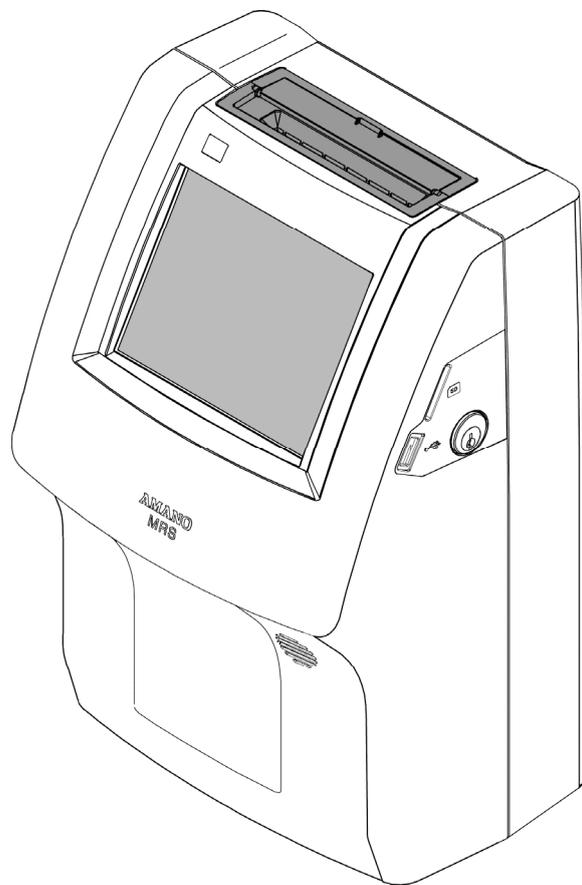


AMANO

時間集計／時給計算タイムレコーダー

MRS-300i/500i/700i

取扱説明書



タイムレコーダー サポート&サービス

取扱説明書、お問い合わせ、
チャットボットのご利用は
こちらからご確認ください。



<https://www.amano.co.jp/Tr/support/index.html>

重要安全情報

製品の使用上、安全を確保し損害を防止するための注意事項を、以下に記載してあります。
製品をお使いになる前に必ずお読みください。

誤った使い方をすると生じる危害や損害の程度

 **警告**：人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示します。

 **注意**：人が軽傷を負う可能性が想定される内容、および物的損害の発生が想定される内容を示します。

- 重傷とは、失明、けが、やけど（高温、低温）、感電、骨折、中毒などで、後遺症が残るもの、および治療に入院・長期の通院を要するものを指します。
- 軽傷とは、治療に入院や長期の通院を要さないけが、やけど、感電などを指します。
- 物的損害とは、家屋・家財および家畜・ペットにかかわる拡大損害を示します。

表示の例



高温注意

△記号は警告や注意を示します。
具体的な警告・注意事項は△の中に絵で示します。



分解禁止

⊘記号は禁止する行為を示します。
具体的な禁止事項は⊘の中に絵で示します。



プラグを抜く

●記号は必ず行うことで、強制する行為を示します。
具体的な強制事項は●の中に絵で示します。

はじめに

このたびは時間集計/時給計算タイムレコーダー本機器をお買い上げいただきまして、まことにありがとうございます。

本機器を安全に正しくご使用いただくために、この取扱説明書をご使用前に必ずお読みください。また、お読みになった後は大切に保管してください。

製品ご利用時の注意点

設置環境に関する注意

- 本機器は、設置環境が悪いと正常に使えなくなることがあります。次のようなところでのご使用は避けてください。(屋外、雨水がかかる場所、直射日光、暴露、極端な埃、砂塵、塩害、腐食性ガス、害虫(ゴキブリなど)、強電界、強磁界)
- この製品のクラス A 情報技術装置です。住宅環境で使用する場合は、電波障害を発生させるおそれがあります。電波障害が発生した場合、適切な対策を必要とされることがあります。

電源に関する注意

- 電源は AC100V (50/60Hz) です。安定した電源・電圧のもとでご使用ください。
- タイムレコーダーの電源は終夜電源にし、他の機器電源と独立させてください。
- 本機はリチウム電池を内蔵しています。停電になっても内部時計は歩進しています。ただし、停電時はタイムレコーダーの打刻はできません。
- アースを接続してご使用してください。接続しないで使用すると、故障等の原因になるおそれがあります。

静電気に関する注意

- ケースを開けて行う作業のときは、ケースを開ける前に、スチールデスクなどの大きな・金属に触れて静電気を取り除いてから作業してください。静電気を帯びたまま作業すると故障等の原因となることがあります。
- SD カードや USB メモリーを静電気の発生しやすい所での保管・使用は、しないでください。SD カードや USB メモリーに記録されているデータが壊れる原因となります。

消耗品の交換に関する注意

- インクリボンなどの消耗品は、弊社指定品をお使いください。指定以外の消耗品をお使いになると、製品の性能が維持できなくなる、もしくは故障等の原因となるおそれがあります。

製品の保証登録のお願い

アマノではご購入いただきました対象製品について、保証登録をしていただくことで、サポートセンターへのお問い合わせや製品保証サービスが有効となります。

ご購入後、インターネットの弊社の製品保証登録サイトからご購入機器の情報をご登録ください。

ご登録方法

■インターネットでの登録

下記の URL にアクセスし、入力フォームから登録してください。

(URL) https://www.amano.co.jp/Tr/register/index_regist.html



お預かりしましたお客様の個人情報は、今後弊社が取り扱う製品やサービスのご紹介、これらに関する展示会・セミナー等各種イベントのご案内に利用させていただき、お客様の許可なく第三者に提供等いたしません。

製品保証とアフターサービスについて

本製品は、日本国内でのみ使用されることを前提に設計、製造されています。
日本国外では使用しないでください。また、弊社は、本製品に関して日本国外での保守または技術サポートを行っておりません。

保証期間について

保証期間は、購入日より1年間です。保証期間の間に故障した場合には、ご購入日が確認できる書類（レシートなど）をご用意いただき、お買い上げの販売店もしくは弊社メンテナンスセンター・支店・営業所へ修理をご依頼ください。

保証期間内でも次のような場合は有償になります。

- (1) 保証登録のない場合。あるいは、保証登録の所定事項の未記入や字句を書き換えられたもの及びご購入日が確認できる書類（レシートなど）のないとき。
- (2) あやまった使い方または、改造や不当な修理による故障及び損傷。
- (3) 火災・地震その他の天災地変による故障及び損傷。
- (4) 異常電圧、害虫(ゴキブリなど)による故障及び損傷。
- (5) 一度取り付け後の移動、輸送、落下などによる故障及び損傷。
- (6) 出張しておこなう取扱説明、設定、時計調整、締め日の変更や機械故障以外の調整あるいは、リボンカセットなど消耗品の交換。
- (7) アmano製品以外の消耗品(タイムカード・リボンカセットなど)の使用に起因して生じた本体の損傷、故障及び障害。
- (8) 製品に貼付しているラベルまたはプレートを毀損、または剥がすなど製品の商品名または製造番号を判別不能または判別困難としているとき。

お問い合わせ時のお願い

タイムレコーダー・サポートセンターへのお問い合わせは、下記URLまたはQRコードの「お問い合わせ」ボタンよりお問い合わせいただけます。

【サポート&サービス】

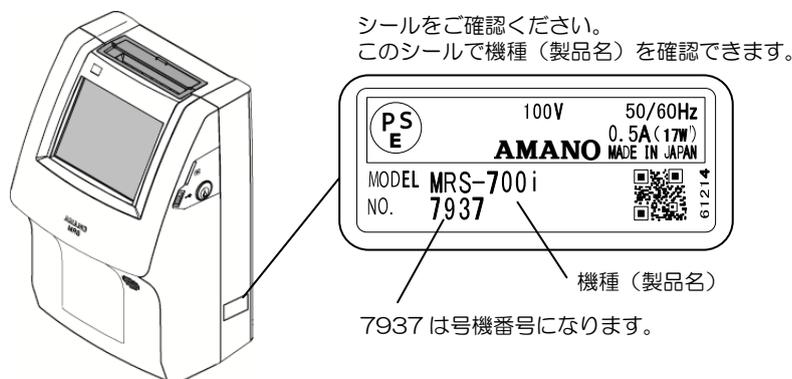
<https://www.amano.co.jp/Tr/support/index.html>



お問い合わせ時は、次の点についてお伝えください。

- 「ご使用いただいている機種（製品名）」をお伝えください。

例：MRS-700i

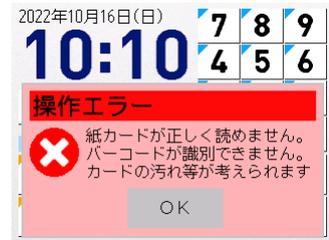


- 「内容を具体的に」お伝えください。

例：画面の表示はしているが、タイムカードを挿入しても、タイムカードに打刻できない。

■表示画面にメッセージを表示している場合は、「表示しているメッセージ」をお伝えください。

例：表示画面に「紙カードが正しく読めません。バーコードが識別できません。カードの汚れ等が考えられます。」を表示している。



安全にご使用いただくために

本機器をご使用前に、以下の警告と注意をよく読み理解したうえでお使いください。

警告



定格電圧外禁止

- ・本機器に表示した電源電圧以外の電圧で使用しないこと。
火災、感電の原因となります。



タコ足配線禁止

- ・電源は、直接コンセントから取り、タコ足配線はしないこと。
火災の原因となります。



ぬれ手禁止

- ・ぬれた手で電源プラグを抜き差ししないこと。
感電の原因となります。



禁止

- ・電源コードを傷つけたり、破損させないこと。
重い物を載せたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードを傷め、
火災、感電の原因となります。



定期清掃

- ・電源プラグはコンセントから定期的に抜いて、コンセントとの接触部分のほこりやゴミを乾いた布でよくふき取ること。
ほこりがたまり、火災の原因となります。



アースを接続する

- ・アースを接続すること。
アースを接続しないで、漏電した場合は火災、感電の原因となります。
アース接続は必ず、電源プラグをコンセントに差し込む前に行ってください。
また、アース接続をはずす場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。



プラグを抜く

- ・万一、煙が出ている、へんな臭いがする、発熱するなどの異常が発生した場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、弊社支店に連絡すること。
そのまま使用すると火災、感電の原因となります。



プラグを抜く

- ・万一、異物(金属片、水、液体)が本機器の内部に入った場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、弊社支店に連絡すること。
そのまま使用すると火災、感電の原因となります。



分解禁止

- ・本機器を分解したり、改造したりしないこと。
火災、感電の原因となります。



分解禁止

- ・本取扱説明書で取りはずす手順を説明した部位以外は分解したり、触れたりしないこと。
内部に電圧の高い部分があり、感電の原因となります。

⚠ 警告



水没時の水洗い

- ・本機器が災害等で水没した場合、電気部品・配線は、必ず新しいものと交換すること。

交換しないと火災、感電の原因となります。



水没時の水洗い

- ・水につかった電気部品を再使用する場合は、専門の修理業者に依頼すること。感電、けがの原因となります。



禁止

- ・リチウム電池は、不適切なタイプの電池に交換すると爆発の危険があります。交換の際には、販売店に連絡してください。

使用済みのリチウム電池を廃棄する場合は、自治体の条例または規則に従って処理するか、販売店に問い合わせてください。



廃棄時絶縁

- ・電池を廃棄する場合は、テープなどで絶縁すること。

ほかの金属や電池と混じると、発火、破裂、発熱、液漏れの原因となります。



充電等禁止

- ・電池は絶対に充電・加熱・分解・ショートしたり、火の中に入れてないこと。発火、破裂、発熱、液漏れなどによって、火災、けが、汚損の原因となります。(アース接続ができない場合は、弊社支店にご相談ください。)



指示

- ・電池の液が目に入った場合は、こすらずにきれいな水で十分に洗った後、すぐに医師の治療を受けること。

目に重傷を負う原因となります。



指示

- ・電池の液をなめた場合は、すぐにうがいをして医師に相談すること。

口内のやけどの原因となることがあります。



スプレー禁止

- ・可燃性のスプレー(ほこり除去スプレー、殺虫スプレー、除菌スプレーなど)を噴霧しない。

火災・爆発の原因になります。



有機溶剤禁止

- ・有機溶剤(ベンジン、シンナー、除光液など)を使用しない。

変形・溶解して、感電や火災の危険があります。

⚠ 注意



設置場所

- ・本機器をコンセントの近くに設置し、電源プラグへ容易に手が届くようにすること。
万一、異常が発生した場合は、電源プラグを抜く。



プラグを持って抜く

- ・電源プラグを抜く場合は、電源プラグを持って抜くこと。
電源コードを引っ張るとコードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



プラグを持って抜く

- ・本機器を移動する場合は、電源プラグを抜くこと。
電源コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



差込

- ・電源プラグはコンセントに根元まで確実に差し込む。また、痛んだプラグ、ゆるんだコンセントは使用しないこと。
火災、感電の原因となることがあります。



プラグを抜く

- ・長時間使用しない場合は、安全のために電源プラグをコンセントから抜くこと。
電源プラグにほこりがたまり火災、感電の原因となることがあります。



使用禁止

- ・コンセントや配線器具の定格を超えて使用しないこと。
火災の原因となることがあります。



使用禁止

- ・ぐらついたり、傾斜した台などの不安定な場所に置かないこと。
落下したり、転倒したりしてけがの原因となることがあります。



使用禁止

- ・すべりやすい台の上に置かないこと。
印字の振動でずれ落ちてけがの原因となることがあります。



水ぬれ禁止

- ・本機器の上に水の入った容器やピンなどの金属物を置かないこと。
こぼれたり、中に入った場合、火災、感電の原因となることがあります。



禁止

- ・調理台や加湿器のそばなど油煙や湿気があがるような場所、ホコリの多い場所やゴキブリなどがいる場所に置かないこと。
火災、感電の原因となることがあります。



固定用具使用

- ・本機器を壁掛けする場合は、本機器の重量を十分支える壁材に合った固定用具を使用すること。



水ぬれ禁止

- ・本機器に水をかけたり、洗ったりしないこと。
火災、感電の原因となることがあります。

⚠ 注意



禁止

- 本取扱説明書の中には、弊社または弊社指定代理店が行う作業の説明がありますが、その作業は絶対お客様が行わないこと。
感電、けがの原因となることがあります。



プラグを抜く

- リボンカセットを交換する場合は、電源プラグをコンセントから抜くこと。
そのまま交換するとけがや感電の原因となることがあります。



リボンケースを持つ

- リボンカセットを交換する場合は、必ずリボンケースを持つこと。
ほかの部位を持つとインクで手や衣服を汚す原因となることがあります。



巻き込み注意

- カード挿入口に髪の毛、スカーフ等が入らないように注意すること。
カード搬送ローラーに巻き込まれて、けがの原因となることがあります。



巻き込み注意

- リボン交換の場合は、プリンターのギアなどに指、髪の毛、スカーフ等が巻き込まれないように注意すること。
けがの原因となることがあります。



禁止

- 警告ラベルの取り外しや改変をしないこと。
けがなどの原因となることがあります。



使用禁止

- 電池を交換する場合は、弊社が指定した以外のものや使用推奨期限の過ぎたものを入れないこと。
液もれ・破裂・発熱などによって、火災、けが、汚損の原因となることがあります。



水ぬれ禁止

- 電池を水などで濡らさないこと。
電池を発熱させる原因となります。



高温注意

- 高温注意シールのところには触れないこと。
やけどの原因になることがあります。



厳守

- プリント基板のコネクター部分や部品面には直接手を触れないこと。
静電気が流れ、部品を破壊する原因となります。また、静電気は衣服や人体からも発生するため、本製品の取り付け・取り外しは、スチールキャビネットなどの金属性のものに触れて、静電気を逃がした後で行ってください。



禁止

- 本製品は精密部品です。以下のことをすると故障の原因になります。
落としたり、衝撃を加えない。
(特に電源が ON になっているときは絶対に振動や衝撃を加えない)。
 - 製品の上に水などの液体や、クリップなど小部品を置かない。
 - 重いものを上にのせない。
 - そばで飲食・喫煙などをしない。

目次

重要安全情報.....	i
はじめに.....	ii
安全にご使用いただくために.....	v

第1部 付属品・別売品

本機器を設置する前に、すべての付属品があることを確認してください。また、タイムカードやUSBメモリーなどの別売品について説明しています。

本機器を設置する前や別売品を購入する方は、お読みください。

付属品を確認します.....	1-1
----------------	-----

第2部 製品仕様／名称とはたらき

本機器の機能・タイムカードの見かたなど、本機器を使用するために必要な知識について説明します。

初めてお使いになる方は、お読みください。

製品仕様.....	2-1
取扱説明書の見かた.....	2-3
各部の名称とはたらき.....	2-5

第3部 設置・電源の接続

設置するときの注意・設置方法など、電源を接続する前に必要な知識について説明しています。
電源を接続する前に、お読みください。

製品を設置します.....	3-1
---------------	-----

第4部 あらかじめ登録する項目

本機器を運用する前に従業員の情報や休日など、お客様の情報について登録します。
初めて使用する場合や登録内容に変更があった場合に、お読みください。

システム設定完了後の設定手順.....	4-1
休日を登録します.....	4-6
時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します.....	4-18
従業員を登録します.....	4-30
許可カードの登録方法.....	4-46
基準時間を登録します (MRS-500i & 700i のみ).....	4-56
時給単価/賃率を登録します (MRS-500i & 700i のみ).....	4-60
ユーザー設定.....	4-63

第 5 部 従業員の操作

本機器を使用してタイムカードに打刻する方法など、従業員の操作について説明しています。
従業員に運用指導する場合に、お読みください。

タイムカードに打刻します	5-1
勤務区分番号を指定して打刻します	5-7
例外勤務を申告します	5-8
回数データを入力します	5-12

第 6 部 管理者の操作

タイムカードへの打ち忘れの修正やカード発行など、管理者の方が毎月操作する内容について説明しています。
運用が始まってから、お読みください。

1 ヶ月の処理手順	6-1
タイムカードを作成します	6-6
打刻・勤務実績の修正/代打処理します	6-19
時給計算します (MRS-500i & 700i のみ)	6-54
勤務実績を集計します	6-60
実績をタイムカードに印字します	6-65
共通操作	6-86
SD カード・USB メモリーにデータを出力します	6-91
再計算処理	6-97

第 7 部 メンテナンス

本機器を運用後に必要な「時計合わせ」「インクリボンカセットの交換」「清掃方法」など、お客様
でできるメンテナンスについて説明しています。
本機器の管理者の方は、お読みください。

メンテナンス	7-1
時刻の合わせかた	7-2
印字が薄くなった場合	7-4
日常のお手入れ	7-7

第 8 部 保守

本機器の調整方法や使用中のトラブルについての対処方法を説明しています。
「故障？」と思ったときに、お読みください。

正常に動作しない場合の対処方法	8-1
タイムカードが詰まった場合	8-2
画面に「赤いステータス」が表示される場合	8-4
画面に「操作エラー」が表示される場合	8-5

第 9 部 出力データのレイアウト資料

データ入出力と実績リストで外部出力したデータのレイアウトについて説明しています。
データを出力しパソコンで加工する場合に、お読みください。

実績リストの外部出力のレイアウト資料	9-1
データ入出力のレイアウト資料	9-12

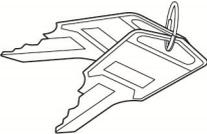
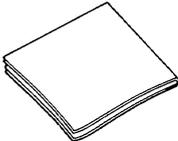
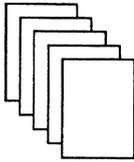
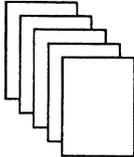
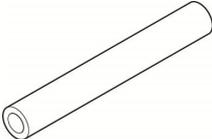
第 10 部 付録

弊社担当が初期設定内容を記載させていただきます。
必要に応じて、お読みください。

休日設定表	10-1
時報設定表	10-4
時給単価/賃率登録表	10-5
基準時間設定表	10-6
時間外超過設定表	10-7
勤務間インターバル設定表	10-8
例外許可カード登録表	10-9
システム設定（共通設定）表	10-10
システム設定（雇用種別設定）表	10-12
システム設定（グループ設定）表	10-15
システム設定（勤務区分設定）表	10-18
自動シフト設定表	10-19
サマータイム設定表	10-20
区点コード一覧	10-21

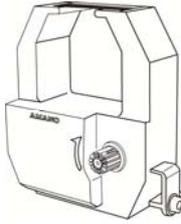
1 付属品を確認します

本機器を設置する前に、すべての付属品があることを確認してください。

<p>本体 …1 台</p> 	<p>取扱説明書（本書） …1 冊</p>  <p>取扱説明書</p>
<p>カギ …1 組（2 個）</p> 	<p>お客様集計印字記入シート & 集計パターンシート…1 部</p> 
<p>シリコンクロス …1 枚</p> 	<p>サポート & サービス案内シール …1 枚</p> 
<p>時報線結束バンド …1 本 ※時報線の配線作業で用います。</p> 	<p>TA カード …5 枚（試打用）</p> 
<p>十字穴付なべ頭タッピンねじ（結束バンド固定ネジ） …1 本 ※時報線の配線作業で用います。</p> 	<p>PJR カード …5 枚（試打用） ※MRS-300i には付属されていません。</p> 
<p>黒チューブ …1 本 ※時報線の配線作業で用います。</p> 	

別売品

別売品については、お買い上げの販売店へご相談ください。

<p>タイムカード (TA カード)</p> 	<p>品名 TA カード</p> <p>アマノ品目コード 2300101</p> <p>JAN コード 4946267200134</p> <p>締め日/入り数 全締め日対応/100 枚</p>
<p>タイムカード (PJR カード)</p> 	<p>品名 PJR カード</p> <p>アマノ品目コード 1199701</p> <p>JAN コード 4946267100526</p> <p>締め日/入り数 全締め日対応/100 枚</p>
<p>リボンカセット</p> 	<p>品名 CE 316450 二色リボン</p> <p>アマノ品目コード 1805401</p> <p>JAN コード 4946267120074</p>

※レコーダーの中に、インクリボンはあらかじめ装着されています。印字が薄くなったと感じましたら交換してください。

インクリボンの交換方法については、7-4 ページを参照してください。

注意：

USB メモリー、SD カードは弊社では販売しておりません。市販品をご利用ください。

市販品ご利用の際は以下の仕様のものをお使いください。

<p>USB メモリー</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ設定（ハードウェア暗号化対応、セキュリティ対策ソフト導入済等）がないもの。 ・32GB 以下の容量のもの。
<p>SD カード</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・SD カードもしくは SDHC カード。※ ・セキュリティ設定（ハードウェア暗号化対応、セキュリティ対策ソフト導入済等）がないもの。 ・32GB 以下の容量のもの。

※SD、SDHC ロゴは SD-3C, LLC.の商標です。



■ ハード仕様 ■

外形寸法	: 210mm (幅) × 325mm (高) × 167mm (奥)
質量	: 4.0kg
プリンター	: 9 ピンドットインパクトプリンター
時計精度	: 週差 ±1.2 秒 (0~40°C)
メモリー保持機能	: 時計及びデータに対し停電累計時間で 2 年間 (リチウム電池内蔵)
設置方式	: 据置き, または壁掛け
使用環境条件	: 温度 0°C~40°C 湿度 30%RH~90%RH (結露しないこと)
定格電流 (電力)	: 0.5A (17W)
電源電圧	: AC100V ±10% (50Hz/60Hz)
電源プラグ	: 3 芯 3P
電源コードの長さ	: 約 1.8m
ユーザーインターフェイス	: 5.7 インチカラーグラフィック液晶表示器 (バックライト付き)
外部入出カインターフェイス	: SD カード、USB メモリー
接点出力	: 無電圧接点 1 出力 接点定格容量: 3A/AC125V

■ ソフト仕様 ■

	MRS-300i	MRS-500i	MRS-700i
処理人数	50 人分	50 人分	200 人分
印字のみモード	-	-	○
1 日の打刻印字数	「4 打刻モード」 「8 打刻モード」のいずれか。		
打刻記録数	328 打刻/1 人 (前月当月の範囲)		
月次集計結果の記録	2 カ月分 (前月当月の範囲)		
使用するタイムカード	TA カード	TA カード/PJR カード ※2 種類のカード併用の設定は不可	
使用するインクリボン	CE 316450 二色インクリボン		

	MRS-300i	MRS-500i	MRS-700i
スピーカーの搭載	○	○	○
吹鳴曜日・時刻設定	35 ステップ (週間プログラム)		
ブザー音 (ビーブ音)	音色 3 色, 無音設定あり, 音量調整 4 段階 (無音は除く)		
音声	エラー発生時等に音声を発声し, 誤打刻等の操作に対し警告を行う。 無音設定あり, 音量調整 4 段階 (無音は除く)		
時報メロディ	時報設定に入力された曜日/時刻/時間に従いメロディを鳴らす。無音設定あり, 音量調整 4 段階 (無音は除く) (グリーンスリーブス/峠の我が家/ウェストミンスタの鐘/2 つのメヌエット)		

■ 出力可能な実績 ■

参考資料	備考	出力方法	MRS-300i	MRS-500i	MRS-700i
締め単位個人実績	締め単位(処理月)の勤務実績を個人別に出力します。	カードに印字	○	○	○
		外部出力	—	○	○
締め単位グループ実績	締め単位(処理月)の勤務実績をグループごとにFモード(社員・準社員)・Pモード(パート)に分けて出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
締め単位雇用種別実績	雇用種別ごとの合計一覧を出力します。	カードに印字	—	—	—
		外部出力	—	○	○
期間単位個人実績	指定した期間の勤務実績を個人ごとに出力します。	カードに印字	○	○	○
		外部出力	—	○	○
期間単位グループ実績	指定した期間の勤務実績をグループごとにFモード(社員・準社員)・Pモード(パート)に分けて出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
基準オーバー実績	「所定内時間数」が指定した判定時間を超えた従業員を抽出し、従業員と所定内時間数を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
期間単位回数実績	従業員が打刻時に指定した回数データを集計し、出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
勤務間インターバル違反実績	勤務間インターバル違反の有無を出力し、違反がある場合は、発生した月日とインターバル時間数の一覧を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
時間外超過実績	時間外の時間数が通知時間設定の最も少ない時間数を超過している個人の一覧を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○

- ・出力可能な実績をタイムカードに印字する方法については、6-65 ページを参照してください。
- ・出力可能な実績データの外部出力する方法については、6-91 ページを参照してください。

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
名
称
と
は
た
ら
ま
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メ
ン
テ
ナ
ン
ス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

2 取扱説明書の見かた

本書で使用している記号と文字について説明します。記号と文字の意味をご理解いただき、お客様が本書をご覧になって操作する際にお役立てください。

■ 本書の記号について ■

重要安全情報の記号の他に、本書では次のような記号があります。

記号	説明
	この記号の内容を誤って操作をした場合、データが削除されたり、製品が正常に動作しなくなる可能性のある内容について説明しています。
	本文の操作を行う前に、あらかじめお客様が行う操作などについて説明しています。
	本文の操作を行うときの補足説明や便利な機能などについて説明しています。

■ 本書の文字について ■

本文中で使用している次の文字は、特に意味付けがされています。

表示例	内容
 ボタンを押します。	表示画面に表示するボタンについて説明するときは、イメージ画または枠で囲っています。
【個人コード】を入力します。	お客様が登録するときなどに使用する項目名称について説明するときは、【 】で囲っています。
[個人登録]画面を表示します。 [個人登録]画面で登録した内容を確認します。	表示画面に表示する画面の名称や製品の機能名称について説明するときは、[]で囲っています。

■ その他 ■

本機器はお客様の仕様により、タイムカードへの最大印字回数を「4 打刻」または「8 打刻」に設定することができます。本書は「4 打刻」の表示例で説明しております。

2 表示画面の説明

本機器をご使用いただくための「知識」や「ルール」について説明します。

表示画面の操作方法

本機器の液晶画面は、タッチパネルと呼ばれる表示器を採用しています。本機器の操作は、表示画面上のボタンを押して操作することが多いので、表示画面での操作に慣れてください。



重要

- 表示画面を操作する場合は、指で操作してください。ボールペンやシャープペンシルのような先がとがった物で操作しないでください。表示器が傷つき故障の原因となります。
- 表示画面を操作する場合は、ぬれた手で操作しないでください。
- 表示画面は触れる程度で操作できます。必要以上に力を入れないでください。表示器は構造上薄い材質でできていますので、割れる可能性があります。
- 表示器を清掃するときは付属のシリコンクロスで、からぶきしてください。
- 水や洗剤を使って清掃すると、故障の原因になります。
- 表示画面（タッチパネル）のお手入れの仕方については、7-7 ページを参照してください。

例：通常画面から残業の届出を行う場合の操作例。

1 残業 ボタンを押します。

残業 ボタンを押し、指を離すと「ピッ」と音がします。画面に「残」マークが表示されます。



メモ

- 表示画面はあらかじめ共通設定項目で設定した時間内（1～60 分間）に何も操作しないと表示画面のバックライトが消灯し、表示画面が暗くなります。これは、消耗品であるバックライトの寿命を長くするための機能です。表示画面の任意の場所に触れると、通常が表示に戻ります。表示画面が暗いまま、打刻することはできません。
- バックライトの点灯時間の調整、輝度の調整については、7-9 ページを参照してください。

付属品・
別売品

製品仕様／
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

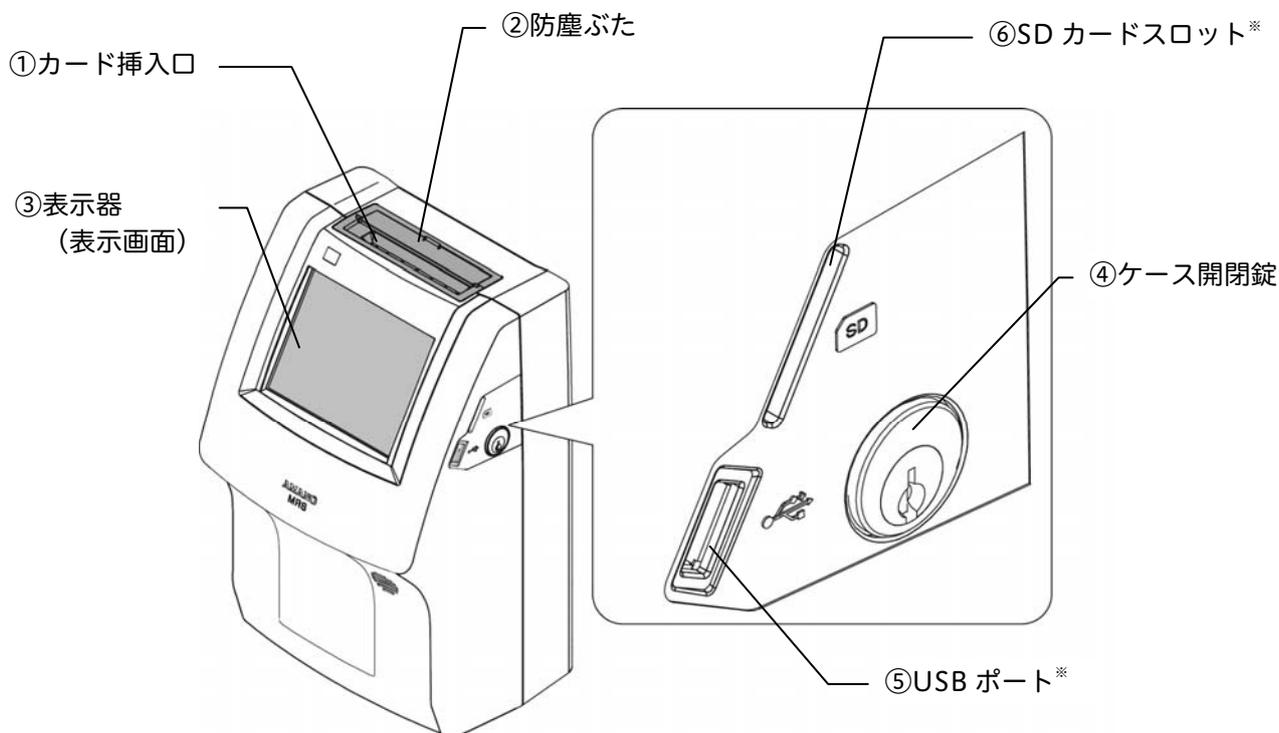
出力データの
レリアウト資料

付
録

2 各部の名称とはたらき

本機器の「各部の名称とはたらき」について説明します。本書では、ここで記載している「名称」や「はたらき」で取り扱いの説明をしています。

外観部



名 称	はたらき
①カード挿入口	タイムカードや許可カードを挿入します。
②防塵ぶた	ほこりが製品内部に入らないように、使用しないときは「防塵ぶた」を閉めておきます。
③表示器(表示画面)	表示器に表示する選択項目やボタンを押して、本機器を操作します。設定した時間数(1分~60分)間に何も操作しないと、画面を消すことができます。(バックライト時間設定)表示器に触れると再び表示します。
④ケース開閉錠	リボン交換等で、ケースを開けるときに使用します。付属のカギを差し込んでお使いください。
⑤USBポート※	データ出力時、USBメモリーを挿入して使います。 USBポート USBマスタストレージ対応の可搬型メモリー。USBホスト機能を搭載。 USB2.0(Low Speed 1.5Mbps, Full Speed 12Mbps, High Speed 480Mbps)準拠。
⑥SDカードスロット※	データ出力時、SDカードを挿入して使います。 SDカードおよびSDHCカード。

※対応ファイルシステム FAT12, FAT16, FAT32(最大 32GB)

本機器の内部

通常、ケースを開けて行う操作はありませんが、リボンカセットの交換や電源スイッチを操作する場合などにカギを差し込み、ケースを開けます。

リボンカセットの交換は、7-4 ページをご覧ください。

⚠ 注意



分解禁止

- ・本取扱説明書で取りはずす手順を説明した部位以外は分解したり、触れたりしない。

内部に電圧の高い部分があり、感電の原因となります。



分解禁止

- ・本機を改造しない。

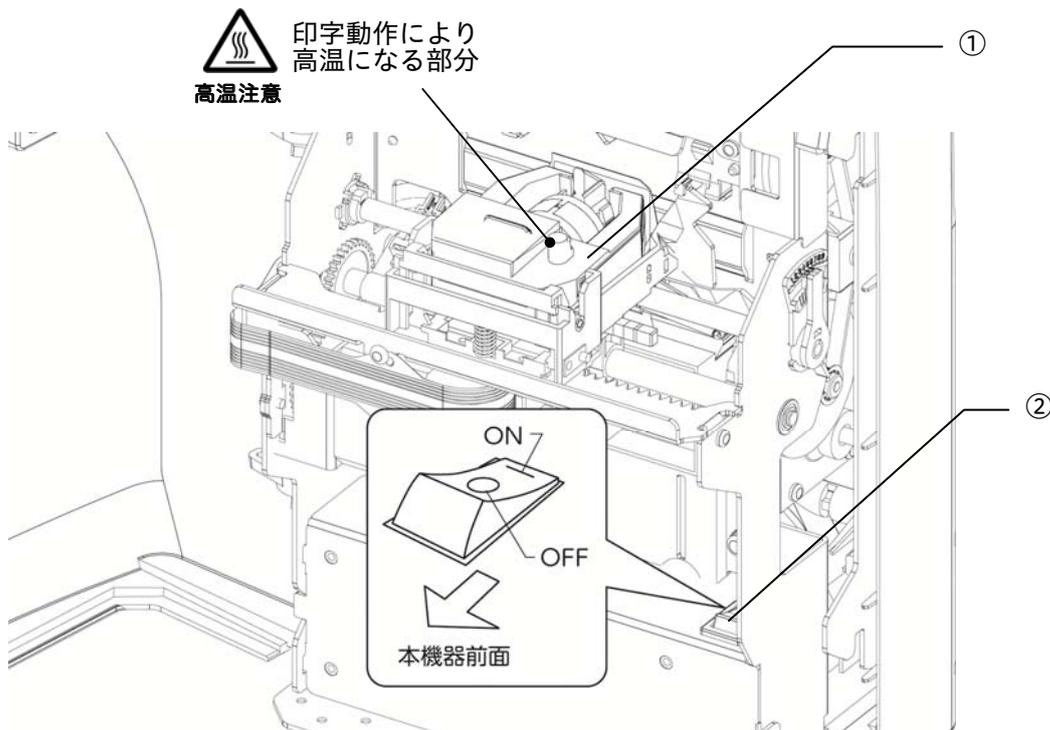
火災・感電の原因となります。



高温注意

- ・高温注意シールのところは触れない。

やけどの原因となることがあります。



名 称	はたらき
①リボンカセット	タイムカードに時刻などを印字するリボンカセットです。タイムカードへの印字が薄くなったら交換します。
②電源スイッチ	本機器の電源スイッチです。ケースを開けたときは安全のため、電源スイッチを「OFF」にしてください。

タイムカードの見かた

タイムカードの名称や時刻印字以外の「マーク」について説明します。
本機器で使用可能なタイムカードは以下の通りです。

モデル	使用できるタイムカード
MRS-500i・700i	TAカード または PJRカード
MRS-300i	TAカード

- ・1台のMRS-500i/700iで、TAカードとPJRカードを混在して使用することはできません。
- ・MRS-300iで、PJRカードは使用することはできません。
- ・使用するタイムカードの種類、印字情報の変更については、アマノの設定担当者までお問い合わせください。

■ TAカード ■

TAカードに集計結果を印字できる回数は3回までです。

タイムカード (表)

タイムカード (裏)

①氏名印字欄
②カード番号
③バーコード欄
④日付曜日欄
⑤勤務区分
⑥打刻欄
⑦修正欄
⑧日々集計
⑨集計欄
⑩打刻時刻
⑪例外マーク
⑫*マーク
⑬忘マーク
⑭赤印字

集計月日	所定	就業	休a	休b	年休	欠勤	特1	特2	遅早	私外
8/20	22	24.00	1	0	0.00	0	0	0	1	0
	所定内/A内	深夜/B内	早残/C内	深残/D内	遅早/A外	遅早/B外				
1	1	197:55	0:00	21:27	0:00	0:05	228:22			
2										
3										
	休a/休A内	休a/休B内	休b/休C内	休b/休D内	私外/C外	/D外				
2	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	23:55				

■ PJR カード ■

(時給計算機能を使って、時給計算結果を印字する場合に使用するタイムカードです)

- ・PJR カードに集計結果を印字できる回数は2回までです。
- ・タイムカードへの時給計算印字は1回までです。

タイムカード (表)

タイムカード (裏)

集計月日	所定	就業	休a	休b	年休	欠勤	特1	特2	遅早	私外
8/20	22	24.00	1	0	0.00	0	0	0	1	0
1	所定内/平A内	深夜/平B内	早稼/平C内	遅稼/平D内	遅早/平A外	時間計/平B外				
	197:55	0:00	21:27	0:00	0:05	228:22				
時給/賃率	1.	2.	3.	4.	5.	6.				
金額	円	円	円	円	円	円				
2	休a定/休A内	休a遅/休B内	休b定/休C内	休b遅/休D内	私外/平C外	/平D外				
	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	23:55				
時給/賃率	7.	8.	9.	10.	11.	12.				
金額	円	円	円	円	円	円				
手当	円	控除	円	総時間数	円	合計金額				

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたらき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

■ タイムカードの各部名称 ■

①氏名印字欄	タイムカードを発行するときに、[個人登録] で登録した氏名・グループNo.・個人コードなどを印字する欄です。
②カード番号	バーコードの数字が印字されています。 お客様の運用でカード発行を[自動発行] する場合には注意が必要です。[自動発行] しない場合は、特に使用しません。
③バーコード欄	バーコードが印刷されています。 本機器は、バーコードを読み取って、従業員ごとのデータを管理しています。 マジックやボールペンなどで記入したり、汚したりしないでください。
④日付曜日欄	タイムカードに打刻した日付と曜日を印字する欄です。
⑤勤務区分欄	[勤務区分番号] を印字する欄です。日付ごとに印字します。
⑥打刻欄	タイムカードを挿入した時刻を印字する欄です。 左詰めで印字します。
⑦修正欄	打ち忘れたときなど、時刻を修正したときに印字する欄です。 お客様の運用で1日の最大打刻数を「8打刻」にした場合は、修正印字をせずに5打刻目から8打刻目の時刻を印字します。
⑧日々集計欄	1日の勤務時間数を退勤打刻以降に印字する欄です。 社員は「早出・残業」時間数、準社員（コアパート）・パートは「実働」時間数を印字します。
⑨集計欄	1ヶ月の集計実績および時給計算を印字する欄です。

■ タイムカードの印字説明 ■

⑩打刻時刻	24時制で印字します。
⑪例外マーク	残業・早出・遅刻などの通常以外の勤務（例外勤務）をしたときに、打刻時刻の右側に例外マークを印字します。
⑫*マーク	「*」マークを印字した日付は、タイムカードの印字以外にデータが存在することを表します。 通常はタイムカードに印字しますが、タイムカードに印字する場所がないために「*」を印字します。 例えば1日の打刻回数を「4打刻まで」に設定した従業員が、5打刻目（2回目の外出）をしたときに「*」マークを印字します。
⑬忘マーク	前回打刻した日付に打ち忘れ（1日の打刻回数が奇数回で終了している）がある場合、打ち忘れた日付の段に「忘」を印字します。 印字する位置はタイムカードの表面から裏面に切り替わった場合は、打ち忘れた日付の段には印字されません。
⑭赤印字	社員・準社員（コアパート）の場合は定時間帯に打刻したとき（遅刻・早退・私用外出）に、赤印字で時刻を印字します。また、打ち忘れの時刻の追加など、修正した内容についても赤字で印字します。

3 製品を設置します

本機器設置についての注意をよくお読みください。

■ 設置順序 ■

1 本機を設置します。

- ※ 「安定した机の上や台に置く」または「壁にかけて」ご使用ください。
- ※ 設置に関する操作がすべて終わるまでは、電源を供給しないでください。

2 電源を供給します。

設置場所のご注意

「机の上や台に置く場合」でも「壁にかける場合」でも、次のような場所での設置は故障の原因となりますので、設置しないでください。

⚠ 注意



禁止

- ・ 直射日光、熱源のそばに設置しない。



水ぬれ禁止

- ・ 雨水がかかる場所には設置しない。



禁止

- ・ 強い振動、衝撃を受ける場所には設置しない。



禁止

- ・ 腐食性ガス、塩害を受ける場所には設置しない。



禁止

- ・ 調理台や加湿器のそばなど油煙や湿気があがるような場所、ホコリの多い場所やゴミブリなどがいる場所には設置しない。



禁止

- ・ 強電界、強磁界となる場所には設置しない。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付
録

設置のしかた

■ 台置き ■

⚠ 注意



使用禁止

- ・ぐらついたり、傾斜した台などの不安定な場所に置かないこと。
落下したり、転倒したりしてけがの原因となることがあります。



使用禁止

- ・すべりやすい台の上に置かないこと。
印字の振動でずれ落ちてけがの原因となることがあります。

台に置いて使用する場合は、安定した、水平な台に置いてご使用ください。
※設置に関する操作がすべて終わるまでは、電源を供給しないでください。

■ 壁掛けのしかた ■

⚠ 注意



固定用具使用

- ・本機器を壁掛けする場合は、本機器の重量を十分支える壁材に合った固定用具を使用すること。
落下してけがの原因となることがあります。

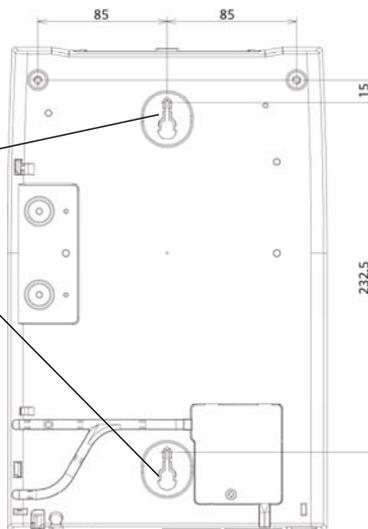
重要

壁掛けの作業は、弊社または弊社指定代理店が行いますので、お客様はこの作業を絶対に行わないでください。

準備：木ネジ（呼び径φ4.1 推奨）を4本、と壁在に適した工具が必要です。

- ・取り付け用のネジは付属されていません。壁面の強度・材質に合った取り付けネジをご用意ください。
- ・コンクリートなど特殊な壁に取り付ける場合は、専用のネジをご用意ください。
- ・壁材質が石膏ボード合板等の軟弱材の場合には使用中に木ネジがゆるみ、落下する危険があります。軟弱材に取り付けるときは、壁の棧から棧に横板を渡し、その横板に本機器を取り付けます。設置前に必要な横板をご用意ください。

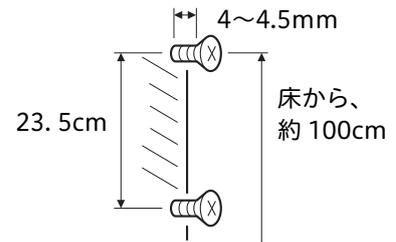
ダルマ穴を
ネジに引っ
掛けます。



単位：mm

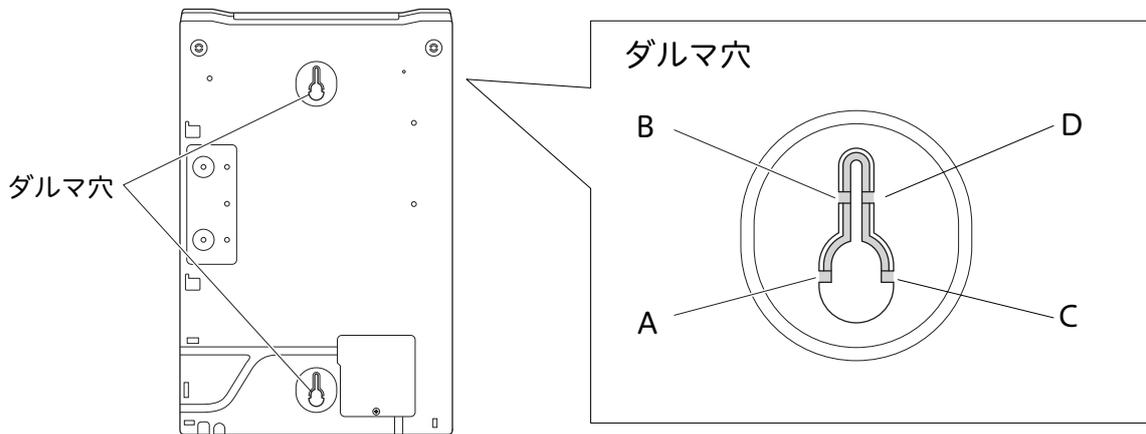
1 ネジを壁に付けます。

- 1本目を床から約100cm程度の高さに取り付けます。
本機器を引っ掛けるため、木ネジの頭は、壁から4～4.5mm出します。
- 2本目は1本目から23.5cm真下に取り付けます。



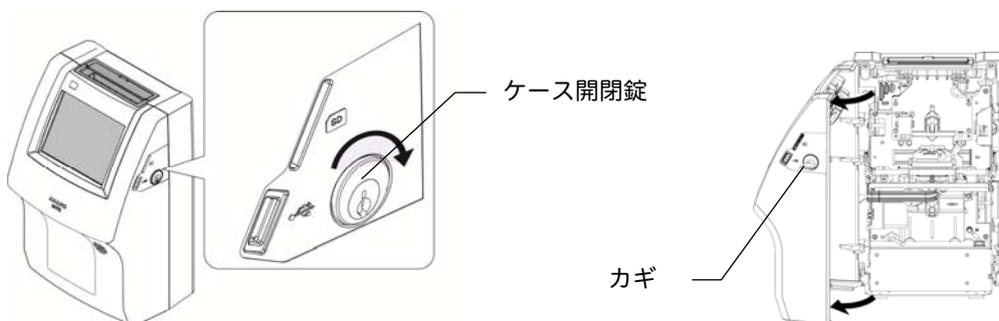
2 ダルマ穴のノックアウトをはずします。

上下2箇所のダルマ穴のノックアウトをニッパーで切り取ります。
上側のダルマ穴のノックアウトをA→Bの順番で切り取り、切り取ったノックアウトを取り除きます。
次に、C→Dの順番で切り取り、切り取ったノックアウトを取り除きます。
同様に下側のダルマ穴のノックアウトも切り取ります。



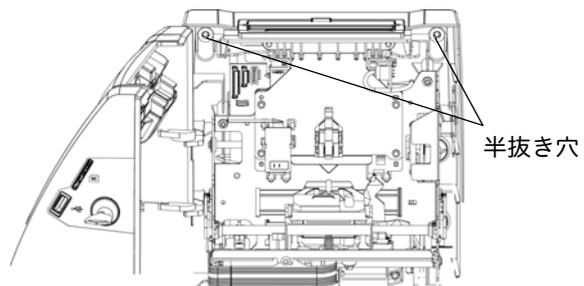
3 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、矢印の方向に回してケースを開けます。



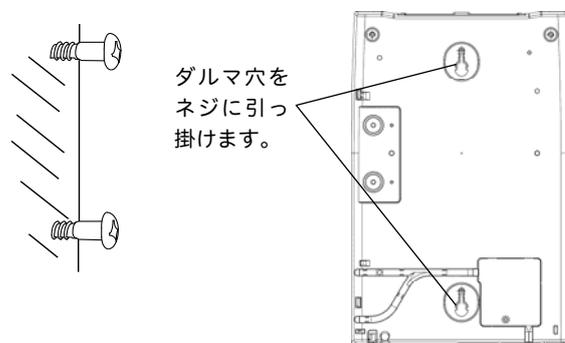
4 半抜き穴を押し開けます。

ネジで本機器を固定するための半抜き穴を、ドライバーで押し開けます。半抜き穴は左右 2 か所あります。



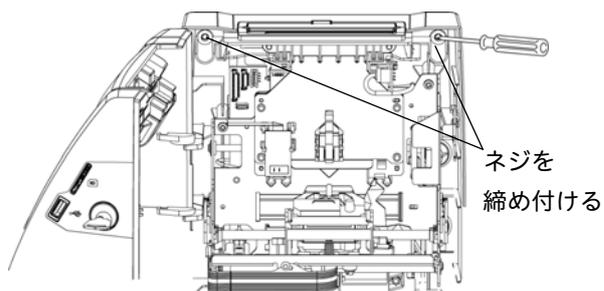
5 ネジをダルマ穴に引っ掛けます。

手順 1 で壁に付けたネジに本機器背部にあるダルマ穴を引っ掛けます。



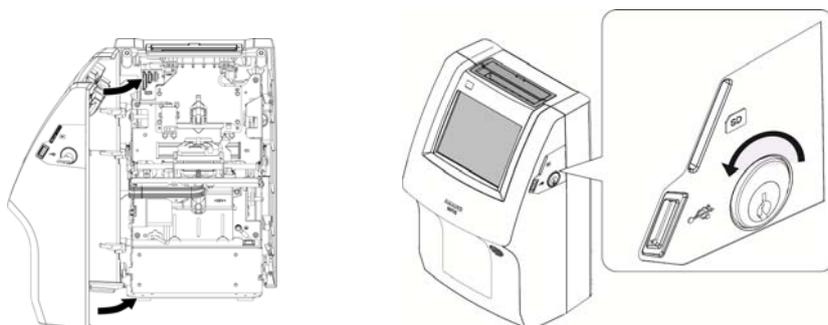
6 本機器を固定します。

床と水平になるようにし、左右の半抜き穴 2 か所をネジでしっかりと締めてください。



7 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを矢印の方向に回して抜きます。ケースが完全に閉まったことを確認してください。



電源の供給のしかた

本機器の設置が終わりましたら、電源を供給します。

停電の場合はご使用にはなれませんが、時計の歩進、設定内容および記憶した各種データはリチウム電池で補償しています。時計・各種データの保持機能は工場出荷時より停電累計で2年間までです。

警告



定格電圧外禁止

- ・本機器に表示した電源電圧以外の電圧で使用しないこと。
火災、感電の原因となります。



タコ足配線禁止

- ・電源は、直接コンセントから取り、タコ足配線はしないこと。
火災の原因となります。



ぬれ手禁止

- ・ぬれた手で電源プラグを抜き差ししないこと。
感電の原因となります。



アース線を接続する

- ・アースを接続すること。
アースを接続しないで、漏電した場合は火災、感電の原因となります。
アース接続は必ず、電源プラグをコンセントに差し込む前に行ってください。また、アース接続を外す場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。
(アース接続ができない場合は、弊社支店にご相談ください。)

注意



設置場所

- ・本機器をコンセントの近くに設置し、電源プラグへ容易に手が届くようにすること。
万一、異常が発生した場合は、電源プラグを抜く。



プラグを持って抜く

- ・電源プラグを抜く場合は、電源プラグを持って抜くこと。
電源コードを引っ張るとコードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。



差込

- ・電源プラグはコンセントに根元まで確実に差し込む。また、痛んだプラグ、ゆるんだコンセントは使用しないこと。
火災、感電の原因となることがあります。

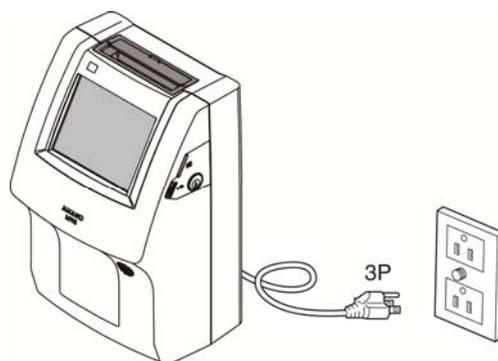


使用禁止

- ・コンセントや配線器具の定格を超えて使用しないこと。
火災の原因となることがあります。

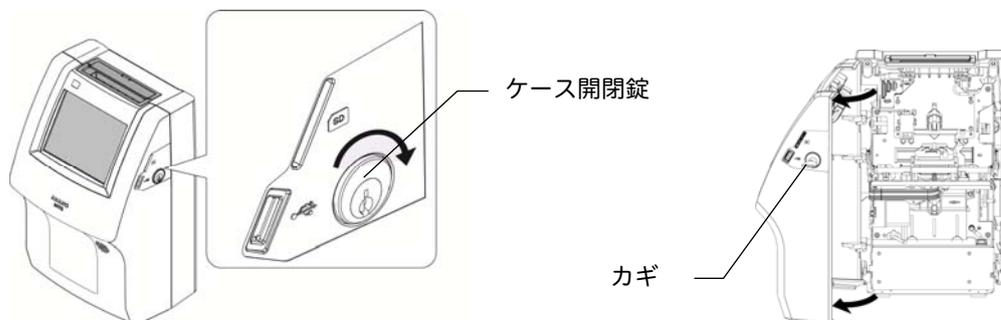
1 電源プラグを電源コンセントに差し込みます。

電源は交流 100V のアース端子付き電源コンセントに差し込んでください。また交流 100V は終夜電源にして、他の機器と独立させてください。

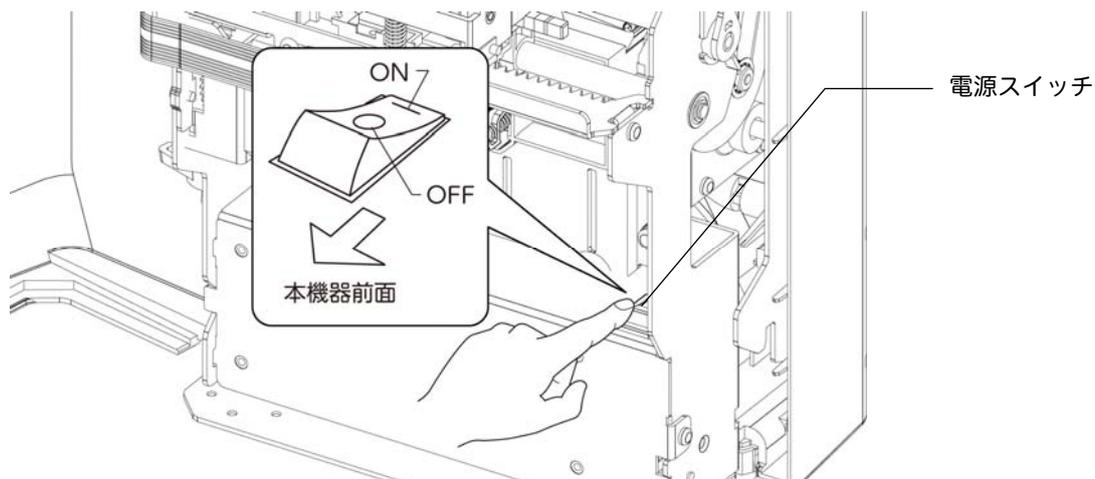


2 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、矢印の方向に回してケースを開けます。



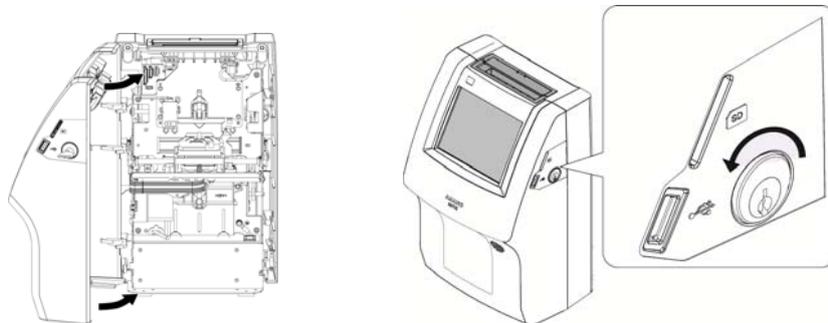
3 電源スイッチを ON (オン) にします。



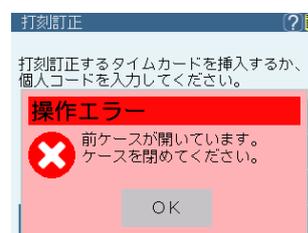
4 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを矢印の方向に回して抜きます。

ケースが完全に閉まったことを確認してください。



ケースが開いていると、表示画面にメッセージを表示します。

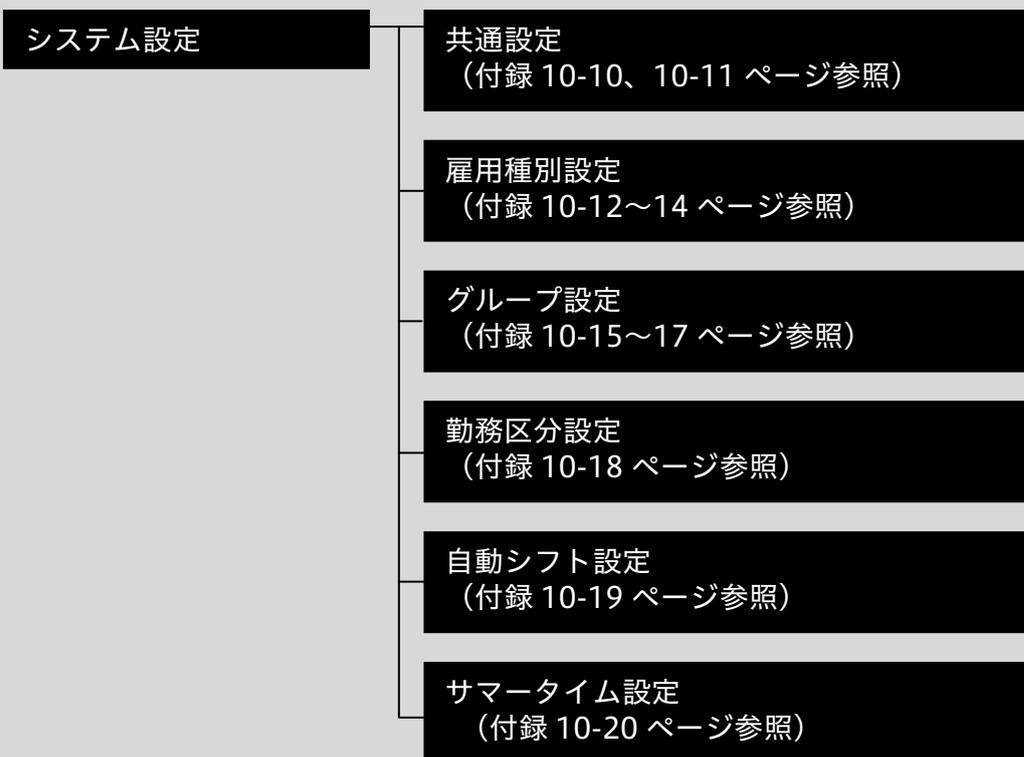


4 システム設定完了後の設定手順

本機器では、操作権限範囲が3階層（①アマノの設定作業者 ②お客様の管理者 ③従業員）に分かれています。「アマノの設定作業者」がシステム設定の内容を登録後、ご利用前に「お客様の管理者」に登録していただく「あらかじめ登録する項目と概要」について説明します。

システム設定とは

従業員の打刻をどのように計算するか、どのように印字・運用するか、休憩時間情報などをシステム設定で設定します。システム設定で登録する情報は、お客様の管理者の操作権限範囲ではありません。初期設定、設定変更は最寄りのアマノ支店営業所までご連絡ください。



付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらく

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

あらかじめ登録する項目と概要

下記で案内する項目は、「お客様の管理者」がご利用前に登録していただく「あらかじめ登録する項目と概要」について説明します。また下記項目は、使用開始後も「お客様の管理者」によって登録・変更していただけます。

個人登録

個人登録では、従業員の氏名と個人コードのほかに、「システム設定」で登録した雇用種別とグループ、勤務区分を登録します。一括登録では、個人コードを範囲指定し、雇用種別とグループ、勤務区分を一括で登録できます。

詳しくは、操作方法：4-33 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

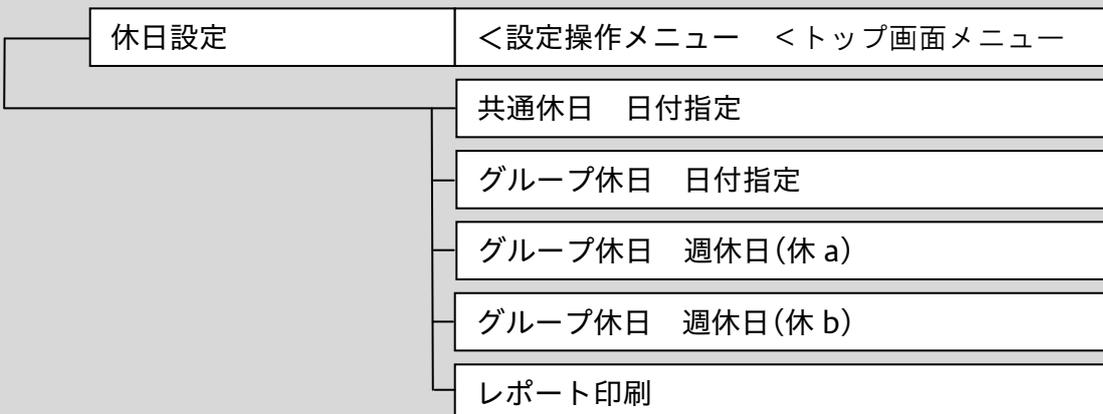


休日設定

休日出勤と平日出勤の勤務実績を別の項目（割り増し賃金として）に集計するお客様は、休日用の日付や曜日を登録します。登録方法は全従業員を対象に「日付を指定」、グループを対象に「日付指定」「週休日」の指定方法があります。休日出勤と平日出勤の勤務実績を平日と同じに集計するお客様は、操作する必要はありません。

詳しくは、操作方法：4-6 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作



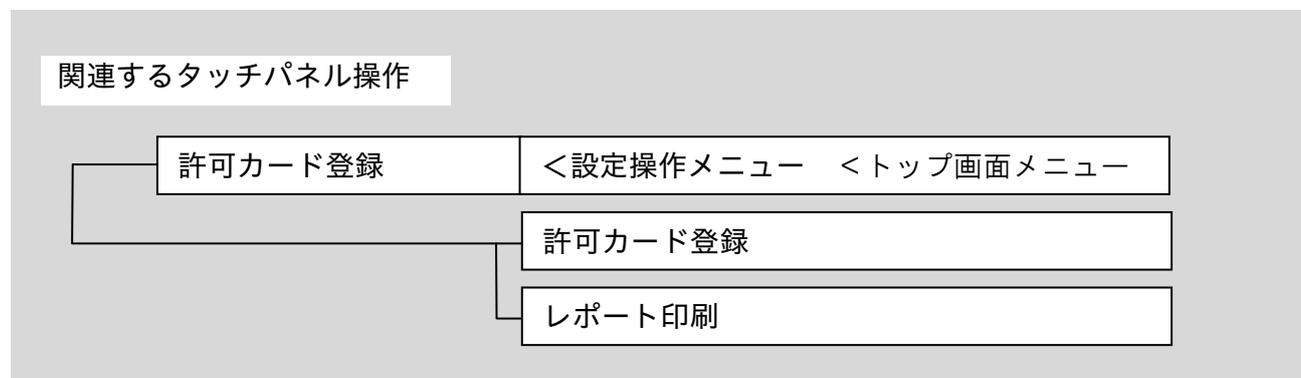
許可カード登録

残業・出張・有給休暇などの例外勤務の申告を「許可カード」で行うお客様は、未使用のタイムカードに「許可カード」の内容について登録します。

ちなみに残業・出張・有給休暇などの例外勤務の申告方法は、2つの運用方法があります。

- ① 「許可カード」を挿入後、従業員のタイムカードを挿入
 - ② 「許可内容」ボタンを押した後、従業員のタイムカードを挿入
- 「許可カード」を使用しないお客様は、操作する必要はありません。

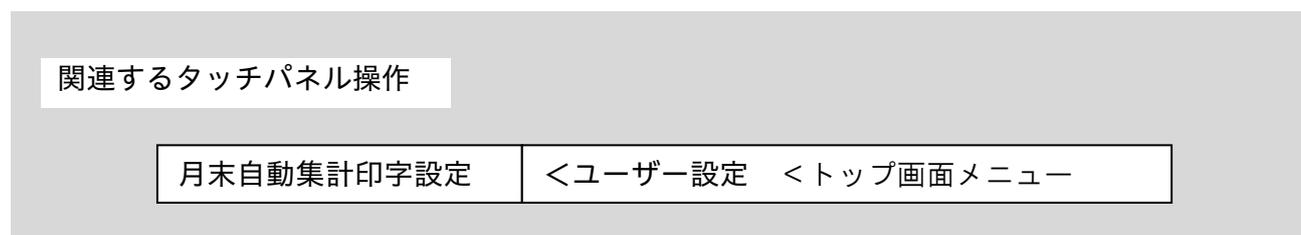
詳しくは、操作方法：4-51 ページをご覧ください。



月末自動集計印字設定

設定した締め日の退勤打刻（偶数打刻）で月末の集計印字する／しないを設定します。

詳しくは、操作方法：6-64 ページをご覧ください。

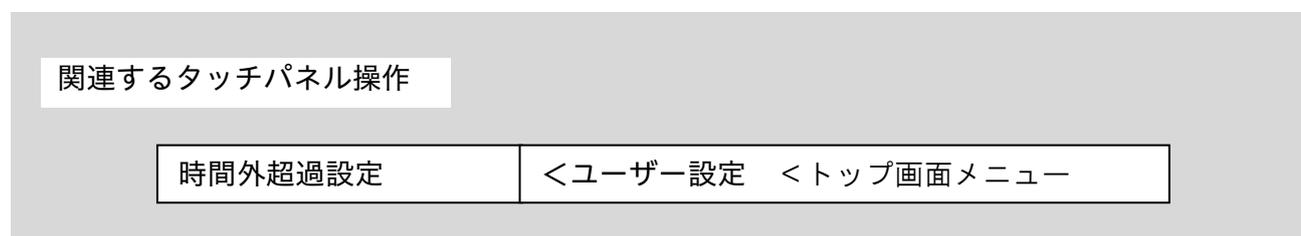


時間外超過設定

1ヶ月間の時間外の合計が設定を超過した場合、打刻時に時間外超過の通知を表示します。

「時間外通知」を表示しないお客様は、操作する必要はありません。

詳しくは、操作方法：4-66 ページをご覧ください。



勤務間インターバル設定

退勤(外出)打刻時、次の出勤推奨時刻を表示する機能です。必要な場合に設定します。

「勤務時間インターバル」を設定しないお客様は、操作する必要はありません。

詳しくは、操作方法：4-64 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

勤務間インターバル設定

<ユーザー設定 <トップ画面メニュー

雇用種別ごとに「勤務時間数間隔を設定」

勤務区分ごとにメッセージ「表示時間帯を設定」

基準時間設定 (MRS-500 i & 700 i 限定)

週単位または1ヶ月単位の変形労働時間を採用しているお客様は「週区切曜日」「週基準時間」「月基準時間」について登録します。変形労働時間を採用していないお客様は操作する必要はありません。

詳しくは、操作方法：4-57 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

基準時間設定

<設定操作メニュー <トップ画面メニュー

雇用種別ごとに「基準時間を設定」

レポート印刷

時給登録 (MRS-500 i & 700 i 限定)

時給計算するときの時給を登録します。登録は9種類までできます。時給計算するときの時給を個別に入力することもできますが、あらかじめ[時給設定]で登録しておくとし給No.を指定するだけで時給計算ができますので便利です。「時給計算処理」をしないお客様は、操作する必要はありません。

詳しくは、操作方法：4-60 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

時給登録

<設定操作メニュー <トップ画面メニュー

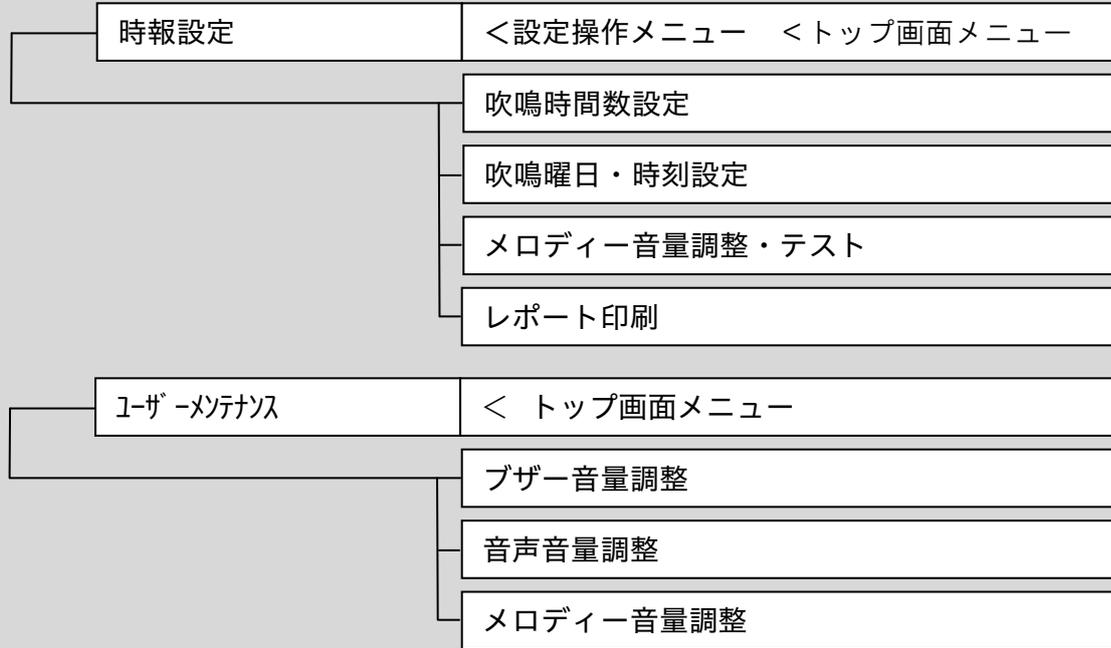
時給9パターン

レポート印刷

時報設定

メロディーを吹鳴したり、ベルを連動させて時報を吹鳴するお客様は、時報を吹鳴する曜日や時刻等を登録します。
詳しくは、操作方法：4-18 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

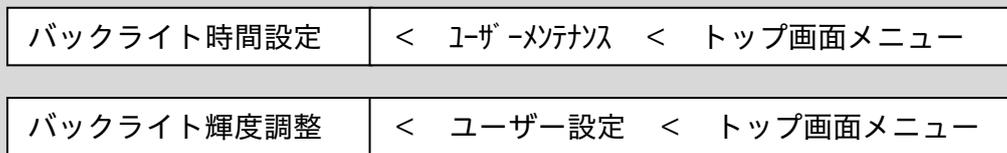


バックライト設定

表示画面が何も操作しない時にバックライトが消えるまでの時間（分）を設定します。バックライトの輝度は5段階で設定可能です。

詳しくは、操作方法：7-9 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

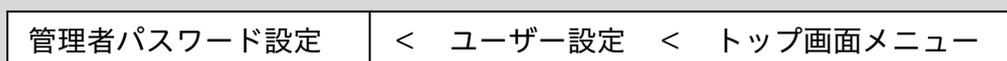


管理者パスワード設定

管理者操作メニューへ移行する際の、管理者認証のパスワードを設定できます。

詳しくは、操作方法：4-67 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作



付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付
録

4 休日を登録します

休日出勤と平日出勤の勤務実績を同じ項目に集計するお客様は、登録する必要はありません。

休日登録は所定日数の計算に使用されます。

当月内の休日を設定（変更）した際には「再計算」（6-97 ページ参照）が必要となる場合があります。

■ 休日の種類 ■

休日には、祝祭日や年末などの長期休業など、日付で休日を登録する「日付指定」と、曜日と週で指定する「曜日指定」があります。対象は全従業員にかかる「共通休日」とグループ別の「グループ休日」があります。休日はこれらの組み合わせで決まります。

休日の種類	対象と休日の種類	概要
日付指定	共通休日 日付指定	全従業員に共通した休日を日付で登録します。
	グループ休日 日付指定	グループごとに休日異なる場合に、休日を日付で登録します。
曜日指定	グループ休日 週休日（休 a）	休日を「休 a（法定休日）」「休 b（その他の休日）」に分けて運用する場合に曜日を登録します。
	グループ休日 週休日（休 b）	

確認

- 本機器のカレンダーには、祝祭日の登録はありませんので、振替休日やハッピーマンデーを自動的に判断しません。カレンダーをご確認の上、必要に応じて指定をしてください。
- 「日付指定」できる日数は最大 40 日です。「日付指定」で休日を登録した場合、毎年、休日を修正登録してください。自動で翌年の休日には更新登録されません。
- 「共通休日 日付指定」では、全従業員の共通した休日を登録することができます。
- 「曜日指定」で、全従業員の共通した休日を登録することはできません。グループごとに週休日を登録してください。
- 「曜日指定」では、例えば、1・3・5 週目の土曜日を休日にすることもできます。「グループ休日 週休日（休 a または休 b）」で登録してください。

重要

本機器には、内部状態を表示する機能が搭載されています。

休日設定の連続未更新日数が 300 日を超過していると、時間表示の下に「休日設定」というステータスが表示されます。

日付指定で休日を登録した場合、毎年の更新が必要です。更新しないままだと集計結果に影響が出ますので、新たに休日登録を行ってください。休日を登録すると赤いステータス表示は消えます。



内部ステータス表示部

メモ

「共通休日」と「グループ休日」が従業員の休日出勤にどう影響するか具体例で説明します。

[共通休日 日付指定]では、「4月29日/5月3日/5月4日/5月5日」を休aで登録していたとします。
[グループ(1) 休日 日付指定]では、「4月29日/4月30日/5月1日/5月2日」を休bで登録していたとします。

[グループ(2) 休日 日付指定]は休日の登録をしていないとします。

従業員Aさんの[個人登録]の内容は、グループ(1)とします。

従業員Bさんの[個人登録]の内容は、グループ(2)とします。

休日出勤は自動的に計算することとします。

以上の条件で、従業員AさんとBさんが4月28日から5月5日を連日勤務した場合、出勤の扱いは下記表のようになります。

	共通休日 日付指定	グループ1 休日日付指定	グループ2 休日日付指定	Aさん (グループ1)	Bさん (グループ2)
4月28日(月)	-	-	-	通常勤務	通常勤務
4月29日(火)	休a	休b	-	休日(休a)出勤	休日(休a)出勤
4月30日(水)	-	休b	-	休日(休b)出勤	通常勤務
5月1日(金)	-	休b	-	休日(休b)出勤	通常勤務
5月2日(土)	-	休b	-	休日(休b)出勤	通常勤務
5月3日(日)	休a	-	-	休日(休a)出勤	休日(休a)出勤
5月4日(月)	休a	-	-	休日(休a)出勤	休日(休a)出勤
5月5日(火)	休a	-	-	休日(休a)出勤	休日(休a)出勤

※同じ日に「休a」と「休b」の設定がかかってしまい、休日出勤があった場合、休a > 休bの優先順位となります。もし「休bの休日出勤」という扱いにしたい場合、「打刻訂正処理」にて変更してください。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたらく

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

休日設定のしかた

[休日設定]の共通手順を説明します。[休日設定]が終わりましたら内容確認のため、レポート印刷（操作方法は 4-16 ページ）してください。

確認

本機器は、休日指定設定が下記条件を満たした場合に表示します。

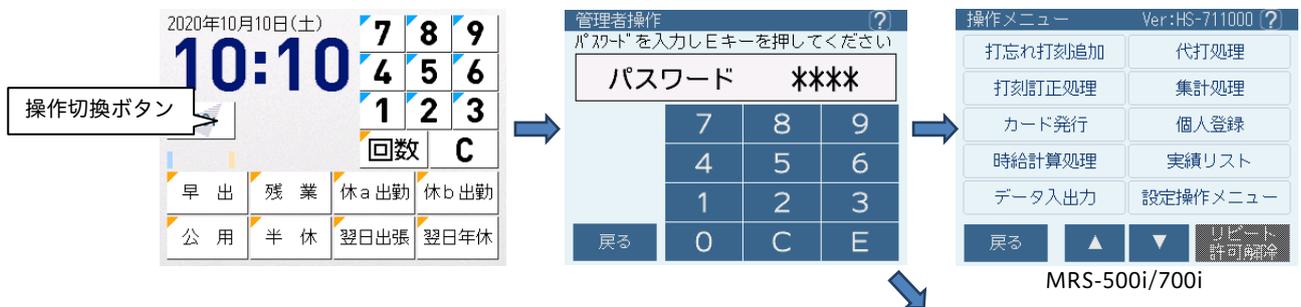
休日設定(共通休日、グループの日付指定 9 セットの計 10 種類)を対象とします。ただし、未設定の休日設定(ALL0)は考慮しません。

当月内に当月の休日を設定(変更)した休日は、所定日数に反映されません。反映させるには「所定日数再計算」を行ってください。操作方法は「第 6 部 管理者の操作」の[所定日数再計算] (6-97 ページ)をご覧ください。

1

操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード(初期値1234)を入力し、**E** ボタンを押します。



2

設定操作メニュー ボタンを押します。



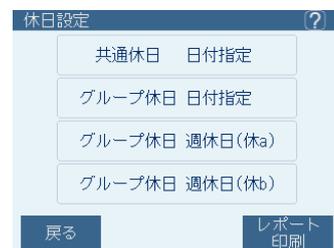
3 休日設定 ボタンを押します。

[休日設定]画面を表示します。



4 操作項目を選択します。

[休日設定]画面で操作するボタンを押します。



設定する項目にしたがって、各ページに進んでください。

- 共通休日 日付指定** ボタンを押した場合----- 4-9 ページ
- グループ休日 日付指定** ボタンを押した場合----- 4-11 ページ
- グループ休日 週休日 (休 a)** ボタンを押した場合 ----- 4-13 ページ
- グループ休日 週休日 (休 b)** ボタンを押した場合 ----- 4-13 ページ
- レポート印刷** ボタンを押した場合----- 4-16 ページ
- 戻る** ボタンを押した場合----- [設定操作メニュー]画面に戻ります。

■ 共通休日（日付指定）の登録 ■

全従業員を対象とした休日を日付で登録します。共通休日は40日まで登録することができます。

祝祭日や夏や冬の長期休業日などを、日付指定で休日を登録します。

毎年カレンダーをご確認の上、日付指定休日を修正登録してください。

共通休日（日付指定）で登録した休日は、全従業員の共通した休日として登録しますが、週休日を全従業員の共通した休日として登録することはできません。その場合「グループ休日 週休日（休 a）または（休 b）」を登録してください。

操作画面の説明

休日番号ボタン
選択した休日番号の内容が反転表示します。すでに登録がある場合は、データが表示されます。

ページ表示部
(1/4~4/4)

切替 ボタン
カレンダー表示による各休日設定画面に移行します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

休日切替 ボタン
日付入力部に入力された休日の種類（休 a、休 b）を切り替えます。

▲前ページ ボタン

▼次ページ ボタン
休日番号ボタン部の表示を切り替えます。

E ボタン（エンター）
入力したデータを確定します。

C ボタン（クリア）
入力したデータを削除します。

日付入力部
数字ボタンで入力した数字が表示されます。

休日切替表示部
休日切替ボタンで設定した内容（a、b）が表示されます。

切替 ボタンでカレンダーイメージの表示より該当する日付を平日、休 a、休 b に設定選択することができます。選択後、再度 **切替** ボタンで選択日が登録されている事を確認する必要があります。

共通休日（祝祭日・日付指定）						
←前月	3月	翌月→	切替	取消		
日	月	火	水	木	金	土
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

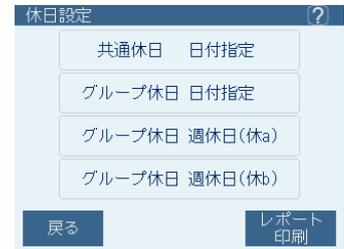
メモ

- 休日が「休 a」のままが良い場合は②の **休日切替** ボタンを押しません。手順 **2** と **3** の操作を繰り返し、すべての休日を登録します。
- 休日の削除のしかた
削除する休日番号ボタンを押してから、**C** ボタン **E** ボタンの順に押します。
- 休日の変更のしかた
修正する休日番号ボタンを押してから、「日付入力部」に日付を入力し、**E** ボタンを押します。

例：「3月8日」を「その他の休日（休b）」として、休日番号「8番」に登録する場合。

1 共通休日 日付指定 ボタンを押します。

[休日設定]画面までの操作は4-7ページをご覧ください。



2 休日番号を指定します。

例題の操作：
休日番号 **8** ボタンを押します。



3 休日を入力します。

例題の操作：

- ① 数字のボタンを **3** **0** **8** (3月8日)の順に押します。
- ② **休日切替** ボタンを押します。(休bを選択)
- ③ **E** ボタンを押します。

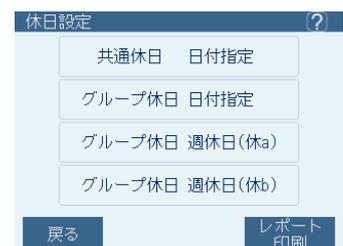
休日切替ボタン
日付入力部に入力された
休日の種類(休a、休b)
を切り替えます。



これで例題の登録が完了となります。

4 登録 ボタンを押します。

[休日設定]画面に戻ります。



■ グループ休日（日付指定）の登録 ■

グループごとに日付単位で休日を登録します。1グループごとに40日まで登録することができます。毎年カレンダーをご確認の上、日付指定休日を修正登録してください。

操作画面の説明

休日番号ボタン
選択した休日番号の内容が反転表示します。すでに登録がある場合は、データが表示されます。

ページ表示部 (1/4~4/4)

切替 ボタン
カレンダー表示による各休日設定画面に移行します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

▲前ページ ボタン

▼次ページ ボタン
休日番号ボタン部の表示を切り替えます。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを削除します。

休日切替 ボタン
日付入力部に入力された休日の種類 (休 a、休 b) を切り替えます。

日付入力部
数字ボタンで入力した数字が表示されます。

休日切替表示部
休日切替ボタンで設定した内容 (a、b) が表示されます。

日付入力 1: / a

休 a
休 b

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 C E

切替 ボタンでカレンダーイメージの表示より該当する日付を平日、休 a、休 b に設定選択することができます。選択後、再度 **切替** ボタンで選択日が登録されている事を確認することができます。

共通休日 (祝祭日・日付指定)						
←前月	3月	翌月→	切替	取消		
日	月	火	水	木	金	土
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

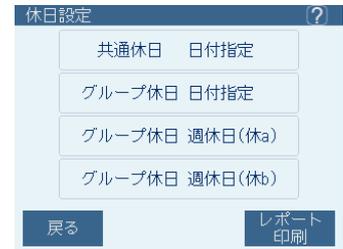
メモ

- 休日が「休 a」のままが良い場合は④の **休日切替** ボタンを押しません。手順 **2** と **3** の操作を繰り返し、すべての休日を登録します。
- 休日の削除のしかた
削除する休日番号ボタンを押してから、**C** ボタン **E** ボタンの順に押します。
- 休日の変更のしかた
修正する休日番号ボタンを押してから、「日付入力部」に日付を入力し、**E** ボタンを押します。

例：「5月4日」を「休b（その他の休日）」として「グループ2」の休日番号「11番」に登録する場合。

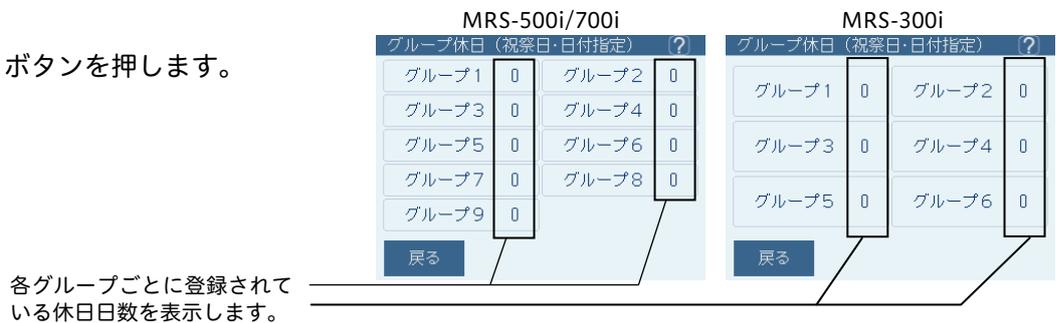
1 **グループ休日 日付指定** ボタンを押します。

[休日設定]画面までの操作は 4-7 ページをご覧ください。



2 グループを選択します。

例題の操作：
グループ2 ボタンを押します。



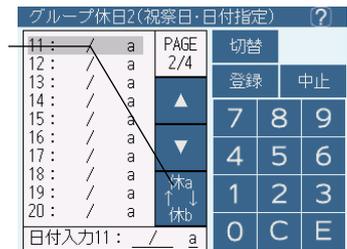
3 休日番号を指定します。

メモ 画面の操作方法は 4-11 ページをご覧ください。

例題の操作：

- ① **▼次ページ** ボタンを押します。
- ② 休日番号 **11** ボタンを押します。
- ③ 数字のボタンを **5** **0** **4** の順に押します。
- ④ **休日切替** ボタンを押します。(休bを選択)
- ⑤ **E** ボタンを押します。

休日切替ボタン
日付入力部に入力された
休日の種類 (休a、休b)
を切り替えます。



これで例題の登録が完了となります。

4 **登録** ボタンを押します。

[グループ休日 (祝祭日・日付指定)]画面に
戻ります。



■ グループ休日（曜日指定）の登録 ■

グループごとに週単位で休日を登録することができます。週休日の登録には、休 a（法定休日）と休 b（その他の休日）があります。

曜日の指定の種類は 2 つあり、①毎週その曜日が休日②指定週のみ、その曜日が休日、があります。必要に応じてご登録ください。

この画面で（休 a）と（休 b）の切替はできません。

登録 ボタン
設定したデータを登録します。

中止 ボタン
保存せずにグループ別週休日メニュー画面に戻ります。

毎週休みとする曜日 選択部
選択した曜日が毎週休みになります。

指定週のみ、休みの曜日 選択部
「休みとなる週」を選択することでその週の、その曜日が休みになります。

休みとなる週 選択部
「指定した週のみ、休みの曜日」を選択することでその週の、その曜日が休みになります。

一度押すと反転表示し、そこが選択されたことを表わします。もう一度押すと通常表示に戻り、選択が解除されたこととなります。

例：「毎週日曜日」と「2・4 週目の土曜日」を法定休日（休 a）として、グループ 2 に登録する場合。

1 グループ休日 週休日（休 a） ボタンを押します。

[休日設定]画面までの操作は 4-7 ページをご覧ください。

メモ

[グループ休日 週休日（休 b）]（その他の休日）を入力するときは、[休日設定]画面で **グループ休日 週休日（休 b）** ボタンを押します。以降の操作は同じです。

2 グループを選択します。

例題の操作：

グループ 2 ボタンを押します。

グループ 1	0	グループ 2	0
グループ 3	0	グループ 4	0
グループ 5	0	グループ 6	0
グループ 7	0	グループ 8	0
グループ 9	0		

MRS-500i/700i

グループ 1	0	グループ 2	0
グループ 3	0	グループ 4	0
グループ 5	0	グループ 6	0

MRS-300i

3 毎週休みとなる曜日を指定します。

例題の操作：

- ① 【毎週休みの曜日】の **7：日** ボタンを押します。



反転表示された内容は指定されています。

4 指定週のみ休みとなる曜日を指定します。

例題の操作：

- ① 【指定週のみ休みの曜日】の **6：土** ボタンを押します。
- ② 【休みとなる週】の **2** **4** ボタンを押します。



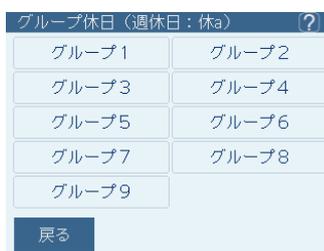
反転表示された内容は指定されています。

メモ

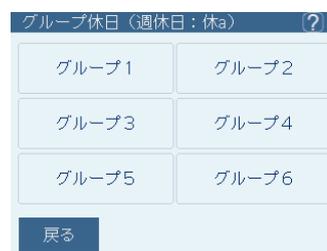
指定する[曜日]または[週]を間違えた場合は、もう一度そのボタンを押してください。反転表示が消え、設定が解除されます。

5 登録 ボタンを押します。

[グループ休日 (週休日：休 a)]画面に戻ります。



MRS-500i/700i



MRS-300i

これで例題の登録が完了となります。

メモ

- 手順 **2** ~ **5** の操作を繰り返し、すべてのグループを登録します。
- 登録した週休日の削除のしかた
反転表示されているボタンを押して、**登録** ボタンを押します。指定された週休日は削除されます。

登録した休日の確認（レポートの印刷）

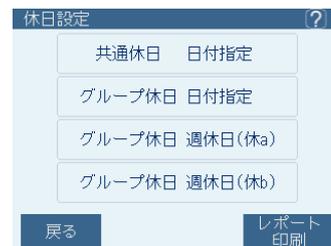
休日設定の情報をカードに印刷します。

すべて印刷するためには最低でも3枚のカード（5面）が必要です。

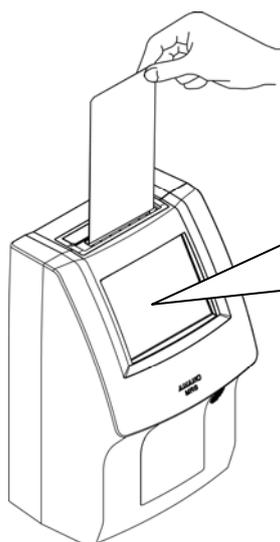
PJRカード、TAカードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

1 レポート印刷 ボタンを押します。

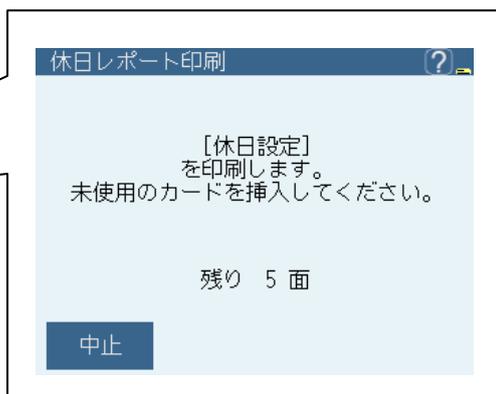
[休日設定]画面までの操作は4-8ページをご覧ください。



2 未使用のタイムカードを挿入します。



未使用のタイムカードをカード挿入口に挿入します。



タイムカードを挿入するとタイムカードを自動で引き込み、登録した休日の内容を印字します。1面分の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードまたは未使用の面を挿入してください。印字がすべて終了すると（5面分）、[休日設定]画面に戻ります。

メモ

- カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- 本機器がカード待ち状態のとき（カード排出後）に「中止」ボタンを押すと、[休日設定]画面に戻ります。

■ 休日レポートの見かた ■

休日レポートの印字例

①共通休日

②グループ1：休日

③グループ1：週休日
休日 a

④グループ1：週休日
休日 b

曜日番号

印字	登録内容
①共通休日	[共通休日 日付指定]で登録した日付を印字します。 「1/01a」は「1月1日休日 a (法定休日)」です。 0/00a は登録されていない休日です。(a は初期値) 1 枚目に挿入したタイムカードの情報が印字されます。
②グループ1：休日	[グループ休日 日付指定]のグループ1で登録した休日を印字します。 「4/30b」は「4月30日休日 b (その他の休日)」です。 0/00a は登録されていない休日です。(a は初期値) 2 枚～5 枚目に挿入したタイムカードにグループ2以降の情報が印字されます。
③グループ1： 週休日 休日 a	[グループ休日 週休日 (休 a)]のグループ1で登録した休日を曜日番号で印字します。 「毎週 7」「指定週 0」「週 NO 0」は、「毎週休みとなる曜日は日曜日」「指定週のみ休みとなる曜日は未登録」「休みとなる週は未登録」です。 2 枚～5 枚目に挿入したタイムカードにグループ2以降の情報が印字されます。
④グループ1： 週休日 休日 b	[グループ休日 週休日 (休 b)]のグループ1で登録した休日を曜日番号で印字します。 「毎週 0」「指定週 6」「週 NO 24」は、「毎週休みとなる曜日は未登録」「指定週のみ休みとなる曜日は土曜日」「休みとなる週は2・4週目」です。 2 枚～5 枚目に挿入したタイムカードにグループ2以降の情報が印字されます。

メモ

曜日番号とは曜日を数字で表した番号のことです。

曜日番号	1	2	3	4	5	6	7
曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

4

時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します

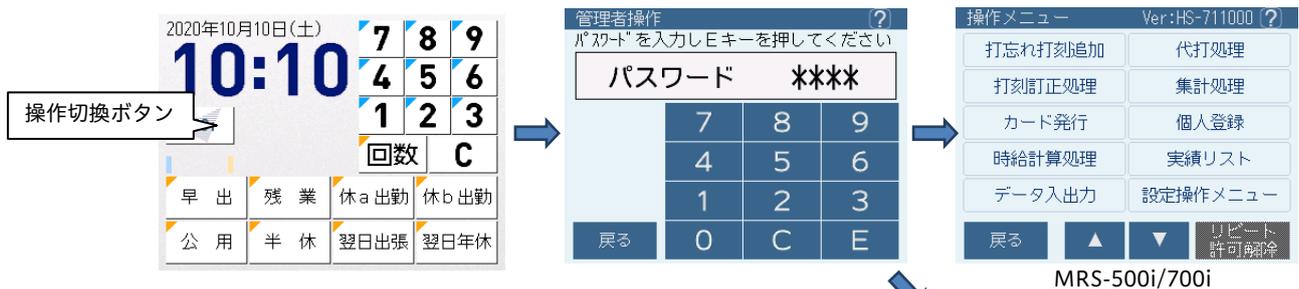
時報・メロディを吹鳴したり、表示器を明るくするためのバックライトの点灯時刻を登録します。
時報線の接続については、弊社または弊社指定代理店が行いますので別途ご用命ください。
※本機器共通機能

時報設定のしかた

時報設定の手順を説明します。[時報設定]が終わりましたら確認のため、時報レポートをタイムカードに印字（操作方法は4-28ページ）してください。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。



2 **設定操作メニュー** ボタンを押します。



3 **時報設定** ボタンを押します。

[時報設定]画面を表示します。

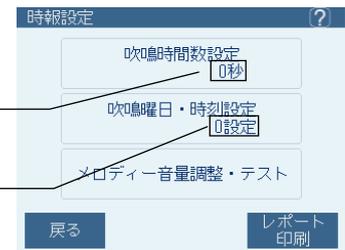


4 操作項目を選択します。

[時報設定]画面で操作するボタンを押します。

登録されている吹鳴秒数を表示します。

登録されている設定件数を表示します。



設定する項目にしたがって、各ページに進んでください。

吹鳴時間数設定 ボタンを押した場合 ----- 4-26 ページ

吹鳴曜日・時刻設定 ボタンを押した場合 ----- 4-21 ページ

メロディ音量調整・テスト ボタンを押した場合 ----- 4-24 ページ

レポート印刷 ボタンを押した場合 ----- 4-28 ページ

戻る ボタンを押した場合 ----- [設定操作メニュー]画面に戻ります。

■ 吹鳴曜日と時刻の登録 ■

時報やメロディを吹鳴する曜日や時刻を登録します。設定は 35 件まで登録することができます。また、表示画面のバックライトの点灯時刻を設定することもできます。

操作画面の説明

登録番号 ボタン
選択した登録番号の内容が反転表示します。すでに登録がある場合は、データが表示されます。

▲前ページ ボタン

▼次ページ ボタン
登録番号部の表示を切り替えます。
1 ページ目は時報番号 1~7 までを表示します。
2 ページ目は時報番号 8~14 までを表示します。
3 ページ目は時報番号 15~21 までを表示します。
4 ページ目は時報番号 22~28 までを表示します。
5 ページ目は時報番号 29~35 までを表示します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

曜日入力部
数字ボタンで入力した番号 (曜日番号) が表示されます。

吹鳴曜日・時刻設定 P: 1/5

No.:	曜日	時刻	曲
1:		0:00	
2:		0:00	
3:		0:00	
4:		0:00	
5:		0:00	
6:		0:00	
7:		0:00	
1:月	2:火	3:水	4:木
5:金	6:土	7:日	9:毎日
曜日:			0

メモ

- 曜日番号とは曜日を数字で表した番号のことです。

曜日番号	1	2	3	4	5	6	7	9
曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	毎日

- 曲は、次の中から選択し、曲番号を入力します。1~4 の曲番号と 5~7 の時報番号を組み合わせることで入力することができます。

曲番号	1	2	3	4
曲名	グリーンスリーブス	峠の我が家	ウェストミンスタの鐘	2つのメヌエット

曲番号	5	6	7
機能	時報を外部出力	バックライト点灯	時報を外部出力+バックライト点灯

- 登録した時報内容の修正をしたい
修正する登録番号を押して、内容を入力し、**E** ボタンを押します。
- 指定した時報内容を登録せずに終了したい
中止 ボタンを押します。メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

例：「月曜日」「火曜日」「水曜日」「木曜日」「金曜日」の「8：30」にメロディ「グリーンスリーブス」を吹鳴し、外部に接続したベルも「鳴らす」（外部時報出力）を登録する場合。

1 吹鳴曜日・時刻設定 0秒 ボタンを押します。

[時報設定]画面までの操作は 4-18 ページをご覧ください。



付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メ
ン
テ
ナ
ン
ス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

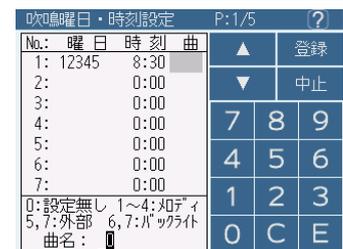
2 時報番号を指定します。

例題の操作：
登録番号 **1** ボタンを押します。



3 曜日と時刻を設定します。

例題の操作：
① 数字ボタンを **1** **2** **3** **4** **5** (月曜日～金曜日) の順に押し
ます。
② **E** ボタンを押します。
③ 数字ボタンを **8** **3** **0** (8：30) の順に押し
ます。
④ **E** ボタンを押します。



4 曲名・時報を入力します。

例題の操作：
① 数字ボタンを **1** **5** の順に押し
ます。
(1：グリーンスリーブス、5：時報を外部出力)
② **E** ボタンを押します。

例題の登録が完了となります。



メモ

引き続き、登録する場合は手順 **2** ~ **4** の操作を繰り返して、時報・メロディを登録します。

5 登録 ボタンを押します。

[時報設定]画面に戻ります。

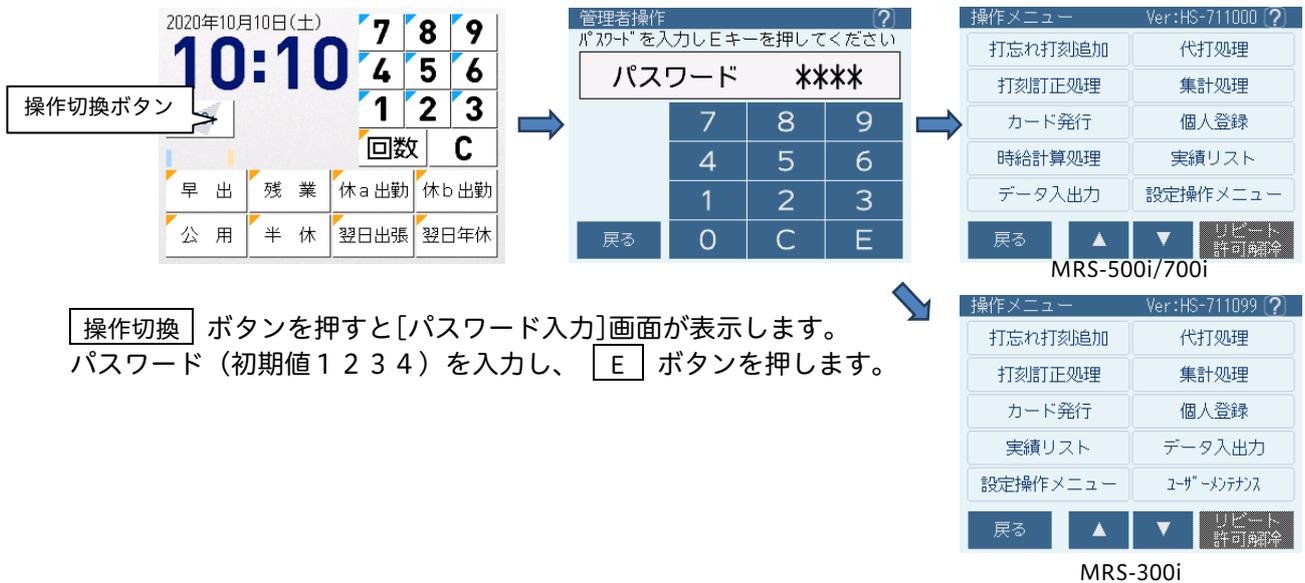


ブザー音量を調整する場合

ボタン操作時のブザー音量を調整します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



2 **次頁**、**ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザーメンテナンス** ボタンのみ



3 **ブザー音量調整** ボタンを押します。

[ブザー音量調整]画面を表示します。



4 ブザー音量を調整します。

または ボタンを押して、音量を調整します。



メモ

- ブザー音量は、0~4の5段階で調整できます。
- ボタンで音量を確認します。

5 ボタンを押し、ブザー音量を確定します。

ボタンで「メンテナンス」画面を表示します。

メロディ音量を調整する場合

吹鳴するメロディの音量を調整します。

1 **操作切換** をボタン押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the navigation process. It starts with the main screen showing the date (2020年10月10日(土)), time (10:10), and a numeric keypad. A callout points to the '操作切換ボタン' (Operation Switch Button). Pressing this button leads to the '管理者操作' (Administrator Operation) screen, which prompts for a password. The password field shows '****'. A callout points to the 'E' button on the keypad. Pressing 'E' leads to the '操作メニュー' (Operation Menu) screen. Two versions of this menu are shown: MRS-500i/700i and MRS-300i. The MRS-500i/700i version includes options like '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '時給計算処理', '実績リスト', 'データ入出力', and '設定操作メニュー'. The MRS-300i version includes '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '実績リスト', 'データ入出力', '設定操作メニュー', and 'ユーザーメンテナンス'.

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、 **E** ボタンを押します。

2 **次頁**、**ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザーメンテナンス** ボタンのみ

The diagram shows the 'ユーザーメンテナンス' (User Maintenance) screen. For MRS-500i/700i, the screen has two buttons: 'ユーザーメンテナンス' and 'ユーザー設定'. For MRS-300i, the screen has a grid of buttons: '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '実績リスト', 'データ入出力', '設定操作メニュー', and 'ユーザーメンテナンス'. Both screens have a '戻る' (Back) button and a 'レポート許可解除' (Report Permission Release) button.

3 **メロディー音量調整** ボタンを押します。

[メロディー音量調整]画面を表示します。

The diagram shows the 'メロディー音量調整' (Melody Volume Adjustment) screen. It has a grid of buttons: 'バックライト輝度調整', 'ブザー音量調整', '音声音量調整', 'メロディー音量調整', '印字位置調整', and '再計算処理'. There is also a '戻る' (Back) button.

4 メロディ名を押し、現在の音量を確認します。

メロディ名を選択すると設定された音量で流れます。

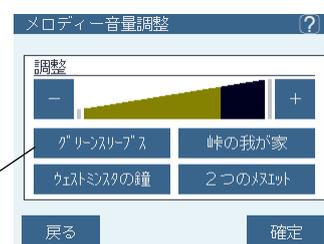


5 メロディ音量を調整します。

または ボタンを押して、
メロディの音量を調整します。

調整後にメロディの音量を確認する場合は、
メロディボタンを押します。

メロディボタン



6 ボタンを押し、メロディ音量を確定します。

ボタンで[メンテナンス]画面を表示します。

時報を吹鳴する時間数を変更する場合

時報を吹鳴する時間数（1秒から59秒）を変更します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the steps to change the alarm time. It begins with the main screen showing the date (2020年10月10日(土)), time (10:10), and a numeric keypad. A callout points to the '操作切換ボタン' (Operation Switch Button). An arrow points to the password input screen, which prompts the user to enter a password (shown as *****) and features a numeric keypad with an 'E' button. Another arrow points to the '操作メニュー' (Operation Menu) screen for MRS-500i/700i, which lists various functions like '打忘れ打刻追加' and '代打処理'. A final arrow points to the '操作メニュー' screen for MRS-300i, which has a similar menu but includes '実績リスト' and 'ユーザメンテナンス'.

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **設定操作メニュー** ボタンを押します。

Two screenshots of the '設定操作メニュー' (Setting Operation Menu) screen. The left screenshot is for MRS-500i/700i and the right is for MRS-300i. Both screens show a grid of menu items: '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '時給計算処理', '実績リスト', 'データ入出力', and '設定操作メニュー'. At the bottom, there are navigation buttons: '戻る', up/down arrows, and 'リポート許可解除'.

3 **時報設定** ボタンを押します。

[時報設定]画面を表示します。

Two screenshots of the '時報設定' (Alarm Setting) screen. The left screenshot is for MRS-500i/700i and the right is for MRS-300i. Both screens show a grid of menu items: '時計設定', '休日設定', '時報設定', '許可カード登録', and 'システム設定'. At the bottom, there are navigation buttons: '戻る'.

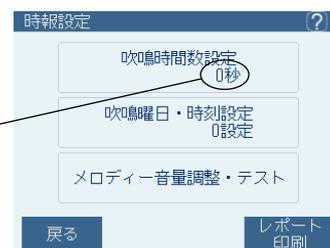
4

吹鳴時間数設定
0秒

ボタンを押します。

ボタンは、吹鳴時間が0秒に設定されているときのものです。
[吹鳴時間設定]画面を表示します。

現在設定されている
秒数を表示しま
す。

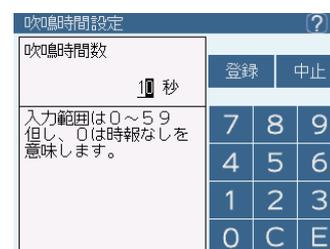


5

吹鳴時間数を入力します。

数字ボタンを押して、吹鳴時間数を入力します。

「0」を入力した場合は、時報が鳴りません。



6

登録

ボタンを押します。

[時報設定]画面に戻ります。

登録した時報の確認（時報レポートの印刷）

時報設定の情報をカードに印刷します。

すべて印刷するためには最低でも1枚のカード（2面）が必要です。

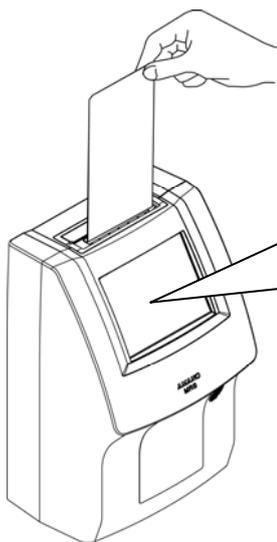
PJRカード、TAカードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

1 レポート印刷 ボタンを押します。

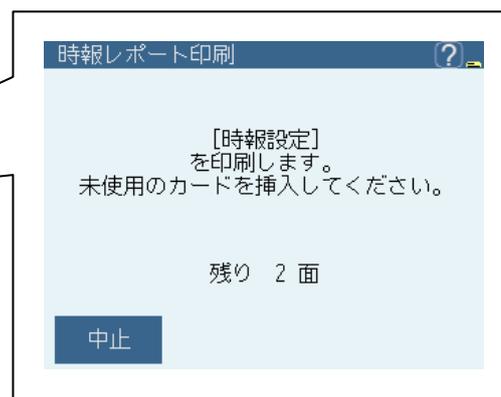
[時報設定]画面までの操作は4-18ページをご覧ください。



2 未使用のタイムカードを挿入します。



未使用のタイムカードをカード挿入口に挿入します。



タイムカードを挿入するとタイムカードを自動で引き込み、登録した時報の内容を印字します。印字が終了するとカード挿入口に排出され、[時報設定]画面に戻ります。

メモ カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。

■ 時報レポートの見かた ■

時報レポートの印字例

NO	吹鳴曜日	時刻	点灯	外部出力	点灯
1	1234567	8:30	1	ON	有
2	1234567	17:15	1	ON	有
3	1234567	12:00	1	ON	有
4	1234567	13:00	1	ON	有
5	12345	19:30	2	ON	有
6	12345	20:30	3	ON	有
7	0	0:00	0	OFF	無
8	0	0:00	0	OFF	無
9	0	0:00	0	OFF	無

印 字	登録内容
①吹鳴時間	[吹鳴時間数設定]で登録した、時報を吹鳴する時間（秒）です。
②吹鳴曜日	[吹鳴曜日・時刻設定]で登録した時報を吹鳴する曜日の曜日番号です。 「1～7」は「月曜日～日曜日」、「9」は「毎日」を意味しています。
③吹鳴時刻	[吹鳴曜日・時刻設定]で登録した時報を吹鳴する時刻です。 「13:00」は13時00分（午後1時00分）を意味しています。
④メロディ	[吹鳴曜日・時刻設定]で登録したメロディを吹鳴する曲番号です。 0：設定無し 1：グリーンスリーブス 2：峠の我が家 3：ウェストミンスタの鐘 4：2つのメヌエット
⑤外部出力	[吹鳴曜日・時刻設定]で登録した外部出力（外部に接続したベルなど）を「出力する（ON）」または「出力しない（OFF）」です。 時報番号を「5」または「7」に設定すると「ON」と印字します。
⑥点灯	[吹鳴曜日・時刻設定]で登録したバックライトを「点灯する（有）」または「点灯しない（無）」です。 時報番号を「6」または「7」に設定すると「有」と印字します。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

4 従業員を登録します

従業員の【氏名】の登録や勤務内容などの従業員のデータを登録します。

■ 個人登録とは ■

従業員が打刻した時刻から勤務時間数を計算するためには、だれが「どの勤務時間帯で」「単位時間は何分単位で」「締め日はいつで」「残業は自動的に認めるか」などの「勤務内容」をあらかじめ従業員ごとに登録します。従業員について、【氏名】【個人コード】【勤務内容】を登録する処理が[個人登録]です。[個人登録]に間違いがあると、誤った集計計算を行いますので十分に注意してください。

個人登録		?		
登録コード	001	登録	戻る	
個人コード	00000001	氏名	削除	
氏名		7	8	9
雇用種別	-	4	5	6
勤務区分	-	1	2	3
グループ No.	-	0	C	E
前月 未発行	一覧			
当月 未発行				
来月 未発行				

登録項目	入力値範囲	意 味
登録コード	MRS-300i/500i・・・1～50 MRS-700i・・・1～200	本機器にあらかじめ設けられている固定コードのことです。 入力範囲を超えた数値を登録することはできません。
個人コード	00000001～99999998	従業員を管理するために従業員 1 人に 1 つ割りあてるコードです。 社員番号や運用を考慮してコードを設定してください。
氏名	全角 8 文字以内	タイムカードに印字する個人氏名は、ここで入力した【氏名】です。
雇用種別	0～7	アマノの設定作業者によって登録・変更されます。 [雇用種別]には、あらかじめ遅刻早退を計算する、しない、締め日など、就業計算に関する設定を登録してあります。 その従業員に合った[雇用種別]を選択します。 登録されている内容については 10-12 ページを参照ください。
勤務区分	MRS-300i・・・1～6 MRS-500i/700i・・・1～9 50, 51, 60, 61	アマノの設定作業者によって登録・変更されます。 従業員の 1 日の勤務時間を、従業員の勤務体系ごとに分けた勤務時間のパターンのことです。 その従業員に合った[勤務区分]を選択します。 登録されている内容については 10-18 ページを参照ください。
グループ No.	MRS-300i・・・1～6 MRS-500i/700i・・・1～9	アマノの設定作業者によって登録・変更されます。 勤務実績などの「単位時間」や早出残業の「上限下限時間数」など 1 日の計算方法に関する設定を登録してあります。 その従業員に合った[グループ No.]を選択します。 登録されている内容については 10-15 ページを参照ください。

登録方法	説 明
個人登録	【個人コード】【氏名】【雇用種別】【勤務区分】【グループ No.】全項目を一人分ずつ入力(変更)します。
一括登録	【雇用種別】【勤務区分】【グループ No.】を複数人分まとめて入力(変更)します。【氏名】の登録は、「個人登録」で行います。

個人登録のしかた

個人登録の手順を説明します。[個人登録]が終わりましたら確認のため、レポートを印字（操作方法は 4-44 ページ）してください。

1 操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して E ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the process of switching to the password input screen. It starts with the main menu (MRS-500i/700i) where the '個人登録' (Personal Registration) button is highlighted. An arrow points to the password input screen (MRS-500i/700i) where the password '****' is entered. Another arrow points back to the main menu (MRS-300i) where the '個人登録' button is again highlighted.

操作切換ボタン

2020年10月10日(土) 10:10

7	8	9	
4	5	6	
1	2	3	
回数 C			
早出	残業	休a出勤	休b出勤
公用	半休	翌日出張	翌日年休

管理者操作
パスワードを入力しEキーを押してください

パスワード ****

7	8	9	
4	5	6	
1	2	3	
戻る	0	C	E

操作メニュー Ver:HS-711000 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理		
打刻訂正処理	集計処理		
カード発行	個人登録		
時給計算処理	実績リスト		
データ入出力	設定操作メニュー		
戻る	▲	▼	レポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理		
打刻訂正処理	集計処理		
カード発行	個人登録		
実績リスト	データ入出力		
設定操作メニュー	ユーザーメンテナンス		
戻る	▲	▼	レポート許可解除

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、E ボタンを押します。

2 個人登録 ボタンを押します。

[個人登録]画面を表示します。

Two screenshots of the '個人登録' (Personal Registration) screen. The left screenshot is for MRS-500i/700i and the right is for MRS-300i. Both screens show a list of buttons: '個人登録', '一括登録', '戻る', and 'レポート印刷'.

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理		
打刻訂正処理	集計処理		
カード発行	個人登録		
時給計算処理	実績リスト		
データ入出力	設定操作メニュー		
戻る	▲	▼	レポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理		
打刻訂正処理	集計処理		
カード発行	個人登録		
実績リスト	データ入出力		
設定操作メニュー	ユーザーメンテナンス		
戻る	▲	▼	レポート許可解除

MRS-300i

3 操作項目を選択します。

[個人登録]画面で操作するボタンを押します。

設定する項目にしたがって、各ページに進んでください。

個人登録	ボタンを押した場合	4-33 ページ
一括登録	ボタンを押した場合	4-37 ページ
レポート印刷	ボタンを押した場合	4-44 ページ
戻る	ボタンを押した場合	[設定操作メニュー]画面に戻ります。

個人登録

個人登録	
一括登録	
戻る	レポート印刷

■ 個人登録（個人別） ■

各従業員の氏名や勤務内容を登録します。

操作画面の説明

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

戻る ボタン
[個人登録]画面に戻ります。

削除 ボタン
入力したデータを削除します。

氏名 ボタン
従業員の名前を入力する画面が表示されます。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

登録コード
登録コードを表示します。
MRS-700i (1~200 番)
MRS-500i (1~50 番)
MRS-300i (1~50 番)

個人登録情報
【個人コード】、【氏名】、【雇用種別】、【勤務区分】、【グループ No.】を表示します。

カード発行状況情報
タイムカードの発行状況を表示します。

登録 ボタン
個人登録リスト画面へ移ります。
個人登録一覧から情報を選択することができます。

個人登録 (Title)

登録コード: 010

個人コード: 00001745

氏名: 大島 昭博

雇用種別: 2 Fモード

勤務区分: 3 固定

グループ No.: 4

前月: 未発行

当月: 未発行

来月: 未発行

ボタン: 登録, 戻る, 氏名, 削除, 7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 0, C, E, 一覧

メモ

- **削除** ボタンを押すと、確認のメッセージを表示します。 **はい** ボタンを押すと表示中の従業員の情報を削除することができます。ただし削除する従業員の打刻情報もすべて削除されますので、ご注意ください。
- 雇用種別や勤務区分を入力すると、内容を簡単に示す文字が表示されます。

【雇用種別】

Fモード：遅刻・早退を計算する【雇用種別】を選択したときに表示します。

Pモード：遅刻・早退を計算しない【雇用種別】を選択したときに表示します。

【勤務区分】

固定：【勤務区分】に1~9を入力したときに表示します。

自動：【勤務区分】に50または51を入力したときに表示します。決められた曜日と時刻で自動的に勤務区分を決定します。

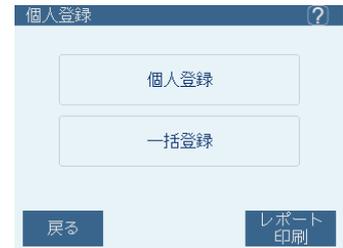
半手動：【勤務区分】に60を入力したときに表示します。従業員は出勤打刻のときに勤務区分を指定して出勤打刻します。勤務区分を選択しない場合は前回選択した勤務区分になります。前回の打刻がない場合、勤務区分は「1」になります。

手動：【勤務区分】に61を入力したときに表示します。従業員は出勤打刻のときに勤務区分を指定して出勤打刻します。勤務区分を選択しない場合はエラーになります。

例:【個人コード】「1745」、【雇用種別】「2」、【勤務区分】「3」、【グループ No.】「4」を登録コード 10 番に登録する場合。

1 個人登録 ボタンを押します。

[個人登録]画面までの操作は 4-31 ページをご覧ください。



付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メ
ン
テ
ナ
ン
ス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

2 登録コードを指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。



3 個人コードを入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **7** **4** **5** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。



4 勤務内容を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **2** を押し、**E** ボタンを押します。(雇用種別)
- ② 数字ボタンの **3** を押し、**E** ボタンを押します。(勤務区分)
- ③ 数字ボタンの **4** を押し、**E** ボタンを押します。(グループ No.)



5 氏名を入力します。

例題の操作：

- ① 手順 4 の画面で **氏名** ボタンを押します。
- ② **【氏名】** を入力します。
- ③ **完了** ボタンを押します。

登録する名前を入力してください。 ?															
← 大島 昭博 →															
わ	ら	や	ま	は	な	た	さ	か	あ						
を	り	ゆ	み	ひ	に	ち	し	ぎ	い						
ん	る	よ	む	ふ	ぬ	つ	す	く	う						
ー	れ	。	め	へ	ね	て	せ	け	え						
」	ろ	。	も	ほ	の	と	そ	こ	お						
中止	文字	大小	区点	完了											

個人登録 ?									
登録コード	010	登録	戻る						
個人コード	00001745	氏名	削除						
氏名	大島 昭博	7	8	9					
雇用種別	2 Fft	4	5	6					
勤務区分	3 固定	1	2	3					
グループNo.	4	0	C	E					
前月	未発行	一覧							
当月	未発行								
来月	未発行								

メモ

[氏名入力]画面の操作については 4-40 ページをご覧ください。

6 登録 ボタンを押します。

空いている登録コードを表示します。

個人登録 ?									
登録コード	001	登録	戻る						
個人コード	00000001	氏名	削除						
氏名		7	8	9					
雇用種別	-	4	5	6					
勤務区分	-	1	2	3					
グループNo.	-	0	C	E					
前月	未発行	一覧							
当月	未発行								
来月	未発行								

これで例題の登録が完了となります。

手順 2 ~ 6 までの操作を繰り返し行い、全従業員について登録します。
すべての従業員の登録が完了したら **戻る** ボタンを押します。[個人登録]画面に戻ります。

■ 一括登録をする前に ■

この設定値により一括登録のできる登録内容が異なります。一括登録を行いたい場合、「共通設定」の「個人コードモード」が【1：登録コード=個人コード】にします。
アマノ設定担当者に「個人コードモード」の設定値をご確認ください。

「共通設定」の「個人コードモード」が【1：登録コード=個人コード】の場合

個人コードを登録コードの範囲で指定した場合は、登録コード=個人コードで登録がされ、雇用種別、勤務区分、グループNo.が一括登録できます。その後、通常の[個人登録]で従業員の氏名を入力します。

「個人コードモード」が【1：登録コード=個人コード】

共通設定 P:3/3		個人登録		個人登録	
9:個人コードモード	0	登録コード	041	登録	戻る
10:氏名自動印字	0	個人コード	00000041	氏名	削除
11:集計欄設定モード	0	氏名		7	8
12:タイムカード種別	1	雇用種別	2 Fft	4	5
13:ソフトウェア有無モード	2	勤務区分	2 固定	1	2
0:登録コード≠個人コード		グループNo.	2	0	C
1:登録コード=個人コード		前月	未発行		E
		当月	未発行		
		来月	未発行		

「共通設定」の「個人コードモード」が【0：登録コード≠個人コード】の場合

「個人コード範囲」を登録コードNo.の範囲で指定したとき、個人コードが未登録の登録があると、その未登録の個人コードには一括登録の情報は反映されません。

「個人コードモード」が【0：登録コード≠個人コード】

共通設定 P:3/3		個人登録		個人登録	
9:個人コードモード	0	登録コード	041	登録	戻る
10:氏名自動印字	0	個人コード	00000041	氏名	削除
11:集計欄設定モード	0	氏名		7	8
12:タイムカード種別	1	雇用種別	-	4	5
13:ソフトウェア有無モード	2	勤務区分	-	1	2
0:登録コード≠個人コード		グループNo.	-	0	C
1:登録コード=個人コード		前月	未発行		E
		当月	未発行		
		来月	未発行		

機種	登録コードNo.の範囲	個人コードモード	一括登録で指定した個人コード範囲	指定した個人コード範囲が、「登録コードNo.の範囲」で未登録の個人コード登録がある場合
MRS-300i	1~50	0：登録コード≠個人コード	00000001~00000050	未登録の個人コードに雇用種別・勤務区分・グループNo.は一括登録されません。
MRS-500i	1~50		00000001~00000050	
MRS-700i	1~200		00000001~00000200	
MRS-300i	1~50	1：登録コード=個人コード	00000001~00000050	未登録の個人コードにも雇用種別・勤務区分・グループNo.が一括登録されます。
MRS-500i	1~50		00000001~00000050	
MRS-700i	1~200		00000001~00000200	

■ 一括登録の登録 ■

複数の従業員の【雇用種別】【勤務区分】【グループ No.】の設定が同じで、【個人コード】が連続する場合にお使いになると便利です。

確認

- 「一括登録」では従業員の氏名を入力することはできません。
- 氏名の入力は、一括登録後、「通常の個人登録」で入力します。
- 個人コード範囲に、すでに登録している個人の登録内容も一括で変更になります。

操作画面の説明

The screenshot shows the '個人登録 (一括登録)' screen. It features a header with a question mark icon and a 'ヘルプ' button. Below the header is a '個人コード' range input field with a '登録' button and a '戻る' button. The main area contains a table for '登録内容' with fields for '雇用種別', '勤務区分', and 'グループNo.'. Below the table is a note: 'まず一括登録の範囲を指定します。'. At the bottom right is a numeric keypad with '0', 'C', and 'E' buttons.

登録 ボタン
設定したデータを登録します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

戻る ボタン
個人登録画面に戻ります。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

個人コード範囲
連続で登録する個人コードを表示します。

登録内容
【雇用種別】、【勤務区分】、【グループ No.】を表示します。

メモ

- 雇用種別や勤務区分を入力すると、内容を簡単に示す文字が表示されます。

【雇用種別】

Fモード：遅刻・早退を計算する【雇用種別】を選択したときに表示します。

Pモード：遅刻・早退を計算しない【雇用種別】を選択したときに表示します。

【勤務区分】

固定：【勤務区分】に1~9を入力したときに表示します。

自動：【勤務区分】に50または51を入力したときに表示します。決められた曜日と時刻で自動的に勤務区分を決定します。

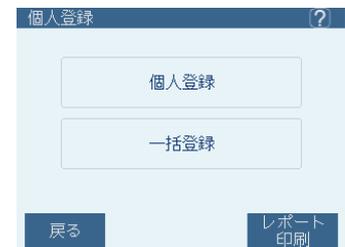
半手動：【勤務区分】に60を入力したときに表示します。従業員は出勤打刻のときに勤務区分を指定して出勤打刻します。勤務区分を選択しない場合は前回選択した勤務区分になります。前回の打刻がない場合、勤務区分は「1」になります。

手動：【勤務区分】に61を入力したときに表示します。従業員は出勤打刻のときに勤務区分を指定して出勤打刻します。勤務区分を選択しない場合はエラーになります。

例：個人コード「1～3番」の従業員で、【雇用種別】が「2」、【勤務区分】が「3」、【グループNo.】が「4」の内容で一括登録する場合。
 共通設定で個人コードモードが「1：登録コード=個人モード」であること。個人コードモードが「0：登録コード≠個人コード」で設定していた場合、登録内容を一括登録できません。

1 一括登録 ボタンを押します。

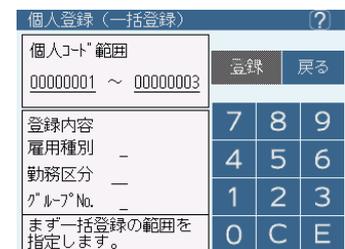
[個人登録]画面までの操作は 4-31 ページをご覧ください。



2 【個人コード範囲】を入力します。

例題の操作：

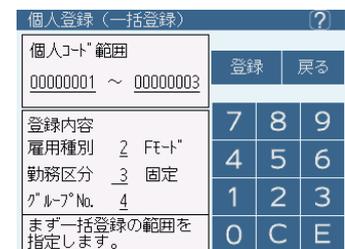
- ① 数字ボタンの **1** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。
- ③ 数字ボタンの **3** を押します。
- ④ **E** ボタンを押します。



3 勤務内容を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **2** を押し、**E** ボタンを押します。
- ② 数字ボタンの **3** を押し、**E** ボタンを押します。
- ③ 数字ボタンの **4** を押し、**E** ボタンを押します。



4 登録 ボタンを押します。

[個人登録]画面に戻ります。



5 氏名を入力します。

通常の[個人登録]で従業員の氏名を入力します。
 操作方法については、4-40 ページをご覧ください。

個人登録の修正のしかた

登録した[個人登録]を修正する場合に操作します。

例：【登録コード】「010」の従業員の[個人登録]を修正する場合。グループ No.を 4→3

1 **個人登録** ボタンを押します。

[個人登録]画面までの操作は 4-31 ページをご覧ください。



2 登録コードを指定します。

例題の操作：

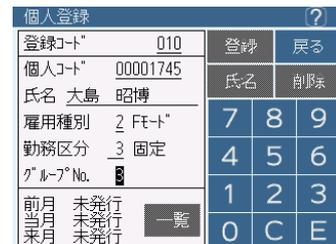
- ① 数字ボタンを **1** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。(登録コード 10 番の情報を表示します)



3 修正する項目を指定します。

例題の操作：

アンダーライン部をタッチします。



4 指定した項目を修正します。

5 **登録** ボタンを押します。

[個人登録]の修正が完了となります。



個人登録の削除のしかた

登録した[個人登録]を削除する場合に操作します。退職などの理由で登録した[個人登録]を削除する場合などにご使用いただけます。

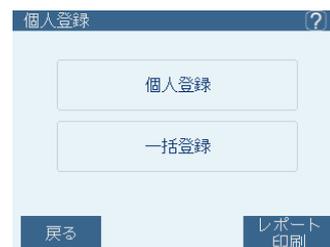
重要

[個人登録]を削除すると、削除した従業員の勤務実績などのデータもすべて削除されます。[個人登録]を削除するときは、[集計処理]などの操作をすべて行ってください。

例：【登録コード】「010」の従業員の[個人登録]を削除する場合。

1 個人登録 ボタンを押します。

[個人登録]画面までの操作は 4-31 ページをご覧ください。



2 登録コードを指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。(登録コード 10 番の情報を表示します)



3 削除 ボタンを押します。

例題の操作：

表示する従業員の内容を確認し、**削除** ボタンを押します。



4 はい ボタンを押します。

登録コード 10 番の従業員の削除が完了となります。



メモ

- 手順 **3** で **削除** ボタンを押した段階ではまだ削除されていません。手順 **4** で確認のメッセージの **はい** ボタンを押したときに表示中の従業員データが削除されます。
- 手順 **3** で **削除** ボタンを押した後に間違いに気付いたときは、**いいえ** ボタンを押すと削除されません。

氏名の入力のしかた

実際の氏名の入力方法について説明します。

確認

日本語入力は、さまざまな入力方法があります。ここでは一通りの入力方法を説明しています。

例：「岸 夏海（きし なみ）」を入力する場合。

1 文字を入力します。

操作例：

入力ボタンの **き** **し** を押します。

メモ

「かな漢字」のまま入力したいときは、**確定** ボタンを押します。



2 変換 ボタンを押します。

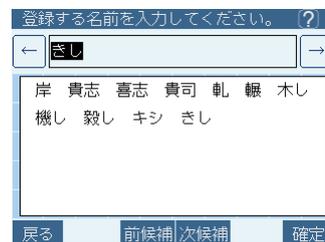


3 候補欄の漢字を選択します。

操作例：

岸 を押します。

入力欄に「岸」が表示されます。



メモ

候補がある場合、**前候補** **次候補** ボタンを押すと、他の漢字の候補群を表示します。

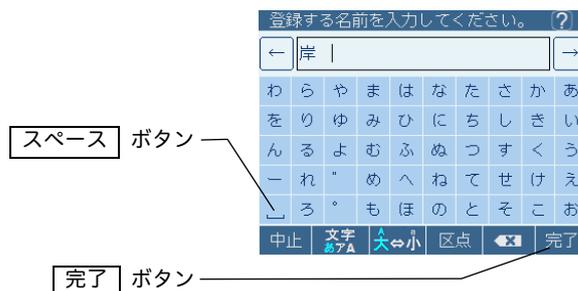
確認

手順 **1** から **3** の操作が漢字入力の基本操作です。以降は応用操作について説明します。

4 姓と名前の間に空間（スペース）を開けます。

操作例：

- ① **スペース** ボタンを押します。
- ② **完了** ボタンを押します。



5 夏海（なみ）を入力します。

操作例：

- ① 入力ボタンの **な** **み** を押します。
- ② **変換** ボタンを押します。

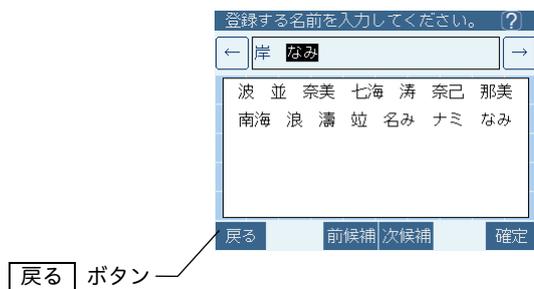


6 変換を取り消します。

希望の漢字に変換できなかったとき、文字を削除する操作。

操作例：

- 「夏海」が変換できなかった。
- ① **戻る** ボタンを押します。
候補群の漢字が取り消されます。



- ② **取消** ボタンを押します。
「かな漢字」が取り消されます。



7 夏（なつ）を変換します。

操作例：

- ① 入力ボタンの **な** **つ** を押します。
- ② **変換** ボタンを押します。
- ③ 候補欄の **夏** を押します。



確認

手順 **6** は、「かな漢字の取り消しかた」です。

手順 **7** のように漢字を1文字ずつ変換する方法を「単漢字変換」と呼びます。日本語入力に慣れていないお客様は、単漢字変換で操作することをお勧めします。

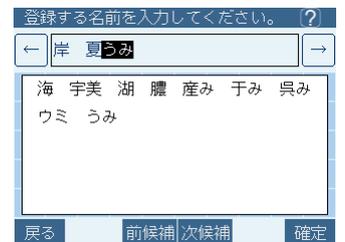
8 海（うみ）を変換します。

操作例：

- ① 入力ボタンの **う** **み** を押します。
- ② **変換** ボタンを押します。
- ③ 候補欄の **海** を押します。



変換 ボタン



中止 ボタン

完了 ボタン

これで、「岸 夏海」と入力できました。

この操作は練習のため、登録しないで終了します。**中止** ボタンを押してから、**はい** ボタンを押します。

メモ

入力した氏名を登録する場合は、**完了** ボタンを押します。

区点コードを使用して漢字を入力します

入力する漢字の読みかたが分からない場合や、通常に変換しても希望する漢字が表示しないときに操作する方法です。

確認

「第10部 付録」の「区点コード一覧」を確認してから操作してください。

例：「彬」を入力する場合。

1 入力する文字の部首を確認します。

「彬」は「彡（さんづくり）」です。
 部首がわからないときは、「第10部 付録」の「区点コード一覧」をご覧ください。

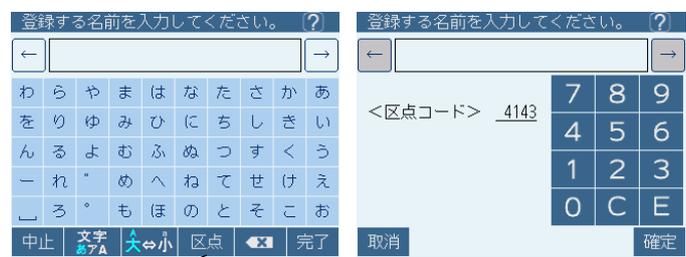
2 「第10部 付録」の「区点コード一覧」を確認します。

「句点コード一覧」は部首別（画数順）に並んでいますので、「彡」で「彬」を探します。
 「彬」：区「41」点「43」です。

59 区点	彡	彦	修	鬱	形	彩	彫	彪	彬	彭
55 41	41	29	61	23	26	36	41	41	55	
36	07	04	21	33	44	06	23	43	37	
60 区点	彳	役	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃
55 44	55	17	55	23	32	55	40	55		
38	82	39	93	40	34	12	41	64	42	
	御	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃
24 70	55	55	29	41	40	55	36	38	37	
	50	51	59	92	89	52	07	33	16	

3 区点コードを入力します。

- 操作例：
- ① **区点** ボタンを押します。
画面が切り替わります。
 - ② **4** **1** **4** **3** ボタンを押します。
 - ③ **E** ボタンを押します。



区点 ボタン

4 区点コードを変換します。

- 操作例：
- ① **E** ボタンを押します。
 - ② **確定** ボタンを押します。

「彬」が「登録対象文字（通常表示）」になり、確定されます。



E ボタン

確定 ボタン

登録した従業員の情報を確認する（レポート印刷）

休日設定の情報をカードに印刷します。1枚のタイムカードで17名分印字できます。
PJRカード、TAカードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

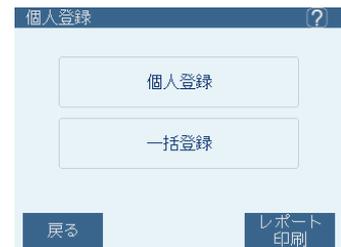
メモ

- カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- カード待ち状態のとき（カード排出後）に **印刷中止** ボタンを押すと、[個人登録]画面に戻ります。

1

レポート印刷 ボタンを押します。

[個人登録]画面までの操作は4-31ページをご覧ください。



2

従業員を選択します。

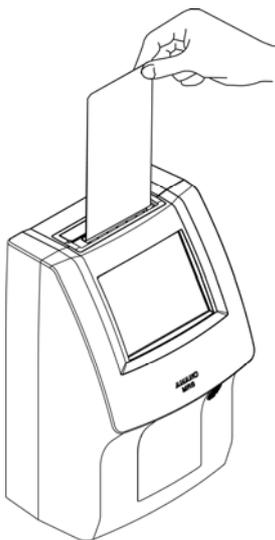
何も操作しないで、手順 **3** に進むと、すべての従業員についてタイムカードに印字します。

印字する従業員を選択する場合の操作は「第6部 管理者の操作」の「共通操作」（6-86ページ）をご覧ください。

対象個人指定		P: 1 / 5 (?)	
00000011	岸 夏海	確定	中止
00000012		全員選択	全員解除
00000013		▲	▼
00000014		00000011:011	
00000015		グループ:1 雇用:1	
00000016		勤務: 1	
00000017			
00000018			
00000019			

3

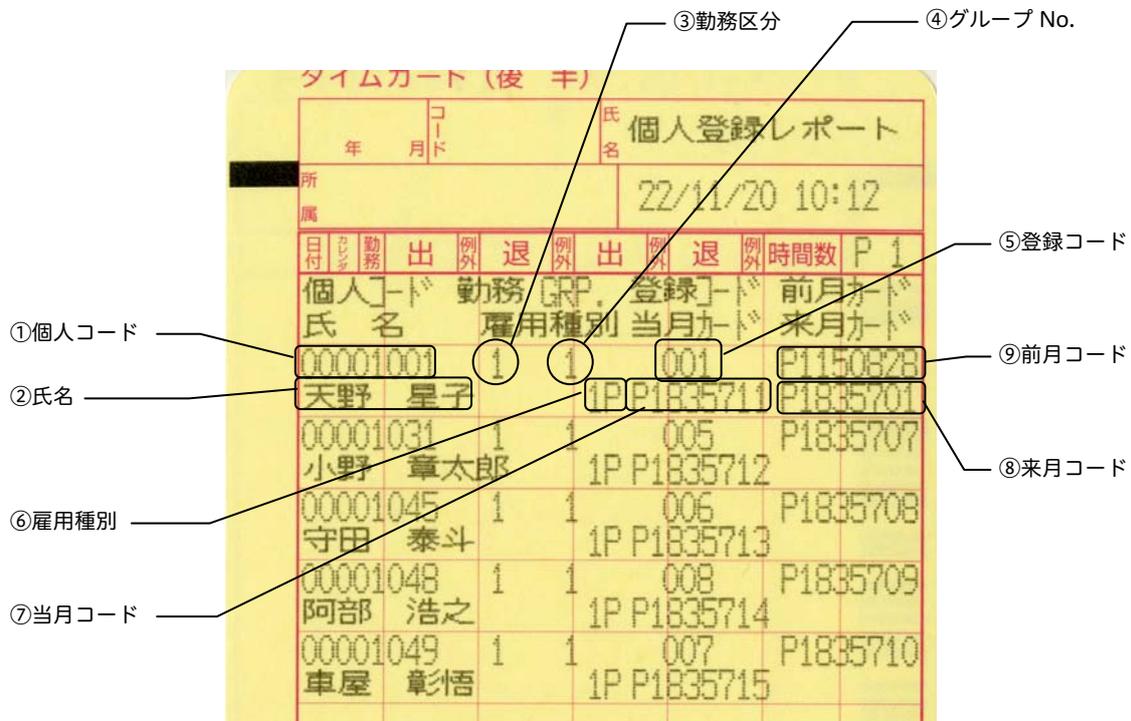
未使用のタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、登録した従業員の情報を印字します。
1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。対象の従業員についてタイムカードに印字すると、[個人登録]画面に戻ります。

■ 個人登録レポートの見かた ■

個人登録レポート印字例



印字	登録内容
①個人コード	[個人登録]で入力した【個人コード】を印字します。
②氏名	[個人登録]で入力した【氏名】を印字します。
③勤務区分	[個人登録]で入力した【勤務区分番号】を印字します。
④グループ No.	[個人登録]で入力した【グループ No.】を印字します。
⑤登録コード	登録されている従業員の【登録コード】を印字します。 [個人登録]を修正または削除するときは、登録コードを入力して操作します。
⑥雇用種別	[個人登録]で入力した【雇用種別番号】を印字します。 計算種別印字例 F：該当する雇用種別の計算種別が遅刻早退を行う社員・準社員（コアパート）の場合、印字します。 P：該当する雇用種別の計算種別が遅刻早退を行わないパートの場合、印字します。
⑦当月コード	当月分として[カード発行]したときのタイムカード番号を印字します。 カード発行していない場合は、印字しません。
⑧来月コード	来月分として[カード発行]したときのタイムカード番号を印字します。 カード発行していない場合は、印字しません。
⑨前月コード	前月分として[カード発行]したときのタイムカード番号を印字します。 カード発行していない場合は、印字しません。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

4 許可カードの登録方法

残業・出張・年次有給休暇などの例外勤務の申告を許可カードで行うお客様は、使用する勤務内容を許可カードに登録する必要があります。勤務実績を時刻や日付だけでは計算しない運用のお客様が、主に使用するカードのことです。許可カードを使用しないお客様は、操作する必要はありません。

■ 許可カードについて ■

許可カードには早出を許可する「早出カード」・残業を許可する「残業カード」・休日出勤を許可する「休出カード」などがあり、これらをまとめて「許可カード」と呼んでいます。

許可カードの作成は、タイムカードに登録できます。

操作画面の説明

許可識別表示
設定している内用が表示されます。

登録番号
[許可カード]画面で指定した番号が表示されます。

設定内容表示
設定している内容が表示されます。

許可内容ボタン
使用する許可項目を選択します。反転表示している部分が選択されている項目です。選択・解除はボタンを押してください。

登録確認
表示されている画面の内容が「登録・未登録」のどちらかになっているかを表わします。
(済：登録済、未：未登録)

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。登録内容に変更がある場合は、表示画面にしたがって「登録する」、「登録しない」を選択してください。

取消 ボタン
入力している内容を取り消します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

種別切替 ボタン
「リピートカード」と「シングルカード」を切り替えます。

メモ 許可カードは運用により、「リピートカード」と「シングルカード」に分けられます。

許可種別	説明
リピートカード	初めの従業員が許可カードを使用してタイムカードを打刻すると、以降に打刻する従業員すべてに対して、許可カードの内容が有効になるカードです。許可内容を解除するためには「解除カード」が必要です。
シングルカード	許可カードを使用する従業員についてのみ、有効なカードのことです。以降に打刻する従業員が許可カードなしにタイムカードを挿入しても、許可内容は有効になりません。

- メモ**
- シングルカードを挿入した場合、10秒間何も操作しないと許可内容が取り消されます。
 - タイムカードを挿入する前に、挿入した許可カードを取り消す方法は、許可カードの許可種別により異なります。
 - 許可種別が「シングル」の場合…**C** ボタンを押します。
 - 許可種別が「リピート」の場合…解除カードを挿入します。または操作メニューで**リピート許可解除** ボタンを押します。

■ 登録可能な許可内容 ■

次の項目を許可カードに登録することができます。

一度の登録で、選択する許可内容は複数指定することができます。しかし、[翌年休]と[翌出張]など、ありえない組み合わせを指定することはできません。(重複不可内容を参照ください)

許可内容	説明	重複不可内容
早出	早出勤務を申告するときに使用するカードです。早出許可時間数(最大時間数)を登録できます。早出許可時間数を「0:00」で登録すると無制限に許可したことになります。	解除
残業	残業勤務を申告するときに使用するカードです。残業許可時間数(最大時間数)を登録できます。残業許可時間数を「0:00」で登録すると無制限に許可したことになります。	解除
延長	延長勤務を申告するときに使用するカードです。延長時間数(最大時間数)を登録できます。延長時間数を「0:00」で登録すると無制限に許可したことになります。延長時間帯に勤務した実績は、[グループ設定]で設定した集計先に集計されます。	解除
翌年休	翌日が年次有給休暇のときに使用するカードです。翌日の勤務を年次有給休暇として処理し、[許可カード登録]で登録した【取得日数】と[グループ設定]で設定した時間数を乗じた勤務実績を加算します。	解除・翌出張
公用	出勤時に使用した場合は、有償遅刻になります。定時開始時刻から計算します。退勤時に使用した場合は有償早退になります。定時終了時刻まで計算します。外出時に使用した場合は公用外出になります。外出時間帯も勤務したことにして計算します。 <直行> 「公用」を指定し、出勤打刻を行います。 「公用」を指定することで定時開始時刻に出勤したこととなり直行と同じ扱いとなります。 <直帰> 「公用」を指定し、退勤打刻を行います。 「公用」を指定することで定時終了時刻に退勤したこととなり直帰と同じ扱いとなります。 直行・直帰とも、本人であれば「通常打刻」、管理者であれば「打忘れ打刻追加」「打刻訂正」にて打刻します。	解除・半休
半休	雇用種別が F モード(社員・準社員)で登録されている従業員に対して有効です。0.5日分の年次有給休暇を取得したとみなして日数カウントをします。 [許可カード登録]で【時間数加算】が「有」の登録時は次のように集計します。 出勤時に使用した場合： 午前半休になり、定時から出勤したとみなして集計します。 退勤時に使用した場合： 午後半休になり、定時に退勤したとみなして集計します。 「無」の場合、午前半休なら定時開始時刻から半休区切時刻、午後半休なら半休区切時刻から定時終了時刻まで、時間数は加算されません。	解除・公用
休 a	休日 a 出勤を申告するときに使用するカードです。または、平日・休日 b 出勤を休日 a 出勤に変更するときに使用するカードです。	解除・休 b
休 b	休日 b 出勤を申告するときに使用するカードです。または、平日・休日 a 出勤を休日 b 出勤に変更するときに使用するカードです。	解除・休 a
解除	リピートカードを使用した後に、リピート状態を通常の状態に戻すときに使用するカードです。	すべての例外項目
相殺	「早出時間数と早退時間数」や「遅刻時間数と残業時間数」の相殺処理を申告するときに使用するカードです。「遅刻・早退」の回数を計算する(しない)などの設定は[雇用種別]設定で行います。	解除
徹夜	[勤務区分]設定で設定した日付切替時刻以降に退勤するときに使用するカードです。日付切替時刻までの集計計算を行います。日付切替時刻以降の集計は行いませんので、[集計処理]の[集計結果修正]で修正してください。	解除
翌出張	翌日は出張のときに使用するカードです。翌日の勤務を出張として処理し、[グループ設定]で設定した時間数を勤務実績に加算します。退勤打刻のみ使用することができます。	解除・翌年休

メモ

相殺とは「遅刻と残業」「早出と早退」など、不就労時間と時間外時間数を相殺し、遅刻早退時間数をなるべくなくすようにする機能です。お客様の運用により、自動的に認める（自動承認）場合と、自動的に認めない（自動承認しない）方法があります。

- 早出／残業の時間数が早退／遅刻時間数に満たなくても、相殺処理されます。また、相殺した時間数は、遅刻早退した時間帯に加算されます。

例：遅刻時間が2時間、残業時間が1時間の場合、遅刻時間数は相殺されて1:00になり、相殺された遅刻時間数の1:00は定時間帯に加算されます。

■ 許可カードを使用したときのタイムカードへの印字 ■

許可カードを使用してタイムカードを打刻したときは、時刻の右側に例外マークを印字します。複数の許可内容を持つカードを使用した場合は、許可内容の優先順位の高い例外マークを印字します。

例外勤務が重複したときに印字する優先順位

休 a 出勤または休 b 出勤 > 徹夜 > 公用 > 相殺 > 早出 > 残業 > 遅刻または早退

特殊例

印字例	説明
早	早出時間帯の中に延長時間帯があった場合の印字です。
残	残業時間帯の中に延長時間帯があった場合の印字です。

- 例外勤務ごとに許可カードを作成することができます。さらに、早出、残業、延長では【許可時間数】を登録することにより、複雑な内容の許可カードを作成することもできます。

残業許可カード登録例

例外勤務の種類	許可時間数	説明
残業	残業 1:00 カード	許可カードを使用した日付は、残業時間数の上限を1:00にします。
	残業 2:00 カード	許可カードを使用した日付は、残業時間数の上限を2:00にします。
	残業 0:00 カード	許可カードを使用した日付は、残業時間数の上限を持ちません（無制限）。

許可カード登録のしかた

許可カードの登録方法について説明します。[許可カード登録]が終わりましたら確認のため、レポートを印字（操作方法は4-54ページ）してください。

1 操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して E ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the process of switching to the password input screen. It starts with the '操作メニュー' (Operation Menu) screen for MRS-500i/700i, which shows a clock (10:10), date (2020年10月10日), and various menu options like '打忘れ打刻追加', '代打処理', etc. An arrow points to the '管理者操作' (Administrator Operation) screen where the password '****' is entered. Another arrow points to the '操作メニュー' (Operation Menu) screen for MRS-300i, which has a different set of menu options.

操作切換 ボタン

管理者操作
パスワードを入力しEキーを押してください
パスワード ****

操作メニュー Ver:HS-711000
打忘れ打刻追加 代打処理
打刻訂正処理 集計処理
カード発行 個人登録
時給計算処理 実績リスト
データ入出力 設定操作メニュー
戻る ▲ ▼ リポート許可解除

MRS-500i/700i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード(初期値1234)を入力し、E ボタンを押します。

操作メニュー Ver:HS-711099
打忘れ打刻追加 代打処理
打刻訂正処理 集計処理
カード発行 個人登録
実績リスト データ入出力
設定操作メニュー ユーザーメンテナンス
戻る ▲ ▼ リポート許可解除

MRS-300i

2 設定操作メニュー ボタンを押します。

The diagram shows the '設定操作メニュー' (Setting Operation Menu) for both MRS-500i/700i and MRS-300i. The MRS-500i/700i screen has options like '時計設定', '休日設定', '時報設定', '基準時間設定', '許可カード登録', '時給登録', and 'システム設定'. The MRS-300i screen has options like '時計設定', '休日設定', '時報設定', '許可カード登録', and 'システム設定'.

操作メニュー Ver:HS-711099
打忘れ打刻追加 代打処理
打刻訂正処理 集計処理
カード発行 個人登録
時給計算処理 実績リスト
データ入出力 設定操作メニュー
戻る ▲ ▼ リポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099
打忘れ打刻追加 代打処理
打刻訂正処理 集計処理
カード発行 個人登録
実績リスト データ入出力
設定操作メニュー ユーザーメンテナンス
戻る ▲ ▼ リポート許可解除

MRS-300i

3 許可カード登録 ボタンを押します。

[許可カード登録]画面を表示します。

The diagram shows the '許可カード登録' (Permission Card Registration) screen for both MRS-500i/700i and MRS-300i. The MRS-500i/700i screen has options like '時計設定', '休日設定', '時報設定', '基準時間設定', '許可カード登録', '時給登録', and 'システム設定'. The MRS-300i screen has options like '時計設定', '休日設定', '時報設定', '許可カード登録', and 'システム設定'.

設定操作メニュー
時計設定 休日設定
時報設定 基準時間設定
許可カード登録 時給登録
システム設定
戻る

MRS-500i/700i

設定操作メニュー
時計設定
休日設定
時報設定
許可カード登録
システム設定
戻る

MRS-300i

4 操作項目を選択します。

[許可カード登録]画面で操作するボタンを押します。



メモ

反転表示している登録番号は、すでに登録されています。

実行する操作に進んでください。

登録番号ボタンを押した場合

許可カードの登録・発行----- 4-51 ページ

許可カードの削除・修正----- 4-53 ページ

レポート印刷 ボタンを押した場合----- 4-54 ページ

戻る ボタンを押した場合 ----- [操作設定メニュー]画面に戻ります。

許可カードの登録・発行

許可項目の内容を登録し、許可カードを発行します。許可カードは50種類（枚）まで登録することができます。許可カードを発行するときは、「未使用のタイムカード」をご用意ください。

例：登録番号「9」に「3時間」まで「残業」を認める「レポートカード」を登録する場合。

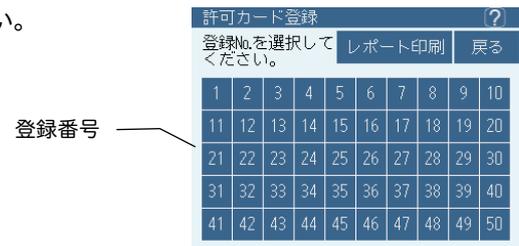
この内容では、許可カードを使用した日付は、残業時間数の上限を3:00にします。また、はじめの従業員が許可カードを使用してタイムカードを打刻すると、以降に打刻する従業員すべてに対して、許可カードの内容が有効になるカードを作成します。

1 登録番号ボタンを指定します。

[許可カード登録]画面までの操作は、4-49ページをご覧ください。

例題の操作：

① **9** ボタンを押します。



2 許可内容を選択します。

例題の操作：

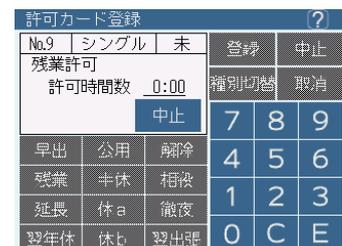
① **残業** ボタンを押します。



3 許可時間数を入力します。

例題の操作：

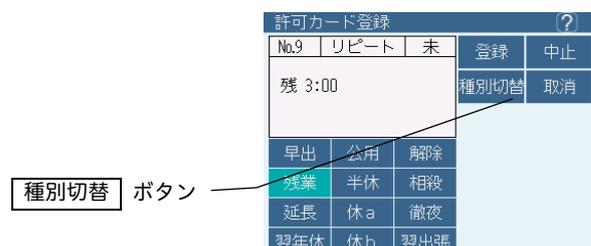
- ① 数字ボタンを **3** **0** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。



4 許可種別を選択します。

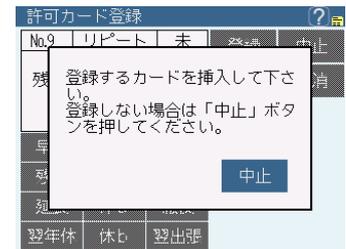
例題の操作：

- ① **種別切替** ボタンを押します。
[レポート]に表示が変わります。



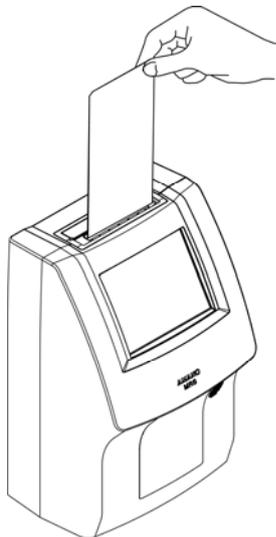
5 登録 ボタンを押します。

[許可カード発行]画面になります。



6 許可カードを発行します。

未使用のタイムカードをカード挿入口に挿入します。
カード発行すると、[許可カード登録]画面に戻ります。



これで例題の登録・発行が完了となります。

手順 **1** ~ **6** の操作を繰り返し行い、すべての許可カードを登録・発行してください。

メモ

- 手順 **2** で選択する許可内容は複数指定することができます。しかし、[年次有給休暇]と[出張]など、実際にありえない組み合わせを指定することはできません。
- 手順 **3** の【許可時間数】は手順 **2** で選択した許可内容によっては、入力できません。
- 手順 **3** の画面で **中止** ボタンを押すと、許可時間数の処理と許可内容を登録しないで[許可カード登録]画面に戻ります。0:00を入力すると許可時間数は「無制限」になります。
- 手順 **6** で発行した「許可カード」や発行した「タイムカード」を挿入するとエラーになります。

許可カードの削除・修正

不要になった許可カードを削除する場合に操作します。また、登録した許可カードを修正する場合についても説明します。

例：登録番号「9」に登録されている許可カードを削除する場合。

1 登録番号ボタンを指定します。

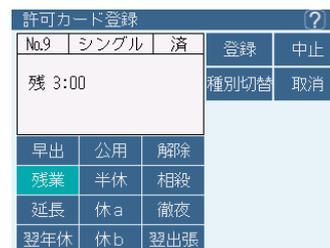
[許可カード登録]画面までの操作は、4-49 ページをご覧ください。

例題の操作：

9 ボタンを押します。

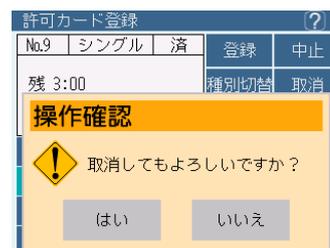


2 取消 ボタンを押します。



3 はい ボタンを押します。

登録番号 **9** の登録カードについて削除することができました。



メモ

- [許可カード登録]を修正する場合は、手順 **1** で修正する許可カードNo.を指定後、手順 **2** で修正します。修正方法は[許可カード登録]を登録するときと同じようにして操作します。
[許可カード登録]の内容を修正し、新たに許可カードを発行すると、以前使用していた許可カードは使用できなくなります。
- 手順 **2** で **取消** ボタンを押した段階では、削除されていません。手順 **4** で確認のメッセージの **はい** ボタンを押したときに表示中の許可カードの内容が削除され、「未」マークが付きます。
- 手順 **2** で **削除** ボタンを押した後に、間違いに気付いたときは、**いいえ** ボタンを押すと削除されません。

登録した許可カードの確認（レポートの印刷）

許可カード登録の情報をカードに印刷します。全て印刷するためには最低でも1枚（2面）が必要です。
PJR カード、TA カードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

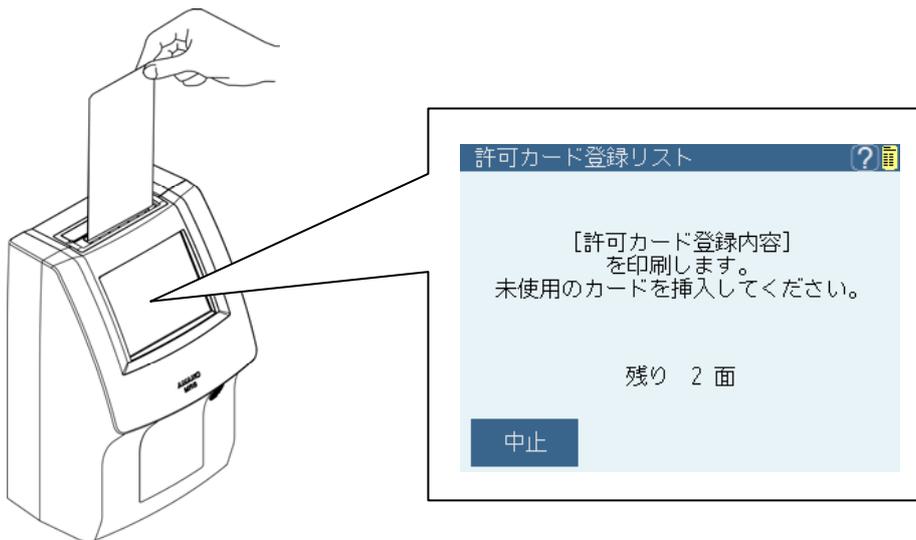
1 レポート印刷 ボタンを押します。

[許可カード登録]画面までの操作は、4-49 ページをご覧ください。



[許可カード登録] 画面

2 未使用のタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入するとタイムカードを引き込み、登録した許可カードの設定内容を印字します。1枚目の[許可カード登録]について印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用タイムカードを挿入してください。

すべての許可カードの内容について印字が終了すると、[許可カード登録]画面に戻ります。

メモ

- カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- カード待ち状態のとき（カード排出後）に **中止** ボタンを押すと、[許可カード登録]画面に戻ります。

■ 許可カード登録リストの見かた ■

許可カード登録リスト印字例

タイムカード (後半)

年 月 日 氏名 許可カードリスト

22/11/20 10:16

登録ID: 01 シングル カードNO: P1002189

許可項目: 早出

早出時限: 1:00 残業時限: 0:00

延長時限: 0:00 年休取得: 0.00

半休加算: 0

登録ID: 09 リpeat カードNO: P1002187

許可項目: 残業

早出時限: 0:00 残業時限: 3:00

延長時限: 0:00 年休取得: 0.00

半休加算: 0

印 字	登録内容
①登録番号	許可カードが登録されている登録番号を印字します。
②許可種別	登録された許可カードの種別(「シングルカード」または「リピートカード」)を印字します。
③カード No.	発行した許可カードのカード番号を印字します。
④許可項目	登録した許可カードの例外勤務を印字します。 例外勤務の内容については、4-47 ページ「登録可能な許可内容」をご覧ください。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたつき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

週単位または 1 ヶ月単位の変形労働時間を採用しているお客様は【週区切り曜日】【週基準時間】【月基準時間】を登録します。変形労働時間を採用していないお客様は操作する必要はありません。MRS-300i には登録項目はありません。

操作画面の説明

基準時間設定部
数字ボタンで数値を
入力し、設定します。

雇用種別 2 基準時間設定

週区切り曜日： 7 日曜

週基準時間： 0:00

月基準時間： 0:00

基準時間比較対象： 0

1(月曜)~7(日曜)の
いずれかを入力します。
0は設定なし。

登録 中止

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	C	E

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで
終了します。
メッセージを表示後、**いいえ**
ボタンを押します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

基準時間数について

MRS-500i/700i は最長 3 ヶ月間の変形労働時間制のための資料となる帳票を作成することができます。

変形労働時間制とは

時期によって業務の繁閑に大きな差がある業種は、特定の日付または特定の週に法定労働時間を超えて労働させることが認められています。ただし、決められた一定期間 (変形期間) を平均して、1 週間の労働時間が法定労働時間を超えないものとされています。つまり、繁忙期は法定労働時間数を超えて労働する代わりに、閑散期の労働時間を減らし、繁忙期と閑散期の平均で法定労働時間数を超えないようにします。繁忙期にも、1 日および 1 週間の労働時間数には限度があります。また、変形労働時間制を採用するためには手続き等が必要になります。詳しくは労働基準監督署にご相談ください。

■ MRS-500i/700i 計算の考え方 ■

基準となる時間数 (基準時間比較対象) を基準として、設定した条件で基準時間を超えた時間数をオーバータイム (OT) としています。

対象基準となる時間数は所定内の合計時間数または、実働時間数のいずれかを選択してください。

0 : 所定内合計は、F モードでは定時間内 (時間外は含みません)、P モードでは基準内 (OT は含みません) の時間数です。

1 : 実働時間合計は、F モードでは所定内 + 時間外時間、P モードでは OT を含む実働時間数です。

例：日々の時間数が次のような場合 (週単位の変形労働時間)

1 日の計算方法：10 時間以上労働した場合は残業にする

	実働時間数	所定時間数	残業時間数
月曜日	11 時間	10 時間	1 時間
火曜日	11 時間	10 時間	1 時間
水曜日	8 時間	8 時間	0 時間
木曜日	6 時間	6 時間	0 時間
金曜日	8 時間	8 時間	0 時間
合計	44 時間	42 時間	2 時間

[基準時間設定] で週基準時間数を 40 時間と設定した場合、次のような集計を行います。

残業時間 : 1 + 1 = 2 時間

週オーバータイム : 42 時間 (週所定労働時間数) - 40 時間 (週基準時間数) = 2 時間

実働時間の 44 時間が基準とはなりませんので、ご注意ください。

基準時間の登録のしかた（MRS-500i/700i のみ）

基準時間は雇用種別ごとに登録することができます。

例：「1週間の区切りは「日曜日」、基準時間が「40時間」を超えた分を残業とする。」をグループ2に登録する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **設定操作メニュー** ボタンを押します。



3 **基準時間設定** ボタンを押します。

[基準時間設定]画面を表示します。



4 雇用種別を選択します。

例題の操作：

雇用種別 2 ボタンを押します。

基準時間設定 ?	
雇用種別 0	雇用種別 1
雇用種別 2	雇用種別 3
雇用種別 4	雇用種別 5
雇用種別 6	雇用種別 7
戻る	レポート印刷

5 週区切り曜日を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **7** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

メモ はじめて設定する場合は、7（日曜日）が表示されています。

雇用種別 2 基準時間設定 ?	
週区切り曜日： 7 日曜	登録 中止
週基準時間： 0:00	7 8 9
月基準時間： 0:00	4 5 6
基準時間比較対象： 0	1 2 3
1(月曜)~7(日曜)の いずれかを入力します。 0は設定なし。	0 C E

6 週基準時間数を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **4** **0** **0** **0** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

雇用種別 2 基準時間設定 ?	
週区切り曜日： 7 日曜	登録 中止
週基準時間： 40:00	7 8 9
月基準時間： 0:00	4 5 6
基準時間比較対象： 0	1 2 3
0:00~99:59の範囲で 入力します。 0:00は設定なし。	0 C E

7 基準時間比較対象を設定します。

以下参照の上、0か1に設定します。

- 0：所定内合計は、Fモードでは定時間内(時間外は含みません)、Pモードでは基準内(OT は含みません)の時間数。
- 1：実働時間合計は、Fモードでは所定内+時間外時間、PモードではOTを含む実働時間数。

8 **登録** ボタンを押します。

[基準時間設定]画面に戻ります。

雇用種別 2 基準時間設定 ?	
週区切り曜日： 7 日曜	登録 中止
週基準時間： 40:00	7 8 9
月基準時間： 0:00	4 5 6
基準時間比較対象： 0	1 2 3
0:所定内合計 1:実働時間合計 を入力します。	0 C E

メモ ・ 手順 **4** の画面で、**レポート印刷** ボタンを押すと、登録した基準時間設定の内容を印字します。

- 手順 **5** で入力する週区切り曜日と入力する数字の関係は、次のようになっています。

曜日番号	1	2	3	4	5	6	7
曜日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜

- 手順 **6** で【週基準時間】または【月基準時間】に 0:00 を入力すると、「設定無し」になります。
- 基準時間の対象となる時間帯は「所定内時間帯」です。
- 【週基準時間】と【月基準時間】を両方登録すると次のように計算します。

設定条件	【週基準時間】を 40 時間、【月基準時間】を 176 時間
勤務時間数	1 週目の所定時間数：42 時間
	2 週目の所定時間数：46 時間
	3 週目の所定時間数：42 時間
	4 週目の所定時間数：30 時間
	5 週目の所定時間数：16 時間

解説

週の所定時間数を「週基準時間数」と「週基準時間オーバー」に分けると、次の表になります。

	所定時間数	週基準時間数	週基準オーバー時間数
1 週目の勤務時間数	42 時間	40 時間	2 時間
2 週目の勤務時間数	46 時間	40 時間	6 時間
3 週目の勤務時間数	42 時間	40 時間	2 時間
4 週目の勤務時間数	30 時間	30 時間	0 時間
5 週目の勤務時間数	16 時間	16 時間	0 時間
合計	176 時間	166 時間	10 時間

「月基準時間数」で対象になる時間数は、「週基準時間数」の合計です。

「週基準オーバー時間数」は、【週区切り曜日】で「割増賃金」の対象となることが確定しているため、「月基準時間数」の対象時間にはなりません。

「月基準時間数」は、「週基準時間数の合計」 - 「月基準時間数」です。ただし - (マイナス) の場合は「0」となります。

したがって、月末に集計される「週月基準オーバー時間数」は、「週基準オーバー時間数」 + 「月基準オーバー時間数」です。

つまり例題の場合、「10 時間」 + 「0 時間」の計算となりますので、「週月基準オーバー時間数」は 10 時間になります。

- 締め日をまたぐ週の場合、基準点は締め日ではなく、設定した【週区切り曜日】です。

例：週区切り曜日を「日曜日」、週基準時間を「40 時間」、締め日は「20 日」で 8 月 18 日から 8 月 24 日まで打刻した場合

日付	所定時間数	週累計時間数
8 月 18 日 (月)	9 時間	9 時間
8 月 19 日 (火)	9 時間	18 時間
8 月 20 日 (水)	9 時間	27 時間
8 月 21 日 (木)	9 時間	36 時間
8 月 22 日 (金)	9 時間	45 時間
8 月 23 日 (土)	0 時間	45 時間
8 月 24 日 (日)	0 時間	45 時間

タイムカードは 8 月 21 日から打刻を開始しますが、週基準時間数の対象期間は先月分のタイムカードに印字した 8 月 18 日 (月) からなので、8 月 22 日の退勤時に週基準時間の超過分の「5:00」を印字します。

- 週の途中で基準時間設定を行った場合、その週については正しい計算を行いません。あらかじめご了承ください。

4

時給単価/賃率を登録します(MRS-500i & 700iのみ)

本機器では、1日をA・B・C・Dの4区分に分けて集計することができます。また休日出勤は別項目で集計することができます。

MRS-500i/700iでは時給単価を9つまで登録することができます。

あらかじめ[時給設定]で時給を登録しておくとし給No.を指定するだけで時給計算できるようになります。

※MRS-300iでは時給単価登録はできません。

操作画面の説明

時給No. 選択した時給No.を表示します。

勤務実績項目表示
勤務実績項目の内容が表示されます。

▲前ページ ボタン

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

登録 ボタン
入力したデータを登録します。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。
メッセージを表示後、**いいえ** ボタンを押します。

▼次ページ ボタン

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを削除します。

時給No. 1 登録		P:1/2			(?)
所定内 / 平A内	0	▲	登録		
深夜 / 平B内	0	▼	中止		
早残 / 平C内	0	7	8	9	
深残 / 平A外	0	4	5	6	
/ 平B外	0	1	2	3	
/ 平C外	0	0	C	E	
/ 平D外	0				
金額: 0~9999					

時給No. 1 登録		P:2/2			(?)
休a定 / 休A	0	▲	登録		
休a深 / 休B	0	▼	中止		
休b定 / 休C	0	7	8	9	
休b深 / 休D	0	4	5	6	
		1	2	3	
		0	C	E	
金額: 0~9999					

重要

時給の登録では、「時給単価」で登録する方法と「賃率」で登録する方法があります。

「時給単価」で登録するときは [0~9,999 円] の範囲で登録できます。

「賃率」で登録するときは [0.00~2.50] の範囲で登録できます。

なお、「時給単価」で運用するか「賃率」で運用するかは、システム設定の範囲の内容ですので、どちらで運用するかは、アマノの設定担当者とお打ち合わせください。

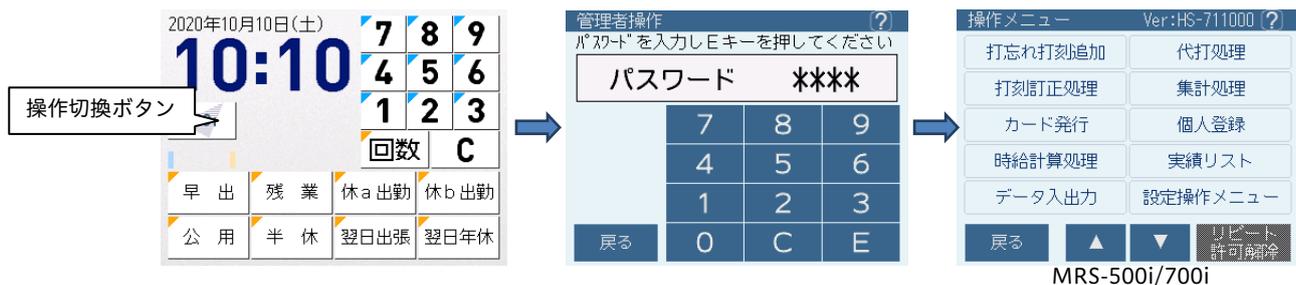
時給を登録します (MRS-500i/700i のみ)

時給は時間帯ごとに設定します。1日をA・B・C・Dの4区分に分けて、所定内と深夜残業、その他休日(休ab)のときの所定内と深夜残業を登録できます。

例：時給No.2に「平A内：800円」「平B内：900円」「平日C内：1000円」を登録する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、 **E** ボタンを押します。

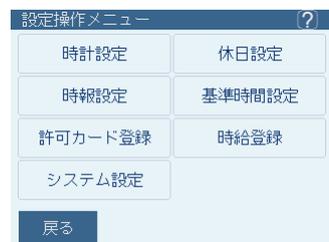
2 **設定操作メニュー** ボタンを押します。

[時給登録 時給No.選択]画面を表示します。



3 **時給登録** ボタンを押します。

[時給登録 時給No.選択]画面を表示します。



付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付
録

4 時給No.を選択します。

例題の操作：

時給 No.2 ボタンを押します。

時給登録 ?	
時給No.1	時給No.2
時給No.3	時給No.4
時給No.5	時給No.6
時給No.7	時給No.8
時給No.9	
戻る	レポート印刷

5 時給単価を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **8** **0** **0** の順に押します。
E ボタンを押します。
- ② 数字ボタンを **9** **0** **0** の順に押します。
E ボタンを押します。
- ③ 【早残/平C内】にカーソルを合わせ、数字ボタンを **1** **0** **0** **0** の順に押します。
E ボタンを押します。

時給No.2登録		P:1/2 ?		
所定内/平A内	800	▲	登録	
深夜 /平B内	900	▼	中止	
早残 /平C内	1000	7	8	9
深残 /平D内	0	4	5	6
/平A外	0	1	2	3
/平B外	0	0	C	E
/平C外	0			
/平D外	0			
金額：0~9999				

メモ

- **E** ボタンを押すと設定値を入力しなくても、カーソルが次の項目へ移動します。
- 他ページの時給単価を入力する場合は **▼次ページ** ボタンを押して画面を切り替えます。

6 登録 ボタンを押します。

[時給登録 時給No.選択]画面に戻ります。

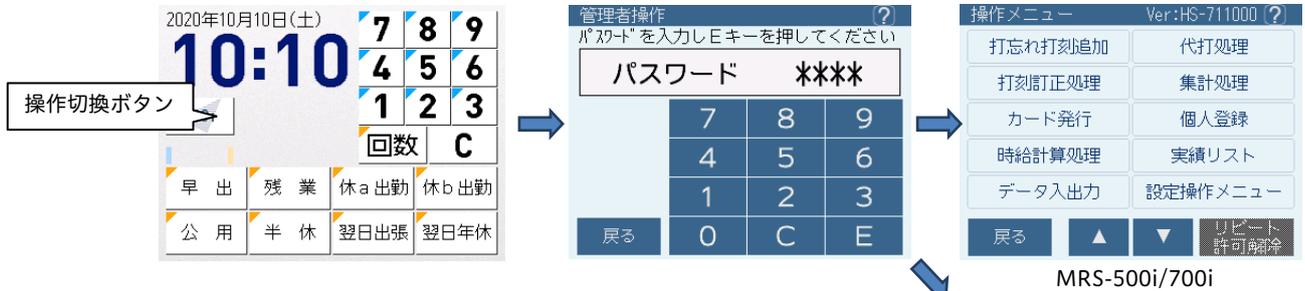
これで例題の登録が完了となります。手順 **4** ~ **6** までの操作を繰り返し行い、すべての時給について登録します。すべての時給の登録が完了したら、**戻る** ボタンを押します。

時給登録 ?	
時給No.1	時給No.2
時給No.3	時給No.4
時給No.5	時給No.6
時給No.7	時給No.8
時給No.9	
戻る	レポート印刷

4 ユーザー設定

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、 **E** ボタンを押します。

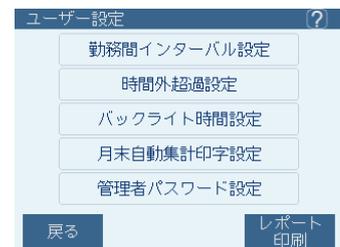
2 **次頁**、**ユーザー設定** ボタンを押します。

MRS-300i は **ユーザー設定** ボタンのみ



3 設定するボタンを押します。

- 勤務間インターバル設定** ボタンを押した場合 ----- 4-64 ページ
- 時間外超過設定** ボタンを押した場合 ----- 4-66 ページ
- バックライト時間設定** ボタンを押した場合 ----- 7-9 ページ
- 月末自動集計印字設定** ボタンを押した場合 ----- 6-64 ページ
- 管理者パスワード設定** ボタンを押した場合 ----- 4-67 ページ



付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メ
ン
テ
ナ
ン
ス

保
守

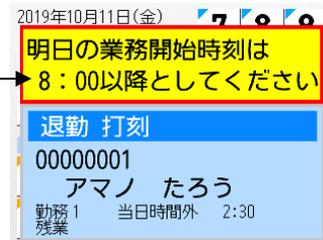
出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

勤務間インターバル設定

退勤(外出)打刻時、次の出勤推奨時刻を表示する機能です。必要な場合に設定します。
 ※外出打刻時にも出勤推奨時刻を表示します。

表示内容は、「明日の業務開始時刻は HH:MM 以降としてください」と表示されます。
 ※HH:MM は設定によって変化します。



勤務時間数間隔 9:00 でメッセージ表示時間帯を 20:00～5:00 で設定した場合、23:00 に退勤時右のように 9:00 後の 8:00 以降の出勤を推奨するメッセージが表示されます。

勤務間隔は分単位で設定にて変更可能とします。外出/退勤時刻+勤務間隔が「HH:MM」に入ります。例えば、退勤時刻が「23:00」、勤務間隔が「11 時間」の場合は「10:00 以降・・・」と表示されます。

出勤推奨時刻は 30 分、60 分等のまるめ(端数処理)に対応します。まるめ(端数処理)は 1 分単位で設定することができます。

退勤時刻をまるめた後勤務間隔を足した出勤推奨時刻は、以下のように計算されて表示されます。

打刻時刻	切り上げ後の打刻時刻 (まるめ単位：30分)	出勤推奨時刻	
		勤務間隔時間数 9 時間	勤務間隔時間数 11 時間
22:01～22:30	22:30	7:30	9:30
22:31～23:00	23:00	8:00	10:00
23:01～23:30	23:30	8:30	10:30
23:31～ 0:00	0:00	9:00	11:00

1

勤務間インターバル設定 ボタンを押します。

ユーザー設定の勤務間インターバル設定で、勤務時間数設定(雇用種別ごと)と表示時間帯設定(勤務区分ごと)を行います。



勤務時間数設定

雇用種別ごとに、勤務時間数間隔(インターバル)を設定します。

最後に **確定** ボタンを押します。

確定 ボタン

雇用種別2 勤務時間数間隔設定 (?)		確定	中止	
1. 勤務時間数間隔	9:00			
2. まるめ単位	30	7	8	9
		4	5	6
		1	2	3
		0	C	E

表示時間帯設定

勤務区分ごとに、出勤推奨時刻表示をどの時間帯で行うか設定します。

該当の(ここでは勤務区分1)勤務区分で退勤時間帯を3種設定できます。

最後に **確定** ボタンを押します。

確定 ボタン

勤務区分1 勤務時間インターバル設定 (?)		確定	中止	
メッセージ表示時間帯				
① 20:00 ~ 5:00				
② 0:00 ~ 0:00				
③ 0:00 ~ 0:00				
開始~終了 で入力してください。最大三つまで登録できます。				
		7	8	9
		4	5	6
		1	2	3
		0	C	E

時間外超過設定

すべての打刻時に時間外超過通知を可能とします。打刻時に1ヶ月の時間外の合計が時間外超過時間以上の場合、打刻ポップアップ(図)にて通知を行います。

時間外超過時間は設定(図)により可変とします。

時間外の対象は以下の条件とします。

F モード：「全早出」 + 「全残業」

P モード：「全時間外」

時間外超過設定

雇用種別毎に超過時間数の設定ができます。

超過時間は、3段階で設定することができます。(項目1以上：緑系、項目2以上：黄系、項目3以上：赤系)

ユーザー設定

勤務間インターバル設定

時間外超過設定

バックライト時間設定

月末自動集計印字設定

管理者パスワード設定

戻る

レポート印刷

雇用種別 0 時間外超過設定

時間外超過時間

1 時間 確定 中止

60 時間

10 時間

1~100時間の範囲で設定してください。時間外超過通知なしにする場合は全ての設定を0にします。

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	C	E

2019年10月15日(火)

23:45

7 8 9

4 5 6

退勤 打刻

00000100

天野 太郎

勤務1 当日時間外 6:15

残業

時間外 10時間超過

緑系

2019年10月15日(火)

23:45

7 8 9

4 5 6

退勤 打刻

00000100

天野 太郎

勤務1 当日時間外 6:15

残業

時間外 20時間超過

黄系

2019年10月15日(火)

23:45

7 8 9

4 5 6

退勤 打刻

00000100

天野 太郎

勤務1 当日時間外 6:15

残業

時間外 30時間超過

赤系

時間外超過設定の最小の閾値を超過している場合、タイムカードには、アンダーラインを付けて時間外時間数を印字します。

タイムカードに印字される内容については(5-6 ページ)をご覧ください。

(印字例)

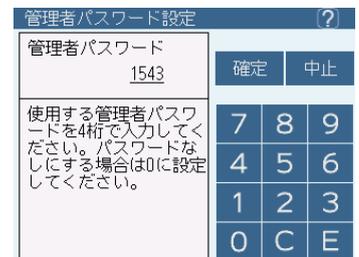
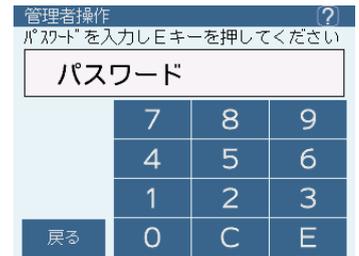
18 金 3	10:10	20:20 残			<u>10:10</u>	
--------	-------	---------	--	--	--------------	--

管理者パスワード設定

操作切換ボタン を押した時のパスワード(初期値 1234)を変更することができます。



0000 に設定すると、パスワード入力が無効になります。
これによりパスワード要求画面が出なくなるため、管理者以外の方の設定操作ができるようになってしまいます。
パスワード管理が難しい場合は初期値のままお使いいただくことを推奨します。



付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

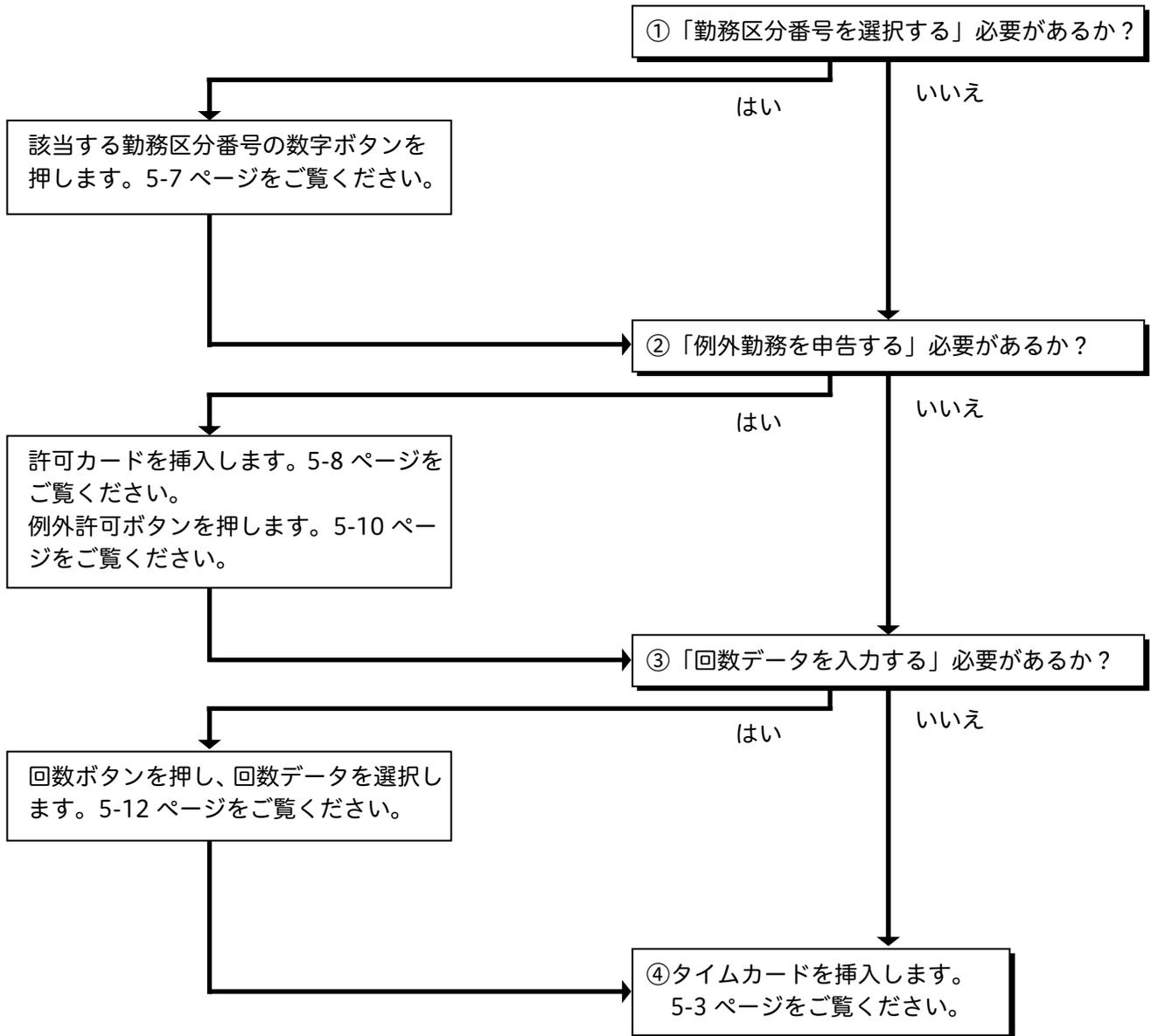
5 タイムカードに打刻します

実際に従業員がタイムカードに打刻する手順を説明します。従業員がタイムカードに打刻する手順は、お客様の運用や該当する従業員によって異なります。

確認 表示画面の操作方法は2-4ページをご覧ください。

■ 従業員の打刻手順 ■

従業員の打刻手順をお客様の運用に合わせて図示します。図のように何も選択する必要がない従業員は、タイムカードを挿入するだけで、打刻することができます。
各条件についての説明は、5-2ページをご覧ください。



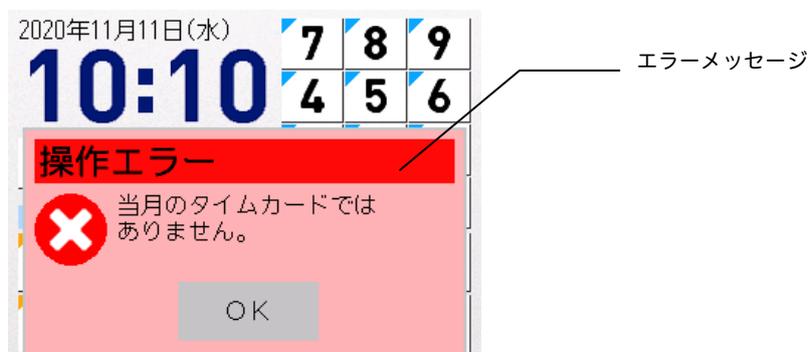
■ 解説（各条件） ■

①勤務区分番号を選択する	交替勤務などで勤務時間帯を1人で複数持つ従業員は、本機器の表示画面に打刻する日の勤務時間帯（勤務区分番号）を指定して、出勤打刻を行う必要があります。
②例外勤務を申告する	例外勤務が発生しない場合や例外勤務を時刻・日付などで自動的に計算する場合は、操作する必要はありません。 例外勤務の申告方法は「許可カードを使用する」運用と「例外ボタンを押す」運用があります。
③回数データを入力する	回数データは弁当や食事回数を集計するときなどに使用します。回数データには回数1~3まであります。 回数データを集計しないお客様や弁当や食事を注文しない従業員は操作しません。

メモ

- お客様の運用により1日のタイムカードへの打刻回数を「4打刻まで」または「8打刻まで」に選択することができます。「4打刻まで」にした場合、5打刻目以降を印字しないで「*」を印字します。しかし本機器には5打刻目以降のデータも登録されておりますので、集計計算には問題ありません。
- 打刻するときに表示画面が暗いことがあります。これは、表示器を明るくするバックライトの消耗を防ぐための機能です。このまま打刻するか、表示画面の任意の位置に触れると、通常の明るさで表示します。
- 打刻時に誤った操作でタイムカードを挿入した場合、エラーになりタイムカードを排出します。このとき、エラーになった理由を表示画面に表示します。表示したエラーメッセージに触れると、エラーメッセージは消えます。
エラーメッセージについては、「第8部 保守」の「画面に操作エラーが表示されている場合」（8-5 ページ）をご覧ください。

エラーメッセージの表示例



タイムカードの挿入方法

タイムカードの打刻方法について説明します。出勤・退勤などの説明は、5-4 ページ以降をご覧ください。

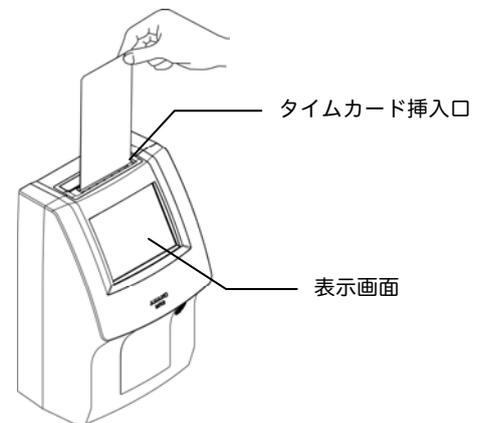
重要

- 本機器がタイムカードを引き込むとき、無理にタイムカードを引っ張ったりすると、タイムカードが破れたり、製品が壊れることがあります。
- 本機器はタイムカードのバーコードを読み取って、誰が打刻したか判断しています。タイムカードのバーコード部にマジックやボールペンで書き込んだり、汚さないでください。

1 自分のタイムカードを確認します。

2 タイムカードをカード挿入口に挿入します。

タイムカードの上部を持ち、タイムカード挿入口に落とすような感覚で手を離します。
タイムカードを本体内部に自動で引き込み、タイムカードに「時刻」や「その他の情報」を印字します。



3 タイムカードをカードラックに入れます。

印字が終わるとタイムカード挿入口に排出します。タイムカードを持って、カードラックに入れます。

メモ

- 出勤・退勤などを選択する必要はありません。本機器がその日の打刻回数を判断して自動的に決められた印字欄に印字します。ただし、打ち忘れなどがあった場合は、正しい位置に印字できません。
- タイムカードを「裏表を間違えて挿入した」「上下逆に挿入した」「カード発行していないカードを挿入した」場合はエラーになり、印字せずにカードを排出します。
- エラーになった場合は、エラー音と理由を表示画面に表示して、打刻者に知らせます。
- 同じタイムカードを10秒間の間に連続して打刻することはできません。これは「誤ってタイムカードを挿入した」と、本機器が判断するためです。
- お客様の運用により1日のタイムカードへの打刻回数を「4打刻まで」または「8打刻まで」に選択することができます。「4打刻まで」にした場合、5打刻目以降を印字しないで「*」を印字します。しかし「本機器」には5打刻目以降のデータも登録されておりますので、集計計算には問題ありません。

出勤打刻をします

出勤打刻の手順と表示画面について説明します。本機器は1日の初めの打刻を「出勤」と判断します。

確認

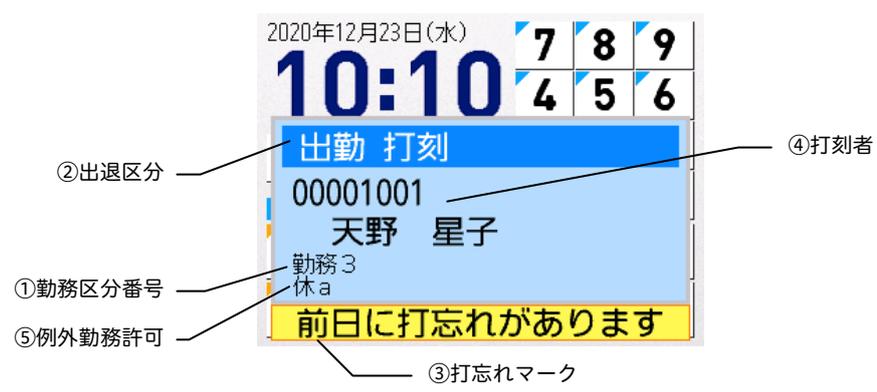
- お客様の運用や従業員によっては手順 **2** から操作します。詳しくは 5-1 ページをご覧ください。
- 実際に出勤打刻を打ち忘れて退勤打刻を打刻すると、本機器は出勤打刻と判断するため、タイムカードの出勤打刻欄に印字します。

1 「勤務区分番号」「例外勤務」「回数データ」の操作を行います。

勤務区分番号の操作は、5-7 ページをご覧ください。
 例外勤務の操作は、5-8 ページをご覧ください。
 回数データの操作は、5-12 ページをご覧ください。

2 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードに「時刻」や「その他の情報」を印字します。また、表示画面に打刻情報を表示します。



メモ

- 「タイムカードを自動発行する」運用の場合、月初めの出勤打刻で [カード発行] を行います。詳しくは「第6部 管理者の操作」の「カード発行」(6-15 ページ) をご覧ください。
- [個人登録]で勤務区分番号「61」と登録した従業員が、勤務区分番号を選択しないでタイムカードを挿入した場合、エラーとなり打刻することはできません。

■ 出勤打刻時の表示画面について説明します。

表示画面	説明
①勤務区分番号	打刻した従業員の勤務区分を「勤務3」など勤務区分番号で表示します。
②出退区分	打刻した従業員の出退区分を表示します。1打刻目は「出勤」、以降奇数打刻目は「戻り」と表示し、偶数打刻目は「退勤」と表示します。
③打忘れマーク	前回の打刻した日付に「打忘れ」があった(奇数打刻で終了している)場合、「前日に打忘れがあります」と表示します。
④打刻者	打刻した従業員の個人コードと氏名を表示します。
⑤例外勤務許可	許可カードや例外ボタンを使用した場合の内容を表示します。

(印字例)

21 月 3	10:45 遅	12:05 公	14 : 32 公	20 : 45 残			*
22 火 3	9:57						忘
23 水 3	10:10 休						

■出勤打刻時にタイムカードに印字する内容について説明します。

印字内容	説明
日付・曜日	打刻した日付・曜日を印字します。実際の日付・曜日ではなく、打刻したときに決定した勤務区分の「日付切換時刻」で決定した日付を印字します。
勤務区分番号	該当する勤務区分番号を数字で印字します。
時刻	出勤打刻した時刻を印字します。
例外マーク	例外勤務が発生した場合に例外マークを印字します。
忘マーク	前回の打刻した日付に「打ち忘れ」があった（奇数打刻で終了している）場合、該当する日付の段に「忘」と印字します。
*マーク	4 打刻/日で設定（雇用種別）で、5 打刻目から*マークがカード右端に赤で印字されます。*のデータは打刻訂正画面で確認ができます。

退勤打刻をします

退勤打刻の手順と表示画面に表示する内容について説明します。本機器は1日の偶数打刻目（2打刻目・4打刻目等）を「退勤」と判断します。お客様の運用により締め日に退勤打刻すると、勤務実績をタイムカード集計欄に印字します。

確認

お客様の運用や従業員によっては手順 **2** から操作します。詳しくは5-1 ページをご覧ください。

1 「例外勤務」の操作を行います。

例外勤務の操作は5-8 ページをご覧ください。

2 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードに「時刻」や「その他の情報」を印字します。また、表示画面に打刻情報を表示します。



メモ

■退勤打刻時の表示画面について説明します。

表示内容	説明
①勤務区分番号	打刻した従業員の勤務区分を「勤務3」など勤務区分番号で表示します。出勤時に選択した勤務区分番号です。
②出退区分	打刻した従業員の出退区分を表示します。1 打刻目は「出勤」、以降奇数打刻目は「戻り」と表示し、偶数打刻目は「退勤」と表示します。
③時間数表示	F モードは「残業時間数」を表示します。(早出・残業がない場合は表示しません。) P モードは「1 日すべての勤務時間数」を表示します。(お客様の設定により、「F モード」「P モード」の表示内容の説明が異なる場合があります)
④打刻者	打刻した従業員の個人コードと氏名を表示します。
⑤例外勤務許可	許可カードや例外ボタンを使用した場合の内容を表示します。
⑥時間外超過表示	時間外超過表示は、設定にて表示する／しないを選択可能です。表示する場合は、打刻ポップアップとあわせて表示します。

(印字例)

18 金 3	10:10	20:20 残			<u>10:10</u>	
--------	-------	---------	--	--	--------------	--

■退勤打刻時にタイムカードに印字する内容について説明します。

印字内容	説明
時刻	退勤打刻した時刻を印字します。
例外マーク	例外勤務が発生した場合に例外マークを印字します。
時間数印字	1 日の勤務実績を印字します。F モードは「早出・残業時間数」を印字します。(早出・残業がない場合は印字しません。) P モードは「1 日すべての勤務時間数」を印字します。(お客様の設定により、「F モード」「P モード」の印字内容の説明が異なる場合があります) また、お客様の運用により時間数印字をさせないこともできます。 時間外超過設定をしているとき、最小の閾値を超過している場合は、アンダーラインを付けて印字します。

5 勤務区分番号を指定して打刻します

[個人登録]に登録した勤務区分番号で勤務する従業員は、操作する必要はありません。

例：勤務区分番号 3 を指定して出勤打刻を行う場合。

1 勤務区分を指定します。

例題の操作：
数字のボタンの **3** を押します。



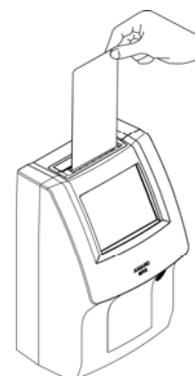
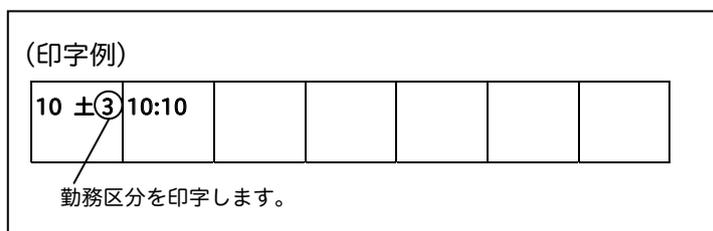
2 表示画面を確認します。

例題の操作：
表示画面に「勤務 3」と表示するのを確認します。



3 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると勤務区分欄に「勤務区分番号」を印字します。



メモ

- タイムカードを挿入する前に間違いに気付いたときに **C** ボタンを押すと、選択した勤務区分番号を取り消すことができます。打刻後は取り消すことはできません。[打刻訂正処理]で修正してください。
- 勤務区分番号を指定後 10 秒間何も操作しないと、指定した勤務区分番号は取り消されます。
- 退勤時に勤務区分番号を指定すると、エラーとなり打刻できません。
- [個人登録]で勤務区分番号「60」と登録した従業員が勤務区分番号を選択しないでタイムカードを挿入した場合、前回打刻した日付の勤務区分番号になります。
- [個人登録]で勤務区分番号「61」と登録した従業員が勤務区分番号を選択しないでタイムカードを挿入した場合、エラーとなり打刻できません。
- [個人登録]で勤務区分番号「1 から 9 (固定勤務区分)」や「50・51 (自動勤務区分方式)」と登録した従業員が、勤務区分番号を選択してタイムカードを打刻した場合、選択した勤務区分番号が優先されます。
- 交替勤務でも「自動勤務区分方式」機能を使用すると勤務区分を指定しなくても、出勤打刻する曜日と時刻から自動的に勤務区分番号を判断します。

5 例外勤務を申告します

例外勤務が発生しない場合や例外勤務を時刻・日付などで自動的に計算する運用の場合は、操作する必要はありません。

例外勤務の申告方法は「許可カードを使用する」運用と「例外ボタンを押す」運用があります。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

許可カードを使用して申告する運用

例外勤務の申告をあらかじめ登録した許可カードを使用して行います。許可カードの登録は 4-49 ページをご覧ください。

例：残業許可カードを使用して、退勤打刻をする場合。

1 残業許可カードを挿入します。

例題の操作：
許可カードを使用した場合



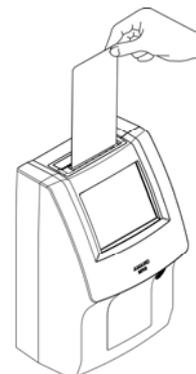
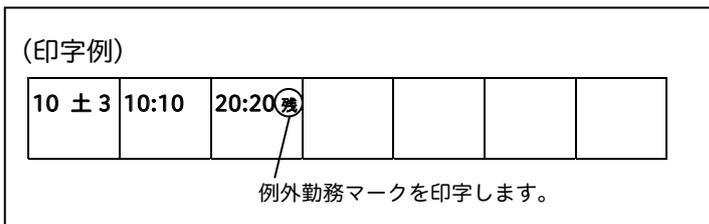
2 表示画面を確認します。

例題の操作：
表示画面に「残」と例外勤務マークが表示するのを確認し、
許可カードを取り除きます。



3 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると「時刻」の右側に「例外マーク」を
印字します。



確認

- 許可カード種別が「リピート」の許可カードを使用したときは、次に打刻する従業員についても許可内容が継続されます。
- 許可カード種別が「シングル」の許可カードを使用したときは、次に打刻する従業員については許可内容が継続されません。

メモ

- シングルカードを挿入した場合、10 秒間何も操作しないと許可内容が取り消されます。
- タイムカードを挿入する前に、挿入した許可カードを取り消す方法は、許可カードの許可種別により異なります。
 - 許可種別が「シングル」の場合… ボタンを押します。
 - 許可種別が「リピート」の場合…解除カードを挿入します。または操作メニューで ボタンを押します。
- 手順 **1** で複数の許可カードを挿入した場合は、次の場合を除き、後で挿入した許可カードの内容が有効になります。
 - 1 枚目にリピートカード、2 枚目にシングルカードを挿入した場合：
 - 2 枚目のシングルカードの許可内容が有効になります。しかし、タイムカードを挿入したり ボタンを押した後は、1 枚目のリピートカードの内容が有効になります。
- 挿入した許可カードに複数の例外勤務を登録している場合、印字する例外マークは優先順位の高い例外マーク 1 種類になります。

例外許可の説明

例外許可	説明
早出	早出勤務を計算する例外許可です。打刻時刻から早出時間数を計算します。
残業	残業勤務を計算する例外許可です。打刻時刻までの残業時間数を計算します。
延長	延長勤務を計算する例外許可です。打刻時刻から（まで）の延長時間数を計算します。延長時間帯に勤務した実績は、[グループ設定]で設定した集計先に集計されます。
休出 a	休出 a 出勤を計算する例外許可です。出勤打刻時に指定します。
休出 b	休出 b 出勤を計算する例外許可です。出勤打刻時に指定します。
徹夜	徹夜処理として計算する例外許可です。退勤打刻時に指定します。日付切換時刻までの集計計算を行います。日付切換時刻以降の集計は行いませんので、[集計処理]の[集計結果修正]で修正してください。
公用	出勤時に使用した場合は、有償遅刻になります。定時開始時刻から計算します。退勤時に使用した場合は、有償早退になります。定時終了時刻まで計算します。外出時に使用した場合は、公用外出になります。外出時間帯も勤務したことにして計算します。
半休	雇用種別が F モード（社員・準社員）で登録されている従業員に対して有効です。出勤時に使用した場合：午前半休になり、定時から出勤したとみなして集計します。退勤時に使用した場合：午後半休になり、定時に退勤したとみなして集計します。
相殺	「早出時間数と早退時間数」や「遅刻時間数と残業時間数」を相殺して計算する例外許可です。「遅刻・早退」の回数を計算する（しない）などの設定は[雇用種別]設定で行います。
翌年休	翌日年休の許可。加算時間数は取得日数の設定に応じて実際に加算時間数 = グループ設定(例外時間加算)の「加算時間数」×取得日数とする。分単位で計算し、1分未満の端数は切捨てる。
翌出張	翌日出張の許可。加算時間数は取得日数の設定に応じて実際に加算時間数 = グループ設定(例外時間加算)の「加算時間数」×取得日数とする。分単位で計算し、1分未満の端数は切捨てる。
解除	すべての例外許可を取り消して、何も選択していない状態にします。

例外許可ボタンを使用して申告する運用

例外勤務の申告を表示画面の例外許可ボタンで申告します。例外許可ボタンは、お客様の運用で「有効」または「無効」にすることもできます。



例外許可ボタンは、許可カードの例外カード種別「シングル」と同じ扱いになります。申告する各従業員ごとに例外許可ボタンを押す必要があります。

例：残業ボタンを押して、退勤打刻をする場合。

1 例外許可ボタンを押します。

例題の操作：
残業 ボタンを押します。



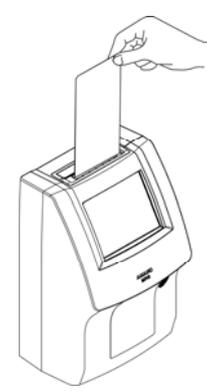
2 表示画面を確認します。

例題の操作：
 表示画面に「残」と例外勤務マークを表示します。



3 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると「時刻」の右側に「例外マーク」を印字します。



■ 例外許可ボタンの内容と説明 ■

例外許可ボタン	説明
早出	早出勤務を申告するときに押すボタンです。打刻すると時刻の右側に「早」と印字します。許可カードと異なり無制限の早出申告となります。
残業	残業勤務を申告するときに押すボタンです。打刻すると時刻の右側に「残」と印字します。許可カードと異なり無制限の残業申告となります。
休 a 出勤	休日 a 出勤を申告するときに押すボタンです。または、平日・休日 b 出勤を休日 a 出勤に変更するときに押すボタンです。打刻すると時刻の右側に「休 a」と印字します。
休 b 出勤	休日 b 出勤を申告するときに押すボタンです。または、平日・休日 a 出勤を休日 b 出勤に変更するときに押すボタンです。打刻すると時刻の右側に「休 b」と印字します。
公用	出勤時に押した場合は、有償遅刻になります。定時開始時刻から勤務したことにして計算します。退勤時に押した場合は、有償早退になります。定時終了時刻まで勤務したことにして計算します。外出時に押した場合は、公用外出になります。外出時間帯も勤務したことにして計算します。 <直行> 「公用」を指定し、出勤打刻を行います。 「公用」を指定することで定時開始時刻に出勤したこととなり直行と同じ扱いとなります。 <直帰> 「公用」を指定し、退勤打刻を行います。 「公用」を指定することで定時終了時刻に退勤したこととなり直帰と同じ扱いとなります。 直行・直帰とも、本人であれば「通常打刻」、管理者であれば「打忘れ打刻追加」「打刻訂正」にて打刻します。 打刻すると時刻の右側に「公」と印字します。
半休	雇用種別が F モード（社員・準社員）で登録されている従業員に対してのみ有効です。 出勤時に押した場合：午前半休になります。 退勤時に押した場合：午後半休になります。 打刻すると時刻の右側に「半」と印字します。 半休区切時刻を超えて出勤した場合は、半休区切時刻からの遅刻計算を行います。同様に半休区切時刻以前に退勤した場合は、半休区切時刻までの早退計算を行います。
翌日出張	翌日が出張のときに押すボタンです。翌日の勤務を出張として処理し、決められた時間数を勤務実績に加算します。退勤打刻のみ選択することができます。 打刻すると時刻の右側に「張」と印字し、加算時間と日付を印字します。
翌日年休	翌日の有給休暇のときに押すボタンです。翌日の勤務を有給休暇として処理し、決められた時間数を勤務実績に加算します。退勤打刻のみ選択することができます。 打刻すると時刻の右側に「年」と印字し、加算時間と日付を印字します。
回数 1	回数 1 データを登録します。
回数 2	回数 2 データを登録します。
回数 3	回数 3 データを登録します。

メモ

- タイムカードを挿入する前に間違いに気付いたときに **C** ボタンを押すと、選択した例外ボタンを取り消すことができます。打刻後は取り消すことはできません。[打刻訂正処理]で修理してください。
- 例外許可ボタンを押してから 10 秒間何も操作しないと、例外許可ボタンの内容が取り消されます。
- 例外許可ボタンは「早出」と「休 a 出勤」など複数選択することができます。しかし、「休 a 出勤」と「休 b 出勤」など、実際にありえない組み合わせを選択すると、初めに選択した内容が無効になり、後から選択した内容が有効になります。
- 複数の例外許可ボタンを選択した場合、印字する例外マークは優先順位の高い例外マーク 1 種類になります。

5 回数データを入力します

回数データは、食事回数を集計するときなどに活用します。回数データには回数 1~3 まであります。回数データを集計しないお客様や弁当や食事を注文しない従業員は操作しません。回数データは出勤・退勤などの打刻時に入力します。

例：回数 2 データを入力する場合。

1 **回数** ボタンを押します。



付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

2 **回数メニュー** ボタンを押します。

例題の操作：

回数 2 ボタンを押します。



3 表示画面を確認します。

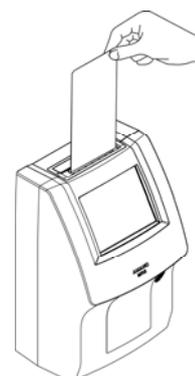
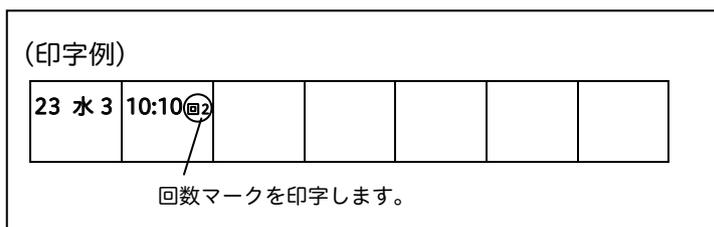
例題の操作：

表示画面に「回 2」と回数マークを表示します。



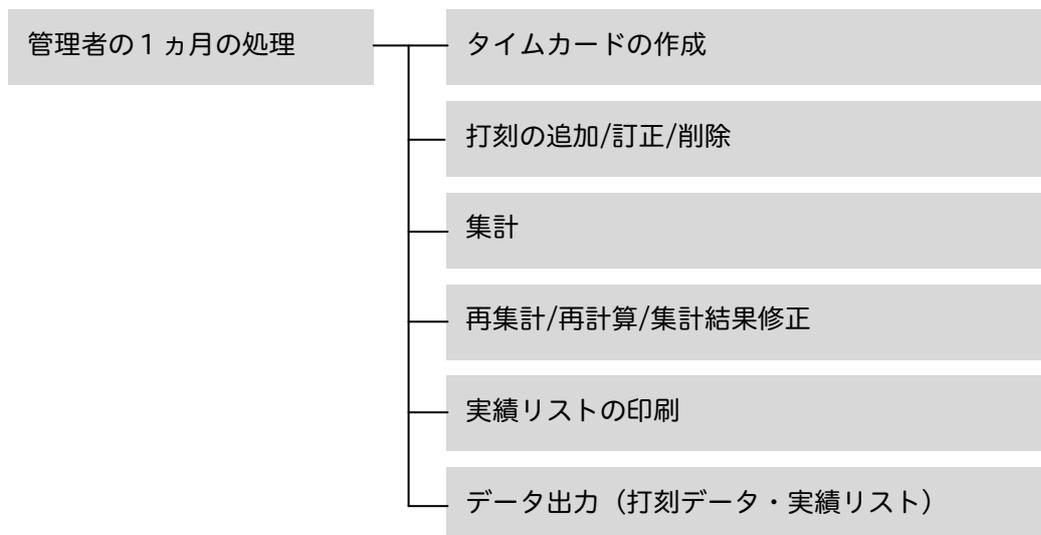
4 タイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると「時刻」の右側に「回数マーク」を印字します。



6 1ヶ月の処理手順

本機器を使用して管理者が操作する項目について説明します。お客様の運用により、操作する必要のない項目もあります。



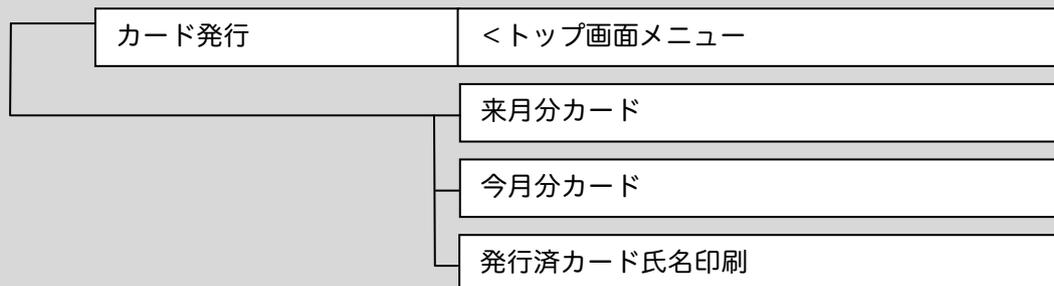
タイムカードの作成

タイムカードの作成

従業員のタイムカードを作成します。「来月分カード」「今月分カード」を選択し、タイムカードを挿入すると表面に名前などが印字され、タイムカードにあるバーコードが本機器に登録されます。

詳しくは、操作方法：6-6 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作



裏面への印字方法は以下4つの方法があります。

- ①「来月分カード」「今月分カード」を選択し表面が印字され、タイムカードが排出された後、面をかえて挿入すると裏面に氏名などが印字されます。
- ②「発行済カード氏名印刷」を選択し、タイムカード発行（表面のみを分印字）後、一括で裏面に印字ができます。詳しくは、操作方法：6-11 ページをご覧ください。
- ③設定により従業員がタイムカードの裏面に打刻した最初の日に、打刻時刻と裏面の印字を同時に行うことができます。（この設定については、アマノ設定担当者へご相談ください。）
- ④お客様の運用で、裏面は本機器で印字しないでゴム印等を押す方法もあります。

打刻の追加/訂正/削除

打忘れ打刻追加

出勤か退勤など、どちらかの打刻がない日付に、打刻追加を行えます。

対象日の打刻が奇数になっている打刻でのみ使用可能です。

ただし当日の場合は、偶数になっている打刻でも使用可能です。未来の日付は打刻できません。

詳しくは、操作方法：6-21 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

打忘れ打刻追加

< トップ画面メニュー

代打処理

出張や年次有給休暇などのために打刻できない従業員に代わって、管理者が代打打刻を行えます。

代々処理すると、決められた時間数を勤務実績に加算します。未来の日付も打刻可能です。

詳しくは、操作方法：6-24 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

代打処理

< トップ画面メニュー

打刻訂正処理（時刻や例外勤務を訂正/削除/追加）

従業員が誤った打刻や勤務区分などの修正を行えます。

詳しくは、操作方法：6-27 ページをご覧ください。

例)

- ・ 誤った時刻に打刻したので、打刻を修正したい。
- ・ 誤った勤務区分を選択して打刻したので、打刻を修正したい。
- ・ 他の人のタイムカードで打刻したので、打刻を削除したい。
- ・ 休日 a で打刻し忘れたので、カレンダーを修正したい。

関連するタッチパネル操作

打刻訂正処理

< トップ画面メニュー

集計

従業員が打刻した時刻をもとに1ヵ月の集計をタイムカードに印字します。「自動で集計をタイムカードに印刷する設定」と「管理者が手動で集計をタイムカードに印刷する設定」があります。

タイムカードへの集計印字	TAカード	PJRカード
集計印字可能回数	3回	2回
時給計算処理回数	不可	1回

月末自動集計印字設定

締め日当日の退勤打刻で月末集計印字する/しないをここで設定します。

「印字する」にすると管理者が集計印刷処理をしなくて済むメリットがあります。ただし、従業員の打刻に打ち忘れや訂正があった場合、その情報がそのまま集計に影響します。

お客様の運用により集計させないこともできます。

関連するタッチパネル操作

月末自動集計印字設定 <ユーザー設定 <トップ画面メニュー

手動集計印刷

管理者が本機器を操作して、従業員のタイムカードを手動で集計を印刷します。自動で集計を行う運用でも、「締め日に自動的に印字しなかった従業員」や、「今月は締め日より前に集計したい場合」は、手動で集計を行います。

詳しくは、操作方法：6-62 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

集計処理 <トップ画面メニュー

手動集計印刷

時給計算結果の印字（MRS-500i/700iのみ）

登録済みの時給単価を使用して、時給計算を行います。時給計算以外にも手当の金額や控除金額を入力することもできます。時給計算結果と同時に勤務実績の集計結果をPJ Rカードに印字します。

詳しくは、操作方法：6-54 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

時給計算処理 <トップ画面メニュー

再集計/再計算/集計結果修正

再集計

新しく変更した設定内容で、再度集計計算を行います。

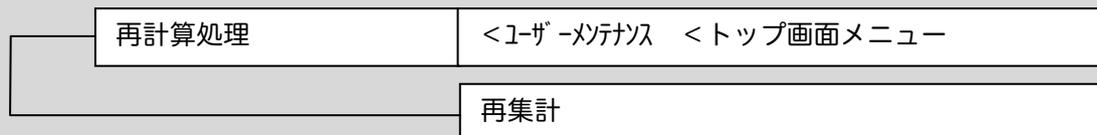
打刻した日付の「カレンダー」を変更する場合は、「打刻訂正処理」を行ってください。

再集計を行うと「集計結果修正」で修正した時間数などは無視されます。

締日を変更して再集計することはできません。

詳しくは、操作方法：6-99 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作



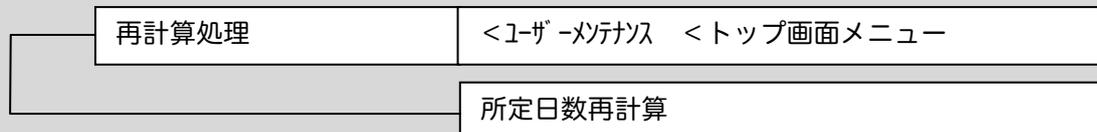
再計算（所定日数再計算）

当月内で休日の登録・修正した場合、本機器で集計される所定日数には反映されません。「所定日数再計算」を操作することで、正しい所定日数を計算させることができます。

打刻した日付の「カレンダー」を変更する場合は、「打刻訂正処理」を行ってください。

詳しくは、操作方法：6-97 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

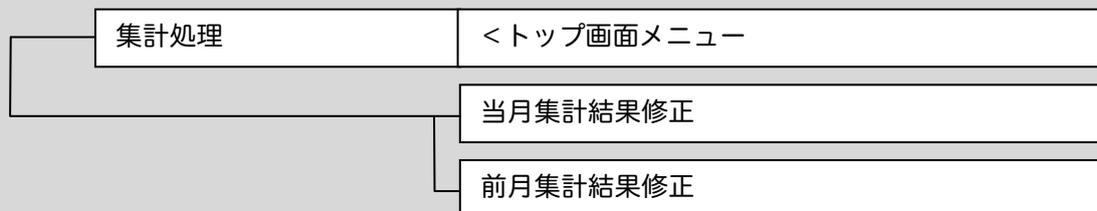


集計結果修正（勤務実績の変更）

通常は[打刻訂正処理]で修正するため、操作する必要はありません。しかし、「328 打刻以前の打刻データを修正する場合」は、[打刻訂正処理]で修正することができませんので、[集計結果修正]で修正します。

詳しくは、操作方法：6-40 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作



実績リストの印刷/データ出力

実績リストの印刷

従業員が打刻した時刻や勤務実績のデータを利用して、各種の参考資料を未使用のタイムカードに印刷します。詳しくは、操作方法：6-65 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

実績リスト

< トップ画面メニュー

データの出力

「実績出力」「打刻データ出力」「個人情報出力」「個人情報入力」を SD カードまたは USB メモリーに保存することができます。

詳しくは、操作方法：6-91 ページをご覧ください。

関連するタッチパネル操作

データ入出力

トップ画面メニュー

打刻データ出力

実績リスト

トップ画面メニュー

■ 操作の決まり ■

- ・「管理者の操作」の一連の処理は、タイムカードを挿入して操作が終了します。
- ・「打忘れ打刻追加」、「代打処理」、「打刻訂正処理」、「集計処理」の集計結果修正は、タイムカードを挿入しないと、入力したデータを登録することはできません。
- ・必要な情報を入力し、「カード挿入マーク」が表示しているときにタイムカードを挿入してください。
- ・「カード発行」や **実績リスト印刷** ボタンで、「使用中のタイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- ・「打忘れ打刻追加」、「代打処理」、「打刻訂正処理」、「集計処理」の集計結果修正でタイムカードを挿入する場合、処理する従業員と異なるタイムカードを挿入すると、エラーになります。また処理月が異なるタイムカードを挿入してもエラーになります。
- ・「打忘れ打刻追加」、「代打処理」、「打刻訂正処理」、「集計処理」の集計結果修正は、データ入力した日付の面を手前にしてタイムカードを挿入してください。異なる面を手前にして挿入すると、エラーになります。

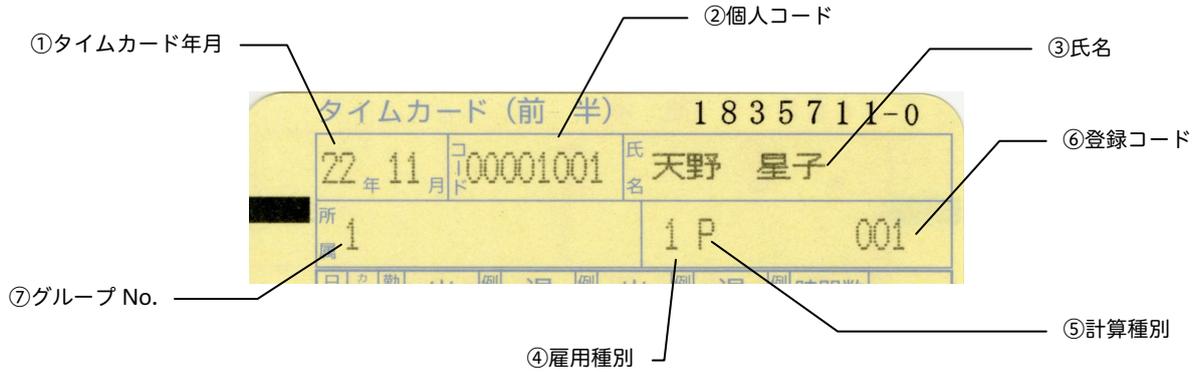


6 タイムカードを作成します

従業員が毎日打刻するタイムカードを作成する処理を[カード発行]と呼びます。
[カード発行]を行っていないタイムカードは、本機器では打刻することができません。すべてのお客様が行う操作です。(MRS-700i の印字のみモードは除く)

■ カード発行例 ■

カード発行をしたときの印字例について説明します。



項目	説明
①タイムカード年月	使用するタイムカードの年月を印字しています。印字はお客様の設定により、「締め開始の月」や「締め日の月」を印字させることができます。 例：5月21日～6月20日に使用するタイムカードを「5月（締め開始の月）」または「6月（締め日の月）」と印字させることもできます。
②個人コード	[個人登録]に登録した【個人コード】を印字します。
③氏名	[個人登録]に登録した【氏名】を印字します。
④雇用種別	[個人登録]に登録した【雇用種別】を印字します。
⑤計算種別	[個人登録]に登録した【雇用種別】に該当する計算種別を印字します。 「F」は遅刻・早退を計算する「社員」「準社員」です。 「P」は遅刻・早退を計算しない「パート」です。
⑥登録コード	[個人登録]に登録した【登録コード】を印字します。
⑦グループ No.	[個人登録]に登録した【グループ No.】を印字します。

メモ

[カード発行]には、「通常のカード発行」と「自動カード発行」があります。お客様の運用で操作しやすい方法で行ってください。

「自動カード発行」を行うお客様は 6-15 ページからご覧ください。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

全従業員のタイムカードを作成します

全従業員のタイムカードを作成します。

重要

- タイムカードを発行するときに使用する月（処理年月）を指定します。処理年月を間違えると、カード発行したタイムカードでは打刻できません。
- 本機器ではお客様がカード発行する日付を基準として、お客様の次の締め日を超えるタイムカードを「来月分」、次の締め日を超えないタイムカードを「当月分（今月分）」として認識しています。

例：「来月分」のタイムカードを全員分作成する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

操作切換ボタン

2020年10月10日(土) 10:10

7	8	9
4	5	6
1	2	3
回数	C	
早出	残業	休a出勤
公用	半休	翌日出張

管理者操作
パスワードを入力しEキーを押してください

パスワード ****

7	8	9
4	5	6
1	2	3
戻る	0	C E

操作メニュー Ver:HS-711000 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
時給計算処理	実績リスト
データ入出力	設定操作メニュー
戻る	リポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
実績リスト	データ入出力
設定操作メニュー	ユーザメンテナンス
戻る	リポート許可解除

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **カード発行** ボタンを押します。

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
時給計算処理	実績リスト
データ入出力	設定操作メニュー
戻る	リポート許可解除

MRS-500i/700i

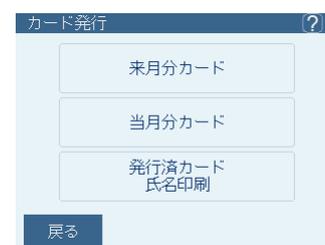
操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
実績リスト	データ入出力
設定操作メニュー	ユーザメンテナンス
戻る	リポート許可解除

MRS-300i

3

来月分カード ボタンを押します。

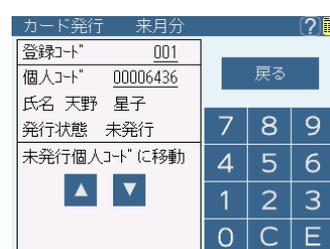


4

未使用のタイムカードを挿入します。

発行対象者欄にタイムカードを発行する従業員の「個人コード」「氏名」を表示します。

表面（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にしてタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入すると「氏名」などを印字し、タイムカードを排出します。次に裏面を挿入するとタイムカードの裏面に氏名などを印字します。

これで、1人の従業員のカード発行が完了となります。

手順 4 の操作を繰り返し、すべての従業員のタイムカードを作成してください。

表示された個人の発行をしない場合は、▼ ボタンで次の個人へ移動します。

メモ

- 中途就職者など、月の途中からタイムカードを使用するときは手順 3 で 当月分カード ボタンを押し、手順 4 で個人コードを入力します。（中途就職者の[個人登録]は先に行ってください。）
- タイムカードを「紛失した」「使用できなくなった」場合は、手順 4 で個人コードを入力し、再発行することもできます。
- 発行対象者欄は1人の従業員のタイムカードを発行すると、個人コード順に次の従業員を表示します。ただし、すでにタイムカードを発行した従業員については表示されません。
- 手順 4 で個人コードを入力すると、入力した従業員のタイムカードを発行することができます。

従業員を指定してタイムカードを作成します

休職中などでタイムカードを発行しない従業員がいる場合は、従業員を指定してからタイムカードを発行することもできます。

重要

- タイムカードを発行するとき使用する月（処理年月）を指定します。処理年月を誤ってカード発行したタイムカードでは打刻できません。
- 本機器ではお客様がカード発行する日付を基準として、次の締め日を超えるタイムカードを「来月分」、次の締め日を超えないタイムカードを「当月分（今月分）」として認識しています。

例：個人コード 6 番の従業員の当月分のタイムカードを作成する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the process of switching to the operation menu and entering a password. It shows the following steps:

- The main display shows the date (2020年10月10日(土)), time (10:10), and a numeric keypad (7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3). A callout points to the **操作切換ボタン** (Operation Switch Button).
- Pressing the button leads to a password entry screen titled "管理者操作" (Administrator Operation). It prompts "パスワードを入力しEキーを押してください" (Enter password and press E key). The password field shows "****". Below the field is a numeric keypad (7, 8, 9, 4, 5, 6, 1, 2, 3) and buttons for "戻る" (Back), "0", "C", and "E".
- Pressing "E" leads to the "操作メニュー" (Operation Menu) screen. Two versions are shown:
 - MRS-500i/700i**: Ver:HS-711000. Options include: 打忘れ打刻追加, 代打処理, 打刻訂正処理, 集計処理, カード発行, 個人登録, 時給計算処理, 実績リスト, データ入出力, 設定操作メニュー. Bottom buttons: 戻る, ▲, ▼, リポート許可解除.
 - MRS-300i**: Ver:HS-711099. Options include: 打忘れ打刻追加, 代打処理, 打刻訂正処理, 集計処理, カード発行, 個人登録, 実績リスト, データ入出力, 設定操作メニュー, ユーザーメンテナンス. Bottom buttons: 戻る, ▲, ▼, リポート許可解除.

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。パスワード（初期値 1 2 3 4）を入力し、**E** ボタンを押します。

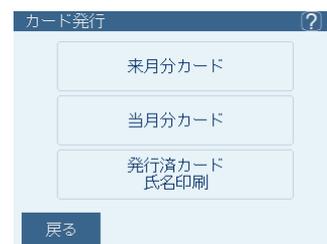
2 **カード発行** ボタンを押します。

Two screenshots of the "操作メニュー" (Operation Menu) screen are shown side-by-side:

- MRS-500i/700i**: Ver:HS-711099. Options include: 打忘れ打刻追加, 代打処理, 打刻訂正処理, 集計処理, カード発行, 個人登録, 時給計算処理, 実績リスト, データ入出力, 設定操作メニュー. Bottom buttons: 戻る, ▲, ▼, リポート許可解除.
- MRS-300i**: Ver:HS-711099. Options include: 打忘れ打刻追加, 代打処理, 打刻訂正処理, 集計処理, カード発行, 個人登録, 実績リスト, データ入出力, 設定操作メニュー, ユーザーメンテナンス. Bottom buttons: 戻る, ▲, ▼, リポート許可解除.

3

「**当月分カード**」ボタンを押します。



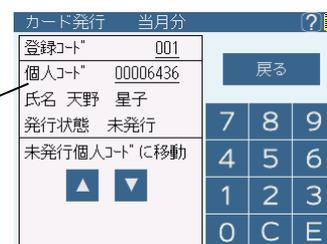
4

タイムカードを発行する従業員を指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **6** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

発行対象者欄

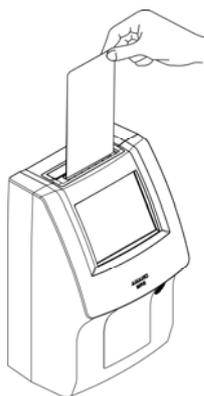


個人コードを入力し、**E** ボタンを押すと、該当する従業員を発行対象者欄に表示します。

5

未使用のタイムカードを挿入します。

表面（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にしてタイムカードを挿入します。



タイムカードを挿入すると「氏名」等を印字し、タイムカードを排出します。次に裏面を挿入するとタイムカードの裏面に氏名などを印字します。

これで、例題の従業員のカード発行が完了となります。

他の従業員についてもカード発行するときは手順 **4** と手順 **5** の操作を繰り返します。

メモ

- 来月分のタイムカードを発行するときは、手順 **3** で **来月分カード** ボタンを押します。
- 発行対象者欄は1人の従業員のタイムカードを発行すると、個人コード順に次の従業員を表示します。ただし、すでにタイムカードを発行した従業員については表示されません。

タイムカードの裏面を一括で印字します

タイムカード発行時に表面のみを人数分印字した後、一括で裏面印字を行う方法です。6-10 ページ手順 **4** の方法と比較し、お客様が操作しやすい方法でカード発行を行ってください。

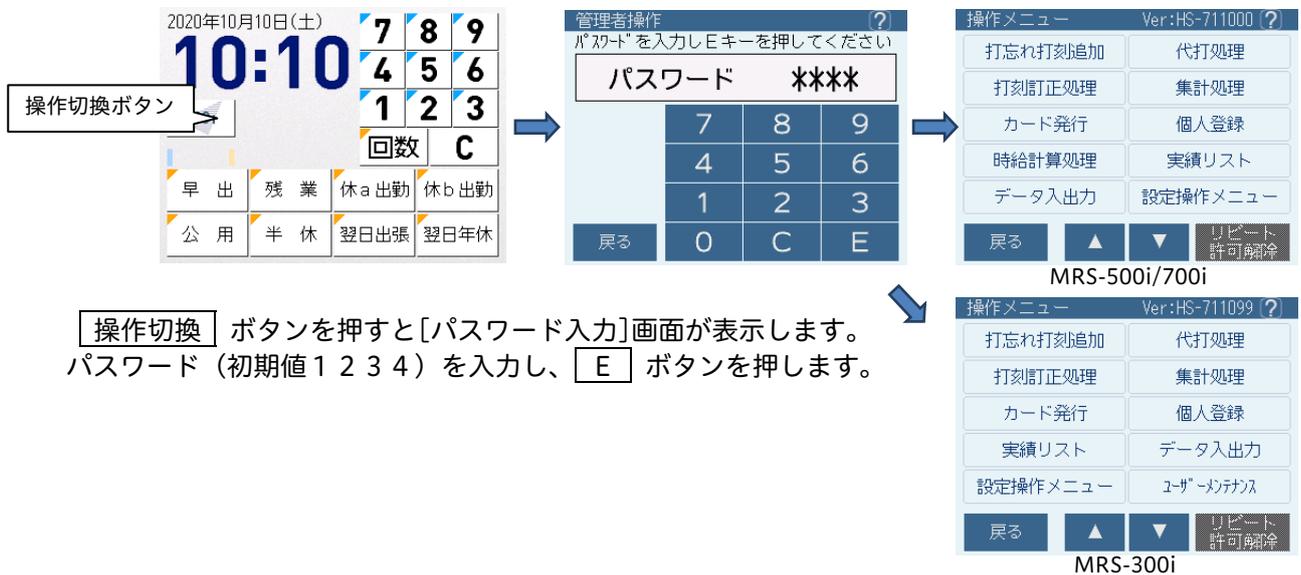
確認

- 設定により、従業員がタイムカードの裏面に打刻した最初の日に、打刻時刻と裏面の印字を同時に行うことができます。
- お客様の運用で、裏面は本機器で印字しないでゴム印等を押してタイムカードを使用する方法もあります。

1

操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、**E** ボタンを押します。

2

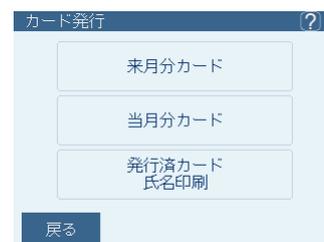
カード発行 ボタンを押します。



3

発行済カード
氏名印刷

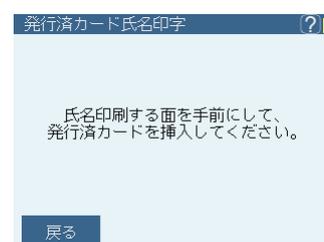
ボタンを押します。



4

タイムカードを挿入します。

裏面（勤務実績集計欄が印刷されている面）を手前にしてタイムカードを挿入します。
個人コード等を確認する必要はありません。

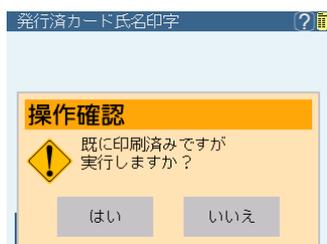


タイムカードを挿入すると「氏名」等を印字し、タイムカードを排出します。
これで、例題の従業員の裏面印字が完了となります。

手順 4 の操作を繰り返し、すべての従業員のタイムカード（裏面）を印字してください。

メモ

- 発行した面を挿入すると、再度印字しても良いか確認のメッセージを表示します。メッセージにしたがって操作してください。



- 印字中は、従業員の「氏名」「個人コード」を表示画面に表示します。

タイムカードの再発行のしかた

タイムカードを破損したり、汚したりして使用できなくなった場合は、タイムカードを再発行します。

重要

- 従来使用していたタイムカードの打刻時刻等は、新しいタイムカードに印字できませんので、使用できないタイムカードも大切に保管してください。
- 従来使用していたタイムカードは使用できなくなりますが、打刻時刻や勤務実績データは本機器に登録されておりますので、月末の集計などには影響されません。

例：個人コード 6436 番の従業員について「当月分」のタイムカードを再発行する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the process of switching to the password input screen. It starts with the main menu screen showing the date (2020年10月10日(土)), time (10:10), and a numeric keypad. An arrow points to the password input screen, which prompts the user to enter a password (****) and features a numeric keypad with an 'E' button. Another arrow points to the operation menu screen, which lists various functions like '忘れた打刻追加' and '代打処理'. The menu is shown for two models: MRS-500i/700i and MRS-300i.

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **カード発行** ボタンを押します。

The diagram shows the 'カード発行' (Card Issuance) screen for two models: MRS-500i/700i and MRS-300i. The screen displays a list of options: '来月分カード' (Next month's card), '当月分カード' (This month's card), and '発行済カード氏名印刷' (Print names of issued cards). A '戻る' (Back) button is at the bottom.

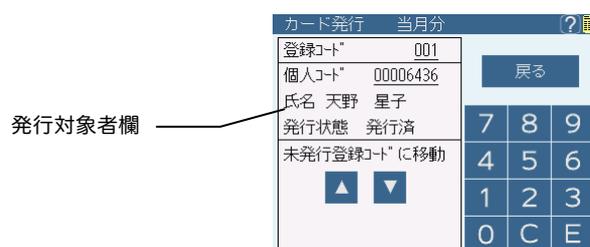
3 **当月分カード** ボタンを押します。

The diagram shows the '当月分カード' (This month's card) screen. It displays a list of options: '来月分カード' (Next month's card), '当月分カード' (This month's card), and '発行済カード氏名印刷' (Print names of issued cards). A '戻る' (Back) button is at the bottom.

4 再発行する従業員を指定します。

例題の操作：

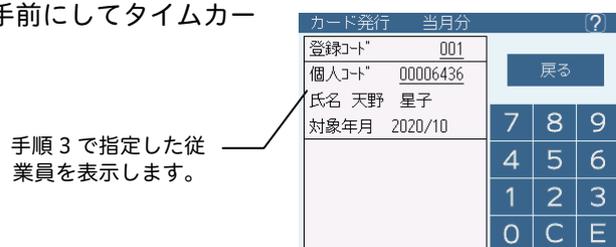
- ① 数字ボタンの **6436** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。



個人コードを入力し **E** ボタンを押すと、該当する従業員を発行対象者欄に表示します。

5 タイムカードを挿入します。

表面（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にしてタイムカードを挿入します。



これで、例題の従業員のカード発行が完了となります。表面（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にしてタイムカードを挿入します。

他の従業員についてもカード発行するときは手順 **4** と手順 **5** の操作を繰り返します。

自動カード発行のしかた（MRS - 700i & 500i のみ）

管理者が「通常のカード発行」を行わずに、従業員が月の初めの打刻時に[カード発行]する方法です。
※MRS-300i では自動カード発行はできません。

確認

- あらかじめ、各従業員の【登録コード】を調べてから処理してください。【登録コード】は[個人登録]で[レポート印刷]すると確認できます。
- お客様の運用により、自動カード発行させない設定にすることもできます。

■ 自動カード発行の概要 ■

[個人登録]で登録した従業員の【登録コード】と使用するタイムカードの「バーコード番号」を対応させて、従業員が月の最初の打刻をしたときにカード発行を行います。

毎月のタイムカードを従業員に配る際に、管理者は「バーコード番号」に注意して配ってください。

【登録コード】と対応する「バーコード番号」の対応表は次ページをご覧ください。

自動カード発行すると、通常の打刻時刻以外に氏名などを印字するため、通常の打刻よりもタイムカードを挿入している時間が長くなります。

6-16 ページからの「登録コードとバーコード番号対応表」は、現在個人登録されている一番大きい登録コード（最大登録コード番号）で決まります。

最大登録コードの確認は、[個人登録]で[レポート印刷]して確認してください。

最大登録コードが 50 以下の場合：50 人用と認識します。6-16 ページをご覧ください。

最大登録コードが 51 以上 100 以下の場合：100 人用と認識します。6-16 ページをご覧ください。

最大登録コードが 101 以上の場合：150 人用と認識します。6-17 ページをご覧ください。

最大登録コードが 151 以上の場合：200 人用と認識します。6-18 ページをご覧ください。

※MRS-500 の場合、最大登録コードは 50 となります。

タイムカード（前半）

年 月 日		氏名
所 属		
日付	勤務	出 例 退 例 出 例 退 例 時間数

バーコード番号
(ハイフン以下は含みません)

メモ

- 登録コードとバーコード番号が対応していない場合、エラーとなりカード発行および打刻することができないことがあります。
- お客様の処理人数により、使用できないカードが存在します。あらかじめご了承ください。

■ 登録コード・バーコード番号対応表（50 人用） ■

最大登録コードが「050」以下の場合の登録コードとバーコード番号の対応表は下記のとおりです。登録コードを下記表に当てはめて従業員のタイムカードを選びます。

例 1：[個人登録]に登録した【登録コード】「001」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 2 ケタが「01」「51」の計 2 種類です。

例 2：[個人登録]に登録した【登録コード】「050」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 2 ケタが「50」「00」の計 2 種類です。

登録コード	バーコードの下 2 ケタ		登録コード	バーコードの下 2 ケタ	
001	01	51	041	41	91
002	02	52	042	42	92
003	03	53	043	43	93
004	04	54	044	44	94
005	05	55	045	45	95
006	06	56	046	46	96
007	07	57	047	47	97
008	08	58	048	48	98
009	09	59	049	49	99
...	050	50	100

■ 登録コード・バーコード番号対応表（100 人用） ■（MRS-700i のみ）

最大登録コードが「51」以上「100」以下の場合の登録コードとバーコード番号の対応表は下記のとおりです。登録コードを下記表に当てはめて従業員のタイムカードを選びます。

例 1：[個人登録]に登録した【登録コード】「001」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 2 ケタが「01」の 1 種類です。

例 2：[個人登録]に登録した【登録コード】「100」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 2 ケタが「00」の 1 種類です。

登録コード	バーコードの下 2 ケタ	登録コード	バーコードの下 2 ケタ
001	01	091	91
002	02	092	92
003	03	093	93
004	04	094	94
005	05	095	95
006	06	096	96
007	07	097	97
008	08	098	98
009	09	099	99
...	...	100	00

■ 登録コード・バーコード番号対応表（150人用） ■（MRS-700iのみ）

最大登録コードが「101」以上の登録コードとバーコード番号の対応表は下記のとおりです。登録コードを下記表に当てはめて従業員のタイムカードを選びます。

例1：[個人登録]に登録した【登録コード】「001」の従業員に対応するカードは、バーコードの下3ケタが「001」「151」「301」「451」「601」「751」「901」の計7種類です。

例2：[個人登録]に登録した【登録コード】「149」の従業員に対応するカードは、バーコードの下3ケタが「149」「299」「449」「599」「749」「899」の計6種類です。

【注】「-」は該当番号無しを表します。

登録コード	バーコード番号の下3けた						
001	001	151	301	451	601	751	901
002	002	152	302	452	602	752	902
003	003	153	303	453	603	753	903
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
049	049	199	349	499	649	799	949
050	050	200	350	500	650	800	950
051	051	201	351	501	651	801	951
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
099	099	249	399	549	699	849	999
100	100	250	400	550	700	850	000
101	101	251	401	551	701	851	-
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	-
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	-
148	148	298	448	598	748	898	-
149	149	299	449	599	749	899	-
150	150	300	450	600	750	900	-

■ 登録コード・バーコード番号対応表 (200 人用) (MRS-700i のみ)

最大登録コードが「151」以上の登録コードとバーコード番号の対応表は下記のとおりです。登録コードを下記表に当てはめて従業員のタイムカードを選びます。

例 1：[個人登録]に登録した【登録コード】「001」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 3 ケタが「001」「201」「401」「601」「801」の計 5 種類です。

例 2：[個人登録]に登録した【登録コード】「151」の従業員に対応するカードは、バーコードの下 3 ケタが「151」「351」「551」「751」「951」の計 5 種類です。

登録コード	バーコード番号の下 3 けた				
001	001	201	401	601	801
002	002	202	402	602	802
003	003	203	403	603	803
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
049	049	249	449	649	859
050	050	250	450	650	850
051	051	251	451	651	855
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
099	099	299	499	699	899
100	100	300	500	700	900
101	101	301	501	701	901
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
148	148	348	548	748	948
149	149	349	549	749	949
150	150	350	550	750	950
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
198	198	398	598	798	998
199	199	399	599	799	999
200	200	400	600	800	000

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

6

打刻・勤務実績の修正/代打処理します

管理者が従業員に変わって処理する修正および代打の操作について説明します。

1 打ち忘れた打刻を追加します。	出勤・退勤など、どちらかの打刻がない（奇数打刻で終了している）日付に、時刻を追加します。 タイムカードに「忘」を印字した日付に、時刻を追加することができます。 操作方法：6-21 ページをご覧ください。
2 代打処理します。	出張や年次有給休暇などのために打刻できない従業員に代わって、管理者が打刻します。代打処理すると決められた時間数を勤務実績に加算します。 操作方法：6-24 ページをご覧ください。
3 打刻を修正・削除・追加します。	「例外カードを使用しないで打刻した」「誤った時刻に打刻した」など、従業員の打刻に誤りがあった場合に操作します。 操作方法：6-27 ページをご覧ください。
4 勤務実績を変更します。	集計結果が異なる場合に、勤務時間数を直接修正します。 操作方法：6-40 ページをご覧ください。

■ 修正処理したタイムカード ■

印字サンプルは最大打刻印字数が「4 打刻まで」の場合の表示例です。お客様の運用で最大打刻印字数を「8 打刻まで」にした場合は、修正処理をした後に修正印字を行わず、「*」を印字します。

修正前のタイムカード

日付	勤務	出	例	退	例	出	例	退	例	時間数
8 金	1	8:20								忘
10 日	1	8:20		17:35						
11 月	1	8:02		8:16早		18:34残				忘
12 火	1	8:13		20:10						
13 水	1	8:16		17:40						
14 木	1	8:20		17:49						
15 金	3	8:16		17:35						
16 土	1	8:17		18:20残					0:30	

修正後のタイムカード

日付	勤務	出	例	退	例	出	例	退	例	時間数
8 金	1	8:20								忘
10 日	2	8:20		19:43残					2:00	忘
10 日	1	8:20		17:35						
11 月	1	8:02		8:16早		18:34残				忘
12 火	1	8:02		18:34残					1:00	
12 火	1	8:13		20:10					2:30	
13 水	1	8:13		20:10残					2:30	
13 水	1	8:16		17:40					3:00	
14 木	1	8:16		20:35残					3:00	
14 木	1	8:20		17:49						
15 金	3	8:16		17:35						
16 土	1	8:16		17:35						
16 土	1	8:17		18:20残					0:30	
16 土	No. 2								+ 1.00	
18 月	1	張	8:00			有	8:00		8:19	

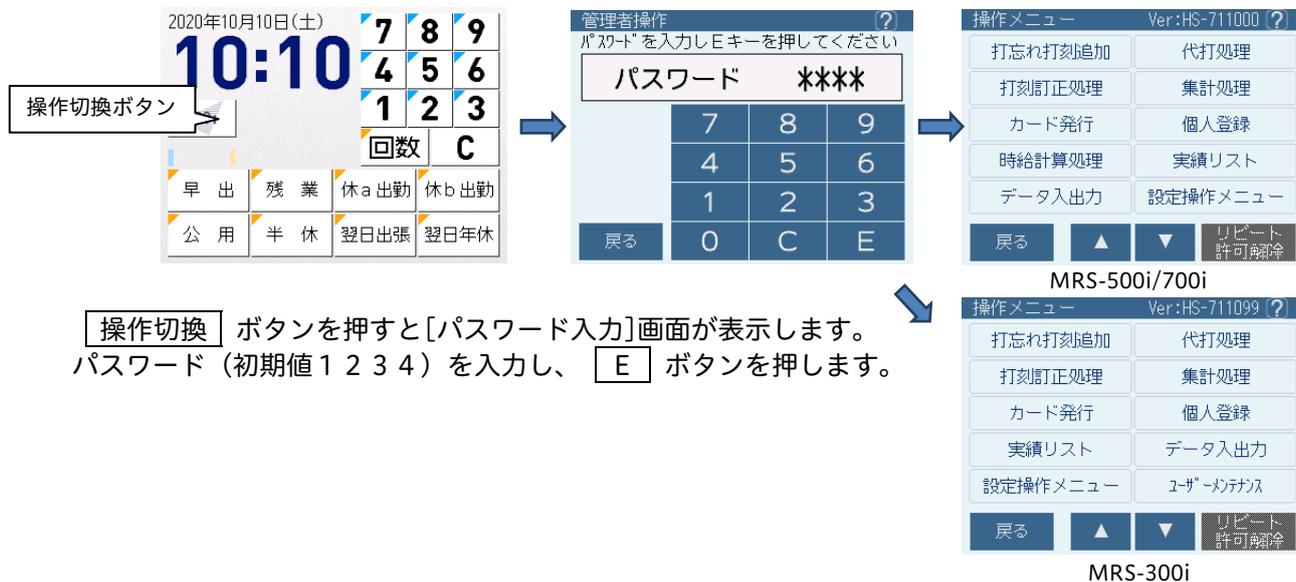
- ① 19:43の退勤の追加例
- ② 打刻の削除例
- ③ 例外マークの追加例
- ④ 時刻の修正例
- ⑤ 勤務区分の変更例
- ⑥ 勤務実績の修正例
- ⑦ 代打処理例

操作したい内容	処理する操作
① 打ち忘れた時刻を追加したい	[打忘れ打刻追加]
② 従業員が間違っただけの他の従業員のタイムカードを打刻したので、削除したい。	[打刻訂正処理]
③ 例外カードの挿入を忘れたので、修正したい。	[打刻訂正処理]
④ 誤った時刻に打刻したので、修正したい。	[打刻訂正処理]
⑤ 誤った勤務区分を選択したので、修正したい。	[打刻訂正処理]
⑥ 集計結果が違うので、修正したい。 (打刻が存在しない期間の修正)	[集計結果修正]
⑦ 急な出張のため打刻できなかったので処理したい。	[代打処理]

1

操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、 **E** ボタンを押します。

2

忘れ打刻追加 ボタンを押します。

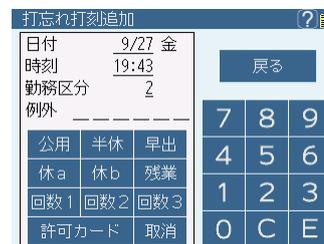


3

打刻内容を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **9** **2** **7** の順に押し、 **E** ボタンを押します。
- ② 数字ボタンを **1** **9** **4** **3** の順に押し、 **E** ボタンを押します。
- ③ 数字ボタンの **2** を押し、 **E** ボタンを押します。



メモ

- 勤務区分を変更しない場合は、入力する必要はありません。

4 例外勤務を選択します。

例題の操作：

残業 ボタンを押します。[打忘れ打刻の追加]画面に戻ります。

1 つの例外勤務について、入力できました。複数の例外勤務がある場合は、複数選択します。

打忘れ打刻追加			戻る		
日付	9/27 金				
時刻	19:43				
勤務区分	2				
例外	残				
公用	半休	早出	7	8	9
休a	休b	残業	4	5	6
回数1	回数2	回数3	1	2	3
許可カード	取消		0	C	E

メモ

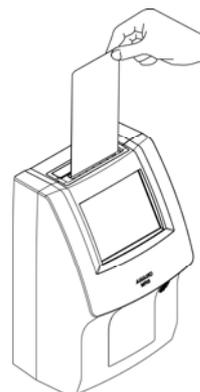
- 例外勤務がない場合や、時刻で例外勤務を計算する（自動承認）お客様は操作する必要はありません。
- 許可カードを使用することもできます。

5 タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

[打忘れ打刻の追加]画面で追加する内容を確認し、タイムカードを挿入します。
追加した、時刻等を印字します。

27	*	3	8:28							忘
28		2	8:28	19:43	残			1:13		

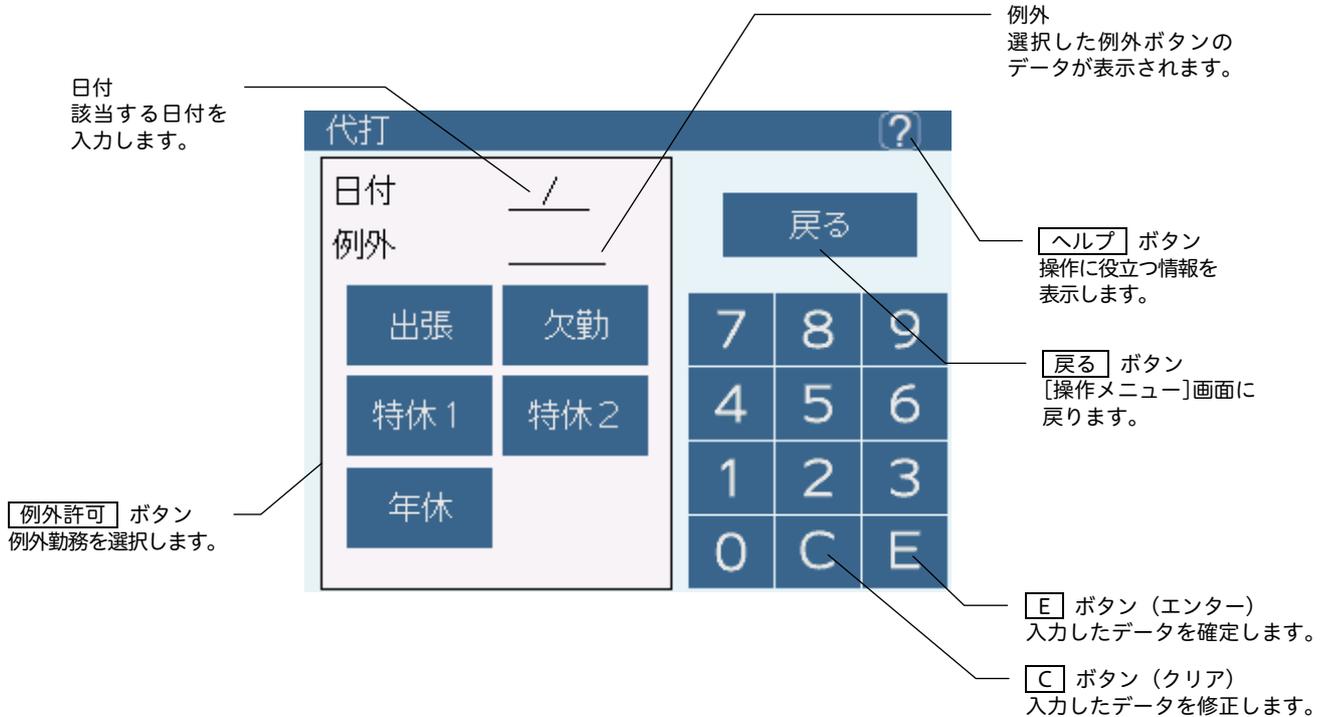
修正した日付を印字しています。



代打処理します

出張や年次有給休暇などのために打刻できない従業員に代わって、管理者が代打打刻を行えます。代々処理すると、設定した時間数を勤務実績に加算します。未来の日付も打刻可能です。

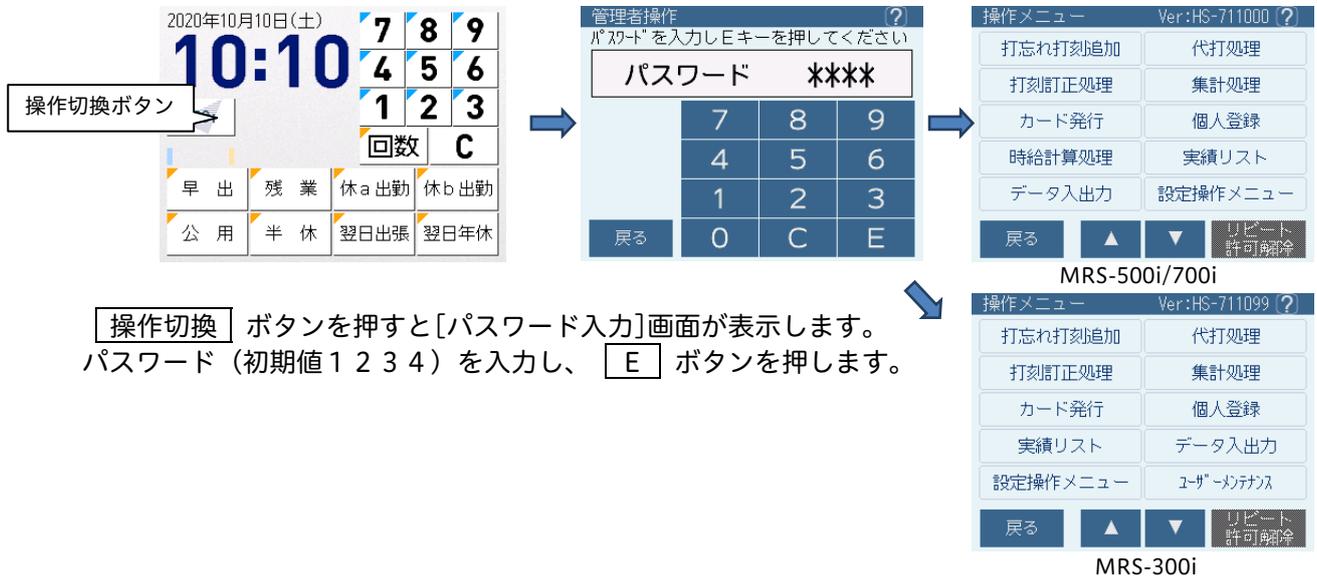
操作画面の説明



例：10月2日に年次有給休暇（1日分）を取得する従業員の代打を行う場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



2

代打処理 ボタンを押します。



MRS-500i/700i



MRS-300i

3

日付を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **0** **0** **2** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。

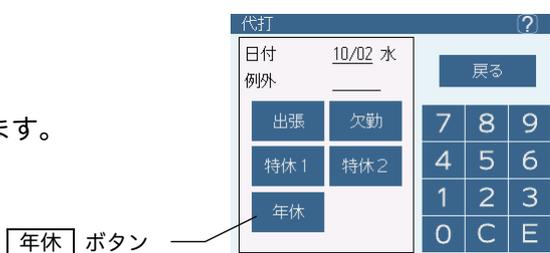


4

例外許可 ボタンを押します。

例題の操作：

- 年休** ボタンを押します。
- 年休** ボタン以外を押した場合は、手順 **6** に進みます。



5

取得日数を選択します。

例題の操作：

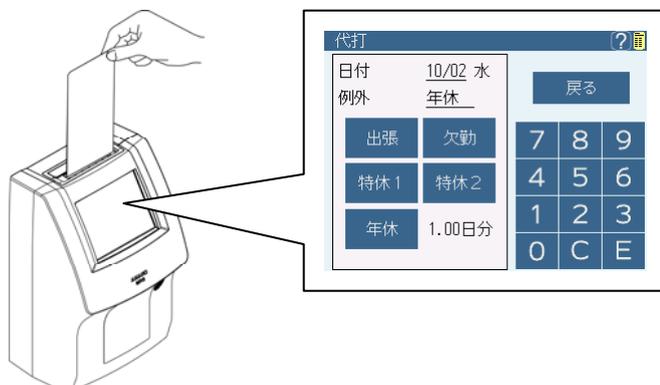
- K8** **年休 1.00** ボタンを押します。



6 タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

代打内容を印字して、タイムカードを排出すると処理は終了です。

タイムカードを挿入せず、**戻る** ボタンを押すと処理が中止となります。



メモ

- 年次有給休暇を代打処理する場合、手順 **5** で選択した「取得日数」と、あらかじめ設定されている「時間数」を乗じた時間数を指定した勤務実績に加算します。
- 手順 **4** で例外勤務は、複数選択することはできません。
- 手順 **4** の画面は許可カード登録で登録した「年休が登録されている許可カード」と[通常]画面の **年休** ボタンの内容を表示します。
- 手順 **6** でタイムカードを挿入する場合は、手順 **3** で入力した日付の面を手前にして挿入します。
- 手順 **6** でタイムカードを挿入したときに入力データを登録します。手順 **6** の操作の前に **戻る** ボタンを押すと処理を中止します。

時刻や例外勤務を訂正/削除/追加します

従業員の打刻や例外勤務などの修正を行います。

操作画面の説明

翌日ボタン
日付を翌日に切り替えます。

前日ボタン
日付を前日に切り替えます。

カレンダーボタン
平日、休 a、休 b から選択
します。

打刻ボタン
該当する項目を選択して、
時刻を入力します。

例外ボタン
例外勤務を選択します。

打刻切替ボタン
表示する打刻のデータを
切り替えます。

削除 ボタン
打刻した時刻を削除します。

ヘルプ ボタン
操作に役立つ情報を表示します。

中止 ボタン
入力した内容を登録しないで終
了します。

確認 ボタン
修正内容が仮登録され、集計時間
数確認画面に切り替ります。

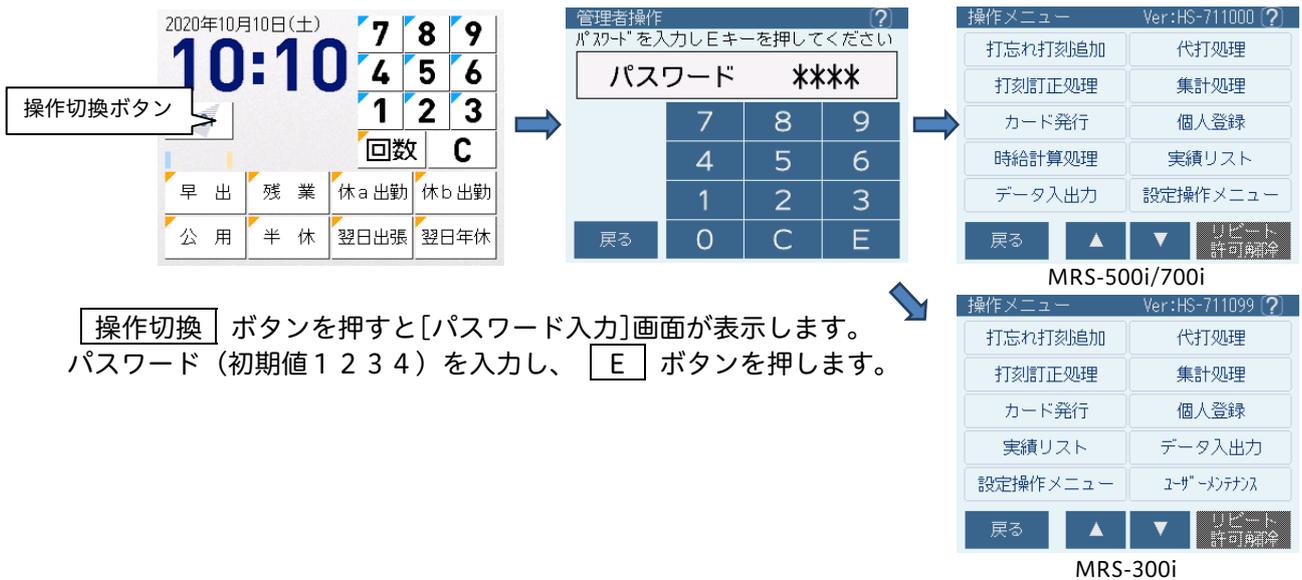
代打 ボタン
最終打刻の後に代打処理します。
すでに 8 打刻ある場合は代打処
理できません。

E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



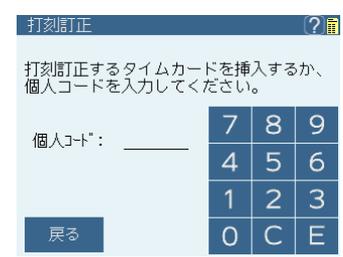
メモ

1 日の最大打刻数が 8 打刻の設定になっている場合には、タイムカードへの修正印字はできません。
また 4 打刻の設定の場合も修正印字は 1 回のみで 2 回目以降は印字できません。
上の修正打刻できない場合には赤で「*」を印字します。

2 打刻訂正処理 ボタンを押します。



3 修正する従業員のタイムカードを挿入します。

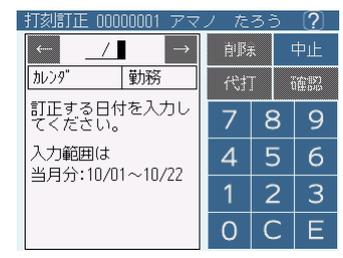


メモ ● 打刻訂正処理は、使用しているタイムカードを挿入して対象者を選択する方法と、個人コードを入力して対象者を選択する方法があります。

4 修正する日付を選択します。

- 操作例：10月11日を選択する場合
- ① 数字ボタンを 1 0 1 1 の順に押します。
 - ② E ボタンを押します。

打刻数が 328 打刻または前月以前の日付について追加・修正・削除することはできません。
[集計結果修正]で勤務時間数を修正してください。



5 時刻や例外勤務などを修正します。

修正する項目を指定して数字ボタンを押して修正します。

1日の打刻数が奇数打刻で終了することはできません。

修正する項目にしたがって、各ページに進んでください。

勤務区分を変更します -----6-30 ページ

時刻を追加・修正します -----6-32 ページ

例外勤務を修正します -----6-34 ページ

カレンダーを変更します -----6-36 ページ

代打処理します -----6-38 ページ

打刻訂正 00000001 アマノ たろう ?			
←	10/11 金	→	削除 中止
カシダ	平日	勤務 1	代打 確認
1. 出	7:55		▲
2. 入	20:30	残業	▲
3.			▼
4.			▼

6 確認 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう ?			
10/11 金	カシダ 平日	勤務 1	
所定時間	8:00	休a時間	0:00
早出残業	3:00	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

戻る

7 タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

[打刻訂正 (修正画面)]画面で修正した内容を確認し、タイムカードを挿入します。
修正内容を印字します。

(印字例) 4 打刻仕様

11/11 金 1	7:55	20:00残	2:30
1	7:55	20:30残	3:00

修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **3** でタイムカードを挿入しないで、個人コードを数字ボタンで入力して指定する方法もあります。
- 手順 **4** の画面で表示する範囲以外の日付を修正することはできません。
- 該当する従業員の打刻数が 328 打刻または前月以前の日付について追加・修正・削除することはできません。[集計結果修正]で勤務時間数を修正してください。
- 手順 **5** の修正は 7 日分まで一度に修正することができます。8 日以上処理を一度に操作することはできませんので、手順 **7** でタイムカードを挿入してから、再度操作してください。
- 手順 **7** でタイムカードを挿入したときに入力データを登録します。手順 **7** の操作の前にカギを元に戻すと処理を中止します。
- 手順 **7** で修正印字がタイムカードの両面にわたるときには、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。
- 基準時間を設定している場合、「先週」「今週」の修正以外は修正できません。

■ 勤務区分を変更します ■

従業員が出勤時に選択した勤務区分に変更がある場合に操作します。

例：勤務区分を「2」に変更する場合。

21月5	8:18	20:16	残	11:58
21 1	8:18	20:16	残	2:46

勤務区分

1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

現在の打刻記録を表示しています。
[打刻訂正]画面までの操作は、6-27 ページをご覧ください。

2 [勤務区分選択]画面に切り替えます。

例題の操作：

- ① **勤務 1** ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
← 10/21 月 →	削除	中止	
カレンダー 平日 勤務 1	代打	確認	
1. 出 8:18	▲		
2. 退 20:16 残業	▲		
3.	▼		
4.	▼		

[打刻訂正（修正）]画面

3 勤務区分を切り替えます。

例題の操作：

- ① 数字ボタンの **2** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
← 10/21 月 →	削除	中止	
カレンダー 平日 勤務 1	代打	確認	
勤務区分はテンキーの「1」～「9」で入力してください。			
中止			
7	8	9	
4	5	6	
1	2	3	
0	C	E	

他の日付について、修正がある場合は **確認** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

4

確認 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

他の日付について、修正がある場合は **戻る** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう ?			
10/21 月	カレンダー	平日	勤務 5
所定時間	9:00	休a時間	0:00
早出残業	2:46	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

戻る

5

タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

[打刻訂正 (修正画面)]画面で修正した内容を確認し、タイムカードを挿入します。
修正内容を印字します。

(印字例) 4 打刻仕様

2	大	1	10:45	21:00	残			3:00
5		2	10:45	21:00	残			1:00

修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **1** で前日ボタン ◀ または翌日ボタン ▶ を押すと日付が切り替わります。
- 修正は7日分まで一度に修正することができます。8日以上処理を一度に操作することはできませんので、一度タイムカードを挿入してから、再度操作してください。
- 手順 **5** で修正印字がタイムカードの両面にわたる場合は、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。

■ 時刻を追加・修正します ■

タイムカードに打刻した時刻を追加・削除・修正するときに操作します。

例：打ち忘れた退勤打刻を追加・修正する場合。

打刻時刻

2土	8:12		
5	5	8:12早	19:50残
			2:38

1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

現在の打刻記録を表示しています。
[打刻訂正]画面までの操作は、6-27 ページをご覧ください。

2 修正する打刻を選択します。

例題の操作：
2. 部分(右図)を押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
←	11/02 土	→	削除 中止
加/タ	平日	勤務	5
	代打	確認	
1. 出	8:12		▲
2. <input type="checkbox"/>			▲
3.			▼
4.			▼

3 修正する時刻を入力します。

例題の操作：
① 数字ボタンを の順に押します。
② ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
←	11/02 土	→	削除 中止
加/タ	平日	勤務	5
	代打	確認	
1. 出	8:12		▲
2. 退	19:50		▲
3.			▼
4.			▼

これで、1 つの打刻について修正できました。同日について修正するときは手順 **2** **3** の操作を繰り返します。

他の日付について修正がある場合は ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

4

確認 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
11/02 土	加算/平日	勤務 5	
所定時間	9:00	休a時間	0:00
早出残業	2:38	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

戻る

他の日付について、修正がある場合は **戻る** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

5

タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

修正内容を印字して、タイムカードを排出すると処理は終了です。

(印字例) 4 打刻仕様

2+5	8:12			
5	8:12早	19:50残		2:38

修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **1** で前日ボタン ◀ または翌日ボタン ▶ を押すと日付が切り替わります。
- 打刻時刻を削除する場合は削除する打刻を選択後、手順 **3** で **削除** ボタンを押します。メッセージを確認して、処理します。
- 手順 **2** で5打刻目以降を指定する場合は、▼ ボタンを押します。
- 打刻時刻を追加する場合は空白の打刻を選択後、手順 **3** に進みます。
- 修正は7日まで一度に修正することができます。8日以上処理を一度に操作することはできませんので、一度タイムカードを挿入して修正内容を登録してから再度操作してください。
- 手順 **5** で修正印字がタイムカードの両面にわたる場合は、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。

■ 例外勤務を修正します ■

タイムカードに打刻した例外勤務（例外マーク）に追加・削除・訂正がある場合に操作します。

例：退勤打刻に例外勤務「残業」を追加する場合。



1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

現在の打刻記録を表示しています。
[打刻訂正]画面までの操作は、6-27 ページをご覧ください。

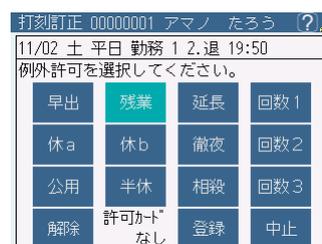
2 修正する例外勤務を選択します。

例題の操作：
例外 ボタンを押します。



3 修正する例外勤務を入力します。

例題の操作：
① **残業** ボタンを押します。
② **登録** ボタンを押します。



これで、1つの例外勤務について修正できました。同日について修正するときは手順 **2** **3** の操作を繰り返します。

他の日付について修正がある場合は **確認** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

4

確認 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
11/02 土	加給*	平日	勤務 1
所定時間	8:00	休a時間	0:00
早出残業	2:20	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

戻る

他の日付について、修正がある場合は **戻る** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

5

タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

修正内容を印字して、タイムカードを排出すると処理は終了です。

(印字サンプル) 4 打刻仕様

2	1	8:45	19:50				
1	1	8:45	19:50			1:50	

修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **1** で前日ボタン **◀** または翌日ボタン **▶** を押すと日付が変わります。
- 例外勤務を削除する場合は削除する例外勤務を選択後、手順 **3** で **解除** ボタンを押します。
- 手順 **2** で5打刻目以降を指定する場合は、**▼** ボタンを押します。
- 例外勤務を選択するときは、許可カードを使用して選択することもできます。また例外勤務は複数選択することができます。
- 修正は7日分まで一度に修正することができます。8日以上処理を一度に操作することはできませんので、一度タイムカードを挿入して修正内容を登録してから再度操作してください。
- 手順 **5** で修正印字がタイムカードの両面にわたる場合は、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。

■ カレンダを変更します ■

タイムカードに印字したカレンダーに変更がある場合に操作します。

例：カレンダーを「休 a」に変更する場合。

4月1	8:30	19:50			
6	1	8:30	19:50		

1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

現在の打刻記録を表示しています。
[打刻訂正]画面までの操作は、6-27 ページをご覧ください。

2 カレンダー 平日 ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)		
← 11/04 月 →		削除 中止
カレンダー 平日	勤務 1	代打 確認
1. 出	8:30	▲
2. 退	19:50	▲
3.		▼
4.		▼

3 カレンダーを入力します。

例題の操作：
休日 a ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)		
← 11/04 月 →		削除 中止
カレンダー 平日	勤務 1	代打 確認
カレンダーを選択してください。		
平日	休日 a	
中止	休日 b	

他の日付について修正がある場合は **確認** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

4

確認 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう (?)			
11/04 月	加納	休日a	勤務 1
所定時間	0:00	休a時間	8:00
早出残業	0:00	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

他の日付について、修正がある場合は **戻る** ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

5

タイムカードを挿入し、処理を確定させます。

修正内容を印字して、タイムカードを排出すると処理は終了です。

(印字例) 4 打刻仕様

4月1	8:30	19:50					
1	8:30	19:50					

修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **1** で前日ボタン ◀ または翌日ボタン ▶ を押すと日付が切り替わります。
- 修正は7日分まで一度に修正することができます。8日以上処理を一度に操作することはできませんので、一度タイムカードを挿入してから、再度操作してください。
- 手順 **5** で修正印字がタイムカードの両面にわたる場合は、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。

■ 代打処理します ■

[打刻訂正処理]で代打処理を行います。

例：代打項目「出張」を追加する場合。

1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

現在の打刻記録を表示しています。
[打刻訂正]画面までの操作は、6-27 ページをご覧ください。

2 代打 ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう [?]			
← 11/06 水 →			
加/減	平日	勤務 1	
1.			▲
2.			▲
3.			▼
4.			▼

削除 中止
代打 確認

3 代打項目を入力します。

例題の操作：

- ① 出張 ボタンを押します。
- ② 登録 ボタンを押します。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう [?]			
← 11/06 水 →			
加/減	平日	勤務 1	
1.	代	8:00	出張 ▲
2.			▲
3.			▼
4.			▼

削除 中止
代打 確認

他の日付について修正がある場合は **確認** ボタンを押してから、
手順 **1** で日付を指定して操作します。

4 確認 ボタンを押して、集計時間を確認します。

[集計]画面を確認し、**戻る** ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00000001 アマノ たろう [?]			
11/06 水 加/減 平日 勤務 1			
所定時間	8:00	休a時間	0:00
早出残業	0:00	休a深夜	0:00
深夜時間	0:00	休b時間	0:00
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00
遅早時間	0:00		
私用外出	0:00		

戻る

他の日付について、修正がある場合は **戻る** ボタンを押してから、
手順 **1** で日付を指定して操作します。

5 タイムカードを挿入し処理を確定させます。

修正内容を印字して、タイムカードを排出すると処理は終了です。

(印字例) 4 打刻仕様



修正した日付を印字しています。

メモ

- 手順 **1** で前日ボタン ◀ または翌日ボタン ▶ を押すと日付が切り替わります。
- 修正は7日分まで一度に修正することができます。8日以上の処理を一度に操作することはできませんので、一度タイムカードを挿入してから、再度操作してください。
- 手順 **5** で修正印字がタイムカードの両面にわたる場合は、一度タイムカードを排出します。裏面を手前にして再度挿入してください。
- 代打項目が登録されている許可カードを使用して代打項目を選択することもできます。

勤務実績を変更します

打刻時刻をもとに計算した勤務時間数を直接修正します。通常は[打刻訂正処理]で修正するため、操作する必要はありません。しかし、「328 打刻以前の打刻データを修正する場合」は、[打刻訂正処理]で修正することができませんので、[集計結果修正]で修正します。

確認

- [集計結果修正]で修正した内容は[実績リスト印刷]の[期間単位個人実績]には反映されません。
- 本機器はお客様が操作する日を基準として、お客様の前の締め日以前のタイムカードを「前月分」、前の締め日以降のタイムカードを「当月分」として認識しています。

締め日	
前月分	当月分

▲操作日

- [集計結果修正]で修正した内容は[再計算]を行うと、クリアされます。

操作画面の説明

減算 ボタン
修正前の所定日数を減算します。修正値の所定日数欄に入力した値を減算します。

加算 ボタン
修正前の所定日数に加算します。修正値の所定日数欄に入力した値を加算します。

置換 ボタン
修正値の欄に入力した所定日数の値に置き換えます。

戻る ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。

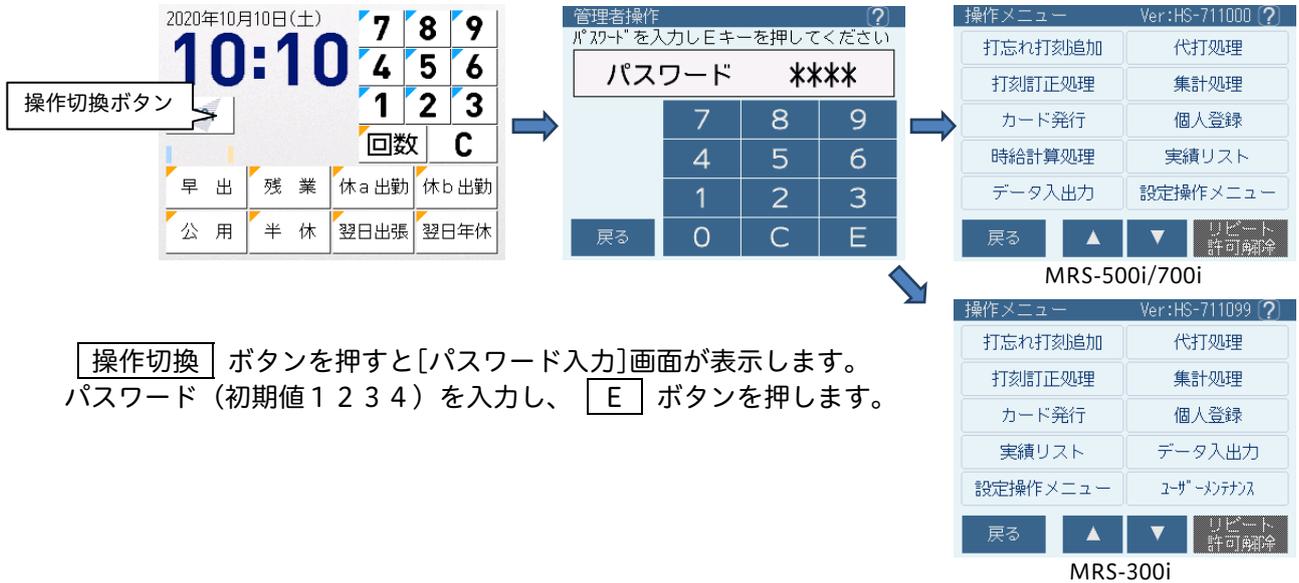
E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

例：当月分の【所定日数】を1日加算します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



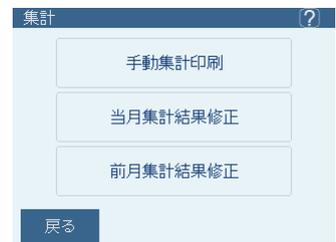
2 **集計処理** ボタンを押します。



3 処理する対象月を選択します。

例題の操作：

当月集計結果修正 ボタンを押します。



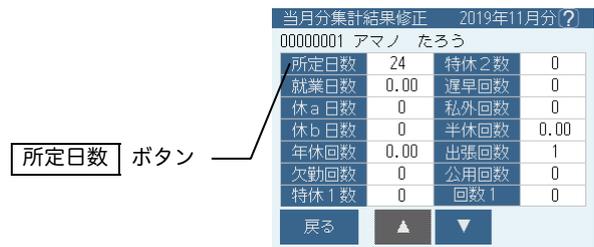
4 修正する従業員のタイムカードを挿入します。

[当月分集計結果修正]画面を表示します。

5 修正する項目を選択します。

例題の操作：

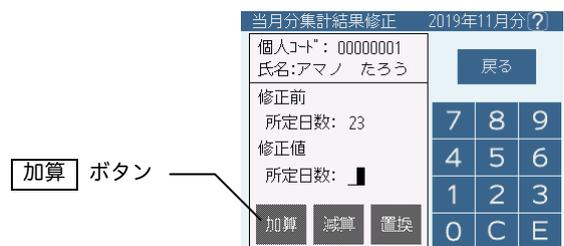
所定日数 ボタンを押します。



6 勤務実績を修正します。

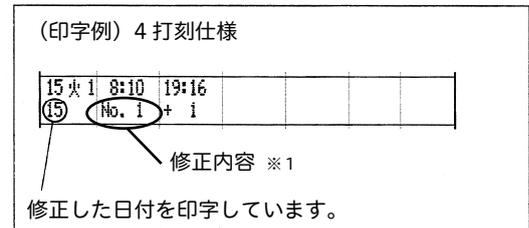
例題の操作：

- ① 数字ボタンの **1** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。
- ③ **加算** ボタンを押します。



7 タイムカードを挿入します。

[当月分集計結果修正]画面で修正した内容を確認し、タイムカードを挿入します。修正内容を印字します。修正した項目は、「No.」で印字します。



※1 修正したとき、タイムカードに印字する項目No.

F モード

集計画面項目	※1	集計画面項目	※1
所定日数	1	特休2数	8
就業日数	2	遅早回数	9
休a日数	3	私外回数	10
休b日数	4	半休回数	11
年休回数	5	出張回数	12
欠勤回数	6	公用回数	13
特休1数	7	回数1	14

集計画面項目	※1	集計画面項目	※1
回数2	15	私用外出	25
回数3	16	週月OT	26
所定時間	20	予備	27
早出残業	21	休a時間	28
深夜時間	22	休a深夜	29
深夜残業	23	休b時間	30
遅早時間	24	休b深夜	31

P モード

集計画面項目	※1	集計画面項目	※1
所定日数	1	特休2数	8
就業日数	2	遅早回数	9
休a日数	3	私外回数	10
休b日数	4	半休回数	11
年休回数	5	出張回数	12
欠勤回数	6	公用回数	13
特休1数	7	回数1	14

集計画面項目	※1	集計画面項目	※1
回数2	15	B帯OT	25
回数3	16	C帯OT	26
A帯時間	20	D帯OT	27
B帯時間	21	A帯休出	28
C帯時間	22	B帯休出	29
D帯時間	23	C帯休出	30
A帯OT	24	D帯休出	31

メモ

- 手順 **3** で **手動集計印刷** ボタンを押すとタイムカードに集計内容を印字します。
- 前月分の勤務実績を修正する場合は、手順 **3** で **前月集計結果修正** ボタンを押します。
- [前月分集計結果修正] を操作した場合は、修正した内容と実績の合計を集計欄に印字します。
- 手順 **4** でタイムカードを挿入しないで、コードを入力して指定する方法もあります。
- 手順 **5** で表示する勤務実績を切り替えるときは、**▲前頁** ボタンまたは **次頁▼** ボタンを押します。
- 手順 **6** の修正のしかたには 2 通りの方法があります。お客様が操作しやすい方法で操作してください。

例 1：【所定日数】 21 日の実績値を 22 日に変更する場合

例 2：【所定日数】 21 日の実績値に 1 日を加算して、22 日に変更する場合（減算することもできます）

例 1 の操作： 数字ボタンの **2** **2** を押し、**E** ボタンを押します。

次に **置換** ボタンを押します。

例 2 の操作： 数字ボタンの **1** を押し、**E** ボタンを押します。

次に **加算** ボタンを押します。

- 手順 **7** でタイムカードを挿入したときに入力データを確定し登録します。操作の前にカギを元に戻すと処理を中止し、修正内容は登録されません。

■ 集計項目の説明 ■

[共通設定] で設定した内容は、集計項目の内容とは異なります。下記表をご覧ください。お客様用の就業台帳を確認してください。詳細は、弊社担当営業にご確認ください。

設定内容	設定条件
F モード休日演算モード : 平日と同様 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : iT モード	設定条件 A → 6-44 ページ
F モード休日演算モード : 平日と同様 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : TR モード	設定条件 B → 6-45 ページ
F モード休日演算モード : 平日と同様 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : iT モード	設定条件 C → 6-46 ページ
F モード休日演算モード : 平日と同様 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : TR モード	設定条件 D → 6-47 ページ
F モード休日演算モード : P モード演算方式 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : iT モード	設定条件 E → 6-48 ページ
F モード休日演算モード : P モード演算方式 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : TR モード	設定条件 F → 6-49 ページ
F モード休日演算モード : P モード演算方式 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : iT モード	設定条件 G → 6-50 ページ
F モード休日演算モード : P モード演算方式 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : TR モード	設定条件 H → 6-51 ページ
F モード休日演算モード : P モード設定条件 I、J 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : iT モード	設定条件 I → 6-52 ページ
F モード休日演算モード : P モード設定条件 I、J 休日集計モード : 休日 a と b を分けて集計 集計印字モード : TR モード	設定条件 J → 6-53 ページ

■ 設定条件 A ■

Fモード休日演算モード：平日と同様
 休日集計モード：休日 a と b を分けて集計
 集計印字モード：iT モード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数 - 半休回数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」「B 帯 OT」 「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 b 「B 帯」時間数
27	予備		D 帯 OT	休日 b 「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」 「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」 時間数の合計
28	休 a 時間	休日 a 「所定」「早出残業」時間数の合計	A 帯休出	休日 a 「A 帯」時間数
29	休 a 深夜	休日 a 「深夜」「深夜残業」時間数の合計	B 帯休出	休日 a 「B 帯」時間数
30	休 b 時間	休日 b 「所定」「早出残業」時間数の合計	C 帯休出	休日 a 「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」 「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」 時間数の合計
31	休 b 深夜	休日 b 「深夜」「深夜残業」時間数の合計	D 帯休出	休日 b 「A 帯」時間数

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

■ 設定条件 B ■

Fモード休日演算モード：平日と同様
 休日集計モード：休日 a と b を分けて集計
 集計印字モード：TRモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
28	休 a 時間	休日 a「所定」「早出残業」時間数の合計	A 帯休出	休日 a「A 帯」「A 帯 OT」と休日 b「A 帯」「A 帯 OT」時間数の合計
29	休 a 深夜	休日 a「深夜」「深夜残業」時間数の合計	B 帯休出	休日 a「B 帯」「B 帯 OT」と休日 b「B 帯」「B 帯 OT」時間数の合計
30	休 b 時間	休日 b「所定」「早出残業」時間数の合計	C 帯休出	休日 a「C 帯」「C 帯 OT」と休日 b「C 帯」「C 帯 OT」時間数の合計
31	休 b 深夜	休日 b「深夜」「深夜残業」時間数の合計	D 帯休出	休日 a「D 帯」「D 帯 OT」と休日 b「D 帯」「D 帯 OT」時間数の合計

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

■ 設定条件 C ■

Fモード休日演算モード：平日と同様
 休日集計モード：休日 a と b を分けずに集計
 集計印字モード：iT モード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数 - 半休回数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」「B 帯 OT」 「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 a 「A 帯 OT」「B 帯 OT」 「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
27	予備		D 帯 OT	
28	休 a 時間	休日 a 「所定」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」時間数
29	休 a 深夜	休日 a 「深夜」時間数	B 帯休出	休日 a 「B 帯」時間数
30	休 b 時間	休日 a 「早出残業」時間数	C 帯休出	休日 a 「C 帯」時間数
31	休 b 深夜	休日 a 「深夜残業」時間数	D 帯休出	休日 a 「D 帯」時間数

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メン
テ
ナ
ンス

保
守

出
力
デ
ータ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

■ 設定条件 D ■

Fモード休日演算モード：平日と同様
 休日集計モード：休日 a と b を分けずに集計
 集計印字モード：TRモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
28	休 a 時間	休日 a「所定」時間数	A 帯休出	休日 a「A 帯」「A 帯 OT」時間数の合計
29	休 a 深夜	休日 a「深夜」時間数	B 帯休出	休日 a「B 帯」「B 帯 OT」時間数の合計
30	休 b 時間	休日 a「早出残業」時間数	C 帯休出	休日 a「C 帯」「C 帯 OT」時間数の合計
31	休 b 深夜	休日 a「深夜残業」時間数	D 帯休出	休日 a「D 帯」「D 帯 OT」時間数の合計

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

■ 設定条件 E ■

Fモード休日演算モード：Pモード演算方式
 休日集計モード：休日 a と b を分けて集計
 集計印字モード：iTモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数 - 半休回数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 b「B 帯」時間数
27	予備		D 帯 OT	休日 b「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
28	休 a 時間	休 a「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a「A 帯」時間数
29	休 a 深夜	休 a「B 帯」「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	B 帯休出	休日 a「B 帯」時間数
30	休 b 時間	休 b「A 帯」時間数	C 帯休出	休日 a「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
31	休 b 深夜	休 b「B 帯」「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	D 帯休出	休日 b「A 帯」時間数

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メン
テ
ナ
ンス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

■ 設定条件 F ■

Fモード休日演算モード：Pモード演算方式

休日集計モード：休日 a と b を分けて集計

集計印字モード：TRモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
28	休 a 時間	休 a 「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」「A 帯 OT」と休日 b 「A 帯」「A 帯 OT」時間数の合計
29	休 a 深夜	休 a 「B 帯」「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	B 帯休出	休日 a 「B 帯」「B 帯 OT」と休日 b 「B 帯」「B 帯 OT」時間数の合計
30	休 b 時間	休 b 「A 帯」時間数	C 帯休出	休日 a 「C 帯」「C 帯 OT」と休日 b 「C 帯」「C 帯 OT」時間数の合計
31	休 b 深夜	休 b 「B 帯」「C 帯」「D 帯」「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	D 帯休出	休日 a 「D 帯」「D 帯 OT」と休日 b 「D 帯」「D 帯 OT」時間数の合計

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

■ 設定条件 G ■

Fモード休日演算モード：Pモード演算方式
 休日集計モード：休日 a と b を分けずに集計
 集計印字モード：iTモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数 - 半休回数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 a「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計
27	予備		D 帯 OT	
28	休 a 時間	休日 a「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a「A 帯」時間数
29	休 a 深夜	休日 a「B 帯」時間数	B 帯休出	休日 a「B 帯」時間数
30	休 b 時間	休日 a「C 帯」「D 帯」時間数の合計	C 帯休出	休日 a「C 帯」時間数
31	休 b 深夜	休日 a「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	D 帯休出	休日 a「D 帯」時間数

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メン
テ
ナ
ンス

保
守

出
力
デ
ータ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

■ 設定条件 H ■

Fモード休日演算モード：Pモード演算方式
 休日集計モード：休日 a と b を分けずに集計
 集計印字モード：TRモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
28	休 a 時間	休日 a 「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」「A 帯 OT」時間数の合計
29	休 a 深夜	休日 a 「B 帯」時間数	B 帯休出	休日 a 「B 帯」「B 帯 OT」時間数の合計
30	休 b 時間	休日 a 「C 帯」「D 帯」時間数の合計	C 帯休出	休日 a 「C 帯」「C 帯 OT」時間数の合計
31	休 b 深夜	休日 a 「A 帯 OT」「B 帯 OT」「C 帯 OT」「D 帯 OT」時間数の合計	D 帯休出	休日 a 「D 帯」「D 帯 OT」時間数の合計

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

■ 設定条件 I ■

Fモード休日演算モード：Pモード設定条件 I、J
 休日集計モード：休日 a と b を分けて集計
 集計印字モード：iTモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数 - 半休回数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」 + 平日「C 帯」 + 「D 帯」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「A 帯 OT」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「B 帯 OT」時間数 + 「C 帯 OT」 + 「D 帯 OT」
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	休日 a 「A 帯」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	休日 a 「B 帯」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 a 「A 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	休日 a 「B 帯 OT」時間数 + 「休 a C 帯」 + 「休 a D 帯」 + 「休 a C 帯 OT」 + 「休 a D 帯 OT」
28	休 a 時間	休日 a 「所定」「早出残業」時間数の合計	A 帯休出	休日 b 「A 帯」時間数
29	休 a 深夜	休日 a 「深夜」「深夜残業」時間数の合計	B 帯休出	休日 b 「B 帯」時間数
30	休 b 時間	休日 b 「所定」「早出残業」時間数の合計	C 帯休出	休日 b 「A 帯 OT」時間数
31	休 b 深夜	休日 b 「深夜」「深夜残業」時間数の合計	D 帯休出	休日 b 「B 帯 OT」時間数 + 「休 b C 帯」 + 「休 b D 帯」 + 「休 b C 帯 OT」 + 「休 b D 帯 OT」

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メン
テ
ナ
ンス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

■ 設定条件 J ■

Fモード休日演算モード：Pモード設定条件 I、J
 休日集計モード：休日 a と b を分けて集計
 集計印字モード：TRモード

項目No.※	項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
1	所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
2	就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
3	休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
4	休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
5	年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
6	欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
7	特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
8	特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
9	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数	遅早回数	遅刻回数 + 早退回数
10	私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
11	半休回数	半休回数	半休回数	
12	出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
13	公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
14	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数	回数 1	シフトカウント 1 または回数 1 数
15	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数	回数 2	シフトカウント 2 または回数 2 数
16	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数	回数 3	シフトカウント 3 または回数 3 数
20	所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」 + 平日「A 帯 OT」時間数
21	早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」 + 平日「B 帯 OT」時間数
22	深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」 + 平日「C 帯 OT」時間数
23	深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」 + 平日「D 帯 OT」時間数
24	遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	休 a「A 帯」 + 休 a「A 帯 OT」時間数
25	私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	休 a「B 帯」 + 休 a「B 帯 OT」時間数
26	週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休 a「C 帯」 + 休 a「C 帯 OT」時間数
27	予備		D 帯 OT	休 a「D 帯」 + 休 a「D 帯 OT」時間数
28	休 a 時間	休日 a「所定」「早出残業」時間数の合計	A 帯休出	休 b「A 帯」 + 休 b「A 帯 OT」時間数
29	休 a 深夜	休日 a「深夜」「深夜残業」時間数の合計	B 帯休出	休 b「B 帯」 + 休 b「B 帯 OT」時間数
30	休 b 時間	休日 b「所定」「早出残業」時間数の合計	C 帯休出	休 b「C 帯」 + 休 b「C 帯 OT」時間数
31	休 b 深夜	休日 b「深夜」「深夜残業」時間数の合計	D 帯休出	休 b「D 帯」 + 休 b「D 帯 OT」時間数

※ 勤務実績を変更したとき、タイムカードに印字する項目No.

[集計結果修正]操作方法：6-40 ページをご覧ください。

※ タイムカードにどのように印字されるかは、別紙「集計パターンシート」をご参照ください。

6 時給計算します (MRS-500i & 700i のみ)

登録済みの時給単価を使用して、時給計算を行います。
また、時給計算以外にも手当の金額や控除金額を入力することもできます。
なお、時給計算結果は勤務実績の集計結果と同時にタイムカードに印字されます。
MRS-300i ではこの機能はありません。

重要 システム設定内の「共通設定」で使用するタイムカードの設定を TA カードにしている場合は、時給計算機能は使用できません。



メモ タイムカードへの時給計算結果の印字は 1 回ですので、勤務実績や時給を確認してから操作してください。
タイムカードへの印字後金額などに誤りがあった場合は、6-58 ページを参照して操作してください。

確認

- あらかじめ決まった時給単価を「時給設定」に登録しておく、時給計算するときに便利です。「時給設定」は 4-61 ページをご覧ください。
- 各人の時給（登録済の場合は時給設定）を確認してから操作してください。同じ時給の従業員のタイムカードをまとめてから操作すると、簡単に時給計算を行うことができます。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

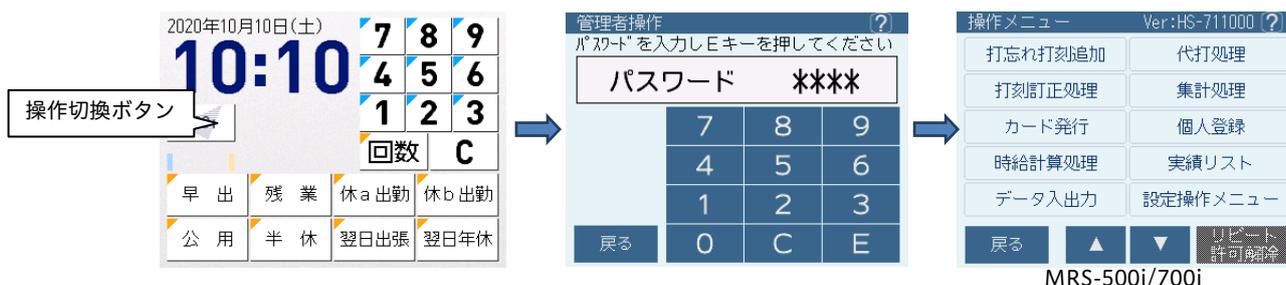
時給計算のしかた

時給計算のしかたについて説明します。

例：時給設定No.1の時給で時給計算を行います。さらに交通費として10,000円を支給する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **時給計算処理** ボタンを押します。

[時給計算 時給No. 選択]画面を表示します。

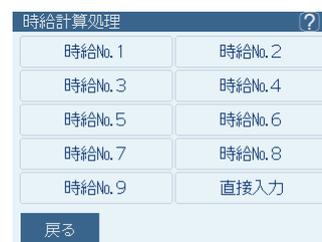


3 登録した時給テーブルを選択し、該当するボタンを押します。

「時給設定」を登録していない場合は、**直接入力** ボタンを押します。
登録済の時給設定に一部変更がある場合は、変更のある時給No.ボタンを押します。

例題の操作：

時給No.1 ボタンを押します。



4 時給単価を確認します。

画面に表示される時給単価を確認します。

時給を変更したいときは、変更する項目ボタンを選択し、金額を数字ボタンで入力します。次に **E** ボタンを押し、**登録** ボタンを押します。時給変更のしかたは手順 **5** を参考にしてください。お客様の設定により時給単価ではなく賃率で入力する場合があります。この場合、25%割増のときは125と入力します。賃率で入力するためには、あらかじめ設定が必要になります。詳細は、弊社担当営業までお問い合わせください。

時給計算 時給No.1			
項目にふれると数値を変更できます			
所定/平A内	1000	/平D外	0
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0
早残/平C内	1500	休a深/休B	0
深残/平D内	0	休b定/休C	0
/平A外	0	休b深/休D	0
/平B外	0	手当	0
/平C外	0	控除	0

「時給を変更しない」「手当・控除を入力しない」場合は手順6に進みます。

5 勤務実績以外の支給金額や控除する場合は金額を入力します。

交通費や皆勤手当など勤務実績では計算されない項目について入力します。社内販売金額など控除する金額も入力することができます。

時給計算 時給No.1			
項目にふれると数値を変更できます			
所定/平A内	1000	/平D外	0
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0
早残/平C内	1500	休a深/休B	0
深残/平D内	0	休b定/休C	0
/平A外	0	休b深/休D	0
/平B外	0	手当	0
/平C外	0	控除	0

手当 ボタン

[時給単価 No.1]画面

例題の操作：

- ① **手当** ボタンを押します。手当入力画面に切り替わります。
- ② 数字ボタンを **1 0 0 0 0** の順に押します。
- ③ **E** ボタンを押します

時給計算 単価修正		時給No.1 ?	
手当		登録	戻る
修正前	0 円	7	8
修正後	10000 円	4	5
		1	2
		0	C
テンキー入力します。			E

メモ

- 「手当」「控除」は「0~99,999 円」の範囲で入力します。
- 10,000 円を控除するときは数字ボタンを **1 0 0 0 0** の順に押します。

時給計算 時給No.1			
項目にふれると数値を変更できます			
所定/平A内	1000	/平D外	0
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0
早残/平C内	1500	休a深/休B	0
深残/平D内	0	休b定/休C	0
/平A外	0	休b深/休D	0
/平B外	0	手当	10000
/平C外	0	控除	0

6 画面を確認し、該当する従業員のタイムカードを挿入します。

裏面（勤務実績集計欄が印刷されている面）を手前にしてタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると選択した時給テーブルと勤務実績から金額を計算して、タイムカードに勤務実績と金額を印字します。

これで、例題の時給計算が完了となります。

時給・手当などが同じ従業員がいる場合、続けてタイムカードを挿入します。

時給・手当などが異なる従業員の時給計算を行う場合は、**戻る** ボタンを押して手順 **3** から操作します。

■ 時給計算印字例 ■

時給計算時に自動的に集計結果を印字します。その際は「FIX」と印字します。

集計月日	所定	就業	休 a	休 b	年休	欠勤	特1	特2	遅早	私外
6/20	22	19.00	2	0	0.00	0	0	0	1	0
FIX	所定内/A内	深夜/平B内	早残/平C内	深夜/平D内	遅早/A外	時間計/平B外				
	168:37	0:00	15:30	0:00	2:23	202:37				
時給/賃率	1. 1000	2. 1100	3. 1500	4. 0	5. 0	6. 0				
金額	168616	0	23250	0	0	0				
1	休 a 定/A内	休 a 遅/休B内	休 b 定/休C内	休 b 遅/休D内	私外/A外	/平D外				
	18:00	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00				
時給/賃率	7. 0	8. 0	9. 0	10. 0	11. 0	12. 0				
金額	0	0	0	0	0	0				
手当	10000	控除	0	0	0	0	総時間数	202:37	合計金額	201866

PJRカード AMANO 項目名称 (左)Fモード (右)Pモード

メモ

- 手順 **6** の前に **明細表示** ボタンを押して、タイムカードを挿入または個人コードを指定すると、時給計算した結果を画面で確認することができます。このとき **時間表示** ボタンを押すと集計結果を確認することができます。

時給明細 確定データ 2020年10月分 ?

00006408 阿部 浩之
所定時間 0
深夜時間 0 休 a 時間 0
早出残業 0 休 a 深夜 0
深夜残業 0 休 b 時間 0
休 b 深夜 0
手当 0
控除 0

戻る 時間表示 単位(円)

時間集計結果 2020年10月分 ?

00006408 阿部 浩之
所定日数 29 特休2数 0
就業日数 0.00 遅早回数 0
休 a 日数 0 私外回数 0
休 b 日数 0 半休回数 0.00
年休回数 0.00 出張回数 0
欠勤回数 0 公用回数 0
特休1数 0 回数1 0

戻る ▲ ▼

時間集計結果 2020年10月分 ?

00006408 阿部 浩之
回数2 0 私用外出 0:00
回数3 0 週月OT 0:00
所定時間 0:00 予備 0:00
早出残業 0:00 休 a 時間 0:00
深夜時間 0:00 休 a 深夜 0:00
深夜残業 0:00 休 b 時間 0:00
遅早時間 0:00 休 b 深夜 0:00

戻る ▲ ▼

時間表示 ボタン

▼ ボタン

▲ ボタン

- タイムカードへの時給計算印字は1回までです。誤りに気が付いたときは、次ページをご覧ください。
- 時給計算した結果に発生する1円未満の端数処理は、お客様の設定により異なります。

2 回目以降の時給印字をする場合

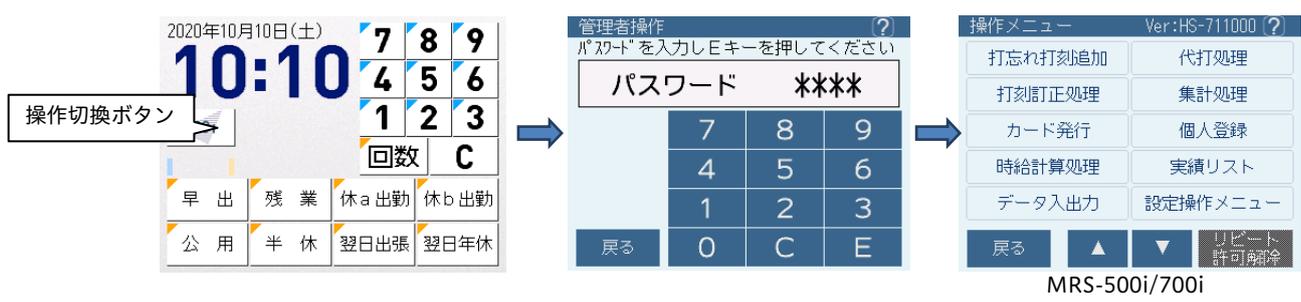
時給印字は各タイムカードに1回まで印字できます。時給印字後、誤りに気が付いて同じタイムカードを使用して時給印字を行うと、重ね印字されます。

新しいタイムカードを使用して時給印字する方法について説明します。

例：個人コード「001」の従業員について前月分の時給印字を行う場合。

1 操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して E ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



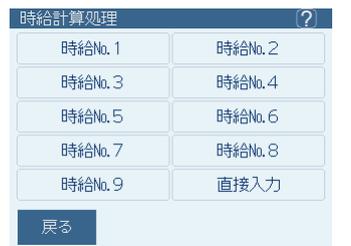
[操作切換] ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。パスワード（初期値1234）を入力し、[E] ボタンを押します。

2 時給計算処理 ボタンを押します。

[時給計算 時給No. 選択]画面を表示します。



3 時給 No.ボタンを押します。



4 時給単価を入力・修正し、確認します。

画面に表示される時給単価を確認します。勤務実績以外の支給金額や控除する場合は、金額を入力します。

5 明細表示 ボタンを押します。

時給計算 時給No.1			
項目にふれると数値を変更できません			
所定/平A内	1000	/平D外	0
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0
早残/平C内	1500	休a深/休B	0
深残/平D内	0	休b定/休C	0
/平A外	0	休b深/休D	0
/平B外	0	手当	0
/平C外	0	控除	0
戻る	明細表示	外部出力	

6 時給印字する従業員の個人コードを入力します。

例題の操作：

- ① 前月 ボタンを押して選択します。
- ② 個人コードの 1 を押します。
- ③ E ボタンを押します。

時給計算 明細表示 時給No.1			
明細表示するタイムカードを挿入するか、個人コードを入力してください。 個人コード入力では対象月を選択します。			
前月	当月	7	8
		4	5
個人コード*:		1	2
		0	C
戻る			E

7 未使用のタイムカードを挿入します。

時給計算結果を確認し誤りがなければ、タイムカードを挿入します。タイムカードを自動で引き込み、手順 6 で入力した従業員について時給印字します。

メモ

2 回目以降に時給印字した場合は、集計項目に「FIX」の代わりに「***」を印字します。

「FIX」の代わりに「***」を印字します。

集計月日	所定	就業	休a	休b	年休	欠勤	特1	特2	遅早	私外
6/20	22	21.00	0	0	0.00	0	0	0	0	0
***	所定内/平A内	深夜/平B内	早残/平C内	深残/平D内	遅早/平A外	時間計/平B外				
	189:00	0:00	20:00	0:00	0:00	209:00				
時給/賃率	1. 1000	2. 1100	3. 1500	4. 0	5. 0	6. 0				
金額	189000	0	30000	0	0	0				
2	休a定/休A内	休a深/休B内	休b定/休C内	休b深/休D内	私外/平C外	/平D外				
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00				
時給/賃率	7. 0	8. 0	9. 0	10. 0	11. 0	12. 0				
金額	0	0	0	0	0	0				
手当	0	0	0	0	0	0				
	控除	0	0	0	0	0				
			総時間数	209:00	合計金額	219000				

PJRカード
AMANO
項目名称 (左) Fモード (右) Pモード

6 勤務実績を集計します

従業員が打刻した時刻をもとに1ヶ月の集計を行います。

本機器は、「自動で集計を行う運用」と「管理者が手動で集計を行う運用」が選択できます。ここでは、「管理者が手動で集計を行う運用」について説明します。なお、「自動で集計を行う運用」についても、集計印字の条件を満たしていない場合や月の途中で集計を行う場合は、管理者が手動で集計を行う必要があります。

重要 本機器は締め開始日現在に登録されている休日日数から、各従業員の所定日数を計算しています。そのためお客様の締め開始日以降に設定した休日は、当月の所定日数には反映されません。反映させる場合は、[所定日数再計算]を操作してください。操作方法は6-97ページをご覧ください。

メモ タイムカードへの集計はTAカードでの運用の場合3回、PJRカードでの運用の場合2回まで行うことができます。それぞれの集計印字可能回数を超過して印字する場合は、[実績リスト印刷]の[締め単位個人実績]で操作します。

■ 集計結果を印字する ■

1 管理者が手動で集計を行う場合	本機器を操作して手動で集計結果を印字します。自動で集計を行う運用でも、「締め日に自動的に印字しなかった従業員」や、「今月は締め日より前に集計したい場合」は、手動で集計を行います。 操作方法：6-62ページをご覧ください。
2 自動で集計を行う場合	締め日に設定した時間数以上勤務した場合は、従業員が退勤打刻時に自動集計します。「休日」として登録されている日付(曜日)が締め日の場合は、締め日前の退勤打刻時に集計結果を印字します。 自動で集計印字するかどうか設定することができます。 設定方法：6-64ページをご覧ください。
3 時給計算を行う場合	時給計算結果の印字と同時に勤務実績の集計結果もタイムカードに印字されます。 タイムカードへの時給計算結果の印字は1回ですので、勤務実績や時給を確認してから操作してください。 操作方法：6-54ページをご覧ください。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレアウト資料

付録

集計処理のしかた

集計処理について共通手順を説明します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

操作切換ボタン

管理者操作
パスワードを入力しEキーを押してください

パスワード ****

MRS-500i/700i

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **集計処理** ボタンを押します。

[集計]画面を表示します。

MRS-500i/700i

MRS-300i

3 管操作項目を選択します。

[集計]画面で操作ボタンを押します。

集計

手動集計印刷

当月集計結果修正

前月集計結果修正

戻る

設定する項目にしたがって、各ページに進んでください。

手動集計印刷 ボタンを押した場合-----6-62 ページ

当月集計結果修正 ボタンを押した場合-----6-40 ページ

前月集計結果修正 ボタンを押した場合-----6-40 ページ

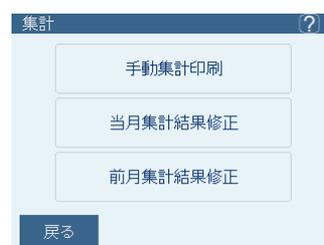
戻る ボタンを押した場合-----[操作メニュー]画面に戻ります

前月分の集計結果を印字します

「自動で集計を行う運用」でも、締め日に退勤打刻をしなかった従業員のタイムカードには集計印字を行いません。この場合も、次の手順で管理者が手動で集計（処理）を行います。
前月分のタイムカードをご用意ください。

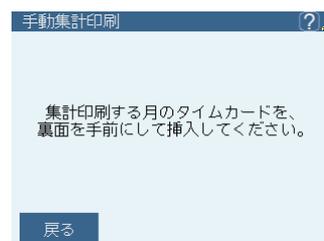
1 手動集計印刷 ボタンを押します。

[集計]画面までの操作は、6-61 ページをご覧ください。



2 前月使用したタイムカードを挿入します。

集計欄を手前にしてタイムカードを挿入します。



メモ

- 手順 2 で当月分のタイムカードを挿入すると、当月分（現在まで）の集計印字を行います。
- タイムカードへの集計は TA カードでの運用の場合 3 回、PJR カードでの運用の場合 2 回まで印字することができます。それぞれの集計印字可能回数を超えて集計する場合は、[操作メニュー]画面の[実績リスト印刷]を選択し、「締め単位個人実績」で集計印字する従業員を選択して集計印字を行ってください。
また、前月分のタイムカードを紛失した場合、または使用できない場合も同様に「締め単位個人実績」で集計印字を行ってください。

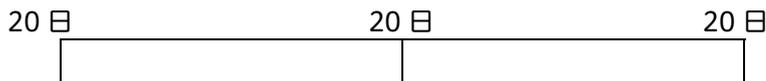
今月だけ締め日を早めたい場合

連続する休日（ゴールデンウィーク）などで残業時間などを今月だけ締め日を早めて集計する場合の操作について説明します。

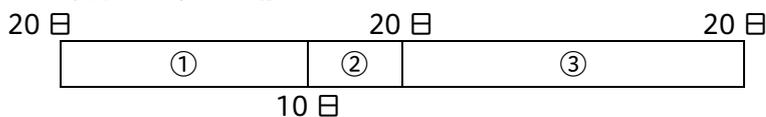
例：通常は 20 日締めだが、今月は 10 日で締め、11 日～20 日までの勤務実績は来月分に繰り越す場合。

■ 操作の概要を説明すると以下ようになります ■

通常の処理



締め日を今月だけ早める場合



「締め日を今月だけ早める運用」は今月分は①の期間で集計印字を行い、来月分に②と③の期間の集計印字を行えば処理できます。

しかし本機器は、集計印字の基準点を「締め日」としているため、通常操作の場合①と②の期間の集計を行います。そのため「締め日を今月だけ早める場合」の運用は次のように処理します。

1

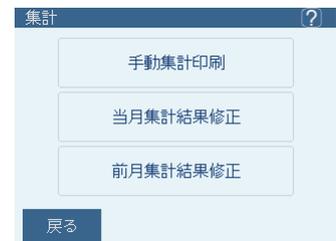
手動集計印刷 ボタンを押します。

例題の操作：

10 日の全員退勤後または 11 日の全員出勤前に[手動集計処理]します。

今月分のタイムカードを挿入します。

[手動集計]処理の操作は、6-61 ページをご覧ください。



2

期間単位個人実績 を出力します。

例題の操作：

翌月に繰り越す勤務実績(11日から20日)

を 20 日の全員が退勤した後で、

[期間単位個人実績]で集計します。

[期間単位個人実績]処理の操作は、

6-73 ページをご覧ください。



MRS-500i/700i



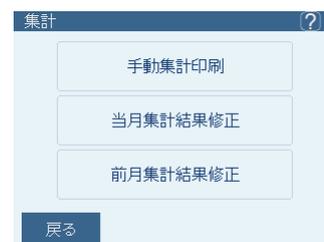
MRS-300i

3 繰越分を加算します。

例題の操作：

手順 2 で集計した時間数を[当月集計結果修正]で加算します。

[当月集計結果修正]処理の操作は、6-40 ページをご覧ください。



メモ

- [集計結果修正]で修正した内容は、[実績リスト印刷]の期間単位個人実績には反映されません。
- 説明した日付は処理日付です。夜勤などの場合は、実際の日付とは異なることがあります。
- 今月のみ締め日より早く集計し、以降は通常の締め日どおりに運用する場合の例です。お客様の締め日が変わった場合は、お買い求めいただいた販売店または「最寄りの弊社支店・営業所」までご連絡ください。

月末に自動で集計印字したい場合

[月末自動集計印字設定]画面までの操作は、4-63 ページをご覧ください。

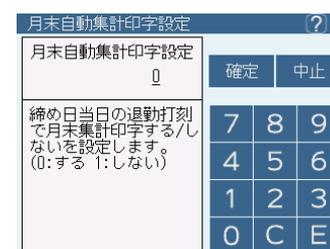
月末に1ヶ月の時間数集計印字の動作を選択します。

0：する

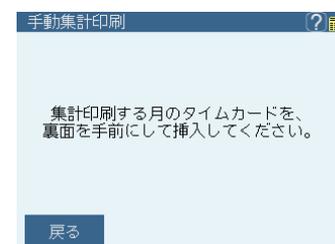
処理月最終日の退勤打刻後、月末集計印字を行います。

1：しない

月末の集計印字は手動で行います。



操作メニュー－集計処理－手動集計印刷 (6-62 ページをご覧ください)



従業員が打刻した時刻や勤務実績のデータを利用して、各種の参考資料を未使用のタイムカードに印字します。

■ 出力可能な実績 ■

参考資料	備考	出力方法	MRS-300i	MRS-500i	MRS-700i
締め単位個人実績	締め単位(処理月)の勤務実績を個人別に出力します。	カードに印字	○	○	○
		外部出力	—	○	○
締め単位グループ実績	締め単位(処理月)の勤務実績をグループごとにFモード(社員・準社員)・Pモード(パート)に分けて出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
締め単位雇用種別実績	雇用種別ごとの合計一覧を出力します。	カードに印字	—	—	—
		外部出力	—	○	○
期間単位個人実績	指定した期間の勤務実績を個人ごとに出力します。	カードに印字	○	○	○
		外部出力	—	○	○
期間単位グループ実績	指定した期間の勤務実績をグループごとにFモード(社員・準社員)・Pモード(パート)に分けて出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
基準オーバー実績	「所定内時間数」が指定した判定時間を超えた従業員を抽出し、従業員と所定内時間数を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
期間単位回数実績	従業員が打刻時に指定した回数データを集計し、出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
勤務間インターバル違反実績	勤務間インターバル違反の有無を出力し、違反がある場合は、発生した月日とインターバル時間数の一覧を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○
時間外超過実績	時間外の時間数が通知時間設定の最も少ない時間数を超過している個人の一覧を出力します。	カードに印字	—	○	○
		外部出力	—	○	○

- ・出力可能な実績データの外部出力する方法については、6-91 ページを参照してください。
- ・外部出力データのレイアウトについては、9-1 ページを参照してください。

メモ

- 「本機器」に未使用のタイムカードを挿入すると実績を印字します。あらかじめ、未使用のタイムカードをご用意ください。
- カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- [集計結果修正]で修正した内容は、[実績リスト印刷]の期間単位実績には反映されません。
- 実績リストの種類によって、改ページのルールが異なります。

実績リスト	指定可能項目					1 ページに印刷される情報	
	個人	雇用種別	グループ No.	勤務区分	対象期間	改ページのタイミング	1 ページに印字できる内容
締め単位個人実績	○	○	○	×	指定可能 (前月/当月)	雇用種別ごと	最大 3 人分
締め単位グループ実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	×	指定可能 (前月/当月)	グループごと	Fモード、Pモードごとに 9行で、1 ページに 2 グループ 印字。
期間単位個人実績	○	○	○	×	指定可能 (開始月日～終了月日)	グループごと	最大 3 人分
期間単位グループ実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	○	指定可能 (開始月日～終了月日) ※その他に、判定時間 1、判定時間 2」での 指定も可能。	グループごと	Fモード、Pモードごとに 9行で、1 ページに 2 グループ 印字
基準オーバー実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	×	指定可能 (3ヶ月前/2ヶ月前/ 前月/当月)	雇用種別ごと	最大 17 人分
期間単位回数実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	×	指定可能 (開始月日～終了月日)	月指定の場合 ・・・雇用種別ごと 日付指定の場合 ・・・グループごと	選択した期間により、1 枚に 印字する人数が異なります。
勤務間インターバル 違反実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	×	指定可能 (前月/当月)	雇用種別ごと	●個人毎に 1～12 行印字。 ●個人毎の印字に必要な行 数が、残りの印字可能行数を 上回った場合、改ページしま す。
時間外超過実績 (500i/700i のみ)	×	○	○	×	指定可能 (前月/当月)	雇用種別ごと	最大 17 人分

実績リストの印刷のしかた

実績リスト印刷の手順を説明します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

2020年10月10日(土) 10:10

操作切換ボタン

管理者操作
パスワードを入力しEキーを押してください

パスワード ****

MRS-500i/700i

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **次頁** を押し **実績リスト印刷** ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー]画面を表示します。

MRS-500i/700i

MRS-300i

3 操作項目を選択します。

[実績リスト印刷メニュー]画面で
操作ボタンを押します。

MRS-500i/700i

MRS-300i

締め単位個人実績を印字します

個人別に勤務実績を未使用のタイムカードに印字します。必要に応じて操作してください。

確認

- 1枚のタイムカードに3名分印字することができます。
- 雇用種別が変わるごとに改ページします。
- 指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。
- 本機器は、お客様が操作する日付を基準として、お客様の締め日を超えたタイムカードを「前月分」、締め日を超えないタイムカードを「当月分」として認識しています。
- 実績リストに印字する「処理年月」は、各ページ先頭の従業員に締め日をもとに算出します。
- 共通設定の「休日集計モード」「集計印字モード」により印字項目が異なります。
- 月まるめ設定が有効である場合、個人単位の累計時間数に対し、月まるめ処理を行います。

例：前月分の締め単位個人実績を全員分印字する場合。

1 締め単位個人実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー] 画面までの操作は、6-67ページをご覧ください。



MRS-500i/700i



MRS-300i

2 印字する対象を選択します。

例題の操作：

何も選択しないで、手順 **3** に進むと「前月分」の「すべての従業員」のデータをタイムカードに印字します。

「今月分」の勤務実績を印字する場合や従業員を選択する場合の操作は、「第6部 管理者の操作」の「共通操作」(6-86ページ)をご覧ください。

出力対象者を表示しています。

出力する対象月を表示しています。

締め単位個人実績リスト		P:22/22?	
対象者: 全員対象	外部出力	戻る	
00001001天野 星子	個人指定	変更	
00001002井上 守	▲	▼	
00001012上田 康明	対象条件		
00001031小野 章太郎	雇用種別: 01234567		
00001034佐田 治	ケルマ: 123456789		
00001045守田 泰斗	期間: 前月分		
00001048阿部 浩之			
00001049車屋 彰悟			
00001050家長 薫			

3 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 **2** で選択した条件で[締め単位個人実績リスト]を印字します。

1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。

手順 **2** で選択した従業員すべてをタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



締め単位個人実績印字例

<Fモード> iTモードの場合

①処理年月: 20-8

②処理月: 前月分

③実績リスト名: 締め個人実績

④雇用種別: 1

⑤印字年月: 20/08/25 13:50

⑥ページ番号: P1

⑦実績 (Fモード):

個人コード	00001001	氏名	天野 星子	登録コード	001
所定	31	就業	25.00	休a	0
休b	0	年B	1.50	欠勤	0
特1	0	特2	0	遅早	0
私外	0	出張	0	公用	2
所定	179:30	深夜	0:00	早残	59:11
深残	2:30	遅早	0:00	総労	256:41
休a	0:00	a深	0:00	休b	0:00
b深	0:00	私外	0:00	OT	29:00

<Pモード> TRモードの場合

①処理年月: 20-8

②処理月: 前月分

③実績リスト名: 締め個人実績

④雇用種別: 1

⑤印字年月: 20/08/25 13:50

⑥ページ番号: P1

⑦実績 (Pモード):

個人コード	00001001	氏名	天野 星子	登録コード	001
所定	28	就業	27.00	休a	1
休b	0	年B	0.00	欠勤	1
特1	0	特2	0	遅早	1
私外	0	出張	0	公用	2
A帯	167:30	B帯	0:00	C帯	0:00
D帯	0:00	A残	22:30	B残	198:00
A休	8:00	B休	0:00	C休	0:00
D休	0:00	C残	0:00	D残	0:00

項目	説明
①処理月	各ページ先頭の従業員の締め日と手順 2 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を印字します。
②処理月	手順 2 で選択した処理月を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④雇用種別	印字する従業員の雇用種別番号を印字します。
⑤印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1は1ページ目を意味しています。
⑦実績	集計項目に格納されている数値を印字します。

締め単位グループ実績を印字します

[個人登録]で登録した同じグループの従業員の勤務実績を集計し、未使用のタイムカードに印字します。必要に応じて操作してください。

確認

- 1枚のタイムカードに2グループ（Fモード（社員・準社員）/Pモード（パート））を印字します。
- グループが変わるごとに改ページします。
- 最終ページに指定グループを全て合計した値を印字します。全グループが指定されていれば、全社合計となります。（サブタイトルは「全グループ」）
- 指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。
- 本機器は、お客様が操作する日付を基準として、お客様の締め日を超えたタイムカードを「前月分」、締め日を超えないタイムカードを「当月分」として認識しています。
- 実績リストに印字する「処理年月」は、各ページ先頭の従業員に締め日をもとに算出します。
- タイトル部の処理月と異なる処理月が対象となる個人の実績が加算されている時は、グループNo.の右端に「混在」を印字します。
- 月まるめ設定が有効である場合、個人単位の累計時間数に対し月まるめ処理を行い、加算します。
- FモードとPモードの合計は、時間数項目の意味が異なる為、印字しません。

例：前月分の締め単位グループ実績を全グループ印字する場合。

1

締め単位グループ実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー] 画面までの操作は、6-67ページをご覧ください。



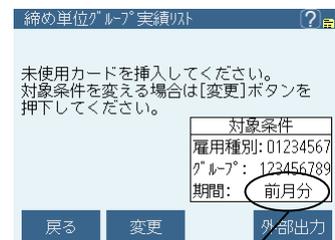
2

印字する対象を選択します。

例題の操作：

何も選択しないで、手順 **3** に進むと「前月分」で「すべてのグループ」についてタイムカードに印字します。

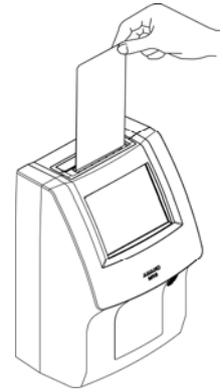
「今月分」の勤務実績を印字する場合やグループを選択する場合の操作は、6-86ページをご覧ください。



出力する対象月を表示しています。

3 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 2 で選択した条件で[締め単位グループ実績リスト]を印字します。
1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。
手順 2 で選択したグループすべてについてタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



締め単位グループ実績印字例

タイムカード (前半) 1310380-2

①処理年月: 20-8

②処理月: 前月分

③実績リスト名: 締めグループ実績

④印字年月: 20/08/25 13:50

⑤ページ番号: P1

⑥混在: 混在

⑦実績

日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数	P
グループ4	F	1人								混在	
所定	30	就業		21.00	休a	1					
休b	10	年B		0.00	欠勤	0					
特1	0	特2		0	遅早	0					
私外	0	出張		0	公用	2					
所定	189:00	深夜		0:00	早残	20:00					
深残	0:00	遅早		0:00	総労	209:00					
休a	0:00	a深		0:00	休b	0:00					
b深	0:00	私外		0:00	OT	0:00					
グループ4	P	0人									
所定	0	就業		0.00	休a	0					
休b	0	年B		0.00	欠勤	0					

項目	説明
①処理年月	手順 2 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を印字します。
②処理月	手順 2 で選択した処理月を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥混在	処理月 (年月表示) を異なる処理月が対象となる従業員が存在したときは、「混在」マークを印字します。
⑦実績	同じグループの従業員の集計項目を合計し、数値を印字します。

期間単位個人実績を印字します

指定した期間内の、個人の勤務実績を未使用のタイムカードに印字します。必要に応じて操作してください。

確認

- 指定した期間内での労働時間数を個人単位で印字します。
- 1枚のタイムカードに3名分印字することができます。
- グループが変わるごとに改ページします。
- 期間指定は「対象期間(開始月日～終了月日)」での指定が可能です。
- 期間指定可能範囲は過去90日以内、選択範囲は60日以内とします。但し、328打刻以内でないと計算結果は保証されません。過去328打刻を超えた打刻時刻については消去されます。
- 指定期間が締め期間(前月/当月)ではないので「週月OT」は印字しません。
- 計算種別「Pモード」、かつ集計印字モード「iTモード」の場合は「B残」を印字せず、「総労」(総労働時間)を印字します(「B残」は「週月OT」を加算した時間数)。但し、Fモード休日演算モードが「Pモード設定条件I、J」の場合を除きます。
- [集計結果修正]で修正した内容は、[期間単位個人実績]には反映されません。

例：4月1日から4月10日までの期間単位個人実績を全員分印字する場合。

1 期間単位個人実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー] 画面までの操作は、6-67ページをご覧ください。



MRS-500i/700i



MRS-300i

2 印字する対象を選択します。

例題の操作：

変更 ボタンを押して、開始日付と終了日付を入力します。

開始日と終了日の入力方法や従業員を選択または勤務区分を選択する場合の操作は、6-86ページをご覧ください。

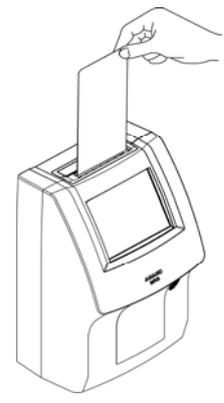
期間単位個人実績リスト		P:20/21	?
対象者: 全員対象	外部出力	戻る	
00001001天野 星子	個人指定	変更	
00001002井上 守			
00001012上田 康明			
00001031小野 章太郎			
00001034荻田 治	対象条件		
00001045守田 泰斗	雇用種別: 01234567		
00001048阿部 浩之	グループ: 123456789		
00001049車屋 彰悟	勤務No.: 123456789		
00001050家長 薫	期間: 1_/22~1_/22		

出力対象者を表示しています。

出力する対象月を表示しています。

3 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入するとタイムカードを自動で引き込み、手順 2 で選択した条件で[期間単位個人実績リスト]を印字します。
 1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。
 手順 2 で選択した従業員すべてについてタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



期間単位個人実績印字例

タイムカード (前半) 1310380-2

①処理期間 11/01 ~ 11/20

②実績リスト名 期間個人実績

③勤務区分 123456789

④印字年月 20/11/25 13:50

⑤ページ番号 P1

⑥実績

日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数	P
個人コード	氏名	登録コード									
00001001	天野 星子	001									
所定	10	就業	7.00	休 a	1						
休 b	0	年B	0.00	欠勤	0						
特 1	0	特 2	0	遅早	0						
私外	0	出張	0	公用	0						
所定	63:00	深夜	0:00	早残	0:50						
深残	0:00	遅早	0:00	総労	63:50						
休 a	0:00	a 深	0:00	休 b	0:00						
b 深	0:00	私外	0:00								

A 帯	179:30	B 帯	2:30	C 帯	8:00
D 帯	0:00	A 残	0:00	B 残	3:00
A 休	30:00	B 休	0:00	C 休	0:00
D 休	221:30	C 残	1:30	D 残	0:00

項目	説明
①処理期間	手順 2 で選択した処理期間を印字します。
②実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
③勤務区分	手順 2 で指定した勤務区分を印字します。
④印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥実績	手順 2 で選択した勤務区分の打刻データを集計して印字します。

期間単位グループ実績を印字します

指定した期間内での労働時間数をグループ(F/P)単位で未使用のタイムカードに印字します。必要に応じて操作してください。

確認

- 指定した期間内での労働時間数をグループ(F/P)単位で印字します。
- 1枚のタイムカードに2グループ(Fモード(社員・準社員)/Pモード(パート))を印字します。
- グループが変わるごとに改ページします。
- 最終ページに指定グループを全て合計した値を印字します。全グループが指定されていれば、全社合計となります。(サブタイトルは「全グループ」)途中のグループでエラーが発生しても、正常に計算できたグループがあればそこまでの全社合計で計算します。
- 期間指定は「対象期間(開始月日~終了月日)」での指定が可能です。
- [期間単位グループ実績]は、個人の打刻データをもとに作成します。そのため期間指定可能範囲は過去90日以内、選択範囲は60日以内とします。但し、328打刻以内でないとい計算結果は保証されません。
- 指定した「雇用種別番号」は印字しません。
- 「回数1から3の実績」「週月OT」は印字しません。
- 計算種別「Pモード」、かつ集計印字モード「iTモード」の場合は「B残」を印字せず、「総労」(総労働時間)を印字します(「B残」は「週月OT」を加算した時間数)。但し、Fモード休日演算モードが「Pモード設定条件I、J」の場合を除きます。
- [集計結果修正]で修正した内容は、[期間単位グループ実績]には反映されません。

例：4月1日から4月10日までの期間単位グループ実績を全グループ分印字する場合。

1 期間単位グループ実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー]画面までの操作は6-67ページをご覧ください。

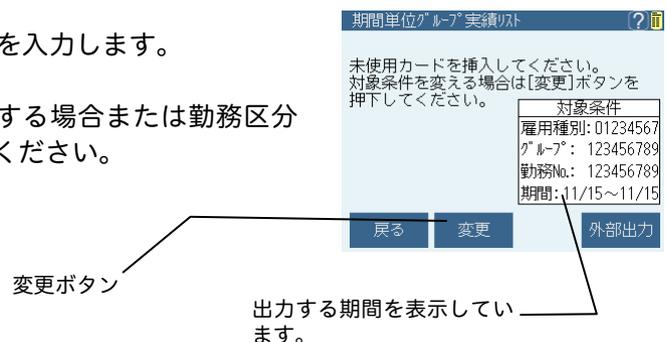


2 印字する対象を選択します。

例題の操作：

変更 ボタンを押して、開始日付と終了日付を入力します。

開始日と終了日の入力方法やグループを選択する場合または勤務区分を選択する場合の操作は、6-86ページをご覧ください。

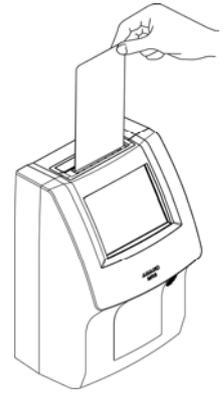


3 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入するとタイムカードを自動で引き込み、手順 2 で選択した条件で[期間単位グループ実績リスト]を印字します。

1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。

手順 2 で選択したグループすべてについてタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



期間単位グループ実績印字例

①処理期間	タイムカード (前半) 11/01 ~ 11/20	1310380-2	②実績リスト名	期間グループ実績
	所 123456789	20/11/25 13:50	④印字年月	
③勤務区分	日付 勤務 出 例外 退 例外 出 例外 退 例外 時間数	P 1	⑤ページ番号	
	グループ1 F 6人		⑥実績	
	所定 58 就業 42.00 休 a 2			
	休 b 0 年B 0.00 欠勤 0			
	特 1 0 特 2 0 遅早 0			
	私外 0 出張 0 公用 0			
	所定 378:30 深夜 0:00 早残 13:30			
	深残 0:00 遅早 0:00 総労 409:30			
	休 a 0:00 a 深 0:00 休 b 0:00			
	b 深 0:00 私外 0:00			
	グループ1 P 0人			
	所定 0 就業 0.00 休 a 0			
	休 b 0 年B 0.00 欠勤 0			

項目	説明
①処理期間	手順 2 で選択した処理期間を印字します。
②実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
③勤務区分	出力する際に指定した勤務区分を印字します。
④印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥実績	同じグループの従業員の打刻データを集計して印字します。

基準オーバー実績を印字します

「総労働時間のうち、休出、残業、週 OT を除いた時間数(以後「総所定内時間数」と呼ぶ)が指定した基準時間を超えた対象者に対して、総労働時間数と総所定内時間数を個人別に印字します。主に変形労働時間制を行っているお客様が操作します。

確認

- 「総所定内時間数」が指定した判定時間を超えた従業員を抽出し、従業員と所定内時間数を印字します。「総所定内時間数」の左側には「総労働時間数」を印字します。
- 1 ページに最大 17 人分印字します。
- 雇用種別が変わるたびに改ページします。
- 指定できる処理月は当月から 3 か月前までです。
- 判定時間 2 は判定時間 1 以上の時間数でなければなりません。
- 「判定時間 1」「判定時間 2」と「総所定時間数」の関係は以下の通りです。
 - 総所定内時間数 < 判定時間 1 → 印字されません
 - 判定時間 1 ≤ 総所定内時間数 < 判定時間 2 → リスト左側に印字します。
 - 判定時間 2 ≤ 総所定内時間数 → リスト右側に印字します。
- 共通設定の「集計印字モード」が「0:iT-9000 モード」で設定されている場合に限り、ます。「1:TR-200 モード」の場合、基準オーバー実績リストは出力できません。
- [集計結果修正]で修正した内容は、[基準オーバー実績]の[総所定内時間数]には反映されません。

共通設定		P:2/3		[?]	
2:Pf-T 演算モード	2	▲	登録		
3:F 休日演算モード	0	▼	中止		
4:時間数印字モード	0	7	8	9	
5:カード自動発行	1	4	5	6	
6:休日集計モード	0	1	2	3	
7:休出分類カット	0	0	C	E	
8:集計印字モード	0				
0:iT-9000モード					
1:TR-200モード					

例：前月の勤務実績の中で所定内時間数が140時間以上および180時間以上、勤務した従業員を抽出する場合。

1 基準オーバー実績 ボタンを押します。

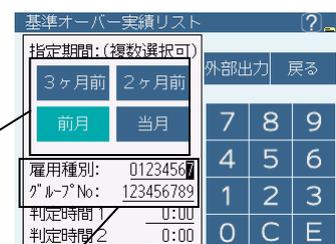
[実績リスト印刷メニュー] 画面までの操作は、6-67 ページをご覧ください。



2 印字する対象を選択します。

例題の操作：
何も操作しないで、手順 3 に進むと「前月」で「すべての従業員」についてタイムカードに印字します。

対象期間を選択します。



抽出する従業員を選択します。

3 印字する条件を入力します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **4** **0** **0** **0** の順に押し、**E** ボタンを押します。
- ② 数字ボタンを **1** **8** **0** **0** **0** の順に押し、**E** ボタンを押します。

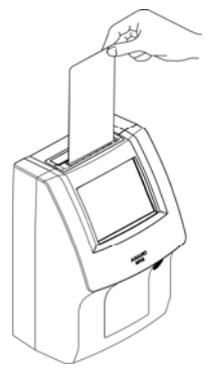


判定時間を入力します。

Eボタン

4 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入するとタイムカードを自動で引き込み、手順 **2** で **3** で選択した条件で、[基準オーバー実績リスト]を印字します。
 1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。
 従業員すべてについてタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



抽出対象の期間	選択するボタン			
	3ヶ月前	2ヶ月前	前月	当月
3ヶ月前	○			
2ヶ月前		○		
前月			○	
当月				○
3ヶ月前+2ヶ月前+前月+当月	○	○	○	○
	○			○
	○	○		○
	○		○	○
3ヶ月前+2ヶ月前+前月	○	○	○	
	○		○	
2ヶ月前+前月+当月		○	○	○
		○		○
3ヶ月前+2ヶ月前	○	○		
2ヶ月前+前月		○	○	
前月+当月			○	○

※ ○の付いた欄のボタンを選択します。

基準オーバー実績リスト印字例

タイムカード (前半) 1310380-2

①処理年月 (期間) 20/10 ~ 20/11 氏名 基準オーバー実績

③雇用種別 ① 20/11/25 13:50

④印字年月 ⑤ページ番号 P 1

例 1 例 2

⑥実績

日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数	P
判定時間 1 = 150:00											1
判定時間 2 = 180:00											
個人コード 氏名 登録コード											
00001001		172:30		155:00							001
00001003		182:00		161:00							002
00001012								202:00		191:00	003
00001034								192:00		182:00	004

項目	説明
①処理年月 (期間)	手順 2 で選択した処理月から算出して具体的な処理年月を印字します。
②実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
③雇用種別	印字する従業員の雇用種別番号を印字します。
④印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥実績	手順 3 で入力した判定時間をもとに従業員を抽出します。従業員の勤務した所定内時間と判定時間の関係は次のようになります。 判定時間 1 未満：印字しません。 判定時間 1 以上：所定内時間を左側に印字します。例 1 をご覧ください。 2 未満 判定時間 2 以上：所定内時間を右側に印字します。例 2 をご覧ください。

期間単位回数実績を印字します

従業員が打刻時に指定した回数データ実績を、期間を指定し個人単位で印字します。

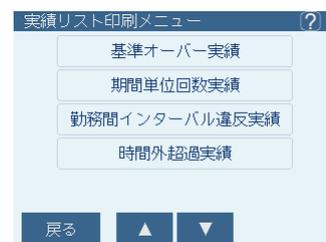
確認

- 指定期間は締め単位（前月/当月）もしくは日付指定（開始月日～終了月日）での指定が可能です。
- 日付指定可能範囲は過去 90 日以内(当日含む)、選択範囲は 60 日以内、かつ 328 打刻以内とします。
- 対象期間内の回数 1～3 のカウントがいずれも「0」の場合は、その個人は出力対象となりません。
- 締め単位（前月/当月）で指定した場合は、雇用種別が変わるごとに改ページします。
- 日付指定で指定した場合は、グループが変わるごとに改ページします、またグループ合計と全グループ合計を印字します。
- 締め単位で指定した場合は、タイトル部への印字では「19-05 前月分」というように具体的な処理月を印字します。
- 日付指定の場合は、タイトル部への印字では「19/01～19/30」というように指定された期間が印字します。

例：前月分の期間単位回数実績を全員分印字する場合。

1 期間単位回数実績 ボタンを押します。

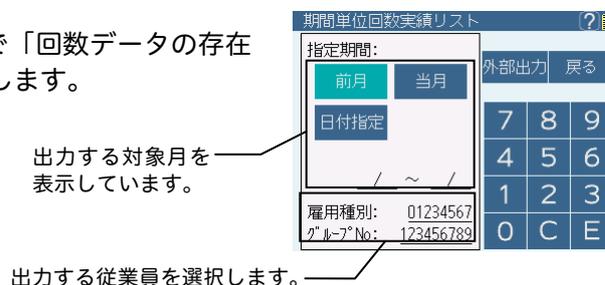
[実績リスト印刷メニュー] 画面までの操作は、6-67 ページをご覧ください。



2 印字する対象を選択します。

例題の操作：

何も操作しないで、手順 **3** に進むと「前月」で「回数データの存在するすべて従業員」についてタイムカードに印字します。

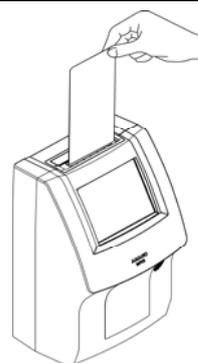


3 未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 2 で選択した条件で、[期間単位回数実績]を印字します。

1枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。次の未使用のタイムカードを挿入してください。

手順 2 で選択した従業員すべてについてタイムカードに印字すると、[実績リスト印刷メニュー]画面に戻ります。



期間単位回数実績印字例 <日付指定>

①処理年月	11/01	②処理月	11/20	③実績リスト名	期間単位回数実績																																																																																																																													
④雇用種別	①	⑤印字年月	20/11/25 13:50	⑥ページ番号	P 1																																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>勤務</th> <th>出</th> <th>例外</th> <th>退</th> <th>例外</th> <th>出</th> <th>例外</th> <th>退</th> <th>例外</th> <th>時間数</th> <th>⑦実績</th> </tr> <tr> <th>個人コード</th> <th>氏名</th> <th>回1</th> <th>回2</th> <th>回3</th> <th colspan="3"></th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001001</td> <td>天野 星子</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>5</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>00001002</td> <td>井上 守</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>2</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>00001012</td> <td>上田 康明</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>5</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>00001025</td> <td>江守 進</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>1</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>00001031</td> <td>小野 章太郎</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>4</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>00001034</td> <td>荻田 治</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>0</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">グループ1 合計</td> <td>6人</td> <td>28</td> <td>17</td> <td>17</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">全グループ合計</td> <td>86人</td> <td>154</td> <td>101</td> <td>96</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>						日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数	⑦実績	個人コード	氏名	回1	回2	回3							00001001	天野 星子	3	2	5							00001002	井上 守	6	1	2							00001012	上田 康明	10	2	5							00001025	江守 進	3	3	1							00001031	小野 章太郎	5	2	4							00001034	荻田 治	1	7	0							グループ1 合計		6人	28	17	17																			全グループ合計		86人	154	101	96						
日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数	⑦実績																																																																																																																							
個人コード	氏名	回1	回2	回3																																																																																																																														
00001001	天野 星子	3	2	5																																																																																																																														
00001002	井上 守	6	1	2																																																																																																																														
00001012	上田 康明	10	2	5																																																																																																																														
00001025	江守 進	3	3	1																																																																																																																														
00001031	小野 章太郎	5	2	4																																																																																																																														
00001034	荻田 治	1	7	0																																																																																																																														
グループ1 合計		6人	28	17	17																																																																																																																													
全グループ合計		86人	154	101	96																																																																																																																													

項目	説明
①処理年月	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、処理月から算出して具体的な処理年月を印字します。【日付指定】を選択した場合は、出力する期間の開始日を印字します。
②処理月	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、選択した処理月を印字します。【日付指定】を選択した場合は、出力する期間の終了日を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④雇用種別	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、印字する従業員の雇用種別番号を印字します。【日付指定】を選択した場合は、印字する従業員のグループ番号を印字します。
⑤印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑦実績	前月または当月を選択した場合は、集計項目に格納されている数値を印字します。 日付指定の場合は、打刻データを集計して印字します。

勤務間インターバル違反実績を印字します

あらかじめ「勤務間インターバル設定」を登録し、未使用のタイムカードを挿入することで、指定している対象者の勤務間インターバル違反実績を印字します。

確認

- 勤務間インターバル違反の有無を出力し、違反がある場合は、発生した月日とインターバル時間数の一覧を出力します。ただし、前日退勤と当日出勤の時間差が0分の場合は、対象外とします。(徹夜時の運用例 5:00 に徹夜退勤、5:00 に出勤)
- 指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。
- 個人毎に1~12行印字し、個人毎の印字に必要な行数が、残りの印字可能行数を上回った場合、改ページします。または雇用種別が変わるたびに改ページします。

雇用種別0 勤務間インターバル設定		?		
1. 勤務時間数間隔	0:00	確定	中止	
2. まるめ単位	0	7	8	9
1. 勤務間インターバルメッセージを表示しない場合は0に設定します。	4	5	6	
2. 打刻時刻の切り上げを設定しない場合は0か1に設定します。	1	2	3	
	0	C	E	

1

勤務間インターバル違反実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー]画面までの操作は、6-67 ページをご覧ください。

実績リスト印刷メニュー		?	
基準オーバー実績			
期間単位回数実績			
勤務間インターバル違反実績			
時間外超過実績			
戻る	▲	▼	

2

印字する対象を選択します。

何も選択しないで、手順 **3** に進むと「前月分」の「すべての従業員」のデータが対象条件となります。

「今月分」の勤務実績を印字する場合や従業員を選択する場合の操作は、6-86 ページをご覧ください。

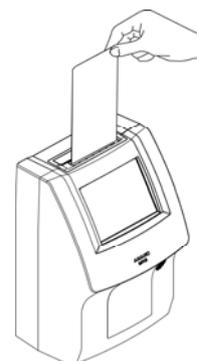
勤務間インターバル違反実績リスト		?	
未使用カードを挿入してください。 対象条件を変える場合は[変更]ボタンを押下してください。			
対象条件			
雇用種別:	01234567		
グループ:	123456789		
期間:	前月分		
戻る	変更	外部出力	

3

未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 **2** で選択した条件で違反者がいる場合、タイムカードに印字します。該当者がいない場合、操作エラーが表示されます。

勤務間インターバル違反実績リスト		?	
集計/印字中			
操作エラー			
✕ 対象期間には該当データが存在しません。			
OK			



勤務間インターバル違反実績印字例

タイムカード (前半) 1310380-2

①処理年月: 20-11

②処理月: 前月分

③実績リスト名: 勤務間違反実績

④雇用種別: ①

⑤印字年月: 20/11/25 13:50

⑥ページ番号: P1

⑦実績

個人コード	氏名	違反
00001001	天野 星子	あり
00001002	井上 守	なし
00001012	上田 康明	なし
00001034	荏田 治	あり

項目	説明
①処理月	各ページ先頭の従業員の締め日と手順 2 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を印字します。
②処理月	手順 2 で選択した処理月を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④雇用種別	印字する従業員の雇用種別番号を印字します。
⑤印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑦実績	集計項目に格納されている数値を印字します。

時間外超過実績を印字します

あらかじめ「時間外超過設定」を登録し、未使用のタイムカードを挿入することで、時間外の時間数が通知時間設定の最も少ない時間数を超過している個人の一覧を印字します。

確認

- 指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。
- 1人分2行で、1ページに17人分を印字します。
- 雇用種別が変わるたびに改ページします。
- 月まるめ設定が有効である場合でも、月まるめ処理は行いません。

雇用種別〇 勤務時間インターバル設定		?	
1. 勤務時間数間隔	0:00	確定	中止
2. まるめ単位	0	7	8
		4	5
		1	2
		0	C
1. 勤務インターバルメッセージを表示しない場合は0に設定します。			E
2. 打刻時刻の切り上げを設定しない場合は0か1に設定します。			

1

時間外超過実績 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー]画面までの操作は、6-67 ページをご覧ください。

実績リスト印刷メニュー		?	
基準オーバー実績			
期間単位回数実績			
勤務時間インターバル違反実績			
時間外超過実績			
戻る	▲	▼	

2

印字する対象を選択します。

何も選択しないで、手順 **3** に進むと「前月分」の「すべての従業員」のデータが対象条件となります。

「今月分」の勤務実績を印字する場合や従業員を選択する場合の操作は、6-86 ページをご覧ください。

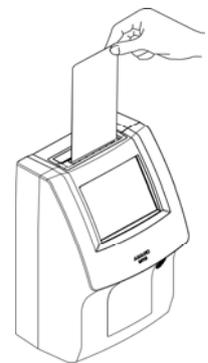
時間外超過実績リスト		?	
未使用カードを挿入してください。 対象条件を変える場合は[変更]ボタンを押下してください。			
		対象条件	
		雇用種別: 01234567	
		グループ: 123456789	
		期間: 前月分	
戻る	変更	外部出力	

3

未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 **2** で選択した条件で違反者がいる場合、タイムカードに印字します。該当者がいない場合、操作エラーが表示されます。

時間外超過実績リスト		?	
集計/印字中			
操作エラー			
× 対象期間には該当データが存在しません。			
OK			



時間外超過実績印字例

タイムカード (前半) 1310380-2

①処理年月: 20-7

②処理月: 1310380-2

③実績リスト名: 時間外超過実績

④雇用種別: 1

⑤印字年月: 20/07/25 13:50

⑥ページ番号: P1

⑦実績

日付	勤務	出	例外	退	例外	出	例外	退	例外	時間数
時間 1 = 30	時間 2 = 45	時間 3 = 60								
個人コード	氏名	登録コード								
00001001	天野 星子	001								
32:30										
00001002	井上 守	002								
	48:00									
00001012	上田 康明	003								
	61:00									

項目	説明
①処理月	各ページ先頭の従業員の締め日と手順 2 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を印字します。
②処理月	手順 2 で選択した処理月を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④雇用種別	印字する従業員の雇用種別番号を印字します。
⑤印字年月	実績リストを印字した日付を印字します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を印字します。 P1 は 1 ページ目を意味しています。
⑦実績	集計項目に格納されている数値を印字します。

6 共通操作

実績リストの出力などで、従業員等を選択する画面の操作を説明します。実績リストの他にも[個人登録]のレポート出力のときに操作します。

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

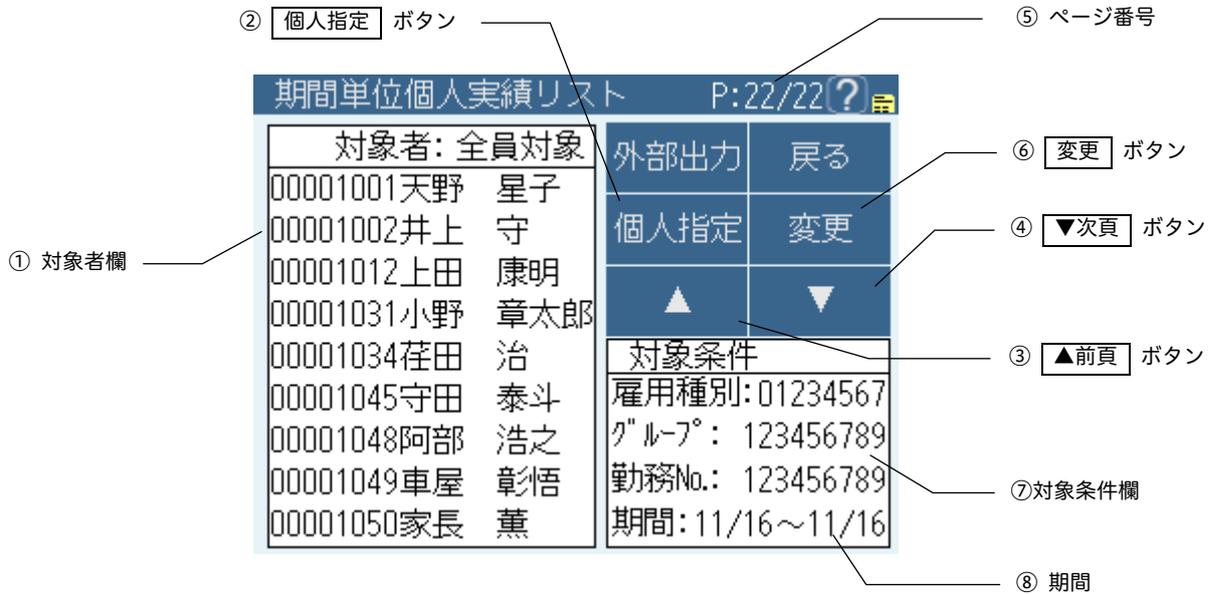
保守

出力データのレイアウト資料

付録

画面の見かた

画面の基本的な見かたについて説明します。



項目	説明
① 対象者欄	選択している従業員を表示します。1つの画面に7名まで表示します。対象条件欄に表示している条件をもとに従業員を表示しています。
② 個人指定 ボタン	選択している個人を解除したり、追加する画面に切り替えるボタンです。
③ ▲前頁 ボタン	表示中の従業員を切り替えるボタンです。前ページに切り替えます。
④ ▼次頁 ボタン	表示中の従業員を切り替えるボタンです。次ページに切り替えます。
⑤ ページ番号	現在のページ数を表示します。
⑥ 変更 ボタン	従業員を抽出する条件や期間を変更する画面に切り替えるボタンです。
⑦ 対象条件欄	従業員を抽出するときの条件を表示してしています。この条件をもとにして対象者欄に従業員を表示します。
⑧ 期間	出力する期間を表示しています。

表示する従業員を抽出します

従業員の選択条件を付けて表示する方法を説明します。
操作する処理で画面が異なることがありますが、基本的な操作方法は同じです。

例：期間単位個人実績リストの対象者を雇用種別「1・2・3」、グループ No.「1」、勤務区分「3」の条件で11月1日から11月16日までの実績リストを印字する場合。

1 変更 ボタンを押します。

[期間単位個人実績リスト] 画面までの操作は、6-67 ページをご覧ください。

期間単位個人実績リスト		P:22/22 ?	
対象者: 全員対象	外部出力	戻る	
00001001天野 星子	個人指定	変更	
00001002井上 守	▲	▼	
00001012上田 康明	対象条件		
00001031小野 章太郎	雇用種別: 01234567		
00001034窪田 治	グループ: 123456789		
00001045守田 泰斗	勤務No.: 123456789		
00001048阿部 浩之	期間: 11/16~11/16		
00001049車屋 彰悟			
00001050家長 薫			

2 従業員を抽出する条件を指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **2** **3** の順に押し、**E** ボタンを押します。
- ② 数字ボタンの **1** を押し、**E** ボタンを押します。
- ③ 数字ボタンの **3** を押し、**E** ボタンを押します。

対象条件指定		?		
雇用種別: 123	確定	中止		
グループNo: 1	7	8	9	
勤務区分: 4	4	5	6	
対象期間:	1	2	3	
開始月日: 11/16	0	C	E	
終了月日: 11/16				

3 対象となる期間を指定します。

例題の操作：

- ① 数字ボタンを **1** **1** **0** **1** の順に押し、**E** ボタンを押します。
- ② 数字ボタンを **1** **1** **1** **6** の順に押し、**E** ボタンを押します。

対象条件指定		?		
雇用種別: 123	確定	中止		
グループNo: 1	7	8	9	
勤務区分: 4	4	5	6	
対象期間:	1	2	3	
開始月日: 11/01	0	C	E	
終了月日: 11/16				

4

確定 ボタンを押します。

期間単位個人実績リスト		P:21/22 ?	
対象者: 全員対象		外部出力	戻る
00001001 天野 皇子		個人指定	変更
00001002 井上 守		▲	▼
00001012 上田 康明		対象条件	
00001031 小野 章太郎		雇用種別:	123
00001045 守田 泰斗		グループ:	1
00001048 阿部 浩之		勤務No.:	4
00001049 車屋 彰悟		期間:	11/01~11/16
00001050 家長 薫			

5

選択した従業員を確認します。

手順 **2** で選択した従業員を抽出し、対象者欄に表示します。

期間単位個人実績リスト		P:21/22 ?	
対象者: 全員対象		外部出力	戻る
00001001 天野 皇子		個人指定	変更
00001002 井上 守		▲	▼
00001012 上田 康明		対象条件	
00001031 小野 章太郎		雇用種別:	123
00001045 守田 泰斗		グループ:	1
00001048 阿部 浩之		勤務No.:	4
00001049 車屋 彰悟		期間:	11/01~11/16
00001050 家長 薫			

対象者の変更のしかたは、次ページをご覧ください。

ここで未使用のタイムカードを挿入すると、期間単位個人実績リストを印字します。

メモ

- 手順 **2**、**3** の画面、および入力する条件は操作する処理により異なります。
- カーソルは、**E** ボタンを押すごとに【雇用種別】【グループNO】【勤務区分】【対象期間（開始月日）】【対象期間（終了月日）】の順に移動します。
- 手順 **5** で表示する従業員は、手順 **2** で入力した条件に合った従業員すべてを表示します。
- 雇用種別は「0~7」、グループNOは「1~9」、勤務区分は「1~9」で入力します。

表示する従業員を選択します

従業員の選択を1人ずつ選択して表示する方法を説明します。
操作する処理で画面が異なることがありますが、基本的な操作方法は同じです。

例：期間単位個人実績リストの対象者を選択する場合。

1 個人設定 ボタンを押します。

[期間単位個人実績リスト]画面までの操作は、6-67 ページをご確認ください。

現在は、対象者条件欄に表示する従業員すべてを表示しています。

期間単位個人実績リスト P:20/20 ?	
対象者: 全員対象	外部出力 戻る
00001002井上 守	個人指定 変更
00001012上田 康明	▲ ▼
00001031小野 章太郎	対象条件
00001034窪田 治	雇用種別: 01234567
00001045守田 泰斗	グループ: 123456789
00001048阿部 浩之	勤務No.: 123456789
00001049車屋 彰悟	期間: 11/17~11/17
00001050家長 薫	
00001055長谷川 慶	

2 表示する従業員を選択します。

例題の操作：

表示させない従業員の氏名欄を押して、反転表示を通常表示にします。

反転している従業員を対象者欄に表示します。

対象個人指定 P:18/18 ?	
00001001天野 星子	確定 中止
00001002井上 守	全員選択 全員解除
00001012上田 康明	▲ ▼
00001031小野 章太郎	個人名を直接 タッチして 対象外とする人 を選択して下さい。
00001034窪田 治	
00001045守田 泰斗	
00001048阿部 浩之	
00001049車屋 彰悟	
00001050家長 薫	
00001055長谷川 慶	

3 確定 ボタンを押します。

対象個人指定 P:18/18 ?	
00001001天野 星子	確定 中止
00001002井上 守	全員選択 全員解除
00001012上田 康明	▲ ▼
00001031小野 章太郎	
00001034窪田 治	
00001045守田 泰斗	00001050:009 家長、薫 グループ: 1 雇用: 1 勤務: 1
00001048阿部 浩之	
00001049車屋 彰悟	
00001050家長 薫	
00001055長谷川 慶	

4 選択した従業員を確認します。

手順 2 で選択した従業員の表示を解除します。

ここで未使用のタイムカードを挿入すると、期間単位個人実績リストを印字します。

期間単位個人実績リスト P:20/20 ?	
対象者: 特定個人	外部出力 戻る
00001031小野 章太郎	個人指定 変更
00001034窪田 治	▲ ▼
00001045守田 泰斗	対象条件
00001049車屋 彰悟	雇用種別: 01234567
00001055長谷川 慶	グループ: 123456789
	勤務No.: 123456789
	期間: 11/17~11/17

メモ

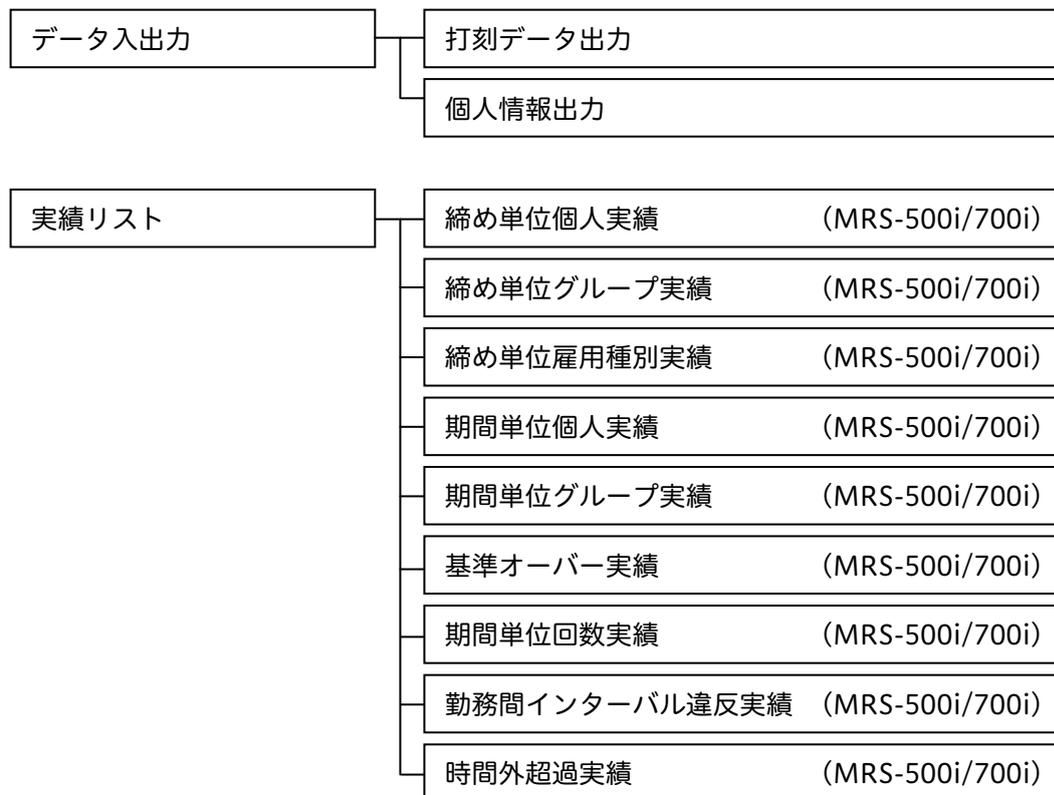
- 手順 **2** の画面は 1 ページに 10 人まで表示します。ページを切り替える場合は **▲前頁** ボタンまたは **▼次頁** ボタンを押します。
- すべての従業員を解除（通常表示）にする場合は **全員解除** ボタンを押します。
- すべての従業員を選択（反転表示）にする場合は **全員選択** ボタンを押します。

対象個人指定		P:18/18(?)	
00001001	天野 星子	確定	中止
00001002	井上 守	全員選択	全員解除
00001012	上田 康明	▲	▼
00001031	小野 章太郎	個人名を直接 タッチして 対象者を 選択して下さい。	
00001034	荻田 治		
00001045	守田 泰斗		
00001048	阿部 浩之		
00001049	車屋 彰悟		
00001050	家長 薫		
00001055	長谷川 慶		

▲前頁 ボタン
 ▼次頁 ボタン
 全員選択 ボタン
 全員解除 ボタン

本機器で作成した各種データを SD カード・USB メモリーに保存する方法について説明します。

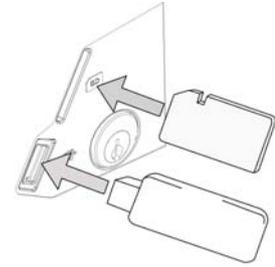
■ 出力できるデータ ■



打刻データを外部出力します

1 SDカードまたはUSBメモリーを挿入します。

注) 集計データの入出力時はSDカードまたはUSBメモリーに触ったり、引き抜いたりしないでください。



付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

2 操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して E ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

操作切換ボタン

2020年10月10日(土) 10:10

7	8	9
4	5	6
1	2	3
回数	C	

早出 残業 休a出勤 休b出勤
公用 半休 翌日出張 翌日年休

管理者操作 Ver:HS-711000 (?)
パスワードを入力しEキーを押してください
パスワード ****

7	8	9
4	5	6
1	2	3
戻る	0	C E

操作メニュー Ver:HS-711000 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
時給計算処理	実績リスト
データ入出力	設定操作メニュー
戻る	▲ ▼ リポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
実績リスト	データ入出力
設定操作メニュー	ユーザーメンテナンス
戻る	▲ ▼ リポート許可解除

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード(初期値1234)を入力し、E ボタンを押します。

3 データ入出力 ボタンを押します。

[データ入出力]画面を表示します。

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
時給計算処理	実績リスト
データ入出力	設定操作メニュー
戻る	▲ ▼ リポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
実績リスト	データ入出力
設定操作メニュー	ユーザーメンテナンス
戻る	▲ ▼ リポート許可解除

MRS-300i

4 操作項目を選択します。

[データ入出力] 画面で打刻データ出力を押します。

打刻データ出力
個人情報出力
個人情報入力
戻る

5 変更 ボタンを押します。

必要な場合、対象条件指定や個人を指定してください。
全ての打刻データを外部出力する場合は、**外部出力** ボタンを押します。

変更 ボタンを押すと、指定期間、雇用種別、グループNo.を指定できます。

変更 ボタンを押した後、**個人指定** ボタンが有効になります。

対象者: 全員対象	外部出力	戻る
00001001天野 星子	個人指定	変更
00001002井上 守	▲	▼
00001012上田 康明	対象条件	
00001031小野 章太郎	雇用種別: 01234567	
00001034荻田 治	グループ: 123456789	
00001045守田 泰斗	期間: 全範囲	
00001048阿部 浩之		
00001049車屋 彰悟		
00001050家長 薫		

「全範囲」を選択した場合、打刻日に関わらずすべての打刻を対象とします。

「日付指定」を選択した場合、開始日と終了日の間の打刻を対象とします。開始日付と終了日付は現在日から 90 日以内の範囲で指定可能とし、開始と終了の期間は 60 日以内とします。

指定期間:	確定	中止	
全範囲	7	8	9
日付指定	4	5	6
	1	2	3
	0	C	E
雇用種別: 01234567			
グループNo: 123456789			

対象条件指定で **確定** ボタンを押すと、対象個人の指定ができます。

00001001天野 星子	確定	中止
00001002井上 守	全員選択	全員解除
00001012上田 康明	▲	▼
00001031小野 章太郎	00001045:006	
00001034荻田 治	守田 泰斗	
00001045守田 泰斗	グループ: 1 雇用: 1	
00001048阿部 浩之	勤務: 1	
00001049車屋 彰悟		
00001050家長 薫		
00001055長谷川 慶		

6 外部出力 ボタンを押します。

外部出力 ボタン

対象者: 特定個人	外部出力	戻る
00001001天野 星子	個人指定	変更
00001002井上 守	▲	▼
00001012上田 康明	対象条件	
00001031小野 章太郎	雇用種別: 01234567	
00001034荻田 治	グループ: 123456789	
00001048阿部 浩之	期間: 全範囲	
00001049車屋 彰悟		

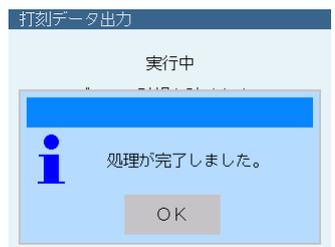
7 打刻データ出力を実行します。

出力レコードタイプのレイアウトは 9-12 ページを参照してください。



8 OK ボタンを押します。

戻る ボタンを押して TOP 画面に戻ります。

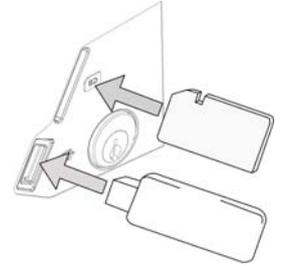


9 SD カード・USB メモリーを引き抜きます。

実績リストデータを外部出力します

1 SDカードまたはUSBメモリーを挿入します。

注) 集計データの入出力時はSDカードまたはUSBメモリーに触ったり、引き抜いたりしないでください。



2 操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して E ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

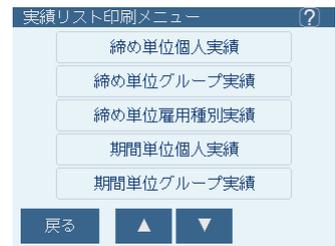
The diagram illustrates the navigation process from the main screen to the operation menu screen. It shows three screens: the main screen, the password input screen, and the operation menu screen. The main screen displays the date (2020年10月10日(土)), time (10:10), and a numeric keypad. The password input screen shows the text 'パスワード ****' and a numeric keypad. The operation menu screen displays various options such as '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '時給計算処理', '実績リスト', 'データ入出力', and '設定操作メニュー'. The operation menu screen is shown for two models: MRS-500i/700i and MRS-300i.

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード (初期値 1 2 3 4) を入力し、 E ボタンを押します。

MRS-500i/700i

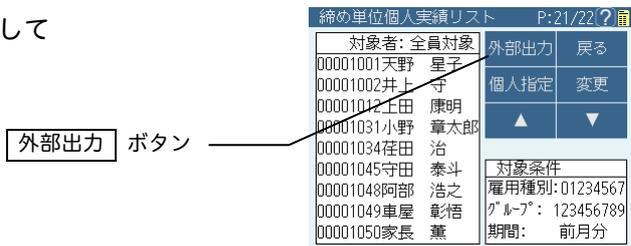
MRS-300i

3 実績リストを選択します。



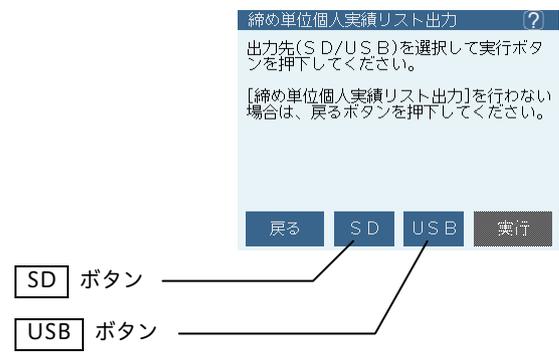
4 外部出力 ボタンを押します。

対象条件・対象者を変更する場合は、ここで指定して選択を行ってください。

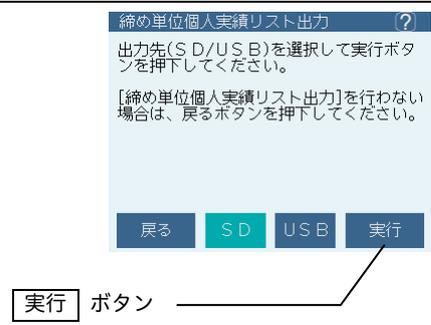


5 出力先を選択します。

SD ボタンまたは USB ボタンを押します。



6 実行 ボタンを押します。



6 再計算処理

すでに計算したデータを再度計算します。
設定変更があった場合、以前の設定で計算した集計内容を新しく設定した集計内容で計算するときに操作します。
再計算には「所定日数再計算」と「再集計」があります。

所定日数再計算

締め開始日を過ぎて休日の登録・修正をした場合、本機器で集計される所定日数には反映されません。
「所定日数再計算」を操作することで、正しい所定日数を計算させることができます。

確認

本機器は、お客様が操作する日付を基準として、お客様の締め日以前の期間を「前月分」、締め日以降の期間を「当月分」として認識しています。

例：前月分の所定日数を全員分について再計算する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

[操作切換] ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **次頁** ボタンを押し、**ユーザ-メンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザ-メンテナンス** ボタンのみ

MRS-500i/700i

MRS-300i

3 再計算処理 ボタンを押します。

[再計算処理]画面を表示します。



4 所定日数再計算 ボタンを押します。

[所定日数再計算]画面を表示します。

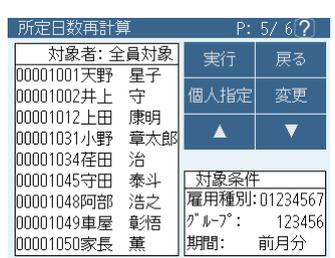


5 所定日数を再計算する従業員や対象月を選択します。

例題の操作：
何も操作しないで手順 6 に進むと「前月分」で「すべての従業員」について所定日数を再計算します。
従業員を選択する場合や対象月を変更する場合の操作は、「第 6 部 管理者の操作」の「共通操作」(6-86 ページ)をご覧ください。



MRS-500i/700i



MRS-300i

6 実行 ボタンを押します。

所定日数再計算を実行します。

実行 ボタン



MRS-500i/700i



MRS-300i

メモ

- 所定日数再計算を行うと、締め開始日から締め終了日までの打刻データを検索して、打刻データが存在した場合は打刻のあった日付のカレンダーで「平日」「休日」を判断します。
- 打刻した日付について所定日数を変更したい場合は、[打刻訂正処理]でカレンダーを変更してから[所定日数再計算]を行います。

再集計

以前の設定で計算した集計内容を新しく設定した内容で計算する場合に操作します。

メモ

- 再集計は打刻したデータ（打刻訂正処理のデータ）を使用して、再計算を行います。そのため[集計結果修正]で修正した従業員について「再集計」を行うと、[集計結果修正]で修正した時間数などは無視されます。
- 本機器は、個人の打刻データを最大 328 打刻分保持しています。328 打刻を超えた場合、古い打刻データから順に削除されます。
そのため再集計を行う前に最古データを確認し、再集計する期間の打刻データがすべて存在していることを確認してから操作します。

■ 再集計を行うときの順序 ■

再集計を行う場合は次の順序で操作します。

1 最古データリスト

再集計を実行する従業員別に本機器に存在する最も古い打刻データの日付を確認します。

2 再集計

新しく変更した設定内容で再度、集計計算を行います。再集計可能な期間は「前月」または「当月」です。

■ 最古データリスト ■

従業員別に本機器に存在する最も古い打刻データの日付を確認します。
最古データ以前の日付の打刻データはすでに削除されています。

例：最古データを全員分出力する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

The diagram illustrates the steps to reach the '操作メニュー' (Operation Menu) screen. It starts with the main screen showing the date '2020年10月10日(土)', time '10:10', and a numeric keypad. An arrow points to the '操作切換ボタン' (Operation Switch Button). The next screen is the '管理者操作' (Administrator Operation) screen with the prompt 'パスワードを入力しEキーを押してください' (Please enter the password and press the E key). The password field shows '****'. An arrow points to the '操作メニュー' (Operation Menu) screen for MRS-500i/700i, which lists various functions like '打忘れ打刻追加' (Add forgotten punch) and 'データ入出力' (Data input/output). A second arrow points to the '操作メニュー' (Operation Menu) screen for MRS-300i, which lists functions like '実績リスト' (Performance list) and 'ユーザ-メンテナンス' (User maintenance).

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **次頁**、**ユーザ-メンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザ-メンテナンス** ボタンのみ

The diagram shows the 'ユーザ-メンテナンス' (User Maintenance) screen for two models. For MRS-500i/700i, the screen has two buttons: 'ユーザ-メンテナンス' and 'ユーザー設定'. For MRS-300i, the screen has a grid of buttons including '打忘れ打刻追加', '代打処理', '打刻訂正処理', '集計処理', 'カード発行', '個人登録', '実績リスト', 'データ入出力', '設定操作メニュー', and 'ユーザ-メンテナンス'. Both screens have a '戻る' (Back) button and a 'レポート許可解除' (Report permission release) button.

3 **再計算処理** ボタンを押します。

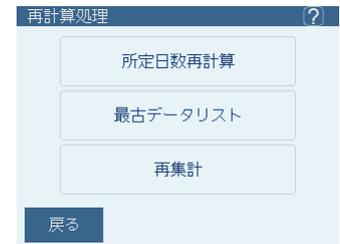
[再計算処理]画面を表示します。

The diagram shows the '再計算処理' (Recalculation) screen. It has a grid of buttons: 'バックライト輝度調整', 'ブザー音量調整', '音声音量調整', 'メロディー音量調整', '印字位置調整', and '再計算処理'. There is also a '戻る' (Back) button at the bottom.

4

最古データリスト ボタンを押します。

[最古データリスト]画面を表示します。

**5**

最古データリストを印刷する従業員を選択します。

例題の操作：

何も操作しないで手順 **6** に進むと「すべての従業員」について最古データリストを印刷します。

従業員を選択する場合の操作は、「第 6 部 管理者の操作」の「共通操作」(6-86 ページ) をご覧ください。

**6**

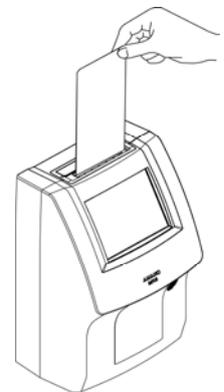
未使用のタイムカードを挿入します。

タイムカードを挿入すると、タイムカードを自動で引き込み、手順 **5** で選択した従業員の最古データリストを印刷します。

1 枚目の印字が終了すると、カード挿入口に排出されます。

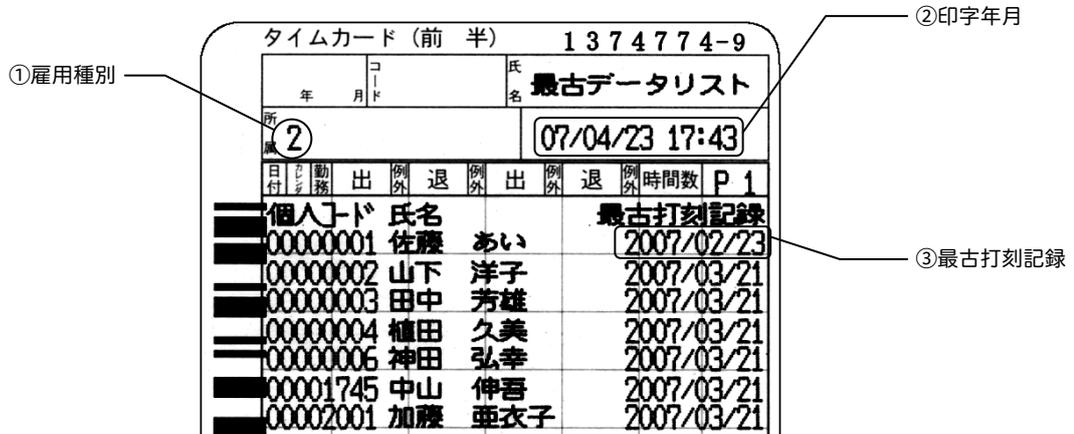
次の未使用のタイムカードを挿入してください。

選択した従業員すべてについて印字すると[最古データリスト]画面に戻ります。



メモ

- カード発行した「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。
- 1枚のタイムカードに最大35名分印字できます。
- 打刻がない従業員は印字されません。
- 雇用種別が変わるごとに改ページします。



項目	説明
①雇用種別	印字する従業員の雇用種別番号を印字します。
②印字年月	最古データリストを印字した日付を印字します。
③最古打刻記録	従業員の最古データリストの存在する日付を印字します。印字した以前の打刻データは、すでに削除されているため、[打刻訂正処理]や[再集計]を行うことはできません。

■ 再集計 ■

新しく変更した設定内容で再度、集計計算を行います。

重要

- 再集計は打刻したデータ（打刻訂正処理のデータ）を使用して、再計算を行います。そのため、[集計結果修正]で修正した従業員について「再集計」を行うと[集計結果修正]で修正した時間数などは無視されます。
- 本機器は、個人の打刻データを最大 328 打刻分保持しています。328 打刻を超えた場合、古い打刻データから順に削除されます。そのため、再集計を行う前に最古データを確認し、再集計する期間の打刻データがすべて存在していることを確認してから操作します。
- 「休日設定」で休日を修正してから「再集計」を行っても打刻した日の「カレンダー」を変更することはできません。したがって通常勤務を「休日出勤勤務」に変更することはできません。打刻した日付の「カレンダー」を変更する場合は、「打刻訂正処理」で行います。
- 締め日を変更して再集計することはできません。個人マスターで変更した内容は再集計しても反映されません。ただし「F モード」から「P モード」（P モードから F モードも同様）に変更する場合は、再集計を行うと変更した内容で計算されます。
- 「自動承認あり」から「自動承認なし」に変更して、再集計した場合は注意が必要です。**自動承認あり/なし（「雇用種別設定」、「項目 No.7」）を変更した場合**
設定を自動承認「あり」から「なし」に変更しても、自動承認「あり」で打刻した日は自動承認ありとして再集計します。

注意する内容：

許可が自動承認「あり」で打刻を行うと、設定を自動承認「なし」に変更しても打刻は許可承認ありとして扱われます。しかし、早出/残業/相殺の許可を自動承認「なし」で打刻を行い、設定を自動承認「あり」に変更すると、その打刻は許可の承認「あり」として扱われます。

休日の許可は自動承認「なし」で打刻を行い、自動承認「あり」に変更しても既に打刻した日のカレンダーは変更されません。（訂正画面にて上記内容が確認できる）

再集計の場合もこのように扱われるため、自動承認を「あり」から「なし」に変更しても、自動承認「あり」として計算します。

（自動承認「なし」から「あり」に変更した場合は休日を除き、自動承認「あり」として計算します。）

例：F モードで定時が 8：00～17：00 の場合

自動承認ありで打刻			自動承認なしに変更	
出勤	退勤		出勤	退勤
8：00	18：00 残	→	8：00	18：00 残
自動承認なしで打刻			自動承認ありに変更	
出勤	退勤		出勤	退勤
8：00	18：00	→	8：00	18：00 残

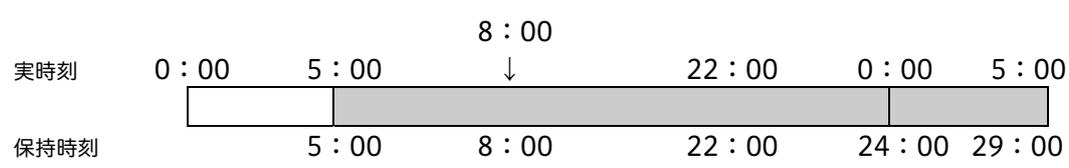
制約事項：

自動承認を「あり」から「なし」に変更した場合は、「打刻訂正処理」で許可を取り消してから再集計してください。

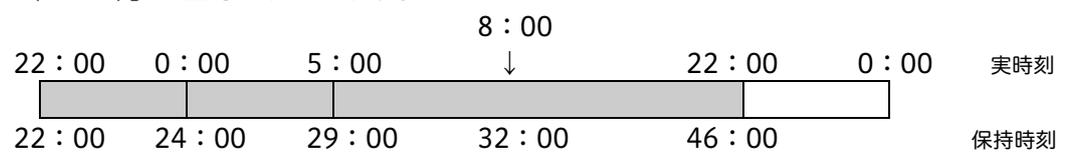
自動承認を「あり」から「なし」に変更した場合は、特に「打刻訂正処理」を操作する必要はありません。

- 日付切り換えを変更して再集計した場合は注意が必要です。
日付切換時刻（「勤務区分設定」、「項目 No. 1」）を変更した場合
注意する内容：
打刻データは日付切換モードに関係なく「日付切換時刻」～「日付切換時刻 + 24:00」までの時刻で本機器に登録されています。
日付は処理日で登録されています。（実日付は登録されていません）
「日付切換時刻」～「日付切換時刻 + 24:00」以外の時刻データがある場合は計算できません。

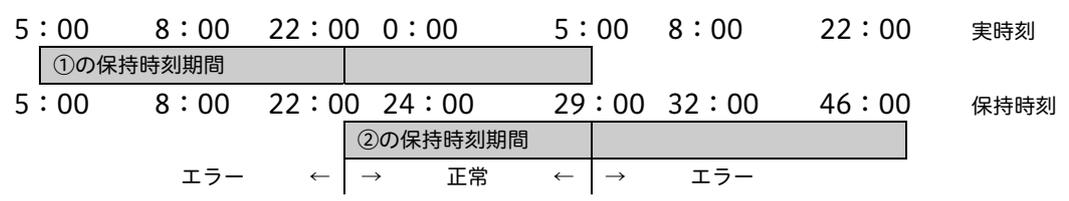
①例えば「日付切換時刻」が5:00で日付切換モードが0のシフトがあった場合。
この場合は、1日の保持時刻の範囲は、「5:00～29:00」となります。
10月20日の8:00に打刻したとすると、処理日は10月20日で保持時刻は「8:00」で登録されます。



②例えば「日付切換時刻」が22:00で日付切換モードが1のシフトがあった場合。
この場合は、1日の保持時刻の範囲は「22:00～46:00」となります。
10月20日の8:00に打刻したとすると、処理日は10月20日で保持時刻は「32:00 (24+8)」で登録されています。



- ①と②ともに処理日は10月20日で同じです。しかし、日付切換時刻が異なるので保持時刻も異なります。
- ①の「日付切換時刻」で8:00に打刻した場合で、②の「日付切換時刻」に設定変更し再集計します。
すると、①の保持時刻「8:00」は②の1日の保持時刻の範囲外になるので、計算ができずエラーとなります。
(①で5:00～21:59の打刻はエラー、22:00～5:00の打刻はエラーになりません)



制約事項：
日付切換時刻は「退勤時刻」から「出勤時刻」の範囲でしか変更できません。更に、前回「日付切換時刻」と今回「日付切換時刻」が0:00をまたぐ場合も計算できない場合があります。
(上記のように5:00から22:00に変えると計算できない時刻があります)

再集計でエラーとなった場合：

「打刻訂正処理」で日付を指定して、「1日の範囲を超えています」とエラー表示した日の打刻時刻をすべて入力し直してください。この処理を行ったあとの時刻の順番が前と変わらないことを確認してください。

この後、再度再集計を行います。

ただし、この対応は「打刻訂正処理」可能期間でのみ可能ですので注意してください。

- 週月 OT を設定している場合、締め日をまたぐ週について正しく再集計することはできません。
- 週月 OT を設定している場合、「打刻訂正処理」で修正可能範囲は「先週」「今週」ですが、先々週以前の打刻データは存在しています（328 打刻以上打刻がない場合）。したがって、再集計行くと「先週」「今週」だけでなく他の週についても再集計を行います。

確認

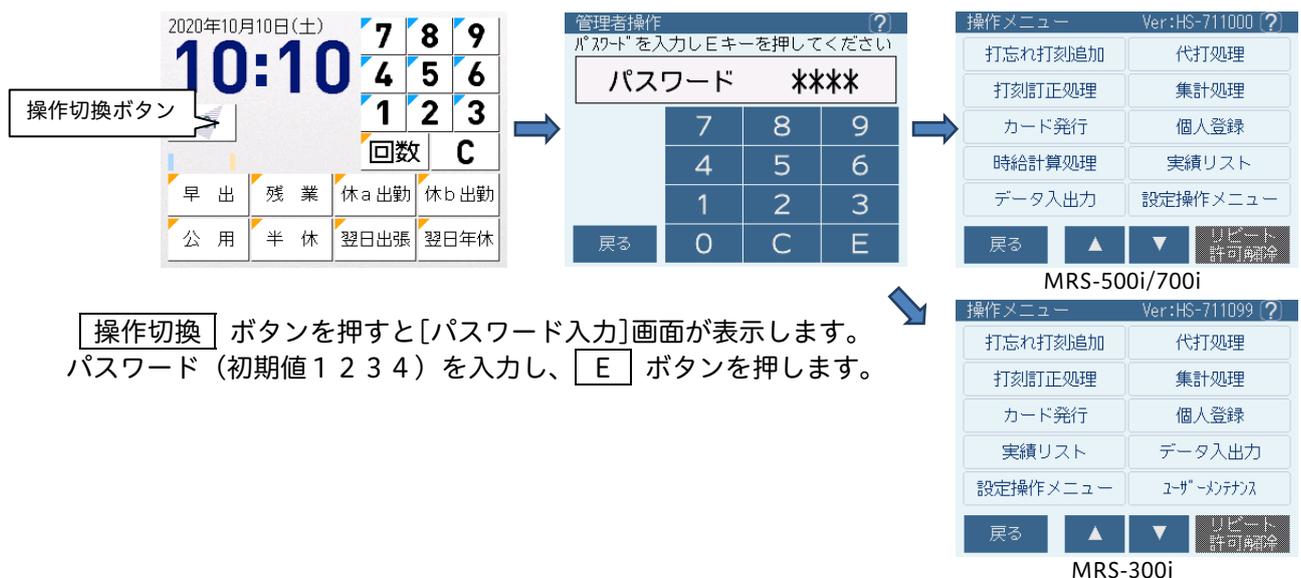
本機器はお客様が操作する日付を基準として、お客様の前の締め日以前の期間を「前月分」前の締め日以降の期間を「当月分」として認識しています。

例：前月分の打刻データについて再集計する場合。

1

操作切換 ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

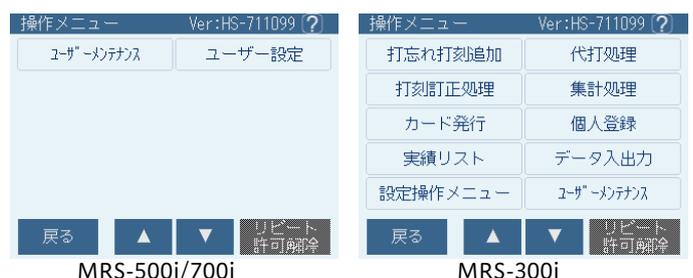


操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2

次頁 **ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザーメンテナンス** ボタンのみ



3 再計算処理 ボタンを押します。

[再計算処理]画面を表示します。



4 再集計 ボタンを押します。

[再集計]画面を表示します。



5 再集計する従業員や対象月を選択します。

例題の操作：
何も操作しないで手順 **6** に進むと「前月分」で「すべての従業員」について再集計します。

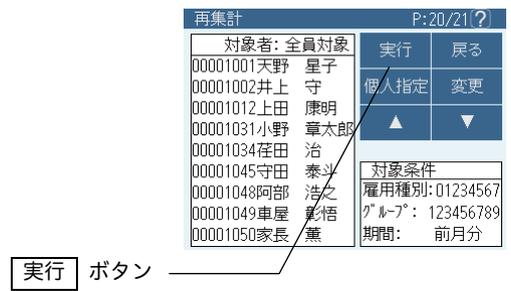
従業員を選択する場合や対象月を変更する場合の操作は、6-86 ページをご覧ください。



[再計算]画面

6 実行 ボタンを押します。

再集計を実行します。



メモ

- 再集計を行うと、締め開始日から締め終了日までの打刻データについて集計します。ただしすでに削除された打刻データ（最古データリストに印字した日付より前）について再集計することはできません。
- 再集計する以前に[集計結果修正]で修正した従業員について再集計を行うと[集計結果修正]で修正したデータは無視されます。
- 再集計できない従業員が存在するときは、「エラーが発生し、計算されていない個人がいます」とエラーメッセージを表示し、再集計できなかった従業員のみ表示します。この場合は再集計されていないので、再集計を行う前の集計データで登録されています。

7 メンテナンス

本機器を運用していく中で、お客様ご自身で行うことができるメンテナンス項目と操作方法について、説明します。

1 時計設定	現在の時刻と打刻時刻が異なると、正しい勤務実績を計算することができなくなります。 月に1回は時計を確認し、本機器の時計を合わせてください。 操作方法：7-2 ページをご覧ください。
2 リボン交換	リボンカセットは消耗品ですので、打刻印字することで徐々に印字が薄くなります。 「印字が薄い」と感じ始めたら、リボンカセットを交換してください。 操作方法：7-4 ページをご覧ください。
3 清掃	本機器の操作は表示画面に触れて操作するため、表示画面に指紋等が付きます。定期的にお手入れしてください。 清掃方法：7-7 ページをご覧ください。
4 調整	表示画面（タッチパネル）のバックライト点灯時間の調整、輝度の調整、タイムカードの印字位置の調整ができます。 操作方法：7-9 ページをご覧ください。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナ
ンス

保
守

出力データ
の
レイアウト資料

付
録

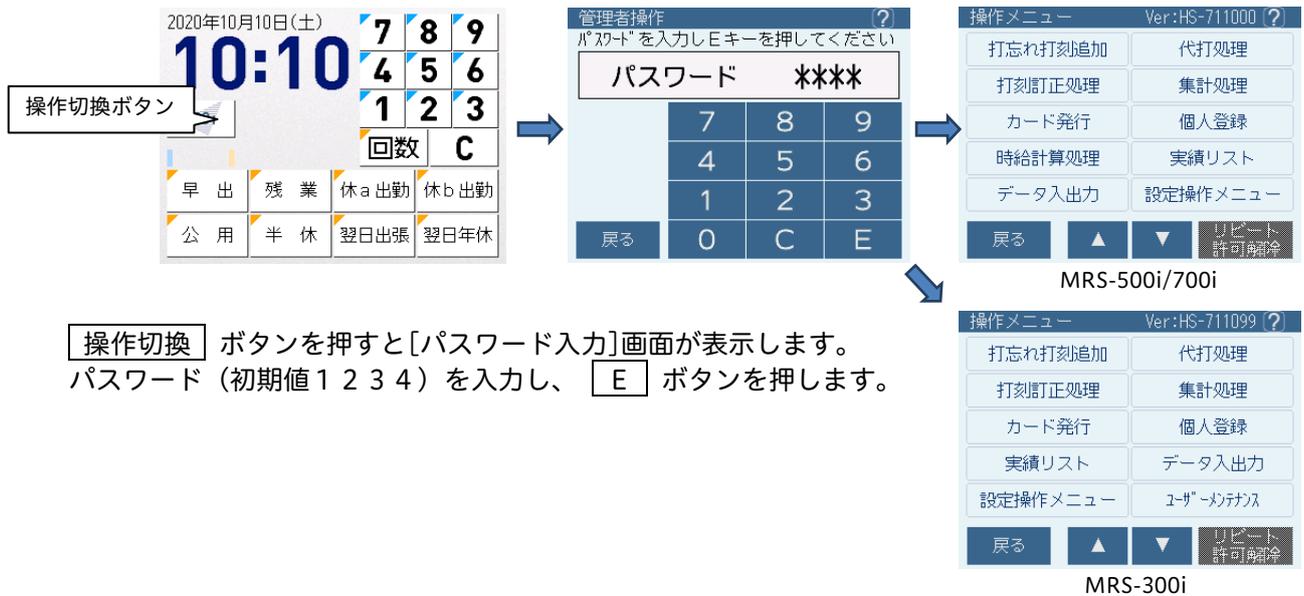
7 時刻の合わせかた

表示画面に表示する時計が現在の時刻と合っていない場合は、[時計設定]を行います。

例：午後1時30分に設定する場合。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。



操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **設定操作メニュー** ボタンを押します。



3 **時計設定** ボタンを押します。

[時計設定]画面を表示します。



4 時刻を修正します。

例題の操作

- ① 数字のボタンの **1** **3** **3** **0** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

時計設定		?		
時刻	13:30	戻る		秒リセット
月日	10月10日	7	8	9
西暦年	2020年	4	5	6
現在時刻を入力後 Eキーを押してください				
【例】午後2時8分は 1 2 3 0 C E				

時刻の修正は終了しました。

戻る ボタンを押すと[設定操作メニュー]画面に戻ります。

【月】【日】【西暦年】を修正する場合は、カーソルを修正する項目に合わせ、数字ボタンと **E** ボタンを押して修正します。

メモ

- 現在入力中の項目はカーソルが点滅しています。
- カーソルは **E** ボタンを押すごとに、【時刻】【月】【日】【西暦年】の順に移動します。
- 00 秒ちょうどに時計を合わせるときは、**秒リセット** ボタンを押します。
- 時計は 24 時制で入力します。
- 時計が頻繁に合わない場合は本機器の設置場所に問題がある場合があります。
3-1 ページで設置場所に問題がないか確認してください。

7 印字が薄くなった場合

タイムカードに印字する文字が薄くなったときは、リボンカセットのリボンが消耗していることが考えられます。次の手順でリボンカセットを交換してください。リボンカセットの品名等については、1-2 ページを参照してください。

警告



分解禁止

- ・本取扱説明書で取りはずす手順を説明した部位以外は分解したり、触れたりしないこと。
内部に電圧の高い部分があり、感電の原因となります。

注意



スイッチオフ

- ・リボンカセットを交換するときは、ケースを開けた後電源スイッチをオフにする。そのまま交換するとけがをするおそれがあります。



プラグを抜く

- ・リボンカセットを交換する場合は、電源プラグをコンセントから抜くこと。そのまま交換するとけがや感電の原因となることがあります。



リボンケースを持つ

- ・リボンカセットを交換する場合は、必ずリボンケースを持つこと。ほかの部位を持つとインクで手や衣服を汚す原因となることがあります。



高温注意

- ・高温注意シールのところには触れないこと。やけどの原因となることがあります。



巻き込み注意

- ・リボン交換の場合は、プリンターのギアなどに指、髪の毛、スカーフ等が巻き込まれないように注意すること。
けがの原因となることがあります。



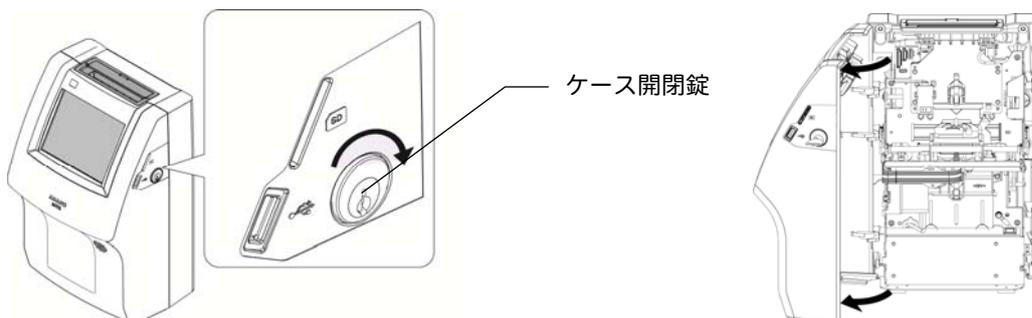
禁止

- ・警告ラベルの取り外しや改変をしないこと。
けがなどの原因となることがあります。

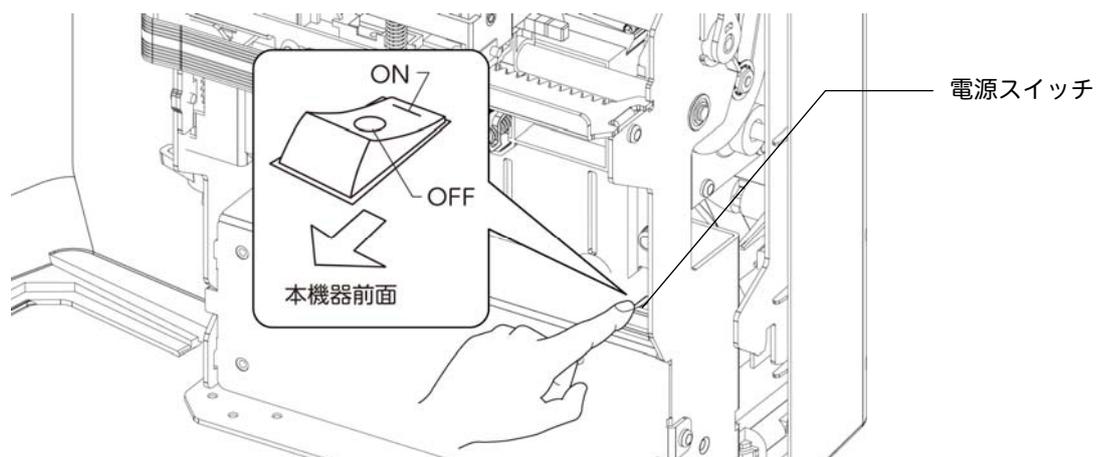
1 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、矢印の方向に回してケースを開けます。

補足：この時点ではまだ電源コードを抜かないでください。



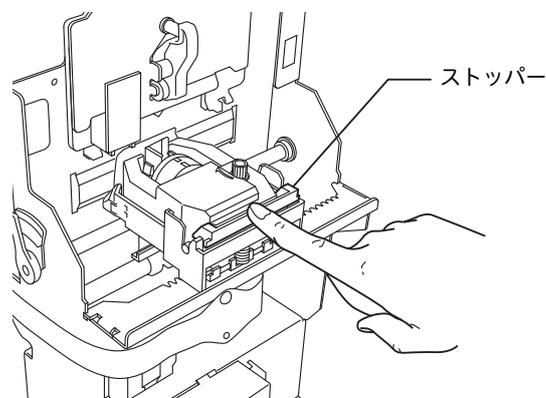
2 電源スイッチを OFF (オフ) にします。



3 電源プラグをコンセントから抜きます。

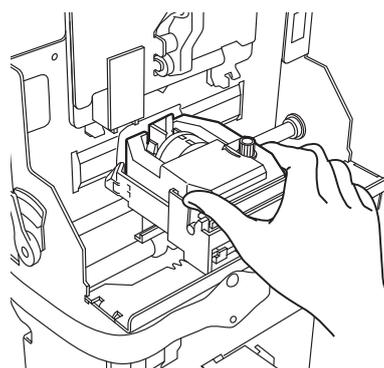
4 ストッパーを押します。

リボンカセットの白いストッパーを押すと、リボンカセットが上へ浮き上がります。



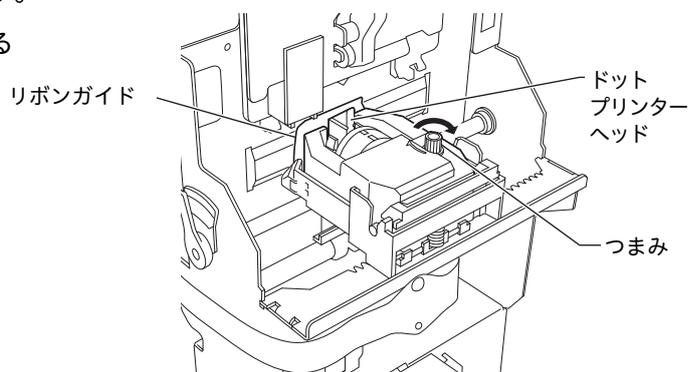
5 リボンカセットを取り出します。

リボンカセットを上へ取り出します。



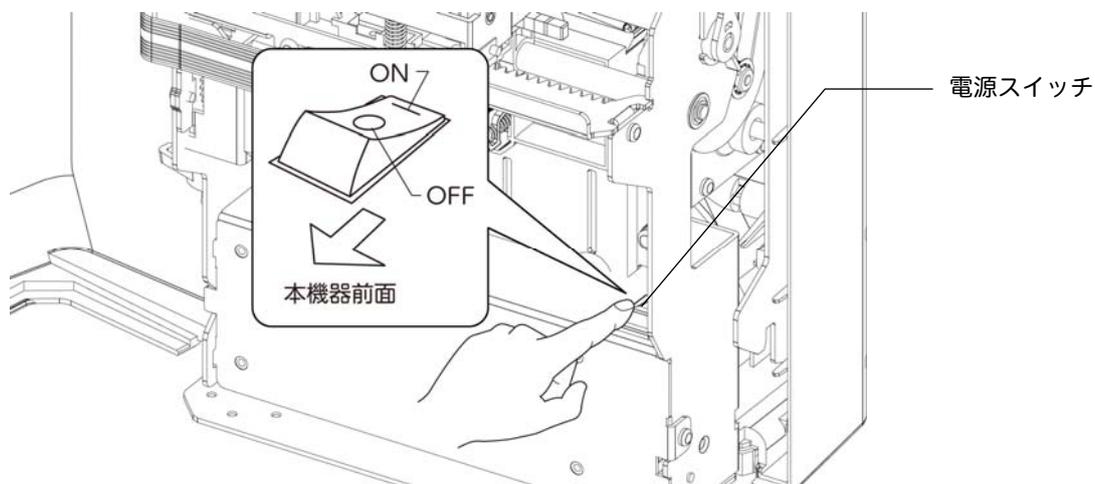
6 新しいリボンカセットを装着します。

ドットプリンターヘッドとリボンガイドの間にリボンを通し、リボンカセットを押し込みます。装着後、つまみを時計方向に回しリボンのたるみをとります。



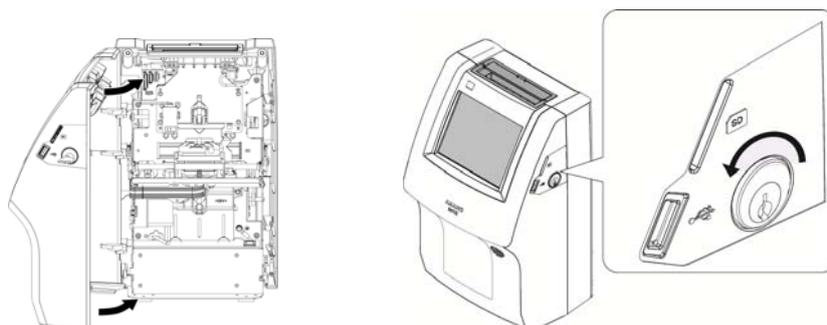
7 電源プラグをコンセントに挿します。

8 電源スイッチをオンにします。



9 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを矢印の方向に回して抜きます。ケースが完全に閉まったことを確認してください。



7 日常のお手入れ (電源プラグを抜いてから行なってください)

本機器の「清掃のしかた」や「清掃するときの注意」について説明します。

警告



ぬれ手禁止

- ・ぬれた手で電源プラグを抜き差ししないこと。
感電の原因となります。



定期清掃

- ・電源プラグはコンセントから定期的に抜いて、コンセントとの接触部分のほこりやゴミを乾いた布でよくふき取ること。
ほこりがたまり、火災の原因となります。



プラグを抜く

- ・万一、異物(金属片、水、液体)が本機器の内部に入った場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、弊社支店に連絡すること。
そのまま使用すると火災、感電の原因となります。



スプレー禁止

- ・可燃性のスプレー(ほこり除去スプレー、殺虫スプレー、除菌スプレーなど)を噴霧しない。
火災・爆発の原因になります。



有機溶剤禁止

- ・有機溶剤(ベンジン、シンナー、除光液など)を使用しない。
変形・溶解して、感電や火災の危険があります。

注意



水ぬれ禁止

- ・本機器に水をかけたり、洗ったりしないこと。
火災、感電の原因となることがあります。



禁止

- ・警告ラベルの取り外しや改変をしないこと。
けがなどの原因となることがあります。



水ぬれ禁止

- ・電池を水などで濡らさないこと。
電池を発熱させる原因となります。

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

お手入れの際は必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。

表示画面（タッチパネル）のお手入れ

表示画面（タッチパネル）が汚れた場合、付属のシリコンクロスで乾拭きしてください。

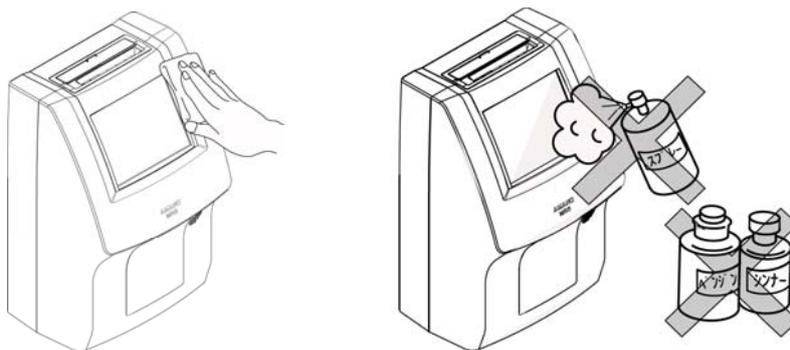


重要

- 安全のため、電源プラグをコンセントから抜いてから清掃してください。
- 表面は特殊加工されていますので、表示画面は水等で濡らさないでください。正常に動作しなくなる恐れがあります。
- 付属のシリコンクロス以外で表示画面を清掃しないでください。表示画面に傷が付き、正常に動作しなくなる恐れがあります。

ケースのお手入れ

ケースの汚れは乾いた柔らかい布（綿・ネルなど）で軽く拭き取ってください。
汚れがひどいときは、柔らかい布に水または中性洗剤を含ませて軽く拭いてください。



重要

- 表示画面、ケース本体および電源コード類に有機溶剤（ベンジン、シンナー、除光液など）を使用しないでください。変形・溶解して、感電や火災の危険があります。
- 殺虫剤などのスプレーがかかると、変形や変色の原因となります。
- ベンジン・シンナーなど揮発性の薬品を使って拭くと、変形や変色の原因となります。

バックライト時間の変更のしかた

何も操作をしない時間が続いたときに、バックライトを消すまでの時間（分）を設定します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

操作切換ボタン

2020年10月10日(土) 10:10

7	8	9
4	5	6
1	2	3
回数	C	

早出 残業 休a出勤 休b出勤
公用 半休 翌日出張 翌日年休

管理者操作 Ver:HS-711099 (?)
パスワードを入力しEキーを押してください

パスワード ****

7	8	9
4	5	6
1	2	3
戻る	0	C E

操作メニュー Ver:HS-711000 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
時給計算処理	実績リスト
データ入出力	設定操作メニュー
戻る	▲ ▼ レポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

打忘れ打刻追加	代打処理
打刻訂正処理	集計処理
カード発行	個人登録
実績リスト	データ入出力
設定操作メニュー	ユーザーメンテナンス
戻る	▲ ▼ レポート許可解除

MRS-300i

操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。

2 **次頁**、**ユーザー設定** ボタンを押します。

MRS-300iは **ユーザー設定** ボタンのみ

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

ユーザーメンテナンス	ユーザー設定
------------	--------

戻る ▲ ▼ レポート許可解除

MRS-500i/700i

操作メニュー Ver:HS-711099 (?)

ユーザー設定

戻る ▲ ▼ レポート許可解除

MRS-300i

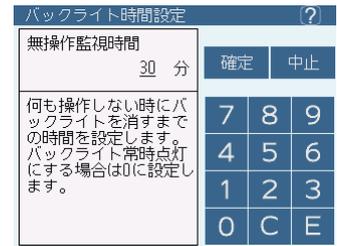
3 **バックライト時間設定** ボタンを押します。

ユーザー設定 Ver:HS-711099 (?)

勤務間インターバル設定
時間外超過設定
バックライト時間設定
月末自動集計印字設定
管理者パスワード設定

戻る レポート印刷

4 バックライトが点灯している時間を設定します。



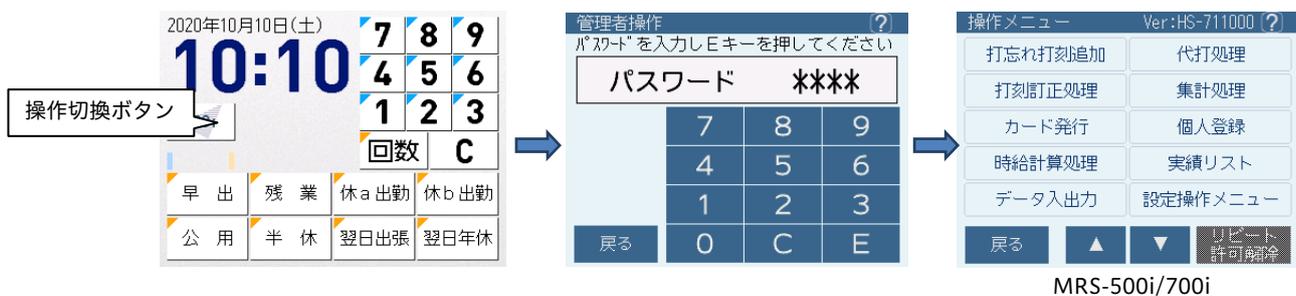
5 **確定** ボタンを押します。

表示画面が暗い（明るい）と感じた場合

バックライト輝度を5段階で調整します。

1 **操作切換** ボタンを押し、パスワードを入力して **E** ボタンを押します。

[操作メニュー]画面を表示します。

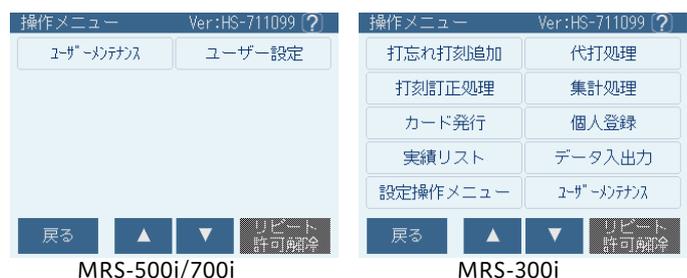


操作切換 ボタンを押すと[パスワード入力]画面が表示します。
パスワード（初期値1234）を入力し、**E** ボタンを押します。



2 **次頁**、**ユーザ-メンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-300i では **ユーザ-メンテナンス** ボタンのみ



3 **バックライト輝度調整** ボタンを押します。



4 表示画面の輝度を調整します。



5 確定 ボタンを押します。

[メンテナンス]画面に戻ります。

印字位置がズレはじめた場合

印字位置を調整します。

[印字位置調整]画面までの操作は、7-11 ページを参照してください。

打刻印字位置を上下で調整できます。

調整範囲は上下 $\pm 2.0\text{mm}$ (20ステップ)です。



注意：

この印字位置調整機能は、応急的な調整機能です。

印字のズレがおさまらない場合、弊社へ修理の相談をしてください。

本機器を運用していく中で、正常に動作しない場合の対処方法について説明します。

故障かな？と思う前に

下記で問題が解決しない場合は、最寄りの弊社支店営業所またはタイムレコーダー・サポートセンターまでお問い合わせください。

現象	処置
画面が表示しない。 画面をタッチしても反応しない。	スイッチがオフになっているか、コンセントが抜けていませんか？ →電源を点検してください。
画面は表示するがボタンに触れても反応しない。	画面の表示位置がずれていますか？ →タッチパネルの調整が必要です。 最寄り弊社支店営業所までご連絡ください。
現在時刻と合っていない。	時計を合わせてみましたか？ →お客様でできる設定操作になっています。 7-2 ページを参照してください。
タイムカードが詰まった。	8-2 ページを参照して、取り出してみましたか？ →それでもタイムカードが排出されなければ、無理をしてタイムカードを取り出そうとせず、タイムレコーダー・サポートセンターまでご連絡ください。 無理に引き抜くと、印字に関わる機構パーツが故障する恐れがあります。
打刻する印字が薄い。	インクリボンが消耗しているので交換をおすすめします。 リボンカセットを交換したばかりなのに印字が薄い場合、インクリボンのたるみやねじれが発生している可能性があります。
時計表示の下に赤いマスの文字がある。	本機器には、内部状態を表示する機能が搭載されています。 8-4 ページを参照してください。
画面に操作エラーが現れた。	エラーメッセージの原因と処置を案内しています。 8-5 ページを参照してください。
印字位置がズレはじめた。	タイムレコーダーの消耗または故障が考えられます。 タイムレコーダー・サポートセンターまでご相談ください。 印字位置の調整については7-12 ページを参照してください。

8 タイムカードが詰まった場合

タイムカードが本機器内部に詰まった場合の取り出しかたについて説明します。

警告



プラグを抜く

- ・万一、異物(金属片、水、液体)が本機器の内部に入った場合は、すぐに電源プラグをコンセントから抜いて、弊社支店に連絡すること。
そのまま使用すると火災、感電の原因となります。



分解禁止

- ・本機器を分解したり、改造したりしないこと。
火災、感電の原因となります。

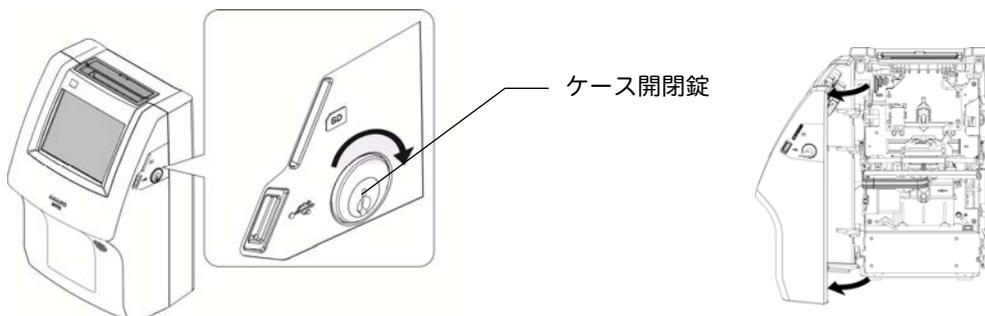


分解禁止

- ・本取扱説明書で取りはずす手順を説明した部位以外は分解したり、触れたりしないこと。
内部に電圧の高い部分があり、感電の原因となります。

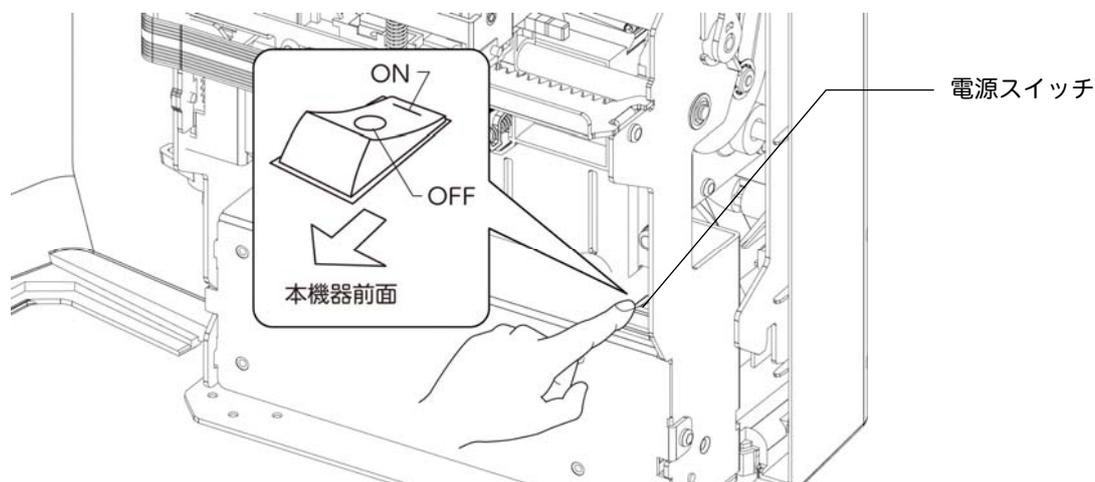
1 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、矢印の方向に回してケースを開けます。
補足：この時点ではまだ電源コードを抜かないでください。



2 電源スイッチを OFF (オフ) にします。

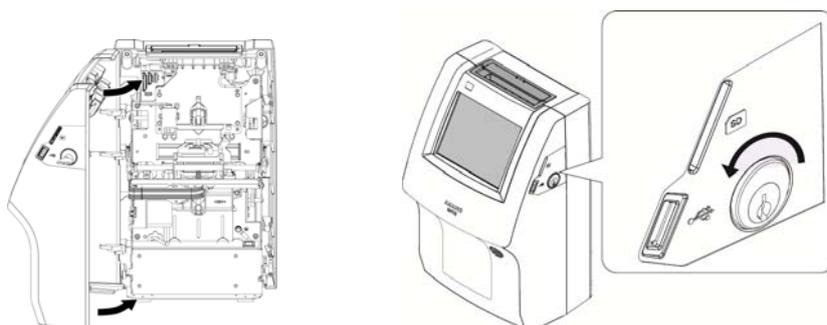
10 秒間そのままにしてから手順 **3** に進みます。



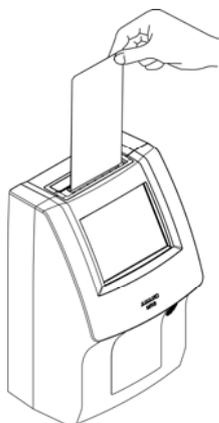
3 電源スイッチを ON (オン) にします。

4 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを矢印の方向に回して抜きます。
ケースが完全に閉まったことを確認してください。



5 タイムカードが排出されます。



重要

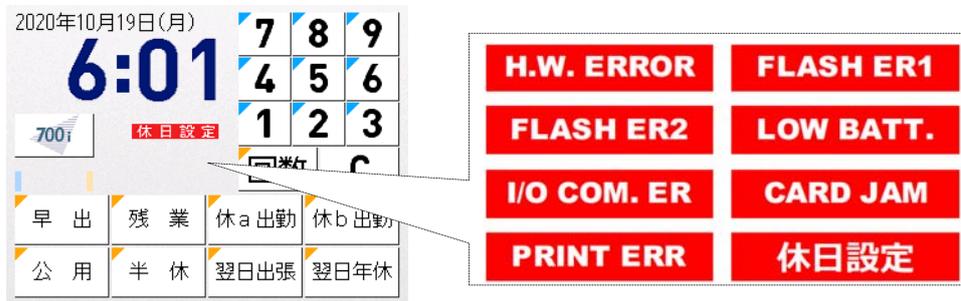
もし、この手順をしてもタイムカードが排出されなかった場合、最寄りの弊社支店、営業所へ修理依頼をしてください。お客様自身で無理やり詰まったタイムカードを取り出さないでください。無理に取り出そうとすると、印字パーツやカード搬送パーツ等が壊れ、正常に印字ができなくなります。

8

画面に「赤いステータス」が表示される場合

本機器には、内部状態を表示する機能が搭載されています。ステータスが表示される場合は、「休日設定」を除き、本機器に障害が発生している恐れがあります。弊社最寄り支店営業所までご連絡ください。

■ 表示例 ■



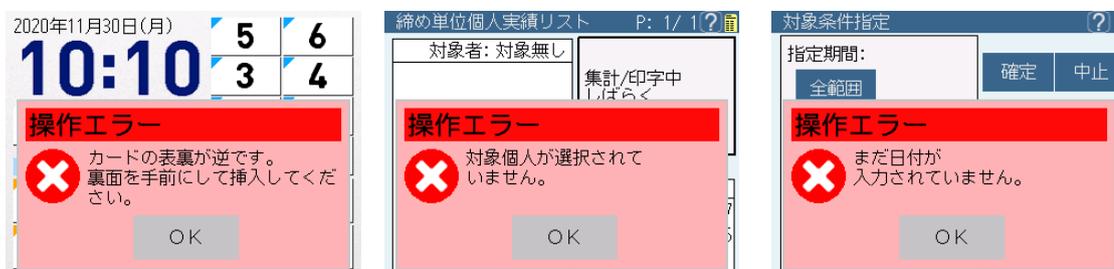
ステータス表示は、優先順位の高いものを1つのみ表示します。
2つ以上の状態となった場合は、下表の上から順に優先して表示されます。

ステータス表示	状態	処置	
H.W. ERROR	内部メモリーに異常があります。	最寄りの弊社支店営業所までご連絡ください。	
FLASH ER1			
FLASH ER2			
LOW BATT.			バッテリー交換が必要となっています。
I/O COM. ER			機器内部で異常が発生しています。
CARD JAM			機器内部に紙カード詰まり発生しています。
PRINT ERR			プリンタ異常が発生しています。
休日設定	休日設定の連続未更新日数が 300 日を超過しています。	新たに休日設定を行ってください。 →このままだと集計結果に影響があります。	

8 画面に「操作エラー」が表示される場合

通常操作及び、その他操作時にエラーが発生した場合は、表示画面にエラーメッセージを表示します。下記にエラーメッセージの原因と処置を五十音順に並べています。エラーメッセージを確認し、適切な処置をしてください。ご不明な点がございましたら最寄りの弊社支店営業所またはタイムレコーダー・サポートセンターまでお問い合わせください。

■ 表示例 ■



■ 操作エラー 一覧（五十音順） ■

あ行

1日に4打刻を超える打刻はできません。

原因： 印字のみモードで、4打刻印字/日の場合、5打刻目を打刻した。（MRS-700iのみ）
処置： 5打刻目以降を打刻することはできません。

1日に8打刻を超える打刻はできません。

原因： 1日に、9打刻目を打刻した。
処置： 9打刻目以降を打刻することはできません。集計処理メニューで、勤務時間数を修正してください。

1日の範囲を超えた打刻が検出されました。

原因： 勤務区分の設定変更により打刻が処理日を逸脱した。
処置： 勤務区分にあった打刻データに修正してください。

同じタイムカードを続けて打刻することはできません。

原因： 同じタイムカードを10秒以内に続けて挿入した。
処置： 10秒以上待ってから打刻してください。

か行

カードが詰まっています。電源を切って取り除いて下さい。

原因： タイムカードが、本機器の内部に詰まった状態となった。
処置： 電源をいったん「オフ」にし、タイムカードを取り除いてください。
備考： 取り出しがたは、8-2ページをご確認ください。

カードの裏表が逆です。裏面を手前にして挿入してください。

原因： 表面が手前のタイムカードを挿入した。
処置： 裏面が手前のタイムカードを挿入してください。（裏面＝集計欄が印刷されている面）

カードの裏表が逆です。表面を手前にして挿入してください。

原因： 裏面が手前のタイムカードを挿入した。
処置： 表面を手前のタイムカードを挿入してください。（表面＝集計欄が印刷されていない面）

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたつき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

紙カードが正しく読めません。紙カードが検出できなかったか、短いカードとして認識しました。

原因： タイムカードが折れているか、破れている可能性がある。

処置： 電源をいったん「オフ」にし、タイムカードを取り除いてください。

備考： 取り出しかたは、8-2 ページをご確認ください。

紙カードが正しく読めません。長い紙カードとして認識しました。

原因： 2枚のタイムカードが重ねて挿入している可能性がある。

備考： タイムカードは1枚ずつ挿入してください。

紙カードが正しく読めません。バーコードが識別できません。カードの汚れ等が考えられます。

原因： ①タイムカードに印字のバーコードに汚れが付着している。

②タイムカードの種類を間違えている。

処置： ①タイムカードに印字のバーコードに汚れがあるか確認し、除去してください。汚れがひどい場合は別のタイムカードをご使用ください。

②タイムカード設定とタイムカードの種類が同じであるか、タイムカードの下に印刷されているカード名称をご確認ください。

規格外のタイムカードが入力されました。

原因： タイムカードの上下を間違えて挿入し、正規のタイムカードとして認識されなかった。

処置： 氏名印字欄を上にしたタイムカードを挿入してください。

基準時間休憩は基準2 が基準1 以上でなければなりません。

原因： 「基準時間1 > 基準時間2」の時間数で入力した。

処置： 基準時間2 は、基準時間1 以上の時間数を入力してください。

許可項目を選択してください。

原因： 許可項目が選択されていません。

処置： 許可項目を選択してください。

勤務区分が正しくありません。

原因： 今回の勤務区分が前日の勤務区分の処理日付と重複している。

処置： 正しい勤務区分番号を選択してください。

勤務区分は「1～6」「50」「51」「60」「61」の範囲で入力してください。

原因： 個人登録で、範囲外の勤務区分を入力した。(MRS-300 i)

処置： 勤務区分番号は「1～6」の範囲、または「50」「51」「60」「61」を入力してください。

備考： 勤務区分番号「50」「51」「60」「61」については、5-7をご確認ください。

勤務区分は「1～9」「50」「51」「60」「61」の範囲で入力してください。

原因： 個人登録で、範囲外の勤務区分番号を入力した。(MRS-500 i /700 i)

処置： 勤務区分番号は「1～9」の範囲、または「50」「51」「60」「61」を入力してください。

備考： 勤務区分番号「50」「51」「60」「61」については、5-7をご確認ください。

勤務区分は「1～6」の範囲で入力してください。

原因： 範囲外の勤務区分番号を入力した。(MRS-300 i)

処置： 勤務区分番号は「1～6」を入力してください。

勤務区分は「1～9」の範囲で入力してください。

原因： 範囲外の勤務区分番号を入力した。(MRS-500 i /700 i)

処置： 勤務区分番号は「1～9」を入力してください。

勤務区分を指定してからカードを挿入してください。

原因： 出勤打刻時、タイムカードの挿入前に勤務区分番号の選択が必要な[手動モード]の人が、勤務区分番号の指定なしでタイムカードを挿入した。

処置： 勤務区分番号を指定してから出勤打刻してください。

グループNo.は「1～6」の範囲で入力してください。

原因： グループ No.の入力で「1～6」以外の数値を入力した。(MRS-300 i)

処置： グループ No.は「1～6」を入力してください。

グループNo.は「1～9」の範囲で入力してください。

原因： グループ No.の入力で「1～9」以外の数値を入力した。(MRS-500 i /700 i)

処置： グループ No.は「1～9」を入力してください。

ここで来月のタイムカードは使えません。

原因： 打忘れ打刻追加・打刻訂正処理で、来月分のタイムカードを挿入した。

処置： タイムカードの氏名印字欄に何月分のタイムカードか印字していますので、確認してください。

個人コードの範囲指定は昇順でなければなりません。

原因： 個人登録(一括登録)で、個人コード範囲を「開始番号>終了番号」で入力した。

処置： 終了番号は、開始番号より大きい数値を入力してください。

個人データが正しく読み出せません。

処置： 弊社までご連絡ください。

個人マスターが正しく読み出せません。

処置： 弊社までご連絡ください。

この操作で許可カードは使えません。

原因： 代打処理・打刻訂正処理で、許可カード入力を受付けられない状態で、許可カードを入力した。

処置： 許可カードは使用できません。

雇用種別は「0～7」の範囲で入力してください。

原因： 個人登録で、雇用種別指定を「0～7」以外の数値を入力した。

処置： 雇用種別番号は「0～7」を入力してください。

さ行

時間数まるめの切上げ点が単位時間を超えています。

原因： 時間数まるめで「切上げ点<単位時間」で入力した。

処置： 時間数まるめの切上げ点は、単位時間より小さい数値を入力してください。

時間帯どうしが重複しています。

原因： 定時間帯もしくは多目的時間帯のいずれかが他の時間帯と重複して設定した。

処置： 時間帯を確認して修正してください。

時刻が入力されていません。

原因： 打ち忘れ打刻追加で、時刻を入力しないでタイムカードを挿入した。

処置： 時刻を入力してください。

システム設定が正しく読み出せません。

処置： 弊社までご連絡ください。

指定期間が選択されていません。

原因： 指定期間が無選択の状態での処理操作を行った。

処置： 指定期間を選択してください。

週基準時間が月基準時間を超えています。

原因： 基準時間設定操作で、設定値が「週基準時間>月基準時間>0」となっている。

処置： 「週基準時間 ≤ 月基準時間」で入力してください。

既に7 日分訂正されました。一回の操作でこれ以上の訂正入力はできません。

原因： 打刻訂正処理で、一度の操作で8 日分の訂正を行った。

処置： 一度タイムカードを挿入して、処理を終了してから再度処理を行ってください。

前回打刻は現在時刻よりも未来となっています。

原因： 前回打刻は今回打刻より未来となっている、

処置： 時計を確認し、正しい時刻を設定してください。

早残下限時間数が早残上限時間数を超えています。

原因： 「早残下限時間数>早残上限時間数」となっている。

処置： 早残下限時間数には早残上限時間数より小さい数値を入力してください。

た行

対象外の期間のタイムカードが入れられました。

原因： 個人指定時と異なる処理月のタイムカードを挿入した。

処置： タイムカードに何月分のタイムカードか印字していますので、確認してください。

対象期間の設定が60 日を超えています。

原因： 指定の期間が60 日以上となっている。

処置： 指定の期間を60 日以内にしてください。

対象個人が選択されていません。

原因： 処理対象とする個人が無選択の状態での処理を開始した。

処置： 対象者を指定して処理してください。

対象期間には該当データが存在しません。

原因： 期間指定実績リストで、指定された期間に打刻データが1 件も存在しない。

処置： 期間を確認し、打刻データの存在する期間を選択してください。

打刻が退勤で終了していないため、登録できません。

原因： 打刻訂正処理で、最後の打刻が奇数打刻の状態での登録操作を行った。

処置： 修正する日付の打刻回数を確認し、「間違った時刻の削除」または「入力し忘れた時刻の追加」をしてください。

対象月のカードが未発行の為、この操作はできません。

原因： カード入力で完了する処理（打刻訂正、集計等）の個人指定にて、カードが未発行の個人コードを入力した。

処置： カード発行済みの個人コードを入力してください。

打刻まるめの切上げ点が単位時間を超えています。

原因： 打刻まるめが「単位時間<切上げ点」となっている。

処置： 打刻まるめの切上げ点を単位時間より小さい数値を入力してください。

当月のタイムカードではありません。

原因： 当月のタイムカード以外を使って打刻しようとした。

処置： 当月のタイムカードを使用してください。

当日はもう代打を追加する余裕がありません。

原因： 打刻が8打刻あるのに代打操作した。

処置： 集計処理で、勤務時間数を修正してください。

登録済のカードです。未登録のカードを挿入してください。

原因： 各種レポート出力やカード発行で、すでに使用の（登録された）タイムカードを挿入した。

処置： 未使用のタイムカードを挿入してください。

な行

入力された開始日付が有効範囲を超えています。

原因： 入力した開始日が90日以前となっている。

処置： 開始日は90日以上前の日付で入力することはできません。

入力された個人コードは既に他の人に登録済みです。

原因： 登録済みの個人コードで登録操作した。

処置： 個人コードは、重複して使用できません。新規登録する人の個人コードまたは以前から使用している人の個人コードを変更してください。

入力された個人コードは登録されていません。

原因： 未登録の個人コードを入力した。

処置： 正しい個人コードを入力してください。

入力された時刻が有効な範囲ではありません。

原因： 打忘れ打刻追加・打刻訂正処理で、現在の日付時刻より未来となる時刻を入力した。

処置： 正しい時刻を入力してください。

入力された終了日付が有効範囲を超えています。

原因： 入力した終了日が明日以降となっている。

処置： 入力する期間の終了日は今日以前にしてください。

入力された日付が逆転しています。

原因： 入力した開始日と終了日が逆転している。

処置： 正しい日付を入力してください。

は行

半休の設定が正しくありません。

原因：半休区切り時刻が、定時間帯の外に設定されている。

処置：半休区切り時刻は、定時間帯の中で設定してください。

日付切替時刻をまたいだ時間帯は設定できません。

原因：勤務区分設定で、いずれかの時間帯種別が、日付切替時刻をまたいだ設定になっている。

処置：日付切替時刻をまたいで設定を行うことはできません。時間帯または日付切替時刻を変更してください。

判定時間2は判定時間1以上の時間数でなければなりません。

原因：基準時間1 > 基準時間2 > 0:00 と入力した。

処置：基準時間2は、基準時間1以上の時間数を入力してください。

不正な個人コードが入力されました。

原因：個人登録で、個人コードを「0」または「99999999」で入力した。

処置：個人コードで「0」と「99999999」は使用できません。他の数値を入力してください。

不正な日付が入力されました。

原因：矛盾した年月日を入力した。

処置：正しい日付を入力してください。

プリンタが正常に動作できません。いったん電源を入れ直して下さい。

処置：弊社までご連絡ください。

別な人のタイムカードが入れられました。

原因：打忘れ打刻追加・打刻訂正処理で、個人指定時と異なる個人のタイムカードを挿入した。

処置：処理する従業員のタイムカードを挿入してください。

ま行

前ケースが開いています。ケースを閉めてください。

原因：前ケースが開いています。

処置：前ケースを閉めてください。

まだ日付が入力されていません。

原因：代打処理などで、日付を入力していない状態でタイムカードを挿入した。

処置：日付を入力してください。

未打刻もしくは退勤で終了している日には追加登録できません。

原因：打刻追加の場合、偶数打刻で完了している日には追加できない。

処置：正しい日付で打刻してください。

未登録のカードです。

原因：未登録のタイムカードを入力した。

処置：登録してからタイムカードを使用してください。

や行

翌日代打は退勤打刻時にしかできません。

原因：翌日代打処理（翌日年休または翌日出張）を奇数打刻時に操作した。

処置：翌日代打処理は、偶数打刻（退勤）時に操作してください。

締め単位実績リストデータ出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1) 出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
 (2) ファイル名は、"締め個人"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
 2019年7月10日12時34分56秒にCSVファイルを出力した場合は、"締め個人_20190710_123456.csv"となります。

CSV

- (1) Fモードの雇用種別の昇順、Pモードの雇用種別の昇順に実績を出力します。

CSV フォーマット

締め単位個人実績リスト

[計算種別], Fモード
 [雇用種別],[処理年月],[処理月],[個人コード],[氏名],[登録コード],[所定],..., [回1],..., [OT]
 9,YYYY年MM月,当月,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,...,Z9,...,ZZ9:99
 9,YYYY年MM月,当月,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,...,Z9,...,ZZ9:99

[計算種別], Pモード
 [雇用種別],[処理年月],[処理月],[個人コード],[氏名],[登録コード],[所定],..., [回1],..., [D残]
 9,YYYY年MM月,当月,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,...,Z9,...,ZZ9:99

HTML

- (1) 雇用種別の昇順に実績を出力します。
 (2) 1ページに最大15人分を出力します。
 (3) 雇用種別が変わるごとに改ページします。グループごとでは改ページしません。

HTML フォーマット

締め単位個人実績リスト									
[処理年月]	[処理月]	[計算種別]	[雇用種別]						
YYYY/MM	当月	Fモード	雇用種別0						
[個人コード]		[氏名]		[登録コード]					
				[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
				[回1]	[回2]	[回3]	...	[C残]	[D残]
				[A帯]	[B帯]	[C帯]	...	[C残]	[D残]
99999999	@@@@@@@@	999							
		Z9	Z9.99	Z9	...	Z9			
		Z9	Z9	Z9					
		ZZ9:99	ZZ9:99	ZZ9:99				ZZ9:99	ZZ9:99
99999999	@@@@@@@@	999							
		Z9	Z9.99	Z9	...	Z9			
		Z9	Z9	Z9					
		ZZ9:99	ZZ9:99	ZZ9:99				ZZ9:99	ZZ9:99

締め単位グループ実績データ出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1) 出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
- (2) ファイル名は、"締めグループ"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
2019年7月10日 12時34分56秒にCSV ファイルを出力した場合は、"締めグループ_20190710_123456.csv"となります。

CSV

- (1) Fモードのグループの昇順、Pモードのグループの昇順に実績を出力します。

締め単位グループ実績リスト	
[処理年月],[処理月] YYYY年MM月,当月	
[計算種別],Fモード [グループ],[人数],[混在],[所定],..., [公用],[所定],..., [OT] 9,ZZ9,混在,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99 9,ZZ9,,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99	
[計算種別],Pモード [グループ],[人数],[混在],[所定],..., [公用],[A帯],..., [D残] 9,ZZ9,混在,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99	

HTML

- (1) グループの昇順に計算種別ごと(F/Pモード)の実績を出力します。
- (2) 1ページに最大8グループ出力します。(Fモード、Pモードもそれぞれ1グループとしてカウント)
- (3) FモードとPモードの合計は、時間数項目を分けて出力します。

締め単位グループ実績リスト						
[処理年月]	[処理月]					
YYYY/MM	当月					
[グループ]	[計算種別]	[人数]	[混在]			
グループ1	Fモード	ZZ9				
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[所定]	[深夜]	[早残]	...	[私外]	[OT]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99
[グループ]	[計算種別]	[人数]	[混在]			
グループ1	Pモード	ZZ9				
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	...	[C残]	[D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99
[合計]		[人数]				
		ZZ9				
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[所定]	[深夜]	[早残]	...	[私外]	[OT]
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	...	[C残]	[D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99

締め単位雇用種別実績リストデータ出力(MRS-500i/700iのみ)

- (1) 出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
 (2) ファイル名は、"締め雇用種別"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
 2019年7月10日 12時34分56秒にCSV ファイルを出力した場合は、"締め雇用種別_20190710_123456.csv"となります。

CSV

- (1) Fモードの雇用種別の昇順、Pモードの雇用種別の昇順に実績を出力します。

締め単位雇用種別実績リスト

[処理年月],[処理月]
 YYYY年MM月,当月

[計算種別],Fモード
 [雇用種別],[人数],[混在],[所定],…,[公用],[所定],…,[OT]
 9,ZZ9,混在,ZZZ9,…,ZZZ9,ZZZ9:99,…,ZZZ9:99
 9,ZZ9,,ZZZ9,…,ZZZ9,ZZZ9:99,…,ZZZ9:99

[計算種別],Pモード
 [雇用種別],[人数],[混在],[所定],…,[公用],[A帯],…,[D残]
 9,ZZ9,混在,ZZZ9,…,ZZZ9,ZZZ9:99,…,ZZZ9:99
 9,ZZ9,,ZZZ9,…,ZZZ9,ZZZ9:99,…,ZZZ9:99

HTML

- (1) 雇用種別の昇順に実績を出力します。
 (2) 1 ページに最大 8 種別出力します。(Fモード、Pモードもそれぞれ 1 種別としてカウント)
 (3) FモードとPモードの合計は、時間数項目を分けて出力します。

締め単位雇用種別実績リスト

[処理年月] [処理月]
 YYYY/MM 当月

[雇用種別]	[計算種別]	[人数]	[混在]	
雇用種別 0	Fモード	ZZ9		
	[所定]	[就B]	[休 a]	… [公用]
	[所定]	[深夜]	[早残]	… [私外] [OT]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	… Z,ZZ9
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	… ZZZ9:99 ZZZ9:99

[雇用種別]	[計算種別]	[人数]	[混在]	
雇用種別 1	Pモード	ZZ9		
	[所定]	[就B]	[休 a]	… [公用]
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	… [C残] [D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	… Z,ZZ9
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	… ZZZ9:99 ZZZ9:99

[合計]	[人数]			
	ZZ9			
	[所定]	[就B]	[休 a]	… [公用]
	[所定]	[深夜]	[早残]	… [私外] [OT]
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	… [C残] [D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	… Z,ZZ9
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	… ZZZ9:99 ZZZ9:99
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	… ZZZ9:99 ZZZ9:99

期間単位個人実績リスト出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1)出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
 (2)ファイル名は、"締め個人"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
 2019年7月10日12時34分56秒にCSVファイルを出力した場合は、"期間個人_20190710_123456.csv"となります。

CSV

期間単位個人実績リスト

[処理開始日付],[処理終了日付]

YYYY年MM月DD日,YYYY年MM月DD日

[計算種別],Fモード

[雇用種別],[個人コード],[氏名],[登録コード],[所定],…,[回1],…,[私外]

9,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,…,Z9,…,ZZ9:99

9,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,…,Z9,…,ZZ9:99

[計算種別],Pモード

[雇用種別],[個人コード],[氏名],[登録コード],[所定],…,[回1],…,[D残]

9,99999999,@@@@@@@@,999,Z9,…,Z9,…,ZZ9:99

HTML

期間単位個人実績リスト

[処理開始日付] [処理終了日付] [計算種別] [雇用種別]
 YYYY/MM/DD YYYY/MM/DD Pモード 雇用種別0

[個人コード]	[氏名]	[登録コード]			[休a]	[公用]	[C残]	[D残]
		[所定]	[就B]	[回1]				
99999999	@@@@@@@@	999						
		Z9	Z9.99	Z9	...	Z9		
		Z9	Z9	Z9				
		ZZ9:99	ZZ9:99	ZZ9:99		ZZ9:99	ZZ9:99	
99999999	@@@@@@@@	999						
		Z9	Z9.99	Z9	...	Z9		
		Z9	Z9	Z9				
		ZZ9:99	ZZ9:99	ZZ9:99		ZZ9:99	ZZ9:99	

期間単位グループ実績リスト出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1) 出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
 (2) ファイル名は、"期間グループ"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
 2019年7月10日 12時34分56秒にCSV ファイルを出力した場合は、"期間グループ_20190710_123456.csv"となります。

CSV

期間単位グループ実績リスト

[処理開始日付],[処理終了日付]
 YYYY年MM月DD日,YYYY年MM月DD日

[計算種別],Fモード
 [グループ],[人数],[所定],..., [公用],[所定],..., [私外]
 9,ZZ9,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99
 9,ZZ9,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99

[計算種別],Pモード
 [グループ],[人数],[所定],..., [公用],[A帯],..., [D残]
 9,ZZ9,ZZZ9,...,ZZZ9,ZZZ9:99,...,ZZZ9:99

HTML

期間単位グループ実績リスト						
[処理開始日付]		[処理終了日付]				
YYYY/MM/DD		YYYY/MM/DD				
[グループ]	[計算種別]	[人数]				
グループ1	Fモード	ZZ9				
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[所定]	[深夜]	[早残]	...	[私外]	
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	
[グループ]	[計算種別]	[人数]				
グループ1	Pモード	ZZ9				
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	...	[C残]	[D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99
[合計]	[人数]					
	ZZ9					
	[所定]	[就B]	[休a]	...	[公用]	
	[所定]	[深夜]	[早残]	...	[私外]	
	[A帯]	[B帯]	[C帯]	...	[C残]	[D残]
	Z,ZZ9	Z,ZZ9:99	Z,ZZ9	...	Z,ZZ9	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	
	ZZZ9:99	ZZZ9:99	ZZZ9:99	...	ZZZ9:99	ZZZ9:99

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

基準オーバー実績リスト出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1)出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
(2)ファイル名は、"基準オーバー"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
2019年7月10日 12時34分56秒にCSV ファイルを出力した場合は、"基準オーバー_20190710_123456.csv"
となります。

CSV

基準オーバー実績リスト

[処理開始年月],[処理終了年月],[計算種別],[判定時間1],[判定時間2]
YYYY年MM月,YYYY年MM月,ZZ9:99,ZZ9:99

[雇用種別],[個人コード],[氏名],[登録コード],[所定],[総労],[判定時間2未満],[判定時間2以上]
9,99999999,@@@@@@@@,999,ZZ9:99,ZZ9:99,○,,
9,99999999,@@@@@@@@,999,ZZ9:99,ZZ9:99,,○,

HTML

基準オーバー実績リスト

[処理開始年月] [処理終了年月] [雇用種別] [判定時間1] [判定時間2]
YYYY/MM YYYY/MM 雇用種別0 ZZ9:99 ZZ9:99

[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[判定時間2未満] [所定]	[判定時間2未満] [総労]	[判定時間2以上] [所定]	[判定時間2以上] [総労]
99999999	@@@@@@@@	999	ZZ9:99	ZZ9:99		
99999999	@@@@@@@@	999			ZZ9:99	ZZ9:99

期間単位回数リスト出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1) 出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
 (2) ファイル名は、"期間回数"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
 2019年7月10日12時34分56秒にCSVファイルを出力した場合は、"期間回数_20190710_123456.csv"となります。

CSV

期間単位回数リスト（締め月指定）

[雇用種別],[処理年月],[処理月],[個人コード],[氏名],[回1],[回2],[回3]
 9,YYYY年MM月,当月,99999999,@@@@@@@@,Z9,Z9,Z9
 9,YYYY年MM月,前月,99999999,@@@@@@@@,Z9,Z9,Z9

期間単位回数リスト（期間指定）

[処理開始日付],[処理終了日付]
 YYYY年MM月DD日,YYYY年MM月DD日
 [グループ],[個人コード],[氏名],[回1],[回2],[回3]
 9,99999999,@@@@@@@@,Z9,Z9,Z9
 9,99999999,@@@@@@@@,Z9,Z9,Z9

HTML

基準オーバー実績リスト（締め月指定）

[処理年月]	[処理月]	[雇用種別]			
YYYY/MM	当月	雇用種別0			
[個人コード]	[氏名]		[回1]	[回2]	[回3]
99999999	@@@@@@@@		Z9	Z9	Z9
99999999	@@@@@@@@		Z9	Z9	Z9

基準オーバー実績リスト（期間指定）

[処理開始日付]	[処理終了日付]	[グループNo.]			
YYYY/MM/DD	YYYY/MM/DD	グループ0			
[個人コード]	[氏名]		[回1]	[回2]	[回3]
99999999	@@@@@@@@		Z9	Z9	Z9
99999999	@@@@@@@@		Z9	Z9	Z9
グループ0	合計		Z9	Z9	Z9
全グループ	合計		Z9	Z9	Z9

勤務間インターバル違反実績リスト出力(MRS-500i/700iのみ)

- (1)出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
(2)ファイル名は、"勤務間違反"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
2019年7月10日12時34分56秒にCSVファイルを出力した場合は、"勤務間違反_20190710_123456.csv"となります。

CSV

勤務間インターバル違反実績リスト

[処理年月],[処理月],[雇用種別],[時間数間隔]
YYYY年MM月,当月,雇用種別0,Z9:99

[個人コード],[氏名],[違反],[MM/DD],…,[MM/DD],
99999999,@@@@@@@@,なし,
99999999,@@@@@@@@,あり,,,,Z9:99,,,,Z9:99,

[MM/DD]は、対象となる期間のすべての月日を並べます。違反が発生した日の列に時間数を出力します。

HTML

勤務間インターバル違反実績リスト

[処理年月]	[処理月]	[雇用種別]	[時間数間隔]
YYYY/MM	当月	雇用種別0	Z99:99

[個人コード]	[氏名]	[違反一覧]
99999999	@@@@@@@@	なし
99999999	@@@@@@@@	MM/DD Z9:99 . . . MM/DD Z9:99
99999999	@@@@@@@@	MM/DD Z9:99
99999999	@@@@@@@@	MM/DD Z9:99

違反した日数が1行に収まらない場合、複数行にわたり出力します。

時間外超過実績リスト出力(MRS-500i/700i のみ)

- (1)出力先フォルダーは¥AMANO¥DATA¥LIST¥となります。
- (2)ファイル名は、"時間外超過"に出力を開始した年月日時分秒を付加します。
2019年7月10日 12時34分56秒にCSVファイルを出力した場合は、"時間外超過_20190710_123456.csv"となります。

CSV

```
時間外超過実績リスト

[処理年月],[処理月],[判定時間1],[判定時間2],[判定時間3]
YYYY年MM月,当月,ZZ9:99,ZZ9:99,ZZ9:99

[雇用種別],[個人コード],[氏名],[登録コード],[時間数],[判定時間1以上],..., [判定時間3以上]
9,99999999,@@@@@@@@,999,ZZ9:99,○,,,
9,99999999,@@@@@@@@,999,ZZ9:99,,○,,
```

HTML

時間外超過実績リスト					
[処理年月]	[処理月]	[雇用種別]	[判定時間1]	[判定時間2]	[判定時間3]
YYYY/MM	当月	雇用種別0	Z99:99	Z99:99	Z99:99
[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[判定時間1以上]	...	[判定時間3以上]
99999999	@@@@@@@@	999	ZZ9:99		
99999999	@@@@@@@@	999		...	ZZ9:99

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

時給明細書

[処理年月] [個人コード] [氏名] [登録コード]
 YYYY/MM 00999999998 @@@@ @@@@ 999

[勤 怠]	[実 績]	[単 価]	[支 給 金 額]
[所 定 内]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[深 夜]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[早 出 残 業]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[深 夜 残 業]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[遅 刻 早 退]	ZZ9:99		
[時 間 計]	ZZ9:99		
[休 a 定 時]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[休 a 深 夜]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[休 b 定 時]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[休 b 深 夜]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[私 用 外 出]	ZZ9:99		
(空行)			
[出 勤 日 数]	Z9.99		
[休 a 出 勤]	Z9		
[休 b 出 勤]	Z9		
[手 当]			ZZZ,ZZ9
[控 除]			ZZZ,ZZ9
[総 時 間 数]	ZZ9:99		
[合 計 金 額]			ZZZ,ZZ9

<表示例>

- ・ Fモード
- ・ 時給モード

受領印

時給明細書

[処理年月] [個人コード] [氏名] [登録コード]
 YYYY/MM 00999999998 @@@@ @@@@ 999

[勤 怠]	[実 績]	[単 価 / 賃 率]	[支 給 金 額]
[平 日 A 内]	ZZ9:99	Z,ZZ9	ZZZ,ZZ9
[平 日 B 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 C 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 D 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 A 外]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 B 外]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[休 日 A 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[休 日 B 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[休 日 C 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[休 日 D 内]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 C 外]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[平 日 D 外]	ZZ9:99	9.99	ZZZ,ZZ9
[出 勤 日 数]	Z9.99		
[休 a 出 勤]	Z9		
[休 b 出 勤]	Z9		
[手 当]			ZZZ,ZZ9
[控 除]			ZZZ,ZZ9
[総 時 間 数]	ZZ9:99		
[合 計 金 額]			ZZZ,ZZ9

<表示例>

- ・ Pモード
- ・ 賃率モード

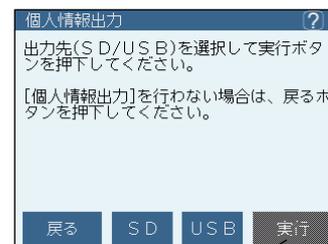
受領印

付属品・別売品
 製品仕様／名称とはたつき
 設置・電源の接続
 あらかじめ登録する項目
 従業員の操作
 管理者の操作
 メンテナンス
 保守
 出力データのレイアウト資料
 付録

9-11

個人情報出力

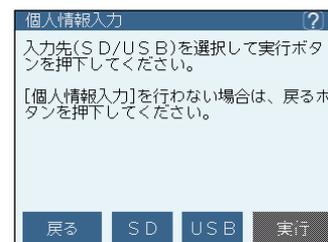
(1)出力先を選択し、**実行** ボタンを押すと、個人情報を出力します。



実行 ボタン

個人情報入力

(1)入力元を選択し、**実行** ボタンを押すと、個人情報を入力します。
 (2)入力ファイル名、フォーマットは、バックアップ/リストアをご覧ください。



実行 ボタン

個人情報データレイアウト ファイル名：KOJINMT.TXT

項目	桁数	区切り文字	備考
登録/削除	1	,(0x2C)	0:登録, 1:削除
ターミナルNo.	2	,(0x2C)	02 固定
登録コード	3	,(0x2C)	001~050(300i/500i), 001~200(700i)
個人コード	10	,(0x2C)	0000000001~009999998
氏名	16	,(0x2C)	
雇用種別No.	1	,(0x2C)	0~7
グループNo.	1	,(0x2C)	1~6(300i), 1~9(500i/700i)
勤務区分No.	2	,(0x2C)	01~06(300i), 01~09(500i/700i), 50, 51, 60, 61
時給計算テーブルNo.	1	CR/LF	0~9

打刻データ出力

- (1) 対象条件と条件の初期値は、「対象者：全員 / 雇用種別：全種別 / グループ：全グループ / 対象期間：全範囲」となっています。
- (2) 対象個人を指定する場合は **個人指定** ボタンを押すと、対象個人指定画面を表示するので、ここで対象個人を選択します。
- (3) 対象条件を変更する場合は **変更** ボタンを押すと、対象条件指定画面を表示し、対象条件を入力します。
 - ・対象期間は、「全範囲」「日付指定」の択一です。
「全範囲」を選択した場合、打刻日に関わらず、すべての打刻を対象とします。
「日付指定」を選択した場合、開始日と終了日の間の打刻を対象とする。開始日付と終了日付は現在日から90日以内の範囲で指定可能とし、開始と終了の期間は60日以内とします。
 - ・雇用種別は、対象の雇用種別Noを連続した数字で入力する。初期値は全種別です。
 - ・グループは、対象のグループNoを連続した数字で入力する。初期値は全グループです。
 - ・指定された雇用種別とグループの対象となる個人に格納されている指定期間内の打刻が出力対象となります。
- (4) **外部出力** ボタンを押すと、出力フォーマット/出力先指定画面を表示します。
 - ・出力フォーマットと出力先を選択し、[実行]ボタンを押すと、打刻データを出力します。

出力ファイル、フォーマット

ファイルの種類	ファイル名	備考
8 打刻/1 レコード	DAILYDT.CSV	
1 打刻/1 レコード(区切りなし)	DAILYDT.TXT	
1 打刻/1 レコード(区切りあり)		

- ・指定された期間に打刻データが1件も格納されていない個人は出力されません。
- ・指定された条件の対象となる打刻データが0件の場合、データが格納されていないファイルが生成されます。
(8 打刻/1 レコードのファイルは、見出しのみ出力)

<カレンダー/シフト変換>

分類	8 打刻/レコード	1 打刻/レコード
シフト	1~9: 「1」 ~ 「9」	1~9: 「01」 ~ 「09」
カレンダー	0: 「平日」	項目なし
	1: 「休 a」	
	2: 「休 b」	

<例外情報変換>

分類	8 打刻/レコード	1 打刻/レコード
例外	「徹夜」	「50」
	「相殺」	「00」
	「延長」	「00」
	「公用」	「84」
	「休 b」	「35」
	「休 a」	「35」
	「残業」	「10」
	「早出」	「20」
	「午前半休」	「41」
	「午後半休」	「42」
回数	「回数 1」	「01」
	「回数 2」	「02」
	「回数 3」	「03」
代打	1: 「出張」 2: 「有休」 3: 「欠勤」 4: 「特休 1」 5: 「特休 2」 6~7: 「」 (なし)	1: 「75」 2: 「40」 3: 「63」 4: 「46」 5: 「47」 6~7: 「00」

※例外と回数の優先順位は、高いものから

「休 b ⇒ 休 a ⇒ 徹夜 ⇒ … ⇒ 公用 ⇒ 残業 ⇒ … ⇒ 回数 3」とします。

<8 打刻/1 レコード> ※3 レコード目以降

項目		区切り文字	備考
ターミナルNo.		,(0x2C)	「2」固定
登録コード		,(0x2C)	「1～200」
個人コード		,(0x2C)	「1～99999998」
第1打刻～ 第8打刻	年月日	,(0x2C)	2019年7月1日の場合「2019/7/1」
	カレンダー	,(0x2C)	<カレンダー/シフト変換>をご覧ください。
	シフト	,(0x2C)	
	時刻	,(0x2C)	8時5分の場合「8:05」
	例外	,(0x2C)	<例外情報変換>をご覧ください。
	許可カードNo.	,(0x2C)	「0～50」 同一日の最終打刻の場合、区切り文字を CR/LF とします。

<出力例>

<p>,,,第1打刻,,,,,第2打刻,,,,,第3打刻,..,第8打刻 ターミナルNo,登録コード,個人コード,年月日,カレンダー,シフト,時刻,例外,許可カードNo,..,許可カードNo. 2,2,2,2019/6/10,平日,5,15:00,出張,0</p>
--

<1 打刻/1 レコード 出退データ>

項目	桁数	区切り文字	備考	
			区切りなし	区切りあり
データ区分	2	,(0x2C)	「31」固定	
打刻日	8/10	,(0x2C)	「YYYYMMDD」	「YYYY/MM/DD」
時刻	4/5	,(0x2C)	「HHMM」	「HH:MM」
勤務区分	2	,(0x2C)	<カレンダー/シフト変換>シフトをご覧ください。	
出退区分	2	,(0x2C)	<p>「01」出勤/「02」退勤/「03」外出/「04」戻り 「05」区分5/「06」区分6/「07」区分7/「08」区分8 出退区分は1～8打刻目の打刻データの位置で決定します。 1 打刻：出勤 2 打刻：出勤→退勤 3 打刻：出勤→外出→戻り 4 打刻：出勤→外出→戻り→退勤 5 打刻：出勤→外出→戻り→区分5→区分6 6 打刻：出勤→外出→戻り→区分5→区分6→退勤 7 打刻：出勤→外出→戻り→区分5→区分6→区分7→区分8 8 打刻：出勤→外出→戻り→区分5→区分6→区分7→区分8→退勤 ※打刻日付ごとに最後の偶数打刻の出退区分を『退勤』とします。</p>	
個人コード	10	,(0x2C)	「0000000001～0099999998」	
例外コード	2	,(0x2C)	<例外情報変換>をご覧ください。	
ターミナルNo.	2	CR/LF	「02」固定	

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

<1 打刻/1 レコード 回数データ>

項目	桁数	区切り文字	備考	
			区切りなし	区切りあり
データ区分	2	,(0x2C)	「32」固定	
打刻日	8/10	,(0x2C)	「YYYYMMDD」	「YYYY/MM/DD」
時刻	4/5	,(0x2C)	「HHMM」	「HH:MM」
予備	2	,(0x2C)	「00」固定	
食事区分	2	,(0x2C)	「01」固定	
個人コード	10	,(0x2C)	「0000000001~0099999998」	
メニューNo.	2	,(0x2C)	<例外情報変換>をご覧ください。	
ターミナルNo.	2	CR/LF	「02」固定	

<1 打刻/1 レコード 事前登録・事後登録データ>

項目	桁数	区切り文字	備考	
			区切りなし	区切りあり
データ区分	2	,(0x2C)	「35」固定	
個人コード	10	,(0x2C)	「0000000001~0099999998」	
登録内容	2	,(0x2C)	<例外情報変換>を参照	
登録期間(開始日)	8/10	,(0x2C)	「YYYYMMDD」 打刻日	「YYYY/MM/DD」 打刻日
登録期間(終了日)	8/10	,(0x2C)		
ターミナルNo.	2	CR/LF	「02」固定	

<出力例> (区切りなし)

```
31201906101500050100000000020002
35000000000275201906102019061002
31201906101500050200000000020002
35000000000275201906102019061002
```

<出力例> (区切りあり)

```
31,2019/06/10,15:00,05,01,0000000002,00,02
35,0000000002,75,2019/06/10,2019/06/10,02
31,2019/06/10,15:00,05,02,0000000002,00,02
35,0000000002,75,2019/06/10,2019/06/10,02
```

10 休日設定表

共通休日 日付指定

- ・「共通休日 日付指定」で登録した休日は、全従業員を対象にします。
- ・月日で日付を登録しますので、メンテナンスをしなければ、翌年もその月日が休日として指定されます。祝日や振替休日を自動的に判断することはできませんので、毎年確認して修正してください。

年分 対象：全従業員

	共通休日（祝祭日・日付指定）		休日の種類
1	月	日（ ）	休a・休b
2	月	日（ ）	休a・休b
3	月	日（ ）	休a・休b
4	月	日（ ）	休a・休b
5	月	日（ ）	休a・休b
6	月	日（ ）	休a・休b
7	月	日（ ）	休a・休b
8	月	日（ ）	休a・休b
9	月	日（ ）	休a・休b
10	月	日（ ）	休a・休b
11	月	日（ ）	休a・休b
12	月	日（ ）	休a・休b
13	月	日（ ）	休a・休b
14	月	日（ ）	休a・休b
15	月	日（ ）	休a・休b
16	月	日（ ）	休a・休b
17	月	日（ ）	休a・休b
18	月	日（ ）	休a・休b
19	月	日（ ）	休a・休b
20	月	日（ ）	休a・休b

	共通休日（祝祭日・日付指定）		休日の種類
21	月	日（ ）	休a・休b
22	月	日（ ）	休a・休b
23	月	日（ ）	休a・休b
24	月	日（ ）	休a・休b
25	月	日（ ）	休a・休b
26	月	日（ ）	休a・休b
27	月	日（ ）	休a・休b
28	月	日（ ）	休a・休b
29	月	日（ ）	休a・休b
30	月	日（ ）	休a・休b
31	月	日（ ）	休a・休b
32	月	日（ ）	休a・休b
33	月	日（ ）	休a・休b
34	月	日（ ）	休a・休b
35	月	日（ ）	休a・休b
36	月	日（ ）	休a・休b
37	月	日（ ）	休a・休b
38	月	日（ ）	休a・休b
39	月	日（ ）	休a・休b
40	月	日（ ）	休a・休b

設定手順

[操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [休日設定] → [共通休日 日付指定]

参考ページ：4-10 ページ

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メ
ン
テ
ナ
ン
ス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

グループ休日 日付指定

- ・「グループ休日 日付指定」で登録した休日は、グループを対象にします。
- ・月日で日付を登録しますので、メンテナンスをしなければ、翌年もその月日が休日として指定されます。祝日や振替休日を自動的に判断することはできませんので、毎年確認して修正してください。

年分 対象：全従業員

共通休日（祝祭日・日付指定）				休日の種類	共通休日（祝祭日・日付指定）				休日の種類
1	月	日	()	休a・休b	21	月	日	()	休a・休b
2	月	日	()	休a・休b	22	月	日	()	休a・休b
3	月	日	()	休a・休b	23	月	日	()	休a・休b
4	月	日	()	休a・休b	24	月	日	()	休a・休b
5	月	日	()	休a・休b	25	月	日	()	休a・休b
6	月	日	()	休a・休b	26	月	日	()	休a・休b
7	月	日	()	休a・休b	27	月	日	()	休a・休b
8	月	日	()	休a・休b	28	月	日	()	休a・休b
9	月	日	()	休a・休b	29	月	日	()	休a・休b
10	月	日	()	休a・休b	30	月	日	()	休a・休b
11	月	日	()	休a・休b	31	月	日	()	休a・休b
12	月	日	()	休a・休b	32	月	日	()	休a・休b
13	月	日	()	休a・休b	33	月	日	()	休a・休b
14	月	日	()	休a・休b	34	月	日	()	休a・休b
15	月	日	()	休a・休b	35	月	日	()	休a・休b
16	月	日	()	休a・休b	36	月	日	()	休a・休b
17	月	日	()	休a・休b	37	月	日	()	休a・休b
18	月	日	()	休a・休b	38	月	日	()	休a・休b
19	月	日	()	休a・休b	39	月	日	()	休a・休b
20	月	日	()	休a・休b	40	月	日	()	休a・休b

設定手順

[操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [休日設定] → [グループ休日 日付指定]

参考ページ：4-12 ページ

グループ休日 週休日（休 a）

- ・「グループ休日 週休日（休 a）」で設定した休日は、グループを対象にします。
- ・一週間の中で休 a は「法定休日」、休 b は「その他の休日」としてご活用ください。

対象：グループ No. _____

毎週休みの曜日

1：月	2：火	3：水	4：木	5：金	6：土	7：日
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

指定週のみ、休みの曜日

1：月	2：火	3：水	4：木	5：金	6：土	7：日
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

休みとなる週

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

設定手順

[操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [休日設定] → [グループ休日 週休日（休 a）]
 参考ページ：4-14 ページ

グループ休日 週休日（休 b）

- ・「グループ休日 週休日（休 b）」で設定した休日は、グループを対象にします。
- ・一週間の中で休 a は「法定休日」、休 b は「その他の休日」としてご活用ください。

対象：グループ No. _____

毎週休みの曜日

1：月	2：火	3：水	4：木	5：金	6：土	7：日
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

指定週のみ、休みの曜日

1：月	2：火	3：水	4：木	5：金	6：土	7：日
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

休みとなる週

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

設定手順

[操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [休日設定] → [グループ休日 週休日（休 b）]
 参考ページ：4-14 ページ

10 時報設定表

吹鳴時間設定

吹鳴時間数

秒

- ・ 1～59（秒）の範囲で設定します。
- ・ 時報出力しない場合は 0 を記入します。

吹鳴曜日・時刻設定

No.	曜日 (吹鳴する曜日番号に丸をつけます。)								時刻	曲	
	月	火	水	木	金	土	日	毎日		0～4	5～7
1	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
2	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
3	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
4	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
5	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
6	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
7	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
8	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
9	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
10	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
11	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
12	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
13	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
14	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
15	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
16	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
17	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
18	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
19	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
20	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
21	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
22	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
23	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
24	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
25	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
26	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
27	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
28	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
29	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
30	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
31	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
32	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
33	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
34	1	2	3	4	5	6	7	9	:		
35	1	2	3	4	5	6	7	9	:		

曲番号を記入します。

0：設定無し

1：グリーンスリーブス

2：峠の我が家

3：ウェストミンスタの鐘

4：2つのメヌエット

5：時報を外部出力

6：バックライト点灯

7：時報を外部出力

+バックライト点灯

設定手順： [操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [時報設定]

参考ページ： 4-18 ページ

10 時給単価/賃率登録表

時給 No.1	項目	単価/賃率	項目	単価/賃率	項目	単価/賃率	項目	単価/賃率
時給 No.1	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.2	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.3	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.4	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.5	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.6	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.7	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.8	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			
時給 No.9	所定内/平日A内		所定外/平日A外		休 a 定/休 A		手当	
	深夜 /平日B内		深夜 /平日B外		休 a 深/休 B		控除	
	早残 /平日C内		早残 /平日C外		休 b 定/休 C			
	深残 /平日A内		深残 /平日A外		休 b 深/休 D			

設定手順

[操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [時給登録]

参考ページ：4-60 ページ

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

10 基準時間設定表

雇用種別 0							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 1							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 2							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 3							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 4							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 5							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 6							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

雇用種別 7							
週区切り曜日	1	2	3	4	5	6	7
週基準時間	:						
月基準時間	:						
基準時間比較対象	0 : 所定内合計 / 1 : 実働時間合計						

週区切り曜日

週区切り曜日とは、1週間のうちの締め切り曜日のことです。「7:日曜日」(月曜日から日曜日まで)が初期値になっています。締め日をまたいだ週があっても、週基準時間を求めるときは、週区切り曜日を優先します。

曜日番号	1	2	3	4	5	6	7
曜日	月	火	水	木	金	土	日

週基準時間

週基準時間とは、1週間単位の変形労働時間制を利用する場合の「週法定労働基準時間」のことです。

99時間59分までの数値を記入してください。

週基準時間を使用しない場合は、記入する必要はありません。(0:00にします)

月基準時間

月基準時間とは、1月単位の変形労働時間制を利用する場合の「月間法定労働基準時間」のことです。

999時間59分までの数値を記入してください。

月基準時間を使用しない場合は、記入する必要はありません。(0:00にします)

「週基準時間を越えた時間数」と「月基準時間を越えた時間数」の合計が集計項目の「週月OT」です。

設定手順 : [操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [基準時間設定]

参考ページ : 4-56 ページ

10 時間外超過設定表

雇用種別 0	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 1	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 2	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 3	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 4	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 5	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 6	
1	時間
2	時間
3	時間

雇用種別 7	
1	時間
2	時間
3	時間

- ・退勤打刻時に時間外超過通知のポップアップの表示を打刻ポップアップと同時に表示します。
- ・退勤打刻時、時間外の時間数（Fモード：「全早出」＋「全残業」、Pモード：「全時間外」）が通知時間設定の最も少ない時間数を超過している場合に表示します。
- ・表示する時間数は、直前に超過した閾値とします。
- ・超過した時間数により、時間外超過通知の色を変更します。
- ・（項目1以上：緑系、項目2以上：黄系、項目3以上：赤系）



緑系



黄系



赤系

設定手順：[操作メニュー] → [ユーザー設定] → [時間外超過設定]
 参考ページ：4-66 ページ

付属品・
別売品

製品仕様／
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付
録

10 勤務間インターバル設定表

勤務時間数設定

雇用種別 0		雇用種別 1	
1. 勤務時間数間隔	:	1. 勤務時間数間隔	:
2. まるめ単位	分	2. まるめ単位	分
雇用種別 2		雇用種別 3	
1. 勤務時間数間隔	:	1. 勤務時間数間隔	:
2. まるめ単位	分	2. まるめ単位	分
雇用種別 4		雇用種別 5	
1. 勤務時間数間隔	:	1. 勤務時間数間隔	:
2. まるめ単位	分	2. まるめ単位	分
雇用種別 6		雇用種別 7	
1. 勤務時間数間隔	:	1. 勤務時間数間隔	:
2. まるめ単位	分	2. まるめ単位	分

表示時間帯設定

勤怠区分 1				勤怠区分 2			
①	:	~	:	①	:	~	:
②	:	~	:	②	:	~	:
③	:	~	:	③	:	~	:
勤怠区分 3				勤怠区分 4			
①	:	~	:	①	:	~	:
②	:	~	:	②	:	~	:
③	:	~	:	③	:	~	:
勤怠区分 5				勤怠区分 6			
①	:	~	:	①	:	~	:
②	:	~	:	②	:	~	:
③	:	~	:	③	:	~	:
勤怠区分 7				勤怠区分 8			
①	:	~	:	①	:	~	:
②	:	~	:	②	:	~	:
③	:	~	:	③	:	~	:
勤怠区分 9							
①	:	~	:				
②	:	~	:				
③	:	~	:				

設定手順 : [操作メニュー] → [ユーザー設定]
 → [勤務間インターバル設定]
 参考ページ : 4-63 ページ

10 例外許可カード登録表

早出・残業・延長カードを作成する場合は、「許可時間数」を記入します。
 翌年休カードを作成する場合は、「取得日数」を記入します。
 半休カードを作成する場合は、「時間数加算の有無」を記入します。

許可カードは 50 種類登録できます。

No.	例外許可内容			種別	備考
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		
	早出	公用	解除	シングル リピート	
	残業	半休	相殺		
	延長	休 a	徹夜		
	翌年休	休 b	翌出張		

許可する項目に丸を付けます。

いずれかに丸を付けます。

設定手順 : [操作メニュー] → [設定操作メニュー] → [許可カード登録]
 参考ページ : 4-46 ページ

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらく

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

10 システム設定（共通設定）表

従業員の打刻をどのように計算するか、どのように印字・運用するか、休憩時間情報などをシステム設定で設定します。システム設定で登録する情報は、お客様の管理者の操作権限範囲ではありません。システム設定の変更は最寄りのアマノ支店営業所までご連絡ください。

画面 1 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	ファンクションキー 有効/無効				
	早出		0	0: 有効	0、1
	残業		0	1: 無効	0、1
	休a		0		0、1
	休b		0		0、1
	公用		0		0、1
	出張		0		0、1
	年休		0		0、1
	半休		0		0、1

メモ

0: 例外許可ボタンを使用できるようになります。

1: 例外許可ボタンは使用できなくなります。



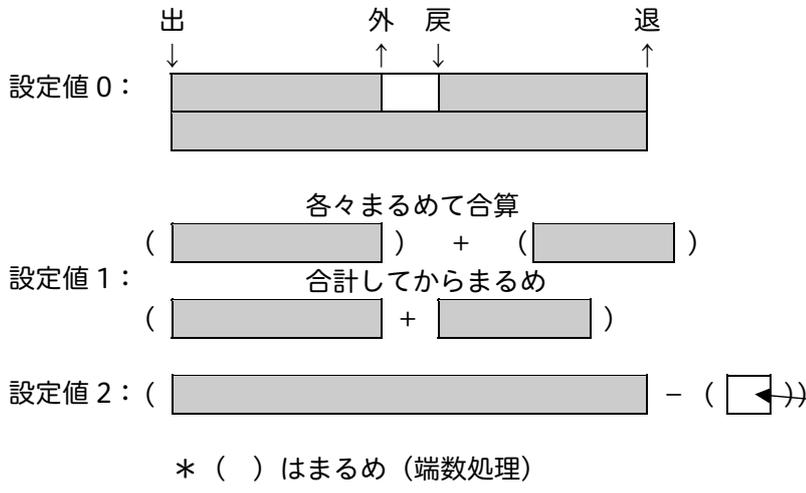
例外許可ボタン

画面 2 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
2	Pモード演算モード		2	0: 退勤打刻ごとに「まるめ」を行い、退勤打刻時に実働時間数を合計。 1: 各ゾーンの実績値をそのまま累積加算し、退勤打刻時に各合計の「まるめ」を行う。 2: 各ゾーンごとに不就労時間数を引き、「まるめ」を行う。	0~2
3	F休日演算モード/ Pモード設定条件I、J		0	0: 平日と同じ 1: Pモード 2: Pモード設定条件をI、Jにする（この場合Fは0として設定されます。）	0~2
4	時間数印字モード		0	0: 60進 1: 100進 2: 10進	0~2
5	カード自動発行		1	0: 有効 1: 無効 2: 印字のみ打刻許可（MRS-700iのみ）	0~2
6	休日集計モード		0	0: 分類無し 1: Fモードのみ分類 2: Pモードのみ分類 3: 両モード共分類	0~3
7	休出分類カウント		0	0: しない 1: する	0、1
8	集計印字モード		1	0: iT-9000モード 1: TR-200モード	0、1

メモ

- Pモード演算モードにする場合の設定例
 雇用種別で設定する計算種別をPモードにする場合（遅刻早退を扱わない）の時間数の計算方法について以下3種類から設定します。
 0：退勤打刻毎に時刻まるめを行って、退勤打刻ごとに各時間帯毎に実働時間数を計算してから合計する方法。
 1：各時間帯の実績値をそのまま累積加算して退勤打刻時に各合計時間数のまるめを行う。
 2：各時間帯毎に時間帯の開始から終了までの時間数（各時間帯の実働時間）から不就業時間数を減算して、時間数のまるめを行う。まるめ（端数処理）の設定



グループ1設定 P:5/8		?
3:打刻まるめ単位	▲	登録
単位 切上 P ⁴ イア	▼	中止
出勤 0 0 0	7	8 9
外出 0 0 0	4	5 6
戻り 0 0 0	1	2 3
退勤 0 0 0	0	C E
単位:0~60,切上:0~60 P ⁴ イア:0~59		

グループ1設定 P:6/8		?
4:時間数まるめ 日単位	▲	登録
単位 切上	▼	中止
F定時内 15 15	7	8 9
F時間外 15 15	4	5 6
不就業 15 1	1	2 3
P時間休憩 0 0	0	C E
P実績時間 0 0		
単位:0~60,切上:0~60		

画面3 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解説	設定範囲
9	個人コードモード		1	0: 登録コードと個人コードは別 1: 登録コードと個人コードは同じ	0、1
10	氏名自動印字		0	0: 無し 1: 出勤時 2: 退勤時 3: 両方	0~3
11	集計欄設定モード		0	0: 集計欄設定を無効 1: 集計欄設定を有効 注: 通常は0のままの設定でご使用ください。	0、1
12	タイムカード種別		0	0: TA カード 1: PJR カード 注: 1 台のタイムレコーダーで 2 種類のカードを使用することはできません。	0、1
13	シフトテンキー有無モード		9	0: 通常画面ではシフトのテンキー入力不可 1~9: 通常画面で入力可能な最大シフト数	0~9
14	時給計算モード		0	0: 時給モード 1: 賃率モード	0、1
15	端数処理モード		0	0: 切り捨て 1: 四捨五入 2: 切り上げ	0~2

10 システム設定（雇用種別設定）表

雇用種別は、0～7までの8種類設定できます。

画面1 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	計算種別		0	0: Fモード 1: Pモード	0、1
2	締め日 締めモード		20 0	0: 締め日の月を印字 1: 締め日の1ヶ月前の月を印字	0～31 0、1
3	打刻印字モード		0	0: 4打刻印字/1日 1: 8打刻印字/1日	0、1
4	日々印字モード		0	0: 時間外時間合計 1: 実働時間合計 (Fモード用設定)	0、1
5	相殺許可モード		0	0: 相殺自動承認無し/相殺後遅早カウント有り 1: 相殺自動承認無し/相殺後遅早カウント無し 2: 相殺自動承認有り/相殺後遅早カウント有り 3: 相殺自動承認有り/相殺後遅早カウント無し (Fモード用設定)	0～3
6	私外相殺順序		0	0: 早出帯から 1: 残業帯から (Fモード用設定)	0、1

画面2 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
7	許可方式				
	早出承認		0	0: 自動承認しない	0、1
	残業承認		0	1: 自動承認する	0、1
	休出承認		0		0、1
	延長承認		0		0、1

画面3 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
8	集計欄設定 (1/4)				
	回数 01 欄		0	1～19: 回数	0～19
	回数 02 欄		0		
	回数 03 欄		0		
	回数 04 欄		0		
	回数 05 欄		0		
	回数 06 欄		0		
	回数 07 欄		0		

画面 4 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
8	集計欄設定 (2/4)				
	回数08欄		0	1~19: 回数	0~19
	回数09欄		0		
	回数10欄		0		
	回数11欄		0		
	回数12欄		0		
	回数13欄		0		
	回数14欄		0		

画面 5 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
8	集計欄設定 (3/4)				
	回数15欄		0	1~19: 回数	0~19
	時間数01欄		0	20~33: 時間数	20~33
	時間数02欄		0		
	時間数03欄		0		
	時間数04欄		0		
	時間数05欄		0		
	時間数06欄		0		

画面 6 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
8	集計欄設定 (4/4)				
	時間数07欄		0	20~33: 時間数	20~33
	時間数08欄		0		
	時間数09欄		0		
	時間数10欄		0		
	時間数11欄		0		
	時間数12欄		0		

※集計欄設定の項目資料は次ページをご覧ください。

付属品・
別売品製品仕様/
名称とはたらき設置・
電源の接続あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守出力データの
レイアウト資料付
録

■ 集計欄設定項目一覧 ■

集計項目番号	集計回数項目		集計項目番号
	Fモード	Pモード	
1	所定日数		
2	就業日数		(ITモードのみ)
3	休 a 日数		
4	休 b 日数		
5	年休回数		
6	欠勤回数		
7	特休 1 数		
8	特休 2 数		
9	遅早回数		
10	私外回数		
11	半休回数		
12	出張回数		
13	公用回数		
14	回数 1		
15	回数 2		
16	回数 3		
17	就業回数 B		所定日数 + 出張回数 (TRモードのみ)
18	年休回数 B		年休回数 + 半休回数
19	文字項目 (F、P)		

集計項目番号	集計時間項目		説明
	Fモード	Pモード	
20	所定時間	A 帯時間	
21	早出残業	B 帯時間	
22	深夜時間	C 帯時間	
23	深夜残業	D 帯時間	
24	遅早時間	A 帯 OT	
25	私用外出	B 帯 OT	
26	週月 OT	C 帯 OT	
27	予備	D 帯 OT	
28	休 a 時間	A 帯休出	
29	休 a 深夜	B 帯休出	
30	休 b 時間	C 帯休出	
31	休 b 深夜	D 帯休出	
32	平日実働時間数		
33	総労働時間数		

タイムカードの項目番号

①から⑫は回数項目です。(1) から (12) は時間数項目です。

②と③、⑥と⑦、⑭と⑮は「少数点付き回数項目」を1つまたは、「整数項目の回数項目」を2項目設定できます。

集計月日	所定	就業	休 a	休 b	年休	欠勤	特 1	特 2	遅早	私外
	①	② ③	④	⑤	⑥ ⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
	所定内/平 A		深夜/平 B 内	早残/平 C 内	深残/平 D 内	遅早/平 A 外	標準差/平 B			
1	⑬	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			
2										
3										
	休 a 定/休 A	休 a 深/休 B	休 b 深/休 C	休 b 深/休 D	私外/平 C 外	/平 D				
⑭ ⑮	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				

10 システム設定（グループ設定）表

グループは、1～9 までの 9 種類設定できます。

画面 1 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	例外時間加算 (Fモード)			Fモードの代打時の処理方法を登録します。	
	出張 加算先項目		1	加算先項目 = 0～12※ 0は加算しない。	0～12
	加算時間		0:00	加算時間 = 0:00～23:59	0:00～23:59
	年休 加算先項目		1	※1：所定時間、2：早出残業、3：深夜時間、	0～12
	加算時間		0:00	4：深夜残業、5：遅早時間、6：私用外出、	0:00～23:59
	欠勤 加算先項目		0	7：週月OT、8：予備、9：休a時間、	0～12
加算時間		0:00	10：休a深夜、11：休b時間、12：休b深夜	0:00～23:59	

画面 2 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	例外時間加算 (Fモード)			Fモードの代打時の処理方法を登録します。	
	特1 加算先項目		0	加算先項目 = 0～12 0は加算しない。	0～12
	加算時間		0:00	加算時間 = 0:00～23:59	0:00～23:59
	特2 加算先項目		0	※1：所定時間、2：早出残業、3：深夜時間、	0～12
	加算時間		0:00	4：深夜残業、5：遅早時間、6：私用外出、	0:00～23:59
				7：週月OT、8：予備、9：休a時間、	
			10：休a深夜、11：休b時間、12：休b深夜		

画面 3 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
2	例外時間加算 (Pモード)			Pモードの代打時の処理方法を登録します。	
	出張 加算先項目		1	加算先項目 = 0～12 0は加算しない。	0～12
	加算時間		0:00	加算時間 = 0:00～23:59	0:00～23:59
	年休 加算先項目		1	※1：A帯時間、2：B帯時間、3：C帯時間、	0～12
	加算時間		0:00	4：D帯時間、5：A帯OT、6：B帯OT、	0:00～23:59
	欠勤 加算先項目		0	7：C帯OT、8：D帯OT、9：A帯休出、	0～12
加算時間		0:00	10：B帯休出、11：C帯休出、12：D帯休出	0:00～23:59	

画面 4 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
2	例外時間加算 (Pモード)			Pモードの代打時の処理方法を登録します。	
	特1 加算先項目		0	加算先項目 = 0～12 0は加算しない。	0～12
	加算時間		0:00	加算時間 = 0:00～23:59	0:00～23:59
	特2 加算先項目		0	※1：A帯時間、2：B帯時間、3：C帯時間、	0～12
	加算時間		0:00	4：D帯時間、5：A帯OT、6：B帯OT、	0:00～23:59
				7：C帯OT、8：D帯OT、9：A帯休出、	
			10：B帯休出、11：C帯休出、12：D帯休出		

付
属
品
・
別
売
品

製
品
仕
様
／
名
称
と
は
た
ら
き

設
置
・
電
源
の
接
続

あ
ら
か
じ
め
登
録
す
る
項
目

従
業
員
の
操
作

管
理
者
の
操
作

メン
テ
ナ
ンス

保
守

出
力
デ
ー
タ
の
レ
イ
ア
ウ
ト
資
料

付
録

画面 5 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
3	打刻まるめ単位			代打まるめについて設定します。	
	出勤・単位		0	「単位」と「切り上げ」は1～60分 0分は設定なし 「バイアス値」は1～59分 0分は設定なし	0～60
	切上		0		0～60
	バイアス		0		0～59
	外出・単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	バイアス		0		0～59
	戻り・単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	バイアス		0		0～59
	退勤・単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	バイアス		0		0～59

バイアスについて

打刻時刻の端数処理の起点をずらすことをいいます。例えばバイアス値が0だと端数処理の起点は0分を基準に設定した端数単位で行われます。下の例では8:16の出勤は、バイアス設定が有る場合と無い場合の端数処理結果の違いで総労働時間数の違いが出る例です。

端数処理単位 30分 切上 1分

定時開始時刻 8:15 の場合

グループ1 設定				P:5/8		?	
3:打刻まるめ単位	▲	登録					
単位 切上 バイアス	▼	中止					
出勤 30 1 0	7	8	9				
外出 0 0 0	4	5	6				
戻り 0 0 0	1	2	3				
退勤 30 30 0	0	C	E				
単位:0～60, 切上:0～60 バイアス:0～59							

グループ1 設定				P:5/8		?	
3:打刻まるめ単位	▲	登録					
単位 切上 バイアス	▼	中止					
出勤 30 1 15	7	8	9				
外出 0 0 0	4	5	6				
戻り 0 0 0	1	2	3				
退勤 30 30 0	0	C	E				
単位:0～60, 切上:0～60 バイアス:0～59							

25月3	8:14	10:30退					
26火3	8:16退	10:30退					
	8:30	10:30					

25月3	8:14	10:30退					
		バイアス値 15分					
26火3	8:16退	10:30退					
	8:45	10:15					

15分のバイアス値設定によりまるめの起点が15分ずれることで出勤打刻と退勤打刻のまるめ結果の違いとなり、1日の労働時間数計算結果が変わります。同じ15分のバイアス値でも端数処理単位が15分の場合には、時間数計算結果は同じになります。

画面 6 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
4	時間数まるめ 日単位			時間数まるめについて設定します。	
	F 定時内 単位		0	「単位」と「切り上げ」は1～60分 0分は設定なし 「F定時内」「F定時外」は計算種別がFモードのときに有効 「P時間休憩」「P実績時間」は計算種別がPモードのときに有効 [時間数まるめ 月単位]の全項目を[0]に設定した場合、[時間数まるめ 日単位]が適用されます。	0～60
	切上		0		0～60
	F 時間外 単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	不就労 単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	P 時間休憩 単位		0		0～60
	切上		0		0～60
	P 実績時間 単位		0		0～60
	切上		0		0～60

画面 7 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
5	時間数まるめ 月単位			締め月単位の各時間数を印字、出力するときの端数	
	Fモード 単位		0	処理を行います。	0~60
			0	[時間数まるめ 日単位]と[打刻まるめ]の全項目を	0~60
	Pモード 単位		0	[0]に設定した場合、[時間数まるめ 月単位]が適用	0~60
			0	されます。	0~60

画面 8 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
6	早残下限時間		0:00	入力した時間数未満の早出残業実績は計算されません。	0:00~23:59
	早残上限時間		0:00	入力した時間数以上の早出残業実績は計算されません。	0:00~23:59
7	F 延長時間集計先		0	0: 所定内H・休日定時 1: 深夜時間・休日深夜 2: 早出残業・休日残業 3: 深夜残業・休日深夜	0~3
	P 延長時間集計先		0	0: A帯時間・A帯休出 1: B帯時間・B帯休出 2: C帯時間・C帯休出 3: D帯時間・D帯休出 4: A帯OT・A帯休出 5: B帯OT・B帯休出 6: C帯OT・C帯休出 7: D帯OT・D帯休出	0~7

付属品・
別売品製品仕様/
名称とはたらく設置・
電源の
接続あらかじめ
登録する
項目従業員の
操作管理者の
操作メンテナ
ンス保
守出力データ
の
レイアウト
資料付
録

10 システム設定（勤務区分設定）表

勤務区分は、1～9 までの 9 種類設定できます。

画面 1 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	日付切替時刻 切替モード		0:00 0	1日の区切り時刻です。 0: 日付切替時刻以前が前日、以降が当日 1: 日付切替時刻以前が当日、以降が翌日	0:00～23:59 0、1
2	自動集計時間		0:00	日々集計印字が行われる基準時間数	0:00～23:59
3	残業基準時間 延長基準時間		0:00 0:00	各基準時間数以上勤務した時間数を残業または延長実績にします。(Pモード用設定)	0:00～23:59 0:00～23:59
4	定時始業時刻 終業時刻		0:00 0:00	開始時刻は終了時刻より早い時刻を設定します。(Fモード用設定) Pモードの場合には、定時開始時刻後は「遅」印字とカウントはしますが、時刻数の計算はしません。	0:00～23:59 0:00～23:59

画面 2 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
5	基準時間休憩 基準時間1 休憩時間1 基準時間2 休憩時間2		0:00 0:00 0:00 0:00	基準時間休憩について設定します。 基準時間数に対して1～120分の範囲で休憩時間を設定します。 基準1 < 基準2、休憩時間1 < 休憩時間2で設定します。(Pモード用設定項目)	0:00～23:59 0:00～ 2:00 0:00～23:59 0:00～ 2:00
6	半休区切時刻		0:00	半休を取得する際に基準となる時刻。(Fモード用設定)	0:00～23:59
7	カウンタNo.		0	0: なし 1: 回数カウンタ1にカウント 2: 回数カウンタ2にカウント 3: 回数カウンタ3にカウント	0～3

画面 3 ページ～画面 12 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
8	多目的時間帯 (1/10)～(10/10) No.01 時間帯種別 開始時刻 終了時刻 No.02 時間帯種別 開始時刻 終了時刻		0 0:00 0:00 0 0:00 0:00	時間帯種別 0: なし 1: 出勤時刻 + 補正 2: 出勤時刻 - 補正 3: 外出時刻 + 補正 4: 外出時刻 - 補正 5: 戻り時刻 + 補正 6: 戻り時刻 - 補正 7: 退勤時刻 + 補正 8: 退勤時刻 - 補正	0～15 0:00～23:59 0:00～23:59 0～15 0:00～23:59 0:00～23:59
	↓ (No.03～No.18) ↓			9: 固定休憩 10: 深夜時間帯 (Fモードのみ) 11: 延長時間帯 (Fモードのみ)	
	No.19 時間帯種別 開始時刻 終了時刻 No.20 時間帯種別 開始時刻 終了時刻		0 0:00 0:00 0 0:00 0:00	12: A帯 (Pモードのみ) 13: B帯 (Pモードのみ) 14: C帯 (Pモードのみ) 15: D帯 (Pモードのみ) 深夜時間帯延長帯以外は日付切替時刻をまたぐ設定はできません。	0～15 0:00～23:59 0:00～23:59 0～15 0:00～23:59 0:00～23:59

10 自動シフト設定表

シフトとは勤務区分のことです。また、「切換曜日」「切換時刻」は処理日ではなく、実際の日付（曜日）で切り替わります。

自動シフトは、50、51の2種類設定することができます。
自動シフト 50、51

No.	切換曜日	切換時刻	勤務区分No.
01	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
02	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
03	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
04	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
05	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
06	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
07	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
08	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
09	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
10	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
11	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
12	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
13	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
14	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
15	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
16	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
17	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
18	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
19	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	
20	1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 6:土 7:日 9:毎日	:	

勤務区分No.を切り替える曜日番号
に丸を付けます。
(設定範囲：1～7、9)

シフト(勤務区分)を切り替える時刻を記入します。
(設定範囲：0:00～23:59)

切り替える勤務区分No.を記入します。
(設定範囲：0～9)

例：次の条件で自動シフトを設定します。

- ・月曜日から金曜日の10:00までの出勤打刻は勤務区分No.1
- ・月曜日から金曜日の10:00から15:00までの出勤打刻は勤務区分No.2
- ・月曜日から金曜日の15:00以降の出勤打刻は勤務区分No.3
- ・土曜日・日曜日は終日、勤務区分No.4のときの記入例

切換曜日	切換時刻	勤務区分No.
①:月 ②:火 ③:水 ④:木 ⑤:金 6:土 7:日 9:毎日	0:00	1
①:月 ②:火 ③:水 ④:木 ⑤:金 6:土 7:日 9:毎日	10:00	2
①:月 ②:火 ③:水 ④:木 ⑤:金 6:土 7:日 9:毎日	15:00	3
1:月 2:火 3:水 4:木 5:金 ⑥:土 ⑦:日 9:毎日	0:00	4

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらき

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保
守

出力データの
レイアウト資料

付
録

10 サマータイム設定表

サマータイム制度が実施されない限り、設定は行わないでください。時間数計算が正しく行うことができなくなる可能性があります。

設定した日付で初めてサマータイム機能を実行すると、サマータイム時刻に切り替える（終了する）「月・週・曜日」を自動的に認識します。

2回目以降は「サマータイム設定」を設定する必要はありません。

	サマータイム切替日（西暦年）
サマータイム開始日	年 月 日
サマータイム終了日	年 月 日

部首一覧

番号	部首	名称	変形	名称	三画	四画	五画	
					30	口 くち	刃 → 18	
					31	口 くにかまえ	巾 → 61	
					32	土 つち	扌 → 64	
					33	土 さむらい	彡 → 85	
					34	夕 ふゆがしら	丩 → 90	
					35	夕 すいによう →34に合併	犛 → 94	
					36	夕 ゆうべ	彳 → 140	
					37	大 だい	辶 → 162	
					38	女 おんな	冫 → 163	
					39	子 こ	四画	
					40	宀 うかんむり	61	心 こころ 小 したごころ 巾 りっしんべん
					41	寸 すん	62	戈 かのほこ
					42	小 ちいさい 艹 なおがしら 艹 つ	63	戸 とびらのと 戸
					43	尢 まげあし	64	手 て 扌 てへん
					44	尸 しかばね	65	支 じゅうまた
					45	艸 てつ	66	支 とまた 女 のぶん
					46	山 やま	67	文 ぶん
					47	巛 まがりかわ 川 さんぼんかわ	68	斗 とます
					48	工 たくみ	69	斤 きん
					49	己 おのれ	70	方 ほう
					50	巾 はば	71	厶 すでのつくり 无
					51	干 ほす	72	日 にち
					52	幺 いとがしら	73	日 ひらび →72に合併
					53	广 まだれ	74	月 つき
					54	彡 えんによう	75	木 き
					55	井 にじゅうあし	76	欠 かける
					56	弋 しきがまえ	77	止 とめる
					57	弓 ゆみ	78	夕 いたち
					58	彡 けいがしら 彡 よ	79	爰 るまた
					59	彡 さんづくり	80	母 なかれ 母 はは
					60	彡 ぎょうにんべん	81	比 くらべるひ
							82	毛 け
一画							83	氏 うじ
1	一	いち					84	气 きがまえ
2	丨	ぼう					85	水 みず 氷 したみずさんずい
3	丶	てん					86	火 ひ 灬 よつてん
4	ノ	の	メ	のめ			87	爪 つめ 丮 のつ
5	乙	おつ	し	れ			88	父 ちち
6	丨	はねぼう					89	爻 めめ
二画							90	月 月 しょうへん
7	二	に					91	片 かた
8	冫	なべぶた					92	牙 きば
9	人	ひと	人	やねにんべん			93	牛 うし
10	儿	ひとあし					94	犬 いぬ 犴 けものへん
11	入	いる					王 →	96
12	八	はち					ネ →	113
13	冂	えんがまえ					艸 →	125
14	冂	わかんむり					辶 →	162
15	辶	にすい					五画	
16	几	つくえ					95	玄 げん
17	凵	うけばこ					96	玉 たま 王 たまへん
18	刀	かたな	刃	やいばりつとう			97	瓜 うり
19	力	ちから					98	瓦 かわら
20	勹	つつみがまえ	勹	く			99	甘 あまい
21	匕	さじのひ					100	生 うまれる
22	匚	はこがまえ					101	用 もちいる
23	匚	かくしがまえ →22に合併					102	田 た
24	十	じゅう					103	疋 ひき 疋 ひきへん
25	ト	ぼくのと					104	疒 やまいだれ
26	冂	ふしづくり	冂				105	夂 はつかしら
27	厂	がんだれ					106	白 しろ
28	厶	む					107	皮 ひのかわ
29	又	また	マ	ま			108	皿 さら
							109	目 め

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたらき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

110 矛 <small>むのほこ</small>	138 艮 <small>こん</small>	麦→ 199	193 鬲 <small>かく</small>
111 矢 <small>や</small>	139 色 <small>いろ</small>	八 画	194 鬼 <small>おに</small>
112 石 <small>いし</small>	140 艸 <small>くさ 艸 かんむり</small>	167 金 <small>かね</small>	十 一 画
113 示 <small>しめす</small> <small>ネ ねへん</small>	141 虍 <small>とらがしら</small>	168 長 <small>ながい</small>	195 魚 <small>うお</small>
114 内 <small>ぐうのあし</small>	142 虫 <small>むし</small>	169 門 <small>もん</small>	196 鳥 <small>とり</small>
115 禾 <small>のぎ</small>	143 血 <small>ち</small>	170 阜 <small>ぎふのふ 阜 ござと →163に合併</small>	197 鹵 <small>ろ</small>
116 穴 <small>あな</small>	144 行 <small>ぎょう</small>	171 隶 <small>れいづくり</small>	198 鹿 <small>しか</small>
117 立 <small>たつ</small>	145 衣 <small>ころも 衣 ころもへん</small>	172 隹 <small>ふるとり</small>	199 麥 <small>麦 むぎ</small>
氷→ 85	146 雨 <small>にし</small>	173 雨 <small>あめ</small>	200 麻 <small>麻 あさ</small>
四→ 122	七 画	174 青 <small>青 あお</small>	黄→ 201
ネ→ 145	147 見 <small>みる</small>	175 非 <small>あらず</small>	黒→ 203
六 画	148 角 <small>つの</small>	食→ 184	十 二 画
118 竹 <small>たけ</small>	149 言 <small>ことば 言 こんべん</small>	齊→ 210	201 黃 <small>黄 きいろ</small>
119 米 <small>こめ</small>	150 谷 <small>たに</small>	九 画	202 黍 <small>きび</small>
120 糸 <small>いと</small>	151 豆 <small>まめ</small>	176 面 <small>めん</small>	203 黒 <small>黒 くら</small>
121 缶 <small>ほとぎ</small>	152 豕 <small>いのこ</small>	177 革 <small>かくのかわ</small>	204 鬻 <small>ふつ</small>
122 网 <small>あみがしら 网 ぶんか 血 ぶん</small>	153 豸 <small>むじな</small>	178 韋 <small>なめしかわ</small>	齒→ 211
123 羊 <small>ひつじ</small>	154 貝 <small>かい</small>	179 韭 <small>にら</small>	十 三 画
124 羽 <small>羽 はね</small>	155 赤 <small>あか</small>	180 音 <small>おと</small>	205 龜 <small>べん</small>
125 老 <small>おい</small> <small>老 おいがしら</small>	156 走 <small>はしる</small> <small>走 そう によう</small>	181 頁 <small>おおがい</small>	206 鼎 <small>かなえ</small>
126 而 <small>しかして</small>	157 足 <small>あし</small> <small>足 あしへん</small>	182 風 <small>かぜ</small>	207 鼓 <small>つづみ</small>
127 耒 <small>らいすき</small>	158 身 <small>み</small>	183 飛 <small>とぶ</small>	208 鼠 <small>ねずみ</small>
128 耳 <small>みみ</small>	159 車 <small>くるま</small>	184 食 <small>しょく 食 しょくへん</small>	十 四 画
129 聿 <small>ふでづくり</small>	160 辛 <small>からい</small>	185 首 <small>くび</small>	209 鼻 <small>はな</small>
130 肉 <small>にく</small> <small>月 つき →74に合併</small>	161 辰 <small>しんの たつ</small>	186 香 <small>においこう</small>	210 齊 <small>齊 せい</small>
131 臣 <small>しん</small>	162 辵 <small>しん にゆう</small>	十 画	十 五 画
132 自 <small>みづから</small>	163 邑 <small>むら 邑 おおざと</small>	187 馬 <small>うま</small>	211 齒 <small>齒 は</small>
133 至 <small>いたる</small>	164 酉 <small>さけの とり</small>	188 骨 <small>ほね</small>	十 六 画
134 臼 <small>うす</small> <small>臼</small>	165 采 <small>のごめ</small>	189 高 <small>たかい</small>	212 龍 <small>りゅう</small>
135 舌 <small>した</small>	166 里 <small>さと</small>	190 髟 <small>かみがしら</small>	213 龜 <small>かめ</small>
136 舛 <small>ます</small>	臣→ 131	191 鬥 <small>とうがまえ</small>	十 七 画
137 舟 <small>ふね</small>	臼→ 134	192 鬯 <small>ちよう</small>	214 龠 <small>やく</small>

記号・カナ・区点コード表

	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
記号	0100	SP	、	。	、	、	、	、	、	、	、	!	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
	0120	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、	、
	0140	“	”	()	[]	[]	{	}	<	>	《	》	「	」	『	』	【	】	
	0160	+	-	±	×	÷	=	≠	<	>	≤	≥	∞	∴	♂	♀	°	'	"	℃	¥	
	0180	\$	¢	£	%	#	&	*	@	§	☆	★	○	●	◎	◇						
	0200	◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒	→	←	↑	↓	=							
	1300	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲		
	1320	㊦	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	ミ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ
	1340	ル	フ	加	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル	ル
	1360				平	成	”	”	No.	KK	TEL	Ⓢ	Ⓣ	Ⓤ	Ⓥ	Ⓦ	Ⓧ	(有)	(代)	明	大	囀
	1380	≡	≡	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫	∫
	11520	一	！	’	”	(株)	No.	TEL	∴													
英・数字	0300																					
	0320	4	5	6	7	8	9							A	B	C	D	E	F	G		
	0340	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		
	0360						a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	
	0380	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z										
ひらがな	0400	あ	い	い	う	う	え	え	お	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ			
	0420	ご	さ	ざ	し	じ	ず	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で	
	0440	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ほ		
	0460	ぼ	ぼ	ま	み	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ	
	0480	ゐ	ゑ	を	ん																	
カタカナ	0500	ア	イ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ			
	0520	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ズ	ゼ	ソ	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ツ	ヅ	テ	デ				
	0540	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ホ		
	0560	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ	ワ		
	0580	キ	エ	ラ	ン	ヴ	カ	ケ														
ギリシヤ字	0600	A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T		
	0620	T	Φ	X	Ψ	Ω								α	β	γ	δ	ε	ζ	η		
	0640	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω				
	11500	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
	11520	X																				
ロシア文字	0700	A	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С		
	0720	T	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я							
	0740									а	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й		
	0760	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э	
	0780	ю	я																			
	区点	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

- 付属品・別売品
- 製品仕様／名称とはたらく
- 設置・電源の接続
- あらかじめ登録する項目
- 従業員の操作
- 管理者の操作
- メンテナンス
- 保守
- 出力データのレイアウト資料
- 付録

28
【△】
29
【又】
30
【口】
31
【口】

28	【△】	△	台	弁	牟	矣	参	参	去	纂	叔	(52 120) (么 糸)														
区点		50	34	42	44	66	27	65	21	50	115															
		51	70	59	22	67	18	29	52	78	53															
29	【又】	又	双	又	及	反	友	受	隻	叟	曼	燮	雙	豐	収	取	叔	叙	叛	最	叡	叢	𠂔	予	甬	
区点		43	33	26	21	40	45	28	32	50	50	50	50	66	28	28	29	29	40	26	17	33	49	45	65	
		84	48	21	58	31	07	85	41	55	56	57	54	63	93	72	39	86	32	39	35	49	29	21		
		柔	勇	舒	務	豫	雙	(110) (矛)																		
		29	45	48	44	48	115																			
		32	06	16	19	14	80																			
30	【口】	口	咒	罅	哭	單	器	器	罇	品	号	只	吊	吳	呈	呆	呂	員	號	嗣	咫	古	召	台		
区点		24	50	50	51	51	20	51	51	41	25	34	36	24	36	42	47	16	73	27	51	24	30	34		
		93	80	88	13	37	79	58	79	42	70	94	63	66	72	82	04	87	43	44	01	37	04	70		
		右	吉	后	合	名	含	君	吾	告	吞	否	吝	咎	些	舍	若	尚	咨	唇	倉	哲	唐	啓	售	
		17	21	25	25	44	20	23	24	25	38	40	50	50	50	28	28	30	50	31	33	37	37	23	51	
		06	40	01	71	30	62	15	67	80	61	61	71	75	79	43	67	16	94	16	50	15	66	28	20	
		啻	善	可	哥	句	司	向	同	命	咸	周	哀	哉	尙	商	問	喜	喬	嚮	嚮	加	如	和	嘉	
		51	33	18	51	22	27	24	38	44	50	28	16	26	51	30	44	20	22	51	23	18	39	47	18	
		33	17	36	07	71	42	94	17	31	89	94	05	40	05	06	68	78	12	76	05	35	01	34	37	
		叶	叱	叩	叮	叨	叭	叭	吃	吸	叫	吁	吐	吋	吡	呀	听	吟	吼	吭	吹	吮	呐	吠	吻	
		19	28	35	50	50	50	50	21	21	22	50	37	17	50	50	50	22	50	50	31	50	50	43	42	
		80	24	01	58	59	60	61	41	59	11	62	39	05	63	64	65	67	67	66	65	68	69	42	13	
		吩	呖	咏	呵	炫	呼	呱	呷	咋	呪	呻	咀	呶	咄	咐	咆	味	哇	咽	咳	咯	咬	哄	哈	
		50	50	50	50	24	50	50	26	28	50	50	50	50	50	50	50	44	50	16	19	51	50	50	50	
		70	72	73	74	76	38	77	78	80	86	81	82	83	84	85	86	03	87	86	17	30	91	92	93	
		咲	晒	咤	啞	佬	疔	唾	哦	唏	唔	哽	哮	唆	哨	啄	哺	哩	唄	唢	唢	唢	唢	唢	喝	
		26	51	51	50	51	51	16	51	51	51	51	26	30	34	51	43	17	51	51	51	51	51	19		
		73	02	03	90	04	06	02	08	09	10	11	12	22	05	79	14	73	20	26	15	16	17	69		
		腔	唱	啜	唾	啁	啖	啖	唸	唯	唸	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喙	喃	
		51	30	51	34	51	51	51	45	51	51	51	20	51	51	21	23	25	51	51	51	35	51	51		
		19	07	21	35	22	23	24	25	03	27	28	29	13	31	32	42	86	02	34	35	36	93	39		
		喻	喇	唳	喰	鳴	嗅	嗟	嗔	嗜	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嗔	嘘	
		51	51	51	22	51	51	51	51	51	51	35	18	51	51	33	51	33	51	51	51	44	51	17		
		40	41	42	84	43	44	45	46	47	48	49	18	50	62	51	52	25	53	54	55	36	56	19		
		啮	嘴	囁	嘶	嚙	嘲	嚙	噫	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	噤	嚙	
		19	51	30	51	17	51	51	42	51	51	51	38	40	19	51	51	51	51	51	51	51	51	51		
		90	60	92	61	29	62	63	14	64	65	66	67	68	53	24	37	69	74	70	71	73	72	77		
		嚼	嚼	嚙	嚙	嚙	嚙	嚙	嚙	史	吏	喪	囊	營	營	磨	吃	味	咩	咩	咩	咩	咩	咩	嚙	
		51	51	51	51	51	51	51	51	27	45	33	39	17	51	43	115	115	115	115	115	115	115	115		
		80	81	82	83	84	85	87	86	43	89	51	25	36	59	91	81	82	83	84	85					
		(135 157 163 72 73 102 109 122 166 203)																								
		(舌足邑 日日田目 田里黑)																								

31	【口】	口	四	囚	囚	回	囅	囅	囅	困	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷	囷
区点		51	27	28	16	18	35	16	51	26	31	24	25	51	51	51	51	51	42	51	23	52	52	52	17
		88	45	92	88	83	36	47	89	04	62	39	81	90	91	92	93	64	94	87	01	02	03	04	64
		圖	團	團	團	團	(102) (田)																		
		52	52	52	52																				
		06	05	08	07																				

付属品・別売品

製品仕様／名称とはたつき

設置・電源の接続

あらかじめ登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データのレイアウト資料

付録

59	【三】	彡	彦	修	鬱	形	彩	彫	彪	彬	彭	彰	影	(190)	影
区点		55 36	41 07	29 04	61 21	23 33	26 44	36 06	41 23	41 43	55 37	30 20	17 38		
60	【彳】	彳	役	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃	徃
区点		55 38	44 82	55 39	17 93	55 40	23 34	32 12	55 41	40 64	55 42	55 43	24 69	55 44	55 46
		御	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠	徠
		24 70	55 50	55 51	29 59	41 92	40 89	55 52	36 07	38 33	37 16	21 11	55 53	83 64	116 28
61	【心】	心	忝	忌	志	忍	忘	忽	忠	念	忿	怨	急	思	怎
区点		31 20	17 94	20 87	27 54	39 06	43 26	25 90	35 73	39 16	55 61	17 69	21 62	27 55	55 67
		恕	息	恙	恋	惡	患	悉	窓	悠	惡	惣	惠	惹	惠
		29 90	34 09	55 89	46 88	16 13	20 21	28 29	33 75	45 10	56 08	33 58	56 10	28 70	55 60
		愍	愈	愍	愍	愿	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍
		56 30	44 92	56 32	56 34	56 37	56 39	56 54	56 42	56 54	56 37	56 60	56 47	56 49	56 55
		愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍	愍
		26 09	56 76	36 08	56 80	23 92	56 84	56 88	35 49	44 69	16 06	23 36	45 11	41 12	116 29
		忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝
		55 54	43 27	18 87	55 55	55 56	55 57	55 58	56 13	55 73	55 62	18 88	22 17	55 64	55 65
		忝	悔	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝	忝
		55 63	18 89	18 90	55 77	55 79	55 80	25 17	55 81	19 70	55 82	26 08	55 84	55 85	55 86
		悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌	悌
		36 80	39 26	56 03	56 04	56 05	56 06	56 07	56 52	55 09	56 92	25 11	27 91	30 20	56 80
		惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶	惶
		56 21	56 23	56 24	56 25	56 26	56 27	56 28	56 38	56 29	56 31	44 91	56 18	56 20	56 33
		慷	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚	慚
		56 45	56 48	56 50	56 51	56 94	56 52	56 53	56 54	56 56	56 93	43 57	56 61	56 62	56 63
		憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾	憾
		20 24	56 74	56 75	56 78	56 79	56 83	56 71	56 81	56 82	56 85	56 86	56 87	56 31	56 33
62	【戈】	戈	戔	戎	戎	或	戛	戛	戟	戡	戡	戡	戡	戡	戡
区点		56 89	56 93	29 31	18 92	16 31	56 94	57 01	23 65	57 02	32 79	21 26	57 04	57 05	57 06
		哉	裁	載	截	戴	我	或	(56)	(7)					
		26 40	26 59	26 60	57 03	34 55	18 70	116 41							
63	【戸】	戸	戾	肩	房	扁	扇	扈	雇	扉	所				
区点		24 45	44 65	24 10	43 28	57 08	32 80	78 29	24 59	40 66	29 74				

64	【手】	手	拏	拿	拳	掣	拳	掌	掣	拳	擊	擊	摩	擘	舉	攀	攀	承	擎	才	扎	打	扌	扌
28	区	57	57	21	57	23	30	57	57	23	57	43	58	58	58	58	30	116	26	57	34	42	57	
74	点	28	29	83	45	93	24	58	75	66	85	64	06	09	21	27	21	46	45	09	39	07	10	
		扣	扛	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
57		57	57	57	16	34	57	57	21	57	25	57	57	30	32	57	34	37	57	39	40	40	41	
11		12	13	14	23	81	15	16	27	17	19	18	19	22	62	20	82	74	21	36	20	67	62	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
57		57	45	18	57	18	19	57	21	21	25	30	57	32	34	58	57	35	35	36	57	39	57	
23		24	62	01	25	93	40	26	81	82	20	23	27	59	83	13	30	20	74	81	32	50	33	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
57		57	57	57	57	40	42	57	43	57	16	57	19	57	57	22	57	57	25	27	27	27	29	
22		35	36	37	34	68	90	38	85	39	36	40	71	41	42	20	43	44	73	02	56	93	06	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
31		57	36	16	57	57	26	31	33	57	33	34	36	57	27	42	57	57	17	19	36	57	21	
01		47	09	07	48	49	35	22	60	50	62	10	82	52	11	65	64	53	70	61	47	54	37	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
57		23	23	25	26	28	57	28	30	31	57	32	33	33	33	35	36	57	57	57	38	39	39	
55		01	39	21	46	46	56	88	25	68	57	60	28	61	63	21	29	59	60	61	72	17	51	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
41		42	57	57	46	16	17	57	57	20	57	20	57	23	57	57	34	57	57	36	57	57	45	
33		91	62	63	11	14	71	65	66	25	67	88	68	94	69	70	23	71	51	83	72	73	12	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
45		57	23	57	57	26	57	57	32	34	37	57	57	57	40	57	32	57	37	44	57	19	27	
41		74	40	76	77	81	78	79	61	27	75	81	82	83	34	84	02	86	06	46	87	41	03	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
57		32	37	38	57	39	39	57	41	43	57	57	57	58	58	58	33	58	58	57	45	58	58	
89		81	17	21	90	18	37	91	79	48	92	93	94	01	02	03	64	04	05	31	42	07	08	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	
27		58	58	37	58	58	58	58	30	58	58	58	58	58	58	57	58	57	58	58	116	116	116	
04		11	12	07	14	15	18	25	81	19	20	22	17	23	24	80	26	88	28	16	42	43	44	
		扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	扌	

65	【支】	支	翅	(207)	鼓
27	区	70			
57	点	34			
66	【支】	支	敍	敍	女
58	区	58	58	58	58
29	点	38	42	30	32
		收	攷	攷	攷
58		58	18	25	27
29		38	94	22	58
		攷	攷	攷	攷
39		20	58	37	41
52		26	41	22	40
		攷	攷	攷	攷
42		50	69	40	41
24		71	61	04	69
		攷	攷	攷	攷
37		18	46	58	28
45		42	33	47	48
		攷	攷	攷	攷
22		41	32	29	58
52		64	62	74	49
		攷	攷	攷	攷

【木】
区
点

木	林	桢	森	鬱	鬱	杏	李	柰	杏	杰	杰	查	朶	条	呆	果	果	采	采	架	柴	柔	染
44	46	59	31	17	61	16	45	44	58	59	59	26	59	30	42	18	58	26	17	18	28	29	32
58	51	82	25	21	21	41	91	61	66	31	32	26	20	82	82	44	62	51	41	45	38	32	87
某	案	桢	桢	栽	桑	栗	渠	梟	巢	梨	梁	某	棄	集	棠	樂	業	榮	寨	槊	築	槃	樂
43	16	59	59	26	23	23	21	59	33	45	46	59	20	29	60	19	22	60	60	60	35	60	60
31	38	57	60	47	12	10	84	70	67	92	34	87	94	24	11	58	40	38	45	46	59	49	59
槩	槩	槩	槩	槩	欒	札	机	朽	朴	杓	杓	初	杆	杞	材	杉	杖	村	杜	杓	杠	杓	杓
60	60	61	61	61	61	27	20	21	43	59	59	59	59	59	26	31	30	34	37	28	59	59	59
65	91	01	17	02	19	05	89	64	49	21	22	23	24	25	64	89	83	28	46	61	26	27	28
朽	枉	杭	枝	杓	松	枢	析	杼	枕	杷	杯	板	枇	杪	粉	枋	枚	栒	枘	枘	枘	枘	枘
59	59	25	27	21	30	31	32	59	43	39	39	40	40	59	59	59	43	59	59	47	59	59	59
29	30	26	62	47	30	85	47	33	77	39	53	36	90	34	35	36	71	37	38	40	39	40	41
拐	柑	枳	枢	枸	枯	粗	柵	柞	柿	柘	柞	相	柞	柞	柱	柞	柞	枹	柏	柞	柄	柚	粒
59	20	59	59	59	24	59	26	59	19	36	41	33	34	59	35	59	59	59	39	59	42	45	59
42	27	44	45	46	47	47	84	48	33	51	02	74	40	49	76	50	51	52	80	53	33	14	54
柳	梘	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋
44	36	38	43	59	26	41	19	19	20	21	59	59	23	59	25	23	59	26	27	59	19	32	32
88	46	42	79	55	89	16	42	43	28	43	58	59	43	61	27	69	62	12	23	63	84	20	82
梅	梘	桃	桐	梅	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢	栢
32	59	37	22	39	19	43	59	59	19	59	59	24	25	59	26	59	16	59	30	59	59	59	36
83	65	77	45	63	92	81	66	67	03	68	69	72	28	71	13	72	20	73	31	74	64	75	84
挺	桶	榜	梘	彬	枋	杼	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋	枋
59	18	37	19	41	59	59	59	19	59	59	59	16	59	20	20	59	24	59	59	59	59	59	60
76	19	78	65	43	78	79	81	81	84	85	83	56	86	29	93	88	01	90	91	92	93	94	01
棧	棕	椒	植	樓	接	椎	棧	桧	棟	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧	棧
60	60	60	31	32	60	36	60	60	37	60	60	60	60	35	43	44	44	47	60	60	31	60	60
02	03	05	02	19	06	39	08	09	79	10	12	13	14	10	32	41	26	48	15	16	90	17	18
楹	楷	極	胡	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸	楸
60	60	22	60	60	60	38	29	60	60	60	34	38	60	36	60	36	60	38	39	41	60	60	60
19	20	43	21	22	23	74	61	24	25	04	42	46	26	56	27	40	29	79	64	86	30	31	32
楊	榜	棟	樓	榔	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭
45	60	60	47	47	26	60	60	60	60	17	19	60	19	60	25	60	60	60	60	31	33	43	84
44	33	34	16	17	71	35	36	37	28	61	82	39	21	40	29	41	42	43	44	26	68	74	02
榻	檣	槓	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭
60	60	40	60	60	60	45	44	60	60	60	60	60	18	60	36	60	60	24	19	60	60	30	60
48	47	85	50	52	53	45	47	54	55	56	57	51	03	58	48	60	61	02	63	63	64	32	66
榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭
60	60	60	60	33	60	35	41	60	60	60	60	60	60	21	60	21	22	60	28	30	38	60	60
67	68	69	71	69	70	84	24	73	75	76	78	88	77	01	79	44	22	80	89	33	43	81	82
樽	檣	橙	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣
35	60	60	60	60	60	60	60	59	19	60	60	24	22	60	35	61	61	61	61	59	61	61	60
14	83	84	85	86	87	89	90	56	64	92	93	73	91	94	41	12	03	04	05	77	06	07	74
檬	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣	檣
61	61	61	61	61	47	45	61	40	61	61	61	61	61	61	59	43	43	44	59	28	34	45	37
08	09	10	13	11	06	83	14	07	15	16	18	62	20	22	18	60	86	04	19	75	11	72	76
束	棘	棗	精	杓	柞	棗	披	柳	栢	梘	柞	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘	梘
59	59	60	115	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116
43	89	07	37	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	85

(119 115 127 165)
(米禾耒采)

76	【欠】	欠	次	欧	欣	歛	歛	盜	欲	款	欵	欺	欽	飲	歇	敵	歌	歉	歐	飲	歎	歛	歛	歛	歛	歛	歛
	区点	23	28	18	22	61	61	37	45	20	61	21	22	61	61	61	18	61	61	20	35	61	61	61	61	61	61
		71	01	04	53	23	24	80	63	30	26	29	54	27	28	29	46	30	31	31	23	32	33	34	35		
		歡																									
		61																									
		36																									
77	【止】	止	步	齒	歲	武	歷	歸	正	歪	整	此	(211)														
	区点	27	42	27	26	41	46	61	32	47	32	26															
		63	66	85	48	80	82	37	21	36	16	01															
78	【歹】	歹	死	斃	歿	妖	殆	殄	殃	殘	殊	殉	殍	殘	殖	陪	殞	殤	殤	殫	殯	殯	殯	殯	殯	殯	殯
	区点	61	27	58	61	61	43	61	61	27	28	29	61	61	31	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
		38	64	45	39	40	56	41	42	36	76	62	43	44	03	45	46	47	48	49	50	51	51	52			
79	【殳】	殳	段	段	段	殺	殼	設	殼	毀	殿	穀	毆	毅	穀												
	区点	61	18	35	61	27	19	32	61	52	37	25	61	21	77												
		53	05	42	54	06	44	63	55	44	34	82	56	03	56												
80	【母】	母	母	每	毒	毓																					
	区点	61	42	43	38	61																					
		57	76	72	39	58																					
81	【比】	比	毘	毖	(21)																						
	区点	40	40	116																							
		70	91	86																							
82	【毛】	毛	毳	毳	毫	麤	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳	毳
	区点	44	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
		51	62	59	61	64	65	60	63																		
83	【氏】	氏	民	氓																							
	区点	27	44	61																							
		65	17	66																							
84	【气】	气	氣	氛	氫	氣																					
	区点	61	21	61	61	61																					
		67	04	68	69	70																					
85	【水】	水	永	氷	沓	汞	泉	漿	潁	〔水〕	求	泰	滕	〔y〕	汁	汀	汜	汚	汗	江	汕	汝	汐	池	汎	汎	
	区点	31	17	41	23	61	32	62	62	〔水〕	21	34	62	〔y〕	29	36	40	17	20	25	61	38	28	35	40	40	
		69	42	25	03	71	84	89	83	〔水〕	65	57	78	〔y〕	33	85	37	88	32	30	72	82	14	51	38	38	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84	55	64	43	43	
		61	61	21	61	21	23	61	26	61	61	34	34	18	36	38	61	61	61	61	61	61	43	45	17	17	
		73	74	05	75	66	72	76	27	77	78	33	84	13	32	57	79	80	81	82	83	84</					

123	【羊】	羊	羌	姜	美	羔	差	恙	羞	善	着	義	羨	羹	養	羲	羹	蕭	羣	群	羝	羚	翔	羯	羶
区点		45	70	53	40	70	26	55	70	33	35	21	33	70	45	70	70	70	70	23	70	70	70	70	70
		51	21	10	94	22	25	89	23	17	69	33	02	30	60	28	29	33	26	18	24	25	38	27	31
		羸	羨																						
		70	117																						
		32	81																						
124	【羽】	羽	翠	習	翌	翠	翼	翕	翕	翦	翳	翅	翊	翔	翩	翰	翹	翻	翫	羽					
区点		17	70	29	45	31	45	18	70	70	70	70	70	70	70	20	70	43	20	117					
		09	35	12	66	73	67	07	37	39	40	42	34	36	38	41	45	43	61	69	82				
125	【老】	老	耆	耄	耋	𠂔	考	孝	者																
区点		47	70	70	70	25	25	28																	
		23	45	46	47	45	07	52																	
126	【而】	而	耐																						
区点		28	34																						
		09	49																						
127	【未】	未	耘	耕	耙	耗	耜	耨	耨																
区点		70	70	25	70	44	70	70	70																
		48	49	44	50	55	51	52	53																
128	【耳】	耳	聶	聶	聶	聶	聶	取	耶	耿	耽	恥	耻	聊	聆	聒	聘	聚	聰	聵	聵	聵	聵	聵	聵
区点		28	70	70	70	70	47	28	44	70	35	35	70	70	70	70	70	70	33	70	70	70	36	46	31
		10	67	61	64	65	24	72	77	54	31	49	55	56	57	58	59	60	79	62	63	66	16	94	06
		聵	聵																						
		70	70																						
		68	69																						
129	【聿】	聿	書	畫	肅	肅	盡	肇	肄	肆	(171)														
区点		70	29	58	29	70	66	40	70	70															
		70	81	76	45	73	24	05	71	72															
130	【肉】	肉	腐	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑	𩚑
区点		38	41	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
		89	69	40																					
131	【臣】	臣	臥	臨	堅	腎	堅	緊	豎	賢	監	覽	覽	鑿	鹽	臧									
区点		31	18	46	23	31	35	22	76	24	20	45	75	79	83	71									
		35	73	55	88	53	08	59	19	13	38	87	21	40	37	41									
132	【自】	自	臭	(209)																					
区点		28	29																						
		11	13																						
133	【至】	至	臺	到	致	臻																			
区点		27	71	37	35	71																			
		74	42	94	55	43																			
134	【白】	白	舁	舅	舂	與	與	學	興	輿	舉	舉	覺	鸞	(208)										
区点		17	71	71	71	71	71	53	22	45	58	58	75	83											
		17	45	47	46	44	48	60	29	33	10	09	20	31											
135	【舌】	舌	乱	舐	甜	辞	舍	舒	舖	舖	館														
区点		32	45	71	37	28	71	48	42	71	20														
		69	80	51	28	13	50	16	62	52	60														
136	【舛】	舛	舜	舞																					
区点		33	29	41																					
		04	56	81																					
137	【舟】	舟	航	舩	般	舫	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩	舩
区点		29	25	71	40	71	71	71	24	33	71	34	39	36	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
		14	50	53	44	54	68	55	31	05	56	41	85	90	57	58	59	61	60	62	63	64	65	47	66
		舩																							
		71																							
		67																							

123 【羊】
 124 【羽】
 125 【老】
 126 【而】
 127 【未】
 128 【耳】
 129 【聿】
 130 【肉】
 131 【臣】
 132 【自】
 133 【至】
 134 【白】
 135 【舌】
 136 【舛】
 137 【舟】

付属品・
別売品

製品仕様/
名称とはたらし

設置・
電源の接続

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

メンテナンス

保守

出力データの
レイアウト資料

付録

138

【艮】 艮 艱 良

区点 26 71 46
17 69 41

139

【色】 色 艷 艷

区点 31 17 71
07 80 70

140

【艸】

区点

艸	𦰇	艾	芋	芍	芒	花	芥	苋	芹	芸	芫	芟	芝	苾	芭	芙	芬	芳	芦	苻	英	苑	苝	
71	71	71	16	71	71	18	19	20	22	23	71	71	28	31	39	41	71	43	16	71	17	17	18	
71	71	72	82	73	74	54	09	03	60	61	75	76	39	36	46	71	78	07	18	79	49	81	55	
茄	芽	苣	苦	荃	苟	若	苦	苒	苴	苔	芋	芩	苳	苳	范	苗	苻	苹	苞	茅	茆	茱	茂	苜
18	18	71	22	23	71	28	38	71	71	34	35	71	71	71	41	71	71	71	19	71	71	44	71	
56	74	80	76	52	81	67	49	82	83	61	87	84	85	87	36	88	89	90	93	91	93	48	92	
苙	苓	茵	茴	茗	荊	荒	茨	茲	茱	荀	茹	茸	荏	茜	荐	草	莊	茶	苔	茯	茫	茗	莽	
71	46	72	72	72	23	25	16	72	72	72	72	34	17	16	72	33	33	35	72	72	72	72	72	
94	74	01	02	03	53	51	81	04	05	06	07	91	33	11	08	80	81	67	09	10	11	12	47	
荔	莅	蒞	荷	華	莪	莞	苔	茨	莖	莫	莎	助	莊	荻	荼	菟	荳	葱	莫	莓	莠	莱	莉	
72	72	72	18	18	72	20	72	72	72	72	72	72	72	18	72	72	72	39	71	72	45	72		
13	14	15	57	58	16	48	17	18	19	20	21	22	23	14	24	25	26	27	92	86	28	73	29	
菘	菴	菱	菓	葛	菅	萱	菊	茵	董	菰	菴	菴	菜	菽	菴	萃	松	菱	菁	菁	著	菴	菴	
72	72	16	18	19	31	72	21	22	72	24	72	26	72	30	72	72	72	72	72	35	72	38	72	
30	31	64	59	75	91	32	38	61	33	54	34	58	35	52	36	37	38	39	40	88	41	26	42	
菲	萍	菩	萌	范	萌	莢	菱	林	葦	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	
72	72	42	43	72	72	72	41	72	16	72	72	72	72	72	16	39	72	19	72	39	41	33	39	
43	44	78	08	45	46	48	09	50	17	51	52	68	53	55	10	03	56	94	57	75	88	82	12	
葭	菟	董	蒂	葩	葡	募	葆	萬	葭	葉	落	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	葭	
72	37	38	72	72	41	42	72	72	72	45	45	46	72	72	72	19	72	72	72	44	72	41	72	
59	49	01	60	61	82	71	62	63	64	53	78	10	66	65	67	24	69	70	71	12	72	39	73	
蒔	蒔	菟	修	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	
28	72	29	72	30	30	72	72	72	72	33	35	19	42	43	72	43	44	44	44	45	47	16	17	
12	74	15	75	53	88	76	77	58	78	79	83	63	87	72	09	80	75	20	56	54	01	94	22	
蔡	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	蒔	
72	72	72	72	72	72	36	72	72	42	42	42	28	44	72	72	72	22	72	47	47	72	30	72	
81	82	83	84	85	86	87	53	88	89	46	73	75	35	02	49	90	54	30	91	47	92	54	93	
葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	葦	
72	73	28	73	34	38	40	41	42	73	41	73	17	73	73	73	23	73	73	29	73	73	31	73	
94	01	41	03	02	57	83	35	04	89	05	82	06	07	16	09	10	82	11	12	37	13	73	06	
藪	藪	薄	藪	薇	蒔	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	
44	38	39	74	73	73	44	73	73	73	71	47	27	73	73	73	73	73	73	73	73	43	29	73	
89	69	86	17	15	16	84	17	18	19	49	46	07	21	20	22	23	24	25	26	90	83	14	03	
藩	藥	藍	藜	藹	藹	藹	蘇	藪	藻	蘋	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	
40	73	45	73	73	73	73	33	73	33	73	73	45	73	73	73	73	73	73	81	73	115	117	117	
45	27	85	28	29	30	02	41	31	84	32	33	86	34	35	36	37	38	62	39	33	83	84	85	
菇	葦	菓	蒔	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	藪	
117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	
86	87	88	89	90	91	92	93	94	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	

(55 177 201)
【艸】

207
【鼓】
208
【鼠】
209
【鼻】
210
【齊】
211
【齒】
212
【龍】
213
【龜】
214
【龠】

207
【鼓】 鼓 皷 鞮
区 24 83 83
点 61 73 74

208
【鼠】 鼠 兕 鼬
区 33 83 83
点 45 75 76

209
【鼻】 鼻 鼯
区 41 83
点 01 77

210
【齊】 齊 齋 齋 齋 齋 齋 齋
区 32 26 83 67 80 76 80
点 38 56 78 23 78 58 77

211
【齒】 齒 齒 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧 齧
区 27 83 83 83 83 83 83 46 83 83 83 83 83 83 83
点 85 79 86 80 81 82 83 80 84 85 87 88 89 90 91

212
【龍】 竜 龍 襲 龕
区 46 46 29 83
点 21 22 17 92

213
【龜】 龜 龜
区 21 83
点 21 93

214
【龠】 龠
区 83
点 94

【検索困難な文字】

也 尹 屯 半 吏 弟 斥 咫 叛 俟 菁 師 能 孰 喪 巽 嗇 暢 冀 歸 囊 藁 鬱
区 44 53 38 40 45 36 73 51 40 23 49 27 39 53 33 35 52 36 49 61 39 69 17
点 73 90 54 30 89 79 41 01 32 80 42 53 29 57 51 07 07 10 35 37 25 91 21

鬱
区 61
点 21



本社／〒222-8558 横浜市港北区大豆戸町 275 番地
<https://www.amano.co.jp/>

■タイムレコーダー サポート&サービス

取扱説明書、お問い合わせ、チャットボットのご利用はこちらからご確認ください。

<https://www.amano.co.jp/Tr/support/index.html>

