2014年10月度　株式会社ＳＪＩ　勤務状況表

所定、ｼﾌﾄ	休出	就業	始業	終業	超過	1日	半休区切	休憩1/昼休		休憩2		休憩3		休憩4		休憩5		休憩6	
所　定		1	9:00	17:45	0:00	7:45	12:00	12:00	13:00	17:45	18:00	19:30	20:00	22:00	22:15	2:30	3:00	8:30	9:00
ｼﾌﾄ1		2	8:00	17:00	0:15	8:00	11:00	11:00	12:00	17:00	17:15	18:45	19:15	21:15	21:30	1:45	2:15	7:45	8:00
ｼﾌﾄ2		3																	
ｼﾌﾄ3		4																	

休憩1と休憩2は必ず入力。休憩3～休憩6は変更箇所のみ修正。

休憩2の開始時刻は、定時終業時刻をそのまま設定してください

（部署ｺｰﾄﾞと社員番号、氏名、管理識別を入力）

部署		
社員#	00000	NNNNNN
区別⇒	1	

M等級は"1"、D等級,E等級の営業職は"2"を入力、（一部契約社員は3又は4）

有休残日数	予定残業時間	36協定残業	実残業時間	法定上限時間
		0.00	21.00	106.50
（直接入力）	（直接入力）	（自動表示）	（自動表示）	（自動表示）

（処理年月を入力）

2014年	2014～2015
10月	4～3
水	月初の曜日
22日	月間標準日数
170.50時間	月間稼働時間

2014/11/4

（勤怠管理者）	（リーダ氏名、期間を入力）
●●部長	勤怠管理者1
1日～末日	期間1
	勤怠管理者2
	期間2

勤怠管理者1か2、またはその両方が設定されている必要があります

部署コード、社員番号、氏名は、ファイル名称と一致していなければなりません

休日就業-> 1　　項目#--> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

日付 月	日	曜日	法定休日	就業#	出勤 (0:00～23:59)	退勤	超過	特記事項入力（選択若しくは直接入力）	項目番号入力 番号	項目名	有給休暇 全日	午前	午後	欠勤	健診BC・再検査	無給休暇(注5)	振休	代休	特別代休	結婚忌引配出産	SP5	その他特休	積立休暇	休業	教育訓練
10/1	水			1	9:00	19:45	0:00																		
2	木			1	9:00	19:45	0:00																		
3	金			1	9:00	17:45	0:00																		
4	土																								
5	日			1	9:00	17:45	0:00	10/24振替予																	
6	月			1	9:00	19:45	0:00																		
7	火			1	9:00	19:45	0:00																		
8	水			1	9:00	1:00	0:00																		
9	木			2	8:00	17:00	0:15																		
10	金			2	8:00	19:45	0:15																		
11	土																								
12	日	1																							
13	月																								
14	火			1	9:00	19:00	0:00																		
15	水			1	9:00	21:00	0:00																		
16	木			1	9:00	21:00	0:00																		
17	金			1	---	---			1	有休	1.0														
18	土																								
19	日	1																							
20	月			1	9:00	17:45	0:00																		
21	火			1	9:00	17:45	0:00																		
22	水			1	9:00	17:45	0:00																		
23	木			1	9:00	17:45	0:00																		
24	金	1						10/5出勤分	7	振替休日							1								
25	土																								
26	日	1																							
27	月			1					8	代休								1							
28	火			1	9:00	17:45	0:00																		
29	水			1	9:00	17:45	0:00																		
30	木			1	9:00	17:45	0:00																		
31	金			1	9:00	17:45	0:00																		
翌月初->							超過合計=> 0:30	0.50		合計数:	1	0.0	0.0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0

法定休日の出勤なので「1」をOFFします

就業したので就業#をONします

振替休日の取得予定日を記載します 月を跨ぐ場合も同様です

退勤時間が午前1:00の場合、25:00でも1:00でも入力可能です

出勤・退勤時刻欄には何らかデータ（文字）を入力してください。 例）：、---、・・・、等々

振替出勤日が法定休日だったので、この日を法定休日とみなすため法定休日を「1」にONします

休日扱いなので就業#はOFFします

振替出勤をした日にちを記載します

【エラーの例】 M等級（上方、区分⇒「1」）の方は、代休取得ができないため、未書き表示となります。振替処理で対応してください

＊超過合計は残業(普通/管理)に加算

就業日数＝標準日数 22

日付	残業時間数(自動計算)【普通残業+休日残業>60時間の場合、60時間以上分はx1.50】 普通 x1.25	普通深夜 x1.50 or x0.25	深夜 x0.25	休日 x1.25	休日深夜 x1.50 or x0.25	法定休日 x1.35	法定深夜 x1.60 or x0.25	管理職・営業職・固定	合計勤務時間	控除時間数 遅刻	早退	私用外出時刻 (出)	(戻)	<<私用外出時間>> 定時	定時外	休日	<<育児/介護/産前短時間>>(注3) 取得	始	終	休憩未取得申請(注6) 休憩2	休憩3	休憩4	休憩5	休憩6
10/1	1.50							1.50	9.25															
2	1.50							1.50	9.25															
3								0.00	7.75															
4																								
5								0.00	7.75															
6	1.75							1.75	9.50												1			
7	1.50							1.50	9.25															
8	3.50	2.75						6.25	14.00															
9								0.00	8.00															
10	2.00							2.00	10.00															
11																								
12																								
13																								
14	1.00							1.00	8.75															
15	2.50							2.50	10.25															
16	2.50							2.50	10.25															
17																								
18																								
19																								
20								0.00	7.75															
21								0.00	7.75															
22								0.00	7.75															
23								0.00	7.75															
24																								
25																								
26																								
27																								
28								0.00	7.75															
29								0.00	7.75															
30								0.00	7.75															
31								0.00	7.75															
翌月初->	17.75	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.50	176.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00					

※「1」以外は反映しません。ご注意ください。
※休憩を取得しない作業計画は、労務管理上問題となります。（全日全時間帯に予め「1」を設定している方が散見されます。規則的に休憩を確保してください）

作業時間数報告

日付	プロジェクト番号	作業ｺｰﾄﾞ	定時	残業	深夜
10/1			7.75	1.50	
2			7.75	1.50	
3			7.75	0.00	
4					
5			7.75	0.00	
6			7.75	1.75	
7			7.75	1.50	
8			7.75	3.50	2.75
9			7.75	0.00	
10			7.75	2.00	
11					
12					
13					
14			7.75	1.00	
15			7.75	2.50	
16			7.75	2.50	
17			7.75	0.00	
18					
19					
20			7.75	0.00	
21			7.75	0.00	
22			7.75	0.00	
23			7.75	0.00	
24					
25					
26					
27					
28			7.75	0.00	
29			7.75	0.00	
30			7.75	0.00	
31			7.75	0.00	
残業＋深夜==>			162.75	17.75	2.75

止むを得ず「休憩」が取れなかった場合だけ「1」を入力します

休暇ですが、有給休暇ですので、定時間内稼働とみなします

休暇	欠勤	健診	無休	振休	代休	特代	結忌配出	SP5	他特休	積休	休業	教訓
<<< 有 休 >>> 1.0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0

勤怠ﾃﾞｰﾀ入力行==>

普残	普深	休残	休深	法残	法深	管理職営業職固定	遅刻	早退		定時内	普残-	日残-	育児短
0.00	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	21.00	0.00	0.00	（私用外出）	0.00			0.00
						回数:	(0)	(0)		(0)			(0)

プロジェクト番号	作業ｺｰﾄﾞ	定時	残業	深夜
00-00000000-001	F	0.00	0.00	0.00
00-00000000-001	Z9000	0.00	0.00	0.00
残業＋深夜==>		0.00	0.00	0.00

（備考）

注記1：定時外、日曜の私用外出時間は普通残業、日曜残業から減算する
注記2：私用外出の戻時間が定時外の時は、休憩時間を除く時間を記入する
注記3：育児、介護、産前短時間取得は、取得欄に"1"を記入する
注記4：管理ﾌﾗｸﾞに"1"または"2"が立っている時、休日深夜、法定深夜は、0.25となる
注記5：無給休暇は、特記事項入力欄に下記休暇名を記載すること
生理休暇、妊娠出産通院休暇、妊娠障害休暇、子の看護休暇、介護休暇、出産休暇（産前産後）
再雇用リフレッシュ休暇
注記6：休憩をせず勤務した場合は、"1"を記入する

注記7：休日を振替る場合は、特記事項にその日付を入力する
法定休日の場合、法定休日欄"1"も振替する

例）		法定	就業#	特記事項	項目番号
4/14	土曜	－	1	4/20振替休日予定	
4/20	金曜	－	－	4/14振替出勤分	7
5/13	日曜	－	1	5/30振替休日予定	
5/30	水曜	1	－	5/13振替出勤分	7

注記8：出張時の出勤退勤時刻は、移動時間を除き出張先での業務始業終業時刻とする

株式会社 SJI