

勤務情報集計・勤務表作成ツール のご紹介



1. 機能概要

■ 前提条件

利用環境 : 「Excel 2007」以降のバージョンのMicrosoft Excelがインストールされていること。

■ 機能概要

・ 勤務表作成ツール

入力した勤務情報を元に「勤務表」、「立替交通費申請書」、「立替交通費申請書(臨時)」、「立替経費申請書」を作成し、出力します。

・ 勤務情報集計ツール

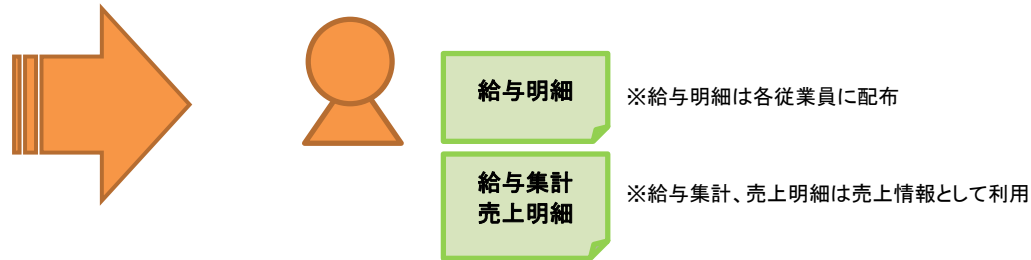
勤務表作成ツールより作成された「勤務表」、「立替交通費申請書」、「立替交通費申請書(臨時)」、「立替経費申請書」を取り込み、その月の「給与明細」、「給与集計」、「売上明細」を出力します。

・ 勤務情報集計・勤務表作成ツールの利用イメージ

従業員



管理者



① 勤務表作成ツールで勤務表を作成し、管理者に提出。

② 勤務情報集計ツールを使用し、提出された勤務表の集計を行い、「給与明細」などを出力する。

2. 利用ガイダンス

■勤務表作成ツール

1) 勤務表の共通情報を設定する為、「各種設定シート」の以下の項目を入力してください。

・ 社員情報

社員番号 … 任意に社員番号を設定してください。

社員名 … 任意に社員名を設定してください。

※上記の設定内容を元に、「入力シート」の社員情報「社員名」が選択リストが作成されます。

■社員情報(30名まで設定可能)	
社員番号	社員名
0001	社員A
0002	社員B
0003	未設定0003
0004	未設定0004

→

【社員情報】 ※は必須入力箇所です。	
社員番号※	社員名を選択してください
社員名※	
住所※	社員A 社員B 未設定0003 未設定0004 未設定0005 未設定0006 未設定0007 未設定0008
【出向先情報】	
顧客※	
案件※	

・ 勤務情報

入力年 … 勤務情報を入力したい入力年を設定してください。

※上記の設定内容を元に、「入力シート」の勤務情報「年」が選択リストが作成されます。

■勤務情報	
入力年	
2016	
2017	
2018	
2019	
2020	

→

【勤務情報】			
2017	年	1	月
2016	状況	勤務時間	
2017		開始	終了
2018			
2019			
2020			

2. 利用ガイドンス

祝日・休暇日 … 土日を除く休日を設定してください。
 ※上記の設定内容を元に、「入力シート」の勤務情報の背景色が切り替わります。

<“2017/1/2”を設定した場合>

祝日・休暇日 (30日まで登録可能)
2017/1/2



【勤務情報】									
2017	年	1	月	稼働日数	21日	クリア	勤務表出力	申請書出力	
日付	曜日	状況	勤務時間		休憩時間		稼働		備考
			開始	終了	通常	深夜			
1	日								
2	月								
3	火								
4	水								
5	木								
6	金								
7	土								
8	日								

→ 土・日と同様の休日の背景色となります。

<“2017/1/2”を設定しなかった場合>

祝日・休暇日 (30日まで登録可能)



【勤務情報】									
2017	年	1	月	稼働日数	22日	クリア	勤務表出力	申請書出力	
日付	曜日	状況	勤務時間		休憩時間		稼働		備考
			開始	終了	通常	深夜			
1	日								
2	月								
3	火								
4	水								
5	木								
6	金								
7	土								
8	日								

深夜時間 … 就業規則などで指定している「深夜勤務の開始・終了時間」を設定してください。

深夜時間	
開始	終了
22:00	29:00

※上記は、深夜勤務時間が22:00～翌日の5:00の場合の入力例です。

法定休日 … 就業規則などで指定している「法定休日」を設定してください。

法定休日
日

※上記は、法定休日が“日曜日”の場合の入力例です。

2. 利用ガイダンス

2) 「勤務表」の出力方法

1) が設定できている状態で、「入カシート」の以下の項目を入力し、勤務表出力ボタンをクリックしてください。

- ・【社員情報】
 - 社員名 … ご自身の名前を選択してください。
 - 住所 … 任意にご住所を入力してください。
- ・【出向先情報】
 - 顧客 … 任意に顧客名などを入力してください。
 - 案件 … 任意に案件名などを入力してください。
 - 開始時間／終了時間 … 出向先の業務開始・終了時間を入力してください。
 - 下限時間／上限時間 … 出向先に稼働条件がない場合は下限には“0”、上限には“999”を入力してください。
- ・【勤務情報】
 - 年 … 作成する勤務表の「年」を選択してください。
 - 月 … 作成する勤務表の「月」を選択してください。
 - 状況 … 「振替出勤」、「振替休日」、「有給」、「半休」の場合は、それぞれの状況を選択してください。
 - 勤務時間 開始／終了 … 勤務時間を入力してください。
尚、「終了時間」が“24:00”を超える場合はそのまま時間を加算して入力してください。
例) 午前1時 → “25:00”
 - 休憩時間 通常／深夜 … 「深夜」には 1) で入力した深夜時間帯で休憩した時間を入力してください。
「通常」には「深夜」以外の時間帯で休憩した時間を入力してください。
※休憩時間は15分単位で入力して下さい。(15分→0.25、30分→0.50、45分→0.75、1時間→1.00)
 - 備考 … 任意に入力してください。

【社員情報】 ※は必須入力箇所です。

社員番号* 0001
社員名* 社員A
住所* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

【出向先情報】

顧客* 顧客A
案件* 勤務表作成ツール作成案件
開始時刻* 9:00 終了時刻* 18:00
下限時間* 0:00h 上限時間* 999:00h

【交通費(定期代)】 切替 クリア
1 2 3 4 5 ※定期ごとに入力してください

【臨時交通費】 切替 クリア
利用日 利用交通機関 乗車区間 代金 事由

【立替経費】 切替 クリア
支払日 支払先 内容 金額 事由

【勤務情報】

2017 年 1 月 稼働日数 21日 勤務表出力 申請書出力

日付	曜日	状況	勤務時間 開始 終了	休憩時間 通常 深夜	稼働	備考
1	日		9:00 20:00	1.00	10.00	
2	月					
3	火		9:00 18:00	1.00	8.00	
4	水		18:00 25:00	1.00	8.00	深夜勤務
5	木	有給				
6	金					

名前	更新日時	種類	サイズ
01.勤務表作成ツール.xlsxm	2017/01/18 22:11	Microsoft Excel ...	1,428 KB
勤務表_201701 (0001_社員A) .xlsx	2017/01/18 22:12	Microsoft Excel ...	18 KB

※作成ツールを保存しているフォルダに「勤務表」が作成されます。

2017年1月 勤務表

氏名	社員A		印	顧客 (案件)		顧客A (勤務表作成ツール作成案件)		備考		
日	曜	状況	出社時刻	退社時刻	休憩時間	稼働	普通	深夜	休日	
1	日		9:00	20:00	1.00	10.00	0.00	0.00	10.00	
2	月									
3	火		9:00	18:00	1.00	8.00	8.00	0.00	0.00	
4	水		18:00	25:00	1.00	8.00	6.00	2.00	0.00	深夜勤務
5	木	有給								
6	金									

2. 利用ガイドンス

3) 「立替交通費申請書」、「立替交通費申請書(臨時)」、「立替経費申請書」の出力方法

1)が設定できている状態で、「入力シート」の以下の項目を入力し、申請書出力ボタンをクリックしてください。
 ※【社員情報】、【勤務情報】については上記の「勤務表」出力時と同様の内容を入力してください。

「立替交通費申請書」を出力する場合 … 【交通費(定期代)】を以下のように入力してください。
 (入力項目は切替ボタンをクリックすると表示されます)

【交通費(定期代)】		切替	クリア					
		1	2	3	4	5		
交通機関		JR	地下鉄				※定期ごとに入力してください。	
乗車 区間	発	〇〇駅	××駅				※複数指定する場合は半角カンマごとに入力してください。	
	着	××駅	■■駅					
行先		■■駅						
定期代		¥10,000	¥12,000				※定期代を入力してください(未入力の場合は立替交通費申請書の定期代は出力されません)	
切符代		¥180	¥200				※片道の代金を入力してください(未入力の場合は立替交通費申請書の切符代は出力されません)	

「立替交通費申請書(臨時)」を出力する:… 【臨時交通費】を以下のように入力してください。
 (入力項目は切替ボタンをクリックすると表示されます)

【臨時交通費】		切替	クリア			
	利用日	利用交通機関	乗車区間		代金	事由
			発	着		
1	2017/1/15	JR	△△駅	◇◇駅	¥240	打ち合わせ場所への移動の為
2						

「立替経費申請書」を出力する場合 … 【立替経費】を以下のように入力してください。
 (入力項目は切替ボタンをクリックすると表示されます)

【立替経費】		切替	クリア			
	支払日	支払先	内容	金額	事由	
1	2017/1/15	〇〇文具店	黒ボールペン×10	¥1,000	社内の備品購入の為	
2						

2. 利用ガイダンス

■ 勤務情報集計ツール

- 1) 集計対象の「勤務表」、「立替交通費申請書」、「立替交通費申請書(臨時)」、「立替経費申請書」を当ツールを同じフォルダに保存してください。

名前	更新日時	種類	サイズ
00.勤務情報集計ツール.xlsm	2017/01/18 21:02	Microsoft Excel ...	282 KB
勤務表_201701 (0001_社員A) .xlsx	2017/01/18 22:12	Microsoft Excel ...	18 KB
立替経費申請書_201701 (0001_社員A) .xlsx	2017/01/18 22:31	Microsoft Excel ...	20 KB
立替交通費申請書(臨時)_201701 (0001_社員A) .xlsx	2017/01/18 22:31	Microsoft Excel ...	21 KB
立替交通費申請書_201701 (0001_社員A) .xlsx	2017/01/18 22:31	Microsoft Excel ...	23 KB

- 2) 「設定シート」の社員番号～入社日に社員ごとの情報を入力してください。
(社員番号、社員名は「勤務表作成ツール」の「各種設定シート」社員情報と同様の内容を入力してください)

集計対象		【集計方法】																
年	2017年	①集計対象の「勤務表」、「立替交通費申請書」、「立替交通費申請書(臨時)」、「立替経費申請書」を当ファイルと同じフォルダに保存する。																
月	1月	②社員番号～入社日まで必要な情報を入力する。(社員番号、社員名は「勤務表作成ツール」の各種設定シート【社員情報】と同じ内容にすること)																
集計		③集計対象に集計する年と月を入力し、集計ボタンをクリックする。 ※再集計が必要な場合は、再集計を行う申請書を当ファイルと同じフォルダにもう一度保存し、集計ボタンをクリックする。																
社員番号	社員名	個人情報										振込先		個別手当1		個別手当2		入社日
		基本給	役職手当	家族手当	健康保険	厚生年金	住民税	扶養親族数	交通費	口座番号	名前	金額	名前	金額				
0001	社員A																	
0002	社員B																	
0003	未設定0003																	
0004	未設定0004																	
0005	未設定0005																	
0006	未設定0006																	

- 3) 「設定シート」集計対象に集計する年と月を入力し、集計ボタンをクリックしてください。

集計対象		名前	更新日時	種類	サイズ
年	2017年	給与明細	2017/01/18 23:03	ファイル フォル...	
月	1月	集約済	2017/01/18 23:02	ファイル フォル...	
集計		00.勤務情報集計ツール.xlsm	2017/01/18 23:03	Microsoft Excel ...	282 KB
社員番号	社員名	10.給与集計結果.xlsx	2017/01/18 23:03	Microsoft Excel ...	29 KB
		20.売上集計結果.xlsx	2017/01/18 23:03	Microsoft Excel ...	19 KB
		30.設定シートバックアップ.xlsx	2017/01/18 23:03	Microsoft Excel ...	28 KB

※ 集計ツールを保存しているフォルダに「給与集計結果」、「売上集計結果」、「設定シートバックアップ」が作成され、給与明細フォルダの配下に「給与明細」が作成されます。
集計した勤務表などはすべて集計済フォルダに移動します。

3. 問い合わせ先

勤務情報集計・勤務表作成ツールにおいて、不明な点がございましたら、以下のURLより弊社にお問い合わせください。

<http://skysthelimit.co.jp/contact.html>

About Us Our Works It's 360° My Business Priv

Contact

弊社へのお問合せについて

下記のフォームにご記入の上、該当カテゴリに関するお問合せ内容をご記入の上、送信ボタンをクリックしてください。また、弊社では、360°パノラマビューに関する業務提携先の企業様も募集しておりますのでご検討の企業様(個人様でも可)は、下記よりお問合せください。

送信いただいてから5営業日以内に弊社より電話、または、メールでご連絡いたします。

フォーム詳細

Sky's The Limit株式会社
大阪市中央区北久宝寺町1-7-9
堺筋本町プラザビル6階
代表取締役 柿本 和則
contact@skysthelimit.co.jp
recruit@skysthelimit.co.jp
sv.team.stl@skysthelimit.co.jp

ご用件 ▼

お店、施設、会社名称* ※個人様の場合は『個人』とお書きください

個人様、または代表者様のお名前*