

J-16 勤怠管理システムの作成

宮田 和紀

指導教員 昆野幹夫

1. はじめに

私はアルバイトをしていて、どのように勤怠時間を給与に反映させているのか疑問に思い勤怠管理について学びたいと思った。勤怠時間を手集計や電卓で処理を行えば給与計算が大変で、繁雑のため間違いが起こる可能性がある。私はそこで、労働時間をパソコンで打ち込んで記録を残し給与の計算を行うシステムを作成した。

2. 研究概要

2.1 目的

勤怠管理について理解する

労働時間をパソコンで打ち込んで給与の計算までするシステムを作成する

2.2 使用環境

OS : WindowsXP

言語 : VBA (Visual Basic for Applications)

アプリケーション : Microsoft Excel2003

2.3 使用対象

毎月の手集計による給与計算が大変な人

タイムカードを使うのが面倒な人

3. 参考文献

「Excel で作る給与計算と勤怠管理システム」
(トップマネジメントサービス 著)

4. 研究内容

4.1 勤怠管理はなにで行われているか

勤怠管理は主にタイムカード、タイムレコーダーで行われている。タイムレコーダーとは「時刻」「時間」を計測する機器。日本では主に雇用者の勤怠管理などに用いられることが主流である。その時間の管理にはタイムカードという専用のカードをタイムレコーダーに挿入して用いる。種類はアナログ

式の他に、電子タイムレコーダー(パソコンで作業可能なもの)があり、一部の企業などでは従来のアナログ式に取って代わられている。

だが、主流は今でもアナログ式のもので、誰にも扱いやすいことからパートタイマーやアルバイト労働者が多い商店などでは人気がある。



図 1. タイムレコーダー



図 2. タイムカード

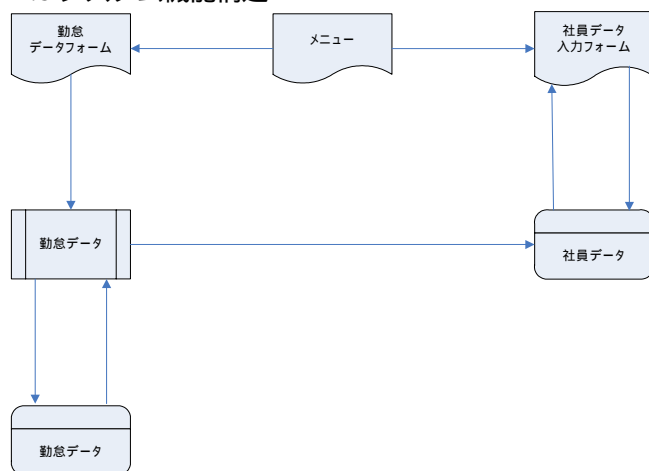
4.2.1 従来のタイムレコーダーのデメリット

1. 社員の正確な勤務時間・残業時間の把握に時間がかかる
2. 社員の勤務状況が日々把握できない
3. リアルタイムに処理できないため毎月の給与計算が大変
4. 勤務時間・残業時間を給与システムに手入力しているので間違いが起こる

4.2.2 勤怠管理システムの導入のメリット

1. 社員の勤務状況をリアルタイムに確認が可能
2. 勤務時間・残業時間の集計時間の大幅な削減
3. 手集計を省くことによって計算間違いの防止
4. 部門ごとの労働時間集計・給与の柔軟な集計が可能

4.3 システム機能構造



カレンダー作成
操作

社員データ転送

社員データ参照

勤怠データ参照

勤怠データ格納

● 勤怠データ

勤労日数、終業時間、支給金額、自動計算

● 社員データ

名前、基本給、時間給、残業単価、などの社員データを格納

日	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	勤務時間	普通残業時間	深夜残業時間	勤怠状況	総勤務時間
1	日								0
2	月	8:00	17:45	1:00	8:64				8:64
3	火	7:59	18:54	0:54	11:6				11:6
4	水	7:55	20:00	1:00	19:32				19:32
5	木	8:03	20:46	0:52	11:03	0:77		遅刻	11:8
6	金	8:45	20:29	0:46	10:32	0:48		遅刻	10:8
7	土	9:12	19:46	1:00	9:48				9:48
8	日								0
9	月	7:56	19:22	1:00	10:32				10:32
10	火	8:03	19:45		10:64				10:64
11	水	8:00	21:11	0:46	11:14	1:18		遅刻	12:32
12	木	8:46	17:00	1:12	22			遅刻	22
13	金	8:00	16:00						

図 3.勤怠データ

社員データ入力画面のスクリーンショット。氏名：織田 信長、フリガナ：オダ ノブナガ、〒：000-0000、部署/役職：社長、住所①：岩手県盛岡市松園〇-〇-〇、住所②：松園東アパート2棟 202号室、TEL：019-〇〇〇-〇〇〇〇、FAX：019-〇〇〇-〇〇〇〇、E-Mail：iwate@iwate.jp、Memo：産業技術株式会社を設立した人。

基本月給：500,000、時給：2、有給休暇日数：2、普通残業単価：1,000、深夜残業単価：1,200、休出残業単価：1,200、所定労働時間：150。

図 4.社員データ

4.4 機能説明

社員データの登録画面のスクリーンショット。氏名：織田 信長、フリガナ：オダ ノブナガ、〒：000-0000、部署/役職：社長、住所①：岩手県盛岡市松園〇-〇-〇、住所②：松園東アパート2棟 202号室、TEL：019-〇〇〇-〇〇〇〇、FAX：019-〇〇〇-〇〇〇〇、E-Mail：iwate@iwate.jp、Memo：産業技術株式会社を設立した人。

基本月給：500,000、時給：2、有給休暇日数：2、普通残業単価：1,000、深夜残業単価：1,200、休出残業単価：1,200、所定労働時間：150。

氏名、基本給や時給、残業単価、等の社員データ入力

勤怠データ入力

日	曜日	開始時間	終了時間	休憩時間	勤務時間	普通残業時間	深夜残業時間	勤怠状況	総勤務時間
1	日								0
2	月	8:00	17:45	1:00	8:64				8:64
3	火	7:59	18:54	0:54	11:6				11:6
4	水	7:55	20:00	1:00	19:32				19:32
5	木	8:03	20:46	0:52	11:03	0:77		遅刻	11:8
6	金	8:45	20:29	0:46	10:32	0:48		遅刻	10:8
7	土	9:12	19:46	1:00	9:48				9:48
8	日								0
9	月	7:56	19:22	1:00	10:32				10:32
10	火	8:03	19:45		10:64				10:64
11	水	8:00	21:11	0:46	11:14	1:18		遅刻	12:32
12	木	8:46	17:00	1:12	22			遅刻	22
13	金	8:00	16:00						

作成された勤怠情報入力用
カレンダーに出勤時間、退勤
時間、休憩時間を入力

給与、勤怠状況を算出

年度	2011
月	1
氏名	織田 信長
勤務形態	社員
就業日数	22
出勤日数	20
有給日数	0
特別日数	0
欠勤日数	2
遅刻日数	11
出勤時間	313.28
残業時間	9.83
深夜残業時間	0.75
休日出勤時間	51.08
所定労働時間	150
総有給休暇日数	2
残有給休暇日数	2
基本給	198,000
時給	
普通残業単価	1,000
深夜残業単価	1,200
休出残業単価	1,200
普通残業分金額	9,830
深夜残業分金額	900
休出残業分金額	76,620
支給金額	285,350

5.おわりに

勤怠管理システム導入のメリットを生かしたシステムを作成した。できれば、セキュリティ面も考慮して作成すればよいと思った。