

きんたいかんたんソフト

勤たんZ

取扱説明書

Ver. 1.0.1



セイコーソリューションズ株式会社

はじめに

近年、勤務形態はますます多様化・複雑化し、円滑に管理・運用するためのシステムが求められています。そのようなご要望にお応えするために、勤怠ソフト「勤たんZ」を開発いたしました。

「勤たんZ」は、定時勤務はもちろん、パート・アルバイトなどの不規則な勤務形態や、すでにシフトが決まっている未来の勤務形態の事前設定も実現できます。当社のタイムレコーダ「Z170」で打刻されたデータは、USBメモリを介してパソコンに読み込むことができ、自動的に勤怠計算を行えます。また、集計データは給与計算ソフトへ連携します。

本書では、「勤たんZ」の特長や機能、設定方法について説明しています。ぜひ、「勤たんZ」の便利な機能を、ご理解いただき、勤怠管理にご活用ください。

ご使用上の注意

本製品でご使用になられる USB メモリは、セキュリティ機能がついていないもので、FAT 形式でフォーマットされたメモリ容量が 32GB までのものを推奨いたします。

既にセキュリティ機能で保護されている USB メモリや、ご購入時にパスワードを設定してからでないで使用できない USB メモリなどは、本製品でご使用いただくことはできませんのでご注意ください。

初 版

- 勤たんは、セイコーソリューションズ株式会社の登録商標です。
 - 本書に掲載している勤たんのキャラクターの著作権は、セイコーソリューションズ株式会社に帰属します。
 - Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
 - その他本書に登場する製品名は、一般に各開発メーカーの商標または登録商標です。
なお、本文中には TM および®マークは明記していません。
1. 本ソフトウェアの全部または一部の複製・流用、ならびに、本書の複製・転用を禁止します。
 2. 本書の内容については、改良のため予告なしに、変更することがあります。
 3. 本ソフトウェアならびに本書の内容については、制作にあたり万全を期しておりますが、万一お気づきの点やご不明の点がありましたら、お手数ですがご一報くださいますようお願いいたします。
 4. 運用の結果については、上記3項目に関わらず、責任を負いかねますので、ご了承ください。
 5. 本書に掲載した画面表示や説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますので、ご了承ください。

本書の構成と読みかた

●本書の構成

概 要 編

第 1 章

勤怠管理ソフト「勤たんZ」とは

勤怠管理ソフト「勤たんZ」の特長をはじめ、OS 条件、システムレイアウト例について説明しています。

導 入 編

第 2 章

「勤たんZ」の設定・操作

「勤たんZ」を、運用するための設定方法や操作について、説明しています。

運 用 編

第 3 章

日常の業務

タイムレコーダ「Z170」からの打刻データの収集や修正、集計結果の確認、また、集計データを給与ソフトのフォーマットに変換する方法などを、説明しています。

第 4 章

必要に応じて行う操作

従業員の処理月一ヵ月分のシフトや、データの保存方法や復旧方法などについて、説明しています。

第 5 章

こんな時には

Q&A、および、エラーが発生した場合の対処方法について、説明しています。

付 録

勤務形態の設定パターンや CSV ファイルフォーマット、用語集、機能概要などについて、説明しています。

●本書の記号と読み方

記号	意味
【 】	画面名を示します。
[]	画面に表示されているボタンを示します。※キーボードのキーを示すこともあります。
 ↓	操作上で表示しています。必須の操作を示しています。説明に従って操作してください。
 ↓	操作上で表示しています。任意の操作を示します。
 ↓	操作上で表示しています。前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作を示します。
	操作の要点や関連知識、設定するうえで重要なことがらを示します。
	フロー上で表示しているマークです。マウスによる操作を示します。
	項目内で関連事項が記載されている章や節、項などの所在とページを示します。
	補足説明や参考となる事柄をコラム形式で説明しています。

 本書では時刻は「00：00」、時間数は「0：00」で表記しています。

目次

- ※ [] 内は【メインメニュー】画面のボタンの名称を記載しています。
- ※ 「★」がついている項は、運用上、必ず設定しなければならない項目です。

概要編

第1章 勤怠管理ソフト「勤たんZ」とは

1-1	「勤たんZ」の特長	1-1
1-2	システム構成	1-3
1-2-1	OS・ハードウェア条件	1-3
	(1) OS 条件	1-3
	(2) ハードウェア条件	1-3
1-2-2	システムレイアウト例	1-3
	(1) 対応タイムレコーダ	1-3
	(2) システムレイアウト例	1-4

導入編

第2章 「勤たんZ」の設定・操作

2-1	「勤たんZ」をインストールするには	2-1
2-1-1	「勤たんZ」をインストールする	2-1
2-1-2	「.NET Framework 4.5.2」をインストールする	2-5
2-2	初期設定を行うには	2-7
2-2-1	初期設定を行う前に	2-7
	(1) 会社名	2-9
	(2) 締日	2-10
	(3) 日付切替時刻	2-10
	(4) パスワード	2-11
★2-2-2	初期設定を行う	2-12
2-3	「勤たんZ」の起動と終了	2-18
2-3-1	「勤たんZ」を起動する	2-18
2-3-2	「勤たんZ」を終了する	2-20
2-4	【メインメニュー】画面の説明	2-21
2-4-1	【メインメニュー】画面上にあるボタンの説明	2-22
2-4-2	初期設定後の設定手順	2-25
2-5	タイムレコーダの登録/設定を行うには【タイムレコーダ】	2-27
★2-5-1	タイムレコーダの登録をする	2-28
2-5-2	指定したタイムレコーダを削除する	2-33
2-5-3	タイムレコーダの設定をする	2-35
2-6	締日や日付切替時刻を変更するには【締日/日付切替時刻】	2-45

2-6-1	締日を変更する	2-49
2-6-2	日付切替時刻を変更する	2-52
2-7	休日を設定するには [休日]	2-55
★2-7-1	休日を登録する	2-57
2-7-2	休日を印刷する	2-64
2-8	勤務形態を設定するには [勤務形態]	2-66
2-8-1	勤務形態を設定する前に	2-66
(1)	勤務形態	2-69
(2)	遅刻／早退	2-70
(3)	集計区分	2-72
(4)	まるめ処理	2-73
(5)	休憩	2-76
(6)	時間数付与	2-77
(7)	休日カレンダー	2-77
★2-8-2	勤務形態を登録する	2-78
(1)	必要項目を一つ一つ設定する	2-79
(2)	登録済のシフトまたはサンプルをコピーして登録する	2-86
2-8-3	勤務計算のシミュレーションを行う	2-92
2-8-4	指定したシフトのデータを削除する	2-95
2-8-5	指定したシフトのデータを印刷する	2-97
2-9	所属部門を設定するには [部門]	2-99
★2-9-1	所属部門を登録する	2-99
2-9-2	指定した部門を削除する	2-103
2-10	従業員データを設定するには [従業員]	2-105
★2-10-1	従業員のデータを登録する	2-109
2-10-2	時間帯別単価テーブルを設定する	2-114
2-10-3	指定した従業員のデータを削除する	2-117
2-10-4	指定した従業員のデータを印刷する	2-119
2-10-5	時間帯別単価テーブルを印刷する	2-121
2-11	集計やデータ管理に関連した設定をするには [オプション]	2-124
2-11-1	カード番号割り当て方式	2-127
2-11-2	時刻まるめの計算方式	2-127
2-11-3	月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法	2-130
2-11-4	規定時間を超えた所定外労働の割増率	2-131
2-11-5	パスワードの変更／リセット	2-132
2-11-6	データベースの最適化	2-135
2-11-7	ログを参照する	2-136
2-11-8	会社名の変更	2-136

運 用 編

第3章 日常の業務

3-1	打刻データを取り込むには [データ取込] [未処理データ]	3-2
3-1-1	打刻データを取り込む前に	3-3
3-1-2	打刻データを取り込む	3-4
	(1) ドライブを指定して取り込む	3-4
	(2) ファイルを指定して取り込む	3-7
	(3) 未処理データを取り込む	3-10
3-1-3	未処理データを確認する	3-13
3-1-4	未処理データを印刷する	3-20
3-2	集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]	3-22
3-2-1	各従業員の一ヵ月分の打刻データを表示する	3-23
	(1) 打刻データを修正する	3-28
	(2) 指定した従業員の打刻データを印刷する	3-33
3-2-2	各従業員の打刻データと集計結果を表示する	3-36
	(1) 打刻データを修正する	3-43
	(2) 指定した従業員の打刻データを印刷する	3-49
3-2-3	個人毎・グループ毎に集計データ表示する	3-52
3-2-4	個人別・グループ別に日毎の集計データ表示する	3-57
3-3	マスタデータや集計データを復旧するには [保存/復旧]	3-62
3-3-1	マスタや集計データを保存する	3-63
3-3-2	マスタや集計データを復旧する	3-67
3-4	汎用データを作成するには [給与/データ変換]	3-72
3-4-1	給与ソフト対応ファイルを作成するには	3-73
3-4-2	給与ソフト対応ファイルのフォーマットを編集する	3-74
3-4-3	給与ソフト対応ファイルを作成する	3-82
3-4-4	CSVファイルを作成するには	3-88
3-4-5	CSVファイルを作成する	3-89
第4章	必要に応じて行う操作	
4-1	日毎のシフトを確認するには [日毎のシフト]	4-1
4-1-1	従業員の日毎のシフトを変更する	4-2
	(1) 特定の日付のみ他のシフトに変更する	4-2
	(2) 一ヵ月分のシフトを特定の従業員にコピーする	4-5
	(3) 一ヵ月分のシフトを全従業員にコピー	4-9
4-1-2	従業員の日毎のシフトを印刷する	4-13
4-2	マスタ変更時の計算方法は [再計算]	4-16

第5章 こんな時には

5-1	Q&A集	5-1
	(1) マスタ登録のQ&A	5-1
	(2) 打刻データ収集のQ&A	5-3
	(3) 勤怠計算のQ&A	5-5
	(4) 遅刻・早退計算のQ&A	5-7
	(5) 万ーの場合のQ&A	5-13
5-2	エラーメッセージ一覧	5-15

付 録

付録1	勤務形態の設定パターンと計算例	A-1
	設定パターン① 早出～徹夜まで全区分を集計する <定 時>	A-1
	設定パターン② 規定時間を超えた時間を残業として集計する <フリー>	A-6
付録2	用語集	A-8
付録3	給与変換フォーマット対応表	A-13
	(1) OBC 給与奉行	A-13
	(2) SEIKO EPSON 給与応援	A-14
	(3) 弥生 弥生給与	A-15
	(4) PCA 給与／給与じまん	A-16
	(5) ソリマチ 給料王	A-17
付録4	CSV ファイルフォーマット	A-18
	(1) 打刻データファイル	A-18
	(2) 打刻／日次集計データファイル	A-19
	(3) 月次集計データファイル	A-20
付録5	仕様	A-22
	(1) 範囲	A-22
	(2) 機能	A-22

概要編

第1章 勤怠管理ソフト「勤たんZ」とは

1-1 「勤たんZ」の特長

「勤たんZ」 9の特長

特長1 実働時間の算出もさまざまな設定方法をご用意！

実働時間の算出方法には、各社それぞれのルールがあります。「勤たんZ」は、端数処理（以降、「まるめ処理」と記述）の減算方法を、二種類のうちから選択でき、また、一日単位のまるめ処理はもちろん、月単位でのまるめ処理も行えるなど、さまざまな就業規則に応じた機能を、実現しています。

特長2 シミュレーション機能で集計結果を事前に検証！

勤務形態を設定したら、その内容でどのような計算結果が出るのかを、試算することができます。勤務形態を設定する前に、出勤・退勤、休憩時の外出・戻り等の、いろいろな打刻パターンを、お試しになってください。

特長3 未来のマスタ設定も可能！

当月度（対象となる処理月の期間）の設定は、もちろん、翌月度（未来）のマスタを、事前に設定することも可能です。また、翌月度のシフトや時給などの変更も、あらかじめ、登録しておくことができます。マスタや集計のデータは、蓄積されますので、過去のデータの閲覧や印刷もできます。

特長4 打刻データを収集するだけで面倒な集計も自動処理！

市販のUSBメモリを使用して、簡単に、タイムレコーダ「Z170」から毎日の打刻データを読み込むことができます。対応する打刻回数は、一日6回です。収集したデータは、設定したマスタに基づいて、自動で計算しますから、作業の効率化が図れます。

特長5 それぞれの集計区分で時給の合計を算出！

時給の計算方法は、3タイプをご用意しております。従業員の一人ひとりに適した計算方法を選択でき、さらに集計区分毎に時給の合計も算出します。

特長 6 徹夜勤務にも対応！

日付切替時刻(日付が変わる時刻)を過ぎた退勤も、タイムレコーダ「Z170」で“徹夜”で打刻していただくことによって、その時間と時給の合計を出すことができます。

特長 7 各メーカーの給与ソフトにファイル変換！

「勤たんZ」の集計データは、データ変換フォーマットを選択できますので、ご使用中の給与ソフトへ連携した出力が可能です。しかも、フォーマットの編集を可能としていますので、独自のフォーマットに作り直すことができます。

特長 8 複数拠点の従業員を 300 人まで管理可能！

「勤たんZ」では、タイムレコーダ「Z170」を最大 999 台まで登録できます。また、従業員は合計で 300 人まで登録できます。大人数や複数拠点の一括管理が可能となります。

特長 9 時間外労働の時間数に対する割増賃金率を設定可能！

1ヶ月 45～60 時間と 60 時間以上の時間外労働に対して割増賃金率を設定できます。さらに、集計時には、それぞれの割増対象となる時間数、割増額も算出します。

1-2 システム構成

「勤たんZ」を動作させるための、パソコンの条件と、システムレイアウト例を示します。

1-2-1 OS・ハードウェア条件

(1) OS条件

OS	Windows 7 (32ビット版/64ビット版)
	Windows 8.1 (32ビット版/64ビット版)
	Windows 10 (32ビット版/64ビット版)
.NET Framework	.NET Framework 4.5.2 以上

!! 「勤たんZ」が動作するためには.NET Framework 4.5.2が必要です。お使いのパソコンに.NET Framework 4.5.2がインストールされていない場合は、「勤たんZ」をインストールする際、.NET Framework 4.5.2もインストールされます。

(2) ハードウェア条件

PC	上記 OS が稼動するパーソナルコンピュータ
CPU	Pentium4 1.2GHz 以上または同等の互換プロセッサ
メモリ	1.0GB 以上 (32ビット版) / 2.0GB 以上 (64ビット版)
使用ディスク容量	1.0GB 以上の空きがあること
解像度	1024×768 ピクセル以上
その他	CD ドライブ (インストール時に必要)、USB ポート

!! インストールは、Windows の管理者権限にて行ってください。

1-2-2 システムレイアウト例

(1) 対応タイムレコーダ

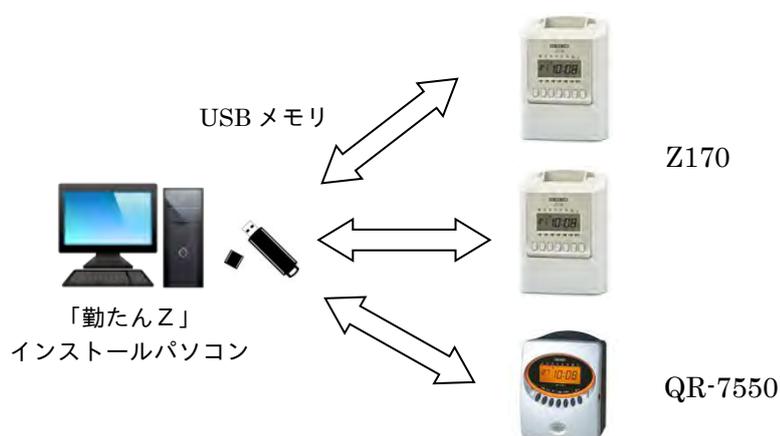
Z170

QR-7550

※QR-7550 は現在、販売終了となっている製品です。

(2) システムレイアウト例

Z170 と QR-7550 が混在した場合



※複数台設置する際は、「Z170」及び「QR-7550」の「端末 No.」を重複しないようにして下さい。

(初期設定は両機種とも「001」番となっています。)

※「Z170」は、「端末 No.」を「001」から「999」まで設定することができます。

※「QR-7550」は、「端末 No.」を「001」から「255」まで設定することができます。

導入編

第2章 「勤たんZ」の設定・操作

2-1 「勤たんZ」をインストールするには

「勤たんZ」のインストールは、表示される画面の内容を確認し、そのまま進めてよければ、指示に従います。

- ❗ インストールは、Windows の管理者権限にて行ってください。
- ❗ 「勤たんZ」は前々月の打刻データを有効期限切れのデータとして扱うため、読み込むことができません。「勤たんZ」とタイムレコーダはなるべく同時期に使い始めてください。
- ❗ 「勤たんZ」インストール後に、パソコンを交換する場合は、外部メディア（USB メモリや CD-R（W）など）にデータを保存してから、アンインストールしてください。再インストール後は、外部メディアに保存されたデータの復旧を行ってください。

☞ 「5-1 Q & A集 (5) 万ーの場合のQ & A」(5-13 ページ)

2-1-1 「勤たんZ」をインストールする

操作

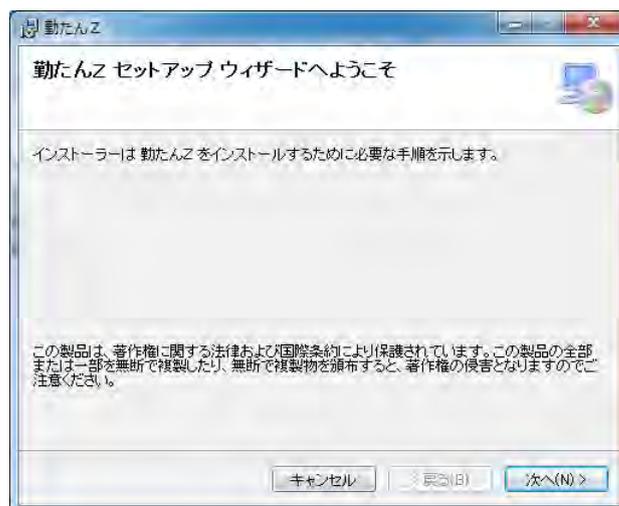
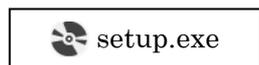
(例) Windows 7 の場合

- ※ OS や Windows の設定によっては、説明画面とは表示内容が異なる場合があります。
- ※ 本例では、セットアップ CD-ROM を使ったインストール方法を説明します。

(1) CD-ROM を CD ドライブにセットします。

⇒ 【勤たんZ セットアップ ウィザードへようこそ】画面が表示されます。

- ❗ CD-ROM をセットしてもセットアップが始まらない場合は、CD ドライブ内の「setup.exe」をクリックしてください。

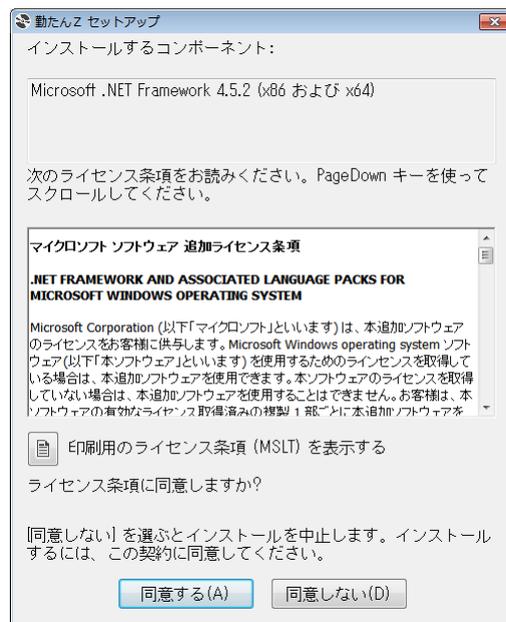


(続く)

(続き)

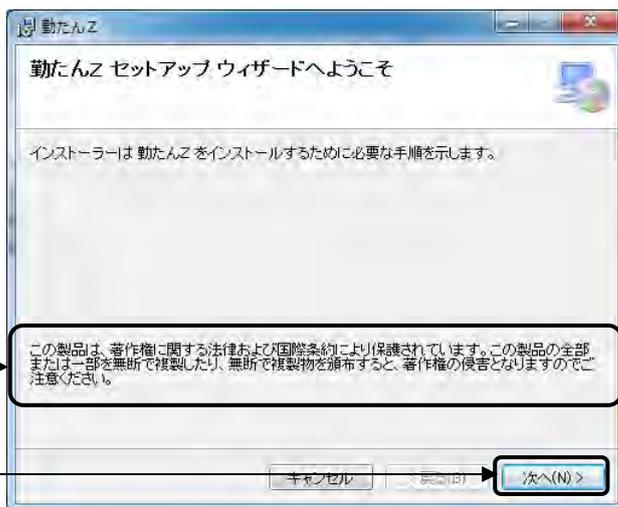
❗ お使いのパソコンに.NET Framework 4.5.2
がインストールされていない場合、左の画面
が表示されます。

👉 「2-1-2 「.NET Framework 4.5.2」をインストールする」(2-5 ページ)



(2) [次へ] ボタンをクリックします。

- ① 内容を確認して
- ② クリック



⇒ 【インストール フォルダの選択】画面が表示されます。



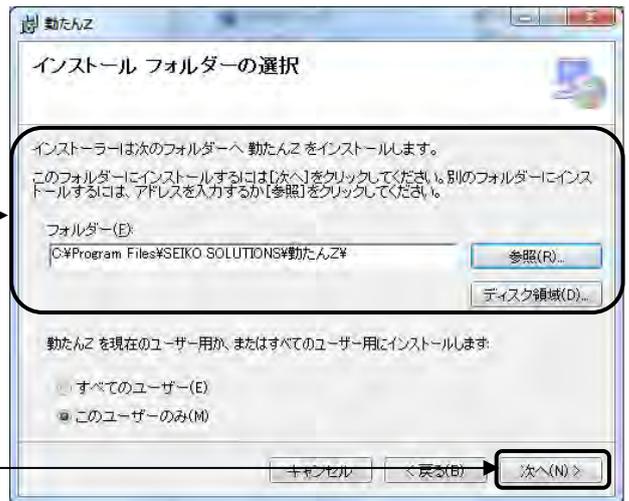
(続く)

(続き)

(3) [次へ] ボタンをクリックします。

①内容を確認して

②クリック



⇒ 【インストールの確認】画面が表示されます。



(4) [次へ] ボタンをクリックします。

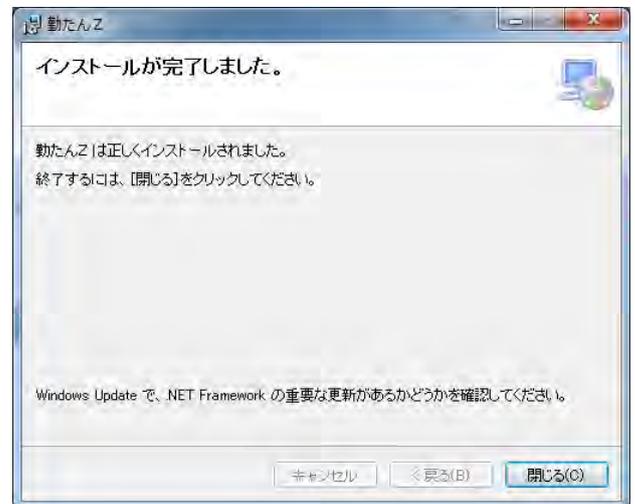
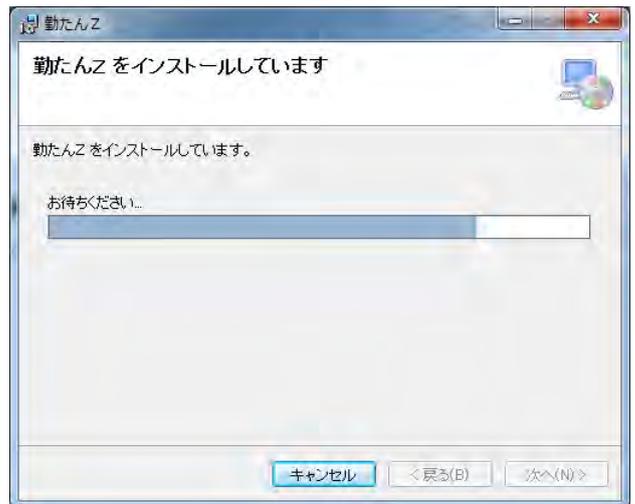
①クリック



(続く)

(続き)

⇒【勤たんZをインストールしています】画面が表示されます。

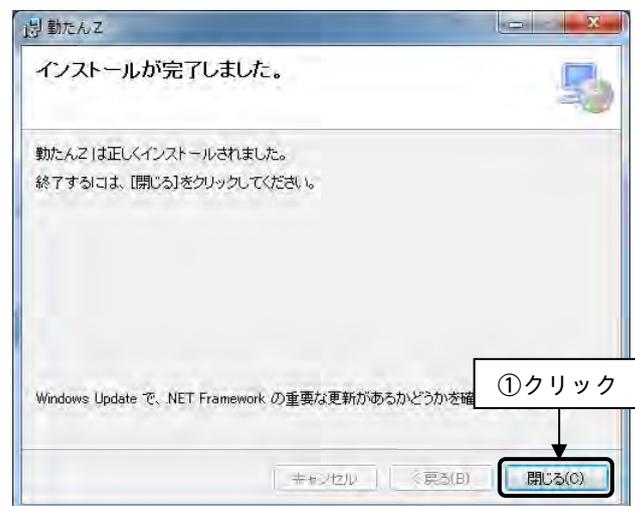


(5) [閉じる] ボタンをクリックします。

⇒デスクトップにショートカットアイコンが作成されます。



勤たんZ アイコン



これでインストールは終了です。CD ドライブより CD-ROM を取り出し、保管してください。

2-1-2 「.NET Framework 4.5.2」をインストールする

「勤たんZ」が動作するためには.NET Framework 4.5.2 が必要です。

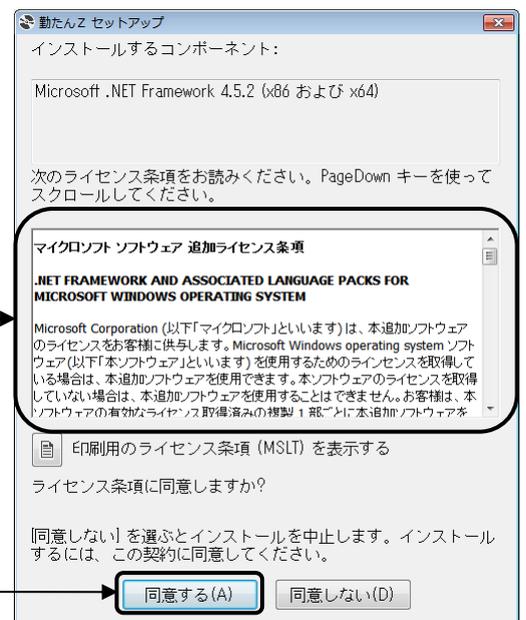
お使いのパソコンに.NET Framework 4.5.2 がインストールされていない場合、「勤たんZ」のインストール前に.NET Framework 4.5.2 のインストールが開始されます。次の操作によりインストールを行ってください。

操作

(1) CD-ROM を CD ドライブにセットします。

⇒左の画面が表示されます。

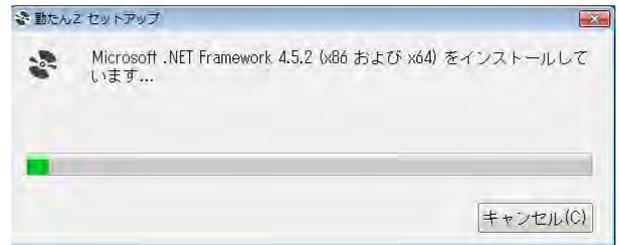
(2) [同意する] ボタンをクリックします。



①内容を確認して

②クリック

⇒.NET Framework 4.5.2 のインストールが
開始されます。



インストールが完了すると続いて「勤たんZ」のインストールが開始されます。

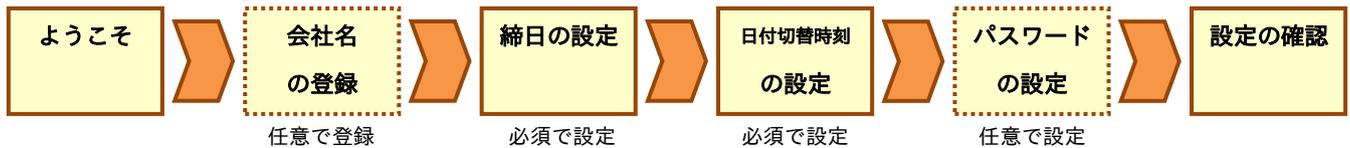
☞ 「2-1-1 「勤たんZ」をインストールする」(2-1 ページ)

2-2 初期設定を行うには

「勤たんZ」をインストールした後、初めて起動した際には【初期設定】画面が表示されます。ここでは締日や日付切替時刻など「勤たんZ」で勤怠管理をするにあたって必要な項目の設定を行います。画面に表示されるメッセージに従って設定してください。

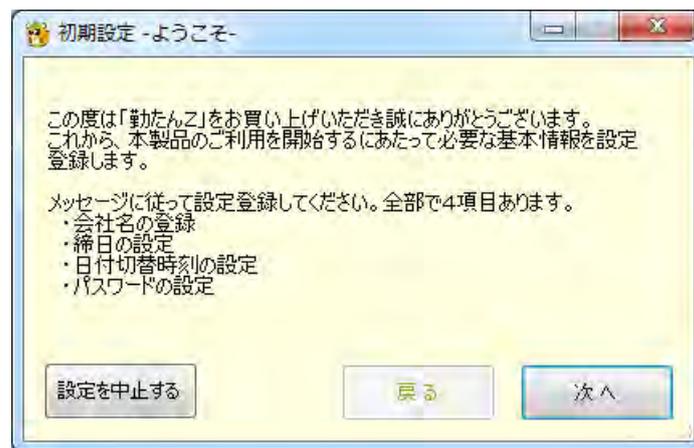
2-2-1 初期設定を行う前に

●初期設定の流れ



●【初期設定 -ようこそ-】

「勤たんZ」をインストールした後、起動すると初めて表示される画面です。



●【初期設定 -会社名の登録-】

会社名の登録は任意です。全角 15 文字、半角 30 文字以内で登録できます。



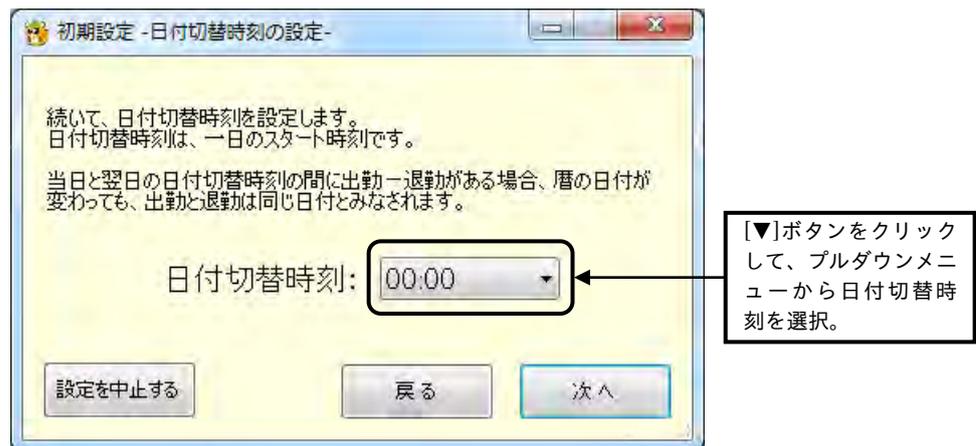
●【初期設定 -締日の設定-】

勤怠の締日を設定する画面です。



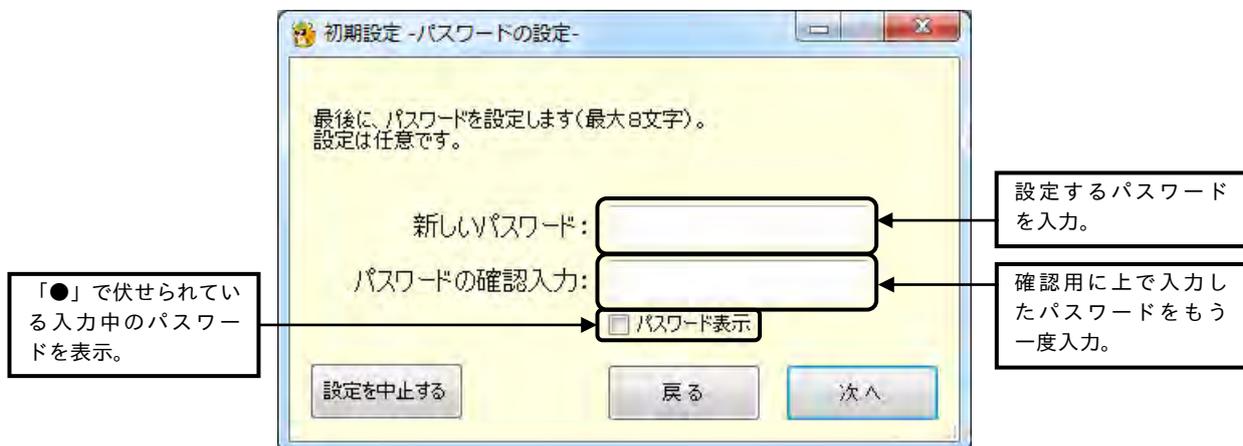
●【初期設定 (-日付切替時刻の設定-)】

日付切替時刻を設定する画面です。



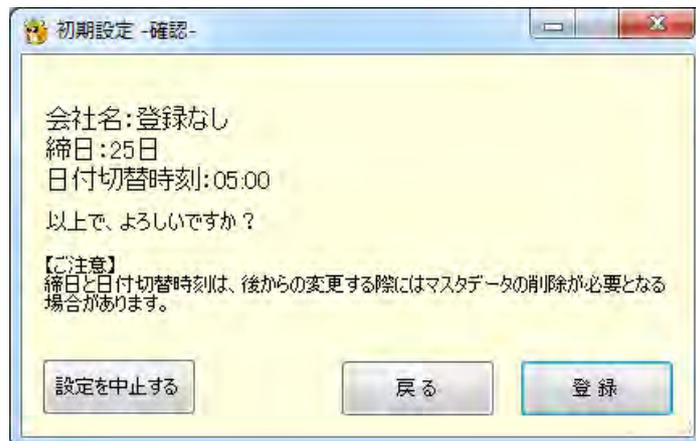
●【初期設定 -パスワードの設定-】

パスワードを設定する画面です。



●【初期設定 -確認-】

前の画面で入力した内容を確認する画面です。パスワード以外の設定を確認することができます。



ボタンの説明

- ・ [設定を中止する]ボタンをクリックすると、【初期設定】画面が閉じられ、設定を中止します。
- ・ [戻る]ボタンをクリックすると、前の画面に戻ります。
- ・ [次へ]ボタンをクリックすると、次の画面に進みます。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、入力した内容が登録されます。登録完了後、【パスワードの入力】画面が開きます。

(1) 会社名

会社名の登録は任意です。

会社名を登録すると【メインメニュー】画面のタイトルバーに会社名が表示されます。

(例)「株式会社 ○○○○」と登録した場合



(2) 締日

締日を設定して、勤怠管理における1ヵ月を設定します。

(例) 25日を締日とした場合

4月	5月	6月	7月	...
	5月 (25日締)	6月 (25日締)	7月 (25日締)	...
4/26-----5/25	5/26-----6/25	6/26-----7/25		

☞ 「2-6 締日や日付切替時刻を変更するには [締日/日付切替時刻]」(2-45 ページ)

☞ 「5-1 Q&A集 (1) マスタ登録のQ&A」(5-1 ページ)

(3) 日付切替時刻

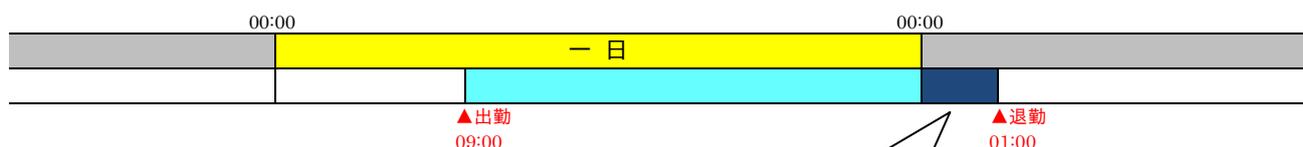
タイムレコーダの打刻データをもとに実働時間を計算する場合、出勤と退勤が同一勤務日となるように、一日のスタート時刻となる「日付切替時刻」を設定することができます。暦の上では、深夜0時を過ぎると日付が変わりますが、タイムレコーダ上では日付切替時刻までが同一勤務日になります。

日付切替時刻は、全てのシフトで共通となります。

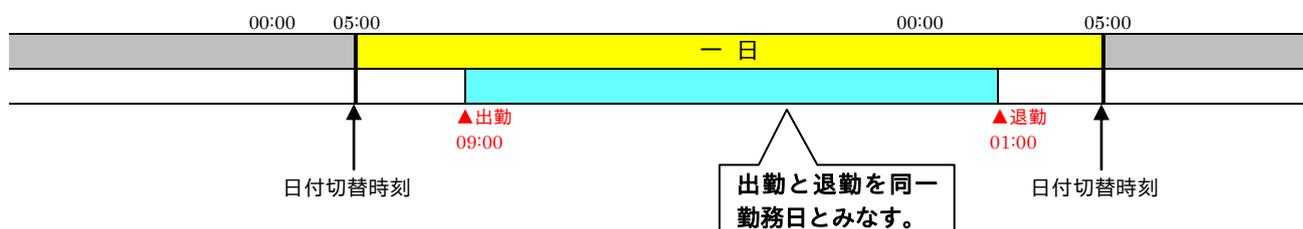
- ⚠ 日付切替時刻には、従業員が勤務していない時刻を設定してください。
- ⚠ 日付切替時刻は、タイムレコーダ本体に設定している日付切替時刻に合わせてください。
- ⚠ 日付切替時刻を後から変更するには、マスタの削除が必要となる場合があります。

(例) 日付切替時刻を「05:00」に設定し、午前09:00に出勤して、深夜01:00に退勤した場合

・ 暦の上であると



・ 日付切替時刻を「05:00」にすると



☞ 「2-6 締日や日付切替時刻を変更するには [締日/日付切替時刻]」(2-45 ページ)

☞ 「5-1 Q&A集 (1) マスタ登録のQ&A」(5-1 ページ)

(4) パスワード

起動時のパスワードを設定します。パスワードを設定することで、勤怠データを保護することができます。パスワードは、半角英数字8文字以内で登録できます。

 アルファベットの大文字／小文字は区別されます。パスワードの設定／入力の際は区別して入力してください。

☞ 「2-11-5 パスワードの変更／リセット」(2-132 ページ)

☞ 「5-1 Q & A集 (1) マスタ登録のQ & A」(5-1 ページ)

2-2-2 初期設定を行う

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と ↓ は任意の操作です。

※  と ↓ は前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作です。

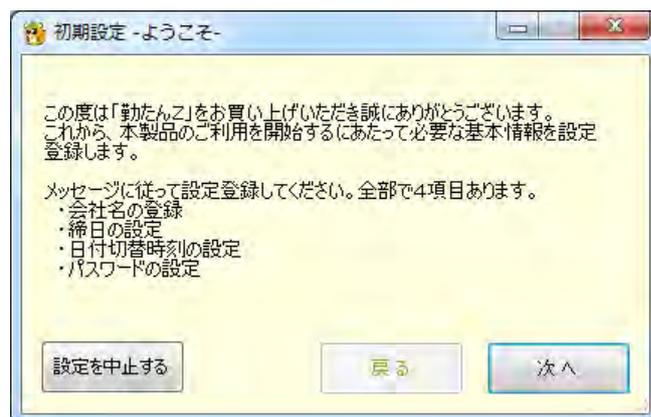
(1) デスクトップ画面の「勤たんZ」アイコンをクリックします。

※ 「スタート」メニューから「勤たんZ」を起動することもできます。



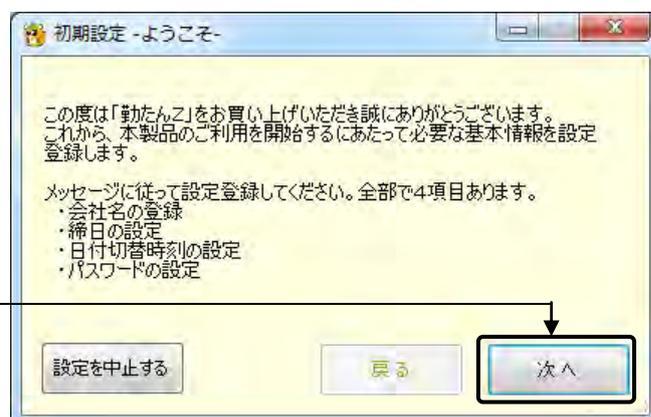
勤たんZ アイコン

⇒ 【初期設定 -ようこそ-】画面が表示されます。



(2) 内容を確認して、[次へ]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



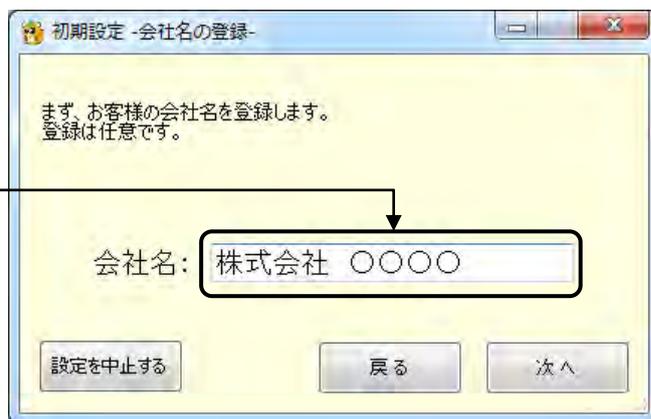
(続く)

(続き)

⇒【初期設定 -会社名の登録-】画面が表示されます。

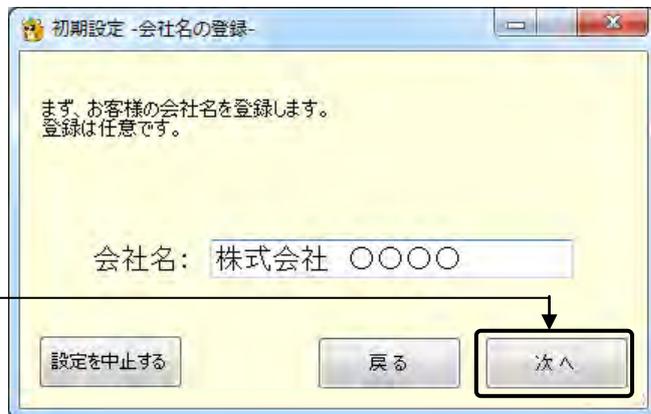


(3) 会社名を入力します。



※ 会社名を登録しない場合は、何も入力せず[次へ]をクリックしてください。

(4) [次へ]をクリックします。

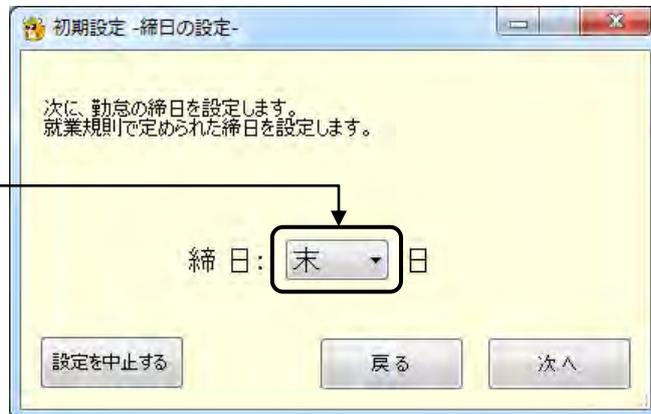


(続き)

(続く)

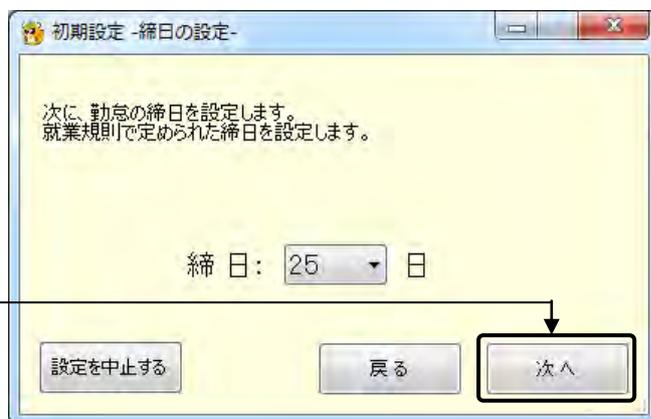
(5) 締日の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定したい締日をクリックします。

[▼]ボタンをクリックして締日を選択。

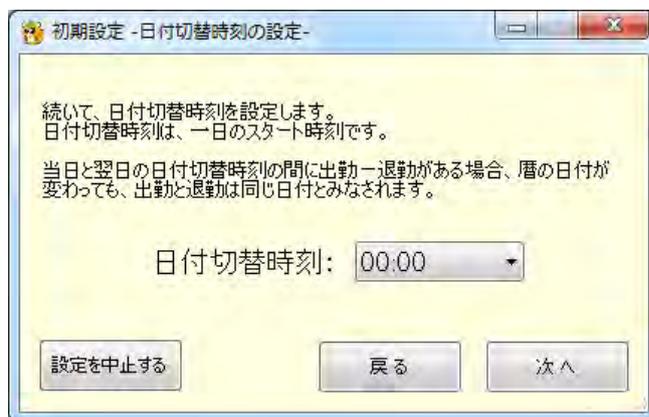


(6) [次へ]をクリックします。

ここをクリック。



⇒【初期設定 -日付切替時刻の設定-】画面が表示されます。

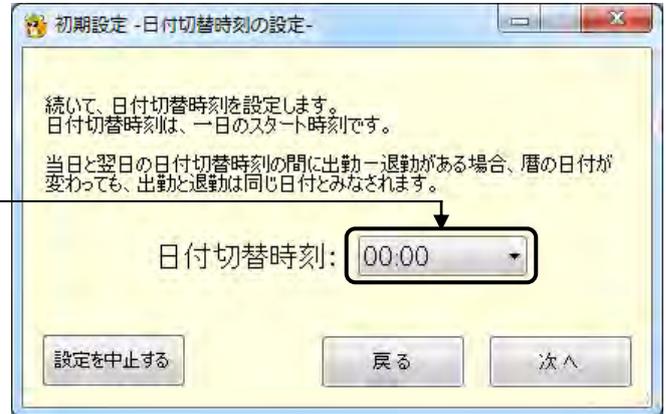


(続く)

(続き)

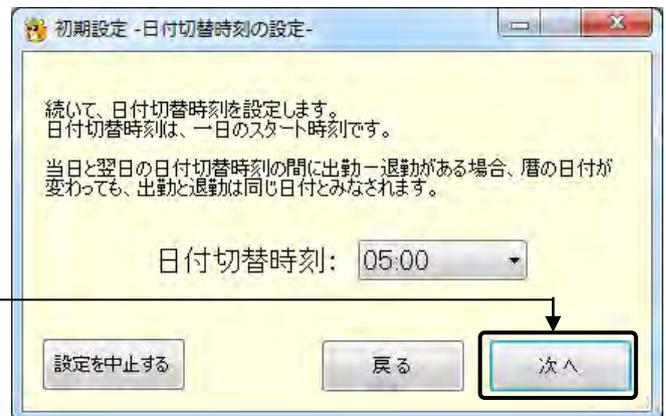
(7) 日付切替時刻の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定したい時刻をクリックします。

[▼]ボタンをクリックして日付切替時刻を選択。

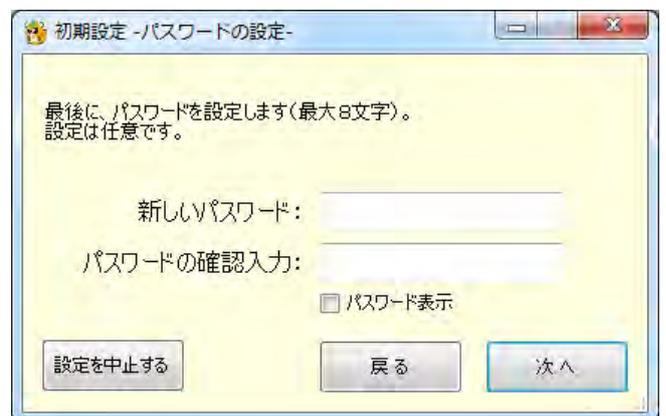


(8) [次へ]をクリックします。

ここをクリック。



⇒【初期設定 -パスワードの設定-】画面が表示されます。

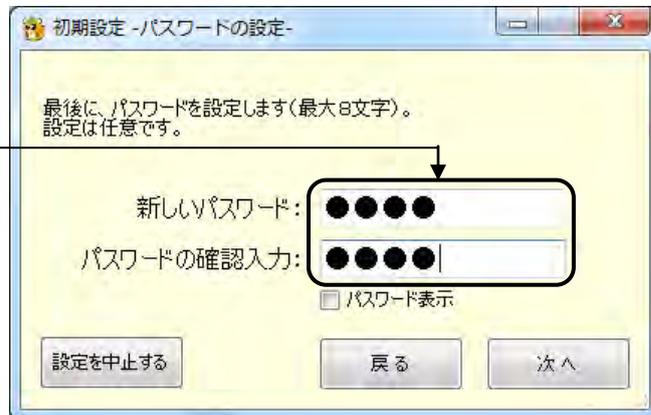


(続く)

(続き)

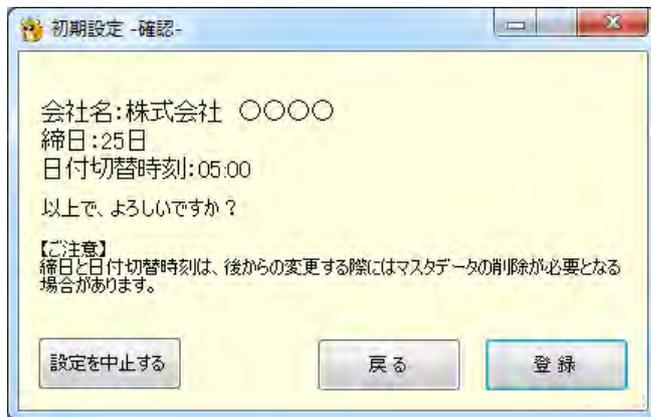
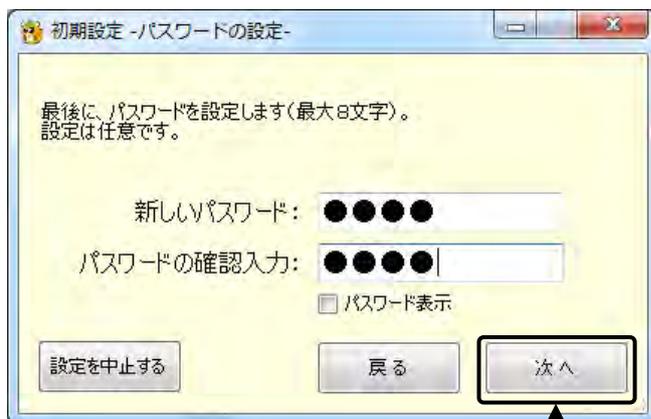
(8) 新しいパスワード、パスワードの確認入力を入力します。

設定するパスワード
を入力。



※ パスワードを設定しない場合は、何も入力せず[次へ]をクリックしてください。

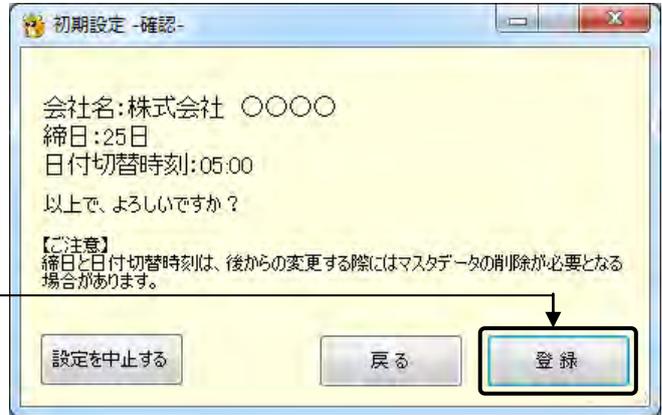
(9) [次へ]をクリックします。



(続く)

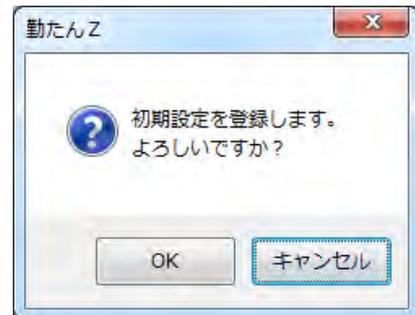
(続き)

(10) 内容を確認のうえ、[登録]をクリックします。



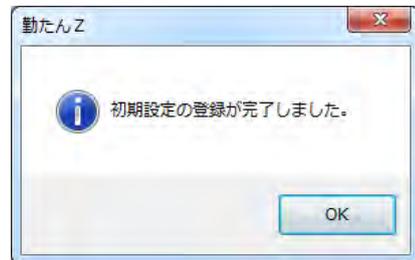
⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(11) [OK]をクリックします。

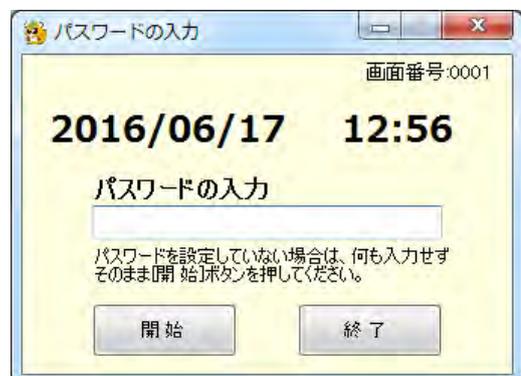


⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(12) [OK]をクリックします。



⇒ 【パスワードの入力】画面が表示されます。



パスワードを入力して[開始]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

2-3 「勤たんZ」の起動と終了

2-3-1 「勤たんZ」を起動する

操 作

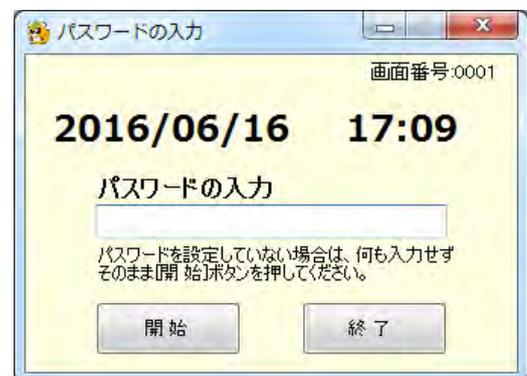
(1) デスクトップ画面の「勤たんZ」アイコンをクリックします。

※ 「スタート」メニューから「勤たんZ」を起動することもできます。



勤たんZ アイコン

⇒ 【パスワードの入力】画面が表示されます。

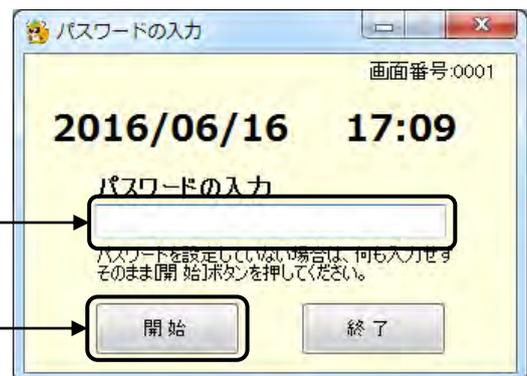


(2) パスワードを入力して、[開始]ボタンをクリックします。

※ パスワードを設定していない場合は、入力せずに[開始]ボタンをクリックしてください。

①パスワードを入力して

②ここをクリック。



☞ 「2-11-5 パスワードの変更／リセット」(2-132 ページ)

☞ 「5-1 Q & A集 (1) マスタ登録のQ & A」(5-1 ページ)

(続く)

(続き)

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

※ マスタの登録状況やデータの取り込み前後でクリックできるボタンが異なります。

●初期設定 直後



クリックできる状態



クリックできない状態



●打刻データ取り込み前



●打刻データ取り込み後



2-3-2 「勤たんZ」を終了する

操作

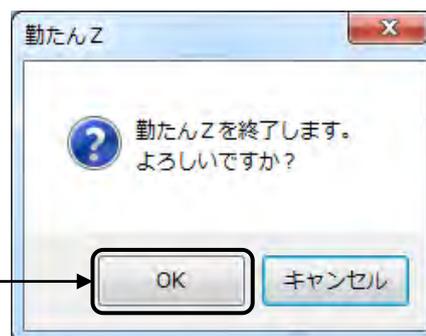
(1) デスクトップ画面の「勤たんZ」アイコンをクリックします。



ここをクリック。

⇒ 確認メッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック。

⇒ 【メインメニュー】画面を閉じ、「勤たんZ」が終了します。

2-4 【メインメニュー】画面の説明

「勤たんZ」を起動後、【パスワードの入力】画面の【実行】ボタンをクリックすると、表示されるのが【メインメニュー】画面です。この画面から締日や勤務形態、部門、従業員などのマスタ、および集計などの各機能を選択および実行することができます。

!! 締日、休日、勤務形態、部門、従業員といった必ず設定しなければならない基本項目を「マスタ」といいます。

● 【メインメニュー】画面 画面番号：0100

The screenshot shows the main menu of the '勤たんZ' software. At the top, a window title bar reads 'メインメニュー【株式会社 〇〇〇〇】' and the screen number '画面番号:0100' is in the top right. The main header features the '勤たんZ' logo with a tiger mascot and 'Ver. 1.0.0'. A dropdown menu for '処理月' (Processing Month) is set to '2016年 06月 (25日締)'. The central area contains a grid of buttons: 'タイムカード', '集計', '給与/データ変換', '休日', '勤務形態', '部門', '従業員', '日毎のシフト', and '再計算'. A left sidebar contains buttons for 'データ取込', '未処理データ', '締日/日付切替時刻', 'タイムレコーダ', 'オプション', and '保存/復旧'. At the bottom are '取扱説明書' and '終了' buttons. Callouts provide detailed explanations for various elements.

会社名を登録すると会社名を表示。

「勤たんZ」のバージョン番号を表示。

主に処理月に関係のない「勤たんZ」の基本設定や打刻データの取り込みや集計データの保存/復旧などを行う。

勤務実績の集計対象となる年月と締日を表示。

選択されている処理月の集計データやマスタの登録状況を確認することができる。

2-4-1 【メインメニュー】画面上にあるボタンの説明

●処理月の選択

処理月の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから処理月をクリックすると、選択された処理月のマスタデータ、打刻データが呼び出されます。各ボタンよりマスタデータや打刻データの修正や確認を行うことができます。



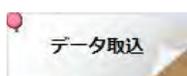
●ボタンの状態

【メインメニュー】画面上にあるボタンは、選択された処理月の打刻データやマスタの登録状況によって状態が変わります。



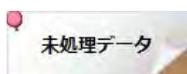
上画面はボタンの状態の一例です。「勤たんZ」の状態や選択された処理月でクリック可能なボタンが変わります。

●各ボタンの説明



タイムレコーダより打刻データを取り込みます。取り込まれた打刻データは【タイムカード】画面で確認や修正をすることができます。

☞ 「3-1 打刻データを取り込むには [データ取込] [未処理データ]」(3-2 ページ)



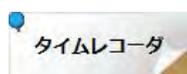
【タイムカード】画面に反映できなかった打刻データの確認をすることができます。

☞ 「3-1 打刻データを取り込むには [データ取込] [未処理データ]」(3-2 ページ)



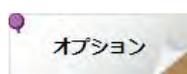
各処理月のマスタ登録状況の確認や締日の変更や日付切替時刻の変更をすることができます。

☞ 「締日や日付切替時刻を変更するには [締日/日付切替時刻]」(2-43 ページ)



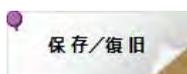
お使いのタイムレコーダの登録やタイムレコーダ本体の設定データの作成を行うことができます。

☞ 「2-5 タイムレコーダの登録/設定を行うには [タイムレコーダ]」(2-25 ページ)



「勤たんZ」の基本設定やパスワード変更やリセットなどを行うことができます。

☞ 「2-11 集計やデータ管理に関連した設定をするには [オプション]」(2-122 ページ)



マスタデータや打刻データの保存(バックアップ)や復旧(リストア)を行うことができます。

☞ 「3-3 マスタデータや集計データを復旧するには [保存/復旧]」(3-62 ページ)



休日カレンダーの登録を行うことができます。

☞ 「2-7 休日を設定するには [休日]」(2-53 ページ)



勤務形態の登録や時間計算のシミュレーションを行うことができます。

☞ 「2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]」(2-64 ページ)



部門の登録を行うことができます。

☞ 「2-9 所属部門を設定するには [部門]」(2-97 ページ)



従業員の登録や時間帯別単価の登録を行うことができます。

☞ 「2-10 従業員データを設定するには [従業員]」(2-103 ページ)



登録された従業員の1ヵ月のシフトの管理を行うことができます。

☞ 「4-1 日毎のシフトを確認するには [日毎のシフト]」(4-1 ページ)



打刻データの確認や修正を行うことができます。

☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」(3-22 ページ)



個人別やグループ別に集計結果の確認を行うことができます。

☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」(3-22 ページ)



集計データを CSV ファイルや給与ソフト対応として出力することができます。

☞ 「3-4 汎用データを作成するには [給与/データ変換]」(3-72 ページ)



集計データの再計算を行うことができます。

☞ 「4-2 マスタ変更時の計算方法は [再計算]」(4-16 ページ)



「勤たんZ取扱説明書」が開きます。



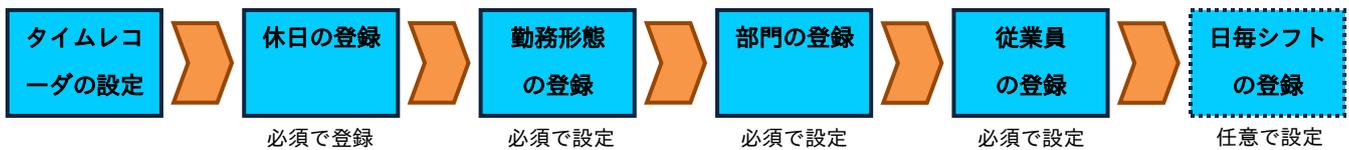
「勤たんZ」を終了します。

2-4-2 初期設定後の設定手順

「勤たんZ」の初期設定後の【メインメニュー】画面は、下の画面のような状態になっています。「勤たんZ」で勤怠管理を行うには、マスタ情報を登録し、勤怠管理に必要な基本設定を登録していく必要があります。

まず、[タイムレコーダ]ボタンをクリックして、タイムレコーダの登録とタイムレコーダ設定データの作成を行います。次に[休日]ボタンをクリックして休日の登録を行ってください。

●初期設定後の流れ



●初期設定後の【メインメニュー】画面 画面番号：0100



●各種マスタデータ登録後の【メインメニュー】画面 画面番号：0100

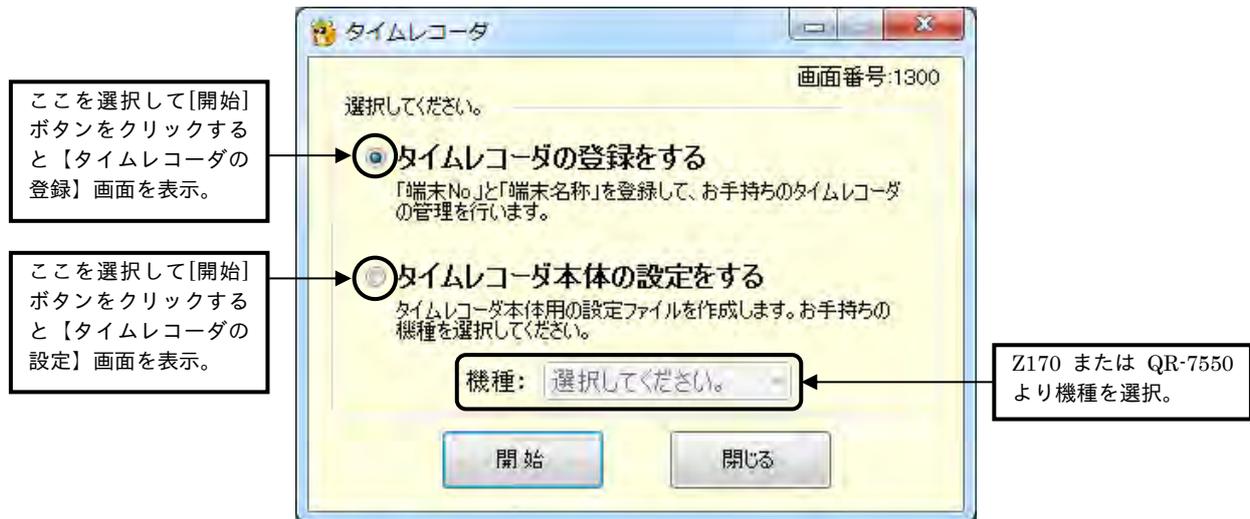


マスタを登録するとボタンをクリックできるようになります

2-5 タイムレコーダの登録/設定を行うには【タイムレコーダ】

タイムレコーダ「Z170」および「QR-7550」の登録や、締日、日付切替時刻、週間プログラムなどタイムレコーダ本体の設定を行います。

●【タイムレコーダ】画面 画面番号：1300



ボタンの説明

- ・ [開始]ボタンをクリックすると、【タイムレコーダの登録】画面または、【タイムレコーダの設定】画面が表示されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

2-5-1 タイムレコーダの登録をする（必須）

●【タイムレコーダ】画面 画面番号：1310

【メインメニュー】画面で
選択された処理月を表示。

現在、タイムレコーダ
を使用している従業員
の人数を表示。

処理月 2016年 06月 (25日締)

端末No.	端末名称	機種	使用人数
1 001	タイムレコーダ1	Z170	0

端末 No. (3桁まで) を
入力。

端末名称 (全角で最大
15文字、半角で最大30
文字まで) を入力。

Z170 または QR-7550
より機種を選択。

端末追加 登録削除 登録 閉じる

ボタンの説明

- ・ [端末追加]ボタンをクリックすると、新しい行が追加され、端末のデータ入力ができます。
- ・ 端末を削除したい場合は、対象となる部門にカーソルを移動して[登録削除]ボタンをクリックします。
- 選択した端末に所属する従業員が登録されている場合は、削除することはできません。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- 端末 No.には「001」から「999」までの3桁の数値から固有となる任意の値を登録できます (Z170)。
- 端末 No.には「001」から「255」までの3桁の数値から固有となる任意の値を登録できます (QR-7550)。
- 「000」は、全部門のコードのため登録はできません。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。内容を設定または変更後、[登録]ボタンをクリックせずに[閉じる]ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。

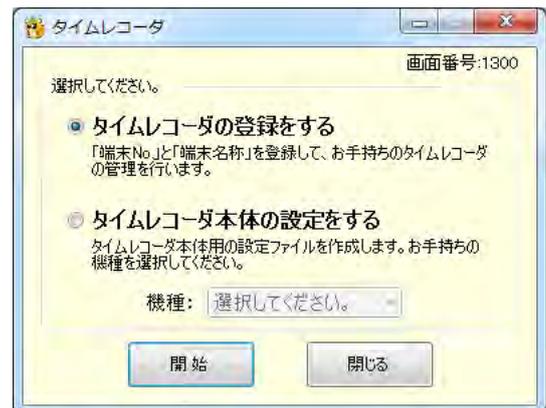
操作

(1) 【メインメニュー】画面の[タイムレコーダ]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



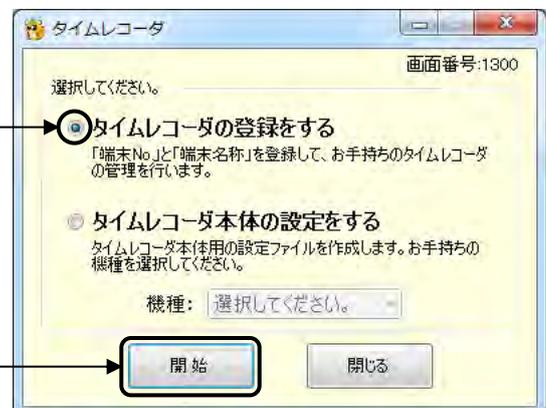
⇒ 【タイムレコーダ】画面が表示されます。



(2) [タイムレコーダの登録をする]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

①[タイムレコーダの登録をする]を選択して

②[開始]ボタンをクリック。



(続く)

(続き)

⇒【タイムレコーダの登録】画面が表示されます。



- ❗ 初期設定では「001 タイムレコーダ1 Z170」が登録されています。
- ❗ Z170 を1台のみ、使用されるお客様は以降の操作は不要です。

(3) [端末追加]ボタンをクリックし、新しい行を追加します。



(4) 端末 No.と端末名称を入力します。



(続く)

(続き)

(5) 機種の下向きボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定したい機種をクリックします。

(例) Z170 を選択します。



(6) 続けて新しい端末を登録する場合は、[端末追加]ボタンをクリックします。

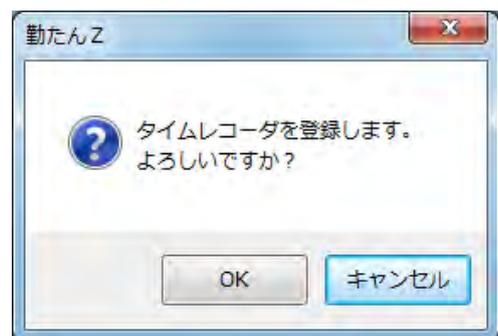
⇒ 新しい行が追加されます。



手順(4)~の要領で端末情報を入力してください。

(7) [登録]ボタンをクリックします。

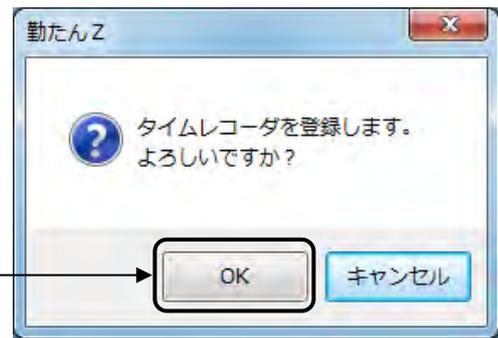
⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

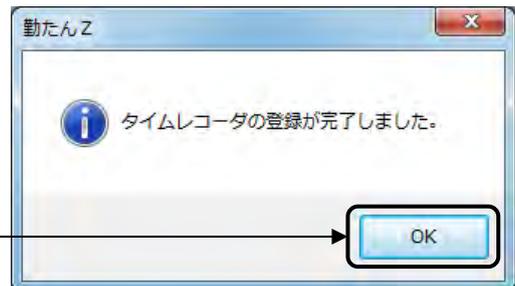
(8) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 完了のメッセージを表示する。

(9) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 入力した従業員情報が登録されました。

(10) [閉じる]ボタンをクリックします。



⇒ 【タイムレコーダ】画面が表示されます。

(11) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-5-2 指定したタイムレコーダを削除する

お使いのタイムレコーダを撤去したなどの場合に、登録したタイムレコーダを削除することができます。削除するには、削除の対象となるタイムレコーダを使用する従業員が登録されていない必要があります。削除を行うと、次月度以降の登録も削除されます。

操 作

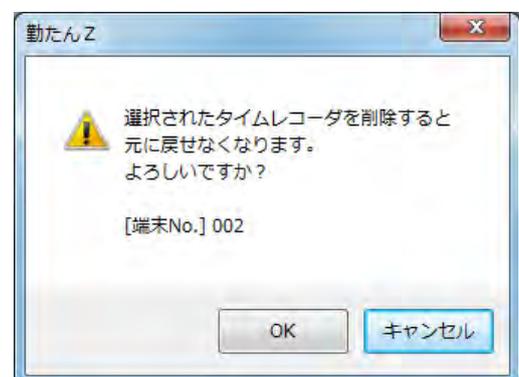
▼ 2行目の端末 No. “002”、端末名称 “従業員通用口” を削除してみましょう。

(1) 削除の対象となる行をクリックします。



(2) [削除]ボタンをクリックします。

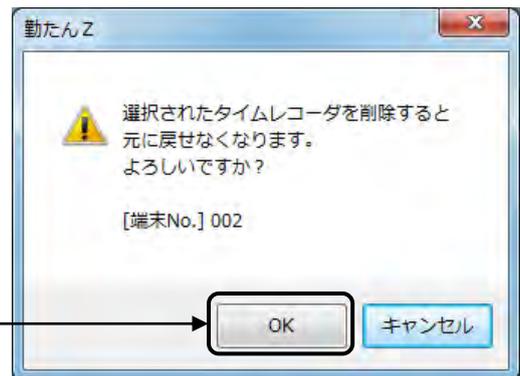
⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 選択した端末情報が削除されました。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。



⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-5-3 タイムレコーダの設定をする

●【タイムレコーダ Z170の設定】画面 画面番号：1320（1/2）

現在「勤たんZ」で設定されている締日、日付切替時刻を表示。

サマータイム導入時に設定。

指定の曜日・時刻に印字する欄、マークの印字（する／しない）を設定。

プログラム No.	実行時間	該当曜日							印字欄	イレギュラーマーク
		日	月	火	水	木	金	土		
01	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
02	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
03	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
04	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
05	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
06	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
07	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
08	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
09	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
10	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
11	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
12	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						

ボタンの説明

- ・ [プログラム選択行のクリア]ボタンをクリックすると、選択された行の設定がクリアされます。
- ・ [設定ファイル出力]ボタンをクリックすると、登録された内容を設定ファイル「CIFSD000」として出力することができます。
- ・ [設定の保存]ボタンをクリックすると、設定ファイルの出力は行わず、「勤たんZ」に設定を保存することができます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【タイムレコーダ】画面が表示されます。

(1) サマータイム (Z170 の設定)

日本国内でサマータイムが導入されたときに、タイムレコーダ「Z170」に設定します。

サマータイム 開始日 2016/04/03 ~ 終了日 2016/10/30 未実施

サマータイムを実施しないときチェックします。

※ 初期値は、サマータイム未実施になっています。

※ サマータイムを実施する場合は、以下の機能をご確認の上、操作を行ってください。

(2) プログラム (Z170 の設定)

プログラムとは、出勤時や退勤時に操作ボタンを押さなくても、印字段を自動で切り替えたり、遅刻・早退を識別するために便利なイレギュラーマーク (▲) を曜日と時間帯に応じて印字したりするプログラムのことです。

☞ サマータイム、プログラムの詳細については「Z170 取扱説明書」をご参照ください。

📎 タイムレコーダ「Z170」および「QR-7550」のサマータイム機能について

1. サマータイムの実行時間

サマータイム開始日の午前2時になると、自動的に時刻が1時間進んで午前3時となり、サマータイム終了日午前2時になると、自動的に時刻が1時間戻って午前1時となるようになっています。

2. サマータイムの実行日

例えば

☆開始日 2016年 4月 4日 (日)

★終了日 2016年10月31日 (日)

と設定した場合、タイムレコーダは開始日を4月の最初の日曜日、終了日を10月の最後の日曜日と記憶します。一度設定していただければ、翌年からのサマータイムの設定は、タイムレコーダが自動的に

☆開始日 4月の最初の日曜日

★終了日 10月の最後の日曜日

と更新しますので、その後の設定は不要です。

●【タイムレコーダ QR-7550】画面 画面番号：1320 (2/2)

ボタンの説明

- ・ [プログラム選択行のクリア] ボタンをクリックすると、選択された行の設定がクリアされます。
- ・ [設定ファイル出力] ボタンをクリックすると、登録された内容を設定ファイル「CIFSD000」として出力することができます。
- ・ [設定の保存] ボタンをクリックすると、設定ファイルの出力は行わず、「勤たんZ」に設定を保存することができます。
- ・ [閉じる] ボタンをクリックすると、【タイムレコーダ】画面が表示されます。

(1) 印字フォーマット (QR-7550 の設定)

タイムレコーダ「QR-7550」でタイムカードに打刻する際に、印字するパターンを選択します。

印字フォーマット 日付+時分 ▼

※初期値は、「日付+時：分」になっています。

※印字フォーマット

設定値	内 容	説 明	印字例		備 考
1	日付+時:分	日付と時刻(24時間制)を印字する	☾ 0:00	☾ 13:00	標準文字
2	曜日+時:分	曜日と時刻(24時間制)を印字する	月 0:00	月 13:00	標準文字
3	時:分	時刻(24時間制)を横括大文字で印字する	0:00	13:00	大きな文字
4	AM/PM+時:分	時刻を12時間制で印字する	AM 12:00	PM 1:00	標準文字

(2) サマータイム (QR-7550 の設定)

日本国内でサマータイムが導入されたときに、タイムレコーダ「QR-7550」に設定します。

サマータイム

開始日 2016/04/03 ~ 終了日 2016/10/30

未実施

サマータイムを実施しないときチェックします。

※初期値は、サマータイム未実施になっています。

※サマータイムを実施する場合は、機能の内容をご確認の上、操作を行ってください。

(3) 外部時報の吹鳴時間 (QR-7550 の設定)

タイムレコーダ「QR-7550」に、外部時報機器（チャイムなど）を接続して使用する場合に、その吹鳴時間を選択することができます。この吹鳴時間は、下記、「(4) 週間プログラム」で、リレー出力が「あり」となるプログラムを設定したときに、そのプログラムが参照する出力時間です。

外部時報の吹鳴時間 10 秒

(リレーの出力時間)

※吹鳴時間は、秒単位で1～30秒間まで指定できます。

(4) 週間プログラム (QR-7550 の設定)

タイムレコーダ「QR-7550」に、曜日と時刻に応じてリレー出力（外部時報）や内蔵メロディの吹鳴の指定を、プログラミングできます。プログラムは、最大48個まで、設定することができます。この週間プログラムで、たとえば、「毎週、月曜日から金曜日の午前9時に、外部時報（チャイムなど）を鳴らしなさい」ということを、タイムレコーダ「QR-7550」に設定することができます。

☞ 内蔵メロディの曲目は、「EST-7550」または「EST-7550 II」の取扱説明書をご参照ください。

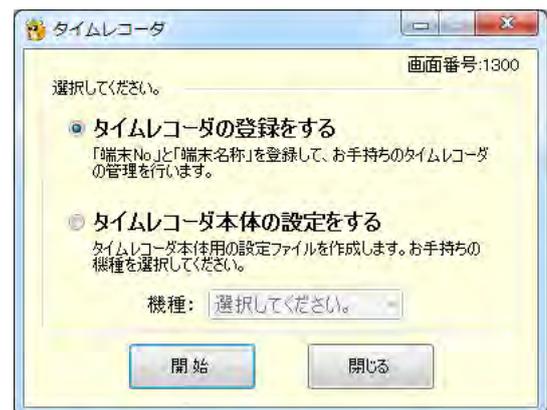
操作

(1) 【メインメニュー】画面の[タイムレコーダ]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



⇒ 【タイムレコーダ】画面が表示されます。

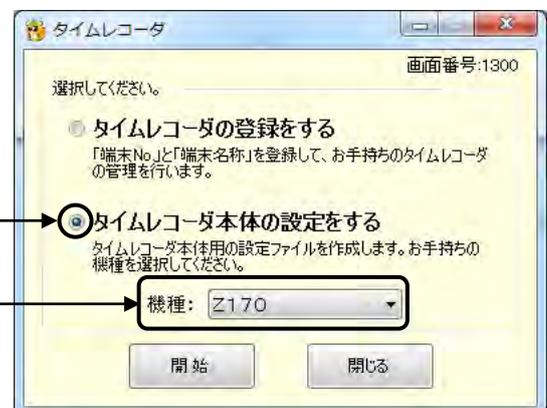


(2) [タイムレコーダ本体の設定をする]を選択してから、機種を選択します。

① [タイムレコーダ本体の設定をする]を選択して

② 「Z170」を選択する。

選択してください。
Z170
QR-7550

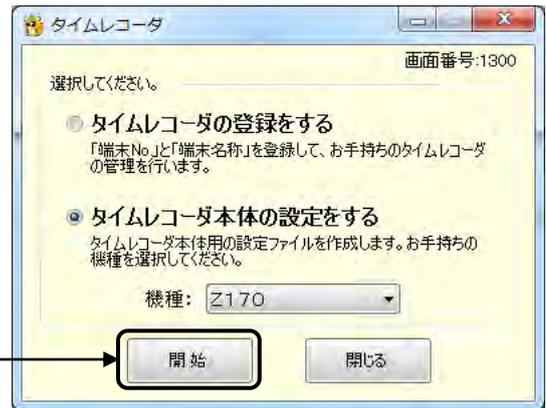


(続く)

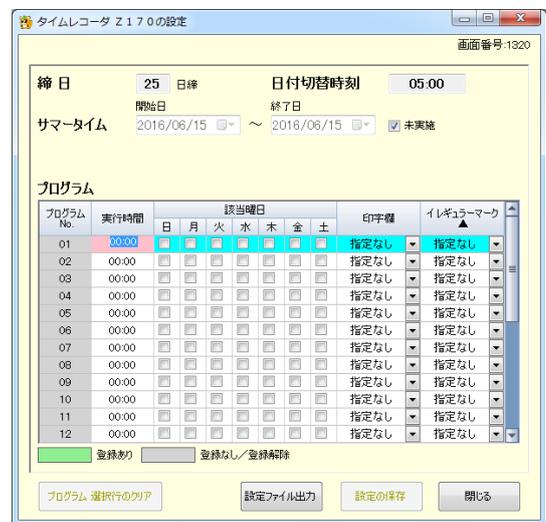
(続き)

(3) [開始]ボタンをクリックします。

[開始]ボタンをクリック。



⇒【タイムレコーダ Z170の設定】が表示されます。



(4) 「サマータイム」未実施のチェックボックスをクリックしチェックをはずします。

ここをクリックしチェックをはずす。



(続く)

(続き)

(5) 開始日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、開始日となる日付をクリックします。

サマータイム 開始日 2016/06/15 ▼ ~ 終了日 2016/06/15 ▼ 未実施

前月または翌月のカレンダーを表示。

ここをクリックし 開始日を指定。

2016年4月						
日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

今日: 2016/06/15

(6) 終了日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、開始日となる日付をクリックします。

サマータイム 開始日 2016/04/03 ▼ ~ 終了日 2016/06/15 ▼ 未実施

前月または翌月のカレンダーを表示。

ここをクリックし 終了日を指定。

2016年10月						
日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

今日: 2016/06/15

(7) プログラムのプログラム No. 「01」の行をクリックし、プログラムを設定します。

プログラム

プログラム No.	実行時間	該当曜日							印字欄	イレギュラーマーク
		日	月	火	水	木	金	土		
01	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
02	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
03	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
04	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						
05	00:00	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし						

(続く)

(続き)

①実行時刻をクリックし、「0900」と入力。

②月曜日から金曜日までのチェックボックスをクリックし、チェックをつける。

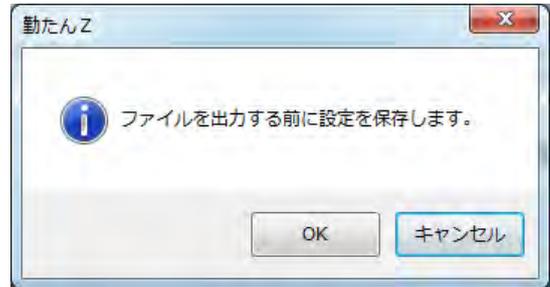
③印字欄を選択する。

④イレギュラーマークの印字を選択する。

プログラム No.	実行時間	該当曜日							印字欄	イレギュラーマーク
		日	月	火	水	木	金	土		
01	09:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2層	印字する				
02	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし
03	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし
04	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし
05	00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指定なし	指定なし

(8) [登録]ボタンをクリックします。

⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(9) [OK]ボタンをクリックします。

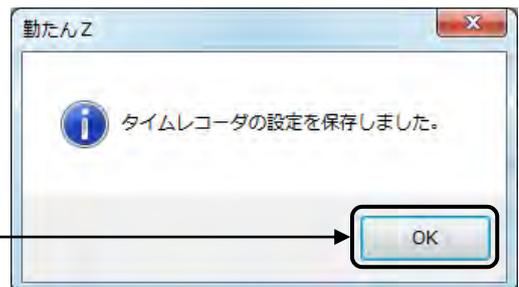
「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(10) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。

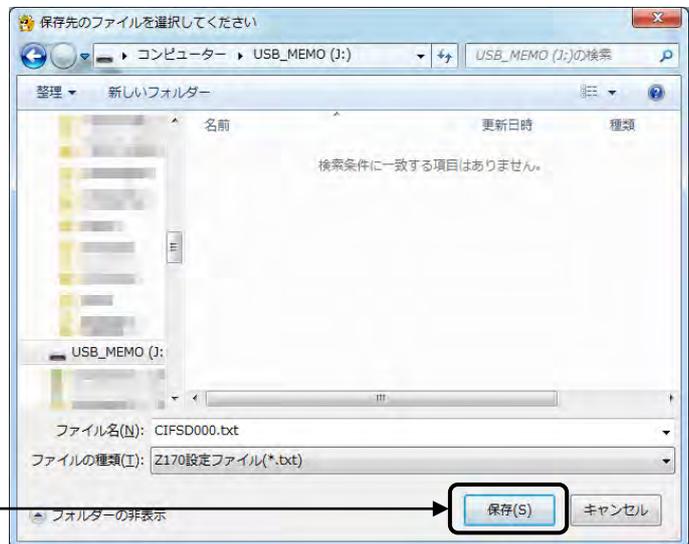


(続く)

(続き)

(11) 保存先のフォルダ (USB メモリドライブなど) を指定して、[保存]をクリックします。

(例) Jドライブ (J:¥) に保存します。



⇒ 設定ファイルが出力されます。



(続く)

(続き)

(12) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

操作

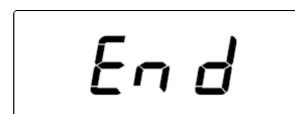
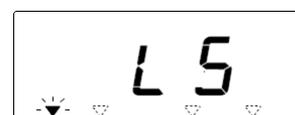
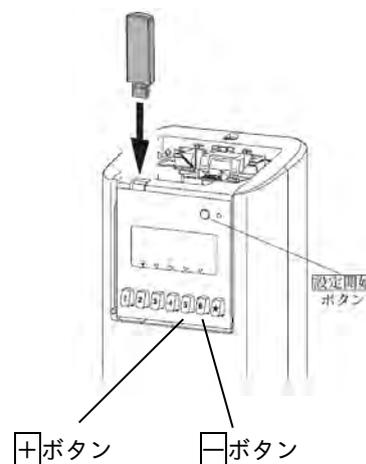
Z170 本体の操作です。「勤たんZ」で作成した設定ファイルを Z170 に入力することができます。

(1) Z170 本体の上部にある USB メモリ挿し込み口にお手持ちの USB メモリを挿し込んで下さい。

(2) [設定開始]ボタンを押してから、[+]ボタンと[-]ボタンを同時に押します。

(3) 画面に「LS」と表示され、データの入力が開始されます。

(4) データの入力が完了すると「End」と表示されます。



2-6 締日や日付切替時刻を変更するには〔締日／日付切替時刻〕

現在のマスタ登録状況を確認したり、「勤たんZ」をインストール後に【初期設定】画面で設定した締日や日付切替時刻を変更したりすることができます。

- ❗ 締日を変更すると、翌月度のマスタは一度削除され、当月度のマスタを元に作成されます。あらかじめ翌月度のマスタを変更されている場合は、締日の変更後、再度マスタの設定をしてください。
- ❗ 日付切替時刻は勤務形態が登録されている場合、変更することができません。変更するためには勤務形態をすべて削除する必要があります。

● 【締日／日付切替時刻（マスタ登録状況）】画面

画面番号：1200（1/3）

画面番号:1200

マスタ登録状況 締日の変更 日付切替時刻の変更

処理期間

前月
当月

マスタ登録状況

参照のみ
変更可能
未登録

	処理期間		マスタ登録状況		
	開始日 - 終了日	勤務形態	部門	従業員	
1	2016/10/26 - 2016/11/25	2	4	18	
2	2016/09/26 - 2016/10/25	2	4	18	
3	2016/08/26 - 2016/09/25	2	4	18	
4	2016/07/26 - 2016/08/25	2	4	18	
5	2016/06/26 - 2016/07/25	2	4	18	
6	2016/05/26 - 2016/06/25	2	4	18	
7	2016/04/26 - 2016/05/25	0	0	0	

閉じる

当月度のマスタ情報。期間は緑色で表示。

前月度のマスタ情報。期間は水色で表示。

変更可能なマスタはピンク色で表示。

変更不可で、参照のみのマスタはオレンジ色で表示。

処理期間を表示。

マスタ登録状況には、マスタの登録数を表示。

ボタンの説明

- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

●【締日／日付切替時刻（締日の変更）】画面 画面番号：1200（2/3）

締日を変更したとき、翌月度以降の処理期間がどのように変わるのかを参照できる画面です。締日を変更する前に、下記画面で確認してください。

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから変更したい締日を指定。

現在の締日「25日」を 日に変更します。

締日を変更すると翌月度の処理期間が下記のようにになります。

処理期間	開始日 - 終了日
1	2016/09/26 - 2016/10/25
2	2016/10/26 - 2016/11/25
3	2016/11/26 - 2016/12/25

処理期間

- 当月
- 変更対象期間
- 翌々月

締日を変更した場合、翌月度に登録済みの<勤務形態マスタ><部門マスタ><従業員マスタ>は全てクリアされます。

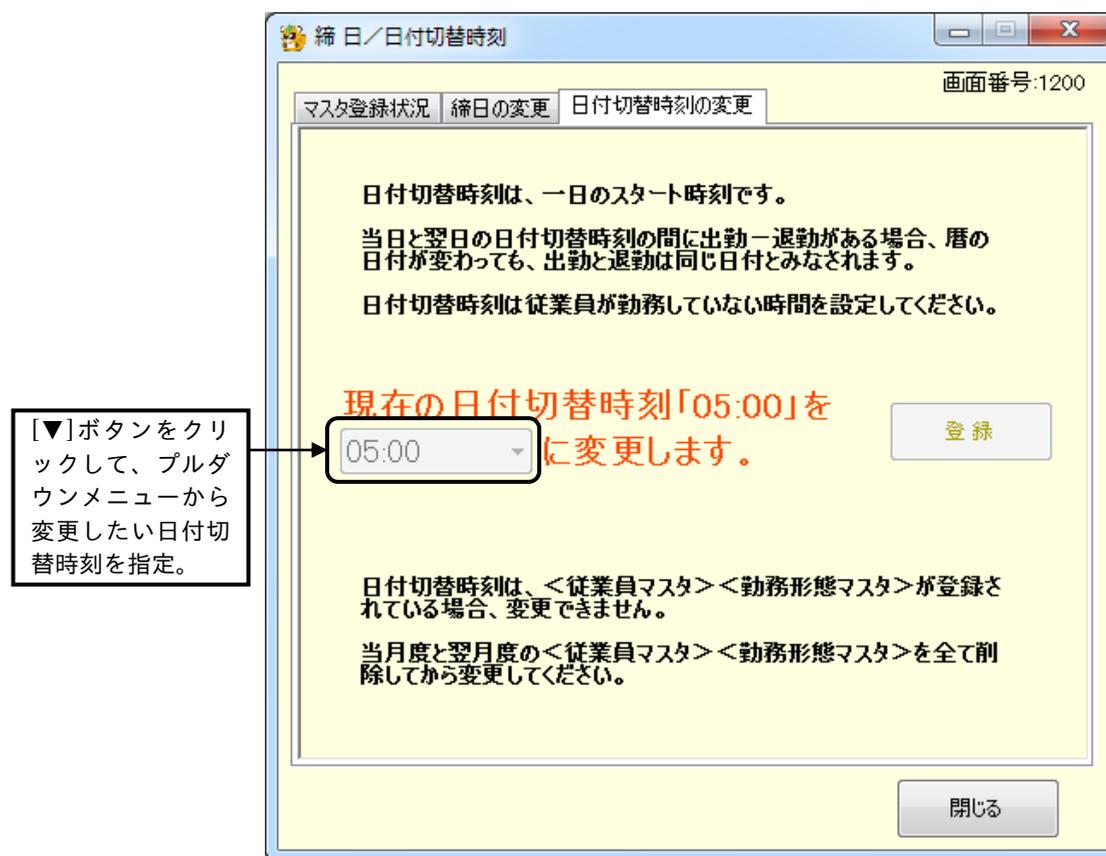
翌月度のマスタを変更している場合には、締日設定変更後に翌月の各マスタを再度登録してください。

締日を変更することにより、翌月度以降の処理期間（ピンク色）がどのように変更されるのかを表示。

ボタンの説明

- ・ [登録]ボタンをクリックすると、指定された締日に変更されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。
- ❗ 締日を変更すると、翌月度のマスタは一度削除され、当月度のマスタを元に作成されます。あらかじめ翌月度のマスタを変更されている場合は、締日の変更後、再度マスタの設定をしてください。

- 【締日／日付切替時刻（日付切替時刻の変更）】画面 画面番号：1200（3/3）



ボタンの説明

- ・ [登録]ボタンをクリックすると、指定された日付切替時刻に変更されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。
- ❗ 締日を変更すると、翌月のマスタは一度削除され、当月のマスタを元に作成されます。あらかじめ翌月のマスタを変更されている場合は、締日の変更後、再度マスタの設定をしてください。

📌 締日の再設定は変更の時だけ

締日を「25日」と設定すると、処理期間は当月の26日から翌月の25日までとなり、その期間を「処理月」といいます。一度締日を設定すれば、変更がない限り再度設定する必要はありません。また、締日を変更した場合は、翌月度から変更した締日が適用されます。

締日を変更した日付によって、処理期間は変わります。

(例) 現在の日にちが20日で締日が25日の場合

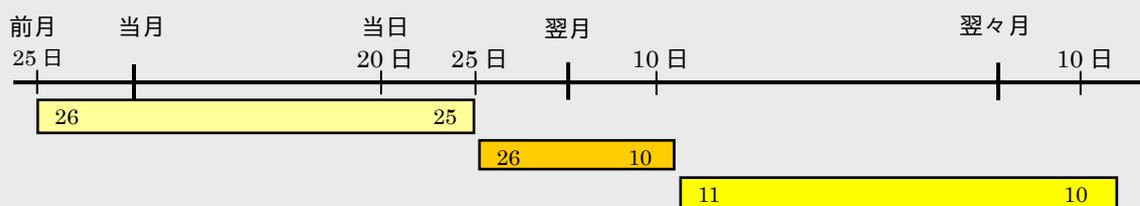
→ 処理期間は、前月の26日から当月の25日まで。

(例) 現在の日にちが20日で、締日を25日から10日に変更した場合

→ 当年度の処理期間は、前月の26日から当月の25日まで。

翌年度の処理期間は、当月の26日から翌月の10日まで。

翌々年度の処理期間は、翌月の11日から翌々月の10日まで。



2-6-1 締日を変更する

操作

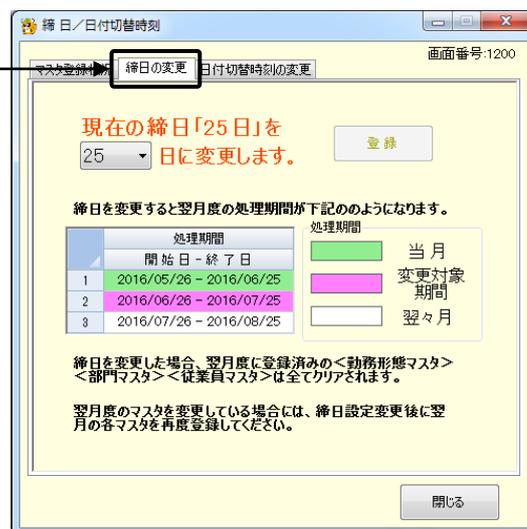
▼ 締日を“25日”から“20日”してみましょう。

(1) 【メインメニュー】画面の[締日／日付切替時刻]ボタンをクリックします。



⇒ 【締日／日付切替時刻】画面が表示されます。

(2) [締日の変更]タブをクリックします。



(続く)

(続き)

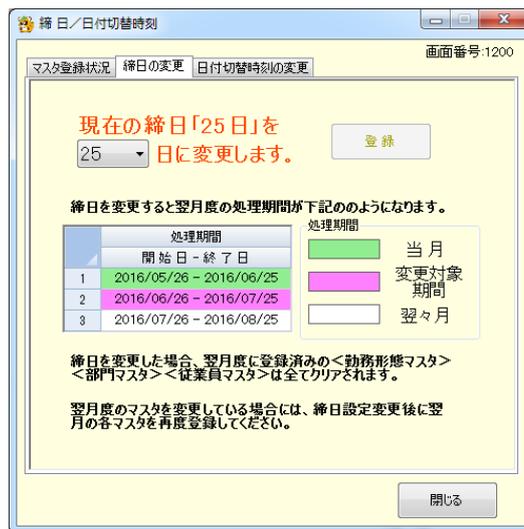
(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから変更する締日をクリックします。

(例) 25日 → 20日

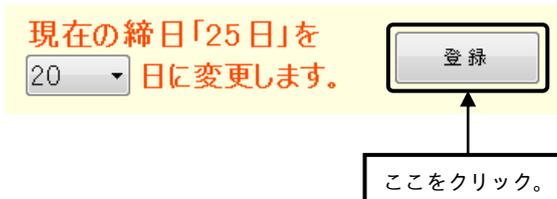
(4) [登録]ボタンをクリックします。

(5) [OK]ボタンをクリックします。

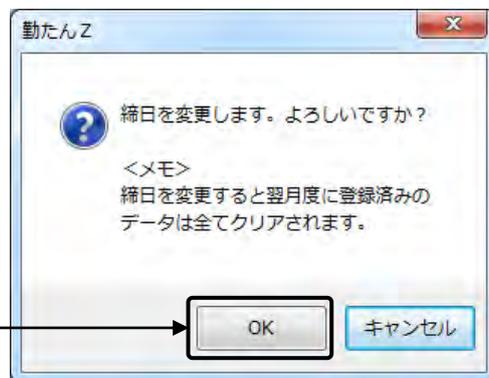
(続く)



[▼]ボタンをクリックして、変更する締日をクリック。



ここをクリック。



(続き)

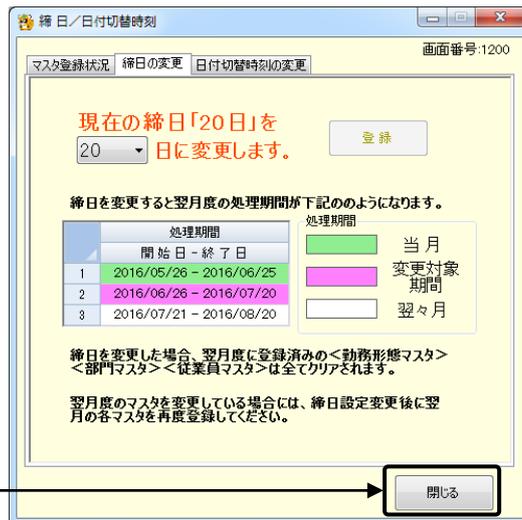
(6) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

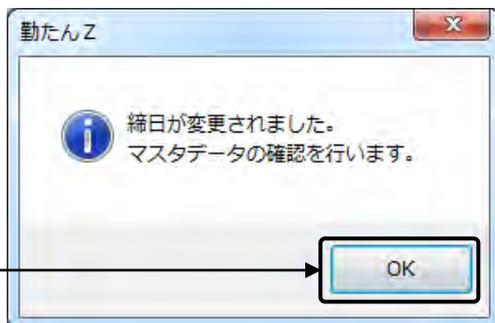


(7) [閉じる]ボタンをクリックすると、メッセージが表示されますので続けて[OK]をクリックします。

①ここをクリックして



②ここをクリック。



⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

2-6-2 日付切替時刻を変更する

操作

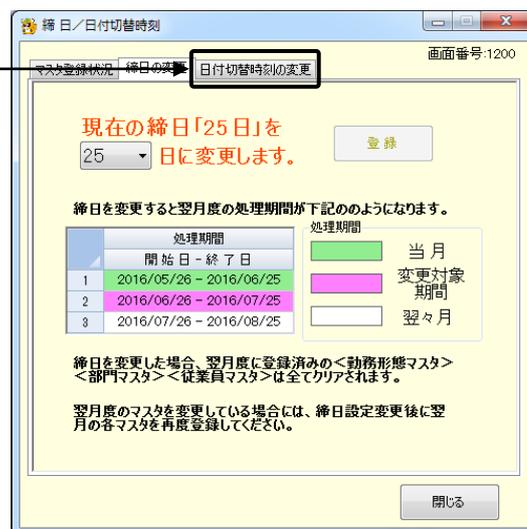
▼ 日付切替時刻を“05:00”から“00:00”してみましょう。

(1) 【メインメニュー】画面の[締日/日付切替時刻]ボタンをクリックします。



⇒ 【締日/日付切替時刻】画面が表示されます。

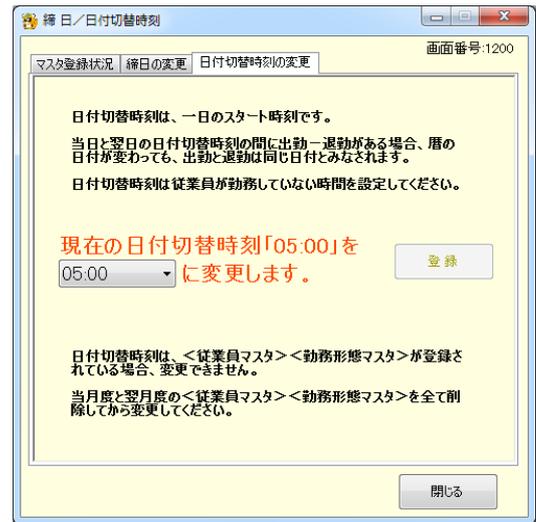
(2) [日付切替時刻の変更]タブをクリックします。



(続く)

(続き)

(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから変更する日付切替時刻をクリックします。



(例) 05:00 → 00:00

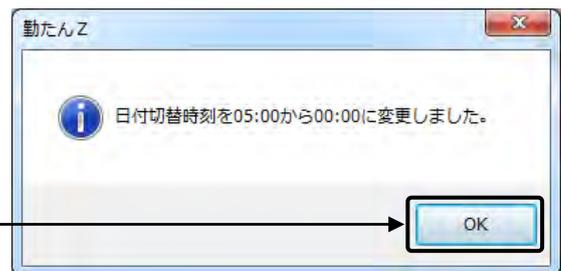


(4) [登録]ボタンをクリックします。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

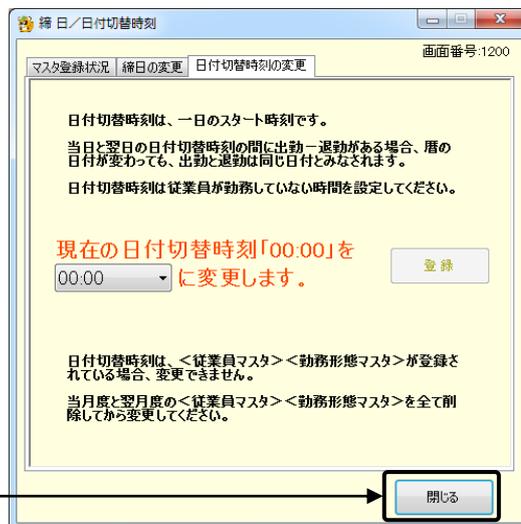
(5) [OK]ボタンをクリックします。



(続く)

(続く)

(7) [閉じる]ボタンをクリックする。



ここをクリック。



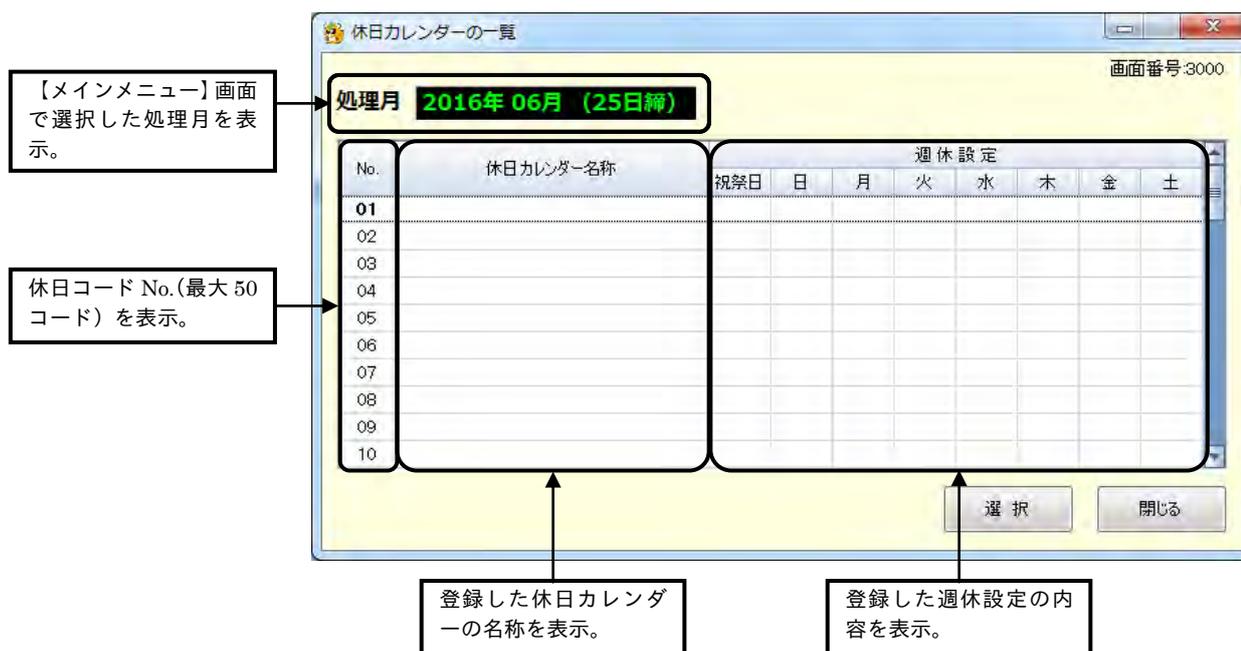
⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-7 休日を設定するには [休日]

インストール直後は、勤務形態を登録する前に休日の設定が必要です。50 パターンまで登録可能です。休日は、勤務形態を登録する際に必要となりますので、**休日を設定しない場合でも、【休日の登録】画面には名称のみを入力して、必ず登録してください。**また、設定後でも修正することができます。

● 【休日カレンダーの一覧】画面 画面番号：3000

登録した休日コード No.と休日カレンダー名を表示する画面です。この画面で修正を行うことはできません。



ボタンの説明

- ・該当する休日コード No.にカーソルを移動して、ダブルクリックまたは**【選択】ボタン**をクリックすると、【休日カレンダーの登録】画面が表示されます。
- ・**【閉じる】ボタン**をクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

●【休日カレンダーの登録】画面 画面番号：3010

当月度を基点に、前処理月分から計12ヵ月分のカレンダーが表示されます。インストール直後は、すべての日付が「平日」になっています。

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

休日カレンダー名称(最大半角で30文字、全角で15文字)を表示。

祝祭日または該当する曜日に「✓」を入れると、下記カレンダーすべてに反映。

平日、休日A、休日Bの中から該当する区分を選択し、下記カレンダーの特定日付をクリック。

処理月 **2016年06月(25日締)**

No. 01

名称

日付のセルをクリックするか、またはEnterを押すと休日属性を変更することができます。

週休設定

祝祭日 日 月 火 水 木 金 土

休日A

休日B

個別設定

平日 休日A 休日B

(法定休日) (会社休日)

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

印刷

登録

閉じる

前月度より前の日付はグレー表示。

当月度はミドリの枠で表示。

未来10ヵ月度以降の日付はグレー表示。

ボタンの説明

- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、更新した内容が登録されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【休日カレンダーの一覧】画面が表示されます。内容を設定または変更後、[登録]ボタンをクリックせずに[閉じる]ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。

- ❗ 勤務形態、時給単価によって、二種類の休日（A、B）を設定することができます。
- ❗ 休日は、後から「✓」を入れた項目（一括設定または個別設定の平日、休日A、休日B）が優先されます。

2-7-1 休日を登録する（必須）

週休日や祝祭日を設定します。休日区分には、平日（白）と休日A（赤）と休日B（青）の3種類があり、勤務形態や時給単価によって、休日A、休日Bを使い分けることができます。

休日の設定例

- ・ 年末年始や特別休暇の休日出勤が、週休日や祝祭日よりも時給の割増が高い場合
 - … 休日A=週休日と祝祭日、休日B=年末年始、特別休暇
 - ・ 年中無休のお店などで、週休日（ほかの従業員は出勤日）にも関わらず、出勤してもらう場合
 - … 休日A=公休日、休日B=設定なし など
 - ・ 法定休日と会社休日（法定外休日）に分けて所定外労働時間を集計したい場合
 - … 休日A=会社休日、休日B=法定休日 など
- ※ 上記はあくまでも例ですので、シフトは就業規則に従って設定してください。

● 休日の設定方法

① 「一括設定」

祝祭日や週休日などに該当する休日（休日Aまたは休日B）を選択すると、当月度以降のカレンダーに反映されます。

① 休日Aの日・土に「✓」を入れると

② 表示されているカレンダーの中で、画面左上に表示されている処理月以降の休日に反映。

②「個別設定」

休日が不規則な場合は、平日、休日A、休日Bのいずれかから該当する項目を選択して、特定の日付を指定します。



⚠ 個別設定で休日を設定している場合は、年に一回は必ず休日を更新してください。

●現在の祝日一覧

「勤たんZ」では、春分の日や秋分の日、振替休日、また、ハッピーマンデーなどの移動休日でも、一括設定に「✓」を入れれば、休日として自動設定されます。

名称	日付	名称	日付
元日	1月1日	海の日	7月第3月曜日
成人の日	1月第2月曜日	山の日	8月11日
建国記念日	2月11日	敬老の日	9月第3月曜日
昭和の日	4月29日	体育の日	10月第2月曜日
憲法記念日	5月3日	文化の日	11月3日
みどりの日	5月4日	勤労感謝の日	11月23日
こどもの日	5月5日	天皇誕生日	12月23日

※ 上記の祝日が日曜と重なった場合は、その翌日以降の最も近い国民の祝日でない日が振替休日として設定されます。

※ 春分の日、秋分の日は自動計算により表示されます。

操作

▼ 休日カレンダーを登録してみましょう。

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[休日]ボタンをクリックします。



ここをクリック。

⇒ 【休日カレンダーの一覧】画面が表示されます。

(2) 設定対象となる「No.」にカーソルを移動して、ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリックします。



① 該当する行にカーソル移動。

設定対象となるシフトの一覧

② ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリック。

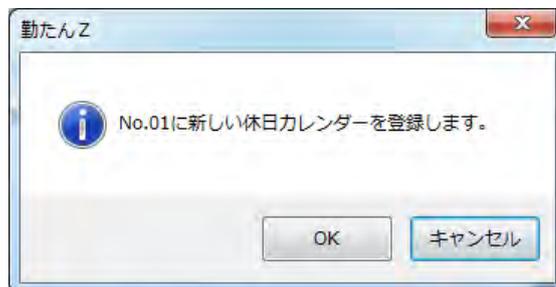
(続く)

(続く)

⇒ 確認メッセージが表示されます。

※ 既に登録済みのカレンダーを選択した場合、確認メッセージは表示されません。

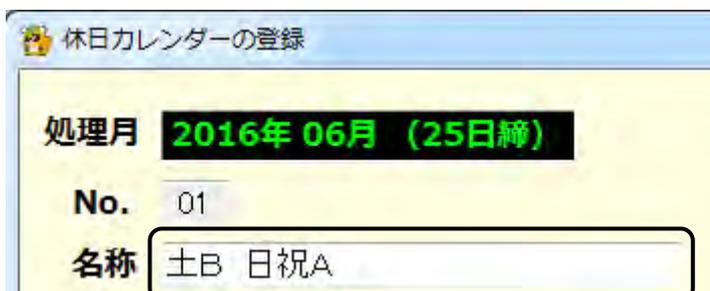
(2) [OK]ボタンをクリックします。



⇒ 【休日カレンダーの登録】が表示されます。



(3) 「休日カレンダー」の名称を入力します。



ここに名称を入力。

(続く)

(続き)

(4) 一括設定の休日A、休日Bに該当する祝祭日または曜日をクリックして「✓」を入れます。

例) 土曜日を休日B、日曜日・祝祭日を休日Aに設定する。

週休設定

祝祭日	日	月	火	水	木	金	土
休日A <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
休日B <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



(5) 個別設定で休日を設定する場合は、平日、休日A、休日Bから該当項目をクリックします。

例) 休日Bを個別に設定する。

(6) 該当する日付をクリックします。

例) 8月12日、15日、16日を休日Bに設定する。

個別設定

● 平日 ● 休日A ● 休日B

(法定休日) (会社休日)

該当する日付をクリックすると、操作(5)で選択した「休日区分」の色が変わる。

2016年08月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

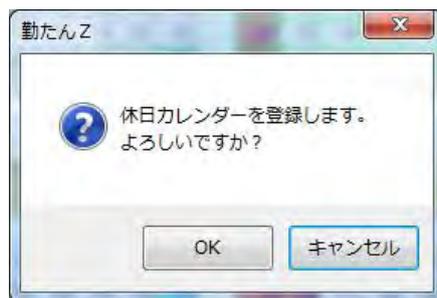
(続く)

(続き)

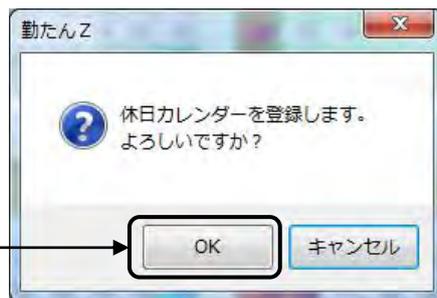
(7) [登録]ボタンをクリックする。



(8) [OK]ボタンをクリックする。

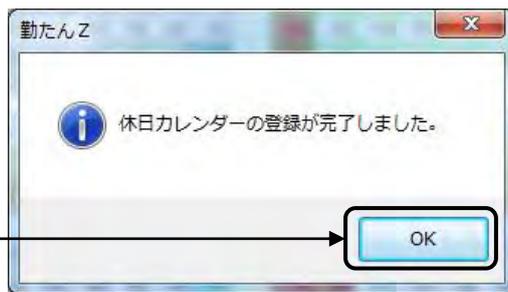


「OK」をクリック。



(9) [OK]ボタンをクリックする。

「OK」をクリック。



(続き)

(続く)

⇒ 設定した内容で登録されます。



(10) [閉じる]ボタンをクリックする。

⇒ 【休日カレンダーの一覧】画面が表示されます。



(11) [閉じる]ボタンをクリックする。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-7-2 休日を印刷する

【休日カレンダーの登録】画面で、登録／更新した内容を、印刷できます。印刷サイズは「A4 横」です。

操作

(1) 【休日カレンダーの登録】画面下部の【印刷】ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【休日カレンダーの一覧】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]

勤務形態は、雇用条件や就業規則などの諸条件をシフトに設定します。シフトの設定は、【勤務形態の登録】画面で行います。最大50シフトまで登録することができますので、複雑な勤務形態でも対応します。

シフトは、所定、早出、残業、深夜、予備、徹夜の集計区分から構成されます。

※ 早出、残業、深夜、予備、徹夜の集計区分を、所定と区別して、所定外と呼びます。

2-8-1 勤務形態を設定する前に

「勤たんZ」では、正社員やパート・アルバイト、また雇用条件や職種別など、就業規則の異なるケースに応じて、複数のシフトを使い分けることができます。

シフトの設定パターン例

	シフト No.	名称
・ 早出、残業など所定外は計算しない管理職のケース	… シフト No.01	管理職 0900-1800
・ 早出、残業など所定外を計算する一般職のケース	… シフト No.02	一般 0900-1800
・ パートで規定時間が3時間以上を残業扱いにするケース	… シフト No.03	パート3H など

※ 上記は、あくまでも例ですので、就業規則に従って設定してください。

※ 上記の例は、早出、残業など全ての所定外労働の計算が、自動承認の場合です。

● 【勤務形態の一覧】画面 画面番号：3100

現在設定されている日付切替時刻を表示。
 日付切替時刻は全シフト共通となります。

【メインメニュー】
画面で選択した処理月を表示。

処理月 **2016年 06月 (25日締)**

日付切替時刻 **05:00**

画面番号:3100

No.	シフト名称	勤務形態	始業時刻	終業時刻	休日カレンダー	使用人数
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

勤務形態サンプル

No.	シフト名称	勤務形態	始業時刻	終業時刻	シフト説明
S1	全区分集計	定時	09:00	17:45	早出～深夜・徹夜まで集計します。
S2	所定・残業	定時	09:00	17:45	所定と残業を集計します。
S3	所定・残業・深夜	定時			所定と残業と深夜を集計します。
S4	フリー3H	フリー			規定時間を3時間としたフリーの勤務形態です。
S5	休日集計なし	定時	09:00	17:45	休日の集計をしないシフトです。

「定時」と「フリー」の5パターンの勤務形態サンプルを参照することができます。

【勤務形態の登録】画面で設定したシフトの名称、勤務形態や、【休日の登録】画面で設定した休日カレンダーの名称等を表示。

削除
選択
閉じる

ボタンの説明

- ・該当する「シフト No.」（「勤務形態のサンプル」含む）にカーソルを移動して、ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリックすると、【勤務形態の登録】画面が表示されます。
- ・登録済みのシフトにカーソルを移動して、[削除]ボタンをクリックすると、選択されたシフトを削除します。
- !! 使用中のシフトは削除できません
- ・[閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

●【勤務形態の登録】画面 画面番号：3110

勤務形態や集計区分（早出や所定、残業など）の時間と支給率、固定休憩などの設定が行える画面です。

シフトの名称を入力。(最大全角 10 文字、半角 20 文字)

日付切替時刻

出勤/退勤固定帯

規定時間

【勤務形態一覧】画面で選択したシフト No.を表示。

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

勤務形態の登録 画面番号:3110

処理月 2016年 06月 (25日締) 日付切替時刻 05:00

シフトNo. 01 名称

1.勤務形態

2.遅刻/早退

3.集計区分

4.まるめ処理

5.休憩方式

6.休憩

7.時間数付

8.休日カレンダー

※ サンプルのシフトの画面を表示した場合、表示されません。

ボタンの説明

- ・[シミュレーション]ボタンをクリックすると、【シミュレーション】画面が表示されます。
- ・[コピー元選択]ボタンをクリックすると、【勤務形態のコピー元一覧】画面が表示されます。

- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、登録済のデータが印刷されます。登録されているデータがない場合は印刷できません。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【勤務形態の一覧】画面が表示されます。内容を設定後、[登録]ボタンをクリックせずに[閉じる]ボタンをクリックした場合は、設定した内容は登録されません。

● 【勤務形態サンプルの参照】画面 画面番号：3110

勤務形態の設定パターンをサンプルとして5つ（定時3つ、フリー2つ）用意しています。新しく勤務形態を登録する際にご参考ください。

「勤務形態のサンプル」から選択した【勤務形態の登録】画面自体は、内容を更新／登録することはできません。

【勤務形態一覧】画面で選択したシフト No.を表示。サンプルはシフト No.の前に「S」を表示。

シフトの名称を表示。

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

日付切替時刻

出勤／退勤固定帯

規定時間

勤務形態サンプルの参照
画面番号:3110

処理月 2016年 06月 (25日締) 日付切替時刻 05:00

シフトNo. S1 名称 全区分集計

1.勤務形態 1.勤務形態の選択: 定時(時間帯を設定し、実働時間を集計します。) フリー(規定時間を設定し、実働時間を集計します。)

	遅刻／早退				出勤／退勤固定帯						規定時間 (フリー選択時)
	遅刻／早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻	
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	17:45	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	08:31	09:00	09:00	18:00	18:29	18:00	
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							

	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜			
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率										
平日	05:00	08:30	125%	09:00	17:45	100%	18:00	22:00	125%	22:00	05:00	135%						05:00	135%
休日A				09:00	17:45	125%	18:00	22:00	135%	22:00	05:00	150%						05:00	150%
休日B				09:00	17:45	125%	18:00	22:00	135%	22:00	05:00	150%						05:00	150%

	所定		所定外		外出／休憩計算		
	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	減算あり	まるめ方式	まるめ単位
平日	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分
休日A	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分
休日B	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分

5.休憩方式 5.休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

	休憩1		休憩2		休憩3		休憩4		休憩5	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
平日	12:00	12:45	21:45	22:00						
休日A	12:00	12:45	21:45	22:00						
休日B	12:00	12:45	21:45	22:00						

7.時間数付与 7.時間数付与

	有給時間数		
	午前半休	午後半休	一日休
共通	03:00	04:00	08:00

印刷 閉じる

ボタンの説明

- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(1) 勤務形態

勤務形態とは、雇用種別のことをいいます。「定時」あるいは「フリー」のどちらかを選択し、シフトを使い分けます。勤務形態の選択によって、【勤務形態の登録】画面内の「2.始業・終業」と「3.集計区分」と「4.まるめ処理」の入力可能なエリアが変わります。

- ※ 初期状態は「定時」になっています。
- ※ グレーの項目は入力不可となります。

勤務形態例

- ・ 勤務開始時間と終了時間が決められている社員 … 定時
 - ・ 時間帯により時給が異なるパート … 定時
 - ・ 短時間しか働かないアルバイト … フリー など
- ※ 上記はあくまでも例ですので、就業規則に従って設定してください。

どちらかを選

勤務形態の選択: 定時(時間帯を設定し、実働時間を集計します。) フリー(規定時間を設定し、実働時間を集計します。)

勤務形態の選択: 定時(時間帯を設定し、実働時間を集計します。) フリー(規定時間を設定し、実働時間を集計します。)

●勤務形態が「定時」の場合

例) 時間帯を、早出(日付切替時刻～始業)、所定(始業～終業)、残業(終業～22時)、深夜(22時～日付切替時刻)に分けて支給額を計算したいとき

「定時」を選

勤務形態の選択: 定時(時間帯を設定し、実働時間を集計します。) フリー(規定時間を設定し、実働時間を集計します。)

「規定時間」が入力不可となる。

	遅刻/早退				出勤/退勤固定帯					
	遅刻/早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	08:00	09:00	09:00			
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない						
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない						

規定時間 (フリー選択時)

	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	支給率									
平日	05:00	08:00	125%	09:00	18:00	100%	18:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%				05:00	150%
休日A				05:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%							05:00	150%
休日B				05:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%							05:00	150%

	所定		所定外		外出/休憩計算	
	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	減算あり	まるめ方式
平日	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input type="checkbox"/> なし	時刻まるめ
休日A	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ
休日B	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ

すべての項目が入力可能。

すべての項目が入力可能。
※ 徹夜の「開始時刻」は現在設定されている日付切替時刻となります。

●勤務形態が「フリー」の場合

例) 規定時間を8時間として支給額を計算したいとき

「フリー」を選

「規定時間」が入力可能となる。

勤務形態の選択: 定時(時間帯を設定し、実働時間を集計します。) フリー(規定時間を設定し、実働時間を集計します。)

	遅刻/早退				出勤/退勤固定帯						規定時間 (フリー選択時)
	遅刻/早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	出勤固定帯			退勤固定帯			
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻	08:00
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							08:00
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							08:00

	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	支給率
平日						100%			125%								05:00
休日A						125%			150%								05:00
休日B						125%											05:00

	所定		所定外		外出/休憩計算		
	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	減算あり	まるめ方式	まるめ単位
平日	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	1分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分
休日A	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	1分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分
休日B	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	1分	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分

所定外のまるめが入力不可となる。

集計区分が設定不可となり、所定と残業の支給率のみ入力可能となる。

(2) 遅刻/早退

「遅刻/早退チェック」などが設定できます。「遅刻/早退チェック」に「✓」を入れると、「始業時刻」と「終業時刻」が入力できるようになります。

※ グレーの項目は入力不可となります。

	遅刻/早退				出勤/退勤固定帯						規定時間 (フリー選択時)	
	遅刻/早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	出勤固定帯			退勤固定帯				
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	08:00	09:00	09:00					
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない								
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない								

●遅刻/早退チェック

平日と休日A、休日Bのいずれかに「✓」を入れると、遅刻と早退の回数をカウントし、遅刻時間と早退時間を合計した値を集計することができます。

●始業時刻/終業時刻

遅刻、早退の判定をするための時刻を設定します。「遅刻/早退チェック」の平日と休日A、休日Bのいずれかに「✓」を入れると、始業時刻と終業時刻を入力することができます。始業時刻以降に出勤打刻があると「遅刻」、終業時刻以前に退勤打刻があると「早退」と判断されます。

●始業ジャスト遅刻チェック

始業時刻ちょうどの出社を、“遅刻”とみなす場合に「✓」を入れます。「始業ジャスト遅刻チェック」のチェックボックスは、「遅刻／早退チェック」に「✓」が入るとクリック可能になります。

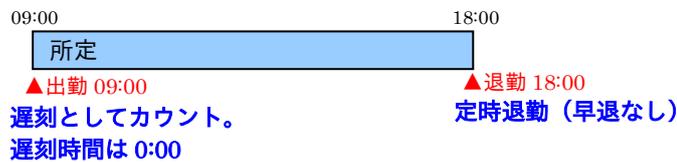
	遅刻／早退				出勤／退勤固定帯						規定時間 (フリー選択時)
	遅刻／早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	出勤固定帯			退勤固定帯			
					開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻	
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	08:00	09:00	09:00				
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							

「遅刻／早退チェック」の平日、休日のいずれかに「✓」を入れると…

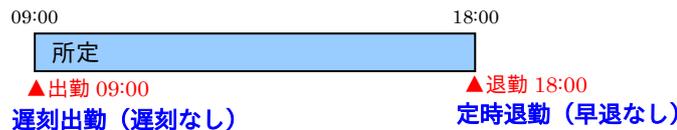
対応した休日の「始業ジャスト遅刻チェック」が有効になる。

(例) 始業時刻 09:00、終業時刻 18:00、実打刻も出勤 09:00、退勤 18:00 ちょうどの場合

◆始業ジャスト遅刻チェックに「✓」を入れると…



◆始業ジャスト遅刻チェックの「✓」を外すと…



●出勤／退勤固定帯

「出勤／退勤固定帯」とは、出勤とみなす第1打刻（または退勤とみなす最終打刻）が、設定した「開始時刻」から「終了時刻」までの間であれば、指定した時刻（「固定時刻」）に出勤（または退勤）したものと計算されます。

(例) 出勤時刻が 08:01～09:00 は固定時刻が 09:00

退勤時刻が 18:00～18:59 は固定時刻が 18:00 の場合

	遅刻／早退				出勤／退勤固定帯						規定時間 (フリー選択時)
	遅刻／早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック	出勤固定帯			退勤固定帯			
					開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻	
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする	08:01	09:00	09:00	18:00	18:59	18:00	
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない							



08:01～09:00 の時間帯の出勤はすべて「09:00」出勤とみなす。

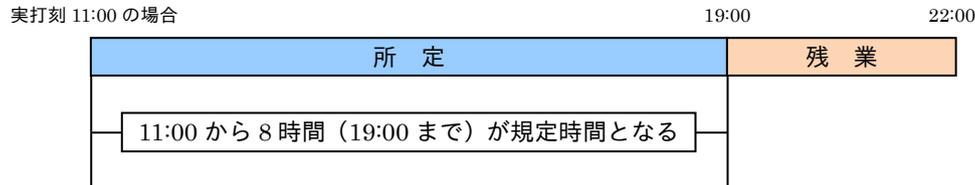
18:00～18:59 の時間帯の退勤はすべて「18:00」退勤とみなす。

- ※ 日付切替時刻をまたいで設定することはできません。
- ※ 隣接する集計区分の時間帯が重なっても設定できます。
- ※ 時刻まるめは適用されません。出勤／退勤時刻固定帯による時刻補正が優先されます。
- ※ 徹夜は条件外のため除きます。出勤／退勤時刻固定帯は適用されません。

●規定時間

勤務形態が「フリー」の場合、就業規則で決められた実働時間数を入力します。規定時間内は所定区分として、また規定時間以上の時間数は残業区分として集計されます。

(例) 規定時間が 8:00 (8 時間) で、出勤時刻が 11:00、退勤時刻が 22:00 の場合



(3) 集計区分

集計の対象となる区分のみ開始時刻、終了時刻、支給率の該当項目を設定します。

●勤務形態が「定時」の場合

設定が可能な集計区分は、「所定」、「早出」、「残業」、「深夜」、「予備」、「徹夜」の6区分です。各集計区分の開始時刻、終了時刻、支給率（「徹夜」は支給率のみ）を設定することにより、実働時間と時給の合計が計算できます。

!! 支給率は、【従業員の登録】画面の「計算方法」で「シフト割増率」を選択する場合に設定します。

	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	支給率									
平日	05:00	08:00	125%	09:00	18:00	100%	18:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%				05:00	150%
休日A				05:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%							05:00	150%
休日B				05:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%							05:00	150%

計算対象となる集計区分のみ、開始時刻、終了時刻、支給率を入力

「徹夜」の開始時刻は、翌日の日付交替時刻で固定。支給率のみ入力。

補 足 説 明

- ・ 集計区分の時間帯は次順序で設定してください。
 (早い時間帯) 早出 ⇒ 所定 ⇒ 残業 ⇒ 深夜 ⇒ 予備 ⇒ 徹夜 (遅い時間帯)
- ・ 集計区分の時間帯が重なる設定はできません。
- ・ 「所定」区分の時刻や支給率は必須入力ではありません。
- ・ 時刻を入力した集計区分の時間帯のみが勤怠計算の対象となります。
 ※ 勤怠計算しない集計区分には、開始時刻、終了時刻、支給率を入力する必要はありません。
- ・ 設定した時間帯の合計が 24 時間である必要はありません。

●勤務形態が「フリー」の場合

「フリー」の場合は、「所定」、「残業」の支給率のみ入力することができます。

!! 支給率は、【従業員の登録】画面の「計算方法」で「シフト割増率」を選択する場合に設定します。

	早出			所定		残業		深夜		予備		徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	支給率
平日													
休日A													05:00
休日B													05:00

支給率のみ入力

補 足 説 明

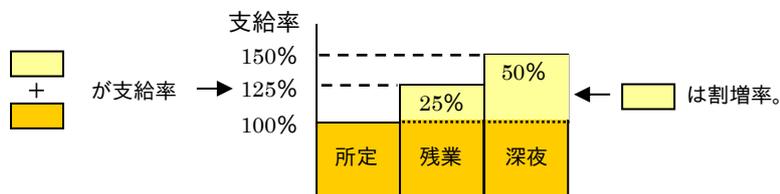
・「所定」、「残業」、「徹夜」の支給率は必須入力です。

●「支給率」の入力

「支給率」に入力した数値（0～999）が基本時給単価からの支給率（％）になります。

時給の計算方法は基本時給単価×支給率（％）です。

(例) 25%割増の場合は、支給率に“125”と入力します。
 基本時給単価が1,000円で、25%割増の場合は…
1000円（基本時給単価）×125%（支給率）=1,250円



!! 支給率は、【従業員の登録】画面の時給の計算方法で、シフト割増率を選択する場合に設定します。

!! 時給に端数が出た場合は、【従業員の登録】画面の「時給選択」で、登録する端数処理が適用されます。

(4) まるめ処理

「3. 集計区分」で時刻や支給率を入力したら、必ずその区分に対応する「まるめ方式」と「まるめ単位」を選択します。また、打刻による外出や休憩の時間数を実働時間から除く場合は、「減算有り」に「✓」を入れ、「まるめ方式」と「まるめ単位」を選択します。

- ・「まるめ方式」と「まるめ単位」は所定と所定外を平日／休日A／休日Bごとに設定できます。
- ・「定時」または「フリー」のどちらを選択したかによって、まるめ処理を行う計算の基点が変わります。
 定時 … 奇数打刻 → 各集計区分の開始時刻／偶数打刻 → 各集計区分の終了時刻
 フリー … 日付切替時刻

- ❗【勤務形態の登録】画面のまるめ処理は、一日単位でのまるめ処理の設定です。月単位のまるめ処理は、
- ❗【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ」で選択します。方式は“時間数まるめ”です。
 勤務形態が「フリー」の場合は、規定時間内が「所定」、規定時間を越えた時間が「所定外」になります。

(例)

所定および所定外の「まるめ方式」、「まるめ単位」の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当項目をクリック。

外出／休憩時間を実働時間数から除きたい場合は、「減算有り」に「✓」を入れ、「まるめ方式」と「まるめ単位」の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当項目をクリック。

	所定		所定外		外出／休憩計算		
	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	減算あり	まるめ方式	まるめ単位
平日	時刻まるめ ▼	15分 ▼	時刻まるめ ▼	15分 ▼	<input type="checkbox"/> なし	時刻まるめ ▼	1分 ▼
休日A	時刻まるめ ▼	15分 ▼	時刻まるめ ▼	15分 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ ▼	15分 ▼
休日B	時刻まるめ ▼	15分 ▼	時刻まるめ ▼	15分 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ ▼	15分 ▼

●まるめ方式

「まるめ方式」とは、出勤時刻／退勤時刻や拘束時間などの「分」の位を、“切り捨て”または“切り上げ”して、区切りのよい時刻に、まるめるための方式のことです。“時刻まるめ”、“時間数まるめ”の2種類があります。

(例) 勤務形態 “定時” 時刻まるめ “15分”
 所定開始 “09:00” 所定時刻 “18:00” 始業時刻 “09:00” 終業時刻 “18:00”
 実打刻 出勤 “09:05” 退勤 “17:55”

・時刻まるめの場合

実働時間は、出勤時刻、退勤時刻などをそれぞれまるめた後に計算されます。まるめ単位に従って、
 奇数打刻（第1・3・5打刻）の「分」数は“切り上げ”
 偶数打刻（第2・4・6打刻）の「分」数は“切り捨て”
 で計算されます。

また、時刻まるめの計算方法には2つのモードがあります。設定は【オプション】画面から行ってください。

①実際の退勤時刻（最終（偶数）打刻）

17:55 → 15分単位でまるめると → 17:45（切り捨て）

②実際の出勤時刻（第1打刻）

09:05 → 15分単位でまるめると → 09:15（切り上げ）

③まるめ後の退勤時刻 — まるめ後の出勤時刻

17:45 — 09:15 = **8:30**

・「時間数まるめ」の場合

実働時間そのものをまるめます。まるめ単位に従って「分」数は“切り捨て”で計算されます。

(例) 実際の退勤時刻 実際の出勤時刻 拘束時間数 15分単位でまるめると
 17:55 - 09:05 = 8:50 → 8:45 (切り捨て)

●まるめ単位

時刻をまるめるための「分」数の単位のことをいいます。1/5/6/10/15/20/30/60分の中から、単位を選択することができます。

(例) 実際の出勤時刻が“09:02”、退勤時刻が“17:58”の場合で、時刻まるめを採用する場合まるめ単位時間によって下表のような出勤/退勤時刻にみなされます。

まるめ 単位時間	計算上の 出勤時刻 (切り上げ)	計算上の 退勤時刻 (切り捨て)
1分	09:02	17:58
5分	09:05	17:55
6分	09:06	17:54
10分	09:10	17:50
15分	09:15	17:45
20分	09:20	17:40
30分	09:30	17:30
60分	10:00	17:00

実際の
出勤/退勤時刻

●外出/休憩計算 (打刻による外出や休憩の計算)

外出/休憩時間を実働時間から減算したい場合は、「減算あり」のチェックボックスをクリックして「✓」を入れ、まるめ方式とまるめ単位を選択します。

! 外出/休憩計算のまるめ処理が適用されるのは、「所定」区分のみです。それ以外の集計区分に外出や打刻による休憩があった場合は、外出/休憩計算のまるめ処理は適用されません。

(例) 所定 “時刻まるめ 15分” 所定外 “時刻まるめ 20分” 外出/休憩 “時刻まるめ 15分”
 所定開始 “09:00” 所定終了 “18:00” 固定休憩 “12:00~13:00”
 実打刻 出勤 “09:10” 退勤 “19:48” 外出 “14:05” 戻り “18:16”



出勤実打刻 09:10 → まるめ時刻 09:15 (所定時刻まるめ 15分)
 外出実打刻 14:05 → まるめ時刻 14:00 (外出/休憩計算時刻まるめ 15分)
 戻り実打刻 18:16 → まるめ時刻 18:20 (所定外時刻まるめ 20分)
 退勤実打刻 19:48 → まるめ時刻 19:40 (所定外(残業)時刻まるめ 20分)
 遅刻時間数 09:15 (まるめた出勤時刻) - 09:00 (所定開始時刻) = 0:15

外出時間数 18:00 (所定終了) - 14:00 (まるめた外出時刻) = 4:00

残業時間数 19:40 (まるめた退勤時刻) - 18:20 (まるめた戻り時刻) = 1:20

実働時間数 18:00 (所定終了) - 09:00 (所定開始)

- 1:00 (固定休憩時間) - 0:15 (遅刻時間数) - 4:00 (外出時間数)

+ 1:20 (残業時間数) = 5:05

(5) 休憩

どちらかを選

休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

●固定休憩

昼休みや残業時の休憩時間など、無給の時間帯を設定します。固定休憩時間は左の列から順番に時間帯が重複しないように設定します。固定休憩の設定は、5個まで設定できます。

「固定休憩」を選択。

5つの休憩が設定可能。

休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

	休憩1		休憩2		休憩3		休憩4		休憩5	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
平日	12:00	13:00								
休日A										
休日B										

平日

所定	休憩	所定
----	----	----

平日 12:00~13:00 の時間帯は無給となる。

●時間数休憩

拘束時間に対して設定した休憩時間が差し引かれます。

時間数休憩は、差し引き休憩時間を、3段階まで設定できます。時間数休憩の設定は、左の列から順に、労働時間を段階的に指定し、その労働時間に達した時に差し引く休憩時間を、それぞれ設定します。

複数の時間数休憩を設定された場合は、拘束時間が労働時間を満たしたときの休憩時間のみが、差し引かれます。

「時間数休憩」を選択。

休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

	休憩1		休憩2		休憩3	
	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間
平日	09:00	01:00	06:00	00:45		
休日A	09:00	01:00	06:00	00:45		
休日B	09:00	01:00	06:00	00:45		

3段階の休憩時間が設定可能。

・「定時」の場合の時間数休憩

休憩時間は、基本的には所定区分の実働時間から減算されます。ただし、所定区分が勤怠計算をしない集計区分だったり、「時間数休憩」の条件に満たなかったりした場合は、「残業」、「深夜」、「予備」、「早出」の集計区分順に休憩時間が減算されます。

・「フリー」の場合の時間数休憩

実働時間が設定した労働時間に達すると、設定した休憩時間が減算されます。

(6) 時間数付与

時給計算をする勤務形態で、有給休暇をとった場合の時間数を入力します。有給休暇や半休があると、下表に設定した時間数分の時給が「所定」区分に反映されます。

(例)

	有給時間数		
	午前半休	午後半休	一日休
共通	03:00	05:00	08:00

(7) 休日カレンダー

【休日カレンダーの登録】画面で登録した休日の中から、現在設定中のシフトに対応するものを[▼]ボタンをクリックして選択します。【メインメニュー】画面で選択した処理月（当月度）の期間がカレンダーに表示されます。

休日コードと名称を表示。
 [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当する休日を選択。

該当する休日をカレンダーに表示。

■ 休日カレンダー

01 / 土B 日祝A

2016年05月							2016年06月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30		

❗ 必ず【休日カレンダーの登録】画面で休日を登録してください。（休日がない場合は、名称のみを入力して[登録]ボタンをクリックしてください。すべて平日で登録されます。）

2-8-2 勤務形態を登録する（必須）

勤務形態の設定には、各項目を一つ一つ設定して登録する方法と、登録済のシフトをコピーし、必要事項を変更して登録する方法の2通りがあります。

以下の例に従って、それぞれの登録方法を説明します。

(1) 必要項目を一つ一つ設定する

操作

▼ シフトを登録してみましょう。

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

※  と  は前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[勤務形態]ボタンをクリックします。



⇒ 【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(2) 設定対象となる「シフト No.」にカーソルを移動して、ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒【勤務形態の登録】画面が表示されます。

【勤務形態の一覧】で選択した「シフト No.」を表示。



(3) 「シフト」の名称を入力します。

ここに名称を入力。



(4) 「勤務形態の選択」で「定時」、「フリー」のいずれかを選択します。

該当する項目をクリック。



(5) 「遅刻/早退のチェック」の該当する項目をクリックして「✓」を入れます。

平日の遅刻/早退チェックをする場合、ここに「✓」を入れる。

	遅刻/早退			
	遅刻/早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない

(続く)

(続き)

(6) 「始業時刻」と「終業時刻」を入力します。

!! 「遅刻／早退チェック」の平日と休日A、休日Bのいずれかに「✓」を入れると、入力することができます。「✓」を入れたら、時刻は必ず入力しましょう。

	遅刻／早退			
	遅刻／早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない

始業時刻、終業時刻を入力。

(7) 「始業ジャスト遅刻」をクリックして、「✓」を入れます。

!! 「遅刻／早退チェック」の平日と休日A、休日Bのいずれかに「✓」を入れると、入力することができます。

平日の始業ジャスト遅刻チェックをする場合、ここに「✓」を入れる。

	遅刻／早退			
	遅刻／早退 チェック	始業時刻	終業時刻	始業ジャスト 遅刻チェック
平日	<input checked="" type="checkbox"/> チェックする	09:00	18:00	<input checked="" type="checkbox"/> 遅刻にする
休日A	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない
休日B	<input type="checkbox"/> チェックしない			<input type="checkbox"/> 遅刻にしない

(8) 出勤時刻固定帯、退勤時刻固定帯の、それぞれの開始時刻、終了時刻、固定時刻を入力します。

出勤／退勤固定帯					
出勤固定帯			退勤固定帯		
開始時刻	終了時刻	固定時刻	開始時刻	終了時刻	固定時刻
08:01	09:00	09:00	18:00	18:59	18:00

開始時刻、終業時刻を入力。

固定時刻を入力。

(続く)

(続き)

(9) 平日時間帯、休日A時間帯、休日B時間帯の中で、計算対象となる集計区分の「開始時刻」、「終了時刻」「支給率」を入力します。

各集計区分の開始時刻、終了時刻、支給率（「徹夜」は支給率のみ）を設定することにより、実働時間と時給の合計が計算できます。

	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	支給率												
平日																05:00	
休日A																05:00	
休日B																05:00	



	早出			所定			残業			深夜			予備			徹夜	
	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	終了時刻	支給率	開始時刻	支給率									
平日	05:00	08:00	125%	09:00	18:00	100%	18:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%				05:00	150%
休日A				05:00	22:00	125%	22:00	05:00	150%							05:00	150%
休日B				05:00	22:00	135%	22:00	05:00	160%							05:00	160%

(10) まるめ方式とまるめ単位の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定する項目をクリックします。

[▼]ボタンをクリックして設定したい「まるめ方式」をクリック。

時刻まるめ
時間数まるめ

	所定				所定外			
	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位	まるめ方式	まるめ単位
平日	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分
休日A	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分
休日B	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分	時刻まるめ	15分

[▼]ボタンをクリックして設定したい「まるめ単位」をクリック。

1分
5分
6分
10分
15分
20分
30分
60分

(11) 「休憩／外出計算」を設定する場合は、「減算有り」をクリックして「✓」を入れ、まるめ方式とまるめ単位の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定する項目をクリックします。

※「減算有り」をクリックして「✓」を入れると、まるめ方式とまるめ単位が選択可能になります。

①「減算有り」に「✓」を入れて

外出／休憩計算			
減算あり	まるめ方式	まるめ単位	
<input type="checkbox"/> なし	時刻まるめ	1分	
<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分	
<input checked="" type="checkbox"/> あり	時刻まるめ	15分	

②まるめ方式とまるめ単位の[▼]ボタンをクリックして、設定する項目をクリック。

(続く)

(続き)

(12) 休憩方式の選択で「固定休憩」、「時間数休憩」のいずれかを選択します。

該当する項目をクリック。

休憩方式の選択: 固定休憩 時間数休憩

(13) 固定休憩の開始時刻・終了時刻に時刻を入力します。

	休憩1		休憩2		休憩3		休憩4		休憩5	
	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
平日	12:00	13:00								
休日A										
休日B										

開始時刻、終業時刻を入

(14) 時間数休憩の労働時間・休憩時間に時間数を入力します。

	休憩1		休憩2		休憩3	
	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間	労働時間	休憩時間
平日	09:00	01:00	06:00	00:45		
休日A	09:00	01:00	06:00	00:45		
休日B	09:00	01:00	06:00	00:45		

労働時間、休憩時間を入

(15) 午前半休、午後半休、一日休に時間数を入力します。

	有給時間数		
	午前半休	午後半休	一日休
共通	03:00	05:00	08:00

午前半休、午後半休、一日休を取得したときに与えられる所定時間数。

(続く)

(続き)

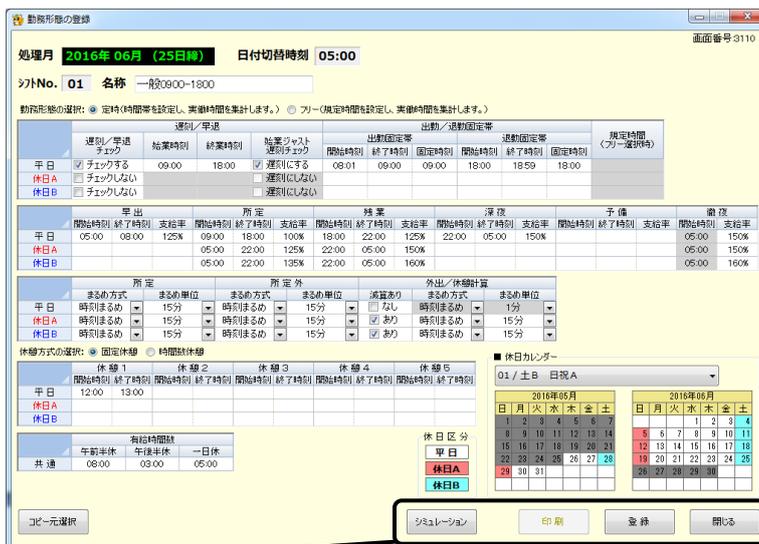
(16) 「休日カレンダー」の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当する休日を選択します。

② 設定したいカレンダーを指定する。

① [▼]ボタンをクリックして。



(17) [登録]ボタンをクリックします。



シミュレーション

印刷

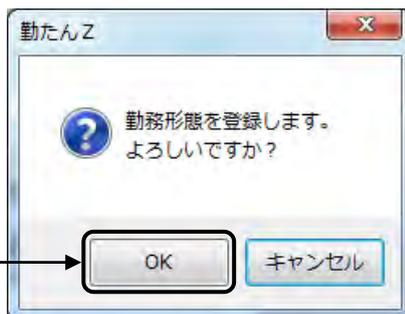
登録

閉じる

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(18) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



(続く)

(続き)

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(19) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。



⇒ [印刷]ボタンが有効となり、印刷可能となります。

❗ 設定の編集途中で印刷することはできません。

(20) [閉じる]ボタンをクリックします。



⇒ 【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(21) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

(2) 登録済のシフトまたはサンプルをコピーして登録する

操作

▼ シフトを登録してみましょう。

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

※  と  は前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[勤務形態]ボタンをクリックします。



⇒ 【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(2) 設定対象となる「シフト No.」にカーソルを移動して、ダブルクリックまたは[選択]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒【勤務形態の登録】画面が表示されます。

【勤務形態の一覧】で選択した「シフト No.」を表示。



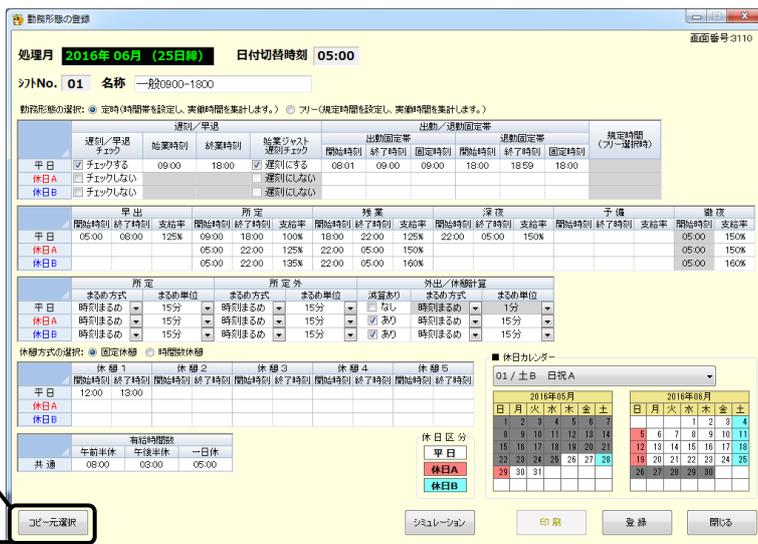
(3) 「シフト」の名称を入力します。



(4) [コピー元選択]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

コピー元選択



(続く)

(続き)

⇒【勤務形態のコピー元一覧】画面が表示されます。

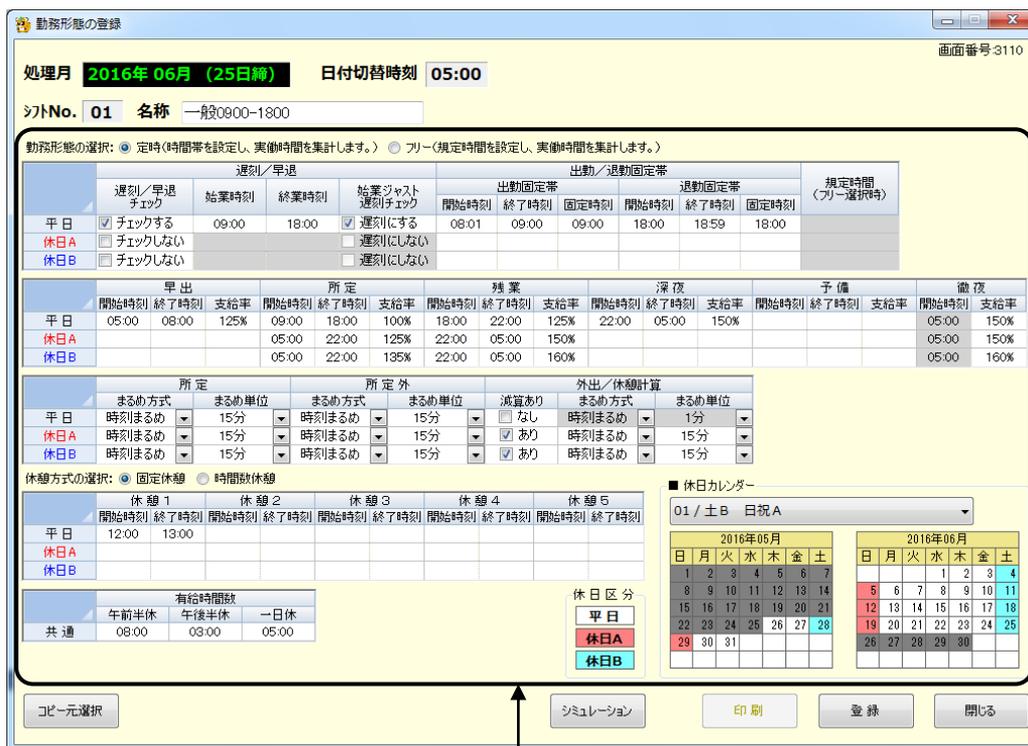
(5) コピー元となる登録済のシフトまたはサンプルシフトにカーソルを移動してダブルクリック、または【選択】ボタンをクリックします。

①コピー元となるシフトを選択して。

②ダブルクリックまたは【選択】ボタンをクリック。



⇒【勤務形態の登録】画面が表示されます。



コピー元のシフトの内容を表示。

(続く)

(続き)

(6) 就業規則に従って、必要事項を変更します。

必要事項を編集。

(7) [登録]ボタンをクリックします。

[登録]をクリック。

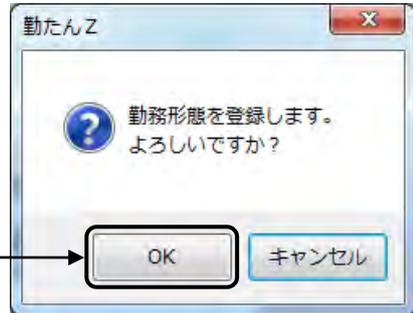
(続く)

(続き)

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(8) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(9) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ [印刷]ボタンが有効となり、印刷可能となります。

❗ 設定の編集途中で印刷することはできません。

(10) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(続く)

(続き)



(11) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-8-3 勤務計算のシミュレーションを行う

【勤務形態の登録】画面で設定したシフト内容で、どのような計算結果が算出されるのかを、事前に検証することができます。

● 【シミュレーション】画面 画面番号：3120

表示中の【勤務形態の登録】画面のシフト No.と名称を表示。

① 休日区分を選択後、「打刻 1~6」に時刻を入力して…

② [シミュレーション実行]ボタンをクリックする。

「実働」、「遅刻/早退」、「外出/休憩」、各集計区分の時間数を表示。

ボタンの説明

- ・「打刻データ入力」の休日区分（平日／休日A／休日Bのいずれか）を選択し、打刻 1~6 の該当欄に、時刻を入力して[シミュレーションの実行]ボタンをクリックすると、「実行結果」に時間数が表示されます。
- ・[入力クリア]ボタンをクリックすると、「打刻データ入力」欄、「実行結果」欄の内容がクリアされます。
- ・[閉じる]ボタンをクリックすると、【勤務形態の登録】画面が表示されます。

- ☞ 「5-1 Q & A集 (3) 勤怠計算のQ & A」(5-3 ページ)
- ☞ 「5-1 Q & A集 (4) 遅刻・早退計算のQ & A」(5-5 ページ)
- ☞ 「付録1 勤務形態の設定パターンと計算例」(A-1 ページ)

操作

(1) [シミュレーション]ボタンをクリックします。



⇒【勤務形態の登録】画面の上に【シミュレーション】画面が表示されます。



(続く)

(続き)

(2) 「打刻データ入力」の「休日区分」を選択し、「打刻1~6欄」に時刻を入力します。

①該当する「休日区分」を選択して

②時刻を入力。



(3) [シミュレーション実行]ボタンをクリックします。

③ここをクリック。

④シミュレーション実行結果が表示される。



⇒ (2) の入力内容を反映した集計データが「実行結果」に表示されます。

(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【勤務形態の登録】画面が表示されます。

2-8-4 指定したシフトのデータを削除する

【勤務形態の一覧】画面からシフトのデータを削除するには、該当処理月に削除対象となるシフトで登録されている従業員のデータが存在しないことが条件です。

❗ 削除したいシフトに登録している従業員のデータは、あらかじめ他のシフトに変更してください。

操作

▼ 2行目のシフト No. “02”、名称 “フリー8時間” を削除してみましょう。

(1) 削除対象となるシフトをクリックします。



(2) [削除]ボタンをクリックします。

⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 選択されたシフトが削除されます。



(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-8-5 指定したシフトのデータを印刷する

登録済の【勤務形態の登録】画面の内容を、印刷することができます。印刷サイズは「A4横」です。

操作

(1) 【勤務形態の登録】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



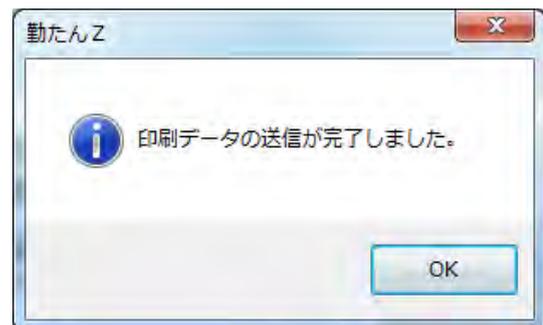
⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

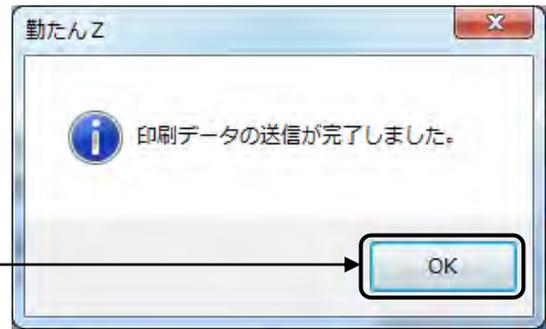


(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【勤務形態の一覧】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

2-9 所属部門を設定するには【部門】

2-9-1 所属部門を登録する（必須）

部門コードと部門名を設定します。最大 100 件まで登録可能です。

●【部門の登録】画面 画面番号：3200

【メインメニュー】画面で選択した処理月が表示されます。

部門コード(4桁まで)を入力。

現在所属している従業員の人数が表示されます。

部門名(全角で最大15文字、半角で最大30文字まで)を入力。

ボタンの説明

- ・ [部門追加]ボタンをクリックすると、新しい行が追加され、部門のデータ入力ができます。
- ・ 部門を削除したい場合は、対象となる部門にカーソルを移動して[登録削除]ボタンをクリックします。
- ❗ 選択した部門に所属する従業員が登録されている場合は、削除することはできません。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- ❗ 部門コードには「0001」から「9999」までの4桁の数値から固有となる任意の値を登録できます。
- ❗ 「0000」は、全部門のコードのため登録はできません。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。内容を設定または変更後、[登録]ボタンをクリックせずに[閉じる]ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。

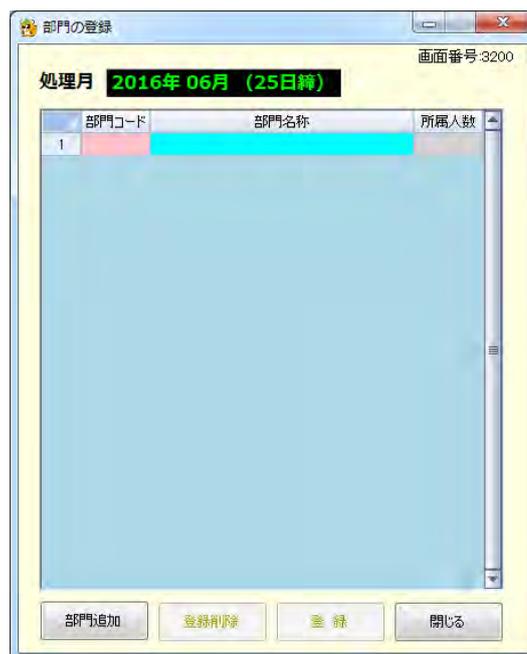
操作

(1) 【メインメニュー】画面の【部門】ボタンをクリックします。



ここをクリック。

⇒ 【勤務形態の一覧】画面が表示されます。



(2) 部門コードと部門名を入力します。

(続く)

①部門コードを入力

②部門名称を入力



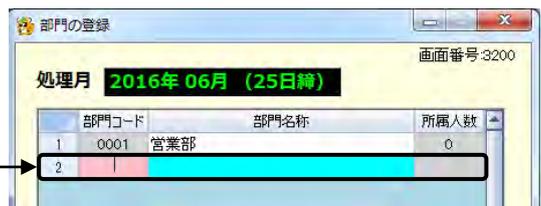
(続き)

(3) 続けて新しい部門を登録する場合は、[部門追加]ボタンをクリックします。

⇒ 新しい行が追加されます。



①[部門追加]をクリックすると



②新しい行が追加される。

手順(2)の要領で部門コードと部門名称を入力してください。

(3) [登録]ボタンをクリックします。

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

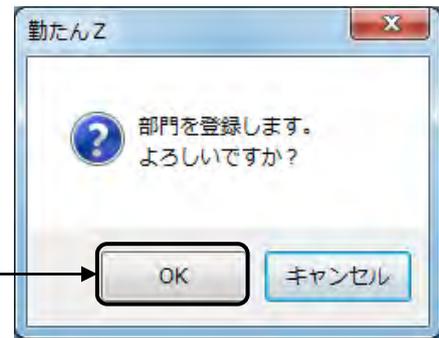


(続く)

(続き)

(4) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(5) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 部門コードと部門名称が登録されました。

(6) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。



2-9-2 指定した部門を削除する

組織変更があった場合に、部門を削除することができます。削除の対象となる部門に所属する従業員がいなければ、当月度以降のデータを削除することができます。

操 作

▼ 2行目の部門コード“0002”、部門名称“管理部”を削除してみましょう。

(1) 削除の対象となる部門名をクリックします。



(2) [削除]ボタンをクリックします。

⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(続く)

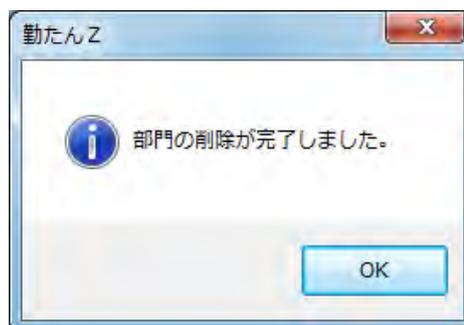
(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。



⇒ 選択した部門コードと部門名称が削除されました。



(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-10 従業員データを設定するには【従業員】

従業員の登録は、部門と勤務形態を登録した後に、【従業員の登録】画面で行います。従業員のデータには、部門やシフト、時給の計算方法などを設定します。最大300名まで登録できます。

●【従業員の登録】画面 画面番号：3300



ボタンの説明

- ・ **[従業員追加]**ボタンをクリックすると、新しい行が追加され、従業員のデータ入力ができます。
- ・ 従業員のデータを削除したい場合は、対象となる行にカーソルを移動して**[登録削除]**ボタンをクリックします。
- !! 当年度の処理期間内に打刻データが存在する従業員のデータは削除できません。
- ・ **[時間帯別単価テーブル]**ボタンをクリックすると、【時間帯別単価テーブル】が表示されます。
- ・ **[印刷]**ボタンをクリックすると、【帳票印刷 1】画面が表示されます。
- ・ **[登録]**ボタンをクリックすると、更新した内容が登録されます。
- ・ **[閉じる]**ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。内容を設定または変更後、**[登録]**ボタンをクリックせずに**[閉じる]**ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。
- !! 青の斜体で表示される登録前の入力/選択は、表示区分や、表示する部門/基本シフト/タイムレコーダの選択を変更すると消失してしまうので、表示の変更は登録してから行ってください。

●社員情報

従業員番号 タイムレコーダ カード番号 氏名 かな

従業員番号 (半角英数字 12 桁まで) を入力。

タイムカードの番号(数字 3 桁まで)を入力。
[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となるタイムレコーダ端末を選択。

ふりがな(かな、カナ、漢字、英数全角 15 文字、半角 30 文字まで)を入力。

氏名(かな、カナ、漢字、英数全角 15 文字、半角 30 文字まで)を入力。

- ❗ カード番号は、タイムカード(黒印刷面右上)に記載されている番号を入力します。 カード番号は 1 桁の入力でも、上記画面に表示される際には入力したカード番号の頭に「0」が自動的に付加され、最大桁数になるように調整されます。(001~100 が入力可能、同一処理月の同一端末でカード番号の重複は不可)

部門 基本シフト

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となる部門を選択。

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となるシフトを選択。

- ❗ 基本シフトを設定、または変更直後に【日毎シフトの登録】画面を表示すると、当処理月一ヵ月分のシフトが基本シフトで表示されます。

時給選択 計算方法 端数処理 基本時給 単価テーブル番号

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“なし”、“シフト割増率”、“時間帯別単価”のいずれかをクリック。

計算方法で“シフト割増率”を選択した場合に、1 円未満の端数が出たときの処理方法を選択。
[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“切り捨て”、“切り上げ”、“四捨五入”のいずれかをクリック。

計算方法で“シフト割増率”を選択した場合に、基本時給単価(最大 5 桁)を設定。

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから【時間帯別単価テーブルの登録】画面で登録されている“テーブル番号”のいずれかをクリック。

- ❗ 時給計算の計算方法を“なし”および“時間帯別単価”に設定した場合は、【勤務形態の登録】画面にある集計区分の支給率に設定した数値は無効になります。
- ❗ 上記の端数処理は、時給単価に適用されます。一ヵ月分の時間数計算および時給合計額に端数処理を行いたい場合は、【オプション】画面で設定してください。

●時給計算

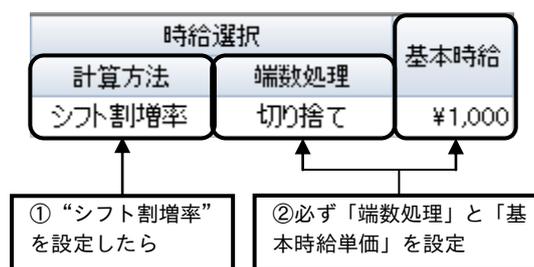
時給の計算方法には3パターンあります。

① “なし” を選択した場合

時間の計算のみを行います。

② “シフト割増率” を選択した場合

次項目の端数処理と基本時給単価を設定します。ここで設定した端数処理、基本時給単価と、【勤務形態の登録】画面の「集計区分」で設定した支給率をもとに、時給額を計算します。



「基本時給単価」とは、時給計算するための基本となる単価（＝100%の時給）のことをいい、これに支給率（例えば支給率が120%なら1.2など）を掛けた結果が単価となります。

「端数処理」は、単価の端数に対して処理されます。

$$\text{単価} = \text{基本時給単価} \times \text{支給率} (\%)$$

“単価”に“端数処理”が適用されます。

(例) 単価が“¥850.5”、“¥850.4”の場合の端数処理の結果は下表のようになります。

端数処理	¥850.4 の場合	¥850.5 の場合
切り捨て	¥850	¥850
切り上げ	¥851	¥851
四捨五入	¥850	¥851

$$\text{時給額} = \text{各集計区分の実働時間} \times \text{上記で求めた単価}$$

⚠ 上記の時給額に1円未満の端数が出た場合、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方式」で選択した時給の端数処理が適用されます。

③ “時間帯別単価” を選択した場合

単価テーブル番号を設定します。【時間帯別単価テーブルの登録】画面で設定した単価をもとに、時給額を計算します。

		集計区分						月次集計(所定外時間)	
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60時間	月60時間超
単価テーブル1	平日	¥1250	¥1000	¥1250	¥1500	¥0	¥1500	¥100	¥250
	休日A	¥0	¥1250	¥0	¥1500	¥0	¥1500		
	休日B	¥0	¥1350	¥0	¥1600	¥0	¥1600		
単価テーブル2	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル3	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		

【時間帯別時給単価テーブルの登録】で平日、休日A、休日Bの各集計区分に単価を設定します。

時給額 = 各集計区分の実働時間 × 時間帯別時給単価テーブルの単価

⚠ 上記の時給額に1円未満の端数が出た場合、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方式」で選択した時給の端数処理が適用されます。

- ☞ 「3-2-2 各従業員の打刻データと集計結果を表示する」(3-36 ページ)
- ☞ 「3-2-3 個人毎・グループ毎に集計データ表示する」(3-52 ページ)
- ☞ 「3-2-4 個人別・グループ別に日毎の集計データ表示する」(3-57 ページ)

2-10-1 従業員のデータを登録する（必須）

操作

▼ 従業員を登録してみましょう。

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

※  と  は前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[従業員]ボタンをクリックします。



ここをクリック。

⇒ 【従業員の登録】画面が表示されます。



(続く)

(続き)

(2) 社員番号を入力し、[Enter]キー（キーボード）を押します。

	従業員番号	タイムレコーダ	カード番号	氏名	かな
1	000000000001				

(3) タイムレコーダの[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定したい端末をクリックします。

	従業員番号	タイムレコーダ	カード番号	氏名	かな
1	000000000001	001 / タイ			

001 / タイムレコーダ1

(4) カード番号、氏名を入力するごとに、[Enter]キー（キーボード）を押します。

(5) ふりがな（かな、カナ、漢字、英数）を入力し、[Enter]キー（キーボード）を押します。

	従業員番号	タイムレコーダ	カード番号	氏名	かな
1	000000000001	001 / タイ	001	小林 智史	こばやし さとし

登録前は青の斜体文字で表示されます。

(続く)

(続き)

(6) 部門の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから表示したい部門をクリックします。

(7) シフトの[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定するシフトをクリックします。

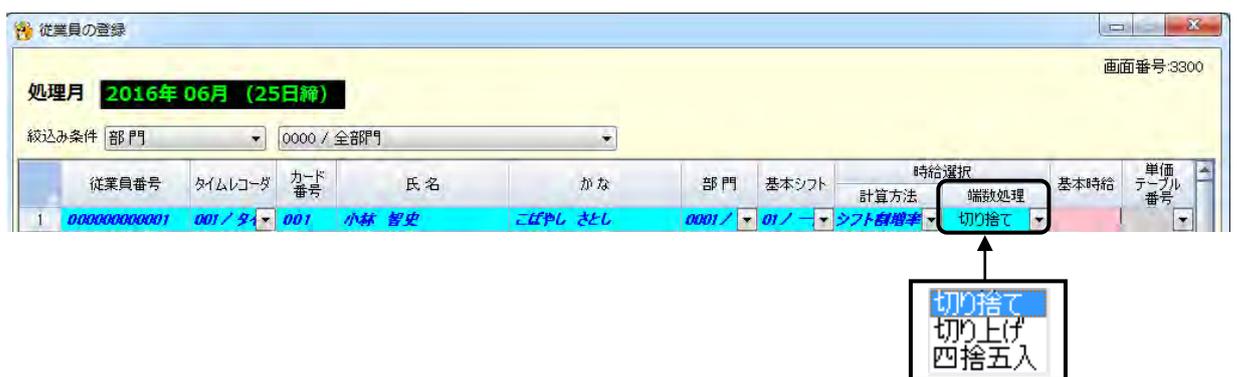


(8) 計算方法の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定する計算方法をクリックします。

(例) 計算方法が“シフト割増率”の場合



(9) 端数処理の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから設定する端数処理をクリックします。



(続く)

(続き)

(10) 基本時給を入力し、[Enter]キー（キーボード）を押します。



(11) 続けて新しい部門を登録する場合は、[従業員追加]ボタンをクリックします。

⇒ 新しい行が追加されます。

②新しい行が追加される。

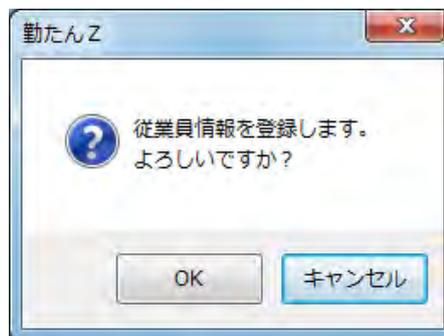
①[従業員追加]をクリックすると



手順(2)～の要領で従業員データを入力してください。

(12) [登録]ボタンをクリックします。

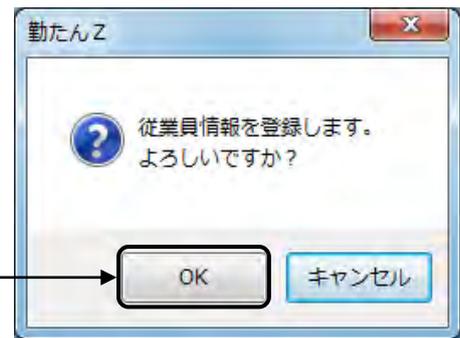
⇒ 確認のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(13) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

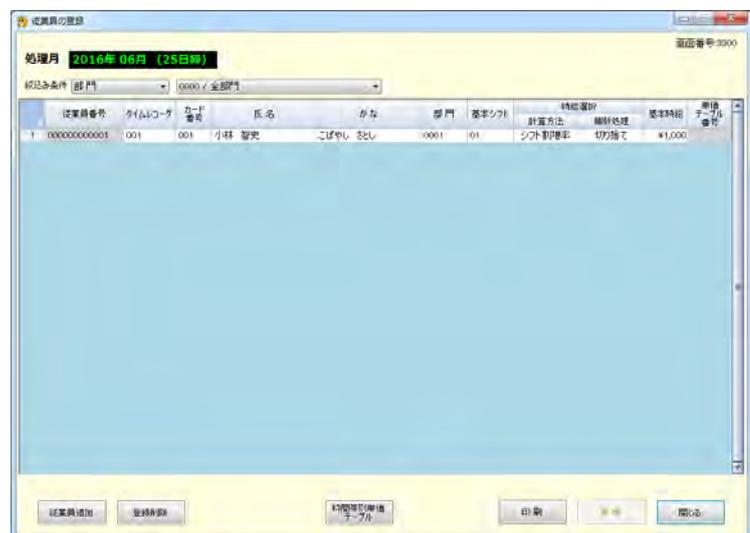
⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(14) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 入力した従業員情報が登録されました。



⇒ [印刷]ボタンが有効となり、印刷可能となります。

❗ 設定の編集途中で印刷することはできません。

(15) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-10-2 時間帯別単価テーブルを設定する

【時間帯別単価テーブルの登録】画面では、各集計区分の平日時給単価、休日A時給単価、休日B時給単価を設定します。

ここで設定した内容は、【従業員の登録】画面で時給の計算方法を“時間帯別”に指定した従業員の時給単価として指定することができます。

●【時間帯別単価テーブルの登録】画面 画面番号：3310

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

単価テーブルの一覧を表示。

集計区分	月次集計(所定外時間)	集計区分						月次集計(所定外時間)	月60時間超
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60時間	月60時間超
単価テーブル1	平日	¥1250	¥1000	¥1250	¥1500	¥0	¥1500		
	休日A	¥0	¥1250	¥0	¥1500	¥0	¥1500	¥100	¥250
	休日B	¥0	¥1350	¥0	¥1600	¥0	¥1600		
単価テーブル2	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル3	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル4	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル5	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル6	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル7	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
単価テーブル8	平日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		
	休日A	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	休日B	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		

印刷 登録 閉じる

ボタンの説明

- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【従業員の登録】画面が表示されます。

- ☞ 「2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]」(2-64 ページ)
- ☞ 「2-11 集計やデータ管理に関連した設定をするには [オプション]」(2-122 ページ)
- ☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」(3-22 ページ)
- ☞ 「4-1 日毎のシフトを確認するには [日毎のシフト]」(4-1 ページ) をご参照ください。

操作

(1) [時間帯別単価テーブル]ボタンをクリックします。



⇒ 【時間帯別単価テーブル】が表示されます。

ここをクリック。



(2) 時給単価を入力するごとに、[Enter]キー（キーボード）を押します。

時給単価を入力。

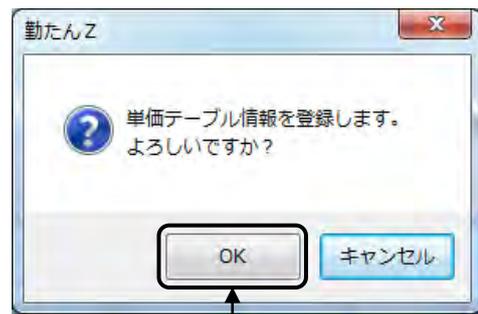


(続く)

(続き)

(3) [登録]ボタンをクリックします。

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

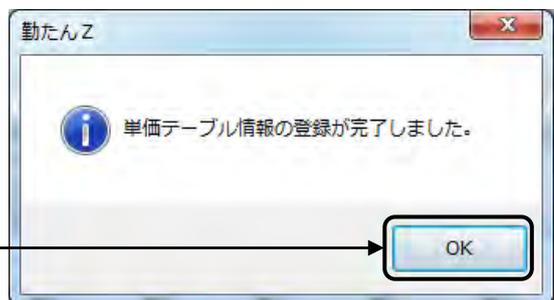


「OK」をクリック。

(4) [OK]ボタンをクリックします。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(5) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 入力した時給単価情報が登録されました。

⇒ [印刷]ボタンが有効となり、印刷可能となります。

❗ 設定の編集途中で印刷することはできません。

(6) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【従業員の登録】画面が表示されます。

2-10-3 指定した従業員のデータを削除する

【従業員の登録】画面から従業員のデータを削除するには、該当処理月に削除対象となる従業員の打刻データが存在しないことが条件です。従業員のデータが削除されると、同時に【日毎シフトの登録】画面からも、その従業員のデータが自動的に削除されます。（該当処理月で従業員のデータを削除すると、次月以後も削除されます。）

操作

▼ 2行目の従業員番号“000000000002”、“長谷川 洋一”さんを削除してみましょう。

(1) 削除の対象となる従業員の行にカーソルを移動します。

削除対象となる従業員をクリック。

従業員番号	システムコード	カード番号	氏名	身名	部門	基本シフト	特給選択	計算方法	残業処理	基本時給	単位
000000000001	001	001	小林 智史	こばやし ともし	0001	01	なし	シフト割増率	切り捨て	¥1,000	
000000000002	001	002	長谷川 洋一	はせがわ ひろかず	0001	01	なし	シフト割増率	切り捨て	¥1,000	
000000000003	001	003	市川 拓也	いちかわ たくや	0008	01	なし	なし			
000000000004	001	004	森 重敏	もり なるゆき	0003	01	なし	なし			
000000000005	001	005	藤井 賢治	ふじい けんじ	0003	01	なし	なし			
000000000006	001	006	山根 善博	やまね かつひろ	0001	01	なし	なし			
000000000007	001	007	植田 典香	うゑだ のりか	0001	01	なし	なし			
000000000008	001	008	神田 唯	かんだ ゆい	0004	01	なし	なし			
000000000009	001	009	村上 拓実	むらかみ たくみ	0002	01	なし	なし			
000000000010	001	010	金子 健一郎	かねこ けんいちろう	0003	01	なし	なし			
000000000011	001	011	山田 空	やまだ そら	0002	01	なし	なし			
000000000012	001	012	中山 梨加	なかせ りか	0001	01	なし	なし			
000000000013	001	013	高木 真子	たかぎ まこと	0001	01	なし	なし			
000000000014	001	014	酒井 司	さかい つかさ	0001	01	なし	なし			
000000000015	001	015	小川 美	おがわ みづほ	0004	01	なし	なし			
000000000016	001	016	林 文美	はやし あゆみ	0004	02	シフト割増率	切り捨て	¥1,000		
000000000017	001	017	小林 千歩	こばやし ちほ	0004	02	シフト割増率	切り捨て	¥1,000		
000000000018	001	018	塚本 仁	つかもと ひとし	0004	02	シフト割増率	切り捨て	¥1,000		

(2) [登録削除]ボタンをクリックします。

(続く)

ここをクリック。

(続き)

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(3) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



従業員名簿

始理月 2016年 06月 (25日締)

総社名: 0000 / 全社

従業員番号	社員コード	カード番号	氏名	姓	名	部門	基本シフト	特給区分	計算方法	繰上処理	基本時給	単位
1	0000000000001	001	小林 智史	こばやし	とむし	0001	01	シフト制標準	切り捨て		¥1,000	円
2	0000000000003	001	市川 拓也	いちかわ	たくや	0008	01	なし				
3	0000000000004	001	森 直哉	もり	なおや	0008	01	なし				
4	0000000000005	001	藤井 賢治	ふじい	けんじ	0008	01	なし				
5	0000000000006	001	山根 香織	やまね	かおり	0001	01	なし				
6	0000000000007	001	植田 美穂	うゑだ	みほ	0001	01	なし				
7	0000000000008	001	神田 唯	かんだ	ゆい	0004	01	なし				
8	0000000000009	001	村上 和亮	むらかみ	わづら	0002	01	なし				
9	0000000000010	001	金子 健一郎	かねこ	けんいちろう	0008	01	なし				
10	0000000000011	001	山田 望	やまだ	のぞみ	0002	01	なし				
11	0000000000012	001	中山 梨加	なかやま	りか	0001	01	なし				
12	0000000000013	001	高平 舞子	たかひら	まゆみ	0001	01	なし				
13	0000000000014	001	藤井 司	ふじい	し	0001	01	なし				
14	0000000000015	001	小川 太	おがわ	た	0004	01	なし				
15	0000000000016	001	林 文美	はやし	あづみ	0004	02	シフト制標準	切り捨て		¥1,000	円
16	0000000000017	001	小林 千沙	こばやし	ちさ	0004	02	シフト制標準	切り捨て		¥1,000	円
17	0000000000018	001	塚本 仁	つかもと	ひとし	0004	02	シフト制標準	切り捨て		¥1,000	円

従業員追加 登録解除 時間簿印刷準備テーブル 印刷 更新 閉じる

⇒ 選択した従業員情報が削除されました。

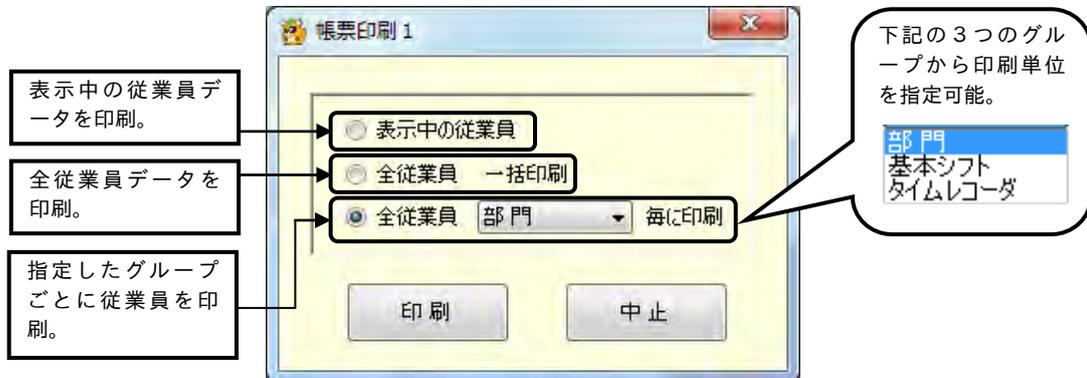
(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-10-4 指定した従業員のデータを印刷する

【従業員の登録】画面の内容を印刷します。印刷サイズは「A4 横」です。

●帳票印刷 1



ボタンの説明

- ・該当する項目をクリックして[印刷]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。
- ・[中止]ボタンをクリックすると、【従業員の登録】画面が表示されます。

操作

▼ 全従業員のデータを部門ごとに印刷してみましょう。

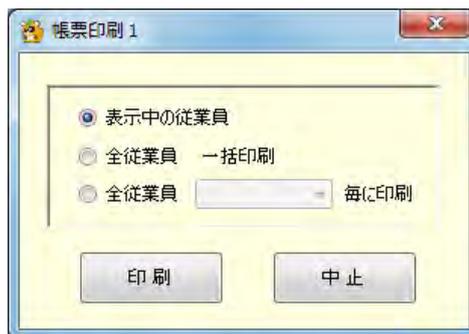
(1) 【従業員の登録】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒ 【帳票印刷1】画面が表示されます。



(2) “全従業員 [] 毎に印刷”を選択します。

ここをクリック。

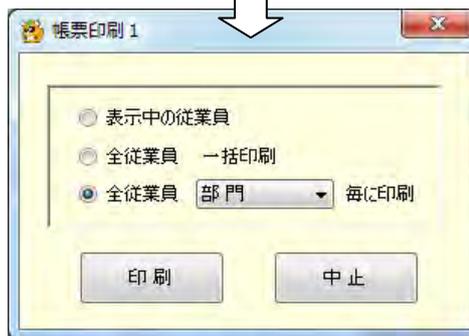
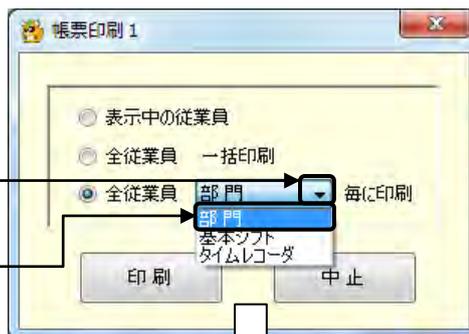


⇒ [▼]ボタンが有効になります。

(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“部門”をクリックします。

①ここをクリックして

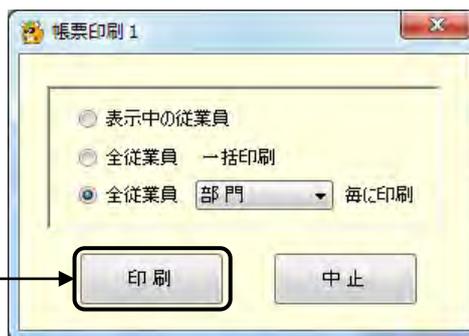
②“部門”を選択。



(4) [印刷]ボタンをクリックします。

⇒ 印刷が開始されます。

ここをクリック。



(続く)

(続き)

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(5) [OK]ボタンをクリックします。



(6) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

2-10-5 時間帯別単価テーブルを印刷する

登録済の【時間帯別単価テーブルの登録】画面の内容を、印刷することができます。印刷サイズは「A4横」です。

操作

(1) 【時間帯別単価テーブルの登録】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



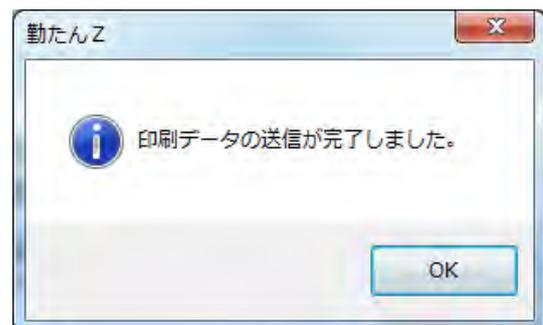
⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【従業員登録】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

2-11 集計やデータ管理に関連した設定をするには【オプション】

集計に関連する設定や、パスワードの変更やログ情報の確認などデータ管理を行います。

●【オプション（集計）】画面

画面番号：1400（1/5）

【従業員の登録】画面でカード番号の割り当て方式を設定。

【勤務形態の登録】画面でまるめ処理を“時刻まるめ”に設定した場合は、下記のいずれかの計算方式が適用される。

月単位での時間数まるめと時給の端数処理を設定。

規定時間を越える所定外労働に対する割増率を設定。

所定外0時間~45時間まで	45時間超~60時間超	60時間超
0%	10%	25%

●【オプション（パスワード）】画面

画面番号：1400（2/5）

パスワードの変更やリセットが行える。

●【オプション（データ管理）】画面

画面番号：1400（3/5）

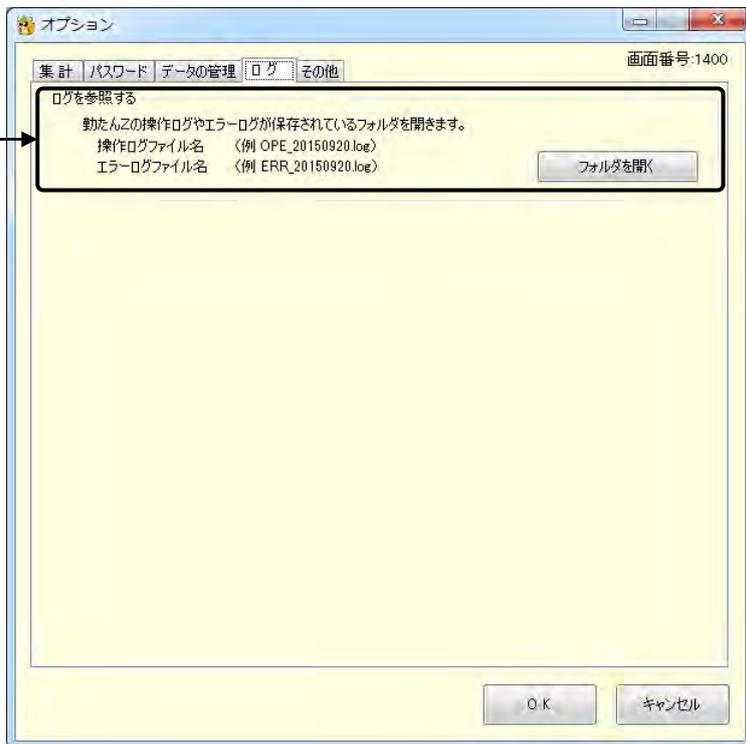
データベースの最適化を行います。最適化の際には【保存／復旧】画面よりデータの保存（バックアップ）を行ってください。



●【オプション（ログ）】画面

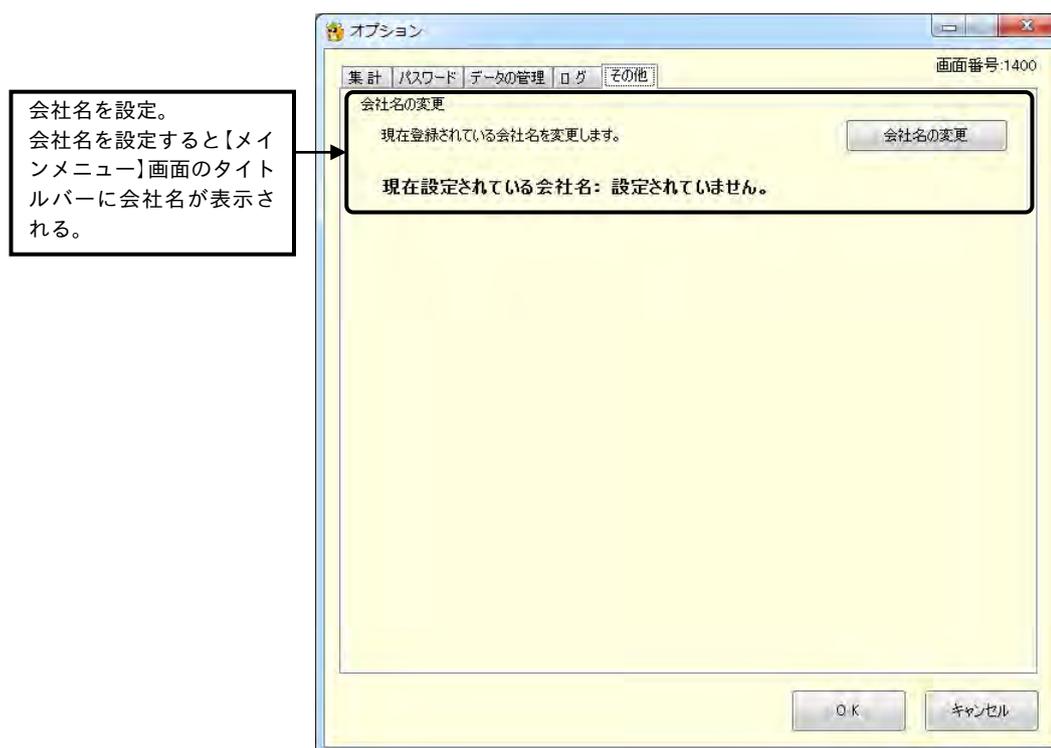
画面番号：1400（4/5）

「勤たんZ」の操作ログやエラーログが保存されたフォルダを開く。



● 【オプション（その他）】画面

画面番号：1400（5/5）



ボタンの説明

- ・ [OK]ボタンをクリックすると、【オプション（集計）】画面で選択した項目が登録されます。
- ・ [キャンセル]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。【オプション（集計）】画面で項目を選択後、[OK]ボタンをクリックせずに、[閉じる]ボタンをクリックした場合は、変更した内容は登録されません。

!! 【オプション（集計）】画面の「時刻まるめの計算方式」、「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」は、処理月ごとではないグローバルな設定です。設定を変更した場合には、全ての処理月の集計データに反映しようとするので、過去の処理月において処理月当時の方式とは限らなくなります。

2-11-1 カード番号割り当て方式

【従業員の登録】画面にて、社員にタイムレコーダごとのカード番号を割り当てます。

カード番号割り当て方式

- 毎月カード番号を登録する(推奨)**
毎月、従業員マスクにて各従業員が使用するタイムカードの番号を手動で登録します。
- 前月度と同じカード番号を使用する**
毎月、前月度の従業員マスクに登録されたタイムカードの番号が自動で引き継がれます。

カード番号割り当て方式	タイミング	説明
毎月カード番号を登録する	毎月	毎月カード番号を手動で入力します。
前月度と同じカード番号を使用する	導入月	各従業員にカード番号を手動で割り当てます。
	運用開始後	毎月同一のカード番号が、自動で反映されます。 任意で変更することも可能です。

※初期状態は、「手動」になっています。

※カード番号は、タイムレコーダごとに一意です。重複しないように入力してください。

2-11-2 時刻まるめの計算方式

【勤務形態の登録】画面で、まるめ処理を“時刻まるめ”に、設定した場合の計算には、二つのモードがあります。次ページに二つのモードについて説明します。

時刻まるめの計算方式

- A方式(標準)** 固定休憩を含めて、時刻まるめを行います。
- B方式** 固定休憩を除いて、時刻まるめを行います。

※ 初期状態は「モードA (標準)」になっています。

 **実働時間を時刻まるめをする計算の起点は、勤務形態によって異なります。**

勤務形態	まるめの起点
定時 (例: 正社員)	奇数打刻 (第 1・3・5 打刻) →各集計区分の開始時刻
	偶数打刻 (第 2・4・6 打刻) →各集計区分の終了時刻
フリー(例: パート、アルバイト)	日付切替時刻

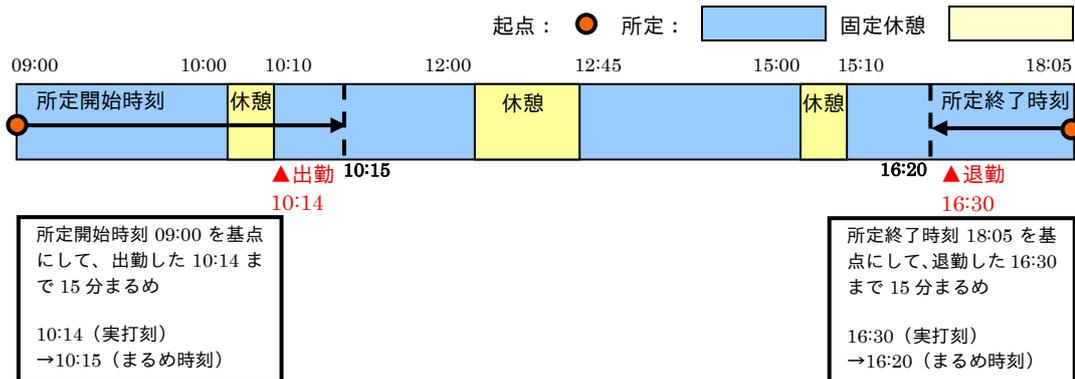
モード **A** : 固定休憩を含めて時刻まるめをする計算方法です。

(例) 時刻まるめ “15分”、所定開始時刻 “09:00”、所定終了時刻 “18:05”

始業時刻 “09:00”、終業時刻 “18:05”

固定休憩 “10:00~10:10/12:00~12:45/15:00~15:10”

実打刻 出勤 “10:14” 退勤 “16:30”



出勤実打刻 10:14 → まるめ時刻 10:15

退勤実打刻 16:30 → まるめ時刻 16:20

遅刻時間数 10:15 (出勤まるめ時刻) - 09:00 (始業時刻) - (10:10 - 10:00 (固定休憩)) = 1:05

※ 出勤まるめ時刻から始業時刻までの時間より、固定休憩時間を除きます。

早退時間数 18:05 (終業時刻) - 16:20 (退勤まるめ時刻) = 1:45

遅刻早退合計時間数 1:05 (遅刻時間数) + 1:45 (早退時間数) = 2:50

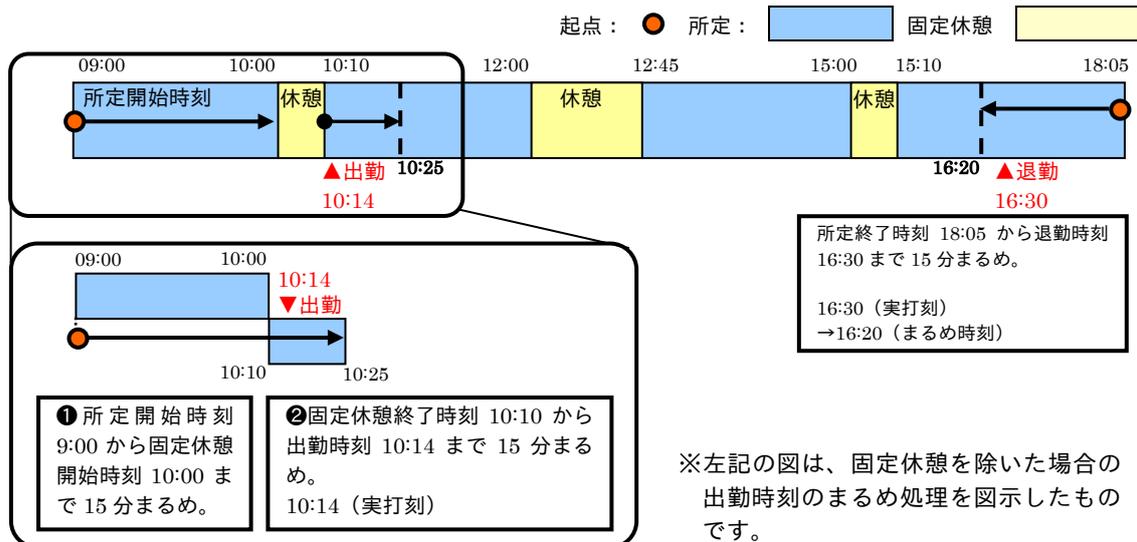
実働時間数 (18:05 (所定終了時刻) - 09:00 (所定開始時刻))

- {(10:10 - 10:00) + (12:45 - 12:00) + (15:10 - 15:00) (固定休憩)}

- (2:50 (遅刻・早退時間数)) = 5:10

モード **B** : 固定休憩を除いて時刻まるめをする計算方法です。

(例) 時刻まるめ “15分”、所定開始時刻 “09:00”、所定終了時刻 “18:05”
 始業時刻 “09:00”、終業時刻 “18:05”
 固定休憩 “10:00~10:10/12:00~12:45/15:00~15:10”
 実打刻 出勤 “10:14”、退勤 “16:30”



出勤実打刻 10:14 → まるめ時刻 10:25

退勤実打刻 16:30 → まるめ時刻 16:20

遅刻時間数 10:25 (出勤まるめ時刻) - 09:00 (始業時刻) - (10:10 - 10:00 (固定休憩)) = 1:15

※ 出勤まるめ時刻から所定開始時刻までの時間より、固定休憩時間を除きます。

早退時間数 18:05 (終業時刻) - 16:20 (退勤まるめ時刻) = 1:45

遅刻早退合計時間数 1:15 (遅刻時間数) + 1:45 (早退時間数) = 3:00

実働時間数 (18:05 (所定終了時刻) - 09:00 (所定開始時刻))

- {(10:10 - 10:00) + (12:45 - 12:00) + (15:10 - 15:00) (固定休憩)}

- (3:00 (遅刻・早退時間数)) = 5:00

2-11-3 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法

一ヵ月分の実働時間の合計は、集計区分別に一日単位でまるめ処理を行った集計結果（一ヵ月分）に、さらに時間数まるめを行った値となります。また、時給合計額は、一ヵ月分の時間数に、時給単価をかけた結果に、1円未満を端数処理した値となります。

月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法				
時間数まるめ	所定:	1分	所定外:	1分
月次集計された各時間帯の労働時間に「まるめ処理」を行う場合、設定します。設定しない場合は「1分」で設定してください。				
時給の端数処理	所定:	切り捨て	所定外:	切り捨て
月次集計された各時間帯の時給に対する端数処理を設定します。少数点第一位の端数に対して処理を行います。				

❗ 集計処理（月合計）方式での所定とは、【勤務形態の登録】画面の「集計区分」で設定された、平日、休日A、休日Bの「所定」のです。それ以外の集計区分は「所定外」になります。

●時間数まるめ

一日単位でまるめ処理を行った実働時間の集計結果（一ヵ月分）に、“時間数まるめ”を行います。1/5/6/10/15/20/30/60分の中から該当する、まるめ単位を選択してください。
※ 初期値は「1分」になっています。

●時給の端数処理

一日単位でまるめ処理を行った実働時間の集計結果（一ヵ月分）に、【従業員の登録】画面で設定した時給単価をかけます。その結果の1円未満の端数を処理します。「切り捨て」、「切り上げ」、「四捨五入」の中から選択してください。

📎 “一日単位のまるめ処理”と“月単位のまるめ処理”

まるめ処理には、一日単位で実働時間をまるめる設定と、一ヵ月分の実働時間の合計をまるめる設定の二つがあります。一日単位で行うまるめ処理は、【勤務形態の登録】画面の「まるめ処理」で設定します。この画面で設定したまるめ方式によって、まるめ処理が行われ、一日の実働時間が計算されます。

一日単位の実働時間を一ヵ月分合計した時間数に、月単位のまるめ処理を行う設定が、上記で説明した【オプションの設定】画面の「集計処理（月合計）方式」です。

- (例) ● 一日単位のまるめ処理を行わない場合は、【勤務形態の登録】画面で設定するまるめ単位は“1分”に設定し、【オプション】画面の「集計処理（月合計）方式」の時間数まるめに該当するまるめ単位を設定。
- 一ヵ月単位のまるめ処理を行わない場合は、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」の時間数まるめの単位を“1分”に設定し、【勤務形態の登録】画面のまるめ方式とまるめ単位に該当する項目を設定。

- ☞ 「2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]」(2-66 ページ)
- ☞ 「2-10 従業員データを設定するには [従業員]」(2-105 ページ)
- ☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」(3-22 ページ)

2-11-4 規定時間を超えた所定外労働の割増率

指定時間を超えた所定外労働とは、設定された限度基準を超える一ヶ月の所定外労働のことです。

「勤たんZ」では、一ヶ月における所定外労働のうち、**45～60時間部分**と**60時間を超える部分**に対して、割増率（上乘せする支給率）を設定します。



「割増率」に入力した数値（0～100）が基本時給単価からの割増率（%）になります。

割増時給の計算方法は基本時給単価×割増率（%）です。

(例) 月 45 時間～60 時間に対して 10%割増の場合は、割増率に“10”と入力します。
 月 60 時間超の時間に対して 25%割増の場合は、割増率に“25”と入力します。

基本時給単価が 1,000 円だと割増時給は・・・

月 45 時間～60 時間：1000 円（基本時給単価）×10%（割増率）＝100 円
 月 60 時間超の時間：1000 円（基本時給単価）×25%（割増率）＝250 円

さらに月の所定外労働時間が 80 時間のとき割増時給額は・・・

月 45 時間～60 時間：100 円（割増時給）×15 時間（該当時間数）＝1500 円
 月 60 時間超の時間：250 円（割増時給）×20 時間（該当時間数）＝5000 円

「勤たんZ」では、下表のように休日と集計区分の労働を分類しています。規定時間を超える所定外労働に対して割増賃金を与える際はご参考ください。

	早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜
平日	所定外労働	所定内労働	所定外労働	所定外労働	所定外労働	所定外労働
休日A (法定休日)	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働	休日労働
休日B (会社休日)	所定外労働	所定外労働	所定外労働	所定外労働	所定外労働	所定外労働

- ☞ 「2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]」（2-66 ページ）
- ☞ 「2-10 従業員データを設定するには [従業員]」（2-105 ページ）
- ☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」（3-22 ページ）

2-11-5 パスワードの変更／リセット

パスワードの変更やリセット（パスワードが設定されていない状態に戻すこと）ができます。パスワードは、半角英数字8文字以内で登録できます。



● 【パスワードの変更】画面 画面番号：1410

パスワードの変更
画面番号:1410

古いパスワード:

新しいパスワード:

パスワードの確認入力:

パスワード表示

変更 キャンセル

すでにパスワードを設定している場合は、現在使用しているパスワードを入力。

新しく設定するパスワードを入力。

確認のために新しいパスワードをもう一度入力。

入力したパスワードを確認する場合、チェック。初期状態では入力した文字は“●”で伏せられています。

ボタンの説明

- ・ **[変更]** ボタンをクリックすると、入力したパスワードが登録されます。
- ・ **[キャンセル]** ボタンをクリックすると、【オプション】画面が表示されます。パスワードを入力後、**[変更]** ボタンをクリックせずに**[キャンセル]** ボタンをクリックした場合は、新しいパスワードは登録されません。

🔍 「5-1 Q&A集 (5) 万ーの場合のQ&A」(5-13 ページ)

操作

▼ 現在設定されているパスワードを変更してみましょう。

(1) 古いパスワードに現在設定されているパスワードを入力します。

(2) 新しいパスワードとパスワードの確認入りに設定したいパスワードを入力します。

(3) [変更]ボタンをクリックします。

⇒ 変更完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。

⇒ 【オプション】画面が表示されます。

●【パスワードのリセット】画面 画面番号：1411



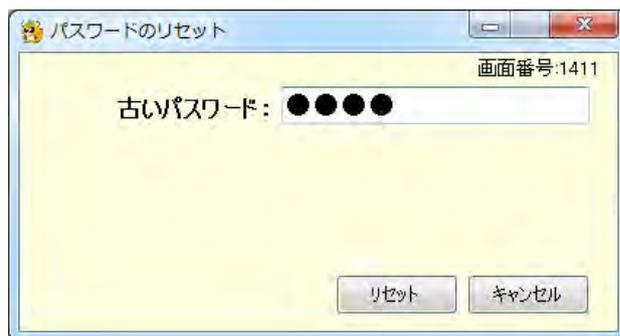
ボタンの説明

- ・[リセット]ボタンをクリックすると、入力したパスワードがリセット（解除）され、パスワードが設定されていない状態に戻ります。

操作

▼ 現在設定されているパスワードをリセット（解除）してみましょう。

(1) 現在設定されているパスワードを入力します。



⇒リセット完了のメッセージが表示されます。

(2) [リセット]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



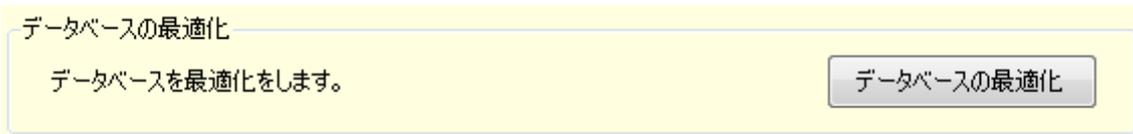
⇒【オプション】画面が表示されます。

2-11-6 データベースの最適化

お使用中の「勤たんZ」のデータベースを最適な状態にするための保守機能です。

データベースの最適化を実行する際には、【保存／復旧】画面でデータの保存（バックアップ）を行ってからデータベースの最適化を行ってください。

☞ 「3-3-1 マスタや集計データを保存する」(3-63 ページ)



操作

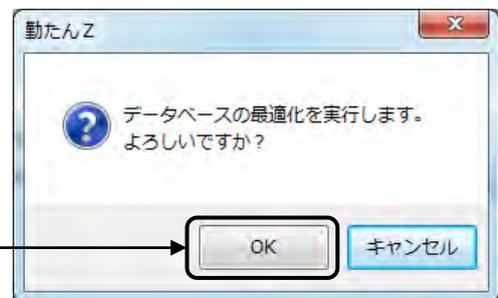
(1) [データベースの最適化]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします

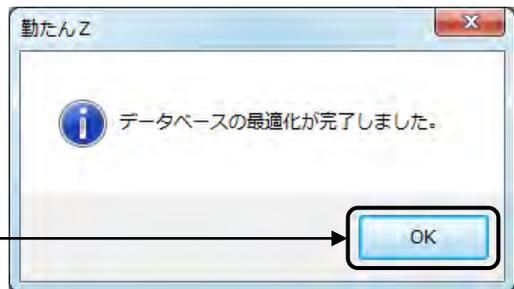
「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(3) [OK]ボタンをクリックします

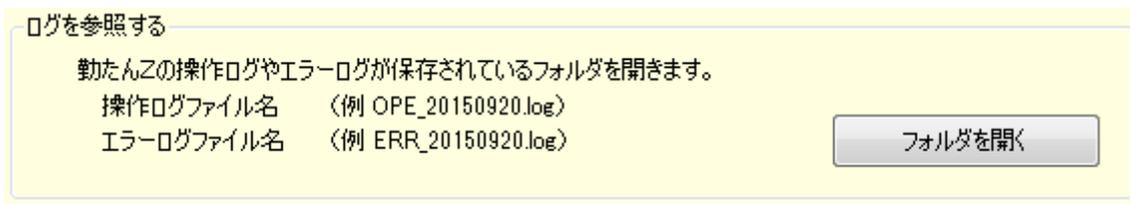
「OK」をクリック。



2-11-7 ログを参照する

ログ（履歴）ファイルが保存されているフォルダを開くことができます。保存されている操作ログファイルより「勤たんZ」の操作履歴やデータの出力記録を確認することができます。

ログファイルは一日ごとに作成されます。



操作ログファイル・・・操作履歴やデータの入出力履歴が記録されています。

ファイル名は「OPE_」に続いて記録された日付（西暦4桁+月日）です。

例) OPE_20150920

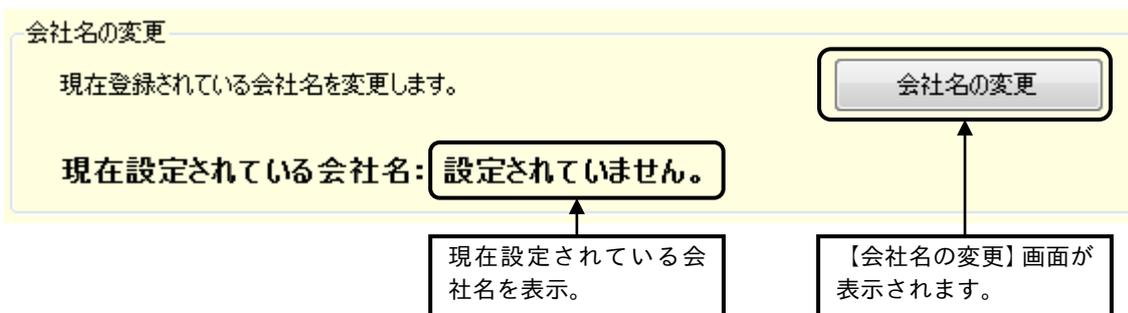
エラーログファイル・・・「勤たんZ」で発生したエラー情報が記録されています。

ファイル名は「ERR_」に続いて記録された日付（西暦4桁+月日）です。

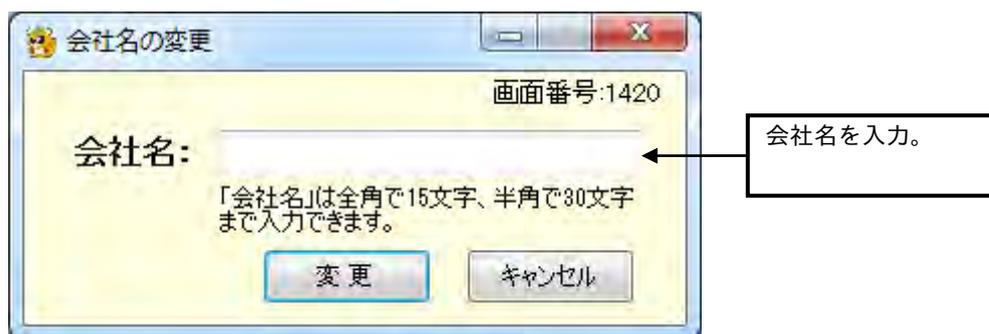
例) ERR_20150920

2-11-8 会社名の変更

メインメニューのタイトルバーに設定された会社名を表示することができます。



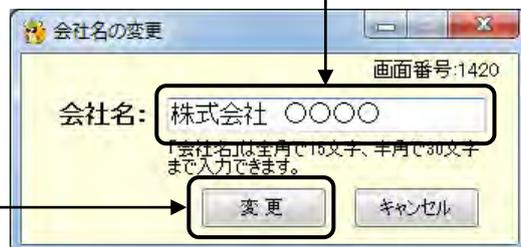
- 【会社名の変更】画面 画面番号：1420



操作

(1) 会社名を入力します。

①会社名を入力。



②[変更]ボタンをクリック。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(2) [変更]ボタンをクリックします。



(3) [OK]ボタンをクリックします。



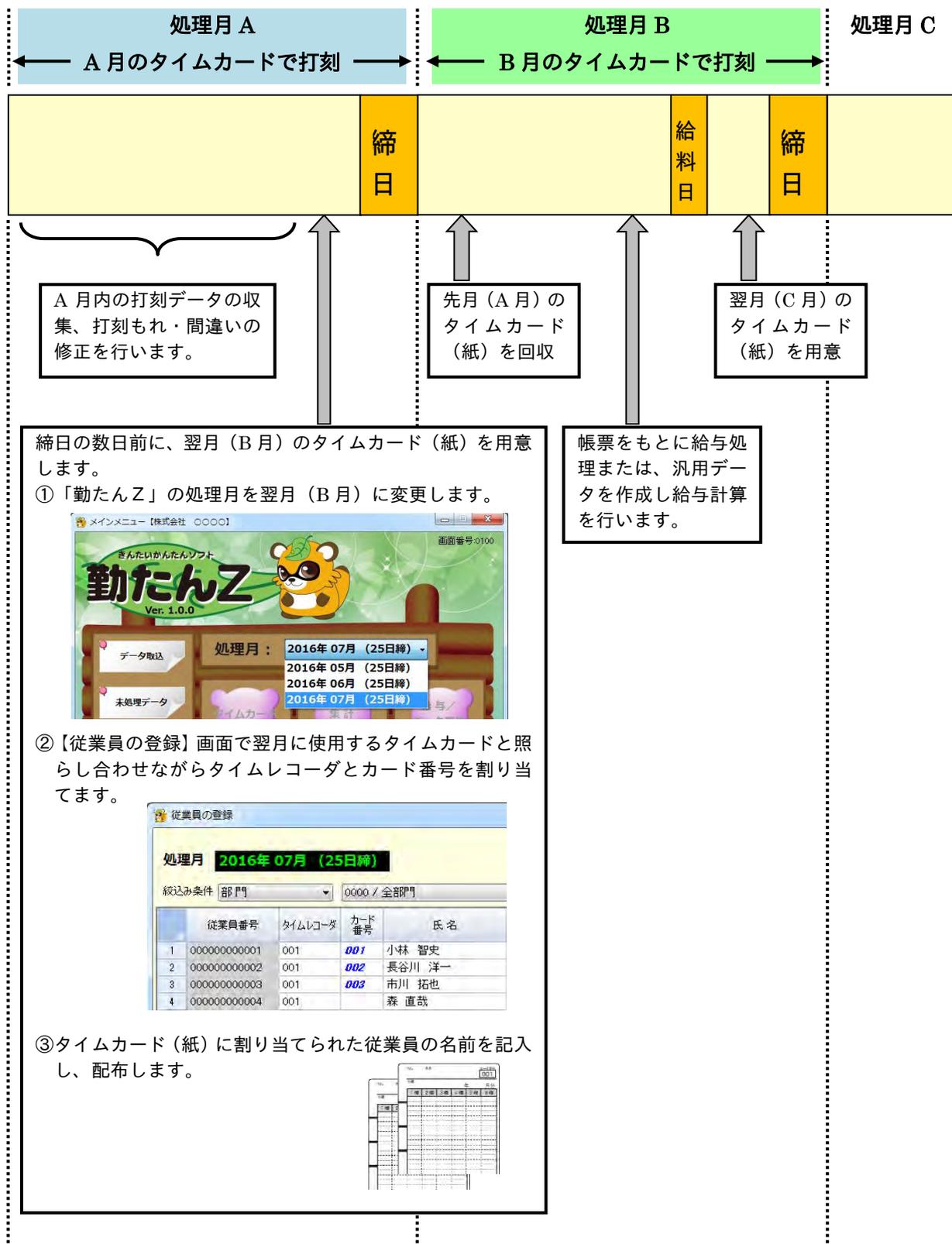
⇒ 会社名がタイトルバーに表示されるようになります。



運用編

第3章 日常の業務

タイムレコーダおよび「勤たんZ」の1カ月の流れ



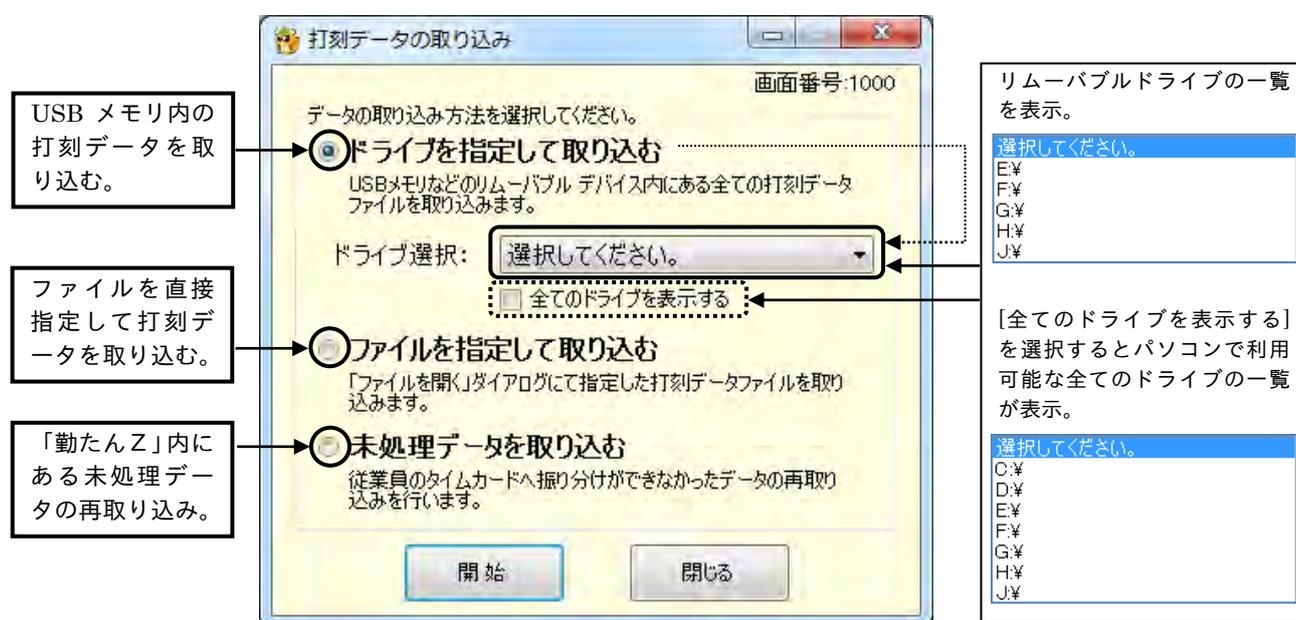
3-1 打刻データを取り込むには [データ取込]

タイムレコーダ「Z170」または、「QR-7550」から全従業員の打刻データを「勤たんZ」に取り込んで、集計や打刻もれのチェックなどを行います。

収集する対象は、前回収集した後の打刻から、今回収集する直前の打刻までです。ただし、「勤たんZ」が打刻データを収集できる期限は、前月度と当月度の打刻までとなりますので、お早めに収集してください。

- ❗ 収集できる期限を過ぎた打刻データ（前々月の打刻データ）は、取り込み時に、「勤たんZ」が自動的に破棄してしまいますのでご注意ください。

● 【打刻データの取り込み】画面 画面番号：1000



ボタンの説明

- ・ **[開始]ボタン**をクリックすると、データの取り込み方法に対応した取り込み処理が開始されます。「ファイルを指定して取り込む」を選択している場合、【開くファイルを選択してください】ダイアログが表示されます。
- ・ **[閉じる]ボタン**をクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

☞ 「3-1-3 未処理データを確認する」(3-13 ページ)

☞ 「3-2-1 各従業員の一ヵ月分の打刻データを表示する」(3-36 ページ)

☞ 「3-2-2 各従業員の打刻データと集計結果を表示する」(3-52 ページ)

3-1-1 打刻データを取り込む前に

●タイムレコーダから USB メモリへ打刻データを出力する手順

タイムレコーダから USB メモリに打刻データを出力する手順はタイムレコーダ本体の取扱説明書をご参照ください。

●タイムレコーダ Z170 から出力される打刻データについて

タイムレコーダ Z170 から出力された打刻データは、USB メモリに次のファイル名称で保存されます。

例) PDF00100 .CSV

PDF 001 00 .CSV
 ① ② ③ ④

- ① 本製品で出力されたファイルを示します。
- ② 本体に設定されている「端末 No.」です。この例では、「端末 No.001 のタイムレコーダから出力されたファイル」を意味します。
- ③ USB メモリに保存されているファイルの連番です。タイムレコーダから打刻データを出力するたびにファイルが作成されます。
- ④ ファイルの拡張子（パソコンの設定では非表示の場合もあります。）

例) リムーバブル ディスク(J:)に打刻データがある場合



- ❗ タイムレコーダから収集した打刻データが保存されている USB メモリを挿したドライブを事前に確認しておきましょう。
- ❗ ファイルの内容を編集すると、「勤たんZ」への取りこみができなくなります。

打刻データの二重化などのトラブル防止のため、
 「勤たんZ」への取り込みが正常に終了すると、打刻データ（ファイル）は自動的に削除されます。

3-1-2 打刻データを取り込む

タイムレコーダ「Z170」または、「QR-7550」は、2ヶ月分の打刻データを保持できますが、打刻データの収集は、なるべく一日に一度は行い、打刻もれのチェックをしましょう。日数が経過すると、タイムカードの打ち忘れのチェックが困難になります。

収集を行うと、打刻データが USB メモリに書き込まれ、タイムレコーダ内の打刻データは 0 件になります。

❗ 打刻データを書き込んだ USB メモリは、破損したり紛失したりしないように、ご注意ください。

(1) ドライブを指定して取り込む

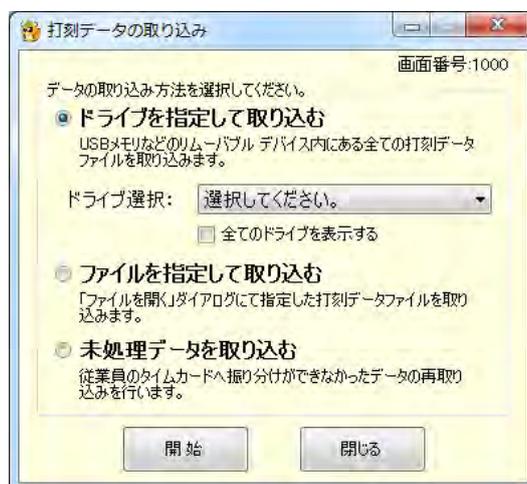
USB メモリ内にある全ての打刻データ（ファイル）を一度の操作で取り込むことができます。

操作

▼ドライブを指定して打刻データを収集してみましょう。

- (1) 【メインメニュー】画面の[データ取込]ボタンをクリックします。

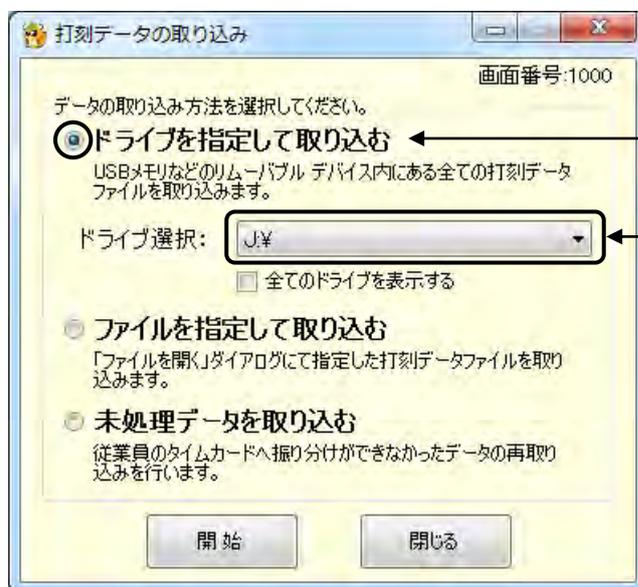
ここをクリック。



(続く)

(続き)

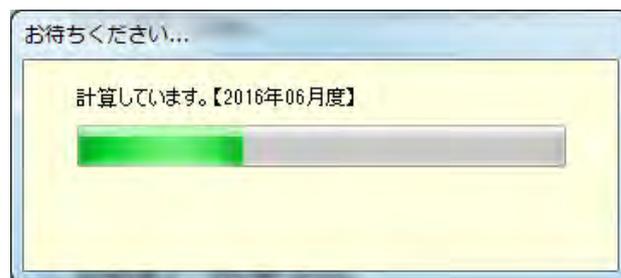
(2) ドライブ選択の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから USB メモリのドライブをクリックします。



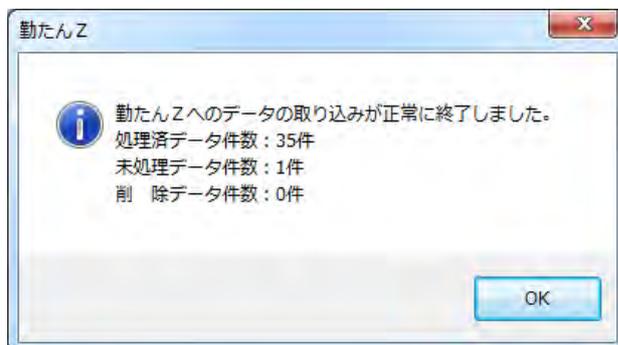
USBメモリが挿し込まれているドライブが J ドライブの場合です。

(3) [開始]ボタンをクリックします。

⇒ 打刻データの取込が開始されます。



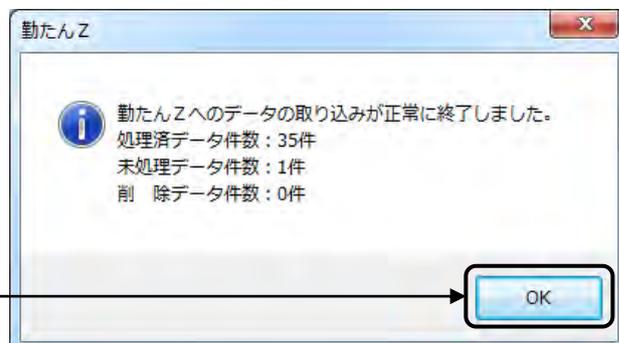
⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

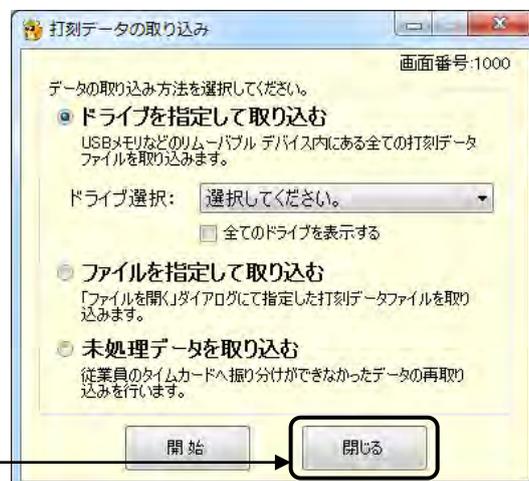
(続き)

(4) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。



ここをクリック

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。



❗ データの取りこみが正常に終了すると打刻データファイルは自動的に削除されます。

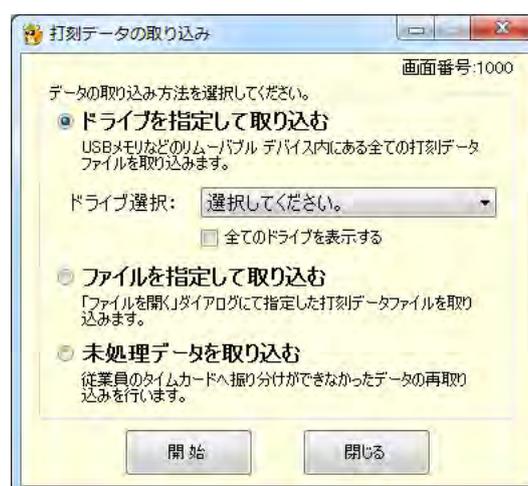
(2) ファイルを指定して取り込む

タイムレコーダから書き出された打刻データのファイルを直接指定して取り込みます。

操作

▼ファイルを指定して打刻データを収集してみましょう。

- (1) 【メインメニュー】画面の[データ取込]ボタンをクリックします。



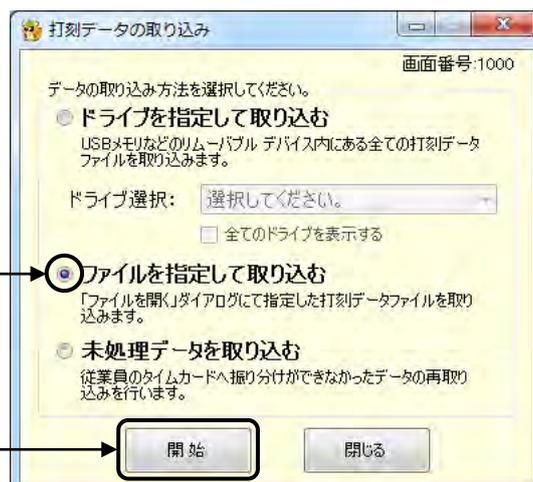
(続く)

(続き)

(2) [ファイルを指定して取り込む]をクリックして、[開始]ボタンをクリックします。

①ここをクリックして

②ここをクリック。

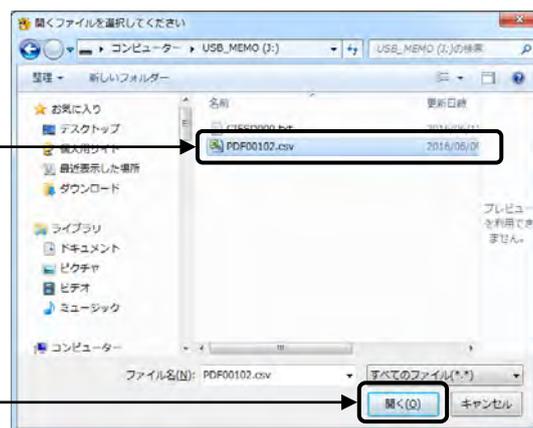


⇒ 【開くファイルを選択してください】が開きます。

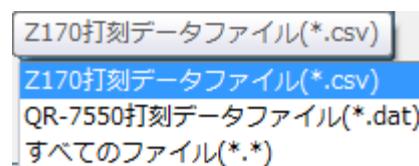
(3) 該当するファイルを選択して、[開く]ボタンをクリックします。

①取り込むファイルを選択して

②ここをクリック。



❗ ファイルの種類を指定すると表示されるファイルを絞り込むことができます。



⇒ 打刻データの取込が開始されます。

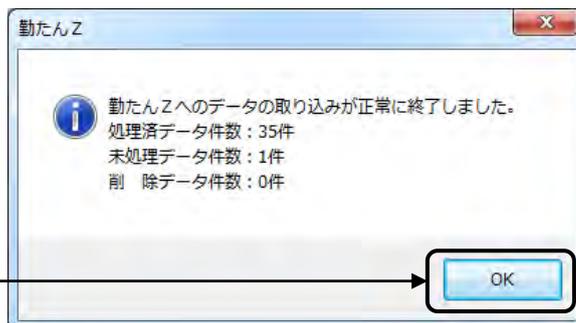


(続く)

(続き)

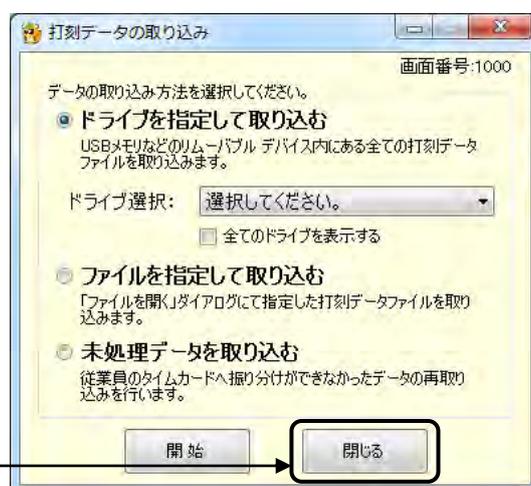
⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。



ここをクリック

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。



❗ データの取りこみが正常に終了すると打刻データファイルは自動的に削除されます。

(3) 未処理データを取り込む

タイムカードに振り分けができなかった打刻データは、“未処理データ”として「勤たんZ」内に保存されています。“未処理データ”となってしまった打刻データを再度取り込む場合、使用します。

!! 【従業員の登録】画面で登録されていない「タイムレコーダ」と「カード番号」の組み合わせによる打刻データがあった場合、“未処理データ”となります。

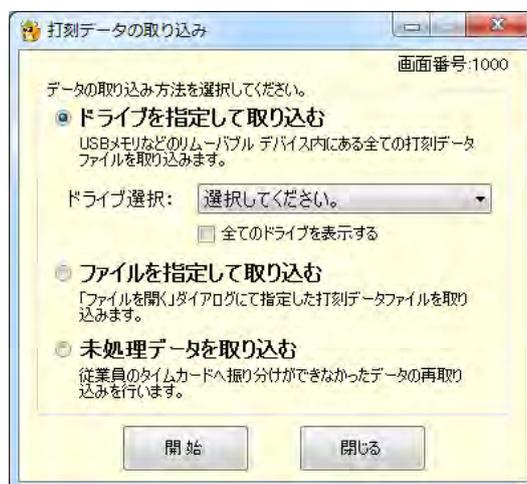
☞ 「3-1-3 未処理データを確認する」(3-13 ページ)

操作

▼未処理データを再収集してみましょう。

(1) 【メインメニュー】画面の[データ取込]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



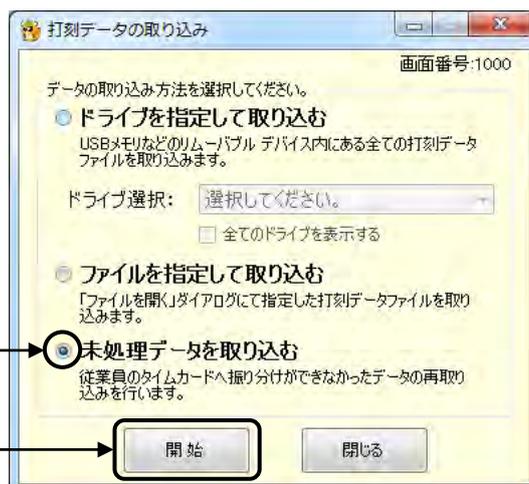
(続く)

(続き)

(2) [未処理データを取り込む]をクリックして、[開始]ボタンをクリックします。

①ここをクリックして

②ここをクリック。



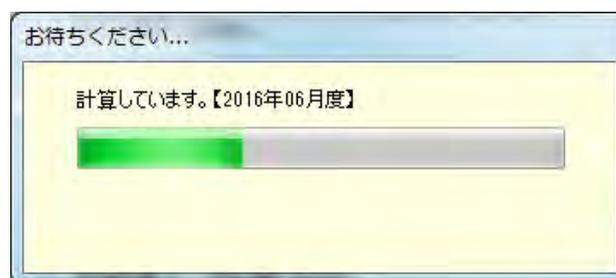
⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(3) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック



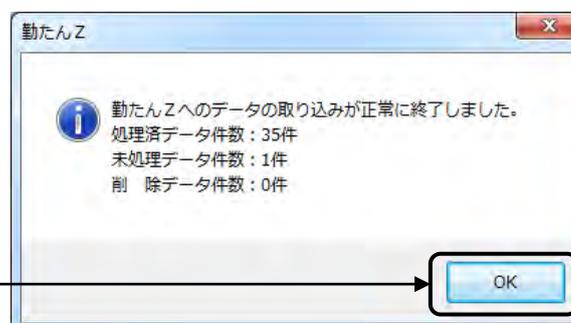
⇒ 打刻データの取込が開始されます。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(4) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック

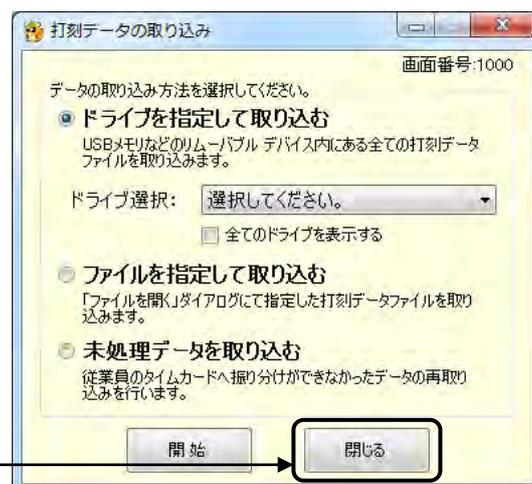


(続く)

(続き)

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

ここをクリック



⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。



! データの取りこみが正常に終了すると打刻データファイルは自動的に削除されます。

3-1-3 未処理データを確認する

「勤たんZ」内に取り込んだ打刻データは、【従業員の登録】画面にて登録された「タイムレコーダ」と「カード番号」をもとに各従業員の【タイムカード】画面に振り分けられます。

【タイムカード】画面に振り分けることができなかった打刻データは“未処理データ”として一時的に保存されます。

未処理データとなる例

- ・ 打刻データの「端末 No.」と「カード番号」が【従業員の登録】画面で登録されていない組み合わせの場合
- ・ 「端末 No.」「カード番号」「打刻日」「欄」が同じで「時刻」が異なる打刻データが既に取り込まれていた場合
- ・ 【タイムカード】画面または【個人別集計の一覧】画面で「確定」されたタイムカードの打刻が取り込まれていた場合

❗ 「端末 No.」「カード番号」「打刻日」「欄」「時刻」が全て同じ打刻データが既に取り込まれていた（重複するデータが存在する）場合は、取り込み時にデータを破棄します。

❗ 未処理データとして保管される期限は最大 2 ヶ月です。締日を 2 回またいだ打刻データ（前々月度の打刻データ）は打刻データを取り込み時に自動的に削除されます。

☞ 「3-1-2 打刻データを取り込む （3）未処理データを取り込む」（3-10 ページ）

●【未処理データの一覧】画面 画面番号：1100

未処理データが一覧で表示されます。

期間を指定して未処理データを表示。

端末 No.やカード番号を指定して未処理データを表示。

未処理データを一覧で表示。

未処理データとして保管される期間は最大2ヵ月。前々月度以前のデータは自動的に削除されます。

	端末No.	カード番号	打刻日	欄	時刻	従業員番号
1	001	002	2016/06/13	1	08:53	00000000002
2	001	099	2016/06/07	1	08:28	登録なし
3	001	099	2016/06/07	2	18:45	登録なし
4	001	099	2016/06/08	1	08:41	登録なし
5	001	099	2016/06/08	2	18:08	登録なし
6	001	099	2016/06/09	1	08:49	登録なし
7	001	099	2016/06/09	2	18:47	登録なし
8	001	099	2016/06/10	1	08:56	登録なし
9	001	099	2016/06/10	2	18:36	登録なし
10	001	099	2016/06/13	1	09:52	登録なし
11	001	099	2016/06/14	1	08:55	登録なし
12	001	099	2016/06/14	2	18:12	登録なし
13	001	099	2016/06/15	1	08:49	登録なし
14	001	099	2016/06/15	2	18:05	登録なし
15	001	099	2016/06/17	1	08:51	登録なし
16	001	099	2016/06/17	2	14:22	登録なし

再取り込み 印刷 閉じる

ボタンの説明

- ・表示条件を変更すると一覧表示が一度消えます。[再表示]ボタンをクリックすると、指定された条件に一致した未処理データの一覧が表示されます。
- ・[再取り込み]ボタンをクリックすると、【打刻データの取り込み】画面が表示され、未処理データの際取り込みを行うことができます。
- ・[印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・[閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

●表示条件

条件を指定することで表示する未処理データの絞り込みを行うことができます。期間や打刻データ（端末No.とカード番号）を組み合わせ、さらなる絞り込みをすることもできます。

表示期間	開始日	終了日
すべて	2016/04/26	~ 2016/06/25
端末No.(タイムカード)	カード番号	
すべて	すべて	

①表示期間を指定する

「すべて」「前月度」「当月度」「期間を指定」より選択できます。

「開始日」と「終了日」を指定することで任意の期間中の未処理データを表示させることができます。

②端末 No. (タイムレコーダ) やカード番号を指定する

未処理データとして保存されている打刻データの「端末 No.」と「カード番号」から選択することができます。

●未処理データの一覧

未処理データの一覧が絞り込み条件に従って表示されます。

	打刻データ					マスタデータ
	端末 No.	カード番号	打刻日	欄	時刻	従業員番号
1	001	002	2016/06/13	1	08:53	000000000002
2	001	099	2016/06/07	1	08:28	登録なし
3	001	099	2016/06/07	2	18:45	登録なし
4	001	099	2016/06/08	1	08:41	登録なし
5	001	099	2016/06/08	2	18:08	登録なし
6	001	099	2016/06/09	1	08:49	登録なし
7	001	099	2016/06/09	2	18:47	登録なし

①打刻データ

未処理データとなった打刻データ情報です。

②マスタデータ

【従業員の登録】画面にて登録されている「従業員番号」です。

「登録なし」となっている打刻データは、従業員が登録されていません。【従業員の登録】画面で従業員情報を登録後、再取り込み処理を行ってください。

従業員情報を登録後に取り込み処理を行っても未処理データとなる場合は、【タイムカード】画面で異なる打刻データが既に登録されている可能性があります。

【タイムカード】画面で該当従業員の打刻データを確認してください。

操作

▼ 未処理データを取り込んでみましょう。

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

※  と  は前操作で選択した項目によって、入力および設定する内容が変わる操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[未処理データ]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



(2) [再取り込み]ボタンをクリックします。

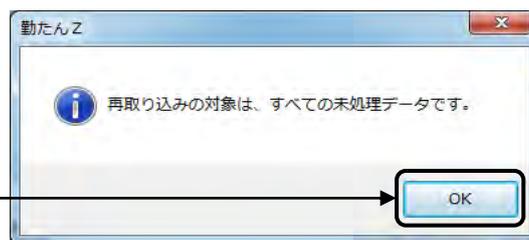
ここをクリック。



(続く)

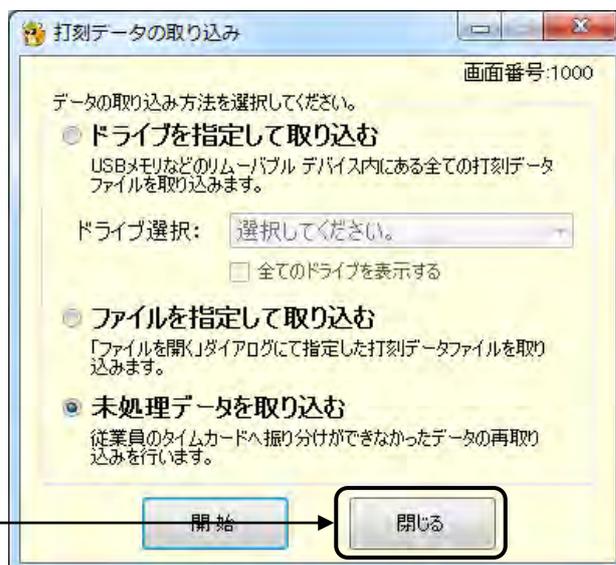
(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック

(4) [開始]ボタンをクリックします。

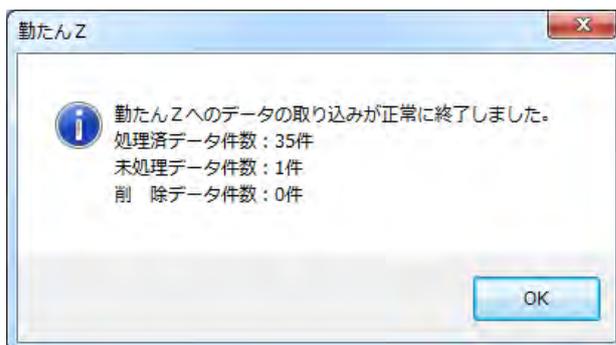


ここをクリック

⇒ 打刻データの取込が開始されます。



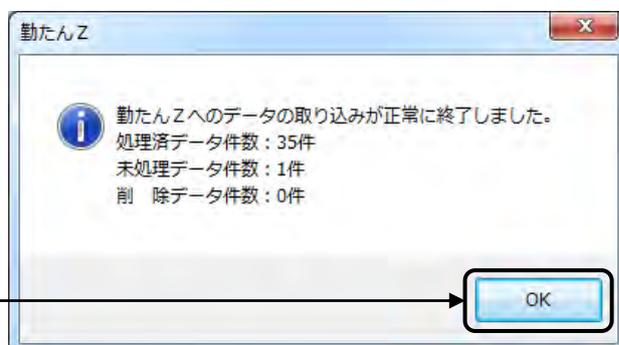
⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

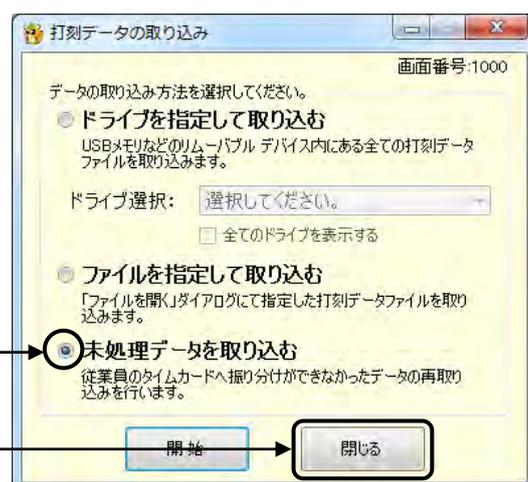
(続き)

(5) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック

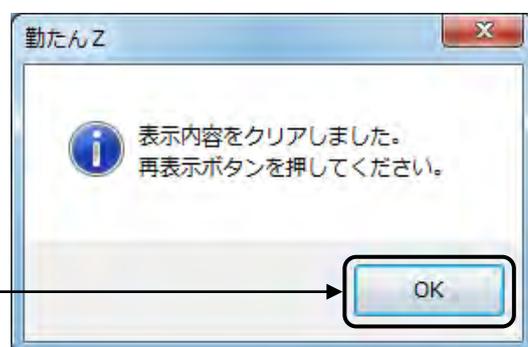
(6) [閉じる]ボタンをクリックします。



①[未処理データを取り込む]が選択されていることを確認して

②ここをクリック

(7) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック

(続く)

(続き)

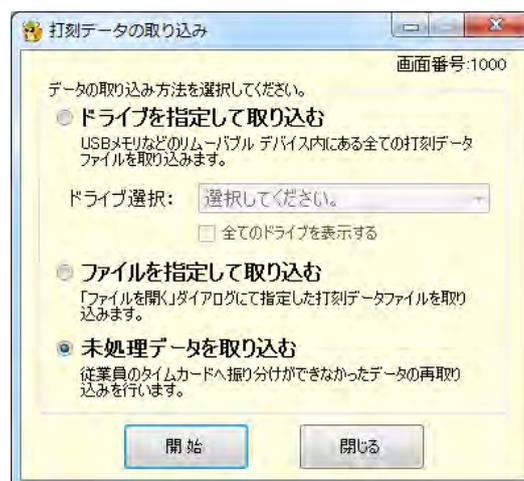
(8) [閉じる]ボタンをクリックします。

(9) [再表示]ボタンをクリックして、未処理データの確認を行います。

(10) [閉じる]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。



3-1-4 未処理データを印刷する

【未処理データの一覧】画面で表示されている内容を印刷できます。印刷サイズは「A4 横」です。

操作

(1) 【未処理データの一覧】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【休日カレンダーの一覧】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

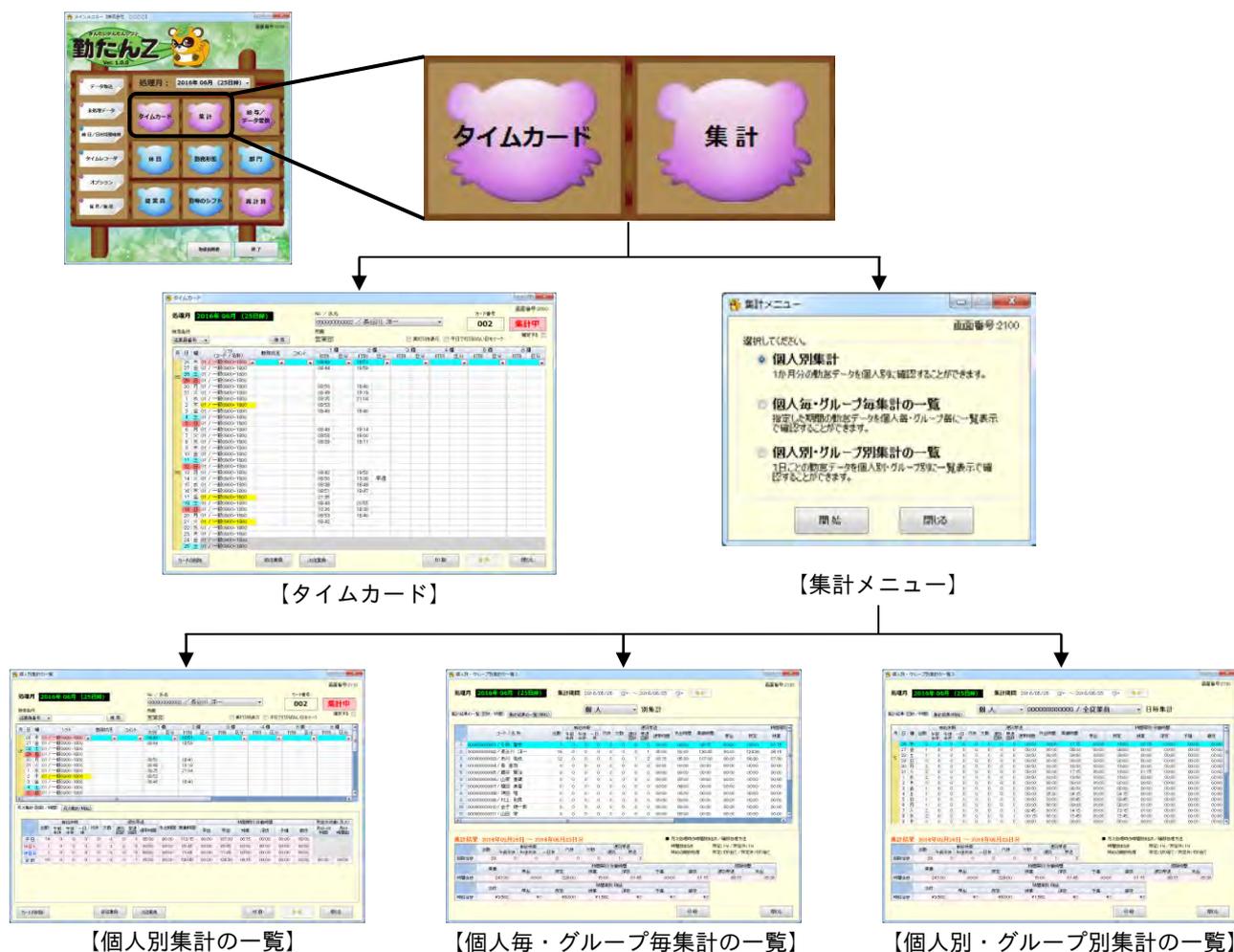
3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]

タイムレコーダから打刻データを収集後、その集計結果を個人や部門などのグループ、また指定期間や日毎などで確認することができます。

各集計画面の概説

- ・【タイムカード】画面
 - … 各従業員の一ヶ月の打刻データの確認と修正を行うことができます。
- ・【個人別集計の一覧】画面
 - … 各従業員の一ヶ月の打刻データと集計データの確認を行うことができます。打刻データの修正も行うことができます。
- ・【個人毎・グループ毎集計の一覧】画面
 - … 指定した期間の集計結果を個人毎、グループ毎に一覧で確認することができます。
- ・【個人別・グループ別集計の一覧】画面
 - … 集計結果を日毎に個人別、グループ別に一覧で確認することができます。

●集計画面の構成



3-2-1 各従業員の一カ月分の打刻データを表示する

各従業員の一カ月分の打刻データを確認するには、【タイムカード】画面を表示します。打刻データの修正も可能です。打刻のない日付は、空白になっています。

●【タイムカード】画面 画面番号：2000

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

【▼】ボタンをクリックして、プルダウンメニューから打刻データを表示したい従業員をクリック。

【従業員の登録】画面で登録したカード番号を表示。

「集計中」で修正可能。「確定」で修正不可。

表示したい従業員を検索。

処理月 2016年 06月 (25日締)

No./氏名 0000000000003 / 市川 拓也

カード番号 003

所属 開発部

検索条件 従業員番号 検索

勤務状況 有給休暇

コメント 直行直帰

1 打刻 区分 2 打刻 区分 3 打刻 区分 4 打刻 区分 5 打刻 区分 6 打刻 区分

実打刻やマークを表示。

カードの削除 前従業員 次従業員 印刷 登録 閉じる

処理月一カ月分の日付と曜日表示。

【日毎のシフト登録】画面で登録したシフト No. と名称を表示。

収集した打刻データを表示。収集日の翌日以降はデータの編集は不可のため、グレー表示。

月	日	曜	シフト (コード/名称)	勤務状況	コメント	1 打刻	1 区分	2 打刻	2 区分	3 打刻	3 区分	4 打刻	4 区分	5 打刻	5 区分	6 打刻	6 区分
05	26	木	01 / 一般0900-1800	有給休暇													
	27	金	01 / 一般0900-1800		直行直帰	08:57		18:00									
	28	土	01 / 一般0900-1800														
	29	日	01 / 一般0900-1800														
	30	月	01 / 一般0900-1800			08:48		18:05									
	31	火	01 / 一般0900-1800			08:55		18:02									
	1	水	01 / 一般0900-1800			08:54		18:01									
	2	木	01 / 一般0900-1800			09:00		18:00									
	3	金	01 / 一般0900-1800														
	4	土	01 / 一般0900-1800			08:55		11:12		16:30							18:55
	5	日	01 / 一般0900-1800			08:56		17:56									
	6	月	01 / 一般0900-1800			08:49											
	7	火	01 / 一般0900-1800			08:50		15:25		早退							
	8	水	01 / 一般0900-1800			08:57		17:51		早退							
	9	木	01 / 一般0900-1800														
	10	金	01 / 一般0900-1800														
	11	土	01 / 一般0900-1800														
	12	日	01 / 一般0900-1800			08:54		08:07									
	13	月	01 / 一般0900-1800			08:50		18:02									
	14	火	01 / 一般0900-1800														
	15	水	01 / 一般0900-1800		午後半休	08:48		12:45									
	16	木	01 / 一般0900-1800			11:26		19:41		01:30							
	17	金	01 / 一般0900-1800														
	18	土	01 / 一般0900-1800			08:44		06:15		徹夜							
	19	日	01 / 一般0900-1800			08:56		17:44									
	20	月	01 / 一般0900-1800			08:55											
	21	火	01 / 一般0900-1800														
	22	水	01 / 一般0900-1800			09:01	遅刻	10:59		12:11		18:37		22:00			23:59
	23	木	01 / 一般0900-1800		出張												
	24	金	01 / 一般0900-1800														
	25	土	01 / 一般0900-1800														

ボタンの説明

- ・【カードの削除】ボタンをクリックすると、タイムカード上のすべての打刻データを削除することができます。
- ❗ タイムカードを削除すると元に戻すことはできません。
- ❗ カードを削除しても従業員の登録は削除されません。
- ・【前社員】ボタンをクリックすると、従業員番号がひとつ前の従業員のデータが表示されます。
- ・【次社員】ボタンをクリックすると、従業員番号がひとつ後の従業員のデータが表示されます。
- ・【印刷】ボタンをクリックすると、【帳票印刷 2】画面が表示されます。
- ・【登録】ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- ・【閉じる】ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。内容を設定または変更後、【登録】ボタンをクリックせずに【閉じる】ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。

●タイムカードの見方

月	日	曜	① シフト (コード/名称)	⑤ 勤務状況	⑥ コメント	⑩ 1欄		⑪ 2欄		⑫ 3欄		⑪ 4欄		⑫ 5欄		⑪ 6欄	
						打刻	区分										
05	26	木	01 / 一般0900-1800	有給休暇	直行直帰												
	27	金	01 / 一般0900-1800														
	28	土	01 / 一般0900-1800			08:57		18:00									
	29	日	01 / 一般0900-1800														
	30	月	01 / 一般0900-1800			08:48		18:05									
	31	火	01 / 一般0900-1800			08:55		18:02									
	1	水	01 / 一般0900-1800			08:54		18:01									
	2	木	01 / 一般0900-1800			09:00	⑧	18:00									
	3	金	01 / 一般0900-1800														
	4	土	01 / 一般0900-1800			08:55	⑦	11:12		16:30						18:55	
	5	日	01 / 一般0900-1800			08:56		17:56									
	6	月	01 / 一般0900-1800			08:49											
	7	火	01 / 一般0900-1800			08:50		15:25	早退								
	8	水	01 / 一般0900-1800			08:57		17:51	早退								
	9	木	01 / 一般0900-1800														
	10	金	01 / 一般0900-1800														
	11	土	01 / 一般0900-1800														
	12	日	01 / 一般0900-1800			08:54		03:07									
	13	月	01 / 一般0900-1800			08:50		18:02									
	14	火	01 / 一般0900-1800														
	15	水	01 / 一般0900-1800	午後半休		08:48		12:45									
	16	木	01 / 一般0900-1800			11:26		19:41		01:30	⑨						
	17	金	01 / 一般0900-1800														
	18	土	01 / 一般0900-1800			08:44		06:15	徹夜								
	19	日	01 / 一般0900-1800			08:56		17:44									
	20	月	01 / 一般0900-1800			08:55											
	21	火	01 / 一般0900-1800														
	22	水	01 / 一般0900-1800			09:01	遅刻	10:59		12:11		18:37		22:00		23:59	
	23	木	01 / 一般0900-1800														
	24	金	01 / 一般0900-1800		出張												
	25	土	01 / 一般0900-1800														

①日付	<table border="1"> <tr><td>27</td><td>金</td></tr> <tr><td>28</td><td>土</td></tr> <tr><td>29</td><td>日</td></tr> </table>	27	金	28	土	29	日	<p>該当日のシフトに設定された休日カレンダーの内容に従って色づけされます。</p> <p>白：平日、赤：休日 A、青：休日 B</p>	
27	金								
28	土								
29	日								
②シフト	01 / 一般0900-1800	<p>該当日のシフトコード/名称が表示されます。</p> <p>(例) シフトコード：01 名称：一般 0900-1800 のシフト</p>							
③例外打刻	01 / 一般0900-1800	<p>次のいずれかの原因で計算できないことを表します。</p> <p>(1) 出勤に打刻がない (1 欄に打刻がない)</p> <p>(2) 退勤がない (2 欄、4 欄、6 欄に打刻がない)</p> <p>(3) 1 日の打刻回数が奇数回</p> <p>(4) 時刻が逆転している</p> <p>(5) 平日で打刻がない (「平日で打刻のない日」をチェックに「✓」が入っている場合のみ)</p>							
④修正不可	01 / 一般0900-1800	<p>タイムレコーダより打刻データを収集した日より未来の期間はデータの入力できません。</p>							
⑤勤務状況	<table border="1"> <tr><td>有給休暇</td></tr> <tr><td>午前半休</td></tr> <tr><td>午後半休</td></tr> <tr><td>代休</td></tr> <tr><td>欠勤</td></tr> </table>	有給休暇	午前半休	午後半休	代休	欠勤	<p>日毎に設定することのできる勤務状況です。</p> <p>次の 4 種の勤務状況より選択することができます。</p> <p>有給休暇 (一日休) / 午前半休 / 午後半休 / 欠勤</p> <p>勤務状況は、回数を集計することができます。</p>		
有給休暇									
午前半休									
午後半休									
代休									
欠勤									
⑥コメント	<table border="1"> <tr><td>直行</td></tr> <tr><td>直帰</td></tr> <tr><td>直行直帰</td></tr> <tr><td>出張</td></tr> <tr><td>公休</td></tr> <tr><td>特休</td></tr> <tr><td>休日</td></tr> </table>	直行	直帰	直行直帰	出張	公休	特休	休日	<p>日毎に設定することのできるコメントです。</p> <p>次の 18 種のコメントより選択することができます。</p> <p>直行 / 直帰 / 直行直帰 / 出張 / 公休 / 特休 / 休日 / 祭日 / 振替休日 / 慶弔休暇 / 生理休暇 / 積立休暇 / リフレッシュ休暇 / 育児休暇 / 産休 / 病欠 / 無届欠勤 / 通院外出</p>
直行									
直帰									
直行直帰									
出張									
公休									
特休									
休日									
⑦実打刻	08:55	<p>タイムレコーダ本体から収集されたままの打刻データを表示します。</p>							
⑧修正打刻	09:00	<p>修正された打刻データを表示します。</p>							
⑨深夜打刻	01:30	<p>日付切替時刻を超えた打刻データを表示します。</p> <p>(例) 日付切替時刻 00:00 で午前 01:30 の打刻の場合</p>							

⑩出勤区分		1 欄の区分です。 該当日のシフトの内容に基づいて遅刻判定が自動的に行われます。
⑪退勤区分		2 欄、4 欄、6 欄の区分です。 該当日のシフトの内容に基づいて早退判定が自動的に行われます。
⑫その他区分		3 欄、5 欄の区分です。

●タイムカードの各種機能

①検索条件

表示させたい従業員の従業員番号または、名前を入力して[検索]ボタンをクリックすると条件に一致した従業員のタイムカードが表示されます。

②実打刻を表示

「実打刻を表示」に「✓」を入れると実打刻を表示することができます。

実打刻を表示 平日で打刻のない日をマーク

i. 「実打刻を表示」に「✓」を入れる

09:00		18:00	
08:55		11:12	
08:56		17:56	
08:49			
08:50		15:25	早退
08:57		17:51	早退

→

09:00	■	18:00	■
08:55	■	11:12	■
08:56	■	17:56	■
08:49	■		
08:50	■	15:25	早退
08:57	■	17:51	早退

ii. セルの右上に■が表示される。

③セルの右上の■にマウスを近づけると実打刻が表示されます。

08:55	11:12	09:00	18:00
08:56	4土 08:55	08:55	打刻なし
08:49		08:56	
08:50		08:49	
08:57		08:50	15:25 早退

③平日で打刻のない日をマーク

「平日で打刻のない日をマーク」に「✓」を入れると平日で打刻のない日の「シフト」を黄色くマークすることができます。

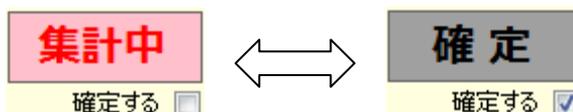
実打刻を表示 平日で打刻のない日をマーク

i. 「平日で打刻のない日をマーク」に「✓」を入れる

ii. 平日で打刻のない日の「シフト」が黄色くマークされる

④確定する

「確定する」に「✓」を入れると、集計作業を終えたタイムカードなどの編集をロックすることができます。当月度、前月度のタイムカードであれば確定と解除は何度でも行うことができます。



- ❗ 前々月度のタイムカードは自動的に「確定」となり打刻データの修正をすることはできません。
- ❗ 「確定」したタイムカードは、タイムレコーダから新しく打刻データを受け付けることはできません。

⑤カードを削除

タイムカード上の打刻データを一度の操作ですべて削除することができます。誤って削除してしまった場合、元に戻すことはできません。タイムカードの内容をご確認の上、操作を行ってください。

カードの削除

i. ここをクリックして

働たんZ

このタイムカードのデータを完全に削除します。
よろしいですか？

ii. ここをクリック

OK キャンセル

タイムカード

知理月 2013年 04月 (25日締)

カード番号 003 集計中

タイムカード上の打刻データが全て削除される。

(1) 打刻データを修正する

打刻データには、勤務状況やコメントを追記したり、打刻された時刻を修正したりすることができます。修正した内容を登録すると打刻データは赤字で表示され、ほかの集計画面にも反映されます。

※ タイムレコーダから、打刻データを収集した日付までのデータが、修正できます。

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

- (1) 【メインメニュー】画面の処理月の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから処理月を選択します。

(例) 6月度の打刻データを修正する場合

処理月を選択。

2016年 05月 (25日締)
 2016年 06月 (25日締)
 2016年 07月 (25日締)
 2016年 08月 (25日締)



⇒ 選択された処理月に応じて[タイムカード]ボタンがクリックできるようになります。

! タイムレコーダより打刻データの取り込みを行った処理月は、[タイムカード]、[集計]、[給与/データ変換]、[再計算]がクリックできるようになります。



(続く)

(続き)

(2) 【メインメニュー】画面の[タイムカード]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



⇒ 【タイムカード】画面が表示されます。



(3) No. / 氏名の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当する従業員を選択します。

(例) 市川 拓也さんを選択する場合

No. / 氏名
000000000001 / 小林 智史

従業員を選択。

000000000001 / 小林 智史
000000000002 / 長谷川 洋一
000000000003 / 市川 拓也
000000000004 / 森 直哉
000000000005 / 藤井 賢治
000000000006 / 山根 香織
000000000007 / 植田 美香
000000000008 / 神田 唯

(続く)

(続き)

⇒ 市川 拓也さんのタイムカードが表示されます。

No. / 氏名を確認する。

※ タイムカードは、検索条件や[前従業員]ボタン、[次従業員]ボタンで指定することもできます。

(4) 該当する日付に、カーソルを移動し、勤務状況、コメント、時刻、区分の該当箇所にデータを入力します。

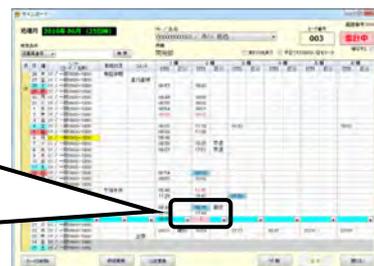
(例) 6月20日の2欄に退勤時刻「18:00」を入力する場合

(続く)

(続き)

② 「1800」と入力し、キーボードの[Enter]ボタンを押す

	06:15	徹夜
	17:44	
	18:00	



(5) [登録]ボタンをクリックします。



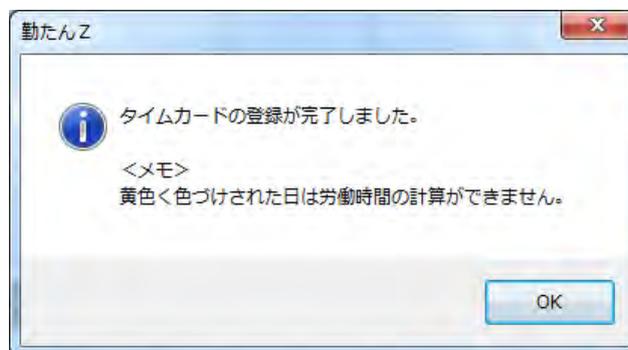
⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(6) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック



⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

(2) 指定した従業員の打刻データを印刷する

【タイムカード】画面の内容を印刷します。印刷サイズは「A4 横」です。

●帳票印刷 2



ボタンの説明

- ・該当する項目をクリックして[印刷]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。
- ・[中止]ボタンをクリックすると、【タイムカード】画面が表示されます。

操作

(1) 【タイムレコーダ】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒ 【帳票印刷2】画面が表示されます。



(2) [次のグループに所属する従業員]を選択します。

ここをクリック。



⇒ [▼]ボタンが有効になります。

(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“部門”をクリックします。

(例) 部門の 0002 / 管理部に所属する従業員のタイムカードを印刷する場合

[▼]をクリックして
“部門”を選択

部門
基本シフト
タイムレコーダ



(4) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“0002 / 管理部”をクリックします。

[▼]をクリックして“0002 / 管理部”を選択

0001 / 営業部
0002 / 管理部
0003 / 開発部
0004 / 製造部



(続き)

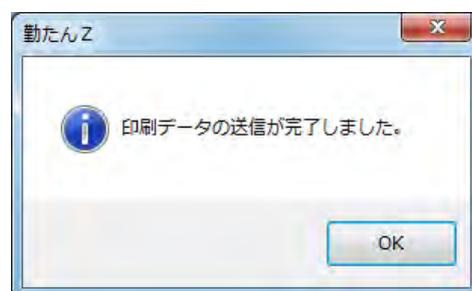
(続く)

(5) [印刷]ボタンをクリックします。



⇒ 印刷が開始されます。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(6) [OK]ボタンをクリックします。



(7) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-2-2 各従業員の打刻データと集計結果を表示する

指定した従業員の収集日までの打刻データや、平日・休日別の勤務状況、および各集計区分の時間数と時給の合計などを確認できます。打刻データの修正も可能です。

●【個人別集計の一覧】画面 画面番号：2110

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

【▼】ボタンをクリックして、プルダウンメニューから打刻データを表示したい従業員をクリック。

【従業員の登録】画面で登録したカード番号を表示。

「集計中」で修正可能。「確定」で修正不可。

表示したい従業員を検索。

処理月 **2016年 06月 (25日締)**

No./氏名
000000000003 / 市川 拓也

カード番号
003

集計中

検索条件 従業員番号 検索

所属 開発部

実打刻表示 平日で打刻のない日をマーク

月	日	曜	シフト	勤務状況	コメント	1 打刻	2 打刻	3 打刻	4 打刻	5 打刻	6 打刻
26	木	01	一般0900-1800	有給休暇							
27	金	01	一般0900-1800		直行直帰	08:57	18:00				
28	土	01	一般0900-1800								
29	日	01	一般0900-1800								
30	月	01	一般0900-1800			08:48	18:05				
31	火	01	一般0900-1800			08:55	18:02				
1	水	01	一般0900-1800			08:54	18:01				
2	木	01	一般0900-1800			09:00	18:00				
3	金	01	一般0900-1800								
4	土	01	一般0900-1800			08:55	11:12	16:30			
5	日	01	一般0900-1800			08:56	17:56				18:55

月次集計(回数/時間) | 月次集計(時給)

	出勤	有給休暇			欠勤	遅刻回数	遅刻早退		外出時間	実働時間	時間別労働時間					所定外労働(月次)			
		午前	午後	一日			遅刻	早退			早出	所定	残業	深夜	予備	繰夜	月45-60	月60	
平日	10	0	1	1	0	0	1	2	08:15	00:00	82:00	00:00	79:45	00:30	01:45	00:00	00:00		
休日A	3	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	35:15	00:00	30:15	05:00	00:00	00:00	00:00		
休日B	3	0	0	0	0	0	0	0	00:00	05:30	34:45	00:00	26:30	07:00	00:00	00:00	01:15		
合計	16	0	1	1	0	0	1	2	08:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30	01:45	00:00	01:15	00:00	00:00

カードの削除

前従業員

次従業員

印刷

登録

閉じる

処理月一ヵ月分の日付と曜日を表示。【日毎のシフト登録】画面で登録したシフト No. と名称を表示。

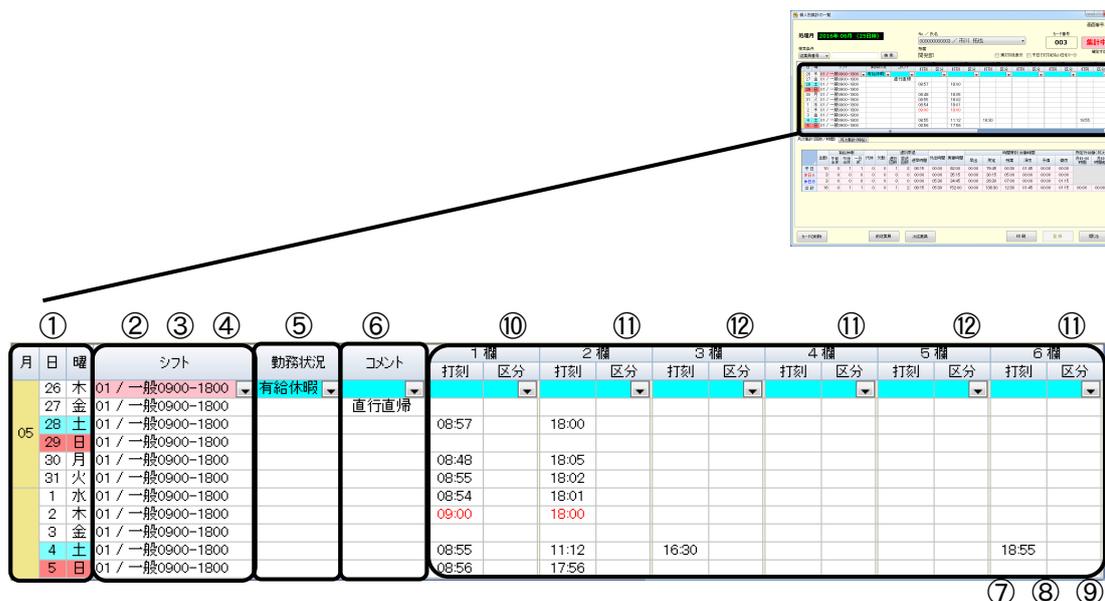
収集した打刻データと日毎の集計結果を表示。収集日の翌日以降はデータの編集は不可のため、グレー表示。

ボタンの説明

- ・ [カードの削除] ボタンをクリックすると、タイムカード上のすべての打刻データを削除することができます。
- ! タイムカードを削除すると元に戻すことはできません。
- ! カードを削除しても従業員の登録は削除されません。
- ・ [前社員] ボタンをクリックすると、従業員番号がひとつ前の従業員のデータが表示されます。
- ・ [次社員] ボタンをクリックすると、従業員番号がひとつ後の従業員のデータが表示されます。
- ・ [印刷] ボタンをクリックすると、【帳票印刷 2】画面が表示されます。
- ・ [登録] ボタンをクリックすると、設定した内容が登録されます。
- ・ [閉じる] ボタンをクリックすると、【集計メニュー】画面が表示されます。内容を設定または変更後、[登録] ボタンをクリックせずに[閉じる] ボタンをクリックした場合は、設定または変更した内容は登録されません。

●タイムカードの見方

【個人別集計の一覧】画面では、各従業員の一ヶ月の打刻データを確認、修正することができます。



①日付	<table border="1"> <tr><td>27</td><td>金</td></tr> <tr><td>28</td><td>土</td></tr> <tr><td>29</td><td>日</td></tr> </table>	27	金	28	土	29	日	該当日のシフトに設定された休日カレンダーの内容に従って色づけされます。 白：平日、赤：休日 A、青：休日 B	
27	金								
28	土								
29	日								
②シフト	01 / 一般0900-1800	該当日のシフトコード／名称が表示されます。 (例) シフトコード：01 名称：一般 0900-1800 のシフト							
③例外打刻	01 / 一般0900-1800	次のいずれかの原因で計算できないことを表します。 (1) 出勤に打刻がない (1 欄に打刻がない) (2) 退勤がない (2 欄、4 欄、6 欄に打刻がない) (3) 1 日の打刻回数が奇数回 (4) 時刻が逆転している (5) 平日で打刻がない (「平日で打刻のない日」をチェックに「✓」が入っている場合のみ)							
④修正不可	01 / 一般0900-1800	タイムレコーダより打刻データを収集した日より未来の期間はデータの入力できません。							
⑤勤務状況	<table border="1"> <tr><td>有給休暇</td></tr> <tr><td>午前半休</td></tr> <tr><td>午後半休</td></tr> <tr><td>代休</td></tr> <tr><td>欠勤</td></tr> </table>	有給休暇	午前半休	午後半休	代休	欠勤	日毎に設定することのできる勤務状況です。 次の 4 種の勤務状況より選択することができます。 有給休暇 (一日休) / 午前半休 / 午後半休 / 欠勤 勤務状況は、回数を集計することができます。		
有給休暇									
午前半休									
午後半休									
代休									
欠勤									
⑥コメント	<table border="1"> <tr><td>直行</td></tr> <tr><td>直帰</td></tr> <tr><td>直行直帰</td></tr> <tr><td>出張</td></tr> <tr><td>公休</td></tr> <tr><td>特休</td></tr> <tr><td>休日</td></tr> </table>	直行	直帰	直行直帰	出張	公休	特休	休日	日毎に設定することのできるコメントです。 次の 18 種のコメントより選択することができます。 直行 / 直帰 / 直行直帰 / 出張 / 公休 / 特休 / 休日 / 祭日 / 振替休日 / 慶弔休暇 / 生理休暇 / 積立休暇 / リフレッシュ休暇 / 育児休暇 / 産休 / 病欠 / 無届欠勤 / 通院外出
直行									
直帰									
直行直帰									
出張									
公休									
特休									
休日									
⑦実打刻	08:55	タイムレコーダ本体から収集されたままの打刻データを表示します。							
⑧修正打刻	09:00	修正された打刻データを表示します。							
⑨深夜打刻	01:30	日付切替時刻を超えた打刻データを表示します。 (例) 日付切替時刻 05:00 で午前 01:30 の打刻の場合							

⑩出勤区分		1 欄の区分です。 該当日のシフトの内容に基づいて遅刻判定が自動的に行われます。
⑪退勤区分		2 欄、4 欄、6 欄の区分です。 該当日のシフトの内容に基づいて早退判定が自動的に行われます。
⑫その他区分		3 欄、5 欄の区分です。

●タイムカードの各種機能

個人別集計の一覧
画面番号: 2110

処理月: 2016年 06月 (25日締)
No./氏名: 000000000003 / 市川 拓也
カード番号: 003

検索条件: 従業員番号 [検索]
所属: 開発部
 実打刻後表示 平日で打刻のない日をマーク

月	日	曜	シフト	勤務状況	コメント	1 欄		2 欄		3 欄		4 欄		5 欄		6 欄	
						打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分
26	木		01 / 一般0900-1800	有給休暇													
27	金		01 / 一般0900-1800		直行直帰												
28	土		01 / 一般0900-1800			08:57		18:00									
29	日		01 / 一般0900-1800														
30	月		01 / 一般0900-1800			08:48		18:05									
31	火		01 / 一般0900-1800			08:55		18:02									
1	水		01 / 一般0900-1800			08:54		18:01									
2	木		01 / 一般0900-1800			09:00		18:00									
3	金		01 / 一般0900-1800														
4	土		01 / 一般0900-1800			08:55		11:12		16:30							18:55
5	日		01 / 一般0900-1800			08:56		17:56									

月次集計(回数/時間) | 月次集計(時給)

	出勤	有給休暇			欠勤	遅刻早退		外出時間	実働時間	時間帯別 労働時間					所定外労働(月次)			
		午前 半休	午後 半休	一日 休		遅刻 回数	早退 回数			早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60 時間	月60 時間超	
平日	10	0	1	1	0	1	2	08:15	00:00	82:00	00:00	79:45	00:30	01:45	00:00	00:00		
休日A	3	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	35:15	00:00	30:15	05:00	00:00	00:00	00:00		
休日B	3	0	0	0	0	0	0	00:00	05:30	34:45	00:00	26:30	07:00	00:00	00:00	01:15		
合計	16	0	1	1	0	1	2	08:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30	01:45	00:00	01:15	00:00	00:00

⑤ カードの削除 | 前従業員 | 次従業員 | 印刷 | 登録 | 閉じる

①検索条件

表示させたい従業員の従業員番号または、名前を入力して[検索]ボタンをクリックすると条件に一致した従業員のタイムカードが表示されます。

i. 条件の区分を選択して
従業員番号
氏名

検索条件
従業員番号 [検索]

ii. 条件を入力

iii. ここをクリック

②実打刻を表示

「実打刻を表示」に「✓」を入れると実打刻を表示することができます。

実打刻を表示 平日で打刻のない日をマーク

i. 「実打刻を表示」に「✓」を入れる

09:00	18:00	
08:55	11:12	
08:56	17:56	
08:49		
08:50	15:25	早退
08:57	17:51	早退

→

09:00	18:00	
08:55	11:12	
08:56	17:56	
08:49		
08:50	15:25	早退
08:57	17:51	早退

ii. セルの右上に■が表示される。

③セルの右上の■にマウスを近づけると実打刻が表示されます。

08:55	11:12	
08:56	4土 08:55	
08:49		
08:50		
08:57		

09:00	18:00	
08:55	打刻なし	
08:56		
08:49		
08:50	15:25	早退

③平日で打刻のない日をマーク

「平日で打刻のない日をマーク」に「✓」を入れると平日で打刻のない日の「シフト」を黄色くマークすることができます。

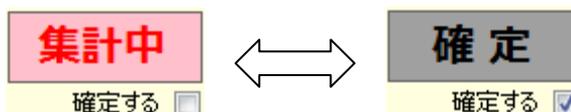
実打刻を表示 平日で打刻のない日をマーク

i. 「平日で打刻のない日をマーク」に「✓」を入れる

ii. 平日で打刻のない日の「シフト」が黄色くマークされる

④確定する

「確定する」に「✓」を入れると、集計作業を終えたタイムカードなどの編集をロックすることができます。当月度、前月度のタイムカードであれば確定と解除は何度でも行うことができます。



- ❗ 前々月度のタイムカードは自動的に「確定」となり打刻データの修正をすることはできません。
- ❗ 「確定」したタイムカードは、タイムレコーダから新しく打刻データを受け付けることはできません。

⑤カードを削除

タイムカード上の打刻データを一度の操作ですべて削除することができます。誤って削除してしまった場合、元に戻すことはできません。タイムカードの内容をご確認の上、操作を行ってください。

カードの削除

i. ここをクリックして

ii. ここをクリック

タイムカード上の打刻データが全て削除される。

●集計結果の見方

「月次集計（回数／時間）」では、一カ月の出勤日数や休暇取得回数、時間帯別の労働時間数などの集計結果を確認することができます。「月次集計（時給）」では、一カ月の時給の合計、時間帯別の時給などを確認することができます。



ここをクリックすると表示が切り替わる。

月次集計（回数／時間）

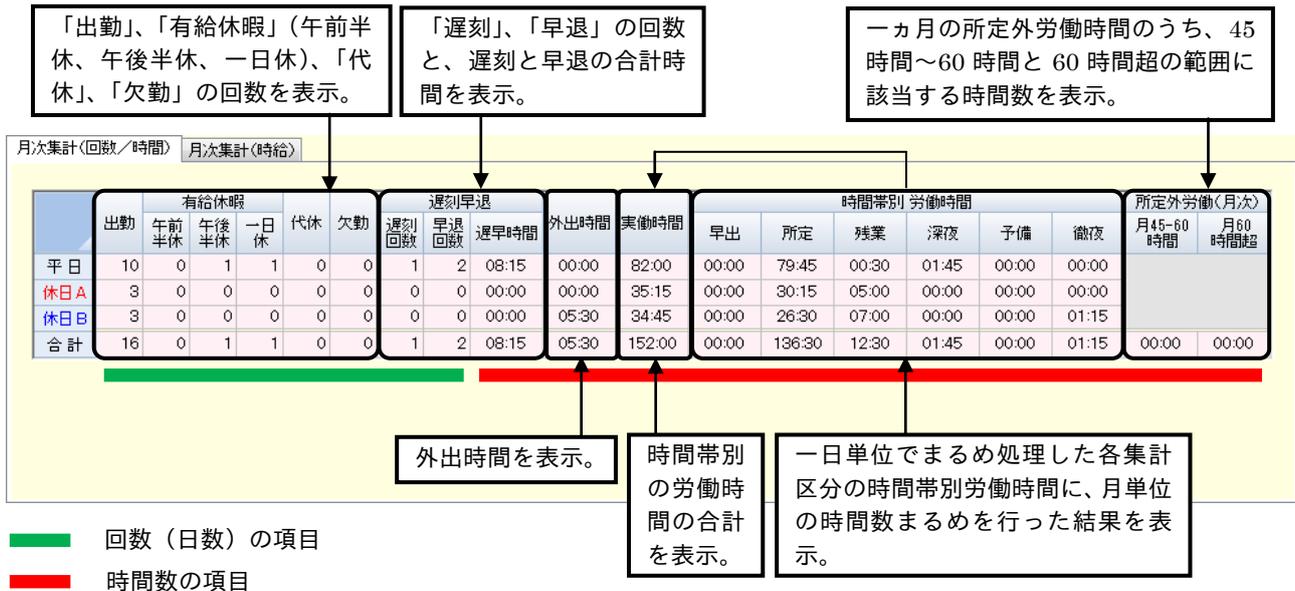
	出勤	有給休暇				欠付	遅刻回数	遅刻回数	遅刻早退	外出時間	実働時間	早出	予定	時間帯別労働時間			予定外労働(月次)	
		午前	午後	休	代休									残業	深夜	予備	徹夜	月45-60時間
平日	10	0	1	1	0	0	1	2	08:15	00:00	82:00	00:00	79:45	00:30	01:45	00:00	00:00	
休日A	3	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	35:15	00:00	30:15	05:00	00:00	00:00	00:00	
休日B	3	0	0	0	0	0	0	0	00:00	05:30	34:45	00:00	26:30	07:00	00:00	00:00	01:15	
合計	16	0	1	1	0	0	1	2	08:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30	01:45	00:00	01:15	00:00

月次集計（時給）

	合計	早出		予定		残業		深夜		予備		徹夜		月45-60時間		月60時間超	
		時間	時給	時間	時給	時間	時給	時間	時給	時間	時給	時間	時給	時間	時給	時間	時給
平日	82:00	00:00	@*,***	79:45	@*,***	00:30	@*,***	01:45	@*,***	00:00	@*,***	00:00	@*,***				
	¥83,000		¥0		¥79,750		¥625		¥2,625		¥0		¥0				
休日A	35:15	00:00	@*,***	30:15	@*,***	05:00	@*,***	00:00	@*,***	00:00	@*,***	00:00	@*,***				
	¥45,312		¥0		¥37,812		¥7,500		¥0		¥0		¥0				
休日B	34:45	00:00	@*,***	26:30	@*,***	07:00	@*,***	00:00	@*,***	00:00	@*,***	01:15	@*,***				
	¥48,975		¥0		¥35,775		¥11,200		¥2,000		¥0		¥2,000				
合計	152:00	00:00		136:30		12:30		01:45		00:00		01:15		00:00		00:00	
	¥177,287		¥0		¥153,337		¥19,325		¥2,625		¥0		¥2,000		¥0		¥0

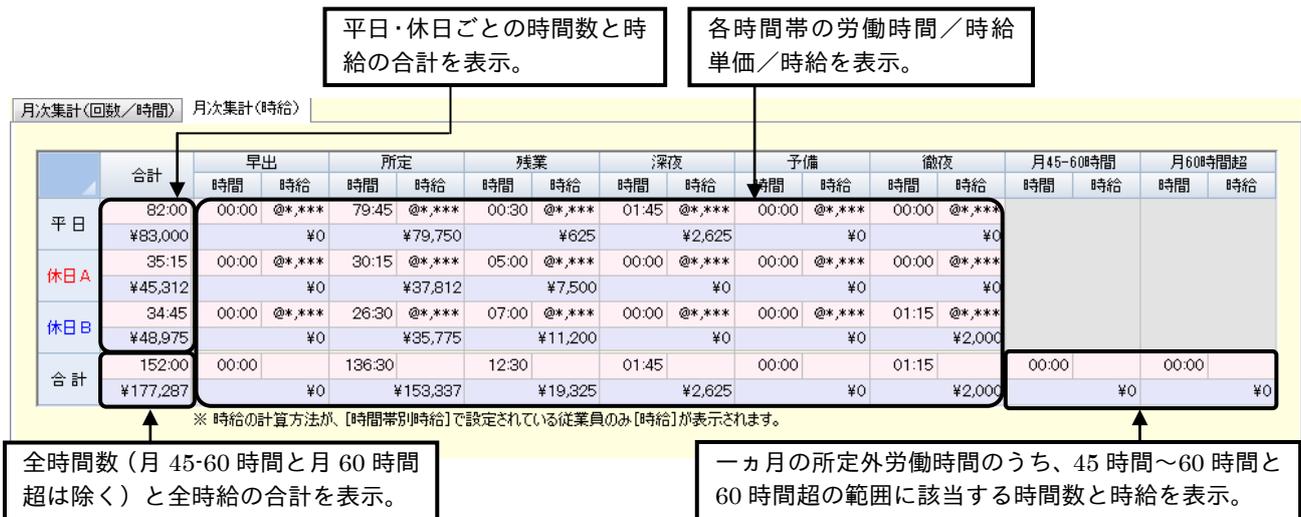
※ 時給の計算方法が【時間帯別時給】で設定されている従業員のみ【時給】が表示されます。

①月次集計（回数／時間数）の見方

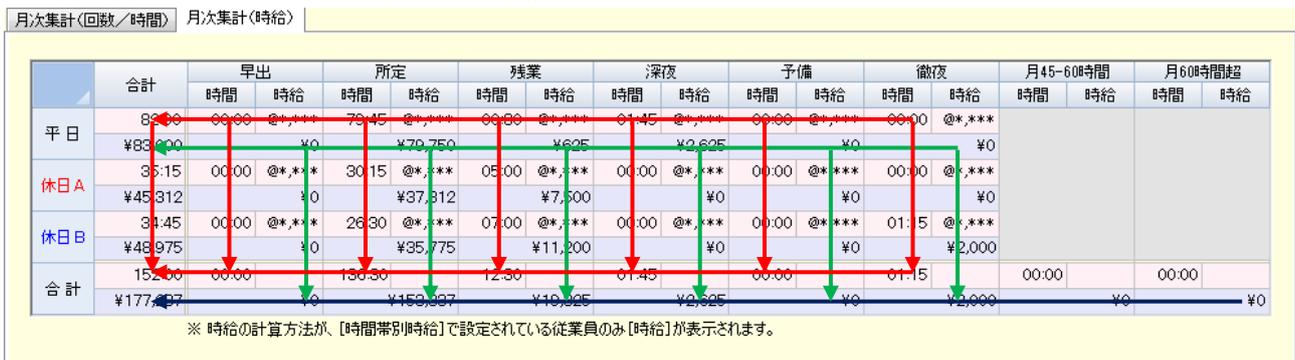


⚠ 月単位で、時間数まるめをさせたい場合は、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」で設定してください。

②月次集計（時給）の見方



合計欄へのデータの流れ（イメージ図）



- ❗ 月単位で、時間数まるめをさせたい場合は、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」で設定してください。
- ❗ 月単位で、時給の端数処理をさせたい場合は、【オプション】画面の「月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」で設定してください。

- ☞ 「2-11-3 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」(2-130 ページ)
- ☞ 「2-11-4 規定時間を超えた所定外労働の割増率」(2-131 ページ)

(1) 打刻データを修正する

打刻データには、勤務状況やコメントを追記したり、打刻された時刻を修正したりすることができます。修正した内容を登録すると打刻データは赤字で表示され、ほかの集計画面にも反映されます。

※ タイムレコーダから、打刻データを収集した日付までのデータが、修正できます。

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の処理月の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから処理月を選択します。

(例) 6月度の打刻データを修正する場合

処理月を選択。

2016年 05月 (25日締)
 2016年 06月 (25日締)
 2016年 07月 (25日締)
 2016年 08月 (25日締)



⇒ 選択された処理月に応じて[タイムカード]ボタンがクリックできるようになります。

⚠ タイムレコーダより打刻データの取り込みを行った処理月は、[タイムカード]、[集計]、[給与/データ変換]、[再計算]がクリックできるようになります。



(続く)

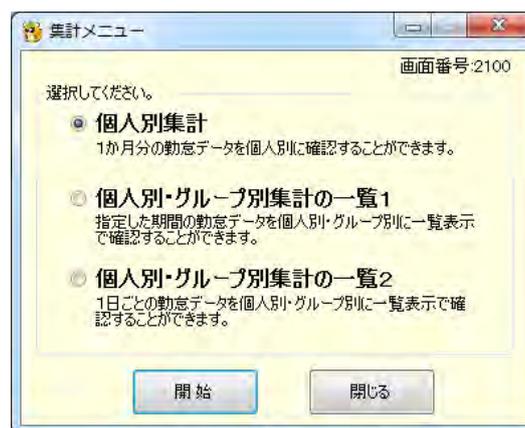
(続き)

(2) 【メインメニュー】画面の[タイムカード]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



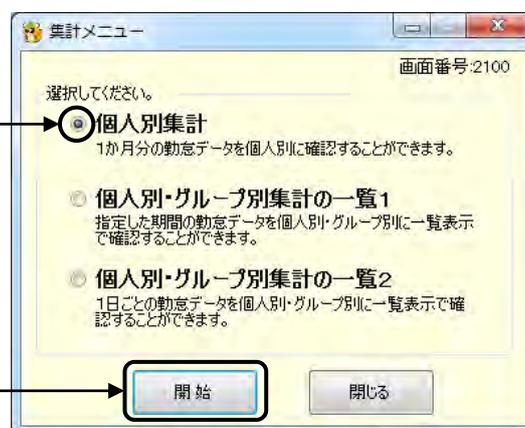
⇒ 【集計メニュー】画面が表示されます。



(3) [個人別集計]ボタンが選択されているのを確認して、[開始]ボタンをクリックします。

①[個人別集計]が選択されているのを確認して

②ここをクリック。



(続く)

(続き)

⇒ 【個人別集計の一覧】画面が表示されます。



(3) No. / 氏名の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから該当する従業員を選択します。

(例) 市川 拓也さんを選択する場合



従業員を選択。

- 000000000001 / 小林 智史
- 000000000002 / 長谷川 洋一
- 000000000003 / 市川 拓也
- 000000000004 / 森 直哉
- 000000000005 / 藤井 賢治
- 000000000006 / 山根 香織
- 000000000007 / 植田 美香
- 000000000008 / 神田 唯

⇒ 市川 拓也さんの集計結果が表示されます。

No. / 氏名を確認する。



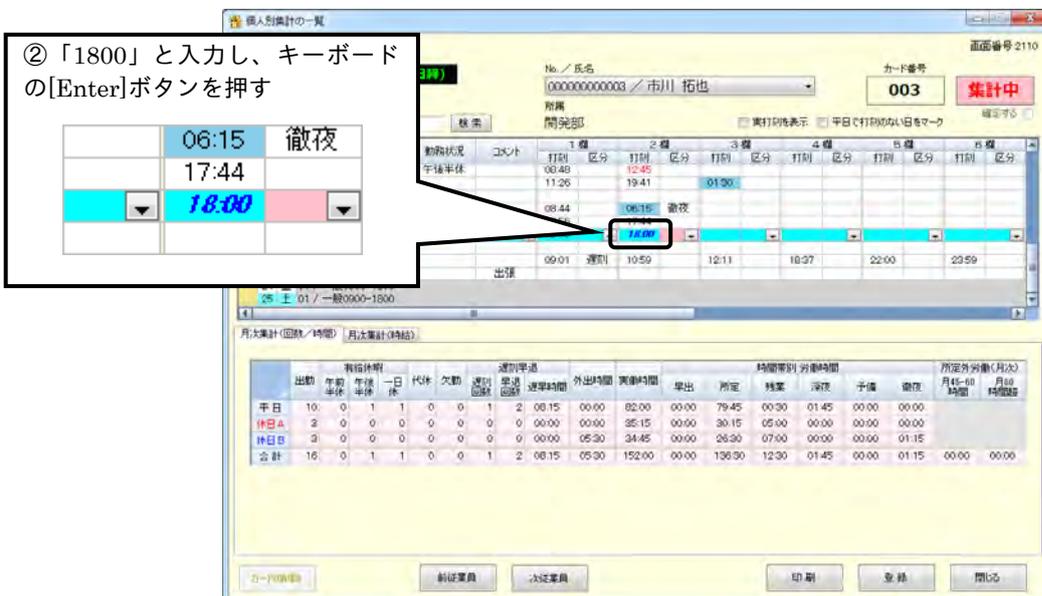
※ タイムカードは、検索条件や[前従業員]ボタン、[次従業員]ボタンで指定することもできます。

(続く)

(続き)

(4) 該当する日付に、カーソルを移動し、勤務状況、コメント、時刻、区分の該当箇所に入力します。

(例) 6月20日の2欄に退勤時刻「18:00」を入力する場合



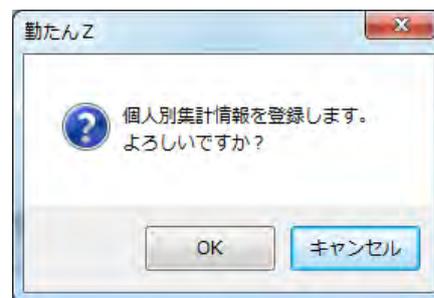
(続く)

(続き)

(5) [登録]ボタンをクリックします。

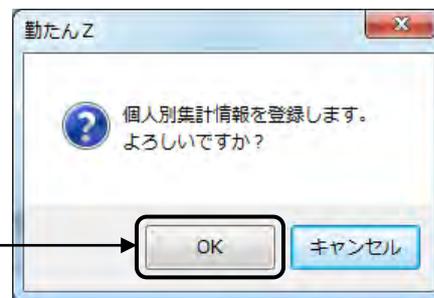


⇒ 確認のメッセージが表示されます。

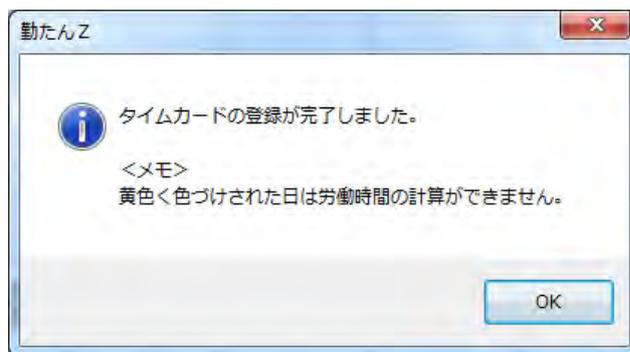


(6) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック



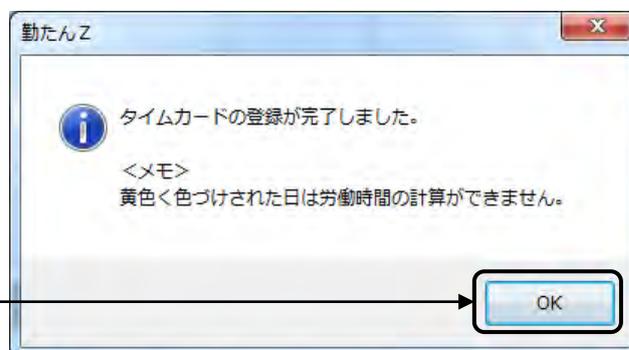
⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(7) [OK]ボタンをクリックします。



(8) [閉じる]ボタンをクリックします。

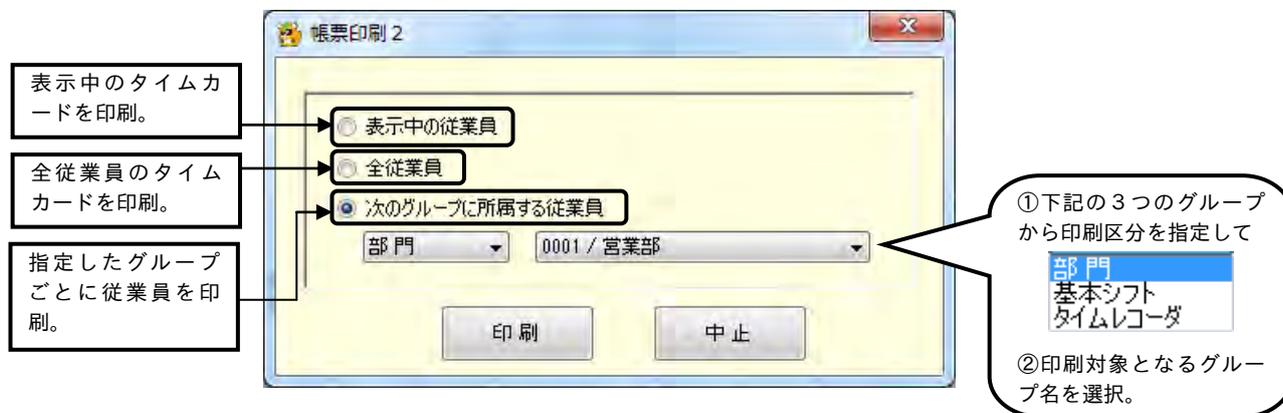


⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

(2) 指定した従業員の打刻データを印刷する

【個人別集計の一覧】画面の内容を印刷します。印刷サイズは「A4横」です。

●帳票印刷2



ボタンの説明

- ・該当する項目をクリックして[印刷]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。
- ・[中止]ボタンをクリックすると、【タイムカード】画面が表示されます。

操作

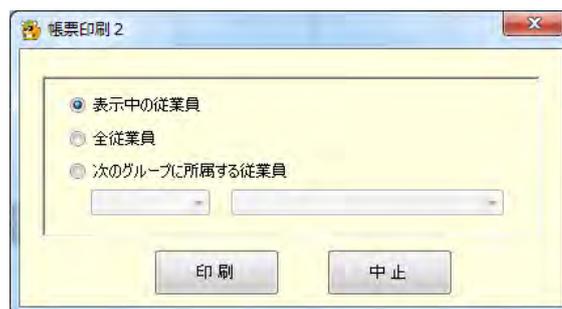
(1) 【個人別集計の一覧】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



(続く)

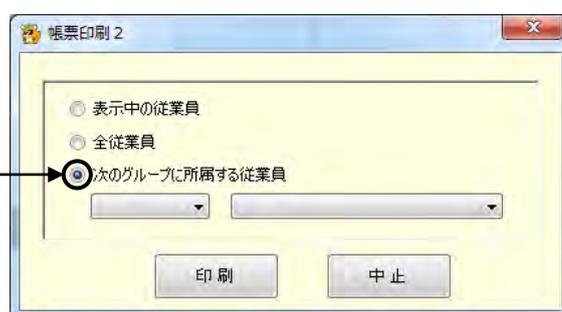
(続き)

⇒ 【帳票印刷2】画面が表示されます。



(2) [次のグループに所属する従業員]を選択します。

ここをクリック。



⇒ [▼]ボタンが有効になります。

(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“部門”をクリックします。

(例) 部門の 0002 / 管理部に所属する従業員のタイムカードを印刷する場合

[▼]をクリックして
“部門”を選択

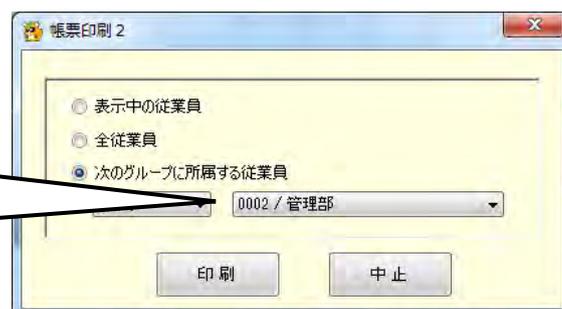
部門
基本シフト
タイムレコーダ



(4) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“0002 / 管理部”をクリックします。

[▼]をクリックして“0002 / 管理部”を選択

0001 / 営業部
0002 / 管理部
0003 / 開発部
0004 / 製造部



(続き)

(続く)

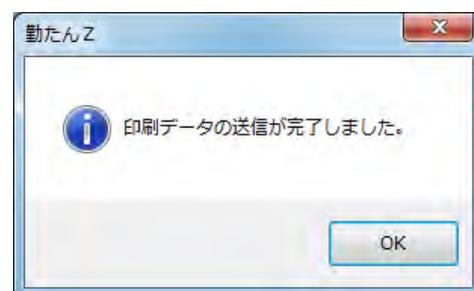
(5) [印刷]ボタンをクリックします。



⇒ 印刷が開始されます。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(6) [OK]ボタンをクリックします。



(7) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-2-3 個人毎・グループ毎に集計データ表示する

指定した期間の集計結果を個人毎、グループ毎（部門／タイムレコーダ）に一覧で表示することができます。

●【個人毎・グループ毎集計の一覧】画面 画面番号：2120

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。
 期間を指定して集計結果を表示。
 [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから集計結果を表示したいグループをクリック。

指定された表示区分毎の集計結果を一覧で表示。

全従業員の集計結果を表示。

コード / 名称	出勤	有給休暇 午前 午後 一日	代休	欠勤	遅刻 回数	遅刻 回数	遅刻 回数	遅刻 回数	外出時間	実働時間	早出	所定	残業
000000000001 / 小林 智史	1	0	0	0	0	0	0	0	00:00	09:15	00:00	08:00	01:15
000000000002 / 長谷川 洋一	16	0	0	0	0	0	0	1	05:00	00:00	130:45	00:00	124:30
000000000003 / 市川 拓也	16	0	1	1	0	0	1	2	08:15	05:30	152:00	00:00	136:30
000000000004 / 森 直哉	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000005 / 藤井 賢治	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000006 / 山根 香織	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000007 / 植田 美香	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000008 / 神田 唯	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000009 / 村上 和男	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000010 / 金子 健一郎	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
000000000011 / 山田 栄	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

出勤	有給休暇 午前 午後 一日	代休	欠勤	遅刻 回数	遅刻 回数	遅刻 回数	遅刻 回数
回数合計	33	0	1	1	0	0	1

実働	早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60時間	月60時間超	遅刻早退	外出
時間合計	292:00	00:00	269:00	20:00	01:45	00:00	01:15	00:00	00:00	13:15

合計	早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60時間	月60時間超	遅刻早退	外出
時給合計	¥186,849	¥0	¥161,337	¥20,887	¥2,625	¥0	¥2,000	¥0	¥0	¥0

ボタンの説明

- ・ 集計期間を変更して[集計]ボタンをクリックすると、指定された期間の集計結果が表示されます。
- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【集計メニュー】画面が表示されます。

●集計結果の見方

「集計結果の一覧（回数／時間）」では、指定された期間の出勤日数や休暇取得回数、時間帯別の労働時間などの集計結果を確認することができます。「集計結果の一覧（時給）」では、一カ月の時給の合計、時間帯別の時給などを確認することができます。

ここをクリックすると表示が切り替わる。

集計結果の一覧（回数／時間）

コード/名称	出勤	有給休暇 午前 午後	一日 休	代休	欠勤	遅刻 回数	遅退 回数	遅退時間	外出時間	実働時間	早出	所定	残業
1 00000000001 / 小林 智史	1	0	0	0	0	0	0	0:00:00	0:00:00	06:15	00:00	06:00	01:15
2 00000000002 / 長谷川 洋一	16	0	0	0	0	0	1	05:00	00:00	130:45	00:00	124:30	06:15
3 00000000003 / 市川 拓也	16	0	1	1	0	0	1	2 06:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30
4 00000000004 / 香 直哉	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5 00000000005 / 藤井 賢治	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6 00000000006 / 山根 晋徳	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7 00000000007 / 藤田 高香	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8 00000000008 / 神田 唯	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9 00000000009 / 村上 和男	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10 00000000010 / 金子 健一郎	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11 00000000011 / 山田 栄	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

集計結果の一覧（時給）

コード/名称	合計	早出	所定	残業	手遣	勤務
1 00000000001 / 小林 智史	¥9,562	¥0	¥0,000	¥1,562	¥0	¥0
2 00000000002 / 長谷川 洋一	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
3 00000000003 / 市川 拓也	¥177,207	¥0	¥153,227	¥19,225	¥2,625	¥0
4 00000000004 / 香 直哉	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
5 00000000005 / 藤井 賢治	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
6 00000000006 / 山根 晋徳	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
7 00000000007 / 藤田 高香	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
8 00000000008 / 神田 唯	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
9 00000000009 / 村上 和男	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
10 00000000010 / 金子 健一郎	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
11 00000000011 / 山田 栄	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

①表示区分

個人毎、部門毎、タイムレコーダ毎に集計することができます。

個人 毎集計

コード/名称	出勤	有給休暇 午前 午後	一日 休	代休	欠勤	遅刻 回数	遅退 回数	遅退時間	外出時間	実働時間	早出	所定	残業
1 00000000001 / 小林 智史	1	0	0	0	0	0	0	0:00:00	0:00:00	06:15	00:00	06:00	01:15
2 00000000002 / 長谷川 洋一	16	0	0	0	0	0	1	05:00	00:00	130:45	00:00	124:30	06:15
3 00000000003 / 市川 拓也	16	0	1	1	0	0	1	2 06:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30
4 00000000004 / 香 直哉	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
5 00000000005 / 藤井 賢治	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
6 00000000006 / 山根 晋徳	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
7 00000000007 / 藤田 高香	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8 00000000008 / 神田 唯	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9 00000000009 / 村上 和男	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
10 00000000010 / 金子 健一郎	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
11 00000000011 / 山田 栄	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

部門 毎集計

コード/名称	出勤	有給休暇 午前 午後	一日 休	代休	欠勤	遅刻 回数	遅退 回数	遅退時間	外出時間	実働時間	早出	所定	残業
1 0001 / 営業部	17	0	0	0	0	0	1	05:00	00:00	146:00	00:00	122:30	07:30
2 0002 / 管理部	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3 0003 / 開発部	16	0	1	1	0	0	1	2 06:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30
4 0004 / 製造部	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

タイムレコーダ 毎集計

コード/名称	出勤	有給休暇 午前 午後	一日 休	代休	欠勤	遅刻 回数	遅退 回数	遅退時間	外出時間	実働時間	早出	所定	残業
1 001 / 本社	30	0	1	1	0	0	3	3 12:15	05:30	292:00	00:00	269:00	20:00
2 002 / 工場	0	0	0	0	0	0	0	0:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

②集計期間

【メインメニュー】画面で選択された処理月の範囲内で集計することができます。集計したい期間の開始日と終了日を指定してください。

集計期間 2016/05/26 ~ 2016/06/25 集計

❗ 期間を変更すると、集計結果の表示がクリアされますので、[集計]ボタンをクリックして表示させてください。

③集計結果

集計結果の一覧（回数／時間）

「出勤」、「有給休暇」、「代休」、「欠勤」の回数を表示。

「遅刻」、「早退」の回数と、遅刻と早退の合計時間を表示。

各従業員の所定外労働時間の合計に、月単位の端数処理を行い、規定を超えた時間数を表示区分別に合計した値を表示。

コード / 名称	出勤	有給休暇			代休	欠勤	遅刻早退		外出時間	実働時間	時間帯別労働時間						所定外労働					
		午前 半休	午後 半休	一日 休			遅刻 回数	早退 回数			遅早時間	早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60 時間	月60 時間超			
1 0001 / 営業部	17	0	0	0	0	0	0	1	05:00	00:00	140:00	00:00	132:30	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2 0002 / 管理部	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3 0003 / 開発部	16	0	1	1	0	0	1	2	08:15	05:30	152:00	00:00	136:30	12:30	01:45	00:00	00:00	01:15	00:00	00:00	00:00	00:00
4 0004 / 製造部	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

■ 回数（日数）の項目

■ 時間数の項目

外出時間を表示。

各従業員の時間数の合計に、月単位の時間数まるめを行い、その結果を表示区分別に合計した値を表示。

集計結果の一覧（時給）

コード / 名称	合計	時間帯別 時給						所定外労働	
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60 時間	月60 時間超
1 0001 / 営業部	¥9,562	¥0	¥8,000	¥1,562	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
2 0002 / 管理部	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
3 0003 / 開発部	¥177,287	¥0	¥153,337	¥19,325	¥2,625	¥0	¥2,000	¥0	¥0
4 0004 / 製造部	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

各従業員の時給合計に、月単位の時給の端数処理を行い、その値を表示区分別に合計した値を表示。

合計欄

集計結果 2016年05月26日 ~ 2016年06月25日分

回数合計	出勤	有給休暇			代休	欠勤	遅刻早退		実働	時間帯別 労働時間						所定外労働		控除時間	
		午前 半休	午後 半休	一日 休			遅刻 回数	早退 回数		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60 時間	月60 時間超	遅刻早退	外出
33	33	0	1	1	0	0	1	3	292:00	00:00	269:00	20:00	01:45	00:00	01:15	00:00	00:00	13:15	05:30

時給合計	合計	時間帯別 時給						所定外労働	
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	月45-60 時間	月60 時間超
¥186,849	¥0	¥0	¥161,337	¥20,887	¥2,625	¥0	¥2,000	¥0	¥0

■ 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法

時間数まるめ 所定: 1分 / 所定外: 1分

時給の端数処理 所定: 切り捨て / 所定外: 切り捨て

全従業員の集計結果です。「集計結果の一覧」の合計値が表示されます。

- ☞ 「2-11-3 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」(2-130 ページ)
- ☞ 「2-11-4 規定時間を超えた所定外労働の割増率」(2-131 ページ)

操作

(1) 【個人毎・グループ毎集計の一覧】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。

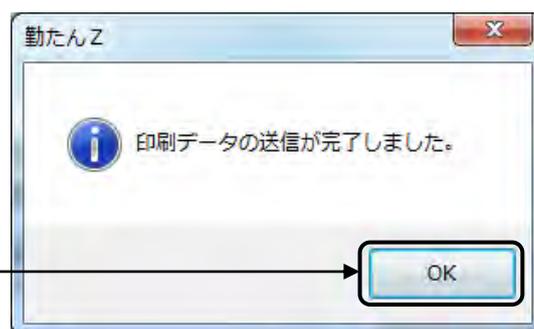


⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【集計メニュー】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

3-2-4 個人別・グループ別に日毎の集計データ表示する

指定した期間の日毎の集計結果を個人別、グループ別（部門／タイムレコーダ）に一覧で表示することができます。

●【個人別・グループ別集計の一覧】画面 画面番号：2130

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

期間を指定して集計結果を表示。

[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから集計結果を表示したいグループをクリック。

指定された表示区分毎の集計結果を日毎に表示。

全従業員の集計結果を表示。

ボタンの説明

- ・ 集計期間を変更して[集計]ボタンをクリックすると、指定された期間の集計結果が表示されます。
- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、表示中の内容が印刷されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【集計メニュー】画面が表示されます。

●集計結果の見方

「集計結果の一覧（回数／時間）」では、日毎の出勤人数や休暇取得回数、時間帯別の労働時間数などの集計結果を確認することができます。「集計結果の一覧（時給）」では、日毎の時給の合計、時間帯別の時給などを確認することができます。

ここをクリックすると表示が切り替わる。

集計結果の一覧（回数／時間）

月	日	出勤	欠勤	休暇	遅刻	遅退	遅延時間	外出時間	業務時間	早出	予定	残業	浮遊	予備	繰戻
26	水	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	01:35	00:00	00:00	00:00
27	金	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
28	土	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
29	日	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
30	月	2	0	0	0	0	0	00:00	00:00	16:00	00:00	16:00	00:00	00:00	00:00
31	火	2	0	0	0	0	0	00:00	00:00	17:15	00:00	16:00	01:15	00:00	00:00
1	水	2	0	0	0	0	0	00:00	00:00	19:00	00:00	16:00	03:00	00:00	00:00
2	木	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
3	金	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
4	土	1	0	0	0	0	0	00:00	05:30	04:15	00:00	04:15	00:00	00:00	00:00
5	日	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	08:45	00:00	08:45	00:00	00:00	00:00
6	月	1	0	0	0	0	0	00:00	00:00	09:00	00:00	08:00	01:00	00:00	00:00
7	火	2	0	0	0	0	1	02:45	00:00	14:15	00:00	13:15	01:00	00:00	00:00
8	水	2	0	0	0	0	0	00:15	00:00	15:45	00:00	15:45	00:00	00:00	00:00
9	木	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

集計結果の一覧（時給）

月	日	合計	早出	予定	残業	浮遊	予備	繰戻
26	水	¥14,562	¥0	¥13,000	¥1,562	¥0	¥0	¥0
27	金	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
28	土	¥12,150	¥0	¥12,150	¥0	¥0	¥0	¥0
29	日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
30	月	¥9,000	¥0	¥9,000	¥0	¥0	¥0	¥0
31	火	¥9,000	¥0	¥8,000	¥0	¥0	¥0	¥0
1	水	¥8,000	¥0	¥8,000	¥0	¥0	¥0	¥0
2	木	¥8,000	¥0	¥8,000	¥0	¥0	¥0	¥0
3	金	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
4	土	¥5,737	¥0	¥5,737	¥0	¥0	¥0	¥0
5	日	¥10,937	¥0	¥10,937	¥0	¥0	¥0	¥0
6	月	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
7	火	¥5,250	¥0	¥5,250	¥0	¥0	¥0	¥0
8	水	¥7,750	¥0	¥7,750	¥0	¥0	¥0	¥0
9	木	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0

①表示区分

個人またはグループを選択して集計することができます。

部門 0000 / 全部門 日毎集計

i. 表示区分を選択して
個人
部門
タイムレコーダ

ii. 集計対象となる個人またはグループを選択する
0000 / 全部門
0001 / 営業部
0002 / 管理部
0003 / 開発部
0004 / 製造部

②集計期間

【メインメニュー】画面で選択された処理月の範囲内で集計することができます。集計したい期間の開始日と終了日を指定してください。

集計期間 2016/05/26 ~ 2016/06/25 集計

！期間を変更すると、集計結果の表示がクリアされますので、[集計]ボタンをクリックして表示させてください。

③集計結果

集計結果の一覧（回数／時間）

「出勤」、「有給休暇」（午前
半休、午後半休、一日休）、「代
休」、「欠勤」の回数を表示。

「遅刻」、「早退」の回数
と、遅刻と早退の合計時
間を表示。

月	日	曜	出勤	有給休暇				欠勤	遅刻早退			外出時間	実働時間	時間帯別 労働時間					
				午前 半休	午後 半休	一日 休	代休		遅刻 回数	早退 回数	遅早時間			早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜
5	26	木	2	0	0	1	0	0	0	0	00:00	00:00	22:15	00:00	21:00	01:15	00:00	00:00	00:00
	27	金	1	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	28	土	1	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	09:00	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	29	日	0	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	30	月	2	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	16:00	00:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00
	31	火	2	0	0	0	0	0	0	0	00:00	00:00	17:15	00:00	16:00	01:15	00:00	00:00	00:00

外出時間を表示。

指定された表示区分の毎日の集計結果の
合計を表示。

集計結果の一覧（時給）

月	日	曜	合計	時間帯別 時給					
				早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜
05	26	木	¥14,562	¥0	¥13,000	¥1,562	¥0	¥0	¥0
	27	金	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	28	土	¥12,150	¥0	¥12,150	¥0	¥0	¥0	¥0
	29	日	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0
	30	月	¥8,000	¥0	¥8,000	¥0	¥0	¥0	¥0
	31	火	¥8,000	¥0	¥8,000	¥0	¥0	¥0	¥0

指定された表示区分の毎日の集計結果の
合計を表示。

合計欄

集計結果 2016年05月26日 ~ 2016年06月25日分

■ 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法
 時間数まるめ 所定: 1分 / 所定外: 1分
 時給の端数処理 所定: 切り捨て / 所定外: 切り捨て

回数合計	出勤	有給休暇				代休	欠勤	遅刻早退		遅刻	早退
		午前 半休	午後 半休	一日 休	遅刻			早退			
33	33	0	1	1	0	0	1	3			

時間合計	実働	時間帯別 労働時間						控除時間	
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜	遅刻早退	外出
292:00	292:00	00:00	269:00	20:00	01:45	00:00	01:15	13:15	05:30

時給合計	合計	時間帯別 時給					
		早出	所定	残業	深夜	予備	徹夜
¥186,849	¥0	¥161,337	¥20,887	¥2,625	¥0	¥2,000	

全従業員の集計結果です。「集計結果の一覧」の合計値が表示されます。

☞ 「2-11-3 月次処理時の時間数まるめ／端数処理方法」（2-130 ページ）

操作

(1) 【個人別・グループ別集計の一覧】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(2) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(続く)

(続き)

(3) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

(4) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒【集計メニュー】画面が表示されます。

(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

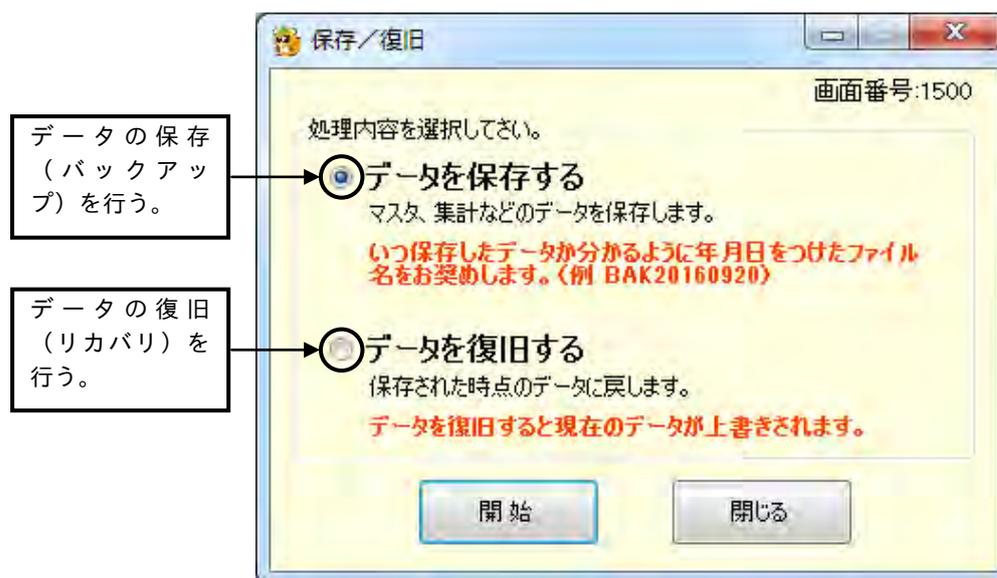
⇒【メインメニュー】画面が表示されます。

3-3 マスタデータや集計データを復旧するには【保存／復旧】

万一の場合(パソコンの故障など)に備えて、集計データや勤務形態、従業員などのマスタの保存は、定期的に行うことをおすすめします。[復旧]ボタンをクリックすれば、保存した時点のデータに戻ります。

- ❗ 復旧処理を行う場合は、必ず現行のデータを保存してください。保存せずに復旧処理を行うと、現行のデータは復旧したデータに上書きされます。

- 【保存／復旧】画面 画面番号：1500



ボタンの説明

- ・ [開始]ボタンをクリックすると、選択された処理内容に対応したダイアログが表示されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

3-3-1 マスタや集計データを保存する

集計やマスタの保存先となる初期フォルダは、“…¥KintanZY¥BAK”です。前回と同じファイル名で保存すると上書きされてしまいますので、名称の前に日付をつける（例：BAK20160623）など、違う名前をつけて保存してください。

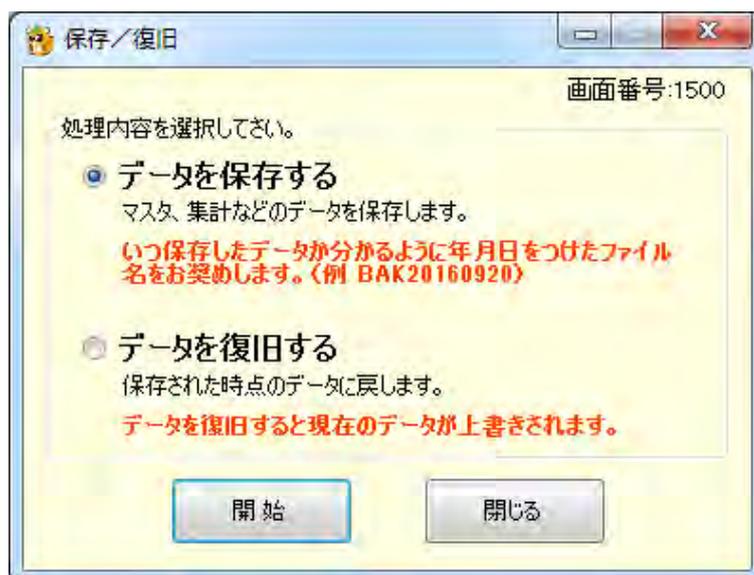
操作

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[保存／復旧]ボタンをクリックします。



ここをクリック。



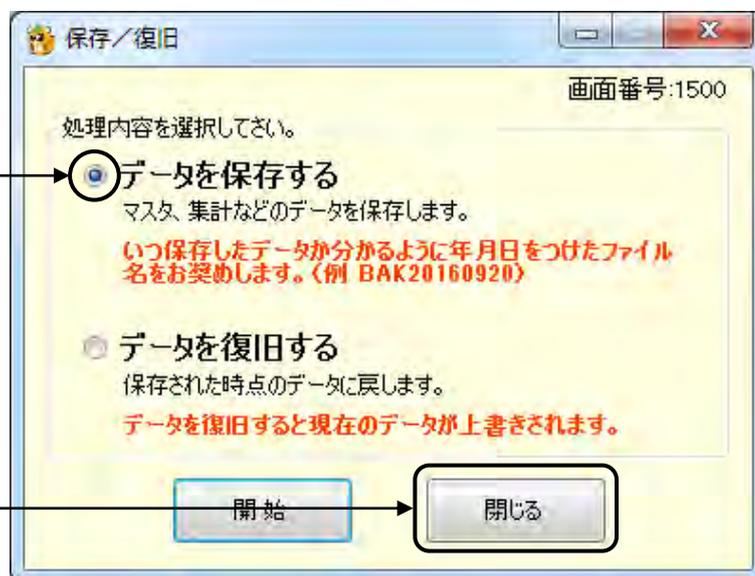
(続く)

(続き)

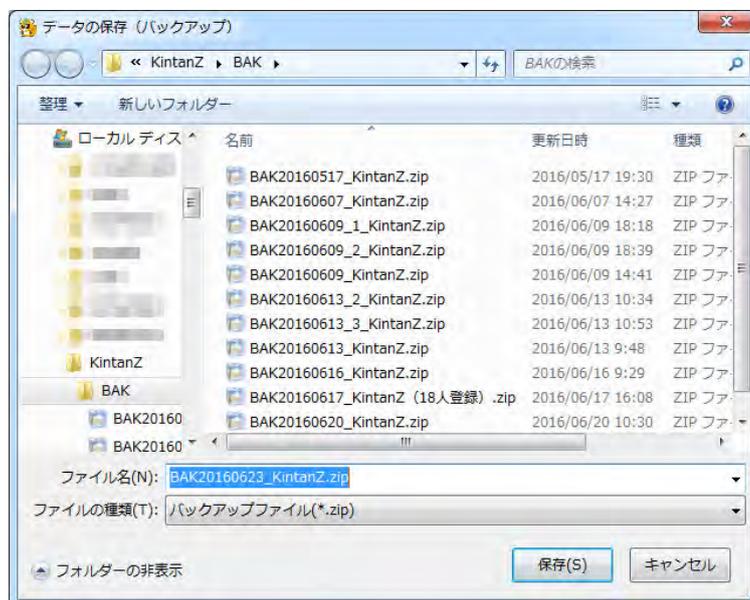
(2) [データを保存する]を選択して、[開始]ボタンをクリックします。

①ここをクリックして

②ここをクリック



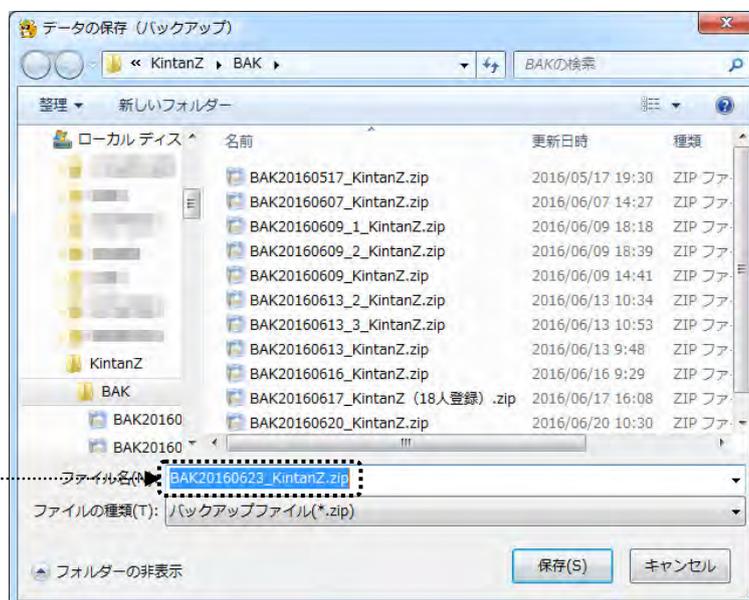
⇒ 【データの保存 (バックアップ)】画面が表示されます。



(続く)

(続き)

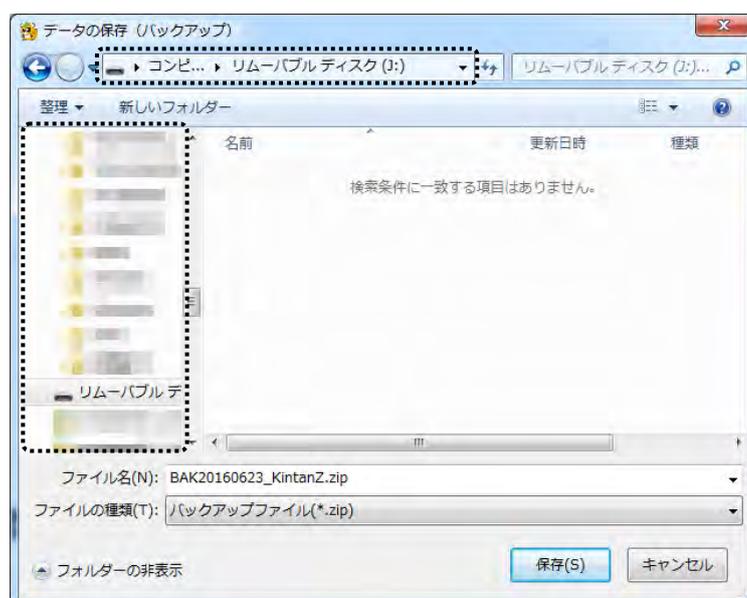
(3) ファイル名を入力します。



ファイル名を変更

(4) 保存先を指定します。

(例) リムーバブルディスク (J:) に保存する場合



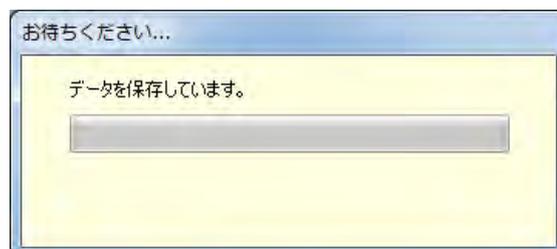
(続き)

(続く)

(5) [保存]ボタンをクリックします。



⇒ データの保存が開始されます。

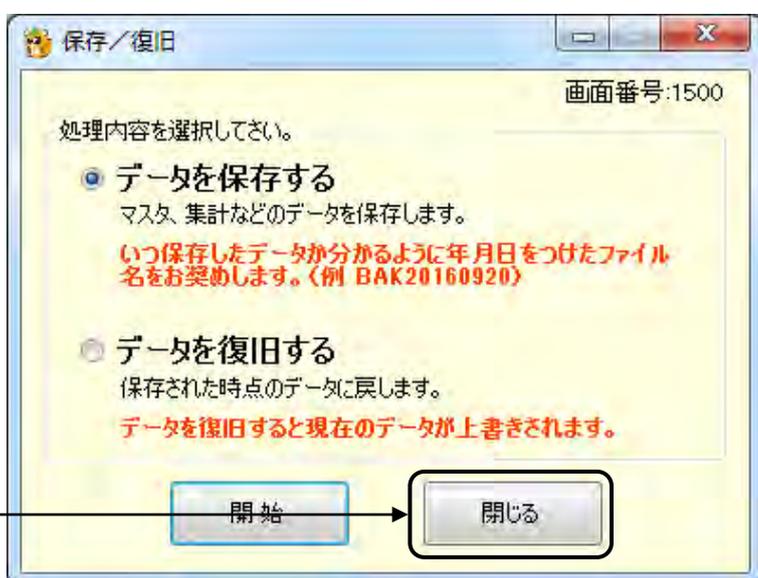


(6) [OK]ボタンをクリックします。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。



ここをクリック。



ここをクリック。

(7) [閉じる]ボタンをクリックします。

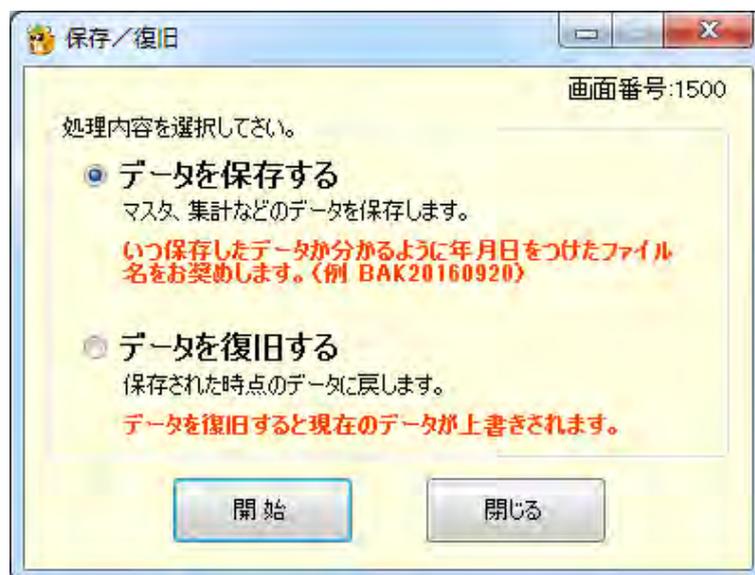
⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-3-2 マスタや集計データを復旧する

操作

- (1) 【メインメニュー】画面の[保存／復旧]ボタンをクリックします。

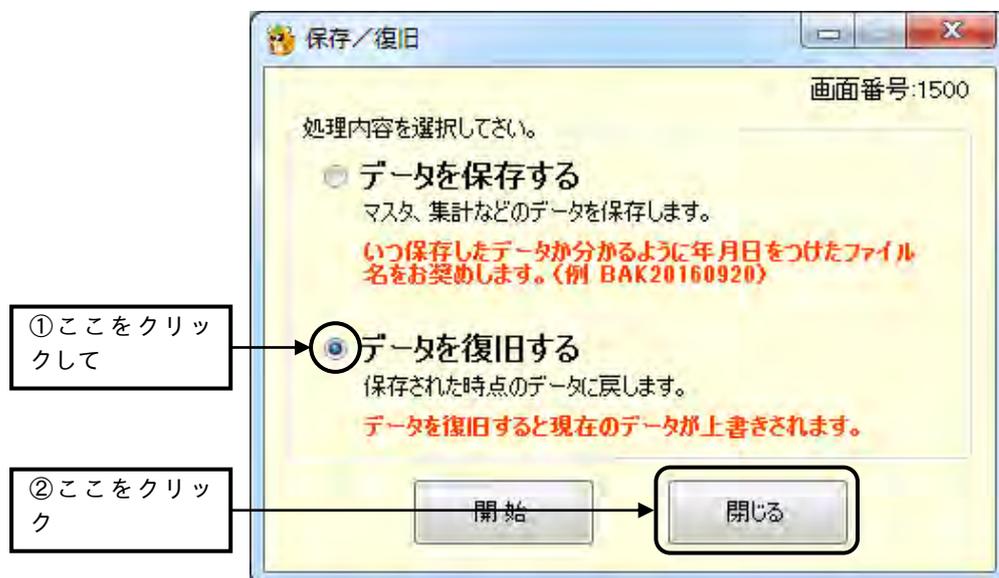
ここをクリック。



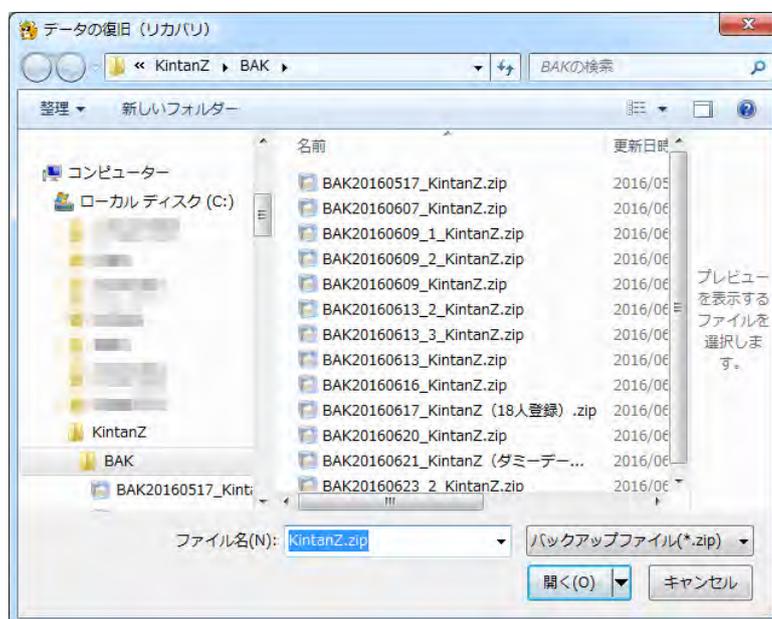
(続く)

(続き)

(2) [データを復旧する]を選択して、[開始]ボタンをクリックします。



⇒ 【データの復旧 (リカバリ)】画面が表示されます。

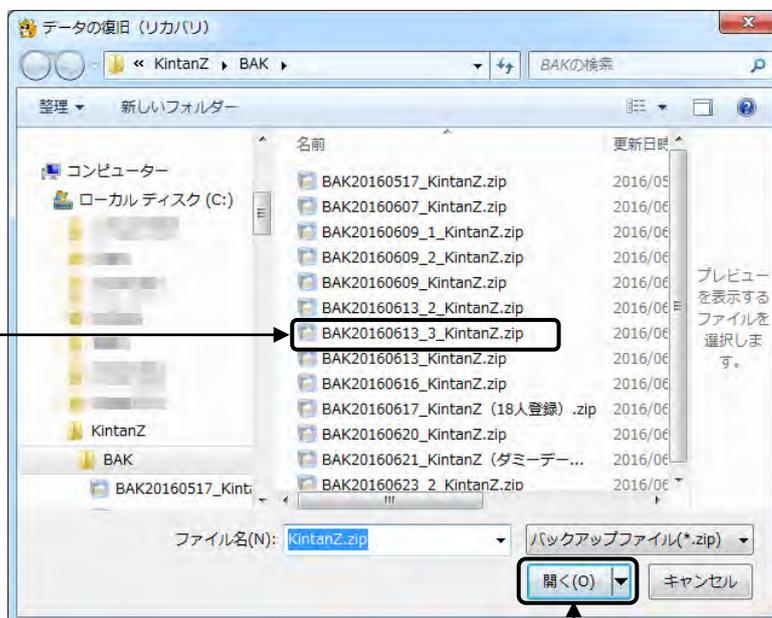


(続く)

(続き)

(3) 該当するファイルを選択して、[開く]ボタンをクリック。

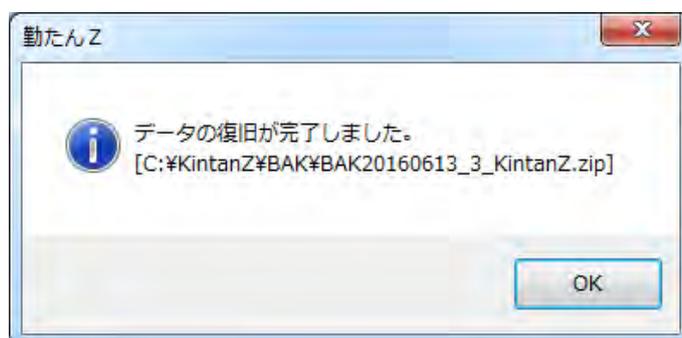
①復旧したいファイルをクリックして



②ここをクリック。

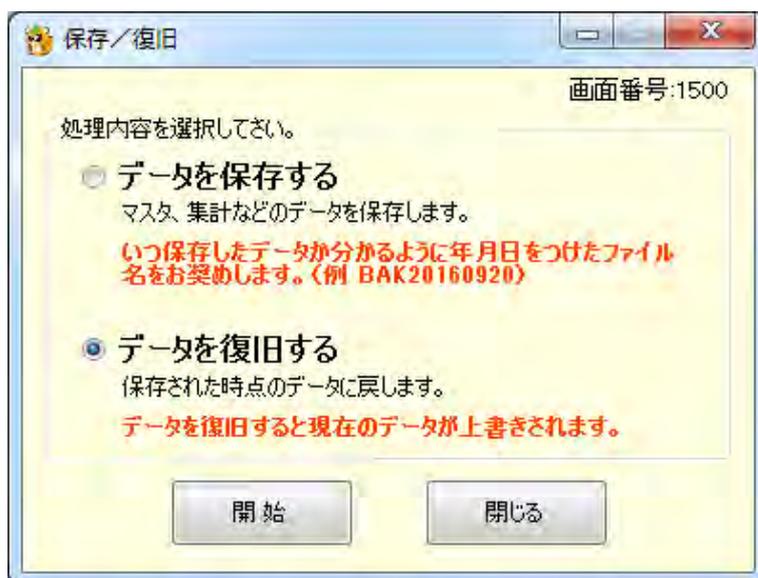
(4) [OK]ボタンをクリックします。

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

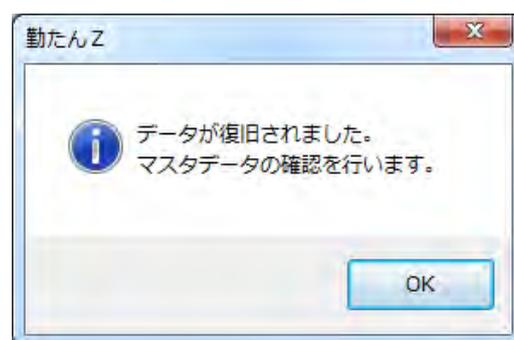
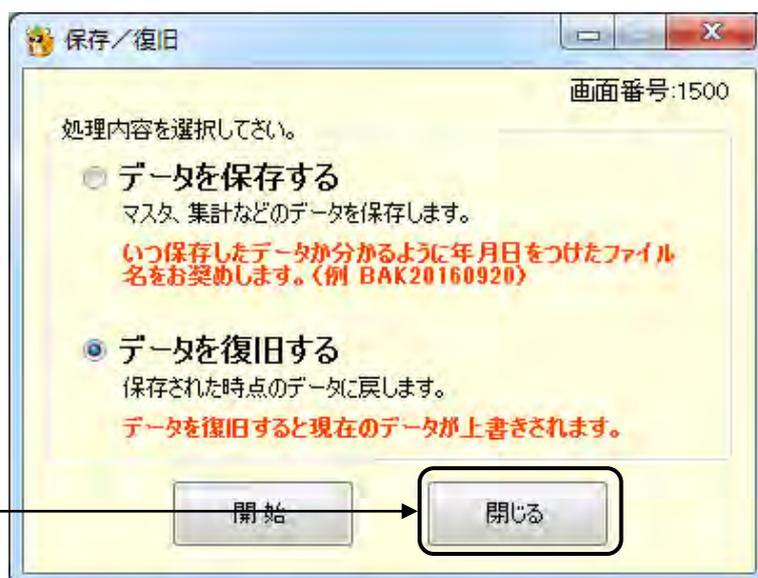


(続き)

(続く)



(5) [閉じる]ボタンをクリックします。

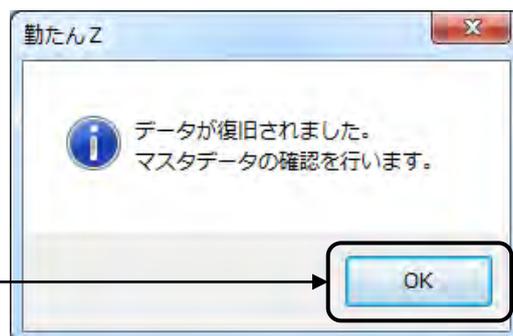


(続く)

(続き)

(6) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



(7) [閉じる]ボタンをクリックします。

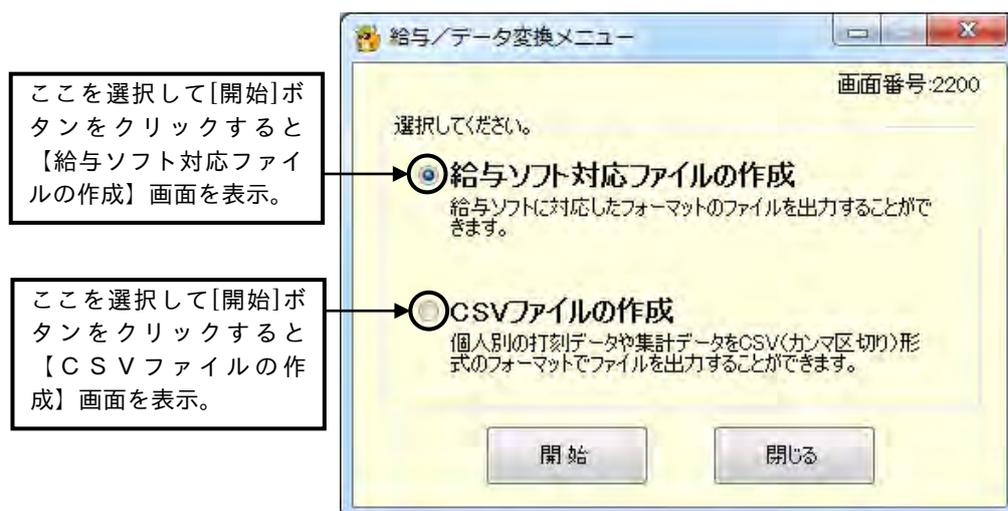
⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-4 汎用データを作成するには [給与/データ変換]

「勤たんZ」は、集計データを給与ソフト対応形式や CSV 形式に変換し、テキストファイルを作成することができます。

給与ソフト対応ファイルまたは CSV ファイルの保存先となる初期フォルダは、“…¥ KintanZYDATA”です。「DATA」フォルダは自動的に作成されます。

● 【給与/データ変換メニュー】画面 画面番号：2200



ボタンの説明

- ・ [開始]ボタンをクリックすると、【給与ソフト対応ファイルの作成】画面または、【CSVファイルの作成】が表示されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。

3-4-1 給与ソフト対応ファイルを作成するには

各メーカーの給与ソフト対応ファイルのフォーマットに従ってデータ変換したテキストファイルを作成します。

☞ 「付録3 給与変換フォーマット対応表」(A-13 ページ) をご参照ください。

●対応可能な給与ソフト一覧

(敬称略)

メーカー名	ソフト名	フォーマット名
株式会社オービックビジネスコンサルタント	給与奉行 21、給与奉行 i ※	給与奉行 21
セイコーエプソン株式会社	給与応援	給与応援
弥生株式会社	弥生給与	弥生給与
ピー・シー・エー株式会社	PCA 給与、給与じまん	給与/給与じまん
ソリマチ株式会社	給料王	給料王

※「奉行 21 シリーズ汎用データ受入形式」に対応

●【給与ソフト対応ファイルの作成】画面 画面番号：2210

The screenshot shows the '給与ソフト対応ファイル作成' (Create Salary Software Corresponding File) screen. The interface includes several key elements:

- Header:** Title bar '給与ソフト対応ファイル作成', '画面番号: 2210', and a date selector '2016年 06月 (25日締)'.
- Navigation:** A 'メインメニュー' (Main Menu) button in the top left.
- Filters:** '出力期間' (Output Period) set to 2016/05/26 ~ 2016/06/25, and '出力対象従業員' (Output Target Employees) set to '0000 / 全部門'.
- Software Selection:** '出力データフォーマットの選択' (Select Output Data Format) dropdown set to 'SEIKO EPSON 給与応援'.
- Employee List:** A table with columns '出力' (Output), '従業員番号' (Employee No.), and '氏名' (Name). Employees with a checkmark in the '出力' column are selected.
- Item List:** A table with columns '給与ソフト 項目名' (Salary Software Item Name) and '勤怠' (Attendance). Items with a checkmark in the '出力' column are selected.
- Buttons:** '実行' (Execute), '給与ソフトを選択。' (Select Salary Software), '表示区分を選択。' (Select Display Division), '従業員の一覧を表示。「出力」に「✓」がついている従業員が出力の対象となる。' (Display employee list. Employees with a checkmark in 'Output' are output targets.), '出力項目の一覧を表示。「出力」に「✓」がついているデータ項目が出力の対象となる。' (Display output item list. Data items with a checkmark in 'Output' are output targets.), '給与フォーマット編集' (Edit Salary Format), 'ファイルの出力' (Output File), and '閉じる' (Close).

ボタンの説明

- ・ [給与フォーマット編集] ボタンをクリックすると、【給与フォーマットの編集】画面が表示されます。
- ・ [ファイルの出力] ボタンをクリックすると、【給与ソフト対応ファイルの作成】ダイアログが表示されます。
- ・ [閉じる] ボタンをクリックすると、【給与／データ変換メニュー】画面が表示されます。

3-4-2 給与ソフト対応ファイルのフォーマットを編集する

【給与フォーマットの編集】画面の勤怠項目は、ご使用の給与明細書の項目に合わせて、変更することができます。設定した勤怠項目の回数と時間数の合計は、給与ソフトに受け渡されます。

● 【給与ソフト対応ファイルの作成】画面 画面番号：2230

選択された「項目種別」に対応した項目の中から給与ソフトに受け渡す項目を指定します。

【給与ソフト対応ファイルの作成】画面で指定した給与ソフト名を表示。

編集したい項目を選択し、給与項目に受け渡す（出力する）を指定。

給与ソフト名: SEIKO EPSON 給与応援

ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	勤たんZ 出力項目
1	KY003 従業員コード	固有番号	6桁
2	KY11.0 出勤日数	日数/回数	[出勤平+休]+[午前休平+休]+[午後休平+休]
3	KY11.1 欠勤日数	日数/回数	[欠勤平+休]
4	KY11.2 普通残業時間	時間数	[早出 平日]+[残業 平日]
5	KY11.3 深夜残業時間	時間数	[深夜 平日]
6	KY11.4 休日出勤時間	時間数	[所定 休日]
7	KY11.5 休日深夜時間	時間数	[深夜 休日]
8	KY11.6 遅刻早退時間	時間数	[遅早 平日]
9	KY11.7 勤怠数8	時間数	
10	KY11.8 勤怠数9	時間数	
11	KY11.9 勤怠数10	時間数	
12	KY11.10 勤怠数11	時間数	

従業員番号の桁数を指定。

従業員番号桁数: 6桁

時間入力: 60進 100進

日数/回数 項目				時間数 項目			
出勤 平日	出勤 休日A	出勤 休日B	出勤 平+休	早出 平日	早出 休日A	早出 休日B	早出 平+休
午前休 平日	午前休 休日A	午前休 休日B	午前休 平+休	所定 平日	所定 休日A	所定 休日B	所定 平+休
午後休 平日	午後休 休日A	午後休 休日B	午後休 平+休	残業 平日	残業 休日A	残業 休日B	残業 平+休
一日休 平日	一日休 休日A	一日休 休日B	一日休 平+休	深夜 平日	深夜 休日A	深夜 休日B	深夜 平+休
代休 平日	代休 休日A	代休 休日B	代休 平+休	予備 平日	予備 休日A	予備 休日B	予備 平+休
欠勤 平日	欠勤 休日A	欠勤 休日B	欠勤 平+休	徹夜 平日	徹夜 休日A	徹夜 休日B	徹夜 平+休
遅刻 平日	遅刻 休日A	遅刻 休日B	遅刻 平+休	実働 平日	実働 休日A	実働 休日B	実働 平+休
早退 平日	早退 休日A	早退 休日B	早退 平+休	月45-60時間	月60時間超		
				遅早 平日	遅早 休日A	遅早 休日B	遅早 平+休
				外出 平日	外出 休日A	外出 休日B	外出 平+休

◆ 日数/回数 項目

出勤 平日	出勤 休日A	出勤 休日B	出勤 平+休
午前休 平日	午前休 休日A	午前休 休日B	午前休 平+休
午後休 平日	午後休 休日A	午後休 休日B	午後休 平+休
一日休 平日	一日休 休日A	一日休 休日B	一日休 平+休
代休 平日	代休 休日A	代休 休日B	代休 平+休
欠勤 平日	欠勤 休日A	欠勤 休日B	欠勤 平+休
遅刻 平日	遅刻 休日A	遅刻 休日B	遅刻 平+休
早退 平日	早退 休日A	早退 休日B	早退 平+休

◆ 時間数 項目

早出 平日	早出 休日A	早出 休日B	早出 平+休
所定 平日	所定 休日A	所定 休日B	所定 平+休
残業 平日	残業 休日A	残業 休日B	残業 平+休
深夜 平日	深夜 休日A	深夜 休日B	深夜 平+休
予備 平日	予備 休日A	予備 休日B	予備 平+休
徹夜 平日	徹夜 休日A	徹夜 休日B	徹夜 平+休
実働 平日	実働 休日A	実働 休日B	実働 平+休
月45-60時間	月60時間超		
遅早 平日	遅早 休日A	遅早 休日B	遅早 平+休
外出 平日	外出 休日A	外出 休日B	外出 平+休

クリックすると、出力する項目に指定される。

- ❗ 従業員番号の桁数は、「弥生給与」、「給与じまん」、「給料王」を選択したとき設定することができます。
- ❗ 時間入力は、「給与じまん」を選択したとき設定することができます。

操作

▼ 給与ソフト対応ファイルフォーマットを編集してみましょう。

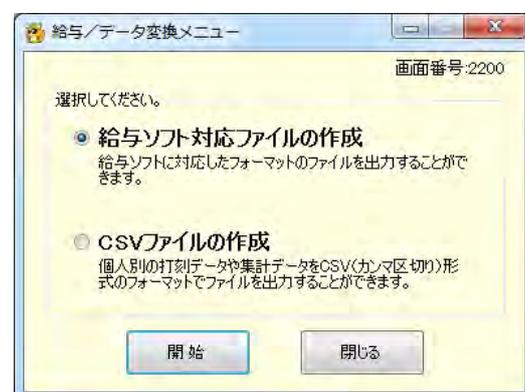
※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[給与／データ変換]ボタンをクリックします。

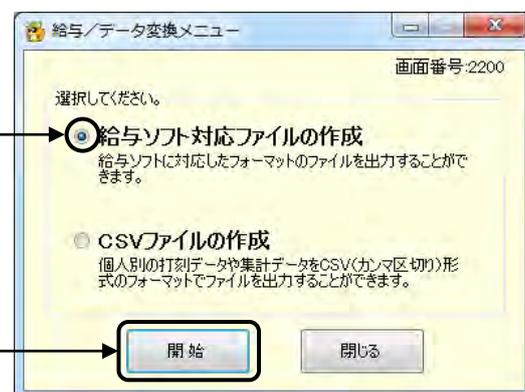


(2) [給与ソフト対応ファイルの作成]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



①[給与ソフト対応ファイルの作成]を選択して

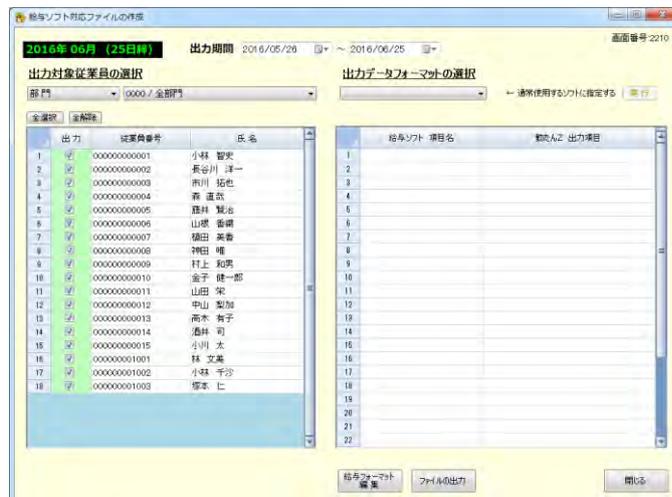
②[開始]ボタンをクリック。



(続く)

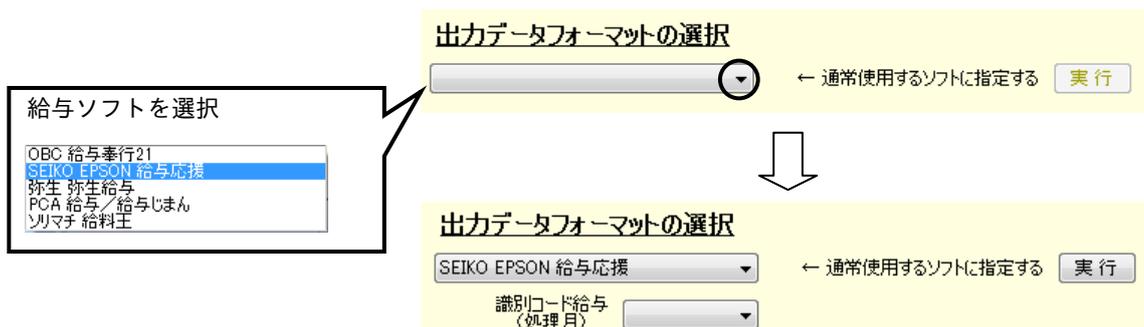
(続き)

⇒【給与ソフト対応ファイルの作成】画面が表示されます。

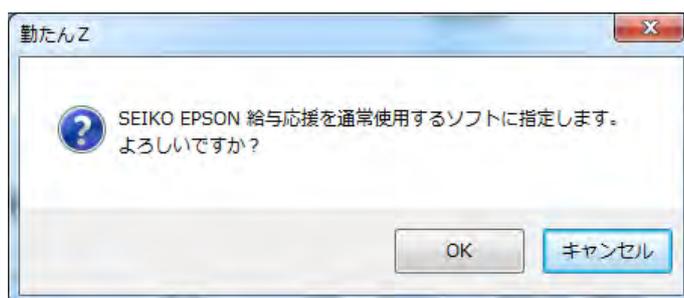


(3) 出力データフォーマットの選択の[▼]をクリックし、給与ソフトを選択します。

(例)「SEIKO EPSON 給与応援」を選択する例です。



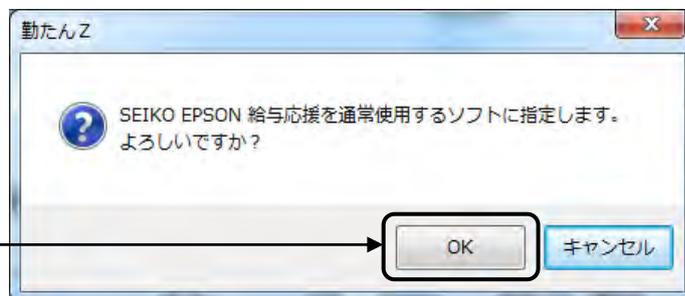
(4) [実行]ボタンをクリックして、通常使用するソフトに指定します。



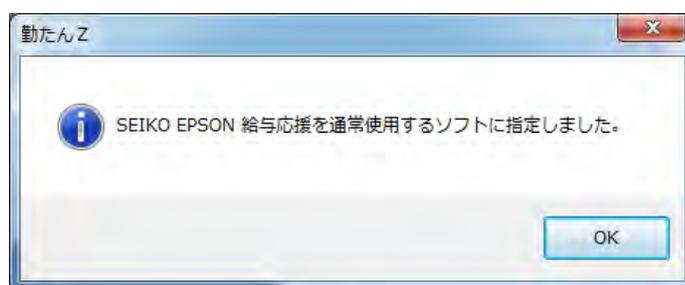
(続く)

(続き)

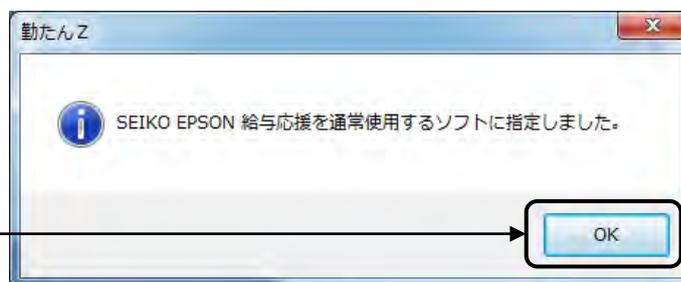
(5) [OK]ボタンをクリックします。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(6) [OK]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

(7) [給与フォーマット編集]ボタンをクリックします。



⇒ 【給与フォーマットの編集】画面が表示されます。



(8) 編集したい項目をクリックします。

(例) 時間数の項目を選択する例です。



(続く)

(続き)

⇒ 時間数の項目がクリックできるようになります。

! 項目種別が日数、回数の項目を選択した場合は、日数/回数がクリックできるようになります。

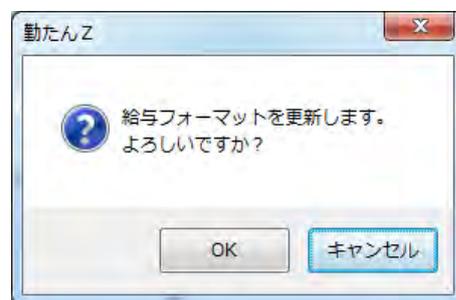
(9) 給与ソフトに受け渡したい項目をクリックします。

(10) 続けて編集する場合は、(8)(9)の手順を繰り返します。

(続く)

(続き)

(11) [登録]ボタンをクリックします。

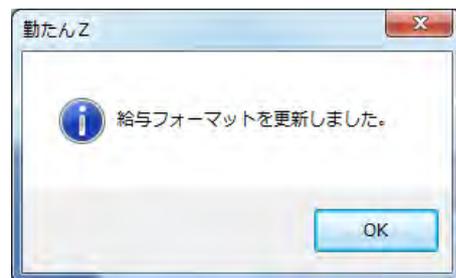


(12) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(13) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



(14) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-4-3 給与ソフト対応ファイルを作成する

操作

▼ 給与ソフトファイルを出力してみましょう。

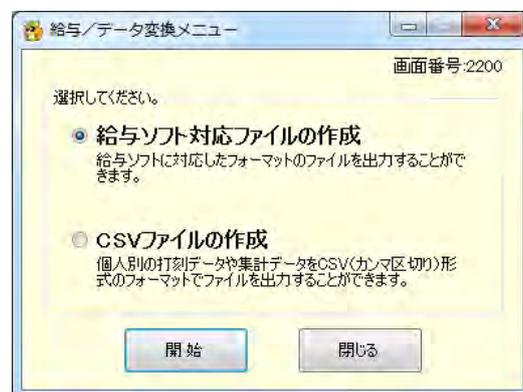
※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

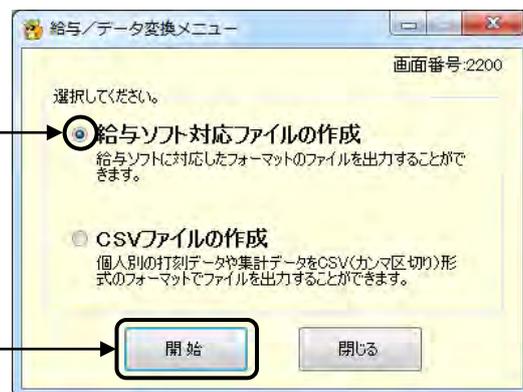
(1) 【メインメニュー】画面の[給与／データ変換]ボタンをクリックします。



(2) [給与ソフト対応ファイルの作成]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



①[給与ソフト対応ファイルの作成]を選択して



②[開始]ボタンをクリック。

(続く)

(続き)

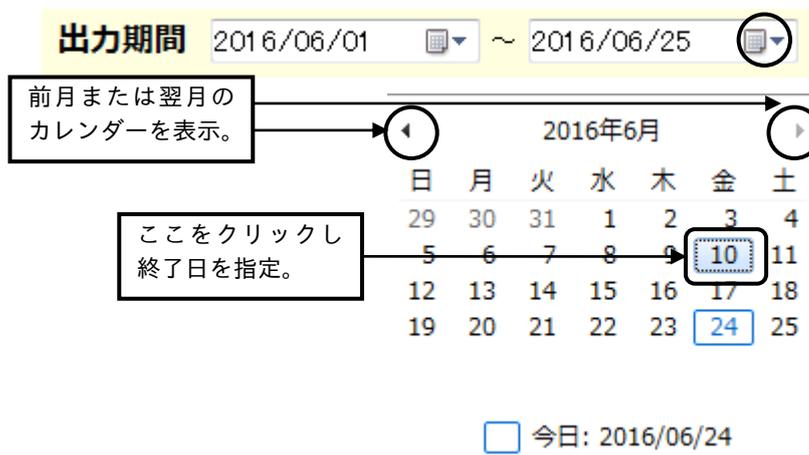
⇒ 【給与ソフト対応ファイルの作成】画面が表示されます。



(3) 開始日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、出力対象期間の開始日となる日付をクリックします。



(4) 終了日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、終了日となる日付をクリックします。



(続く)

(続き)

(5) データ出力対象となる従業員が所属するグループを選択します。

出力対象従業員の選択

部門 ▼ 0004 / 製造部 ▼

表示させたいグループを選択。

- 0000 / 全部門
- 0001 / 営業部
- 0002 / 管理部
- 0003 / 開発部
- 0004 / 製造部

⇒ 選択されたグループに所属する従業員が表示されます。

	出力	従業員番号	氏名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
2	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
3	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
4	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
5	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

(6) データ出力をしない従業員の「✓」をはずします。

(例) 神田 唯さんと小川 太さんのデータを出力します。

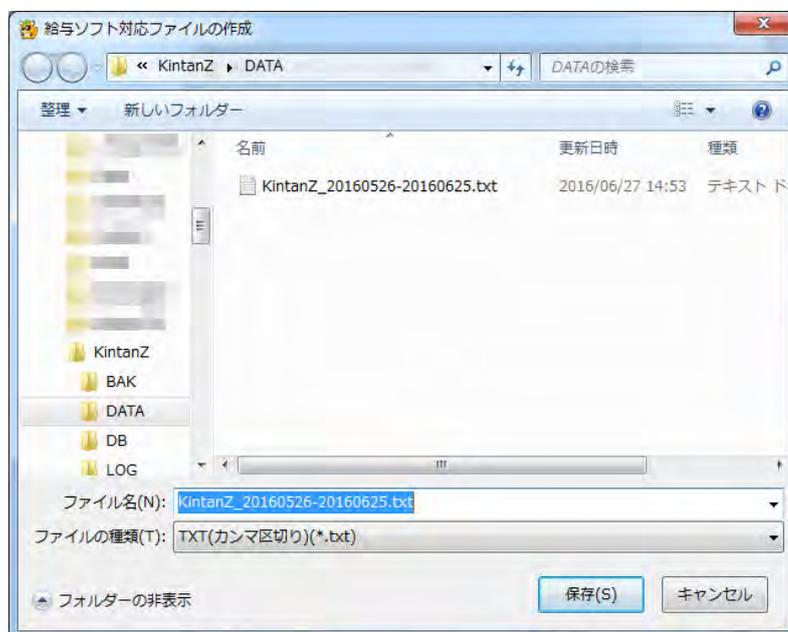
	出力	従業員番号	氏名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
2	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
3	<input type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
4	<input type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
5	<input type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

ここをクリックして「✓」をはずす。

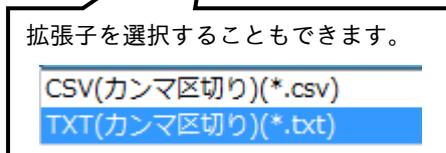
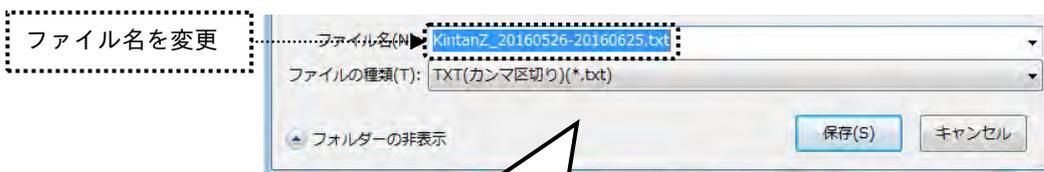
(続く)

(続き)

(7) [ファイルの出力]ボタンをクリックします。



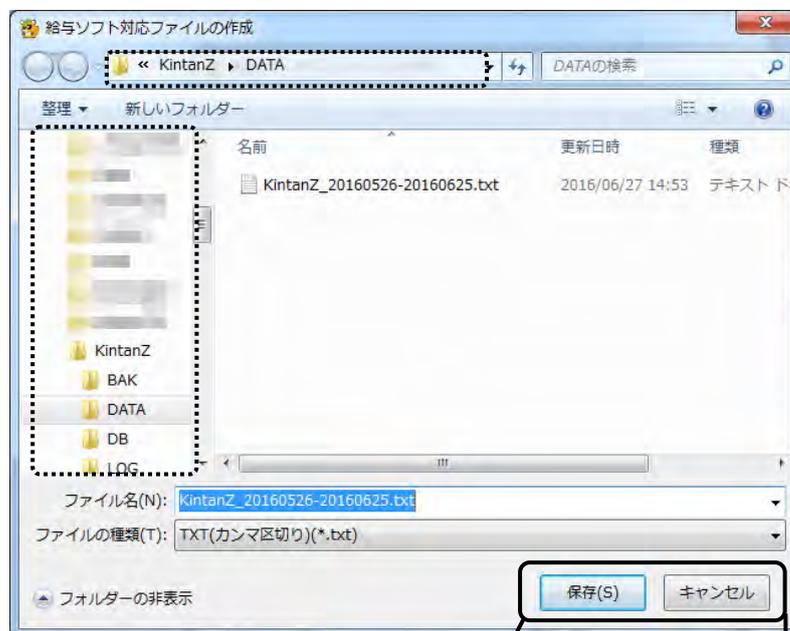
(8) ファイル名を入力します。



(続く)

(続き)

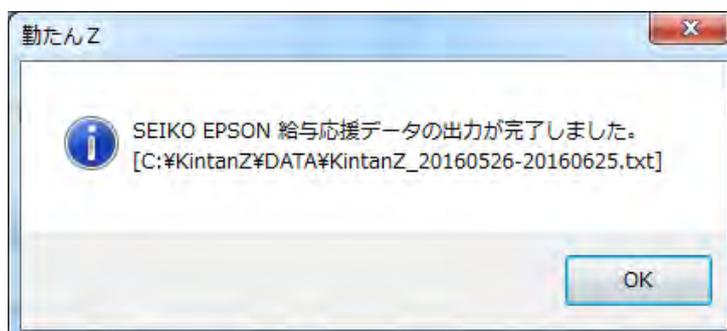
(9) 出力先を指定します。



(10) [保存ボタンをクリックします。]



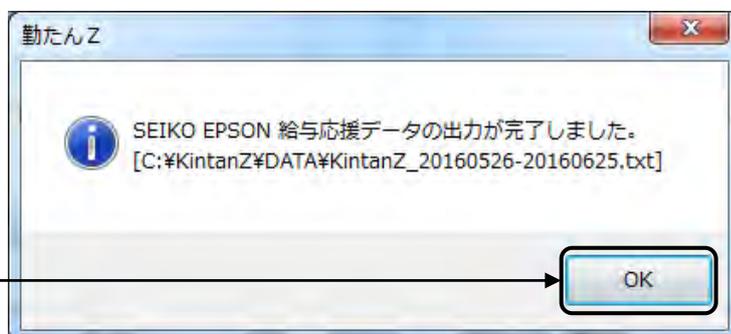
⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(続く)

(続き)

(11) [OK]ボタンをクリックします。



(12) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

3-4-4 CSVファイルを作成するには

打刻データや個人の集計データを「打刻」、「打刻／日次集計」、「月次集計」のいずれかから選択してCSV形式のテキストファイルを出力することができます。

※ CSVファイルとは、データをカンマ「,」で区切って並べたテキストファイルのことをいいます。

※ 回数、時間数が「0」のときは、“0”、“0:00”というように表示されます。

☞ 「付録4 CSVファイルフォーマット」(A-18ページ)をご参照ください。

●【CSVファイルの作成】画面 画面番号：2220

The screenshot shows the 'CSV File Creation' dialog box with the following elements and annotations:

- Top Left:** A box labeled '【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。' points to the date '2016年06月(25日締)'.
- Top Center:** A box labeled '表示したい部門／基本シフト／タイムレコードをクリックすると、そのグループに所属する従業員のデータを表示。' points to the '部門' dropdown menu.
- Top Right:** A box labeled '出力対象となる期間を指定。' points to the '出力期間' date range '2016/05/26 ~ 2016/06/25'.
- Left Side:** A box labeled '表示区分を選択。' points to the '部門' dropdown menu.
- Right Side:** A box labeled '出力するデータを「打刻」、「打刻／日付」、「月次集計」から選択。' points to the radio buttons for '打刻', '打刻／日次集計', and '月次集計'.
- Bottom Left:** A box labeled '従業員の一覧を表示。「出力」に「✓」がついている従業員が出力の対象となる。' points to the employee list table.
- Bottom Right:** A box labeled '出力項目の一覧を表示。「出力」に「✓」がついているデータ項目が出力の対象となる。' points to the output item list table.

Employee List Table:

出力	従業員番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000001	小林 智史
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000002	長谷川 洋一
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000003	市川 拓也
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000004	森 直哉
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000005	藤井 寛治
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000006	山根 香織
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000007	種田 美香
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000009	村上 和男
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000010	金子 健一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000011	山田 栄
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000012	中山 梨加
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000013	高木 有子
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000014	酒井 司
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
<input checked="" type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

Output Item List Table:

出力	項目名	形式	出力例
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員ID	文字	000000000001
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	文字	千葉 浜美
<input checked="" type="checkbox"/>	日付	日付	2017/03/31
<input checked="" type="checkbox"/>	休日区分	文字	平日
<input checked="" type="checkbox"/>	部門コード	文字	0001
<input checked="" type="checkbox"/>	部門名	文字	製造部
<input checked="" type="checkbox"/>	シフトコード	文字	01
<input checked="" type="checkbox"/>	シフト名	文字	製造 シフト1
<input checked="" type="checkbox"/>	勤務状況	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻1	時刻	09:30
<input checked="" type="checkbox"/>	区分1	文字	遅刻
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻2	時刻	19:45
<input checked="" type="checkbox"/>	区分2	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻3	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分3	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻4	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分4	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻5	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分5	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻6	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分6	文字	

ボタンの説明

- ・ [出力項目の保存]ボタンをクリックすると、出力対象となるデータ項目を保存することができます。
- ・ [ファイルの出力]ボタンをクリックすると、【CSVファイルの作成】ダイアログが表示されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【給与／データ変換メニュー】画面が表示されます。

3-4-5 CSVファイルを作成する

出力するデータフォーマットは「打刻」、「打刻／日次集計」、「月次集計」のいずれかから選択することができます。また、出力対象となる期間と従業員を選択することもできます。

CSVフォーマット

- 打刻 … 指定された期間内の打刻データを日毎に出力します。
- 打刻／日次集計 … 指定された期間内の打刻データと労働時間数を日毎に出力します。
- 月次集計 … 指定された期間内の集計データを出力します。

【メインメニュー】画面で選択した処理月の範囲内で指定することが可能。

出力対象従業員の選択

出力	従業員番号	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000001	小林 智史
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000002	長谷川 洋一
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000003	市川 拓也
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000004	森 直哉
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000005	藤井 寛治
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000006	山根 香織
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000007	植田 美香
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000009	村上 和男
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000010	金子 健一郎
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000011	山田 栄
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000012	中山 梨加
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000013	高木 有子
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000014	酒井 司
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
<input type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
<input type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
<input type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

出力データフォーマットの選択

打刻 (選択済み) | 打刻／日次集計 | 月次集計

出力	項目名	形式	出力例
<input checked="" type="checkbox"/>	従業員ID	文字	000000000001
<input type="checkbox"/>	氏名	文字	千葉 浜美
<input checked="" type="checkbox"/>	日付	日付	2017/03/31
<input checked="" type="checkbox"/>	休日区分	文字	平日
<input checked="" type="checkbox"/>	部門コード	文字	0001
<input type="checkbox"/>	部門名	文字	製造部
<input checked="" type="checkbox"/>	シフトコード	文字	01
<input type="checkbox"/>	シフト名	文字	製造 シフト1
<input checked="" type="checkbox"/>	勤務状況	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻1	時刻	09:30
<input checked="" type="checkbox"/>	区分1	文字	遅刻
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻2	時刻	19:45
<input checked="" type="checkbox"/>	区分2	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻3	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分3	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻4	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分4	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻5	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分5	文字	
<input checked="" type="checkbox"/>	打刻6	時刻	
<input checked="" type="checkbox"/>	区分6	文字	

「出力」に「✓」を入れると出力対象となる。(ミドリで表示。)

選択されたグループに所属する従業員が表示される。

選択されたフォーマットに応じてデータ項目が一覧で表示される。

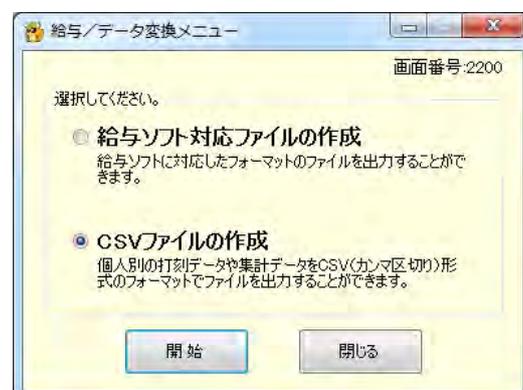
操作

▼ CSV ファイルを出力してみましょう。

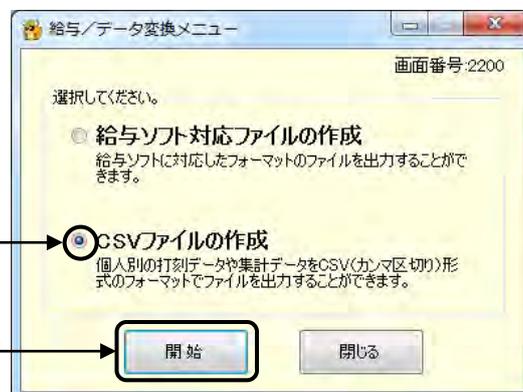
※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[給与／データ変換]ボタンをクリックします。



(2) [CSVファイルの作成]を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



①[CSV ファイルの作成]
を選択して

②[開始]ボタンをクリッ
ク。

(続く)

(続き)

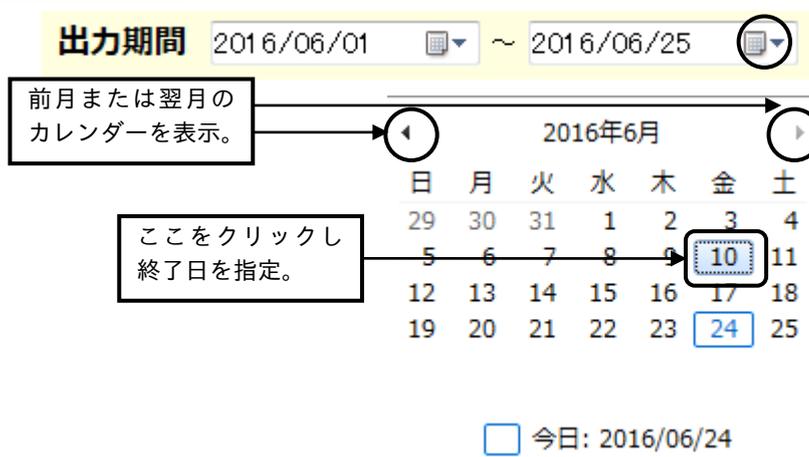
⇒ 【CSV ファイルの作成】画面が表示されます。



(3) 開始日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、出力対象期間の開始日となる日付をクリックします。



(4) 終了日の[▼]ボタンを押してカレンダーを表示し、終了日となる日付をクリックします。



(続く)

(続き)

(5) データ出力対象となる従業員が所属するグループを選択します。

出力対象従業員の選択

部門

表示させたいグループを選択。

- 0000 / 全部門
- 0001 / 営業部
- 0002 / 管理部
- 0003 / 開発部
- 0004 / 製造部

⇒ 選択されたグループに所属する従業員が表示されます。

	出力	従業員番号	氏名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
2	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
3	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
4	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
5	<input checked="" type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

(6) データ出力をしない従業員の「✓」をはずします。

(例) 神田 唯さんと小川 太さんのデータを出力します。

	出力	従業員番号	氏名
1	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000008	神田 唯
2	<input checked="" type="checkbox"/>	000000000015	小川 太
3	<input type="checkbox"/>	000000001001	林 文美
4	<input type="checkbox"/>	000000001002	小林 千沙
5	<input type="checkbox"/>	000000001003	塚本 仁

ここをクリックして「✓」をはずす。

(続く)

(続き)

(7) 出力データフォーマットを選択します。

(例) 「打刻／日次集計」を選択します。

出力データフォーマットの選択

打刻 打刻／日次集計 月次集計



出力データフォーマットの選択

打刻 打刻／日次集計 月次集計

⇒ 選択されたフォーマットの出力項目が表示されます。

	出力	項目名	形式	出力例
1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員ID	文字	0000000000001
2	<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	文字	千葉 浜美
3	<input checked="" type="checkbox"/>	日付	日付	2017/03/31
4	<input checked="" type="checkbox"/>	休日区分	文字	平日
5	<input checked="" type="checkbox"/>	部門コード	文字	0001
6	<input checked="" type="checkbox"/>	部門名	文字	製造部
7	<input checked="" type="checkbox"/>	シフトコード	文字	01
8	<input checked="" type="checkbox"/>	シフト名	文字	製造 シフト1
9	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務状況	文字	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	コメント	文字	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻1	時刻	09:30
12	<input checked="" type="checkbox"/>	区分1	文字	遅刻
13	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻2	時刻	19:45
14	<input checked="" type="checkbox"/>	区分2	文字	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻3	時刻	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	区分3	文字	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻4	時刻	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	区分4	文字	
19	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻5	時刻	
20	<input checked="" type="checkbox"/>	区分5	文字	
21	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻6	時刻	
22	<input checked="" type="checkbox"/>	区分6	文字	

(続く)

(続き)

(8) 出力をしないデータ項目の「✓」をはずします。

ここをクリックして「✓」をはずす。

	出力	項目名	形式	出力例
1	<input checked="" type="checkbox"/>	従業員ID	文字	000000000001
2	<input type="checkbox"/>	氏名	文字	千葉 浜美
3	<input checked="" type="checkbox"/>	日付	日付	2017/03/31
4	<input checked="" type="checkbox"/>	休日区分	文字	平日
5	<input checked="" type="checkbox"/>	部門コード	文字	0001
6	<input type="checkbox"/>	部門名	文字	製造部
7	<input checked="" type="checkbox"/>	シフトコード	文字	01
8	<input type="checkbox"/>	シフト名	文字	製造 シフト1
9	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務状況	文字	
10	<input type="checkbox"/>	コメント	文字	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻1	時刻	09:30
12	<input checked="" type="checkbox"/>	区分1	文字	遅刻
13	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻2	時刻	19:45
14	<input checked="" type="checkbox"/>	区分2	文字	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻3	時刻	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	区分3	文字	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻4	時刻	
18	<input checked="" type="checkbox"/>	区分4	文字	
19	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻5	時刻	
20	<input checked="" type="checkbox"/>	区分5	文字	
21	<input checked="" type="checkbox"/>	打刻6	時刻	
22	<input checked="" type="checkbox"/>	区分6	文字	

(9) [出力項目の保存]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

出力項目の保存

ファイルの出力

閉じる

⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(10) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

出力項目の保存します。
よろしいですか？

OK

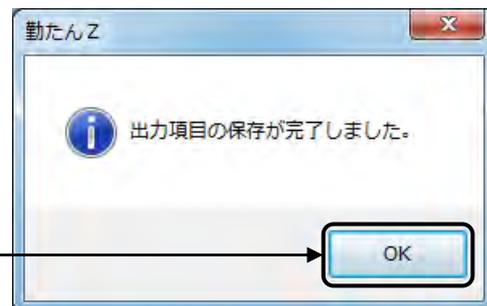
キャンセル

(続く)

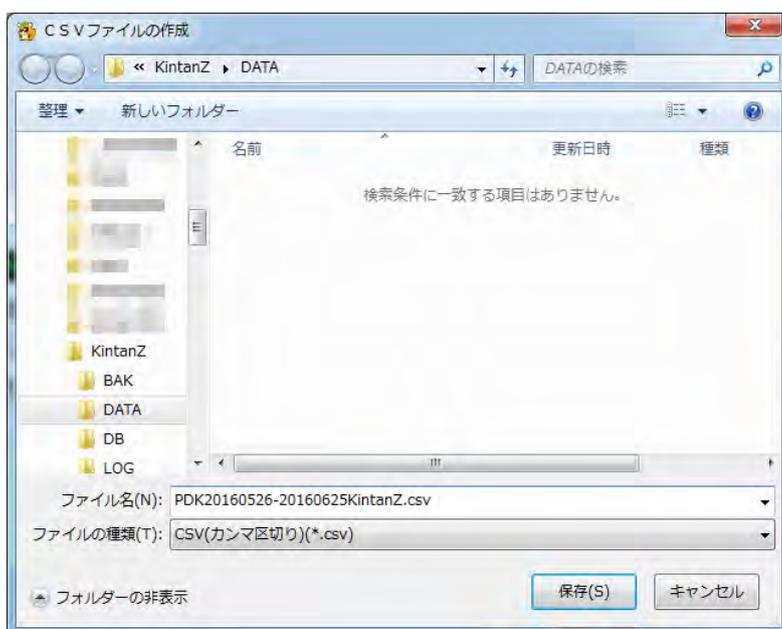
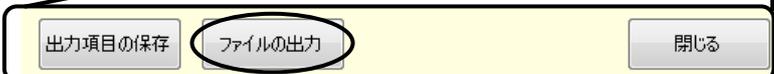
(続き)

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(11) [OK]ボタンをクリックします。



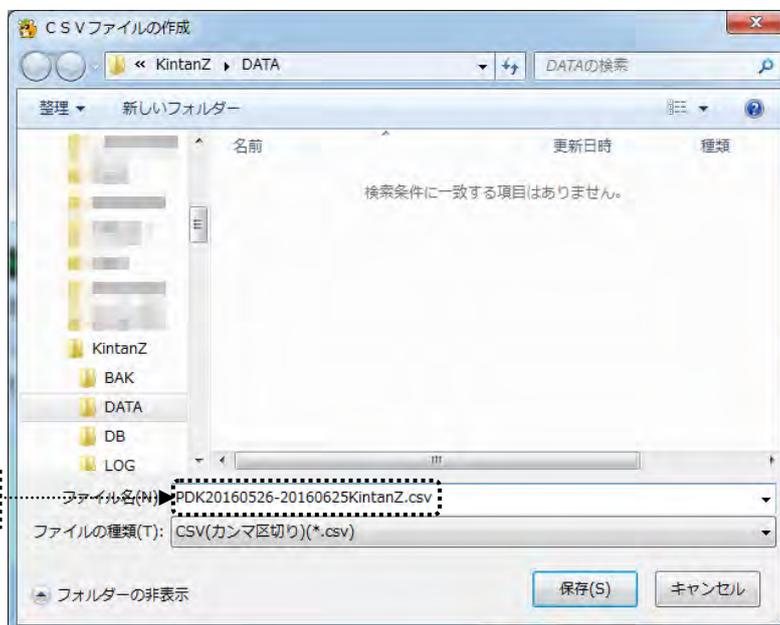
(12) [ファイルの出力]ボタンをクリックします。



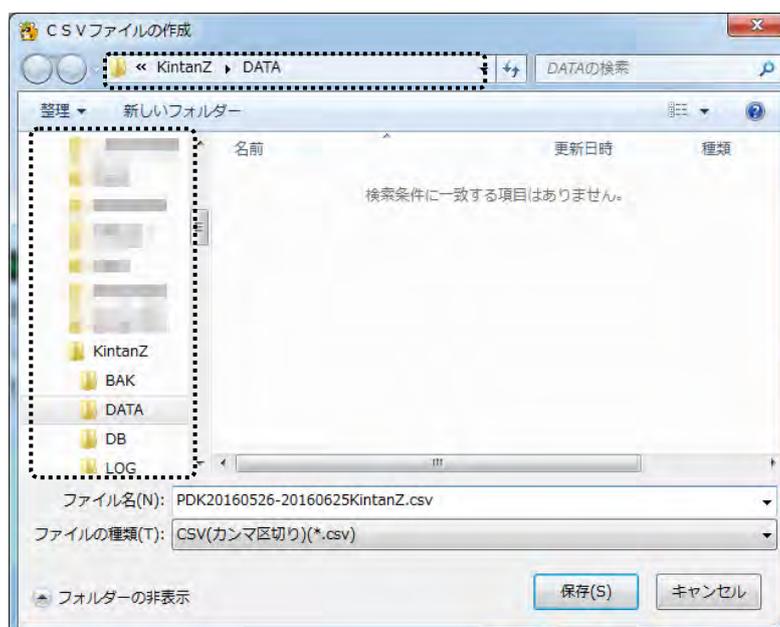
(続く)

(続き)

(13) ファイル名を入力します。



(14) 保存先を指定します。



(続く)

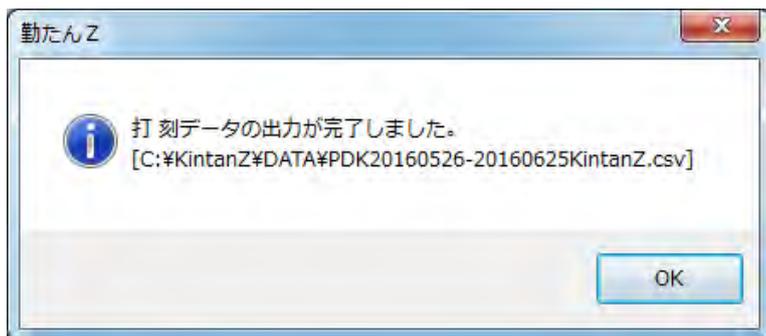
(続き)

(15) [保存]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

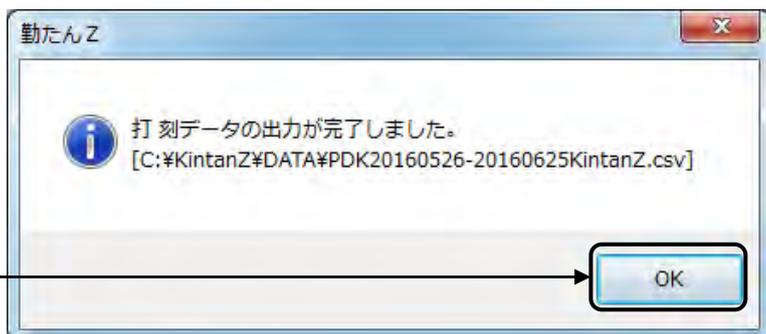


⇒ 完了のメッセージが表示されます。



(16) [OK]ボタンをクリックします。

ここをクリック。



(続く)

(続き)



(15) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

第4章 必要に応じて行う操作

4-1 日毎のシフトを確認するには【日毎のシフト】

【日毎シフトの登録】画面では、従業員の処理月一ヵ月分のシフト（「シフト No.」）を変更することができます。他の従業員のシフトをコピーしたり、不規則なシフトを設定したりすることができます。

❗【従業員の登録】画面で「基本シフト」を設定すると、そのシフトに従って再計算が行われ、【日毎シフトの登録】画面にも反映されます。

●【日毎シフトの登録】画面 画面番号：3400

【メインメニュー】画面で選択した処理月を表示。

【▼】ボタンをクリックして、プルダウンメニューから表示したい部門／基本シフト／タイムレコーダをクリックすると、そのグループに所属する従業員のデータを表示。

表示区分を選択。

一ヵ月分のシフトをコピーすることができる。

選択されたグループに所属する従業員が一覧で表示され、一ヵ月分のシフトが確認できる。

変更するシフトをクリック後、対象となる従業員の特定日をクリック。

ボタンの説明

- ・【貼付先 全選択】ボタンをクリックすると、表示されている全従業員の「貼付先」（画面左部）に「✓」が入ります。
- ・従業員の「貼付先」に「✓」が入っている状態で【貼付先 全解除】ボタンをクリックすると、「✓」が外れます。
- ・「貼付元」と、「貼付先」をクリックして「✓」を入れ、【貼付】ボタンをクリックすると、「貼付元」の従業員の一ヵ月分のシフトが、「貼付先」にコピーされます。

※ コピー先は、複数選択が可能です。

- ・ [印刷]ボタンをクリックすると、【帳票印刷1】画面が表示されます。
- ・ [登録]ボタンをクリックすると、修正した内容が登録されます。
- ・ [閉じる]ボタンをクリックすると、【メインメニュー】画面が表示されます。内容を変更後、[登録]ボタンをクリックせずに、[閉じる]ボタンをクリックした場合は、変更した内容は登録されません。

4-1-1 従業員の日毎のシフトを変更する

他の従業員の一ヵ月分のシフトスケジュールを、そのままコピーしたり、特定の日付のシフトのみを、変更したりすることができます。シフト変更後は、再計算が行われます。

(1) 特定の日付のみ他のシフトに変更する

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[日毎のシフト]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

⇒ 【日毎シフトの登録】画面が表示されます。

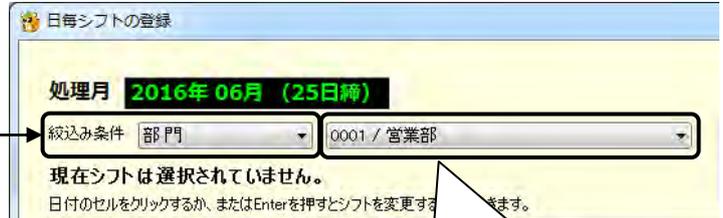


(続く)

(続き)

(2) 絞り込み条件の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となるグループを選択します。

①表示区分(部門/基本シフト/タイムレコード)を選択して



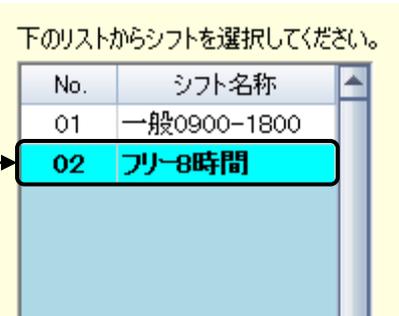
②対象となるグループを選択する

- 0000 / 全部門
- 0001 / 営業部
- 0002 / 管理部
- 0003 / 開発部
- 0004 / 製造部

(3) シフトの一覧より変更したいシフトをクリックします。

(例) No.02 フリー8時間を選択します。

ここをクリック。



(4) 対象となる従業員の、シフトを変更したい日付をクリックします。



該当する日付をクリック。

休日区分(平日(白)、休日A(赤)、休日B(青))に応じて色が変わり、前操作で選択したシフトに変更される。

(続き)

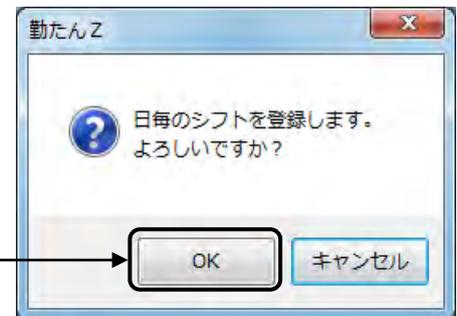
(続く)

(5) [登録]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(6) [OK]ボタンをクリックします。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(7) [OK]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒ 変更した内容が登録されました。

(8) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

(2) 一ヵ月分のシフトを特定の従業員にコピーする

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[日毎のシフト]ボタンをクリックします。

ここをクリック。

⇒ 【日毎シフトの登録】画面が表示されます。



(続く)

(続き)

(2) 絞り込み条件の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となるグループを選択します。

①表示区分(部門/基本シフト/タイムレコード)を選択して



②対象となるグループを選択する

- 0000 / 全部門
- 0001 / 営業部
- 0002 / 管理部
- 0003 / 開発部
- 0004 / 製造部

(3) コピー元となる従業員の「貼付元」をクリックして「✓」を入れます。

コピー元となる従業員の「貼付元」をクリック。

貼付元	貼付先	従業員番号	従業員氏名	2016年05月							2016年06月												
				26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>		000000000001	小林 智史	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input checked="" type="checkbox"/>		000000000002	長谷川 洋一	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000006	山根 香織	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000007	植田 美香	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000012	中山 梨加	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(4) コピー先となる従業員の「貼付先」をクリックして「✓」を入れます。

コピー先となる従業員の「貼付先」をクリック。

貼付元	貼付先	従業員番号	従業員氏名	2016年05月							2016年06月												
				26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>		000000000001	小林 智史	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000002	長谷川 洋一	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input checked="" type="checkbox"/>		000000000006	山根 香織	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000007	植田 美香	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>		000000000012	中山 梨加	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(続く)

(続き)

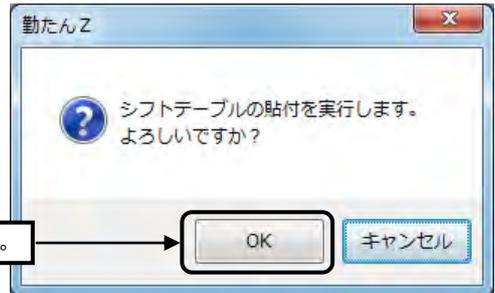
(5) [貼付]ボタンをクリックします。

貼付先 全選択

貼付先 全解除

貼付

(6) [OK]ボタンをクリックします。



「OK」をクリック。

一ヶ月分のシフトが
コピーされます。

日毎シフトの登録

処理月 **2016年 06月 (25日締)**

絞込み条件 部門 0001 / 営業部

休日区分 平日 休日A 休日B (法定休日) (会社休日)

現在選択されているシフトは、[No.02:フリー8時間]です。
日付のセルをクリックするか、またはEnterを押すとシフトを変更することができます。

貼付先	従業員番号	従業員氏名	2016年05月							2016年06月												
			26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	000000000001	小林 智史	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	000000000002	長谷川 洋一	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000006	山根 香織	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	02	02	01	01	02	01	01	01
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000007	植田 美香	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	02	02	01	01	02	01	01	01
<input type="checkbox"/>	000000000012	中山 梨加	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(7) [登録]ボタンをクリックします。



印刷

登録

閉じる

(続き)

(3) 一ヵ月分のシフトを全従業員にコピーする

操作

※ 下記設定の数値や選択項目等は操作を説明するための例です。実際に入力していただく内容とは異なります。

※  と  は任意の操作です。

(1) 【メインメニュー】画面の[日毎のシフト]ボタンをクリックします。



⇒ 【日毎シフトの登録】画面が表示されます。

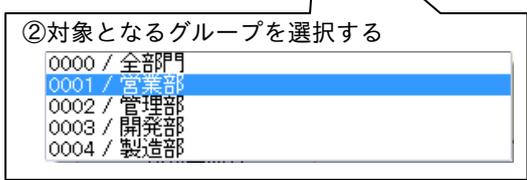
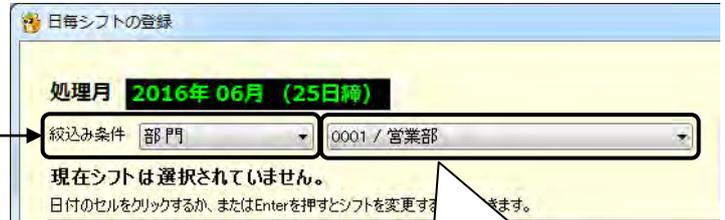


(続き)

(続き)

(2) 絞り込み条件の[▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから対象となるグループを選択します。

①表示区分 (部門/基本シフト/タイムレコード) を選択して



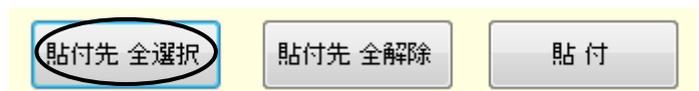
(3) コピー元となる従業員の「貼付元」をクリックして「✓」を入れます。

コピー元となる従業員の[貼付元]をクリック。

貼付元	従業員番号	従業員氏名	2016年05月							2016年06月												
			26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000001	小林 智史	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	0000000000002	長谷川 洋一	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	0000000000006	山根 香織	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	0000000000007	植田 美香	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
<input type="checkbox"/>	0000000000012	中山 梨加	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

⇒ [貼付先 全選択]ボタンをクリックできるようになります。

(4) [貼付先 全選択]ボタンをクリックします。

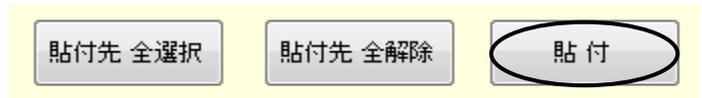


(続く)

(続き)

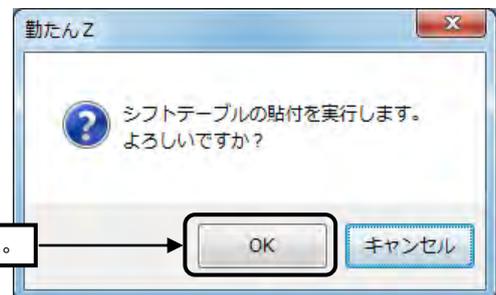


(5) [貼付]ボタンをクリックします。



(6) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



一ヵ月分のシフトが
コピーされます。



(続く)

(続き)

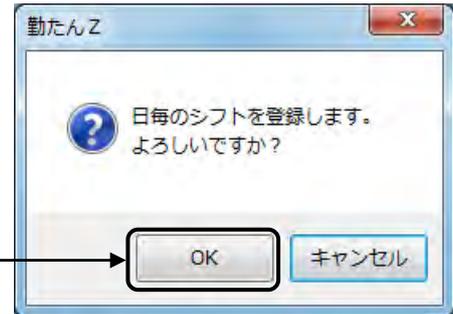
(7) [登録]ボタンをクリックします。



⇒ 確認のメッセージが表示されます。

(8) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(9) [OK]ボタンをクリックします。

「OK」をクリック。



⇒ 変更した内容が登録されました。

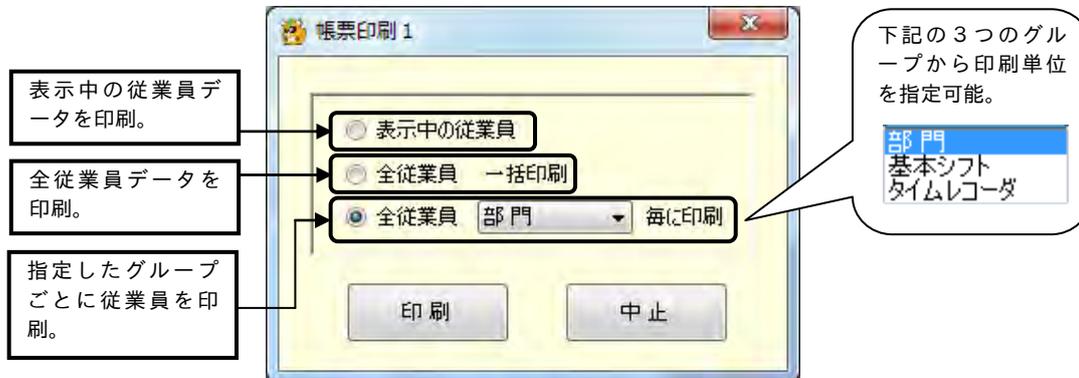
(10) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

4-1-2 従業員の日毎のシフトを印刷する

【日毎シフトの登録】画面の内容を印刷します。印刷サイズは「A4横」です。

●帳票印刷 1



ボタンの説明

- ・該当する項目をクリックして[印刷]ボタンをクリックすると、印刷を開始します。
- ・[中止]ボタンをクリックすると、【日毎シフトの登録】画面が表示されます。

操作

▼ 全従業員のデータを部門ごとに印刷してみましょう。

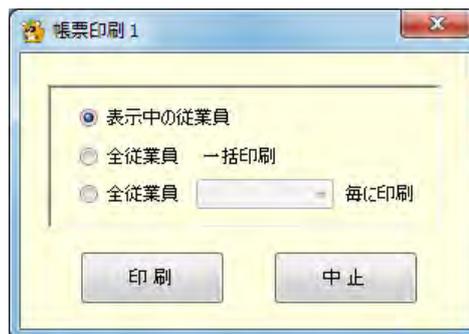
(1) 【日毎シフトの登録】画面下部の[印刷]ボタンをクリックします。



(続く)

(続き)

⇒ 【帳票印刷1】画面が表示されます。



(2) “全従業員 [] 毎に印刷” を選択します。

ここをクリック。

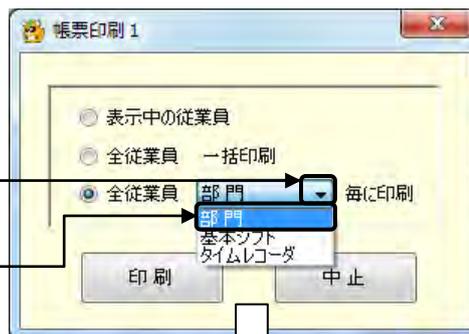


⇒ [▼]ボタンが有効になります。

(3) [▼]ボタンをクリックして、プルダウンメニューから“部門”をクリックします。

①ここをクリックして

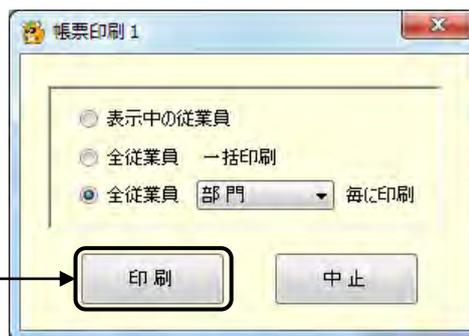
②“部門”を選択。



(4) [印刷]ボタンをクリックします。

⇒ 印刷が開始されます。

ここをクリック。



(続く)

(続き)

⇒ 完了のメッセージが表示されます。

(5) [OK]ボタンをクリックします。



ここをクリック。

(6) [閉じる]ボタンをクリックします。

⇒ 【メインメニュー】画面が表示されます。

4-2 マスタ変更時の計算方法は [再計算]

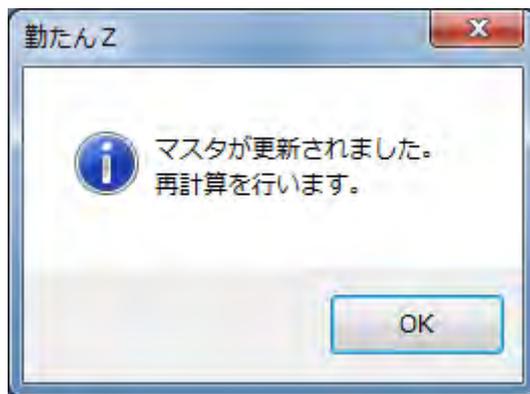
当年度の期間内に、集計結果に関係するマスタ（勤務形態、部門、従業員、日毎のシフト）を変更したときは、以下のタイミングで自動的に再計算が行われます。

再計算が行われるタイミング

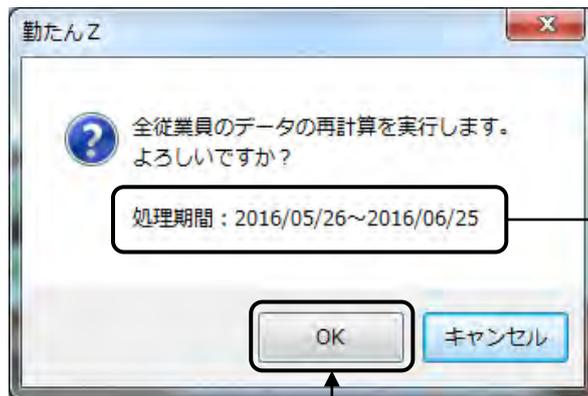
処理月を変更したとき

集計に関するボタンをクリックしたとき

「勤たんZ」を終了するとき



任意の操作になりますが、再計算は【メインメニュー】画面から選択することもできます。再計算の対象となる期間は、【メインメニュー】画面左上に表示されている「処理月」に対応します。



選択されている処理月のデータの再計算を実行する。

[OK]ボタンをクリックすると、再計算を実行。

第5章 こんな時には

5-1 Q&A集

(1) マスタ登録のQ&A

Q1：締日を登録後、社員マスタの設定をしないまま処理月が変わってしまった場合は？

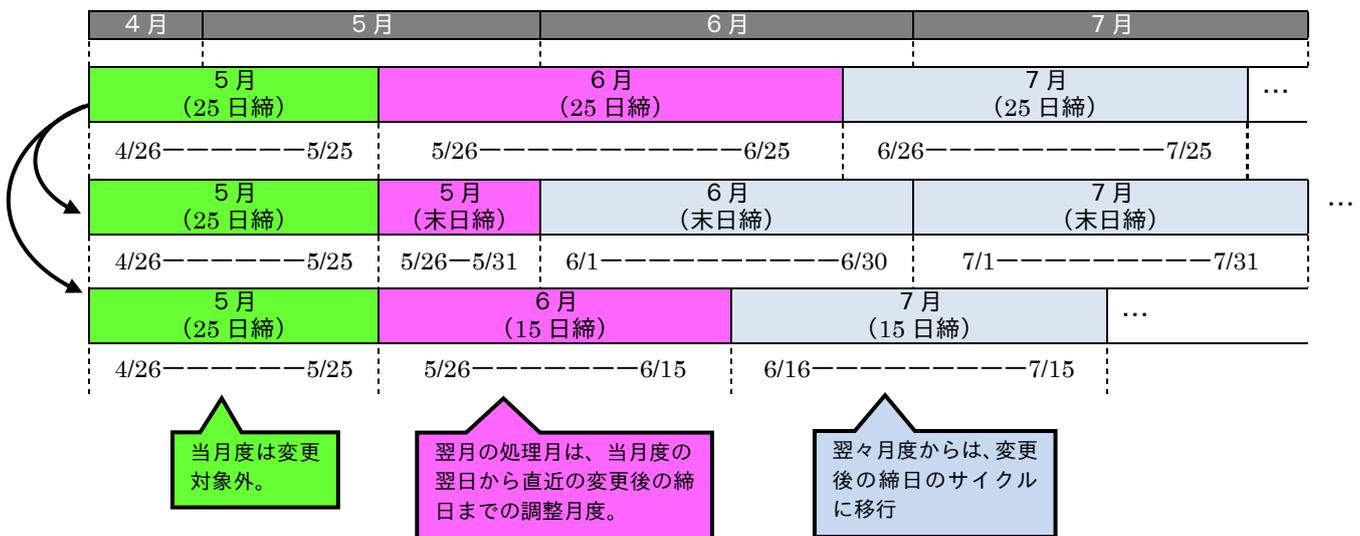
A1：タイムレコーダから収集した打刻データが、前月度および当月度のものであれば、「未処理データ」として取り込まれますので、従業員マスタを登録してください。登録後、再度、収集処理を行うと、勤怠計算が行われます。

処理月が前々月度以前の打刻データは、締められた（給与の支払いが済んだ）データとして扱われますので取り込むことができません。社員マスタは早めに設定しましょう。

Q2：処理月の途中で締日を変更したい場合は？

A2：インストール直後に設定した締日は、前月度から適用されますが、すでに設定済の締日を変更した場合は、翌月度以降からの適用となります。変更による期間のズレは翌月度に調整され、翌々月度以降から一ヵ月単位の期間になります。

(例) 当月度が5月(25日締め)において締日を25日から末日と15日に変更した場合



! 締日を変更すると、翌月度の勤務形態や部門、従業員などのマスタは一度削除され、当月度のマスタからコピーされます。翌月度のマスタを事前に変更されている場合には、再度設定してください。

Q3：日付切替時刻を変更したい場合は？

A4：日付切替時刻は勤務形態マスタが1つでも登録されていると変更することができません。日付切替時刻を変更するには登録されている勤務形態マスタをすべて削除する必要があります。

Q4：新入社員、退職社員、中途入社社員の処理は？

A4：新入社員、中途入社社員の場合は、従業員マスタを登録し、新しいタイムカードを用意してください。退職社員は、退職日までの打刻データを収集して勤怠計算を行ってください。従業員マスタの削除は退職した年度の翌年度に行うなど勤怠計算後に行いましょう。

(2) 打刻データ収集のQ & A

Q 8 : 収集した打刻データの中に、勤務形態や社員などのマスタが未登録のものがあつたら？

A 8 : 収集した打刻データの中に、マスタが設定されていないものがあつた場合は、集計結果を出すことができませんので、なるべく当月中にマスタを設定してください。マスタを設定後、再度、打刻データを収集することにより、勤怠計算が行われます。

Q 9 : 実際の打刻と入力した打刻データが重複してしまったら？

A 9 : 【タイムカード】、【個人別集計の一覧】のいずれかに手入力したデータとタイムレコーダより収集された実際の打刻データが重複してしまった場合は、手入力したデータが優先されます。実際の打刻データは「未処理データ」として保存され、勤怠計算に加えられません。

Q 10 : 【タイムカード】、【個人別集計の一覧】で“確定”したカードの打刻データを収集すると？

A 10 : 【タイムカード】、【個人別集計の一覧】のいずれかで“確定”したカードの打刻データをタイムレコーダより収集しても「未処理データ」として保存され、勤怠計算に加えられません。

タイムカード

処理月 2016年 05月 (25日稼) No./氏名 000000000001 / 小林 智史 カード番号 001 画面番号:2000

検索条件 従業員番号 検索 所属 営業 実打刻を表示 平日で打刻のない日をマーク

月	日	曜	シフト (コード/名称)	勤務状況	コメント	1 欄		2 欄		3 欄		4 欄		5 欄		6 欄	
						打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分	打刻	区分
04	26	火	01 / 新しい勤務形態			09:12	遅刻	23:47									
	27	水	01 / 新しい勤務形態			08:36		18:33									
	28	木	01 / 新しい勤務形態			09:00	遅刻	18:00									
	29	金	01 / 新しい勤務形態														
	30	土	01 / 新しい勤務形態														
	1	日	01 / 新しい勤務形態														
	2	月	01 / 新しい勤務形態			08:49		13:20	早退								
	8	火	01 / 新しい勤務形態														

[確定する]にチェックを入れるとタイムカードにロックが掛かり、手入力によるデータ修正やタイムレコーダから収集された打刻データを新たに受け付けることはできません。

- ❗ [確定する]にチェック入れることでタイムカードがロックされ、チェックを外すことでロックを解除することができます。
- ❗ 処理月が前々年度のタイムカードは、“確定”となりデータ修正および新たに打刻データを受け付けることはできません。

Q10：日付切替時刻を越えて勤務した場合は？

A10：日付切替時刻を越えて退勤する際、[徹夜]ボタンを押して打刻した場合は、徹夜扱いで時間計算をします。[徹夜]ボタンを押し忘れた場合は、翌日の出勤として第1打刻の欄に記録されます。

【タイムカード】、【個人別集計の一覧】画面上で出勤扱いになっている退勤打刻を前日の最終打刻(偶数打刻)の欄に変更し、「区分」に“徹夜”を選択して登録してください。徹夜時間分は、日付切替時刻を越えた時間を徹夜時間として計算が行われます。

(例) 出勤“08:51”(04/27) 退勤“05:49”(04/28) 日付切替時刻“05:00”の場合

タイムカード

処理月 2016年 05月 (25日締)

No. / 氏名 000000000002 / 長谷川 洋一

カード番号 002 集計中

所属 管理

月	日	曜	シフト (コード/名称)	勤務状況	コメント	1欄 打刻	2欄 打刻	3欄 打刻	4欄 打刻	5欄 打刻	6欄 打刻
26	火		01 / 新しい勤務形態			08:44	21:50				
27	水		01 / 新しい勤務形態			08:51					
04	28	木	01 / 新しい勤務形態			05:49					
29	金		01 / 新しい勤務形態								

勤怠計算ができない「例外打刻」として黄色く表示。

日付切替時刻を越えた打刻で、[徹夜]ボタンを押し忘れた場合、翌日の第1打刻に表示。

タイムカード

処理月 2016年 05月 (25日締)

No. / 氏名 000000000002 / 長谷川 洋一

カード番号 002 集計中

所属 管理

月	日	曜	シフト (コード/名称)	勤務状況	コメント	1欄 打刻	2欄 打刻	3欄 打刻	4欄 打刻	5欄 打刻	6欄 打刻
26	火		01 / 新しい勤務形態			08:44	21:50				
27	水		01 / 新しい勤務形態			08:51					
04	28	木	01 / 新しい勤務形態				05:49 徹夜				
29	金		01 / 新しい勤務形態								

[登録]ボタンをクリックすると、黄色の表示が消える。

前日の最終打刻に修正して、区分を“徹夜”に指定。

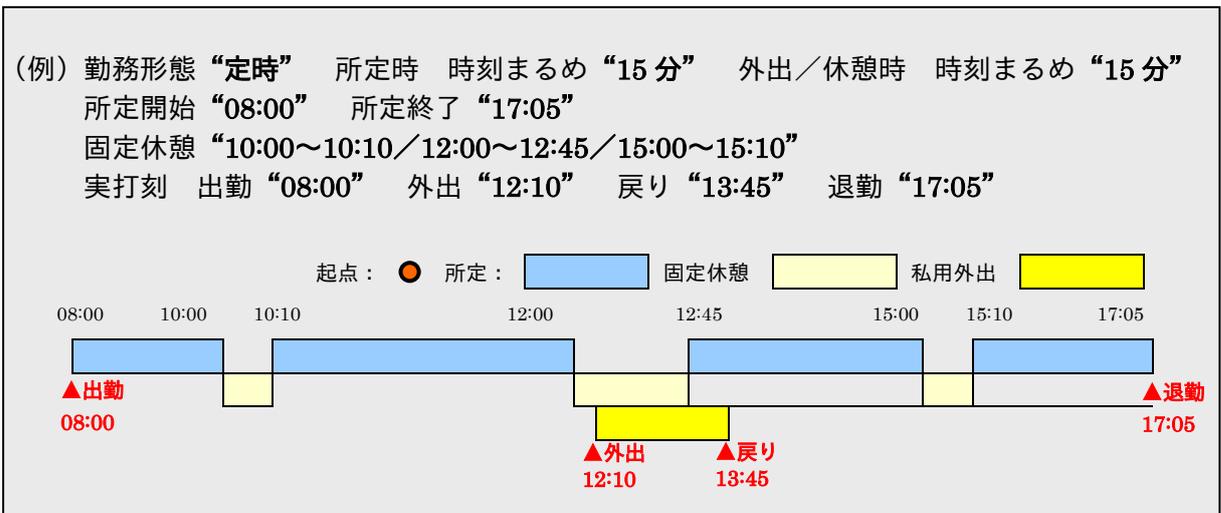
(3) 勤怠計算のQ&A

Q 1 2 : 【勤務形態の登録】で私用外出を「減算あり」にした場合、固定休憩と私用外出の時間帯が重なったときの計算は？

A 1 2 : 計算方法には二つのモードがあります。【オプションの】の「時刻まるめの計算方式」で該当するモードを選択してください。

❗ 選択した勤務形態によって、まるめの起点が変わります。

- 定時の場合の計算の基点：奇数打刻→各集計区分の開始時刻／偶数打刻→各集計区分の終了時刻
- ※ 下記の例では、所定区分の開始／終了時刻が計算の基点になります。
- フリーのの場合の計算の起点：日付切替時刻



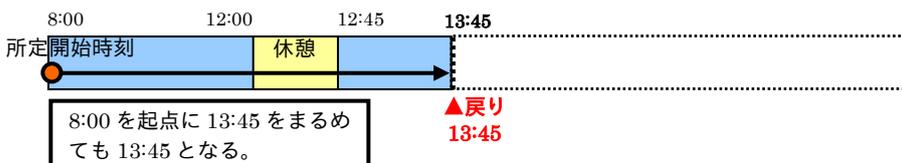
モード **A** : 固定休憩を含めて時刻まるめをする計算方法です。

固定休憩の時間帯も含めて、所定終了（または開始）時刻をまるめの基点に私用外出の開始（または終了）時刻までをまるめ処理します。その結果、私用外出の開始（または終了）時刻が固定休憩の時間帯と重なった場合は、固定休憩の開始時刻を外出（または終了時刻を戻り）時刻として計算します。

- 私用外出の外出（第2打刻）のまるめ



- 私用外出の戻り（第3打刻）のまるめ



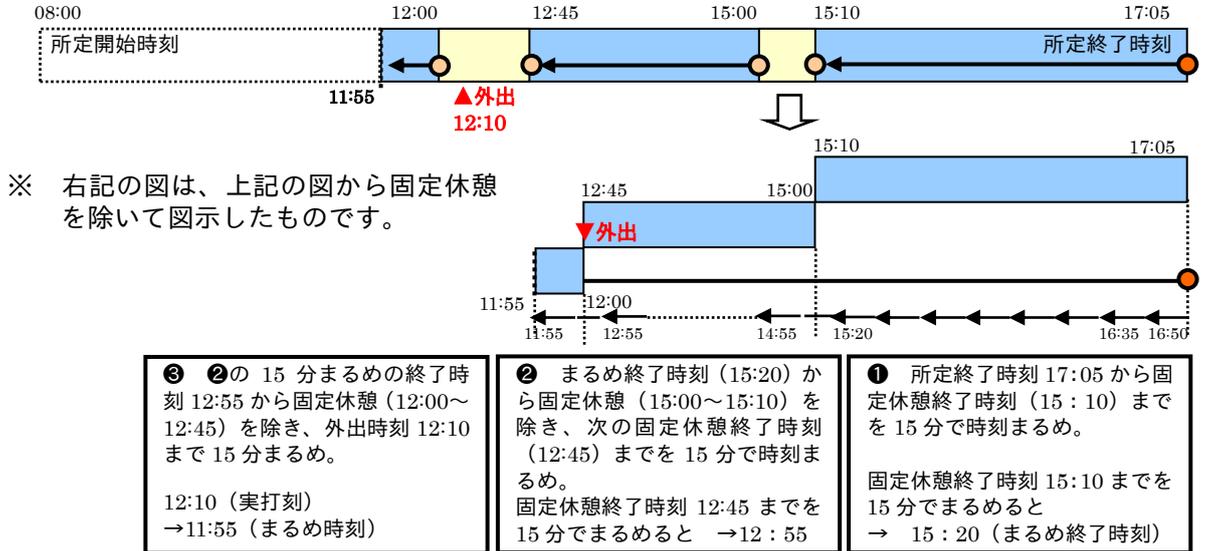
まるめ後の計算は・・・

退勤・出勤	固定休憩	私用外出	実働時間数
(17:05-08:00)-{(10:10-10:00)+(12:45-12:00)+(15:10-15:00)}-(13:45-12:45)			=7時間00分
9:05 (退勤-出勤)	- 1:05 (固定休憩)	- 1:00 (私用外出)	=7:00 (実働時間)

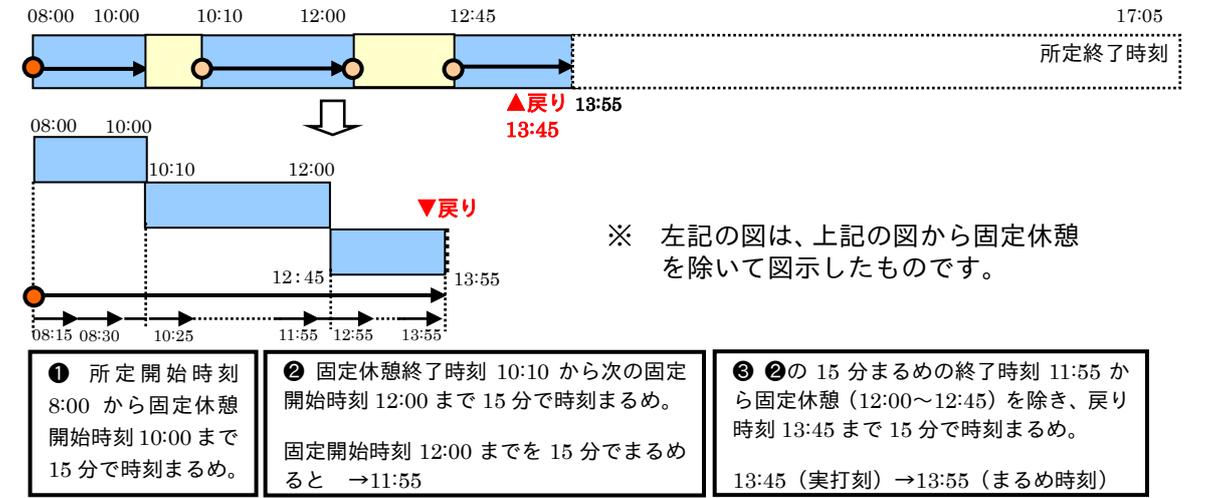
モード **B** : 固定休憩を除いて時刻まるめをする計算方法です。

所定終了（または開始）時刻を基点にまるめ処理を行った際に、固定休憩の時間帯を除いて、固定休憩開始時刻（または終了時刻）から再度まるめ処理を行います。

●私用外出の退出（第2打刻）のまるめ



●私用外出の戻り（第3打刻）のまるめ



退勤・出勤	固定休憩	私用外出	実働時間数
(17:05-08:00)	-{(10:10-10:00)+(12:45-12:00)+(15:10-15:00)}	-{(12:00-11:55)+(13:55-12:45)}	=6時間45分
9:05 (退勤-出勤)	-1:05 (固定休憩)	-1:15 (私用外出)	=6:45 (実働時間)

(4) 遅刻・早退計算のQ & A

Q 1 3 : 遅刻と早退が同じ一日にあった場合の計算は？

A 1 3 : 【勤務形態の登録】画面で、まるめ方式を“時刻まるめ”あるいは、“時間数まるめ”のどちらを選択したかによって、計算方法が異なります。

“時刻まるめ”の場合は、遅刻、早退それぞれの時間数を設定したまるめ単位でまるめた後に、遅刻と早退の時間数が合計されます。一方、“時間数まるめ”の場合は、遅刻、早退の時間数がまず合計されてから、設定したまるめ単位でまるめられます。

❗ 遅刻・早退の合計時間は、月単位のまるめ処理は行われません。

Q 1 4 : 勤務形態が「定時」で、始業・終業時刻が“所定外”にある場合と“所定”にある場合の遅刻・早退計算の違いは？

A 1 4 : 計算方法は、まず出勤時刻から所定開始時刻、所定終了時刻から退勤時刻が減算され、遅刻と早退それぞれの時間数が合計されます。その後、“所定”の時間数から遅刻・早退の合計時間数が減算され、実働時間が算出されます。

ここまでは、始業、終業時刻が“所定”および“所定外”にあっても同じです。

● 始業、終業時刻が「所定外」にある場合

所定開始時刻から始業時刻、および終業時刻から所定終了時刻が減算された結果と、遅刻・早退の合計時間数が加算されます。この値が、遅刻・早退の総時間数となります。

❗ “所定外”の区分にまるめ処理を設定している場合は、設定したまるめ方式と単位に従って遅刻、早退の時間数もまるめ処理されます。

(例) 勤務形態 “定時” 時間数まるめ “15分”
 所定開始 “08:00” 所定終了 “17:45” 始業時刻 “07:50” 終業時刻 “18:05”
 実打刻 出勤 “08:16” 退勤 “17:42”



◆時間数まるめ“15分”で、遅刻、早退が“所定外”にある場合

①08:16（出勤時刻）-08:00（所定開始時刻）=0:16

17:45（所定終了時刻）-17:42（退勤時刻）=0:03

0:16+0:03=0:19（控除時間数）まるめると ⇒ 0:30

! 時間数まるめは、遅刻、早退それぞれの時間数を合計し、まるめる。

②17:45-08:00=9:45（所定時間数）

③9:45（所定時間数）-0:30（まるめ後の控除時間数）=9:15（実働時間数）（実働②-①=③）

④08:00（所定開始時刻）-07:50（始業時刻）=0:10（遅刻時間数）

⑤18:05（終業時刻）-17:45（所定終了時刻）=0:20（早退時間数）

※④、⑤は“所定外”のため、まるめ対象外。

遅刻・早退の合計数 ①+④+⑤=0:30+0:10+0:20=1:00（遅刻・早退の合計時間数）

実働 時間	遅刻 回数	早退 回数	遅刻・早退 合計時間
09:15	1	1	01:00

◆時刻まるめ“15分”で、遅刻、早退が“所定外”にある場合

実打刻をまるめると 出勤 08:16 ⇒ 08:30、退勤 17:35 ⇒ 17:30

①08:30（まるめ後の出勤時刻）-08:00（所定開始時刻）=0:30

17:45（所定終了時刻）-17:30（まるめ後の退勤打刻）=0:15

0:30（遅刻時間数）+0:15（早退時間数）=0:45（控除時間数）

! 時刻まるめは、出勤、退勤時刻それぞれをまるめて計算後、その値を合計する。

②17:45-08:00=9:45（所定時間数）

③9:45（所定時間数）-0:45（まるめ後の控除時間数）=9:00（実働時間数）（実働②-①=③）

④08:00（所定開始時刻）-07:50（始業時刻）=0:10

⑤18:05（終業時刻）-17:45（所定終了時刻）=0:20

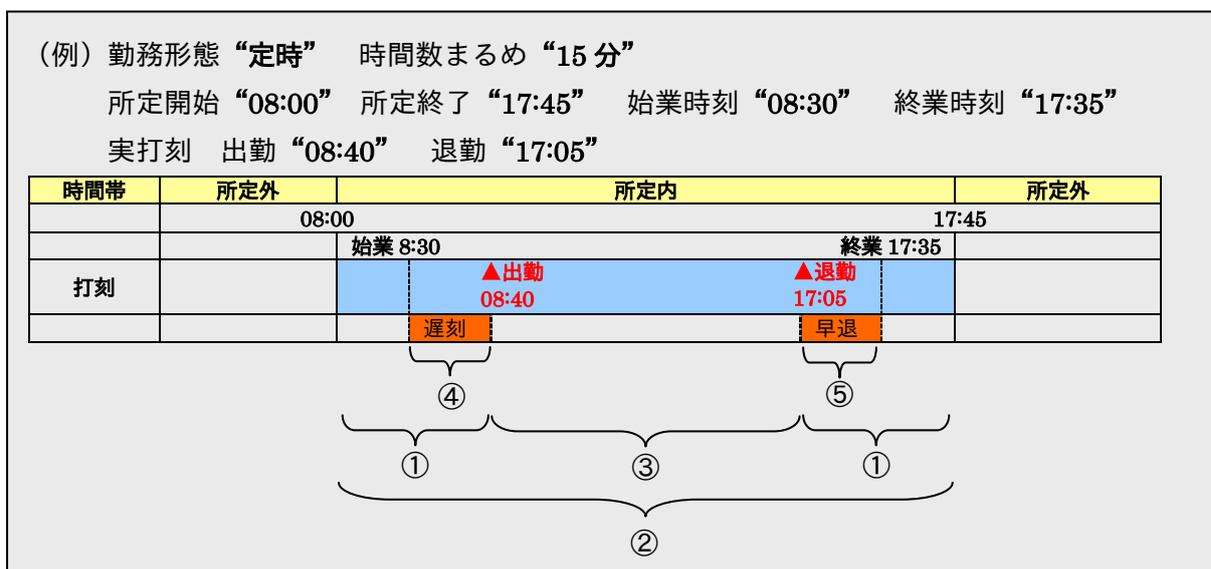
※④、⑤は所定外のため、まるめ対象外

遅刻・早退の合計数 ①+④+⑤=0:45+0:10+0:20=1:15

実働 時間	遅刻 回数	早退 回数	遅刻・早退 合計時間
09:00	1	1	01:15

●始業、終業時刻が「所定」にある場合

出勤時刻から始業時刻、および終業時刻から退勤時刻が減算され、それぞれの時間数が合計された結果が、遅刻・早退の総時間数となります。



◆時間数まるめ “15分” で 遅刻、早退が “所定” にある場合

①08:40 (出勤時刻) -08:00 (所定開始時刻) =0:40

17:45 (所定終了時刻) -17:05 (退勤時刻) =0:40

0:40+0:40=1:20 (控除時間数) まるめると ⇒ 1:30

⚠時間数まるめは、遅刻、早退それぞれの時間数を合計し、まるめる。

②17:45-08:00=9:45 (所定時間数)

③9:45 (所定時間数) -1:30 (控除時間数) =8:15 (実働時間数) (実働②-①=③)

④08:40 (出勤時刻) -08:30 (始業時刻) =0:10 (遅刻時間数)

⑤17:35 (終業時刻) -17:05 (退勤時刻) =0:30 (早退時間数)

遅刻・早退の合計数 ④+⑤=0:10+0:30=0:40 まるめると ⇒ 0:45

実働時間	遅刻回数	早退回数	遅刻・早退合計時間
08:15	1	1	00:45

◆時刻まるめ“15分”で、遅刻、早退が“所定”にある場合

実打刻をまるめると 出勤 08:40 ⇒ 08:45、退勤 17:05 ⇒ 17:00

①08:45 (まるめ後の出勤時刻) - 08:00 (所定開始時刻) = 0:45

17:45 (所定終了時刻) - 17:00 (まるめ後の退勤打刻) = 0:45

0:45 + 0:45 = 1:30 (控除時間数)

⚠ 時刻まるめは、出勤、退勤時刻それぞれをまるめて計算後、その値を合計する。

②17:45 - 08:00 = 9:45 (所定時間数)

③9:45 (所定時間数) - 1:30 (控除時間数) = 8:15 (実働時間数) (実働②-①=③)

④08:45 (まるめ後の出勤時刻) - 08:30 (始業時刻) = 0:15 (遅刻時間数)

⑤17:35 (終業時刻) - 17:00 (まるめ後の退勤時刻) = 0:35 (早退時間数)

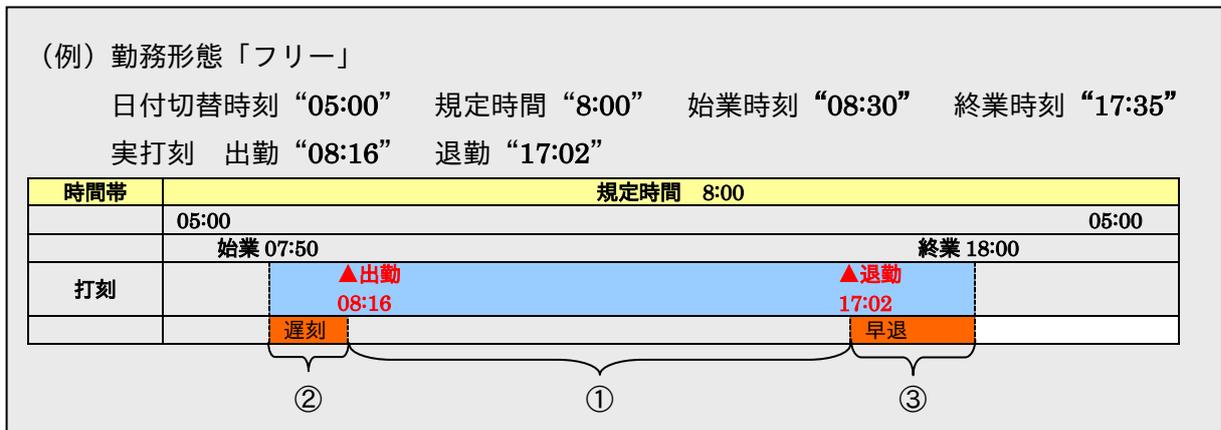
遅刻・早退の合計数 ④+⑤ = 0:15 + 0:35 = 0:50 (遅刻・早退の合計時間数)

実働 時間	遅刻 回数	早退 回数	遅刻・早退 合計時間
08:15	1	1	00:50

Q15：勤務形態が「フリー」で、始業・終業時刻を設定している場合の遅刻・早退の計算は？

A15：実働時間が規定時間を満たしていても、始業時刻を過ぎて出勤した場合は遅刻扱いに、終業時刻以前に退勤した場合は早退扱いになります。

計算方法は、遅刻は出勤時刻から始業時刻、早退は終業時刻から退勤時刻が減算され、それぞれの時間数が合計された結果が、遅刻・早退の総時間数となります。



◆時間数まるめ“15分”の場合

- ①17:02 (退勤時刻) - 08:16 (出勤時刻) = 8:45 (まるめ後の実働時間)
- 8:45 (実働時間) - 8:00 (規定時間) = 0:45 (残業時間)
- ②08:16 (出勤時刻) - 07:50 (始業時刻) = 0:26 (遅刻時間数)
- ③18:00 (終業時刻) - 17:02 (退勤時刻) = 0:58 (早退時間数)
- 遅刻・早退の合計数 ②+③=0:26+0:58=1:24 まるめると ⇒ 1:30

実働時間	遅刻回数	早退回数	遅刻・早退合計時間	残業時間
08:45	1	1	01:30	00:45

◆時刻まるめ“15分”の場合

実打刻をまるめると 出勤 08:16 ⇒ 08:30、退勤 17:02 ⇒ 17:00

- ①17:00 (退勤時刻) - 08:30 (出勤時刻) = 8:30 (実働時間)
- 8:30 (実働時間) - 8:00 (規定時間) = 0:30 (残業時間)
- ②08:30 (出勤時刻) - 07:50 (始業時刻) = 0:40 (遅刻時間数)
- ③18:00 (終業時刻) - 17:00 (退勤時刻) = 1:00 (早退時間数)
- 遅刻・早退の合計数 ②+③=0:40+1:00=1:40

実働時間	遅刻回数	早退回数	遅刻・早退合計時間	残業時間
08:30	1	1	01:40	00:30

- ☞ 「2-8 勤務形態を設定するには [勤務形態]」 (2-66 ページ)
- ☞ 「2-11-2 時刻まるめの計算方式」 (2-127 ページ)
- ☞ 「3-2 集計結果を確認するには [タイムカード] [集計]」 (3-22 ページ)

(5) 万一の場合のQ & A

Q 1 6 : パソコンが故障した場合の「勤たんZ」の処置は？

A 1 6 : 万一の場合に備えて、マスタや集計データなどは、外部メディア（USBメモリやCD-R（W）など）にバックアップ（保存）をとることをおすすめします。処置方法としては、交換（または復旧）したパソコンに再度「勤たんZ」をインストールし、外部メディアのドライブを指定してデータを復旧してください。

尚、「3-3 マスタデータや集計データを保存するには」の操作でバックアップされないファイルもあります。これらのファイルは、お客様の手操作で外部メディアにバックアップをとる必要があります（下表参照）。

ファイル種類	ファイル名	保管場所
操作ログ・エラーログ	OPE_YYYYMMDD.LOG・ERR_YYYYMMDD.LOG ※1	{インストールフォルダ}¥LOG
CSVファイル	*****.CSV または*****.TXT（任意の名前）※2	{インストールフォルダ}¥DATA ※3
給与ソフト対応ファイル	*****.CSV または*****.TXT（任意の名前）※2	{インストールフォルダ}¥DATA ※3

※1 ファイル名のYYYYMMDDは、「YYYY」年「MM」月「DD」日を意味します。

※2 CSVファイルと給与ソフト対応ファイルは任意のファイル名をつけることができます。初期設定での名前は「付録3 給与変換フォーマット対応表」または「付録4 CSVファイルフォーマット」をご参照ください。

※3 CSVファイルと給与ソフト対応ファイルの保管場所は、初期設定での保管場所です。

Q 1 7 : パスワードを忘れてしまったら？

A 1 7 : 「勤たんZ」を起動し【パスワードの入力】画面で下記のパスワードを入力し、パスワードの解除を行ってください。

解除用のパスワード：PW0000

❗ 解除用のパスワードは、アルファベット大文字のP（ピー）W（ダブルユー）に続いて、数字の0（ゼロ）0（ゼロ）0（ゼロ）0（ゼロ）です。

パスワード解除手順：

- ① “パスワード”欄に「PW0000」と入力してください。
- ② [開始]ボタンをクリックしてください。パスワードが解除され「勤たんZ」にログインできます。
- ③ 【オプション（パスワード）】画面で新しいパスワードを設定してください。

❗ パスワードは半角英数8文字以内で入力してください。

❗ アルファベットの大文字／小文字は区別されます。パスワードの設定／入力の際は区別して入力してください。

Q18：タイムカードを紛失した場合

A18：タイムカードを紛失した場合でも、打刻データはタイムレコーダ本体または「勤たんZ」に保存されています。紛失したタイムカードと同じカード番号のタイムカードを用意して、引き続きご使用下さい。紛失したタイムカードに打刻されていたデータも、集計時に合わせて計算されます。

別のカード番号のタイムカードで代用する場合、一度、勤怠データをUSBメモリで打刻データの収集作業を行った後に、新しい番号のカードを使用してください。

その際は、前のカード番号の分の打刻データの収集作業が終了した後に、【従業員の登録】画面で、新しい「カード番号」に変更してください。

「カード番号」を変更する場合は、作業の順番を間違えますと正しく打刻データが取り込めませんので、ご注意ください。

5-2 エラーメッセージ一覧

■ 起動/パスワード

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【パスワードの入力】 [開始]ボタンのクリック時	パスワードが違います。	
	誤ったパスワードが入力されています。	正しいパスワードを入力してください。
【パスワードの変更】 [変更]ボタンのクリック時	パスワードが違います。	
	誤ったパスワードが入力されています。	正しいパスワードを入力してください。
	入力されたパスワードが一致しませんでした。	
	「新しいパスワードの入力」と「新しいパスワードの確認入力」に入力されたパスワードが同じではありません。	同じパスワードを入力してください。
【パスワードのリセット】 [リセット]ボタンのクリック時	パスワードが違います。	
	誤ったパスワードが入力されています。	正しいパスワードを入力してください。

■ データの取り込み

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【打刻データの取り込み】 [開始]ボタンのクリック時	ドライブを選択してください。	
	打刻データの取り込み元のドライブが選択されていない状態で取り込みを開始しようとしました。	正しいドライブを選択してください。
	ドライブ内のファイル情報が取得できませんでした。デバイスの準備ができていません。	
	選択したドライブに USB メモリが挿されていないか、USB ポート以外のドライブが選択されています。	正しいドライブを選択してください。
	ヘッダが不正です。または、データが不正です (項目名)。	
	弊社製タイムレコーダから出力された打刻データファイル以外のファイルを取り込もうとしたか、ファイルの内容が壊れています。	正しいファイルを選択してください。

■ データの保存/復旧

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
データを保存する [保存]ボタンのクリック時	データの保存に失敗しました。	
	バックアップファイルの保存に失敗しました。	バックアップファイルの保存先を変更して再度、保存してください。
データを復旧する [開く]ボタンのクリック時	データの復旧に失敗しました。	
	バックアップファイルの復旧に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、復旧してください。
	勤たんZのバックアップファイルではありません。データの復旧を中止します。	
	勤たんZで保存されたバックアップファイルとは異なるファイルが開かれようとしています。	勤たんZから出力されたバックアップファイルを指定してください。

■ マスタ登録

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【タイムレコーダ】 [開始]ボタンのクリック時	機種を選択してください。	
	機種が選択されていない状態で開始しようとしました。	機種を選択してください。
【タイムレコーダの登録】 [登録]ボタンのクリック時	使用できない端末 No.です。[000]	
	「000」は予約されている番号のため設定することができません。	「000」は以外で他のタイムレコーダで使用されていない端末 No.を入力してください。
	端末 No.が入力されていません。	
	端末 No.を入力せず登録しようとした。	他のタイムレコーダで使用されていない端末 No.を入力してください。
	端末 No.が重複しています。	
	既に登録されている端末 No.を登録しようとしました。	他のタイムレコーダで使用されていない端末 No.を入力してください。
	端末名称が入力されていません。	
	端末名称を入力せずに登録しようとした。	端末名称を入力してください。
	使用できない文字が含まれています。¥/:*?"<> ', は使用できません。	
	使用できない文字が入力されています。	使用できない文字を削除し、再度入力してください。
	機種が選択されていません。	
	機種を選択せず登録しようとした。	機種を選択してください。
	端末 No.が有効範囲外です。[001~255] (QR-7550 選択時)	
	タイムレコーダ QR-7550 で無効な端末 No.が入力されています。	QR-7550 の端末 No.は「001」～「255」の範囲内で設定してください。
選択されたタイムレコーダは削除できません。 端末 No.xxx は、処理月 yyyy 年 mm 月 dd 日締で使用されています。		
削除しようとしたタイムレコーダを使用する従業員がいます。	該当従業員の「タイムレコーダ」を【従業員の登録】画面で変更してから削除してください。	
【タイムレコーダの設定】 セル移動時	時刻を入力してください。	
	時刻以外の数値が入力されています。	時刻情報は次の範囲で入力してください。 「時」は「00」～「23」まで 「分」は「00」～「59」まで
【休日カレンダーの登録】 [登録]ボタンのクリック時	名称が入力されていません。	
	名称を入力せず登録しようとした。	名称を入力してください。
	使用できない文字が含まれています。¥/:*?"<> ', は使用できません。	
	使用できない文字が入力されています。	使用できない文字を削除し、再度入力してください。

(続き) マスタ登録

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【勤務形態の登録】 セル移動時	時刻を入力してください。	
	時刻以外の数値が入力されています。	時刻情報は次の範囲で入力してください。 「時」は「00」～「23」まで 「分」は「00」～「59」まで
【勤務形態の登録】 [登録]ボタンのクリック時	入力中のため移動できません。	
	入力値が確定されていない状態で[登録]ボタンをクリックするなど、セルを移動しようとした。	キーボードの[Enter]キーなどで入力を確定させてください。
	使用できない文字が含まれています。¥/:*?"<> ', は使用できません。	
	使用できない文字が入力されています。	使用できない文字を削除し、再度入力してください。
	入力がありません。	
	①登録に必要な項目を入力せずに登録しようとした。 ②開始時刻と終了時刻など、入力が複数必要な項目が揃っていない状態で登録しようとした。	設定値を入力してください。
	終業時刻を始業時刻以前に設定できません。	
	入力された時刻が逆転しています。 日付切替時刻をまたいだ時間帯の設定はできません。	日付切替時刻と始業時刻、終業時刻を再度確認の上、時刻が逆転しない設定値を入力してください。
	終了時刻を開始時刻以前に設定できません。	
	入力された時刻が逆転しています。 日付切替時刻をまたいだ時間帯の設定はできません。	日付切替時刻と開始時刻、終了時刻を再度確認の上、時刻が逆転しない設定値を入力してください。
	退勤固定時刻を出勤固定時刻以前に設定できません。	
	入力された時刻が逆転しています。	日付切替時刻と出勤固定時刻、退勤固定時刻を再度確認の上、時刻が逆転しない設定値を入力してください。
	設定された時間帯が重複しています。	
	他の時間帯と重なった時間帯を登録しようとした。	時間帯が重複をしないように設定に変更してください。
	時間帯の前後関係が正しくありません。左側に設定されている時間帯より早い時間帯を設定することはできません。	
集計区分において、左側の時間帯より早い時間帯を登録しようとした。	次の順になるように時間帯を設定してください。(早い時間帯)「早出」⇒「所定」⇒「残業」⇒「深夜」⇒「予備」(遅い時間帯)	
【シミュレーション】 セル移動時	時刻を入力してください。	
	時刻以外の数値が入力されています。	時刻以外の数値が入力されています。

(続き) マスタ登録

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【部門の登録】 [登録]ボタンのクリック時	使用できない文字が含まれています。¥/:*?"<> ', は使用できません。	
	使用できない文字が入力されています。	使用できない文字を削除し、再度入力してください。
	使用できない部門コードです。[0000]	
	「0000」は予約されている番号のため設定することができません。	「0000」は以外で他のタイムレコーダで使用されていない部門コードを入力してください。
	部門コードが重複しています。	
	既に登録されている部門コードを登録しようとした。	他の部門で使用されていない部門コードを入力してください。
	部門コードが入力されていません。	
	部門コードを入力せず登録しようとした。	他のタイムレコーダで使用されていない端末 No.を入力してください。
	部門数が上限に達しているため登録できませんでした。 処理月 yyyy 年 mm 月 dd 日締で登録数の上限に達します。	
	登録件数が最大件数 (100 件) に達しています。	不要になった部門を削除してから、設定したい部門を追加してください。
【従業員の登録】 [登録]ボタンのクリック時	使用できない文字が含まれています。¥/:*?"<> ', は使用できません。	
	使用できない文字が入力されています。	使用できない文字を削除し、再度入力してください。
	従業員番号が重複しています。	
	既に登録されている従業員番号を登録しようとした。	他の従業員で使用されていない従業員番号を入力してください。
	従業員番号が入力されていません。	
	従業員番号を入力せず登録しようとした。	他の従業員で使用されていない従業員番号を入力してください。
	タイムレコーダが選択されていません。	
	タイムレコーダを選択せずに登録しようとした。	タイムレコーダを選択してください。
	カード番号が有効範囲外です。[001~100]	
	無効なカード番号が入力されています。	カード番号は「001」～「100」の範囲内で設定してください。
	カード番号が重複しています。	
	他の従業員が使用しているカード番号を登録しようとした。	他の従業員で使用されていないカード番号を入力してください。
	氏名が入力されていません。	
	氏名を入力せず登録しようとした。	氏名を入力してください。
	部門が選択されていません。	
	部門を選択せずに登録しようとした。	部門を選択してください。
	基本シフトが選択されていません。	
	基本シフトを選択せずに登録しようとした。	基本シフトを選択してください。
	端数処理が選択されていません。(シフト割増率 選択時)	
	端数処理を選択せずに登録しようとした。	端数処理を選択してください。
基本時給が入力されていません。(シフト割増率 選択時)		
基本時給を入力せずに登録しようとした。	基本時給を入力してください。	

(続き) マスタ登録

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【従業員の登録】 [登録]ボタンのクリック時	単価テーブル番号が選択されていません。(時間帯別単価 選択時)	
	単価テーブル番号を選択せずに登録しようとしました。	単価テーブル番号を選択してください。
	従業員数が上限に達しているため登録できませんでした。 処理月 yyyy 年 mm 月 dd 日締で登録数の上限に達します。	
	全従業員の登録件数が最大件数(300名)に達しています。	退職者などの従業員を削除してから、登録したい従業員を追加してください。
	カード番号が重複しているため登録できませんでした。 処理月 yyyy 年 mm 月 dd 日締で既に使用されています。	
	他の従業員が使用しているカード番号を登録しようとしました。	退職者などの従業員を削除してから、登録したい従業員を追加してください。

■ タイムカード/集計

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【タイムカード】 セル移動時	時刻を入力してください。	
	時刻以外の数値が入力されています。	時刻情報は次の範囲で入力してください。 「時」は「00」～「23」まで 「分」は「00」～「59」まで
【タイムカード】 [登録]ボタンのクリック時	入力中のため移動できません。	
	入力値が確定されていない状態で[登録]ボタンをクリックするなど、セルを移動しようとしました。	キーボードの[Enter]キーなどで入力を確定させてください。
【個人別集計の一覧】 セル移動時	時刻を入力してください。	
	時刻以外の数値が入力されています。	時刻情報は次の範囲で入力してください。 「時」は「00」～「23」まで 「分」は「00」～「59」まで
【個人別集計の一覧】 [登録]ボタンのクリック時	入力中のため移動できません。	
	入力値が確定されていない状態で[登録]ボタンをクリックするなど、セルを移動しようとしました。	キーボードの[Enter]キーなどで入力を確定させてください。

■ データ変換

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
【給与ソフト対応ファイルの作成】 【ファイルの出力】 ボタンのクリック時	識別コード給与（処理月）が選択されていません。	
	識別コード給与（処理月）を選択せずにファイルの出力を行おうとしました。	識別コード給与（処理月）を選択してください。
【給与ソフト対応ファイルの作成】 【保存】ボタンのクリック時	給与ソフト対応ファイルの作成に失敗しました。	
	給与ソフト対応ファイルの作成に失敗しました。	ファイルの出力先を変更して、再度出力してください。
【CSVファイルの作成】 【保存】ボタンのクリック時	CSVファイルの作成に失敗しました。	
	CSVファイルの作成に失敗しました。	ファイルの出力先を変更して、再度出力してください。

■ その他

エラー表示のタイミング	エラーメッセージ	
	原因	対処方法
画面の表示時	【画面名】の初期化に失敗しました。	
	画面の表示に必要な情報の取得に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
主に画面表示時	xxx（情報）の取得に失敗しました。	
	設定情報、マスタ情報の取得に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
	xxxの作成に失敗しました。	
	画面の表示に必要な情報の取得に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
【登録】ボタンのクリック時	xxx（情報）の登録に失敗しました。 または、xxx（情報）の更新に失敗しました。	
	設定情報、マスタ情報の登録または、更新に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
【削除】ボタンのクリック時	xxx（情報）の削除に失敗しました。	
	設定情報、マスタ情報の削除に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
画面の再表示時	【画面名】の再表示に失敗しました。	
	画面の再表示に必要な情報の取得に失敗しました。	一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。
ファイル出力時	xxxの作成に失敗しました。	
	ファイルの作成に失敗しました。	出力先を変更するか、一度、勤たんZを終了して再度、同じ操作を行ってください。

付 録

付 録

付録 1 勤務形態の設定パターンと計算例

勤務形態が“定時”及び“フリー”の場合の、基本的な設定と勤務実績による計算結果を例で示します。

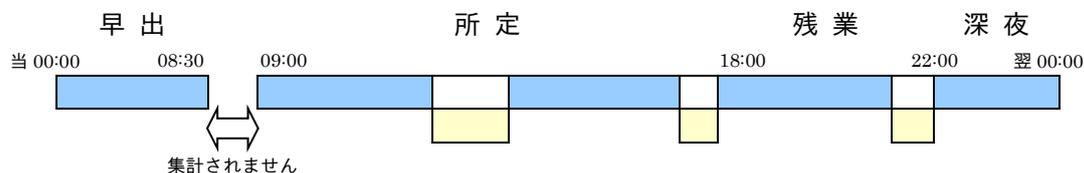
設定パターン ① 早出～徹夜まで全区分を集計する <定 時>

早出から深夜・徹夜までの労働時間を集計します。また、所定内の外出時間を労働時間から控除する設定パターンです。

勤務形態：定 時、日付切替時刻：00:00

早出 開始時刻	当 00:00	終了時刻	08:30	支給率	125%	
所定 開始時刻	09:00	終了時刻	18:00	支給率	100%	
残業 開始時刻	18:00	終了時刻	22:00	支給率	125%	
深夜 開始時刻	22:00	終了時刻	翌 00:00	支給率	150%	
徹夜 開始時刻	翌 00:00			支給率	150%	
所定 まるめ方式	時刻まるめ	まるめ単位	15 分			
所定外 まるめ方式	時刻まるめ	まるめ単位	15 分			
外出／休憩 まるめ方式	時刻まるめ	まるめ単位	30 分			
固定休憩 1 開始時刻	12:00	終了時刻	12:45			
固定休憩 2 開始時刻	17:45	終了時刻	18:00			
固定休憩 3 開始時刻	21:45	終了時刻	22:00			

・ 設定イメージ図

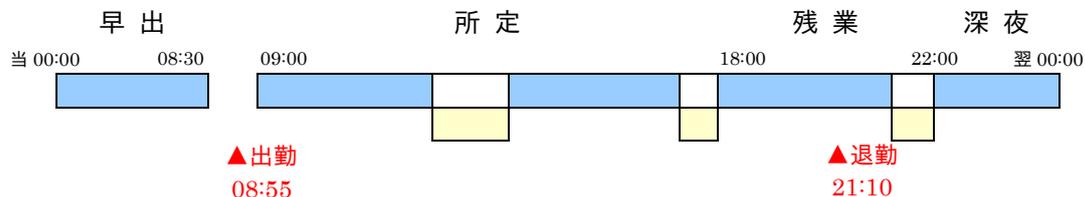


- ⚠ 集計時間帯が設定されていない時間帯の勤務時間は集計されません。
- ⚠ 日付切替時刻を越えた勤務は徹夜勤務として集計されます。徹夜勤務は最長で、翌々日の日付切替時刻を迎えるまで集計することができます。

勤務例①－1

出勤と退勤のみの勤務例です。

<例> 出勤 08:55 退勤 21:10



まるめ処理

- ①出勤 08:55 には集計区分が設定されていないため、所定の開始時刻である 9:00 に出勤したとみなします。08:55 ⇒ 09:00 …出勤時刻
- ①退勤 21:10 は残業時間帯の打刻です。所定外まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。21:10 ⇒ 21:00 …退勤時刻

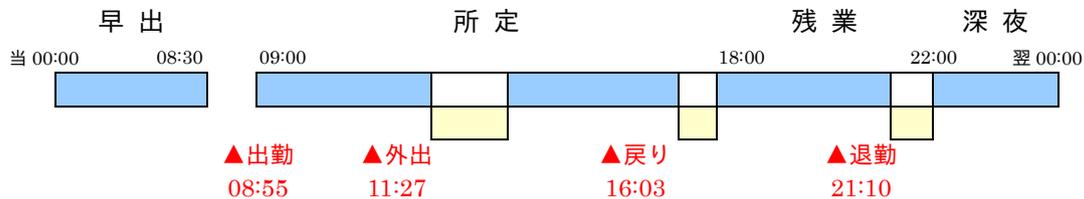
計算処理

- ①所定の開始時刻と終了時刻より所定時間数を求めます。
所定終了 (18:00) - 所定開始 (09:00) = 9:00
- ②所定内の控除時間を求めます。固定休憩 1 と固定休憩 2 が控除時間となります。
固定休憩 1 (0:45)、固定休憩 2 (0:15)
- ③所定時間数と控除時間より所定内労働時間を求めます。
 $9:00 - (0:45 + 0:15) = \underline{8:00}$ …所定時間
- ①退勤と残業開始より残業時間を求めます。
退勤 (21:00) - 残業開始 (18:00) = 3:00 …残業時間
- ①所定と残業を合計します。
 $8:00 + 3:00 = \underline{11:00}$ …実働時間

勤務例①-2

所定内に私用外出をする勤務例です。外出/休憩を「減算あり」に設定すると所定内の外出時間を集計することができます。

<例> 出勤 08:55 外出 11:27 戻り 16:03 退勤 21:10



まるめ処理

- ①出勤 08:55 には集計区分が設定されていないため、所定の開始時刻である 9:00 に出勤したとみなします。08:55 ⇒ 09:00 …出勤時刻
- ①外出 11:27 は所定内の打刻です。外出/休憩のまるめ設定に基づいてまるめ処理が行われます。
11:27 ⇒ 11:00 …外出時刻
- ①戻り 16:03 は所定内の打刻です。外出/休憩のまるめ設定に基づいてまるめ処理が行われます。
16:03 ⇒ 16:30 …戻り時刻
- ①退勤 21:10 は残業時間帯の打刻です。所定外まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。
21:10 ⇒ 21:00 …退勤時刻

計算処理

- ①所定の開始時刻と終了時刻より所定時間数を求めます。
所定終了（18:00）－ 所定開始（09:00）＝ 9:00
- ②所定内に外出打刻があるため、外出時間を求めます。外出中にある固定休憩時間は外出時間として計上されません。
戻り（16:30）－ 外出（11:00）－ 固定休憩 1（0:45）＝ 4:45
- ③所定内の控除時間を求めます。固定休憩 1、固定休憩 2 と外出時間が控除時間となります。
固定休憩 1（0:45）、固定休憩 2（0:15）、外出（4:45）
- ④所定時間数と控除時間より所定内労働時間を求めます。
9:00 －（0:45 ＋ 0:15 ＋ 4:45）＝ 3:15 …所定時間
- ①退勤と残業開始より残業時間を求めます。
退勤（21:00）－ 残業開始（18:00）＝ 3:00 …残業
- ①所定と残業を合計します。
3:15 ＋ 3:00 ＝ 6:15 …実働時間
- ①所定で求めた外出時間が計上されます。
4:45 …外出時間

勤務例①-3

日付切替時刻をまたいだ勤務例（徹夜勤務）です。

<例> 出勤 14:30 外出 19:09 戻り 20:16 退勤 05:49（翌）



まるめ処理

①出勤 14:30 は所定時間帯の打刻です。所定まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

14:30 ⇒ 14:30 …出勤時刻

①外出 19:09 は残業時間帯の打刻です。所定外まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

19:09 ⇒ 19:00 …外出時刻

①戻り 20:16 は残業時間帯の打刻です。所定外まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

20:16 ⇒ 20:30 …戻り時刻

①退勤 05:49（翌日）は徹夜時間帯の打刻です。所定外まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われま

す。翌 05:49 ⇒ 翌 05:45 …退勤時刻

❗ 外出/休憩のまるめ設定は、所定内の外出・戻り打刻にのみ適用されます。所定外時間帯の外出・戻り打刻については、所定外のまるめ設定が適用されます。

計算処理

①所定の開始時刻と終了時刻より所定時間数を求めます。

所定終了（18:00）－ 所定開始（09:00）＝ 9:00

②所定内に出勤打刻があるため、所定開始から出勤打刻までを欠勤時間として求めます。欠勤中にある固定休憩時間は欠勤時間として計上されません。

出勤（14:30）－ 所定開始（09:00）－ 固定休憩 1（0:45）＝ 4:45

③所定内の控除時間を求めます。固定休憩 1、固定休憩 2 と欠勤時間が控除時間となります。

固定休憩 1（0:45）、固定休憩 2（0:15）、欠勤（4:45）

④所定時間数と控除時間より所定内労働時間を求めます。

9:00 －（0:45 ＋ 0:15 ＋ 4:45）＝ 3:15 …所定時間

①残業開始と外出打刻より残業時間を求めます。

外出（19:00）－ 残業開始（18:00）＝ 1:00

②残業終了と戻り打刻より残業時間を求めます。固定休憩時間は残業時間として計上されません。

残業終了（22:00）－ 戻り（20:30）－ 固定休憩 3（0:15）＝ 1:15

③①と②より残業時間を求めます。

1:00 ＋ 1:15 ＝ 2:15 …残業時間

①深夜時間帯に打刻がないため、深夜開始と深夜終了より深夜時間を求めます。

深夜終了（翌 00:00）－ 深夜開始（22:00）＝ 2:00 …深夜時間

①徹夜開始（日付切替時刻）と退勤打刻より徹夜時間を求めます。

退勤（翌 05:45）－ 徹夜開始（翌 00:00）＝ 5:45 …徹夜時間

①各時間帯の集計結果を合計します。

3:15 + 2:15 + 2:00 + 5:45 = 13:15 …実働時間

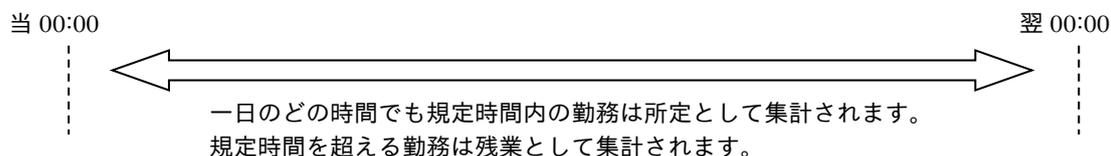
設定パターン ② 規定時間を超えた時間を残業として集計する <フリー>

規定時間を設定し、それを超える労働時間を残業時間として集計する設定パターンです。

勤務形態：フリー、日付切替時刻：00:00

規定時間	6:00				
所定 まるめ方式	時刻まるめ	まるめ単位	15分		
外出／休憩 まるめ方式	時刻まるめ	まるめ単位	30分		
時間数休憩 1 労働時間	8:00	休憩時間	0:45		
時間数休憩 2 労働時間	6:00	休憩時間	0:30		

・設定イメージ図



❗ 日付切替時刻を越えた勤務でも、規定時間内の勤務であれば所定時間として集計されます。

勤務例②-1

出勤と退勤のみの勤務例です。

<例> 出勤 08:55 退勤 21:10



まるめ処理

① 出勤 09:28 は、所定まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

09:28 ⇒ 09:30 …出勤時刻

② 退勤 18:41 は、所定まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

18:41 ⇒ 18:30 …退勤時刻

計算処理

① 出勤打刻と退勤打刻より実働時間を求めます。

退勤 (18:30) - 出勤 (09:30) = 9:00

② 時間数休憩設定より休憩時間を控除します。

9:00 - 時間数休憩 1 (0:45) = 8:15 …実働時間

- ① 実働時間が規定時間を超えるため、所定内労働時間は規定時間となります。

6:00 …所定時間

- ① 実働時間と規定時間より残業時間を求めます。

実働時間 (8:15) - 規定時間 (6:00) = **2:15** …残業時間

勤務例②-2

私用外出をする勤務例です。外出/休憩を「減算あり」に設定すると外出時間を集計することができます。

<例> 出勤 09:28 外出 14:02 戻り 15:16 退勤 19:36



まるめ処理

- ① 出勤 09:28 は、所定まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

09:28 ⇒ **09:30** …出勤時刻

- ① 外出 14:02 は、外出/休憩のまるめ設定に基づいてまるめ処理が行われます。

14:02 ⇒ **14:00** …外出時刻

- ① 戻り 15:16 は、外出/休憩のまるめ設定に基づいてまるめ処理が行われます。

15:16 ⇒ **15:30** …戻り時刻

- ① 退勤 18:41 は、所定まるめの設定に基づいてまるめ処理が行われます。

19:36 ⇒ **19:30** …退勤時刻

計算処理

- ① 出勤打刻と退勤打刻より拘束時間を求めます。

退勤 (18:30) - 出勤 (09:30) = 9:00

- ② 外出時間を求めます。

戻り (15:30) - 外出 (14:00) = 1:30

- ③ ①から外出時間を控除します。

9:00 - 1:30 = 8:30

- ④ ③より休憩時間を控除します。

8:30 - 時間数休憩 1 (0:45) = **7:45** …実働時間

- ① 実働時間が規定時間を超えるため、所定内労働時間は規定時間となります。

6:00 …所定時間

- ① 実働時間と規定時間より残業時間を求めます。

実働時間 (7:45) - 規定時間 (6:00) = **1:45** …残業時間

- ① 実働時間で求めた外出時間が計上されます。

1:30 …外出時刻

付録 2 用語集

本書で使用している用語を以下に説明します。

(五十音順)

か行

会社休日

週に1日の休日（法定休日）とは別に会社が定めた休日。法定外休日。

「勤たんZ」では、休日Bを会社休日として扱い、休日Bの労働はすべて所定外労働時間として計上する。

規定時間

勤務形態が「フリー」の場合に設定する、就業規則で決められた実働時間数。始業時刻・終業時刻の設定は任意。

休憩・私用外出

最終打刻以外の偶数打刻から直後の奇数打刻の間に打刻された時間帯を、休憩・私用外出とみなす。定時勤務の場合、所定区分の実働時間に適用。所定以外での外出／戻りは再出勤とし、集計区分のまるめを適用する。またフリー勤務の場合、規定時間と超過分を合わせた実働時間に適用する。

勤務形態

集計区分の開始時刻・終了時刻やまるめ処理、固定休憩の設定など、就業規則をひとまとめにしたもの。シフト。

規定時間を超えた所定外労働

「勤たんZ」では、一ヵ月45時間、60時間を限度基準として、45～60時間の所定外労働と60時間を超える所定外労働に対して、集計と割増率の設定ができる。

基本シフト

各従業員の基本となるシフトのこと。

コアタイム

必ず勤務しなければならない時間帯のこと。

拘束時間

休憩や外出時間も含めた出勤から退勤までの時間数のこと。

固定休憩

無給の時間帯のこと。

さ行**時間計算**

定時勤務は、平日、休日A、休日Bそれぞれの集計区分毎に毎日まるめ処理を行い、一ヵ月分の実働時間数を合計。その値に時間数まるめを適用する。フリー勤務は、平日、休日A、休日Bそれぞれ毎日の規定時間と超過時間を合計してまるめ処理を行い、一ヵ月分の実働時間数を合計。その値に時間数まるめを適用する。

時間数休憩

実働時間からある一定の拘束時間に対して休憩時間を差し引く。定時勤務の場合、所定区分の実働時間に適用。フリー勤務の場合は、規定時間と超過分を合わせた実働時間に適用する。

支給率

時給計算の際、基本時給単価に掛ける係数。

例えば、残業手当が25%（2割5分）割増である場合、支給率は125%と設定する。

始業時刻

コアタイムの開始時刻にあたるもの。始業時刻を設定することにより、遅刻の回数や時間数をカウントできる。

実働時間

拘束時間から休憩や外出時間を差し引いた、実際に労働した時間数のこと。

シフト

集計区分の開始時刻・終了時刻やまるめ処理、固定休憩の設定など、就業規則をひとまとめにしたもの。勤務形態。

終業時刻

コアタイムの終了時刻にあたるもの。終業時刻を設定することにより、早退の回数や時間数をカウントできる。

出勤時刻固定帯

設定した時間帯に第1打刻があった場合、指定した時刻に出勤したものとみなして計算する。

出勤日数（実働日数）

実際に勤務した日数のこと。定義は次の通り。

- （１）出勤と退勤のある日を出勤日数にカウントする。
- （２）有給休暇（一日休）は出勤日数にはカウントしない。
- （３）一日のうち何回出勤してもその日の出勤日数は一日となる。

所定外労働時間数（超過労働時間）

「勤たんZ」では以下の労働時間を所定外労働として計上します。

- （１）平日の“所定”以外の時間帯の労働時間
- （２）休日Bの終日の労働時間

所定労働時間数

就業規則で決められた所定開始時刻と所定終了時刻との間の、休憩時間を除いた実働時間のこと。

処理月

勤務実績の集計期間のこと。年・月・締日を登録する。

処理日

集計期間（処理月）内の一日のこと。

前月度

本書では、前月の処理月をいう。

総実働時間数

「所定労働時間数」と「所定外労働時間数」の合計。

た行

代休

休日出勤の代わりとなる休日のこと。

退勤時刻固定帯

設定した時間帯に最終打刻があった場合に、指定した時刻に退勤したものとみなして計算する。

打刻

第1打刻から第6打刻まで記録できる。第1打刻は出勤時刻、最終打刻は退勤時刻となる。打刻の種類には、実打刻、修正打刻がある。

- (1) 実打刻とはタイムカードに打刻しタイムレコーダに記録後、パソコンに収集された打刻データをいう。
- (2) 修正打刻とは「勤たんZ」で手入力した打刻データをいう。

定時

計算対象となる集計区分の開始時刻・終了時刻を設定する。正社員向きの勤務形態。

徹夜

0時ではなく日付切替時刻を超えての労働のこと。「勤たんZ」では、日付切替時刻を超えての労働は、全て強制的に「徹夜」の集計区分となる。また、日付切替時刻を2度超えての労働は入力できない。

当月度

本書では、当月の勤務実績の計算対象となる期間を当月度という。

は行

パートタイム労働者

一日の所定の勤務時間または所定の勤務日数が一般の労働者より短い者。

日付切替時刻

出勤と退勤が同一勤務日となるように設定する、勤怠管理上での一日のスタート時刻。当日と翌日の日付切替時刻の間に、出勤／退勤の打刻があれば、暦の日付が変わっても、出勤と退勤は同じ日付(当日)とみなされる。

フリー

規定時間を設定する。一日に数時間労働するパートやアルバイト向きの勤務形態。

法定休日

週に1日従業員に与えなければいけない休日。「勤たんZ」では休日Aを法定休日として扱う。

ま行**マスタ**

締日、休日、勤務形態、部門、従業員といった必ず設定しなければならない基本項目のことをいう。

まるめ

第 1 打刻から第 6 打刻を設定データに従って、まるめ処理することをいう。まるめ方式(時刻まるめ／時間数まるめ)とまるめ単位(60 の約数)を設定する。

- (1) 時刻まるめの場合、奇数打刻(第 1、3、5 打刻)は、まるめ単位に切り上げ、偶数打刻(第 2、4、6 打刻)は、まるめ単位に切り捨てて計算する。
- (2) 時間数まるめの場合、総実働時間数を、まるめ単位に切り捨てて計算する。
- (3) 休憩、外出時間は、まるめ単位に切り上げて計算する。

や行**翌月度**

本書では、翌月の処理月をいう。

ら行**例外打刻**

規定の条件に合わないために集計に加えることのできない打刻データのこと。定義は次の通り。

- (1) 出勤打刻がない = 1 欄に打刻がない
- (2) 退勤打刻がない = 偶数欄(2、4、6 欄)に打刻がない
- (3) 一日の打刻回数が奇数回
- (4) 時刻が逆転している

わ行**割増率**

残業や深夜などの所定外労働や休日労働に対して与える手当。基本時給に上乗せする賃金の割合。

付録 3 給与変換フォーマット対応表

■ 給与ソフト対応ファイル共通仕様

ファイル形式	CSV ファイル
ファイル名	KintanZ_20160426-20160525.txt (初期値) ※

※ KintanZ_の後には指定されたデータの出力期間（開始日・終了日）が入ります。

- ☞ 「3-4-1 給与ソフト対応ファイルを作成するには」(3-73 ページ)
- ☞ 「3-4-2 給与ソフト対応ファイルのフォーマットを編集する」(3-74 ページ)
- ☞ 「3-4-3 給与ソフト対応ファイルを作成する」(3-82 ページ)

(1) OBC 給与奉行

給与奉行 21 (Ⅱ/Ⅲ/Ⅳ/5/5 (平成 22 年度改正労基対応))、給与奉行 i

No.	ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	「勤たんZ」出力項目
01	MK01	社員番号	固有番号	10 桁
02	KN01	出勤日数	日数,回数	[出勤 平日]
03	KN02	休出日数	日数,回数	[出勤 休A]+[出勤 休B]
04	KN03	特休日数	日数,回数	
05	KN04	有休日数	日数,回数	[午前休 平日]+[午後休 平日] + [一日休 平日]
06	KN05	欠勤日数	日数,回数	[欠勤 平日]
07	KN07	出勤時間	日数,回数	[所定 平日]
08	KN08	遅早時間	日数,回数	[遅早 平日]
09	KN09	[普通残業]時間	時間数	[早出 平日]+[残業 平日]
10	KN10	[深夜残業]時間	時間数	[深夜 平日]
11	KN11	[休出残業]時間	時間数	[所定 休A]+[所定 休B]
12	KN12	[残業予備 1]時間	時間数	
13	KN13	[残業予備 2]時間	時間数	
14	KN14	[残業予備 3]時間	時間数	
15	KN15	[残業予備 4]時間	時間数	[月 45-60 時間]
16	KN16	[残業予備 5]時間	時間数	[月 60 時間超]

※ 「勤たんZ出力項目」に記載されている項目は、あらかじめ設定されているものです。出力する項目を編集することもできます。

※ 「勤たんZ出力項目」が指定されていない項目は出力されません。

※ 「社員番号」は、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の右から 10 桁が出力されます。

(2) SEIKO EPSON 給与応援

給与応援 Super/Lite、給与応援 Super/Lite_2010 変更

No.	ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	「勤たんZ」出力項目
01	KY01	識別コード給与(処理月)	数値	
02	KY03	従業員コード	固有番号	6桁
03	KY11_0	出勤日数	日数,回数	[出勤 平+休]+[午前休 平+休]+ [午後休 平+休]
04	KY11_1	欠勤日数	日数,回数	[欠勤 平+休]
05	KY11_2	普通残業時間	時間数	[早出 平日]+[残業 平日]
06	KY11_3	深夜残業時間	時間数	[深夜 平日]
07	KY11_4	休日出勤時間	時間数	[所定 休B]
08	KY11_5	休日深夜時間	時間数	[深夜 休B]
09	KY11_6	遅刻早退時間	時間数	[遅早 平日]
10	KY11_7	勤怠数 8	時間数	
11	KY11_8	勤怠数 9	時間数	
12	KY11_9	勤怠数 10	時間数	
13	KY11_10	勤怠数 11	時間数	
14	KY11_11	勤怠数 12	時間数	
15	KY11_12	勤怠数 13	時間数	[月 45-60 時間]
16	KY11_13	勤怠数 14	時間数	[月 60 時間超]
17	KY11_14	勤怠数 15	時間数	
18	KY11_15	勤怠数 16	時間数	
19	KY11_16	勤怠数 17	時間数	
20	KY11_17	勤怠数 18	時間数	

※ 「勤たんZ出力項目」に記載されている項目は、あらかじめ設定されているものです。出力する項目を編集することもできます。

※ 「勤たんZ出力項目」が指定されていない項目は出力されません。

※ 「識別コード給与(処理月)」はデータ出力時に指定してください。

※ 「従業員コード」は、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の右から6桁が出力されます。

(3) 弥生 弥生給与

弥生給与 9/10/11/12/13

No.	ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	「勤たんZ」出力項目
01	従業員特定	従業員特定	固有番号	10 桁
02	所定就労日数	所定就労日数	日数,回数	[出勤 平+休]+[一日休 平+休]+ [代休 平+休]+[欠勤 平+休]
03	出勤日数	出勤日数	日数,回数	[出勤 平日]
04	所定労働時間	所定労働時間	時間数	[所定 平日]
05	実働時間	実働時間	時間数	[実働 平+休]
06	遅刻早退回数	遅刻早退回数	日数,回数	[遅刻 平日]+[早退 平日]
07	遅刻早退時間	遅刻早退時間	時間数	[遅早 平日]
08	パート時間	パート時間	時間数	
09	休日出勤日数	休日出勤日数	日数,回数	[出勤 休A]+[出勤 休B]
10	欠勤日数	欠勤日数	日数,回数	[欠勤 平日]
11	振替代休日数	振替代休日数	日数,回数	
12	普通残業時間	普通残業時間	時間数	[早出 平日]+[残業 平日]
13	深夜残業時間	深夜残業時間	時間数	[深夜 平日]
14	45 時間超残業	45 時間超残業	時間数	[月 45-60 時間]
15	60 時間超残業	60 時間超残業	時間数	[月 60 時間超]
16	休日勤務時間	休日勤務時間	時間数	[所定 休A]+[所定 休B]
17	有休日数	有休日数	日数,回数	[午前休 平日]+[午後休 平日]+[一 日休 平日]

※ 「勤たんZ出力項目」に記載されている項目は、あらかじめ設定されているものです。出力する項目を編集することもできます。

※ 「勤たんZ出力項目」が指定されていない項目は出力されません。

※ 「従業員特定」は、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の右から 10 桁が出力されます。

(4) PCA 給与／給与じまん

PCA 給与 9 V.2R7、給与じまん 9 V.2R7

No.	ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	「勤たんZ」出力項目
01	社員コード	社員コード	固有番号	4～13桁
02	要勤務日数	要勤務日数	日数,回数	[出勤 平+休]+[一日休 平+休]+ [代休 平+休]+[欠勤 平+休]
03	出勤日数	出勤日数	日数,回数	[出勤 平日]
04	出勤時間	出勤時間	時間数	[所定 平日]
05	代休特休日数	代休特休日数	日数,回数	[代休 平日]
06	休日出勤日数	休日出勤日数	日数,回数	[出勤 休A]+[出勤 休B]
07	有休消化日数	有休消化日数	日数,回数	[午前休 平日]+[午後休 平日]+[一 日休 平日]
08	遅刻早退回数	遅刻早退回数	日数,回数	[遅刻 平日]+[早退 平日]
09	遅刻早退時間	遅刻早退時間	時間数	[遅早 平日]+[外出 平日]
10	残業平日普通	残業平日普通	時間数	[早出 平日]+[残業 平日]
11	残業平日深夜	残業平日深夜	時間数	[深夜 平日]
12	残業休日普通	残業休日普通	時間数	[所定 休B]
13	残業休日深夜	残業休日深夜	時間数	[深夜 休B]
14	残業法定普通	残業法定普通	時間数	[所定 休A]
15	残業法定深夜	残業法定深夜	時間数	[深夜 休A]

※ 「勤たんZ出力項目」に記載されている項目は、あらかじめ設定されているものです。出力する項目を編集することもできます。

※ 「勤たんZ出力項目」が指定されていない項目は出力されません。

※ 「社員コード」の桁数を12桁未満に指定した場合、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の右から指定した桁数が出力されます。

※ 「社員コード」の桁数を13桁に指定した場合、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の左に「0（ゼロ）」が付加されます。

(5) ソリマチ 給料王

ソリマチ給料王 12/13/14/15

No.	ヘッダー	給与ソフト 項目名	項目種別	「勤たんZ」出力項目
01	社員コード	社員コード	固有番号	6桁
02	就業日数	就業日数	日数,回数	[出勤 平+休]+[一日休 平+休]+ [代休 平+休]+[欠勤 平+休]
03	出勤日数	出勤日数	日数,回数	[出勤 平日]
04	欠勤日数	欠勤日数	日数,回数	[欠勤 平日]
05	有休日数	有休日数	日数,回数	[午前休 平日]+[午後休 平日]+[一 日休 平日]
06	特休日数	特休日数	日数,回数	
07	休出日数	休出日数	日数,回数	[出勤 休A]+[出勤 休B]
08	代休日数	代休日数	日数,回数	[代休 平日]
09	遅早回数	遅早回数	日数,回数	[遅刻 平日]+[早退 平日]
10	出勤時間	出勤時間	時間数	[所定 平日]
11	遅早時間	遅早時間	時間数	[遅早 平日]
12	平日普通残業時間	平日普通残業時間	時間数	[残業 平日]
13	平日深夜残業時間	平日深夜残業時間	時間数	[深夜 平日]
14	休日残業時間	休日残業時間	時間数	[所定 休B]
15	休日深夜残業時間	休日深夜残業時間	時間数	[深夜 休B]
16	法定内休出日数	法定内休出日数	日数,回数	
17	法定休日普通残業時間	法定休日普通残業時間	時間数	
18	法定休日深夜残業時間	法定休日深夜残業時間	時間数	
19	法定内残業時間	法定内残業時間	時間数	
20	早出残業時間	早出残業時間	時間数	[早出 平日]
21	[限度]時間-60時間	[限度]時間-60時間	時間数	[月 45-60時間]
22	60時間超	60時間超	時間数	[月 60時間超]
23	代替休暇取得	代替休暇取得	日数,回数	
24	時間年休取得	時間年休取得	時間数	対応項目なし (0:00 固定)
25-30	予備項目	予備項目	なし	カンマのみ出力

※ 「勤たんZ出力項目」に記載されている項目は、あらかじめ設定されているものです。出力する項目を編集することもできます。

※ 「社員コード」は、「勤たんZ」に登録されている「従業員番号」の右から6桁が出力されます。

付録 4 CSV ファイルフォーマット

「勤たんZ」では指定した期間の勤怠データを CSV ファイル形式で出力することができます。

■ データファイル共通ヘッダ

No.	項目	例	No.	項目	例
01	開始日	2017/03/01	02	終了日	2017/03/31

☞ 「3-4-4 CSVファイルを作成するには」(3-88 ページ)

☞ 「3-4-5 CSVファイルを作成する」(3-89 ページ)

(1) 打刻データファイル

ファイル形式	CSV ファイル
ファイル名	PDK20160426-20160525KintanZ.csv (初期値) ※

※ ファイル名の PDK と KintanZ の間には指定されたデータの出力期間 (開始日-終了日) が入ります。

■ 打刻データファイルレコード

No.	項目	例
01	★従業員 ID	000000000001
02	氏名	千葉 浜美
03	★日付	2017/03/31
04	休日区分	平日
05	部門コード	0001
06	部門名	製造部
07	シフトコード	01
08	シフト名	製造 シフト 1
09	勤務状況	
10	コメント	
11	打刻 1	09:30
12	区分 1	遅刻
13	打刻 2	19:45
14	区分 2	
15	打刻 3	
16	区分 3	
17	打刻 4	
18	区分 4	
19	打刻 5	
20	区分 5	
21	打刻 6	
22	区分 6	

※ 出力項目は選択することができます。「★」は、必須の項目 (必ず出力される項目) となります。

(2) 打刻/日次集計データファイル

ファイル形式	CSV ファイル
ファイル名	PDY20160426-20160525KintanZ.csv (初期値) ※

※ ファイル名の PDY と KintanZ の間には指定されたデータの出力期間 (開始日・終了日) が入ります。

■ 打刻/日時集計データファイルレコード

No.	項目	例	No.	項目	例
01	★従業員 ID	000000000001	26	深夜時間	00:00
02	氏名	千葉 浜美	27	予備時間	00:00
03	★日付	2017/03/31	28	徹夜時間	00:00
04	休日区分	平日	29	遅早時間	00:30
05	部門コード	0001	30	外出時間	00:00
06	部門名	製造部	31	所定外時間	02:15
07	シフトコード	01	32	早出時給	0
08	シフト名	製造 シフト 1	33	所定時給	8000
09	勤務状況		34	残業時給	2235
10	コメント		35	深夜時給	0
11	打刻 1	09:30	36	予備時給	0
12	区分 1	遅刻	37	徹夜時給	0
13	打刻 2	19:45			
14	区分 2				
15	打刻 3				
16	区分 3				
17	打刻 4				
18	区分 4				
19	打刻 5				
20	区分 5				
21	打刻 6				
22	区分 6				
23	早出時間	00:00			
24	所定時間	08:00			
25	残業時間	02:15			

※ 出力項目は選択することができます。「★」がついている項目は、必ず出力される項目となります。

(3) 月次集計データファイル

ファイル形式	CSV ファイル
ファイル名	PMN20160426-20160525KintanZ.csv (初期値) ※

※ ファイル名の PMN と KintanZ の間には指定されたデータの出力期間（開始日-終了日）が入ります。

■ 月次集計データファイルレコード

No.	項目	例	No.	項目	例
01	★従業員 ID	000000000001	26	欠勤回数 休日 A	0
02	氏名	千葉 浜美	27	欠勤回数 休日 B	0
03	部門コード	0001	28	欠勤回数 平+休	0
04	部門名	製造部	29	遅刻回数 平日	2
05	出勤回数 平日	18	30	遅刻回数 休日 A	0
06	出勤回数 休日 A	1	31	遅刻回数 休日 B	0
07	出勤回数 休日 B	0	32	遅刻回数 平+休	2
08	出勤回数 平+休	19	33	早退回数 平日	0
09	午前半休回数 平日	0	34	早退回数 休日 A	0
10	午前半休回数 休日 A	0	35	早退回数 休日 B	0
11	午前半休回数 休日 B	0	36	早退回数 平+休	0
12	午前半休回数 平+休	0	37	遅早時間 平日	00:45
13	午後半休回数 平日	0	38	遅早時間 休日 A	00:00
14	午後半休回数 休日 A	0	39	遅早時間 休日 B	00:00
15	午後半休回数 休日 B	0	40	遅早時間 平+休	00:45
16	午後半休回数 平+休	0	41	外出時間 平日	01:45
17	一日休回数 平日	1	42	外出時間 休日 A	00:00
18	一日休回数 休日 A	0	43	外出時間 休日 B	00:00
19	一日休回数 休日 B	0	44	外出時間 平+休	01:45
20	一日休回数 平+休	1	45	早出時間 平日	00:00
21	代休回数 平日	0	46	早出時間 休日 A	00:00
22	代休回数 休日 A	0	47	早出時間 休日 B	00:00
23	代休回数 休日 B	0	48	早出時間 平+休	00:00
24	代休回数 平+休	0	49	所定時間 平日	165:30
25	欠勤回数 平日	0	50	所定時間 休日 A	07:45

※ 出力項目は選択することができます。「★」がついている項目は、必ず出力される項目となります。

(続く)

(続き)

No.	項目	例	No.	項目	例
51	所定時間 休日B	00:00	81	所定時給 休日B	0
52	所定時間 平+休	173:15	82	所定時給 平+休	148191
53	残業時間 平日	33:00	83	残業時給 平日	32010
54	残業時間 休日A	00:00	84	残業時給 休日A	0
55	残業時間 休日B	00:00	85	残業時給 休日B	0
56	残業時間 平+休	33:00	86	残業時給 平+休	32010
57	深夜時間 平日	00:00	87	深夜時給 平日	0
58	深夜時間 休日A	00:00	88	深夜時給 休日A	0
59	深夜時間 休日B	00:00	89	深夜時給 休日B	0
60	深夜時間 平+休	00:00	90	深夜時給 平+休	0
61	予備時間 平日	00:00	91	予備時給 平日	0
62	予備時間 休日A	00:00	92	予備時給 休日A	0
63	予備時間 休日B	00:00	93	予備時給 休日B	0
64	予備時間 平+休	00:00	94	予備時給 平+休	0
65	徹夜時間 平日	00:00	95	徹夜時給 平日	0
66	徹夜時間 休日A	198:30	96	徹夜時給 休日A	0
67	徹夜時間 休日B	07:45	97	徹夜時給 休日B	0
68	徹夜時間 平+休	00:00	98	徹夜時給 平+休	0
69	実働時間 平日	00:00	99	月 45-60 時間所定外時給	0
70	実働時間 休日A	00:00	100	月 60 時間超所定外時給	0
71	実働時間 休日B	00:00	101	時給合計 平日	172685
72	実働時間 平+休	206:15	102	時給合計 休日A	7516
73	月 45-60 時間所定外時間	00:00	103	時給合計 休日B	0
74	月 60 時間超所定外時間	00:00	104	時給合計 平+休	180201
75	早出時給 平日	0			
76	早出時給 休日A	0			
77	早出時給 休日B	0			
78	早出時給 平+休	0			
79	所定時給 平日	140675			
80	所定時給 休日A	7516			

※ 出力項目は選択することができます。「★」がついている項目は、必ず出力される項目となります。

付録 5 仕様

「勤たんZ」を運用するうえでの処理人数や入力範囲、またタイムレコーダ制御機能やデータ一覧について、以下に示します。

(1) 範囲

処理人数	300名まで
従業員番号	12桁
締日	1つ ※ 複数の締日を登録することはできません
日付切替時刻	1つ ※ 複数の日付切替時刻を登録することはできません
休日カレンダー	50パターン以内
部門	100部門以内
勤務形態	50パターン以内

(2) 機能

機能		内容		
データ収集		タイムレコーダより収集した打刻データファイルの取り込み		
マスタ登録	締日／日付切替時刻	マスタ情報の更新／削除／印刷／保存		
	休日			
	勤務形態	簡易シミュレーション機能付き		
	部門			
	従業員	時間帯別単価テーブルの登録		
	日毎のシフト			
勤怠データ編集		個人の勤怠データを編集・保存		
集計 帳票出力	タイムカード	打刻データの修正	結果の印刷／保存	
	集計	個人集計		打刻データの修正＋集計結果の閲覧
		グループ別集計		集計結果の閲覧
	データ変換	→他社フォーマット →CSV形式のファイルへの出力		
セキュリティ	起動時パスワード照合	半角英数8文字以内（大文字小文字区別）		
	パスワード登録・変更	パスワードの保存・変更		
	データ保護	データへの直接制御の防御		
タイムレコーダ 管理	機能設定	タイムレコーダ設定情報の更新・保存		
保存／復旧		収集打刻データ、各マスタ情報の保存と復旧		