

## 〔給与計算システム〕

※給与計算システム(プログラム)を作成しました！

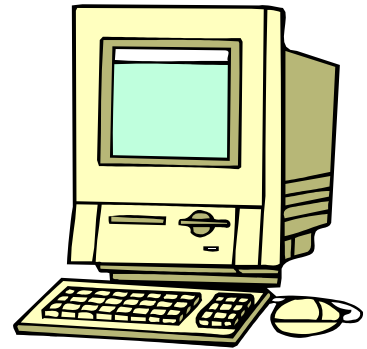
従業員の皆さんが打刻 ←(毎日)  
パソコンに表示されたボタンをクリックすることで、簡単に打刻されます。  
(バーコードを利用して打刻することもできます。)

↓  
出退勤管理者が集計(承認)←(毎日)  
(残業時間等の入力だけで、パソコンが計算してくれます。)  
数日をまとめて、一括計算させることもできます！

↓  
〔給与計算処理〕← 毎月締日(翌日)  
(表示された年月等を確認して表示ボタンをクリックするだけで、自動的に処理します。)

↓  
〔給与明細書の印刷〕  
(年月等を確認してボタンを修正するだけで、自動的に給与明細書が作成されます。)

↓  
〔給与の支払い〕← 毎月給与支払日  
(給与明細書を袋詰めし、現金支給若しくは振込処理)



給与計算システム

〔給与計算システム〕

タイムレコーダー      給与計算プログラム      バーコード作成

メニューを選択して下さい！

<<パスワード入力>>

〔実行用〕	〔設定用〕	
出退勤承認	社員登録(個人別)	表示項目設定
勤怠管理シート作成	カレンダー設定	パスワード設定
有休残移行	勤務時間帯設定	所属等設定
勤務時間帯予約	有休タイプ設定	終了

## <本給与計算システムの特徴>

### (1) タイムレコーダー、時間集計機能、給与計算機能が一体化

この給与計算システム(プログラム)は、タイムレコーダー機能、時間集計機能、給与計算機能を備えているため、データの読み込み作業が不要で、そのまま給与計算のデータとして使用がたシステムであるため、容易に給与計算処理ができます。

通常タイムレコーダーと給与計算ソフトは別々に導入しなければならず、データの読み込み作業が必要になります。また、市販のタイムレコーダーや給与計算ソフトは非常に高価なものとなっています。

### (2) 異なる条件の社員に対応

#### ① 勤務時間帯の異なる社員に対応。

一般、夜勤者、パートタイム、アルバイト等、10種類(平日・休日)の勤務時間帯が設定できます。また、1ヶ月間の就業形態が予約できるので、例えば1週間ごとに夜勤と日勤とに交替する社員にも対応できます。

#### ② カレンダーの異なる社員に対応

特に、派遣社員等の外部社員には、休日や締日等が相違することがありますが、4種類のカレンダーを設定できるようにし、打刻と集計ができるようにしています。

#### ③ 集計方法の異なる社員に対応

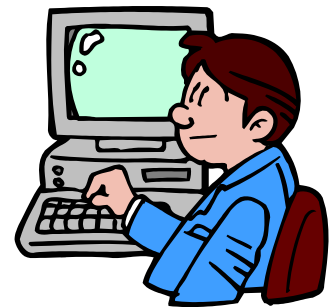
勤務時間を集計する時間単位は、10分の1、100分の1、または分単位のいずれかを使用して計算されていますが、本システムでは、そのいずれかを社員ごとに設定できるようにして、計算方法の相違する社員(特に派遣社員等の外部社員)を同時に集計することができるようにしています。

6種類のカレンダーを各社員ごとに設定できるようにし、また集計する時間単位は、10分の1、100分の1、及び分単位を選択でき、併用することもできるようにしています。



<タイムレコーダー>

- ① 機械式の**タイムレコーダーは不要**です。(手持ちのパソコンを使用)
- ② 単に表示された自分のボタンをクリックするだけなので**操作が簡単**です。
- ③ 間違えて他人のボタンを押さないように自分用の確認ボタンを設けてあるので、**打刻間ミスの防止**ができます。(氏名用のボタンと社員番号用のボタンをクリックする。)
- ④ **バーコードリーダー**を併用することもでき、例えば社員証等に付したバーコードを読み込んで打刻することができます。
- ⑤ 残業で退勤時間が翌日にまたがった場合には、自動的に**当日の打刻時間に修正**され、反対に、始業時間が午前**0時**の夜勤者等が前日に打刻した場合にも、当日の打刻に修正されます。(翌日にまたがる場合は24:00+翌日の退勤時刻が打刻され、前日出勤した場合は前日の時刻の前にY印をつけた、例えば**Y23:45**が打刻されます。)
- ⑥ 出勤と退勤を間違えて打刻したときには、**警告表示**されます。
- ⑤ **タイムカードの表示**機能を設けているので、社員が自分の勤務状況を容易に把握することができます。



カード番号		社員番号	氏名	休割	出勤	退勤	私用外出	再入	早	遅	所定内遅早退	時間外	早遅	休出	深夜A	深夜B	他A	他B	有休	調整	備考	カード表示	
101	0208	辻康夫			08:40	17:55					07:45											36	表示
102	456789	串間茂之			08:55	28:05			28:00	6	11:8	4		2	4							39	表示
103	0607	宮本武蔵			08:40	21:01			21:00	7:75		3	3									38:5	表示
104	0305	高石智之			21:00	29:50				07:45				01:50	04:15							10	表示
105	0306	田中和夫			Y23:50	08:44				7:7					4:4							15	表示
107	012345	佐々木健児			Y21:55	07:25				8				2	4:34							10	表示
110	0201	歌野敬一郎			08:32	18:00				07:45												10	表示
111	3839	佐伯一郎			08:55	17:45				7:75												18	表示
112	02013	佐藤幸一			08:41	18:05				07:45												26	表示
113	987654	久保勝弘			08:45	18:05				6												20	表示
																						22	表示
																						0	表示
																						8	表示
																						32	表示
																						13	表示
																						18	表示
																						22	表示
																						6	表示
																						2	表示
																						36	表示

タイムレコーダー

【タイムレコーダー】

カード番号の範囲を選択して氏名を選択して下さい。

101~123      124~135

自分の名前をクリックして下さい！

<氏名>

101	辻康夫	114	藤原和夫	0208	6102
102	串間茂之	115	山本一郎	456789	18234
103	宮本武蔵	116	小池敏夫	0607	6103
104	高石智之	117	藤田正則	0305	0211
105	田中和夫	118	上戸紀夫	0306	0403
107	佐々木健児	119	豊田久美夫	012345	0404
110	歌野敬一郎	120	井上義孝	0201	0103
111	佐伯	121	山下俊夫	3839	0104
112	佐藤幸一	122	金原康子	02013	0303
113	久保勝弘	123	飯田利一	987654	0402

<社員番号>

<退勤選択> 退勤

【現在時刻】 13:40:23

カード表示

【年】 2005

【月】 【日】 1 25

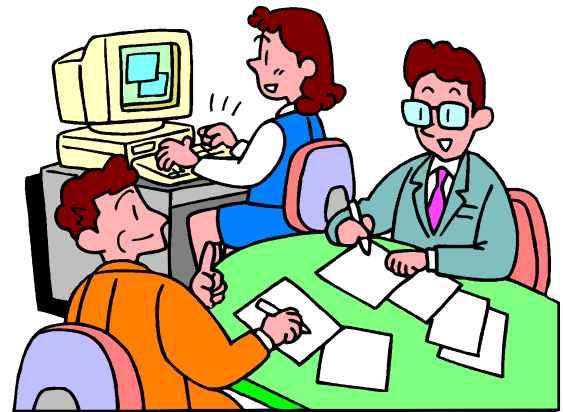
【打刻時刻】 13:39

<パスワード>

終了

### <出退勤集計(承認)システム>

- ① 手計算でないため、**計算ミスの防止**ができ速やかに集計できます。
- ② 一般、夜勤者、パートタイマ、アルバイト等、**勤務時間が異なる社員を同時に集計**できます。〔10種類×2(平日・休日)の20種類の時間帯が設定できる。〕  
また、1ヶ月間の就業形態が予約できるので、例えば1週間ごとに夜勤と日勤とに交替する社員にも対応できます。
- ③ パスワードを持った人のみ操作可能にしているため、**不正の防止**が図れます。
- ④ 非計算機能を備え、残業命令・有給休暇・出張等を予め入力しておくことができ、また、**数日をまとめて一括集計**することもできます。
- ⑤ 遅刻、早退の場合は備考欄に『遅早退』が表示されるため、単に打刻忘れなのか、本当の遅刻なのか**確認**できます。



出退勤承認処理																						
【出退勤承認処理】																						
勤務時間が特殊な場合は、備考に記載して手入力して下さい。 全員の計算が完了しました!																						
年		月		日		日付確定		101~123		124~135												
一括集計 終了																						
非計算 集計																						
社員番号	氏名	休暇	出勤	退勤	私用外出	再入	早	遅	所定内	遅	時間外	早	休	深夜A	深夜B	他A	他B	有休	調整	備考	表示	
101	0208	辻康夫	08:40	17:55					07:45											36		表示
102	456789	車間茂之	08:55	28:05				28:00	6		11:8	4		2	4					39		表示
103	0607	宮本武蔵	08:40	21:01				21:00	7:75		3	3								38.5		表示
104	0305	高石智之	21:00	29:50					07:45					01:50	04:15					10		表示
105	0306	田中和夫	Y23:50	08:44					7:7						4:4					15		表示
107	012345	佐々木健児	Y21:55	07:25					8					2	4:34					10		表示
110	0201	歌野敏一郎	08:32	18:00					07:45											10		表示
111	3839	佐伯一郎	08:55	17:45					7:75											18		表示
112	02013	佐藤幸一	08:41	18:05					07:45											26		表示
113	987654	久保剛弘	08:45	18:05					6											20		表示
114	6102	藤原和夫	18:10	28:05					6:15	1:6				1:84	3:32					22		遅早退 表示
115	18234	山本一郎	08:25	17:49																0		表示
116	6103	小池敏夫	18:55	30:05					7:8					1:9	4:3					8		表示
117	0211	藤田正則	08:57	20:15					7:8											32		表示
118	0403	上戸紀夫	08:48	18:08					7:8											13		表示
119	0404	豊田久美夫	有休																	18		表示
120	0103	井上義孝	08:43	17:55					7:8											22		表示
121	0104	山下俊夫	08:31	17:45					7:8											6		表示
122	0303	金原康子	08:38	19:52				19:40	7:8		2	2								2		表示
123	0402	藤田利一	08:50	18:48					7:8											36		表示



<バーコード作成>

- ① バーコードを作成するための氏名と社員番号は、予め登録されているタイムレコーダー側のデータから読み込まれ、そのデータに基づいてバーコードが作成されるため、**社員番号とバーコードは必ず一致**し、他人と混同したりすることがありません。
- ② カードには必要に応じて、**顔写真等の貼付**ができるので、本人であることを確認できるカードにすることができます。
- ③ カードの名称は、例えば『社員証』や『入門証』等、任意に設定でき、それぞれの用途に使用できます。

バーコード作成

[バーコード作成プログラム]

10 20 30

バーコード(表)    バーコード(裏)

台帳登録    終了

輸回を選択しました。

書式名称 SIP \*\* 社員証 \*\*    会社名 株式会社 エス・アイ・ビー    発行 2005 年 1 月 25 日

住所 東広島市高屋高美が丘六丁目8番3号    〒 739-2115

氏名	社員番号	電話番号	FAX番号	E-mail
辻康夫	0208	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr1@athena.ocn.ne.jp
串間茂之	456789	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr2@athena.ocn.ne.jp
宮本武蔵	0607	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr3@athena.ocn.ne.jp
高石智之	0305	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr4@athena.ocn.ne.jp
田中和夫	0306	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp
佐々木健児	012345	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp
歌野敬一郎	0201	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp
久保勝弘	987654	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp
藤原和夫	6102	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp
小池敏夫	6103	082-439-0038	082-439-0038	sip-sr5@athena.ocn.ne.jp

<社員番号6桁以上の例>



<社員番号5桁以下の例>



<社員番号6桁以上の例>



(注) 社員番号が6桁以上の時は、裏面のバーコードは左側のタイプにししか設定できません。

<その他、本給与計算システムの特徴>

① **1 カレンダー(休日や締日等)や計算方法の相違する社員(特に派遣社員等の外部社員)を同時に集計**することができるようにしています。

**1 カレンダー(休日や締日等)や計算方法の相違する社員(特に派遣社員等の外部社員)を同時に集計**することができるようにしています。

4種類のカレンダーを各社員ごとに設定できるようにし、また集計する時間単位は、10分の1、100分の1、及び分単位を選択でき、併用することもできるようにしています。

② 個人ごとに付与日になると**自動的に有給休暇が付与**され、有休休暇の使用も処理されるため、その都度入社年月日を確認しながら有休休暇を付与する必要はなく、付与忘れ等が発生することはありません。

(8種類の有休取得タイプが設定できるので、一般労働者以外にも短時間労働者、職業訓練生や非該当者等にも対応できます。)

③ 勤怠管理者用のパスワードに加え、

給与計算用のパスワードも備えているため、不正を防止することができます。(責任者、出退勤管理者等3名まで登録できます。)

なお、パスワードの登録が不要であれば、パスワード入力なしでも操作できます。



<本給与計算システムの使用上の制限>

- ① パソコン仕様 メモリ:512MB 以上(1G 以上推奨)  
CPU:Celeron プロセッサ 2.80GHz(キャッシュ128KB/FSB 400MHZ) 以上  
(Pentium3 以上推奨)  
解像度:1024×768 以上
  
- ② ソフトウェア OS Windows 98以降  
表計算ソフト Excel97以降
  
- ③ 運用上の制限・注意点
  - a. 社員番号の桁数:2~8(数字のみアルファベットは不可)  
社員番号が 1 桁の場合には、例えば『01』、『02』として下さい。
  - b. フレックスタイムの社員には対応していません。
  - c. 所定時間内の深夜割増を考慮しているため、時間外の時間と割増時間とは切り離して算出されます。(『割増時間の合計』と『時間外時間』は差異がある)
  - d. 未締め以外の締日は 27 日以下
  - e. 勤務時間帯の1日の時間は48時間以内で設定可能です。(48時間を越えるとアンマッチを起こすことがあります。)  
なお、24時間以上に設定すると、出勤時が打刻忘れて、退勤を打刻したとき前日の退勤として打刻されることがあります。
  - f. 勤務時間帯が変更された場合、変更日前日に退勤し、その日に翌日の出勤(夜勤)として打刻すると、出勤時間が翌日と判断されない場合があります。手入力に変更してください。