

改修内容	勤怠データ出力の標準テンプレートのレイアウトを変更する。 対象ファイル ・勤怠月報(実績なし).xlsx ・勤怠月報(実績あり).xlsx
経緯・目的	勤怠入力画面項目名との統一化、合計欄の出力項目を充実化、休日欄の「公休」追加

勤怠月報.xlsx

2	タイムシート 2025 年 1 月度 10日締										NO	氏名			
4	就業先	株式会社ヨコハマ本社 ○○センター 共通現場 (受入開始日:2024/04/01 (接触日:2027/04/01								組織	本社 本部 :課長				
5	所在地	北海道札幌市北区あいの里四森													
6	業務内容	オフィスワーク・事務 オフィスワーク・事務 (飲令に当てはまらない業務)													
7	業務に伴う責任の程度	付与される権限 なし													
8	自社部門	横浜支店 (FAX)	担当	案件管理No	派遣先	(TEL)	(FAX)								
10	次の場合は備考欄に必要事項を記入 ※上記住所以外で勤務した場合その就業場所の業務で付随的業務を行った場合の時間数														
11	日付	①-2	就業時刻 - 終業時刻	休憩	深夜休憩	基本	所定内残業	残業	深夜	法定外休出	法定内休出	有休	従事した業務の内容 (「同上」「#」も可)	備考	得意先承認 印 サイン
12	【記入例】	水	8:30 - 20:00	1:00		8:00									
13	1/1	水	公	-											

63	合計 (h)	時間内	時間外	深夜	時間内計	①-1
64		0:00	0:00	0:00	0:00	
65		法定外休	法定休	年休	有休	
66		0:00	0:00	0:000	0:00	
67	年休	繰越	使用	残数	出勤日数	0

変更後レイアウト

時間合計	基本	所定内残業	残業	深夜	法定外休出	法定内休出	遅刻	早退	有休	
	27:00	0:00	4:00	2:00	24:00	16:00	10:00	2:00	16:00	
日数合計	通常出勤	欠勤	調整	公休	法定外休出	法定内休出	待休	代休	有休	
	4.5	1	1	1	2	1	1	1.5	1	
	出勤区分1	出勤区分2	出勤区分3	出勤区分4	出勤区分5	出勤区分6	出勤区分7	出勤区分8	出勤区分9	出勤区分10
	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1

▼ ①-1

レイアウトを一部変更する。

- ・ 項目名の修正
  - ・ 「時間内」→「基本」、「時内残」→「所定内残業」、「時間外」→「残業」
- ・ 「時間合計」表の項目移動、追加、削除
  - ・ 「遅刻」、「早退」の合計時間を追加
  - ・ 「有休」の移動
  - ・ 「時間内計」の削除
- ・ 「日数合計」表を追加
  - ・ 「出勤日数」の削除
  - ・ 「年休」→「有休」に変更し、移動
  - ・ 各出勤区分に応じた合計日数を追加
- ・ 「年休」表を削除

▼ ①-2

出勤区分「公休」の場合、「公」を印字する。

修正対象のファイルは以下

- ・ 勤怠月報(実績なし).xlsx
- ・ 勤怠月報(実績あり).xlsx

[Excel]フォルダにある上記2ファイルはバージョンアップ時に新しいレイアウトのファイルで上書きされます。

古いレイアウトのファイルを残しておきたい場合は、バージョンアップ前に[Excel\_User]フォルダへ移動してください。