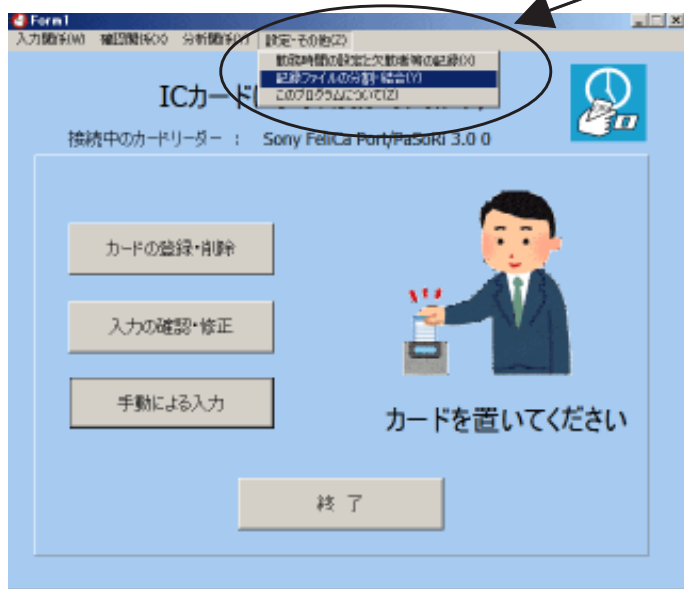


## 記録ファイルの分割

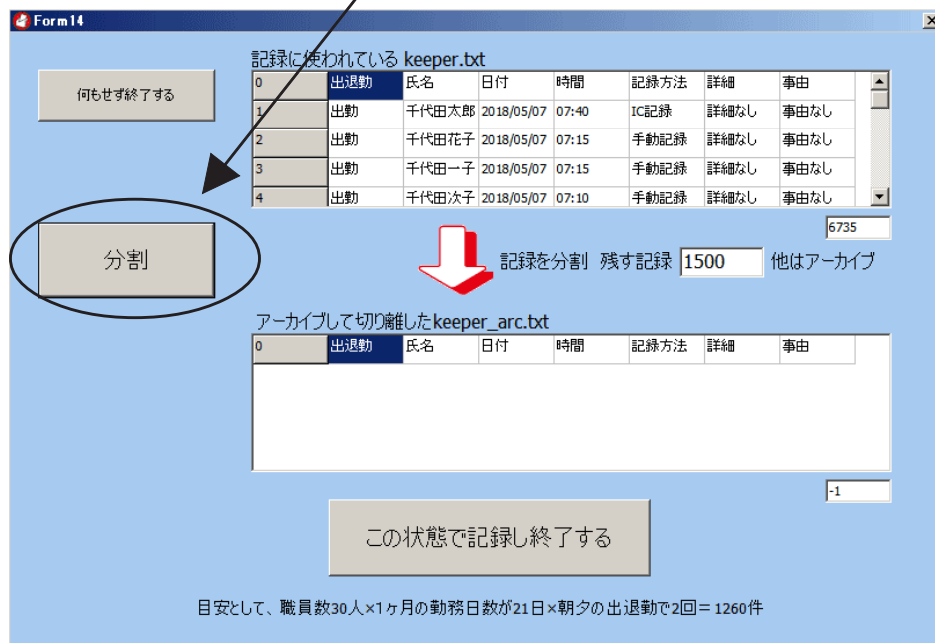
Punch\_Out は、テキストファイルを使って、出退勤を記録しているため、年度の後半などになって、たくさんの記録が貯まってくると、動きが緩慢になることがあります。

その時には、記録している出退勤の情報を、「すぐ使う直近の記録」と、「見直すときに使うアーカイブされた記録」の二つに分割して利用すると、軽快な使用感を維持することができます。



記録ファイルの分割をするときは、「設定」その他－「記録ファイルの分割・結合」を選択します。

分割は、このボタンで行います。記録が既に分割されている場合は、ボタンが「結合」に変わります。



分割したファイルが、記録が進み、また大きくなってきたら、いったん切り離してアーカイブされた記録を結合して、再度、必要な記録だけを残すようにします。

月報を作る際にも、Excelに渡されて分析に利用されるのは、切り離した最新の記録だけになります。転送に時間がかかる場合などにも、切り離しておくと便利です。

# 出退勤の記録の修正

出退勤の記録については、次の方法で修正することができるようになっています。

出勤ボタンと退勤ボタンの押し間違いなどで、重複した記録ができることがあります。(重複時には\*マーク)

「\*マーク」をクリックすると、重複のある記録のリストが表示されますので、いらない方の記録をダブルクリックで消去します。

|       |        |       |       |            |       |       |      |      |
|-------|--------|-------|-------|------------|-------|-------|------|------|
| 21:05 | 07:45  | 20:15 | 07:50 | 19:35      | 07:55 | 20:35 |      |      |
| 16:55 | 17:40* | 18:00 | 07:40 | 17:05      | 07:37 | 16:45 |      |      |
| 17:20 | 07:40  | 17:35 | 07:50 | 17:00      | 07:49 | 17:05 |      |      |
| 17:05 | 08:00  | 16:50 | 08:00 | 17:10      | 08:00 | 17:05 |      |      |
| 17:05 | 07:50  | 16:45 | 09:50 | 16:45      | 07:45 | 17:00 |      |      |
| 16:45 | 07:30  | 16:45 | 07:10 | 16:45      | 07:41 | 16:45 |      |      |
| 16:45 | 07:00  | 16:45 | 06:00 | 16:45      | 07:09 | 16:45 |      |      |
| 11:35 | 07:00  |       |       |            |       |       |      |      |
|       | 出退勤    | 氏名    | 日付    | 時間         | 記録方法  | 詳細    | 事由   |      |
|       | 6336   | 出勤    | 千代田佳子 | 2019/03/13 | 07:35 | 手動記録  | 詳細なし | 事由なし |
|       | 6736   | 出勤    | 千代田佳子 | 2019/03/13 | 17:40 | 手動記録  | 詳細なし | 事由なし |
| 12:30 |        |       |       |            |       |       |      |      |

この表を上によらず

記録漏れなどによる空欄には、直接その空欄に時間を入力できます。その週の勤務などを一覧に表示して、記入漏れの空欄があった場合は、その欄をクリックして、時間を入力します。

出退勤状況の確認(確認する日をカレンダーでダブルクリック)

2019/03/04~2019/03/08 (記述に重複がある場合は\*で表示 \*をクリックすると重複の内容を確認できます)

| No. | 氏名     | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 | 出退勤時間 |       |
|-----|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1   | 千代田太郎  | 07:10 | 18:20 | 06:53 | 18:50 | 07:03 | 18:40 | 07:06 | 19:55 | 07:13 | 18:00 |
| 2   | 千代田花子  | 06:55 | 19:05 | 06:58 | 19:05 | 06:55 | 19:10 | 06:55 | 19:10 | 06:55 | 18:50 |
| 3   | 千代田一子  | 07:05 | 18:15 | 07:13 | 17:10 | 07:03 | 18:45 | 07:06 | 18:10 | 07:05 | 17:10 |
| 4   | 千代田次子  | 07:05 | 16:40 | 07:00 | 16:40 | 07:03 | 16:40 | 07:00 | 13:55 | 07:13 | 13:55 |
| 5   | 千代田敏雄  | 07:29 | 17:10 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 6   | 千代田実子  | 07:42 | 18:30 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 7   | 千代田文恵  | 07:42 | 19:00 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 8   | 千代田浩志  | 07:47 | 18:50 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 9   | 千代田竜三  | 07:53 | 18:15 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 10  | 千代田佳子  | 07:42 | 16:50 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 11  | 千代田洋子  | 07:48 | 17:00 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 12  | 千代田由紀  | 08:00 | 17:00 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 13  | 千代田恵美  | 07:50 | 17:10 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 14  | 千代田聡子  | 07:42 | 16:45 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 15  | 千代田武雄  | 07:16 | 18:45 |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 16  | 千代田桜   |       |       | 07:46 | 10:45 | 07:54 | 10:30 | 07:54 | 11:35 | 07:48 | 11:35 |
| 17  | 千代田恵理子 |       |       |       |       |       |       | 09:14 | 14:55 |       |       |
| 18  | 千代田道代  |       |       | 08:10 | 12:30 |       |       | 08:10 | 12:30 |       |       |
| 19  | 千代田宇   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

千代田桜  
2019/03/04 出勤  
07:45  
この値で記録

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
0 : Clear

Form9

2019年3月  
日 月 火 水 木 金 土  
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  
今日: 2020/01/16

重複の記録は\*で表示  
記録の重複の修正は  
1 \*をクリックする  
2 隣り表で重複記録の  
消したい方をダブルクリック

☒ 出勤時間を表示  
☒ 退勤時間を表示  
☒ 欠勤点表示  
☐ 入力済みの値も修正  
☐ 下の時刻以降の退勤にマーク

19 00

フォームを閉じる

記入漏れの空欄をクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

時間の入力、数字キーを押して「07:10」のように入力します。間違った表記かどうかチェックして、空欄に書き込みます。

この度の安衛法で示された勤務時間管理ですが、タイムカードやICカードなどを使って客観性を持った記録とすることが大切だとされています。既に記録した時間をむやみに修正することは、ともすればこの趣旨を損なってしまいかねません。

そのため、既に記録された時間を、後で一覧表を使って修正する場合は、次の手順を踏むようにして、記録を修正される方に意識していただくようにしました。

通常は、出退勤の記録のある欄でマウスを押しても、修正の入力フォームは表示されません。

記録がある欄を修正する場合には、右下にある「入力済みの値も修正」のチェックボックスにチェックを入れます。

|     |       |       |
|-----|-------|-------|
|     | 07:32 | 17:05 |
|     | 07:56 | 17:30 |
|     | 08:05 | 16:55 |
|     | 07:48 | 17:15 |
|     | 07:35 | 16:50 |
| ear | 16:45 | 07:00 |
|     | 11:35 | 07:48 |
|     | 14:55 |       |
|     | 12:30 |       |

☒ 出勤時間を表示  
☒ 退勤時間を表示  
☒ 欠勤を表示  
☒ 入力済みの値も修正  
☐ 下の時刻以降の退勤にマーク  

19 00

フォームを閉じる

|     |       |       |       |       |       |       |       |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| :10 | 18:20 | 06:53 | 18:50 | 07:03 | 18:40 | 07:06 | 19:55 |
| :55 | 19:05 | 06:58 | 19:05 | 06:55 | 19:10 | 06:55 | 19:10 |
| :05 | 18:15 | 07:13 | 17:10 | 07:03 | 18:45 | 07:06 | 18:10 |

Form16

千代田花子

2019/03/05 退勤

19:10

この値で記録

7

8

9

4

5

6

1

2

3

0

:

Clear

チェックを入れると、出退勤の記録がある欄でマウスをクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

Punch\_Out では記録された出退勤の時間に、「IC 記録」、「手動記録」など、記録された手段の情報も付加されています。一覧表から、時間を入力したり修正した場合には、注記として「一覧記録」という情報が付加され、後日修正された記録であることが分かるようにしています。

また、Punch\_Out を校内 LAN で運用しているケースも増えてきており、出退勤時刻の修正を行った際に、校内 LAN の環境によってはテキストファイルの書換えに時間がかかる場合も散見されるようになりました。そのため、この度の改良では、テキストファイルの書き換えを行っているときには、「wait!」のマークが表示されるようにして、次の操作のタイミングがユーザーに分かりやすいようにしました。

# 中抜けの記録について

## 1 「中抜け」 は2種類ある？！

あなたの学校の勤務時間管理では、職員が「中抜け」して勤務したときに、どのように取り扱っているでしょうか。中抜けは勤務していないのだから、在校等時間から外す（中抜けした時間を引く）というのはたぶん、多くの先生が了解してくださると思うのですが、

中抜けした時間を、超過となる在校等時間から引く？！

ということについては、一筋縄ではいかないところがあります。

一口に、中抜けといってもよく考えると、実は2種類の中抜けがあります。一つは、授業の合間を使って年休などをとって銀行に行ってくるというような「勤務時間内の中抜け」です。

もう一つは、夕方の5時過ぎなどに、今日の残務は多いのでちょっと外で夕食を食べてから学校に戻って仕事をするといったような、「勤務時間外の中抜け」となります。

この度の勤務時間管理では、「超過となる在校等時間」について月に45時間を超えないように各校での努力が続いています。中抜けを扱う場合には、実は前者の「勤務時間内の中抜け」は、超過となる在校等時間に影響を与えません。なぜなら、勤務時間の中で年休などの正規の手続きを経ているので、定められた勤務時間の両端からオーバーしている時間である「超過となる在校等時間」には影響を与えていないからです。

しかし、「勤務時間外の中抜け」は、勤務時間の両端からオーバーしている「超過となる在校等時間」に影響を与えているので、後者の方は、この「超過となる在校等時間」から、「勤務時間外の中抜け」の時間を引かないと、正しい「超過となる在校等時間」にならないことになります。

筆者のいる函館ではよく研修会などが開かれ、近隣の市町から先生方が集まってきます。北海道は広いので、その地域の大きなまとまりである渡島管内だけでも、遠いところでは片道2時間以上かけて出席される方もいます。そして、夕方に研修会が終わると、帰路の途中で食事をして、学校や勤務地のある自宅に帰るということがあります。こうした研修に伴う移動にかかる時間は「超過となる在校等時間」にあたりますが、途中での食事時間はまさに「勤務時間外の中抜け」にあたるというわけです。

## 2 2つの中抜けが記録できるように機能を拡張

これまでのPunch\_Outには、中抜けは1種類しか記録できない仕様でした。（さらに詳しく言うと、「勤務時間内の中抜け」を記録するように作られていました。）ですから、「勤務時間外の中抜け」があった場合には、便宜的に実際の帰宅時間から中抜け時間を引いて、帰宅時間を早く記録する形で運用し、超過となる在校等時間がずれないように利用していたものと思います。

ようやくこの度のプログラムの改訂で、中抜け時間を勤務時間内と勤務時間外の2種類から選んで記録できるようになりました。

時間と日付を今に

● 中抜け

中抜け時間は？

☒ 中抜けは勤務時間外

手動での「中抜け」の入力。  
チェックボックスで、勤務時間外か勤務時間内かを選択する

### 3 月報での「中抜け」の表示

既に、多くの学校が利用しているPunch\_Outですので、できるだけ使い勝手を変えないで拡張することを念頭に改訂作業に入りました。記録できる時間も、従来の1時間単位から30分単位に少し細かくしました。入力の手間と記録の正確さのバランスを考えて、1分単位の入力ではなく、この形としました。

また、月報についても、「勤務時間内の中抜け」を記録する欄を1種類しか用意していなかったもので、いろいろ悩んだ末に、「勤務時間内の中抜け」を黒字で、「勤務時間外の中抜け」を赤字で表記するように改善しました。

1日の中に、「勤務時間内の中抜け」が2時間、「勤務時間外の中抜け」が1時間30分と両方ある場合には、中抜けの欄に「02:00+01:30」と表記し、黒字で02:00、その後ろに赤字で+01:30と表記して、後から確認できるようにしました。

こうすることにより、これまでの書式を変えることなく、2種類の中抜けを扱うことができる月報が完成しました。

この月報では、2種類の中抜けの時間を減じたものが「実在校等時間」としており、「超過となる在校等時間」の計算では、「時間外の中抜け」だけが減算されるように設計されています。

また、月報の右下の表の月丸ごとの検算では、「勤務時間内の中抜け」時間は休暇等によるので、月の定められた「所定の勤務時間」の総和から、「勤務時間内の中抜け」時間は減算されるようにして、表の縦横の検算に当たる、日毎と月丸ごとの「超過となる在校等時間」の検算を行っています。

| AR/16 |                                                        | A | B | C     | D | E | F | G | H     | I | J | K | L           | M      | N | O     | P          | Q | R | S | T               | U | V | W      | X | Y | Z | AA | AP |
|-------|--------------------------------------------------------|---|---|-------|---|---|---|---|-------|---|---|---|-------------|--------|---|-------|------------|---|---|---|-----------------|---|---|--------|---|---|---|----|----|
| 28    | 21                                                     | 木 |   | 10:00 | ～ |   |   |   | 14:45 |   |   |   |             | 04:45  |   | 00:00 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 29    | 22                                                     | 金 |   | 07:16 | ～ |   |   |   | 18:30 |   |   |   |             | 11:14  |   | 02:44 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 30    | 23                                                     | 土 |   |       | ～ |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   | 00:00 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 31    | 24                                                     | 日 |   |       | ～ |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   | 00:00 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 32    | 25                                                     | 月 |   | 07:00 | ～ |   |   |   | 18:00 |   |   |   |             | 11:00  |   | 02:30 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 33    | 26                                                     | 火 |   | 07:21 | ～ |   |   |   | 16:40 |   |   |   | 01:00       | 08:19  |   | 00:49 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 34    | 27                                                     | 水 |   | 06:56 | ～ |   |   |   | 17:26 |   |   |   |             | 10:30  |   | 02:00 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 35    | 28                                                     | 木 |   | 07:05 | ～ |   |   |   | 18:00 |   |   |   | 00:30       | 10:25  |   | 01:55 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 36    | 29                                                     | 金 |   | 07:09 | ～ |   |   |   | 19:45 |   |   |   | 02:00+01:30 | 09:06  |   | 02:36 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 37    | 30                                                     | 土 |   |       | ～ |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   | 00:00 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 38    | 31                                                     | 日 |   | 16:50 | ～ |   |   |   | 20:45 |   |   |   |             | 03:55  |   | 03:55 |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 39    | 出勤日合計                                                  |   |   |       |   |   |   |   | 22    |   |   |   | 5:00        | 235:30 |   | 63:45 | 注:超過の集計は朝夕 |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 40    |                                                        |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 41    | ※右下の表の下段の「超過となった在校等時間」は、表の上段-中計で求めた値です。日毎に求めた値は上の表です。  |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   | 中抜けと休憩を減じた在校等時間 |   |   | 219:45 |   |   |   |    |    |
| 42    | ※赤で示されている中抜け時間は、勤務時間外に中抜けした時間ですので、超過となる在校等時間から減算しています。 |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   | 所定の勤務時間から休憩等を除く |   |   | 156:00 |   |   |   |    |    |
| 43    |                                                        |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   | 超過となった在校等時間     |   |   | 63:45  |   |   |   |    |    |
| 44    |                                                        |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |
| 45    |                                                        |   |   |       |   |   |   |   |       |   |   |   |             |        |   |       |            |   |   |   |                 |   |   |        |   |   |   |    |    |

勤務時間内の中抜けは黒字で、  
勤務時間外の中抜けは赤字で表  
記される。

1日に、両方の中抜けが存在する場合は、  
この例のように、黒字+赤字で表記され、  
後で確認できるようになっている。



# 月報を作る際に勤務日が正しいか確認する

## 1 ウィークディの祝祭日は要注意

月報を作るときに、その月の勤務日が正しく記録されているか確かめる機能が追加されました。

2020年の東京オリンピックが翌年に延期となりましたが、7月には23日に海の日、24日にスポーツの日といった祝日が並び、例年になくお休みの日が続きました。

次の図は、ある学校の7月のPunch\_Outの出退勤データですが、水色のところは教職員の出退勤があり勤務日となった日、灰色のところは出退勤の記録がなくお休みであった日を表しています。

左がある中学校の7月の月報を作る際に勤務日を確認したもの。本来は23日と24日は祝日で、勤務日ではないので右のようにする必要があります。

よくみると、23日の海の日と24日のスポーツの日は、祝祭日で勤務日ではなかったはずなのに、学校に出てきて仕事や部活の指導なさった先生がいて、その先生が出退勤を打刻し、祝祭日が誤って勤務日として記録されていることが分かります。

このまま月報を出力すると、この23日と24日に学校をお休みして勤務をしなかった先生には影響がないのですが、このお休みの日に学校に出てきて仕事をされた先生にとっては、本来は休日ですので、出勤から退勤までの時間全てが「超過となる在校等時間」として積算されなければならないのに、誤って勤務日のままにしていると、偽の勤務時間の両端からはみ出た部分しか超過となる在校等時間に積算しないという現象が起きます。

こうした不具合を解消するために、月報を作るときに、その月の勤務日が本当に正しいのかを確認する処理を、新たに付け足して、月報の精度を上げるように改善を行いました。

「月の中の勤務日の確認」というボタンが新たに付けられました！

## 2 間違っていたら、カレンダーの日をクリックして変更します

フォームの3番目の「月の中の勤務日の確認」というボタンを押すと、カレンダーが表示され、勤務日として登録された日を水色で表示します。

その月の祝祭日などが正しく休日になっているかなどを意識しながら確認していただき、もし、勤務日でない日が水色になっていたら、カレンダー上のその日をクリックして、水色から灰色に変えると、勤務日から休日に変えることができます。

この操作によって、その日に、部活動や用事で学校に出てきてお仕事をされた方の記録については、変更されることはありません。しかし、超過となる在校等時間の算出については、勤務日ではない日の計算式に従って、「退勤した時間－出勤した時間＝超過となる在校等時間」として、月報で計算されるようになります。

勤務時間が割り振られていた日の確認

2020 年 7 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 |    |

勤務日を確認しました

本来は23日は、海の日で祝祭日なので、勤務がない日です。

しかし、部活動などで学校に出てきた先生が打刻すると、ウィークデーは勤務日と見なしてしまい水色表示となります。

23日を勤務がない日とするためには、カレンダー上の23日をクリックして、勤務日ではなく普通のお休みの日とします。

休日を勤務日にすることも、同じようにクリックで行うことができます。

## 3 Punch\_Outの仕組みについて

Punch\_Outは土日かどうかは、カレンダーを計算して判定していましたが、月曜日から金曜日までにある祝祭日については、プログラムとしては判断ができないため、Punch\_Outで記録したデータをExcelに渡した時に、「holidays」というタグに、祝祭日の情報を入れて、月報で表示されるような仕組みをとっていました。

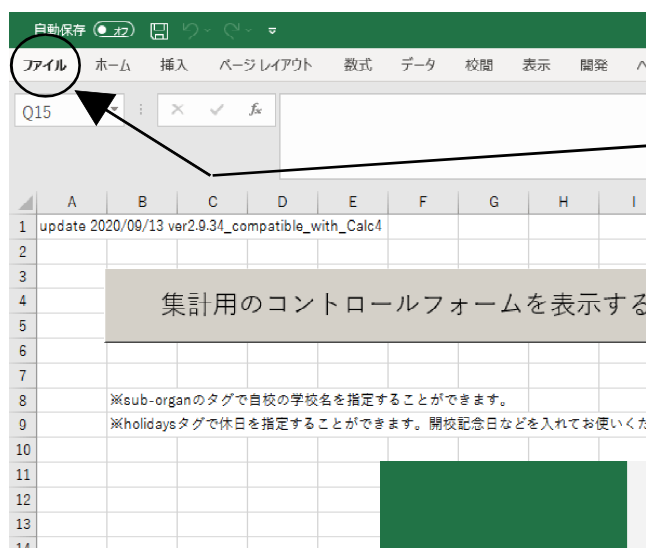
超過となる在校等時間を算出するためには、勤務日であれば、「8:00～16:30 休憩45分」のように、その日の勤務時間の最初と最後の時間に加えて、休憩時間についても知る必要があります。

しかし、毎日、こうした時間を入力するのも面倒ですので、出退勤があったときに自動的に、その日の勤務時間も記録するようにプログラムを組んだため、休日に部活動の指導などがある中学校では、この仕組みではウィークディにある祝祭日が誤って勤務日と認識されてしまうことがあることがわかりました。

市町村によっては、月報をそのまま教育委員会に提出しているところもあるようにお聞きしておりましたので、月報を作る際に、もう一度その月の勤務日を丁寧に確認していただくような機能を付加し、特にウィークディにある休日について、正しく取扱いができるように、この度、改修を行った次第です。

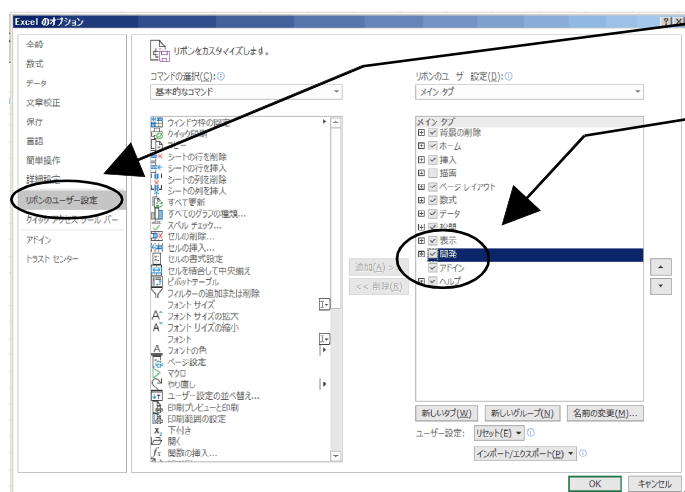
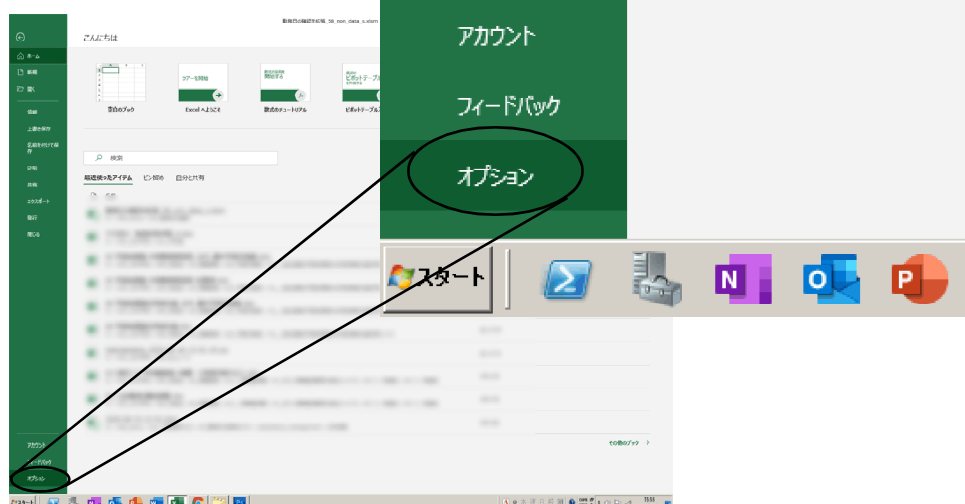
## 4 Excelのマクロがエラーになるときは

エクセルのマクロでは、使われている関数が参照できないときにエラーとなることが起こります。参照設定を自動で追加するには、次の方法によります。



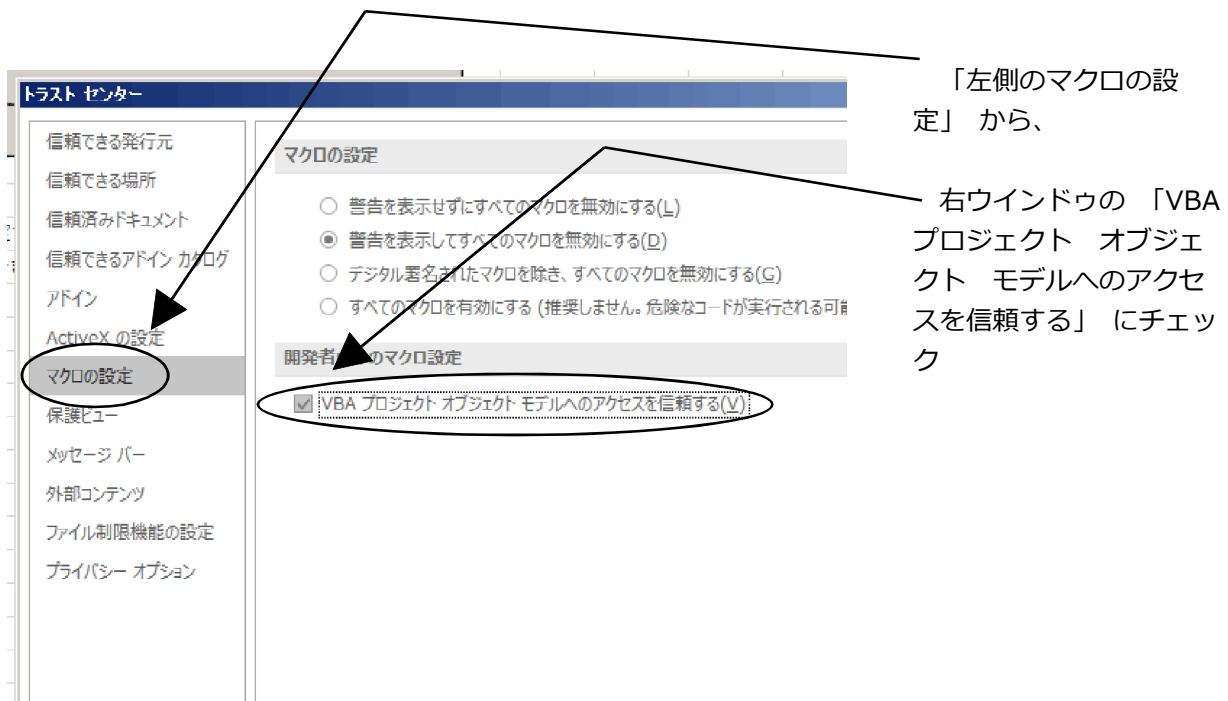
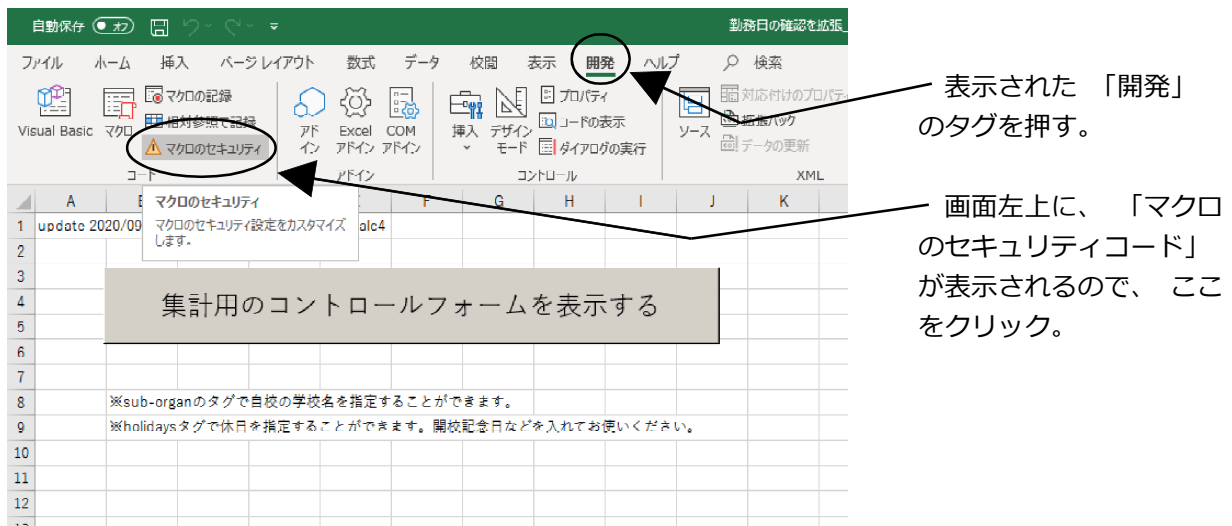
開発というタブが表示されていない時は次の方法で、「開発」タブを表示させます。

「ファイル」より開いたときに、左の一番下に表示される「オプション」を選択します。



画面左中央の「リボンのユーザー設定」を押して、右側に開いたウィンドウから「開発」を選択しチェック！





これで、マクロのセキュリティの変更が終わりましたので、これまでのVBAでは使わなかったVBAのマクロが出てきたときに、自動的に参照設定が追加されるようになります。