



人事労務 free 8月/9月の新機能ご案内

2017.09 free株式会社



人事労務 freeは、経済産業省後援の「2017年 HRテクノロジー大賞」を受賞しました

2017年8月1日にフルリニューアルされた「人事労務 free」では、**その後も新機能が続々とリリースされています。**

本資料では2017年8月～9月中旬の1ヶ月半で追加された**14の新機能**の他、今後追加予定の**機能の一部**をご紹介します

目次



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き



今後のリリース予定





勤怠・有給管理

「半休」での有給使用が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

8月22日(火)の勤怠

勤務時間 時間分 ?

出勤 ~ 4時間

遅刻・早退を追加

休憩を追加

勤怠メモ
勤怠メモの内容は従業員と共有されます

所定勤務時間を変更
 欠勤・遅刻・早退を控除対象時間に算入する
 勤務時間の長さを自動で計算しない

続けて入力

これまで一日単位でしか
使用できなかった**有給を**
半日単位で使用できるよ
うになりました



従業員は自身のアカウントから有給残日数をいつでも確認できます(「勤怠」画面の下部)

「時給者」「日給者」の有給管理が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

7月25日(火)の勤怠 < >

勤務時間

 詳細項目

有給

勤怠メモ
勤怠メモの内容は従業員と共有されます

所定勤務時間を変更

所定勤務時間
09:00 ~ 18:00 9時間

所定勤務時間の長さ
08:00

続けて入力

パートやアルバイトなど、
時給・日給で給与を受け
取っている従業員の有給
管理が可能になりました



アルバイトであっても、6ヶ月間継続勤務し8割以上出勤した場合は、有給の付与が義務付けられています(労基法39条)

週44時間の法定労働時間に対応



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

払い分以降の給与に適用されます。

土曜日 ? 法定休日 ?
土 日
 日曜

日にする

所定の退勤時刻 ? 1日の所定労働時間 ? 1週間の法定労働時間 ?
18:00 08:00 44時間

記録する ?

計算する ?

特例措置対象事業場に該当する場合は44時間が認められています。

法定労働時間が**週44時間**のケース(特例措置対象事業場)に対応しました。給与規定で設定すると、自動で時間外労働の計算に反映されます



特例措置対象事業場は、常時使用する労働者が10人未満の、小売・理美容・クリニック・飲食・旅館などの業種が対象になります



従業員管理

従業員一覧の並び替えが可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

従業員追加 | 名前やメールアドレス | 絞り込む | その他の機能 | 表示件数: 10件

従業員番号	氏名	入社日	締め日支払日	年齢	給与体系	基本給	手当額	招待
1	田中 誠一	1998-01-01	正社員	41	月給	356,000	43,000	招待済み
2	永井 太郎	1999-11-01	アルバイト	30	時給	2,300	0	招待済み
3	金子 恵	2001-04-01	正社員	49	月給	220,000	0	招待済み
4	山崎 勝	2002-01-01	正社員	20	月給	590,000	0	招待済み
5	岡本 和也	2003-04-01	正社員	30	月給	560,000	0	招待済み
6	高橋 誠司	2003-05-01	正社員	40	月給	440,000	0	招待済み
7	三浦 拓也	2003-07-01	アルバイト	48	時給	1,400	0	招待済み
8	坂本 達也	2006-02-01	正社員	45	月給	230,000	0	招待済み
9	井上 俊光	2006-09-01	正社員	50	月給	220,000	0	招待済み

従業員一覧を「従業員番号」「氏名」「入社日」で並び替え(ソート)出来るようになりました



並び替え機能のリリースに合わせて、従業員一覧がより見やすいデザインにリニューアルされました

従業員情報の一括ダウンロードが可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

締め日支払日	年齢	給与体系			
15日締め（当月25日 払い）	27	月給			
15日締め（当月25日 払い）	44	月給	340,000	70,000	招待

その他の機能 ▾ 表示件数: 10件 ▾

- 従業員の一括新規登録（インポート）
- 住民税額の一括更新
- マイナンバー管理
- 従業員情報の出力（エクスポート）**

従業員情報の出力（エクスポート）

従業員全員のデータをCSV形式でダウンロードします。

- 扶養親族は8人まで出力されます
- 手当・控除は10件まで出力されます
- ダウンロードまで数分かかることがあります

ダウンロードするキャンセル

年齢
27
44
33
33

2014-04-01



従業員情報を全員分一括で、**CSV形式でダウンロード**できるようになりました。freeに最新の従業員情報を入れておけば、いつでもダウンロードしてご利用いただけます



Tips

氏名や住所、生年月日といった基本情報から、手当や控除、出退勤時刻、社保の等級などの給与関連の情報、扶養者の情報や口座情報まで出力できます

従業員の新規登録インポートがより便利に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

従業員の一括新規登録（従業員データのインポート）

1 CSVファイルを用意しましょう

- CSVファイルのサンプルをダウンロードして、Microsoft Excel等で従業員の情報を変更してください。
- 以下が必須項目となります。必須以外の項目については、項目列を削除しても問題ありません。
 - 締め日支払い日グループ名
 - 姓
 - 名
 - 姓カナ
 - 名カナ
 - 給与方式(時給・日給・月給のいずれか)
 - 基本給
 - 生年月日
 - 入社日

2 CSVファイルをアップロードしましょう

適用する年月

2017年 9月 支払分

CSVファイルをドラッグ&ドロップ

またはクリックしてファイルを選択してください

アップロード

従業員の新規登録インポート機能において、扶養情報や退職者の情報も合わせてインポートできるようになりました



Tips

退職日を記入してインポートすると、自動で退職者として登録されます

Facebookアカウントでのログインが可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

Facebookアカウントでのログインが可能になりました。

ログイン情報を入力する手間が省けます



Tips

Facebookアカウントの他、Googleアカウントでもログイン可能です



給与計算

給与明細の確定と従業員への公開を分けられるように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

チェックを外せば、非公開のまま確定できます

合計

給与明細を確定します

確定された給与は賃金台帳に反映され、年末調整や社会保険などの手続きに使用できます。

- 従業員に給与明細を公開する
- ユーザー登録済みの従業員にメールで通知する
- 会計freeeに取引を登録する

確定する キャンセル

従業員への支払額合計 厚生年金・健康保険 所得税・住民税 支払額・納付額の合計

その後公開ボタンを押せば、好きなタイミングで公開できます

8月支払い分の給与明細を未確定に戻す **給与明細を従業員に公開する**

給与明細の確定と従業員への公開のタイミングを分けられるようになりました。

担当者と上司、税理士さん/社労士さんなど、複数人での業務がよりスムーズに行なえます



給与明細を公開する前に振込作業を行う場合も、公開前に全銀ファイルが出力できるようになったので、より便利にお使いいただけます

住民税更新インポートの履歴が確認できるように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

ホーム 従業員 勤怠 有給 給与明細 賞与明細 書類 年末調整 設定 会計 マイナンバー ご質問・ご要望 ヘルプ

住民税額インポート

従業員の住民税額を一括で取り込みます

[インポート履歴](#)

1 住民税額を更新したい年を選択します

2017 年6月～



住民税額インポート >> 履歴

住民税額インポート履歴

過去に行った住民税額インポートの履歴を表示します。最新20件まで表示されます。

日時	状態	
2017-08-04 11:44	一時アップロード	ダウンロード
2017-08-04 11:44	インポート完了	ダウンロード

住民税額の一括更新
インポートの履歴が確
認できるようになりま
した



過去にインポートしたファイルをダウンロードすることも可能です

振込ファイルの出力対象を全選択/解除出来るように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

給与の振込 (2017年7月支払分)

総合・給与振込依頼ファイルに出力する従業員を選択できます。

締め日支払日：バイト (10日支払) テスト (15日支払) 社員 (25日支払)

<input type="checkbox"/>	社員番号	名前	締め日支払日	総払込額	カナ 銀行名
<input type="checkbox"/>	1	山田 花子	社員	250,212	フリーギンコウ フリー銀行
<input type="checkbox"/>	6	鈴木 一郎	社員	250,212	フリーギンコウ フリー銀行
<input checked="" type="checkbox"/>	3	年末調整	社員	5,829,364	

「総合・給与振込依頼ファイル(全銀ファイル)」を出力する従業員を全選択/解除できるようになりました。

例えば振込エラーとなった従業員だけに絞って出力するケースなど、業務を効率化出来ます



Tips

振込依頼ファイルとオンラインバンキングを利用することで、給与計算から振込までの業務が一気通貫し、振込ミスも防止できます



行政手続き

従業員番号が各種書類に表示されるように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

2017年8月分 給与明細一覧表 (単位：円)

従業員名	給与 太郎	給与 太郎	時給 花子	時給 花子	清野 隼史	総合計
従業員番号	42	42	43	43	110000	
給与計算開始日 (固定給)	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	
給与計算締日 (固定給)	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	
給与計算開始日 (変動給)	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	2017/07/16	
給与計算締日 (変動給)	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	2017/08/15	
労働日数	0	0	0	0	0	0
所定労働時間数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
法定内残業時間数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
時間外労働時間	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分

従業員番号が給与明細・給与明細一覧表・賃金台帳に表示されるようになりました

林 健太 (11) 計算完了 差引総支給額 350,707

支給		控除	
月給	460,000	健康保険料	23,288
残業代	0	介護保険料	0
勤怠控除	0	厚生年金保険料	42,728
計	460,000	雇用保険料	0
		所得税	16,020
		住民税	27,257
		計	109,293



Tips

従業員番号をキーにして様々な従業員情報を管理すると効率的です

入社書類を拡充し、従業員ごとの出力を可能に



ビジネスプラン



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

従業員 > 入社手続き未完了者一覧 > 8月1日入社予定者の書類

8月1日入社予定者の書類

この日の入社予定で、入社に必要な情報を入力完了している人の書類が全員分ダウンロードできます。提出が完了したら提出済みにチェックしましょう。入社予定一覧からクリアされます。

年金事務所に提出 8月6日まで

入力完了の人を提出済みにする

以下の書類がダウンロードできます。

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- 健康保険被扶養者（異動）届及び国民年金第3号被保険者にかかる届書

書類の出力 書類に記載する提出日 2013 年 2 月 21 日

健康保険組合に提出 8月6日まで

入力完了の人を提出済みにする

以下の書類がダウンロードできます。

- 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届
- 健康保険被扶養者（異動）届

書類の出力 書類に記載する提出日 2013 年 2 月 21 日

ハローワークに提出 9月10日まで

入力完了の人を提出済みにする

以下の書類がダウンロードできます。



Tips

関東IT健保の入社手続きでは、クラウド上に保存したマイナンバーの自動転記を行うことも可能です

関東IT健保向け「健康保険被扶養者（異動）届」に対応しました。

また各種入社書類を従業員ごとに出力できるようになりました



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

従業員一覧・入社手続き未完了者一覧・従業員設定

8月1日入社予定
山田 太郎 (27歳) 完了

入力依頼メール送信 入社書類の出力 入社手続き済みにする

入力を完成させましょう

本人情報 基本給 健康保険・厚生年金 雇用保険 所得税 住民税 その他

本人情報を入力しましょう 保存する

姓 名 姓カナ 名カナ 人事労務free上での表示名

性別 寡夫/寡婦 障害 配偶者 有 該当する 勤労学生

生年月日 年 月 日

従業員が入社した際の情報入力について、項目別にステータス管理できるようになりました。

まだ収集できていない情報がひと目で分かります



内定者に入社前にアカウントを発行し情報を入力してもらえば、入社後の健康保険証などの発行がスムーズに行なえます

退職時の住民税の手続きに対応



退職手続きとして市区町村に提出する書類「給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書」を出力できるようになりました

給与支払報告
特別徴収に係る給与所得者異動届出書

※市町村処理欄

市町村長殿 平成 29年 08月 24日提出		住所(居所)又は所在地	特別徴収義務者 指定番号		課 係	
給与支払者 (特別徴収義務者)		氏名又は名称	連絡先の氏名及び所属課、係名並びに電話番号		氏名 たんとうしゅ (電話番号 0000-1111-2222)	
個人番号又は法人番号		個人番号又は法人番号		個人番号又は法人番号		係
給与所得者		(ア) 特別徴収税額(年税額)	(イ) 徴収済額	(ウ) 未徴収税額(ア)-(イ)	異動年月日	異動の事由
受給者番号 [整理番号]	氏名	11				異動後の未徴収税額の徴収
個人番号						退職時までの給与支払額

第十八号様式(用紙日本工業規格A4)



退職後の住民税の徴収方法を指定するために提出する書類です



ここからは今年リリース予定の機能の中から、その一部をご紹介します

※この他にも様々な機能追加 / 改善を予定しております

※予定は変更になる場合があります



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

9月13日(水)の勤怠

タイムレコーダー

- 09:17 出勤
- 17:42 退勤

勤務時間

出勤 ~ 8時間25分

遅刻 ✖

早退 ✖

休憩を追加

勤怠メモ

詳細項目

通常勤務日

所定勤務時間を変更

欠勤・遅刻・早退を控除対象時間に算入する

勤務時間の長さを自動で計算しない

未入力に戻す
 続けて入力
保存
キャンセル

従業員が打刻した時刻と
所定出勤/退勤時刻を照ら
し合わせ、遅刻/早退を自
動判別し計算します

※画面はイメージです



Tips

「勤怠メモ」を利用することで、遅刻や早退の理由を記録できます

リリース予定: モバイルアプリをアップデート



勤怠・有給管理



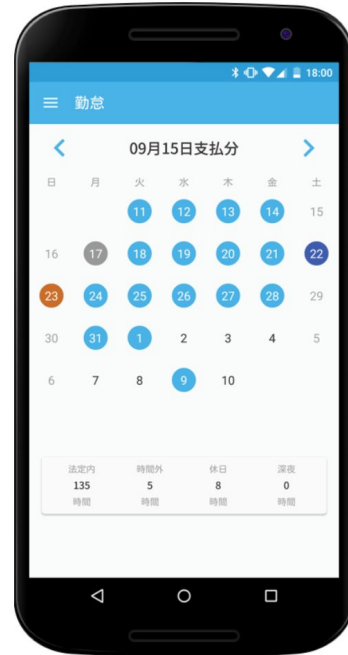
従業員管理



給与計算



行政手続き



freeの従業員向けアプリ「free for team」を大きくアップデート。

勤怠の打刻機能(ビジネスプラン)を始め、会社全体でfreeをより便利にご利用いただけるようになります。

ダウンロードは下記リンクから



Tips

勤怠情報の入力だけでなく、給与明細の確認なども可能です

リリース予定: 手当や基本給の一括更新が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

ホーム 従業員 勤怠 給与明細 賞与明細 年末調整 設定 マイナンバー ご質問・ご要望 ヘルプ

従業員一覧 > 基本給の一括更新

CSVインポートで
基本給を一括更新できます

※画面はイメージです

更新する年を選択

はじめる

手当、基本給、控除といった
「同時に更新が必要」な情報を
インポートで一括更新できるよ
うになります




Tips

毎年変わる住民税額は、既に一括で更新が可能です



従業員に関する項目を自由に作成できる「カスタム項目」が利用可能になります。

別途Excelで管理している情報をカスタム項目に入れることで、人事マスタの集約が実現します

 **Tips** 給与や労務に関する項目だけではなく、「趣味」「職歴」といった人事情報の管理にもお使いいただけます



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

通勤 変更は2017年9月支払い分以降の給与に適用されます

通勤区間の始点	通勤区間の終点	通勤手段	通勤費の支給期間	通勤費の金額 ?	通勤距離 ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	自動車	1ヶ月あたり	10,000,000 円	12.5 km

※画面はイメージです

マイカーや自転車で通勤している場合の通勤手当において、通勤距離に応じて1ヶ月あたりの非課税限度額を自動判別し、限度額を越えた課税額を自動計算します



マイカーや自転車に対する通勤手当は、通勤距離に応じて「非課税となる限度額」が決まっています。[詳しくは国税庁のWebサイト](#)をご参照下さい

リリース予定:3ヶ月,6ヶ月単位での通勤手当を効率的に支給



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

通勤 変更は2017年9月支払い分以降の給与に適用されます

通勤区間の始点 通勤区間の終点 通勤手段 通勤費の支給期間 通勤費の金額 支給する月

電車 3ヶ月あたり 0円 1月,4月,7月,10月

保存する キャンセル

※画面はイメージです

通勤手当を(定期券の有効期限に応じて)3ヶ月/6ヶ月単位で支給している場合に、その支給期間に応じて手当を登録できるようになります。また社会保険の標準報酬月額など、関連する手続きにもスムーズに反映されます



Tips

算定基礎届では一度に複数ヶ月分の通勤手当が支給された場合、一ヶ月あたり金額で換算することになっています

リリース予定:賞与支払届の作成が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

届書コード 265 健康保険 被保険者賞与支払届 厚生年金保険						
※ 届書コード 2265		④ 賞与支払年月日 元号 年 月 日				
① 事業所整理記号		※ 社労士コード				
② 被保険者整理番号		③ 生年月日 元号 年 月 日				
④ 賞与支払年月日 元号 年 月 日		⑤ 賞与額(合計) 千円				
⑥ 被保険者の氏名 賞与額		⑦ 賞与種別 ⑧ 作成理由				
A	②	③	④ 賞与支払年月日 ⑤ 賞与額(合計)	⑥	⑦	⑧
B	②	③	④ 賞与支払年月日 ⑤ 賞与額(合計)	⑥	⑦	⑧
C	②	③	④ 賞与支払年月日 ⑤ 賞与額(合計)	⑥	⑦	⑧
D	②	③	④ 賞与支払年月日 ⑤ 賞与額(合計)	⑥	⑦	⑧
E	②	③	④ 賞与支払年月日 ⑤ 賞与額(合計)	⑥	⑦	⑧

賞与支給時に提出が必要な
「被保険者賞与支払届」「総括表」が作成できるようになります



日本年金機構では、賞与の支給日から5日以内に賞与支払届を提出することが求められています

リリース予定:源泉徴収簿の作成が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

甲 乙 欄

甲 欄

乙 欄

平成29年分 給与所得に対する源泉徴収簿

区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等控除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	差引徴収税額	前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額	前年の年末調整による過不足税額	差引徴収税額
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
計		①	②			③					
賞与											
計		④	⑤			⑥					

乙 欄

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

同上の税額につき還付又は徴収した区分

申告対象配偶者
一般 老人 障害者等
控除対象配偶者
一般 老人 障害者等
申告の有無
当年初 当期中 当期末
月日 月日 月日
人 人 人
申告の有無
当年初 当期中 当期末
月日 月日 月日
人 人 人

区分金額税額

給料・手当等 ① 円 ② 円

賞与等 ④ 円 ⑤ 円

計 ⑦ 円 ⑧ 円

給与所得控除後の給与等の金額 ⑨ 円

社会保険等からの控除分(②+③) ⑩ 円

社会保険料等申告による社会保険料の控除分 ⑪ 円

控除額 申告による小規模企業共済等掛金の控除分 ⑫ 円

生命保険料の控除額 ⑬ 円

地震保険料の控除額 ⑭ 円

配偶者特別控除額 ⑮ 円

配偶者控除額、扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額 ⑯ 円

所得控除額の合計額 (⑯+⑰+⑱+⑲+⑳) ⑳ 円

差引課税給与所得金額(㉑-㉒) ㉓ 円 (1,000円未満切捨て)

及び算出所得税額 ㉔ 円

(特定増改築等)住宅借入金等特別控除額 ㉕ 円

年調所得税額 (㉖-㉗、マイナスの場合は0) ㉘ 円 (100円未満切捨て)

年調年税額 (㉘ × 1.02、1%) ㉙ 円 (100円未満切捨て)

差引超過額又は不足額 (㉚-㉛) ㉜ 円

超過額 本年最後の給与から徴収する税額に充当する金額 ㉝ 円

未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額 ㉞ 円

差引還付する金額 (㉚-㉛-㉜) ㉟ 円

の精算 同上の本年中に還付する金額 ㊱ 円

うち翌年において還付する金額 ㊲ 円

不足額 本年最後の給与から徴収する金額 ㊳ 円

の精算 翌年に繰り越して徴収する金額 ㊴ 円

○この様式は、平成28年9月1日現在の所得税法等関係法令の規定に基づいて作成してあります。

源泉徴収の帳簿である「給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」が作成できるようになります



源泉徴収簿は提出書類である「源泉徴収票」とは違い、年末調整などの業務を円滑に行うために**国税庁が作成を推奨する**帳簿のことを指します

リリース予定:2017年の年末調整をオープン



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

2017年の年末調整

- 1 従業員マイナンバーの管理権限を設定しましょう
- 2 基本情報の設定をしましょう
- 3 各従業員の入力項目を確認して、年末調整を確定しましょう

氏名	ステータス ?	マイナンバー ?	年税額 ?	年調年税額 ?	還付額/不足額 ?
給与太郎	入力中		0円	0円	0円

扶養親族や保険料控除の情報を従業員ご本人に入力してもらうこともできます。[従業員のページ](#)から従業員を招待しましょう。

完了して次のステップへ

前のステップへ

全従業員が完了すると総括表が印刷・出力できるようになります。未完了1名

- 4 印刷・提出しましょう

2017年の制度に対応した
年末調整をご利用いただけ
けるようになります。

昨年よりも更に使いやすくな
った年末調整機能を是非ご
利用下さい

※画面はイメージです



Tips

freeで年末調整を行えば、「マル扶」「マル保」といった書類を紙で集めることはもう不要。行政に提出する書類も自動で作成されます

freeはお客様からのフィードバックをもとに、
これからも進化していきます



リリース情報は今後もメールや[free公式ブログ](#)にて随時ご案内いたします。
ご不明点等ございましたら、サポートデスクまでお問い合わせ下さい