定	【リスト】から選択
---	-----------	---	-----------

■賃金計算の結果を表示するセル

	セルの名称	計算式
①	法定内かつ所定時間内の労働に対する賃金	$= \text{通常の労働時間の賃金単価} \times \text{法定内かつ所定時間内の労働時間}$
②	法定内かつ所定時間外の労働に対する賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法定内超勤の割増率0%のとき</li> <li><math display="block">= \text{通常の労働時間の賃金単価} \times \text{法定内超勤の労働時間}</math></li> <li>・法定内超勤の割増率が0%でないとき</li> <li><math display="block">= \text{割増賃金の算定基礎賃金} \times \text{法定内超勤の労働時間} \times 1.25</math></li> </ul>
③	法定外労働に対する割増賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・60時間以内の割増賃金</li> <li><math display="block">= \text{割増賃金の算定基礎賃金} \times \text{60時間以内の法定外労働時間} \times \text{60時間以内の割増率}</math></li> <li>・60時間超の割増賃金</li> <li><math display="block">= \text{割増賃金の算定基礎賃金} \times \text{60時間超の法定外労働時間} \times \text{60時間超の割増率}</math></li> </ul>
④	深夜労働に対する割増賃金	$= \text{割増賃金の算定基礎賃金} \times \text{深夜労働時間} \times 0.25$ <p>(※基礎賃金の重複を避けるため、25%の加算分のみ計算)</p>
⑤	休日労働に対する割増賃金	$= \text{割増賃金の算定基礎賃金} \times \text{休日労働時間} \times 1.35$