

<メインメニュー>

項 目	説 明
1. 作業日報入力	稼動カレンダーから日別に作業日報を入力します。
2. 現場別出面表照会	現場毎に稼働時間を明細表示・集計・印刷・ファイル出力を行います。
3. 月別担当者稼働時間集計表	担当者別月単位で稼働時間を集計・印刷・ファイル出力を行います。
4. 部署マスタ保守	部署毎に勤務時間の条件を設定します。
5. 担当者マスタ保守	担当者毎に人工単価（日単位）を設定します。
6. 現場マスタ保守	現場名を設定します。
7. コントロールマスタ保守	月別担当者稼働時間集計の締日、ファイル出力のフォルダを設定します。
8. 休日設定	稼動カレンダーの休日、法定休日、勤務日を設定します。 注）稼動カレンダー未設定は勤務日となります。
業務終了	メニューを閉じて、全ての処理も終了します。

1-1. 稼動カレンダー（作業日報入力）

項 目	説 明
日	日付の項目欄をクリックすると、該当日の作業日報入力画面が表示されます。カレンダーの白抜きは本日を指します。
閉じる	画面を閉じます。
◀左ボタン	クリック後に前月カレンダーへ移動
▶右ボタン	クリック後に翌月カレンダーへ移動

1-2. 作業日報入力 注）時刻入力の詳細は Access 現場別労務管理(フリー版)補足説明書を参照

項 目	説 明
担当者（絞込用）	画面に表示してある同一担当者を絞込ます。
絞込解除	担当者（絞込用）で絞込した画面内容を元に戻します。
新規作成	画面の新規入力行に移動します。
一括削除	画面に表示してある内容を削除します。
作業内容拡大	作業内容の入力枠を拡大して入力出来ます。
担当者	担当者を選択して下さい。
現場	現場名を選択して下さい。
作業内容	作業内容を入力して下さい。（最大 1 0 0 文字）
開始時刻	時刻を入力して下さい。
終了時刻	時刻を入力して下さい。
閉じる	画面を閉じます。

2. 現場別出面表照会

項 目	説 明
現場	現場名を選択して下さい。
日付範囲	作業日の範囲を指定して下さい。
担当者	担当者を選択して下さい。
検索	現場、日付範囲、担当者の条件で絞込みます-AND 条件-
取消	検索条件を取消して、絞込解除します。
印刷	検索条件で帳表出力します
ファイル出力	検索条件でファイル出力します
閉じる	画面を閉じます

3. 月別担当者稼働時間集計表

項 目	説 明
指定年月	年月を選択して下さい。作業日報入力済みの年月が表示対象となります。
印刷	選択した指定年月範囲で印刷します。
ファイル出力	選択した指定年月範囲でファイル出力します。
閉じる	画面を閉じます

4. 部署マスタ保守 注) 時刻入力の詳細は Access 現場別労務管理(フリー版)補足説明書を参照

項 目	説 明
コード	半角英数字 2 桁で入力して下さい。
部署名	全半角 10 文字以内で入力して下さい。
開始時刻	就業開始時刻を入力して下さい。-例-8:00
終了時刻	就業終了時刻を入力して下さい。-例-17:00
残業開始	残業開始時刻を入力して下さい。-例-17:00
深残業開始	深夜残業開始時刻を入力して下さい。-例-21:30
昼休開始	昼休み開始時刻を入力して下さい。-例-12:00
昼休終了	昼休み終了時刻を入力して下さい。-例-13:00
定時休 H r	定時休憩時間を入力して下さい。-例-1.5
残業休 H r	残業休憩時間を入力して下さい。-例-0.5
単位 H r	時間計算の刻みを入力して下さい。-例-0.5
1 人工 H r	日単位人工計算の分母時間を入力して下さい。-例-8.0
閉じる	画面を閉じます

5. 担当者マスタ保守

項 目	説 明
部署	部署名を選択して下さい。
コード	半角英数字 3 桁で入力して下さい。
担当者名	全半角 10 文字以内で入力して下さい。
人工単価	一日当たりの人工単価を設定して下さい。(最大 7 桁以内)
閉じる	画面を閉じます

6. 現場マスタ保守

項 目	説 明
コード	半角英数字 6 桁で入力して下さい。
現場名	全半角 50 文字以内で入力して下さい。
閉じる	画面を閉じます

7. コントロールマスタ保守

項 目	説 明
締日	給与締日を選択して下さい。 月初締：前月 2 日～当 1 日 5 日締：前月 6 日～当月 5 日 10 日締：前月 11 日～当月 10 日 15 日締：前月 16 日～当月 15 日 20 日締：前月 21 日～当月 20 日 25 日締：前月 26 日～当月 25 日 月末締：月初～月末
出力ファイルフォルダー	ファイル出力のフォルダを指定します。
閉じる	画面を閉じます

8-1. 休日設定

項 目	説 明
日	日付の項目欄をクリックすると、該当日のカレンダーマスタ保守画面が表示されます。カレンダーの白抜きは本日を指します。
閉じる	画面を閉じます。

8-2. 休日設定（稼働カレンダーマスタ保守）

項 目	説 明
休日区分	休日区分を選択して下さい。 勤務日：日曜日を常勤務日に設定します。 休日：会社などで定めた休日になります。 法定休日：法令で定めた休日になります。
コメント欄	全半角255内で入力して下さい。
削除	稼働カレンダー（勤務日・休日・法定休日）設定値を削除します。
閉じる	画面を閉じます。
◀左ボタン	クリック後に前月カレンダーへ移動
▶右ボタン	クリック後に翌月カレンダーへ移動