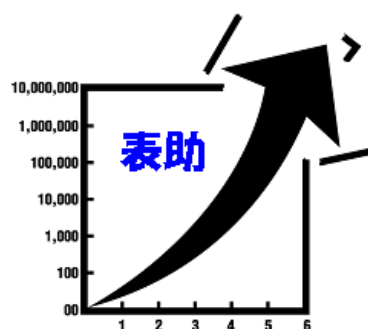


勤務時間報告書 (表助 1 3 0)



説明書

SKC 新生開発株式会社

2011/08/01

1. 表助 130	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. 勤務表（1 週）～ 勤務表（6 週）	2
2-3. 勤務表（週合計）	2
2-4. マスタ	2
3. “勤務表” シートの説明	3
3-1. 項目の説明	3
4. “勤務表（1 週）” ～ “勤務表（6 週）” シートの説明	1 1
4-1. 項目の説明	1 1
5. “勤務表（週合計）” 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 6
6-1. 項目の説明	1 6

1. 表助130

勤務時間報告書（表助130）は、1シート／1人分／1カ月用で、Excel 97以上で稼動します。

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、実稼動時間を推移します。
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		総稼動	休 憩	実稼動	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	
1	木				9:00									
2	金													

- ・作業時間の内容を集計することが可能です。

1-2. 操作順

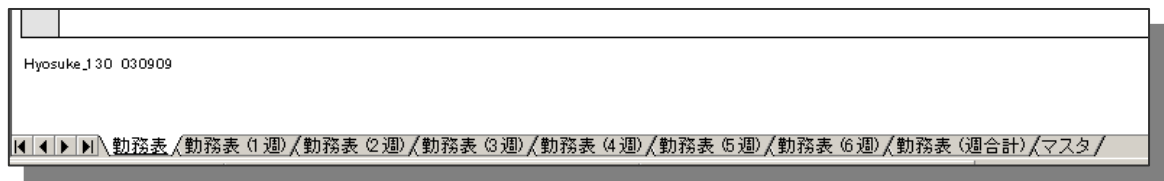
- ・初期設定として、“マスタ”シートの内容全てを入力してください。
また、勤務形態、休日が変わったときは、変更箇所を入力してください。
- ・月次設定として、“勤務表”シートの年月度、休日、所属、氏名を入力してください。
また、“勤務表（週合計）”シートの作業コード、作業名を最低1組入力してください。
- ・あとは、“勤務表”シートに日々の情報を入力し、“勤務表（n週）”シートに作業時間を入力ください。
- ・注記事項があれば、“勤務表”シート等の注記を入力してください。

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、4 種類あります。



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. 勤務表（1 週）～ 勤務表（6 週）

- ・作業時間の内容入力用です。
- ・該当週のシートに作業別時間を入力します。

2-3. 勤務表（週合計）

- ・作業時間の内容集計です。
- ・初回あるいは作業名の変更時、このシートで設定が必要です。

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。

(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	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														
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				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、実稼動時間が“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) 実稼働時間

- ・実際に稼働した時間を表示します。

[式]

総稼働時間 - (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、実稼働時間が、“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]

(実稼働時間 + 控除時間 + 非控除時間) > 残業基準時間 のとき

(実稼働時間 + 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]

実稼働時間

[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				8:00	18:30	9:30	1:30		8:00					
2	金				9:00	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

[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		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		遅	10:15	17:30	7:15	1:00		6:15			0:15	
2	金		交通障害		遅	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		遅	13:00	17:30	4:30	0:00		4:30			3:00	
8	木			午後有休	遅	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		遅	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”シートの(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”シートの(15)超過時間警告を上回ると赤色表示します。

[例] “マスタ”シートの(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 173:45		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” シートの(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 日	0 日					0 回	0 日
152:15 h	0:00 h	0:00 h	0:00 h	0:00 h	0:00 h	0:00 h	0:00 h
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。

(24) “勤務表(週合計)”シートへジャンプ

- ・ 左クリックすると“勤務表(週合計)”シートへジャンプします。

(25) “勤務表(n週)”シートへジャンプ

- ・ 週番号が表示されているセルを左クリックすると、その週番号の“勤務表(n週)”シートへジャンプします。

なお、週番号が表示されていないセルでも、左から1, 2, 3という順で、“勤務表(n週)”シートへジャンプします。

4. “勤務表（1週）” ～ “勤務表（6週）” シートの説明

The screenshot shows the '勤務時間報告書' (Work Time Report) form. The form is divided into several sections:

- Header Section:** Contains fields for company name (新生開発(株)), year (2003), month (6), and week (第2週). It also has a title field (勤務時間報告書).
- Employee Information Section:** Includes fields for department (所属: ○○○○部), employee name (社員: △△△△様), and employee ID (社員番号: 0130).
- Work Time Table:** A table with columns for days of the week (6/2 to 6/8) and a '計' (Total) column. The rows are numbered 1 to 15. The first row (1) is highlighted in yellow and contains the text '主担当業務' (Main Assigned Work).
- Summary Section:** A table with columns for '作業コード' (Work Code) and '作業名' (Work Name). It includes a '合計' (Total) row at the bottom.
- Remarks Section:** A large text area for notes.
- Footer Section:** Contains the text 'Hyosuke, 130 030909' and a navigation bar with buttons for switching between different weeks of the report.

Numbered callouts (1-16) point to specific elements in the form:

- 1: Company name field
- 2: Year field
- 3: Month field
- 4: Week field
- 5: Title field
- 6: Department field
- 7: Employee name field
- 8: Employee ID field
- 9: Work Code field
- 10: Work Name field
- 11: Summary table
- 12: Remarks section
- 13: Navigation bar
- 14: Footer text
- 15: '勤務表 (週合計) へ' button
- 16: '勤務表 へ' button

文字が黒色は、入力項目です。

文字が青色は、表示項目です。

4-1. 項目の説明

(1) 勤務表年

- ・ “勤務表” シートの(1)勤務表年を表示します。

(2) 勤務表月

- ・ “勤務表” シートの(2)勤務表月を表示します。

(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

- ・ “勤務表” シートの(4)所属を表示します。

(5) 社員

- ・ “勤務表” シートの(5)社員を表示します。

(6) 自由欄2

- ・ 指定はありませんので、自由に入力します。

(7) 作業コード

- ・ “勤務表（週合計）” シートの(7)作業コードを表示します。

(8) 作業名

- ・ “勤務表（週合計）” シートの(8)作業名を表示します。

(9) 週の日付・曜日・休日

- ・ “勤務表” シートの該当週にあたる、(7)日付、(8)曜日、(9)休日を表示します。

(10) 作業時間

- ・ 該当する作業時間を入力します。
- ・ 入力できるのは、作業No.2から15のうち、“勤務表（週合計）” シートで(7)作業コード、(8)作業名を設定してあるものです。
- ・ 入力できる時間は、該当する日の“勤務表” シートの(14)実稼動時間で、不足分は、作業No.1に計算されて表示します。いいかえれば、作業No.2から15に入力しないと、すべて作業No.1に表示されます。

また、作業No.2から15に入力した日計時間は、該当する日の“勤務表” シートの(14)実稼動時間を上回ってはけません。

[例] “勤務表” シートに3-1. (11)の[例]にある勤務時間入力があり、

“勤務表（週合計）” シートに5-1. (8)作業名の[例]にある作業入力がある

6/6：3つの作業を行ったとき

6/7：作業No.2の作業のみを行ったとき

6/8：作業No.1の作業のみを行ったとき

6/9：作業No.2の作業のみを行ったときで、実稼動時間を上回った時間を入力したとき

No.	作業コード	作業名	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	計
			月	火	水	木	金	土	日	
1	03001	Aプロジェクト	●	2:30		3:30		●	●	6:00
2	03002	Bプロジェクト		1:30	4:45		14:00			20:15
3	03991	朝内会議		1:00						1:00
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
合 計				5:00	4:45	3:30	13:30			27:15

(11) 実稼動時間

- ・ 該当する週の“勤務表” シートの(14)実稼動時間を表示します。
- ・ (10)作業時間の日計時間が上回ったとき、警告を表示します。

※3-1. (14)を参照

(12) 作業別時間計

- ・ (10)作業時間の作業計時間を表示します。

(13) 概要

- ・ 指定はありませんので、自由に入力します。

(14) 注記

- ・ 指定はありませんので、自由に入力します。

(15) “勤務表(週合計)” シートへジャンプ

- ・ 左クリックすると“勤務表(週合計)” シートへジャンプします。

(16) “勤務表” シートへジャンプ

- ・ 左クリックすると“勤務表” シートへジャンプします。

5. “勤務表（週合計）” シートの説明

The screenshot shows the '勤務表（週合計）' (Duty Table - Weekly Total) sheet. The interface includes a header section with company and date information, a main table for recording work hours, and a summary section at the bottom. Numbered callouts (1-15) point to specific elements:

- 1: 2003年 6月度 週合計 (2003 Year 6th Month Weekly Total)
- 2: 勤務時間報告書 (Duty Time Report)
- 3: 所属 (Affiliation)
- 4: 社員 (Employee)
- 5: 勤務一表助 (Duty One Table Assistant)
- 6: 勤務表 (Duty Table)
- 7: 勤務表 (Duty Table)
- 8: 勤務表 (Duty Table)
- 9: 勤務表 (Duty Table)
- 10: 勤務表 (Duty Table)
- 11: 勤務表 (Duty Table)
- 12: 勤務表 (Duty Table)
- 13: 勤務表 (Duty Table)
- 14: 勤務表 (Duty Table)
- 15: 勤務表 (Duty Table)

No.	作業コード	作業名	週 開始日 週末日	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	計
				6/1 6/1	6/2 6/8	6/9 6/15	6/16 6/22	6/23 6/29	6/30 6/30	
1	00001	機組当番勤務	-	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2			-							
3			-							
4			-							
5			-							
6			-							
7			-							
8			-							
9			-							
10			-							
11			-							
12			-							
13			-							
14			-							
15			-							
合 計				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

At the bottom, there is a navigation bar with tabs for each week and a '週合計' (Weekly Total) tab.

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。

5-1. 項目の説明

(1) 勤務表年

- ・ “勤務表” シートの(1)勤務表年を表示します。

(2) 勤務表月

- ・ “勤務表” シートの(2)勤務表月を表示します。

(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

- ・ “勤務表” シートの(4)所属を表示します。

(5) 社員

- ・ “勤務表” シートの(5)社員を表示します。

(6) 自由欄2

- ・ 指定はありませんので、自由に入力します。

(7) 作業コード

- ・作業コードを必要な数だけ入力します。
- ・作業No.1は、主に行う作業コードを入力します。

(8) 作業名

- ・作業名を必要な数だけ入力します。
- ・作業No.1は、必須入力で、主に行う作業名を入力します。

[例] 3つの作業を入力したとき

No.	作業コード	作業名	週 週初日 週終日	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	第6週	計
				8/1	8/2	8/9	8/16	8/23	8/30	
				8/1	8/8	8/15	8/22	8/29	8/30	
1	03001	Aプロジェクト	—	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	03002	Bプロジェクト	—	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3	03991	朝内会議	—	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4			—							
5			—							
6			—							
7			—							
8			—							
9			—							
10			—							
11			—							
12			—							
13			—							
14			—							
15			—							
合 計				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

(9) 週番号・週初日・週終日

- ・“勤務表”シートの該当週に週番号、週初日、週終日を表示します。
- ・左クリックすると、その週番号の“勤務表(n週)”シートへジャンプします。

(10) 作業時間

- ・“勤務表(1週)”から“勤務表(6週)”シートの(10)作業時間の集計時間を表示します。

(11) 実稼動時間

- ・“勤務表(1週)”から“勤務表(6週)”シートの(11)実作業時間の集計時間を表示します。

(12) 作業別時間計

- ・“勤務表(1週)”から“勤務表(6週)”シートの(12)作業別時間計の集計時間を表示します。

(13) 概要

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(14) 注記

- ・指定はありませんので、自由に入力します。

(15) “勤務表”シートへジャンプ

- ・左クリックすると“勤務表”シートへジャンプします。

6. “マスタ”シートの説明

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]

(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)実稼働推測，(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。