ご使用になる前に、必ず下記の使用権許諾の規定をお読みください。
本使用許諾の条項に同意されない場合、本ソフトウェアをご使用になることはできません。

1. 使用許諾
本ソフトウェアをインストールする過程および使用したことによるコンピューターの故障、その他あらゆる損害・損失（商業的損害・損失を含む）などを含め一切責任を負いません。
また、本契約において特に定める場合を除き、他の第三者に対し、本ソフトウェアの使用権を譲渡し、または再使用を許諾するなどにより、本ソフトウェアを使用させることはできません。

2. 禁止事項
本ソフトウェアを解析、改変、リバースエンジニアリング、逆コンパイル、または逆アセンブルすることはできません。ただし、適用される法律により明示に許可されている場合はこの限りではありません。
本ソフトウェアもしくはこれらと関連しまたは連動するサービス等を利用した、犯罪行為、違法行為、公序良俗に反する行為、およびこれらの行為に該当しまたは密接に関連すると サイバーファクトリー有限会社が判断する一切の行為を禁じます。
本ソフトウェアを保管もしくはバックアップ目的以外で複製することを禁じます。また保管もしくはバックアップ目的で複製する場合は、どの複製にも元のソフトウェアの権利表示を含めることとします。
本ソフトウェアを第三者に送信可能な状態にする目的でネットワーク上に蓄積する一切の行為を禁じます。
本ソフトウェアをネットワークサーバ上に蓄積し、本ソフトウェアの機能を利用した処理、またはサービスをネットワーク経由で提供する一切の行為を禁じます。
その他、NJP が社会的信用を損なう、または経済的損失が生ずるおそれのあると判断する一切の行為を禁じます。
3. 著作権
本ソフトウェアはフリーソフトウェアですが、一切の著作権は サイバーファクトリー有限会社 に帰属します。その他一切の権利は、各内容ごとにそれぞれの権利者に帰属するものであって、これらの権利は該当する著作権および条約によって保護されています。

4. 配布権
本ソフトウェアの転載は原則として禁止とさせていただきます。
他のネットへの転載・雑誌付録 CD-ROM 等への収録を希望される方は、サイバーファクトリーまでお問い合わせください。

5. その他
本ソフトウェアの仕様およびヘルプまたはマニュアル等の内容を予告無しに変更することがあります。
本ソフトウェアの公開を予告無しに停止することがあります。

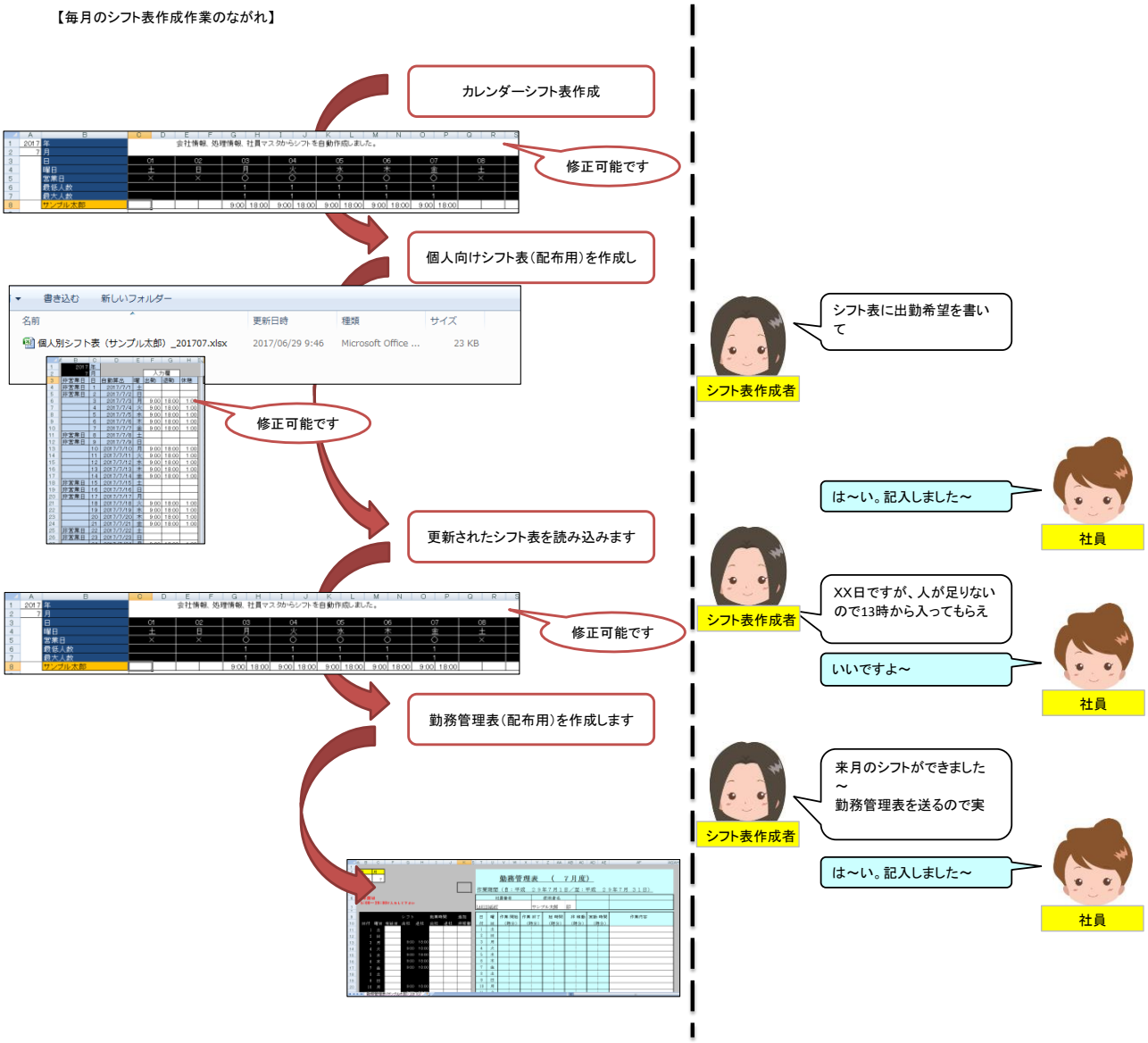
はじめに

シフト管理と勤怠管理については職場毎に手順やルールが異なります。そのため、運用方法の自由度が高いことが重要です。
そこで、単純な運用を想定し、途中の作業を実施しなくても、運用できるように当該プログラムは作成されています。

当プログラムでは、以下のような運用を想定しています。

【登場人物】　シフト表作成者　シフト表を作成して、全社員とシフト表について合意を得て、実績の勤務管理表を集める人。
社員　シフト表作成者がシフト表を作成する前後で、勤務希望（出勤不可な日など）を提出し実績の勤務管理表を提出する人。

【毎月のシフト表作成作業のながれ】



目次

・利用前の作業　　一番最初にかならず実施してください
・準備作業　　毎月、シフト表を作成する前に実施します。
・シフト作成＆勤務管理表作成作業　　シフト表を作成したり、配布したり、収集したりします。最後に勤務管理表を作成します。

【操作説明】

利用前の作業

当プログラムを正しく利用するため、初回には就業規則などの会社の情報及び利用環境を設定が必要です。
この操作説明では他のシートに移動することがあります。
※この操作説明に戻ってくるときは、シート「操作説明」を選んで（クリックして）ください。

会社の情報を入力しましょう。シート「会社情報」を選んで（クリックして）ください。

①会社の情報を記入します。「法人番号」及び「称号または名称」を設定してください。※有償版のみ必須入力です。

【会社情報】

法人番号	9999999999999
商号又は名称	ＸＸＸＸＸＸＸ株式会社

②**必須**　営業日を設定します。すべての曜日に「営業日」「法定休日」「法定外休日」のいづれかを選択してください。
シフト表を作成する際に利用されます。

【営業日】

日	法定休日
月	営業日
火	営業日
水	営業日
木	営業日
金	営業日
土	法定外休日

③**必須**　営業時間（業務開始時間と業務終了時間）を[時:分]の形式で設定します。
必ず業務終了時間が大きくなるように記入してください。

【営業時間】

業務開始時間	9:00
業務終了時間	18:00

④休憩時間を[時:分]の形式で設定します。勤務管理表で稼働時間の自動計算に使用されます。
労働基準法34条1項（労働時間（拘束時間）が6時間を超え8時間以内の場合は45分、8時間を超える場合は1時間）としたい場合は未記入としてください。
拘束時間が休憩時間に設定された時間より長い場合のみ、設定された時間を非稼働時間として自動計算します。

固定の場合のみ記入してください

休憩時間	

⑤所定労働時間を[時:分]の形式で設定します。

所定労働時間	8:00

⑥**必須**　勤務時間単位を[時:分]の形式で、出勤調整、退勤調整を「切り上げ」または「切り捨て」から選択し、設定します。
例：勤務時間単位に[0:15](15分単位)を設定し、出勤調整を[切り上げ]と設定した場合。
出勤時間が8:45の場合は8:45とします。
出勤時間が8:46の場合は9:00とします。
勤務時間単位に[0:15](15分単位)を設定し、退勤調整を[切り捨て]と設定した場合。
出勤時間が17:58の場合は17:45とします。
出勤時間が18:01の場合は18:00とします。

【勤務時間・単位】

勤務時間単位	0:15
出勤調整	切り上げ
退勤調整	切り捨て

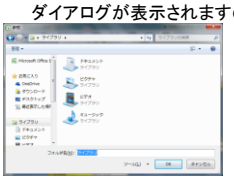
⑦**必須**　ファイルの保存場所を設定します。選択ボタンを押下します。***配布収集する勤務管理表やシフト表を出力したり参照したりします。***

【出力先】

ファイル配置場所	ファイルの保存場所を設定してください。⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒	選択

コレ

ダイアログが表示されますのでフォルダーを選択してOKボタンを押下します。



準備作業

シフト表を作成する条件を設定します。
処理の情報を入力しましょう。シート「処理情報」を選んで（クリックして）ください。

操作説明 ／ 会社情報 ／ 処理情報 ／ 社員マスタ

コレ

①**必須** 処理する年度と月を記入します。「年」及び「月」を設定してください。

【処理対象】

年	2017
月	7

② シフト表に記載する最低人数と最高人数を設定してください。※有償版のみ必須入力です。

最低人数	1
最高人数	1

③**必須** 臨時休業日を設定します。会社情報の営業日以外に休業扱いとする月日を記載してください。
入力欄が不足した場合は行をコピーして記載頂けます。間に空行（月日が記載されていない行）は作成しないでください。正しく動作しなくなります。
年月に設定した月のカレンダーが参考に表示されます。

【臨時休業日】

月	日	曜日	理由
1	1	日	元日
1	2	月	振替休日
1	3	火	年末年始休暇
1	9	月	成人の日
2	11	土	建国記念の日
3	20	月	春分の日
4	29	土	昭和の日
5	3	水	憲法記念日
5	4	木	みどりの日
5	5	金	こどもの日
7	17	月	海の日
8	1	火	会社設立記念日
8	11	金	山の日
9	18	月	敬老の日
9	23	土	秋分の日
10	9	月	体育の日
11	3	金	文化の日
11	23	木	勤労感謝の日
12	23	土	天皇誕生日
12	25	月	年末年始休暇
12	26	火	年末年始休暇
12	27	水	年末年始休暇
12	28	木	年末年始休暇
12	29	金	年末年始休暇
12	30	土	年末年始休暇
12	31	日	年末年始休暇

【参考】

日	曜	休業日	営業開始	営業終了	最低人数	最高人数
1	土	休業日				
2	日	休業日				
3	月		9:00	18:00	1	1
4	火		9:00	18:00	1	1
5	水		9:00	18:00	1	1
6	木		9:00	18:00	1	1
7	金		9:00	18:00	1	1
8	土	休業日				
9	日	休業日				
10	月		9:00	18:00	1	1
11	火		9:00	18:00	1	1
12	水		9:00	18:00	1	1
13	木		9:00	18:00	1	1
14	金		9:00	18:00	1	1
15	土	休業日				
16	日	休業日				
17	月	休業日				
18	火		9:00	18:00	1	1
19	水		9:00	18:00	1	1
20	木		9:00	18:00	1	1
21	金		9:00	18:00	1	1
22	土	休業日				
23	日	休業日				
24	月		9:00	18:00	1	1
25	火		9:00	18:00	1	1
26	水		9:00	18:00	1	1
27	木		9:00	18:00	1	1
28	金		9:00	18:00	1	1
29	土	休業日				
30	日	休業日				
31	月		9:00	18:00	1	1

④**必須** シフトや勤務管理をするメンバーを追加・削除します。 ※契約形態は有償版のみ必須入力です。
入力欄が不足した場合は行をコピーして記載頂けます。間に空行（氏名が記載されていない行）は作成しないでください。正しく動作しなくなります。

操作説明 ／ 会社情報 ／ 処理情報 ／ 社員マスタ

コレ

			月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日		土曜日		日曜日	
氏名	契約形態	社員番号等	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間
サンプル太郎	パート	1A01234567	9:00	18:00	9:00	18:00	9:00	18:00	9:00	18:00	9:00	18:00				

シフト作成＆勤務管理表作成作業

準備が整いましたら、シフト作成や勤務管理表を作成する画面を表示します。
シート「処理情報」を選んで（クリックして）ください。

操作説明 ／ 会社情報 ／ 処理情報 ／ 社員マスタ ／ 個人別勤務管理表（新）

コレ

処理を実施する画面を起動します。メニューボタンを押下してください。

【会社情報】

法人番号	9999999999999	メニュー
商号又は名称	ＸＸＸＸＸＸＸ株式会社	

コレ

準備までの作業に問題がある場合はエラーメッセージが表示されます。
画面の指示に従って設定を更新してください。問題が無ければ以下の画面が表示されます。

- カレンダーシフト表を作成します
- 個人向けシフト表（配布用）を作成します
- 更新されたシフト表を読み込みます
- 収集後のシフト補正
- Googleカレンダー登録ファイル作成
- 勤務管理表（配布用）を作成します
- MDASASへ連携
- メニューを閉じる

①押下すると、[カレンダーシフト表]シートが作成されます。
※既に作成さ荒れている場合は再作成されます。
②押下するとファイル配置場所に設定されたフォルダーにシフト表を作成します。

③押下するとファイル配置場所のファイルを読み込み、[カレンダーシフト表]シートを再作成します。

④[カレンダーシフト表]シートが表示されます。

⑤Googleカレンダーに登録可能なシフト情報をファイル配置場所に設定されたフォルダーに出力します。
※有償版のみ

⑥押下するとファイル配置場所に設定されたフォルダーに勤務管理表を作成します。
⑦勤務管理表を読み込み、MDASASへ勤怠情報を連携します。
※MDASAS同梱版のみ

⑧押下すると当該メニューが閉じます。

QAについて

Q1.使い方がわからないのですがどうしたらよいですか？

A1.まずはこの操作説明シートと説明シートを読んで下さい。
それでもわからない場合は以下のメールアドレスに質問を送付してください。
xxxxx@cyberfactory.co.jp

Q2.勤務管理表の文言を変更したいです

A2.EXCELに詳しい方が、個人別勤務管理表（雛）を変更してください。但し、正常動作しなくなった場合のサポートは一切対応できませんので留意して下さい。
もしくは弊社担当へご相談ください。以下のメールアドレスに相談を送付してください。

Q3.自社の運用に合わせてカスタマイズをしたいです

A3.弊社担当へご相談ください。安価に対応します。以下のメールアドレスに相談を送付してください。
xxxx@cyberfactory.co.jp

Q4.MDASASとはなんですか？

A4.弊社が販売しております。データ連携ソリューションです。
人事管理機能、給与計算機能、会計連動機能がありますので、このプログラムで連

Copyright(c) 2004-2017 Cyberfactory.CO.,LTD All Rights Reserved.

°