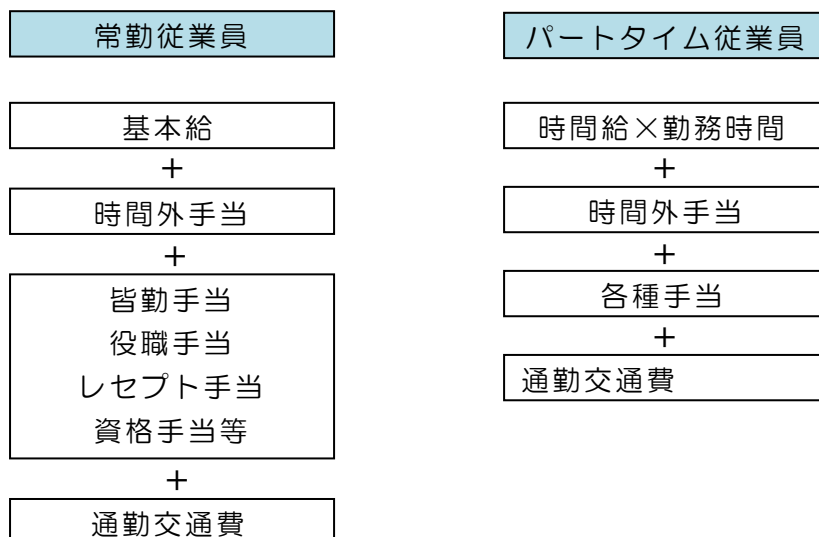


A1 従業員の勤務形態に応じて、それぞれの給与算定の基礎となる給与体系を作成します。これに基づいて各従業員の給与支給額を算定しますので、整然としたものにしておく必要があります。

[解説]



時間給を計算するにあたっては、タイムカードや出勤簿の記録から求めた1か月の総勤務時間数を、時間給単価に乗じて計算します。このときに計算される時間は、始業時刻から終業時刻までが基本ですが、早番や残業があった場合はその時間も加味して計算し、遅刻や早退があった場合にはその時間を含めずに計算します。

なお、勤務した時間のうち8時間を超えた部分については、時間給計算に基づいて計算された時間外手当を支給する必要がありますので、それらを考慮した適正な時間給を設定しておきましょう。