



人事労務 free 10月/11月の新機能ご案内

2017.11 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](#)」、並びに
総務省後援の「[ASPIC IoT・クラウドアワード2017 基幹業務系分野グランプリ](#)」を受賞しました

2017年夏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10月～11月の2ヶ月間に追加された**13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

(8月、9月の新機能については[こちら](#)を御覧下さい)

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





勤勉・有給管理

モバイルアプリで複数休憩、有給や遅早が記入可能に



勤怠・有給管理



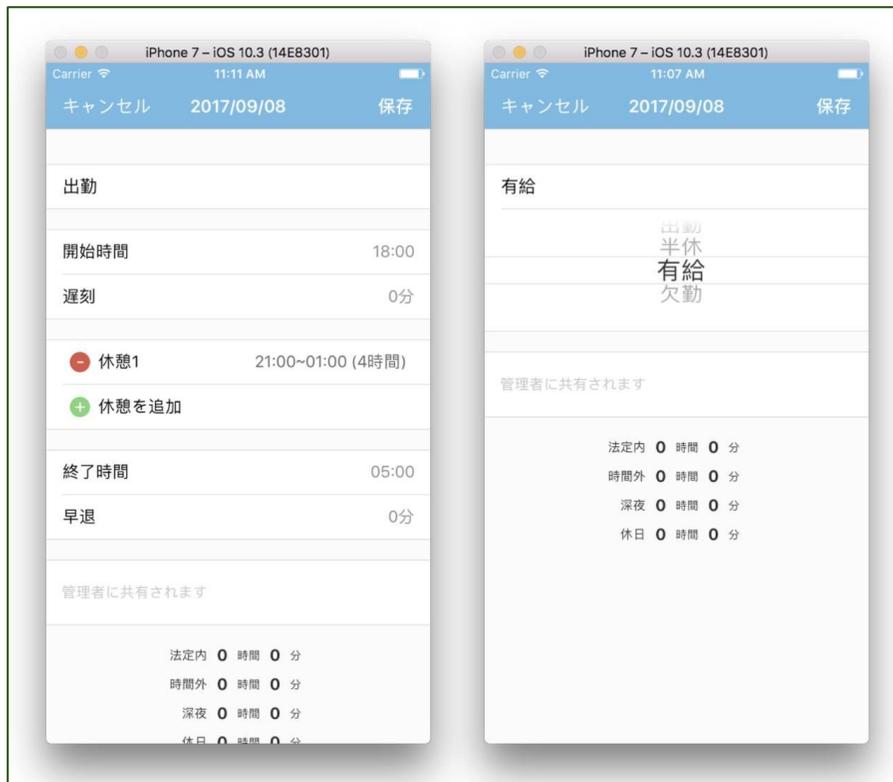
従業員管理



給与計算



行政手続き



freeの従業員向けアプリ「free for team」(iOS/Android)で、複数の休憩時間や有給、半休、遅刻早退を記録できるようになりました

ダウンロードは下記リンクから



Tips

free for teamでは勤怠管理だけでなく、給与明細の確認なども可能です

モバイルアプリで勤怠の打刻が可能に



freeの従業員向けアプリ「free for team」(iOS/Android)で、出勤・退勤・休憩を打刻できるようになりました。

位置情報の記録も可能です

ダウンロードは下記リンクから



特に直行直帰や現場作業などの際には、モバイル打刻が便利です



従業員管理

基本給の一括更新が可能に



勤怠・有給管理



従業員管理

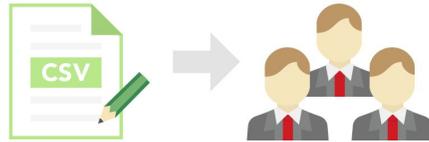


給与計算



行政手続き

CSVインポートで 基本給を一括更新できます



CSVでいっしょに編集

従業員設定にインポート

いちどに複数の従業員の情報を変更する際は、CSVインポートをお使いください。人事労務フリーに設定されている従業員情報をCSVでダウンロードし、Excelなどで一気に編集することができます。はじめには更新する項目と対象となる年を選んでから「はじめる」ボタンを押してください。

年月を選択

はじめる

インポート履歴 最新20件まで表示されます。

実行日時へ▼

更新対象日

ステータス

基本給をCSVインポートで一括更新できるようになりました。新たに「一括更新」のハブページを設け、今後一括更新できる項目を拡大してまいります



Tips

直近では、手当や控除の一括更新を追加予定です(後述)

従業員の項目を自由に作成可能に



ホーム > 事業所設定 > カスタム項目

カスタム項目を設定して
人事管理をより効率的に行いましょう

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した。

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促進されます

項目の新規作成 クイック編集

項目名	説明文	公開状態
緊急連絡先	緊急の連絡先	● 公開中
職歴	前職での経歴	● 公開中
備考	その他の備考について	✕ 下書き

Tips 「設定」→「カスタム従業員項目設定」から項目を作成できます

カスタム項目の活用例



総務や評価、社内イベントなど...ヒトに関する様々な情報を一元管理して、従業員名簿を削減

項目名	説明文
緊急連絡先	緊急の連絡先
出張先住所	出張中の住所
PC端末番号	PC管理の為の端末番号
評価	現在の評価
資格	TOEICなどの資格情報
研修履歴	入社後の研修履歴
アレルギー	弁当手配などに利用
社内の部活	社内で属している部活

総務に必要な
基本情報を一元管理

評価や配置に
必要な情報を集約

社内イベントに使う
従業員名簿に



給与計算

賞与に独自の支給/控除項目を追加できるように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

支給		総支給額	120,000
賞与	手当合計		
100,000	20,000		
	特別手当	20,000	
		変更	削除
	+ 手当を追加		

控除		控除総額	26,340
保険料	税金	その他	
健康保険料	0 所得税	0 財形貯蓄	15,000
介護保険料	0		変更 削除
厚生年金保険料	10,980	+ 控除を追加	
雇用保険料	360		

賞与に**独自の手当/控除**を追加できるようになりました。

特別手当や財形貯蓄などの控除を追加したり、賞与の内訳を表現することが可能です



Tips

「賞与明細」画面から該当の従業員をクリックすると、設定いただけます。
所得税や社会保険料等の計算に反映するかどうかも選択可能です

マイカー/自転車通勤手当の課税額計算に対応



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11月支払い分以降の給与に適用されます

保存する

キャンセル

通勤区間の始点

通勤区間の終点

通勤手段

通勤手当の支給期間

自動車での通勤手当?

自動車での片道の通勤距離?

自動車

1ヶ月あたり

2,000 円

0 km

電車・バス・有料道路等に対する通勤手当? 出勤日数が0日の月

支給しない

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**できるようになりました



Tips

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

出勤しなかった月の通勤手当不支給が設定可能に



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11月支払い分以降の給与に適用されます 保存する キャンセル

通勤区間の始点	通勤区間の終点	通勤手段 自動車	通勤手当の支給期間 1ヶ月あたり	自動車での通勤手当 2,000 円	自動車での片道の通勤距離 0 km
電車・バス・有料道路等に対する通勤手当		出勤日数が0日の月 <input type="checkbox"/> 支給しない			
0 円					

通勤手当において、「出勤日数がゼロだった月は手当が自動で不支給になる」設定が可能になりました。

通勤手当の画面で「支給しない」をチェックすると設定可能です



出勤日数がゼロの月を不支給にする場合は、労務リスクの観点から、その旨を就業規則へ明記することが推奨されます

給与明細の最終確定日時が表示されるように



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

雇用保険料	2,950	所得税	36,010	住民税	7,100
会社負担分合計					
健康保険料	55,065	介護保険料	0	厚生年金保険料	133,407
雇用保険料	5,901	児童手当拠出金	3,353		
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	
748,970 円		380,290 円	43,110 円	1,172,370 円	

11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

確定日時：2017年11月24日 14時42分

給与明細画面において、最後に確定した日時が表示されるようになりました。例えば複数人で作業をする際に、誰かが再確定したことに気づきやすくなります



Tips

給与明細の確定と従業員への公開タイミングを分けることも可能です

給与明細一覧表に経費精算額/総振込額を表示



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

通勤手当 (非課税)	0	0	0
非課税支給額合計	0	0	0
総支給額	100,000	999,999	1,099,999
健康保険料	4,856	48,559	53,415
介護保険料	0	8,085	8,085
厚生年金保険料	8,967	56,730	65,697
雇用保険料	300	3,000	3,300
社会保険料等控除合計	14,123	116,374	130,497
課税対象額	85,877	883,625	969,502
所得税	0	102,897	102,897
住民税	0	0	0
年末調整精算	0	0	0
控除合計	14,123	219,271	233,394
差引支給金額	85,877	780,728	866,605
経費精算額	100,000	7,896	107,896
総振込額	185,877	788,624	974,501

給与明細一覧表に経費精算額/総振込額が表示されるようになりました。

実際の振込額の確認をより効率的に行えます



Tips

会計 freeの経費精算機能と人事労務 freeを連携させることで、給与と経費精算の振込を一度に行うことが可能になります



行政手続き

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
るようになりました。

税制改正に対応した2018
年の扶養控除等申告書も
ダウンロード可能です



「平成29年度税制改正」においては配偶者控除・配偶者特別控除の見直しが実施されます（[詳しくはこちら](#)）

年末調整において証憑の画像アップロードに対応



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

生命保険・介護医療保険・個人年金保険

追加

区分 ?

制度対象 ?

入力するには追加ボタンを押してください

保険料控除証明書のアップロード

ファイルを選択

保険料控除申告書 給与花子.png  削除

- ・ 確認用としてご利用ください
- ・ アップロードできる形式はPDF/JPG/PNGファイルです
- ・ 各ファイル5MBまで、10ファイルまでアップロードできます

年末調整において、保険料控除の申告のための証憑を画像でアップロードできるようになりました。アップロードされた証憑を確認することで、記入内容のチェックがfree上で完結します



Tips

従業員アカウントに記入された内容をまずは画像で確認し、修正作業などを終了後に紙を回収する、という業務フローが可能になります

年末調整の電子申告機能を法人様もご利用可能に



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き



年末調整の電子申告機能を、会計事務所以外の法人様でもご利用いただけるようになりました。

e-Tax/eLTAXに対応し、源泉徴収票や給与支払報告書をfree上でそのまま申告できます。例えば100名規模の法人様であれば、数百枚もの紙を削減可能です



Tips

電子申告には申告 freeのご利用が必要となります。法人様の申告freeのご利用については、別途[こちら](#)にお問い合わせ下さい

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 勤 乙 簿

所属 職名 住所 (郵便番号) 氏名 (フリガナ) 整理番号

前年の年末調整に基づき繰り越した過不足税額

区分	支給月日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の給付等の金額	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	同上の税額につき還付又は徴収した区分	差引徴収額
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
計		①	②			③					

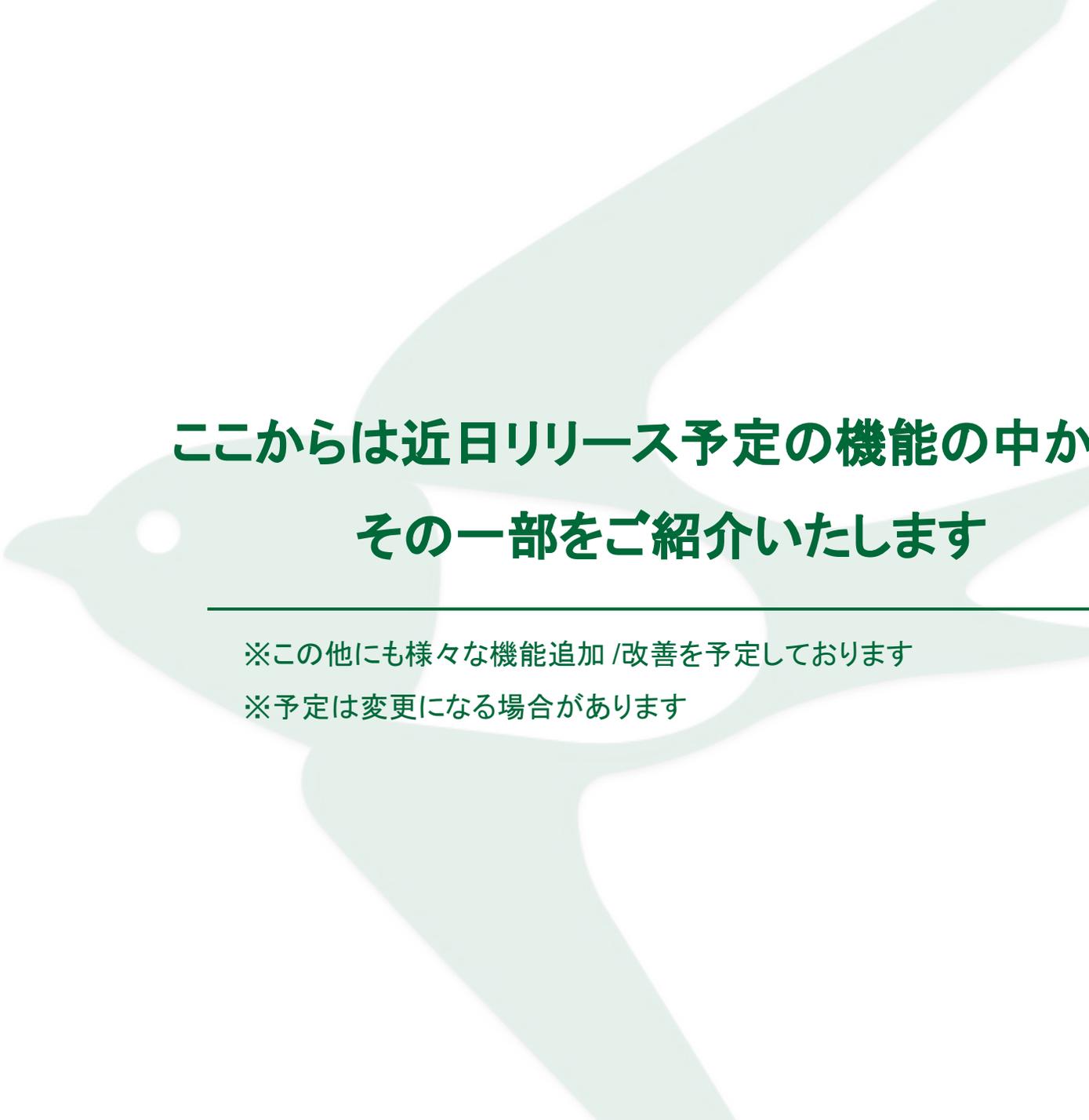
給料・手当等 ① 税額 ②
賞与等 ④ ⑥
計 ⑦ ⑧
給与所得控除後の給与等の金額 ⑨ 配偶者の合計所得金額 (円)
社会保険等からの控除分(②+③) ⑩ 田舎長期損害保険料支払額 (円)
除料等申告による社会保険料の控除分 ⑪ 前のうち小規模企業共済等掛金の金額 (円)
控除額申告による小規模企業共済等掛金の控除額 ⑫ 前のうち国民年金保険料等の金額 (円)
生命保険料の控除額 ⑬
地震保険料の控除額 ⑭
配偶者特別控除額 ⑮
配偶者控除額、扶養控除額、基礎控除額及び障害者等の控除額の合計額 ⑯
所得控除額の合計額 (⑮+⑯+⑰+⑱+⑲+⑳) ⑰
差引課税給与所得金額(⑨-⑰) ⑱ (1,000円未満切捨て)
及び算出所得税額 ⑲
年調整所得税額 (⑲-⑳、マイナスの場合は0) ㉑ (100円未満切捨て)
年調整税額 (㉑ × 1.02) ㉒ (100円未満切捨て)
差引超過額又は不足額 (㉒-㉓) ㉓
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 ㉔
未払給与に係る未徴収の税額に充当する金額 ㉕
差引還付する金額 (㉒-㉔-㉕) ㉖
の精算 同上的本年中に還付する金額 ㉗
うち翌年において還付する金額 ㉘
不足額 本年最後の給与から徴収する金額 ㉙
の精算 翌年に繰り越して徴収する金額 ㉚

○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した。
年末調整画面からご利用いただけます



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



ここからは近日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

CSVインポートで 従業員情報を一括更新できます



テンプレートをDL



Excelなどで編集



従業員設定にインポート

いちどに複数の従業員の情報を変更する際は、CSVインポートをお使いください。人事労務フリーに設定されている従業員情報をCSVでダウンロードし、Excelなどで一気に編集することができます。はじめには更新する項目と対象となる年を選んでから「はじめる」ボタンを押してください。

項目を選択



年月を選択



はじめる

手当、控除、標準報酬月額の一括更新が可能になります。

例えば出張手当など、従業員に応じて毎月変動する手当の設定が簡単になります



一括更新については、今後も「多くの従業員が同時に」「何度も」変更対象となる項目について、優先して取り組んで参ります

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: 金融機関名からコード等を自動補完



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

振込先口座 変更は2017年11月支払い分以降の給与に適用されます 保存する キャンセル

金融機関名	支店名	金融機関名 (カナ)	金融機関コード ?	支店名 (カナ)	支店コード ?
三井住友	五反田	ミツイスミトモ	0009	ゴタンダ	653
預金種類	口座番号	口座名義 (カナ)			

自動補完

振込先口座の設定画面において、入力した金融機関名/支店名から、金融機関コード/支店コードと読み仮名を自動補完します。

従業員アカウントからの入力においても対応するので、調べる手間を削減し、打ち間違いも防止することができます



Tips

振込手続きの際に初めて間違いが発覚する、というケースが減らせます



勤怠・有給管理



従業員管理



給与計算



行政手続き

管理監督者設定

深夜労働時間を集計する

欠勤日数を集計する

割増賃金

時間外労働時などの割増賃金の設定です。締め日支払い日グループごとの設定ができます。

← 2017年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 **11月** 12月 →

変更は2017年11月支払い分以降の給与に適用されます。

1ヶ月の平均所定労働日数 

21.0

労基法上の「**管理監督者**」の
勤怠集計が可能になります。
今後、裁量労働制やフレック
ス制などの対応も予定してお
ります

※画面はイメージです



Tips

管理監督者であっても、深夜残業についてはその支払対象となります

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