

出退勤管理ツール

取扱説明書

【導入方法】	.....	p 1～p 3
【打刻等不備データの抽出】	.....	p 4～p 8
◎準備作業について		
○準備作業①（職員情報設定）	.....	p 4
○準備作業②（対象期間の初日設定）	.....	p 4
○準備作業③（抽出期間の終日設定）	.....	p 4
○準備作業④（データベースファイル指定）	.....	p 5～p 6
◎打刻等不備データの抽出について	.....	p 7～p 8
【勤務割振データの一括登録】	.....	p 9～p 12
◎準備作業について		
○準備作業①（作業ファイルの準備）	.....	p 9
○準備作業②（作業ファイル内の設定シートの調整）	.....	p 9～p 10
○準備作業③（摘要欄設定ファイルの準備）	.....	p 10～p 11
◎勤務割振データの一括登録について	.....	p 11～p 12

【導入方法】

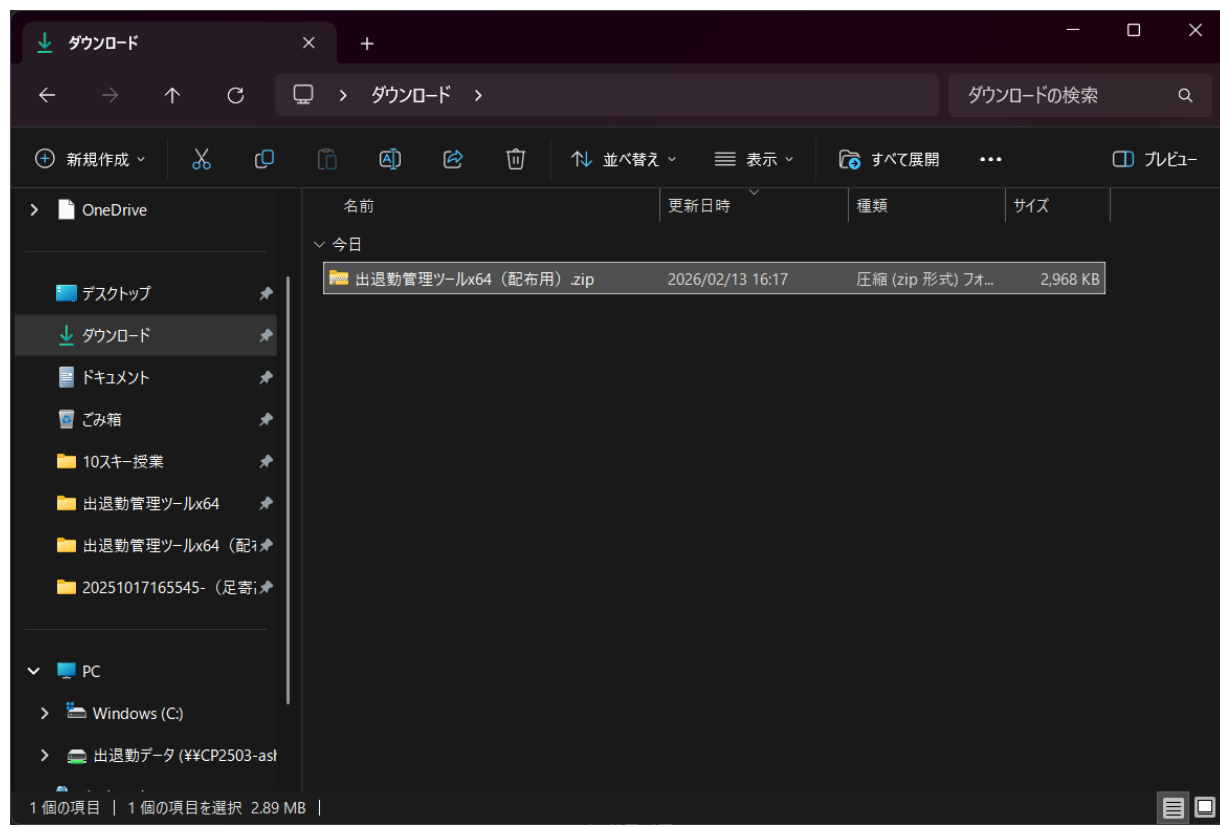
ここでは、データの導入方法について解説します。

◎データのダウンロード

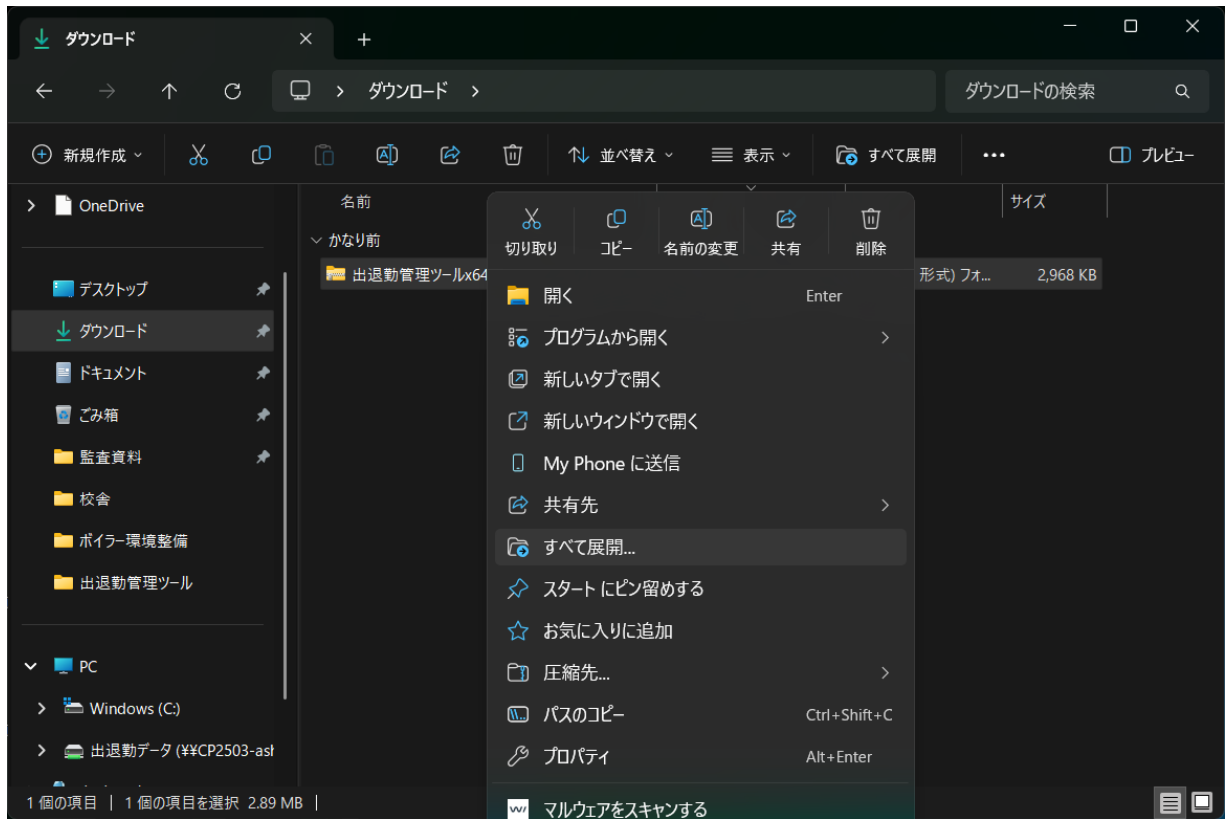
ブラウザを開き、メール本文に記載されているリンク先をリンクの欄にコピーし、リンクを辿ると次のダイアログが表示されますのでダウンロードします。



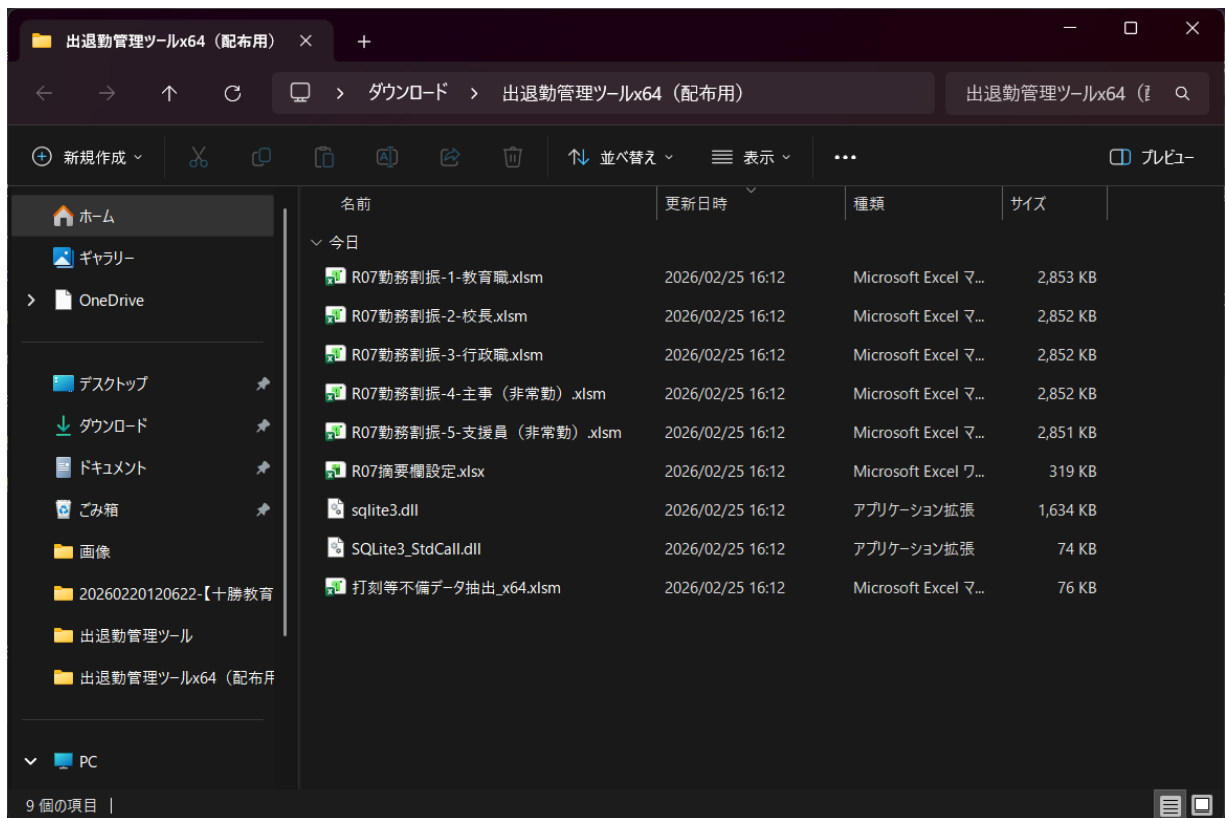
ダウンロードボタンを押すとダウンロードが開始され、完了すると「ダウンロード」フォルダに次のようなZIPファイルが保存されます。



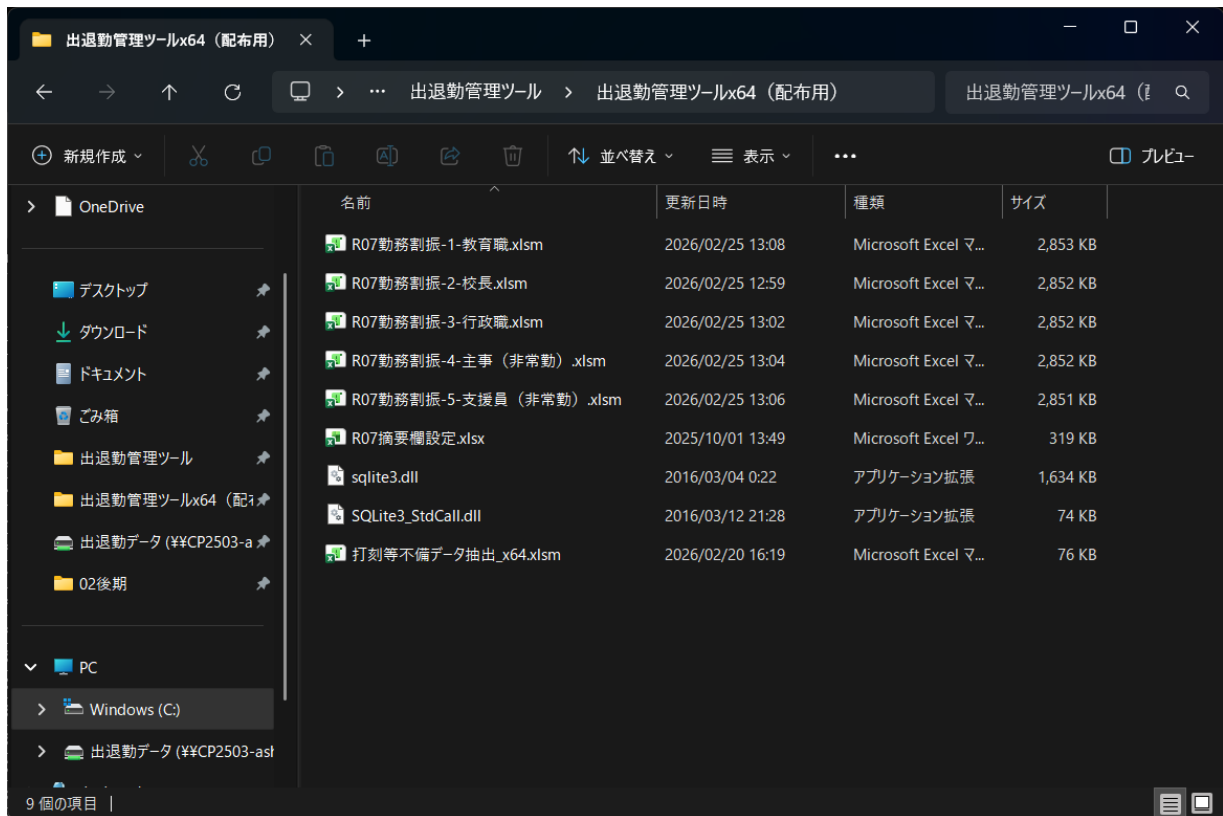
ZIP ファイルを右クリックし、コンテキストメニューから「全て展開...」をクリックし解凍すると次のようにデータが出てきます。



(解凍されたデータ)



解凍されたデータをフォルダごと、適当なフォルダに移動します。



導入は以上となります。

【打刻等不備データの抽出】

ここでは、打刻等不備データの抽出作業について解説します。

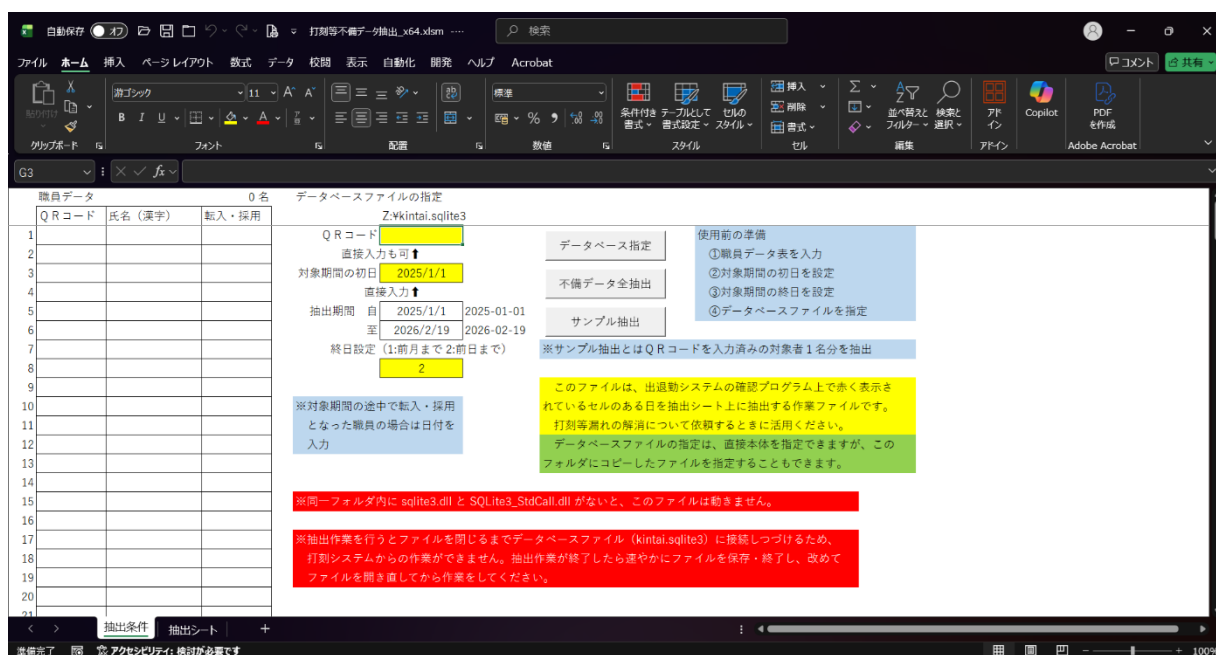
出退勤管理システムでは集計プログラム内において、不備データをピックアップするメニューが用意されていますが、できるのは確認のみで、別ファイルに書き出すようなメニューは用意されていません。

そこで、エクセルファイルから直接、データベースファイルにアクセスし、対象期間内の不備データを一括で書き出すファイルを用意しました。

◎準備作業について

打刻等の不備を該当職員に告知するためのデータを作成するときは、作業ファイル（打刻等不備データ抽出_x64.xlsm）を使用します。

ファイルを開いて、抽出条件シートを調整します。



準備作業①（職員情報設定）

シートの左側に職員情報を設定します。

QRコード・・・登録されているQRコードを入力します。

氏名（漢字）・・・登録されている職員氏名（漢字）を入力します。

転入・採用・・・出勤簿にあわせて対象期間の初日を1月1日とし、翌日以降（4月など）に転入や採用があった職員について、職員となった初日となる日付を入力します。

準備作業②（対象期間の初日設定）

対象期間の初日を入力します。

基本的には出勤簿にあわせて1月1日とします。

準備作業③（抽出期間の終日設定）

抽出期間の終日設定を入力します。

1・・・作業日の属する月の前月末日まで

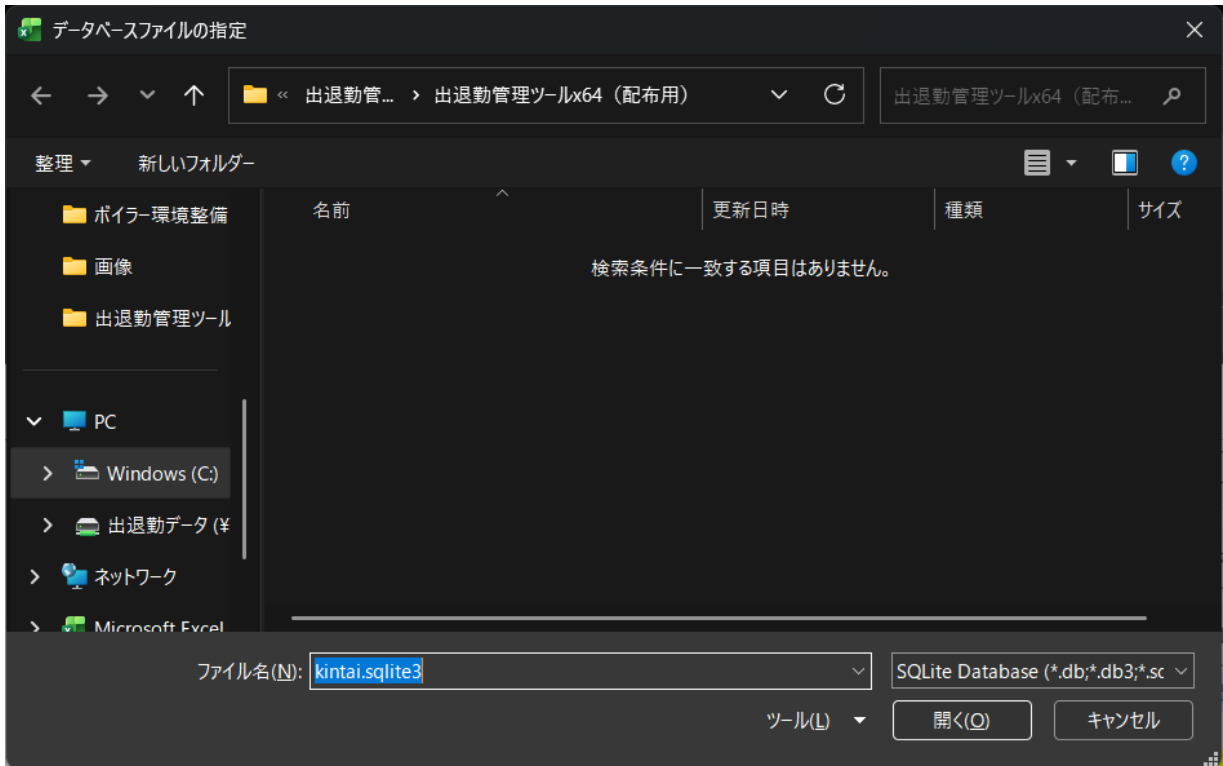
2・・・作業日の前日まで

抽出の都合にあわせて使い分けてください。

準備作業④（データベースファイル指定）

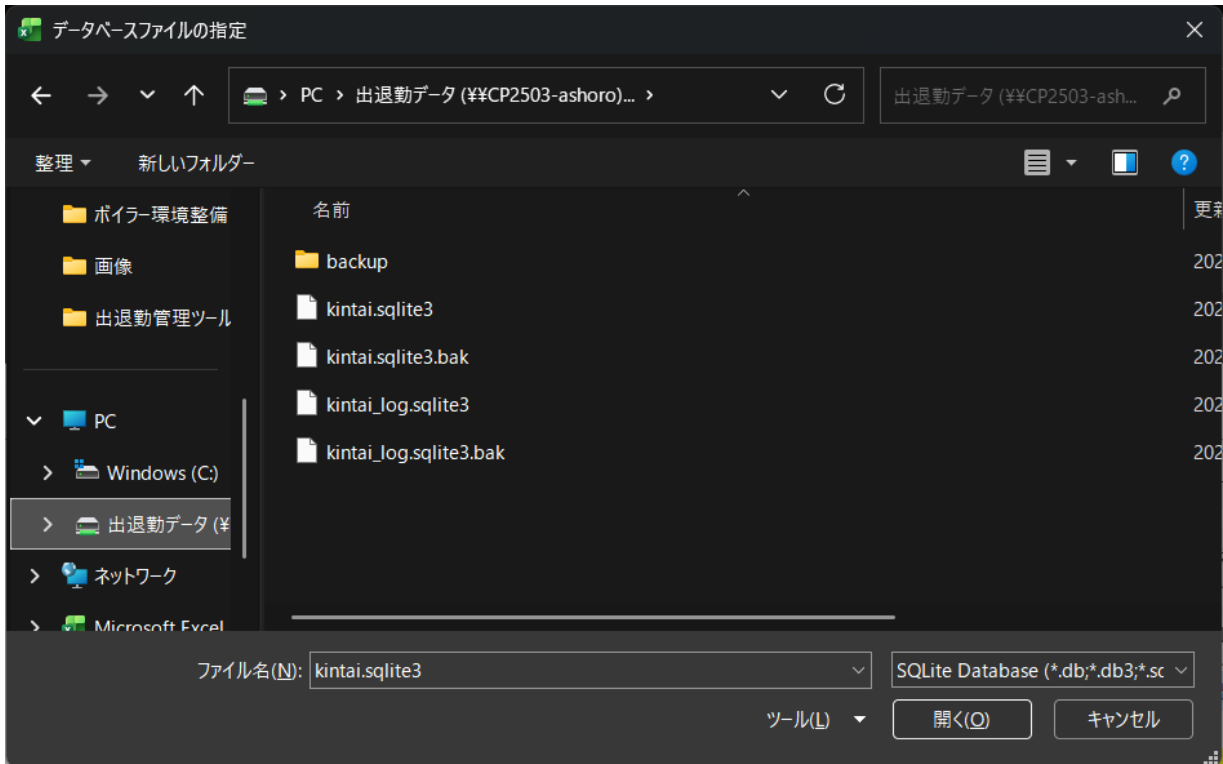
データベース指定 をクリックします。

次のような「データベースファイルの指定」というダイアログが表示されます。



（方法1）

ダイアログ左側のネットワークドライブをクリックし、データベースファイルを指定します。



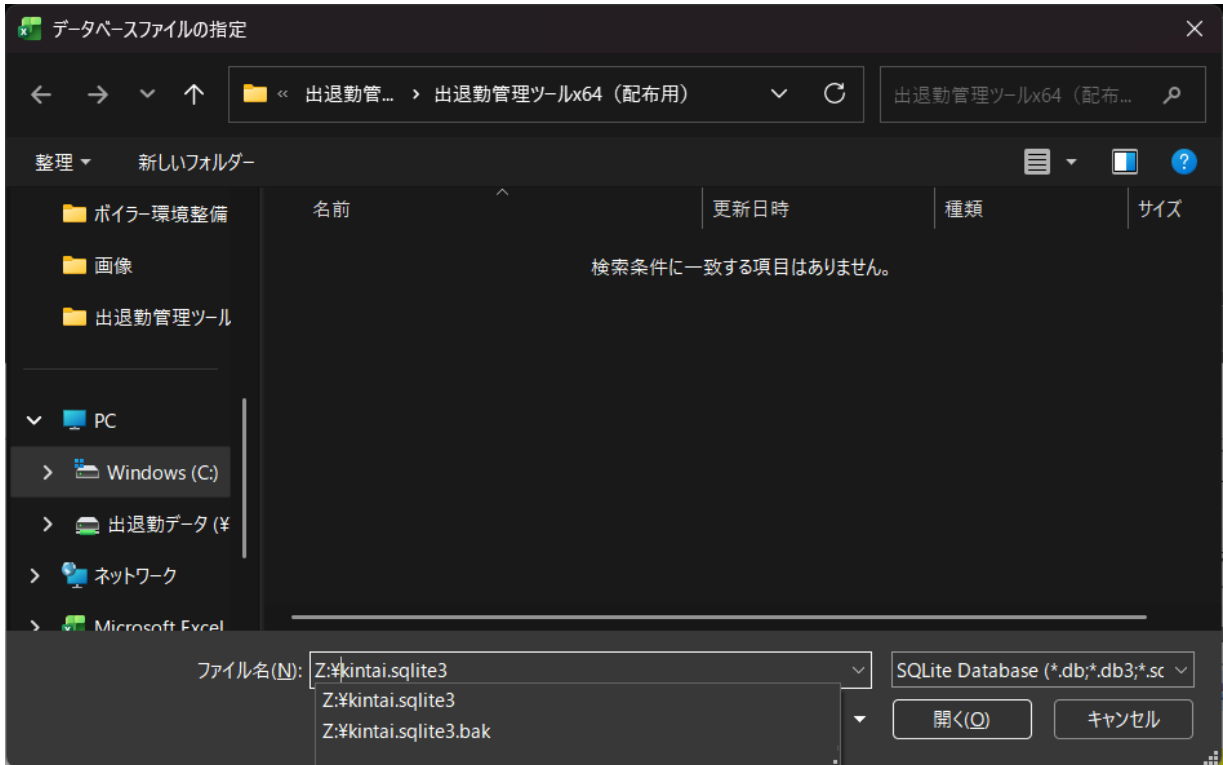
ファイル名(N)欄には、あらかじめデータベースファイルである「kintai.sqlite3」を表示させているので、ファイルをクリックする必要はありません。

(方法2)

ファイル名(N)の欄に直接打ち込んで指定することもできます。

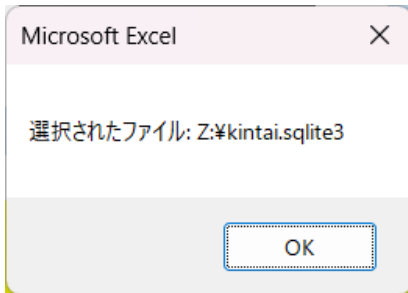
次の画像は、ネットワークドライブの割り当てがZドライブとされている場合の画像です。

「kintai.sqlite3」の前に、「Z:¥」と打ち込んでいます。

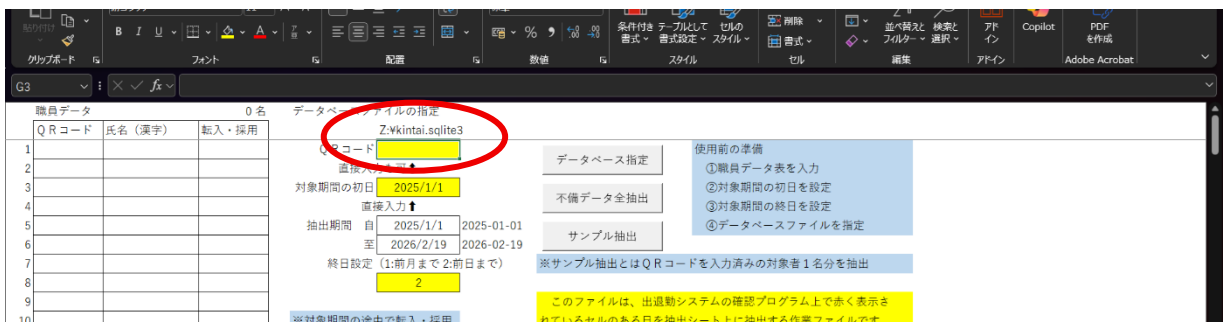


「開く(O)」ボタンを押すと、以下のダイアログが表示されます。

データベースファイル「kintai.sqlite3」が保存されているフォルダに対し、ネットワークドライブの割り当て（ここではZドライブ）をしている場合は、どちらのやり方でも表示は同じになります。



「OK」ボタンを押すと、指定されたデータベースファイルがQRコード欄（黄色セル）の上に表示されますので確認してください。



以上で、準備作業は終了です。

◎打刻等不備データの抽出について

対象期間における打刻等不備のデータを抽出する方法について説明していきます。

全員分を抽出する場合と、QRコード欄（黄色セル）に入力されている人物の分をサンプル的に抽出する場合の二つの方法を用意しています。

全員分を抽出する場合

不備データ全抽出

をクリックします。

QRコード欄（黄色セル）に入力された番号に対応する個人分を抽出する場合

抽出したい対象者のQRコードを入力し

サンプル抽出

をクリックします。

抽出作業が完了すると、抽出シートが表示されます。

抽出されるデータは、確認プログラムの打刻状況確認メニューで赤く表示されている日です。

打刻状況確認

		出勤	退勤	勤務状況	在校時間	在校等時間	超過時間
1	火	07:15	17:03		09:48	09:03	01:18
2	水	07:15	12:07		04:52	08:45	01:00
3	木						
4	金						
5	土			休			
6	日			休			
7	月	07:12	17:31		10:19	09:34	01:49
8	火	07:10	17:05		09:55	09:10	01:25
9	水	06:59	21:18		14:19	13:34	05:49
10	木	07:34	21:27		13:53	13:08	05:23
11	金			休			
12	土			休			
13	日			休			
14	月						
15	火						
16	水	07:44	16:53		09:09	08:24	00:39
17	木	06:58	17:00		10:02	09:17	01:32
18	金	07:19	17:59		10:40	09:55	02:10
19	土			休			
20	日			休			
21	月	07:07	16:52		09:45	09:00	01:15

打刻状況確認

2023年08月

<p>打刻情報</p> <p>出勤時 退勤時</p> <p>07:01 ~ 21:19</p> <p>勤務状況</p> <p>出勤・退勤</p>	<p>日課情報</p> <p>勤務開始 勤務終了</p> <p>08:15 ~ 16:45</p> <p>休憩時間 1</p> <p>開始 終了</p> <p>12:15 ~ 13:00</p> <p>休憩時間 2</p> <p>開始 終了</p> <p>~</p> <p>休憩時間 3</p> <p>開始 終了</p> <p>~</p>
<p>校外活動時間 (時間外)</p> <p>00:00</p> <p>業務外時間</p> <p>00:00</p>	<p>超過時間</p> <p>月間計 41 h</p> <p>年度計 448 h</p>

印刷 保存 閉じる

次のように修正済の場合は抽出されません。

打刻状況確認

		出勤	退勤	勤務状況	在校時間	在校等時間	超過時間
1	火	07:15	17:03		09:48	09:03	01:18
2	水	07:15	12:07	直帰	04:52	08:45	01:00
3	木			一日出張		07:45	00:00
4	金			一日出張		07:45	00:00
5	土			休			
6	日			休			
7	月	07:12	17:31		10:19	09:34	01:49
8	火	07:10	17:05		09:55	09:10	01:25
9	水	06:59	21:18		14:19	13:34	05:49
10	木	07:34	21:27		13:53	13:08	05:23
11	金			休			
12	土			休			
13	日			休			
14	月			一日休み			
15	火			一日休み			
16	水	07:44	16:53		09:09	08:24	00:39
17	木	06:58	17:00		10:02	09:17	01:32
18	金	07:19	17:59		10:40	09:55	02:10
19	土			休			
20	日			休			
21	月	07:07	16:52		09:45	09:00	01:15

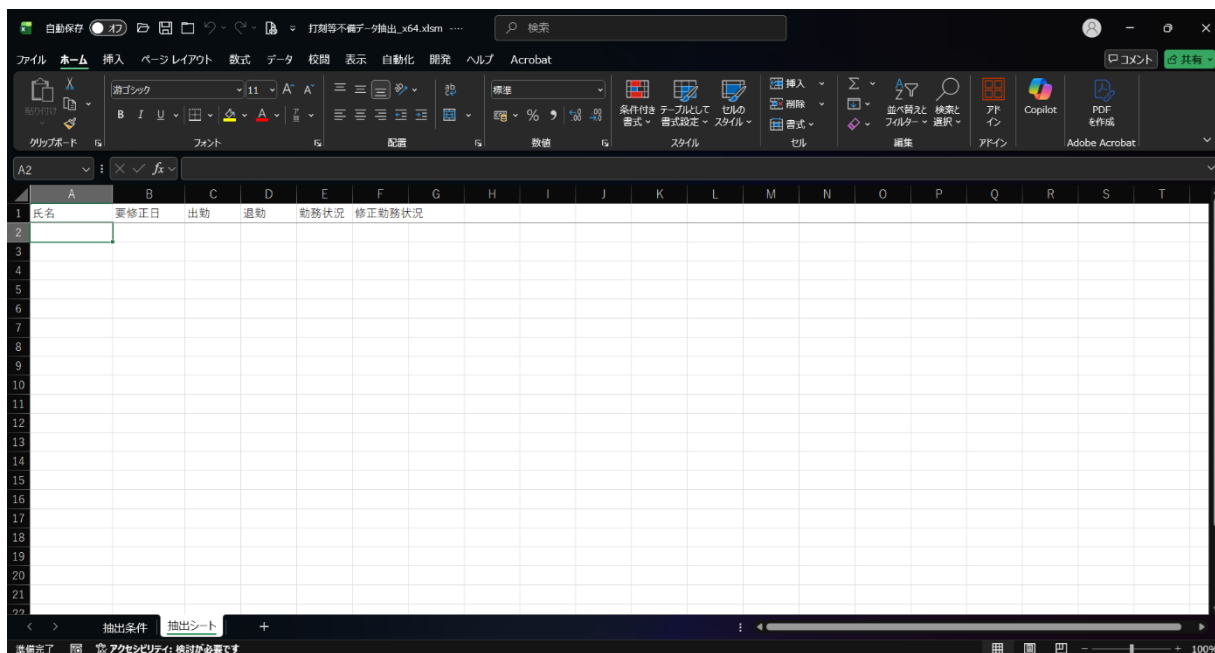
打刻状況確認

2023年08月

<p>打刻情報</p> <p>出勤時 退勤時</p> <p>~ ~</p> <p>勤務状況</p> <p>~</p>	<p>日課情報</p> <p>勤務開始 勤務終了</p> <p>~ ~</p> <p>休憩時間 1</p> <p>開始 終了</p> <p>~</p> <p>休憩時間 2</p> <p>開始 終了</p> <p>~</p> <p>休憩時間 3</p> <p>開始 終了</p> <p>~</p>
<p>校外活動時間 (時間外)</p> <p>~</p> <p>業務外時間</p> <p>~</p>	<p>超過時間</p> <p>月間計 41 h</p> <p>年度計 475 h</p>

印刷 保存 閉じる

以下の画像は未抽出の状態ですが、このシートに抽出データが書き出されます。



(注意事項)

抽出作業をした場合は、ファイルを閉じるまでデータベースファイルが使用中となるため、他の人が打刻プログラムや確認プログラムなど出退勤管理システムからの作業ができません。

抽出作業が完了したら、速やかにファイルを保存し閉じてください。

なお、ファイルを開いただけで抽出作業をしなければ、データベースファイルを使用している状態にはなりませんので、再度ファイルを開いてから、抽出データの確認をする、あるいは、職員へ告知するために他のファイルに抽出データをコピーするなど、活用していただければと思います。

抽出作業は以上です。

【勤務割振データの一括登録】

ここでは、勤務割振データの一括登録について解説します。

出退勤管理システムでは事前に日課設定をする仕様になっており、設定プログラムからグループ毎に、ひと月ごとに、或いは職員毎に、ひと月ごとに、日課設定を登録していることと思います。

中々に手間と時間を要する作業のため、年間で勤務割振を調整し、エクセルファイルから直接に一括で登録できる作業ファイルを用意しました。

◎準備作業について

一括登録するために事前準備が必要ですので、その手順を解説していきます。

準備作業①

日課設定（グループ）や日課設定（職員）へ登録するための作業ファイルを準備します。
用意しているファイルについて、ファイル名の付け方は以下のとおりです。

GroupNo.	Group 名称	ファイル名
1	教育職	R07 勤務割振-1-教育職.xlsm
2	校長	R07 勤務割振-2-校長.xlsm
3	行政職	R07 勤務割振-3-行政職.xlsm
4	主事（非常勤）	R07 勤務割振-4-主事（非常勤）.xlsm
5	支援員（非常勤）	R07 勤務割振-5-支援員（非常勤）.xlsm

グループに属さない職員（例えば、再任用1/2の職員）のファイル名については、R07 勤務割振-職員番号-氏名（再任用1/2）.xlsm がわかりやすいと思います。

準備作業②

作業ファイルを開き、設定シート内の黄色セルの内容を調整していきます。

年度の設定・・・作業対象となる年度を入力します。

概要欄設定ファイル名の設定・・・変更がなければそのままOKです。

概要欄設定ファイル拡張子の設定・・・変更がなければそのままOKです。

休日の日数・・・休日（21日）+開校記念日=22日

※割振シート内で休日に勤務時間が割り振られている日数を比較します。

※休日とは勤務時間が割り振られていても勤務しなくてもよい日ですので、ハーフ

勤務などの職員の間で均衡のとれた割振をする目安になればと思います。

割振グループ番号・・・システムに登録されているグループ番号を入力します。

※ファイル名と連動させるとわかりやすくなると思います。

割振グループ名称・・・システムに登録されているグループ名称を入力します。

※ファイル名と連動させるとわかりやすくなると思います。

QRコード・・・個人登録のときのみ入力。グループ登録する場合は空欄にします。

氏名・・・個人登録のときのみ入力。グループ登録する場合は空欄にします。

勤務形態・・・勤務形態に応じて数字を入れます。

※番号に応じて、割振シートに4週間当たりの勤務時間が表示されます。

※法令上、各節における4週間当たりの勤務時間を整える必要があります。

※割振後に、週休日の振替や1月変形労働の適用により各節の時間が増減することはあり得ます。

- 1 → フル・・・・・・・・・・4週間当たり勤務時間155時間
- 2 → ハーフ(1/2)・・・・4週間当たり勤務時間 77時間30分
- 3 → ハーフ(3/5)・・・・4週間当たり勤務時間 93時間
- 4 → 4時間勤務・・・・・・・・4週間当たり勤務時間 80時間
- 5 → 5時間勤務・・・・・・・・4週間当たり勤務時間100時間
- 6 → 6時間勤務・・・・・・・・4週間当たり勤務時間120時間
- 7 → 7時間勤務・・・・・・・・4週間当たり勤務時間140時間
- 8 → その他・・・・・・・・・・4週間当たり勤務時間を考慮せず

割振期間の初日・・・通常は4月1日ですが、中途採用者は採用日でもよい。

※登録期間の最終日は3/31で固定となります。

(注意事項)

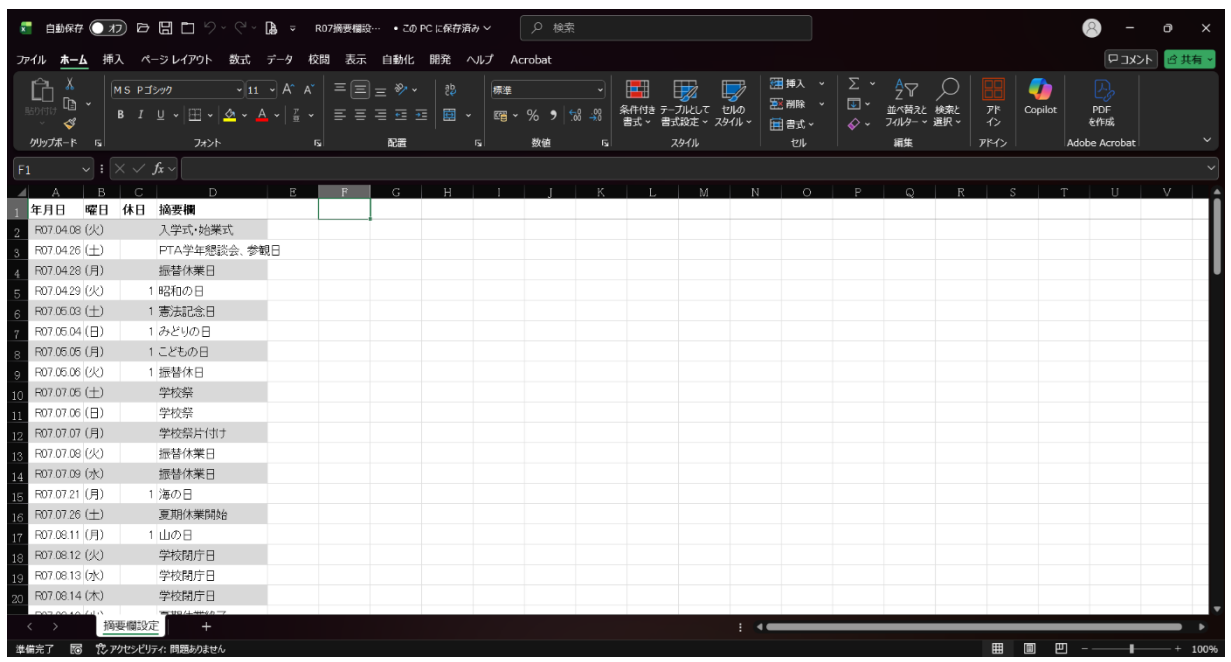
作業ファイルを開いた時に、同一フォルダ内にある摘要欄設定ファイルの情報が読み込まれますので、年度を変更した場合には、ここで設定した年度の摘要欄設定ファイルが存在するようにしてください。指定した年度の摘要欄設定ファイルが存在しないとエラーになります。

設定シートの調整が終わったら保存終了し、ファイルを閉じてください。

準備作業③

作業年度の摘要欄設定ファイル(R**摘要欄設定.xlsx)を用意し、調整します。

ファイルを開くと次のようなシートがありますので、内容を自校の行事予定表から調整しましょう。



内容としては、休日情報のほか、入学式・卒業式などの自校の行事関連、夏期休業・冬季休業など休憩時間の設定に影響がある期間などの情報を整理することになります。

調整上の留意事項としては、空白行を作らないこと、日付順に並んでいることの2点です。行挿入や行削除をすることは可能ですので、空白行を作らず、日付順となるよう調整しましょう。なお、システムに登録している休日の日には、休日欄に「1」を入力します。

保存するときは、作業ファイルで指定した年度（作業年度）のファイルとなるよう「名前をつけて保存」し、ファイルを閉じてください。

◎勤務割振データの一括登録について

割振作業ファイル内の割振シートを調整し、一括登録します。

割振シートの調整をしていくときに気をつけるべき点について解説します。

(入力表における注意事項)

- ※白色セルのみ入力値を調整してください。
- ※白色セルは移動厳禁！コピーはOKです。
- ※割振シートは4週間で1節、14節の入力表となっています。
- ※4月1日開始とする場合、3月31日は第14節の一日目（うるう年の場合は二日目）となりますが、14節の全期間をもって齟齬判定していますので、表の最後まで勤務パターンを埋めましょう。
- ※表の右上に、割振時間数の過不足情報が表示されますので参考にしてください。

(特に留意すべき事項)

- ※最初の割振は、週休日の振替や1月変形労働を適用しない、ベースとなる勤務割振をしてください。
- ※ベースとなる勤務割振が完成した後、グループ内全員が共通の日を対象とした週休日の振替をする場合は、この表で入力し、登録してもOKです。
- ※斉一勤務の職員においては、土日以外のすべての日は勤務時間が割り振られています。たとえ休日であっても土日以外は勤務時間が割り振られていますので、忘れずに入力してください。
- (参考) 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第3条～第7条

(不斉一勤務者に係る勤務割振について)

- ※再任用/ハーフなどの不斉一勤務者においては、勤務パターン（曜日）によって、勤務割振された休日の日数（勤務時間が割り振られているが休日として休んでもよい日数）に差が生じます。職員間の

不均衡を生じやすい状況ですので、当該職員の理解を得ながら調整する必要があります。

調整が完了したら登録します。

データ全登録 をクリックします。

データを登録したら、速やかにファイルを保存し閉じましょう。(データベースファイル解放のため)

登録シートについて

GROUP ID	HIZUKE DATE	KIND	START TIME	END TIME	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN
1	2025-04-01	0	08:05	16:35	12:45	13:30	0:00	0:00	0:00	0:00		
GROUP CODE	HIZUKE DATE	KIND	START TIME	END TIME	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN	KYUKEI TIME ST	KYUKEI TIME EN
00000	2025-04-01	0	08:05	16:35	12:45	13:30						

登録シートは出退勤管理システムのデータベースファイルへ書き込みデータを送る際に作業場となるシートですので、改変削除はしないよう注意してください。

一括登録作業については、以上となります。

あとがき

出退勤管理システムに係る作業については、入力作業が全て「手打ち」または「リスト選択」となります。割振設定についても、不斉一勤務者が多くなると、一人毎に、月毎に、日毎に、「手打ち」や「リスト選択」をしながら調整する必要があります。

経験上、全ての作業に費やす時間は極めて膨大であり、時間外勤務を減らす目的で導入されたシステムですが、それを管理する職員の時間外勤務は増えてしまうというジレンマに陥っています。

作業時間の縮減を目的に作業ファイルを作成しましたので、皆さんに活用されること、少しでも皆さんの作業時間の軽減につながることを祈っております。