

勤怠と給与計算、振込方法
パターン別 推奨レベル

勤怠の集計は？

- 手書きの出勤簿 - 推奨レベル★ - 9割方「残業のカウント方法」を間違っています - 残業が本当に全くないなら使ってもらっていいかもしれませんが、あと、証憑能力としても弱い
 - Excel (手入力) の出勤簿 - 推奨レベル★ - 理由は、手書きの出勤簿と同じです
 - 従来型のタイムカード (紙)
 - 締め日とタイムカードの設定が合っている
 - 従業員自身が労働時間、残業時間の集計をする - 推奨レベル★ - 集計を間違えている可能性があるし、そもそも勤怠は従業員が集計すべきものではありません。これをさせると他の事も従業員の言い分が通るような土壌が育ち、大変危険です。
 - 自社の経営者・総務や経理担当者が労働時間、残業時間の集計をする - 推奨レベル★ - 集計、特に残業時間のカウントを間違えている事が多々あります。
 - 税理士が集計をする - 推奨レベル★ - 税理士は勤怠に興味がない (保険料額、税金の額だけ重視する) ので、間違えに気づく事はありません。会社側の手間が減るので、そういう意味で「マシ」というレベルです。
 - 給与計算会社が集計をする - 推奨レベル★★ - 税理士より融通がきく場合があります。ただ、労働法を知らない事が多いので、間違いがあっても気付かれません。
 - 社労士が集計をする - 推奨レベル★★ - 社労士は勤怠の重要性を知っているのも、もっとも正確です。ただ、タイムカード (紙) でやる事自体を推奨していないため、星は2つになります。
 - 締め日と設定が合っていない! - 推奨レベル0 - 残念ですが、まず締め日と合っているタイムカード (紙) を買うか、打刻機の設定を変更してください。今のまま続けていると、ミスは減らず、時間もかかるだけです。 - 今すぐ改善を!
 - 非クラウド型の勤怠システム - 推奨レベル★★★★ - 良いです。ただし、給与計算を外注している場合、データをメールやチャットで送信しないといけないので、タイムラグがあります。 - また、設定が間違っていると意味がないので、ご注意を...
 - クラウド型の勤怠システム - 推奨レベル★★★★★ - いま最も推奨できる方法です。給与計算を外注している場合でも、データをクラウドで共有できるので、メールやチャットで送信する手間が不要です。また、締め日の途中で常時勤怠データが見れるので、そういう意味でもメリットしかありません。
- 総評: クラウド型システムがベストです。 - 打刻方法もたくさんあるので、ぜひ一度確認を。

給与計算は？

- 手計算 (自社で) - 推奨レベル0 - ミスが増え、時間もかかります。今すぐ改善を! フリーの給与計算ソフトを買ったほうが絶対にマシです。
 - Excelで計算 (自社で) - 推奨レベル★ - 役員を含めて、対象者が1、2名ならなんとか... というやり方です。社会保険料率、雇用保険料率、所得税の計算など、だいたい間違えます。
 - 非クラウド型の給与計算ソフト
 - 自社で計算 - 推奨レベル★★ - 担当者様のレベルによります。設定が正しくできて、給与計算のルール、ソフトの使い方を熟知している人なら良いと思います。そうでないなら、外注化を検討するのがベターです。
 - 給与計算会社を計算 - 推奨レベル★★ - 給与計算会社や、担当者のレベルによると、「給与計算検定」などの資格を持っているかにもよります。ただ、ほとんどが、労働法も税法も理解していないので、間違いのアンテナ精度は低いです。「給与計算に特化」している場合は、色々と融通がききますので、そういう意味ではアリかもしれません。
 - 税理士が計算を - 推奨レベル★★★ - 所得税には非常に強いですが、支給金額、社会保険料など、労働法に関連する部分に強い税理士は少ないです。月額変更 (随時改定) を見落とす場合も多々あります。当然、事務所や担当者のレベルによります。
 - 社労士が計算を - 推奨レベル★★★★ - 給与計算は、「勤怠⇒支給の計算⇒控除の計算」という3つの流れがありますが、勤怠から対応できるのは社労士だけです。雇用契約書との整合性、月額変更 (随時改定) など、変化や問題に気付く事も多いです。当然、事務所や担当者のレベルによります。
 - クラウド型の給与計算ソフト
 - 自社で計算する - 推奨レベル★★ - 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんどに「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。
 - 給与計算会社が計算を - 推奨レベル★★★ - 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんどに「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。
 - 税理士が計算を - 推奨レベル★★★★ - 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんどに「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。
 - 社労士が計算を - 推奨レベル★★★★★ - 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんどに「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。
- 総評: 最低でも給与計算ソフトの使用は必須。自社スタッフに給与計算を熟知した人がいないなら、プロに任せる (外注) がベストです。

支払方法は？

- 現金手渡し - 推奨レベル★ - ①銀行で必要なお札を準備、②対象者ごとにお札や小銭を数えて、間違えないように封筒に入れる必要があるため、時間がかかり確認も大変です。 - 従業員視点で見ると「紛失」リスクもあります。また、「支払った事の証明」能力も低いです。 - メリットは、「当日でも間に合う」「手渡しの温かみ」の2点かと思います。
 - 銀行振込
 - 銀行窓口、ATMで手続き
 - 1人1人、振込 - 推奨レベル★★ - 銀行に行く手間、待つ時間が発生します。 - また、対象者が多いと大変ですし、間違いが起こりやすいです。
 - 給与振込 (紙で) - 推奨レベル★★★ - 1人1人、振込をするより手間がかかりません。 - ただ、金融機関によりますが、3営業日前くらいまでにやる必要があり、時間がない場合は不向きです。
 - 総合振込 (紙で) - 推奨レベル★★★ - 1営業日前でも可能な場合があるので、時間的余裕はあります。 - 振込手数料は給与振込より高くなります。
 - ネットバンクで入力
 - 1人1人、振込 - 推奨レベル★★★★ - 対象者が3名未満なら、これで問題ありません
 - 給与振込 (給与ソフトからデータをインポートして) - 推奨レベル★★★★★ - ネット上で手続きが一瞬で終わりますし、間違いも起こりにくいです。
 - 総合振込 (給与ソフトからデータをインポートして) - 推奨レベル★★★★★ - ネット上で手続きが一瞬で終わりますし、間違いも起こりにくいです。
- 総評: ネットバンクで給与振込が総合振込がおススメです。 - 手数料を安く済ませるなら給与振込
勤怠締め日と支払日まで期間が短い場合は、総合振込が良いと思います。

明細書は？

- 封筒に入れて手渡しする - 推奨レベル★★★ - 外注化の場合、郵送等でタイムラグが発生します。 - ただ、「手渡しのほうが重みがある」と考える人もいるので、そういう会社には向いています。また、自社でする場合も、印刷、封入、確認の手間があります。
 - PDFなど、明細書データをメールやチャットで送る - 推奨レベル★★★★★ - 外注化の場合、郵送等のタイムラグがありませんし、自社でする場合も、印刷、封入、確認の手間がありません。 - データ化の手間、送信の手間がかかります。
 - web明細書で、従業員自身が見れる - 推奨レベル★★★★★ - 「送る」という手間すら不要です。 - また、たいしては「現時点での年収」がいつでも確認できるので、年収制限があるパートさんも自己管理ができてメリットは大きいです。
- 総評: 多くの面で「ペーパーレス」「印鑑レス」が進んでいますし、web明細がベストでしょう。

勤怠と給与計算、振込方法 パターン別 推奨レベル

1. 勤怠の集計は？

1.1. 手書きの出勤簿

1.1.1. 推奨レベル★

1.1.1.1. 9割方「残業のカウント方法」を間違っています

1.1.1.1.1. 残業が本当に全くないなら使ってもらっていいかもしれません。

1.1.1.1.1.1. あと、証拠能力としてとても弱いです

1.2. Excel（手入力）の出勤簿

1.2.1. 推奨レベル★

1.2.1.1. 理由は、手書きの出勤簿と同じです

1.3. 従来型のタイムカード（紙）

1.3.1. 締め日とタイムカードの設定が合っている

1.3.1.1. 従業員自身が労働時間、残業時間の集計をする

1.3.1.1.1. 推奨レベル★

1.3.1.1.1.1. 集計を間違えている可能性があるし、そもそも勤怠は従業員が集計すべきものではありません。

1.3.1.1.1.2. これをさせると他の事も従業員の言い分が通るような土壌が育ち、大変危険です。

1.3.1.2. 自社の経営者・総務や経理担当者が労働時間、残業時間の集計をする

1.3.1.2.1. 推奨レベル★

1.3.1.2.1.1. 集計、特に残業時間のカウントを間違えている事が多々あります。

1.3.1.3. 税理士が集計をする

1.3.1.3.1. 推奨レベル★

1.3.1.3.1.1. 税理士は勤怠に興味がない（保険料額、税金の額だけ重視する）ので、間違いに気づく事はありません。

1.3.1.3.1.2. 会社側の手間が減るので、そういう意味で「マシ」というレベルです。

1.3.1.4. 給与計算会社が集計をする

1.3.1.4.1. 推奨レベル★★

1.3.1.4.1.1. 税理士より融通がきく場合があります。

1.3.1.4.1.2. ただ、労働法を知らない事が多いので、間違いがあっても気付きません。

1.3.1.5. 社労士が集計をする

1.3.1.5.1. 推奨レベル★★

1.3.1.5.1.1. 社労士は勤怠の重要性を知っているので、もっとも正確です。

1.3.1.5.1.2. ただ、タイムカード（紙）でやる事自体を推奨していないため、星は2つになります。

1.3.2. 締め日と設定が合っていない！

1.3.2.1. 推奨レベル0

1.3.2.1.1. 残念ですが、まず締め日と合っているタイムカード（紙）を買うか、打刻機の設定を変更してください。今のまま続けていると、ミスは減らず、時間もかかるだけです。

1.3.2.1.1.1. 今すぐ改善を！

1.4. 非クラウド型の勤怠システム

1.4.1. 推奨レベル★★★★

1.4.1.1. 良いです。ただし、給与計算を外注している場合、データをメールやチャットで送信しないといけないので、タイムラグがあります。

1.4.1.1.1. また、設定が間違っていると意味がないので、ご注意を・・・。

1.5. クラウド型の勤怠システム

1.5.1. 推奨レベル★★★★

1.5.1.1. いま最も推奨できる方法です。給与計算を外注している場合でも、データをクラウドで共有できるので、メールやチャットで送信する手間が不要です。

1.5.1.2. また、締日の途中でも常時勤怠データが見れるので、そういう意味でもメリットしかありません。

1.6. 総評：クラウド型システムがベストです。

1.6.1. 打刻方法もたくさんあるので、ぜひ一度確認を。

2. 給与計算は？

2.1. 手計算（自社で）

2.1.1. 推奨レベル0

2.1.1.1. ミスが増え、時間もかかります。今すぐ改善を！フリーの給与計算ソフトを買ったほうが絶対にマシです。

2.2. Excelで計算（自社で）

2.2.1. 推奨レベル★

2.2.1.1. 役員を含めて、対象者が1、2名ならなんとか・・・というやり方です。社会保険料率、雇用保険料率、所得税の計算など、だいたい間違えます。

2.3. 非クラウド型の給与計算ソフト

2.3.1. 自社で計算

2.3.1.1. 推奨レベル★★

2.3.1.1.1. 担当者様のレベルによります。設定が正しくできて、給与計算のルール、ソフトの使い方を熟知している人なら良いと思います。

2.3.1.1.2. そうでないなら、外注化を検討するのがベターです。

2.3.2. 給与計算会社が計算を

2.3.2.1. 推奨レベル★★

2.3.2.1.1. 給与計算会社や、担当者のレベルによるのと、「給与計算検定」などの資格を持っているかにもよります。

2.3.2.1.2. ただ、ほとんどが、労働法も税法も理解していないので、間違いのアンテナ精度は低いです。

2.3.2.1.3. 「給与計算に特化」している場合は、色々と融通がききますので、そういう意味ではアリかもしれません。

2.3.3. 税理士が計算を

2.3.3.1. 推奨レベル★★★

2.3.3.1.1. 所得税には非常に強いですが、支給金額、社会保険料など、労働法に関連する部分に強い税理士は少ないです。

2.3.3.1.2. 月額変更（随時改定）を見落とす場合も多々あります。

2.3.3.1.3. 当然、事務所や担当者のレベルによります。

2.3.4. 社労士が計算を

2.3.4.1. 推奨レベル★★★★

2.3.4.1.1. 給与計算は、「勤怠⇒支給の計算⇒控除の計算」という3つの流れがありますが、勤怠から対応できるのは社労士だけです。

2.3.4.1.2. 雇用契約書との整合性、月額変更（随時改定）など、変化や問題に気付く事も多いです。

2.3.4.1.3. 当然、事務所や担当者のレベルによります。

2.4. クラウド型の給与計算ソフト

2.4.1. 自社で計算する

2.4.1.1. 推奨レベル★★

2.4.1.1.1. 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんども「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。

2.4.2. 給与計算会社が計算を

2.4.2.1. 推奨レベル★★★★

2.4.2.1.1. 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんども「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。

2.4.3. 税理士が計算を

2.4.3.1. 推奨レベル★★★★

2.4.3.1.1. 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんども「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。

2.4.4. 社労士が計算を

2.4.4.1. 推奨レベル★★★★

2.4.4.1.1. 基本、非クラウド型と同じですが、ほとんども「web明細機能」があるので、星1つプラスできます。

2.5. 総評：最低でも給与計算ソフトの使用は必須。自社スタッフに給与計算を熟知した人がいないなら、プロに任せる（外注）がベストです。

3. 支払方法は？

3.1. 現金手渡し

3.1.1. ⇒推奨レベル★

3.1.1.1. ①銀行で必要なお札を準備、②対象者ごとにお札や小銭を数えて、間違えないように封筒に入れる必要があるため、時間がかかり確認も大変です。

3.1.1.1.1. 従業員視点で見ると「紛失」リスクもあります。

3.1.1.1.2. また、「支払った事の証明」能力も低いです。

3.1.1.1.2.1. メリットは、「当日でも間に合う」「手渡しの温かみ」の2点かと思います。

3.2. 銀行振込

3.2.1. 銀行窓口、ATMで手続き

3.2.1.1. 1人1人、振込

3.2.1.1.1. 推奨レベル★★

3.2.1.1.1.1. 銀行に行く手間、待つ時間が発生します。

3.2.1.1.1.1.1. また、対象者が多いと大変ですし、間違いが起こりやすいです。

3.2.1.2. 給与振込（紙で）

3.2.1.2.1. 推奨レベル★★★

3.2.1.2.1.1. 1人1人、振込をするより手間がかかりません。

3.2.1.2.1.1.1. ただ、金融機関によりますが、3営業日前くらいまでにやる必要があり、時間がない場合は不向きです。

3.2.1.3. 総合振込（紙で）

3.2.1.3.1. 推奨レベル★★★

3.2.1.3.1.1. 1営業日前でも可能な場合があるので、時間的余裕はあります。

3.2.1.3.1.1.1. 振込手数料は給与振込より高くなります。

3.2.2. ネットバンクで入力

3.2.2.1. 1人1人、振込

3.2.2.1.1. 推奨レベル★★★★

3.2.2.1.1.1. 対象者が3名未満なら、これで問題ありません

3.2.2.2. 給与振込（給与ソフトからデータをインポートして）

3.2.2.2.1. 推奨レベル★★★★★

3.2.2.2.1.1. ネット上で手続きが一瞬で終わりますし、間違いも起こりにくいです。

3.2.2.3. 総合振込（給与ソフトからデータをインポートして）

3.2.2.3.1. 推奨レベル★★★★★

3.2.2.3.1.1. ネット上で手続きが一瞬で終わりますし、間違いも起こりにくいです。

3.3. 総評：ネットバンクで給与振込か総合振込がおススメです。

3.3.1. 手数料を安く済ませるなら給与振込

3.3.2. 勤怠締め日と支払日まで期間が短い場合は、総合振込が良いと思います。

4. 明細書は？

4.1. 封筒に入れて手渡しする

4.1.1. 推奨レベル★★★

4.1.1.1. 外注化の場合、郵送等でタイムラグが発生します。

4.1.1.1.1. ただ、「手渡しのほうが重みがある」と考える人もいるので、そういう会社には向いています。

4.1.1.2. また、自社でする場合も、印刷、封入、確認の手間があります。

4.2. PDFなど、明細書データをメールやチャットで送る

4.2.1. 推奨レベル★★★★★

4.2.1.1. 外注化の場合、郵送等のタイムラグがありませんし、自社である場合も、印刷、封入、確認の手間がありません。

4.2.1.1.1. データ化の手間、送信の手間がかかります。

4.3. web明細書で、従業員自身が見れる

4.3.1. 推奨レベル★★★★★

4.3.1.1. 「送る」という手間すら不要です。

4.3.1.1.1. また、たいていは「現時点での年収」がいつでも確認できるので、年収制限があるパートさんも自己管理ができてメリットは大きいです。

4.4. 総評：多くの面で「ペーパーレス」「印鑑レス」が進んでいますし、web明細がベストでしょう。