

【オプション】 出退勤システム

統合生産管理システム

CiPS FACTORY



目次



調べたい各項目をクリックすれば、
該当のページにジャンプすることができます。

[1.出退勤システムの導入](#)

[2.出退勤パネル](#)

[3.現在出勤状況](#)

[4.出退勤集計表（管理者用）](#)

[5.有給休暇の管理](#)

[6.代休の管理](#)

[7.シフト制の勤怠管理](#)

[8.通常勤務と夜勤](#)

1 出退勤システムの導入

企業の社員の出勤、退勤、欠勤などの状況を把握し、勤務時間等を管理するソフトウェアです。CIPSの出退勤システムは、勤怠管理と時間計算のみで給与計算には対応していません。

【従来】タイムカードを基に、全員分の集計を電卓で計算する

- ・1人ずつ計算を行う為、集計に時間が掛かる
- ・計算ミスの可能性がある



【CIPS】タッチパネルを使用して、出勤・退勤を行い、自動集計する

- ・自動計算の為、時間が掛からない（コスト削減）
- ・画面を確認するだけで管理が出来る
- ・データ修正も簡単に出来る



1. 出退勤のハードウェア構成

出退勤システムは、出退勤専用のタブレットと定置式バーコードリーダーで運用します。



タブレットで登録した勤怠データが事務所でリアルタイムで確認できます。



別拠点にあっても、社内ネットワークが繋がっていれば管理できます。



事務所

2. 基本勤務時間と時間外勤務時間の設定

CIPSメインメニューの「基本システム設定」にて、勤務時間の設定を行います。
設定した時間を基に、出退勤の集計されます。



基本システム設定

[F3] 登録 | 今すぐバックアップ | SQLクリーン | 取引先コード変換

基本情報 | サーバー設定 | 詳細設定 | 取引先情報設定 | その他設定

出勤曜日と定時時刻

初期化時の基本出勤曜日

日曜日
 月曜日
 火曜日
 水曜日
 木曜日
 金曜日
 土曜日

メインメニューと開始曜日

日曜日
 月曜日

年齢の算出方式

生年月日から
 満(生年月日計算+1)
 数え年

基本勤務時間

開始時間	終了時間	勤務時間
<input checked="" type="checkbox"/> 08:00	- 10:00	= 02:00
<input checked="" type="checkbox"/> 10:05	- 12:00	= 01:55
<input checked="" type="checkbox"/> 12:45	- 15:00	= 02:15
<input checked="" type="checkbox"/> 15:10	- 17:00	= 01:50
<input type="checkbox"/>	-	=
<input type="checkbox"/>	-	=
勤務時間合計 08:00		

時間外勤務時間

開始時間	終了時間	勤務時間
<input checked="" type="checkbox"/> 18:00	- 07:00	= 13:00
<input type="checkbox"/>	-	=
時間外勤務時間合計 13:00		

1日の勤務時間合計 21:00

システムの基本設定画面です

「基本勤務時間」

会社の定時勤務時間です。
休憩は省いて、勤務時間を登録します。
基本勤務時間に設定した時間が
通常勤務となります。

左図の設定の場合、出勤時間が「8時」
退勤時間が「17時」となります。

「時間外勤務時間」

会社の定時勤務以外の勤務時間です。
早出や残業の時間は、時間外に登録します。
時間外も休憩は省いてください。

基本勤務時間と時間外勤務時間のどちらにも
含まれない時間は、出退勤では一切
計算されませんので、ご注意ください。

1. 出勤と退勤

1-1. 通常出勤・通常退勤

1. 「出勤」または「退勤」をタップして、社員証のバーコードを読み取ります。

社員証 シップスファクトリ株式会社
この者は当社の社員であることを証明する。
小坂 孝之
Takayuki Kosaka
シップスファクトリ株式会社
〒508-8388 岐阜県大垣市三本木 5-16-2
TEL. 0584-77-0616 FAX. 0584-77-0617

2. バーコードを通すと、確認画面が表示されるので「確定」をタップします。タップしなくても自動的に登録完了する設定もあります。

営業部
小坂 孝之
10:58
出勤を受付しました。
通常勤務
自動確定までの秒数 = 7

確定 取消

■ 出退勤集計表では、下図のように集計されます。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻
一般			通常	07:58										通常	17:14

1-2.外出・戻り

- 「外出」または「戻り」をタップして、外出の理由を「通常勤務」または「私用」を選択します。社員証のバーコードを読み取ります。

社員証 シップスファクトリ株式会社
この者は当社の社員であることを証明する。
小坂 孝之
Takayuki Kosaka
シップスファクトリ株式会社
〒508-8388 岐阜県大垣市三本木 4-16-2
TEL. 0584-77-0616 FAX. 0584-77-0617

- 出退勤集計表では、下図のように集計されます。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻
一般			通常	07:58	業務	13:00	15:00							通常	17:14

1-3.直行・直帰

- 「直行」または「直帰」をタップして、日付を選択し、社員証のバーコードを読み取ります。直行の場合は定時の出勤時間、直帰の場合は定時の退勤時間となります。

社員証 シップスファクトリ株式会社
この者は当社の社員であることを証明する。
小坂 孝之
Takayuki Kosaka
シップスファクトリ株式会社
〒508-8388 岐阜県大垣市三本木 4-16-2
TEL. 0584-77-0616 FAX. 0584-77-0617

- 出退勤集計表では、下図のように集計されます。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	外②	外出	戻り	外③	外出	戻り	退勤	時刻
一般			直行	08:00										直帰	17:00

2. メッセージ

工程パネル画面にて、メッセージの編集を行うことができます。

1. 「メッセージ編集」をクリックします。



2. メッセージ内容、文字サイズの変更を行うことができ、「メッセージ保存」をクリックすることで変更が適用されます。



3 現在出勤状況

現在出勤している社員の外出状況や、弁当の数量を確認できるのが、「現在出勤状況」です。

MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	会社携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ	デラックス	備考
	1	0003	山下 太	製造1課	常務取締役	--	通常	12:04	--	--		○			
	2	0004	加藤 晴美	取締役	経理部 部長	090-XXXX-XXXX (Katou)	通常	12:03	--	--		○			
	3	0007	鈴木 一郎	営業部	営業部 課長	090-XXXX-XXXX	通常	12:04	--	--				○	
	4	0012	加瀬 亮	製造1課	製造部	090-XXXX-XXXX	通常	08:00	--	--	03:55				
	5	0017	中村 志穂	製造1課	製造部	090-XXXX-XXXX	通常	09:00	--	--	02:55		○		
	6	0030	田中 陽子	営業部	部長	090-XXXX-XXXX	通常	08:00	--	--	03:55	○			

出退勤パネルでお弁当を頼むと、現在出勤状況にて集計できます。

一覧の社員をダブルクリックすると、備考を編集できます。

0-1.グループ別弁当

社員マスタで設定したグループ別に、お弁当の集計を行うことができます。

現在出勤状況 Version 9.5.8 | シップスファクトリ株式会社

[F6] 印刷 | CSV出力 | **グループ別弁当** | 未出勤者リスト | 左スクロール(B) | 右スクロール(N) | 表示項目設定

現在出勤状況

日付 2019/10/08 火曜日
時刻 12 : 06 の状況

MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	会社携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ
	1	0003	山下 太	製造1課	常務取締役	--	通常	12:04	--	--		○	
	2	0004	加藤 晴美	取締役	経理部 部長	090-XXXX-XXXX (Katou)	通常	12:03	--	--		○	
	3	0007	鈴木 一郎	営業部	営業部 課長	090-XXXX-XXXX	通常	12:04	--	--			
	4	0012	加藤 亮	製造1課	製造部	090-XXXX-XXXX	通常	08:00	--	--	03:55		

グループ別弁当集計

[F12] 閉じる

グループ名	お弁当	オカズのみ	デラックス
製造1課	1	1	
取締役	1		
営業部	1		1

社員マスタ Version 9.9.3 | シップスファクトリ株式会社

[F3] 登録 | 削除 | 新規 | 画像の削除 | 名刺印刷

※ 社員コード 0001 表示順 1 コンボ選

グループ **001 取締役**

役職/部署 代表取締役

※ 名前 山田 太郎

名刺の名前 山田 太郎

0-2.未出勤者リスト

現在出勤状況には、現在出勤している社員のみが表示されますが、「未出勤者リスト」では社員マスタに登録されている社員で、出勤していない社員をリストアップできます。

現在出勤状況 Version 9.5.8 | シップスファクトリ株式会社

[F6] 印刷 | CSV出力 | グループ別弁当 | **未出勤者リスト** | 左スクロール(B) | 右スクロール(N) | 表示項目設定

現在出勤状況

日付 2019/10/08 火曜日
時刻 12 : 06 の状況

MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	会社携帯	出勤	出勤時刻	外出	外出時刻	経過時間	お弁当	オカズのみ
	1	0003	山下 太	製造1課	常務取締役	--	通常	12:04	--	--		○	
	2	0004	加藤 晴美	取締役	経理部 部長	090-XXXX-XXXX (Katou)	通常	12:03	--	--		○	
	3	0007	鈴木 一郎	営業部	営業部 課長	090-XXXX-XXXX	通常	12:04	--	--			
	4	0012	加藤 亮	製造1課	製造部	090-XXXX-XXXX	通常	08:00	--	--	03:55		

未出勤者リスト

[F12] 閉じる

MW	順	Code	名前	グループ	役職/部署	勤怠	備考
	1	0001	山田 太郎	取締役	代表取締役	一般	
	2	0002	山本 剛志	取締役	専務取締役	一般	
	3	0008	高橋 克己	製造1課	営業部	有休	インフルエンザ
	4	0014	向井 修	製造1課	製造部	有休	インフルエンザ

4 出退勤集計表（管理者用）

社員ごとに1ヶ月の出退勤の情報、集計が可能です。
行をダブルクリックすると、出退勤情報を修正できます。

出退勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリー株式会社

労働時間集計 | シフト設定と勤務日程表 | [F6] 出退勤明細印刷 | 左スクロール(B) | 右スクロール(N)

出退勤集計表

2019年 09月 30日 日締

0030 0030 田中 陽子

時間給 フレックス
 固定給 時間払

シフト

所定休日

所定時刻

所定労働日数 20
 平日出勤日数 19
 休日出勤日数
 有給消化日数 1
 代休日数
 特別休暇日数
 公休日数
 ▲欠勤日数
 ▲遅刻日数 1 02:25
 ▲早退日数
 ▲私用中抜き日数 1 02:00
 所定労働時間 160:00
 出勤時数 147:35
 平日(普通時間) 147:35
 平日(残業時間)
 平日(深夜時間)
 平日(夜勤時間)
 休日(普通時間)
 休日(残業時間)
 休日(深夜時間)
 休日(夜勤時間)
 早出時間
 社員証忘れ/入出忘れ
 弁当回数
 有休残日数 7

日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外①	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数	お弁当	オカズのみ	
2019/09/01	日	○																			
2019/09/02	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/03	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/04	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/05	木		有給																		
2019/09/06	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/07	土	○																			
2019/09/08	日	○																			
2019/09/09	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/10	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/11	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/12	木		遅刻			通常	10:30				通常	17:00	08:35					05:35			
2019/09/13	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/14	土	○																			
2019/09/15	日	○																			
2019/09/16	月	○																			
2019/09/17	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/18	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/19	木		一般			通常	08:00				通常	17:00	06:00					06:00			
2019/09/20	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/21	土	○																			
2019/09/22	日	○																			
2019/09/23	月		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/24	火		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/25	水		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/26	木		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/27	金		一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00			
2019/09/28	土	○																			
2019/09/29	日	○																			

出退勤修正

[F3] 登録 | 削除 | [F12] 閉じる

日付 2019/09/20 金 締切

勤怠区分 (01) 一般

備考

社員証忘れ
 入出忘れ

出退勤

出勤区分 (1) 通常 退勤区分 (1) 通常
 出勤日 2019/09/20 退勤日 2019/09/20
 出勤時刻 08:00 退勤時刻 17:00

外出①
 用途 (0) 無し

外出②
 用途 (0) 無し

外出③
 用途 (0) 無し

弁当
 お弁当 オカズのみ デラックス
 必要なし

※ 締切チェックで項目が固定されます。

1. 勤怠区分

1-1.自動で勤怠区分を判断

出退勤パネルで出勤・退勤を行うと、出勤時間や退勤時間に対して、自動で勤怠区分を判断します。

■ 勤怠区分「一般」

出勤時間と退勤時間どおりに出退勤がされていれば、勤怠区分は「通常」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外◎	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			通常	08:00				通常	17:00	08:00					08:00

■ 勤怠区分「遅刻」

出勤時間よりも遅く出勤した場合は、勤怠区分は自動で「遅刻」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外◎	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
遅刻			通常	10:30				通常	17:00	05:35					05:35

■ 勤怠区分「早退」

退勤時間よりも早く退勤した場合は、勤怠区分は自動で「早退」となります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外◎	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
早退			通常	08:00				通常	16:30	07:30					07:30

1-2.手動で勤怠区分を登録

一般・遅刻・早退以外の勤怠区分は、出退勤集計表にて手動で登録します。

勤怠区分を登録したい日付をダブルクリックし、出退勤修正画面にて設定して登録します。

出退勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリ株式会社

出退勤集計表

2019 年 11 月度 30 日締

0030 0030 田中 陽子

日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外◎	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
2019/11/01	金																	
2019/11/02	土	○																
2019/11/03	日	○																
2019/11/04	月																	

出退勤修正

[F3] 登録 | [F12] 閉じる

日付 2019/11/01 金 締切

勤怠区分

備考 (01) 一般
(02) 遅刻
(03) 早退
(04) 遅刻早退
(05) 欠勤
(07) 代休
(06) 有給休暇
(08) 特別休暇
(11) 公休休暇
(13) 代休【半日】
(10) 有給休暇【半日】
(09) 特別休暇【半日】
(12) 公休休暇【半日】

2. 時間集計の種類

CIPSでは、時間集計に対して4種類の集計方法がございます。

時間給	<p>仕事をした時間数によって支払われる賃金。時給です。 出勤時数が 普通/残業/深夜/夜勤/早出 で算出されます。</p> <p><u>※残業時間や夜勤時間などを算出する場合は、時間給にして下さい。</u></p>
固定給	<p>一定の時間勤務をすれば、一定額の賃金が支払われます。 通常、どの時間帯でも普通時間として割り当てられます。 (固定給でも深夜時間を算出する設定は出来ます。) ※デフォルトは算出しません。</p>
フレックス	<p>労働者自身が一定の定められた時間帯の中で、始業及び終業の時刻を決定します。 ※休憩時間は出勤時間数から差し引かれます。 欠勤/遅刻/早退が無く、どんな勤務形態でも一般出勤となります。</p>
時間払	<p>フレックス同様、欠勤/遅刻/早退が無く、どんな勤務形態でも一般出勤となります。 しかし、フレックスと違って時間払は休憩時間も勤務時間として加算されます。</p>

ヘルプボタンで集計方法の定義を見ることが出来ます。
また、基本設定も確認することができます。

タイプ	休憩	遅早退	時間外	有休	代休
時間給	○	○	○	○	○
固定給	○	○	○	○	×
フレックス	○	×	×	×	×
時間払	×	×	×	×	×

※ シフトについて
シフトは個人別に出勤日、出退社時刻を設定できます。
設定後、メニューボタンの勤務日程表を印刷してください。

※ 基本設定
 所定勤務時間 08:00-17:00
 所定遅刻カウント時刻 08:00
 所定早退カウント時刻 17:00
 時間外時間 18:00-07:00
 早出時間 05:00-08:30
 深夜時間 22:00-05:00
 夜勤勤務時間 20:30-05:30

3. 労働時間集計

3-1.月次労働時間集計（全社員）

月単位で、全社員の労働時間集計が確認できます。
表示月の出勤履歴がある社員で、なおかつ個人ページを表示した社員のみが表示されるので、
集計する場合は、「3-3.表示月の全社員集計更新」を行って下さい。

The screenshot shows the '出退勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリ株式会社' application. The top menu bar includes '労働時間集計' (Labor Time Collection) and 'シフト設定と勤務日程表' (Shift Settings and Work Schedule). A dropdown menu is open, highlighting '月次労働時間集計(全社員)' (Monthly Labor Time Collection for All Employees). Below the menu, the main window displays the '月次労働時間集計(全社員)' (Monthly Labor Time Collection for All Employees) screen. The date is set to 2019年01月31日 (January 31, 2019). The total labor time is 2452:20, and the average per person is 116:46. The table below shows the labor time for five employees.

順	Code	名前	形態	出勤日数【所定】	有給	代休	特休	公休	欠勤	遅刻	時間	早退	時間	外(勤)	時間	外(私)	時間	平日	平日(普)	平日(残)	平日(深)	平日(夜)
1	0003	山下 太	固定給	17【18】													17	120:00				
2	0004	加藤 晴美	時間給	17【18】										3	05:55			17	120:00	05:00		
3	0005	木村 雅彦	固定給	16【18】	1.5									3	07:10			16	108:25	03:00		
4	0006	佐藤 絵里	固定給	17【18】														17	120:00	02:30		
5	0007	鈴木 一郎	固定給	16【18】		1												16	112:30	05:40		

3-2.期間内労働時間集計（個人）

社員を指定して、指定した期間の労働時間集計が確認できます。

The screenshot shows the '出退勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリ株式会社' application. The top menu bar includes '労働時間集計' (Labor Time Collection) and 'シフト設定と勤務日程表' (Shift Settings and Work Schedule). A dropdown menu is open, highlighting '期間内労働時間集計(個人別)' (Labor Time Collection for Individual Employees). Below the menu, the main window displays the '期間内労働時間集計(個人別)' (Labor Time Collection for Individual Employees) screen. The date range is set to 2019年01月~12月 (January to December 2019). The employee name is 0107 小坂 孝之 (0107 Kobayashi Takayuki). The total labor time for the period is 140:05, and the average per person is 01:25. The table below shows the labor time for one employee.

順	日	形態	出勤日数【所定】	有給	代休	特休	公休	欠勤	遅刻	時間	早退	時間	外(勤)	時間	外(私)	時間	平日	平日(普)	平日(残)	平日(深)	平日(夜)	休出	休日(普)	休日
1	2019/01/31	固定給	18【18】										3	09:45			18	127:30	10:40	00:30				

3-3.表示月の全社員集計更新

出退勤の時間集計は、出退勤集計表で個人のページを開いた際に集計され、データベースに保存します。
個人ページを開いていない場合は、集計時間が算出されていない為、労働時間集計に反映されません。

「表示月の全社員集計更新」をすることで、自動で全社員の時間集計を行い、保存できます。

The screenshot shows the '出退勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリ株式会社' application. The top menu bar includes '労働時間集計' (Labor Time Collection) and 'シフト設定と勤務日程表' (Shift Settings and Work Schedule). A dropdown menu is open, highlighting '表示月の全社員集計更新' (Update All Employees' Labor Time for the Displayed Month). Below the menu, the main window displays the '出退勤集計表' (Attendance Collection Table) screen. The date is set to 2019年09月30日 (September 30, 2019). The table below shows the labor time for two employees.

順	Code	名前	形態	出勤日数【所定】	有給	代休	特休	公休	欠勤	遅刻	時間	早退	時間	外(勤)	時間	外(私)	時間	平日	平日(普)	平日(残)	平日(深)	平日(夜)
1	0003	山下 太	固定給	17【18】														17	120:00			
2	0004	加藤 晴美	時間給	17【18】										3	05:55			17	120:00	05:00		

5 有給休暇の管理

1. 有給日数の登録

有給休暇には手動入力と自動計算の2パターンがあります。初期設定の際に決めてください。

1-1. 毎時手動入力

個人の出退勤集計表に「有給残日数ボタン」が表示され、手動で有給残日数を入力します。有給を使用すると、自動で有給残日数から消化されます。新しく有給を付与する場合は、残日数にプラスして日数を入力してください。

1. 出退勤集計表の左にある個人集計表の「有給残日数」ボタンをクリックします。

社員証忘れ/入出忘れ	1
弁当回数	
有給残日数	
代休残日数	

2. 「有給残設定」画面が表示されます。
「有給残日数を確定する」にを入れて、残日数を入力し「登録」をします。

有給残設定	
[F3] 登録	[F12] 閉じる
<input checked="" type="checkbox"/> 有給残日数を確定する	
有給残日数	10

3. 有給残日数を登録するとボタンが「有給残日数」から「有給残開始」に変わり、緑色になります。

休日(夜勤時間)	
休日(夜勤時間)	02:00
早出時間	02:50
社員証忘れ/入出忘れ	1
弁当回数	
有給残開始	10
代休残日数	

有給の自動消化は、有給残を登録した次月から適用になります。(有給消化日数には反映しますが、有給残開始月は、有給を使用しても、残日数から消化されません。)

1-2.労働に基づく自動計算

設定ファイルにて、有給付与の開始月、有給の使用期限、年単位の有給付与日数の設定を行います。
有給を使用すると、自動で有給残日数から消化されます。

```

## 有休付与日数設定↓
## (例1) 6ヶ月=10日,1年半=11日,2年半=12日,3年半=14日,4年半=16日,5年半=18日,6年半以上=20日↓
## (例2) 3ヶ月=5日,6ヶ月=5日,1年=10日,1年半=11日,2年半=12日,3年半=14日,4年半=16日,5年半=18日,6年半以上=20日↓
## 付与計算開始日からの勤続月数と付与日数とMAX有休日数(経過月数,付与日数,MAX有休日数)↓
## 最後の付与設定以降は毎年、付与されます。↓
↓
Paid_Holiday_Year_Days_1      = 6,10,10↓
Paid_Holiday_Year_Days_2      = 18,11,21↓
Paid_Holiday_Year_Days_3      = 30,12,23↓
Paid_Holiday_Year_Days_4      = 42,14,26↓
Paid_Holiday_Year_Days_5      = 54,16,30↓
Paid_Holiday_Year_Days_6      = 66,18,34↓
Paid_Holiday_Year_Days_7      = 78,20,38↓
Paid_Holiday_Year_Days_8      = 90,20,40↓
Paid_Holiday_Year_Days_9      = ↓
Paid_Holiday_Year_Days_10     = ↓
Paid_Holiday_Year_Days_11     = ↓
Paid_Holiday_Year_Days_12     = ↓
    
```

社員マスタ Version 9.9.3 | シップスファクトリ株式会社

[F3] 登録 | 削除 | 新規 | 画像の削除 | 名刺印刷 | 労働者名簿 | グループマスタ | 管理者モード

※ 社員コード 0004 表示順 4 コンボ選択で使用しない

グループ 001 取締役

役職/部署 経理部 部長

※ 名前 加藤 晴美

名刺の名前 加藤 晴美 資格情報

役職/部署(英文) Accounting manager

※ 名前(英文) Harumi Kato

郵便番号

住所1

住所2

会社携帯番号 090-XXX-XXXX (Katou)

個人用電話番号

会社メールアドレス harumi_kato@cips-ltd.co.jp

携帯メールアドレス

生年月日 1992/11/08 26歳

入社日 2011/04/08 8年6ヶ月

退社日

性別 男性 女性

印鑑画像

加藤

勤務年数を基に、有給休暇の自動付与を行います。

自動入力の場合は、「有給残日数ボタン」は表示されません。
したがって、日数を手動入力で変更することは出来ません。

社員証忘れ/入出忘れ	
弁当回数	
有休残日数	39

6 代休の管理

1. 代休の登録

代休の日程を管理する方法と管理しない方法で入力方法が変わります。

1-1.代休の日程管理をしない

過去の勤怠に関係なく、代休を自由に選択することができます。

出勤修正

[F3] 登録 | 削除 | [F12] 閉じる

日付 2019/01/25 金 締切

勤怠区分 (07) 代休

備考

社員証忘れ

入出忘れ

1-2.代休の日程管理をする

代休対象日（休日出勤した日）を選択して、代休を取ります。
選択肢がない場合は、代休を取ることはできません。

出勤修正

[F3] 登録 | 削除 | [F12] 閉じる

日付 2019/01/25 金 締切

勤怠区分 (07) 代休

備考

社員証忘れ

入出忘れ

↓ 代休対象日

- 2018/11/23
- 2018/12/09
- 2018/12/22

代休管理をする場合は、出勤集計表に「全社員代休残表示」ボタンが表示されます。

出勤集計表 Version 9.10.4 | シップスファクトリ株式会社

労働時間集計 | シフト設定と勤務日程表 | [F6] 出勤明細印刷 | **最新の代休残(全社員)** | 左スクロール(B) | 右スクロール

日付 曜日 休日 勤怠 備考 チェック 出勤 時刻 外③ 外出 戻り 退勤 時刻 普通 残業 深夜 夜勤 早出 出勤

MW	順	社員名	入社日	代休残日数
	0003	山下 太	2013/12/09	--
	0004	加藤 晴美	2011/04/08	--
	0005	木村 雅彦	2010/11/08	--
	0006	佐藤 絵里	2010/01/08	--
	0007	鈴木 一郎	2005/04/08	--
	0008	高橋 克己	2000/04/08	--
	0009	伊藤 英雄	2006/04/08	--
	0010	田中 美穂	2004/04/08	--
	0011	中山 美帆	2009/04/08	--
	0012	加瀬 亮	2006/04/08	--

2. 代休の消化（代休管理をする場合）

代休管理をする場合は、代休を消化すると下記のような流れになります。

2-1.1 日分の代休を消化する

1. 休日出勤をすると、代休対象日に反映されます。

日付	曜日	休日	勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外◎	外出	戻り	退勤	時刻
2018/12/19	水		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/20	木		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/21	金		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/22	土	○	一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/23	日	○										
2018/12/24	月		一般			通常	08:00				通常	17:00
2018/12/25	火		一般			通常	08:00				通常	17:00

出退勤修正

[F3] 登録 | 削除 | [F12] 閉じる

日付 2019/01/28 月 締切 ↓ 代休対象日

勤怠区分 (07) 代休

備考

社員証忘れ

入出忘れ

2018/12/22

2019/01/12

2. 代休対象日を選択して登録すると、備考欄に代休対象日の日付が表示されます。

2019/01/26	土	○										
2019/01/27	日	○										
2019/01/28	月		代休	2018/12/22								
2019/01/29	火		一般				通常	08:00			通常	18:00
2019/01/30	水		一般				通常	07:35			通常	17:20
2019/01/31	木		一般				通常	09:30				

3. 使用した代休対象日は、消化すると選択肢から消えます。

出退勤修正

[F3] 登録 | 削除 | [F12] 閉じる

日付 2019/02/01 金 締切 ↓ 代休対象日

勤怠区分 (07) 代休

備考

社員証忘れ

入出忘れ

2019/01/12

2-2.半日分の代休を消化する

1. 出退勤修正で代休対象日を選択し、勤怠区分を「代休【半日】」にして「登録」します。

出退勤修正

[F3] 登録 | [F12] 閉じる

日付 2019/02/01 金 締切 ↓ 代休対象日

勤怠区分 (13) 代休【半日】 2019/01/12

備考

社員証忘れ

入出忘れ

日付	曜日	休日	勤怠	備考
2019/02/01	金		代半	2019/01/12 (半日分)

2. 代休を半日消化したので、代休対象は残りの半日となります。

出退勤修正

[F3] 登録 | [F12] 閉じる

日付 2019/01/31 木 締切 ↓ 代休対象日

勤怠区分 (07) 代休 2019/01/12 (半日)

備考

社員証忘れ

入出忘れ

3. 勤怠区分「代休」は1日分として計算されるので、対象分が半日しかない場合は使用できません。「登録」をクリックすると、エラーメッセージが表示されます。

メッセージ

代休(1日)には対象日(半日)は使用できません!!

OK

代休対象日が半日の場合は、半日分の代休しか取れません。勤怠区分を「代休【半日】」にすることで登録できます。

出退勤修正

[F3] 登録 | [F12] 閉じる

日付 2019/01/31 木 締切 ↓ 代休対象日

勤怠区分 (13) 代休【半日】 2019/01/12 (半日)

備考

社員証忘れ

入出忘れ

7 シフト制の勤怠管理

1. 所定休日と個別休日

1-1. 所定休日

基本システム設定とカレンダーで指定した会社休日を休日とする設定です。デフォルトは「所定休日」になります。

0030	0030 田中 陽子	
シフト	所定労働日数	20
所定休日	平日出勤日数	19
	休日出勤日数	

1-2. 個別休日

所定休日以外に個別の休日を設定すると、「個別休日」になります。「シフト設定と勤務日程表」にて、個別の休日設定をすることで、自動で個別休日になります。個別休日は引き継がず、次月はデフォルトの所定休日になる為、毎月個別休日の設定が必要です。

0030	0030 田中 陽子	
シフト	所定労働日数	20
個別休日	平日出勤日数	19
所定時刻	休日出勤日数	
	有給消化日数	
	代休日数	

日付	曜日	休日
2019/01/01	火	
2019/01/02	水	
2019/01/03	木	

2. 所定時刻と個別時刻

所定時刻は基本勤務時間になります。個別時刻を設定することで、社員ごとに勤務時間を設定することが出来ます。

0030	0030 田中 陽子	
シフト	所定労働日数	20
所定休日	平日出勤日数	19
所定時刻	休日出勤日数	
	有給消化日数	1
	代休日数	

出勤時刻設定

所定時刻を使用する
 個別時刻を使用する

個別出勤時刻: 08:00
個別退社時刻: 15:00

出勤時刻設定

所定時刻を使用する
 個別時刻を使用する

個別出勤時刻: 08:00
個別退社時刻: 15:00

0030	0030 田中 陽子	
シフト	所定労働日数	20
所定休日	平日出勤日数	19
個別時刻	休日出勤日数	
08:00-15:00	有給消化日数	1
	代休日数	
	特別休暇日数	

個別時間を設定すると、ボタン下に設定した個別時刻が表示されます。時刻設定は引き継がれるため、次月は前月と同じ時刻設定が適用されます。

3. 全社員の勤務日程表

全社員の勤務日程表を表示します。休日が○で表示されます。

The screenshot shows the '出退勤集計表 Version 9.10.9 | シップスファクトリー株式会社' application. A dropdown menu is open, showing options like '選択行を休日にする' and '全社員の勤務日程表', which is highlighted with a red box. Below, the '勤務日程表 (2019年01月度)' window is visible, showing a table of employee schedules for January 2019.

順	社員名	休日	時刻	01/01(火)	01/02(水)	01/03(木)	01/04(金)	01/05(土)	01/06(日)	01/07(月)	01/08(火)
11	0011 中山 美帆	所定	08:30-16:00	○	○	○	○	○	○		
12	0012 加藤 亮	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
13	0013 渡辺 正行	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
14	0014 向井 修	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
15	0015 堀江 健太	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
16	0017 中村 志穂	個別	09:00-16:00	○	○	○	○	○	○		

3-1. 選択社員に個別休日を複写

1. 複写される人（山田 花子）を選択し、「選択社員に個別休日を複写」をクリックします。

The screenshot shows the '勤務日程表 (2019年01月度)' window. The '選択社員に個別休日を複写' button is highlighted with a red box. The table below shows employee schedules for January 2019.

順	社員名	休日	時刻	01/01(火)	01/02(水)	01/03(木)	01/04(金)	01/05(土)	01/06(日)	01/07(月)	01/08(火)
19	0020 大隈 大輔	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
20	0021 山田 花子	所定	08:30-16:00	○	○	○	○	○	○		
21	0030 田中 陽子	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
22	0031 古橋 美代子	個別	09:00-17:00	○	○	○	○	○	○	○	

2. 複写元社員（古橋 美代子）を選択し、「複写実行」をします。

The screenshot shows a dialog box titled 'Form1' with a '複写実行' button and a 'キャンセル' button. The '複写元社員' field is set to '0031 古橋 美代子'. Below the field, it says '選択された 1 名の社員に複写します。'

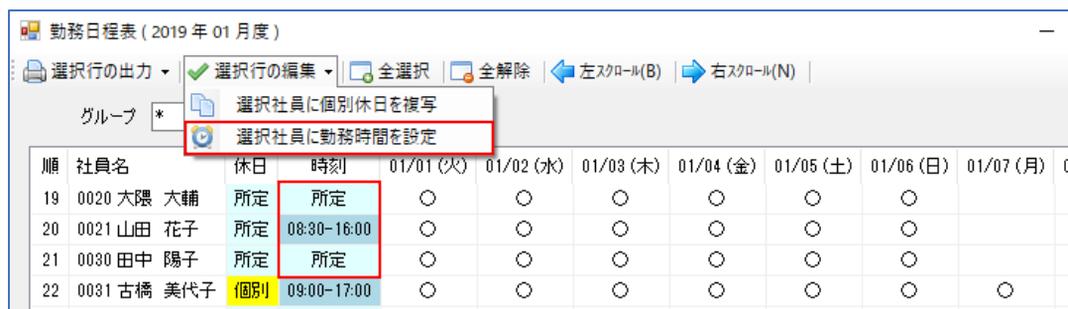
3. 古橋 美代子の個別休日が、山田 花子に複写されました。

The screenshot shows the '勤務日程表 (2019年01月度)' window. The table below shows employee schedules for January 2019, with the schedule for 山田 花子 (row 20) highlighted with a red box.

順	社員名	休日	時刻	01/01(火)	01/02(水)	01/03(木)	01/04(金)	01/05(土)	01/06(日)	01/07(月)	01/08(火)
19	0020 大隈 大輔	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
20	0021 山田 花子	個別	08:30-16:00	○	○	○	○	○	○	○	
21	0030 田中 陽子	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
22	0031 古橋 美代子	個別	09:00-17:00	○	○	○	○	○	○	○	

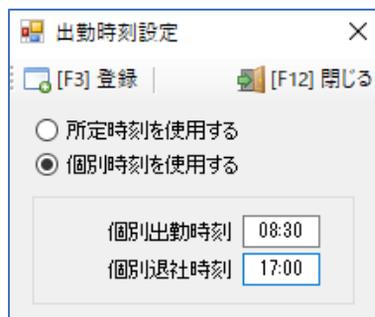
3-2. 選択社員に勤務時間を設定

1. 勤務時間を一括で設定する社員を選択し、「選択社員に勤務時間を設定」をクリックします。



順	社員名	休日	時刻	01/01 (火)	01/02 (水)	01/03 (木)	01/04 (金)	01/05 (土)	01/06 (日)	01/07 (月)	01/08 (火)
19	0020 大隈 大輔	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
20	0021 山田 花子	所定	08:30-16:00	○	○	○	○	○	○		
21	0030 田中 陽子	所定	所定	○	○	○	○	○	○		
22	0031 古橋 美代子	個別	09:00-17:00	○	○	○	○	○	○	○	

2. 出退勤時刻設定で、所定時刻もしくは個別時刻を選択し、「登録」をします。
個別時刻の場合は、出勤時刻と退社時刻も設定して下さい。



出勤時刻設定

[F3] 登録 | [F12] 閉じる

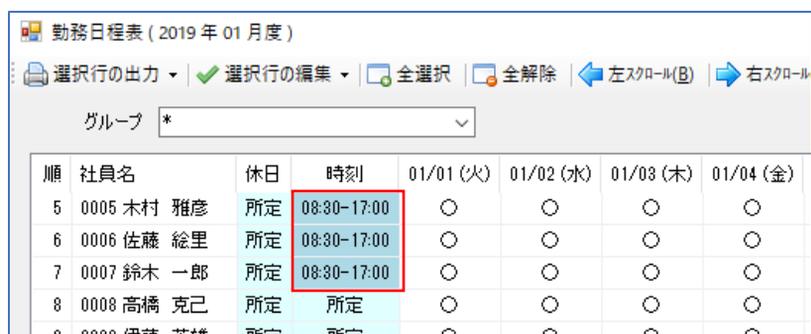
所定時刻を使用する

個別時刻を使用する

個別出勤時刻: 08:30

個別退社時刻: 17:00

3. 選択した社員の勤務時間が設定されました。



順	社員名	休日	時刻	01/01 (火)	01/02 (水)	01/03 (木)	01/04 (金)
5	0005 木村 雅彦	所定	08:30-17:00	○	○	○	○
6	0006 佐藤 絵里	所定	08:30-17:00	○	○	○	○
7	0007 鈴木 一郎	所定	08:30-17:00	○	○	○	○
8	0008 高橋 克己	所定	所定	○	○	○	○
9	0009 伊藤 英雄	所定	所定	○	○	○	○

8 通常勤務と夜勤

設定をすることで、通常勤務と夜勤の二交代制勤務を管理することができます。
夜勤を設定する場合は、設定ファイルにて夜勤の勤務時間を設定します。

1. 出退勤パネル

出勤の際は、「出勤」をタップし、「通常勤務」または「夜勤」を選択して、社員証を読み取ります。

出勤の際には、「出勤」をタップし、「通常勤務」または「夜勤」を選択して、社員証を読み取ります。

退勤の際は、「退勤」をタップして、社員証を読み取ります。

退勤の際には、「退勤」をタップして、社員証を読み取ります。

2. 出退勤集計表

夜勤を 22:00 ～ 06:00 で管理した場合、出退勤集計表の表示は下記ようになります。

■ 出勤区分

出勤時に夜勤を選択すると、出勤区分が「夜勤」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			夜勤	22:00				翌日	06:00				08:00		08:00

■ 勤怠区分

設定した夜勤時間よりも遅く出勤した場合は、勤怠区分が自動で「遅刻」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
遅刻			夜勤	23:00				翌日	06:00				07:00		07:00

設定した夜勤時間よりも早く退勤した場合は、勤怠区分が自動で「早退」になります。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
早退			夜勤	22:00				翌日	05:00				07:00		07:00

■ 時間集計

時間外で勤務をした場合はすべて「残業」に割り振られます。

設定により、時間外の勤務を「残業」と「深夜」に割り振ることも可能です。

勤怠	備考	チェック	出勤	時刻	外③	外出	戻り	退勤	時刻	普通	残業	深夜	夜勤	早出	出勤時数
一般			夜勤	21:00				翌日	06:00		01:00		08:00		09:00