

給与事務を担当される方へ

今回の取り組みを通じて、全ての事務部の共通の悩みを解決することができると自負しています。

この報告以降も、タイムレコーダーとの比較管理の手法に取り組んでいます。

勤務時間管理について、多くの方々の負担軽減になればと願っています。

このツールは九州病院にて使用されていたエクセルをいただき、それを足掛かりに、当院が使用していた機能を加え、発展させたものです。提供していただいた九州病院に感謝するとともに、私たちも、他のJCHO施設への普及について協力いたします。

勤務時間管理簿の機能

- * 月変更の自動化
- * 勤務記号を選択することにより入力を効率化
- * 勤務時刻の変更が容易
- * 複数の超過勤務入力が可能
- * 休日や祝日の割増計算の自動化
- * 勤務時間報告書作成の自動化
- * OPEN21入力フォーマットの自動化
- * セキュリティUSBを活用したデータの安全管理

勤務時間管理簿の特長①

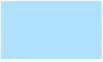
- * 勤務表の初日と職員ID入力で、自動的に休日祝日とチーム、標準的勤務時間を表示(部署による変更対応可能)
- * プルダウンメニューより勤務時間、年休等の入力(勤務時間等の直接入力変更可能)
- * 職種に対応した勤務時間を表示するプルダウンメニュー
- * 1日最大22回の時間外勤務入力可能
- * 休日125%、祝日135%、深夜150%を自動識別、右側割増勤務欄に表示

勤務時間管理簿の特長②

- * 有休特休等取得時間数、労働日数を自動表示
- * 備考欄に勤務種別を自動表示
- * 入力画面上に印刷、プルダウンメニュー一括消去ボタン設置
- * 育児時間勤務者の表示、非常勤用では契約時間の表示
- * 勤務時間報告書自動作成
- * OPEN21へのデータ移行フォーマット自動作成

勤務時間管理簿の特長③

勤務体系別に4タイプ

- * 常勤用標準タイプ(時間外1日2項目) Color  × 
- * 常勤用ワイドタイプ(日当直で時間外勤務が多い部署用・時間外1日最大22回) Color  × 
- * 常勤交替勤務用時間外上段125%固定タイプ(時間外下段自動識別) Color  × 
- * 非常勤用時間外上段135%固定タイプ(時間外下段自動識別) Color  × 

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N			
番号	所属	職員番号	氏名	125/100 (第一号)	135/100 (第二号)	125/100 (第三号イ)	135/100 (第三号ロ)	150/100 (第四号)	25/100 (深夜)	135/100	25/100 (深夜)	5時間以上	5時間未満			
1	OPEN21 移行用データ			3						9	70					
2				5	1					1		22				
3																
4							12					1		26		
5														5		
6							11							28		
7							5					1	9	45		
8							26	2						17		
9							14	2						39		
10							10	2						42		
11							10	1						32		
12							5	1				1		21		
13							24					2		10		
14							14					1	1	42		
15														39		
16																
17																
18							2							41		
19																
20							17					1	7	28		
21																
22																
23							6							40		
24							13	18				6	7	42		

OPEN21
移行用データ

OPEN21移行
シートに自動転記

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示

Meiryo UI 8 A A

標準 標準 3 標準 4 標準 5 標準

標準 3 標準 4 標準 5 標準

スタイル

勤務時間報告書

勤務時間報告書															(別紙)	
勤務時間報告書				4病棟					平成29年7月1日 ~ 平成29年7月31日							
番号	所属	職員番号	氏名	勤務時間数					回数				減額 時間数	備考		
				超過勤務時間数 (第68条)					休日給 (第69条)	夜勤手当 (第70条)	休日手当 (第72条)				役員職員特別 勤務手当 (第76条)	
				(第2項)		(第3項)					5時間 以上	5時間 未満			6時間 以上	6時間 未満
125/100 (第一号)	135/100 (第二号)	125/100 (第三号a)	135/100 (第三号g)	150/100 (第四号)	25/100 (深夜)	135/100	25/100 (深夜)	5時間 以上	5時間 未満	6時間 以上	6時間 未満					
1				3時間					9時間	70時間						
2				5時間	1時間			1時間		22時間				育児時間		
3														育児時間		
4				12時間				1時間		26時間						
5										5時間						
6				11時間						28時間						
7				5時間				1時間	9時間	45時間						
8				26時間	2時間					17時間						
9				14時間	2時間					39時間						
10				10時間	2時間					42時間						
11				10時間	1時間					32時間						
12				5時間	1時間			1時間		21時間						
13				24時間				2時間		10時間						
14				14時間				1時間	1時間	42時間						
15										39時間						
16																
17														育児時間		
18				2時間						41時間						
19														育児時間		
20				17時間				1時間	7時間	28時間						
給与事務担当者殿				この給与期間における加給、減給の記録が正確かつ適法であることを証明します。												

勤務時間報告書に自動転記