

Q: 単価登録時の補助機能はありますか?

A:残業や深夜労働に対して割増率を予め登録しておき、各個人の基本単価を入力するだけで、 その他の単価を割増率に応じて自動計算する補助機能があります。

割増率の登録は、雇用区分単位で行えます。

本コンテンツでは、以下の2通りについて解説いたします。

- ・ 管理画面から登録する場合
- ・ CSV インポートで登録する場合

# 利用条件

以下の設定になっていることが前提です。

設定 > 「その他」> オプション > 勤怠管理設定「人件費概算出力機能」:使用する

◇ 勤怠管	理設定		
	時間帯区分設定機能:      使用する	● 使用しない	
	人件費概算出力機能: ◎ 使用する	◎ 使用しない	
	表示形式:	円表示(整数で表示)	•

# 管理画面から登録する場合

管理画面から登録する場合は以下の通りです。 割増率の登録、単価の登録の2ステップがあります。

### I.割増率を登録する

まずは、雇用区分毎に割増率を設定します。以下の画面を開いてください。

1. 設定 > 「従業員」 > 雇用区分設定 > 対象区分の [単価] > 単価割増率設定 をクリックします。



雇用区分設定 ?	③ 割増率設定
★ 2009年1703日本 表示件数: 100件 ▼	勤怠単価設定 単価割増率設定
+ 新规登録 表示順設定 Excel出力	
No. 雇用区分二一下 雇用区分名 編集 前除 その他 締め日 <sup>羽</sup>	雇用区分名:正社員
1 1000 正社員 🖉 🖮 🔎 田 8	

日給計算の場合は「平日日給」、時給計算の場合は「所定」が基本単価として扱われます。 当画面では、基本単価以外の項目に対して割増率を設定しておきます。

(単価割増率設定では、「平日日給」「所定」が基本単価となるため、設定不可です。)

単価割増率設定画面

③ 割増率設定						
助怒甲语設定 単語影響率影	XE.					
						20
						3239
雇用区分名: 正社員						
日給単価割増率						
<b>平日日</b> 紀:						
法定体日日始:	<sup>₿</sup> ])1.35					
法定外体日日轴:	例)1.25					
時給単価割増率						
	刑定:	附定外:	現面:	深花所定:	深夜州定外:	探疫残菌:
		例)1.00	ÐI)1.25	ØI)1.25	例)1.50	ØI)1.50
	法定休日:	法定休日所定外:	法定休日税属:	法定休日深夜所定:	法定休日课夜所定外:	法定休日深夜残累:
	例)1.35	例)1.35	例)1.60	例]1.60	例)1.85	例)1.85
	法定外休日:	法定外休日所定外:	法定外休日税属:	法定外休日深夜所定:	法定外休日深夜所定外:	法定外休日深夜残閒;
	创)1.25	创)1.25	创)1.50	创1.50	创)1.75	例)1.75
	休憩:	編和:	早過:			
			登録			

#### 日給制の場合

日給単価割増率の各項目に対し、平日日給を1.00倍として考えた場合の割増率を登録してください。

例)法定休日日給:1.35 法定外休日日給:1.25

上記、割増率を設定した場合、平日日給9,500円の単価登録をすると、 法定休日日給:12,825円、法定外休日日給:11,875円と計算されます。



#### 時給制の場合

時給単価割増率の各項目に対し、所定を 1.00 倍として考えた場合の割増率を登録してください。

例)所定外:1.00 残業:1.25 深夜:1.25 深夜残業:1.50 等々…

上記、割増率を設定した場合、所定 958 円の単価登録をすると、 所定外:958 円、残業:1,198 円、深夜残業:1,437 円と計算されます。

### ポイント

端数が発生する場合、小数第1位を四捨五入して表示します。

2. 単価割増率設定を入力した後は、一度 [登録] をクリックします。

(※ [登録] をクリックしなければ、入力値は保存されないのでご注意ください。) その後、**勤怠単価設定**をクリックし、 [登録] をクリックします。

単価割増	率設定	画面					勤怠単値	西設定画面	
0 B4488							0 4002040 FD		
EXPERT VIEW	10.2					14	Dealers and the	t	
8/82/52 - 25/8						(h	10735; 218 42; 5		
C1081672912					[	登録] を	A MARKING STATE		「動意単価設定」
1018	e (9).31					クリック	ADE	•	画面に切り替え
141470	e din.m						round.	·	再度[登録]をクリック
Rise(212)							81676		1839-4232297
	-	1.00	1.8	1.8	LSR	5.91	#0.0M	c	
	1.11	110	140	1.40	LB	LAN	and the second construction of the second constr	•	
	132	1.12	1.50	1.50	1.5	1.73	8279-911100	•	
	-		#10				12102.00		
							1010/01/0		·十十回 7日间日间

### II.単価を登録する

次に、個人の基本単価を設定します。以下の画面を開いてください。

1. 設定 > 「従業員」 > 従業員設定 > 対象者のその他 > [単価]をクリックします。



ξ	ŝ	従業員設	定(	0							
e	0 7	表示条件の指定	Ē								
		従第	韻:	全ての所属	• <u></u>	ての雇用区分	}	•			
		表示作	+数:	100件 🔹						表	示
Γ											
	_						_			_	
		+ 新規登	録	削除済み	従業員	の復帰	×	Exce	el出力		
	No.	+ 新規登 . 所属	録	削除済み 雇用区分	従業員	の復帰 名前	▲	Exc 削除	el出力 その他	ログインID	×-
	No.	+ 新規登 . 所届	録	削除済み 雇用区分	従業員 従業員 コード	の復帰 名前	⊾ 編集	I Exce	el出力 その他	ログインID	×-
	No.	+ 新規登 . 所屋 1000 本社	<del>録</del> 1000	削除済み 雇用区分 正社員	従業員 <b>従業員</b> コード 1000	の復帰 名前 勤怠太郎	【 編集 <i>②</i>	Exco 削除 前	el出力 その他 三	ログインID	×-
	No. 1 2	+ 新規登 . 所雇 1000 本社 1000 本社	録 1000 1000	削除済み 雇用区分 正社員 正社員	従業員 び業員 コード 1000	の復帰 名前 勤怠 太郎 勤怠 四郎		Exco 削除 前	el出力 その他 三	ログインID	×-

 基本単価とする日給単価「平日日給」、もしくは時給単価「所定」を入力した後、 画面右側の[日給単価割増設定]もしくは[時給単価割増設定]をクリックすると、 上記(1.割増率を登録する)で設定した割増率に基づき、各項目の単価が自動入力されます。
 [登録]をクリックすることで、単価登録が完了します。

例)時給単価

						2
時給単価						-
	102: 1 958	前世外:	50A:	穿视听意:	深极所定外:	深夜飛篇:
	法审体日:		H3#68#:	法定体日深商所定:	法定体日常获用定件:	)北拿休日滨石残雪:
	法老外体罚:	52014387291	至2944日後期:	法定外体目穿夜所走;	法老外体目穿视所老外:	法定外诉日常表现属于
	休福:	322	φ <sub>2</sub> η:	1		
寺給単価			7			時給車倍動書的
	所定:	所定外	3.8:	深极所定:	深蔽所成外:	深夜线贯:
	958	958	1198	1198	1437	1437
	法证律目:	法运输日期运输。	法保存日期情	法定律日本政府定于	法定体目深度预定外。	法案体日幕范围集
	1293	1293	1533	1533	1772	1772
	法定外体日:	法定外侨日即定外:	法意外休日熟堂:	法会外体日常选择这:	法定外体日尿症所定外:	法家外体日深而熟堂:
	1198	1198	1437	1437	1677	1677
	(7:前):	<b>潮</b> 和:	φat:			
		3				
			登録			

# CSV インポートで登録する場合

上記の内容は、CSV で一括インポートすることもできます。

## 割増率をインポートする

- 1. 割増率をインポートするためのテンプレートをダウンロードします。
  - 全メニュー > エクスポート / インポート > データ入力(インポート) > [単価データ[CSV]]

データ入力(インポート)		
CSVデータから へ各種データをインポートします		
 打刻データ[CSV]		
単価データ[CSV]		従業員データ[CSV]
管理者データ[CSV]	Ī	
所属 / タイムレコーダーデータ[CSV]	入力レイアウト作成	

2. 単価割増率『割増率マスタ登録』を選択し、[インポート]をクリックしてください。

触 単価データスカ避堤	
CSVデータを単価データとして取り込みます。	
従業員単価の入力内容を選択	
基本単価 ◎ 月給単価、日給単価、時給単価	
<ul> <li>単価割増率</li> <li>● 日給基進単価(平日日給)、時給基準単価(所定)</li> <li>● 割増率マスタ登録</li> </ul>	
	インポート

3. 次の画面で [入力用テンプレートのダウンロード] をクリックすると、

CSV ファイルがダウンロードされます。



14 単価データ入力
割増率マスタのCSVデータを、従業員単価として取り込みます。
はじめにお読みください
<ul> <li>CSVファイルの入力例はこちらをご参照ください。</li> </ul>
入力に推奨されている文字列についてはこちらをご参照ください。
<ul> <li>既に登録されている従業員と同じ従業員コードのデータが存在する場合、対象データが更新されます。</li> </ul>
<ul> <li>アップロードできるファイルの最大サイズは3MBです。また、最大登録数は1回あたり50件です。</li> </ul>
<ol> <li>         テンプレートファイルのダウンロード         スカ用テンプレートのダウンロード         2. CSVファイルの選択         2. CSVファイルの         2. CSVファイ</li></ol>
ファイルを選択
アップロード

4. 出力をした入力用テンプレートに沿ってデータを作成し、CSV 形式で保存してください。

## CSV データ作成

Excel 形式で出力を行った場合は、全セルを選択し、セルの書式設定より文字列をあわせてください。

1	* 0 0	セルの書式設定	? ×
	切り取り(I) コピー( <u>C</u> )	表示形式 配置 フォント 野線 塗りつぶし 保護 分類( <u>C</u> ):	
2 3 4	貼り付けのオプション: 「2」 自 「二 形式を選択して貼り付け(S)	標準         ウンブル           数値         **雇用区分コード           通貨         (文字列)は、数価も文字列として扱います。セルには入ず           日付         表示されます。           防刻         パーセンテージ	りした癒がそのまま
5 0 6 7 8	スマート検索(L) 挿入(I) 削除(D) 数式と値のクリア(N)	分数 操 <u>約</u> (文字列 モの相 ユーザー定義	
14 ==	新しいメモ(凹) セルの書式設定(E) ドロップダウン リストから選択(広)	ОК	キャンセル



### 項目一覧

必須項目	日給単価割増率	時給単価割増率
雇用区分コード	法定休日日給	所定外
	法定外休日日給	残業
		深夜所定
		深夜残業
		法定休日
		法定休日深夜所定
		法定外休日
		法定外休日深夜所定
		休憩
		遅刻
		早退
		法定休日所定外
		法定休日残業
		法定休日深夜残業
		法定外休日所定外
		法定外休日残業
		法定外休日深夜残業
		深夜所定外
		法定休日深夜所定外
		法定外休日深夜所定外

※項目はお使いの機能によって変わります。



እ	カ用テンプレ・	ート										
1	A	В	C	D	E	F	G	н	E.	1	К	1
1	##雇用区分コード 法定	E休日日給	法定外休日日給	所定外	预業	深夜所定	深夜残禽	法定休日	法定休日深夜所定	法定外休日	法定外休日漂夜所定	休憩
2	#*は必須項目。既に当	産縁されてい	る雇用区分と同し	;雇用区	分コー	ドのデータ	を投入した	場合、対象	データが更新されま	す。最大意味	参数は1回あたり50件	ct.
3	# (注) 先頭がすからが	始まる行は読	み込まれません。	最終行	は政行	で終了して	下さい。ま	た。下記サ	ンプル行は削除して	ご使用下き		
4	123456	1.1	1.2	1.3	•	-2 74	利のため	カ、削除	ŧ			
5				-	-		105720	21 131				
6												
Ŧ	録希望の項目	ወみ入た	っします。	D	F	-		L.			~	
4	A	D	6	- V	L .	- F	6					
1	**雇用区分コード法:	たの日始	し 法定外休日日始	所定外	残寒	漆夜所定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	n 法定休日	, 法定休日深夜所定	法定外休日	。 法定外休日深夜所定	休期
1 2	ハ #*雇用区分コード法派 #*は必須項目。既に3	D E休日日給 登録されてい	し 法定外休日日始 る雇用区分と同し	新定外 :還用区	L 残実 分コー	漆夜 所定 ドの データ	。 深夜残業 を投入した	11 法定休日 場合、対象	。 法定休日深夜所定 データが更新されま	」 法定外休日 (す。最大登)	n 法定外休日深夜所定 条数は1回あたり50件・	休旧 です。
1 2 3	ハ #*雇用区分コード法派 #*は必須項目。既に3 #(注)先頭がまから	ロ 創作日日給 登録されてい 始まる行は読	た 法定外休日日始 る雇用区分と同し み込まれません。	が 新定外 : 雇用区 最終行	L 残実 分コー は改行	深夜所定 ドのデータ で終了して	9 「深夜残業 を投入した 下さい。ま	n 法定休日 場合、対象 た、下記サ	法定休日深夜所定 データが更新されま ンプル行は創味しつ	。 法定外休日 (す。最大聚) (ご使用下さ	へ 法定外休日深夜所定 県数は1回みたり50件	休期 です。

### 入力方法

例)25%割増しの場合は「1.25」、50%割増しの場合は「1.5」と入力します。 基準単価と同じ割増率の場合は「1」、単価を登録しない場合は空欄とします。

5. ファイルのインポートを行います。

全メニュー>エクスポート/インポート>データ入力(インポート)

> [単価データ [CSV] ] をクリックします。

**単価割増率『割増率マスタ登録**』を選択し、[インポート]をクリックします。

[ファイルを選択] ボタンより、作成した CSV ファイルを選択し [アップロード] をしてください。





6. 入力確認画面となるので、確認し [登録] をクリックします。

14	14 単価データ入力確認														
JUL T	以下のゲータを発行します														
9	録対象単価割	增率一覧													
No	雇用区分コード	法定体目目输制值	法定外休日日输举值	所定外	规業	深夜所定	深夜频繁	法定休日	法定体目深夜所定	法定外休日	法定外体目深夜所定	休憩	动	早退	法定体
1	2000			1.0	1.25	1.25	1.5	1.35	1.6	1.25	1.5				
	24														

7. 画面左上の入力完了が表示され、インポート完了です。



### 基準となる単価をインポートする

基準となる単価(時給または日給)を従業員毎に一括インポートできます。 この手順で取り込みを行うと、登録済の割増率マスタに応じてそれぞれの単価が自動登録されます。

1. 基準となる単価をインポートするためのテンプレートをダウンロードします。

全メニュー > エクスポート / インポート > データ入力(インポート)> [単価データ[CSV]]

データ入力(インポート)										
CSVデータから へ各種データをインポートします	•									
打刻データ[CSV]										
単価データ[CSV]	)	従業員データ[CSV]								
管理者データ[CSV]	Ī									
所属 / タイムレコーダーデータ[CSV]	入力レイアウト作成									

2. 単価割増率『日給基準単価(平日日給)、時給基準単価(所定)』 を選択し、

[インポート] をクリックしてください。

14 単価データ入力選択
CSVテータを単価テーダとして取り込みます。
従業員単価の入力内容を選択
基本単価 ◎ 月給単価、日給単価、時給単価
単価割増率 ● 日給基準単価(平日日給)、時給基準単価(所定) ● 割増率マスタ登録
インボート

3. 次の画面で [入力用テンプレートのダウンロード] をクリックすると、

CSV ファイルがダウンロードされます。

稻基準里価(半日日稻)	、時稻基準単価(所定)のCSVテーダを、従業員単価として取り込みま
<ul> <li>CSVファイルの入力例は</li> </ul>	こちらをご参照ください。
入力に推奨されている文	マ字列についてはこちらをご参照ください。
<ul> <li>         ・         既に登録されている従業     </li> </ul>	観日と同じ従業貝コードのデータが存在する場合、対象データが更新されます。
· マップロードホキスファノル	a market of the second state of the second like to second in the second
テンプレートファイル	の最大サイスは3MBです。また、最大登録数は1回めたり50件です。
・ アップレートファイル 、テンプレートファイル 、CSVファイルの選択	の最大サイスは3MBです。また、最大登録数は1回めたり504です。 レのダウンロード

4. 出力をした入力用テンプレートに沿ってデータを作成し、CSV 形式で保存してください。

## CSV データ作成

Excel 形式で出力を行った場合は、

全セルを選択し、セルの書式設定より文字列をあわせてください。





#### 項目一覧

《必須項目》

従業員コード

平日日給……日給単価登録が必要な場合 所定………時給単価登録が必要な場合

## 入力用テンプレート

	A	В	С	D	E	F	G	н	1
1	#*従業員コード	平日日給	所定						
2	#*は必須項目。昂	記に登録され	ている従業	損と同じ後	を薬員コー	ドのデータ	を投入した	場合、対象	データ
3	# (注) 先頭が#カ	から始まる行	は読み込ま	これません。	最終行は	改行で終了	して下さい	。また、"	下記サン
4	123456	10000	1000	<ul> <li>↓</li> </ul>	カ例の	ため、	削除		
5							11/10/		
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	#*従業員コード	平日日給	所定						
2	# *は必須項目。即	。 既に登録され	ている従事	調と同じ役	送棄員コー	ドのデータ	を投入した	場合、対:	象データ
3	# (注) 先頭が##	から始まる行	うは読み込ま	まれません。	最終行は	改行で終了	して下さい	、また、	下記サン
4	3000		987						

5. ファイルのインポートを行います。

全メニュー>エクスポート/インポート>データ入力(インポート)

> [単価データ [CSV] ] をクリックします。



**単価割増率『日給基準単価(平日日給)、時給基準単価(所定**)』を選択し、

[インポート] をクリックします。

[ファイルを選択] ボタンより、作成した CSV ファイルを選択し [アップロード] をしてください。

19 単価データ入力
日給基準単価(平日日給)、時給基準単価(所定)のCSVデータを、従業員単価として取り込みます。
ほじめにお読みください
<ul> <li>CSVファイルの入力例はこちらをご参照ください。</li> </ul>
入力に推奨されている文字列についてはこちらをご参照ください。
<ul> <li>         ・         ・         肥に登録されている従業員と同じ従業員コードのデータが存在する場合、対象データが更新されます。     </li> </ul>
<ul> <li>アップロードできるファイルの最大サイズは3MBです。また、最大登録数は1回あたり50件です。</li> </ul>
<b>1. テンプレートファイルのダウンロード</b> 、カ用テンプレートのダウンロード
2 CCVファブルの深切
2. CSVファイルの選択
2. CSVファイルの選択 ファイルを選択

6. 入力画面となるので、確認し [登録] をクリックします。

8 単価データ入力確認													
以下のデータを登録します													
登録対象基準準備	<b>验综对参基准举语一</b> 其												
No.	READ-F	PEEKWE	所定										
1	3000		907(1)										

7. 画面左上の入力完了が表示され、インポート完了です。



# 確認画面

設定をした人件費概算は、管理画面にて確認が可能です。

### 日別データ 画面

20	018/12/04	火) 🔍	9	8)															
	通常	通常 カスタム	3																
勤怠を締める		動意の締めを解除する				リスケジュール設	æ 🛛	Excel出力	Excel出力										
No	周用 区 <del>分</del>	<b>8</b> 8	916 3-1	in th	10	スケジュール	動称日 種別	itan T	258)	68.88	休秋	Mite 	C	7	(M) (M)	5 41	· 分散 合計	人件費	篇考  ^
1	1000 正社員	1000 勤勉 大郎	æ	0		通常動長 📃	平田	HB12/04 09:00	HB12/04 20:00			8.00	$\supset$	)		1.0	0 10.00	10,060	Г
2	1000 正社員	4000 勤務 協動	æ	0		フレックス動物 📃	甲日						1	6				0	
3	2000 /(-+-7)//(-/-	2000 勤恕 花子	đ	0		通常勤務 📃	平日	HB12/04 09:00	HB12/04 23:30			8.00	1	1		1.0	0 13.30	15,054	
4	2000/(-+-7)//(/+	3000 動態 次館	đ	0		契約社員 📃	平日						1	2				D	
				ŝłt				三動 2 人	過勤 2 人	休地 0 人	休務0人	16.00	(	(		2.0	0 23.30	25,114	

### 月別データ 画面

20	2018/12/01(±) $\sim$ 2018/12/31(A) ( $\Rightarrow$ A																											
運席 通常 (5.741)																												
	動意を締める	動気の移動を	NEI 12 17	۵.	<b>Ø</b> (	(Excelbb)																						
No	用度分	<b>%</b> jii	946 7-F	88	早日開設	休日 出勤 日親		単数	有体日数	代体	欠割目数	所定 時間	而追外	55篇 約第	国務	(武赦 所近外	双枝 技術	休日 所定	体日 所定外	休日 残業	体日 藻液 所定	体日 原板 航定外	休日 深夜 残業	波利 科明	早祝 約朝	休憩 時間	9冊 合計 一	人作费 概論
1	1000 正社員	1000 勤勉 大郎	<u>a</u>		2.0							16.00		6.00			1.30									2.00	23.30	24,672
2	1000 正社員	4000 計想 西部	3																									D
з	2000 /(-1-7)//(41-	2000 動意 花子	5		1.0							8.00		4.00			1.30									1.00	13.30	15,054
4	2000 パート・73し(イト	3000 勤勉 次郎	4		1.0							8.00		4.00			1.30									1.00	13.30	15,054
			(16)		4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.00		14.00			4.30									4.00	60.30	54,780

本機能は、人件費概算機能となりますので、あくまでも目安程度にお役立てください。 小数点以下の細かな計算をご希望の場合は、給与計算ソフトにて計算ください。

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。 【単価登録時の補助機能はありますか?】