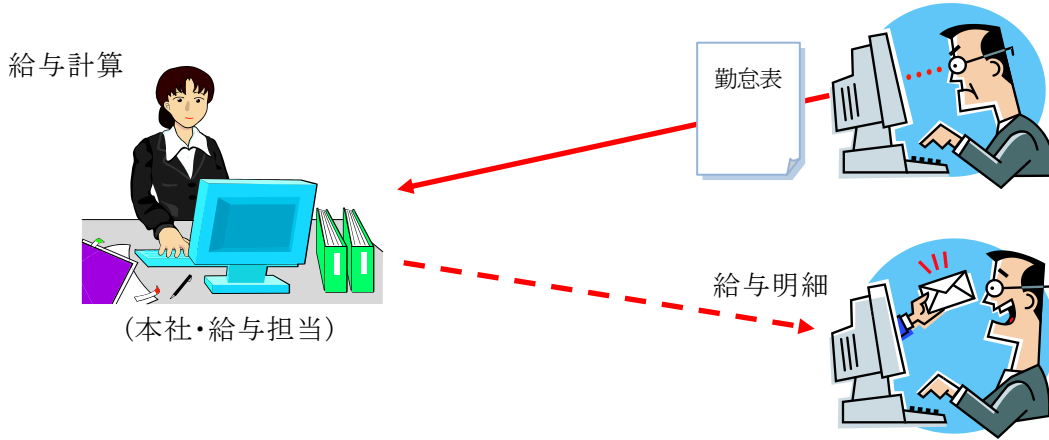


この課題の料理方法

【個人情報データ収集】

各地に点在する事業所から本社に勤怠表を集め、給与計算システムにデータを渡すという、一連の流れを電子化します。



※給与システムからインポートしたデータを使って給与明細表を作成し、メールに載せて配信するという仕組みは、レシピ2で紹介しております。(上図.....の流れ。)

◆レシピ

- ①事業所⇄本社間をメールで結び、データ作成にはExcelを使う事で、既にお使いの給与計算システムをネットワーク・システムとして利用できます。
- ②勤怠表の認証は、上長操作によるデータ送信をもって承認とします。
- ③売上集計から経費精算まで、様々な利用法が考えられます。(携帯を使った応用例もあります。)

◆用意するもの

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ①自在表 ②勤怠表 ③その他 | <p>数量</p> <p>給与担当者及び、各部署の認証者。(コピー利用不可。)</p> <p>1表(コピー利用可。)</p> <p>給与計算用データフォーム定義。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

◆材料の解説

| 日 | 曜日 | 出勤 | 出勤時間 | 退社時間 | 時間外 | 休日 | 深夜 | 平日残業 | 休日残業 |
|----|----|------|-------|------|-------|------|------|------|------|
| 1 | 火 | 8:50 | 18:20 | | 8:15 | 1:00 | | 1:15 | |
| 2 | 水 | 8:50 | 20:00 | | 9:00 | 1:00 | | 2:00 | |
| 3 | 木 | 8:55 | 17:50 | | 7:00 | | | | |
| 4 | 金 | 8:58 | 17:30 | | 7:00 | | | | |
| 5 | 土 | | | | | | | | |
| 6 | 日 | | | | | | | | |
| 7 | 月 | 8:50 | 18:50 | | 8:45 | 1:00 | | 1:45 | |
| 8 | 火 | 8:50 | 21:20 | | 10:15 | 1:00 | | 3:15 | |
| 9 | 水 | 8:50 | 22:20 | | 11:00 | 1:00 | 0:15 | 4:00 | 0:15 |
| 10 | 木 | 8:50 | 16:30 | 4:00 | 3:00 | | | | |
| 11 | 金 | | | | | | | | |
| 12 | 土 | | | | | | | | |
| 13 | 日 | | | | | | | | |
| 14 | 月 | 8:30 | 17:20 | | 7:30 | | | 0:30 | |
| 15 | 火 | 8:35 | 17:10 | | 7:15 | | | 0:15 | |
| 16 | 水 | 8:40 | 17:50 | | 7:15 | | | 0:15 | |
| 17 | 木 | 8:45 | 17:55 | | 7:15 | | | 0:15 | |
| 18 | 金 | 8:50 | 17:55 | | 7:00 | | | | |
| 19 | 土 | | | | | | | | |
| 20 | 日 | | | | | | | | |
| 21 | 月 | | | | | | | | |
| 22 | 火 | | | | | | | | |
| 23 | 水 | | | | | | | | |
| 24 | 木 | | | | | | | | |
| 25 | 金 | | | | | | | | |
| 26 | 土 | | | | | | | | |
| 27 | 日 | | | | | | | | |
| 28 | 月 | | | | | | | | |
| 29 | 火 | | | | | | | | |
| 30 | 水 | | | | | | | | |
| 31 | 木 | | | | | | | | |
| 32 | 金 | | | | | | | | |
| 33 | 土 | | | | | | | | |
| 34 | 日 | | | | | | | | |
| 35 | 月 | | | | | | | | |
| 36 | 火 | | | | | | | | |
| 37 | 水 | | | | | | | | |

- ①勤怠表は、1年分(12シート)で構成されています。これにより、休暇残数など年度管理が可能となります。
- ②この中から、当該月シートを抜き出し本社に送信します。
- ③入力シートには、月間集計欄があります。給与システムには、集計欄のみ渡します。

勤怠表は、パラメータ設定で様々な就業形態に対応しています。

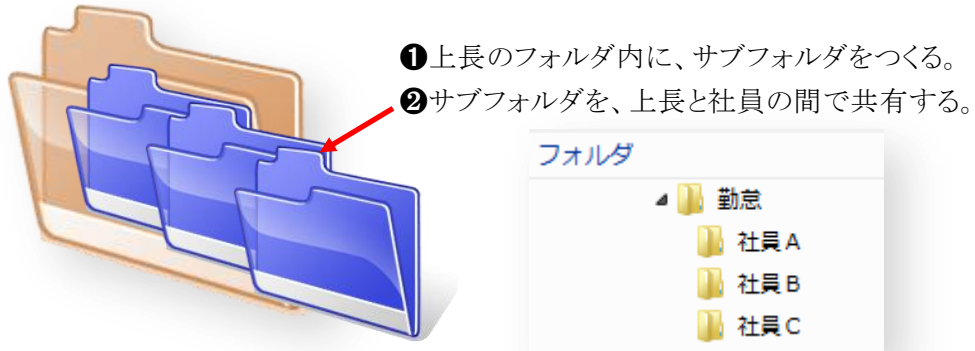
◆事業所(部署)の操作手順

(1)各事業所(部署)に於ける上長の操作

- ①自在表を使って、当該月データ(シート)を抽出します。
- ②メール添付で、本社に送信します。

(2)運用上のポイント

- ①入力された勤怠表は、上長がまとめて本社に送信します。この操作が認証になります。
- ②勤怠表は、社員と上長の間で共有されます。
ネットワーク上のPCでも、PC上でアカウントを分ける場合も、対象者を限定して共有設定します。
- ③セキュリティと自在表のデータ集配との兼ね合いにより、以下のようにフォルダを構成します。



(3)自在表の使い方

ファイルからデータ(シート)を集めるだけなので、自在表への登録など一切不要です。



- ①主メニュー「ファイル収集」より、入力ファイルと出力ファイルの指定を行うだけです。
- ②自在表[入力]画面で、収集ファイル名を「・・・¥勤怠表(*) .xlsx」と、ワイルドカードを使っています。
- ③「サブフォルダを検索」に✓を付けているところに注目してください。
- ④「収集データ」は、入力対象となるシート名です。例では、11.02月を選択しています。
- ⑤「プリンタ/ファイルへ出力」オプションをクリックすると、自在表[出力]画面が表示されます。
- ⑥「アウトプット」でファイル出力を選択し、出力ファイルは、勤怠2月 .xlsx にしています。
- ⑦Nアップに、1×1を指定し、シート/ページのオプションをクリックします。“Output”の表示に注目です。
これで、分散している入力ファイル、1ファイルを1シートとして、1ブックにまとめます。
- ⑧「開始」ボタンを押すと、ファイルが出来上がります。

3人分を1ブックにまとめました。

◆メール添付で本社に送信し、
操作は完了です。

| 日 | 曜日 | 勤静 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 時間休 | 普通 時間数 | 休憩 | 深夜 時間数 | 休憩 | 平日残業 普通 | 深夜 | 休日残業 普通 | 深夜 |
|---|----|----|------|-------|-----|-----------|------|-----------|----|------------|------|------------|----|
| 1 | 火 | | 8:50 | 19:20 | | 8:15 | 1:00 | | | 1:15 | | | |
| 2 | 水 | | 8:50 | 20:00 | | 9:00 | 1:00 | | | 2:00 | | | |
| 3 | 木 | | 8:55 | 17:50 | | 7:00 | | | | | | | |
| 4 | 金 | | 8:58 | 17:30 | | 7:00 | | | | | | | |
| 5 | 土 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 日 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 月 | | 8:50 | 19:50 | | 8:45 | 1:00 | | | 1:45 | | | |
| 8 | 火 | | 8:50 | 21:20 | | 10:15 | 1:00 | | | 3:15 | | | |
| 9 | 水 | | 8:50 | 22:20 | | 11:00 | 1:00 | 0:15 | | 4:00 | 0:15 | | |

◆給与システムへデータを渡す

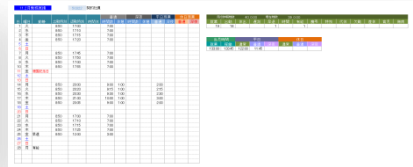
(1)給与担当者の操作

各事業所(部署)から送られてきたデータは、すべて同じフォルダに保存します。
自在表を使って、給与計算システムに渡すためのデータを作成します。

(2)時間外手当計算用データ

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|----|----|---------|------|----|----|------|----|----|----|---------|----|--|--|
| 月初休残数 | | | | 40 0.00 | | | | 現在残数 | | | | 38 0.00 | | | |
| 就業 | 出勤 | 休出 | 遅刻 | 早退 | 時間 | 有給 | 慶弔 | 特別 | 代休 | 欠勤 | 産休 | 育児 | 傷病 | | |
| 19 | 18 | 1 | | | 7:00 | | 1 | | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|-------|----|------|------|----|----|
| 当月時間 | | | 平日 | | | 休日 | | |
| 就業 | 稼働 | 通常 | 普通 | 深夜 | 1:15 | 通常 | 普通 | 深夜 |
| 133:00 | 143:00 | 112:00 | 21:45 | | | 8:00 | | |



上図は、勤怠表の集計欄です。(右上は、勤怠表の全体図です。)

時間外手当の計算には、下段項目のみで良いと思われませんが、給与明細に休暇残数などを掲載するのなら、上段の項目も必要です。

(3)集計欄から、給与計算用データ作成(例)

| 社員番号 | 月度 | 就業時間 | 稼働時間 | 平日通常 | 平日普通 | 平日深夜 | 休日通常 | 休日普通 | 休日深夜 | 月初残数 | 月末残数 | 就業日 | 出勤日 | 休出 | 遅刻 | 早退 | 時間 | 有給 | 慶弔 | 特別 | 代休 | 欠勤 | 産休 | 育児 | 傷病 | |
|-------|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 10070 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10075 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50820 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50821 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50822 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80890 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80891 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80892 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

集計欄のデータを読み取って、上図のような一覧データを作成してみましょう。

予め、データ項目名と、データ更新のキーとなる社員番号を書き出しておきます。

データ項目名は、重複しないよう任意の名前を付けます。(データは1人1行です。)

(実際には、お使いの給与システムに合ったデータ項目を、その順番に並べなければなりません。)

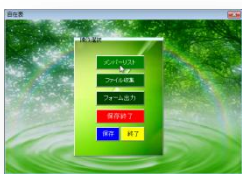
(4)自在表への登録

勤怠表の一部を抜き出してデータを作成しますので、自在表への登録が必要です。

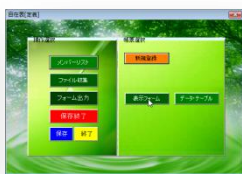
登録には、勤怠表フォームと一覧表データが必要です。(データ入力前の空のほうがいい。)

登録後、前項の「勤怠2月.xlsx」を使って、給与システム用データを作成します。

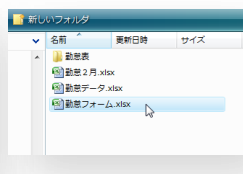
①メンバリスト



②新規登録



③フォーム選択



④メンバー登録



⑤範囲設定



⑥データ選択



⑦データ項目行選択



⑧データ項目割付



⑨表示単位

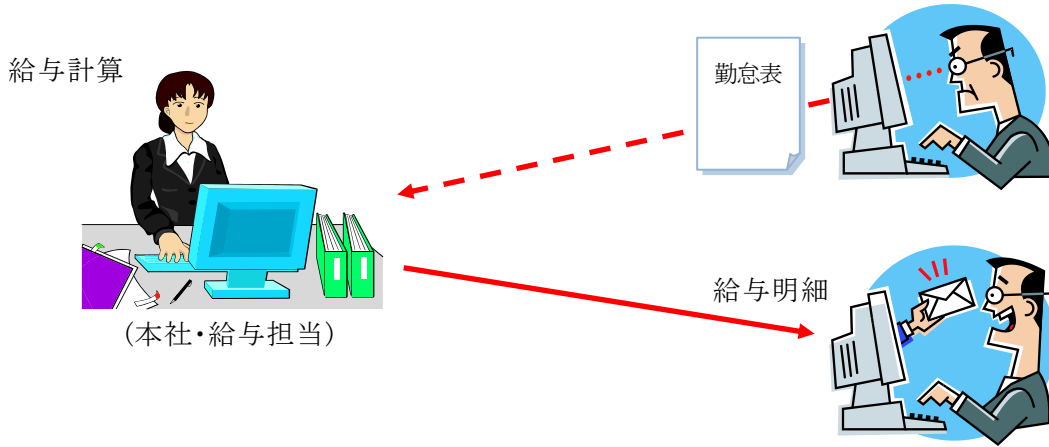


表示単位は、データ更新時のキー項目を指定

この課題の料理方法

【個人データ配布】

給与計算システムで処理した後、給与明細を各地に点在する事業所に配布するという、一連の流れを電子化します。



※各事業所(部署)から勤怠表を集め、給与システムにデータを渡す。という仕組みは、レシピ1で紹介しております。(上図.....の流れ。)

◆レシピ

- ① 事業所⇄本社間をメールで結び、データ作成にはExcelを使う事で、既にお使いの給与計算システムをネットワーク・システムとして利用できます。
- ② 給与明細は他人の目に触れないようにしなければならないため、個人宛てメールに添付し配布します。配布を前提にした時、給与明細をどのように作ればよいか、考えてみましょう。
- ③ 配布の考え方は、経費精算をはじめ様々な応用がかのうです。(携帯を使った応用例もあります。)

◆用意するもの

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>材料</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 自在表 ② 自在表配信モジュール ③ 給与明細表 ④ その他 | <p>数量</p> <ul style="list-style-type: none"> 給与担当者及び、各部署の認証者。(コピー利用不可。) 給与担当者。(コピー利用不可。) 1表(コピー利用可。) 給与明細用データフォーム定義。 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

◆材料の解説

① 給与システムからダウンロードしたデータを使って、給与明細ファイルをつくります。

- ・ファイルにする理由は、メール添付で配信するためです。ここで重要なのが、ファイルの宛先です。
- ・ファイル名に社員番号を付ければ、送信先は分かりますが、ファイル名に社員番号を付けるのも大変です。

② 自在表と自在表配信モジュールで、自動送信します。

| | | | | | | |
|---------|--------|------------|--------|--------|---------|---------|
| 給与明細 | | 平成22年6月28日 | 社員番号 | 10075 | 鈴木 一郎 | |
| | | | 所属部署 | 10510 | | |
| 実給 | 勤続給 | 勤続手当 | 優遇手当 | 賞与手当 | 労働手当 | 退職金積立 |
| 318,200 | 11,200 | 1,400 | 30,000 | 10,000 | 0 | 390,800 |
| | | | | | | 超過時間給 |
| | | | | | | 390,800 |
| | | | | | | 支払合計 |
| | | | | | | 390,800 |
| 健康保険料 | 厚生年金 | 雇用保険 | 労災保険 | 社会保険料 | 課税行先額 | |
| 14,760 | 26,890 | 0 | 0 | 41,750 | 349,247 | |
| 所得税 | 地方税 | 組合費 | 旅行積立 | 団体保険 | 葬持金 | その他の課税 |
| | | | | | | 41,750 |
| | | | | | | 課税合計 |
| | | | | | | 349,247 |
| | | | | | | 支払合計 |
| | | | | | | 349,247 |

◆給与システムからデータをダウンロード

(1)給与担当者の操作

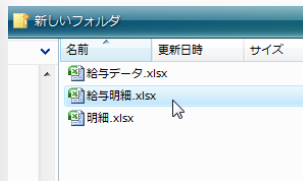
- ①給与システムから、明細書に必要な項目をダウンロードします。
ほとんどのシステムは、CSV形式でデータの抽出が可能ですから、Excelに取り込むのは大した問題ではありません。
- ②自在表を使って、明細書ファイルを作ります。出力されるファイル名は任意なので、ファイル名から宛先を判別することはできません。
自在表配信モジュールは、ファイルを開き宛先を認識してメール送信します。(明細表には、社員番号など個人を特定する項目が必要です。)
- ③社員番号と、配信先(送信先メールアドレス又はサーバー上の個人フォルダ)を関連付けた、変換テーブルを準備します。
- ④自在表配信モジュールは、変換テーブルを見ながらメールに添付しファイルを送信します。

(2)自在表で給与明細を作る方法(登録)

①メンバーリスト→新規登録→表示フォーム



②明細フォーム選択



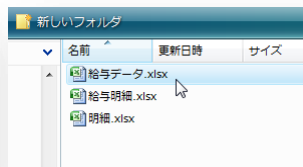
③登録開始



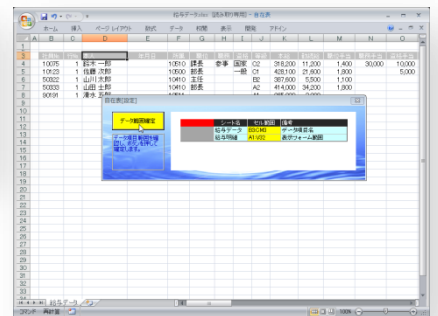
④給与明細フォーム印刷範囲選択



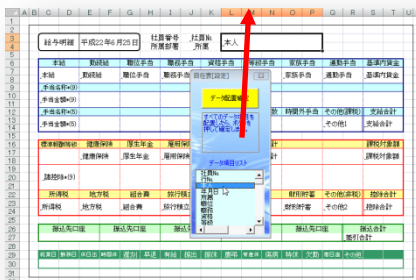
⑤給与データ選択



⑥データ項目行選択



⑦データ項目と表示域を関連付る



⑧表示単位設定



- ・明細書は、社員番号毎に1枚ずつ発行しますから、表示単位には社員番号を設定します。
- ・データは、1人1行が基本ですが、複数行にも対応できるように行番号を持っています。

(3)給与明細ファイルを作る(実行)

①メンバーリスト→給与明細→選択確定



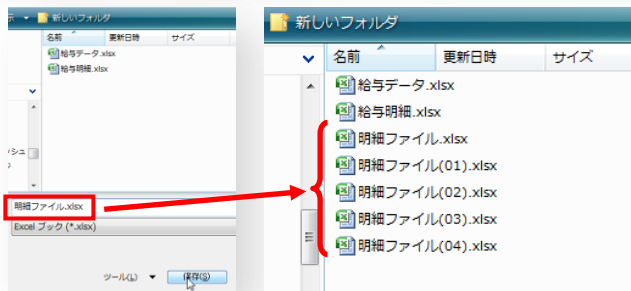
②フォーム出力



③プリンタ/ファイルへ出力→ファイル出力→ファイル/ページ出力→開始



②ファイル出力時に指定したファイルは、③の指定により、明細書1枚で1つのファイルができます。



出力ファイル名は、順番に番号付けされているだけなので、どのファイルが誰の明細書かは、ファイルを開かないと分かりません。

ファイルを見ると、「J3」セルに社員番号があります。PDFですと、社員番号の座標位置を特定することはできませんが、Excelファイルなら容易です。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------|------------|-------|--------|--------|-------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | 給与明細 | 平成22年6月25日 | | | 社員番号 | 10075 | 鈴木 一郎 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | 所属部署 | 10610 | |
| 5 | | | | | | | | | 本給 | 勤続給 | 職位手当 | 職務手当 | 資格手当 | 等級手当 | 家族手当 |
| 6 | | | | | | | | | 318,200 | 11,200 | 1,400 | 30,000 | 10,000 | 0 | 20,000 |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |

- (i)ファイルを開く
 - (ii) J3セルから社員番号を取り出す。
 - (iii)社員番号に対応したメールアドレスを取得する。
 - (iv)メール添付で、ファイルを送信する。
- これが、自在表配信モジュールの機能です。

右図は、メールアドレス対応テーブルです。送信条件 1 に社員番号を入力し、配信先に対応しています。 配信先は、メールアドレスでもフォルダ名でも構いません。

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |

◆配信モジュールの使い方

配信先対応テーブルは、以下の2条件を満たせば、レイアウトフリーです。

- ①「B3セル」に配信先を設定すること。
- ②項目の最後に、送信結果を書き込む欄を設けること。

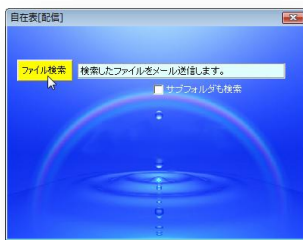
| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|--------------------------|-----|-----|-------|-------|-------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | 配信先 | 表示名 | 会社名 | 部署・役職 | 送信条件1 | 送信条件2 |
| 4 | | suzuki@aoi-system.co.jp | | | | 10075 | |
| 5 | | shimizu@aoi-system.co.jp | | | | 10173 | |
| 6 | | Z¥kyu¥ | | | | 50822 | |
| 7 | | | | | | | |

自在表配信.xlsxの「配信簿」シートに、配信先テーブルを作成します。(OutLook Express など、メールアドレスをCSVファイルにエクスポートできます。)

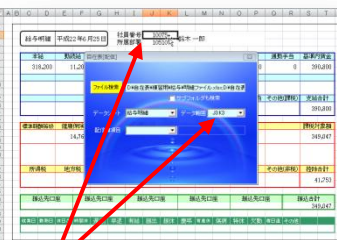


自在表配信モジュールをインストールすると、「データ配信」が自在表の主メニューに表示されます。(インストールしなければ、「保存終了」ボタンです。)

①送信ファイルを選択



②識別セルをクリック



明細書の社員番号セルをクリックすると画面上の「データ範囲」にセルアドレスが入力されます。

③配信簿項目を選択



明細書の「J3」セルと配信簿の送信条件1の内容を比較し、一致したところの配信先に送信します。