

### Ⅲ 作業評価課題例

- 作業評価課題例 1 電卓 加減算
- 作業評価課題例 2 [売上集計表]の作成
- 作業評価課題例 3 [伝票集計表]の作成
- 作業評価課題例 4 時間外手当の算出

評価課題例 1	電卓 加減算	標準時間 120分
評価目的	<p>OA事務の仕事には、電卓で金額を集計する仕事もあります。金額を集計するような仕事にミスは許されません。ここでは、指示に従って金額集計作業をすることにより、電卓のキー操作ができるかどうかをみます。</p> <p>・数字の見落としや見間違いなどのないように、注意深く、根気よく作業が続けられるかどうかをみます。</p>	

注 意： 以下をよく読んでから作業をはじめてください。

作業指示	<p>①別紙の(1)～(15)の金額の集計を、下欄の指示に従って計算してください。</p> <p>②答えは、3桁ごとに” , ”を入れて書いてください。</p> <p>③計算は電卓を使用していきます。</p>	
作業手順	作 業 内 容	作 業 要 領
始めの時間	(平成 年 月 日 時 分)	・正確に記入する。
1 計算する	(1)の①～⑩,  (以下 ⑥～⑮, ⑪～⑳, ①～⑳ 同じ)  以下(2)～(15) 同じ	・正確に入力することを心掛ける。  ・計算する箇所を間違えないように注意する。 ・簡単な作業ですが、思わぬところでミスが出るので注意する。
2 記入する		・金額の記入も正確に！
3 終了する	・指示どおりか確認する	
終わりの時間	( 時 分)	・正確に記入する。
自己評価	<p>この作業の結果を自分で反省してみましょう。</p> <p>① 指示どおりに作業できたと思いますか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p>② このような作業が好きになれそうですか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p style="text-align: right;">氏名: _____</p>	

(解答欄)

No.	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
①	¥ 248	¥ 1,574	¥ 750	¥ 7,386	¥ 3,607
②	890	245	6,312	250	943
③	1,347	760	296	682	270
④	706	4,985	149	407	1,725
⑤	382	302	-4,705	198	394
⑥	1,568	478	-568	6,315	-508
⑦	697	2,309	401	578	-816
⑧	8,705	916	823	364	2,341
⑨	564	573	-657	2,079	198
⑩	325	897	-2,690	413	7,052
⑪	9,380	426	-941	945	639
⑫	169	7,068	782	1,720	584
⑬	427	312	9,801	352	716
⑭	213	1,950	318	8,704	-357
⑮	5,094	231	7,543	961	-8,420
⑯	145	9,306	296	7,184	310
⑰	6,902	417	5,437	6,352	-692
⑱	398	234	-170	807	936
⑲	750	851	-621	915	8,417
⑳	487	702	804	280	4,503
①～⑩					
⑥～⑮					
⑪～⑳					
①～⑳					

No.	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
①	¥ 4,917	¥ 143	¥ 5,291	¥ 160	¥ 324
②	642	780	865	456	157
③	780	9,521	402	8,701	482
④	315	409	3,764	5,869	2,703
⑤	2,936	574	195	320	951
⑥	402	-368	6,850	2,693	6,019
⑦	831	-6,230	379	501	782
⑧	954	-715	238	743	567
⑨	5,028	602	4,907	834	260
⑩	365	8,741	831	792	4,935
⑪	678	195	742	4,187	816
⑫	7,390	-986	2,064	208	349
⑬	869	-2,347	156	972	5,028
⑭	217	5,680	980	1,594	691
⑮	1,054	392	713	635	8,309
⑯	637	238	7,392	3,721	453
⑰	506	-146	501	316	364
⑱	7,260	-705	659	489	629
⑲	498	6,259	314	658	1,250
⑳	149	374	4,907	7,023	582
①～⑩					
⑥～⑮					
⑪～⑳					
①～⑳					

(解答欄)

No.	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
①	¥ 8,907	¥ 529	¥ 246	¥ 3,680	¥ 159
②	629	9,053	378	532	9,036
③	238	789	9,605	879	643
④	-516	6,104	-831	164	-2,807
⑤	-2,190	418	-628	6,035	-472
⑥	874	362	-5,012	957	-530
⑦	368	8,024	930	281	7,615
⑧	9,251	176	6,809	9,156	438
⑨	407	3,450	593	428	219
⑩	-361	275	-124	670	-8,064
⑪	-782	951	-3,470	2,091	-372
⑫	-4,605	637	746	743	895
⑬	154	7,943	851	342	1,048
⑭	7,045	806	2,179	5,804	721
⑮	923	182	457	147	956
⑯	812	518	1,268	465	-2,437
⑰	-379	465	4,315	8,236	560
⑱	-104	739	-804	780	123
⑲	5,231	301	-682	1,594	902
⑳	456	2,680	327	912	-3,246
①～⑩					
⑥～⑮					
⑪～⑳					
①～⑳					

評価課題例 2	<b>【売上集計表】の作成</b>	標準時間 120分
評価目的	<p>OA事務の仕事は、いろいろな帳票を作成します。そのためには計算の知識と計算力が必要です。ここでは、少し難しくなりますが売上集計表を作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票のしくみと計算方法が理解できるかをみます。</li> <li>・電卓を正しく使用し、根気よく作業が続けられるかをみます。</li> <li>・同じ作業の繰り返しで油断をするとミスがでます。慎重に着実に作業できるかみます</li> </ul>	

注 意： 以下をよく読んでから作業をはじめてください。

作業指示	<p>①別紙の資料1～3をもとに、下記の作業手順に従い、別紙【上半期売上集計表】を作成してください。</p> <p>③金額は3桁ごとに” , ”を入れて書いてください。</p> <p>④計算は電卓を使用して行います。</p>	
作業手順	作 業 内 容	作 業 要 領
始めの時間	(平成 年 月 日 時 分)	・正確に記入する。
1 計算する	<p>① 1月から6月の各商品売上高を計算する。  <u>計算式 例：1月の「TTA (トレーニングトップA)」の売上高</u>          資料3の売上データから1月の「TTA」の売上数量をみる。  <u>TTA 22</u> となっている。</p> <div style="margin-left: 40px;"> </div> <p style="margin-left: 40px;">1月の「TTA (トレーニングトップA)」の売上 = 「TTA」の価格 × 売上数量  <math>189,200 = 8,600 \times 22</math></p> <p>② 1月から6月の商品別売上高の計算をし、合計欄に記入する。</p> <p>③ 月別の売上高の合計を計算し、月合計欄に記入する。</p> <p>④ 総合計を計算する。          月合計の横計算と合計の縦計算が一致するか確認する。</p>	
2 終了する	・指示どおりか確認する	
終わりの時間	( 時 分)	・正確に記入する。
自己評価	<p>この作業の結果を自分で反省してみましょう。</p> <p>① 指示どおり作業できたと思いますか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p>② このような作業が好きになれそうですか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p style="text-align: right;">氏名: _____</p>	

資料1 スポーツウェア価格表(単価)

記号	商品名	価格・円
TTA	トレーニングトップA	8,600
TTB	トレーニングトップB	8,700
TTT	トレーニングトップC	8,800
TTD	トレーニングトップD	8,900
TTE	トレーニングトップE	9,100
TBA	トレーニングホムA	7,300
TBB	トレーニングホムB	7,400
TBC	トレーニングホムC	7,500
TBD	トレーニングホムD	7,600
TBE	トレーニングホムE	7,700

資料2 スポーツシューズ価格表(単価)

記号	商品名	価格・円
TNA	テニスシューズA	9,300
TNB	テニスシューズB	9,600
TRA	トレーニングシューズA	11,800
TRB	トレーニングシューズB	12,800
TRC	トレーニングシューズC	13,800
TSA	サッカーシューズA	8,800
TSB	サッカーシューズB	9,800
TSC	サッカーシューズC	10,800
TSD	サッカーシューズD	11,800
TSE	サッカーシューズE	12,800

資料3 売上データ(上半期)

	記号・売上数量									
1月	TTA 22	TTB 21	TTC 31	TTD 27	TTE 25	TBA 20	TBB 38	TBC 36	TBD 30	TBE 35
	TNA 54	TNB 49	TRA 35	TRB 30	TRC 28	TSA 22	TSB 19	TSC 21	TSD 17	TSE 28
2月	TTA 21	TTB 19	TTC 25	TTD 23	TTE 28	TBA 22	TBB 35	TBC 38	TBD 31	TBE 36
	TNA 48	TNB 42	TRA 41	TRB 39	TRC 21	TSA 24	TSB 20	TSC 29	TSD 14	TSE 24
3月	TTA 24	TTB 22	TTC 38	TTD 37	TTE 29	TBA 27	TBB 32	TBC 39	TBD 38	TBE 37
	TNA 51	TNB 45	TRA 43	TRB 41	TRC 36	TSA 31	TSB 31	TSC 35	TSD 24	TSE 27
4月	TTA 20	TTB 23	TTC 34	TTD 35	TTE 31	TBA 29	TBB 31	TBC 34	TBD 36	TBE 34
	TNA 49	TNB 41	TRA 40	TRB 48	TRC 39	TSA 33	TSB 35	TSC 38	TSD 28	TSE 29
5月	TTA 28	TTB 31	TTC 36	TTD 38	TTE 32	TBA 34	TBB 35	TBC 37	TBD 37	TBE 38
	TNA 51	TNB 48	TRA 47	TRB 49	TRC 41	TSA 36	TSB 37	TSC 39	TSD 31	TSE 31
6月	TTA 27	TTB 28	TTC 31	TTD 32	TTE 35	TBA 31	TBB 39	TBC 34	TBD 31	TBE 32
	TNA 49	TNB 44	TRA 48	TRB 46	TRC 44	TSA 38	TSB 36	TSC 32	TSD 33	TSE 38

上半期売上集計表 (スポーツウェア・スポーツシューズ)

スポーツショップ TAKAZAWA

月 記号	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	合 計
T T A							
T T B							
T T C							
T T D							
T T E							
T B A							
T B B							
T B C							
T B D							
T B E							
T N A							
T N B							
T R A							
T R B							
T R C							
T S A							
T S B							
T S C							
T S D							
T S E							
月合計							



評価課題例 3	<b>【伝票集計表】の作成</b>	標準時間 50分
評価目的	<p>OA事務の仕事にも伝票を集計するような簿記的な知識を必要とします。          このためここでは、入金伝票・出金伝票・振替伝票から、【集計表】を作成します。          指示書の作業手順を読んで、正確な作業ができるかどうかを観ます。集中して作業ができ、見落としなどないように丁寧な作業ができるかどうかを観ます。</p>	

注 意： 以下をよく読んでから作業をはじめてください。

作業指示	<p>作業手順に従い、別紙の3種類の伝票から、別紙【伝票集計表】を作成してください。          なお金額は、3桁ごとに”、”を用いてください。          計算は電卓を使用してください。</p>	
作業手順	作 業 内 容	作 業 要 領
始めの時間	(平成 年 月 日 時 分)	・正確に記入
	<div style="border: 2px dashed black; padding: 5px;"> <p>簿記の知識がなくても、指示書をよく読めば、完成できるようになっていますので頑張ってください。</p> </div>	
1 計算	<p>入金伝票・出金伝票・振替伝票から、各勘定科目の金額を集計する。</p> <p>①入金伝票の集計方法          ・合計金額は現金勘定に記入する。          ・科目ごとの合計金額を、該当する勘定科目の欄に記入する。</p> <p>②出金伝票の集計方法          ・合計金額は現金勘定に記入する。          ・科目ごとの合計金額を、該当する勘定科目の欄に記入する。</p> <p>③振替伝票の集計方法          ・借方科目を科目ごとに集計して、該当する勘定科目の借方欄に記入する。          ・貸方科目を科目ごとに集計して、該当する勘定科目の貸方欄に記入する。</p>	<p>・伝票の種類をよくみて確認</p> <p>・記入する欄に気をつけて</p>
2 終了する	・指示どおりか確認する	
終わりの時間	( 時 分)	・正確に記入する。
自己評価	<p>この作業の結果を自分で反省してみましょう。</p> <p>① 指示どおりに作業できたと思いますか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p>② このような作業が好きになれそうですか。 Y. はい    ・普通    N. いいえ</p> <p style="text-align: right;">氏名: _____</p>	

出金伝票 No. 201		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 1日					
科目	仕入	支払先	福岡運輸様		
摘要		金額			
取引運賃支払い		2,000			
合計		2,000			

入金伝票 No. 101		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 3日					
科目	売掛金	支払先	熊本商店様		
摘要		金額			
商品代金回収 現金		50,000			
合計		50,000			

出金伝票 No. 202		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 2日					
科目	発送費	支払先	加茂運送店様		
摘要		金額			
商品発送費用 支払い		3,000			
合計		3,000			

入金伝票 No. 102		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 6日					
科目	売掛金	支払先	加賀商店様		
摘要		金額			
売掛金回収 現金		60,000			
合計		60,000			

出金伝票 No. 203		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 5日					
科目	支払家賃	支払先	亀岡建物株式会社様		
摘要		金額			
12月分 支払い		12,000			
合計		12,000			

入金伝票 No. 103		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 6日					
科目	前受金	支払先	加賀商店様		
摘要		金額			
注文品 内金受取り		20,000			
合計		20,000			

出金伝票 No. 204		承認印	主帳印	会計印	係印
○年 12月 6日					
科目	当座預金	支払先	山陽銀行様		
摘要		金額			
現金 預け入れ		150,000			
合計		150,000			

## 振替伝票

No. 301

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 1日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
100,000	仕入	山口商店より商品仕入れ	買掛金	100,000
100,000	合		計	100,000

## 振替伝票

No. 302

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 1日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
80,000	買掛金	広島商店 約手振出し	支払手形	80,000
80,000	合		計	80,000

## 振替伝票

No. 303

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 2日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
115,000	売掛金	宮崎商店へ商品売り渡し	売上	115,000
115,000	合		計	115,000

## 振替伝票

No. 304

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 2日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
98,000	受取手形	熊本商店から手形受取#6	売掛金	98,000
98,000	合		計	98,000

(振伝2)

## 振替伝票

No. 305

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 5日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
200,000	売掛金	熊本商店へ商品受渡し	売上	200,000
200,000	合		計	200,000

## 振替伝票

No. 306

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 4日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
105,000	仕入	岡山商店より商品仕入れ	買掛金	105,000
105,000	合		計	105,000

## 振替伝票

No. 307

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 4日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
105,000	買掛金	岡山商店 約手#09	支払手形	105,000
105,000	合		計	105,000

## 振替伝票

No. 308

承認印		主帳印		会計印		係印	
-----	--	-----	--	-----	--	----	--

○年 12月 4日

金額	借方科目	摘要	貸方科目	金額
80,000	当座預金	掛代金受取 小切手#37	売掛金	80,000
80,000	合		計	80,000

(解答欄)

伝 票 集 計 表				
勘 定 科 目	入 金 伝 票	出 金 伝 票	振 替 伝 票	
			(借 方)	(貸 方)
現 金	★	☆		
当 座 預 金	☆	★	★	☆
受 取 手 形	☆		★	☆
売 掛 金	☆		★	☆
支 払 手 形		★	★	☆
買 掛 金		★	★	☆
前 受 金	☆		★	☆
売 上	☆		★	☆
仕 入		★	★	☆
発 送 費		★	★	☆
支 払 家 賃		★	★	☆

評価課題例 4	<b>時間外手当の算出</b>	標準時間 120分
<b>評価目的</b>	一般事務の仕事では、与えられた資料をよく読んで、総合的に理解したうえで課題を処理する能力が求められます。 このためここでは、課題の結果として何を求められているかを理解する力をみます。また計算力もみます。	

注 意： 以下をよく読んでから作業をはじめてください。

<b>作業指示</b>	次頁の「時間外手当額の計算」の説明をよく読み、①下記の例題を行った後、②3頁の【問題】をやってください。														
<b>作業手順</b>	作 業 内 容	作 業 要 領													
始めの時間	(平成 年 月 日 時 分)	・正確に記入する。													
1. 例題	次の条件をもとに、時間外手当の金額を計算し、給与総額を求めなさい。  条件： 氏名 所沢 太郎 1ヶ月の平均所定労働時間 145時間 所定労働時間外時間 深夜労働以外 12時間 (割増賃金 1.25倍) 深夜労働 3時間 ( " 1.5倍)  個人別給料明細書														
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl;">明細書</td> <td>7月分</td> <td>出 2 2</td> <td>欠 0</td> <td>ア 基本給</td> <td>イ 時間外手当</td> <td>ウ 扶養手当</td> </tr> <tr> <td colspan="3">所沢 太郎 殿</td> <td>250,000</td> <td>①</td> <td>20,000</td> </tr> </table>		明細書	7月分	出 2 2	欠 0	ア 基本給	イ 時間外手当	ウ 扶養手当	所沢 太郎 殿			250,000	①	20,000
明細書	7月分	出 2 2		欠 0	ア 基本給	イ 時間外手当	ウ 扶養手当								
	所沢 太郎 殿			250,000	①	20,000									
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>エ 役付手当</td> <td>オ 住宅手当</td> <td>カ 皆勤手当</td> <td>キ 通勤手当</td> <td>A 給与総額</td> </tr> <tr> <td>15,000</td> <td>9,000</td> <td>5,000</td> <td>55,000</td> <td>②</td> </tr> </table>		エ 役付手当	オ 住宅手当	カ 皆勤手当	キ 通勤手当	A 給与総額	15,000	9,000	5,000	55,000	②			
エ 役付手当	オ 住宅手当	カ 皆勤手当	キ 通勤手当	A 給与総額											
15,000	9,000	5,000	55,000	②											
2. 次頁	解説資料を読む。														
3. 解答式	① 1時間当たりの通常の賃金 = {基本給(250,000)+役付(15,000)+住宅(9,000)+皆勤(5,000)} ÷ 145時 = 1,924円 ② (1) 深夜以外手当 = 1,924円 × 1.25倍 = 2,405円 2,405円 × 12時間 = 28,860円 (2) 深夜手当 = 1,924円 × 1.5倍 = 2,886円 2,886円 × 3時間 = 8,658円 (3) 時間外手当合計 ① 37,518円  ③ 給与総額 ② 391,518円														
終わりの時間	( 時 分 )	・正確に記入する。													
自己評価	この作業の結果を自分で反省してみましょう。 ① 指示どおりに作業できたと思いますか。      Y.はい      ・普通      N.いいえ ② このような作業が好きになれそうですか。      Y.はい      ・普通      N.いいえ  氏名: _____														

## 時間外手当額の計算

ほとんどの企業では、1か月を単位として給与を計算しますが、支給される給与の金額のなかには、毎月固定されていて変わらない金額と、毎月変動する金額とがあります。

固定されているもの	変動するもの
基本給、職務手当、役付手当、住宅手当、扶養手当、通勤手当	時間外手当、休出手当、深夜手当、精皆勤手当

このうち、「時間外手当」というのは、所定の労働時間外の労働について、通常の労働時間の賃金計算額の25%以上の割増で支給するものです。残業手当、超過勤務手当ともいいます。

時間外手当の算出は、次のようにします。

1時間当たりの通常の賃金計算額に割増率を掛けて、1時間当たりの割増賃金を計算し、それに所定労働時間外の時間数を掛けて時間外手当を算出します。

### ① 1時間当たりの通常の賃金計算額を求める式

$$\begin{array}{l} \text{1時間当たりの} \\ \text{通常の賃金計算額} \\ \text{(円未満四捨五入)} \end{array} = \frac{\text{1ヶ月の割増賃金の算定基礎となる賃金総額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}$$

但し、算定基礎となる賃金総額から次の諸手当を除きます。

(扶養手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、宿日直手当、臨時に支払われる給与等)

### ② 割増率

割増率は25%ですが、時間外労働が午後10時から翌朝5時までの深夜労働にかかれば、割増率は50%となります。

例えば、①で計算した1時間当たりの通常の賃金計算額が1,200円で、深夜労働でない残業時間数が10時間、深夜労働の時間数が4時間の場合の時間外手当は、次のように計算します。

$$\begin{array}{l} \text{(1) 1時間当たりの} \\ \text{通常の賃金計算額} \end{array} \times \text{割増率} = \begin{array}{l} \text{1時間当たりの} \\ \text{割増賃金計算額} \\ \text{(円未満四捨五入)} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{(2) 1時間当たりの} \\ \text{割増賃金計算額} \end{array} \times \text{所定労働時間外時間} = \text{時間外手当金額}$$

$$\begin{array}{r} 1,200\text{円} \times 1.25 \times 10\text{時間} = 15,000\text{円} \\ 1,200\text{円} \times 1.50 \times 4\text{時間} = \underline{7,200\text{円}} \\ \text{合計} \quad \quad \quad 22,200\text{円} \end{array}$$

**【問題】**

上記の例をもとに、次の勤怠簿から1ヶ月の時間外労働時間を算出し、時間外手当の額を算出なさい。但し、1ヶ月の平均所定労働時間数は145時間とする。

始業時刻 9:00 休憩時間 12:00～12:45  
終業時刻 17:00

勤 怠 簿

日付	出勤時刻		所定内終業時刻		残業開始時刻		残業終了時刻	
	時	分	時	分	時	分	時	分
21	金	8	50	17	00			
22	土							
23	日							
24	月	8	45	17	00	17	15	21 15
25	火	8	52	17	05			
26	水	8	53	17	10			
27	木	8	41	17	00	17	15	22 45
28	金	8	50	17	00	17	15	21 50
29	土							
30	日							
31	月	8	52	17	08			
1	火	8	48	17	00	17	15	23 05
2	水	8	20	17	04			
3	木	8	45	17	00	17	15	23 15
4	金	8	47	17	00	17	15	22 10
5	土							
6	日							
7	月	8	48	17	05			
8	火	8	50	17	06			
9	水	8	41	17	07			
10	木	8	46	17	00	17	15	20 35
11	金	8	45	17	08			
12	土							
13	日							
14	月	8	50	17	00	17	15	21 18
15	火	8	28	17	09			
16	水	8	46	17	00	17	15	21 20
17	木	8	49	17	10			
18	金	8	38	17	00	17	15	20 45
19	土							
20	日							



**【解答欄】**

	時 間 数	賃 金 額
深夜以外の時間外労働時間	( )	( )
深夜の時間外労働時間	( )	( )

○各労働時間数は合計時間に30分未満は切り捨て、それ以外は切り上げて計算して下さい。

個人別給料明細書

明 細 書	7 月分	出 2 2	欠 0	ア 基本給	イ 時間外手当	ウ 扶養手当	エ 役付手当
	所沢 次郎 殿			298,000	( )	22,000	18,000

オ 住宅手当	カ 皆勤手当	キ 通勤手当	A 給与総額
12,000	7,000	65,000	( )

計算式：

1 時間当たりの通常賃金	
1 時間当たりの割増賃金 (深夜以外)	
1 時間当たりの割増賃金 (深夜)	