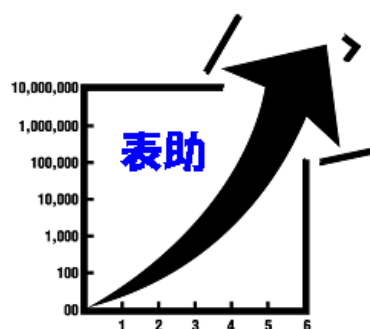


勤務時間報告書 (表助 1 2 1)



説明書

SKC 新生開発株式会社

2016/06/23

1. 表助 1 2 1	1
1－1. 主な特徴	1
1－2. 操作手順	1
1－3. 注意事項	1
2. シートの説明	2
2－1. 勤務表	2
2－2. 交通費	2
2－3. 片道運賃メモ	2
2－4. マスタ	2
2－5. マスタ T	2
3. “勤務表” シートの説明	3
3－1. 項目の説明	3
4. “交通費” シートの説明	1 1
4－1. 項目の説明	1 1
5. “片道運賃メモ” シートの説明	1 4
5－1. 項目の説明	1 4
6. “マスタ” シートの説明	1 5
6－1. 項目の説明	1 5
7. “マスタ T” シートの説明	1 9
7－1. 項目の説明	1 9

1. 表助 121

勤務時間報告書（表助 121）は、交通費請求内訳書がついており、1シート／1人分／1カ月用で、Excel 2003以上で稼働します。

1-1. 主な特徴

- ・マクロは、使用していません。
- ・祝祭日、指定日を自動で休日とします。
- ・指定曜日を自動で休日とします。
- ・所定勤務期間、コアタイム、休憩時間帯の設定が可能です。
- ・勤務表の開始日（1～28日）設定が可能です。
- ・休暇は“遅刻”“早退”“欠勤”“交通障害”“有休”“午前有休”“午後有休”“生休”“慶弔休”“特休”を用意してあります。
- ・遅刻と交通障害（電車遅延等）を区別します。
- ・遅刻、早退を自動判定します。
- ・代休予定を考慮することができます。
- ・超過時間が、指定された時間以上になると警告を表示させることができます。
- ・月途中で、実稼働時間を推移します。
基準時間を下回っているときは、警告を表示します。
- ・入力不正な箇所を表示します。

〔例〕開始時刻が入力されているが、終了時刻が入力されていないとき

日	曜	休	届 出		就 業		総稼働 時間	休 憩		実稼働 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木				9:00										
2	金														

- ・交通費請求内訳書は、交通費の請求と受領を兼ねた内訳書で、合計金額の自動計算をします。

1-2. 操作順

- ・初期設定として、“マスタ”シートの内容全てを入力してください。
また、勤務形態、休日が変わったときは、変更箇所を入力してください。
- ・月次設定として、“勤務表”シートの年月度、休日、所属、氏名を入力してください。
- ・あとは、“勤務表”シートに日々の情報を入力してください。
- ・交通費の請求があれば、“交通費”シートに請求の情報を入力してください。
- ・注記事項があれば、注記を入力してください。

1-3. 注意事項

- ・時間枠(セル)は、オートフィルを使って入力しないでください。
使用した場合、Excelの機能上、丸め誤差の問題が発生します。

2. シートの説明

シートは、5種類あります。

注 記	
Hyosuke_121 160623	
<div> ◀ ▶ ◀▶ ◀▶▶ </div> <div> 勤務表 / 交通費 / 片道運賃メモ / マスタ / マスタT </div>	

2-1. 勤務表

- ・勤務時間報告書の本体です。
- ・このシートに勤怠情報を入力します。

2-2. 交通費

- ・交通費請求内訳書の本体です。
- ・このシートに交通費請求情報を入力します。

2-3. 片道運賃メモ

- ・交通費請求内訳書の作成にあたり片道運賃のメモ用です。
- ・必要に応じて片道運賃をメモしておきます。

2-4. マスタ

- ・勤務時間報告書のコントロール用です。
- ・初回あるいは勤務時間の計算方法変更時、このシートで設定が必要です。

2-5. マスタT

- ・交通費請求内訳書のコントロール用です。
- ・必要に応じて、各種項目を事前に登録しておきます。

(3)自由欄 1

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(4)所属

- ・所属コード，所属名を入力します。

(5)社員

- ・社員コード，社員名を入力します。

(6)自由欄 2

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(7)日付

- ・勤務表の日付を表示します。
- ・“マスタ” シートの(6)勤務表開始日で指定された日から表示されます。

※6－1．(6) (7)を参照

(8)曜日

- ・勤務表の日付の曜日を表示します。
- ・“マスタ” シートの(6)勤務表開始日，(7)勤務表開始月制御で指定された日の曜日から表示されます。

※6－1．(6) (7)を参照

(9)休日

- ・休日を表示します。
- ・“マスタ” シートの(1)春分の日秋分の日，(2)休日設定 1，(3)休日設定 2，(4)特別休日で指定された日を休日とします。
- ただし、(5)特別出勤日で指定された日を除きます。
- ・“●” は、休日を表します。

※6－1．(1) (2) (3) (4) (5) を参照

[表示例]

日	曜	休	出 勤		業 務		総稼働 時間	休 憩		実稼働 時間	基準所 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木														
2	金														
3	土	●													
4	日	●													
5	月	●													
6	火														

(10) 届出

- ・届出 1 は、午前、全日の届出が必要な際、リストボックスから選択入力します。
- ・届出 2 は、午後の届出が必要な際、リストボックスから選択入力します。

[届出の種類]

控除扱い

“欠勤” “遅刻” “早退”

非控除扱い

“交通障害” “有休” “午前有休” “午後有休” “生休” “慶弔休” “特休”

営業日出勤扱い

“代休予定”

[表示例]

日	曜	休	届 出		就 業		総稼働	休 憩		実稼働	基準外	深夜	控 除	非控除	備 考
			1	2	開始時刻	終了時刻	時間	通常時間	申請時間	時間	超過時間	時間	時間	時間	
1	木				10:00	17:30	7:30	1:00		6:30					
2	金				10:15	17:30	7:15	1:00		6:15					
3	土	●													
4	日	●													
5	月	●													
6	火	●													
7	水	●													

- ・“有休”を選択した場合、就業を入力することはできません。
- ・“午前有休”を選択した場合、就業・開始時刻に“マスタ”シートの(16)昼休憩以前の時刻を入力することはできません。
- ・“午後有休”を選択した場合、就業・終了時刻に“マスタ”シートの(16)昼休憩以降の時刻を入力することはできません。
- ・“代休予定”は、休日のみ有効です。“代休予定”を選択した場合、実稼働時間が“マスタ”シートの(11)勤務基準時間を満たしていなければなりません。

(11) 就業

- ・就業の開始時刻を入力します。

なお、“マスタ”シートの(10)コアタイム以降の時刻の場合、“遅”が赤色表示され、届出 1 を選択すると、青色表示に変わります。

- ・就業の終了時刻を入力します。

なお、“マスタ”シートの(10)コアタイム以前の時刻の場合、“早”が赤色表示され、届出 1 で全日あるいは届出 2 を選択すると、青色表示に変わります。

- ・24時以降は、“24:00” “25:00” “26:00” というように入力してください。

[例] “マスタ” シートの(10)コアタイムが“10:00”～“15:00”のとき

日	曜	休	届 出		就 業		総稼動 時間	休 憩		実稼動 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木				10:00	17:30	7:30	1:00		6:30					
2	金		遅刻		10:15	17:30	7:15	1:00		6:15			0:15		
3	土	●													
4	日	●													
5	月	●													
6	火				9:00	15:00	6:00	1:00		5:00					
7	水			早退	9:00	14:45	5:45	1:00		4:45			0:15		
8	木		遅刻	早退	10:15	14:45	4:30	1:00		3:30			0:30		
9	金				9:00	25:00	16:00	2:30		13:30	5:30	2:30			

(12) 総稼動時間

- ・就業した総稼動時間が表示されます。

[式]

終了時刻 － 開始時刻

(13) 休憩

- ・通常時間は、開始時刻，終了時刻から“マスタ”シートの(16)昼休憩，(17)定時内休憩，(18)定時外休憩，(19)定時外深夜休憩に該当する時間を表示します。
- ・申請時間は、申請ベースの休憩時間を入力します。マイナス値にしたいときは、リストボックスから“-”を選択入力します。

なお、入力した際、時間帯が特定できないため、深夜時間には反映されません。

(14) 実稼動時間

- ・実際に稼動した時間を表示します。

[式]

総稼動時間－（休憩・通常時間 ＋ 休憩・申請時間）

(15) 基準外時間

- ・残業時間を表示します。
- ・表示は、実稼動時間が、“マスタ”シートの(14)残業基準時間を超えた時間です。

[営業日の式]

（実稼動時間 ＋ 控除時間 ＋ 非控除時間） > 残業基準時間 のとき

（実稼動時間 ＋ 控除時間 ＋ 非控除時間）－ 残業基準時間

[休日・“代休予定”の式]

同上

[休日・“代休予定”以外の式]

実稼動時間

[例] “マスタ” シートの(14)残業基準時間が“8:00” のとき

日	曜	休	届 出		就 業		総移動 時間	休 憩		実稼働 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木				9:00	18:30	9:30	1:30		8:00					
2	金				8:00	18:45	9:45	1:30		8:15	0:15				
3	土	●			10:00	17:00	7:00	1:00		6:00	6:00				
4	日	●													

(16) 深夜時間

- ・ 深夜時間帯に実稼働した時間を表示します。
- ・ 表示は、就業した時間が22:00～26:00(5:00)にかかる時間から“マスタ”シートの(18)定時外深夜時間帯を除いた時間です。
- ・ 休憩・申請時間を入力した際、時間帯が特定できないため、反映されません。

(17) 控除時間

- ・ 届出により、控除される時間を表示します。
- ・ 表示は、届出が“欠勤” “遅刻” “早退” のとき対象となります。

[欠勤の式]

実稼働時間 < “マスタ”シートの(11)勤務基準時間 のとき

“マスタ”シートの(11)勤務基準時間 - 実稼働時間

[遅刻の式]

開始時刻 > “マスタ”シートの(10)コアタイム・開始時刻 のとき

開始時刻 - “マスタ”シートの(10)コアタイム・開始時刻

[早退の式]

“マスタ”シートの(10)コアタイム・終了時刻 > 終了時刻 のとき

“マスタ”シートの(10)コアタイム・終了時刻 - 終了時刻

[表示例]

日	曜	休	届 出		就 業		総移動 時間	休 憩		実稼働 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木		遅刻		10:15	17:30	7:15	1:00		6:15			0:15		
2	金			早退	8:00	14:45	6:45	1:00		4:45			0:15		
3	土	●													
4	日	●													
5	月	●													
6	火		欠勤										7:30		

(18) 非控除時間

- ・ 届出により、控除される時間を表示します。
- ・ 表示は、届出が“交通障害” “有休” “午前有休” “午後有休” “生休” “慶弔休” “特休” のとき対象となります。

[交通障害の式]

開始時刻 > “マスタ” シートの(10)コアタイム・開始時刻 のとき

開始時刻 - “マスタ” シートの(10)コアタイム・開始時刻

“マスタ” シートの(10)コアタイム・終了時刻 > 終了時刻 のとき

“マスタ” シートの(10)コアタイム・終了時刻 - 終了時刻

[有休の式]

“マスタ” シートの(11)勤務基準時間

[午前有休の式]

“マスタ” シートの(12)午前基準時間

[午後有休の式]

“マスタ” シートの(13)午後基準時間

[生休の式]

実稼動時間 < “マスタ” シートの(11)勤務基準時間 のとき

“マスタ” シートの(11)勤務基準時間 - 実稼動時間

[慶弔休の式]

同上

[特休の式]

同上

[表示例]

日	曜	休	届 出		就 業		総稼動 時間	休 憩		実稼動 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
1	木		交通障害		10:15	17:30	7:15	1:00		6:15				0:15	
2	金		交通障害		9:00	14:45	5:45	1:00		4:45				0:15	
3	土	●													
4	日	●													
5	月	●													
6	火		有休											7:30	
7	水		午前有休		13:00	17:30	4:30	0:00		4:30				3:00	
8	木			午後有休	9:00	12:00	3:00	0:00		3:00				4:30	
9	金		生休											7:30	
10	土	●													
11	日	●													
12	月		生休		13:00	17:30	4:30	0:00		4:30				3:00	

(19)備考

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(20)実稼動推測

- ・左側に 1 カ月の基準となる時間が表示されます。

[式]

“マスタ” シートの(11)勤務基準時間 × 休日の入力ない日数

- ・ 右側に「記述のあった日はその内容」と「記述のない日は休日の入力のない日を“マスタ”シート(11)勤務基準時間」で推移時間が表示されます。

これにより、1カ月の基準時間を下回りそう（あるいは、上回りそう）なのかを一目で知ることができます。

(21) 合計時間

- ・ 総稼動時間、休憩・通常時間、休憩・申請時間、実稼動時間、基準外超過時間、控除時間、非控除時間のそれぞれの合計時間を表示します。
- ・ 基準外超過時間は、“マスタ”シート(15)超過時間警告を上回ると赤色表示します。

[例] “マスタ”シート(15)超過時間警告が“30:00”のとき

日	曜	休	届 出		就 業		総稼動 時間	休 憩		実稼動 時間	基準外 超過 時間	深夜 時間	控 除 時間	非控除 時間	備 考
			1	2	開始 時刻	終了 時刻		通常 時間	申請 時間						
24	土	●													
25	日	●													
26	月				9:00	20:30	11:30	1:30		10:00	2:00				
27	火														
28	水														
29	木														
30	金														
31	土	●													
合 計					実稼動推測 178:45		70:15	9:00	0:00	61:15	30:15	6:00	0:00	26:00	

- ・ 備考は、指定はありませんので、自由に入力します。

(22) 勤務情報合計

- ・ 基準は、休日の入力ない日数、基準となる時間を表示します。

[基準時間の式]

“マスタ”シート(11)勤務基準時間 × 休日の入力ない日数

- ・ 実稼動は、実稼動した日数、実稼動時間を表示します。

[実稼動日数の式]

勤務した日数

[実稼動時間の式]

基準外超過時間計

- ・ 超過は、営業日と休日に分けた時間を表示します。

[営業日の式]

休日の入力ない日の実稼動時間計

[休日の式]

休日の入力ある日の実稼動時間計

- ・ 深夜は、営業日と休日に分けた時間を表示します。

[営業日の式]

休日の入力ない日の深夜時間計

[休日の式]

休日の入力ある日の深夜時間計

- ・遅刻早退は、届出が“遅刻”“早退”の数、時間計を表示します。
- ・欠勤は、届出が“欠勤”の数、時間計を表示します。
- ・有休は、届出が“有休”“午前有休”“午後有休”の数を表示します。

[式]

“有休”のとき、1回1日

“午前有休”“午後有休”のとき、1回0.5日

- ・基準、実稼動、超過、深夜、遅刻早退、欠勤の時間表示は、上段が60進法、下段が10進法の2種類で表示します。

10進表示は、“マスタ”シートの(3)合計値10進の小数で指定された、小数第1位未満切り捨て、小数第2位未満切り捨てのいずれかで表示します。

[表示例]

規 準	実稼動	超 過		深 夜		遅 刻 早 退	欠 勤
		営業日	休日	営業日	休日		
21	0					0	0
152:15	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
152.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ・生休は、届出が“生休”の数を表示します。
- ・慶弔休は、届出が“慶弔休”の数を表示します。
- ・特休は、届出が“特休”の数を表示します。
- ・代休は、届出が“代休”の数を表示します。
- ・代休予定は、届出が“代休予定”の数を表示します。

(23) 注記

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

4. “交通費” シートの説明

The screenshot shows the '交通費' (Transportation Fee) sheet. The title bar at the top reads '新生開発(株) 交通費請求内訳書'. Below the title bar, there are three stamp areas: '受領印' (Received Stamp), '経理部門印' (Accounting Department Stamp), and '所属長印' (Supervisor Stamp). To the right of these stamps, there are fields for '所属' (Department) with a dropdown menu showing '〇〇〇〇部' and '△△△△課', '社員' (Employee) with a dropdown menu showing '0121' and '勤怠一 表助', and '請求日' (Request Date) with a date picker showing '2016年 6月 23日'. There is also a '合計' (Total) field. Below these fields, there is a table with columns: '月' (Month), '日' (Day), '訪問先' (Visit Location), '用件' (Purpose), '経路・運賃' (Route/Fare), and '金額' (Amount). The table has several rows, with a shaded row indicating a total or summary. At the bottom of the sheet, there is a footer with the text 'Hyosuke_121 160623' and a navigation bar with buttons for '勤務表', '交通費', '片道運賃メモ', 'マスタ', and 'マスタT'.

文字が黒色は、入力の項目です。

文字が青色は、表示の項目です。

4-1. 項目の説明

(1) 自由欄

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(2) 所属

- ・“勤務表” シートの(4)所属を表示します。

(3) 社員

- ・“勤務表” シートの(5)社員を表示します。

(4) 申請日

- ・今日日付を表示します。

(5) 月日

- ・移動の発生した月日を入力します。

(6) 訪問先

- ・移動の訪問先を入力します。
- ・“マスタT” シートの(1)訪問先に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(7) 用件

- ・移動の用件を入力します。

- ・“マスタT”シートの(2)用件に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(8)経路運賃

- ・移動の経路、交通機関名、運賃を入力します。
- ・“マスタT”シートの(3)駅名、停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・“マスタT”シートの(4)会社名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・“片道運賃メモ”シートに登録した内容の区間、会社と等しい運賃をリストボックスで選択入力することもできます。
- ・往復の際は、該当する区間にリストボックスで選択入力します。

[表示例]

摘 要							合 計				¥:450	
月	日	訪 問 先	用 件	経 路 ・ 運 賃						金 額		
5	6	テレビ六本木	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿	東京外口 160	六本木			290	
5	7	赤坂テレビ	納品	渋谷	東京外口 160	赤坂見附					160	
												*

↓

摘 要						合 計		¥:610	
月	日	訪問先	用 件	経 路 ・ 運 賃				金 額	
5	6	テレビ六本木	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿	東京外口 160	六本木	290
5	7	赤坂テレビ	納品	渋谷	<	東京外口 160	>	赤坂見附	320
									*

[入力例] 5／6、渋谷から恵比寿経由で六本木へ行ったとき

5／7、渋谷と赤坂見附の間を往復したとき

5／8、渋谷から新橋経由で台場の間を往復したとき

摘 要						合 計		¥1550	
月	日	訪 問 先	用 件	経 路 ・ 運 賃				金 額	
5	6	テレビ六本木	打ち合わせ	渋谷	J R 130	恵比寿	東京外口 160	六本木	290
5	7	赤坂テレビ	納品	渋谷	東京外口 160	赤坂見附			320
5	8	お台場テレビ	現地作業	渋谷	東京外口 160	新橋	ゆりかもめ 310	台場	940
									*
									*

(9) 金額

- ・ 移動の金額を表示します。
- ・ 余白欄は “*” を表示します。

(10) 合計

- ・ 金額の合計を表示します。

(11) 摘要

- ・ 摘要情報を入力します。
- ・ 通常、経理部門の方が使用します。

5. “片道運賃メモ” シートの説明

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

5-1. 項目の説明

(1) 駅名, 停留所名 1

- ・ 駅名, 停留所名を入力します。
- ・ “マスタT” シートの(3) 駅名, 停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(2) 駅名, 停留所名 2

- ・ 駅名, 停留所名を入力します。
- ・ “マスタT” シートの(3) 駅名, 停留所名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(3) 会社名

- ・ 交通機関の会社名を入力します。
- ・ “マスタT” シートの(4) 会社名に登録した内容をリストボックスで選択入力することもできます。

(4) 運賃

- ・ 駅名, 停留所名 1 と 駅名, 停留所名 2 の間の片道運賃を入力します。

(5) 記載日

- ・ 記載日を入力します。

6. “マスタ” シートの説明

The screenshot shows the 'Master' sheet (マスタ情報) with the following components labeled by callouts:

- 1: 春分の日・秋分の日 (Spring/Equinox/Autumn Equinox)
- 2: 自動算出しますか? (Do you want to calculate automatically?)
- 3: 日付指定 (Date specification)
- 4: 日付 (Date)
- 5: 休日名称 (Holiday name)
- 6: 該当日1 (Corresponding day 1)
- 7: 該当日1振替 (Corresponding day 1 replacement)
- 8: 該当日2 (Corresponding day 2)
- 9: 該当日2振替 (Corresponding day 2 replacement)
- 10: 勤務時間 (Working hours)
- 11: コアタイム (Core time)
- 12: 勤務時間 (Working hours)
- 13: 勤務時間 (Working hours)
- 14: 勤務時間 (Working hours)
- 15: 勤務時間 (Working hours)
- 16: 勤務時間 (Working hours)
- 17: 勤務時間 (Working hours)
- 18: 勤務時間 (Working hours)
- 19: 勤務時間 (Working hours)

24時以降は、“24:00” “25:00” “26:00” というように入力してください。

6-1. 項目の説明

(1) 春分の日秋分の日

・春分の日秋分の日を自動算出するかしないかをリストボックスから選択入力します。

なお、自動算出した日は、官報と異なる場合があります。

[入力例]

春分の日・秋分の日		休日名称	該当日1	該当日1振替	該当日2	該当日2振替
自動算出しますか?		分の日	03/03/21		04/03/21	04/03/22
※官報と異なる場合があります		分の日	03/09/22		04/09/22	
No.	日付指定	日付	休日名称	該当日1	該当日1振替	該当日2振替

(2) 休日設定 1

- ・ “固定日（振替休日あり）” “固定日（振替休日なし）” “固定曜日” を選択し、休日を指定します。
- ・ “固定日（振替休日あり）” “固定日（振替休日なし）” は、“月” “日” を入力します。
- ・ “固定曜日” は、“月” “週” “曜日” を入力します。

[入力例]

No.	日付指定	日	付	休日名称	該当日1	該当日1振替	該当日2	該当日2振替
1	固定日（振替休日あり）	1	月 1 日	元旦	03/01/01		04/01/01	
2	固定曜日	1	月 第 2 週 月 曜日	成人の日	03/01/13		04/01/12	
3	固定日（振替休日あり）	2	月 11 日	建国記念の日	03/02/11		04/02/11	
4	固定日（振替休日あり）	4	月 29 日	みどりの日	03/04/29		04/04/29	
5	固定日（振替休日あり）	5	月 3 日	憲法記念日	03/05/03		04/05/03	
6	固定日（振替休日なし）	5	月 4 日	国民の休日	03/05/04		04/05/04	
7	固定日（振替休日あり）	5	月 5 日	子供の日	03/05/05		04/05/05	
8	固定日（振替休日あり）	7	月 第 3 週 月 曜日	海の日	03/07/21		04/07/19	
9	固定曜日	9	月 第 3 週 月 曜日	敬老の日	03/09/15		04/09/20	

(3) 休日設定 2

- ・ 週間の休日をリストボックスから選択入力します。
- ・ “休” は、休日を表します。

[入力例]

月	
火	休
水	
木	
金	
土	休
日	休

(4) 特別休日

- ・ 特別に休日となる日を入力します。
- 指定は、西暦の年月日を指定します。

[入力例]

特別休日	休日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4
		03/10/08			

(5) 特別出勤日

- ・ 特別に出勤日となる日を入力します。
- 指定は、西暦の年月日を指定します。

[入力例]

特別出勤日	出勤日名称	該当日1	該当日2	該当日3	該当日4
		03/05/05			

(6) 勤務表開始日

- ・ 勤務時間報告書の開始日（1～28日）を入力します。
- ・ 指定された日から“勤務表”シートの日付、曜日が、1カ月分表示されます。
その際、“勤務表”シートの(1)勤務表年、(2)勤務表月と、勤務表開始月制御から日付が算出されます。

(7) 勤務表開始月制御

- ・ “勤務表”シートの(1)勤務表年、(2)勤務表月で入力した内容の意味を判定するために“当月”“翌月”のいずれかをリストボックスから選択入力します。
- ・ 指定された制御月から“勤務表”シートの日付、曜日が、1カ月分表示されます。
その際、“勤務表”シートの(1)勤務表年、(2)勤務表月と、勤務表開始日から日付が算出されます。

[例]

“勤務表” (1) 勤務表年	“勤務表” (2) 勤務表月	“マスタ” (1) 勤務表開始日	“マスタ” (2) 勤務表開始月制御	“勤務表” 開始年月日	“勤務表” 終了年月日
“2003”	“4”	“1”	“当月”	2003/4/1	2003/4/30
“2003”	“5”	“1”	“当月”	2003/5/1	2003/5/31
“2003”	“5”	“1”	“翌月”	2003/4/1	2003/4/30
“2003”	“4”	“2”	“当月”	2003/4/2	2003/5/1
“2003”	“4”	“2”	“翌月”	2003/3/2	2003/4/1
“2003”	“4”	“11”	“当月”	2003/4/11	2003/5/10
“2003”	“4”	“11”	“翌月”	2003/3/11	2003/4/10
“2003”	“4”	“16”	“当月”	2003/4/16	2003/5/15
“2003”	“4”	“16”	“翌月”	2003/3/16	2003/4/15
“2003”	“4”	“21”	“当月”	2003/4/21	2003/5/20
“2003”	“4”	“21”	“翌月”	2003/3/21	2003/4/20
“2003”	“4”	“26”	“当月”	2003/4/26	2003/5/25
“2003”	“4”	“26”	“翌月”	2003/3/26	2003/4/25

(8) 合計値10進の小数

- ・ 基準、実稼動、超過、深夜、遅刻早退、欠勤の時間表示で、下段にある10進法の小数桁を何位未満で切り捨てるのか、“1”“2”のいずれかをリストボックスから選択入力します。

[例] “1”を選択したとき

規 準
21
h
152:15
152.20

“2”を選択したとき

規 準
21
h
152:15
152.25

(9) 定時

- ・ 基準となる定時の開始時刻、終了時刻を入力します。

(10) コアタイム

- ・基準となるコアタイムの開始時刻，終了時刻を入力します。
- ・“勤務表”シートの(11)就業と比較し，“遅刻”“早退”の判定をします。
- ・フレックスでない場合は、定時と同じ時刻を入力します。

※ 3－1．(11)を参照

(11) 勤務基準時間

- ・1日の勤務基準時間を入力します。
 - ・“有休”を選択したとき、この時間が摘要されます。
- また、“勤務表”シートの(20)実稼動推測，(22)勤務情報合計・基準でこの時間が摘要されます。

※ 3－1．(18)を参照

(12) 午前基準時間

- ・1日の内、午前の勤務基準時間を入力します。
- ・“午前有休”を選択したとき、この時間が摘要されます。

※ 3－1．(18)を参照

(13) 午後基準時間

- ・1日の内、午後の勤務基準時間を入力します。
- ・“午後有休”を選択したとき、この時間が摘要されます。

※ 3－1．(18)を参照

(14) 残業基準時間

- ・営業日で、1日の残業時間を算出する残業時間を入力します。
- ・制約がない場合は、勤務基準時間と同じ時間を入力します。

※ 3－1．(18)を参照

(15) 超過時間警告

- ・基準外超過時間計の警告を発する時間を入力します。
- ・“勤務表”シートの(21)合計・基準外超過時間が、超過時間警告を上回ると赤色表示します。

※ 3－1．(21)を参照

(16) 昼休憩

- ・昼の休憩開始時刻，終了時刻を入力します。
- ・“勤務表”シートの(13)休憩・通常休憩の判定に使われます。
- ・“午前有休”“午後有休”を選択したとき、“勤務表”シートの(11)就業のチェックに使われます。

(17) 定時内休憩

- ・定時内の休憩開始時刻，終了時刻を入力します。
- ・“勤務表”シートの(13)休憩・通常休憩の判定に使われます。

(18) 定時外休憩

- ・ 定時外の休憩開始時刻，終了時刻を入力します。
- ・ “勤務表” シートの(13)休憩・通常休憩の判定に使われます。

(19) 定時外深夜休憩

- ・ 定時外深夜の休憩開始時刻，終了時刻を入力します。
- ・ “勤務表” シートの(13)休憩・通常休憩の判定に使われます。
- ・ “勤務表” シートの(16)深夜時間の判定に使われます。

6. “マスタ” シートの説明

No.	訪問先	用件	駅名, 停留所名	会社名
1				
2				
3				
4				
5				
48				
49				
50				

勤務表 / 交通費 / 片道運賃メモ / マスタ / マスタT

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

6-1. 項目の説明

(1) 訪問先

- ・訪問先を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(6)訪問先でのリストボックスとして表示されます。

(2) 用件

- ・移動の用件を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(7)用件でのリストボックスとして表示されます。

(3) 駅名, 停留所名

- ・駅名, 停留所名を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(8)経路運賃・駅名, 停留所名でのリストボックスとして表示されます。また、“片道運賃メモ”シートの(2)駅名, 停留所名 1 および (3) 駅名, 停留所名 2 でのリストボックスとして表示されます。

(4) 会社名

- ・交通機関の会社名を事前入力します。
- ・ここで入力されたものは、“交通費”シートの(8)経路運賃・会社名でのリストボックスとして表示されます。また、“片道運賃メモ”シートの(4)会社名でのリストボックスとして表示されます。