



重要安全情報

本書に記載した注意事項は次のように危険の程度や内容に応じて使い分けております。本機をお使いになる前に必ずお読みください。

 警告	誤った取り扱いをすると感電等による死亡または重傷を負う危険性あるいは火災等の発生が想定される操作・説明では、この警告マークを付記します。
---	--

- 《補足》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。

 注意	誤った取り扱いをすると火災・感電・けが等、使用者が傷害を負うことが想定される、または物的損害の発生が想定される操作・説明では、この注意マークを付記します。
---	---

- 《補足》傷害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。

《電源に関する注意事項》
■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。

《上ケースを開ける場合の注意事項》
■上ケースを開けてリボンカセット交換等を行うときは、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。故障等の原因となることがあります。

■ 絵表示の例 ■



高温注意

△記号は警告や注意を示します。具体的な警告や注意内容は△の中に絵で示します。



分解禁止

⊘記号は禁止の行為を示します。具体的な禁止内容は⊘の中に絵で示します。



プラグを
抜く

●記号は強制する行為を示します。具体的な強制内容は●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「MRS-700/500」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。

「MRS-700/500」は従業員が出勤時刻・退勤時刻を打刻することにより、日々の早出時間数・残業時間数等の集計計算を自動的にを行い、お客様に合わせた締め日に月の合計時間数を計算するタイムレコーダーです。また、集計した時間数に時給を計算してタイムカードに印字させることも可能です。

また、設定・登録したデータをパーソナルコンピュータに通信（MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」を使用）することもできます。付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」では、集計データのファイル出力・各種実績リストの印刷や画面表示・時給計算処理・個人登録・休日設定・時報設定が行えます。

「MRS-700/500」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。

- 「MRS-700/500」はお客様の運用により、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。
- 製品改良のため、仕様・外形・記載事項等が変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。
- この取扱説明書の内容は万全を期して作成しておりますが、誤りや記載事項に不明点がありましたら弊社・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。

お願い

- ・ 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。
- ・ リボン交換等でケースを開ける場合は、作業者が大きな金属に触れるなどして徐電してから作業してください。故障等の原因となるおそれがあります。
- ・ CF カードは精密にできています。落としたり振動を与えたりしないでください。また、磁気を帯びたものや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。CF カードに記録されているデータが壊れる原因となります。
大切なデータを守るため、CF カードは必ずケースなどに入れて保管してください。
- ・ アースを接続してご使用ください。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。
- ・ この製品はクラス 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。その際、この製品の利用者は、適切な手段を講ずることが必要とされることあります。

※MRS-500 では CF カードをお使いいただくことができません。

ご注意

- 「MRS-700/500」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。
屋外や雨水のかかるところでのご使用は避けてください。
- アフターサービス各種お問い合わせは、弊社タイムレコーダー・サポートセンターまでお電話ください。
- 保証書がない場合は、保証期間であっても有償となります。また、出張による修理、点検、お引取りが発生した場合は、保証期間でも「有償」になりますのでご了承ください。
- 保証期間経過後は修理によって機能が維持できる場合、ご要望により有償修理させていただきます。

お客様登録のお願い

アマノではお客様登録による製品の保証、メンテナンスサービスを行っております。お手数ですがお客様登録をお願いいたします。登録方法は3つございます。

■FAXの場合

製品保証書にございますお客様登録用紙に所定事項をご記入いただき、FAXしてください。

■郵送の場合

製品保証書にございますお客様登録用紙に所定事項をご記入いただき、切手を貼らずに投函してください。

■インターネットでの登録

http://www.amano.co.jp/Tr/register/index_regist.html にアクセスし、入力フォームから登録してください。

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。

個人情報の取扱について

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または、サービスについての紹介や、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、お客様の許可無く第三者に提供等いたしません。

目次

重要安全情報.....	i
はじめに.....	ii

第 1 部 必ずお読みください

「MRS-700/500」を安全に、正しくお使いいただくための「警告」や「注意」について説明しています。また、取扱説明書の見かたについても記述しています。

「MRS-700/500」を操作する方は、お読みください。

安全にご使用いただくために.....	1-1
取扱説明書の見かた.....	1-4

第 2 部 「MRS-700/500」とは

「MRS-700/500」の機能・タイムカードの見かたなど、「MRS-700/500」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
「MRS-700/500」の概要.....	2-3

第 3 部 電源を接続する前に

各部の名称の説明や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。

各部の名称とはたらき.....	3-1
付属品を確認します.....	3-3
製品を設置します.....	3-4

必ずお読み
ください

MRS-700
/500とは

電源を接続
する前に

あらかじめ
登録する項目

従業員の操作

管理者の操作

定期的に
確認します

保
守

PCソフト
ウェアの操作

付
録

第4部 あらかじめ登録する項目

「MRS-700/500」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。

納入時の処理手順.....	4-1
休日を登録します.....	4-3
時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します.....	4-14
従業員を登録します.....	4-21
許可カードを登録します.....	4-44
基準時間を登録します.....	4-54
時給単価を登録します.....	4-58

第5部 従業員の操作

「MRS-700/500」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、「MRS-700/500」の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.....	6-3
打刻・勤務実績の修正/代打処理します.....	6-15
時給計算します.....	6-50
勤務実績を集計します.....	6-57
参考資料を印字します.....	6-62
共通操作.....	6-79
コンパクトフラッシュカードに各種データを保存します.....	6-84
再計算処理.....	6-86

第7部 定期的に確認します

「MRS-700/500」を運用後に必要な「時計合わせ」「消耗品の交換」「清掃方法」など、お客様に保守していただきたい内容について説明しています。

「MRS-700/500」の管理者の方は、お読みください。

定期的に行う処理.....	7-1
時刻が合っていない場合.....	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

「MRS-700/500」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。

製品の調整.....	8-1
タイムカードが詰まった場合.....	8-10
こんなときには.....	8-11
アフターサービスについて.....	8-19

第9部 PCソフトウェアの操作

「MRS-700」に付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」の操作方法を説明しています。

「MRS-700」の各操作をパーソナルコンピュータで行う場合に、お読みください。

※第9部はMRS-500をお使いの場合は対象外の内容となります。

PCソフトウェアの概要.....	9-1
外部へデータを出力します.....	9-23
帳票印刷します.....	9-26
時給計算します.....	9-38
従業員を登録します.....	9-50
休日を登録します.....	9-64
時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します.....	9-71
こんなときには.....	9-74
外部データ出力レイアウト資料.....	9-75

第 10 部 付録

お客様の設定を行うときの設定シートを説明しています。

必要に応じて、お読みください。

個人登録表.....	10-1
休日設定表.....	10-5
時報設定表.....	10-7
時給登録表.....	10-8
基準時間設定表.....	10-9
許可カード登録表.....	10-10
システム設定（共通設定）表.....	10-11
システム設定（雇用種別設定）表.....	10-13
システム設定（グループ設定）表.....	10-16
システム設定（勤務区分設定）表.....	10-19
自動シフト設定表.....	10-20
サマータイム設定表.....	10-21
通信設定表.....	10-22
個人登録用 設定内容記入表.....	10-23
区点コード一覧.....	10-26

1 安全にご使用いただくために

「MRS-700/500」をご使用になる前に以下の「警告」と「注意」をよくお読みいただき、理解してください。

警告



定格電圧外禁止

- ・本機に表示した電源電圧以外の電圧で使用しない。
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、タコ足配線をしない。
火災、感電の原因となります。



ぬれ手禁止

- ・ぬれた手で電源プラグを抜き差ししない。
感電の原因となります。



禁止

- ・電源コードを傷つけたり、破損しない。また、重い物を載せたり、引っばったり、無理に曲げたりしない。
電源コードを傷め、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外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。
内部には電圧の高い部分があり、感電の原因となります。また温度が高い部分があり、やけどの原因となります。



改造禁止

- ・本機を改造しない。
火災、感電の原因となります。



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、弊社タイムレコーダー・サポートセンターへ連絡する。

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、弊社タイムレコーダー・サポートセンターへ連絡する。

そのまま使用すると火災、感電の原因となります。



アースを接続

- ・アースを接続する。

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。なお、アース接続ができない場合は、販売店にご相談ください。



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。

必ずお読みください

⚠ 注意



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。
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。



設置場所

- ・本機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。
万一、異常が発生した場合は、電源プラグを抜く。



水ぬれ禁止

- ・本機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。



プラグを抜く

- ・本機を移動させる場合は、電源プラグを抜く。
接続したまま移動させると、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。



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、その作業は絶対にお客様が行わない。
感電、けがの原因となることがあります。



水気、ホコリ禁止

- ・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やホコリの多い場所に置かない。
火災、感電の原因となることがあります。



固定用具を使用

- ・本機を壁掛けする場合は、本機の重さを十分に支えることができる壁材に適した固定用具を使用する。
落下して、けがの原因となることがあります。



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や感電の原因になることがあります。



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。
電源コードを引っば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。



高温注意

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

設置場所のご注意

 **注意** 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。



禁止

直射日光、熱源のそばには設置しないでください。



水ぬれ禁止

雨水のかかる場所には設置しないでください。



禁止

強い振動、衝撃を機器に与えないでください。



禁止

腐食性ガス、蒸気、塩害のある場所には設置しないでください。



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、ほこりの多い場所やゴミブリなどがある場所に置かない。

設置のしかた

台に置いて使用する場合は、水平な台に置いてご使用ください。

 **注意**



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。
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。



固定用具使用

本機を壁掛けする場合は、本機の重さを十分に支えることができる壁材に適した固定用具を使用する。
落下してけがの原因となることがあります。

商標について

本取扱説明書に記載されている商標および登録商標は以下のとおりです。


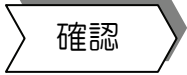
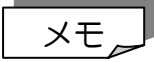
- ・ コンパクトフラッシュは、米国 SanDisk 社の登録商標です。
- ・ Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標および商標です。

1 取扱説明書の見かた

本書で使用している記号や文字について説明します。記号や文字の意味をご理解いただき、本書をご覧ください。


■ 文中の記号について ■

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。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。

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。

■ 本文中の文字について ■

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。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。

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。 また、「第9部 PCソフトウェアの操作」ではPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」操作時に、パーソナルコンピュータの画面上に表示される項目やメニューについても[]で囲っています。

■ その他 ■

「MRS-700/500」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。

■ ハード仕様 ■

表示器	: 320×240 ドット グラフィック LCD LED バックライト付き
プリンター	: 9 ピンドットインパクトプリンター
時計方式	: 水晶発振方式 通電時週差±3 秒以内 (+25℃±5℃)
メモリー保持機能	: 時計およびデータに対し停電累計時間で 3 年間 (リチウム電池内蔵)
設置方式	: 台置き (壁掛け可能)
周囲環境条件	: 温度±0℃~+40℃ 湿度 30%RH~80%RH (結露しないこと)
電源	: AC100V±10% (50/60Hz)
外形寸法	: 高さ 324mm×幅 225mm×奥行き 150mm
定格電流 (電力)	: 0.5A (19W) ※MRS-700 : 0.5A (17W) ※MRS-500
質量	: 4.9kg (4.8kg) ※ () は MRS-500
通信インターフェイス	: USB デバイス
外部入出インターフェイス	: CF メモリーカード ※MRS-500 にはありません

■ ソフト仕様 ■

打刻記録数	: 328 打刻 / 1 人 (前月当月の範囲)
就業台帳	: 2 ヶ月分 / 1 人
休日登録	: 共通休日・グループ別休日共に 30 日
時報	: 吹鳴時間数 1~59 秒 吹鳴時刻 35 ステップ
その他	: 処理人数 150 (50) 人 雇用種別数 8 種別 グループ数 9 勤務区分数 9 区分 ※ () は MRS-500

■ 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」仕様 ■ (※MRS-700 のみ)

個人登録

●個人登録

- ・個人登録 (個人毎)
- ・個人登録 (一括登録)
- ・個人登録データ送信
- ・個人登録データ受信
- ・個人登録データ外部出力 (CF)
- ・個人登録一覧印刷
- ・個人登録データ外部入力

PC 照会

●帳票印刷

- ・締め単位個人実績 (15 人)
- ・締め単位グループ実績 (全 9 グループ)
- ・締め単位雇用種別実績 (全 8 種別)
- ・基準オーバー実績リスト (50 人)
- ・期間単位回数リスト

(続く)

- 時給計算処理
 - ・変動データ入力
 - ・時給計算実行
 - ・時給計算 明細表示
 - ・時給計算結果一覧印刷
個人別一覧／グループ別一覧
 - ・時給明細印刷
 - ・時給計算結果データ出力
- 外部データ出力
 - ・前月分／当月分集計データ出力
 - ・デイリーデータ出力
- データダウンロード
PC 照会機能で出力元となるデータをレコーダー本体からダウンロードする機能
- 処理メニュー
各アプリケーションを起動する

推奨動作環境

- ・対応機種 IBM PC またはその互換機
- ・対応 OS Windows Vista
Windows 7 (32bit、64bit)
Windows 8 (32bit、64bit)
- ・ハードディスク 100MB 以上の空き領域
- ・ディスプレイ 800×600 以上
- ・プリンター A4サイズ用紙が印刷できるペーシプリンター

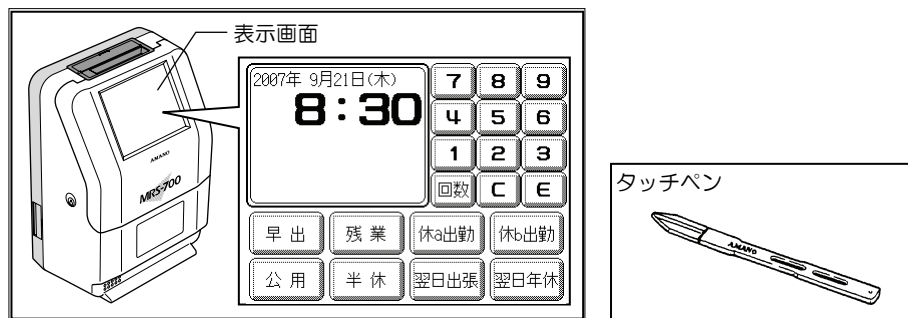
モデル/仕様	処理可能人数	時報用接点出力	内蔵メモディ	外部データ出力機能
MRS-500	50人	○		
MRS-700	150人	○	○	○(CFカード、USB接続)

2 「MRS-700/500」の概要

「MRS-700/500」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

「MRS-700/500」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。「MRS-700/500」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

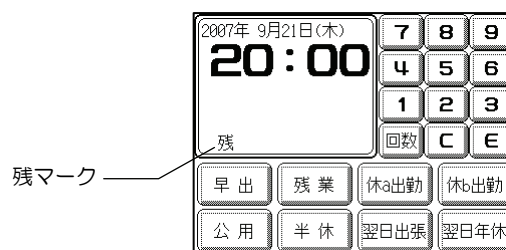
- 表示画面を操作する場合は、指または付属のタッチペンで操作してください。ボールペンやシャープペンシルのような先がとがった物で操作しないでください。表示器が傷つき故障の原因となります。
- 表示画面を操作する場合は、ぬれた手で操作しないでください。
- 表示画面は触れる程度で操作できます。必要以上に力を入れないでください。表示器は構造上薄い材質でできていますので、割れる可能性があります。
- 表示器を清掃するときは付属のシリコンクロスで、からぶきしてください。
- 水や洗剤を使って清掃すると、故障の原因になります。

例：通常画面から残業の届出を行う場合。

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。



[通常] 画面

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。
- 表示画面から指を離した位置のボタンの機能を実行します。いったんボタンを押し、表示画面に触れたままの状態ですら上下左右にずらしてから指を離すと、正しい位置のボタンを押すことができません。
- 表示画面上の文字などが見にくい場合は、「第8部 保守」の「表示画面が見にくい場合」（8-4ページ）をご覧ください。

タイムカードの見かた

従業員が毎日打刻する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。
「MRS-700/500」で使用できるタイムカードは、PJRカードとTAカードの2種類があります。
(設定方法はそれぞれ違います。)

TAカードで設定されている場合は、[7. 時給計算処理]ボタンの機能は使用できません。
タイムカードの設定方法については、10-12 ページをご覧ください。

■ 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)

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	197:55	0:00	21:27	0:00	0:05	228:22				
時給/賃率	1.	2.	3.	4.	5.	6.				
金額										
2	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	23:55				
時給/賃率	7.	8.	9.	10.	11.	12.				
金額										
手当		控除		総時間数		合計金額				

■ TAカード ■

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打刻時刻 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

タイムカード (前半) 1756726-8
07年 8月 00000006 氏名 神田 弘幸
所属 3 2 F 006
出勤 退勤 出外 退外 出外 退外 時間数
21 土 3 8:11 18:20 残 0:50
23 月 3 8:10 17:41
24 火 3 8:35 17:40
25 水 3 8:10 17:45
26 木 3 8:15 18:30 残 1:00
27 金 3 8:12 19:30 残 2:00
28 土 3 8:15 18:30 残 1:00
30 月 3 8:00
1 日 3 8:00 20:30 残 3:00 定
31 火 3 8:07 19:34 残 2:04
1 水 3 8:12 17:40
2 木 3 8:00 18:30 残 9:00 = 8/3 1:00
4 土 3 8:13 17:40
6 月 3 8:10 9:23 公 11:53 公 15:04 公
7 火 3 8:12 17:41
7 No. 1 - 2
A 01
TAカード AMANO カードの記号はTAカードと共通です。

タイムカード (後半)
07年 8月 00000006 氏名 神田 弘幸
所属 3 2 F 006
出勤 退勤 出外 退外 出外 退外 時間数
8 水 3 8:12 19:30 残 2:00
9 木 3 8:15 17:40
10 金 3 8:10 17:42
13 月 3 8:10 19:30
14 火 3 8:15 20:33 残 3:03
15 水 3 8:11 17:40
16 木 3 8:10 17:41
17 金 3 8:13 18:00 残 0:30
18 土 3 8:15 17:40
20 月 3 7:30 早 19:30 残 3:00
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 1 197:55 0:00 21:27 0:00 0:05 228:22
2 9:00 0:00 0:00 0:00 0:00 23:55
項目名称 (左)FモーP (右)PモーF
AMANO

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	早晩/C内	深夜/D内	遅早/A外	標準差/B外			
1	1	197:55	0:00	21:27	0:00	0:05	228:22			
2										
		休a定/A内	休a遅/B内	休b定/C内	休b遅/D内	私外/C外	/PD外			
2		9:00	0:00	0:00	0:00	0:00	23:55			

注意：1 台の MRS-700/500 で、TA/PJR カード を混在して使用することはできません。

■ 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	タイムカード専用のバーコード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。 「MRS-700/500」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。日付ごとに打刻されます。
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。 出勤・退勤の判別は自動的にを行います。
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。

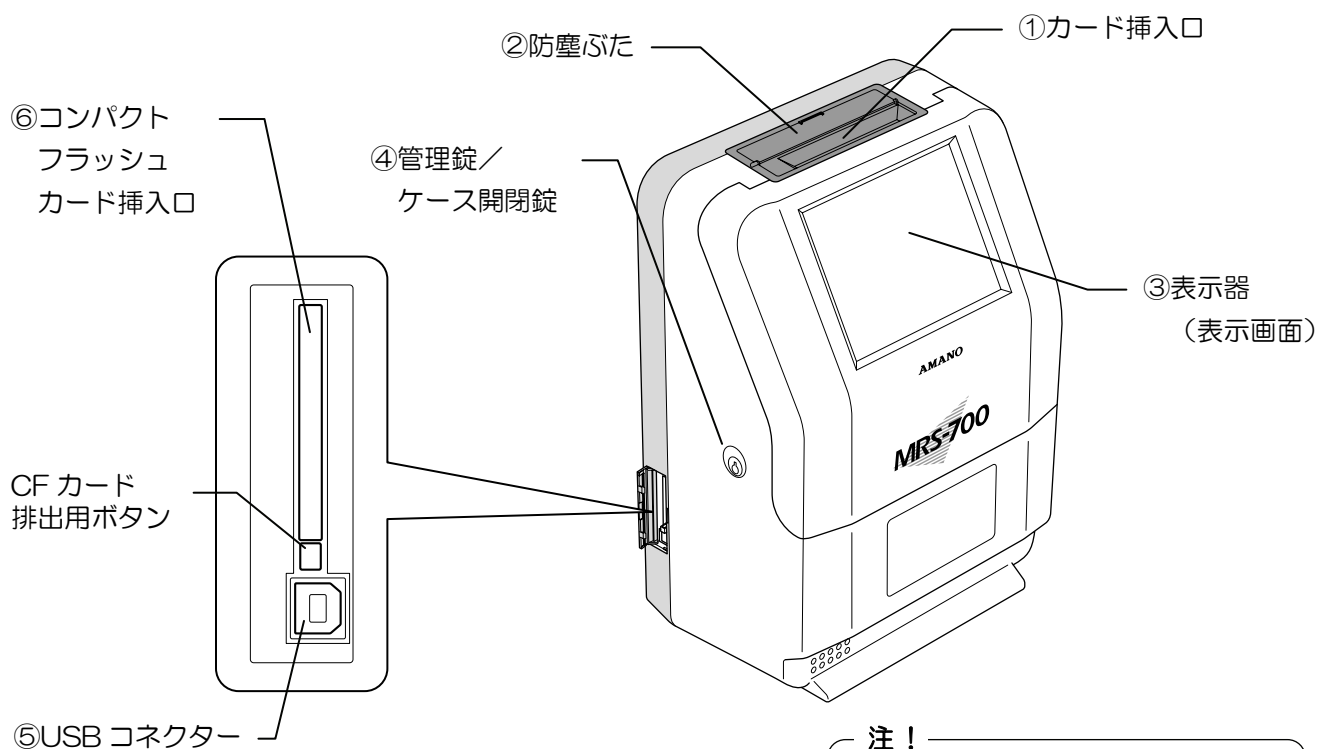
■ タイムカードの印字説明 ■

⑩打刻時刻	タイムカードを挿入した時刻を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 各部の名称とはたらき

「MRS-700/500」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



注！
MRS-500 には CF カードリーダーユニットはありません。

電源を接続する前に

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防塵ふた	ほこりが製品内部に入らないように、使用しないときは「防塵ふた」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、「MRS-700/500」を操作します。設定した時間数（1分から60分）間に何も操作しないと、画面が消えます（省電力機能）。表示器に触れたり設定した時刻になると再び表示します。
④管理錠／ケース開閉錠	ケースを開けるときの、または「操作メニュー」画面や「設定操作メニュー」画面など、管理者用の画面に切り替えるときに使用します。カギを差し込んでお使いください。
⑤USB コネクター	USB 用の通信ポートです。 ※MRS-500 ではメンテナンス専用インターフェースです
⑥コンパクトフラッシュカード挿入口	付属のコンパクトフラッシュカードを挿入します。 ※MRS-500 にはありません。

「MRS-700/500」の内部

「MRS-700/500」の内部

ケース開閉錠にカギを差し込み、「MRS-700/500」のケースを開けます。通常は、ケースを開けることはありませんが、リボンカセットを交換する場合などにケースを開けて、操作します。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

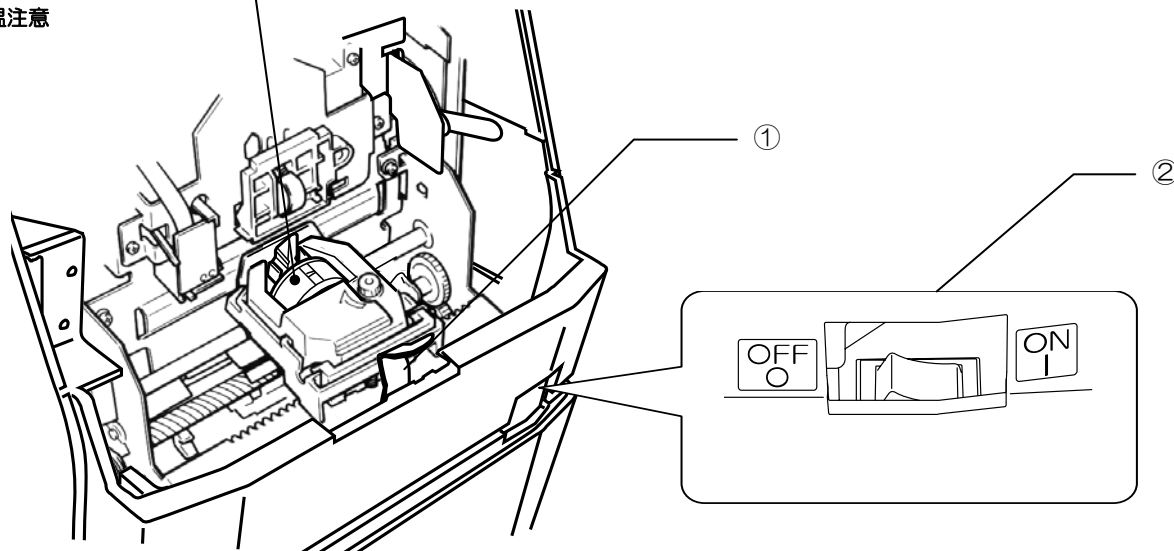
- ・ **高温注意シールのところは触れない。**

やけどの原因となることがあります。



高温注意


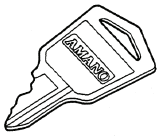
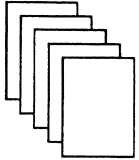
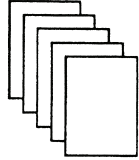

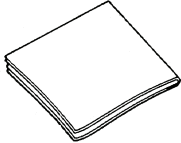


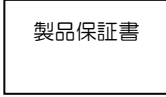



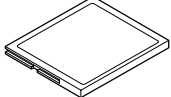



印字動作により
高温になる部分



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	「MRS-700/500」本体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。

3 付属品を確認します

「MRS-700/500」を設置する前に、すべての付属品があるか確認してください。

	<p>「MRS-700/500」本体…1台</p>		<p>カギ…1組 「ケース開閉錠」や「管理錠」に差し込むカギです。</p>
	<p>タイムカード…5枚(TAカード) 設定などが正しくできたか確認するときに使用するテストカードです。</p>		<p>タイムカード…5枚(PJRカード) 設定などが正しくできたか確認するときに使用するテストカードです。</p>
	<p>タッチペン…1本 表示画面のボタンなどを押すときに使用します。</p>		<p>シリコンクロス…1枚 表示器を清掃するときに使用します。</p>
 <p>取扱説明書</p>	<p>取扱説明書(本書)…1冊 操作が分からなくなった場合に役立つ取扱説明書です。</p>		<p>集計パターンガイド…1部</p>
 <p>製品保証書</p>	<p>製品保証書 お客様登録用紙 3枚綴り 1部</p>		<p>アマノ・タイムレコーダー・サポートセンター案内シール…1枚</p>
 <p>※MRS-500には付属されていません。</p>	<p>PCソフトウェアCD…1枚 「MRS データコミュニケーション」 本ソフトウェアをパーソナルコンピュータにインストールすると、パーソナルコンピュータ上での操作が可能となります。</p>	 <p>※MRS-500には付属されていません。</p>	<p>使用許諾契約書…1枚 MRS-700 付属ソフトウェア 「MRS データコミュニケーション」</p>
 <p>※MRS-500には付属されていません。</p>	<p>コンパクトフラッシュカード…1枚</p>	 <p>※MRS-500には付属されていません。</p>	<p>USBケーブル(3m)…1本 パーソナルコンピュータと通信に使用します。</p>
	<p>時報線結束バンド…1本</p>		<p>結束バンド固定ネジ…1本</p>

電源を接続する前に

3 製品を設置します

「MRS-700/500」に電源を供給するまでの「正しい手順」や「注意」について説明します。製品を安全にお使いいただくために必ず取扱説明書の手順で製品を設置してください。

■ 設置順序 ■

- 1 本機を設置します。
- 2 電源を供給します。

設置のしかた

「MRS-700/500」の設置時の注意と壁への取り付け方法について説明します。

⚠ 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。
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。



水気、ホコリ禁止

- ・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や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。
火災・感電の原因となることがあります

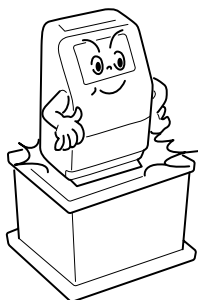


固定用具使用

- ・本機を壁掛けする場合は、本機の重さを十分に支えることができる壁材に適した固定用具を使用する。
落下してけがの原因となることがあります。

設置場所のご注意

製品の機能を維持するためにも「MRS-700/500」は、「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。



注意 故障の原因となりますので次のような場所に設置しないでください。



禁止

直射日光、熱源のそばには設置しない。



水ぬれ禁止

雨水のかかる場所には設置しない。



禁止

強い振動、衝撃を機器に与えない。



禁止

腐食性ガス、蒸気、塩害のあ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、ほこりの多い場所やゴミブリなどがある場所に置かない。

メモ

気温が極端に「高い」または「低い」場所に「MRS-700/500」を設置しないでください。「MRS-700/500」の時計は水晶発振方式を採用しており、気温が $25^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$ 以外の環境に設置した場合、時計が極端に「進んだり」「遅れたり」することがあります。

■ 壁掛けのしかた ■

⚠ 注意



固定用具使用

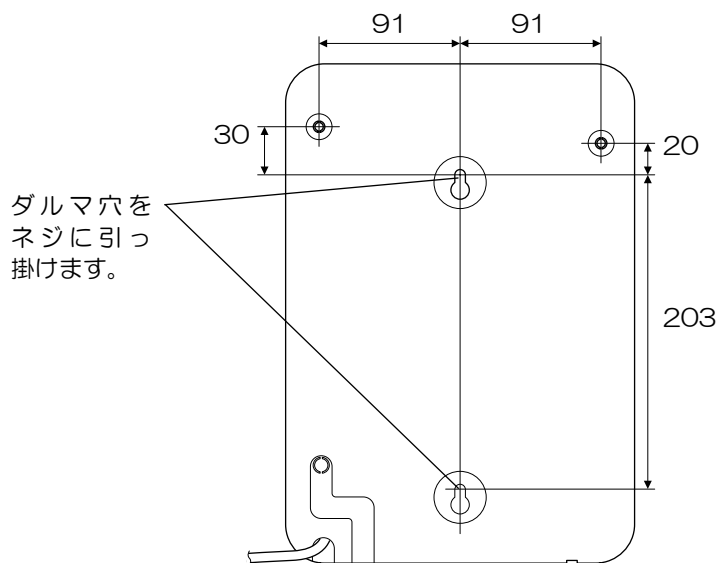
- ・ 本機を壁掛けする場合は、本機の重さを十分に支えることができる壁材に適した固定用具を使用する。

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。

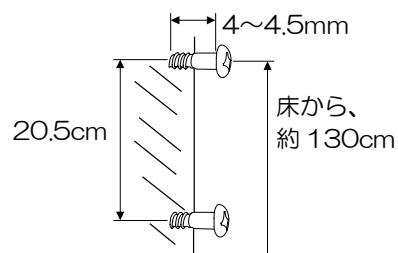
準備：木ネジあるいはコンクリート用ネジ（呼び径 4.1～5.1mm）4 本と壁材に適した工具が必要です。



単位：mm

1 ネジを壁に取り付けます。

- ・ 1 本目を床から約 130cm 程度の高さに取り付けます。
「MRS-700/500」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 20.5cm 真下に取り付けます。



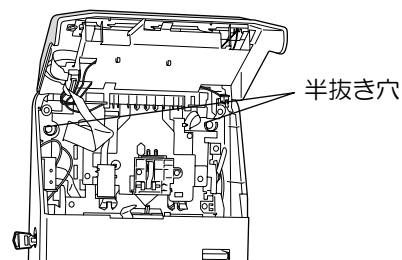
2 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、「開」の位置まで回してケースを開けます。



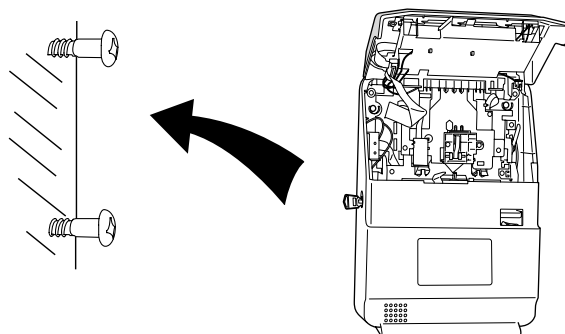
3 半抜き穴を押し開けます。

ネジで「MRS-700/500」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。



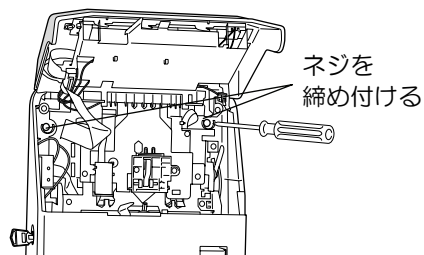
4 ネジをダルマ穴に引っ掛けます。

手順 1 で壁に付けたネジに「MRS-700/500」のダルマ穴（「MRS-700/500」背部）を引っ掛けます。



5 「MRS-700/500」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。

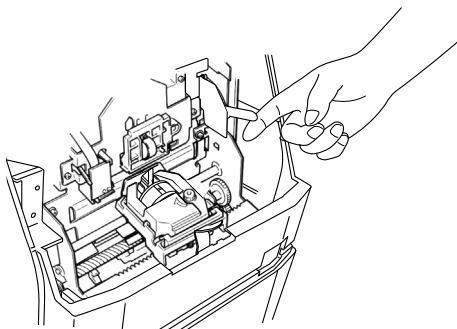


6 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを「閉」の位置まで戻して抜きます。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電源供給後、表示画面にメッセージを表示します。

注意： ケースを閉めるときは、指挟み防止用レバーを奥に押しながらケースを閉めてください。そのときに指をはさまないように注意してください。



電源の供給のしかた

「MRS-700/500」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3年間までです。

⚠ 警告



定格電圧外禁止

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



タコ足配線禁止

- ・ **タコ足配線をしない。**
火災・感電の原因となります。



ぬれ手禁止

- ・ **ぬれた手で電源プラグを抜き差ししない。**
感電の原因となります。



禁止

- ・ **電源コードを傷つけたり、破損しない。また、重い物を載せたり、引っぱったり、無理に曲げたりしない。**
電源コードを傷め、火災・感電の原因となります。



アース線を接続する

- ・ **アース線を接続する。**
アース線を接続しないで、漏電した場合は、火災・感電の原因となります。なお、アース接続ができない場合は、販売店にご相談ください。

⚠ 注意

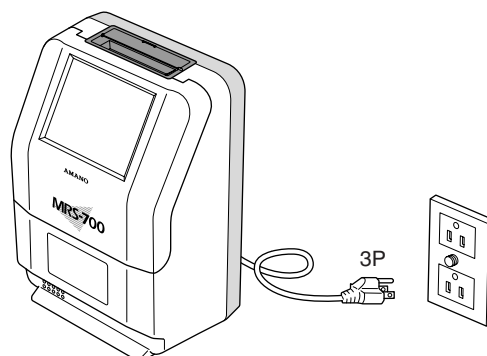


プラグを持って抜く

- ・ **電源プラグを抜く時は、電源プラグを持って抜く。**
電源コードを引っぱ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。

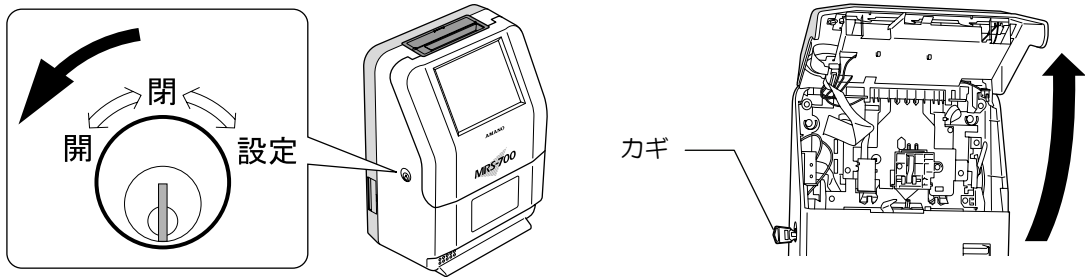
1 電源プラグを電源コンセントに差し込みます。

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。

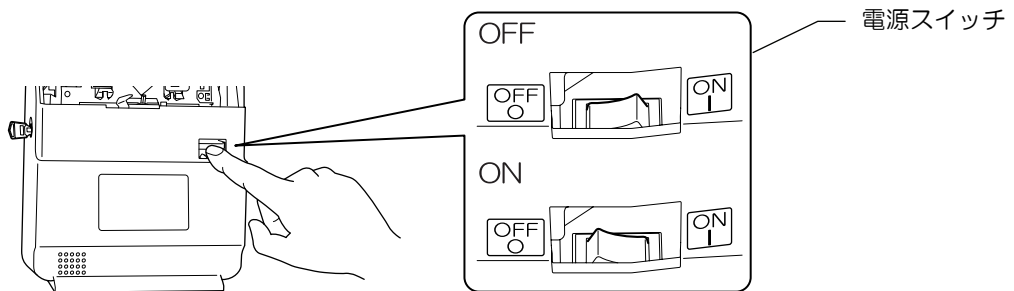


2 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、「開」の位置まで回してケースを開けます。



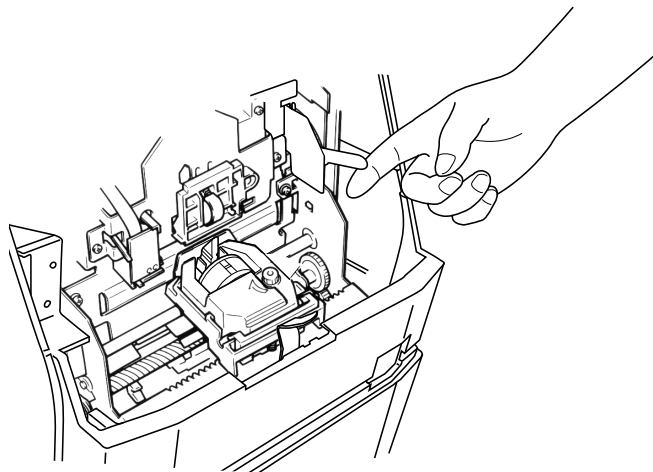
3 電源スイッチをON（オン）にします。



4 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを「閉」の位置まで戻して抜きます。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電源供給後、表示画面にメッセージを表示します。
注意：ケースを閉めるときは、指挟み防止用レバーを奥に押しながらケースを閉めてください。そのときに指をはさまないように注意してください。



4 納入時の処理手順

設置・電源の供給が終わりましたら、「MRS-700/500」にお客様のデータを登録します。お客様の運用により登録する必要のない項目もあります。

ここでは、「登録する内容の概要」と「お客様が登録する項目」について説明します。

確認

表示画面のタッチパネルの操作方法は 2-3 ページをご覧ください。

1 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。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。

操作方法：4-3 ページをご覧ください。

付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で休日設定する場合の操作方法：9-60 ページをご覧ください。（※MRS-500 には付属されていません）

2 時報設定

「MRS-700」からメロディを吹鳴したり、「MRS-700/500」と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。また、表示画面のバックライトを強制的に点灯させる時刻を登録することもできます。

操作方法：4-14 ページをご覧ください。

付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で時報設定する場合の操作方法：9-67 ページをご覧ください。（※メロディー機能は MRS-500 では機能しません）

3 個人登録

従業員の【氏名】や【勤務内容】などを登録します。[個人登録]を行わないと、「MRS-700/500」でタイムカードに打刻することはできません。すべてのお客様が操作する項目です。

操作方法：4-21 ページをご覧ください。

付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で個人登録する場合の操作方法：9-46 ページをご覧ください。（※MRS-500 には付属されていません）

4 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、「許可カード」の内容について登録します。「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。

操作方法：4-44 ページをご覧ください。

5 時給登録

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。
操作方法：4-58 ページをご覧ください。

6 基準時間設定

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【週区切り曜日】【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。
操作方法：4-54 ページをご覧ください。

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」（6-86 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、「日付を指定して登録する休日（日付指定）」と「曜日を指定して登録する項目（曜日指定）」があります。全従業員共通の休日と【グループ】別の休日があります。
 休日はこれらの組み合わせで決まります。

休日の種類	「MRS-700/500」に登録する休日	概要
日付指定 祝祭日や創立記念日など、日付で休日を登録します。	共通休日 日付指定	全従業員の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】ごとに休日が異なる場合に、休日を日付で登録します。 例えば、工場勤務と営業で休日が異なる場合。
曜日指定 日付は無視し、曜日で休日を決めます。	グループ休日 週休日（休 a）	1 週間の中で法定休日（休 a）に該当する曜日を登録します。
	グループ休日 週休日（休 b）	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。

あらかじめ登録する項目

確認

- 「MRS-700/500」は、万年カレンダーの機能はありません。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。
 ※「振替休日」「ハッピーマンデー」を自動的に判断しません。
- 週休日は全社共通で登録することはできません。各グループごとに週休日を登録してください。
- 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。

メモ

共通休日とグループ休日の違い（具体例）
 [共通休日 日付指定]は、「4月29日/5月3日/5月4日/5月5日」で登録します。
 [グループ（1）休日 日付指定]は「4月30日/5月1日/5月2日」で登録します。
 [グループ（2）休日 日付指定]は登録しません。
 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。

以上の条件で打刻したときに、休日出勤に「なる場合」と「ならない場合」を説明します。太字の日付は共通休日として登録されています。

日付	A さん	B さん	日付	A さん	B さん
4月28日（月）	通常勤務	通常勤務	5月 2日（金）	休日出勤	通常勤務
4月29日（火）	休日出勤	休日出勤	5月 3日（土）	休日出勤	休日出勤
4月30日（水）	休日出勤	通常勤務	5月 4日（日）	休日出勤	休日出勤
5月 1日（木）	休日出勤	通常勤務	5月 5日（月）	休日出勤	休日出勤

解説：

- 「4月29日/5月3日/5月4日/5月5日」は共通休日のため、A さん・B さん共に「休日出勤」になります。
- 「4月30日/5月1日/5月2日」は、
 グループ（1）休日：休日の設定
 グループ（2）休日：通常業務の設定
 このことから、「4月30日/5月1日/5月2日」の勤務実績は、グループ（1）休日に設定されている A さんは休日出勤、グループ（2）休日に設定されている B さんは通常勤務となります。

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4-12ページ）してください。

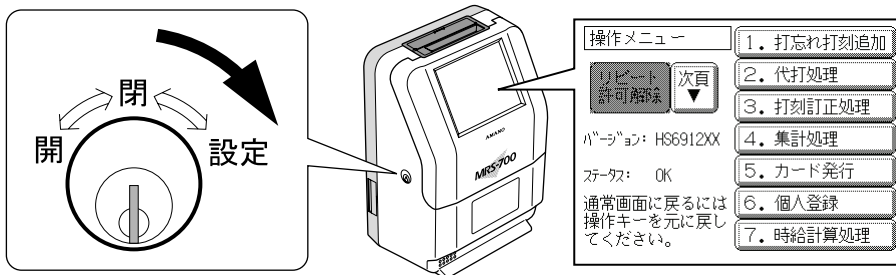
MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での休日設定は、9-59ページをご覧ください。

確認

「MRS-700/500」は締め日時点で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、お客様が締め日翌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]（6-86ページ）をご覧ください。

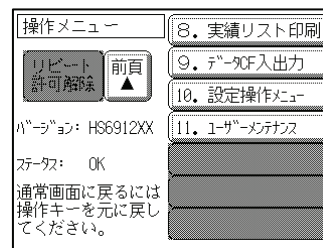
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

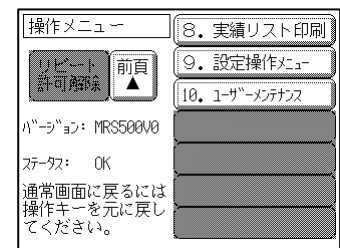


2 次頁 ボタンを押し、 10. 設定操作メニュー ボタンを押します。

※MRS-500 では 9. 設定操作メニュー



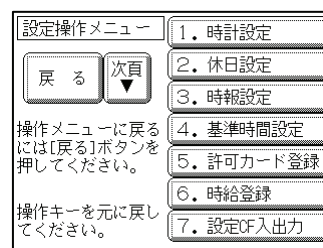
MRS-700



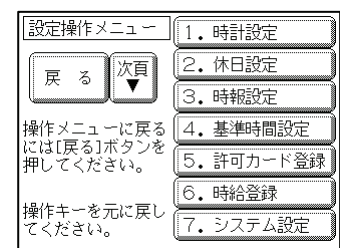
MRS-500

3 2. 休日設定 ボタンを押します。

[休日設定]画面を表示します。



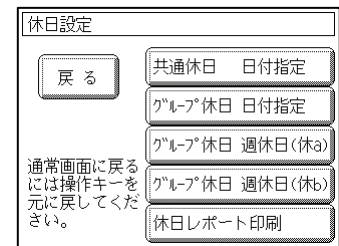
MRS-700



MRS-500

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-----4-6 ページ

グループ休日 日付指定 ボタンを押した場合-----4-8 ページ

グループ休日 週休日(休a) ボタンを押した場合-----4-10 ページ

グループ休日 週休日(休b) ボタンを押した場合-----4-10 ページ

休日レポート印刷 ボタンを押した場合-----4-12 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 30 日まで登録することができます。

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。

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。

休日切替表示
休日切替ボタンで設定した内容（a、b）が表示されます。

登録 ボタン
設定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。

▲前頁 ボタン
▼次頁 ボタン
休日番号ボタン部の表示を切り替えます。
・1/3 頁： 1～10
・2/3 頁： 11～20
・3/3 頁： 12～30

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。

ページ表示部（1/3～3/3）

共通休日（祝祭日・日付指定）

頁：1/3

前頁

次頁

登録

中止

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 C E

日付入力 1: / a

1: / a

2: / a

3: / a

4: / a

5: / a

6: / a

7: / a

8: / a

9: / a

10: / a

a b

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 4-4 ページをご覧ください。

休日設定

戻る

共通休日 日付指定

グループ休日 日付指定

グループ休日 週休日(休a)

グループ休日 週休日(休b)

休日レポート印刷

通常画面に戻るには操作キーを元に戻してください。

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。

共通休日 (祝祭日・日付指定)		
1:	/	a
2:	/	a
3:	/	a
4:	/	a
5:	/	a
6:	/	a
7:	/	a
8:	/	a
9:	/	a
10:	/	a
日付入力 8:		/ a

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。

共通休日 (祝祭日・日付指定)		
1:	1/01	b
2:	1/15	a
3:	2/11	a
4:	3/21	a
5:	4/29	a
6:	5/03	a
7:	5/04	a
8:	3/08	b
9:	5/05	a
10:	7/20	a
日付入力 8:		3/08 b

これで例題の登録が完了となります。

メモ

- 休日が「休 a」のみまで良い場合は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。

4 **登録** ボタンを押します。

[休日設定]画面に戻ります。

休日設定	
戻る	共通休日 日付指定
	グループ休日 日付指定
	グループ休日 週休日(休a)
	グループ休日 週休日(休b)
	休日レポート印刷

通常画面に戻るには操作キーを元に戻してください。

■ グループ休日（日付指定）の登録 ■

各グループごとに日付単位で休日を登録します。各グループごとに30日まで登録することができます。

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4-4ページをご覧ください。

休日設定

戻る

共通休日 日付指定

グループ休日 日付指定

グループ休日 週休日(休a)

グループ休日 週休日(休b)

休日レポート印刷

通常画面に戻るには操作キーを元に戻してください。

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。

グループ休日(祝祭日・日付指定)

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

各グループごとに登録されている休日日数を表示します。

3

休日番号を指定します。

メモ

画面の操作方法は4-6ページをご覧ください。

例題の操作：

- ① ▼次頁 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。

グループ2休日(祝祭日・日付指定)

11: / a	頁:2/3	登録	中止	
12: / a	▲前頁	7	8	9
13: / a	次頁▼	4	5	6
14: / a	↻	1	2	3
15: / a		0	C	E
16: / a				
17: / a				
18: / a				
19: / a				
20: / a				


日付入力11: 5/04 b

これで例題の登録が完了となります。

メモ

- 休日が「休a」のみで良い場合は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。

4

 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。

1件登録したので、表示が[1]になりました。

グループ休日（祝祭日・日付指定）	
グループ1 0	グループ6 0
グループ2 1	グループ7 0
グループ3 0	グループ8 0
グループ4 0	グループ9 0
グループ5 0	戻る

■ グループ休日（曜日指定）の登録 ■

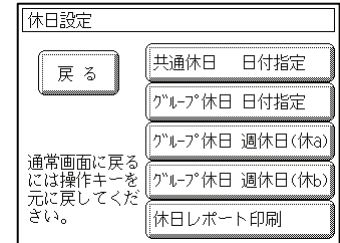
各グループごとに週単位で休日を登録します。週休日の登録には、休 a（法定休日）と休 b（その他の休日）があります。

休日出勤のときに勤務実績（休 a（法定休日）と休 b（その他の休日））を分けて集計する必要のない場合は、この登録は必要ありません。

例：「毎週日曜日」と「2・4週目の土曜日」を法定休日（休日 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 4-4 ページをご覧ください。

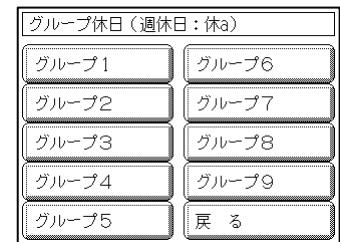


メモ

[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。

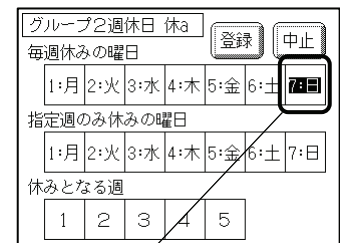
2 グループを選択します。

例題の操作：
グループ 2 ボタンを押します。



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。

グループ2週休日 休a							登録	中止
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				

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、もう一度その場所を押してください。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。

グループ休日 (週休日：休a)	
グループ1	グループ6
グループ2	グループ7
グループ3	グループ8
グループ4	グループ9
グループ5	戻る

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。

確認

「毎週日曜日」を法定休日 (休日 a)、2・4 週目の土曜日をその他の休日 (休日 b) としてグループ 2 に登録する場合は、次のように登録します。

操作：

- ① [休日設定]画面で **グループ休日 (週休日：休 a)** ボタンを押します。
- ② **グループ 2** ボタンを押します。
- ③ 【毎週休みの曜日】で **7:日** ボタンを押します。
- ④ **登録** ボタンを押します。
- ⑤ [グループ休日 (週休日：休 a)]画面で **戻る** ボタンを押します。
- ⑥ **グループ休日 (週休日：休 b)** ボタンを押します。
- ⑦ **グループ 2** ボタンを押します。
- ⑧ 【指定週のみ休みの曜日】の **6:土** ボタンを押します。
- ⑨ 【休みとなる週】の **2** **4** ボタンを押します。

このように、「法定休日 (休日 a)」と「その他の休日 (休日 b)」の登録内容を組み合わせて、登録します。

登録した休日の確認（休日レポートの印刷）

登録した休日を確認するため、使用していないタイムカードに印字します。

印字するときは、未使用のタイムカードをご用意ください。すべての休日情報を印字する場合は5枚のタイムカードが必要です。

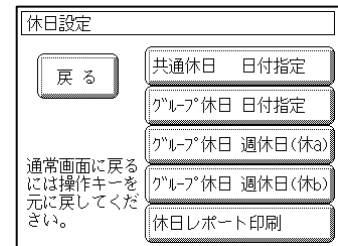
PJRカード、TAカードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

1

休日レポート印刷

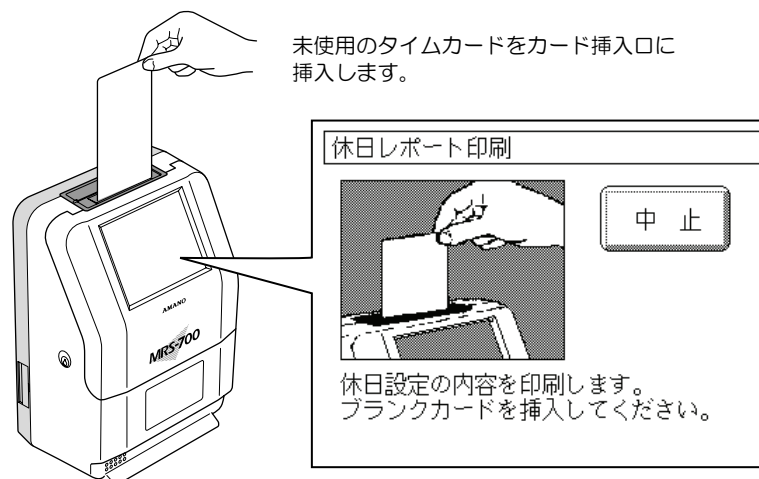
ボタンを押します。

[休日設定]画面までの操作は4-4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。



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枚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を挿入してください。印字がすべて終了すると（タイムカード5枚分）、[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。
- 「MRS-700/500」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

タイムカード (前 半)		1 8 4 8 1 6 5 - 5	
年	月	日	氏名
			休日レポート
所 属			07/11/21 16:08
日付	勤務	出	退
共通休日			
1/01a	1/15a	2/11a	3/21a
5/03a	5/04a	3/08b	5/05a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
グループ 1 : 休日			
1/02b	1/03b	4/30b	5/01b
8/03b	8/14b	8/15b	8/16b
9/23b	10/10b	11/23b	12/23b
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
0/00a	0/00a	0/00a	0/00a
グループ 1 : 週休日			
休日 a		毎週	週指定
休日 a	7	0	0
休日 b		毎週	週指定
休日 b	0	6	24

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

4 時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します

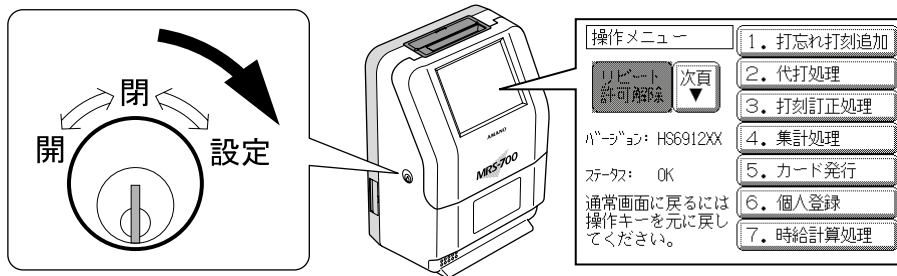
時報・メロディを吹鳴したり、表示器を明るくするためのバックライトの点灯時刻を登録します。
時報線の接続については、弊社または弊社指定代理店が行いますので別途ご用意ください。
※MRS-500 にメロディ機能はありません。設定をしても本体内メロディは鳴りません。

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4-19ページ）してください。
MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での時報設定は、9-66ページをご覧ください。

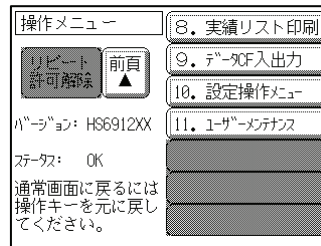
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

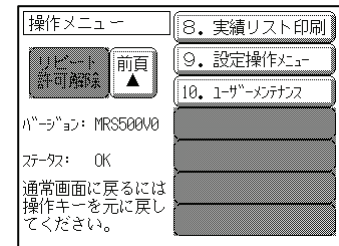


2 **次頁** ボタンを押し、**10. 設定操作メニュー** ボタンを押します。

※MRS-500 では **9. 設定操作メニュー**



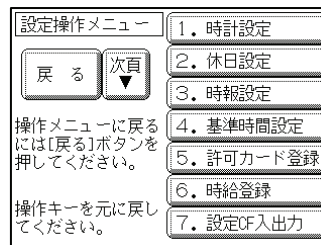
MRS-700



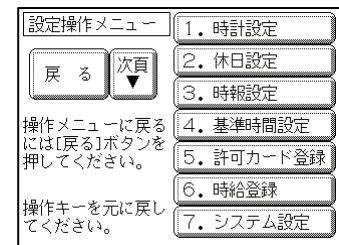
MRS-500

3 **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。



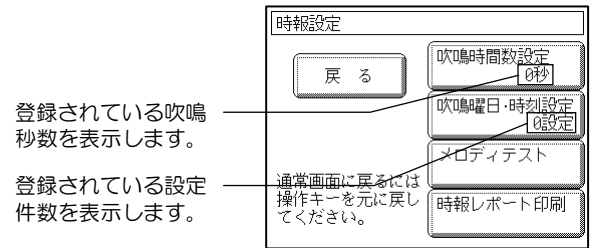
MRS-700



MRS-500

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。



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-----8-8 ページ

吹鳴曜日・時刻設定 ボタンを押した場合-----4-16 ページ

メロディテスト ボタンを押した場合-----8-6 ページ

(※MRS-500 の場合機能しません。)

時報レポート印刷 ボタンを押した場合-----4-19 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。

前頁 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。

次頁 ボタン

登録 ボタン
設定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。

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。

曜日入力部
数字ボタンで入力した番号が表示されます。

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:

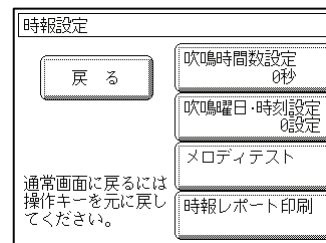
例：「月曜日」「火曜日」「水曜日」「木曜日」「金曜日」の「8：30」にメロディ「グリーンスリーブス」を吹鳴し、外部に接続したベルも「鳴らす」（外部時報用出力）を登録番号「2」番に登録する場合。
※MRS-500 にはメロディー機能はありません。設定をしても本体内メロディーは鳴りません。

1

吹鳴曜日・時刻設定
4設定

ボタンを押します。

[時報設定]画面までの操作は 4-14 ページをご覧ください。



2 時報番号を指定します。

例題の操作：

登録番号 **2** ボタンを押します。

吹鳴曜日時刻設定			
NO:	曜	日	時刻
1:	12345		8:00 15
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:			

▲前頁	登録	
次頁▼	中止	
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	C	E

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。

吹鳴曜日時刻設定			
NO:	曜	日	時刻
1:	12345		8:00 15
2:	12345		0:00
3:			0:00
4:			0:00
5:			0:00
6:			0:00
7:			0:00
24時制で時刻を入力 時刻: 8:30			

▲前頁	登録	
次頁▼	中止	
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	C	E

メモ

- 登録した時刻に時報を吹鳴したくない
登録番号を押してから、**C** ボタンまたは数字ボタンの **0** を押し、曜日項目を空白にします。
- 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。

4 曲目・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。

入力する曲番号についてはメモをご覧ください。

例題の登録が完了となります。

吹鳴曜日時刻設定			
NO:	曜	日	時刻
1:	12345		8:00 15
2:	12345		8:30
3:			0:00
4:			0:00
5:			0:00
6:			0:00
7:			0:00
0:設定無し 1~4:メモ 5,7:外部 6,7:メモ 曲名:			

▲前頁	登録	
次頁▼	中止	
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	C	E

メモ

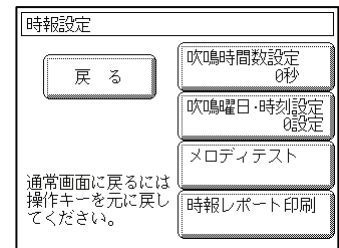
引き続き、登録する場合は手順 **2** ~ **4** の操作を繰り返して、時報・メロディを登録します。

5



ボタンを押します。

[時報設定]画面に戻ります。



メモ

【曲目】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 目	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

※MRS-500 にメロディ機能はありません。1～4 の設定は無効となります。

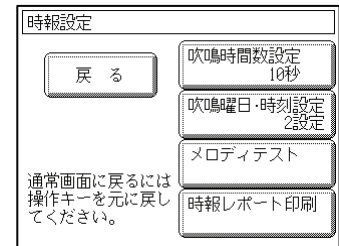
時報番号	5	6	7
機 能	外部時報用出力	バックライト強制ON	外部時報用出力+バックライト強制 ON

登録した時報の確認（時報レポートの印刷）

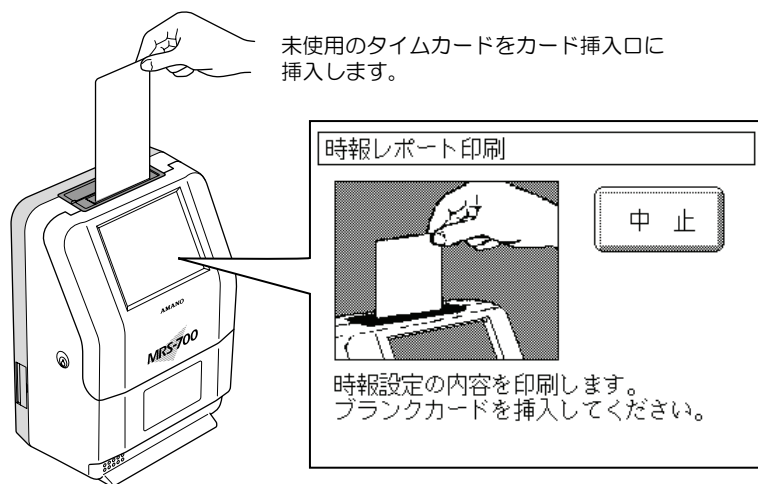
登録した時報の内容を確認するため、使用していないタイムカードに印字します。印字するときは、未使用のタイムカードをご用意ください。すべての時報を印字する場合は、2枚のタイムカードが必要です。PJRカード、TAカードのどちらも使用できます。タイムカードの表面と裏面のどちらでも印字できます。

1 時報レポート印刷 ボタンを押します。

[時報設定]画面までの操作は 4-14 ページをご覧ください。

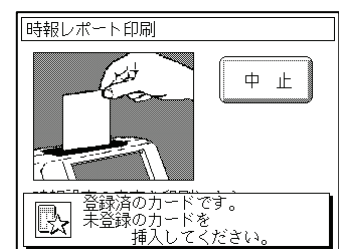


2 未使用のタイムカードを挿入します。



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	メロディ	外部出力	点灯
1	12345	8:00	1	OFF	有
2	12345	8:30	2	ON	無
3	12345	12:00	3	ON	無
4	12345	13:00	1	ON	無
5	12345	17:30	4	ON	無
6	12345	20:00	1	ON	無
7	12345	22:00	1	ON	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。 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 ※MRS-500にメロディ機能はありません。
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。

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

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]を行わないと、「MRS-700/500」でタイムカードを打刻することはできません。すべてのお客様が操作する項目です。MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での従業員登録は、9-45 ページをご覧ください。

■ 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」をあらかじめ各従業員ごとに登録しなければなりません。

このように各従業員について、【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。

個人登録の項目	説明
登録コード	「MRS-700」であらかじめ決められている固定コードのことです。【登録コード】は 1 から 150 までです。(MRS-500 の場合は 1 から 50 までです。) [個人登録]を登録するときに【登録コード】を指定して、従業員の情報を「MRS-700/500」に入力します。
個人コード	各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。コード番号は 1 から 99999998 です。必須項目です。 [対象個人指定]画面では、【個人コード】の小さい順に表示します。あらかじめ、運用を考慮して個人コードを決めてください。
氏名	各従業員の氏名を全角 8 文字以内で入力します。 タイムカードに印字する氏名は、ここで入力した【氏名】です。
雇用種別	社員とパートの「計算方法の定義（遅刻を計算する、しない）」、「締め日」や「1 日の最大打刻」など、従業員の雇用体系ごとに分けた雇用パターンのことです。 登録する【雇用種別番号】をあらかじめ設定した[雇用種別]の中から選択します。必須項目です。
勤務区分	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。 登録する【勤務区分番号】をあらかじめ設定した[勤務区分]の中から選択します。必須項目です。
グループ NO	登録する【グループ NO 番号】をあらかじめ設定した[グループ NO 番号]の中から選択します。必須項目です。

メモ

- 個人登録を行う前に、「MRS-700/500」に設定した【勤務区分】【雇用種別】【グループ NO】の内容をよく理解してください。
- 【勤務区分】【雇用種別】【グループ NO】設定は弊社担当営業または、お買い求め頂いた販売店まで、ご確認ください。
【勤務区分】：従業員の 1 日の時間数計算を行う設定。休憩時間や定時間、日付切換の設定ができます。
【雇用種別】：就業計算に関する設定。遅刻、早退を計算する、しない、締め日の変更ができます。
【グループ NO】：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 日の計算方法の設定ができます。

■ 勤務内容と実際に[個人登録]に登録する例 ■

[個人登録]する方法には通常の[個人登録]と[一括登録]があります。複数の従業員の【雇用種別】【勤務区分】【グループ NO】が同じで、【個人コード】が連続する場合は、[一括登録]で入力したほうが簡単に登録することができます。

個人登録の種類	説明
通常の個人登録	従業員の【個人コード】【氏名】【雇用種別】【勤務区分】【グループ NO】を 1 人ずつ入力します。
一括登録	【雇用種別】【勤務区分】【グループ NO】をまとめて入力します。氏名を登録する場合は「通常の個人登録」で登録します。

設定例

設定項目	設定内容
雇用種別	雇用種別番号 0：社員で遅刻・早退の計算を行います。 雇用種別番号 1：パートで遅刻・早退の計算を行いません。
勤務区分	勤務区分番号 1：定時は 8:00 から 17:00 までです。 勤務区分番号 2：定時は 10:00 から 15:00 までです。
グループ No.	グループ No.1：15 分単位で集計します。 グループ No.2：30 分単位で集計します。

従業員の計算方法

社員 A さん：定時時間は 8:00～17:00、30 分単位で残業計算をします。

パート B さん：定時時間は 10:00～15:00、15 分単位で残業計算をします。

正しく勤務実績を計算するためには次のように登録します。

	雇用種別	勤務区分	グループ No.
A さん	0 (社員)	1 (8:00～17:00)	2 (30 分単位)
B さん	1 (パート)	2 (10:00～15:00)	1 (15 分単位)

誤った入力をしたときの例

誤って A さんに【勤務区分番号】「2」を入力すると、「MRS-700/500」は A さんの計算を次のように計算します。

社員 A さん：定時時間は 10:00～15:00、30 分単位で残業計算をします。

そのために、A さんが 8:00 に出勤すると「早出 2:00」で計算し、17:00 に退勤すると「残業 2:00」で計算します。

[個人登録]は、「MRS-700/500」に設定されている内容を十分に理解し、正しく入力してください。

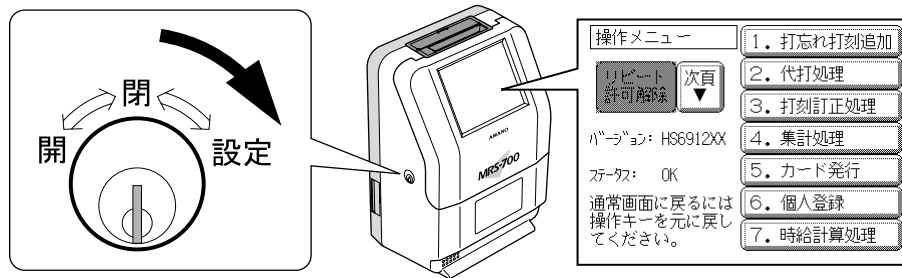
個人登録のしかた

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 4-42 ページ）してください。

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での個人登録は、9-45 ページをご覧ください。

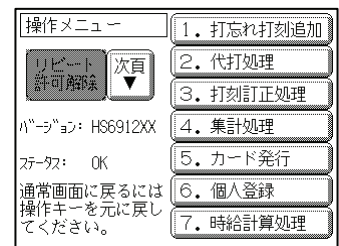
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



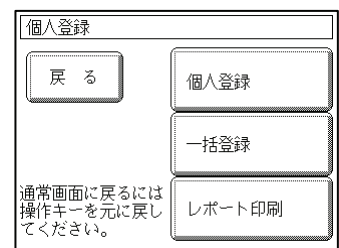
2 6. 個人登録 ボタンを押します。

[個人登録]画面を表示します。



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 | ----- | 4-24 ページ |
| 一括登録 ボタンを押した場合 | ----- | 4-27 ページ |
| レポート印刷 ボタンを押した場合 | ----- | 4-42 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。 |

■ 個人登録（個人別） ■

各従業員を 1 人ずつ登録する、[個人登録]方法を説明します。

操作画面の説明

登録コード
登録コードを表示します。
MRS-700 (1~150 番)
MRS-500 (1~50 番)

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00000001	7	8
氏名		4	5
雇用種別	-	1	2
勤務区分	-	0	C
グループNO	-		E
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。			

登録 ボタン
設定したデータを登録します。

戻る ボタン
[個人登録]画面に戻ります。

削除 ボタン
設定したデータを削除します。

氏名入力 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。

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。

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 4-23 ページをご覧ください。

個人登録	
戻る	個人登録
	一括登録
通常画面に戻るには操作キーを元に戻してください。	
	レポート印刷

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。

個人登録		登録	戻る
登録コード	010	氏名入力	削除
個人コード	00000001	7	8
氏名		4	5
雇用種別	-	1	2
勤務区分	-	0	C
グループNO	-		E
登録コードを入力します。表示のままで良い時はE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。

個人登録		登録	戻る
登録コード	010		
個人コード	00001745	氏名入力	削除
氏名		7	8
雇用種別	-	4	5
勤務区分	-	1	2
グループNO	-	0	C
個人コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		9	6
		3	E

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)

個人登録		登録	戻る
登録コード	010		
個人コード	00001745	氏名入力	削除
氏名		7	8
雇用種別	2 FET	4	5
勤務区分	3 固定	1	2
グループNO	4	0	C
グループNOを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		9	6
		3	E

5 氏名を入力します。

例題の操作：

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

挿入	削除	全	大小	文字
←	中山 伸吾			→
わ	ら	や	ま	は
を	り	ゆ	み	ひ
ん	る	よ	む	ふ
ー	れ	め	へ	ね
る	。	も	ほ	の
				と
				そ
				こ
				お
中止	区点	取消	変換	確定
				完了

- ③ **完了** ボタンを押します。

個人登録		登録	戻る
登録コード	010		
個人コード	00001745	氏名入力	削除
氏名	中山 伸吾	7	8
雇用種別	2 FET	4	5
勤務区分	3 固定	1	2
グループNO	4	0	C
個人コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		9	6
		3	E

メモ

【氏名入力】画面の操作については4-34 ページをご覧ください。

6

登録 ボタンを押します。

次の登録コード（ここでは[11]）を表示します。

個人登録		登録	戻る
登録コード	011		
個人コード	00000011	氏名入力	削除
氏名			
雇用種別	-	7	8
勤務区分	-	4	5
グループNO	-	1	2
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		0	C
		3	E

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。

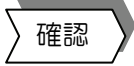
メモ

- 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。
- 手順 **3** の【個人コード】は 1 から 99999998 の数値で入力してください。異なる従業員で【個人コード】を重複して、入力することはできません。
【個人コード】99999999 はテストコードになりますので使用しないよう、注意してください。
- 手順 **4** で【勤務区分】を入力すると、「固定」「自動1」「自動2」「半手動」「手動」と文字が表示されます。入力した勤務区分を確認するための表示です。
 - 固定 : 【勤務区分】に 1~9 を登録したときに表示します。
 - 自動 : 【勤務区分】に 50 または 51 を登録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。(50:自動1、51:自動2)
 - 半手動: 【勤務区分】に 60 を登録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 を登録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。
- 手順 **4** で【雇用種別】を入力すると、「Fモード」または「Pモード」と文字が表示されます。入力した雇用種別を確認するための表示です。
 - 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。

■ 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。

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での一括登録は、9-49 ページをご覧ください。



- 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、一括登録後、「通常の個人登録」で入力します。

操作画面の説明

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 ボタン
設定したデータを登録します。

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。

登録内容
【雇用種別】、【勤務
区分】、【グループ
NO】を表示します。

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」で登録する場合。

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 4-23 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。

個人登録（一括登録）	
個人コード範囲	登録 戻る
00000001 ~ 00000003	
登録内容	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
まず一括登録の範囲を指定します。	

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。

個人登録（一括登録）	
個人コード範囲	登録 戻る
00000001 ~ 00000003	
登録内容	7 8 9
雇用種別 2 Fe-t	4 5 6
勤務区分 -	1 2 3
グループNO -	0 C E
入力範囲は「0」～「7」。	

- ② 数字ボタンの **3** を押し、**E** ボタンを押します。

個人登録（一括登録）	
個人コード範囲	登録 戻る
00000001 ~ 00000003	
登録内容	7 8 9
雇用種別 2 Fe-t	4 5 6
勤務区分 3	1 2 3
グループNO -	0 C E
入力範囲は「1」～「9」。 「50」、「51」、「60」、「61」	

- ③ 数字ボタンの **4** を押し、**E** ボタンを押します。

個人登録（一括登録）	
個人コード範囲	登録 戻る
00000001 ~ 00000003	
登録内容	7 8 9
雇用種別 2 Fe-t	4 5 6
勤務区分 3 固定	1 2 3
グループNO -	0 C E
入力範囲は「1」～「9」。	

4 **登録** ボタンを押します。

[個人登録]画面に戻ります。

個人登録	
戻る	個人登録
	一括登録
通常画面に戻るには 操作キーを元に戻し てください。	レポート印刷

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、4-34 ページをご覧ください。

メモ

- 手順 2 で指定した個人コードが登録されていない場合、一括登録されません。ただし、システム設定内の共通設定の「個人コードモード」が「1（登録コードと個人コードは同じ）」で設定されている場合で、個人コードを 1~150（※MRS-500 の場合は 1~50）の範囲で指定した場合は一括登録することができます。

共通設定	P:3	▲	登録	
9:個人コードモード	1	前頁	▲	
10:無操作監視時間	30	次頁	■	
11:氏名自動印字	0		中止	
12:集計機能設定モード	0	7	8	9
13:タイムカード種別	0	4	5	6
14:ソフトウェア有無モード	9	1	2	3
15:月末自動集計	1	0	C	E
0:登録コード≠個人コード				
1:登録コード=個人コード				

- 手順 2 で【個人コード範囲（開始）】より、【個人コード範囲（終了）】で入力した個人コードが小さい場合はエラーになります。
- 手順 3 で【雇用種別】を入力すると、「Fモード」または「Pモード」と文字が表示されます。入力した雇用種別を確認するための表示です。
 - 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。
- 手順 3 で【勤務区分】を入力すると、「固定」「自動1」「自動2」「半手動」「手動」と文字が表示されます。入力した勤務区分を確認するための表示です。
 - 固定：【勤務区分】に 1~9 を登録したときに表示します。
 - 自動：【勤務区分】に 50 または 51 を登録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 を登録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 を登録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。

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。

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での個人登録（修正／削除）は、9-49 ページをご覧ください。

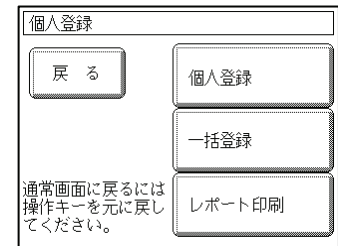
例：【登録コード】「010」の従業員の[個人登録]を修正する場合。

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 4-23 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：

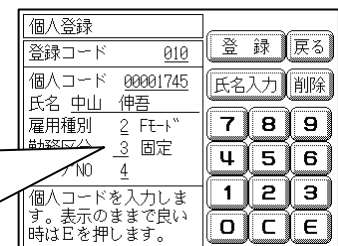
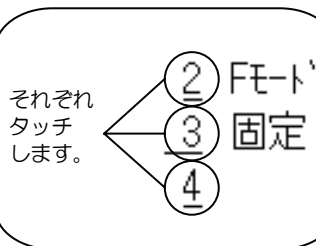
- ① 数字ボタンを **1** **0** の順に押します。
- ② **E** ボタンを押します。（登録コード 10 番の情報を表示します）



3

修正する項目を指定します。

- ・雇用種別 : アンダーライン () 部をタッチします。
- ・勤務区分 : アンダーライン () 部をタッチします。
- ・グループNO : アンダーライン () 部をタッチします。
- ・氏名 : **氏名入力** ボタンを押します。



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		登録	戻る	
登録コード	010			
個人コード	00001745	氏名入力	削除	
氏名	中山 伸吾	7	8	9
雇用種別	2 FET	4	5	6
勤務区分	3 固定	1	2	3
グループNO	4	0	C	E
個人コードを入力します。表示のまままで良い時はEを押します。				

メモ

登録コードが分からない場合は、発行したタイムカードに印字されているので確認してください。

タイムカード (前半)		1848149-5	
07年 9月	コード 00000006	氏名	神田 弘幸
所 属	4	2 F	006

登録コード

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。

MRS-700 付属のPC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での個人登録(修正/削除)は、9-49 ページをご覧ください。

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 4-23 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。

個人登録		登録	戻る	
登録コード	010			
個人コード	00000010	氏名入力	削除	
氏名				
雇用種別	-	7	8	9
勤務区分	-	4	5	6
グループNO	-	1	2	3
登録コードを入力します。表示のままで良い時はEを押します。		0	C	E

メモ

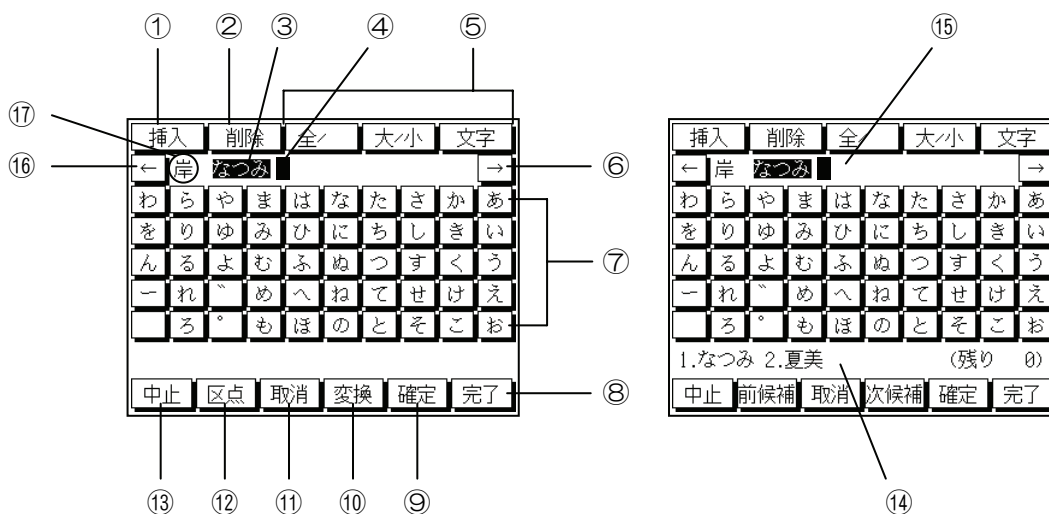
- 手順 **3** で **削除** ボタンを押した段階ではまだ削除されていません。手順 **4** で確認のメッセージの **はい** ボタンを押したときに表示中の従業員データが削除されます。
- 手順 **3** で **削除** ボタンを押した後に間違いに気付いたときは、**いいえ** ボタンを押すと削除されません。
- 登録コードが分からない場合は、発行したタイムカードに印字されているので確認してください。

タイムカード (前半)		1848149-5	
07年	9月	コード 00000006	氏名 神田 弘幸
所 属	4	2 F	006

登録コード

氏名の入力のしかた

氏名を入力する画面の各名称と操作方法について説明します。



画面の名称	説明
① 挿入 ボタン	カーソルの位置に 1 文字分のスペース（空白）を挿入するときに押します。
② 削除 ボタン	カーソルの位置の 1 文字を削除するときに押します。
③ かな（カナ）漢字	入力欄に反転表示する文字です。「変換」ボタンを押すと、反転表示した文字について漢字変換します。（英数字は漢字変換しません）「かな」のまま入力するときは、「確定」ボタンを押して入力を確定します。
④ カーソル	入力欄に点滅しています。これから入力する位置を示しています。← または → ボタンを押すとカーソルは移動します。
⑤ 文字切替 ボタン	表示する「入力ボタン」を切り替えるときに押します。「全/半」ボタン・「大/小」ボタン・「文字」ボタンがあります。 「全/半」ボタンを押すと、「半角文字」「全角文字」を切り替えて入力することができます。 「大/小」ボタンを押すと、「大文字」「小文字」を切り替えて入力できます。 「文字」ボタンを押すと、「カタカナ」「英数字・記号」「ひらがな」を切り替えて入力できます。
⑥ → ボタン	カーソルを 1 文字分、右に移動させるときに押します。
⑦ 入力 ボタン	文字を入力するときに押します。入力ボタンの表示は「文字」ボタンを押すと切り替わります。入力ボタンは、50 音順・アルファベット順に並んでいます。
⑧ 完了 ボタン	入力欄の確定している文字（通常表示）を登録するときに押します。登録が完了すると【個人登録】画面に戻ります。
⑨ 確定 ボタン	変換中の文字（反転表示）を確定するときに押します。
⑩ 変換 ボタン	「かな（カナ）漢字」を漢字に変換するときに押します。候補欄に変換する漢字候補を表示します。
⑪ 取消 ボタン	変換中（候補欄に漢字候補を表示している状態）の文字を変換前の状態にするときに押します。
⑫ 区点 ボタン	通常の変換方法では変換されない文字について、「区点コード」で入力するときに押します。区点コードとは、漢字を数字で表したコードです。区点コードは、「第 10 部 付録」をご覧ください。
⑬ 中止 ボタン	入力した内容を登録しないで、終了する場合に押します。【個人登録】画面に戻ります。

画面の名称	説明
⑭ 候補欄	「かな漢字」を変換したときの漢字候補を表示します。漢字候補を選択すると文字が確定します。表示画面上で使用する文字を直接押してください。漢字候補が表示できない場合は（残り *）と表示します。（*：変換候補数を示します）
⑮ 入力欄	入力中の文字を表示します。表示している文字は、すでに変換されています。反転表示している文字は、これから変換する「かな（カナ）漢字」を表します。
⑯ ← ボタン	カーソルを1文字分、左に移動させるときに押します。
⑰ 登録対象文字	入力欄に表示する文字です。「かな（カナ）漢字」から変換すると「登録対象文字」になります。「登録対象文字」は変換しません。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">登録</div> ボタンを押したときに登録される文字は、「登録対象文字」です。「かな漢字」は登録されずに無視されます。

メモ

- 基本的な操作手順は市販されている「ワードプロセッサソフト」と同じです。基本的な操作手順は「かな漢字を入力します」→「変換します」→「漢字を選択します」です。
- 「文字を確定する」とは、「かな漢字（反転表示）」の文字を「入力対象（通常表示）」にすることです。

■ 文字入力機能一覧 ■

文字入力の機能について一覧表にまとめます。文字入力の際に操作できない場合にご覧ください。

内容	操作
カーソルを移動したい	← → を押します。
カタカナを入力したい	文字 ボタンを押して入力ボタンを切り替えます。
かな漢字のまま入力したい	「かな漢字」を入力後に、確定 ボタンを押します。
かな漢字の区切りを変更したい	変換 ボタンを押した後に変更したい場合は、取消 ボタンを押します。次に ← → を押して、「かな漢字」の区切りを変更します。
スペース（空白文字）を入力したい	スペース ボタンを押してから、確定 ボタンを押します。または、挿入 ボタンを押してから、→ ボタンを押します。
英数字を入力したい	文字 ボタンを押して入力ボタンを切り替えます。
希望する文字に変換できない	区点コードで変換します。 単漢字変換で変換します。 別の読みで変換します。 「かな漢字」の区切りを変更してから、変換します。
小文字を入力したい	大/小 ボタンを押して、入力ボタンを切り替えます。
登録しないで終了したい	中止 ボタンを押します。
半角文字を入力したい	全/ ボタンを押してから、入力ボタンを押します。ひらがなの半角文字を入力することはできません。
文字を削除したい	文字を削除する所にカーソルを合わせ、削除 ボタンを押します。
文字を挿入したい	文字を挿入する所にカーソルを合わせ、挿入 ボタンを押します。
変換できない	「かな漢字」（反転表示）していない文字は変換することはできません。もう一度、「かな漢字」を入力してください。

■ 氏名を入力します ■

実際の氏名の入力方法について説明します。
氏名を入力するときは付属の「タッチペン」で操作してください。

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。

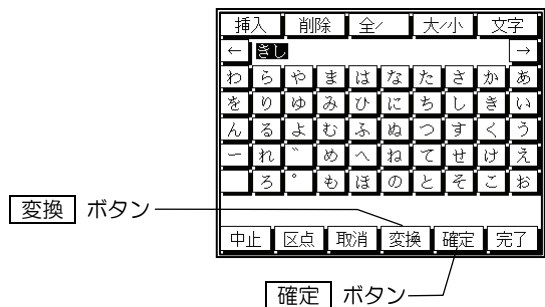
例：「岸 夏海（きし なつみ）」を入力する場合。

1 候補欄の漢字を選択します。

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 候補欄の漢字を選択します。

操作例：
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：
4.岸 を押します。

入力欄に「岸」が「登録対象文字（通常表示）」で表示されます。



メモ

候補欄の（残り *）の表示は、漢字変換候補の数を表しています。（*：数字）
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。

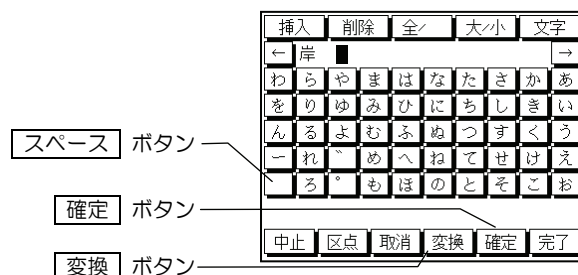
確認

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 **確定** ボタンを押します。



確認

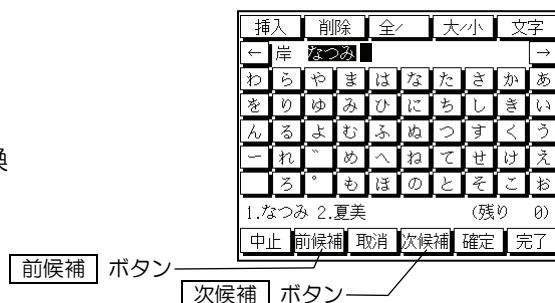
手順 **4** の操作が、スペースを挿入する方法です。この方法の他に、**挿入** ボタンを押してから、**→** ボタンを押す方法もあります。

5 夏海（なつみ）を入力します。

操作例：

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

前候補 **次候補** ボタンを押しても、「夏海」に変換できません。



6 変換を取り消します。

操作例：

- ① **取消** ボタンを押します。候補群の漢字が取り消されます。
- ② もう一度 **取消** ボタンを押します。「かな漢字」が取り消されます。



7 夏を変換します。

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 **1.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。

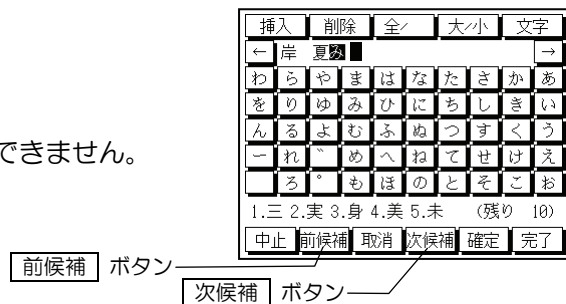
手順 **7** のように漢字を 1 文字ずつ変換する方法を「単漢字変換」と呼びます。日本語入力に慣れていないお客様は、単漢字変換で操作することをお勧めします。

8 海（み）を入力します。

操作例：

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

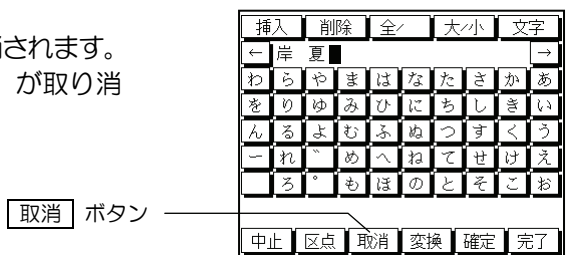
前候補 **次候補** ボタンを押しても、「海」に変換できません。



9 変換を取り消します。

操作例：

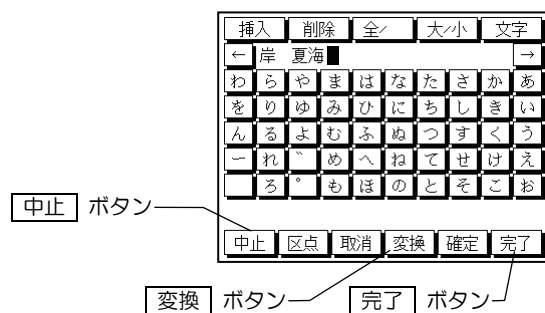
- ① **取消** ボタンを押します。候補群の漢字が取り消されます。
- ② もう一度 **取消** ボタンを押します。「かな漢字」が取り消されます。



10 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 **3.海** を押します。



確認

夏海（なつみ）の海は「うみ」とも読みますので、「うみ」と入力してから変換します。

また、「海」を使用する熟語（海洋など）を入力してから、不要な文字を削除する方法もあります。

この方法でも希望する漢字が入力できない場合には、次ページ「区点コードを使用して漢字を入力します」をご覧ください。

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。

「区点コード一覧」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 彡 区点	彡	彦	修	鬱	形	彩	彫	彪	彬	彭
55	41	29	61	23	26	36	41	41	55	
36	07	04	21	33	44	06	23	43	37	
60 彡 区点	イ	役	徃	往	性	徑	征	徂	彼	佛
55	44	55	17	55	23	32	55	40	55	
38	82	39	93	40	34	12	41	64	42	
	御	徕	徂	循	復	微	徭	徵	德	徹
24	55	55	29	41	40	55	36	38	37	
70	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。

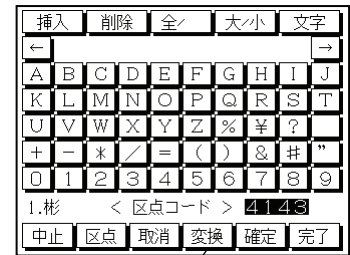


区点 ボタン

4 区点コードを変換します。

操作例：

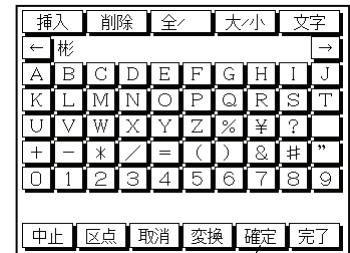
- ① **変換** ボタンを押します。



変換 ボタン

- 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。



確定 ボタン

氏名を修正します

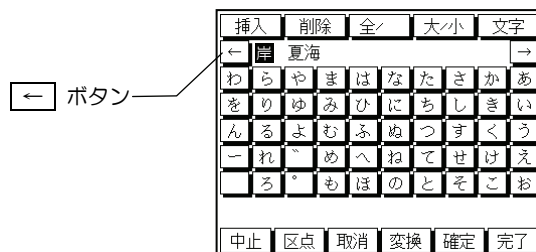
一度入力した氏名の修正方法を説明します。

例：「岸 夏海」を「赤城 夏海」に修正する場合。

1 カーソルを移動します。

操作例：

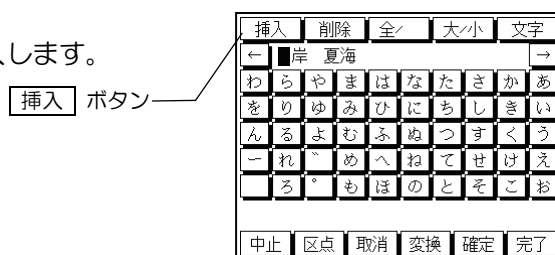
- ① **←** ボタンを押して、カーソルを「岸」に移動します。



2 挿入ボタンを押します。

操作例：

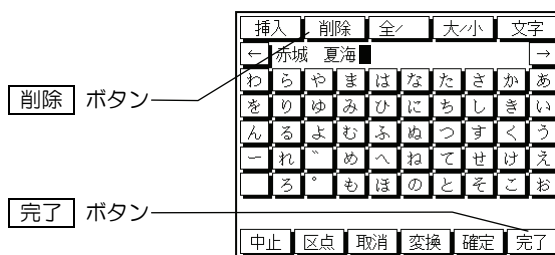
- ① **挿入** ボタンを押して、空白（スペース）を挿入します。



3 文字を修正します。

操作例：

- ① 赤城を入力します。
- ② **完了** ボタンを押します。



メモ

- 手順 **2** で **挿入** ボタンを押さずに、修正すると文字が上書きされて、例題の場合「赤城夏海」となります（スペースが入りません）。「岸」から「赤城」に修正すると、文字が1文字増えますので、1文字分の空白（スペース）を挿入します。文字数が変わらない場合や減る場合は **挿入** ボタンを押す必要はありません。
- 文字を削除する場合は、カーソルを削除する文字に合わせてから **削除** ボタンを押します。

登録した従業員の情報を確認する（レポート印刷）

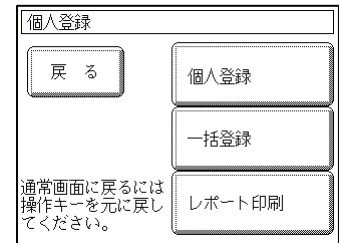
[個人登録]で登録した従業員の情報を確認するため、使用していないタイムカードに印字します。印字するときは未使用のタイムカードをご用意ください。1枚のタイムカードで17名分印字できます。

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 4-23 ページをご覧ください。

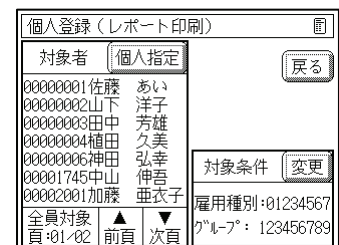


2

従業員を選択します。

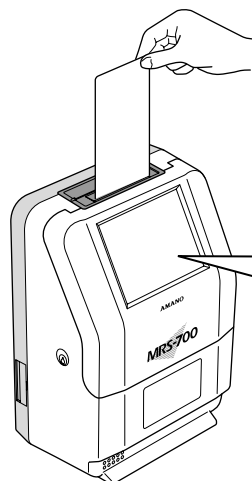
何も操作しないで、手順 **3** に進むと、すべての従業員についてタイムカードに印字します。

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」(6-79 ページ)をご覧ください。

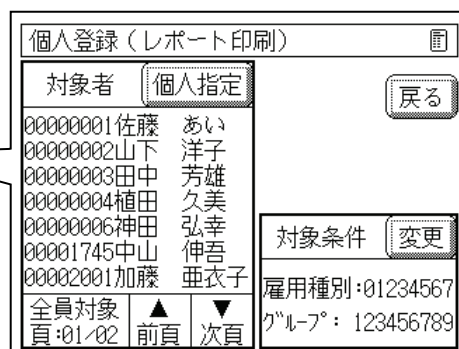


3

未使用のタイムカードを挿入します。



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。すべて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。

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。

■ 個人登録レポートの見かた ■

個人登録レポート印字例

タイムカード (前半) 1848189-1

個人登録レポート

07/05/25 11:18

⑤登録コード

⑨前月カード

⑧来月カード

①個人コード

②氏名

③勤務区分

④グループNo.

⑥雇用種別

⑦当月カード

日付	出勤	勤務	出	例	退	例	出	例	退	例	時間数	P
個人コード	勤務	GRP.	登録	前月	カード							
氏名	雇用	種別	当月	来月	カード							
00000001	3	4	001	P1848159								
佐藤 あい	2F	P1848182	P1848184									
00000002	3	4	002	P1848157								
山下 洋子	2F	P1848178	P1848185									
00000003	3	4	003	P1848155								
田中 芳雄	2F	P1848179	P1848186									
00000006	3	4	006	P1848125								
神田 弘幸	2F	P1848187	P1980122									
00000030	3	4	030	P1848160								
加藤 愛	2F	P1848181	P1848188									

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。

4 許可カードを登録します

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。

■ 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。

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
翌日年休	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として計算します。	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出勤	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・休出b
休b出勤	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・休出a
解除	リピートカードを使用した後に、「MRS-700/500」の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場合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
翌日出張	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 ₁	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 ₁	残業時間帯の中に延長時間帯があった場合の印字です。

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。

- 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、【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）。

操作画面の説明

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。

許可種別ボタン 「リピートカード」と「シングルカード」を切り替えます。

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)

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。

登録 ボタン 設定したデータを登録します。

取消 ボタン 設定している内容を取り消します。

E ボタン (エンター) 入力したデータを確定します。

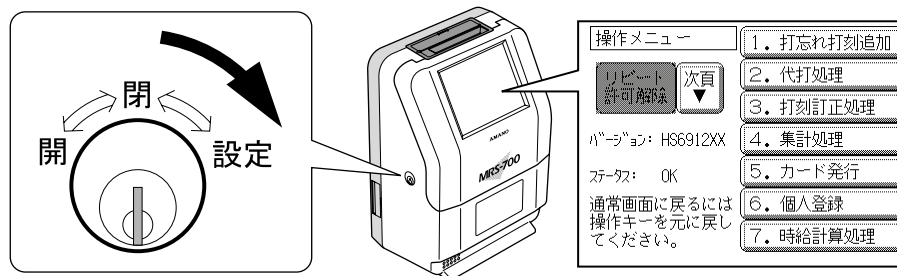
C ボタン (クリア) 入力したデータを修正します。

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 4-52 ページ）してください。

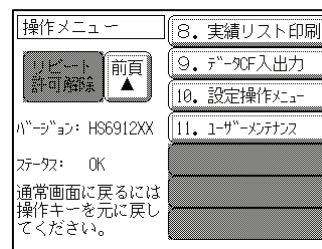
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

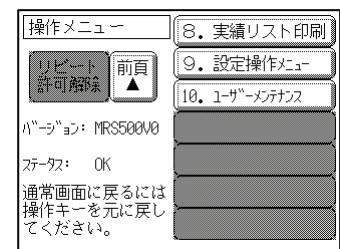


2 **次頁** ボタンを押し、**10. 設定操作メニュー** ボタンを押します。

※MRS-500 では **9. 設定操作メニュー**



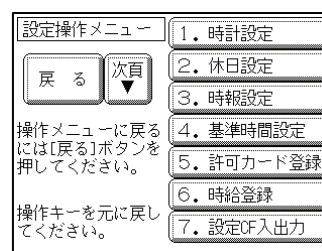
MRS-700



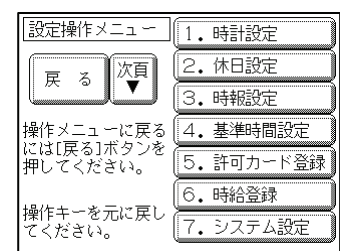
MRS-500

3 **5. 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。



MRS-700



MRS-500

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。

許可カード登録
登録NOを選択してください。

レポート印刷 戻る

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

登録番号

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) -----4-49 ページ

許可カードの削除・修正 -----4-51 ページ

レポート印刷 ボタンを押した場合 -----4-52 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「リピートカード」を登録する場合。

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、4-47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。

許可カード登録									
登録NOを選択してください。									
レポ→印刷 戻る									
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

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。

NO.09	シングル	未	許可カード登録		
			取消	登録	中止
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
延長	休出a	徹夜	1	2	3
翌年休	休出b	翌出張	0	C	E

3 許可時間数を表示します。

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。

残業許可			許可カード登録		
許可時間数 0:00			取消	登録	中止
中止					
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
延長	休出a	徹夜	1	2	3
翌年休	休出b	翌出張	0	C	E

4 許可種別を選択します。

例題の操作：

① 許可種別ボタンの **シングル** を押します。
[リピート]に表示が変わります。

NO.09	シングル	未	許可カード登録		
残 3:00			取消	登録	中止
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
延長	休出a	徹夜	1	2	3
翌年休	休出b	翌出張	0	C	E

5



ボタンを押します。

[許可カード発行]画面になります。

NO.09	リピート	未	許可カード登録		
残 3:00			取消	登録	中止
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
延長	休出a	徹夜	1	2	3
翌年休	休出b	翌出張	0	C	E

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。



タイムカード

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、4-47 ページをご覧ください。

例題の操作：

9 ボタンを押します。

許可カード登録									
登録NOを選択してください。									
								レシート印刷	戻る
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

2 ボタンを押します。

NO.09	シングル	未	許可カード登録		
残 3:00			取消	登録	中止
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
延長	休出a	徹夜	1	2	3
翌年休	休出b	翌出張	0	C	E

3 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。

NO.09	シングル	済	許可カード登録		
残 3:00			取消	登録	中止
早出	公用	解除	7	8	9
残業	半休	相殺	4	5	6
❗ 取消してもよろしいですか？					
			はい	いいえ	

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）

登録した許可カードの内容を確認する場合に操作します。
印字するときは、未使用のタイムカードをご用意ください。
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。

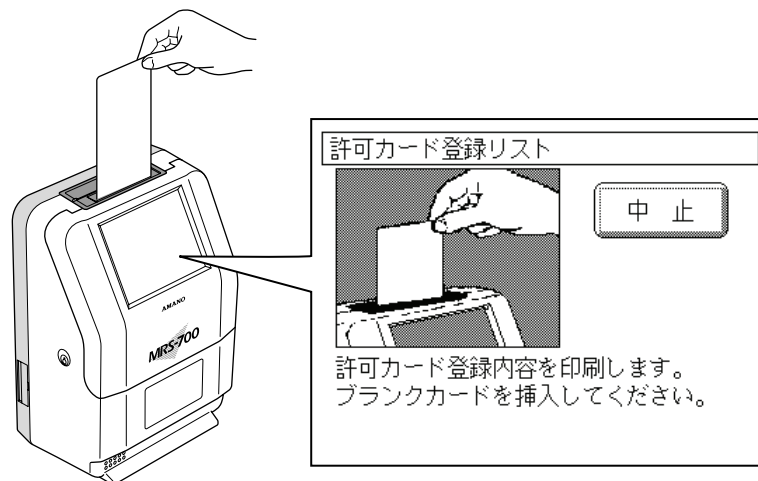
1 ボタンを押します。

[許可カード登録]画面までの操作は、4-47 ページをご覧ください。

許可カード登録									
登録NOを選択してください。									
 									
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50


[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  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 (前半)		1848192-1	
年	月	日	氏名
所			07/10/25 11:25
日付	勤務	出	退
例	外	例	外
例	外	例	外
時間数	P	1	
登録NO: 01	シングル	カードNO: P1848126	
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			
登録NO: 02	レポート	カードNO: P1848191	
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			

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「レポートカード」）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、4-44 ページ「登録可能な許可内容」をご覧ください。

4 基準時間を登録します

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。

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。

登録 ボタン
設定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-700/500」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。
注意：MRS-500 で、基準時間オーバー実績機能をご利用になる場合は、集計印字モード（共通設定）はiT-9000モードに設定してください。

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-700/500」の変形労働時間の考え方 ■

「MRS-700/500」は「所定内時間数」を基準として、[基準時間設定]で設定した基準時間数を超えた時間数をオーバータイム（OT）としています。また、[基準時間オーバー実績]も「所定内時間数」を基準にして、[基準時間オーバー実績]で設定した基準時間数を超えた、従業員と時間数を出力します。変形労働時間数について、処理する対象時間数は「所定内時間数」です。日々の「早出残業時間数」や「週オーバータイム」などは、対象になりませんのでご注意ください。

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

	実動時間数	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

実動時間の44時間が基準とはなりませんので、ご注意ください。

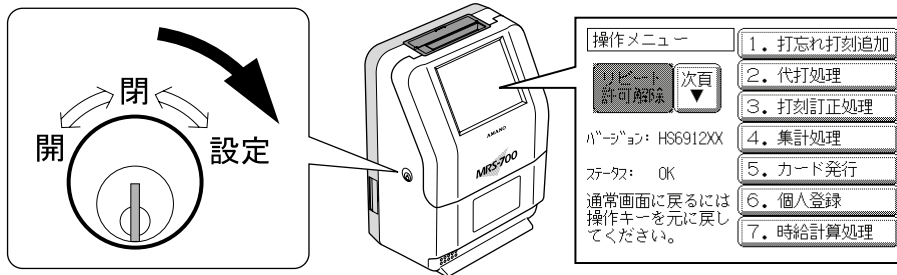
基準時間の登録のしかた

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。

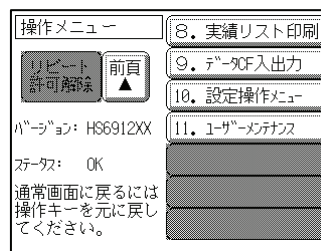
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

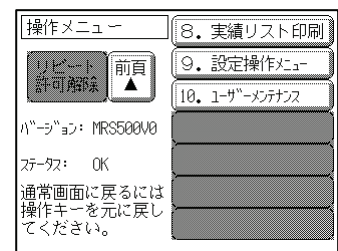


2 次頁 ボタンを押し、10. 設定操作メニュー ボタンを押します。

※MRS-500 では 9. 設定操作メニュー



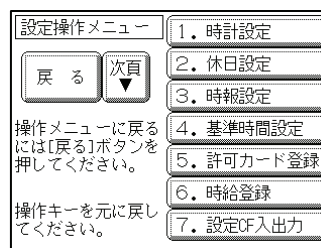
MRS-700



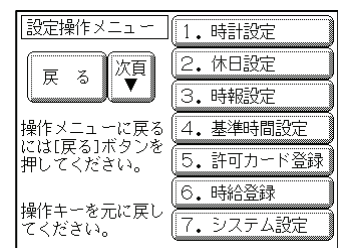
MRS-500

3 4. 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。



MRS-700

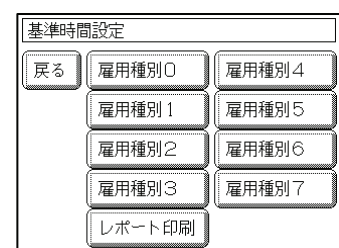


MRS-500

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。



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
週基準時間:	0:00
月基準時間:	0:00
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
4	5
1	2
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
週基準時間:	0:00
月基準時間:	0:00
0:00~99:59の範囲で 入力します 0:00は設定なし	
登録	中止
7	8
4	5
1	2
0	C E

7 **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
週基準時間:	40:00
月基準時間:	0:00
0:00~999:59の範囲で 入力します 0:00は設定なし	
登録	中止
7	8
4	5
1	2
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	曜日	曜日番号	曜日	曜日番号	曜日
1	月曜日	4	木曜日	7	日曜日
2	火曜日	5	金曜日		
3	水曜日	6	土曜日		

- 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 時給単価を登録します

時給を登録します。登録は9種類までできます。

時給計算する場合は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]で時給を登録しておくとし給No.を指定するだけで計算できるため便利です。

MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での時給計算については、9-33 ページをご覧ください。

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。

時給No. 2登録 P:1	
所定内/平A内	0
深夜 /平B内	0
早残 /平C内	0
深残 /平D内	0
/平A外	0
/平B外	0
/平C外	0
金額: 0~9999	

▲前頁 ボタン
▼次頁 ボタン
ページを切り替えます。
(1、2 ページ)

登録 ボタン
設定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。

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。

時給を登録します

時給は各時間帯ごとに設定します。お客様の設定により時給単価は「時間給（例：900円）」または「賃率（例：125%）」で登録することができます。

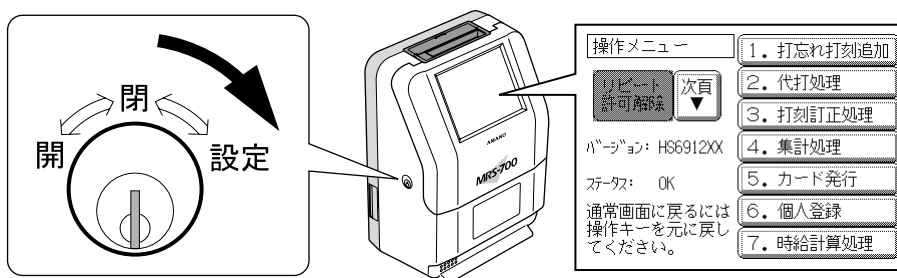
賃率で入力するためには、あらかじめ設定が必要になります。

詳細は、弊社担当営業までお問い合わせください。

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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

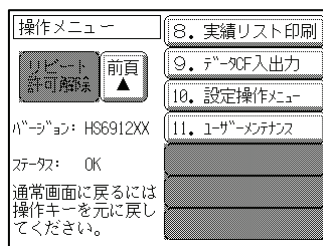
[操作メニュー]画面を表示します。



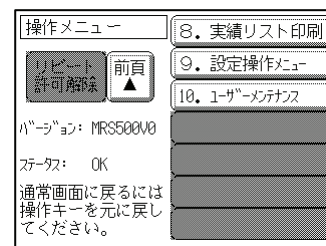
2 次頁 ボタンを押し、 10. 設定操作メニュー ボタンを押します。

[時給登録 時給No.選択]画面を表示します。

※MRS-500では 9. 設定操作メニュー



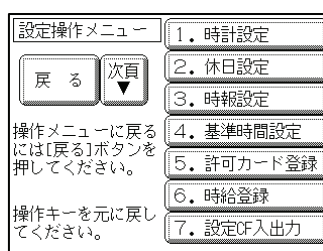
MRS-700



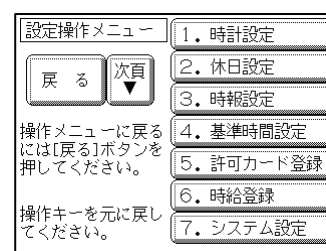
MRS-500

3 6. 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。



MRS-700

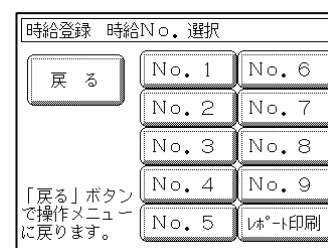


MRS-500

4 時給No.を選択します。

例題の操作：

No.2 ボタンを押します。



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

メモ

- 賃率で時給単価を入力する場合、【所定内/平 A 内】は金額（円）を入力します。その他の項目には賃率を入力します。例えば 25% 割り増しに賃率を登録する場合は **1** **2** **5** と入力します。

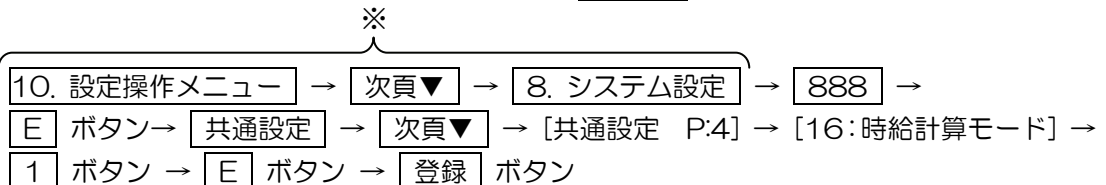
賃率で入力するためには、あらかじめ設定が必要になります。

詳細は、弊社担当営業までお問い合わせください。

- 時給は 0 から 9999 円の範囲で登録することができます。賃率は 0.0 から 2.50 の範囲で登録することができます。

- 時給設定のしかた：

賃率を使用するには、[操作メニュー] 画面 → **次頁▼** →



共通設定 P:4		▲ 前頁	登録
16:時給計算モード	1	▼ 次頁	中止
17:端数処理モード	0	7 8 9	
		4 5 6	
		1 2 3	
		0 C E	
0:時給モード			
1:賃率モード			

※MRS-500 の場合は **9. 設定操作メニュー** → **7. システム設定**

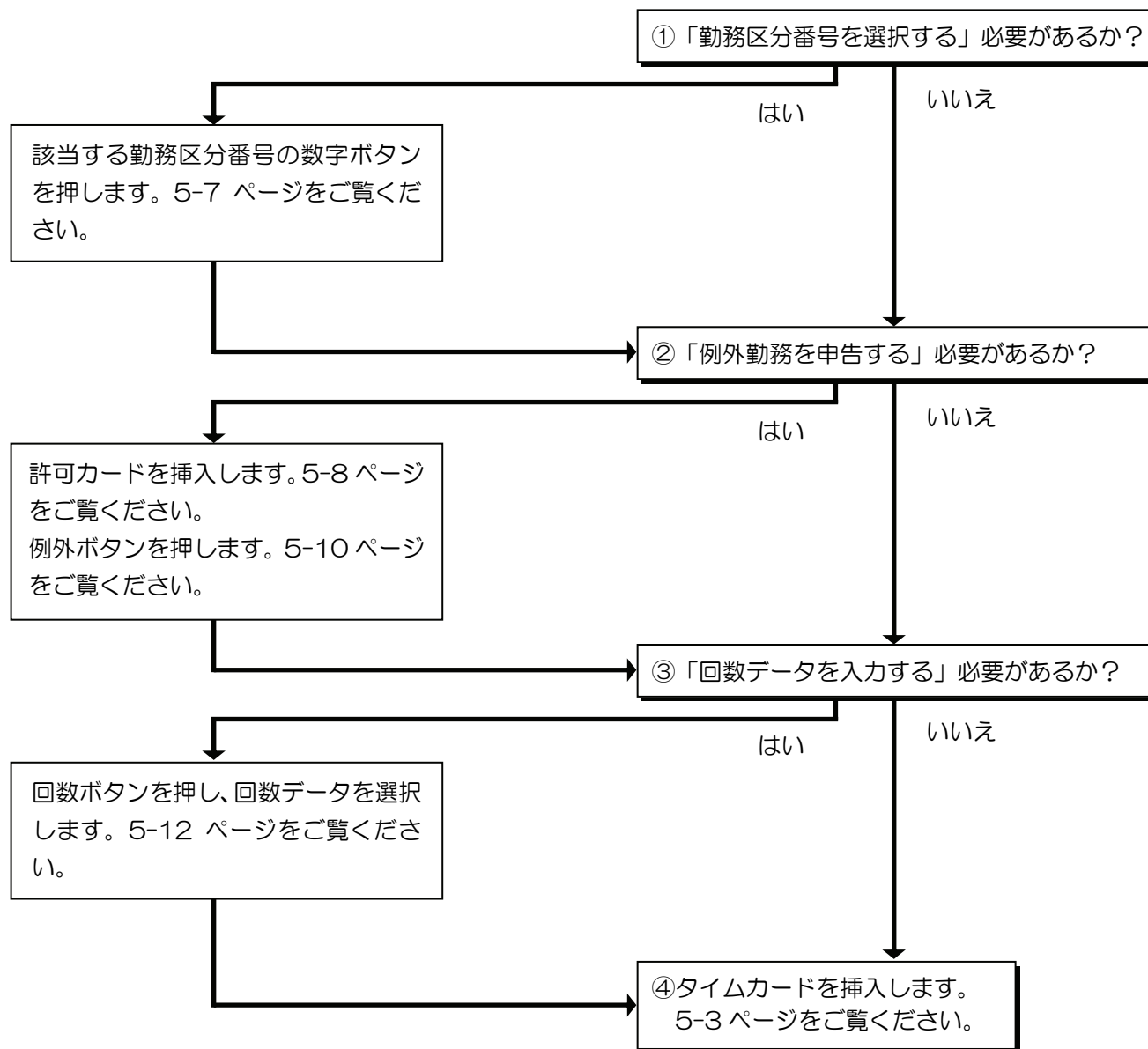
5 タイムカードに打刻します

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 2-3 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。



従業員の操作

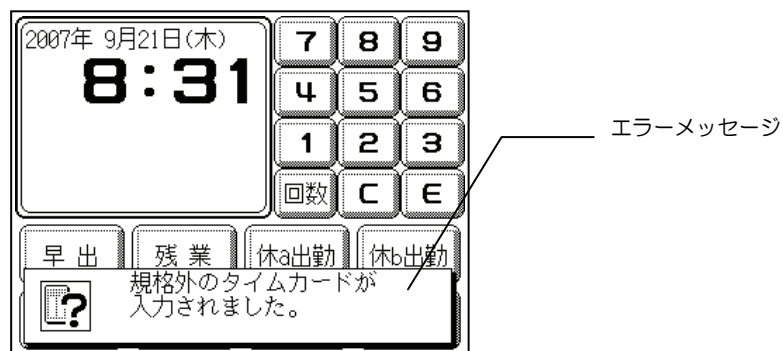
■ 解説（各条件） ■

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、「MRS-700/500」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「MRS-700/500」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「エラーメッセージを表示した場合」（8-12ページ）をご覧ください。

タイムカードの挿入に失敗したときのエラーメッセージ表示例



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。

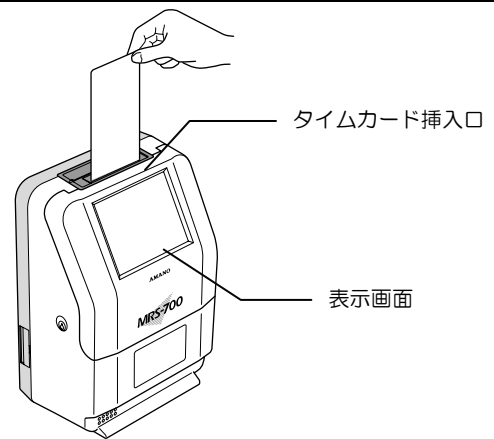
重要

- 「MRS-700/500」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。
- 「MRS-700/500」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。



従業員の操作

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。「MRS-700/500」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、「MRS-700/500」が判断するためです。
- 1 日の最大打刻数は 8 打刻までです。9 打刻目以降は打刻することはできませんので、[集計結果修正]で修正してください。

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。「MRS-700/500」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、「MRS-700/500」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

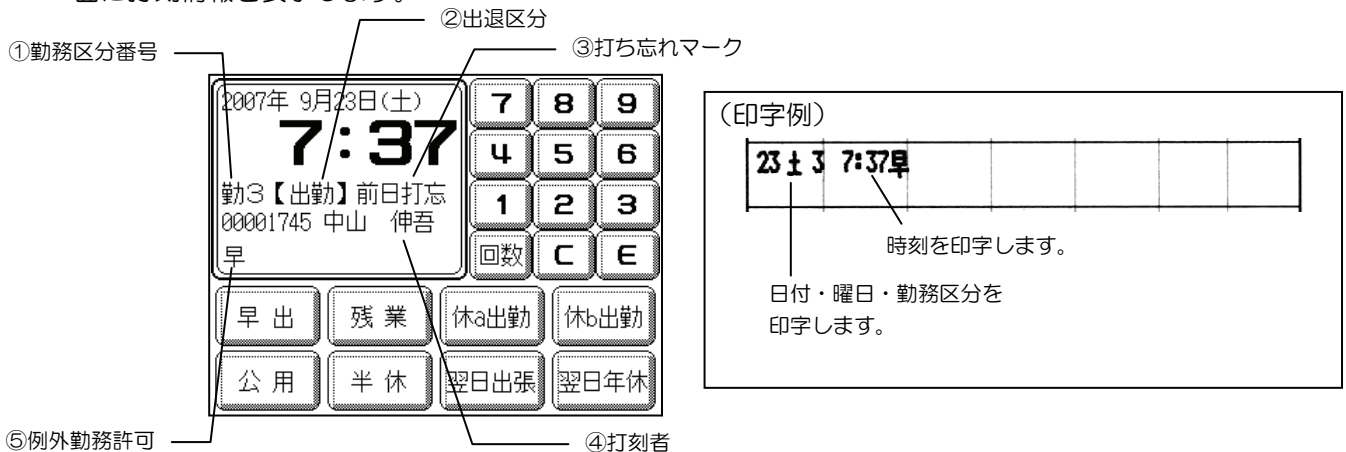
「勤務区分番号」「例外勤務」「回数データ」の操作を行います。

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」(6-12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1」など勤務区分番号で表示します。「勤1」は勤務区分「1」の場合です。
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打ち忘れマーク	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、「前日打忘」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。

■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「日付切替時刻」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。 印字例は早出した場合です。
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。「MRS-700/500」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

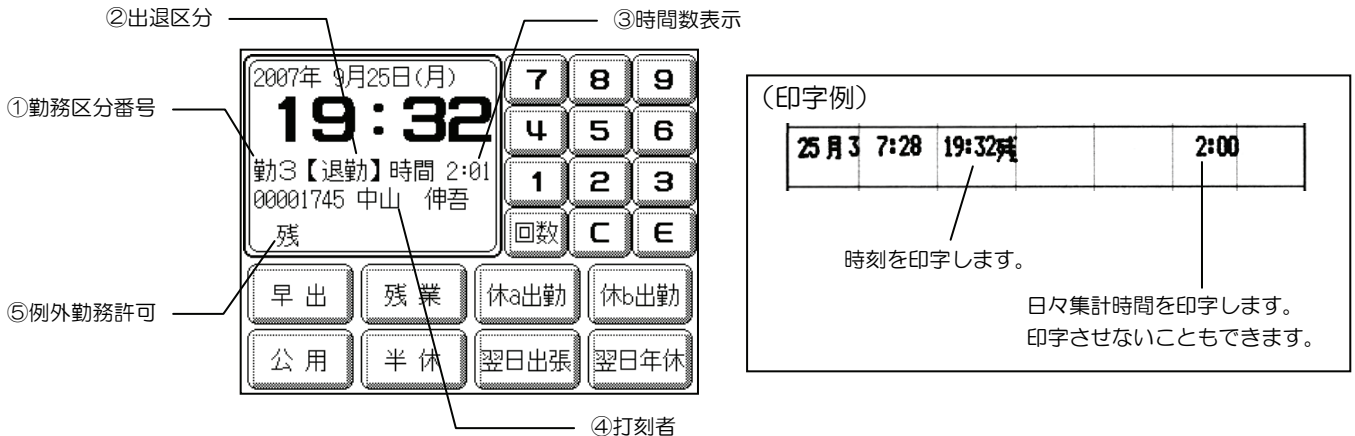
お客様の運用や従業員によっては手順 **2** から操作します。詳しくは5-1 ページをご覧ください。

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1」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」を印字します。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)
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。

- 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。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。

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。



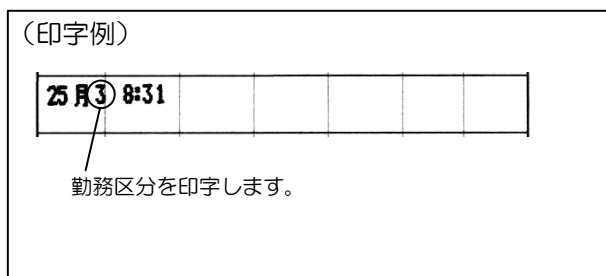
2 表示画面を確認します。

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。



従業員の操作

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。

許可カードを使用して申告します

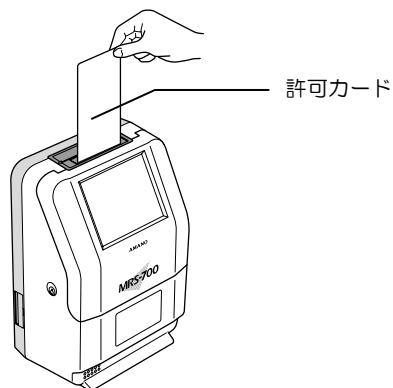
例外勤務の申告をあらかじめ登録した許可カードを使用して行います。許可カードの登録は 4-44 ページをご覧ください。

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

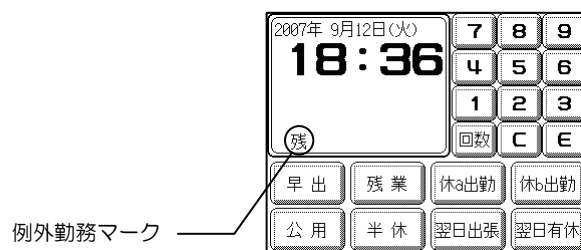


カード挿入口に挿入します。

2 表示画面を確認します。

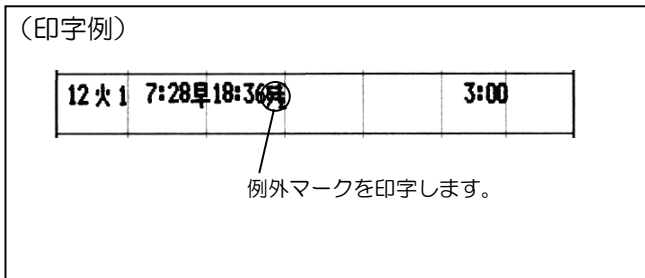
例題の操作：

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。（優先順位については、4-45 ページをご覧ください。）

■ 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。
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。

例外ボタンを使用して申告します

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

確認

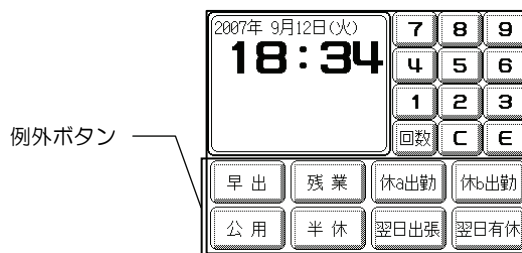
例外ボタンは、許可カードの例外カード種別「シングル」と同じ扱いになります。申告する各従業員ごとに例外ボタンを押す必要があります。

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：

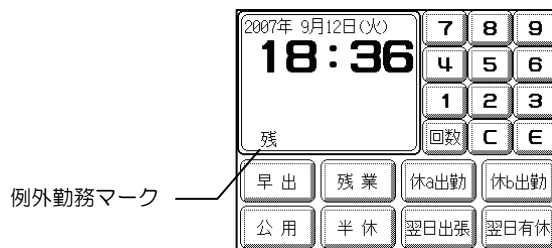
残業 ボタンを押します。



2 表示画面を確認します。

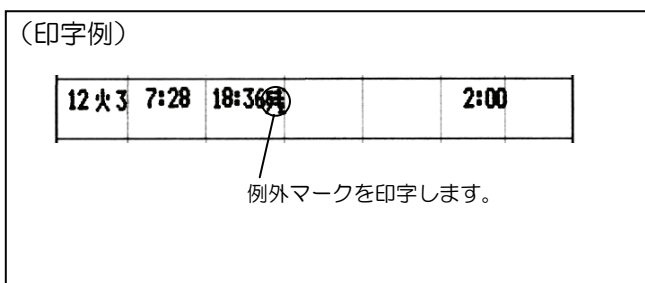
例題の操作：

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。



■ 例外ボタンの内容と説明 ■

例外ボタン	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。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。
- 例外ボタンを押してから 10 秒間何も操作しないと、例外ボタンの内容が取り消されます。
- 例外ボタンは「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

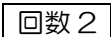
回数データは、食事回数を集計するときなどに活用します。回数データには回数 1～3 まであります。回数データを集計しないお客様や弁当や食事を注文しない従業員は操作しません。回数データは出勤・退勤などの打刻時に入力します。

例：回数 2 データを入力する場合。

1  ボタンを押します。



2 [回数メニュー]ボタンを押します。

例題の操作：
 ボタンを押します。

回数メニューボタン



3 表示画面を確認します。

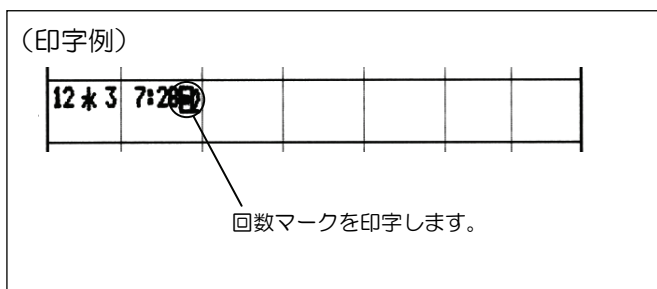
例題の操作：
表示画面に「回 2」と回数マークを表示します。

回数マーク



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。



回数マークを印字します。



6 1ヶ月の処理手順

「MRS-700/500」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。

ここでは、毎月行う操作について覚えてください。

1 タイムカードを作成します。	従業員のタイムカードを作成します。すべてのお客様が行う作業です。カード発行していないタイムカードを使用することはできません。 操作方法：6-3 ページをご覧ください。
2 打刻を訂正します。	従業員が「打刻を忘れた」場合や、「打刻内容に誤りがあった」場合に操作します。 操作方法：6-15 ページをご覧ください。 [打ち忘れ打刻追加]操作方法：6-17 ページをご覧ください。 [打刻訂正処理]操作方法：6-23 ページをご覧ください。
3 代打処理します。	従業員が出張や有給休暇のため、打刻できなかった場合の処理を行います。お客様の運用によっては操作しません。 操作方法：6-34 ページをご覧ください。
4 時給計算します。	1ヶ月の勤務実績と「時給」を乗算して時給計算を行います。また勤務実績を印字します。お客様の運用に合わせて操作します。 操作方法：6-50 ページをご覧ください。 MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で時給計算する場合の操作方法：9-33 ページをご覧ください。
5 実績を集計・修正します。	1ヶ月分の勤務実績を集計・修正します。時給計算のもととなる時間数です。お客様の運用に合わせて操作します。 [集計印字]操作方法：6-59 ページをご覧ください。 [集計結果修正]操作方法：6-36 ページをご覧ください。
6 実績リストを印刷します。	「締め単位」または「期間を指定して」個人別の勤務実績を印刷します。お客様の運用に合わせて操作します。 操作方法：6-62 ページをご覧ください。 MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で実績リストを印刷する場合の操作方法：9-21 ページをご覧ください。

7 コンパクトフラッシュカードに集計データを保存します。

「実績出力」「打刻データ出力」「個人情報出力」「個人情報入力」をコンパクトフラッシュカードに保存することができます。

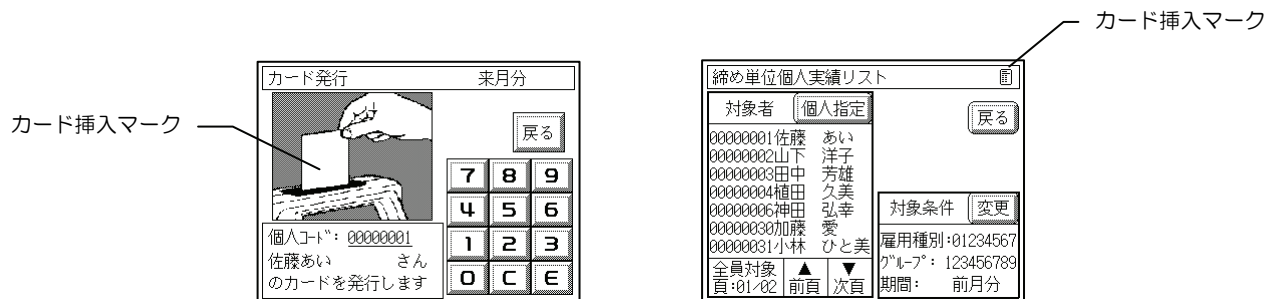
操作方法：6-84 ページをご覧ください。

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で各種データを保存する場合の操作方法：9-15 ページをご覧ください。

■ 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。

1. 打忘れ打刻追加 ボタン、2. 代打処理 ボタン、3. 打刻訂正処理 ボタン、4. 集計処理 ボタン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。タイムカードを挿入するときの待機画面は次の 2 種類あります。「カード挿入マーク」を表示しているときにタイムカードを挿入してください。



メモ

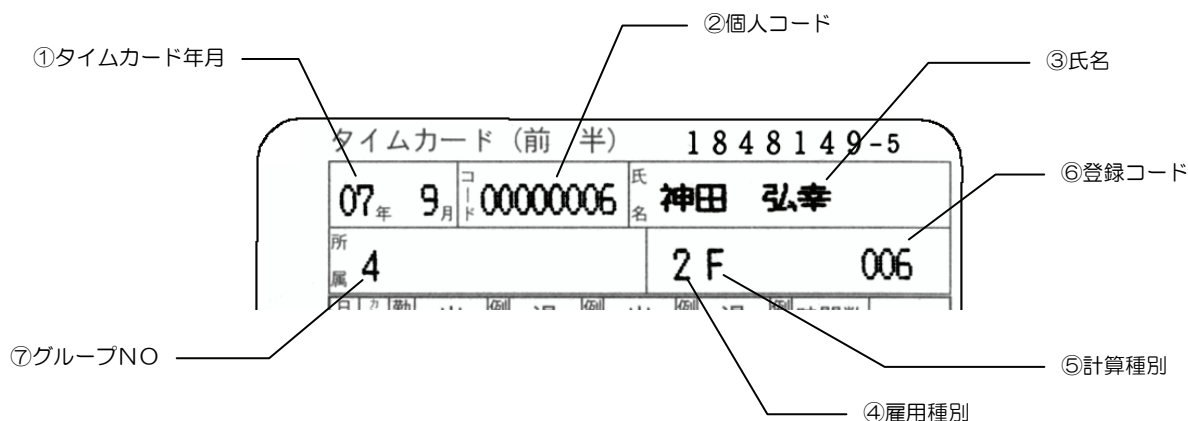
- 5. カード発行 ボタン、8. 実績リスト印刷 ボタンで、使用中の「タイムカード」や「許可カード」を挿入するとエラーになります。ただし 5. カード発行 ボタンの発行済みカード 氏名印刷 ボタンは除きます。
- 1. 打忘れ打刻追加 ボタン、2. 代打処理 ボタン、3. 打刻訂正処理 ボタン、4. 集計処理 ボタンの集計結果修正でタイムカードを挿入する場合、処理する従業員と異なるタイムカードを挿入すると、エラーになります。また処理月が異なるタイムカードを挿入してもエラーになります。
- 1. 打忘れ打刻追加 ボタン、2. 代打処理 ボタン、3. 打刻訂正処理 ボタン、4. 集計処理 ボタンの集計結果修正は、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、「MRS-700/500」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。

■ 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6-12ページからご覧ください。

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

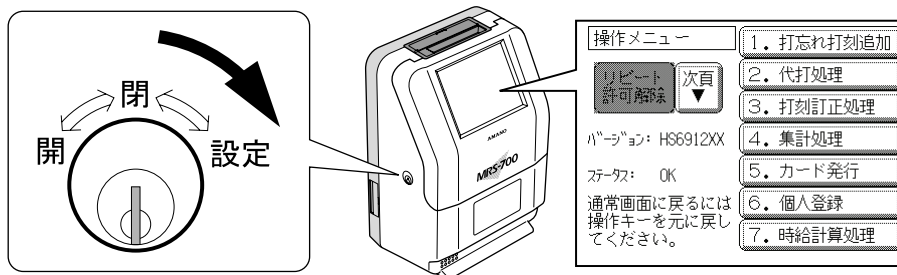
タイムカードを発行するときに使用する月(処理年月)を指定します。処理年月を間違えると、カード発行したタイムカードでは打刻できません。

「MRS-700/500」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。

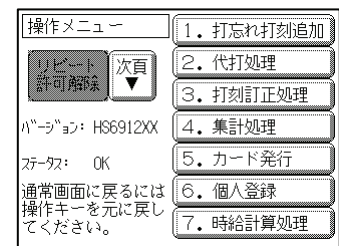
例:「来月分」のタイムカードを全員分作成する場合。

1 管理錠にカギを差し込み、右(「設定」の位置)に回します。

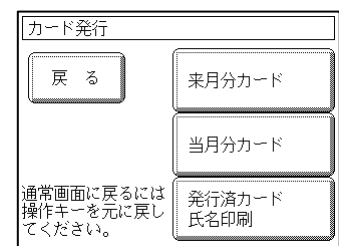
[操作メニュー]画面を表示します。



2 **5. カード発行** ボタンを押します。



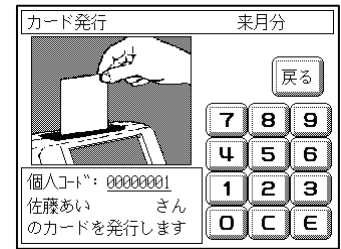
3 **来月分カード** ボタンを押します。



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。

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。

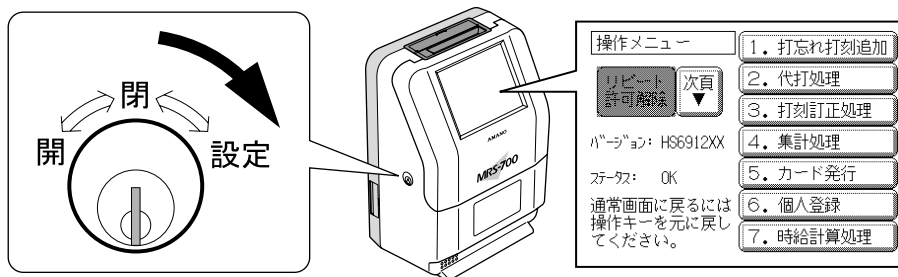
重要

タイムカードを発行するときに使用する月（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。

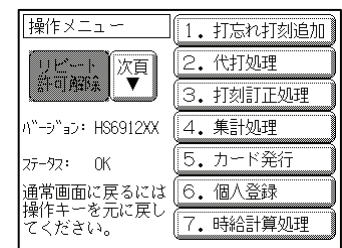
「MRS-700/500」ではお客様がカード発行する日付を基準として、お客様の次の締め日を超えるタイムカードを「来月分」、次の締め日を超えないタイムカードを「当月分（今月分）」として認識しています。

例：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。

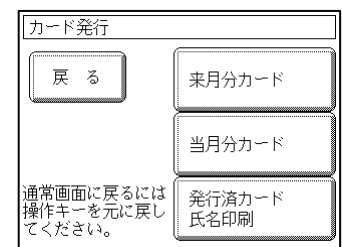
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。



2 **5. カード発行** ボタンを押します。



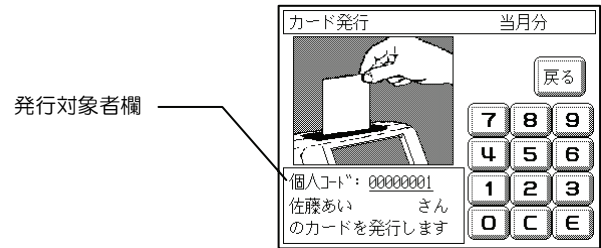
3 **当月分カード** ボタンを押します。



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：

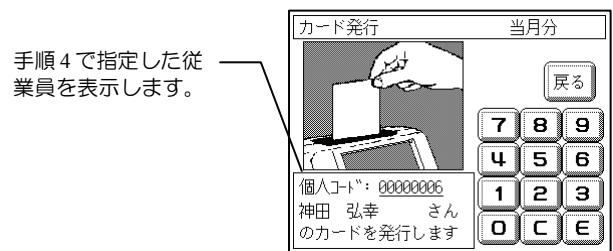
- ① 数字ボタンの **6** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。



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。

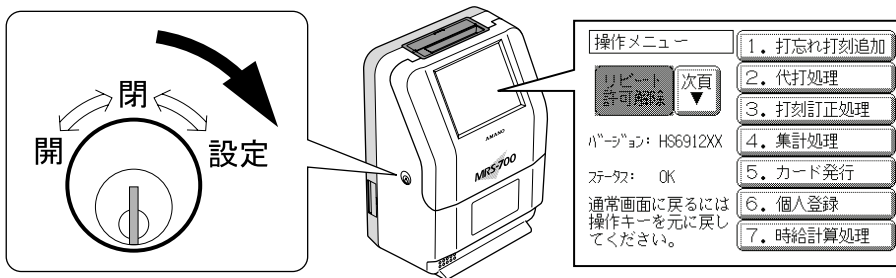
タイムカードの裏面を一括で印字します

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。6-5 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。

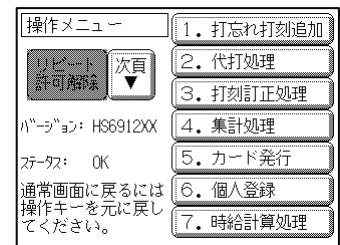
確認

- 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「MRS-700/500」で印字しないでゴム印等を押ししてタイムカードを使用する方法もあります。

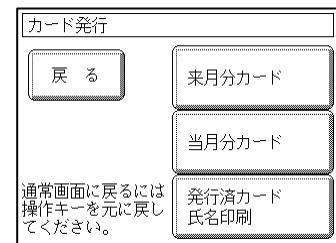
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。



2 **5. カード発行** ボタンを押します。



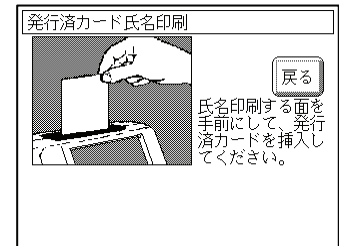
3 **発行済カード
氏名印刷** ボタンを押します。



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

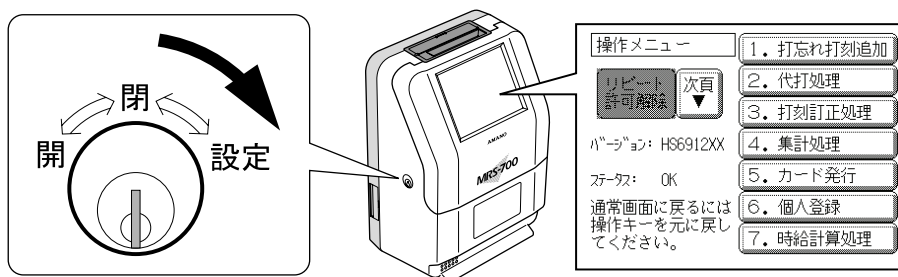
タイムカードを破損したり、汚したりして使用できなくなった場合は、タイムカードを再発行します。

重要

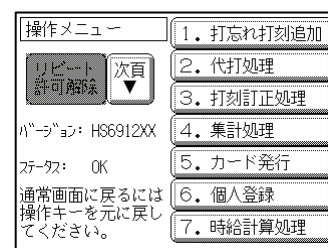
- 従来使用していたタイムカードの打刻時刻等は、新しいタイムカードに印字できませんので、使用できないタイムカードも大切に保管してください。
- 従来使用していたタイムカードは使用できなくなりますが、打刻時刻や勤務実績データは「MRS-700/500」に登録されておりますので、月末の集計などには影響されません。

例：個人コード 6 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。

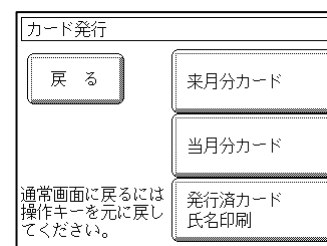
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。



2 **5. カード発行** ボタンを押します。



3 **当月分カード** ボタンを押します。



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 **6** を押します。
- ② **E** ボタンを押します。

発行対象者欄

カード発行	当月分
	戻る
個人コード: 00000001	7 8 9
佐藤あい さん	4 5 6
のカードを発行します	1 2 3
	0 C E

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。

手順3で指定した従業員を表示します。

カード発行	当月分
	戻る
個人コード: 00000006	7 8 9
神田 弘幸 さん	4 5 6
のカードを発行します	1 2 3
	0 C E

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

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。

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。

6-13 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。6-13 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。6-13 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。6-14 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) 1118303 = 7

年	月	日	氏名			
所						
属						
日付	出勤	出外	退外	出外	退外	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-700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-700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	-

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：6-17 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：6-34 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：6-23 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：6-36 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 2	2	8:20		19:43	残					2:00	
10 日	1	8:20		17:35							
10 1	1	8:20	残	17:35							
11 月	1	8:02		8:16早		18:34	残				忘
12 1	1	8:02		18:34	残					1:00	
12 火	1	8:13		20:10							
13 1	1	8:13		20:10	残					2:30	
13 水	1	8:16		17:40							
14 1	1	8:16		20:35	残					3:00	
14 木	1	8:20		17:49							
15 金	3	8:16		17:35							
16 1	1	8:16		17:35							
16 土	1	8:17		18:20	残					0:30	
16	No. 2									+ 1.00	
18 月	1	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

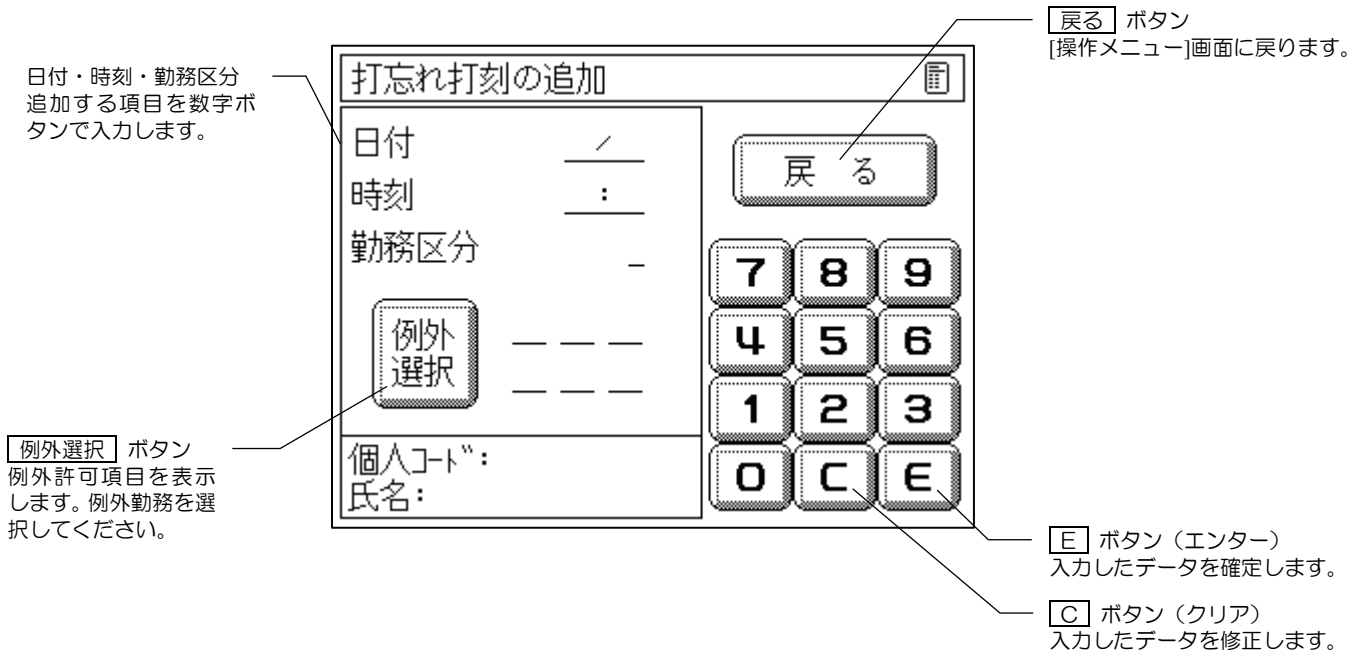
操作したい内容	処理する操作
① 打ち忘れた時刻を追加したい	[打忘れ打刻追加]
② 従業員が間違っただけ他の従業員のタイムカードを打刻したので、削除したい。	[打刻訂正処理]
③ 例外カードの挿入を忘れたので、修正したい。	[打刻訂正処理]
④ 誤った時刻に打刻したので、修正したい。	[打刻訂正処理]
⑤ 誤った勤務区分を選択したので、修正したい。	[打刻訂正処理]
⑥ 集計結果が違うので、修正したい。 (打刻が存在しない期間の修正)	[集計結果修正]
⑦ 急な出張のため打刻できなかったので処理したい。	[代打処理]

打ち忘れた打刻を追加します

従業員がタイムカードに打刻し忘れた時刻を追加します。1日の打刻が奇数打刻で終了している日付について追加することができます。

偶数打刻で終了している日付について修正するときは、[打刻訂正処理]で操作してください。

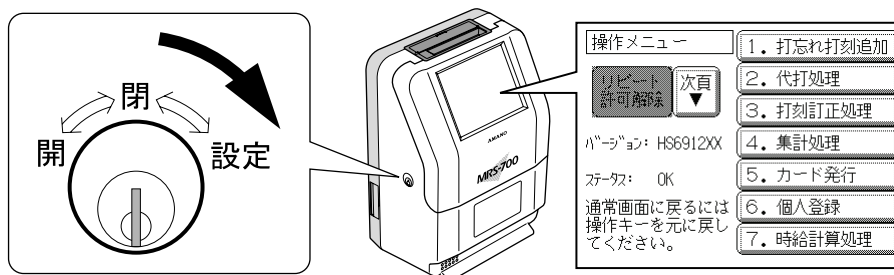
操作画面の説明



例：9月27日に【勤務区分】2、19：43の退勤（例外勤務には「残業」）の打刻する場合。

27	*	3	8:28							忘
----	---	---	------	--	--	--	--	--	--	---

- 1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。



2

1. 打忘れ打刻追加 ボタンを押します。

操作メニュー	1. 打忘れ打刻追加
リポート 許可解除	2. 代打処理
次頁 ▼	3. 打刻訂正処理
バージョン: HS6912XX	4. 集計処理
ステータス: OK	5. カード発行
通常画面に戻るには 操作キーを元に戻し てください。	6. 個人登録
	7. 時給計算処理

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。

打忘れ打刻の追加		戻る
日付	9/27 水	
時刻	19:43	
勤務区分	2	
例外 選択	---	7 8 9
	---	4 5 6
		1 2 3
個人コード: 氏名:		0 C E

4

例外選択 ボタンを押します。

例外許可選択		PAGE: 01/02
K1	早出	
K2	残業	
K3	休a	
K4	休b	
K5	公用	
▼	▲	取消 戻る

5

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、手順 **4** **5** を繰り返し操作します。

打忘れ打刻の追加		戻る
日付	9/27 水	
時刻	19:43	
勤務区分	2	
例外 選択	残 ---	7 8 9
	---	4 5 6
		1 2 3
個人コード: 氏名:		0 C E

6 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	木	3	8:28							忘
28	火	2	8:28	19:43	残				1:13	

修正した日付を印字しています。



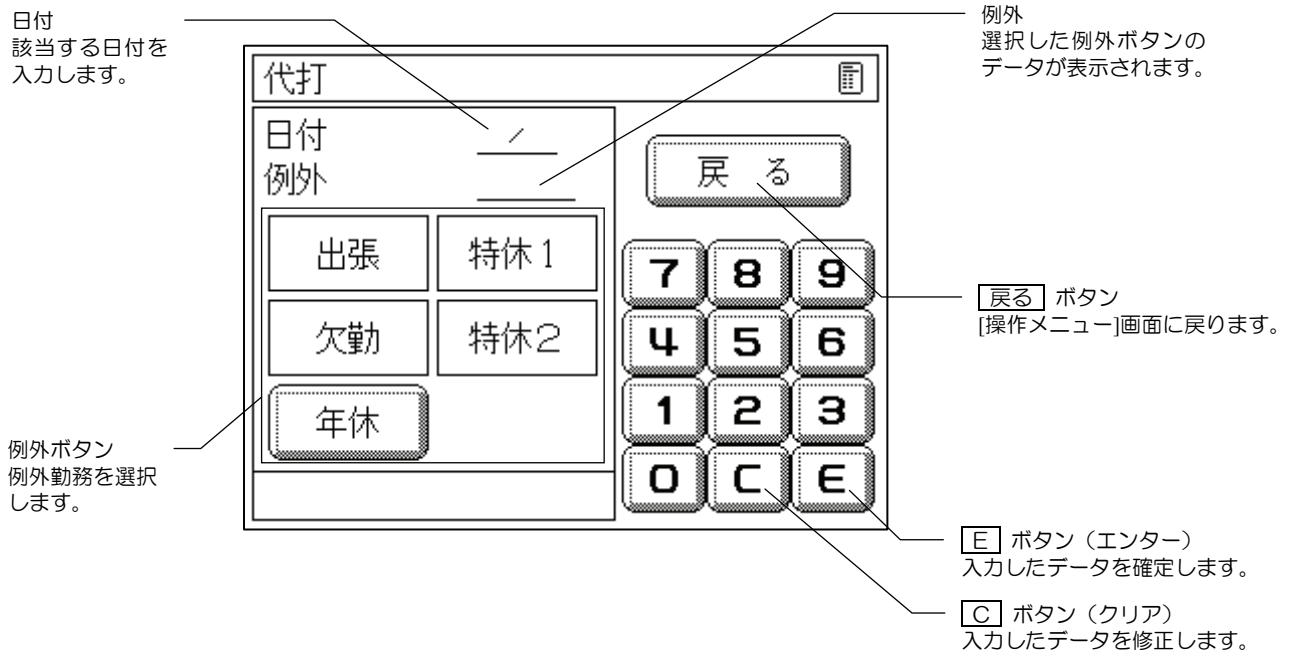
メモ

- 手順 3 で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。
- 手順 4 5 の操作は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。
- 手順 5 の[例外許可]画面は、▲ ▼ ボタンを押すと画面が切り替わります。許可カードを使用することもできます。
- 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 の操作の前にカギを元に戻すと処理を中止します。

代打処理します

従業員が出張や有給休暇のため、打刻できない場合に管理者が打刻処理することを代打処理と呼びます。代打処理を行うと、設定した時間数を勤務実績に加算します。

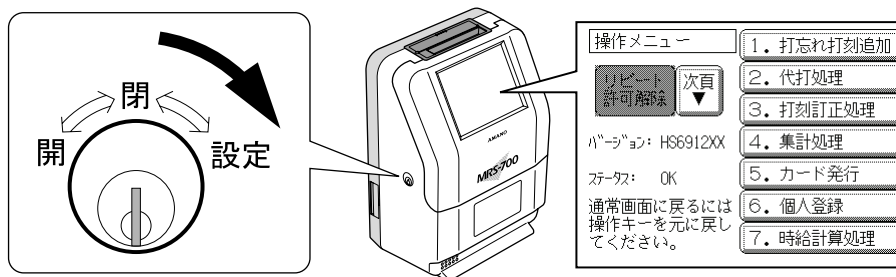
操作画面の説明



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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



2

2. 代打処理 ボタンを押します。

操作メニュー	1. 打忘れ打刻追加
リポート 許可解除 次頁 ▼	2. 代打処理
	3. 打刻訂正処理
バージョン: HS6912XX	4. 集計処理
ステータス: OK	5. カード発行
通常画面に戻るには 操作キーを元に戻し てください。	6. 個人登録
	7. 時給計算処理

3

日付を入力します。

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。

代打		閉
日付	10/02 火	戻る
例外		
出張	特休1	7 8 9
欠勤	特休2	4 5 6
年休		1 2 3
		0 C E

4

例外勤務を選択します。

例題の操作：

ボタンを押します。

ボタン以外を押した場合は、手順 **6** に進みます。

例外許可選択	PAGE: 01/01
K8 年休1.00	
▼	▲
	戻る

5

取得日数を選択します。

例題の操作：

ボタンを押します。

代打		閉
日付	10/02 月	戻る
例外	年休	
出張	特休1	7 8 9
欠勤	特休2	4 5 6
年休	1.00日分	1 2 3
		0 C E

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。

(印字例)

2	大	3	年	8:00					
---	---	---	---	------	--	--	--	--	--

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 **翌日年休** 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** の操作の前にカギを元に戻すと処理を中止します。
- 同一日に複数の代打項目を処理することもできます。
ただし、すべての代打項目について時間数などを加算しますのでご注意ください。

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。

訂正マーク
[打刻訂正処理]画面で訂正した場合に表示します。

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。

打刻訂正 00001745 中山 伸吾			
◀	10/02 火	▶	削除 中止
カレンダー	平日	勤務 1	代打 確認
1.出	10:45		7 8 9
2.退	21:00	残業	4 5 6
3.			1 2 3
4.			0 C E

削除 ボタン
打刻した時刻を削除します。

カード挿入マーク
修正の操作が終了し、修正内容をタイムカードに印字可能なときに表示します。

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。

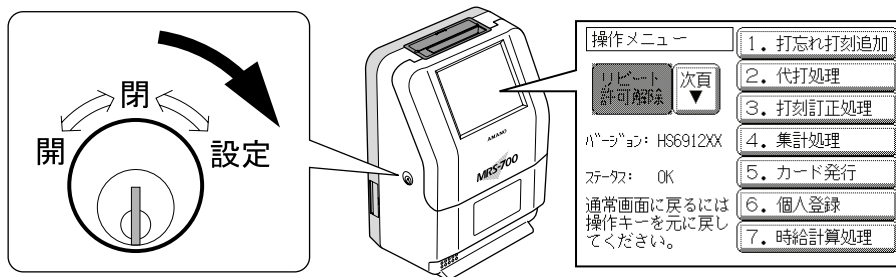
代打 ボタン
最終打刻の後に代打処理します。すでに 8 打刻ある場合は代打処理できません。

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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[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

3. 打刻訂正処理 ボタンを押します。

操作メニュー	1. 打忘れ打刻追加
リポート 許可解除	2. 代打処理
次頁 ▼	3. 打刻訂正処理
バージョン: HS6912XX	4. 集計処理
ステータ: OK	5. カード発行
通常画面に戻るには 操作キーを元に戻し てください。	6. 個人登録
	7. 時給計算処理

3


修正する従業員のタイムカードを挿入します。

打刻訂正	
	コード 戻る
	7 8 9
	4 5 6
	1 2 3
	0 C E
打刻訂正する方のタイムカードを挿入してください。	

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、**コード** ボタンを押し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。

コードボタン

打刻訂正	
	コード 戻る
	7 8 9
	4 5 6
	1 2 3
	0 C E
個人コード: _____	

4

修正する日付を選択します。

操作例：10月2日を選択する場合

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

打刻訂正	00001745 中山 伸吾		
← / →	削除 中止		
加タ	勤務	代打	確認
訂正する日付を入力してください。	7 8 9		
入力範囲は	4 5 6		
当月分: 9/15~10/08	1 2 3		
	0 C E		

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-----6-26 ページ

時刻を追加・修正します-----6-28 ページ

例外勤務を修正します-----6-30 ページ

カレンダーを変更します-----6-32 ページ

代打処理します-----6-34 ページ

打刻訂正 00001745 中山 伸吾			
◀	10/02 火	▶	削除 中止
加ノタ	平日	勤務 1	代打 確認
1.出	10:45	遅刻	7 8 9
2.退	21:00	残業	4 5 6
3.			1 2 3
4.			0 C E

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 00001745 中山 伸吾			
10/02 火	加ノタ	平日	勤務 1
所定時間	8:00	休 a 時間	0:00
早出残業	1:00	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

2 火	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 **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。

勤務区分				
2	火	10:45	遅	21:00
				残
				3:00

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、6-23 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 00001745 中山 伸吾							
◀	10/02	火	▶	削除	中止		
加ラガ平日	勤務 1	代打	確認				
1.出	10:45	遅刻	▲	7	8	9	
2.退	21:00	残業	▲	4	5	6	
3.			▼	1	2	3	
4.			▼	0	C	E	

[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 00001745 中山 伸吾							
◀	10/02	火	▶	削除	中止		
加ラガ平日	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 00001745 中山 伸吾							
10/02 火	加ラガ平日	勤務 2					
所定時間	8:00	休 a 時間	0:00				
早出残業	1:00	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

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。



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 of 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	火	8:45								忘
---	---	------	--	--	--	--	--	--	--	---

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、6-23 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 00001745 中山 伸吾									
◀	10/02 火	▶	削除	中止					
加/タ	平日	勤務 1	代打	確認					
1. 出	8:45	▲	7	8	9				
2.		▲	4	5	6				
3.		▼	1	2	3				
4.		▼	0	C	E				

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 00001745 中山 伸吾									
◀	10/02 火	▶	削除	中止					
加/タ	平日	勤務 1	代打	確認					
1. 出	8:45	▲	7	8	9				
2. 退	19:50	▲	4	5	6				
3.		▼	1	2	3				
4.		▼	0	C	E				

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。

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 00001745 中山 伸吾			
10/02 火	カンガ*平日	勤務1	
所定時間	8:00	休a時間	0:00
早出残業	1:50	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。

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	火	1	8:45								忘
5	火	1	8:45	19:50	残						1:50

修正した日付を印字しています。

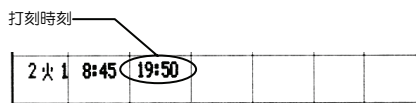
メモ

- 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。

■ 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。

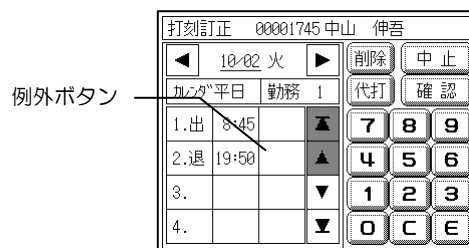


1 [打刻訂正]画面に切り替えます。

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、6-23 ページをご覧ください。

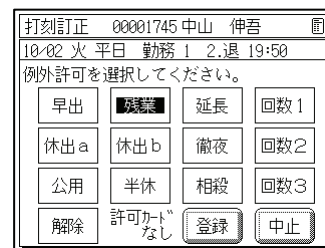
2 修正する例外勤務を選択します。

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 00001745 中山 伸吾			
10/02 火	カブガ*平日	勤務1	
所定時間	8:00	休a時間	0:00
早出残業	1:50	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	火	1	8:45	19:50					
5	1	8:45	19:50残					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。

2火	1	8:45	19:50	残		1:50
----	---	------	-------	---	--	------

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、6-23 ページをご覧ください。

2 ボタンを押します。

打刻訂正 00001745 中山 伸吾						
◀	10/02 火	▶	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="中止"/>		
カレンダー	休日a	勤務	1	<input type="button" value="代打"/>	<input type="button" value="確認"/>	
1.出	8:45		▲	<input type="button" value="7"/>	<input type="button" value="8"/>	<input type="button" value="9"/>
2.退	19:50	残業	▲	<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="6"/>
3.			▼	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>
4.			▼	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>

3 カレンダーを入力します。

例題の操作：
 ボタンを押します。

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。

打刻訂正 00001745 中山 伸吾					
◀	10/02 火	▶	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="中止"/>	
カレンダー	<input type="button" value="平日"/>	勤務	1	<input type="button" value="代打"/>	<input type="button" value="確認"/>
カレンダーを選択してください。					
<input type="button" value="平日"/>	<input type="button" value="休日a"/>				
<input type="button" value="中止"/>	<input type="button" value="休日b"/>				
		<input type="button" value="7"/>	<input type="button" value="8"/>	<input type="button" value="9"/>	
		<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="6"/>	
		<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>	
		<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	

4 ボタンを押して、集計時間数を確認します。

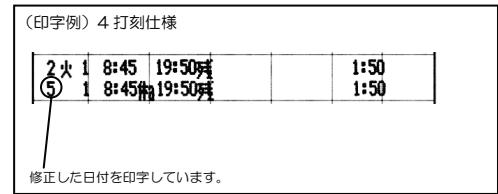
[集計]画面を確認し、 ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

打刻訂正 00001745 中山 伸吾					
10/02 火	カレンダー	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	1:50		
深夜残業	0:00	休b深夜	0:00		
遅早時間	0:00				
私用外出	0:00				
					<input type="button" value="戻る"/>

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。

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。



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。

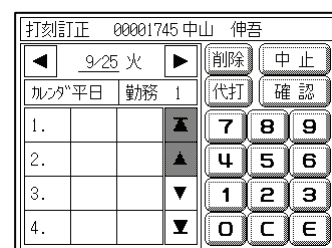
例：代打項目「出張」を追加する場合。

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、6-23 ページをご覧ください。

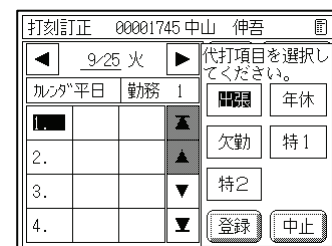
2 ボタンを押します。



3 代打項目を入力します。


例題の操作：

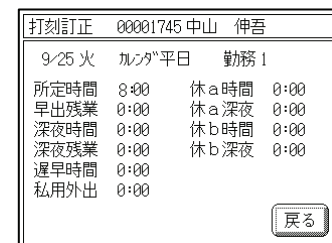
- ①  ボタンを押します。
- ②  ボタンを押します。




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 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、 ボタンを押すと修正内容が仮登録されます。

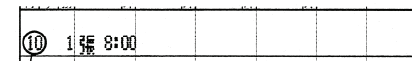


他の日付について、修正がある場合は  ボタンを押してから、手順 **1** で日付を指定して操作します。

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。
- 「MRS-700/500」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。

中止 ボタン
入力したデータを登録しないで終了します。

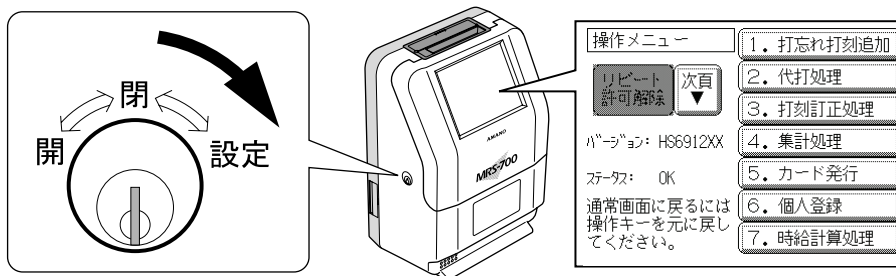
E ボタン (エンター)
入力したデータを確定します。

C ボタン (クリア)
入力したデータを修正します。

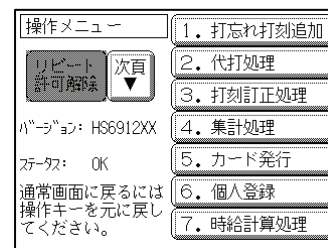
例：当月分の【所定日数】を1日加算します。

1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



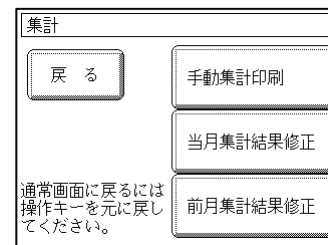
2 4. 集計処理 ボタンを押します。



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。



管理者の操作

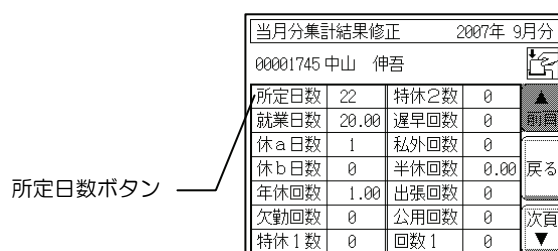
4 修正する従業員のタイムカードを挿入します。

[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。

当月分集計結果修正 2007年 9月分

個人コード: 00001745
氏名: 中山 伸吾

修正前
所定日数: 22

修正値
所定日数: _

加算 減算 置換

加算ボタン

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。

(印字例) 4 打刻仕様

15	次 1	8:10	19:16				
----	-----	------	-------	--	--	--	--

修正した日付を印字しています。

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** ボタンを押してから数字ボタンで個人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認し登録します。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。この場合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→6-40 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→6-41 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→6-42 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→6-43 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→6-44 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→6-45 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→6-46 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→6-47 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→6-48 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→6-49 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数－半休回数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数＋早退回数	遅早回数	遅刻回数＋早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
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
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
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 b 「B 帯」時間数
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
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
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
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
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数－半休回数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数＋早退回数	遅早回数	遅刻回数＋早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
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
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
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
予備		D 帯 OT	
休 a 時間	休日 a 「所定」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」時間数
休 a 深夜	休日 a 「深夜」時間数	B 帯休出	休日 a 「B 帯」時間数
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
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
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数－半休回数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数＋早退回数	遅早回数	遅刻回数＋早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
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
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
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	休日 b 「B 帯」時間数
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
休 a 時間	休 a 「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」時間数
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
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
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数－半休回数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数＋早退回数	遅早回数	遅刻回数＋早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
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
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
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
予備		D 帯 OT	
休 a 時間	休日 a 「A 帯」時間数	A 帯休出	休日 a 「A 帯」時間数
休 a 深夜	休日 a 「B 帯」時間数	B 帯休出	休日 a 「B 帯」時間数
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
休 a 日数	休日 a 出勤日数	休 a 日数	休日 a 出勤日数
休 b 日数	休日 b 出勤日数	休 b 日数	休日 b 出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休 1 数	代打「特 1」回数	特休 1 数	代打「特 1」回数
特休 2 数	代打「特 2」回数	特休 2 数	代打「特 2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A 帯時間	平日「A 帯」時間数
早出残業	平日「早出残業」時間数	B 帯時間	平日「B 帯」時間数
深夜時間	平日「深夜」時間数	C 帯時間	平日「C 帯」時間数
深夜残業	平日「深夜残業」時間数	D 帯時間	平日「D 帯」時間数
遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A 帯 OT	平日「A 帯 OT」時間数
私用外出	平日「私用外出」時間数	B 帯 OT	平日「B 帯 OT」時間数
週月 OT	「週 OT」「月 OT」の合計時間数	C 帯 OT	平日「C 帯 OT」時間数
予備		D 帯 OT	平日「D 帯 OT」時間数
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
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
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
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

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数-半休回数	就業日数	平日出勤日数
休a日数	休日a出勤日数	休a日数	休日a出勤日数
休b日数	休日b出勤日数	休b日数	休日b出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休1数	代打「特1」回数	特休1数	代打「特1」回数
特休2数	代打「特2」回数	特休2数	代打「特2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
所定時間	平日「所定」時間数	A帯時間	平日「A帯」時間数
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
深夜時間	平日「深夜」時間数	C帯時間	平日「A帯OT」時間数
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」
遅早時間	平日「遅刻・早退」時間数	A帯OT	休日a「A帯」時間数
私用外出	平日「私用外出」時間数	B帯OT	休日a「B帯」時間数
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
予備		D帯OT	休日a「B帯OT」時間数+「休aC帯」 +「休aD帯」+「休aC帯OT」+ 「休aD帯OT」
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
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
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
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bC帯」 +「休bD帯」+「休bC帯OT」+ 「休bD帯OT」

■ 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

項目名称	Fモード	項目名称	Pモード
所定日数	平日日数	所定日数	平日日数
就業日数	平日出勤日数	就業日数	平日出勤日数
休a日数	休日a出勤日数	休a日数	休日a出勤日数
休b日数	休日b出勤日数	休b日数	休日b出勤日数
年休回数	代打「年休」回数	年休回数	代打「年休」回数
欠勤回数	代打「欠勤」回数	欠勤回数	代打「欠勤」回数
特休1数	代打「特1」回数	特休1数	代打「特1」回数
特休2数	代打「特2」回数	特休2数	代打「特2」回数
遅早回数	遅刻回数+早退回数	遅早回数	遅刻回数+早退回数
私外回数	私用外出回数	私外回数	私用外出回数
半休回数	半休回数	半休回数	
出張回数	代打「出張」回数	出張回数	代打「出張」回数
公用回数	公用外出回数	公用回数	公用外出回数
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
予備		D帯OT	休a「D帯」+休a「D帯OT」時間数
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
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
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
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

6 時給計算します

MRS-700/500 での時給計算の方法を説明します。

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」でも時給計算、時給明細書イメージの印刷が可能です。MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での時給計算の方法は、9-33 ページをご覧ください。

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、勤務実績の集計結果は、時給計算結果と同時にタイムカードに印字されます。

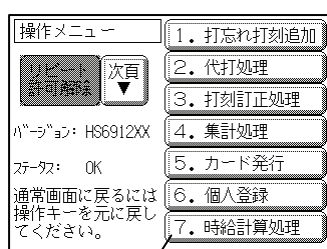
重要

「MRS-700/500」ではタイムカードが 2 種類あります。

TA カードで設定されている場合は、「MRS-700/500」本体の時給計算機能は使用できません。

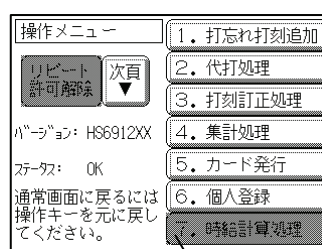
時給計算は MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」でのみ行えます。

PJR カード



7. 時給計算処理ボタン
(アクティブ)

TA カード



7. 時給計算処理ボタン
(非アクティブ)

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、6-54 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 4-58 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。

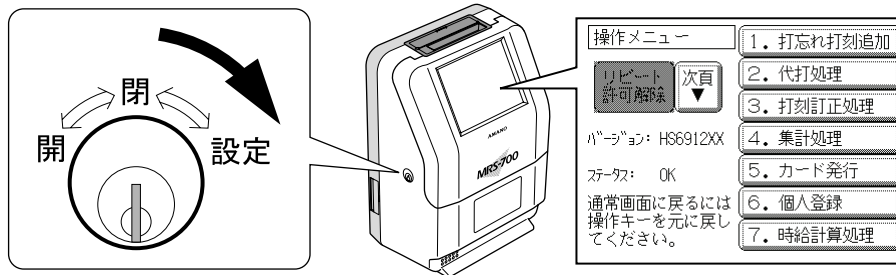
時給計算のしかた

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。

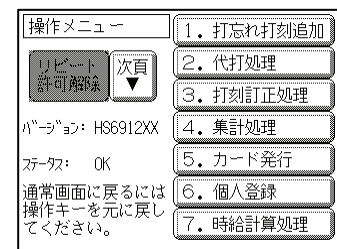
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



2 7. 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。

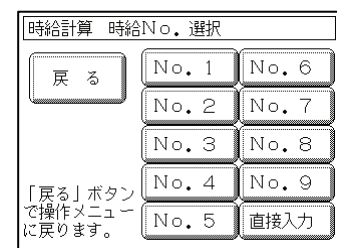


3 登録した時給テーブルを選択し、該当するボタンを押します。

「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：

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。

所定/平A内	1000	/平D外	0	戻る
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0	
早残/平C内	1500	休a深/休B	0	明細 表示
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	
項目にふれると数値が変更できます				

「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。

所定/平A内	1000	/平D外	0	戻る
深夜/平B内	1100	休a定/休A	0	
早残/平C内	1500	休a深/休B	0	明細 表示
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	
項目にふれると数値が変更できます				

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

手当	登録	戻る
修正前 0円	7	8
修正後 10000円	4	5
テンキー入力します	1	2
	0	C
	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。

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/平A内 168:37	深夜/平B内 0:00	早残/平C内 15:30	深夜/平D内 0:00	遅早/平A外 2:23	時間計/平B外 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/休 A 内 18:00	休 a 遅/休 B 内 0:00	休 b 定/休 C 内 0:30	休 b 遅/休 D 内 0:00	私外/平 C 外 0:00	/平 D 外 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 2007年 5月分

個人コード: 0000001745 単位 (円)

氏名: 中山 伸吾

所定時間	168616	休 a 時間	0	戻る
深夜時間	0	休 a 深夜	0	
早出残業	23250	休 b 時間	0	時間表示
深夜残業	0	休 b 深夜	0	
手当	10000			
控除	0			

時間集計結果 2007年 5月分

個人コード: 0000001745

氏名: 中山 伸吾

所定日数	22	特休2数	0	前頁
就業日数	19.00	遅早回数	1	戻る
休 a 日数	2	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	1	次頁
特休1数	0	回数1	12	

- 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

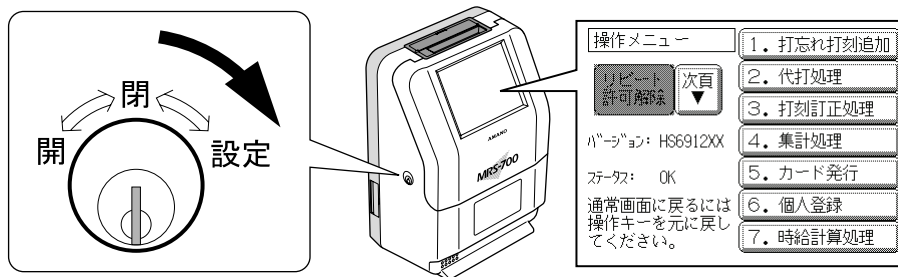
時給印字は各タイムカードに 1 回まで印字できます。時給印字後、誤りに気が付いて同じタイムカードを使用して時給印字を行うと、重ね印字されます。

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。

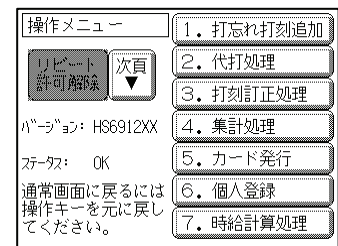
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

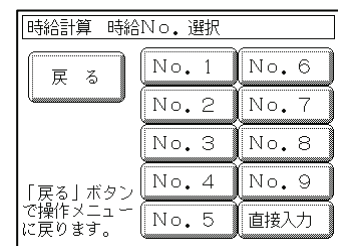


2 [7. 時給計算処理] ボタンを押します。

[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。

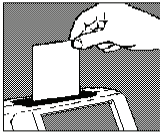
5 ボタンを押します。

時給計算 時給No. 1			
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

項目にふれると数値が変更できます

6 ボタンを押します。

時給計算 明細表示 時給No. 1






明細表示する人のタイムカードを挿入して下さい。

J-T" 戻る



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

7 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  ボタンを押して選択します。
- ② 数字ボタンの  を押します。
- ③  ボタンを押します。

時給計算 明細表示 時給No. 1

 当月  戻る

個人コード: 00000001

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

8 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 5 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/平日内	早寝/平C内	深夜/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 遅/休B内	休 b 定/休C内	休 b 遅/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	控除	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。

「MRS-700/500」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。

「MRS-700/500」本体で、時給計算を行う場合は、時給計算処理時に勤務実績の集計印字を行いますので、ここでの集計処理は必要ありません。詳細は6-50ページをご覧ください。

重要

「MRS-700/500」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6-86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、[8. 実績リスト印刷]の[1. 締め単位個人実績]で操作します。

■ 集計結果を印字する ■

1 はお客様の設定によっては集計結果を印字しません。

1 自動で集計を行う場合
(お客様の運用により集計させないこともできます)

締め日に設定した時間数以上勤務した場合は、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。

2 管理者が手動で集計を行う場合

管理者が「MRS-700/500」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：6-59ページをご覧ください。

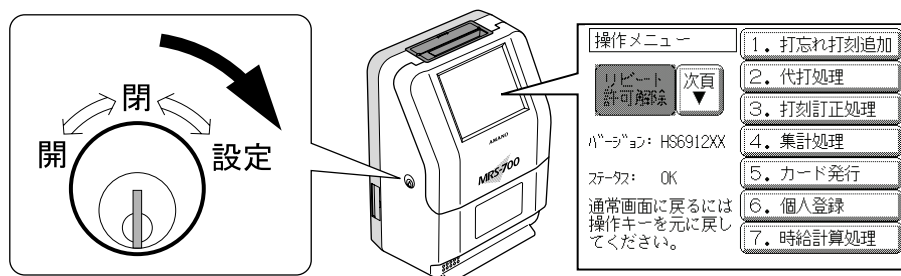
管理者の操作

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。

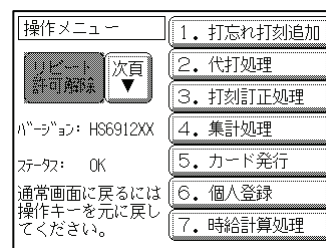
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



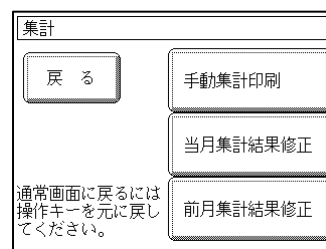
2 **4. 集計処理** ボタンを押します。

[集計]画面を表示します。



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。



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-----6-59 ページ

当月集計結果修正 ボタンを押した場合-----6-36 ページ

前月集計結果修正 ボタンを押した場合-----6-36 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

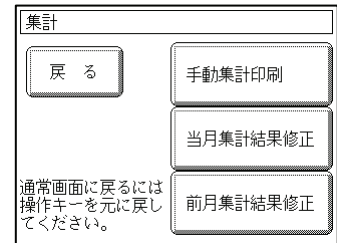
「自動で集計を行う運用」でも、締め日に退勤打刻をしなかった従業員のタイムカードには集計印字を行いません。この場合も、次の手順で管理者が手動で集計（処理）を行います。
前月分のタイムカードをご用意ください。

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、6-58 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[8. 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。

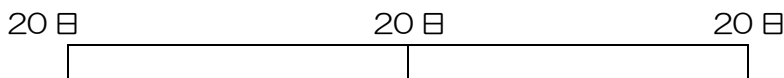
今月だけ締め日を早めたい場合

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。

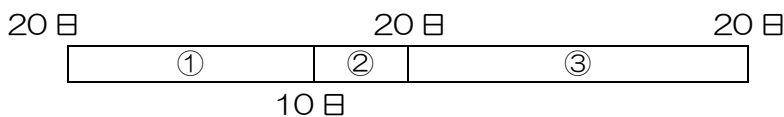
例：通常は 20 日締めだが、今月は 10 日で締める。その際 11 日～20 日までの勤務実績は来月分に繰り越す場合。

■ 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「MRS-700/500」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

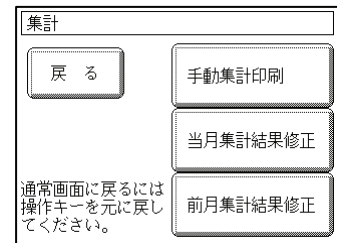
ボタンを押します。

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、6-58 ページをご覧ください。



2

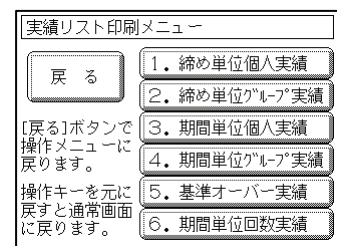
③. 期間単位個人実績

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、6-70 ページをご覧ください。



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、6-36 ページをご覧ください。

集計

戻る

手動集計印刷

当月集計結果修正

前月集計結果修正

通常画面に戻るには操作キーを元に戻してください。

メモ

- [集計結果修正]で修正した内容は、[8. 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、以降は通常の日付どおりに運用する場合の例です。お客様の締め日に変更になった場合は、お問い合わせ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。

6 参考資料を印字します

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。MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」での実績リスト印刷は、9-21 ページをご覧ください。

■ 出力可能な資料 ■

1 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印字します。
1 枚のタイムカードに 3 名分印字しますので、全従業員の集計結果のみを確認する場合は、「締め単位個人実績」で確認した方が便利です。
操作方法：6-66 ページをご覧ください。

2 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、印字します。
操作方法：6-68 ページをご覧ください。

3 期間単位個人実績

指定した期間の勤務実績を従業員ごとに印字します。
「締め単位個人実績」とは異なり、締め日をまたぐ期間の集計を行うことができます。
操作方法：6-70 ページをご覧ください。

4 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、勤務実績を印字します。
「締め単位グループ実績」とは異なり、締め日をまたぐ期間の集計を行うことができます。
操作方法：6-72 ページをご覧ください。

5 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印字します。
主に変形労働時間制を採用しているお客様が操作します。
操作方法：6-74 ページをご覧ください。

6 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、印字します。
主に「回数データを使用する」「勤務した【勤務区分】の回数を使用する」
お客様が操作します。
操作方法：6-77 ページをご覧ください。

メモ

各参考資料は未使用のタイムカードに印字します。あらかじめ、未使用のタイムカードをご用意ください。

締め単位個人実績 : 1 枚のタイムカードに 3 人分の印字ができます。

締め単位グループ実績 : 1 枚のタイムカードに 2 グループ分の印字ができます。

期間単位個人実績 : 1 枚のタイムカードに 3 人分の印字ができます。

期間単位グループ実績 : 1 枚のタイムカードに 2 グループ分の印字ができます。

基準オーバー実績 : 1 枚のタイムカードに 17 人分の印字ができます。

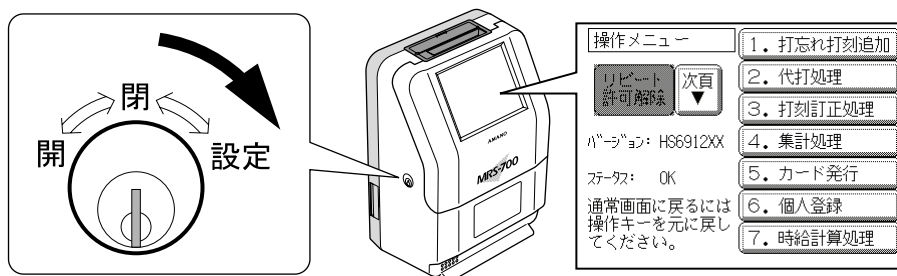
期間単位回数実績 : 選択した期間（期間実績または締め実績）により、1 枚のタイムカードに印字する人数は異なります。

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。

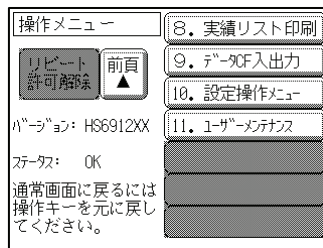
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

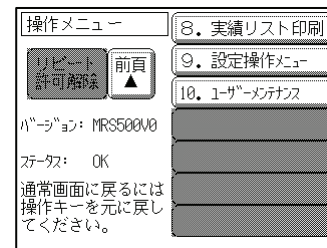


2 次頁 ボタンを押し 8. 実績リスト印刷 ボタンを押します。

[実績リスト印刷メニュー]画面を表示します。



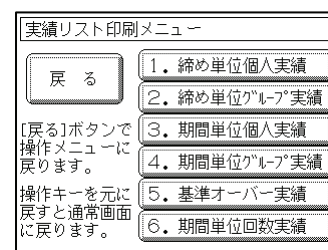
MRS-700



MRS-500

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。



設定する項目にしたがって、各ページに進んでください。

- 1. 締め単位個人実績 ボタンを押した場合-----6-66 ページ
- 2. 締め単位グループ実績 ボタンを押した場合-----6-68 ページ
- 3. 期間単位個人実績 ボタンを押した場合-----6-70 ページ
- 4. 期間単位グループ実績 ボタンを押した場合-----6-72 ページ
- 5. 基準オーバー実績 ボタンを押した場合-----6-74 ページ
- 6. 期間単位回数実績 ボタンを押した場合-----6-77 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。

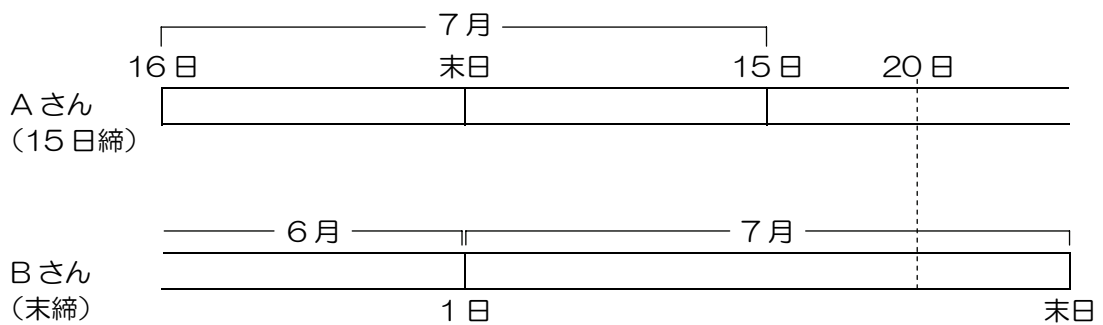
メモ

- 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。
- 期間の指定を締め（当月・前月等）単位で指定する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の締め日をもとに算出しています。締め日が複数ある場合は、「今月分」の実績リストを出力しても、実績リストに印字する「処理年月」が異なる場合があります。

例：7月20日に前月分の実績リストを印字した場合

Aさんは、15日締なので前月分（7月）の実績リストを印字することができます。

Bさんは、未締なので前月分の実績リストを印字した場合、6月の実績リストとなります。



- [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。
- 帳票の種類によって、実績リストを改ページする内容が異なります。

実績リストの種類	改ページする内容
締め単位個人実績	雇用種別ごと
締め単位グループ実績	グループごと
期間単位個人実績	グループごと
期間単位グループ実績	グループごと
基準オーバー実績	雇用種別ごと
期間単位回数実績（月指定）	雇用種別ごと
期間単位回数実績（日付指定）	グループごと

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。
1枚のタイムカードに3名分印字することができます。
指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。

確認

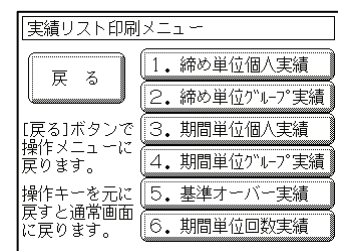
「MRS-700/500」はお客様が操作する日付を基準として、お客様の締め日を超えたタイムカードを「前月分」、締め日を超えないタイムカードを「当月分」として認識しています。

例：前月分の締め単位個人実績を全員分印字する場合。

1

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、6-64 ページをご覧ください。



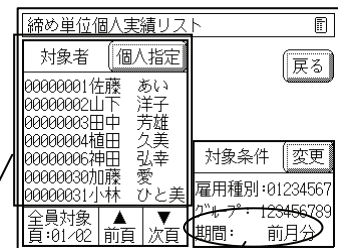
2

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」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」(6-79 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。

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。



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。
- 雇用種別が変わるごとに改ページします。
- 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ています。

締め単位個人実績印字例

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。

指定できる処理月は「前月分」と「当月分」です。1枚のタイムカードに2グループを印字できます。

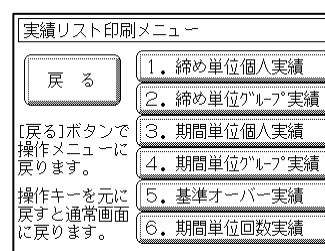
確認

「MRS-700/500」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。

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 2. 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、6-64 ページをご覧ください。

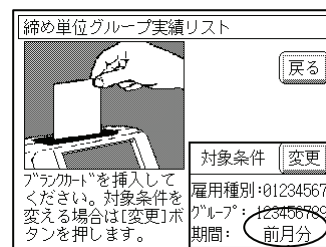


2 印字する対象を選択します。

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、「第6部 管理者の操作」の「共通操作」（6-79 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。



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。
- 最後に印字されたタイムカードに手順 2 で選択したグループの合計を表示します。手順 2 ですべてのグループを指定した場合は、全社合計を印字します。
- [締め単位個人実績]と異なり、回数 1 から 3 の実績は印字しません。

締め単位グループ実績印字例

タイムカード (前/半) 1722711-7

①処理年月: 07-5 月

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: 07/05/21

⑤ページ番号: 7:51

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B			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		繪労		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					

項目	説明
①処理月	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

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。1枚のタイムカードに3名分印字することができます。

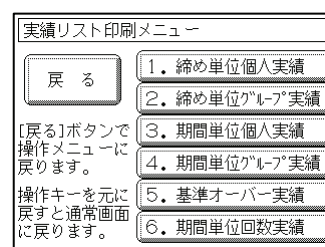
確認

- [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。
- [期間単位個人実績]は個人の打刻データをもとにして作成します。[打刻訂正処理]と同様に過去 328 打刻を超えた打刻時刻については消去されているため、正しい[期間単位個人実績]を出力することができません。

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 3. 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、6-64 ページをご覧ください。

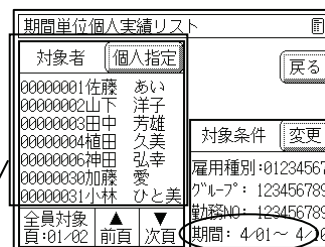


2 印字する対象を選択します。

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従業員を選択または勤務区分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」(6-79 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。

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。



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。
- 指定できる期間は過去 90 日以内で、かつ 328 打刻以内です。また期間は最大 60 日です。
- グループが変わるごとに改ページします。
- グループ番号ごとに個人コードが小さい順に印字します。
- 「週月 OT」は印字しません。
- 指定した対象期間の開始日に打刻が存在しない対象者が存在する場合、「指定期間に打刻のない対象者がいます。印刷しますか?」とメッセージを表示します。この場合、次のことが考えられます。

指定した対象期間の開始日から現在まで、すでに 328 打刻以上打刻があったため削除された。

期間単位個人実績印字例

タイムカード (前半) 1722713-1

4/01 月 ~ 4/10 日 氏名 期間個人実績

所 123456789 07/05/21 8:03

③勤務区分

日付	勤務	出	例	退	例	出	例	退	例	時間数	P
個人コード	氏名	登録コード									
00000001	佐藤 あい	001									
所定	10	就B	7.00	休a	0						
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	繰労	63:50						
休a	0:00	a深	0:00	休b	0:00						
b深	0:00	私外	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

[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。

1枚のタイムカードに2グループを印字できます。

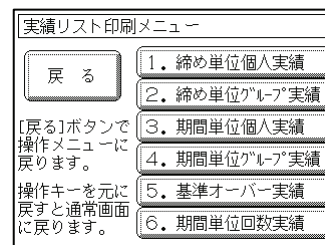
確認

- [集計結果修正]で修正した内容は、[実績リスト印刷]の期間単位実績には反映されません。
- [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[打刻訂正処理]と同様に、過去328打刻を超えた打刻時刻については消去されているため、正しい[期間単位グループ実績]を出力することができません。

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 4. 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6-64ページをご覧ください。

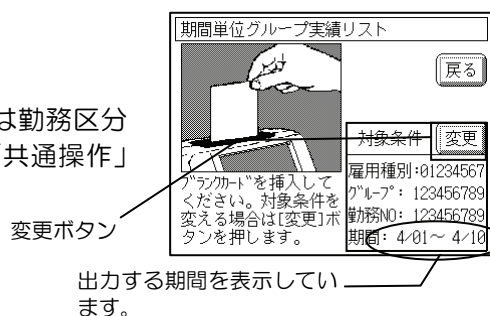


2 印字する対象を選択します。

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、「第6部 管理者の操作」の「共通操作」(6-79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。



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。
- 指定できる期間は過去 90 日以内で、かつ 328 打刻以内です。また、期間は最大 60 日です。
- 最後に印字されたタイムカードに手順 **2** で選択したグループの合計を表示します。手順 **2** ですべてのグループを指定した場合は全社合計を印字します。
- 「回数 1 から 3 の実績」「週月 OT」は印字しません。
- 選択した雇用種別番号を印刷することはできません。
- 指定した対象期間の開始日に打刻が存在しない対象者が存在する場合、「指定期間に打刻のない対象者がいます。印刷しますか?」とメッセージを表示します。この場合、次のことが考えられます。

指定した対象期間の開始日から現在までに、すでに 328 打刻以上打刻があったため削除された。

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) 1722714-8	②実績リスト名	期間グループ実績
	4/01 ~ 4/10	④印字年月	07/05/21 8:15
③勤務区分	123456789	⑤ページ番号	P1
	グループ4 F 6人	⑥実績	
	所定 58 就B 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 378:00 深夜 0:00 早残 13:30		
	深残 0:00 遅早 0:00 総労 409:30		
	休a 18:00 a深 0:00 休b 0:00		
	b深 0:00 私外 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	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

「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。主に変形労働時間制を行っているお客様が操作します。

指定できる処理月は1ヶ月から4ヶ月までです。

MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」の「基準オーバー実績の印字」での時給計算の方法は、9-30 ページをご覧ください。

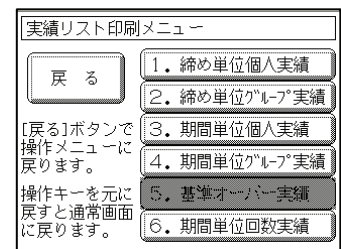
重要

〔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。

〔集計結果修正〕で修正を行った場合で基準オーバー実績を印刷する場合には MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で対象期間前月/当月の範囲にて反映した時間数結果を印刷できます。

基準オーバー実績機能は共通設定で集計印字モードを iT モードで設定されている場合に限り、TR モードで設定されている場合は、MRS-700/500 本体の〔5. 基準オーバー実績〕機能は使用できません。

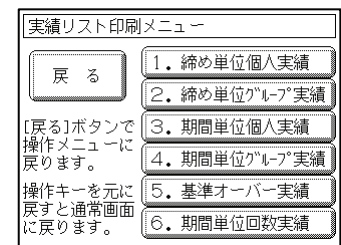
TRモードで設定されている場合は、MRS-700 付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で対象期間前月/当月の範囲にて基準オーバー実績リストを印字することができます。印字方法は9-30 ページをご覧ください。
※MRS-500 で基準オーバー実績をご利用になる場合には、集計印字モードは iT-9000 モードに設定してください。



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 150 時間以上、勤務した従業員を抽出する場合。

1 5. 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、6-64 ページをご覧ください。



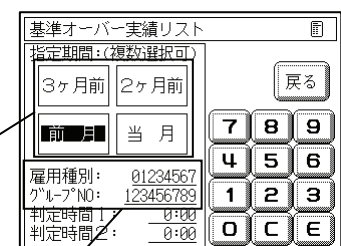
2 印字する対象を選択します。

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** **5** **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。

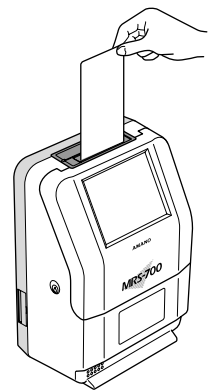
Eボタン

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。



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。
- 基準時間の対象となる時間数は所定内時間です。
- 雇用種別が変わるごとに改ページします。
- 手順 **2** で指定する期間は、下記表を参考に指定してください。

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) 1722715-5

07-4 氏名 基準オーバー実績

2 07/05/21 8:22

判定時間1=140:00 判定時間2=150:00

個人コード	氏名	登録コード	時間数	P
00000001	佐藤 あい	001	196:51 189:00	001
00000002	山下 洋子	002	205:50 198:00	002
00000003	田中 芳雄	003	163:30 147:30	003
00000004	植田 久美	004	202:01 198:00	004
00000006	神田 弘幸	006	163:30 147:30	006
00002001	加藤 亜衣子	011	250:50 207:00	011

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の期間を指定して集計印字します。
主に「回数データを使用する」「勤務した【勤務区分】の回数を使用する」は、お客様が操作します。

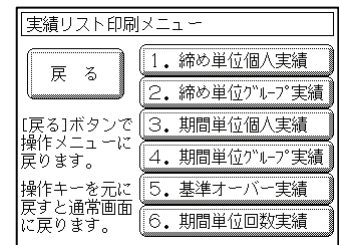
確認

- [集計結果修正]で修正した内容は、[実績リスト印刷]の期間単位実績には反映されません。
- [期間単位回数実績]は個人の打刻データをもとにして作成します。そのため、[打刻訂正処理]と同様に過去 328 打刻を超えた打刻時刻については消去されているため、期間単位回数実績を出力することができません。

例：前月分の期間単位回数実績を全員分印字する場合。

1 6. 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、6-64 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。

出力する対象月を表示しています。

出力する従業員を選択します。

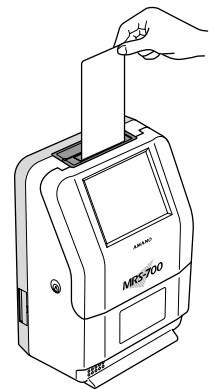


3 未使用のタイムカードを挿入します。

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。



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。
- 手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、雇用種別が変わるごとに改ページします。【日付指定】を選択した場合は、グループが変わるごとに改ページします。
- 手順 2 で【日付指定】を選択した場合は、グループ合計を印字します。
- 回数 1 から 3 までのデータが存在しない従業員は印字しません。
- 日付指定で期間を選択した場合で、指定した対象期間の開始日に打刻が存在しない対象者が存在する場合、「指定期間に打刻のない対象者がいます。印刷しますか？」とメッセージを表示します。この場合、次のことが考えられます。

指定した対象期間の開始日から現在までに、すでに 328 打刻以上打刻があったため削除された。

期間単位回数実績印字例

The diagram shows a time card printout with the following fields and callouts:

- ① 処理年月: 07年 6月
- ② 処理月: 前月分
- ③ 実績リスト名: 期間単位回数実績
- ④ 雇用種別: 個人
- ⑤ 印字年月: 07/06/20
- ⑥ ページ番号: P 1
- ⑦ 実績: Table with columns for employee name and counts for 3 periods.

個人	氏名	回1	回2	回3
00002002	山崎 真也	20	4	3
00002003	小林 進	17	6	1
00002004	小山 裕	22	3	1
00002005	相川 誠	19	2	1
00002006	宮川 由利	19	4	2

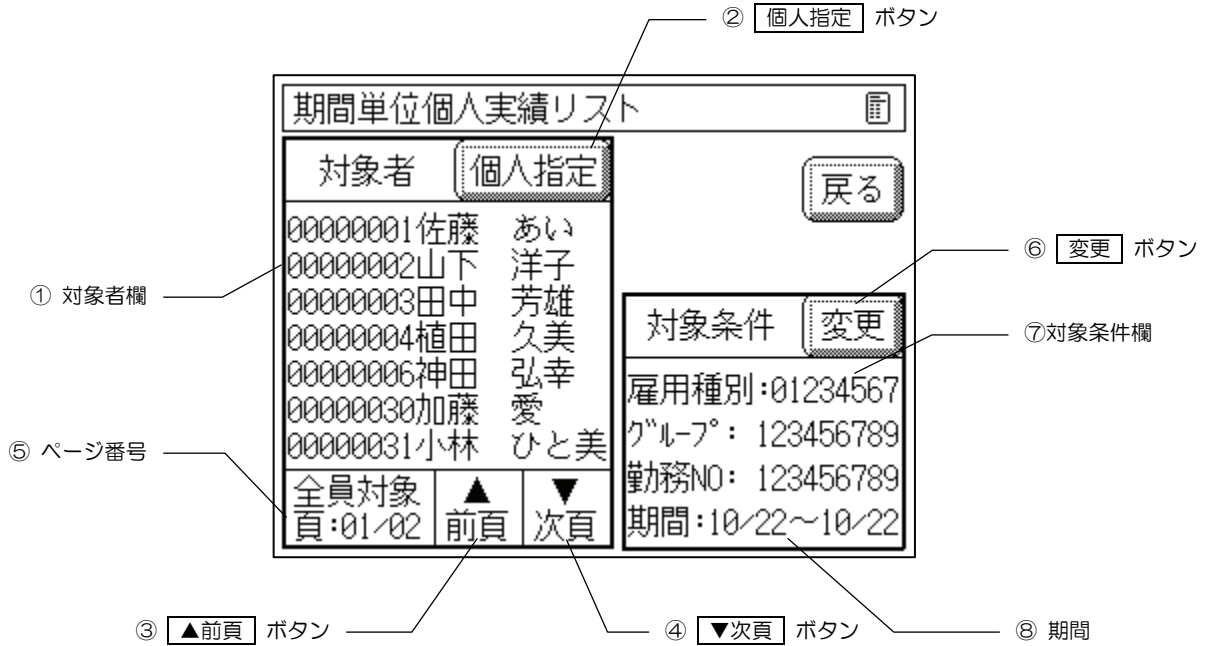
項目	説明
①処理年月	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、処理月から算出して具体的な処理年月を印字します。【日付指定】を選択した場合は、出力する期間の開始日を印字します。
②処理月	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、選択した処理月を印字します。【日付指定】を選択した場合は、出力する期間の終了日を印字します。
③実績リスト名	実績リストの種類を印字します。
④雇用種別	手順 2 で【前月】または【当月】を選択した場合は、印字する従業員の雇用種別番号を印字します。【日付指定】を選択した場合は、印字する従業員のグループ番号を印字します。
⑤印字年月	実績リストを印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。

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。

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「4」、勤務区分「3」の条件で
10月1日から10月10日までの実績リストを印字する場合。

1 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、6-64 ページをご覧ください。

期間単位個人実績リスト	
対象者 <input type="button" value="個人指定"/>	<input type="button" value="戻る"/>
00000001佐藤 あい	対象条件 <input type="button" value="変更"/>
00000002山下 洋子	
00000003田中 芳雄	
00000004植田 久美	
00000006神田 弘幸	
00000030加藤 愛	
00000031小林 ひと美	
全員対象 ▲ ▼	
頁:01/02 前頁 次頁	
雇用種別:01234567	グループ:123456789
勤務NO:123456789	期間:10-01~10-22

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 の順に押し、 ボタンを押します。
- ② 数字ボタンの を押し、 ボタンを押します。
- ③ 数字ボタンの を押し、 ボタンを押します。

対象条件指定		
雇用種別: 123	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="中止"/>	
グループNO: 4	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/>	
勤務区分: 3		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>
対象期間:		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
開始月日: 10-01		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="C"/> <input type="text" value="E"/>
終了月日: 10-22		

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 の順に押し、 ボタンを押します。
- ② 数字ボタンを の順に押し、 ボタンを押します。

対象条件指定		
雇用種別: 123	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="中止"/>	
グループNO: 4	<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="9"/>	
勤務区分: 3		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="6"/>
対象期間:		<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>
開始月日: 10-01		<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="C"/> <input type="text" value="E"/>
終了月日: 10-10		

4 ボタンを押します。

期間単位個人実績リスト	
対象者 <input type="button" value="個人指定"/>	<input type="button" value="戻る"/>
00000001佐藤 あい	対象条件 <input type="button" value="変更"/>
00000002山下 洋子	
00000003田中 芳雄	
00000004植田 久美	
00000006神田 弘幸	
00000030加藤 愛	
00000031小林 ひと美	
全員対象 ▲ ▼	
頁:01/02 前頁 次頁	
雇用種別:123	グループ:4
勤務NO:3	期間:10-01~10-10

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。

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。

対象者		個人指定	戻る
00000001	佐藤 あい		
00000002	山下 洋子		
00000003	田中 芳雄		
00000004	植田 久美		
00000006	神田 弘幸		
00000008	加藤 愛		
00000031	小林 ひと美		
全員対象		▲ 前頁	▼ 次頁
頁:01/02			

対象条件	変更
雇用種別:	123
グループ:	4
勤務NO:	3
期間:	10/01~10/10

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

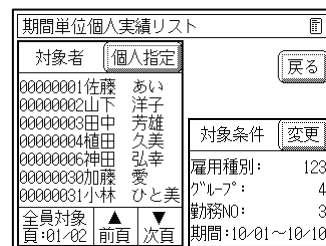
従業員の選択を 1 人ずつ選択して表示する方法を説明します。
操作する処理で画面が異なることがありますが、基本的な操作方法は同じです。

例：期間単位個人実績リストの対象者を選択する場合。

1 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、6-64 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。

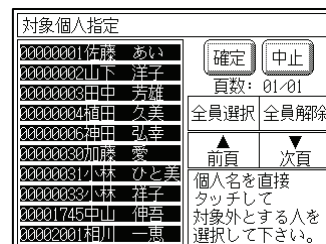


2 表示する従業員を選択します。

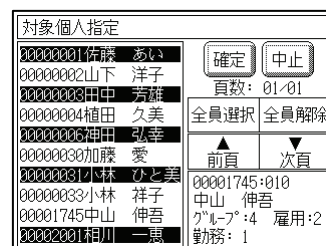
例題の操作：

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。



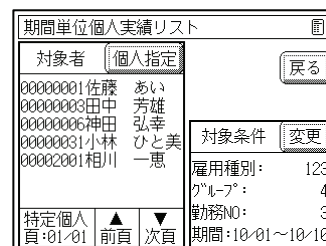
3 ボタンを押します。



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。



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。

The screenshot shows a screen titled "対象個人指定" (Target Individual Designation). On the left, there is a list of 10 employees with their IDs and names. On the right, there are several control buttons and a status indicator. Callouts point to the following elements:

- 全員選択 ボタン** (All Select Button): Located at the top right of the control area.
- 全員解除 ボタン** (All Release Button): Located below the All Select button.
- ▼次頁 ボタン** (Next Page Button): Located below the All Release button.
- ▲前頁 ボタン** (Previous Page Button): Located at the bottom right of the control area.

The control area also includes:

- 確定** (Confirm) and **中止** (Cancel) buttons at the top.
- 頁数: 01/01** (Page: 01/01) status indicator.
- 全員選択** and **全員解除** buttons in the middle.
- ▲前頁** and **▼次頁** buttons at the bottom.
- A text box at the bottom with the instruction: "個人名を直接タッチして対象者を選択して下さい。" (Directly touch the individual name to select the target.)

6 コンパクトフラッシュカードに各種データを保存します

「MRS-700」で作成した各種データをコンパクトフラッシュカードに保存する方法について説明します。

■ 入出力できるデータ ■

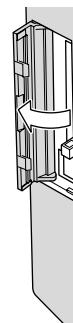
1. 実績データの出力	各種実績データをファイルに出力します。
2. 打刻データの出力	個人の打刻データ（最大 328 打刻分）をファイルに出力します。
3. 個人情報データの出力	「MRS-700」で登録・設定した個人登録データをファイルに出力します。
4. 個人情報データの入力	MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で、設定・変更した個人登録データを取込みます。

確認

- 各種実績データの詳細は、6-85 ページをご覧ください。
- MRS-700 付属の PC ソフトウェア（「MRS データコミュニケーション」）をインストールしたパーソナルコンピュータと、「MRS-700」を USB ケーブルで接続し、各種データを取込むことも可能です。
データ受信の操作は、9-15 ページをご覧ください。
※MRS-500 では、この機能はご使用できません。

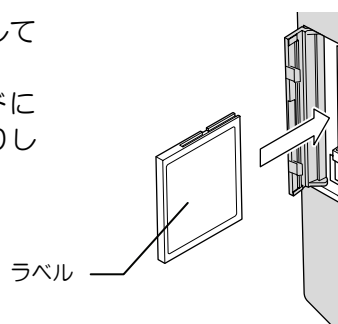
1 コンパクトフラッシュカードを挿入します。

「MRS-700」側面のふたを開けます。



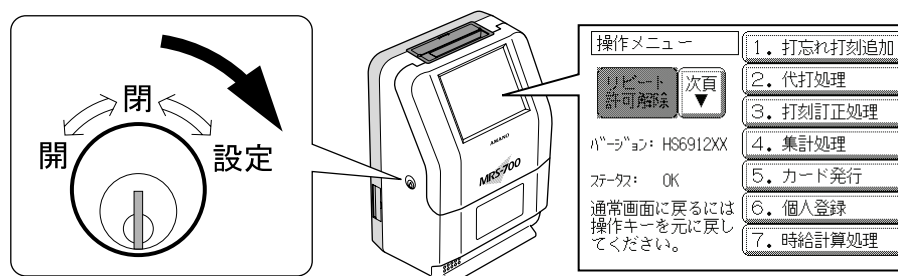
付属のコンパクトフラッシュカードをラベル面を手前側にして挿入します。挿入方向にご注意ください。

注) 集計データの入出力時はコンパクトフラッシュカードに触ったり、コンパクトフラッシュカードを引き抜いたりしないでください。



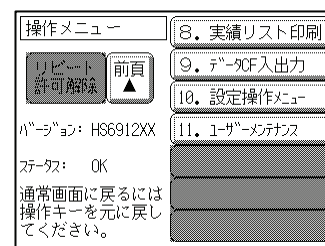
2 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」）の位置）に回します。

[操作メニュー] 画面を表示します。

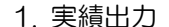


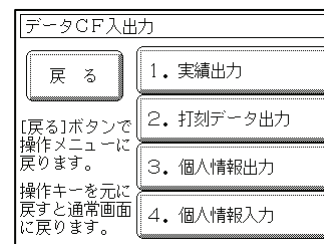
3 ボタンを押し、 ボタンを押します。

[データ CF 入出力]画面を表示します。




4 操作項目を選択します。

[データCF入出力]画面で  ボタンを押します。



5 データ出力を行います。

 ボタンを押してください。

メッセージが表示されます。

正常の場合

“実行中です”


正常に終了した場合

“終了しました、CF を抜いてください”

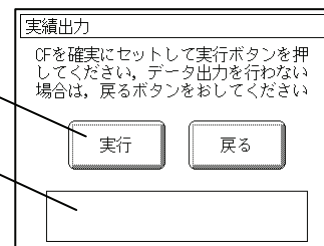
異常の場合

“実行できません、異常終了しました”

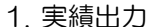
打刻データ出力、個人コピー情報出力、個人情報入力の集計データを保存する場合、手順 **3** ~ **5** の操作を行ってください。

 ボタンを
押します。

メッセージ






メモ

-  ボタンで出力されるファイルは、2種類あります。出力されたデータは付属のPCソフトウェア「MRS データコミュニケーション」で使用します。データ内容は、9-71ページをご覧ください。

実績データ前月分 → SHUKEI1.CSV

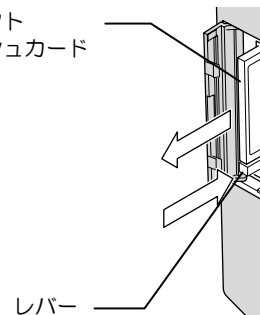
実績データ当月分 → SHUKEI2.CSV

-  、  、  ボタンの出力データは、「第9部 PCソフトウェアの操作」(9-70ページ~)をご覧ください。

6 コンパクトフラッシュカードを引き抜きます。

レバーを押してコンパクトフラッシュカードを引き抜いてください。

コンパクト
フラッシュカード



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、「MRS-700/500」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。

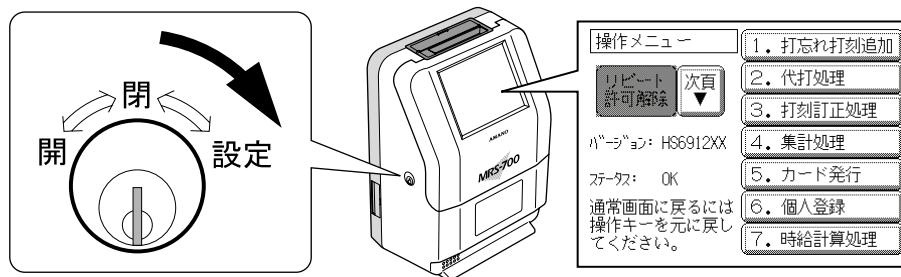
確認

「MRS-700/500」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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

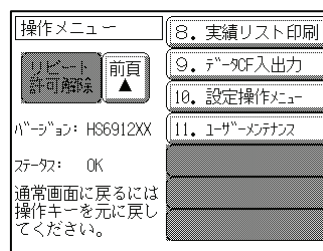
[操作メニュー] 画面を表示します。



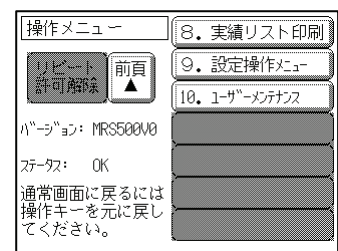
2 **次頁** ボタンを押し、**11. ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

[メンテナンス]画面を表示します。

※MRS-500では**10. ユーザーメンテナンス**



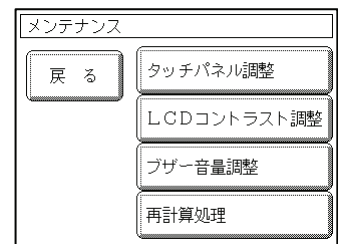
MRS-700



MRS-500

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。

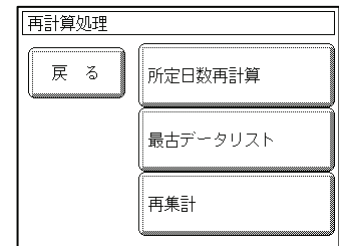


4

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。



再計算処理	
戻る	所定日数再計算
	最古データリスト
	再集計


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は、「第 6 部 管理者の操作」の「共通操作」(6-79 ページ) をご覧ください。



所定日数再計算	
対象者	個人指定
実行 戻る	
対象条件 変更	
雇用種別: 01234567	
グループ: 123456789	
期間: 前月	
00000001 佐藤 あい	
00000002 山下 洋子	
00000003 田中 芳雄	
00000004 植田 久美	
00000006 神田 弘幸	
00001745 中山 伸吾	
00002001 加藤 亜衣子	
全員対象	▲ ▼
頁: 01 / 01	前頁 次頁

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



所定日数再計算	
対象者	個人指定
実行 戻る	
対象条件 変更	
雇用種別: 01234567	
グループ: 123456789	
期間: 前月	
00000001 佐藤 あい	
00000002 山下 洋子	
00000003 田中 芳雄	
00000004 植田 久美	
00000006 神田 弘幸	
00001745 中山 伸吾	
00002001 加藤 亜衣子	
全員対象	▲ ▼
頁: 01 / 01	前頁 次頁

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。
- 「MRS-700/500」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「MRS-700/500」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。

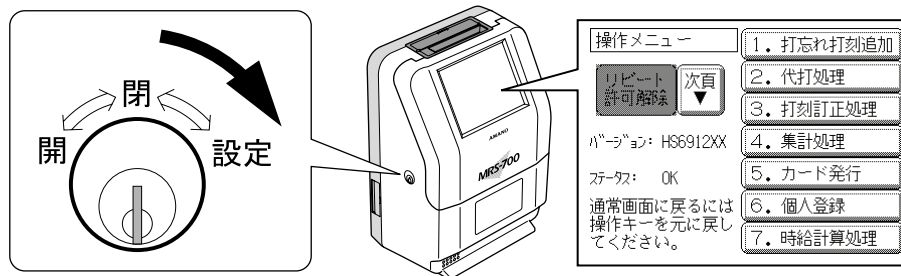
■ 最古データリスト ■

従業員別に「MRS-700/500」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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

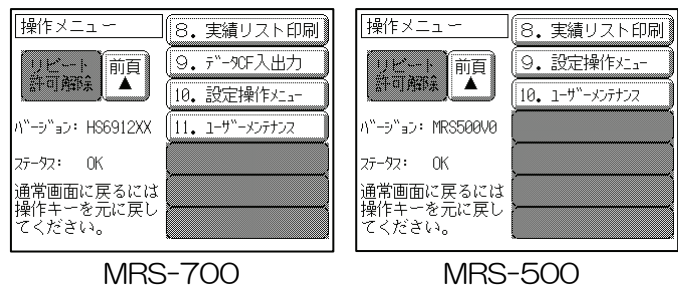
[操作メニュー] 画面を表示します。



2 次頁 ボタンを押し、 11. ユーザーメンテナンス ボタンを押します。

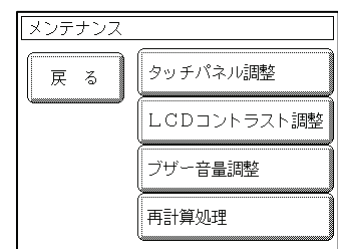
[メンテナンス]画面を表示します。

※MRS-500 では 10. ユーザーメンテナンス



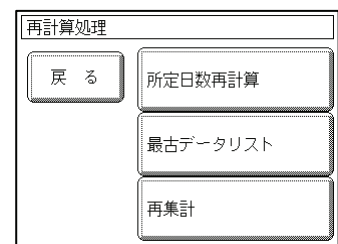
3 再計算処理 ボタンを押します。

[再計算処理]画面を表示します。



4 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」(6-79 ページ) をご覧ください。

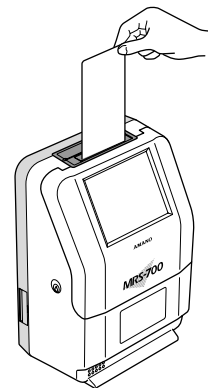
6 未使用のタイムカードを挿入します。

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。

雇用種別	印字年月	最古打刻記録
00000001	07/04/23	2007/02/23
00000002		2007/03/21
00000003		2007/03/21
00000004		2007/03/21
00000006		2007/03/21
00001745		2007/03/21
00002001		2007/03/21

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。
- 「MRS-700/500」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」として扱われず。

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。

日付切替時刻（「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替モードに関係なく「日付切替時刻」～「日付切替時刻 + 24：00」までの時刻で「MRS-700/500」に登録されています。

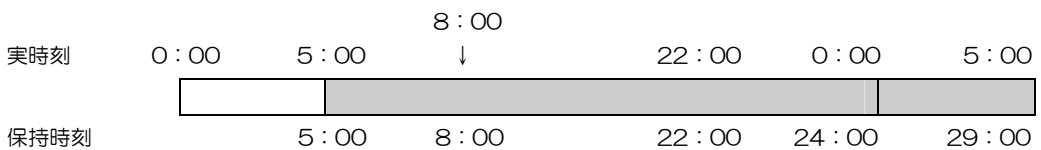
日付は処理日で登録されています。（実日付は登録されていません）

「日付切替時刻」～「日付切替時刻 + 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「日付切替時刻」が5：00で日付切替モードが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「日付切替時刻」が22：00で日付切替モードが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。

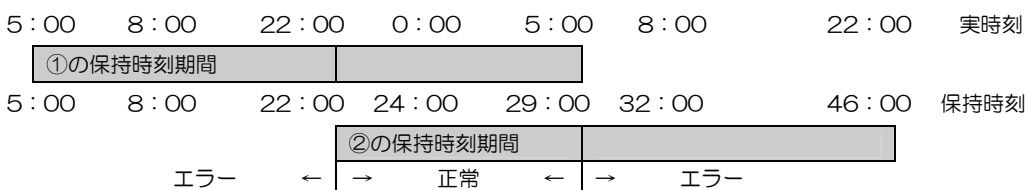


①と②ともに処理日は10月20日で同じです。しかし、日付切替時刻が異なるので保持時刻も異なります。

①の「日付切替時刻」で8：00に打刻した場合で、②の「日付切替時刻」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：

日付切替時刻は「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「日付切替時刻」と今回「日付切替時刻」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。

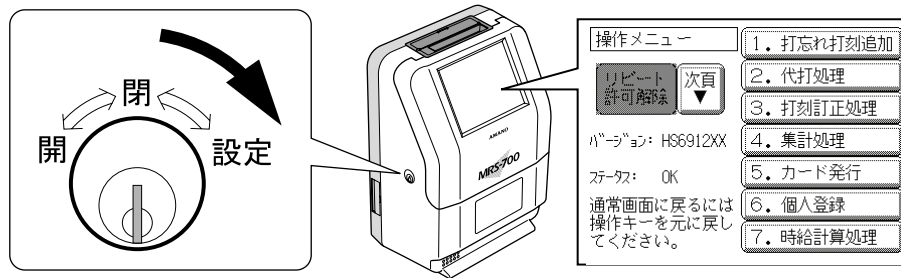
確認

「MRS-700/500」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 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

【操作メニュー】画面を表示します。

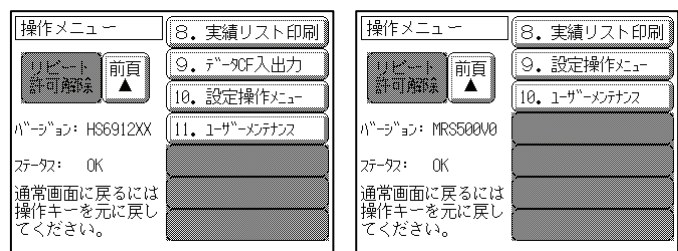


管理者の操作

2 次頁 ボタンを押し、11. 1-サーメンテナンス ボタンを押します。

【メンテナンス】画面を表示します。

※MRS-500 では 10. 1-サーメンテナンス

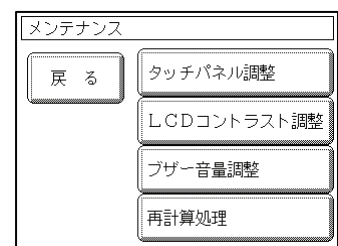


MRS-700

MRS-500

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、「第6部 管理者の操作」の「共通操作」(6-79 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。

実行ボタン

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 定期的に行う処理

「MRS-700/500」を運用するために、定期的にお客様に確認していただく項目と操作方法について、説明します。

1 時計設定

「MRS-700/500」の時計を合わせます。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。

「MRS-700/500」を温度変化の著しい環境に設置した場合は製品の機能上、時計が合わなくなることがありますので、月に1回は時計を確認してください。

2 リボン交換

「MRS-700/500」は打刻印字・カード発行するために、リボンカセットを使用しています。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ですが、印字が薄くなります。

毎月行う[カード発行]時に印字の濃さを確認し、印字が薄いようでし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

「MRS-700/500」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ので月に一回は清掃してください。

清掃方法：7-7 ページをご覧ください。

7 時刻が合っていない場合

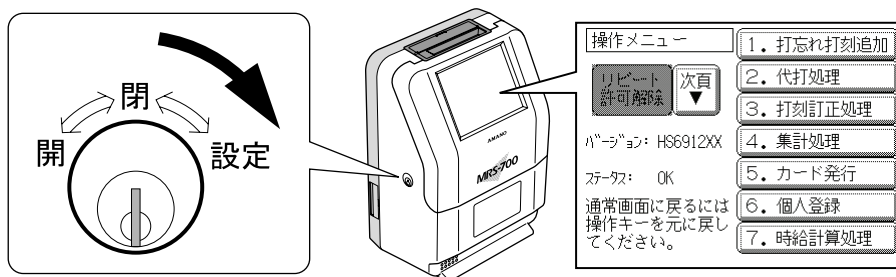
表示画面に表示する時計が現在の時刻と合っていない場合は、[時計設定]を行います。
表示画面の操作は 2-3 ページをご覧ください。

重要 打ち忘れなどをした場合は、[打刻訂正処理]で行ってください。[時計設定]で日付や時刻を戻して打刻すると、現在までの打刻データが削除されたり、「MRS-700/500」が使用できなくなることがあります。

例：午後 1 時 30 分に設定する場合。

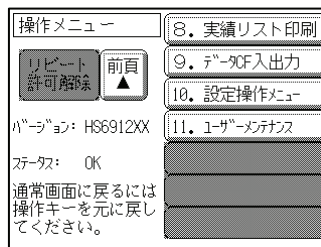
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

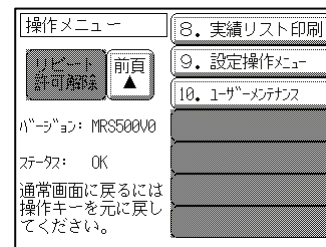


2 **次頁** ボタンを押し、**10. 設定操作メニュー** ボタンを押します。

※MRS-500 では **9. 設定操作メニュー**



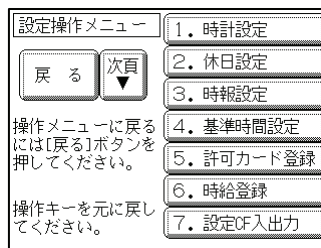
MRS-700



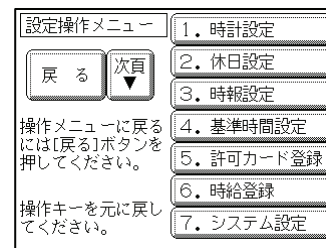
MRS-500

3 **1. 時計設定** ボタンを押します。

[時計設定]画面を表示します。



MRS-700



MRS-500

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
月日	10月31日
西暦年	2007年
現在時刻を入力後 Eキーを押して下さい	
【例】午後2時8分は 1408E	

戻る	秒リセット	
7	8	9
4	5	6
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、【月】【日】【西暦年】【時刻】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。
- 年は「西暦年」で入力します。
- 時計が頻繁に合わない場合は「MRS-700/500」の設置場所に問題がある場合があります。3-4ページで設置場所に問題がないか確認してください。
- 「MRS-700/500」の時計の精度は、「気温 25℃±5℃の環境で通電時週差±3秒以内」です。
気温 25℃±5℃の環境に「MRS-700/500」を設置することをおすすめします。

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。リボンカセットを交換してからご使用ください。

⚠ 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。

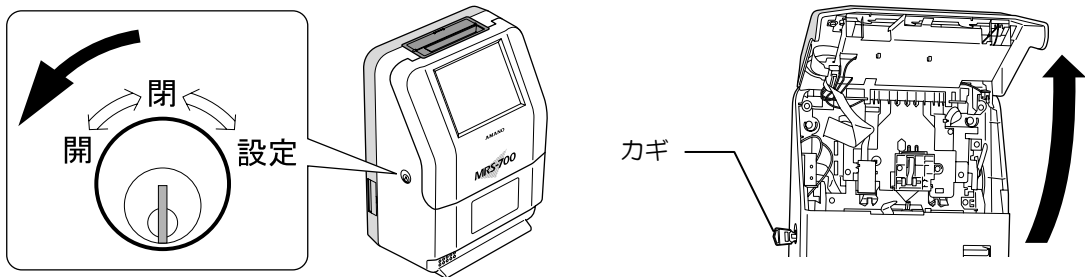


高温注意

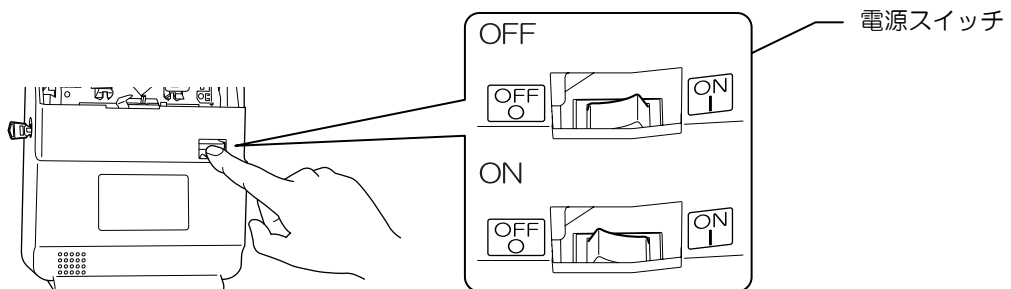
・高温注意シールのところは触れない。やけどの原因となることがあります。

1 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、「開」の位置まで回してケースを開けます。



2 電源スイッチをOFF（オフ）にします。



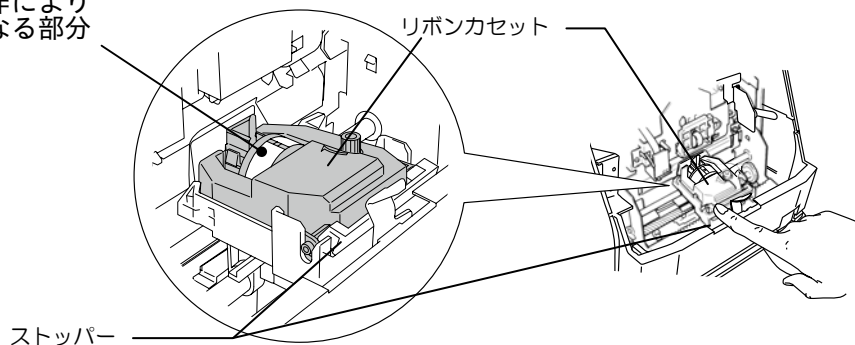
3 ストッパーを押します。

リボンカセットの後ろにある白いストッパーを押すと、リボンカセットの後部が上に浮き上がります。



高温注意

印字動作により
高温になる部分





注意



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。

4 リボンカセットを取り出します。

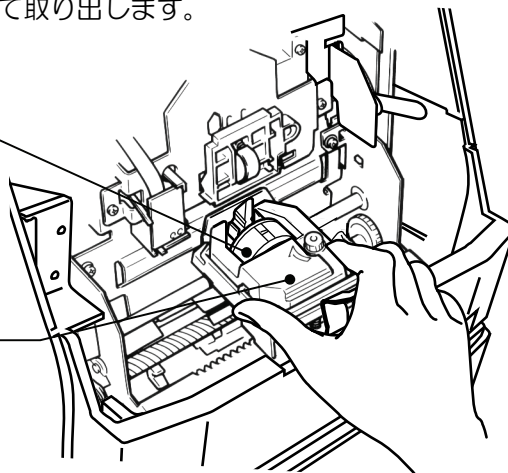
リボンカセット後部を持って、上に持ち上げるようにして取り出します。



高温注意

印字動作により
高温になる部分

リボンカセット



5 新しいリボンカセットを取り付けます。



高温注意

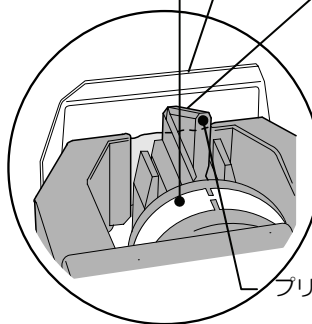
印字動作により
高温になる部分

リボンガイド(銀色)

リボンをリボンガイドと
プリンターヘッドの間に
通します。

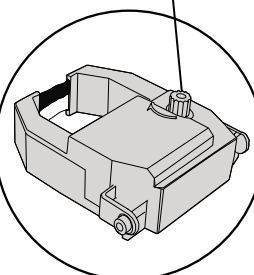
指挟み防止用レバー

つまみ



プリンターヘッド

リボン



6 電源スイッチをオンにします。

定期的の確認します



注意



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。

7 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを「閉」の位置まで戻して抜きます。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電源供給後、表示画面にメッセージを表示します。

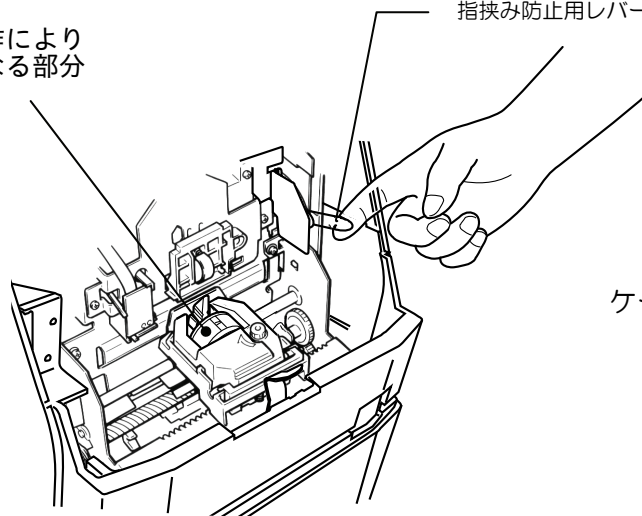
注意： ケースを閉めるときは、指挟み防止用レバーを奥に押しながらケースを閉めてください。
そのときに指をはさまないように注意してください。



高温注意

印字動作により
高温になる部分

指挟み防止用レバー



ケースが開いているときのエラー表示

メモ

- リボンカセットの交換時期は、ご使用になる従業員の人数や環境（乾燥している場所など）によって異なります。
- リボンカセットは[実績リスト印刷]のときに著しく消耗します。
- リボンカセットの品名は「CE316450」です。

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)

「MRS-700/500」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



濡れた手禁止

- ・濡れた手で電源プラグを抜き差ししない。
感電のおそれがあります。



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



プラグを持って抜く

- ・電源プラグを抜くときは、必ずプラグを持って抜く。
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。

表示画面のお手入れ

表示画面には指紋等が付きます。月に1回は表示画面の清掃を行ってください。
安全のため、電源コードをコンセントから抜いてから清掃してください。

重要

- ・表示画面は、水等で濡らさないようにしてください。表示画面が正常に動作しなくなることがあります。
- ・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。表示画面に傷が付く、正常に動作しなくなることがあります。

■ 清掃のしかた ■

付属のシリコンクロスで軽くふいてください。



定期的
に
確
認
し
ま
す

ケースの掃除のしかた

■普段のお手入れ

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。

※硬い布で拭いたり、強くこすったりすると、ケースの表面に傷がつきますのでご注意ください。

特に窓ガラスは柔らかい布で乾拭きしてください。

（表面は特殊加工されていますので、ご注意ください）

■汚れがひどいときは

汚れがひどいときは、水で薄めた中性洗剤にひたした柔らかい布（綿・ネルなど）を固くしぼったもので拭き取り、その後、柔らかい乾いた布で乾拭きしてください。

※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。

■電源プラグも定期的にお手入れ

トラッキング火災防止のため、電源プラグも定期的にお手入れしてください。

（トラッキング火災：差しっぱなしのコンセントにほこりと水分が溜まり、プラグとの間にスパークが発生し、出火するという火災です）

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。

電源プラグについたほこりのお掃除は乾いた手で電源プラグを抜き、乾いた布で拭き取ります。また、コンセントの周辺のほこりも取り除いてください。



運用中に、お客様に操作していただく「MRS-700/500」の調整項目と調整方法について説明します。通常は操作する必要はありません。

1 表示画面のボタンが正しく押せない

表示画面の表示と実際のボタンの位置がずれている可能性があります、表示画面の位置を調整することにより、表示画面のボタンを正しく押すことができるようになります。
操作方法：8-2 ページをご覧ください。

2 ブザー音量調整

ボタン操作時のブザー音量を調整します。
操作方法：8-5 ページをご覧ください。

3 メロディの音量調整

「MRS-700」で吹鳴するメロディの音量を調整します。
操作方法：8-6 ページをご覧ください。
※MRS-500 にメロディ機能はありません。

4 時報吹鳴時間数の調整

時報を吹鳴する時間数（1 秒から 59 秒）を登録します。
操作方法：8-8 ページをご覧ください。

表示画面の項目を正しく選択できない場合

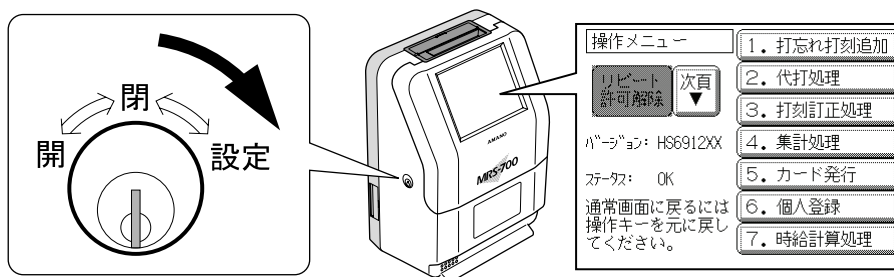
表示画面と実際のボタンの位置を調整します。付属の「カギ」と「タッチペン」をご用意ください。

重要

- 誤った方法で調整すると、表示画面のボタンを正しく押せなくなります。表示画面の調整を行うときは慎重に行ってください。
- 調整するときは、必ずタッチペンを使用してください。ボールペンやシャープペンシルのような先がとがったもので行わないでください。表示器に傷がつき故障の原因になります。

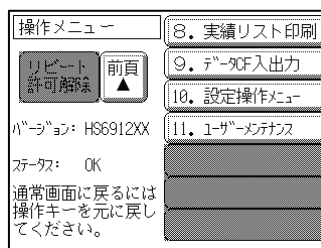
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

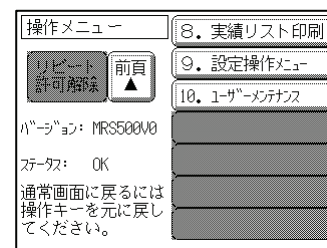


2 次頁 ボタンを押し、11. 1-ユーザーメンテナンス ボタンを押します。

※MRS-500 では 10. 1-ユーザーメンテナンス



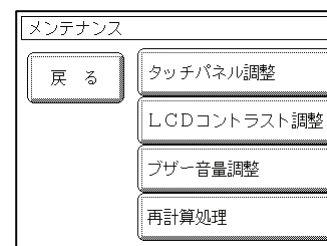
MRS-700



MRS-500

3 タッチパネル調整 ボタンを押します。

[タッチパネル調整]画面を表示します。



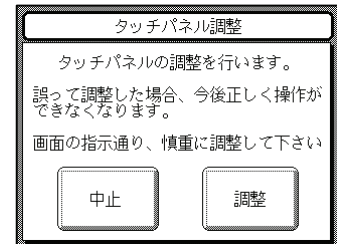
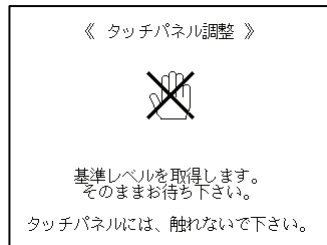
4

調整

ボタンを押します。

下記画面を表示します。下記画面を表示しているときは表示画面に触れないでください。

下記画面が切り替わりましたら、手順 **5** に進みます。



5

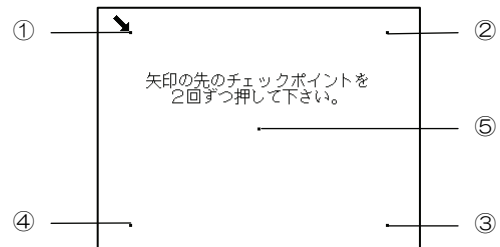
点の位置をタッチパネルで指定します。

表示画面に表示する矢印の点を2回ずつ正確にタッチペンで触れて、指定します。表示画面に触れると「ピッ」と音がします。

表示画面の矢印は番号順に移動します。

5か所すべての点を指定したら、表示画面の調整は終了です。

[メンテナンス]画面に戻ります。



メモ

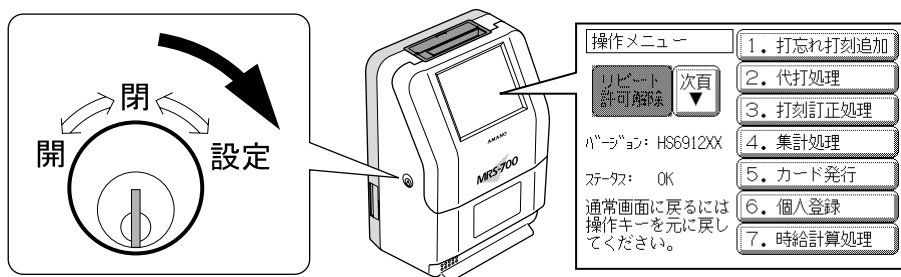
- チェックポイント以外を誤って触れた場合、「基準範囲を超えています。調整を中止します。」とメッセージを表示し、表示画面の調整を中止します。再度、手順 **1** から操作してください。
- 点の位置を指定するときは、タッチペン以外で表示画面に触れないようにしてください。

表示画面が見にくい場合

※液晶表示(LCD)の性能向上により、使用温度範囲での濃淡調整は必要なくなり、以下説明のコントラスト調整機能は動作しなくなっております。表示が見にくい場合は液晶表示器の故障の可能性があります。

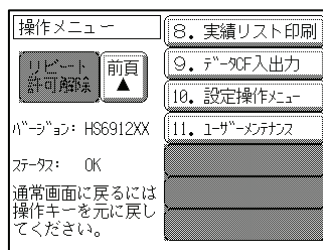
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

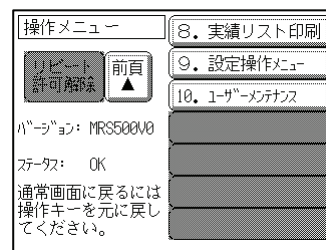


2 **次頁** ボタンを押し、**11. ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-500 では **10. ユーザーメンテナンス**



MRS-700



MRS-500

3 **LCDコントラスト調整** ボタンを押します。

[LCD コントラスト調整]画面を表示します。



4 表示画面のコントラストを調整します。

※液晶表示(LCD)の性能向上により、使用温度範囲での濃淡調整は必要なくなり、コントラスト調整機能は動作いたしません。
メンテナンスメニューより右画面の表示をいすることは出来ますが、「淡く」「濃く」を押しても調整機能は動作しませんのでご注意ください。



5 **戻る** ボタンを押します。

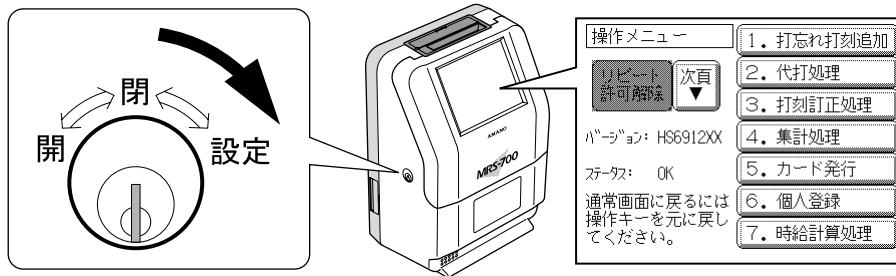
[メンテナンス]画面に戻ります。

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。

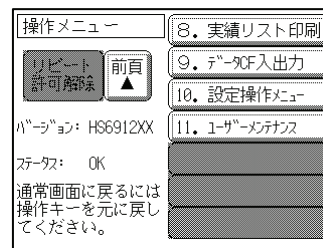
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

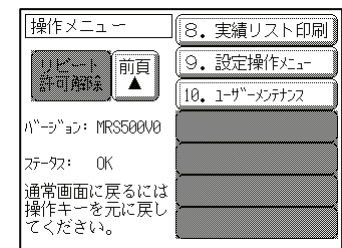


2 **次頁** ボタンを押し、**11. ユーザーメンテナンス** ボタンを押します。

※MRS-500 では **10. ユーザーメンテナンス**



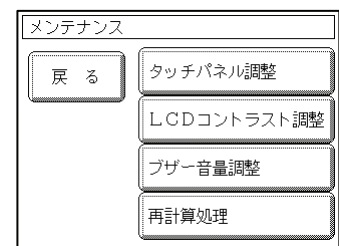
MRS-700



MRS-500

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。

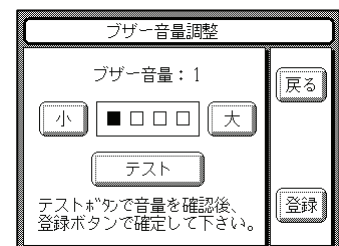


4 ブザー音量を調整します。

小 または **大** 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。
- テスト** ボタンで音量を確認します。



5 **登録** ボタンを押し、ブザー音量を確定します。

戻る ボタンで「メンテナンス」画面を表示します。

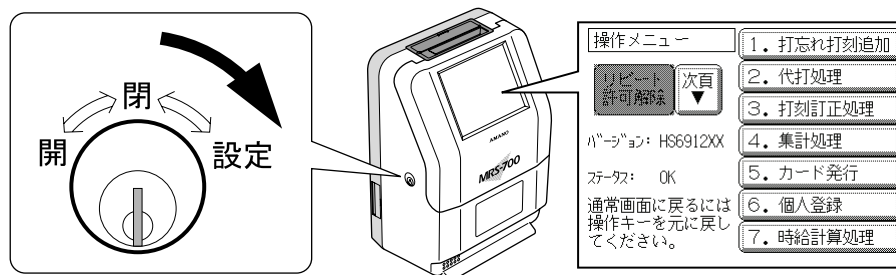
保
守

メロディ音量を調整する場合

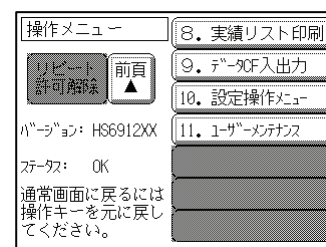
「MRS-700」で吹鳴するメロディの音量を調整します。

1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。



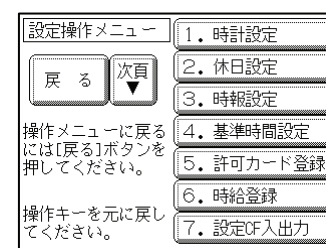
2 **次頁** ボタンを押し、**10. 設定操作メニュー** ボタンを押します。



MRS-700

3 **3. 時報設定** ボタンを押します。

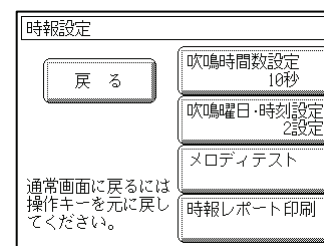
[時報設定]画面を表示します。



MRS-700

4 **メロディテスト** ボタンを押します。

[メロディテスト]画面を表示します。

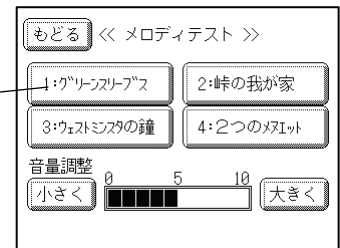


5 メロディ音量を調整します。

小さく または **大きく** 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 **もどる** ボタンを押します。

[時報設定]画面に戻ります。

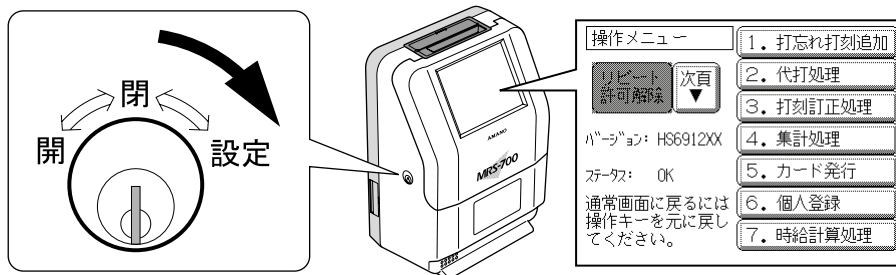
※MRS500 では操作画面は表示されませんが

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。

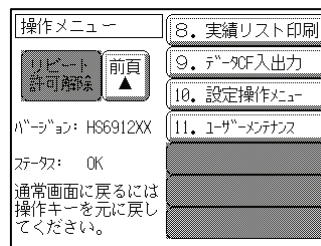
1 管理錠にカギを差し込み、右（「設定」の位置）に回します。

[操作メニュー]画面を表示します。

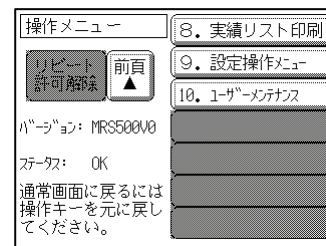


2 次頁 ボタンを押し、10. 設定操作メニュー ボタンを押します。

※MRS-500 では 9. 設定操作メニュー



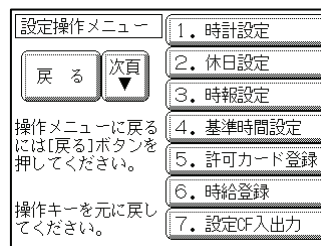
MRS-700



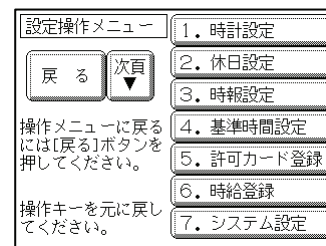
MRS-500

3 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。



MRS-700



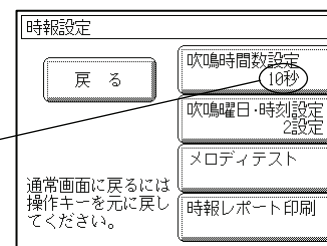
MRS-500

4 吹鳴時間数設定 10秒 ボタンを押します。

ボタンは、吹鳴時間が 10 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。

「00」を入力した場合は、時報が鳴りません。

吹鳴時間設定

吹鳴時間数

10 秒

入力範囲は0～59
但し、0は時報なしを
意味します。

登録 中止

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

6 ボタンを押します。

[時報設定]画面に戻ります。

8 タイムカードが詰まった場合

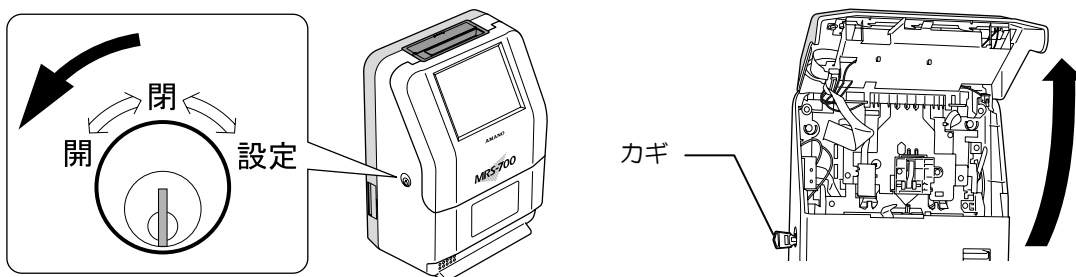
タイムカードが「MRS-700/500」内部に詰まった場合の取り出し方について説明します。

重要

クリップなどを付けたままタイムカードを挿入すると、「MRS-700/500」内部でタイムカードが詰まることがあります。故障の原因となりますので、タイムカードを挿入するときは異物がないことを確認してから挿入してください。

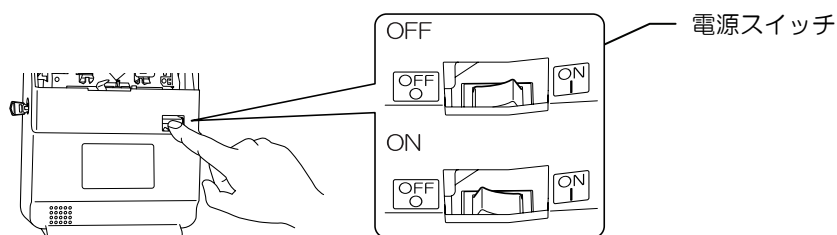
1 ケースを開けます。

ケース開閉錠にカギを差し込み、「開」の位置まで回してケースを開けます。



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。



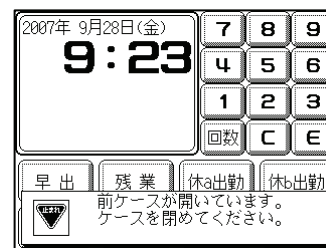
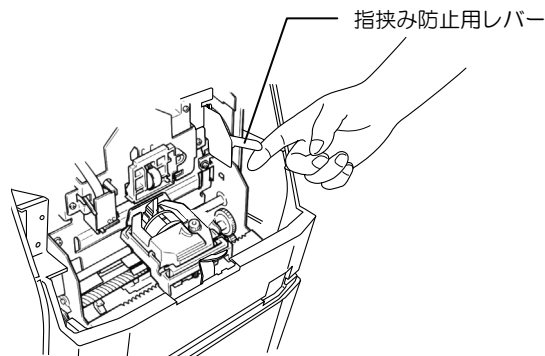
3 電源スイッチをON（オン）にします。

4 ケースを閉めます。

ケースを閉め、カギを「閉」の位置まで戻して抜きます。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電源供給後、表示画面にメッセージを表示します。

注意： ケースを閉めるときは、指挟み防止用レバーを奥に押しながらケースを閉めてください。そのときに指をはさまないように注意してください。



8 こんなときには

「MRS-700/500」が運用中に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

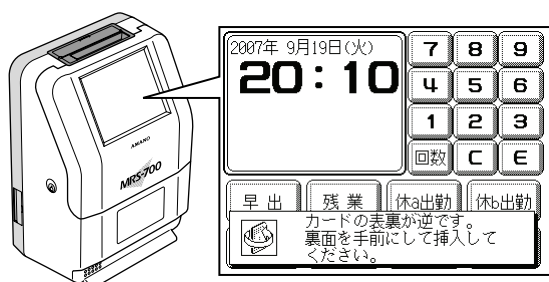
現象	問題と処置	参照ページ
表示画面を表示しない。	停電中または電源が供給されていません。 電源を供給してください。	3-8
	省電力モードになっています。 表示画面の任意の位置に触れてください。	
タイムカードを挿入できない。	停電中または電源が供給されていません。 電源を供給してください。	3-8
	タイムカードが「MRS-700/500」内部に詰まっています。 電源スイッチをいったん「OFF」にして、再度「ON」にしてください。	8-10
タイムカードが詰まった。	タイムカードが「MRS-700/500」内部に詰まっています。 電源スイッチをいったん「OFF」にして、再度「ON」にしてください。	8-10
時計が進んで（遅れて）いる。	時計が合っていません。 時計を合わせてください。	7-2
打刻する印字が薄い。	リボンカセットが消耗しています。 リボンカセットを交換してください。	7-4
時報（ベルなど）が吹鳴しない。 ※MRS-500にメロディ機能はありません。	時報設定を行っていません。 [時報設定]で時報を吹鳴する「曜日」「時刻」を登録してください。 また、[吹鳴時間数設定]で秒数・メロディテストの音量についても確認してください。	4-14 9-66
メッセージを表示する。	操作に誤りがあります。 表示画面に表示するエラーメッセージを確認して、処理してください。	8-12

※上記処置で問題が解決しない場合は、ご購入頂いた販売店または、最寄りの弊社支店営業所までご連絡ください

エラーメッセージを表示した場合

誤った操作をした場合や、「MRS-700/500」が故障した場合は表示画面にエラーメッセージを表示します。エラーメッセージを確認し、適切な処置を行ってください。
ご不明な点がありましたらご購入いただいた販売店または、最寄りの弊社支店営業所に表示するメッセージをお伝えください。

■ エラーメッセージ表示例 ■



左の画面はタイムカードの表裏を間違えて挿入した場合のエラーメッセージです。
メッセージ部に触れると、エラーメッセージは消えます。

■ エラーメッセージ一覧 ■

エラーメッセージを確認し、適切な処置をしてください。なお、エラーメッセージは検索しやすいように五十音順に並べています。

あ行

異常終了しました。(※MRS-700 で発生するメッセージです。)

原因： 個人情報入力（データ CF 入出力）にて CF カードの¥AMANO¥DATA に SKOJINMT.CSV ファイルが無い。

処置： MRS-700 付属ソフト MRS データコミュニケーションで個人情報 CF 出力する際の出力先をドライブ：¥AMANO¥DATA と設定する。

1日に8打刻を超える打刻はできません。

原因： 1日で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。[集計結果修正]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： 勤務区分設定を不用意に変更し、打刻が処理日をはずれてしまった。

処置： 勤務区分にあった打刻データに[打刻訂正処理]で修正してください。

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： 同一の従業員のタイムカードを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「MRS-700/500」内部に詰まった。

処置： 電源をいったん「オフ」にしてからタイムカードを取り除いてください。取り出しかたは8-10ページをご覧ください。

カードが内部に残っています。電源を切って取り除いて下さい。

原因： タイムカードが「MRS-700/500」内部に詰まった。

処置： 電源をいったん「オフ」にしてからタイムカードを取り除いてください。取り出しかたは8-10ページをご覧ください。

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： タイムカードの表裏を間違えて挿入した。

処置： 裏（勤務実績集計欄が印刷されている面）を手前にして挿入してください。

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： タイムカードの表裏を間違えて挿入した。

処置： 表（勤務実績集計欄が印刷されていない面）を手前にして挿入してください。

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た。

処置： 氏名印字欄を上にして挿入してください。

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： 誤った数値を入力した。

処置： [標準時間 2]は、[標準時間 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： 許可項目を何も選択しないまま登録操作をした。

処置： 許可カードに登録する項目が選択されているか確認してください。

勤務区分が正しくありません。

原因： 選択した【勤務区分】では前回選択した【勤務区分】の処理日付と重なります。

処置： 正しい勤務区分を選択してください。

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]で誤った【勤務区分】番号を入力した。

処置： 【勤務区分】番号は、「1～9」「50」「51」「60」「61」の範囲で入力してください。

勤務区分は「1～9」の範囲で入力してください。

原因： 【勤務区分】番号を指定するときに、誤った【勤務区分】番号を入力した。

処置： 【勤務区分】番号は、「1～9」の範囲で入力してください。

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： 【勤務区分】の設定が手動モード（[個人登録]で【勤務区分】を61で登録した）の従業員が【勤務区分】を指定せず出勤打刻した。

処置： 数字ボタンを押して、【勤務区分】を指定してから出勤打刻してください。

グループNOは「1～9」の範囲で入力してください。

原因： 誤った数値を入力した。

処置： 【グループNo】番号は、「1～9」の範囲で入力してください。

ここでこのカードは使えません。

原因： 使用できないカードを使用した。

処置： カードを確認し、正しいカードを挿入してください。

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： 誤った数値を入力した。

処置： 終了番号は開始番号より大きい数字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。

原因： バッテリーの電圧が低下している。

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。

原因： バッテリーの電圧が低下している。

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]や[打刻訂正処理]で許可カードを使用できないときに、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。

この操作に不適切なカードが使用されました。

原因： 設定カードなど、無関係のカードが挿入された。

処置： カードを確認し、正しいカードを挿入してください。

雇用種別は「0~7」の範囲で入力してください。

原因： 誤った数値を入力した。

処置： 【雇用種別】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： 誤った数値を入力した。

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】や【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： [打刻訂正処理]などで時刻を入力しないで登録した。

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。

原因： バッテリーの電圧が低下している。

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： 指定期間を1つも選択しないまま印刷を開始した。

処置： 指定期間を入力してください。

週基準時間が月基準時間を超えています。

原因： 設定値が「週基準時間>0、月基準時間>0」で、かつ「週基準時間>月基準時間」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： [時計設定]などで誤った時刻を設定し、打刻した。

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： 誤った数値を入力した。

処置： 「早残下限時間数」に「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： 誤った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： 対象者を1人も指定しないまま印刷を開始した。

処置： 対象者を指定して印刷してください。

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。

対象月のカードが未発行のため、この操作はできません。

原因： カードを入力して、登録が完了する操作（打刻訂正・集計処理等）でカードを発行していない「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。

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に登録操作を行った。

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： 最後はカード入力で完結する処理（打刻訂正、集計等）の個人指定にカードが未発行者の「個人コード」が入力された。

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： 誤った数値を入力した。

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。

規格外のタイムカードが入力されました。

原因： 打刻時に正規のタイムカードとして認識されなかった。

処置： 正しいタイムカードを挿入してください。

当月のタイムカードではありません。

原因： 当月用のタイムカード以外（前月や翌月用）を使って打刻しようとした。

処置： 当月用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： [打刻訂正処理]時に打刻が8打刻あるのに代打操作した。

処置： 9打刻目以降を打刻することはできません。[集計結果修正]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、すでに使用している（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： 誤った期間を入力した。

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： [個人登録]ですでに別の従業員で使用している【個人コード】を新規に入力した。

処置： 【個人コード】は重複して使用できません。新たに登録する従業員の【個人コード】または以前から使用している従業員の【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： 存在しない従業員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： [打刻訂正処理]などで、現在日付、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： 誤った期間を入力した。

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： 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。

入力された日付が有効な範囲ではありません。

原因： [代打処理]や[打刻訂正処理]で誤った日付を入力した。

処置： 「タイムカードに印字した最初の日付より前の日付」や「今月の締め日以降の日付」を入力することはできません。

は行

バーコードが正しく読めません。カードエラー【N-NN】

原因： タイムカードのバーコードの読み取りに失敗した。（【N-NN】は、エラーコードです。）

処置： もう一度、タイムカードを挿入してください。再度メッセージを表示する場合は弊社までご連絡ください。

ハードウェアに故障が発生しています。ハードウェアエラー【N-NN】

原因： 各種センサーなどのエラーが発生した。（【N-NN】は、エラーコードです。）

処置： 弊社までご連絡ください。

パスワードが正しくありません。

原因： 誤ったパスワードを入力した。

処置： 正しいパスワードを入力してください。

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【日付切替時刻】をまたいだ時間帯を設定した。

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： 0:00以外で判定時間1 > 判定時間2と入力された。

処置： [判定時間2]は、[判定時間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」や「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【個人コード】を使用してください。

不正な日付が入力されました。

原因： 誤った日付を入力した。

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。

原因： プリンターに異常がある。

処置： 弊社までご連絡ください。

別人のタイムカードが入れられました。

原因： [打刻訂正処理]や[集計処理]などで、処理中の従業員と異なる従業員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。

まだ代打項目が選択されていません。

原因： [代打処理]で代打項目を選択しないで、タイムカードを挿入した。

処置： 代打項目を入力してから、タイムカードを挿入してください。

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ないで、タイムカードを挿入した。

処置： 日付を入力してから、タイムカードを挿入してください。

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ICカードが使用されました。

原因： 許可カードとして使用したICカードが未登録。

処置： 登録済みのICカードを使用してください。

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： [カード発行]したタイムカードを使用してください。

無効なカードが入力されました。指定のカードをご利用ください。

原因： [許可カード登録]で弊社指定外以外のカードを入力した。

処置： カードを確認し、正しいカードを挿入してください。

メモリーに障害が発生しています。

原因： バッテリーの電圧が低下、およびメモリーに障害がある。

処置： 弊社までご連絡ください。

や行

ユーザー設定が正しく読み出せません。

原因： バッテリーの電圧が低下、およびメモリーに障害がある。

処置： 弊社までご連絡ください。

翌日代打は退勤打刻時にしかできません。

原因： 「翌日年休」「翌日出張」などの「翌日代打」処理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。

8 アフターサービスについて

「MRS-700/500」が正常に動作しない場合は、「故障かな?と思う前に(8-11 ページ)」「メッセージ一覧(8-12 ページ)」を読んでもう一度お調べください。
それでも正常に動作しない場合は、「MRS-700/500」の使用を中止して、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。
ご自分で修理・改造等は行わないでください。

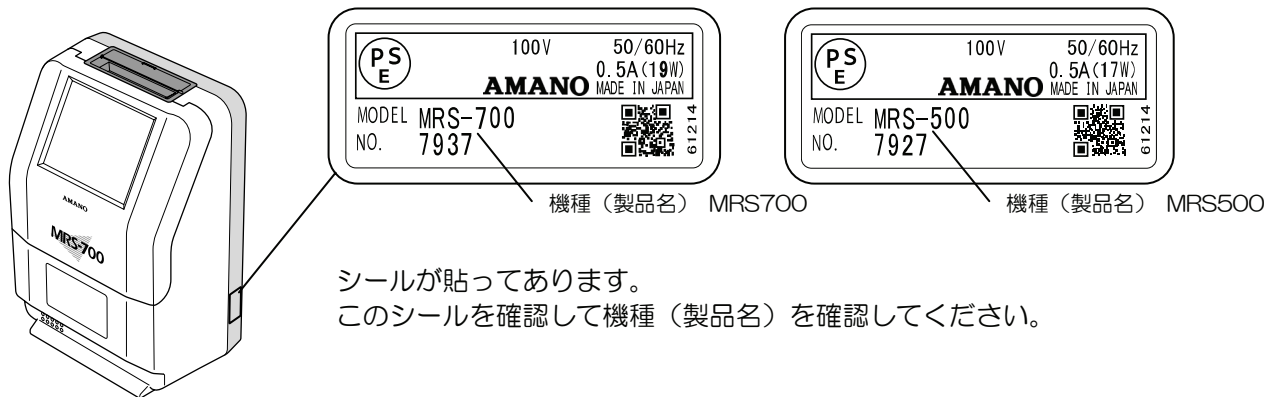
確認

「MRS-700/500」の保証期間はご購入いただいた日から1年間です。
ただし、保証期間中でも「保証書のご提示がない場合」「リボンカセットなどの消耗品を交換する場合」「誤った操作が原因で故障した場合」などの場合には、有料となることがあります。

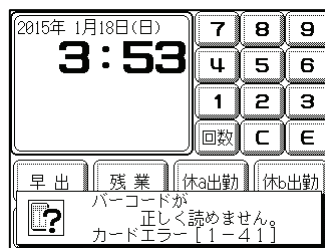
■ お問い合わせ時のお願い

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-700」



- ・「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「バーコードが正しく読めません。カードエラー【N-NN】」を表示している。



保
守

9 PCソフトウェアの概要

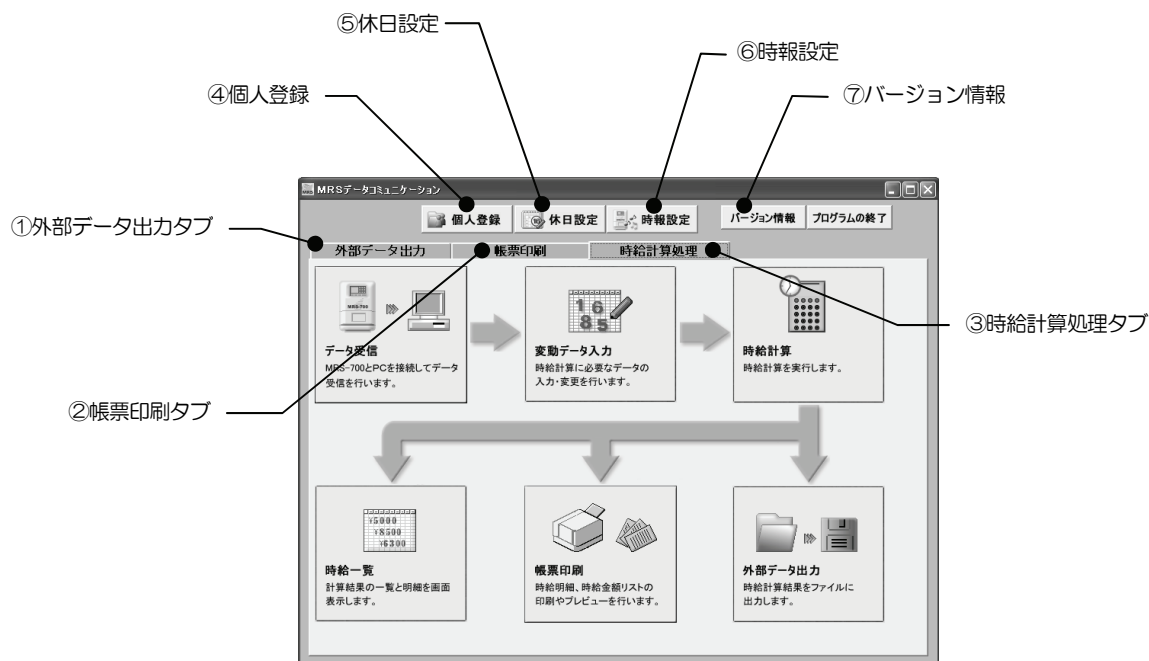
MRS-700 に付属の「MRS データコミュニケーション」(以下「MRS データコミュニケーション」と記載します。) を使用しての設定および操作を説明します。

※MRS-500 には「MRS データコミュニケーション」は付属されていません。

※MRS-500 は実績データ等をPC で扱うことはできません。

「MRS データコミュニケーション」でできること

本ソフトウェアは、以下の内容で構成されています。



項目	登録内容
①外部データ出力タブ	デイリーデータや集計データをファイルとして出力することができます。
②帳票印刷タブ	各種実績リストを印刷する、またはプレビュー画面で見ることができます。
③時給計算処理タブ	変動するデータの入力・変更を行い、時給計算を行います。計算結果は、時給一覧、帳票印刷、ファイルに出力することができます。
④個人登録	従業員の登録、勤務区分、雇用種別、時給の登録を行います。
⑤休日設定	全従業員の休日を設定することができます。
⑥時報設定	時報やメロディを吹鳴する曜日・時刻を登録します。時報やメロディを吹鳴する曜日や時刻は、35 設定まで登録することができます。またバックライトの点灯時刻を設定することもできます。
⑦バージョン情報	処理メニューのバージョン情報が表示されます。9-2 ページをご覧ください。

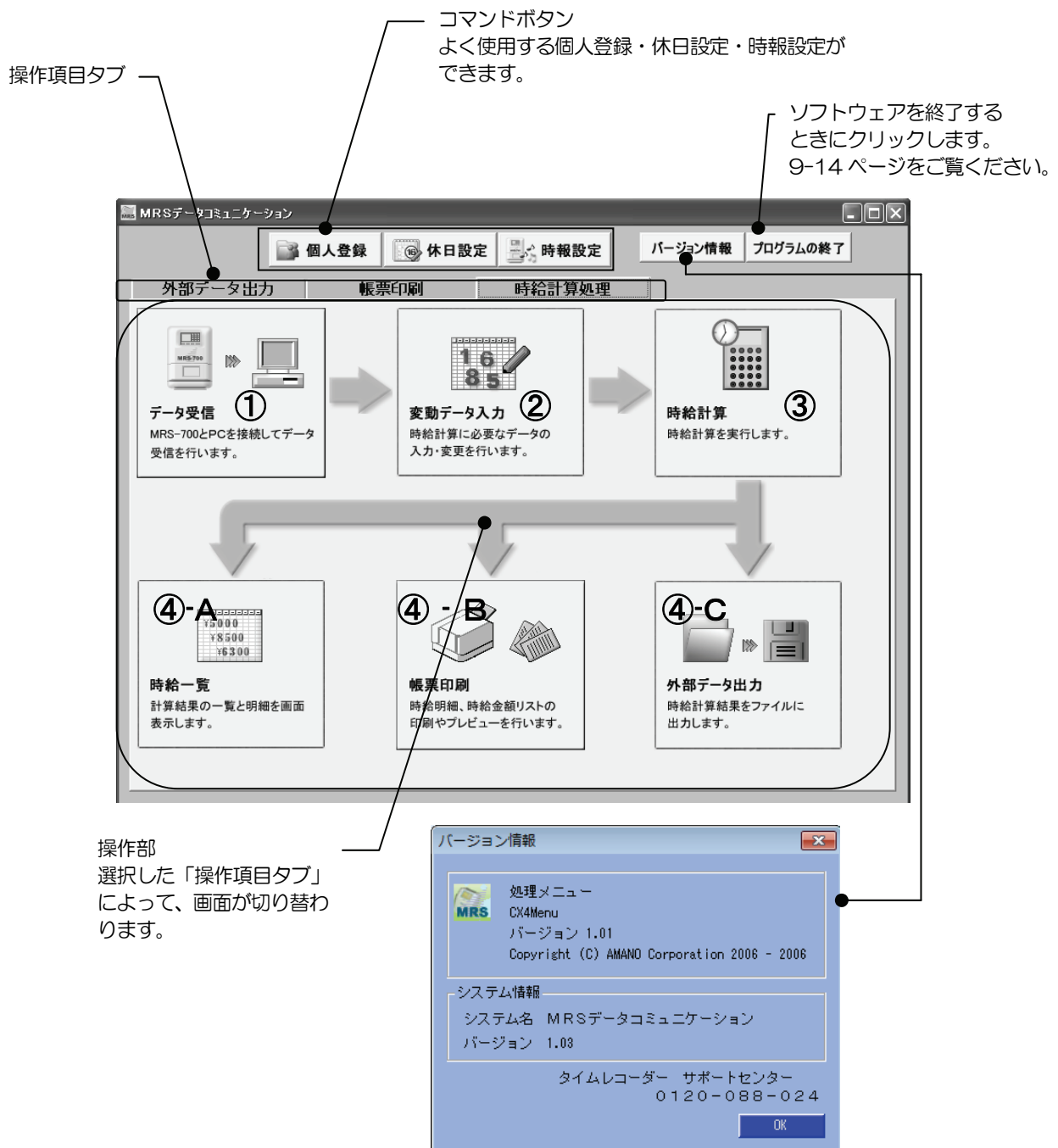
画面の見かた

「MRS データコミュニケーション」の画面について説明します。

重要

「MRS データコミュニケーション」で登録・設定・変更する場合、「MRS-700」からデータ受信を行い登録・設定・変更の操作を行ってください。「MRS-700」のデータがマスターデータとなります。

「MRS データコミュニケーション」で操作するときは、ボタン部をシングルクリック(1回)で操作してください。



各操作項目タブごとの操作メニューで、①→②→③→④-A/④-B/④-C とメニュー画面の→に従って処理を進めて行くと最終目的の帳票一覧や印刷処理、外部データの出力ができるようになっています。

接続

■ 準備するもの ■

* パーソナルコンピューター（以下 PC と記載します。）

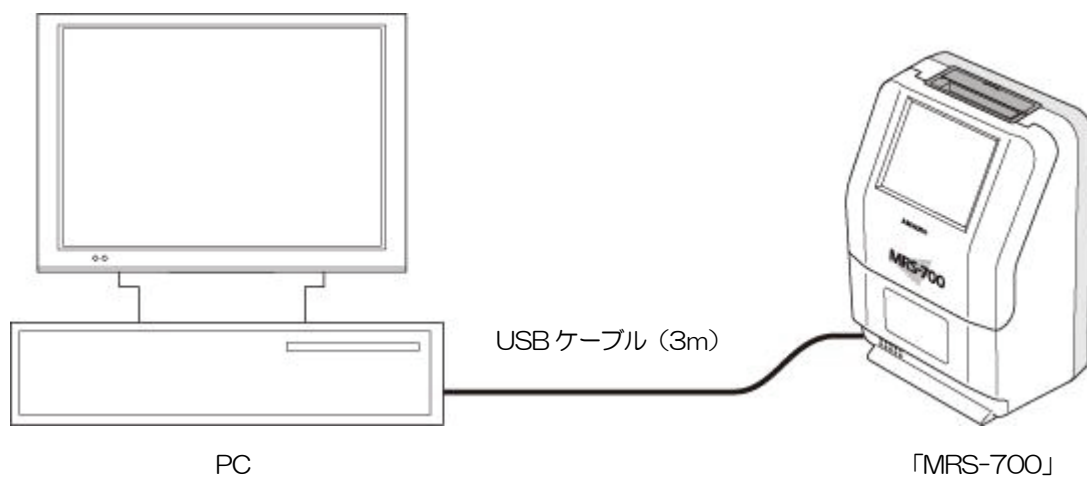
動作環境（確認）

- ・対応機種 : IBM PC またはその互換機
- ・対応 OS : Windows Vista
: Windows 7 (32bit, 64bit)
: Windows 8 (32bit, 64bit)

・ハードディスク : 100MB 以上の空き領域

* USB ケーブル（付属品 : 3m）

* プリンター : A4 サイズの用紙が印刷できるページプリンター



※ MRS-500 は PC に
接続することはでき
ません。

Windows Vista、Windows 7、Windows 8は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標および商標です。

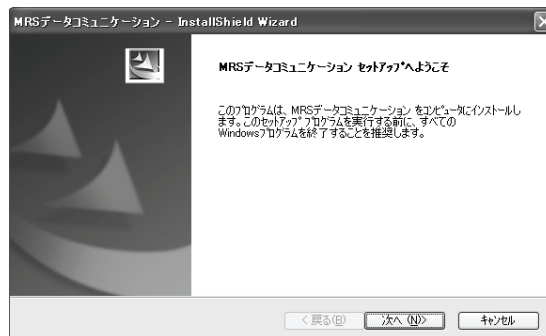
「MRSデータコミュニケーション」のインストール手順

重要

インストールを行う前に起動している他のソフトウェアを終了してください。
インストールの最後に Windows の再起動を行います。

1

MRS-700 付属の PC ソフトウェア「MRS データコミュニケーション」を PC の CD-ROM ドライブに挿入するとインストールウィザード画面が表示されます。



2

インストール先を確認し、**次へ(N)>** ボタンをクリックします。



3

インストールする機能を選択し、**次へ(N)>** ボタンをクリックします。



4 プログラムフォルダーを確認し、**次へ (N) >** ボタンをクリックします。

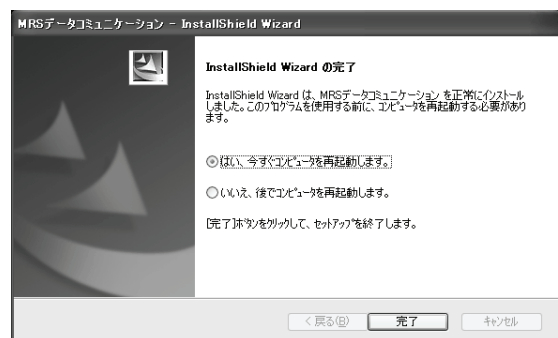


5 **インストール** ボタンをクリックします。



6 インストールが完了となります。

「はい、今すぐコンピュータを再起動します。」を選択し、PC を再起動してください。



注意： インストールする前に他のソフトウェアを終了しないまま処理された場合は、ここで「いいえ、後でコンピュータを再起動します。」を選択して、必要なデータを保存するなどの後に Windows を再起動してください。

USB ドライバーのインストール方法

Windows Vista にインストールする場合

はじめに

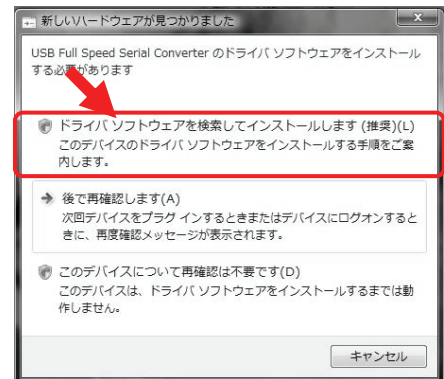
- 「MRS-700」の電源を ON にしてから操作してください。
- 「MRS-700」と PC を USB ケーブルで接続してから操作してください。
- PC を起動し、付属の CD-ROM を PC の CD-ROM ドライブへ入れてください。

1

USB Full Speed Serial Converter のインストールを行ないます。
「MRS-700」の電源 ON の状態で付属の USB ケーブルで PC に接続します。

USB ケーブルが接続されると、右の画面が表示されます。

ドライバソフトウェアを検索してインストールします(推奨)をクリックします。



2

USB FullSpeed Serial Converter をインストールします。

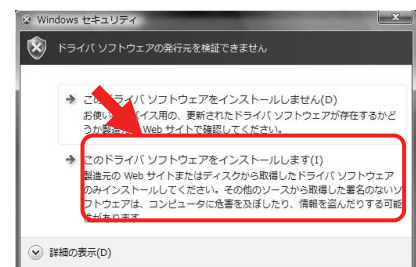
右の画面が表示されますので、**次へ(N)**をクリックしてください。



しばらくすると、右の画面が表示されます。

「ドライバソフトウェアの発行元を検証できません」

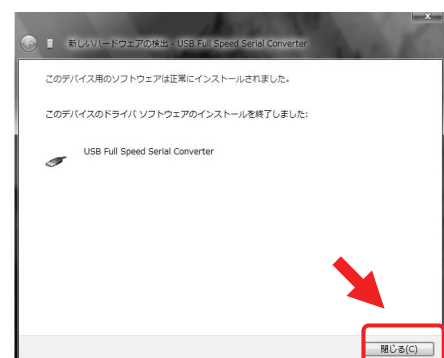
→このドライバソフトウェアをインストールします(I)をクリックしてください。



3

USB FullSpeed Serial Converter のインストールが終了。

USB Full Speed Serial Converter のインストールが終了すると右の画面が表示されますので、**閉じる**をクリックします。

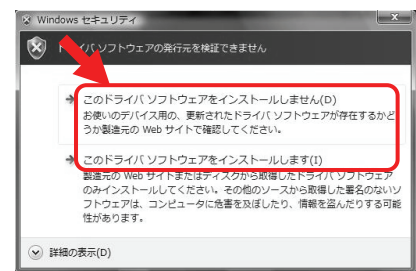


4 USB Serial Port のインストールをします。

手順の3の画面(USB FullSpeed Serial Converter) 画面を閉じると、次に右の画面(USB Serial Port)画面が表示されます。次へをクリックしてください。

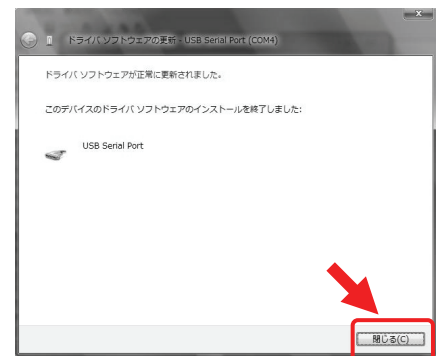


このドライバソフトウェアをインストールします(I)を選択してください。
ドライバのインストールが開始されます。



5 USB Serial Port のインストールが終了。

インストールが完了すると右の画面(新しいハードウェアの検出 -USB Serial Port(COM*))が表示されます。画面のタイトルに表示されたポート番号(右の例ではCOM4 となっています)を確認して(控え)ください。
初期通信設定で、このポート番号を設定する必要があります。



Windows 7にインストールする場合

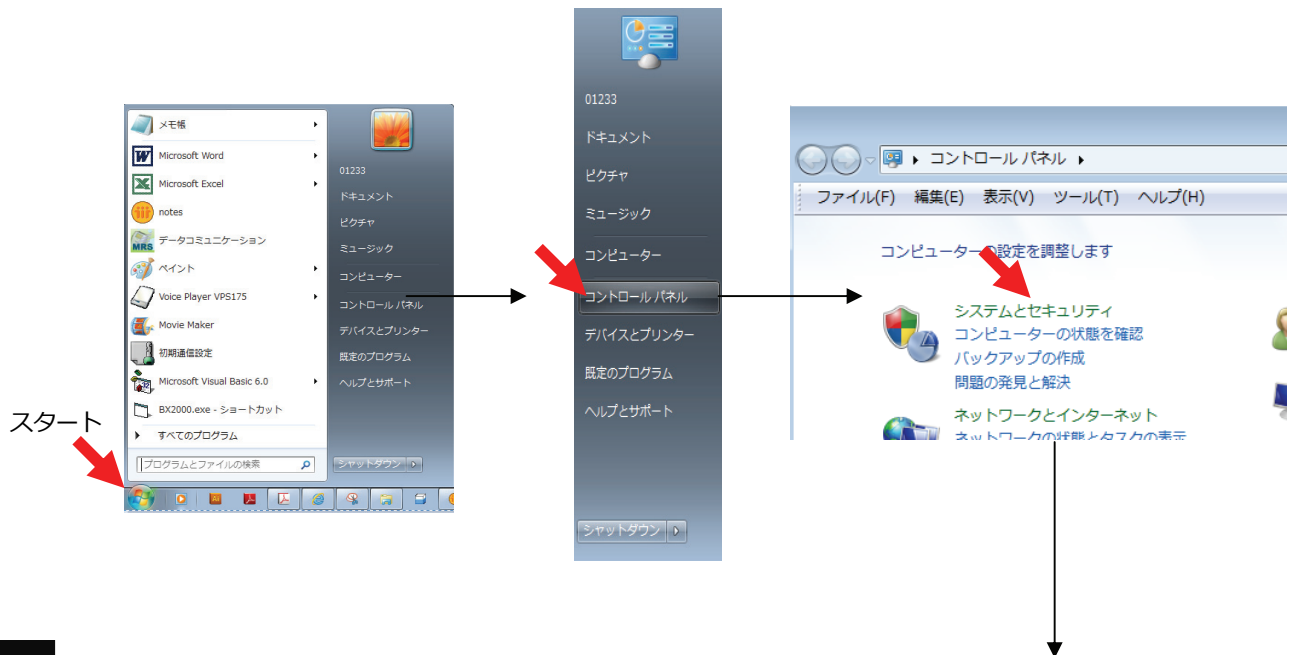
1

付属のUSBケーブルでMRS-700本体を接続します。
コントロールパネルからシステムとセキュリティ—システムのデバイスマネージャーをクリックして開きます。(※OSによってデバイスマネージャーの開き方が違います。)

■ Windows 7の操作(デバイスマネージャーの開き方)

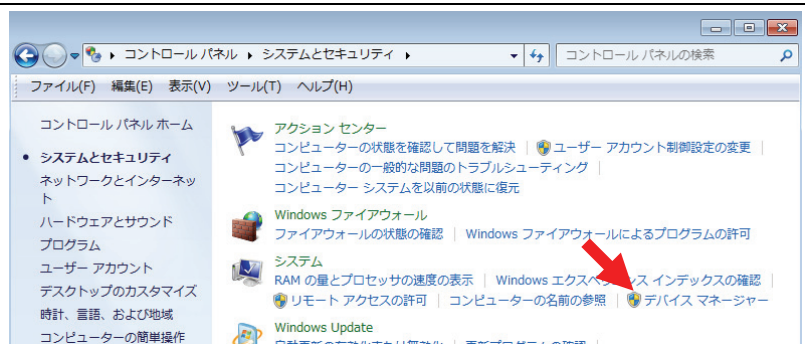
2

スタートからコントロールパネルをクリックします。



3

デバイスマネージャーをクリックします。



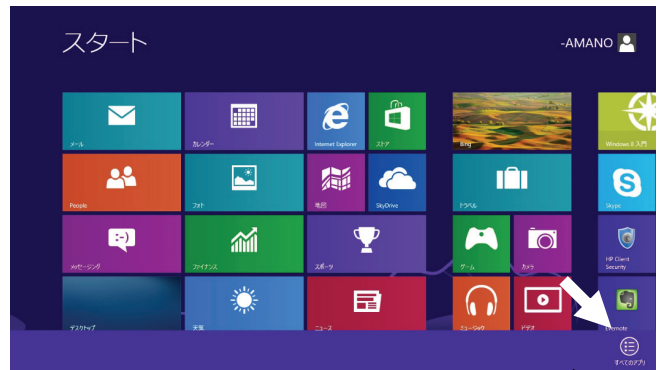
※手順5に進みます



Windows 8 にインストールする場合

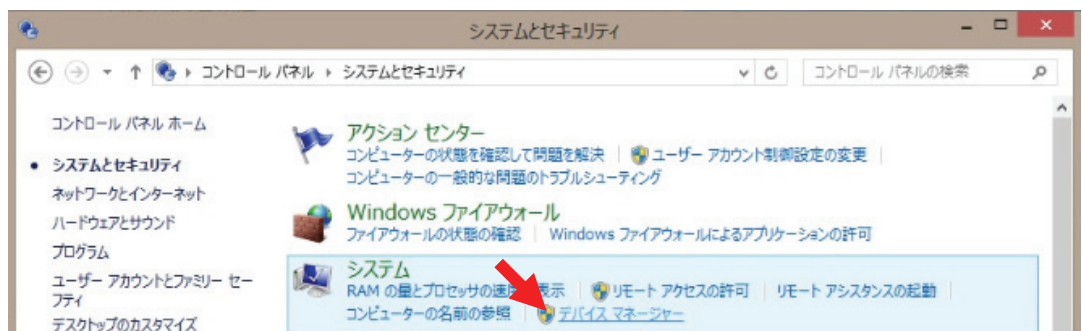
(デバイスマネージャーの開き方)

※Windows8の場合は手順4より操作してください。



4

すべてのアプリのコントロールパネルの「システムとセキュリティ」を開いてデバイスマネージャーをクリックします(下図)



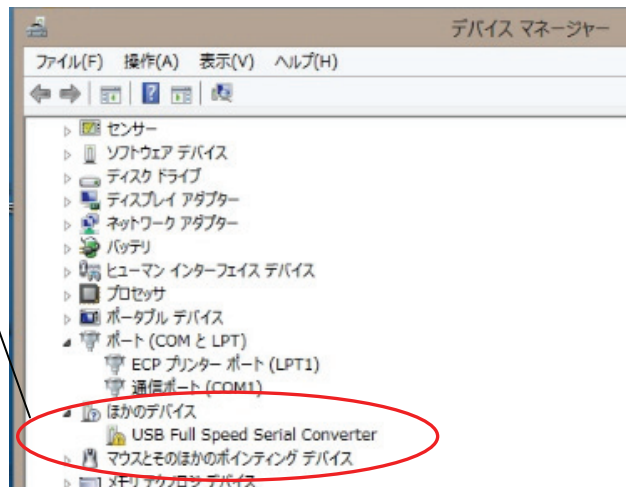
PC
ソフト
ウェア
の
操
作

ここから共通操作(Windows 7、Windows 8)となります
(ウインドウ画像は Windows 8 の画像(標準)を使用しています。

5

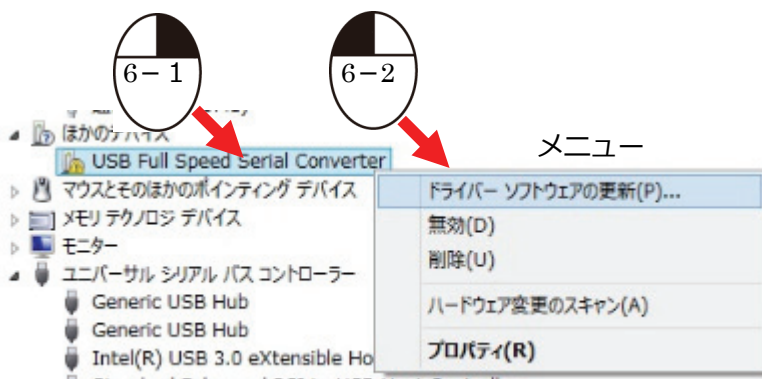
デバイスマネージャーをクリックすると下のように”ほかのデバイス”
USB FULL Speed Serial Converter が表示されるのを確認します

USB FULL Speed Serial Converter
が必要なデバイス(装置)が接続されたの
でこのような表示が出ます。
!マークは未だ使える状態ではないこと
を表しています。



6

最初に USB FULL Speed Serial Converter のドライバーインストールを行ないます。
USB FULL Speed Serial Converter を選択(左クリック)してから右クリック(6-1)するとメニュー
が表示されます。メニューのドライバーソフトウェアの更新をクリック(6-2)します



7

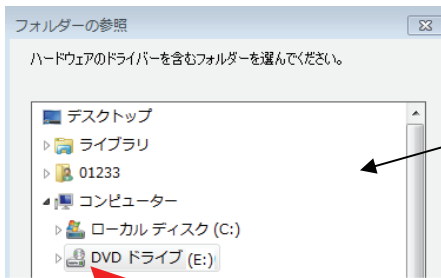
以下のウインドが表示されるので下を左クリックします



8

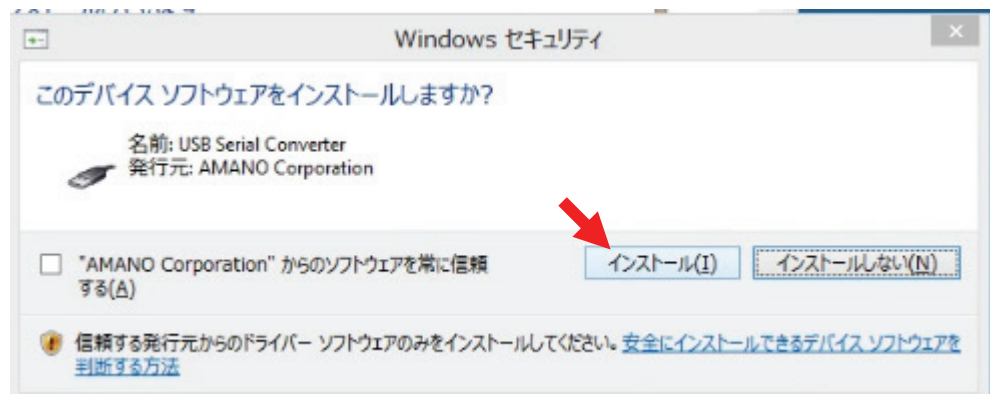
ドライブを選択して、サブフォルダーも検索するにチェックを付けて(8-1)「次へ」をクリックします

注意！：ドライブは使用する PC で異なります。
コンピュータマーク左をクリックすると DVD ドライブ等が表示されます。(下図)



9

このウインドが表示されたら「インストール(I)」を選択します

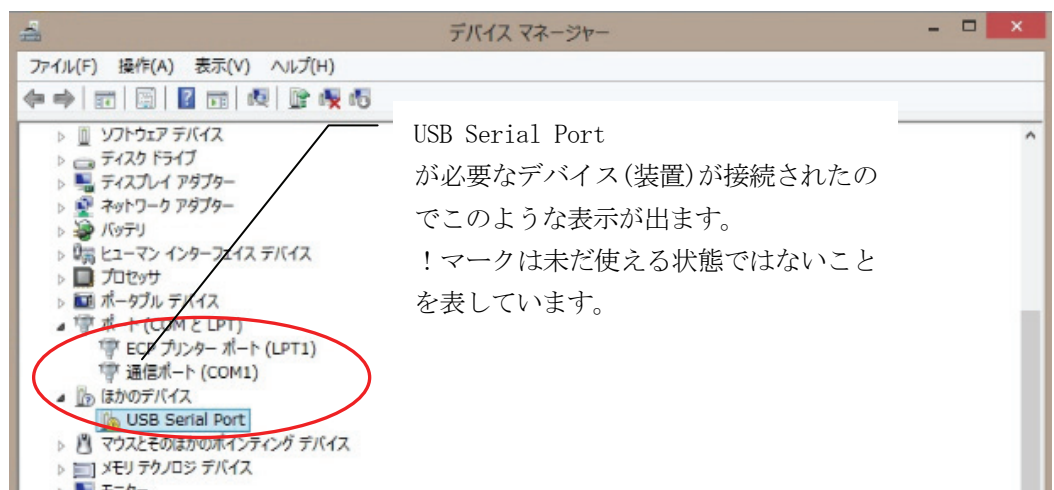


10

USB Serial Converter のインストールが完了したら右の表示になります。「閉じる」をクリックします。

**11**

デバイスマネージャーをクリックすると下のようになり”ほかのデバイス” USB Serial Portが表示されているのを確認します

**12**

最初に USB Speed Port のドライバーインストールを行ないます。USB Serial Port を選択(左クリック)してから右クリックするとメニューが表示されます



13

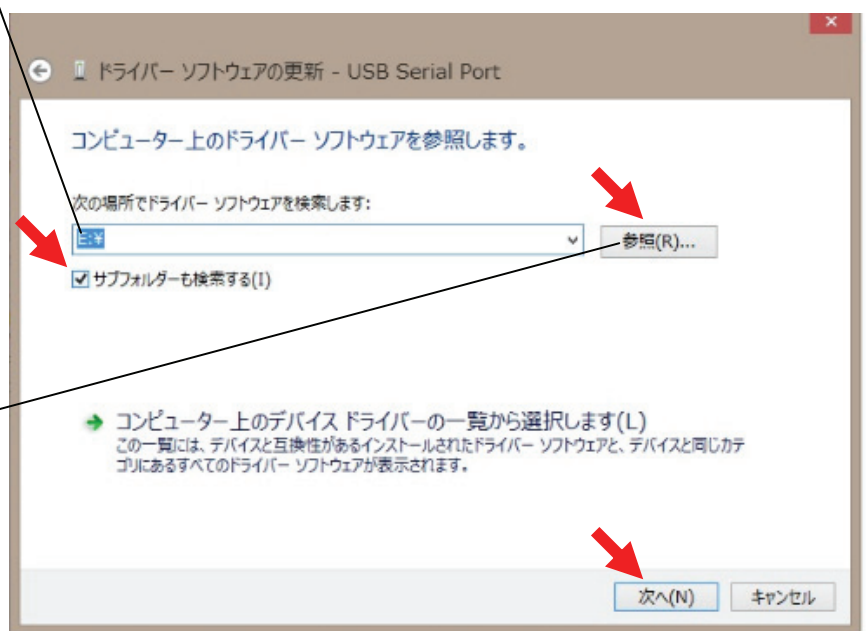
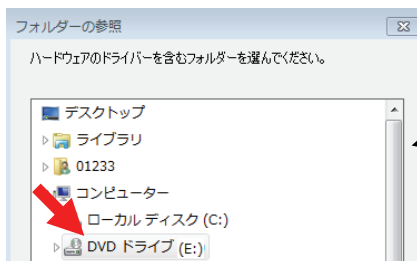
メニューのドライバーソフトウェアの更新をクリックします。
以下のウィンドが表示されるので、下をクリックします

**14**

ドライブを選択して、下のサブフォルダーも検索するにチェックを付けて「次へ」をクリックします

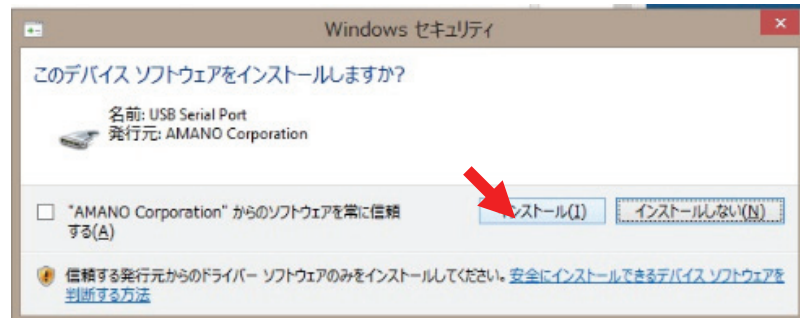
注意！：ドライブは使用する PC で
異なります。

コンピュータマーク左をクリック
すると DVD ドライブ等が表示され
ます。(下図)



15

このウィンドが表示されたら「インストール(I)」を選択します



16

USB Serial Converter のインストールが完了したら右の表示になります

「閉じる」をクリックします。



17

最後にドライバーが正しくインストールされたか確認します

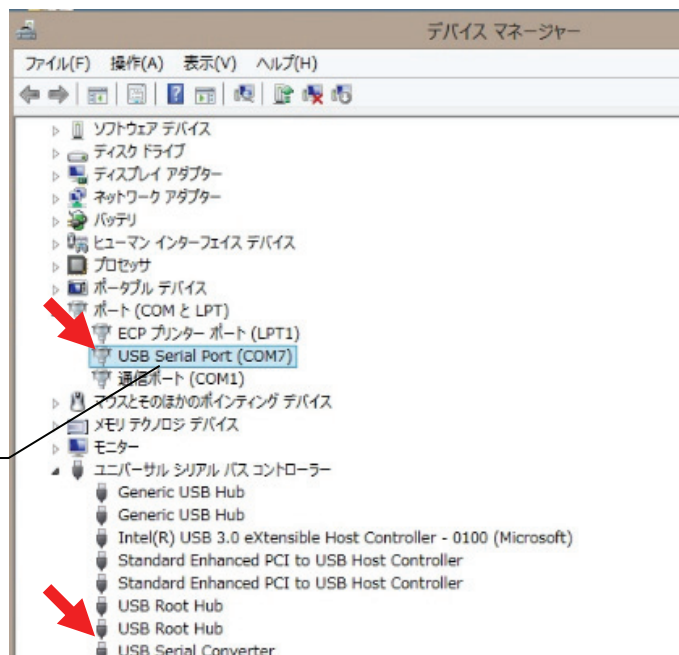
デバイスマネージャーを見ます。

(前ページの Windows 7 / Windows 8 デバイスマネージャーの開き方を参照ください。)

■ USB Serial Port (COM7) ※この例は通信ポートが COM7 に割り当てられた場合です。

■ USB Serial Converter

以上の2つがデバイスマネージャーで確認できればドライバーは正しくインストールされています。

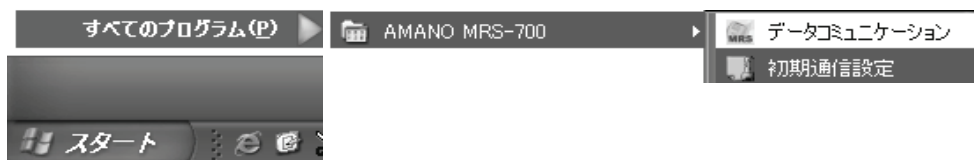


※通信ポートが COM7 に割り当てられました。

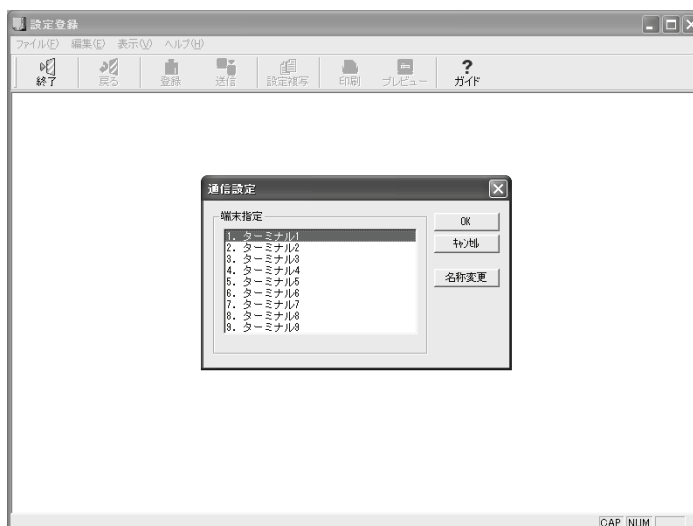
初期通信設定のしかた

「MRS データコミュニケーション」を使って「MRS-700」とのデータ通信を行うには初期通信設定を行って頂く必要があります。初期通信設定の手順について説明します。

- 1** [スタートボタン]→[すべてのプログラム (P)]→[AMANO MRS-700]→[初期通信設定]を選択します。



- 2** ご使用になるタイムレコーダーが1台の場合にはそのまま をクリックします。



- 3** パスワード[MRS700]を入力し ([]の入力は不要です)、 ボタンをクリックします。

パスワード欄には、[*****]と表示されます。
パスワードは、半角大文字です。

メモ 入力した文字は表示されませんが問題ありません。



4

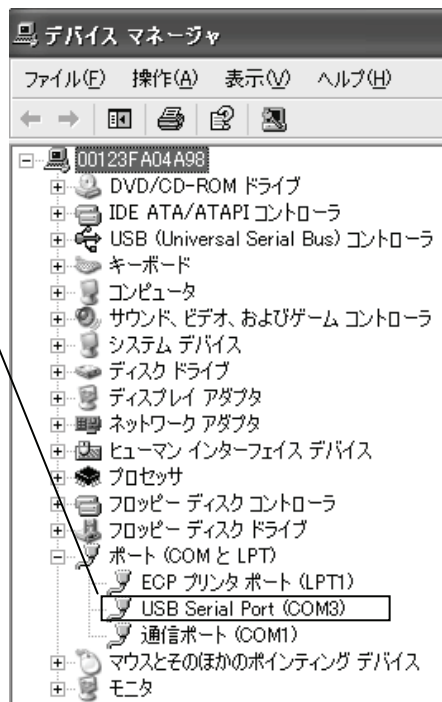
通信設定 タブを選択します。

「MRS-700」専用のUSBドライバーで割り当てられたCOM番号を選択してから **登録** ボタンをクリックしてください。



※ COM番号は、デバイスマネージャでご確認ください。(下は WindowsXP の例です。)

この例ではCOM3に割り当てられている例になります。

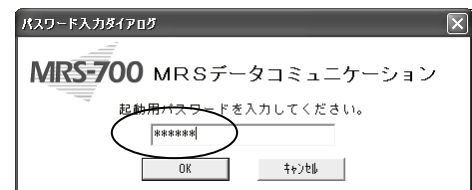


「MRS データコミュニケーション」の起動のしかた

1 [スタート]メニューから[すべてのプログラム]→[AMANO MRS-700]→[データコミュニケーション]を選択します。

2 パスワード[MRS700]を入力し（[]の入力は不要です）、**OK** ボタンをクリックします。

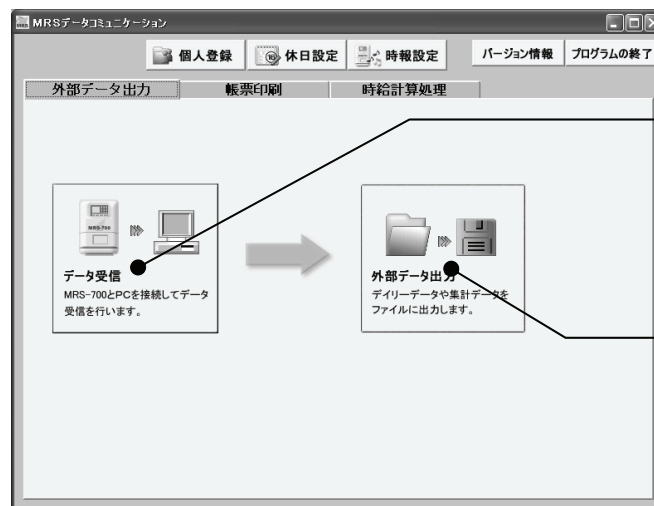
パスワード欄には、[*****]と表示されます。
パスワードは、半角大文字です。



メモ 入力した文字は表示されませんが問題ありません。

3 「MRS データコミュニケーション」が起動します。

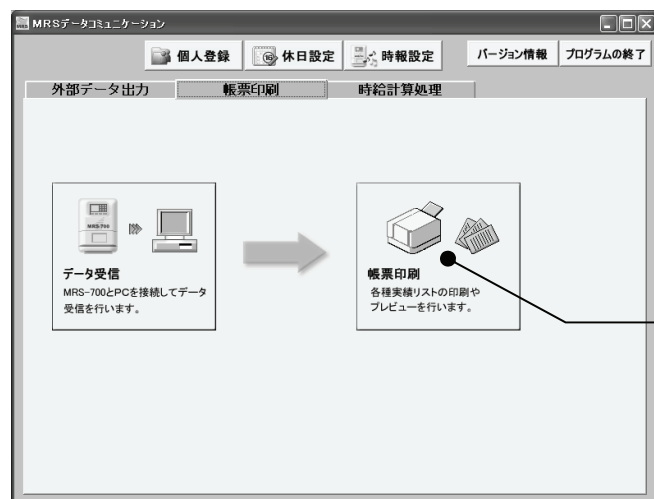
■外部データ出力



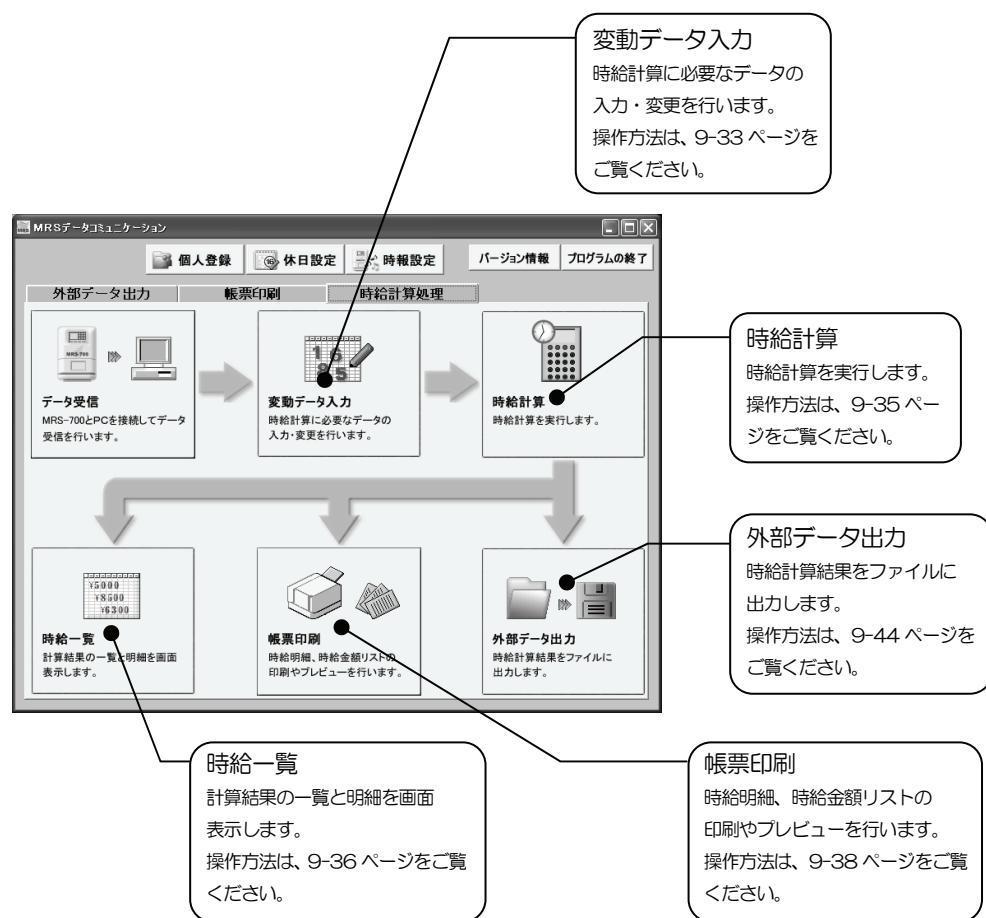
データ受信
「MRS-700」とPCを接続してデータ受信を行います。
操作方法は、9-15 ページをご覧ください。

外部データ出力
デイリーデータや集計データをファイルに出力します。
操作方法は、9-18 ページをご覧ください。

■帳票印刷



帳票印刷
各種実績リストの印刷やプレビューを行います。
操作方法は、9-21 ページをご覧ください。



「MRS データコミュニケーション」の終了のしかた

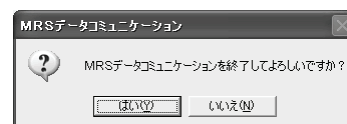
1

ボタンをクリックします。

2

ボタンをクリックし、プログラムを終了します。

プログラムを終了しない場合は、 ボタンをクリックします。



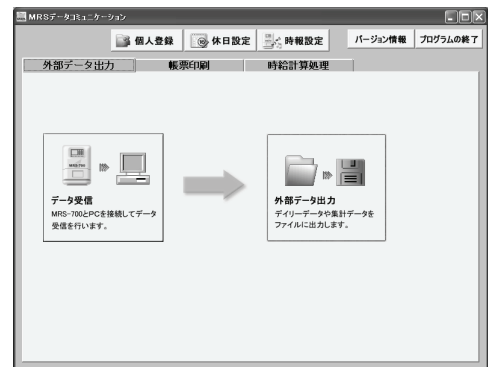
データ受信のしかた

[外部データ出力]、[帳票印刷]、[時給計算処理]を行う場合、「MRS-700」とPCを接続して、「MRS-700」からPCへデータの受信を行います。CFカードを使った場合のデータ受信は、9-21ページをご覧ください。

1 「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17ページをご覧ください。

2 「外部データ出力」タブを選択し、（データ受信）アイコンをクリックします。




3 端末を指定し、 ボタンをクリックします。


端末指定画面では、端末の名称を変更できます。複数箇所に設置した場合、わかりやすい名称に変更してご使用ください。
変更のしかたは以下の手順で行います。
デフォルト設定：ターミナル1～ターミナル9



例：横浜支店、営業部を入力する場合。


① [端末指定]画面の  ボタンをクリックします。

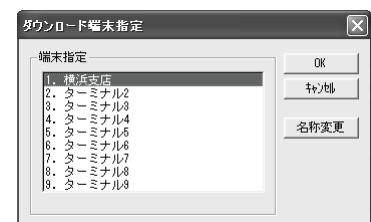


② 【ターミナル名称】に横浜支店、【設置場所】に営業部と入力し、 ボタンをクリックします。



③ 名称が変わります。

④ [ダウンロード端末指定]画面の  ボタンをクリックします。



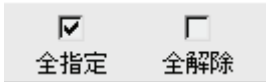
処理メニュー画面の基本操作についての説明（データ受信を例で説明します）




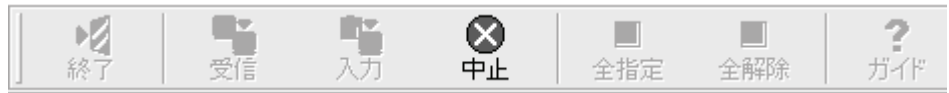
	ボタン名	ボタンの機能説明
①	受信	「MRS-700」に登録されているデータをPCとUSBケーブルで接続してデータ受信する場合に使用します。
②	入力	CFカードに書き込んだ「MRS-700」のデータをPCにファイルで取り込みます。 <div data-bbox="1050 1088 1442 1375" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>データCF入出力</p> <p>[戻る] ボタンで操作メニューに戻ります。 操作キーを元に戻すと通常画面に戻ります。</p> <p>1. 実績出力 2. 打刻データ出力 3. 個人情報出力 4. 個人情報入力</p> </div>
③	中止	受信ボタンで通信実行中にこのボタンを押すと、通信が中断されます。
④	全指定／全解除	ファイルを「MRS-700」から受信する場合、「対象」欄のチェックボックスにチェックを入れます。 <div data-bbox="539 1514 1394 1581" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>全指定 ボタン：すべてのファイルにチェックが入ります。（すべて受信）</p> <p>全解除 ボタン：すべてのチェックを解除します。</p> </div>
⑤	ガイド	フォーカスがある部分の説明をダイアログで説明します。 <div data-bbox="807 1639 1437 1924" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ガイド</p> <p>■データダウンロード■ PC照会機能（外部データ出力・帳票印刷・時給計算処理）で使用するデータファイルを『MRS-700』本体からダウンロードします。</p> <p>[対象] ダウンロードする対象ファイルを指定します。</p> <p>[ファイル名] 対象ファイルのファイル名称です。</p> <p style="text-align: right;">詳細</p> </div>
⑥	終了	表示している処理を終了して前の画面に戻ります。

4 受信するファイルを選択し、 ボタンをクリックします。

対象
通常は全選択のままで受信を行ってください。

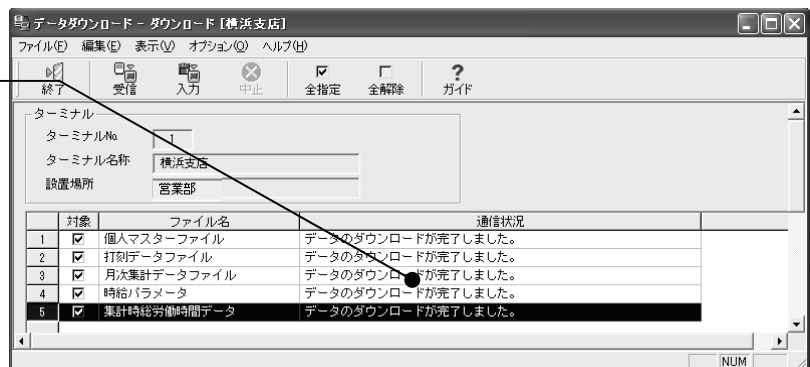


受信処理が実行されるとコマンドボタン部分は、 ボタン以外はクリックできない状態になります。



5 データが受信されました。

受信処理の結果が表示されます。



正しくデータを受信した場合は、通信状況欄に「データのダウンロードが完了しました。」と表示されます。

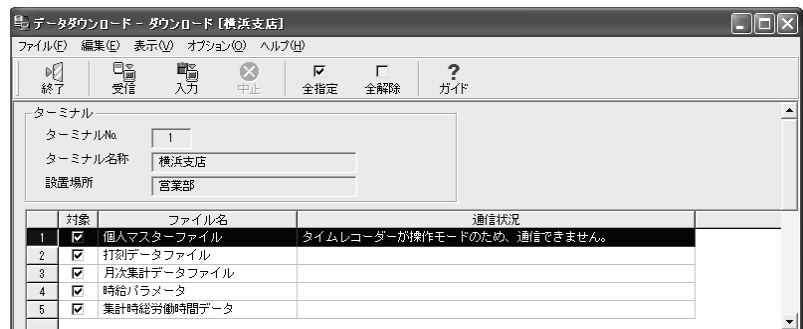
メモ

「データのダウンロードに失敗しました」と表示された場合：

データ受信処理でUSBケーブルが抜けていたり、「MRS-700」本体が通常画面（時計表示画面）でない場合に「タイムレコーダーが操作モードのため、通信できません」と表示されます。

接続および「MRS-700」本体を確認し、再度データ受信を行います。

※CF カードが挿入されているとエラーとなります。



9 外部へデータを出力します

[外部データ出力]画面では、デイリーデータと月次集計データのデータ出力を行うことができます。
例：2007年1月9日～2007年1月19日までのデイリーデータを出力する場合。

1 「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

2 データを受信します。

データ受信の操作は、9-20 ページをご覧ください。

3 「外部データ出力」タブを選択し、 (外部データ出力) アイコンをクリックします。

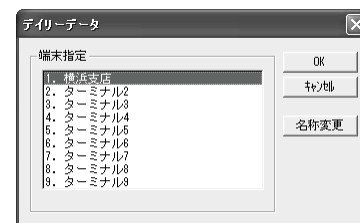


4 [デイリーデータ]を選択し、 ボタンをクリックします。



5 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



6 各項目を選択します。



例：

2007年1月9日～19日までのデリーデータを出力する場合。

- ① **...** ボタンをクリックし、日付入力カレンダーを表示します。
1月9日をクリックします。



- ② **Shift** キーを押しながら1月19日をクリックします。
- ③ **OK** ボタンをクリックします。



- ④ [指定個人]を選び、[中山 信吾]を選択します。
- ⑤ [指定グループ]を選び、グループ1を選択します。
- ⑥ [指定雇用種別]を選び、雇用種別0を選択します。
個人、グループ選択、雇用種別選択でデータ出力の絞り込み選択ができます。
- ⑦ **開く** ボタンをクリックします。



7

[出力ファイル名]を入力し、外部出力 ボタンをクリックします。

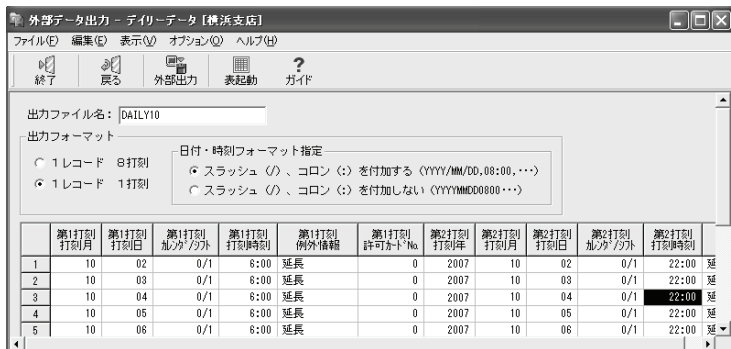
出力フォーマット
1レコード8打刻の例



出力したデータ (CSV形式)

02,002,0000000002,2006,10,02,001,00360,00068,00,2007,10,02,001,01320,00068,00,0000,00,00,000,00000,0000
カンマ

出力フォーマット
1レコード1打刻の例



出力したデータ (CSV形式)

31,2007/10/02,06:00,01,01,0000000002,00,02
スラッシュ (/) カンマ (,)

※ここでは出力ファイル名を“DAILY10”で出力した場合を例に説明しています。
出力データの詳細については、9-70ページをご覧ください。

メモ

月次集計データを出力する場合、手順 **4** ~ **7** の操作を行ってください。

処理選択 ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

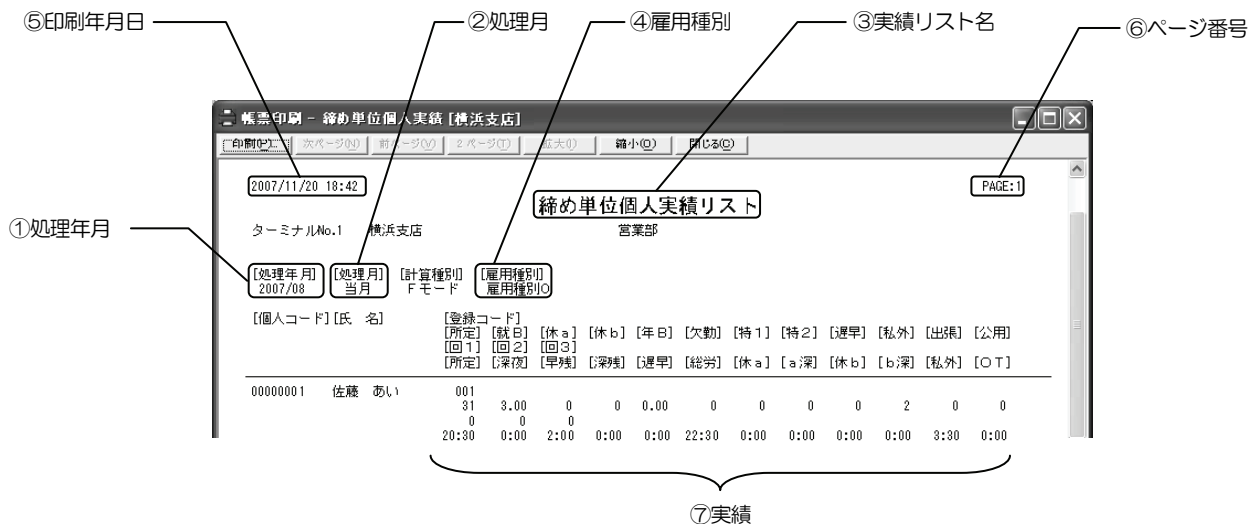
終了 ボタンをクリックし、[外部データ出力]画面を表示します。

9 帳票印刷します

各種実績リストの印刷やプレビューを行います。
 ※プレビュー：印刷帳票のイメージをPCの画面で表示します。

締め単位個人実績

[締め単位個人実績リスト]プレビュー画面例



項目	説明
①処理年月	従業員の締め日と手順 6 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を表示します。
②処理月	手順 6 で選択した処理月を表示します。
③実績リスト名	実績リストの種類を表示します。
④雇用種別	印刷する従業員の雇用種別番号を表示します。
⑤印刷年月日	実績リストを印刷した日付を表示します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を表示します。 PAGE : 1 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表示します。

例：前月分の締め単位個人実績を全員分印刷する場合。

1 「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

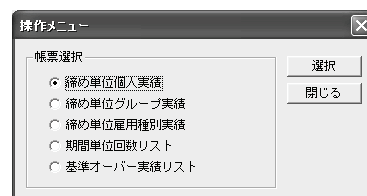
2 データを受信します。

データ受信の操作は、9-20 ページをご覧ください。

3 **帳票印刷** タブを選択し、（帳票印刷）アイコンをクリックします。



4 [締め単位個人実績]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。



5 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



6

締め単位個人実績リストの印刷、プレビューを行います。



操作：

- ① [当月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定個人]を選び、氏名を選択します。
指定グループ、指定雇用種別でデータ出力の絞り込み選択ができます。
- ③ **プレビュー** ボタンをクリックし、締め単位個人実績リストを表示します。
- ④ **印刷** ボタンをクリックし、締め単位個人実績リストを印刷します。

[処理年月]		[処理月]	[計算種別]	[雇用種別]													
2007/08		当月	Fモード	雇用種別O													
[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[所定]	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]			
		[回1]	[回2]	[回3]	[所定]	[深夜]	[早残]	[深残]	[遅早]	[総労]	[休a]	[a深]	[休b]	[b深]	[私外]	[OT]	
00000001	佐藤 あい	001	31	3.00	0	0	0.00	0	0	0	0	2	0	0			
		0	0	0	20:30	0:00	2:00	0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00	

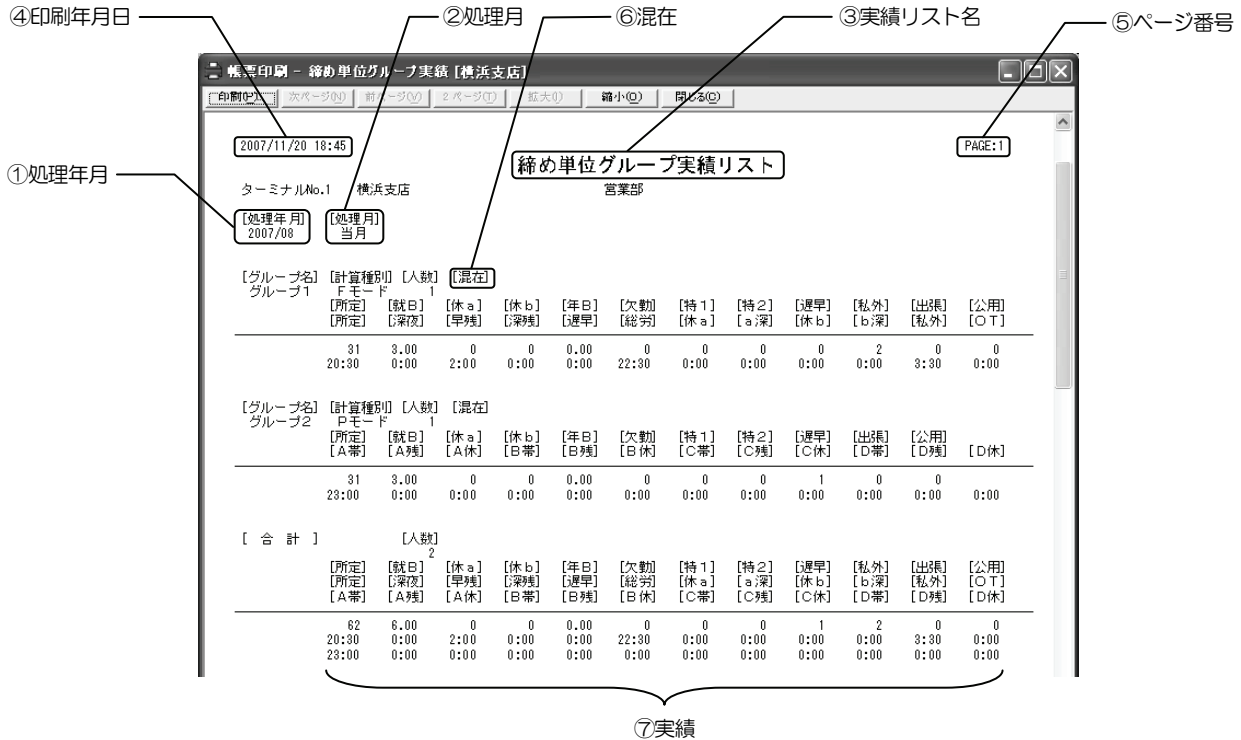
メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[帳票印刷]画面を表示します。

締め単位グループ実績リスト

[締め単位グループ実績リスト]プレビュー画面例

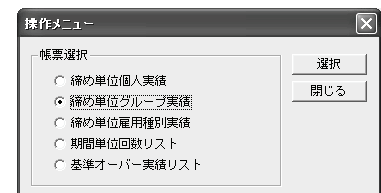


項目	説明
①処理年月	手順 2 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を表示します。
②処理月	手順 4 で選択した処理月を表示します。
③実績リスト名	実績リストの種類を表示します。
④印刷年月日	実績リストを印刷した日付を表示します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を表示します。 PAGE: 1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥混在	処理年月を異なる処理月が対象となる従業員が存在したときは、「混在」マークを表示します。
⑦実績	同じグループの従業員の集計項目を合計し、数値を表示します。

1 [操作メニュー]画面を表示します。

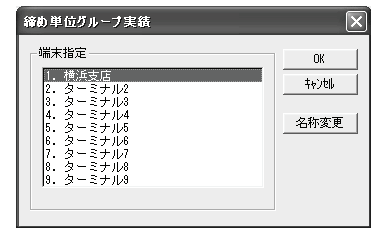
[操作メニュー]画面までの操作は、9-27 ページをご覧ください。

2 [締め単位グループ実績]を選択し、 ボタンをクリックします。



3 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4 [締め単位グループ実績リスト]の印刷、プレビューを行います。

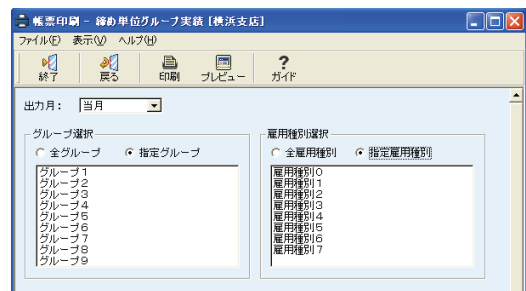
操作：

- ① [出力月]で[当月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定グループ]、[指定雇用種別]を選択します。
グループ選択、雇用種別選択でデータ出力の絞り込み選択ができます。
- ③ ボタンをクリックし、[締め単位グループ実績リスト]を表示します。
- ④ ボタンをクリックし、[締め単位グループ実績リスト]を印刷します。



2007/11/20 18:45 PAGE: 1

締め単位グループ実績リスト

ターミナルNo.1 横浜支店 営業部

[処理年月] [処理月]
2007/08 当月

[グループ名]	[計算種別]	[人数]	[混在]										
グループ1	Fモード	1	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]
	[所定]	[深夜]	[早残]	[深残]	[遅早]	[総労]	[休a]	[a深]	[休b]	[b深]	[私外]	[出張]	[公用]
	31	3.00	0	0	0.00	0	0	0	0	0	2	0	0
	20:30	0:00	2:00	0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00

[グループ名]	[計算種別]	[人数]	[混在]										
グループ2	Pモード	1	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]
	[所定]	[深夜]	[早残]	[深残]	[遅早]	[総労]	[休a]	[a深]	[休b]	[b深]	[私外]	[出張]	[公用]
	31	3.00	0	0	0.00	0	0	0	0	1	0	0	0
	23:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

[合計] [人数]

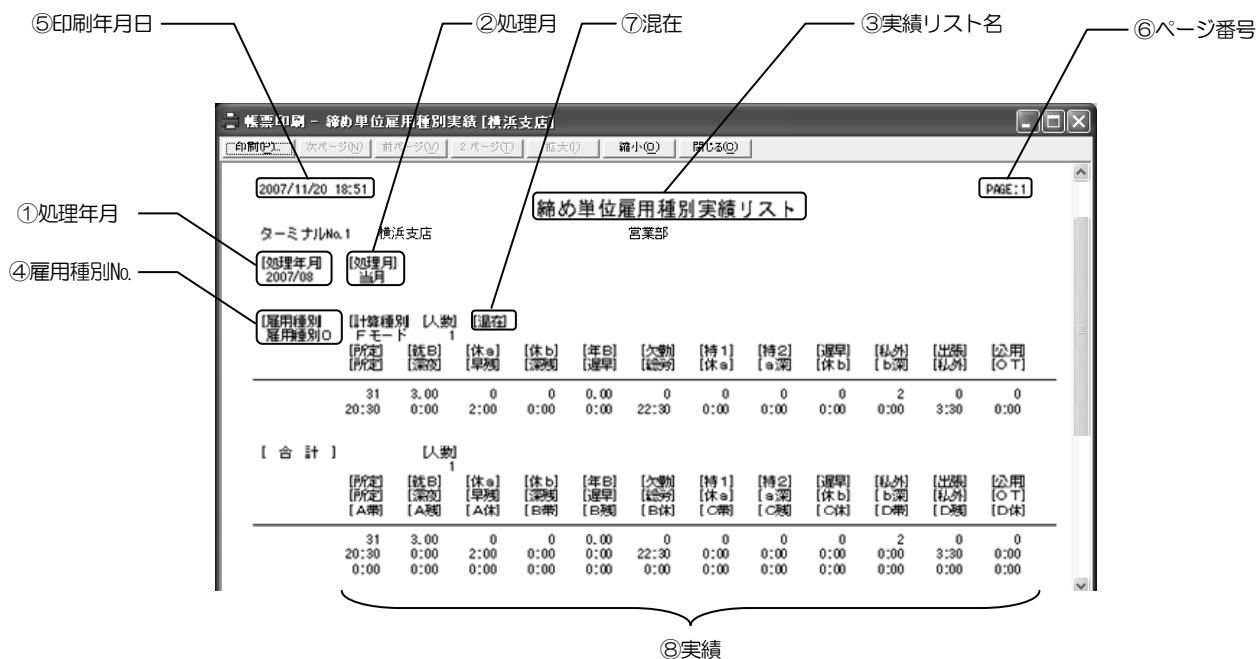
[グループ名]	[計算種別]	[人数]	[混在]										
[合計]		2	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]
	[所定]	[深夜]	[早残]	[深残]	[遅早]	[総労]	[休a]	[a深]	[休b]	[b深]	[私外]	[出張]	[公用]
	62	6.00	0	0	0.00	0	0	0	0	1	2	0	0
	20:30	0:00	2:00	0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00
	23:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

メモ

- ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。
- ボタンをクリックし、[帳票印刷]画面を表示します。

締め単位雇用種別実績

[締め単位雇用種別実績リスト]プレビュー画面例



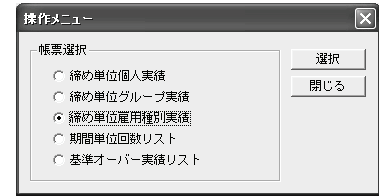
項目	説明
①処理年月	従業員の締め日と手順 4 で選択した処理月から算出して、具体的な処理年月を表示します。
②処理月	手順 4 で選択した処理月を表示します。
③実績リスト名	実績リストの種類を表示します。
④雇用種別No.	印刷する従業員の雇用種別No.を表示します。
⑤印刷年月日	実績リストを印刷した日付を表示します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を表示します。 PAGE:1 は 1 ページ目を意味しています。
⑦混在	処理年月を異なる処理月が対象となる従業員が存在したときは、「混在」マークを表示します。
⑧実績	集計項目に格納されている数値を表示します。

1 [操作メニュー]画面を表示します。

[操作メニュー]画面までの操作は、9-27 ページをご覧ください。

2

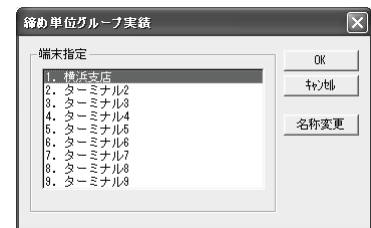
「**締め単位雇用種別実績**」を選択し、**選択** ボタンをクリックします。



3

端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4

「**締め単位雇用種別実績リスト**」の印刷、プレビューを行います。

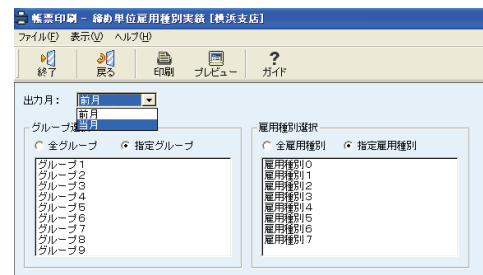
操作：

- ① [出力月]で[当月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定グループ]、[指定雇用種別]を選択します。
グループ選択、雇用種別選択でデータ出力の絞り込み選択ができます。
- ③ **プレビュー** ボタンをクリックし、[締め単位雇用種別実績リスト]を表示します。
- ④ **印刷** ボタンをクリックし、[締め単位雇用種別実績リスト]を印刷します。



[雇用種別]		[計算種別]		[人数]		[滞在]															
雇用種別0	Fモード	[所定]	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]								
		[所定]	[深夜]	[早寝]	[深寝]	[遅早]	[総務]	[休a]	[a深]	[休b]	[b深]	[私外]	[出張]	[公用]							
		31	3.00	0	0	0.00	0	0	0	0	2	0	0								
		20:30	0:00	2:00	0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00								
[合計]															[人数]						
		[所定]	[就B]	[休a]	[休b]	[年B]	[欠勤]	[特1]	[特2]	[遅早]	[私外]	[出張]	[公用]								
		[A帯]	[A深]	[A休]	[B帯]	[B帯]	[B休]	[C帯]	[C帯]	[C休]	[D帯]	[D休]	[D休]								
		31	3.00	0	0	0.00	0	0	0	0	2	0	0								
		20:30	0:00	2:00	0:00	0:00	22:30	0:00	0:00	0:00	0:00	3:30	0:00								
		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00								

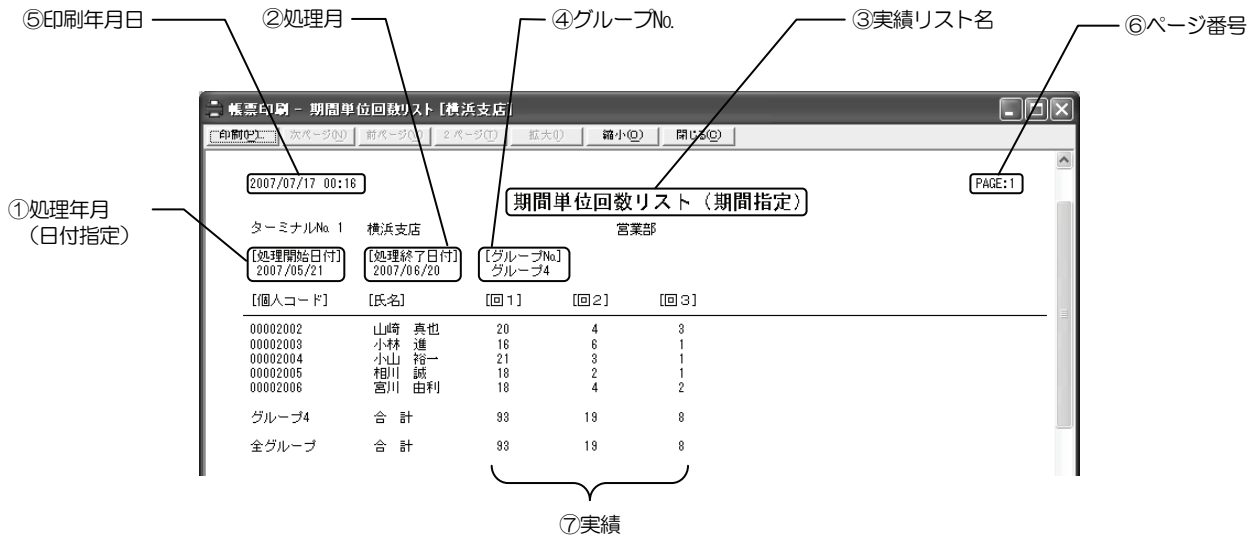
メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[帳票印刷]画面を表示します。

期間単位回数リスト

[期間単位回数リスト]プレビュー画面例

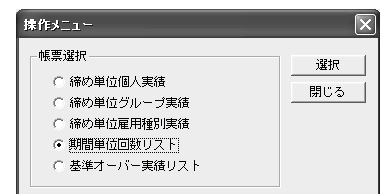


項目	説明
①処理年月	手順 4 で【前月】または【当月】を選択した場合は、処理月から算出して具体的な処理年月を表示します。【期間指定】を選択した場合は、出力する期間の開始日を表示します。
②処理月	手順 4 で【前月】または【当月】を選択した場合は、選択した処理月を表示します。【日付指定】を選択した場合は、出力する期間の終了日を表示します。
③実績リスト名	実績リストの種類を表示します。
④グループNo.	手順 4 で【前月】または【当月】を選択した場合は、印刷する従業員のグループNo.を表示します。【期間指定】を選択した場合は、印刷する従業員のグループNo.を表示します。
⑤印刷年月日	実績リストを印刷した日付を表示します。
⑥ページ番号	実績リストのページ番号を表示します。 PAGE : 1 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表示します。日付指定の場合は、打刻データを集計して表示します。

1 [操作メニュー]画面を表示します。

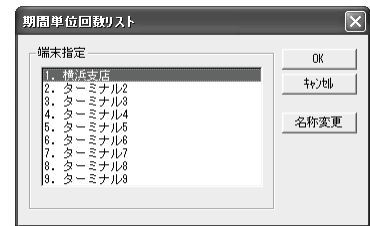
[操作メニュー]画面までの操作は、9-27 ページをご覧ください。

2 [期間単位回数リスト]を選択し、 ボタンをクリックします。



3 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4 [期間単位回数リスト]の印刷、プレビューを行います。

操作：

- ① [日付指定]で、[締め月指定]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[期間指定]を選択できます。

- ② [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ③ [指定個人]を選び、氏名を選択します。
指定グループ、指定雇用種別でデータ出力の絞り込み選択ができます。

- ④ ボタンをクリックし、[期間単位回数リスト]を表示します。

- ⑤ ボタンをクリックし、[期間単位回数リスト]を印刷します。



2007/07/16 20:22 PAGE:1

期間単位回数リスト (期間指定)

ターミナルNo.1 横浜支店 営業部

[処理開始日付] 2007/05/21 [処理終了日付] 2007/06/20 [グループNo] グループ4

[個人コード]	[氏名]	[回 1]	[回 2]	[回 3]
00002002	山崎 真也	20	4	3
00002003	小林 進	16	6	1
00002004	小山 裕一	21	3	1
00002005	相川 誠	18	2	1
00002006	宮川 由利	18	4	2
グループ4	合 計	93	19	8
全グループ	合 計	93	19	8

メモ

ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

ボタンをクリックし、[帳票印刷]画面を表示します。

基準オーバー実績リスト

週単位・月単位での変形労働を扱う従業員について総労働時間数と総所定内の時間数を判定基準を設定することで、基準未満／以上に分けて実績印字を行う機能です。

日単位ではなく週／月単位での時間外労働時間実績を扱う場合に使用する機能です。

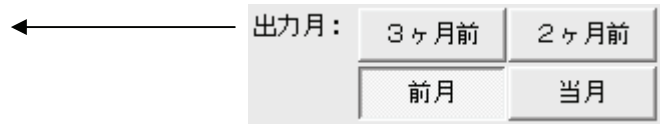


この機能は「第6部 管理者の操作」の集計印字モードによって仕様が異なります。
集計項目の説明は、6-39ページをご覧ください。



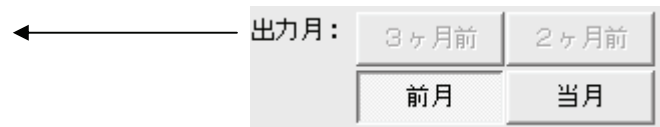
iTモードの場合

- 期間指定可能範囲
3ヶ月前、2ヶ月前、前月、当月
- 印刷項目
総労働時間数、総所定内時間数

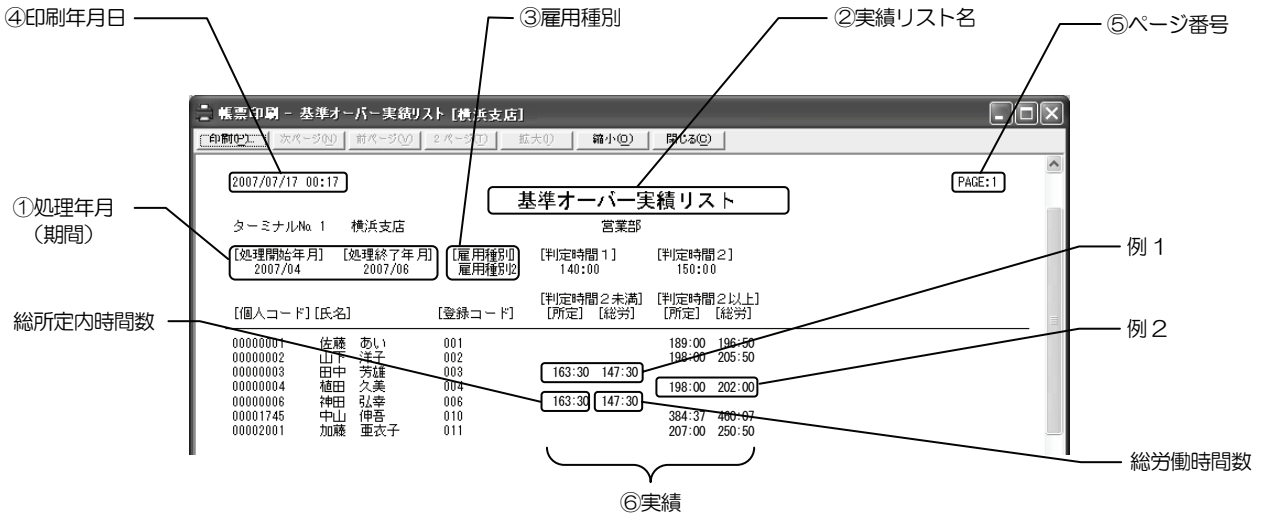


TRモードの場合

- 期間指定可能範囲
前月、当月
- 印刷項目
総労働時間数、総所定内時間数



[基準オーバー実績リスト]プレビュー画面例

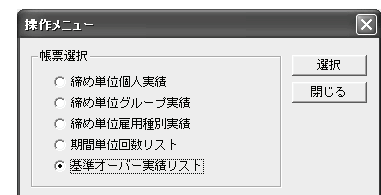


項目	説明
①処理年月 (期間)	手順 4 で選択した処理月から算出して具体的な処理年月を表示します。 指定できる処理月日は当月～前月までです。
②実績リスト名	実績リストの種類を表示します。
③雇用種別	印刷する従業員の雇用種別番号を表示します。
④印刷年月日	実績リストを印刷した日付を表示します。
⑤ページ番号	実績リストのページ番号を表示します。 PAGE : 1 は 1 ページ目を意味しています。
⑥実績	手順 4 で入力した判定時間をもとに従業員を抽出します。従業員の勤務した 所定内時間と判定時間の関係は次のようになります。 判定時間 1 未満：表示しません。 判定時間 1 以上：所定内時間を左側に表示します。例 1 を参照してください。 2 未満 判定時間 2 以上：所定内時間を右側に表示します。例 2 を参照してください。

1 [操作メニュー]画面を表示します。

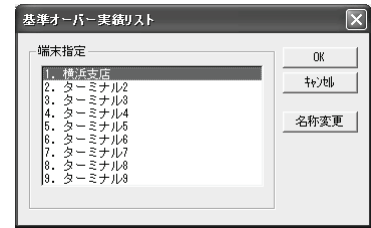
[操作メニュー]画面までの操作は、9-27 ページをご覧ください。

2 [基準オーバー実績リスト]を選択し、 ボタンをクリックします。



3 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4 [基準オーバー実績リスト]印刷、プレビューを行います。

操作：

- 出力月を選択します。
出力月は、複数選択可能です。
指定できる処理月は、当月～前月までです。
- [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには、氏名欄をクリックし通常表示にします。
- 出力対象グループを選択します。
- 出力対象雇用種別を選択します。
- ボタンをクリックし、基準オーバー実績リストを表示します。
- ボタンをクリックし、基準オーバー実績リストを印刷します。



2007/07/16 20:24		基準オーバー実績リスト				PAGE:1
ターミナルNo 1 横浜支店		営業部				
[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]		
2007/04	2007/06	雇用種別2	140:00	150:00		
[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[判定時間 2 未満]	[判定時間 2 以上]		
			[所定]	[総労]	[所定]	[総労]
00000001	佐藤 あい	001	189:00	196:50		
00000002	山下 洋子	002	198:00	205:50		
00000003	田中 芳雄	003	216:00	243:00		
00000004	植田 久美	004	198:00	202:00		
00000006	神田 弘幸	006	396:00	464:00		
00001745	中山 伸吾	010	384:37	460:07		
00002001	加藤 亜衣子	011	207:00	250:50		

メモ

- ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。
- ボタンをクリックし、[帳票印刷]画面を表示します。

9 時給計算します

時給計算用の時給を登録します。9種類まで登録することができます。

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]で時給を登録しておくとし給No.を指定するだけで計算できるため便利です。

時給計算結果の時給一覧の画面表示・帳票印刷・外部データの出力ができます。

※時給に変動がない場合、確認のみ行い、時給計算をします。

変動データ入力のしかた

時給は各時間帯ごとに設定します。お客様の設定により時給単価は「時間給（例：900 円）」または「賃率（例：125%）」で登録することができます。

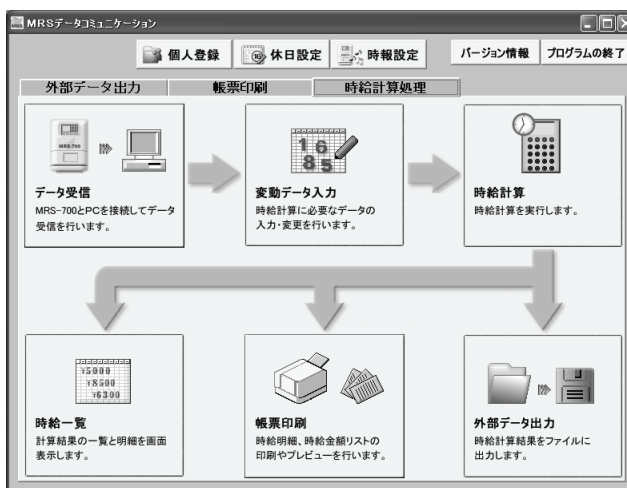
例：時給No.2 に「平A 内：800 円」「平B 内：900 円」「平日C 内：1000 円」を登録する場合。

例題操作：

1 「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

2 **時給計算処理** タブを選択し、 (変動データ入力) アイコンをクリックします。

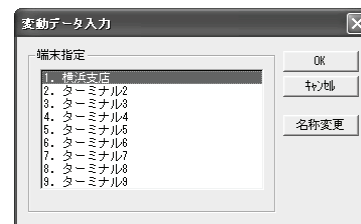


3 データを受信します。

データ受信の操作は、9-20 ページをご覧ください。

4 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



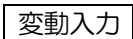
5 各項目を選択し、 ボタンをクリックします。

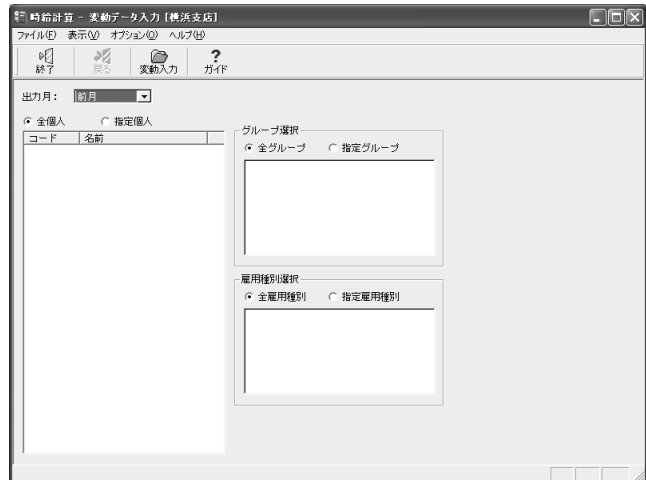
操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② 従業員を選択します。
指定グループ、指定雇用種別で従業員の絞り込み選択ができます。
- ③  ボタンをクリックします。





6 時給を登録します。

操作：

- ① [時給単価]タブを選択し、時給 No.1 の欄に入力します。
【所定内/平A内】を選び、800 と入力します。
【深夜/平B内】を選び、900 と入力します。
【早残/平C内】を選び、1000 と入力します。
他の時給単価を入力する場合は、項目を選び入力します。

時給No.	所定内/平A内	深夜/平B内	早残/平C内	種平D内	平A外	平B外	平C外	平D外	休a定休A内	休a深休B内	休b定休C内	休b深休D内
1 時給No.1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 時給No.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 時給No.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 時給No.4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 時給No.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6 時給No.6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 時給No.7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 時給No.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9 時給No.9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 直接入力	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ②  ボタンをクリックし、時給を登録します。

これで、例題の登録が完了となります。手順①、②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、 ボタンを押します。

メモ

 ボタンをクリックし、手順 5 の画面を表示します。

 ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

時給計算のしかた

1 変動データの入力を行い登録します。

変動データ入力の操作は、9-38 ページをご覧ください。

2 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 計算を行います。

操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには、氏名欄をクリックし通常表示にします。
- ③ 出力対象グループを選択します。
- ④ 出力対象雇用種別を選択します。
- ⑤ ボタンをクリックし、時給計算を印刷します。



メモ

ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

時給一覧の表示方法

計算結果の一覧と明細を画面表示します。

1 変動データ入力、時給計算を行います。

変動データ入力と時給計算の操作は、9-38、39 ページをご覧ください。

2 (時給一覧) アイコンをクリックします。

3 端末を選択し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4 [時給一覧]画面を表示します。

操作：

- [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには氏名欄をクリックし通常表示にします。
- 出力対象グループを選択します。
- 出力対象雇用種別を選択します。



- [時給一覧]をクリックし、[時給一覧]画面を表示します。

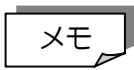
明細表示ボタン

個人コード	氏名	計算種別	所定内 平均	夜 平均	早 平均	殊 平均	平A外	平B外	平C外	平D外	休 平均
1	00000001 佐藤 あい	Fモード	0	0	0	0					
2	00000002 山下 洋子	Fモード	0	0	0	0					
3	00000003 田中 秀雄	Fモード	0	0	0	0					
4	00000004 榎田 久美	Fモード	0	0	0	0					
5	00000005 神田 弘幸	Fモード	0	0	0	0					
6	00000007 山内 宏	Fモード	0	0	0	0					
7	00001745 中山 伊吾	Fモード	0	0	0	0					
8	00002001 相川 一善	Fモード	0	0	0	0					
9	00002001 加藤 亜衣子	Fモード	0	0	0	0					
10	00002002 山崎 真也	Fモード	214,850	0	24,000	0					
11	00002003 小林 達	Fモード	0	0	0	0					
12	00002004 小山 裕一	Fモード	228,883	0	21,750	0					
13	00002005 相川 誠	Fモード	171,733	0	27,250	0					
14	00002006 宮川 由利	Fモード	228,850	0	16,750	0					

- ⑥ 表示したい従業員を選択し、[時給明細照会]画面を表示します。

時給明細照会

個人コード	00002002	OK	
氏名	山崎 真也		
所定時間	214,950	休 a 時間	0
深夜時間	0	休 a:深夜	0
早出残業	24,000	休 b 時間	0
深夜残業	0	休 b:深夜	0
手当	10,000		
控除	0		



戻る

ボタンをクリックし、[時給一覧/明細照会]画面が表示されます。

終了

ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面が表示されます。

帳票印刷のしかた

帳票印刷では、時給明細書、個人別時給金額リスト、グループ別時給金額リストの印刷ができます。

■ 時給明細書出力 ■

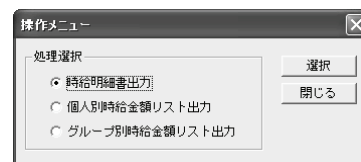
時給明細、時給金額リストの印刷やプレビューを行います。

1 変動データ入力、時給計算を行います。

変動データ入力と時給計算の操作は、9-38、39 ページをご覧ください。

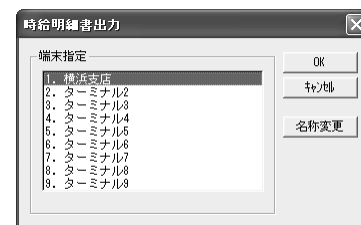
2 (帳票印刷) アイコンをクリックします。

3 [時給明細書出力] を選択し、 ボタンをクリックします。



4 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



5 印刷、プレビューを行います。

操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択
できます。

- ② [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには氏名欄をクリックし、通常表示にします。
- ③ 出力対象グループを選択します。
- ④ 出力対象雇用種別を選択します。



- ⑤ **プレビュー** ボタンをクリックし、[時給明細書出力]画面を表示します。

勤怠	実績	単価	支給金額
[所定内/平A内]	64:00	1,000	64,000
[深夜 /平B内]	0:00	1,250	0
[早残業 /平C内]	21:31	1,250	26,895
[深夜 /平D内]	0:00	1,500	0
[遅早 /平A外]	0:00		
[時間計 /平B外]	93:31		
[休a定/休A内]	8:00	1,250	10,000
[休a深/休B内]	0:00	1,500	0
[休b定/休C内]	0:00	1,350	0
[休b深/休D内]	0:00	1,500	0
[私外 /平C外]	0:00		
[出勤日数]	9:00		
[休a出勤]	1		
[休b出勤]	0		
[自由項目1]			
[自由項目2]			
[自由項目3]			
[自由項目4]			
[手控除]			10,000
[合計金額]	93:31		110,895

- ⑥ **印刷** ボタンをクリックし、時給明細書を印刷します。

勤怠	実績	単価	支給金額
[所定内/平A内]	64:00	1,000	64,000
[深夜 /平B内]	0:00	1,250	0
[早残業 /平C内]	21:31	1,250	26,895
[深夜 /平D内]	0:00	1,500	0
[遅早 /平A外]	0:00		
[時間計 /平B外]	93:31		
[休a定/休A内]	8:00	1,250	10,000
[休a深/休B内]	0:00	1,500	0
[休b定/休C内]	0:00	1,350	0
[休b深/休D内]	0:00	1,500	0
[私外 /平C外]	0:00		
[出勤日数]	9:00		
[休a出勤]	1		
[休b出勤]	0		
[自由項目1]			
[自由項目2]			
[自由項目3]			
[自由項目4]			
[手控除]			10,000
[合計金額]	93:31		110,895

メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

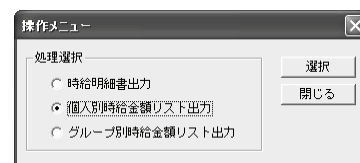
■ 個人別時給金額リスト出力 ■

1 変動データ入力、時給計算を行います。

変動データ入力と時給計算の操作は、9-38、39 ページをご覧ください。

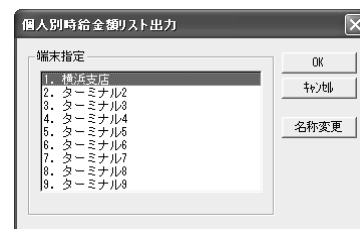
2 (帳票印刷) アイコンをクリックします。

3 [個人別時給金額リスト出力]を選択し、 ボタンをクリックします。



4 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



5 [個人別時給金額リスト]を表示または印刷します。

操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには氏名欄をクリックし、通常表示にします。
- ③ 出力対象グループを選択します。
- ④ 出力対象雇用種別を選択します。



- ⑤ **プレビュー** ボタンをクリックし、[個人別時給金額リスト]画面を表示します。

2007/11/24 16:28

個人別時給金額リスト

ターミナルNo. 1 横浜支店

[処理年月]
2007/11

[個人コード][氏名] [登録コード]

[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[所定内/平A内] [手当]	[深夜/平B内] [控]	[早朝/平C内] [控]	[遅番/平D内] [控]	[遅早/平A外] [控]	[時間外/平B外] [控]	[休a出勤]	[出勤日数]
00000001	天野 太郎	001	64,000 10,000 10,000	0 0 0	26,895 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 0 0	9.00
00000002	横浜 花子	002	72,000 0 5,000	0 0 0	35,166 0 112,166	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000003	藤名 次郎	003	68,166 0 7,000	0 0 0	35,166 0 110,332	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000004	小松 士郎	004	72,000 0 8,000	0 0 0	35,166 0 115,166	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000005	坂井 勉	005	72,000 0 10,000	0 0 0	35,229 0 117,229	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000006	竹田 英治	006	100,183 0 8,000	0 0 0	0 0 118,183	0 0 0	10,000 0 0	0 0 0	1 0 0	10.00
00000007	原島 達	007	96,250 0 8,000	0 0 0	0 0 104,250	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00

ページ 1

- ⑥ **印刷** ボタンをクリックし、[個人別時給金額リスト]を印刷します。

2007/11/24 16:28

個人別時給金額リスト

ターミナルNo. 1 横浜支店

[処理年月]
2007/11

[個人コード][氏名] [登録コード]

[個人コード]	[氏名]	[登録コード]	[所定内/平A内] [手当]	[深夜/平B内] [控]	[早朝/平C内] [控]	[遅番/平D内] [控]	[遅早/平A外] [控]	[時間外/平B外] [控]	[休a出勤]	[出勤日数]
00000001	天野 太郎	001	64,000 10,000 10,000	0 0 0	26,895 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	1 0 0	9.00
00000002	横浜 花子	002	72,000 0 5,000	0 0 0	35,166 0 112,166	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000003	藤名 次郎	003	68,166 0 7,000	0 0 0	35,166 0 110,332	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000004	小松 士郎	004	72,000 0 8,000	0 0 0	35,166 0 115,166	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000005	坂井 勉	005	72,000 0 10,000	0 0 0	35,229 0 117,229	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00
00000006	竹田 英治	006	100,183 0 8,000	0 0 0	0 0 118,183	0 0 0	10,000 0 0	0 0 0	1 0 0	10.00
00000007	原島 達	007	96,250 0 8,000	0 0 0	0 0 104,250	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	9.00

メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

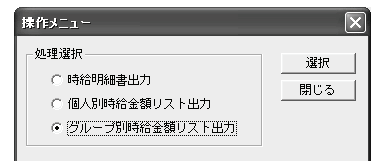
■ グループ別時給金額リスト出力 ■

1 変動データ入力、時給計算を行います。

変動データ入力と時給計算の操作は、9-38、39 ページをご覧ください。

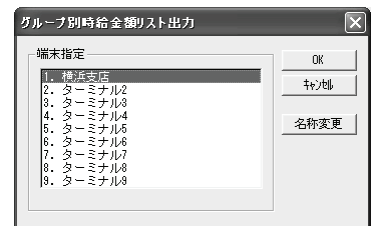
2 (帳票印刷) アイコンをクリックします。

3 [グループ別時給金額リスト出力]を選択し、 ボタンをクリックします。



4 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



5 [グループ別時給金額リスト]を表示または印刷します。

操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。
対象選択を解除するには氏名欄をクリックし通常表示にします。
- ③ 出力対象グループを選択します。
- ④ 出力対象雇用種別を選択します。



- ⑤ **プレビュー** ボタンをクリックし、[グループ別時給金額リスト]画面を表示します。

2007/11/24 16:30
ターミナルNo. 1 横浜支店
[処理年月] 2007/11
[グループ名] [所定内/平A内] [深夜/平B内] [早寝/平C内] [遅寝/平D内] [遅早/平A外]
[時間計/平B外] [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] [休a平/平D外] [手当] [控除] [合計金額]

グループ名	所定内/平A内	深夜/平B内	早寝/平C内	遅寝/平D内	遅早/平A外
グループ1	636,865	0	167,622	0	27,500
	0	10,000	0	0	0
	0	0	64,000	0	905,987
グループ2	0	0	0	0	0
	0	0	3,000	0	3,000
グループ3	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ4	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ5	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ6	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ7	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ8	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ9	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
合計	636,865	0	167,622	0	27,500
	0	10,000	0	0	0
	0	0	73,000	0	914,987

- ⑥ **印刷** ボタンをクリックし、[グループ別時給金額リスト]を印刷します。

2007/11/24 16:30
ターミナルNo. 1 横浜支店
[処理年月] 2007/11
[グループ名] [所定内/平A内] [深夜/平B内] [早寝/平C内] [遅寝/平D内] [遅早/平A外]
[時間計/平B外] [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] [休a平/平D外] [手当] [控除] [合計金額]

グループ名	所定内/平A内	深夜/平B内	早寝/平C内	遅寝/平D内	遅早/平A外
グループ1	636,865	0	167,622	0	27,500
	0	10,000	0	0	0
	0	0	64,000	0	905,987
グループ2	0	0	0	0	0
	0	0	3,000	0	3,000
グループ3	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ4	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ5	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ6	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ7	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ8	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
グループ9	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
合計	636,865	0	167,622	0	27,500
	0	10,000	0	0	0
	0	0	73,000	0	914,987

メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

外部データ出力のしかた

時給計算結果をファイルに出力します。

1 変動データ入力、時給計算を行います。

変動データ入力と時給計算の操作は、9-38、39 ページをご覧ください。

2 (外部データ出力) アイコンをクリックします。

3 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



4 各項目を選択し、**実行** ボタンをクリックします。

操作：

- ① [出力月]で[前月]を選択します。

メモ

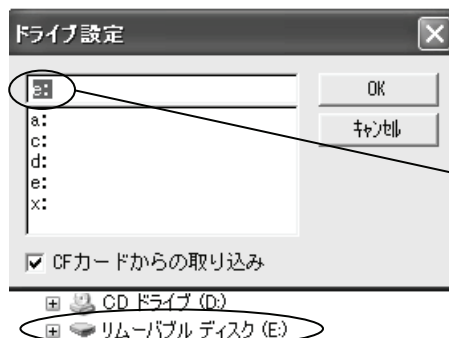
▼をクリックすると[当月]を選択できます。

- ② [指定個人]を選択し、氏名欄を反転表示します。対象選択を解除するには氏名欄をクリックし、通常表示にします。
- ③ 出力対象グループを選択します。
- ④ 出力対象雇用種別を選択します。



メモ

[オプション (O)]メニューから[ドライブ選択 (D) ...]をクリックすると、指定したドライブに出力できます。



リムーバブルディスクのアルファベットとドライブ設定のアルファベットを合わせます。

終了 ボタンをクリックし、[時給計算処理]画面を表示します。

9 従業員を登録します

従業員の【氏名】の登録や、勤務内容を選択します。[個人登録]を行わないと、「MRS-700」でタイムカードを打刻することはできません。すべてのお客様が操作する項目です

■ 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」をあらかじめ各従業員ごとに登録しなければなりません。

このように各従業員について、【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。

個人登録の項目	説明
登録コード	「MRS-700」であらかじめ決められている固定コードのことです。【登録コード】は、1 から 150 までです。 [個人登録]を登録するときに【登録コード】を指定して、従業員の情報を「MRS データコミュニケーション」に入力します。
個人コード	各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。コード番号は 99999998 の番号で表しています。必須項目です。 [対象個人指定]画面では、【個人コード】の小さい順に表示します。あらかじめ、運用を考慮して個人コードを決めてください。
氏名	各従業員の氏名を全角 8 文字以内で入力します。 タイムカードに印字する氏名は、ここで入力した【氏名】です。
雇用種別	社員とパートの「計算方法の定義（遅刻を計算する、しない）」、「締め日」や「1 日の最大打刻」など、従業員の雇用体系ごとに分けた雇用パターンのことです。登録する【雇用種別番号】をあらかじめ設定した[雇用種別]の中から選択します。必須項目です。
勤務区分	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。登録する【勤務区分番号】をあらかじめ設定した[勤務区分]の中から選択します。必須項目です。
グループ No.	登録する【グループ No.番号】をあらかじめ設定した[グループ No.番号]の中から選択します。必須項目です。

メモ

個人登録を行う前に、「MRS データコミュニケーション」に設定した【勤務区分】【雇用種別】【グループ No.】の内容をよく理解してください。

【勤務区分】【雇用種別】【グループ No.】設定はアマノ・タイムレコーダー・サポートセンターに、ご確認ください。

【勤務区分】：従業員の 1 日の時間数計算を行う設定。休憩時間や定時間、日付切り換えの設定ができます。


【雇用種別】：就業計算に関する設定。遅刻、早退を計算する、しない、締め日の変更ができます。

【グループ No.】：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 日の計算方法の設定ができます。

個人登録のしかた

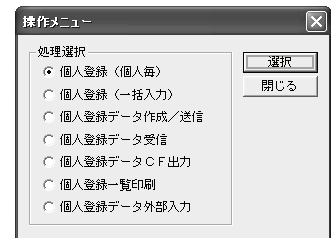
[MRS データコミュニケーション]画面を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

- 1**  ボタンをクリックし、[操作メニュー（処理選択）]画面を表示します。

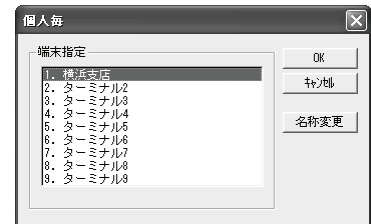


- 2** [個人登録（個人毎）]を選択し、 ボタンをクリックします。

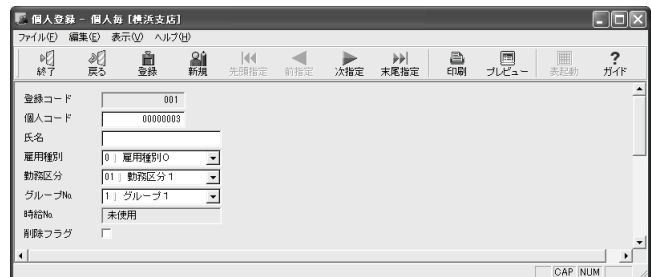


- 3** 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。





- 4** [個人登録]画面を表示します。



※ 個人登録が一人もいないと[新規個人]画面が表示されます。

- 5** 登録コードを入力します。

- ①  ボタンをクリックし、[新規個人]画面を表示します。
② 登録コードと個人コードを入力し、 ボタンをクリックします。



6 勤務内容を選択し、登録します。

- ① 氏名欄に従業員名を入力します。
- ② 【雇用種別】【勤務区分】【グループNo.】を登録します。
各項目は▼ボタンで選択してください。

雇用種別は、雇用種別0～7から選択します。
勤務区分は、勤務区分1～9、50、51、60、61から選択します。
グループNo.は、グループ1～9から選択します。

7 登録 ボタンをクリックします。

- ① [戻る] ボタンをクリックし、[操作メニュー (処理選択)] 画面を表示します。
- ② 引き続き登録する場合は、[新規] ボタンをクリックし、登録します。
- ③ [プレビュー] ボタンをクリックし、[個人登録一覧] 画面を表示します。

登録コード	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo.	時給No.
001	00000001	佐藤 あい	雇用種別2	勤務区分3	グループ1	未使用
002	00000002	山下 洋子	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
003	00000003	田中 芳雄	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
004	00000004	植田 久美	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
006	00000006	神田 弘幸	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
007	00000007	山内 宏	雇用種別2	勤務区分3	グループ2	時給No. 1
010	0001745	中山 伸吾	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
011	00002001	加藤 亜衣子	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
015	00002001	相川 一恵	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
030	00002002	山崎 真也	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
031	00002003	小林 進	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	未使用
032	00002004	小山 裕一	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
033	00002005	相川 誠	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
034	00002006	宮川 由利	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1

- ④ [印刷] ボタンをクリックし、[個人登録一覧] 画面を印刷します。

登録コード	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo.	時給No.
001	00000001	佐藤 あい	雇用種別2	勤務区分3	グループ1	未使用
002	00000002	山下 洋子	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
003	00000003	田中 芳雄	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
004	00000004	植田 久美	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
006	00000006	神田 弘幸	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
007	00000007	山内 宏	雇用種別2	勤務区分3	グループ2	時給No. 1
010	00001745	中山 伸吾	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
011	00002001	加藤 亜衣子	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
015	00002001	相川 一恵	雇用種別2	勤務区分3	グループ4	未使用
030	00002002	山崎 真也	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
031	00002003	小林 進	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	未使用
032	00002004	小山 裕一	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
033	00002005	相川 誠	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1
034	00002006	宮川 由利	雇用種別0	勤務区分3	グループ4	時給No. 1

- ⑤ [終了] ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション] 画面を表示します。

個人登録が完了となります。

手順 4 ～ 7 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。
ターミナルを変更する場合、手順 2 ～ 7 までの操作を繰り返し行い、従業員を登録します。
すべての従業員の登録が完了したら、[終了] ボタンをクリックします。

- ・名前を選択し「Delete」キーを押すと、名前が削除されるだけです。打刻や集計結果の情報は削除されません。
削除フラグにチェックを付けて登録し、送信した場合のみ、その個人の全ての情報が削除されます。
 - ・手順 **3** の【個人コード】は 1 から 99999998 の数値で入力してください。異なる従業員で【個人コード】を重複して、入力することはできません。
 - ・手順 **4** で【勤務区分】を入力すると、「固定」「自動 1」「自動 2」「半手動」「手動」と文字が表示されます。入力した勤務区分を確認するための表示です。
 - ・手順 **4** で【雇用種別】を入力すると、「F モード」または「P モード」と文字が表示されます。入力した雇用種別を確認するための表示です。
 - ・【雇用種別】【勤務区分】が同じ従業員で【個人コード】が連続する従業員について入力する場合は、[一括登録]で入力した方が簡単に登録することができます。
 - ・[個人登録]で【勤務区分】を登録すると、【勤務区分】の概要を示します。
 - 固定 : 【勤務区分】に 1~9 を登録したときに表示します。
 - 自動 : 【勤務区分】に 50 または 51 を登録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。(50 : 自動 1、51 : 自動 2)
 - 半手動 : 【勤務区分】に 60 を登録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 を登録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。
- ※ [個人コード]99999999 はテストコードになりますので使用しないよう、注意してください。

一括入力のしかた

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。

ここでは、1～150人を一度に一括登録することができます。



画面の名称	説明
①登録コード	001 から 150 の範囲で設定します。
②削除	退職などの理由で[個人登録]を削除したい従業員を選択します。 ON : 削除対象として選択された状態。 OFF : 削除対象外 ・チェックを入れただけでは削除はされていません。 ・『個人登録データ作成/送信』処理で、『MRS-700』本体への個人登録削除データの送信が完了した時点で削除されます。
③個人コード	・個人コードは 1 から 99999998 の範囲で入力できます ・異なる従業員で個人コードを重複して入力することはできません。
④氏名	・氏名を入力します。 ・氏名は全角 8 文字以内で入力します。
⑤雇用種別	・従業員の勤務内容『雇用種別』を登録します。 ・0～7 : 雇用種別 0～雇用種別 7
⑥勤務区分	・従業員の勤務内容『勤務区分』を登録します。 1～9 : 固定シフト 50～51 : 自動シフト 60 : 半手動シフト 61 : 完全手動シフト
⑦グループ No.	・従業員の勤務内容『グループ No.』を登録します。 1～9 : グループ 1～グループ 9
⑧時給 No.	・時給計算処理で使用する時給No.を登録します。 1～9 : 時給No.1～9 0 : 未使用 ※ 個人登録の時給 No.は、「MRS-700」で時給計算時に使用した値を表示します。 (参照のみ)

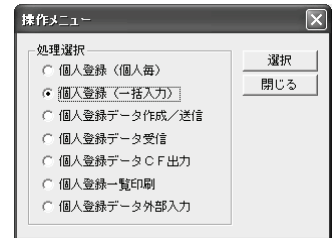
例：個人コード「1 から 3 番」の従業員は【雇用種別】が「2」、【勤務区分】が「3」、【グループ No.】が「4」、【時給 No.】が「1」の場合。

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

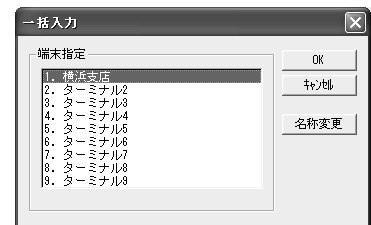
1 [個人登録（一括入力）]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。



2 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 [個人登録 - 一括入力]画面を表示します。


登録コード	削除	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo.	時給No.
1	<input type="checkbox"/>	0000001	佐藤 たい	0	勤務区分1	1	時給No.1
2	<input type="checkbox"/>	0000002	長谷川 弘	1	勤務区分1	1	時給No.1
3	<input type="checkbox"/>	0000003	田中 美佐子	2	勤務区分1	1	時給No.1
4	<input type="checkbox"/>	0000004	植田 久美子	3	勤務区分1	1	時給No.1
5	<input type="checkbox"/>	0000005	近藤 宇	4	勤務区分1	2	時給No.1
6	<input type="checkbox"/>	0000006	神田 弘幸	5	勤務区分1	3	時給No.1
7	<input type="checkbox"/>	0000007	新田 和夫	6	勤務区分1	4	時給No.1
8	<input type="checkbox"/>	0000008	山下 隆	7	勤務区分1	5	時給No.1
9	<input type="checkbox"/>	0000009		0	勤務区分1	6	時給No.1
10	<input type="checkbox"/>	0000010		1	勤務区分1	7	時給No.1
11	<input type="checkbox"/>	0000011		0	勤務区分1	1	時給No.1
12	<input type="checkbox"/>	0000012		0	勤務区分1	1	時給No.1
13	<input type="checkbox"/>	0000013		0	勤務区分1	1	時給No.1
14	<input type="checkbox"/>	0000014		0	勤務区分1	1	時給No.1
15	<input type="checkbox"/>	0000015		0	勤務区分1	1	時給No.1

4 勤務内容を選択し、登録します。

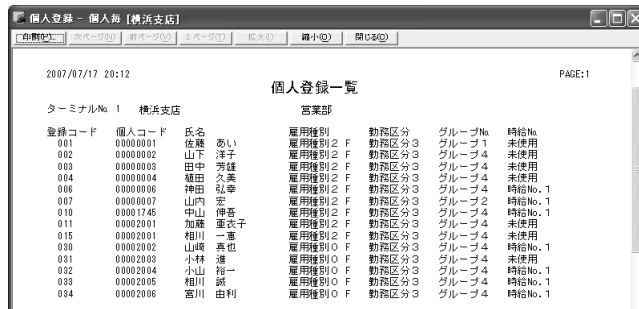
- ① 氏名を入力します。
- ② ▼をクリックし【雇用種別】【勤務区分】【グループ No.】【時給 No.】を登録します。

登録コード	削除	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo.	時給No.
1	<input type="checkbox"/>	0000001	佐藤 たい	2	勤務区分3	4	時給No.1
2	<input type="checkbox"/>	0000002	長谷川 弘	2	勤務区分3	4	時給No.1
3	<input type="checkbox"/>	0000003		2	勤務区分3	4	時給No.1
4	<input type="checkbox"/>	0000004	植田 久美子	3	勤務区分1	1	時給No.1
5	<input type="checkbox"/>	0000005	近藤 宇	4	勤務区分1	2	時給No.1
6	<input type="checkbox"/>	0000006	神田 弘幸	5	勤務区分1	3	時給No.1
7	<input type="checkbox"/>	0000007	新田 和夫	6	勤務区分1	4	時給No.1
8	<input type="checkbox"/>	0000008	山下 隆	7	勤務区分1	5	時給No.1
9	<input type="checkbox"/>	0000009	小林 正弘	0	勤務区分1	6	時給No.1

5

すべての従業員の設定が完了したら、 ボタンをクリックします。

- ① **戻る** ボタンをクリックし、[操作メニュー (処理選択)]画面を表示します。
- ② **プレビュー** ボタンをクリックし、個人登録一覧表を画面表示します。



個人登録 - 個人毎 [横浜支店]

2007/07/17 20:12

ターミナルNo 1 横浜支店 営業部

登録コード	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo	時給No
001	0000001	佐藤 あい	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 1	未使用
002	0000002	山下 洋子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
003	0000003	田中 芳雄	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
004	0000004	植田 久美	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
006	0000006	神田 弘幸	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
007	0000007	山内 宏	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 2	時給No. 1
010	00001745	中山 伸吾	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
011	00002001	加藤 亜衣子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
015	00002001	相川 一恵	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
030	00002002	山崎 真也	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
031	00002003	小林 進	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
032	00002004	小山 裕一	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
033	00002005	相川 誠	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
034	00002006	宮川 由利	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1

- ③ **印刷** ボタンをクリックし、[個人登録一覧表]を印刷します。

2007/07/17 20:13

個人登録一覧

ターミナルNo 1 横浜支店 営業部

登録コード	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo	時給No
001	0000001	佐藤 あい	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 1	未使用
002	0000002	山下 洋子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
003	0000003	田中 芳雄	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
004	0000004	植田 久美	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
006	0000006	神田 弘幸	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
007	0000007	山内 宏	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 2	時給No. 1
010	00001745	中山 伸吾	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
011	00002001	加藤 亜衣子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
015	00002001	相川 一恵	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
030	00002002	山崎 真也	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
031	00002003	小林 進	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
032	00002004	小山 裕一	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
033	00002005	相川 誠	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
034	00002006	宮川 由利	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1

- ④ **終了** ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション]画面を表示します。

すべての従業員の登録が完了となります。

ターミナルを変更する場合、手順 **2** ~ **5** の操作を繰り返し行い、従業員を登録します。
すべての従業員について登録しましたら **終了** ボタンをクリックします。

メモ

[個人登録]で【勤務区分】を登録すると、【勤務区分】の概要を示しています。

固定 : 【勤務区分】に 1~9 を登録したときに表示します。

自動 : 【勤務区分】に 50 または 51 を登録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 を登録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 を登録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。

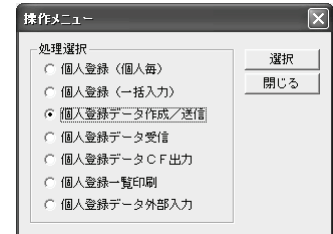
個人登録データの送信方法

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

1 [個人登録データ作成/送信]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。



2 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 [個人登録 - データ作成/送信]画面で、**送信** ボタンをクリックします。

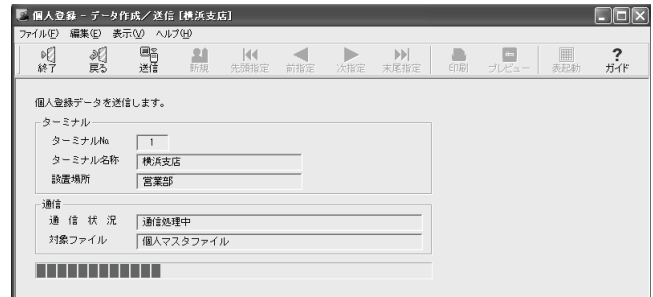


4 送信対象データを確認し、**OK** ボタンをクリックします。



5 送信対象データが送信されます。

正常に送信した場合は、「個人登録データ送信は正常に終了しました」と表示します。



メモ

送信が完了したら、送信データを確認します。

「MRS-700」の【操作メニュー】→【個人登録】→【レポート印刷】で変更された従業員を確認します。

タイムカード (前半) 1722785-8											
年 月 日		氏名		個人登録レポート							
所 属		07/06/27 20:52									
日付	勤務	出	例	退	例	出	例	退	例	時間数	P 1
個人コード	勤務	GRP	登録コード	前月カード							
氏名	雇用種別	当月カード	来月カード								
00000003	3	3	003								
田中 芳雄		2F									
00000004	3	3	004								
植田 久美		2F									
00000006	3	3	006								
神田 弘幸		2F									
00002001	3	3	011								
加藤 亜衣子		2F									

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー (処理選択)] 画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション] 画面を表示します。

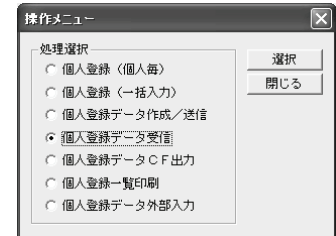
個人登録データの受信方法

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

1 [個人登録データ受信]画面を表示します。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。

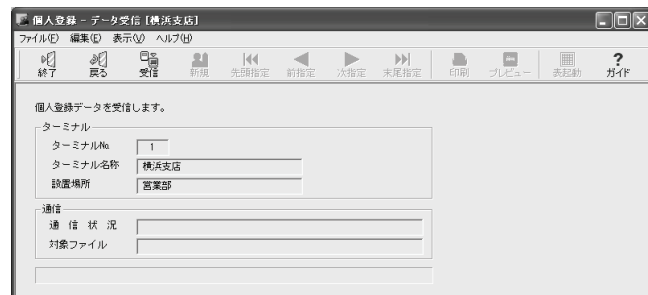


2 端末を指定し、 ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 [個人登録 - データ受信]画面で、 ボタンをクリックします。



メモ

受信中は、通信状況をインジケータで表示します。

ボタンをクリックし、[操作メニュー（処理選択）]画面を表示します。

ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション]画面を表示します。

個人マスターデータの出力のしかた

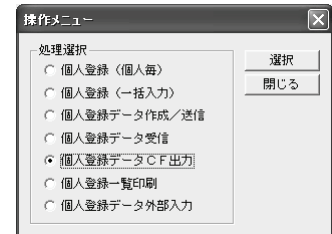
個人登録データをCFファイルフォーマットで出力します。

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

1 [個人登録データCF出力]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。



2 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。

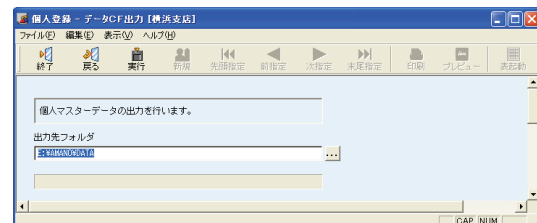


3 出力先フォルダーを選択し、**実行** ボタンをクリックします。

例 ドライブ:¥AMANO¥DATA

※ 上記以外へ出力した場合 MRS-700 のデータ CF 入出力で入力できません。

… ボタンをクリックし、CF カード以外に保存することもできます。



4 データが正常に出力された場合、「XXX 件の処理を終了しました。」(XXX は出力件数)とメッセージが表示されます。

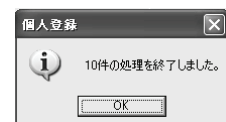
メモ

戻る

ボタンをクリックし、[操作メニュー（処理選択）]画面を表示します。

終了

ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション]画面を表示します。



個人登録一覧の印刷方法

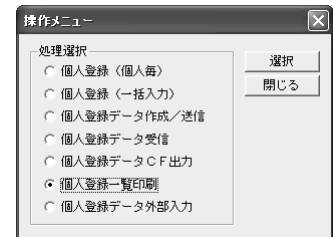
「個人登録」した従業員の登録内容一覧を印刷します。

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

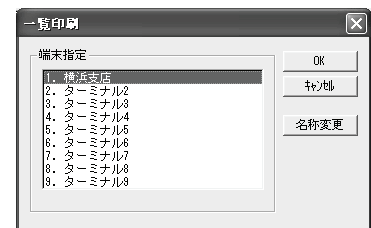
1 [個人登録一覧印刷]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。



2 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

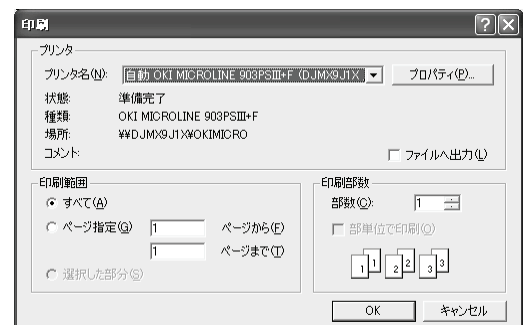
ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 [個人登録 - 一覧印刷]画面で  ボタンをクリックします。



4 プリンターを選択し、**OK** ボタンをクリックします。



5

印刷結果を確認します。

2007/07/17 20:13		個人登録一覧				PAGE:1
ターミナルNo 1 横浜支店		営業部				
登録コード	個人コード	氏名	雇用種別	勤務区分	グループNo	時給No
001	00000001	佐藤 あい	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 1	未使用
002	00000002	山下 洋子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
003	00000003	田中 芳雄	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
004	00000004	植田 久美	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
006	00000006	神田 弘幸	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
007	00000007	山内 宏	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 2	時給No. 1
010	00001745	中山 伸吾	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
011	00002001	加藤 亜衣子	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
015	00002001	相川 一恵	雇用種別 2 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
030	00002002	山崎 真也	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
031	00002003	小林 進	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	未使用
032	00002004	小山 裕一	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
033	00002005	相川 誠	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1
034	00002006	宮川 由利	雇用種別 0 F	勤務区分 3	グループ 4	時給No. 1

メモ

戻る

ボタンをクリックし、[操作メニュー（処理選択）]画面を表示します。

終了

ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション]画面を表示します。

個人マスターデータの外部入力のしかた

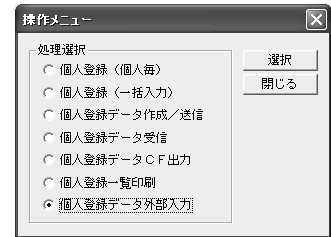
個人登録データを外部ファイルから取り込みます。

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

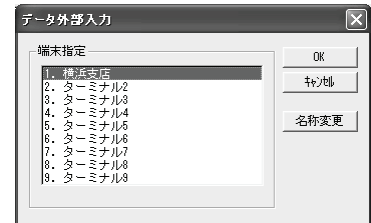
1 [個人登録データ外部入力]を選択し、**選択** ボタンをクリックします。

[操作メニュー（処理選択）]画面までは、9-51 ページをご覧ください。



2 端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3 個人マスターデータが入っているフォルダーを選択します。



... ボタンをクリックし、入力元フォルダーを指定します。



4 入力元フォルダーを確認し、**実行** ボタンをクリックします。

取り込んだファイルは、[個人登録（一括入力）]画面で確認します。

メモ

戻る ボタンをクリックし、[操作メニュー（処理選択）]画面を表示します。

終了 ボタンをクリックし、[MRS データコミュニケーション]画面を表示します。

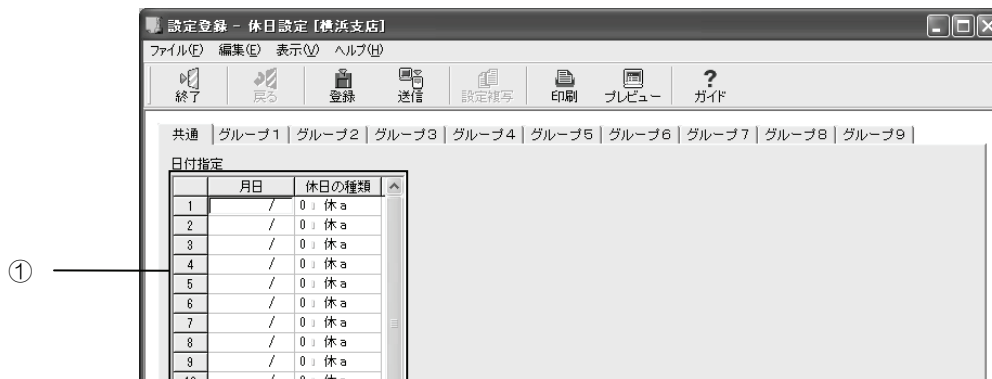
9 休日を登録します

休日設定の手順を説明します。休日設定が終わりましたら確認のため、レポート印刷してください。

確認

「MRS-700」は締め日時点で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、お客様の締め日翌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]を行ってください。操作方法は「第6部 ユーザーメンテナンス」の[所定日数再計算]をご覧ください。

■ 画面の説明（共通） ■



名 称	説 明
①共通休日 日付指定	全従業員に対して有効となる休日です。 休日を入力します。 月日を指定、入力します。(例 101) 休日の種類を選択します。 0=休日 a 1=休日 b

■ 画面の説明（グループ） ■



名 称	説 明
①グループ休日 日付指定	<p>該当グループで登録されている従業員に対して有効となる休日です。 休日を入力します。 月日を指定、入力します。(例 101) 休日の種類を選択します。 0=休日a 1=休日b</p>
②グループ休日 週休日 (休a)	<p>毎週休みとなる曜日を指定します。 1～7：月～日 指定週のみ休みとなる曜日を指定します。 1～7：月～日 休みとなる週を指定します。 1～5：第1週～第5週</p>
③グループ休日 週休日 (休b)	<p>毎週休みとなる曜日を指定します。 1～7：月～日 指定週のみ休みとなる曜日を指定します。 1～7：月～日 休みとなる週を指定します。 1～5：第1週～第5週</p>

休日設定のしかた

■ 共通の休日（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30日まで登録することができます。

「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

1



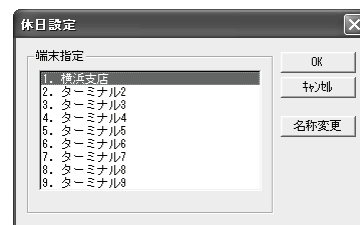
アイコンをクリックします。



2

端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

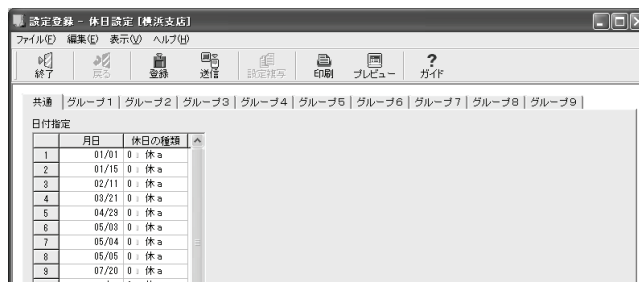
ここでは「1. 横浜支店」を選択します。



3

[共通タブ]をクリックし、休日を設定します。

- ① 休日を入力します。
- ② 休日の種類を選択します。
- ③ **登録** ボタンをクリックします。
- ④ ①～③の操作を繰り返し、すべての休日を登録します。



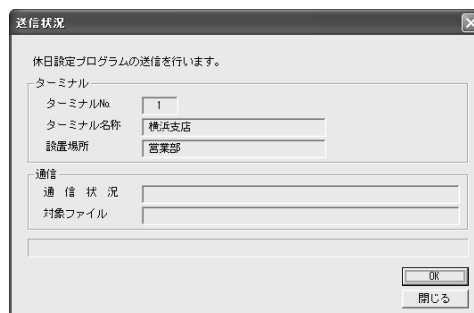
4

休日設定のプログラムを送信します。

- ① **送信** ボタンをクリックします。
- ② 対象ファイルを確認し、**OK** ボタンをクリックします。

メモ

- 休日の削除のしかた
削除する休日番号の月日を選択し、**Delete** キーで削除します。
- 休日の変更のしかた
修正する休日番号の月日を選択し、休日を入力します。



■ グループ毎休日（日付指定）とグループ毎休日（曜日指定）の登録 ■

[共通休日 日付指定]と異なり、各グループごとに有効な休日を登録します。各グループごとに 30 日まで登録することができます。

各グループごとに週休日を登録します。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。

休日出勤のときの勤務実績を休 a（法定休日）と休 b（その他の休日）に分けて集計する必要のないお客様は、[グループ休日 週休日（休 b）]を操作する必要はありません。

1 [設定登録 - 休日設定]画面を表示し、グループ（1～9）タブを選択します。

[設定登録 - 休日設定]画面までの操作は、9-66 ページをご覧ください。



2 日付、週休日（a）、週休日（b）を設定します。

- ① 休日を入力します。
- ② 休日の種類を選択します。
- ③ 毎週の休日を指定します。
- ④ 決められた週のための休日を指定します。
- ⑤ [登録] ボタンをクリックします。
- ⑥ ①～⑤の操作を繰り返し、すべての休日について登録します。

メモ

すべてのグループについて、手順 **1** から操作します。

確認

法定休日（休日 a）は「毎週日曜日」、その他の休日（休日 b）は 2・4 週目の「土曜日」をグループ 2 に登録する場合は、次のように登録します。

操作：

- ① [グループ 2 週休日 休 a]画面の【毎週休みの曜日】で日曜日を指定します。
「2・4 週目の土曜日」の休日指定は、[グループ 2 週休日 休 a]画面では行いません。
- ② [登録] ボタンを押して [戻る] ボタンを押して[休日設定]画面に戻します。
- ③ [グループ 2 週休日 休 b]画面の【休みとなる週】で 2・4 を指定します。【指定週のみ休みの曜日】で土曜日を指定します。
「毎週日曜日」の休日指定は[グループ 2 週休日 休 b]画面では行いません。

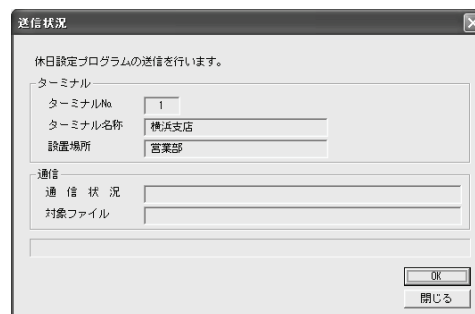
このように、「法定休日（休 a）」と「その他の休日（休 b）」の登録内容を組み合わせて、登録します。

3 休日設定のプログラムを送信します。

- ① **送信** ボタンをクリックします。



- ② 対象ファイルを確認し、**OK** ボタンをクリックします。



※ PC (MRS データコミュニケーション) を使って休日設定したデータは、USB 接続でのデータ送信のみとなります。

■ 設定した休日の複写 ■

「MRS-700」を複数台設置した場合、設定・登録した内容が簡単に複写できます。
グループ間の複写も行えます。

例：

グループ2にグループ1で設定した休日を複写する場合。

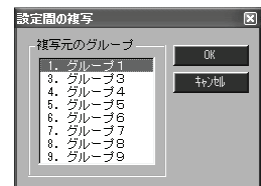
1 [設定登録 - 休日設定]画面を表示し、グループ（1～9）タブを選択します。

[設定登録 - 休日設定]画面までの操作は、
9-61 ページをご覧ください。

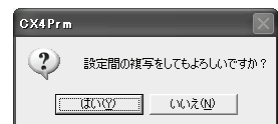


2 ボタンをクリックします。

3 複写元のグループを選択し、 ボタンをクリックします。



4 [CX4Prm]画面で、 ボタンをクリックします。




5 グループ2に休日の複写ができました。



メモ

登録した週休日の削除のしかた

選択されている曜日または週のチェックマークを解除し、 ボタンをクリックします。指定された週休日は削除されます。

■ 登録した休日の確認 ■

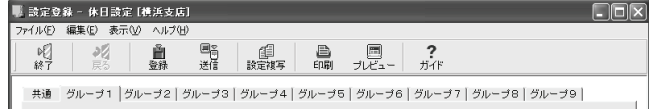
登録した休日を確認するため、プレビューおよび印刷します。
登録した休日を印刷する場合は、プリンターが接続されていることを確認してください。

1

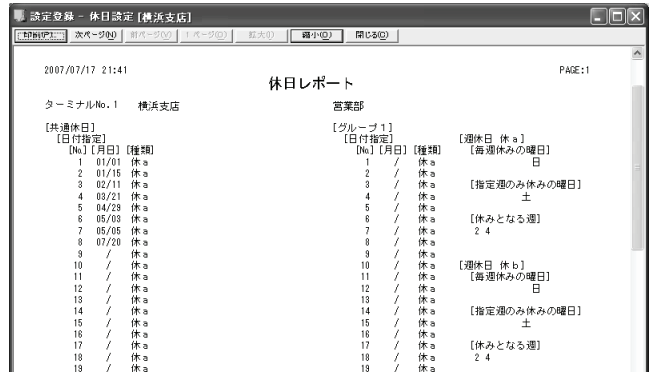


プレビュー ボタンをクリックし、休日レポートを画面表示します。

プレビュー ボタンをクリックすると、登録内容が表示されます。



プレビュー ボタンをクリックし、休日レポートを表示します。



2



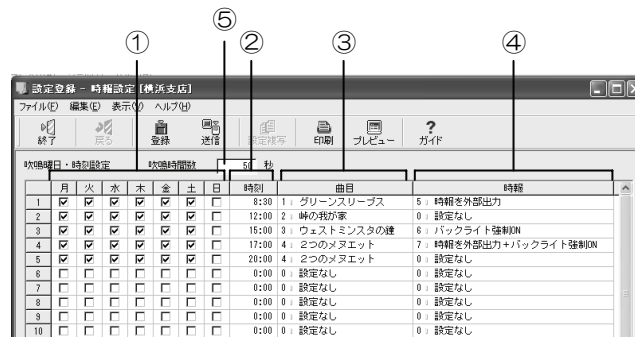
印刷 ボタンをクリックし、印刷します。

[休日レポート]印刷例

[共通休日]			[グループ1]			[週休日 休a]
[No.]	[月日]	[種類]	[No.]	[月日]	[種類]	[毎週休みの曜日]
1	01/01	休a	1	/	休a	日
2	01/15	休a	2	/	休a	
3	02/11	休a	3	/	休a	[指定週のみ休みの曜日]
4	03/21	休a	4	/	休a	土
5	04/29	休a	5	/	休a	
6	05/03	休a	6	/	休a	[休みとなる週]
7	05/05	休a	7	/	休a	2 4
8	07/20	休a	8	/	休a	
9	/	休a	9	/	休a	
10	/	休a	10	/	休a	[週休日 休b]
11	/	休a	11	/	休a	[毎週休みの曜日]
12	/	休a	12	/	休a	日
13	/	休a	13	/	休a	
14	/	休a	14	/	休a	[指定週のみ休みの曜日]
15	/	休a	15	/	休a	土
16	/	休a	16	/	休a	
17	/	休a	17	/	休a	[休みとなる週]
18	/	休a	18	/	休a	2 4
19	/	休a	19	/	休a	
20	/	休a	20	/	休a	
21	/	休a	21	/	休a	
22	/	休a	22	/	休a	
23	/	休a	23	/	休a	
24	/	休a	24	/	休a	
25	/	休a	25	/	休a	
26	/	休a	26	/	休a	
27	/	休a	27	/	休a	
28	/	休a	28	/	休a	
29	/	休a	29	/	休a	
30	/	休a	30	/	休a	

9 時報・メロディ等を設定する曜日・時刻を登録します

時報やメロディを吹鳴する曜日や時刻は 35 設定まで登録することができます。またバックライトの点灯時刻を設定することもできます。



名称	説明
①吹鳴曜日	時報を吹鳴する曜日を指定します。 1～7：月～日
②吹鳴時刻	時報を吹鳴する時刻を指定します。 0：00～23：59
③曲目	曲目を指定します。 0：設定なし 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
④時報	時報機能を指定します。 0：設定なし 5：時報を外部出力 6：バックライト強制ON 7：時報を外部出力+バックライト強制ON
⑤吹鳴時間数	時報を吹鳴する時間数（秒）を指定します。 0～59（秒）：ただし、0は「時報出力なし」を意味します。

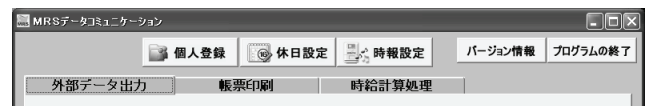
「MRS データコミュニケーション」を起動します。

「MRS データコミュニケーション」の起動方法は、9-17 ページをご覧ください。

1

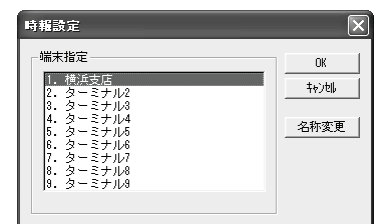


ボタンをクリックします。



2

端末を指定し、**OK** ボタンをクリックします。



PCソフト
ウェアの
操作

3 設定・登録します。

- ① 吹鳴する曜日を選択します。
- ② 吹鳴する時刻を入力します。
- ③ 吹鳴する曲目を選択します。
- ④ 吹鳴する時報を選択します。
- ⑤ 吹鳴する時間を入力します。



メモ

【曲目】は次の中から選択し、曲番号を選択します。1~4 の曲番号と 5~7 の時報番号を組み合わせることで選択することもできます。

曲番号	1	2	3	4
曲 目	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

時報番号	5	6	7
機 能	時報を外部出力	バックライト強制 ON	時報を外部出力+バックライト強制 ON

4 ボタンをクリックします。

メモ

入力された値に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されます。
吹鳴時間数の範囲を 0~59 以外で設定した場合、
登録 ボタンのクリックでエラーメッセージが表示されます。

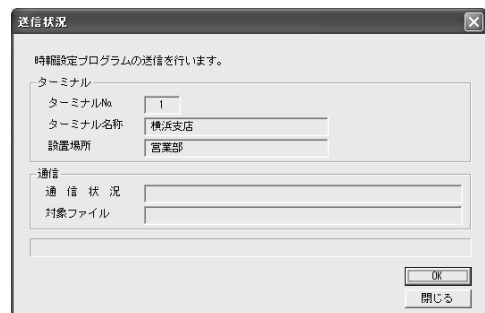


5 ボタンをクリックします。

対象ファイルを確認し、OK ボタンをクリックします。

メモ

- 登録した時刻に時報を吹鳴したくない。
登録した曜日のチェックマークを解除します。
- 登録した時報内容の修正をしたい。
0：設定なしにします。
- 指定した時報内容を登録せずに終了したい。
 - ① 終了 ボタンをクリックします。
 - ② メッセージ ボタン画面で いいえ ボタンをクリックします。



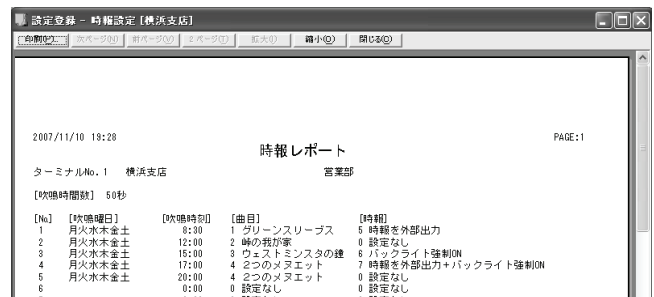
登録した時報の確認方法

登録した時報の内容を確認するために、プレビューおよび印刷することができます。
プリンターが接続されていることを確認してください。

[時報設定]画面

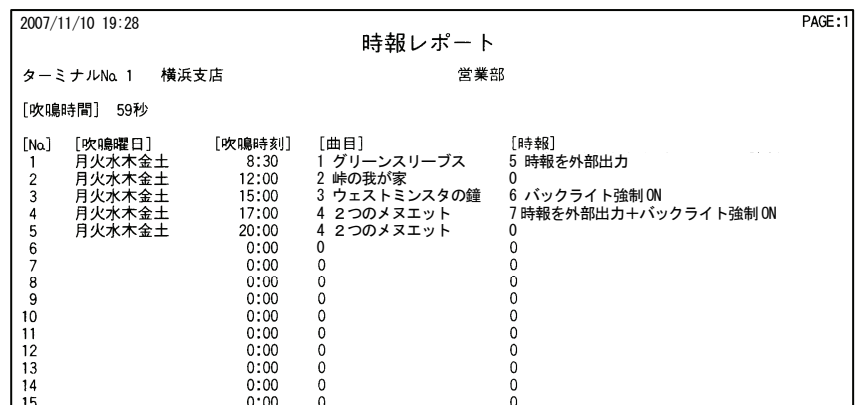


- ① **プレビュー** ボタンをクリックし、時報レポートを表示します。



2007/11/10 18:28


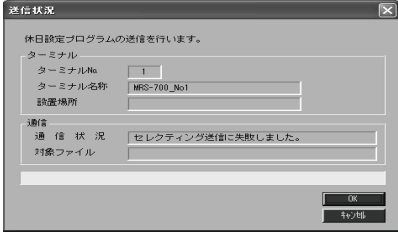








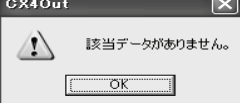
- ② **印刷** ボタンをクリックし、時報レポートを印刷します。



※ PC (MRS データコミュニケーション) を使って設定したデータは、USB 接続でのデータ送信のみとなります。

エラーメッセージを表示した場合

誤った操作をした場合や、設定方法が間違っただけの場合はエラーメッセージが表示されます。エラーメッセージを確認し、適切な処置を行ってください。ご不明な点がありましたらご購入いただいた販売店または、アマノ・タイムレコーダー・サポートセンターに表示するメッセージをお伝えください。

エラー画面	説明
 <p>通信状況 データのダウンロードに失敗しました。</p>	<p>データ受信処理でUSBケーブルが抜けていたり、「MRS-700」が通常画面（時計表示画面）以外を表示している場合に 표시됩니다。</p>
 <p>送信状況 休日設定プログラムの送信を行います。 ターミナルNo: 1 ターミナル名称: MRS-700_No1 設置場所: 送信状況: セレクティング送信に失敗しました。 対象ファイル:</p>	<p>データ送信処理でUSBケーブルが抜けていたり「MRS-700」が通常画面（時計表示画面）以外を表示している場合に 표시됩니다。</p>
 <p>CX4Out ! 期間指定が選択されていません。</p>	<p>期間指定でデータ出力処理を行う場合に期間の指定が無い場合に 표시됩니다。</p>
 <p>CX4Out ! ファイルオープンエラー</p>	<p>外部データ出力で出力先ドライブ設定が違う場合に 표시됩니다。</p> 
 <p>CX4 Down ! KOJINMT.csvがありません。</p>	<p>個人情報：CFカードに書き込んだデータを「入力」ボタンで取り込む場合に、指定の保存先に指定のファイルが存在していない場合に 표시됩니다。リムーバブルディスクのドライブの指定が間違っている可能性があります。</p>
 <p>CX4 Down ! DAILYDT.csvがありません。</p>	<p>打刻データ：CFカードに書き込んだデータを「入力」ボタンで取り込む場合に、指定の保存先に指定のファイルが存在していない場合に 표시됩니다。リムーバブルディスクのドライブ指定が間違っている可能性があります。</p>
 <p>CX4 Down ! SHUKEI.csvがありません。</p>	<p>集計データ：CFカードに書き込んだデータを「入力」ボタンで取り込む場合に、指定の保存先に指定のファイルが存在していない場合に 표시됩니다。リムーバブルディスクのドライブ指定が間違っている可能性があります。</p>
 <p>CX4 Down ! JIKYPR1.txtがありません。</p>	<p>時給パラメータ（共通設定、システム設定を含む）： CFカードに書き込んだデータを「入力」ボタンで取り込む場合に、指定の保存先に指定のファイルが存在していない場合に 표시됩니다。リムーバブルディスクのドライブ指定が間違っている可能性があります。</p>
 <p>CX4 Down ! PRVACOM.csvがありません。</p>	<p>集計時総労働時間：CFカードに書き込んだデータを「入力」ボタンで取り込む場合に、指定の保存先に指定のファイルが存在していない場合に 표시됩니다。リムーバブルディスクのドライブ指定が間違っている可能性があります。</p>
 <p>CX4 Out ! 該当データがありません。</p>	<p>出力する対象(個人情報等)が無い場合に 표시됩니다。</p>

9 外部データ出力レイアウト資料

1. デイリーデータ 1レコード1打刻

データ区分	「31」：出退データ データ区分は固定
打刻日	西暦年4桁+月2桁+日2桁
打刻時刻	時2桁+分2桁
勤務区分	「00」～「09」：『カレンダー/シフトNo.』からシフトNo.をセット
出退区分	<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する。 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』とする。</p>
個人コード	数字の10桁のコード（10桁未満は頭にゼロ埋め）
例外コード	<p>「00」～「99」 例外情報を対応する例外コードに変換する。（次頁参照） 例外コード D0：徹夜⇒50 D1：相殺⇒00（対応なし） D2：延長⇒00（対応なし） ※1 D3：公用⇒84 半休切替時刻を12:00固定として判断。 D4：休b⇒35 41：午前半休 打刻時刻<12:00 D5：休a⇒35 42：午後半休 打刻時刻≥12:00 D6：残業⇒10 D7：早出⇒20 D8：半休⇒41、42 ※1</p>
ターミナルNo.	「02」～「10」 通常は02

データによる説明は 9-77、78 ページを参照

2 デイリーデータ 1レコード8打刻

デイリーデータ 1レコード1打刻

ターミナルNo	「02」～「10」 通常は02 CFカード使用時は02 固定
登録コード	001～150
個人コード	数字の10桁のコード（10桁未満は頭にゼロ埋め）
第1打刻 打刻年	西暦年4桁+月2桁+日2桁
第1打刻 打刻月	
第1打刻 打刻日	
第1打刻 カレンダ/シフト	
第1打刻 打刻時刻	時2桁+分2桁
第1打刻 勤務区分	「00」～「09」：『カレンダ/シフトNo.』からシフトNo.をセット
第1打刻 例外情報	「00」～「99」 例外情報を対応する例外コードに変換する。（下のデータの見方参照） 例外コード D0：徹夜⇒50 D1：相殺⇒00（対応なし） D2：延長⇒00（対応なし） ※1 D3：公用⇒84 半休切替時刻を12:00固定として判断。 D4：休b⇒35 41：午前半休 打刻時刻<12:00 D5：休a⇒35 42：午後半休 打刻時刻≥12:00 D6：残業⇒10 D7：早出⇒20 D8：半休⇒41、42 ※1
第1打刻 許可カードNo	「0」～「50」
以下上の第1打刻**と同じレイアウトで打刻2～8が続きます。	

カレンダ/シフト 例外コードデータの見方

	128	64	32	16	8	4	2	1	データ
カレンダー(平日、休a、休b)	シフトNo(1～9)								
	D7	D6	D5	D4	D3	D2	D1	D0	
平日	0	0							平日のシフト2=2
休a	0	1							休a+シフト1=65
休b	1	0							休b+シフト9=137

	256	128	64	32	16	8	4	2	1	データ
D8	D7	D6	D5	D4	D3	D2	D1	D0		
半休	早出	残業	休a	休b	公用	延長	相殺	徹夜		
	1					1			128+4=132	
		1							128のみで128	
			1				1		64+4=68	
	1								256のみ=256	
				1					32のみ=32	
					1				16のみ=16	
								1	1のみ=1	

2. CFカードに書き込まれているデータレイアウト

SHUKEI*.CSV ファイルレイアウト

Field 番号	項目名称	桁数	内容
1	集計印字モード	1	0:itモード 1:TRモード
2	計算種別	1	0:F 1:P
3	休日分類	1	0:する 1:しない
4	ファイル種別	1	1:当月 2:前月
5	対象年	4	YYYY
6	対象月	2	MM
7	ターミナルNo	2	02 (ターミナルNo1=02 ... ターミナルNo9=10)
8	登録コード	3	000~149
9	個人コード	10	000000001
10	所定日数	5	小数点無し
11	出勤日数	5	×100 小数点扱い
12	なし	5	
13	休a日数	5	小数点無し
14	休b日数	5	小数点無し
15	年休日数	5	×100 小数点扱い
16	なし	5	
17	欠勤日数	5	×100 小数点扱い
18	特別休暇1	5	小数点無し
19	特別休暇2	5	小数点無し
20	遅刻早退回数	5	小数点無し
21	私用回数	5	小数点無し
22	出張回数	5	小数点無し
23	公用回数	5	小数点無し
24	なし	5	
25	実働時間	5	分データ
26	深夜時間帯	5	分データ
27	早出残業時間	5	分データ
28	深夜残業時間	5	分データ
29	遅刻早退時間	5	分データ
30	総労度時間数	5	分データ
31	休日a勤務	5	分データ
32	休日a深夜	5	分データ
33	休日b勤務	5	分データ
34	休日b深夜	5	分データ
35	私用外出時間	5	分データ
36	週月OT時間	5	分データ
37	予備	5	
38	A時間帯	5	分データ
39	B時間帯	5	分データ
40	C時間帯	5	分データ
41	D時間帯	5	分データ
42	A帯OT時間	5	分データ
43	B帯OT時間	5	分データ
44	A帯休出時間	5	分データ
45	B帯休出時間	5	分データ
46	C帯休出時間	5	分データ
47	D帯休出時間	5	分データ
48	C帯OT時間	5	分データ
49	D帯OT時間	5	分データ
50	予備	5	
51	回数1	5	小数点無し
52	回数2	5	小数点無し
53	回数3	5	小数点無し

1 レコード 1 打刻で出力したデータの解説

『スラッシュ、コロンを付加する』と『スラッシュ、コロンを付加しない』のフォーマット

フォーマット例：『出退データ』

・打刻データ（テキスト形式） ⇒ 『スラッシュ、コロンを付加しない』

1. 出退データ (ターミナル → ホスト)

データ区分	打 刻 日			時 刻		勤務区分	出退区分	個人コード	例外コード	ターミナル No.
	西暦年	月	日	時	分					

(a) 『スラッシュ、コロンを付加しない』

```
31200610061230010101234567890001
31200610061230010101234567890001
31200610061230010101234567890001
31200610061230010101234567890001
31200610061230010101234567890001
```

- (ア) 項目毎にカンマ区切りしない。txt 形式で出力。
- (イ) 1レコード毎に CR+LF を付加する。

(b) 『スラッシュ、コロンを付加する』

```
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01 ※CR+LF 付加して固定長 44 バイト
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01
31,2006/10/06,12:30,01,01,0123456789,00,01
```

- (ア) 項目毎にカンマ区切りする。CSV 形式で出力。
- (イ) 打刻日には “/” (スラッシュ) を付加し、西暦年+月+日で 1 項目とする。
- (ウ) 時 刻には “:” (コロン) を付加する。
- (エ) 1レコード毎に CR+LF を付加する。

1レコード 8打刻で出力したデータの解説

CSV 出力した 1レコード

```
02,001,0000001230,2014,12,25,065,00654,00032,00,0000,00,00,000,00000,00000,00,000
0,00,00,000,00000,00000,00,0000,00,00,000,00000,00000,00,0000,00,00,000,00000,0000
0,00,0000,00,00,000,00000,00000,00,0000,00,00,000,00000,00000,00,0000,00,00,000,000
00,00000,00
```

第1打刻の部分为例に解説します。

02,001,0000001230,2014,12,25,065,00654,00032,00

カレンダー/シフト
打刻時刻
例外情報

カレンダー/シフト

065 は表(9-75 ページ参照)より D6(休a)+D0(シフト1)

打刻時刻

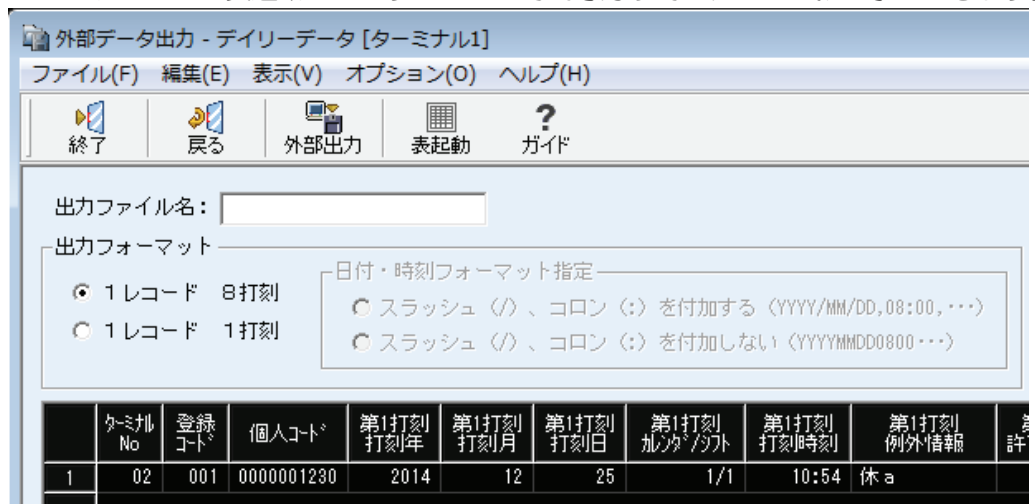
654 は $654 \div 60 = 10$ 余り 54 10:54

例外情報

00032 は表(9-75 ページ参照)より D5(休a)になります。

打刻時刻が分かり易いデータで出力するには

データ出力画面表示よりコマンドボタンの表起動で出力することで時刻等分かり易いデータで扱う事ができます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	02	001	0000001 230	2014	12	25	1/1	10:54	休a	0
2										

10 個人登録表

- ・個人コードは 00000001 から 99999998 の範囲で記入してください。重複することはできません。
- ・氏名を入力するときは **氏名入力** ボタンを押して、日本語入力画面で入力します。
- ・雇用種別は、0～7 の範囲で記入してください。
- ・勤務区分は 1～9 が「固定シフト」、50・51 が「自動シフト」、60 が「半手動シフト」、61 が「完全手動シフト」です。
- ・グループ NO は 1～9 の範囲で記入してください。
- ・最大登録人数 MRS-700 が 150 人、MRS-500 が 50 人となります。

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面→**6. 個人登録**→**個人登録**

登録コード	個人コード	氏名（全角 8 文字以内）	雇用種別	勤務区分	グループ NO
001					
002					
003					
004					
005					
006					
007					
008					
009					
010					
011					
012					
013					
014					
015					
016					
017					
018					
019					
020					
021					
022					
023					
024					
025					
026					
027					
028					
029					
030					

※最大登録人数 MRS-700 が 150 人 MRS-500 が 50 人となります。

登録コード	個人コード	氏名（全角 8 文字以内）	雇用種別	勤務区分	グループNO
031					
032					
033					
034					
035					
036					
037					
038					
039					
040					
041					
042					
043					
044					
045					
046					
047					
048					
049					
050					
051					
052					
053					
054					
055					
056					
057					
058					
059					
060					
061					
062					
063					
064					
065					
066					
067					
068					
069					
070					

※最大登録人数 MRS-700 が 150 人 MRS-500 が 50 人となります。

登録コード	個人コード	氏名（全角 8 文字以内）	雇用種別	勤務区分	グループNO
071					
072					
073					
074					
075					
076					
077					
078					
079					
080					
081					
082					
083					
084					
085					
086					
087					
088					
089					
090					
091					
092					
093					
094					
095					
096					
097					
098					
099					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					

※最大登録人数 MRS-700 が 150 人 MRS-500 が 50 人となります。

登録コード	個人コード	氏名（全角 8 文字以内）	雇用種別	勤務区分	グループNO
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					

※最大登録人数 MRS-700 が 150 人 MRS-500 が 50 人となります。

10 休日設定表

- ・休日には「月日指定の休日」と「曜日指定」の休日があります。
- ・休日には、全従業員を対象にする「共通休日」とグループを対象にする「グループ休日」があります。
- ・休 a は「法定休日」、休 b は「その他の休日」です。
- ・振替休日、ハッピーマンデー、春分の日、秋分の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。


共通休日 日付指定

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 2. 休日設定 → 共通休日 日付指定

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

No.	月日	休日の種類	No.	月日	休日の種類	No.	月日	休日の種類
1	月 日	a・b	11	月 日	a・b	21	月 日	a・b
2	月 日	a・b	12	月 日	a・b	22	月 日	a・b
3	月 日	a・b	13	月 日	a・b	23	月 日	a・b
4	月 日	a・b	14	月 日	a・b	24	月 日	a・b
5	月 日	a・b	15	月 日	a・b	25	月 日	a・b
6	月 日	a・b	16	月 日	a・b	26	月 日	a・b
7	月 日	a・b	17	月 日	a・b	27	月 日	a・b
8	月 日	a・b	18	月 日	a・b	28	月 日	a・b
9	月 日	a・b	19	月 日	a・b	29	月 日	a・b
10	月 日	a・b	20	月 日	a・b	30	月 日	a・b

休日 a・b を切り替えるときは、 ボタンを押します。

グループ休日 日付指定

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 2. 休日設定 → グループ休日 日付指定 →


グループ NO

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

グループ休日 日付指定は、1～9のグループごとに30日分登録できます。

グループ NO. _____

No.	月日	休日の種類	No.	月日	休日の種類	No.	月日	休日の種類
1	月 日	a・b	11	月 日	a・b	21	月 日	a・b
2	月 日	a・b	12	月 日	a・b	22	月 日	a・b
3	月 日	a・b	13	月 日	a・b	23	月 日	a・b
4	月 日	a・b	14	月 日	a・b	24	月 日	a・b
5	月 日	a・b	15	月 日	a・b	25	月 日	a・b
6	月 日	a・b	16	月 日	a・b	26	月 日	a・b
7	月 日	a・b	17	月 日	a・b	27	月 日	a・b
8	月 日	a・b	18	月 日	a・b	28	月 日	a・b
9	月 日	a・b	19	月 日	a・b	29	月 日	a・b
10	月 日	a・b	20	月 日	a・b	30	月 日	a・b

休日 a・b を切り替えるときは、 ボタンを押します。

グループ休日 週休 a 日

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 2. 休日設定 →

グループ休日 週休日 (休 a) → グループ NO

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

グループ休日 週休 a 日は、1～9 のグループごとに設定できます。

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							休みとなる週				
1:月	2:火	3:水	4:木	5:金	6:土	7:日	1	2	3	4	5

グループ休日 週休 b 日

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 2. 休日設定 →

グループ休日 週休日 (休 b) → グループ NO

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

グループ休日 週休 b 日は、1～9 のグループごとに設定できます。

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							休みとなる週				
1:月	2:火	3:水	4:木	5:金	6:土	7:日	1	2	3	4	5

例：2・4 週目の土曜日が休みの場合

「指定週のみ休みの曜日」の「6:土」を選択します。

「休みとなる週」の「2」と「4」を選択します。

吹鳴時間数設定

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 3. 時報設定 → 吹鳴時間数設定

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

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。

吹鳴時間数設定

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 3. 時報設定 → 吹鳴曜日・時刻設定

※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

No.	曜日	時刻	曲	No.	曜日	時刻	曲
1	1・2・3・4・5・6・7・9 月・火・水・木・金・土・日・毎日	:		19	1・2・3・4・5・6・7・9 月・火・水・木・金・土・日・毎日	:	
2	1・2・3・4・5・6・7・9	:		20	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
3	1・2・3・4・5・6・7・9	:		21	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
4	1・2・3・4・5・6・7・9	:		22	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
5	1・2・3・4・5・6・7・9	:		23	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
6	1・2・3・4・5・6・7・9	:		24	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
7	1・2・3・4・5・6・7・9	:		25	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
8	1・2・3・4・5・6・7・9	:		26	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
9	1・2・3・4・5・6・7・9	:		27	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
10	1・2・3・4・5・6・7・9	:		28	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
11	1・2・3・4・5・6・7・9	:		29	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
12	1・2・3・4・5・6・7・9	:		30	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
13	1・2・3・4・5・6・7・9	:		31	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
14	1・2・3・4・5・6・7・9	:		32	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
15	1・2・3・4・5・6・7・9	:		33	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
16	1・2・3・4・5・6・7・9	:		34	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
17	1・2・3・4・5・6・7・9	:		35	1・2・3・4・5・6・7・9	:	
18	1・2・3・4・5・6・7・9	:					

吹鳴する曜日番号に丸を付けます。

曲番号を記入します。
 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

時報番号を記入します。
 5：時報を外部出力
 6：バックライト強制 ON
 7：時報を外部出力+バックライト強制 ON

※MRS-500 では 1～4 の設定は無効となります。

10 時給登録表

- ・ お客様の運用により「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。
- ・ 賃率で時給単価を入力する場合、【所定内/平 A 内】は金額（円）を入力します。その他の項目には賃率を入力します。例えば 25% 割り増しに賃率を登録する場合は 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。
- ・ 時給は 0 から 9999 円の範囲で登録することができます。賃率は 0 から 250 の範囲で登録することができます。

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → → → →

※MRS-500 は

時給登録は、No.1～9 までの 9 種類登録できます。

時給 NO. _____

項目	時給	項目	時給
所定内/平 A 内		/平 D 外	
深夜 /平 B 内		休 a 定/休 A	
早残 /平 C 内		休 a 深/休 B	
深残 /平 D 内		休 b 定/休 C	
/平 A 外		休 b 深/休 D	
/平 B 外			
/平 C 外			

メモ

- ・ 賃率を入力するときは と入力しますが、画面に固定の小数点があり、1.25 になります。
- ・ 賃率は 0.00 から 2.50 で入力します。

10 基準時間設定表

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → ※10. 設定操作メニュー → 4. 基準時間設定 → 雇用種別 0~7
※MRS-500 は 9. 設定操作メニュー

雇用種別は、0~7 までの 8 種類設定できます。

雇用種別 No	週区切曜日	週基準時間	月基準時間
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		:	:

1 週間の区切りの曜日を曜日番号で記入します。

週区切曜日

週区切曜日とは、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、週区切曜日を優先します。

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

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）

「週基準時間を超えた時間数」と「月基準時間を超えた時間数」の合計が集計項目の「週月 OT」です。

10 許可カード登録表

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面→→→

※MRS-500は

許可カードは50種類登録できます。

No.	許可内容	許可種別	備考
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	
	早出・残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	シングル リピート	

許可する項目に丸を付けます。_____

いずれかに丸を付けます。_____

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。

例：早出（許可時間数 2：00）・残業（許可時間数 無制限）カードでシングルカードを作成する場合

許可内容	許可種別	備考
⓪早出・⓪残業・延長・翌年休・公用・半休・休出a・休出b・解除・相殺・徹夜・翌出張	⓪シングル ⓪リピート	早出許可時間数 2：00 残業許可時間数 0：00

10 システム設定（共通設定）表

「MRS-700/500」では雇用や勤務によって複雑な設定条件を登録することができますが、これらすべてに共通な条件を共通設定で行います。雇用種別、勤務区分、グループに対して共通の設定内容となります。

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面 → 次頁▼ → 10. 設定操作メニュー → 次頁▼ → 8. システム設定 → 888E → 共通設定

※MRS-500は 9. 設定操作メニュー → 7. システム設定 → 888E → 共通設定

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（基本画面の例外ボタンを使用できま	0、1
	残業		0	す。）	0、1
	休a		0	1: 無効（基本画面の例外ボタンを使用できま	0、1
	休b		0	せん。）	0、1
	公用		0		0、1
	出張		0		0、1
	年休		0		0、1
	半休		0		0、1

メモ

画面 1 ページ 例外ボタン

0: 基本画面のボタンを使えるようになります。

1: 基本画面のボタン部分は使用できなくなります。



例外ボタン

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、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	0、1
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

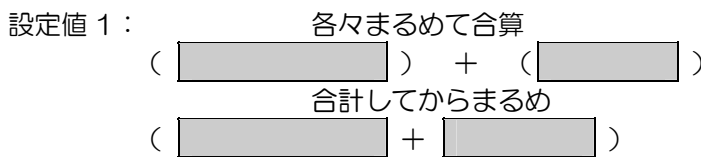
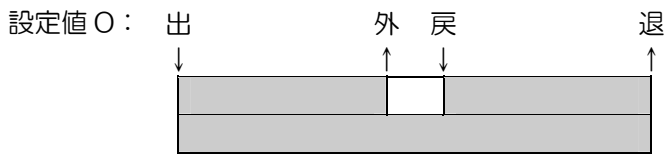
● Pモード演算モードにする場合の設定例

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。

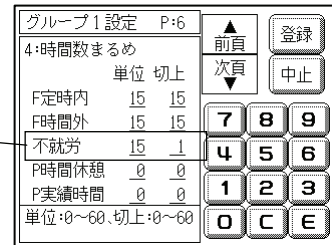
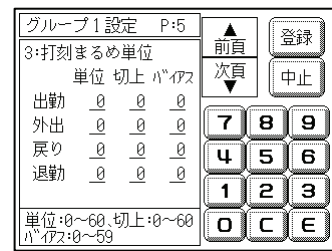
1：各時間帯の実績値をそのまま累積加算して退勤打刻時に各合計時間数のまるめを行う。

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。



* () はまるめ（端数処理）

まるめ（端数処理）の設定



画面3 ページ

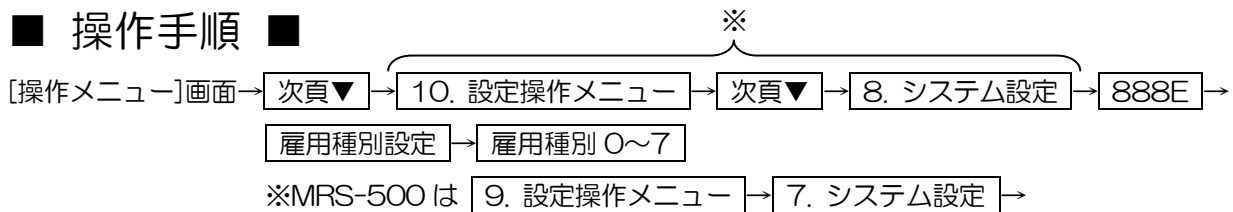
親番	項目名	設定値	初期値	解説	設定範囲
9	個人コードモード		1	0: 登録コードと個人コードは別 1: 登録コードと個人コードは同じ	0、1
10	無操作監視時間		30	0: バックライト常時ON 1~60: 分単位で入力	0~60
11	氏名自動印字		0	0: 無し 1: 出勤時 2: 退勤時 3: 両方	0~3
12	集計欄設定モード		0	0: 集計欄設定を無効 1: 集計欄設定を有効 注: 通常は0のままの設定でご使用ください。	0、1
13	タイムカード種別		0	0: TAカード 1: PJRカード 注: 1台のタイムレコーダーで2種類のカードを使用することはできません。	0、1
14	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は不可 1~9: 通常画面で入力可能な最大シフト数	0~9
15	月末自動集計		1	0: 月末自動集計を行う 1: 月末自動集計は行わない	0、1

画面4 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解説	設定範囲
16	時給計算モード		0	0: 時給モード 1: 賃率モード	0、1
17	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

■ 操作手順 ■



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。

■ 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

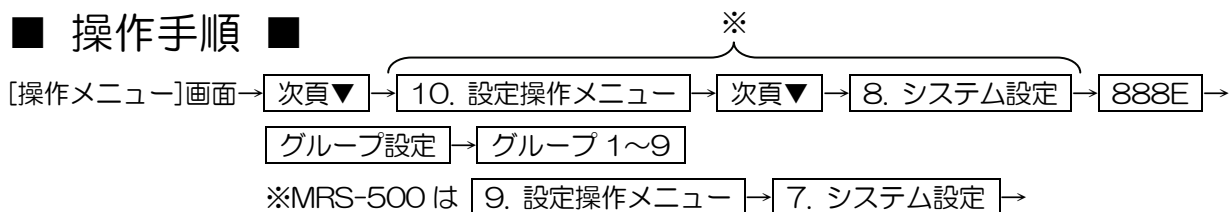
①から⑫は回数項目です。(1) から (12) は時間数項目です。

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

■ 操作手順 ■



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		

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。 「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	
	出勤・単位		0		
	切上		0		
	バイアス		0		
	外出・単位		0		
	切上		0		
	バイアス		0		
	戻り・単位		0		
	切上		0		
	バイアス		0		
	退勤・単位		0		
	切上		0		
バイアス		0			

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

グループ1設定 P:5			▲	登録
3:打刻まるめ単位			▲	▲
単位	切上	バイアス	▼	中止
出勤	30	1	0	7
外出	0	0	0	8
戻り	0	0	0	9
退勤	30	30	0	4
				5
				6
				1
				2
				3
				0
				C
				E
単位:0~60 切上:0~60				
バイアス:0~59				

定時開始時刻 8：15 の場合

グループ1設定 P:5			▲	登録
3:打刻まるめ単位			▲	▲
単位	切上	バイアス	▼	中止
出勤	30	1	15	7
外出	0	0	0	8
戻り	0	0	0	9
退勤	30	30	0	4
				5
				6
				1
				2
				3
				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

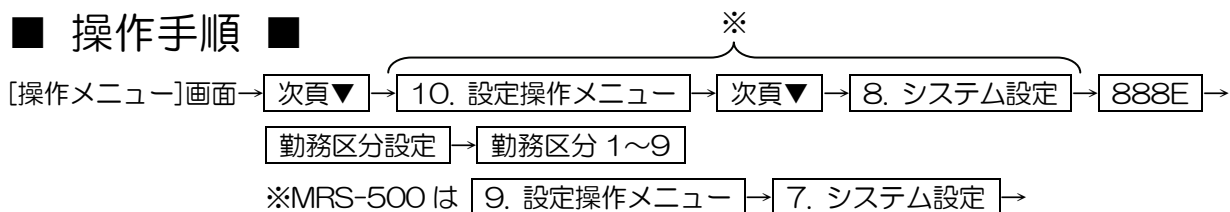
親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
4	時間数まるめ			時間数まるめについて設定します。 「単位」と「切り上げ」は1～60分 0分は設定なし 「F定時内」「F定時外」は計算種別がFモードのときに有効 「P時間休憩」「P実績時間」は計算種別がPモードのときに有効	
	F定時内 単位		0		
	切上		0		
	F定時外 単位		0		
	切上		0		
	不就労 単位		0		
	切上		0		
	P時間休憩 単位		0		
	切上		0		
	P実績時間 単位		0		
	切上		0		

画面 7 ページ

親番	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
5	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
6	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

10 システム設定（勤務区分設定）表

■ 操作手順 ■



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

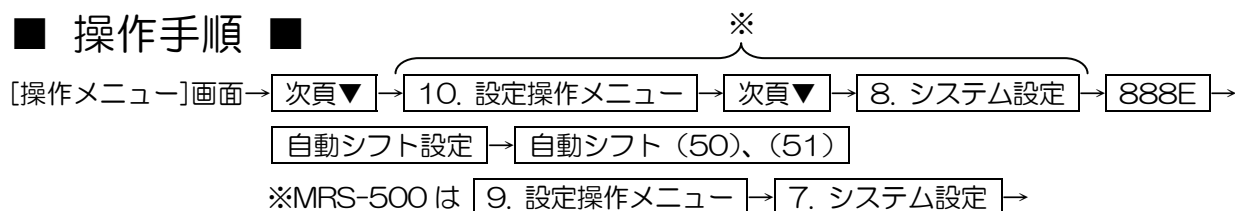
画面 3 ページ～画面 12 ページ

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) 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)	0～15 0:00～23:59 0:00～23:59 0～15 0:00～23:59 0:00～23:59
	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	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。

■ 操作手順 ■



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

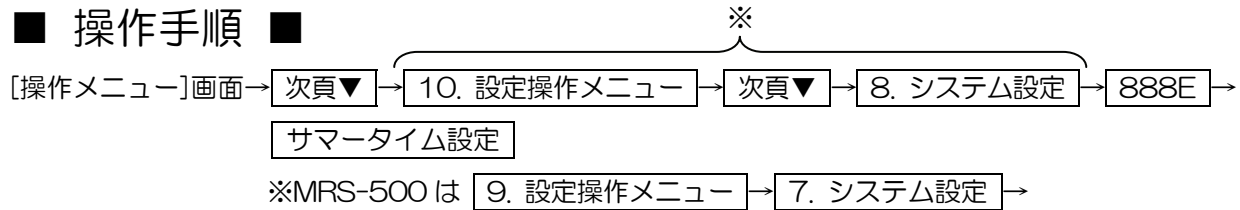
10 サマータイム設定表

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。

■ 操作手順 ■



	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

10 通信設定表

■ 操作手順 ■

[操作メニュー]画面→ 次頁▼ → 10. 設定操作メニュー → 次頁▼ → 8. システム設定 → 888E →
通信設定

画面 1 ページ

親番.	項目名	設定値	初期値	解 説	設定範囲
1	ターミナルNO		1		1~9
2	伝送速度		4	0 : 1200bps 1 : 2400bps 2 : 4800bps 3 : 9600bps 4 : 19200bps	0~4

※MRS-500 の場合には使用しません。

10 個人登録用 設定内容記入表

個人登録のときに参考になる資料です。この「個人登録用 設定内容記入表」を参考にして個人登録の「雇用種別」「グループ」「勤務区分」を入力してください。

■ 雇用種別 ■

雇用種別 0	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 1	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 2	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 3	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 4	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 5	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 6	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	
雇用種別 7	計算種別	0. Fモード（社員・準社員） 1. Pモード（パート）
	締め日	日
	例外勤務	0. 承認制（例外カードを使用） 1. 自動承認
	備考	

■ グループ ■

グループ 1	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 2	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 3	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 4	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 5	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 6	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 7	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 7	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 8	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	
グループ 9	単位時間	分単位でまとめる
	週休日	毎週 曜日
		週目の 曜日
	備考	

■ 勤務区分 ■

勤務区分1	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分2	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分3	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分4	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分5	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分6	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分7	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分8	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					
勤務区分9	定時間帯	：	～	：	
	その他 時間帯	：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
		：	～	：	(時間帯)
備考					

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	83 氏 うじ	
					31	口 くに がまえ	巾 → 61	84 气 きがまえ	
					32	土 つち	扌 → 64	85 水 みず 氷 したみず さんずい	
					33	土 さむらい	彡 → 85	86 火 ひ 灬 よつてん	
					34	夕 ふゆ がしら	丩 → 90	87 爪 つめ 爪 のつ	
					35	夕 すい によう →34に合併	犛 → 94	88 父 ちち	
					36	夕 ゆうべ	艹 → 140	89 爻 めめ	
					37	大 だい	辶 → 162	90 冫 しょう へん	
					38	女 おんな	冫 → 163	91 片 かた	
					39	子 こ	四画		
					40	宀 う かんむり	61 心 こころ 小 したごころ しんべん	92 牙 きば	
					41	寸 すん	62 戈 か ほこ	93 牛 うし	
					42	小 ちいさい 艹 なお がしら つ	63 戸 とびらの と 戸	94 犬 いぬ 犴 けもの へん	
					43	尢 まげあし	64 手 て 扌 てへん	王 → 96	
					44	尸 しかばね	65 支 じゅうま た	ネ → 113	
					45	艸 てつ	66 支 とまた 女 のぶん	𠂇 → 125	
					46	山 やま	67 文 ぶん	辶 → 162	
					47	川 まがり 川 さんぽん かわ	68 斗 とます	五画	
					48	工 たくみ	69 斤 きん	95 玄 げん	
					49	己 おのれ	70 方 ほう	96 玉 たま 王 たまへん	
					50	巾 はば	71 无 すでの つくり 无	97 瓜 うり	
					51	干 ほす	72 日 にち	98 瓦 かわら	
					52	幺 いと がしら	73 日 ひらび →72に合併	99 甘 あまい	
					53	广 まだれ	74 月 つき	100 生 うまれる	
					54	爻 えん によう	75 木 き	101 用 もちいる	
					55	井 にじゅう あし	76 欠 かける	102 田 た	
					56	弋 しき がまえ	77 止 とめる	103 疋 ひき 疋 ひきへん	
					57	弓 ゆみ	78 歹 いたち	104 疒 やまい だれ	
					58	彡 けい がしら 彡 よ	79 爻 るまた	105 夂 はつ かしら	
					59	彡 さん つくり	80 母 なかれ 母 はは	106 白 しろ	
					60	彡 ぎよう にんべん	81 比 くらべる ひ	107 皮 ひの かわ	
							82 毛 け	108 皿 さら	
								109 目 め	

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 ⁺⁺ 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 ^β こざと →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 へん</small>	172 隹 <small>ふるとり</small>	199 麥 <small>麦 ^{むぎ}</small>
氷→ 85	146 而 <small>西にし</small>	173 雨 <small>あめ</small>	200 麻 <small>麻 ^{あさ}</small>
凵→ 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 へん</small>	齊→ 210	201 黄 <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 黑 <small>黒 ^{くろ}</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 觥 <small>ふつ</small>
122 网 <small>あみがしら ^罟 へん</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 鼈 <small>べん</small>
125 老 <small>おい ^老 がしら</small>	156 走 <small>はしる ^走 へん</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 ^足 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 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 ^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>しんにゅう</small>	十 画	十 五 画
132 自 <small>みずから</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 ^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 ^臣 → 131</small>	臣→ 131	191 鬥 <small>とうがまえ</small>	十 七 画
137 舟 <small>ふね ^臼 → 134</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	☐	、	。	、	、	・	:	:	;	?	!	°	、	、	、	〃	^	—	—	、	
	0120	ゞ	ゞ	ゞ	〃	全	々	×	○	—	—	-	/	\	~			'	'	
	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	ℓ	フ	架	ドル	セン	ギ	ミ	シ	mm	cm	km	mg	kg	cc	m ²						
	1360				械	”	”	No.	K.K.	TEL	Ⓢ	Ⓣ	Ⓤ	Ⓥ	Ⓦ	Ⓧ	(株)	(有)	(代)	明	大	和
	1380	≡	≡	∫	∮	Σ	√	⊥	∠	∟	△	∴	∩	∪								
	9280												∩	∪								
	11520	┌		'	”	(株)	No.	TEL	∴													
	英・数字	0300																0	1	2	3	
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	す	ず	せ	ぜ	そ	ぞ	た	ち	ち	っ	つ	づ	て	で		
	0440	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ば	ひ	び	び	ふ	ぶ	ふ	へ	べ	ほ		
	0460	ぼ	ぼ	ま	み	む	め	も	や	や	ゆ	ゆ	よ	ら	り	る	れ	ろ	わ	わ		
	0480	ゐ	ゑ	を	ん																	
カタカナ	0500	ア	アイ	イ	ウ	ウ	エ	エ	オ	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ			
	0520	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ	ゾ	タ	チ	チ	ツ	ツ	ツ	テ	デ		
	0540	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ペ	ホ		
	0560	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ヤ	ユ	ユ	ヨ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ワ		
	0580	キ	エ	ヲ	ン	ヴ	カ	ケ														
ギリシヤ文字	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				
	9280	i	ii	iii	iv	v	vi	vii	viii	ix	x											
	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	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я							
	0740																					
	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	

供 侠 佼 使 侈 侍 侏 佻 侘 佻 佞 佩 佰 侮 併 侑 佯 例 俄 係 俛 候 俟 俊
22 22 24 27 48 27 48 43 48 48 53 48 48 41 42 48 48 46 18 23 48 24 48 29
01 02 83 40 44 88 45 89 46 47 05 48 49 78 27 50 51 67 68 24 55 84 56 51

信 侵 促 俗 俘 俛 便 保 俑 俚 俐 侶 倂 倅 倨 倚 俺 倨 俱 倨 倪 俛 倦 個
31 31 34 34 48 48 42 42 48 48 48 46 48 48 43 48 18 48 22 48 48 23 23 24
14 15 05 15 58 59 56 61 60 61 62 23 63 64 83 65 22 66 70 67 68 80 81 36

候 倅 倅 借 修 倅 倡 倩 倅 倅 倒 俳 倍 俾 倅 俯 倅 倅 們 倆 倫 倅 倅 倅
24 24 48 28 29 48 48 48 48 35 37 39 39 48 41 48 42 42 48 48 46 47 48 48
85 86 69 58 04 72 73 74 75 45 61 48 60 76 22 77 79 80 78 79 49 33 70 80

假 偕 修 偽 偶 偈 健 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅 倅
48 48 48 21 22 48 23 48 28 70 64 48 48 34 48 36 36 42 16 48 22 48 40 48
81 83 84 22 86 85 82 86 37 91 39 87 88 06 89 68 69 48 46 90 47 91 87 92

傍 偃 傾 傑 傲 債 催 傷 條 僇 僧 傳 勸 傭 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂 僂
43 48 23 23 48 26 26 29 69 49 33 49 38 45 49 49 49 22 49 49 49 33 49 43
21 93 25 70 94 36 37 93 22 02 46 03 15 35 04 05 06 03 07 08 09 92 10 45

僚 億 價 儀 僵 儉 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻 儻
46 18 49 21 49 49 49 49 42 28 48 49 49 49 44 29 45 49 49 49 49 49 49 89
29 15 11 33 12 13 14 15 40 84 54 17 18 19 57 94 05 20 16 21 22 23 24 06

乞 任 佻 仔 但 佻
89
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 34 42 43

佻 仔 但 佻
115
44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 (60 144 彳 行)

10
【儿】 儿 兀 允 元 兄 兕 光 充 先 克 兕 兌 兒 免 堯 党 兜 兢 競 競 兆 兕 免 允
区 49 49 16 24 23 22 24 29 32 25 27 49 49 44 22 37 19 49 22 49 35 37 49 89
点 25 26 84 21 27 04 87 28 72 78 89 28 27 40 38 62 85 30 05 31 91 38 29 35

允 彳 彳 (194 16 鬼 几)
115 89 115
63 36 64

11
【入】 入 兪 兩
区 38 49 49
点 94 33 32

12
【八】 八 兮 公 酋 兼 六 共 兵 其 具 典 巽 冀 (88 150 父 谷)
区 40 49 24 29 23 47 22 42 34 22 37 35 49
点 12 34 88 22 83 27 06 28 22 81 21 07 35

13
【冂】 冂 冂 内 回 册 册 冉 同 冂 周 冕 冂 冂 冂 (14 122 74 101 114 130 冂 网 月 用 内 肉)
区 49 17 38 49 26 49 49 38 49 28 49 51 49 49
点 36 63 66 37 93 38 39 17 40 94 43 05 41 42

14
【冖】 冖 冂 罕 写 冠 軍 冤 寇 冂 冥 富 冂 冂 冂 冂
区 49 30 70 28 20 23 49 49 49 44 41 49 49 89 115
点 44 73 07 44 07 19 45 46 47 29 58 48 49 37 65

15
【宀】 宀 决 冂 冂 次 冲 冰 况 冶 冷 冽 涸 准 凄 凋 凍 凌 凉 馮 凜 凝 冬 尽
区 49 49 49 26 28 49 49 49 44 46 49 49 29 32 35 37 46 49 81 49 22 37 31
点 50 51 52 67 01 53 54 55 74 68 56 57 58 08 92 64 31 58 40 59 37 63 52

寒 凜 冷 冷 (90 104 凜)
20 84 89 115
08 05 38 66 84 05

16
【几】 几 凡 夙 夙 夙 夙 夙 夙 凭 梵 夙 凱 夙 夙 (10 79 182 几 夙 夙)
区 49 43 34 49 29 38 49 43 49 59 29 19 89 115
点 60 62 92 62 40 68 64 17 63 80 72 14 39 67

28
【△】 厶 台 弁 牟 矣 参 畚 參 去 篡 叔 叔 (52 120)
区 50 34 42 44 66 27 65 50 21 50 89 115 (么 糸)
点 51 70 59 22 67 18 29 52 78 53 51 79

29
【又】 又 双 又 及 反 友 受 隻 叟 曼 變 雙 雙 叟 取 叔 叙 叛 最 叡 叢 𠂔 予 甬
区 43 33 26 21 40 45 28 32 50 50 50 50 66 28 28 29 29 40 26 17 33 𠂔 45 65
点 84 48 21 58 31 07 85 41 55 56 57 54 63 93 72 39 86 32 39 35 49 𠂔 29 21

柔 勇 舒 務 豫 雙 雙 (110)
29 45 48 44 48 89 115
32 06 16 19 14 52 80

30
【口】 口 咒 罅 哭 單 器 單 囂 品 号 只 吊 吳 呈 呆 呂 員 號 嗣 咫 古 召 台
区 24 50 50 51 51 20 51 51 41 25 34 36 24 36 42 47 16 73 27 51 24 30 34
点 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 皆 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 響 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 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 吐 咐 咆 味 哇 咽 咳 咯 咬 哄 哈
50 50 50 50 50 24 50 50 26 28 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 喉 啾 喘 啣 喋 啼 喃
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 18 69

腔 唱 啜 唾 啁 啖 啗 唢 唯 唢 喙 喀 喚 喊 喟 喫 喧 喉 嗽 喘 啣 喋 啼 喃
51 30 51 34 51 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 38 39

喻 喇 唳 唳 嗚 嗅 嗟 嘎 嗜 嗟 噴 嘆 嘔 嘩 嗽 噴 噴 噤 噤 噤 噤 噤 噤
51 51 51 22 51 51 51 51 51 51 51 35 51 18 51 51 33 51 51 51 44 51 51 17
40 41 42 84 43 44 45 46 47 48 49 18 50 62 51 52 25 53 54 55 36 56 57 19

啣 嘴 囁 嘶 嚙 嘲 嚙 噴 噫 噤 嘯 噬 噪 噸 嘶 嚇 嚙 嚙 嚙 嚙 嚙 嚙 嚙
19 51 30 51 17 51 51 42 51 51 51 51 51 38 40 19 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 75 77

嚼
51 51 51 51 51 51 51 51 27 45 33 39 17 51 43 89 89 89 89 89 89 115 115 115 115
80 81 82 83 84 85 87 86 43 89 51 25 36 59 91 53 54 55 56 57 81 82 83 84

喙 (135 157 163 72 73 102 109 122 166 203)
115 (舌 足 邑 日 日 田 目 田 里 黑)
85

31
【口】 口 四 囚 因 回 囟 囟 困 囟 固 国 囿 囿 囿 圃 圃 圃 圃 國 圍 圓 園
区 51 27 28 16 18 35 16 51 26 31 24 25 51 51 51 51 42 51 23 52 52 52 52 17
点 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 喬 (102)
52 52 52 52 (田)
06 05 08 07

32
【土】 土 圭 幸 袁 堯 執 報 庄 在 坐 坐 型 聖 基 堂 埜 堅 墮 堡 壘 塋 塋 塋 塋 壘 壘
区 37 23 25 74 84 28 42 16 26 26 52 23 52 20 38 39 23 34 52 46 52 52 33 26
点 58 29 12 47 01 25 83 21 63 33 18 31 33 80 18 24 88 36 40 61 42 43 26 41

32
【土】
33
【土】
34
【久】
35
【久】
36
【夕】
37
【大】
38
【女】

塗	墓	斬	塾	墅	鹿	墨	墮	墜	墾	壁	壅	壓	壑	壘	壟	毀	垂	垂	坎	地	坏	址	圻
37	42	52	29	52	31	43	52	36	26	42	52	52	52	52	52	31	52	52	35	52	52	52	52
41	72	47	46	48	48	47	56	38	06	41	57	58	59	62	66	44	66	17	09	47	10	11	12
圻	均	坑	址	杯	坂	坊	坩	坤	坦	坡	坩	坪	坳	垣	垓	垠	垢	圻	城	垓	垓	垓	埃
52	22	25	52	52	26	43	52	26	35	52	52	36	52	19	52	52	25	52	30	52	52	52	52
13	49	03	14	15	68	23	16	05	19	19	20	58	21	32	22	23	04	24	75	25	26	27	28
塙	塙	埋	埒	埒	域	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓	垓
52	52	43	52	52	16	52	26	43	30	52	34	39	41	52	52	17	52	26	20	30	36	36	37
29	30	68	31	32	72	34	75	57	93	35	47	61	54	36	37	65	38	70	14	76	45	73	40
塔	塙	塩	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙	塙
37	42	17	52	18	40	52	37	37	52	22	52	33	52	52	52	42	52	18	52	30	35	52	25
67	29	86	41	84	25	45	22	68	46	13	39	93	49	50	51	15	52	85	54	77	37	55	72
墟	墟	墟	墟	墟	墟	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘	壘
52	52	52	52	52	52	89	89	89	89	89	89	89	89	89	115	115	115	115	115	115	115	115	115
60	61	53	64	65	63	58	59	60	61	62	63	64	65	66	86	87	88	89	90	91	92	93	94

(155 156 125)
(赤走老)

33
【土】 士 吉 壺 声 壳 壺 壹 喜 壺 壺 嘉 壽 臺 認 壬 壯 壯 壻 (207)
区 27 21 16 32 39 36 52 20 52 52 18 52 71 56 31 33 52 52 (鼓)
点 46 40 77 28 68 59 69 78 68 71 37 72 42 84 49 52 67 70

34
【久】 久 冬 各 条 变 夏 夙 夙 (199)
区 52 37 19 30 42 18 52 29
点 73 63 38 82 49 38 75 72

35
【久】 夙 夙 夙 (34に合併)
区 52 89 116
点 74 67 01

36
【夕】 夕 多 夥 夙 夙 夙 夙 夜 外 (136 199)
区 45 34 52 29 52 52 44 44 19 (夙 夙)
点 28 31 78 40 76 77 20 75 16

37
【大】 大 太 本 夸 奄 奇 奈 奔 奎 套 匏 奢 奪 奩 奮 天 天 尖 奕 兔 契 臭 奚 裝
区 34 34 52 52 17 20 38 43 52 37 50 52 35 52 42 37 52 32 52 52 23 29 52 52
点 71 32 81 82 66 81 64 59 87 69 23 90 05 94 19 23 80 77 85 86 32 13 88 89

奧	奠	奧	獎	獎	樊	夫	夫	央	失	夷	夾	爽	奉	奏	麥	翁	翁	翁	翁	翁	翁	翁	翁
17	52	52	30	52	60	52	41	17	28	16	52	33	42	33	89	89	89	89	116	116	116	116	
92	91	92	09	93	72	79	55	91	26	48	83	54	84	53	68	69	70	71	02	03	04	05	

(94)
(犬)

38
【女】 女 姦 妄 妥 委 妻 妾 姜 姿 娑 娶 婆 婪 婁 嬖 嬰 妝 奴 奸 好 灼 如 妃 妓
区 29 20 44 34 16 26 30 53 27 53 53 39 53 47 53 17 53 37 53 25 53 39 40 21
点 87 15 49 37 49 42 10 10 49 16 24 44 26 12 42 37 03 59 01 05 02 01 62 24

妍	妊	妣	妨	妙	妖	姑	始	姊	姓	姐	姐	妬	姆	妹	娃	姨	姻	始	妊	姪	姥	姚	娥
53	39	53	43	44	45	24	27	27	32	16	53	37	53	43	16	53	16	16	53	44	17	53	53
11	05	06	24	15	37	40	47	48	11	25	07	42	08	69	03	09	89	08	12	37	24	13	14

姬	娟	娛	娘	娠	娜	娉	娉	婀	姪	婉	婚	娠	娼	婢	婦	婉	媛	婿	媒	媚	媪	嫁	嫌
41	53	24	44	31	53	53	53	53	53	53	26	53	30	53	41	42	41	44	39	53	53	18	23
17	15	68	28	17	17	18	19	20	21	22	07	23	11	25	56	58	18	27	62	27	28	39	89

媼	嫉	媼	嫂	媽	媽	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼	媼
53	28	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	20	53	53	30	36	53	53	53	53	53	53
29	27	30	31	32	33	34	35	68	36	37	38	39	82	40	41	78	60	45	46	47	48	49	50

威	媼	媼	好	妹	好	妹
16	53	53	89	89	116	116
50	43	44	72	73	06	07

39
【子】
40
【宀】
41
【寸】
42
【小】
43
【尤】
44
【尸】
45
【屮】
46
【山】

39	【子】	子	子	孟	孝	孕	存	孝	孚	孛	学	季	孛	孛	學	孰	瞬	孔	孩	孤	孫	孺	孖	孖		
	区	27	53	44	53	53	34	25	53	53	19	21	53	53	53	53	53	25	53	24	34	53	89	116		
	点	50	51	50	61	52	24	07	53	54	56	08	55	58	60	57	59	06	56	41	25	62	74	08		
40	【宀】	宀	它	安	宇	字	守	宅	完	宏	宋	穴	牢	宛	官	宜	実	宗	宙	定	宕	宝	客	宦	室	
	区	53	53	16	17	27	28	34	20	25	33	28	47	16	20	21	28	29	35	36	37	42	21	53	28	
	点	63	64	34	07	90	73	80	16	08	55	21	20	24	17	25	34	01	72	74	70	85	50	65	28	
		宣	宥	案	宴	家	外	宮	宰	宵	宸	容	寅	寃	寄	寇	寂	宿	霍	密	寒	寓	寔	寐	富	
		32	45	16	17	18	19	21	26	30	53	45	38	53	20	53	28	29	53	44	20	22	53	53	41	
		75	08	38	67	40	18	60	43	12	66	38	50	67	83	68	68	41	69	09	08	87	70	71	57	
		寬	塞	寢	寡	寡	寤	塞	察	實	寢	寧	寔	蜜	寥	寫	審	賓	寮	寔	憲	譽	蹇	賽	寵	
		20	26	31	18	57	53	60	27	53	53	39	53	44	53	53	31	41	46	53	23	75	77	76	35	
		18	41	18	41	75	72	45	01	73	74	11	75	10	76	77	19	48	32	78	91	73	01	48	94	
		寶	騫	寶	采	甯	寔	寬	采	甯	寔	寬	(116)													
		53	81	53	89	89	89	89	116	116	116	116	(宀)													
		80	58	79	75	76	77	78	09	10	11	12														
41	【寸】	寸	寺	寿	專	辱	專	尋	尊	奪	導	对	封	尅	射	尉	對	将	將	鬱						
	区	32	27	28	32	31	53	31	34	35	38	34	41	53	28	16	53	30	53	17						
	点	03	91	87	76	11	83	50	26	05	19	48	85	81	45	51	84	13	82	21						
42	【小】	小	少	光	尖	当	宵	尚	党	常	堂	掌	棠	嘗	當	嘗	裳	賞	黨	尠	輝	耀	尔	寮	寮	
	区	30	30	24	32	37	30	30	37	30	38	30	60	65	30	30	30	30	83	53	21	45	53	89	116	
	点	14	15	87	77	86	51	16	62	79	18	24	11	19	36	08	56	62	62	86	17	52	85	79	13	
		ㄣ	勞	学	胤	采	单	拳	蚩	巢	營	覺	譽	蔽												
		47	19	83	17	35	21	23	33	17	19	45	24													
		11	56	75	41	17	83	54	67	36	48	32	23													
43	【尤】	尤	尤	尫	就																					
	区	53	44	53	29																					
	点	87	64	88	02																					
44	【尸】	尸	尺	尻	尼	尽	局	尿	屁	尾	届	届	居	屈	屋	屍	屎	屏	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	
	区	53	28	31	38	31	22	39	53	40	38	53	21	22	18	27	53	54	35	53	54	22	37	37	26	
	点	89	60	12	84	52	41	02	91	88	47	92	79	94	16	51	93	02	75	94	01	93	24	43	52	
		屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	屮	
		54	34	28	33	45	54	53	53	53	(63)															
		03	16	40	56	90	04	90																		
45	【屮】	屮	屯	(140)																						
	区	54	38																							
	点	05	54																							
46	【山】	山	艸	岌	岑	岌	岸	岩	岌	炭	華	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	峩	
	区	27	54	54	54	54	20	20	54	35	54	54	42	19	54	54	54	54	54	54	31	42	54	54	45	54
	点	19	07	09	10	12	63	68	20	26	28	22	87	19	32	30	34	35	82	88	38	40	31	82	44	
		差	嵩	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	
		54	31	54	54	54	54	54	46	20	54	54	54	54	19	34	37	44	54	54	54	54	20	44	54	
		45	83	48	26	55	54	56	70	64	59	60	62	11	57	50	71	09	41	61	06	08	84	08	13	
		岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	
		33	54	54	54	54	22	54	38	18	54	54	29	54	42	54	54	26	54	54	26	54	54	54	54	
		27	14	15	16	17	18	19	14	21	29	69	23	24	52	25	86	27	29	74	33	36	37	39	42	
		嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	嶺	
		54	26	54	54	54	37	54	54	54	54	54	54	54	18	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	
		43	23	46	47	49	72	50	51	52	53	57	58	12	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	
		岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	岨	
		116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24														

59
【彡】 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 彡 (190)
 区 55 41 29 61 23 26 36 41 41 55 30 17 (彡)
 点 36 07 04 21 33 44 06 23 43 37 20 38

60
【彳】 彳 役 徬 往 徃 徑 征 徂 彼 佛 徊 後 很 徇 待 律 徑 從 從 徐 徒 徒 得 徕
 区 55 44 55 17 55 23 32 55 40 55 55 24 55 55 34 46 55 29 55 29 37 55 38 55
 点 38 82 39 93 40 34 12 41 64 42 43 69 44 46 52 07 45 30 47 89 44 48 32 49

御 徠 徕 徕 復 微 徕 微 德 微 微 微 德 德 (144)
 24 55 55 29 41 40 55 36 38 37 21 55 83 89 116 (行)
 70 50 51 59 92 89 52 07 33 16 11 53 64 94 28

61
【心】 心 忝 忌 志 忍 忘 忽 忠 念 忿 怨 急 思 怎 忽 怠 怒 恚 恚 恩 恚 恐 惠 恚
 区 31 17 20 27 39 43 25 35 39 55 17 21 27 55 55 34 37 55 55 18 55 22 23 55
 点 20 94 87 54 06 26 90 73 16 61 69 62 55 67 68 53 60 75 76 24 78 18 35 83

恕 息 恙 恚 惡 患 悉 窓 悠 惡 忽 惠 惹 惠 悲 惑 意 感 愚 愆 慈 愁 恚 想
 29 34 55 46 16 20 28 33 45 56 33 56 28 55 40 47 16 20 22 56 27 29 56 33
 90 09 89 88 13 21 29 75 10 08 58 10 70 60 65 39 53 22 82 20 92 05 22 59

愆 愈 愆 愆 愿 愆
 56 44 56 56 56 56 34 56 16 23 56 56 56 56 45 46 56 56 23 23 56 56 56 56
 30 92 32 34 37 39 54 42 54 37 60 47 49 55 61 24 58 59 38 91 64 65 70 73

懇 懋
 26 56 36 56 23 56 56 35 44 16 23 45 41 90 90 90 116 116 116 116 55 22 42
 09 76 08 80 92 84 88 49 69 06 36 11 12 01 02 04 29 30 32 59 19 73

忬
 区 55 43 18 55 55 55 55 56 55 55 18 22 55 55 55 32 55 55 41 55 55 46 55
 点 54 27 87 55 56 57 58 13 73 62 88 17 64 65 66 13 69 70 61 71 72 71 74

恚 悔 恢 恪 恚 恚 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒 恒
 55 18 18 55 55 55 25 55 19 55 26 55 55 55 55 55 17 55 55 24 55 55 56 56
 63 89 90 77 79 80 17 81 70 82 08 84 85 86 87 88 57 90 91 71 93 94 01 02

悌
 36 39 56 56 56 56 56 16 56 55 56 25 27 30 56 56 32 38 56 56 37 56 56 25
 80 26 03 04 05 06 07 52 09 92 11 91 20 80 12 14 43 55 15 16 73 17 19 18

惶
 56 56 56 56 56 56 34 56 56 44 56 19 56 56 56 31 56 56 56 20 56 56
 21 23 24 25 26 27 28 38 29 31 91 18 20 33 35 36 21 38 40 41 43 23 44 46

慷 慚
 56 56 56 56 33 56 56 56 56 43 56 56 56 56 38 56 56 42 46 56 56 18 18 56
 45 48 50 51 94 52 53 54 56 93 57 61 62 63 20 66 67 16 89 68 69 17 91 72

憾
 20 56 56 56 56 56 56 56 56 56 56 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 116 116 116
 24 74 75 78 79 83 71 81 82 85 86 87 03 05 06 07 08 09 10 11 12 31 33 34

愠 愠 愠 愠 愠 愠
 116 116 116 116 116 116
 35 36 37 38 39 40

62
【戈】 戈 戈 戎 戎 或 戛 戛 戟 戡 戟 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡 戡
 区 56 56 29 18 16 56 57 23 57 32 21 57 57 57 57 42 56 56 56 32 16 50 32 71
 点 89 93 31 92 31 94 01 65 02 79 26 04 05 06 07 74 90 91 92 14 50 89 44 41

哉 哉 載 載 載 我 或 或 (56)
 26 26 26 57 34 18 90 116 (弋)
 40 59 60 03 55 70 13 41

63
【戶】 戶 戶 肩 房 扁 扇 扈 雇 扉 所
 区 24 44 24 43 57 32 78 24 40 29
 点 45 65 10 28 08 80 29 59 66 74

64	【手】	手	拏	拿	拳	掣	拳	掌	掣	拳	擊	擊	摩	壁	舉	攀	攀	承	擎	擎	才	扎	打	扌	
区点		28	57	27	21	57	23	30	57	57	23	57	43	58	58	58	58	30	90	116	26	57	34	42	
		74	28	29	83	45	93	24	58	75	66	85	64	06	09	21	27	21	18	46	45	09	39	07	
		扌	扣	扛	扌	扌	扌	托	扼	枉	技	扶	抗	找	抒	抄	折	抓	扌	投	抖	把	拔	批	扶
		57	57	57	57	57	16	34	57	57	21	57	25	57	57	30	32	57	34	37	57	39	40	40	41
		10	11	12	13	14	23	81	15	16	27	17	19	18	19	22	62	20	82	74	21	36	20	67	62
		扮	扌	杯	抑	押	拗	拐	扌	拈	拒	拗	拘	招	坤	抽	拓	抬	拆	担	抽	抵	拈	拜	拜
		42	57	57	45	18	57	18	57	21	21	25	30	57	32	34	58	57	35	35	36	57	39	57	57
		17	23	24	62	01	25	93	40	26	81	82	20	23	27	59	83	13	30	20	74	81	32	50	33
		拍	拔	拊	拂	拇	拌	披	抱	抛	抹	拉	按	格	括	拈	拱	挟	翎	挂	拷	拶	指	持	拾
		39	57	57	57	57	57	40	42	57	43	57	16	57	19	57	57	22	57	57	25	27	27	27	29
		79	22	35	36	37	34	68	90	38	85	39	36	40	71	41	42	20	43	44	73	02	56	93	06
		拯	拭	拊	挑	挨	捐	挾	挫	振	搜	捍	插	捉	挺	捏	捌	捕	振	掖	掩	掛	捆	倚	掬
		57	31	57	36	16	57	57	26	31	33	57	33	34	36	57	27	42	57	57	17	19	36	57	21
		46	01	47	09	07	48	49	35	22	60	50	62	10	82	52	11	65	64	53	70	61	47	54	37
		据	掀	掘	揭	控	採	捨	掬	授	捷	推	捶	接	措	掃	搔	探	抄	掏	掉	掙	捺	捻	排
		31	57	23	23	25	26	28	57	28	30	31	57	32	33	33	33	35	36	57	57	57	38	39	39
		88	55	01	39	21	46	46	56	88	25	68	57	60	28	61	63	21	29	59	60	61	72	17	51
		挽	描	捧	掬	捫	掠	握	援	掬	揩	換	揀	揮	揆	捲	揣	揉	揄	插	搜	提	挪	掬	揖
		40	41	42	57	57	46	16	17	57	57	20	57	20	57	23	57	34	57	34	57	36	57	57	45
		52	33	91	62	63	11	14	71	65	66	25	67	88	68	94	69	70	23	71	51	83	72	73	12
		揚	搖	搖	携	構	搓	榨	搦	搶	撰	損	搭	搗	搗	擗	摧	摺	擗	摘	摸	摺	攪	撮	撮
		45	45	57	23	57	57	26	57	57	32	34	37	57	57	57	40	57	32	57	37	44	57	19	27
		40	41	74	40	76	77	81	78	79	61	17	75	81	82	83	34	84	02	86	06	46	87	41	03
		撒	撕	撰	撤	撞	撓	撚	播	撥	撫	撲	撩	撈	撼	據	擒	擅	操	擇	撻	擔	擁	擗	擗
		27	57	32	37	38	57	39	39	57	41	43	57	57	57	58	58	58	33	58	58	57	45	58	58
		21	89	81	17	21	90	18	37	91	79	48	92	93	94	01	02	03	64	04	05	31	42	07	08
		擬	擦	擠	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡	擡
		21	27	58	58	37	58	58	58	58	30	58	58	58	58	58	58	57	58	57	58	58	90	90	90
		28	04	11	12	07	14	15	18	25	81	19	20	22	17	23	24	80	26	88	28	16	14	15	16
		搗	柄	捷	搗	搗																			
		90	116	116	116	116																			
		17	42	43	44	45																			

65	【支】	支	翅	(207)
区点		27	70	
		57	34	

66	【支】	支	敝	敝	女	女	收	攷	改	攻	攷	攷	放	故	政	攷	效	致	敏	救	教	赦	赦	敕	敕
区点		58	58	58	58	58	58	18	25	27	58	42	24	32	58	58	35	41	21	22	58	28	58	58	58
		29	38	42	30	32	31	94	22	58	33	92	46	15	34	35	55	50	63	21	36	47	37	39	39
		敗	敢	敬	散	做	敦	做	数	數	敵	敷	整	斂	斂	釐	變	教	教						
		39	20	23	27	58	38	58	31	58	37	41	32	58	58	78	58	90	116						
		52	26	41	22	40	56	41	84	43	08	63	16	44	45	58	46	19	47						

67	【文】	文	吝	吝	素	斐	斌	斑	(210)
区点		42	50	53	69	40	41	40	
		24	71	61	04	69	44	35	

68	【斗】	斗	科	料	斛	斛	幹	魁
区点		37	18	46	58	28	58	16
		45	42	33	47	48	48	22

69	【斤】	斤	斧	折	所	斫	斬	斷	斯	新	斷	欣	斤
区点		22	41	32	29	58	27	35	27	31	58	22	32
		52	64	62	74	49	34	39	59	23	50	53	45

70 【方】
71 【无】
72 【日】
73 【日】
74 【月】
75 【木】

70
【方】 方 旁 於 放 施 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃 旃
区 42 58 17 42 27 58 58 58 46 58 32 34 58 20 58 58
点 93 53 87 92 60 51 52 54 25 55 91 18 56 90 58 57

71
【无】 无 无 既
区 58 58 20
点 59 60 91

72
【日】 日 昌 晶 旦 早 早 易 昂 杲 昊 昆 昇 昃 旻 曷 是 星 冒 昴 昴 晏 晃 晁 晨
区 38 30 30 35 33 58 16 25 58 58 26 30 58 58 59 32 32 43 58 58 58 25 58 58
点 92 27 29 22 65 61 55 23 62 63 11 26 64 65 11 07 17 33 69 70 71 24 74 79

晟 晃 景 最 暑 量 晔 暈 暴 曩 曩 旨 昏 昔 沓 沓 春 書 晋 晋 哲 曾 曹 曾
58 49 23 26 29 46 58 58 43 38 59 27 26 32 23 58 29 29 31 58 58 33 33 33
80 43 42 39 75 44 83 84 29 62 08 61 10 46 03 66 53 81 24 73 81 30 66 29

替 智 普 嘗 暮 曆 暫 魯 警 旧 旭 昶 旺 明 映 昡 昨 呢 昭 昧 晦 晔 晒 時
34 35 41 30 42 46 27 47 58 21 16 58 18 44 17 59 26 58 30 43 19 58 27 27
56 50 65 08 75 81 35 05 94 76 16 68 02 32 39 06 82 67 28 70 02 72 15 94

晞 晤 皓 晓 晴 晰 晚 暗 暇 暎 暉 暄 暖 暘 暝 曄 曉 瞭 瞰 曖 曙 曠 曠
58 58 58 22 32 58 40 16 18 58 58 58 35 58 58 59 58 59 58 59 29 59 45 59
75 77 78 39 18 82 53 37 43 85 86 87 40 88 89 01 92 02 93 03 76 04 43 05

曝 曦 旬 昼 晝 暢 暨 昱 昀
39 59 29 35 58 36 58 89 89 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90
88 07 60 75 76 10 90 08 11 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34

晞 曹 昱 昀
90 90 115 115 116
35 36 36 39 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64

73
【日】 日 曳 曲 曳 ⁷² (日に合併)
区 59 17 22 59
点 09 40 42 10

74
【月】 月 朋 有 育 肖 育 肯 肩 肴 胃 胃 胤 胥 胥 背 脊 脊 能 脣 碁 腎 膏 膂 膚
区 23 42 45 70 30 16 25 24 26 70 16 16 70 70 39 22 32 39 70 59 31 25 71 41
点 78 94 13 75 51 73 46 10 72 78 63 93 81 84 56 28 52 29 92 14 53 49 16 70

臀 臀 膺 胡 朔 朗 期 朝 肌 肋 肝 肱 肘 肚 股 肱 肢 肱 肥 服 肪 肱 胛 胛
71 71 71 24 26 47 20 36 40 47 20 70 41 70 24 25 27 70 40 41 43 70 70 70
29 30 31 53 83 15 92 11 09 30 46 74 10 75 52 47 72 77 78 94 35 79 80 82

胎 胆 胝 肺 胚 胖 胞 脉 肱 胸 脇 膀 胱 脂 脆 朕 胴 胼 脈 脚 脛 脱 豚 腦
34 35 70 39 70 70 43 70 59 22 47 70 70 27 32 36 38 71 44 21 70 35 38 39
59 32 83 57 85 86 06 87 12 27 38 88 89 73 40 31 25 06 14 51 90 06 58 30

脯 肱 腋 腔 脹 腴 脾 腓 腑 腕 腱 腮 腫 勝 脛 腿 腔 腸 腦 腹 腴 腰 腺 膈
70 59 70 25 36 71 71 71 71 47 71 71 28 30 71 34 71 36 71 42 71 25 33 71
93 13 94 48 17 02 03 04 05 51 07 08 80 01 09 60 21 18 10 02 11 88 03 12

膈 膊 膀 膜 膠 膈 膝 腔 膈 膈 臑 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈 膈
71 71 71 43 71 71 41 71 71 71 71 33 69 71 43 71 18 71 71 71 71 38 39 71
13 14 15 76 17 18 08 20 22 19 23 23 56 24 36 25 18 26 32 27 28 05 31 37

臑
71 71 59 34 71 71 38 71 59 71 90 90 116 116
34 33 15 01 35 36 13 38 16 39 37 38 65 66

75
【木】 木 林 桼 森 鬱 鬱 杏 李 柰 杏 杰 杰 查 朶 条 杲 果 杲 采 采 架 柴 柔 染
区 44 46 59 31 17 61 16 45 44 58 59 59 26 59 30 42 18 58 26 17 84 28 29 32
点 58 51 82 25 21 41 91 61 66 31 32 26 20 82 82 44 62 51 41 5 38 32 87

某 案 桼 桼 栽 桑 栗 渠 梟 巢 梨 梁 棊 棄 集 棠 樂 業 榮 寨 槲 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

75

【木】	槩	槩	槩	藥	藥	藥	札	机	朽	朴	杓	杓	初	杆	杞	材	杉	杖	村	杜	杓	杠	杓	杓		
区	60	60	61	61	61	61	27	20	21	43	59	59	59	59	59	26	31	30	34	37	28	59	59	59		
点	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	杵	松	枢	析	杼	枕	杷	杯	板	枇	杪	粉	枋	枚	户	枘	枰	枰	枷	柯		
	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		
	枊	柑	枳	枢	枸	枯	祖	柵	柞	柿	柘	柞	相	柞	柞	柱	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	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	姆	枋	征	瓜	桜	桧	格	核	桓	桔	框	栩	桂	枵	校	桁	栲	根	棧	桎	株	栖	桧		
	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	栲	桃	桐	梅	栢	桧	桧	档	械	桧	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫	榫		
	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	枋	梃	彬	枋	杼	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊	枊		
	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	棲	接	椎	棣	柳	棟	棹	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭		
	60	60	60	31	32	60	36	60	60	37	60	60	60	60	60	35	43	44	44	47	60	60	31	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	楞	棟	樓	榔	桧	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		
	楊	槁	槁	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	榭	橙	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭		
	35	60	60	60	60	60	60	60	19	19	60	60	24	22	60	35	61	61	61	61	59	61	61	60		
	14	83	84	85	86	87	89	90	64	64	92	93	73	91	94	41	12	03	04	05	77	06	07	74		
	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭	榭		
	61	61	61	61	61	47	45	61	40	61	61	61	61	61	59	43	43	44	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	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓		
	59	59	60	89	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	115		
	43	89	07	09	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	55	57	37		
	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓	杓		
	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116		
	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	(119 115 127 165)						
	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	(米 禾 采)						

76

【欠】	欠	次	欧	欣	欵	欵	盗	欲	款	款	欺	欵	飲	歇	歇	歌	歉	歐	歡	歎	歎	歎	歎	歎
区	23	28	18	22	61	61	37	45	20	61	21	22	61	61	61	18	61	61	20	35	61	61	61	61
点	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】
78 【歹】
79 【殳】
80 【母】
81 【比】
82 【毛】
83 【氏】
84 【气】
85 【水】

77
【止】 止 步 齒 歲 武 歷 歸 正 歪 整 此 (211)
區 27 42 27 26 41 46 61 32 47 32 26 (齒)
點 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 殍 殤 殤 殤 殤 殤 殤
區 61 27 58 61 61 43 61 61 27 28 29 61 61 31 61 61 61 61 61 61
點 38 64 45 39 40 56 41 42 36 76 62 43 44 03 45 46 47 48 49 50 51 52

79
【殳】 殳 毆 段 殷 殺 殼 設 殼 毀 殿 穀 毆 毅 穀
區 61 18 35 61 27 19 32 61 52 37 25 61 21 77
點 53 05 42 54 06 44 63 55 44 34 82 56 03 56

80
【母】 母 母 每 毒 毓
區 61 42 43 38 61
點 57 76 72 39 58

81
【比】 比 毘 毖 毖 (21)
區 40 40 90 116 (匕)
點 70 91 58 86

82
【毛】 毛 毳 毳 毫 麀 毳 毳 毳
區 44 61 61 61 61 61 61 61
點 51 62 59 61 64 65 60 63

83
【氏】 氏 民 氓
區 27 44 61
點 65 17 66

84
【气】 气 氦 氛 氫 氣
區 61 21 61 61 61
點 67 04 68 69 70

85
【水】 水 永 冰 沓 汞 泉 漿 潁 [水] 求 泰 滕 [彳] 汁 汀 汜 汚 汗 江 汕 汝 汐 池 汎
區 31 17 41 23 61 32 62 62 [水] 21 34 62 [彳] 29 36 40 17 20 25 61 38 28 35 40
點 69 42 25 03 71 84 89 83 65 57 78 33 85 37 88 32 30 72 82 14 51 38

沚 汪 汽 沂 汲 決 洳 沙 沚 沁 汰 沢 冲 沈 沌 沛 汾 汨 汨 沒 沐 沒 沃 泳
61 61 21 61 21 23 61 26 61 61 34 34 18 36 38 61 61 61 61 61 61 43 45 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

泄 沿 決 泓 河 泣 況 沽 泗 泗 沂 沮 沼 沱 治 注 泥 沾 泔 波 泊 泛 泌 泯
61 17 61 61 18 21 22 61 61 61 91 61 30 61 28 35 37 61 62 39 39 62 40 62
85 72 86 87 47 67 23 88 89 90 91 92 34 93 03 77 05 94 01 40 81 02 71 03

沸 法 坪 汨 泡 沫 油 澳 洩 衍 海 活 洵 洫 洪 洽 洸 洒 洙 洲 洵 洳 淨 津
42 43 62 62 43 43 44 62 17 62 19 19 62 62 25 62 62 62 29 62 62 30 36
08 01 04 05 02 87 93 06 44 07 04 72 08 09 31 10 11 15 12 07 13 14 84 37

淺 洗 染 洞 派 洋 洛 冽 浣 涓 浩 宏 酒 浚 消 浹 浸 浙 涎 涕 濤 澆 涅 浜
32 32 32 38 39 45 45 62 62 62 25 62 28 62 30 62 31 62 62 62 37 38 62 41
85 86 87 22 41 46 76 16 17 18 32 19 82 20 35 21 27 22 23 24 83 34 26 45

浮 浦 涌 浴 湮 流 淚 浪 淫 液 淵 淹 淵 淵 淵 渴 涵 淇 淦 溪 澗 淆 混 淬
41 17 45 45 19 46 46 47 16 17 42 62 62 62 19 19 62 62 62 23 62 62 26 62
66 26 16 65 29 14 62 18 92 53 05 27 28 29 22 73 30 31 32 44 33 34 14 35

涉 淑 淳 渚 涉 淞 澗 淨 深 清 濟 淒 淅 淺 淙 淡 添 淀 淘 淤 涼 淪 淋 淮
29 29 29 29 30 62 62 62 31 32 26 62 62 62 62 35 37 45 37 62 46 62 46 62
34 42 63 77 36 36 37 38 28 22 49 39 40 41 42 24 26 68 81 43 35 45 52 46

滄 渥 渭 湮 温 渦 滸 渙 浹 渠 減 湖 港 滄 渾 渣 滋 濕 湘 湫 澗 淥 湊 測
62 16 62 62 18 17 62 62 62 21 24 24 25 62 62 62 28 28 30 62 62 62 44 34
44 15 47 48 25 18 49 50 51 84 26 48 33 52 53 54 02 30 37 55 56 57 11 12

85
【水】
86
【火】
87
【爪】
88
【父】
89
【爻】

湛	湍	渟	渡	湯	滢	澆	渺	灑	渤	滿	渝	游	湧	澗	灣	溢	滑	漢	溪	源	溝	澁	滉
35	62	62	37	37	62	40	62	62	62	43	62	62	45	62	47	16	19	20	62	24	25	62	62
25	58	59	47	82	60	14	61	62	63	94	65	66	15	67	49	78	74	33	68	27	34	69	70
溷	滓	準	溥	湖	滄	澗	滯	溺	滔	塘	溥	滂	溟	滅	溶	溜	淹	漣	演	漑	漑	漁	滬
62	62	29	62	62	62	62	34	37	62	62	62	62	62	44	45	46	34	46	17	62	20	21	62
71	72	64	73	74	75	76	58	14	77	79	80	81	82	39	47	15	76	90	73	84	35	89	86
澗	滾	漬	漆	滲	漸	漕	漱	滯	漲	滴	滌	漠	漂	滿	漫	漾	漓	漏	滷	漉	窪	漬	澗
62	62	36	28	62	33	33	62	62	62	37	62	39	41	62	44	63	63	47	63	25	23	36	20
87	88	50	31	90	18	70	91	92	93	09	94	89	26	64	01	01	02	19	03	87	06	57	34
澆	潔	漕	潺	澁	潤	潯	滂	潛	潛	潭	渚	澄	激	潮	潼	潘	漬	澎	溜	潦	澳	澗	激
63	23	63	63	63	29	63	19	32	53	63	63	32	63	36	63	63	63	63	63	63	63	63	23
04	73	06	05	07	65	09	67	88	10	12	44	01	13	12	14	15	25	16	17	19	20	21	67
澡	澤	濁	澹	澱	濃	滯	濂	澗	濠	濟	濕	濡	澀	澹	澹	濯	灑	灑	灑	灑	灑	灑	灑
63	63	34	63	37	39	63	63	79	25	63	63	39	63	63	38	34	63	62	63	63	63	63	63
22	23	89	24	35	27	26	18	73	74	27	28	08	08	29	52	85	30	25	31	32	33	34	35
瀦	濺	豬	瀑	濫	養	瀏	瀟	瀛	瀚	潛	瀨	瀝	瀘	瀧	瀟	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾	瀾
63	63	35	63	45	63	63	63	63	63	63	32	63	63	34	63	63	41	63	63	62	38	63	63
36	37	85	38	84	39	40	41	42	43	11	05	45	46	77	47	48	46	49	50	85	71	51	52
汎	汜	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
瀨	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎	汎
90	116	116	116	116	116	116	116	116	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
83	87	88	89	90	91	92	93	94	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
瀨	瀨																						
116	116																						
16	17																						

86
【火】
区
点

火	炎	榮	灰	灸	災	炙	炭	焚	熨	燹	爨	灼	炊	炒	炬	炬	炸	焮	炳	炮	烟	
18	17	63	19	21	26	63	35	42	63	64	64	37	28	31	63	47	63	63	40	63	63	
48	74	73	05	68	50	53	26	18	81	01	06	84	62	70	54	07	55	57	58	10	59	60
烙	焰	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯	焯
63	17	63	63	63	30	63	46	17	63	63	63	39	40	63	32	63	63	45	63	63	37	63
64	75	56	66	67	38	68	91	76	69	74	75	65	49	76	90	79	80	48	83	85	85	86
燃	燔	燎	燐	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠	燠
39	63	63	46	63	63	27	31	63	33	63	63	63	64	64	39	64	64	89	90	90	90	90
19	88	89	53	90	91	24	04	92	71	93	78	94	02	03	90	04	05	07	84	85	88	89
燁	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆	炆
90	115	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
92	35	18	19	22	23	24	26	31	32	57	08	62	22	63	85	65	78	03	49	39	19	21
煦	照	煎	熙	熙	熏	熊	勳	熬	熟	熟	默	窠	燕	熹	熙	熙	熙	熙	熙	熙	熙	熙
63	30	32	63	63	63	23	23	63	29	39	44	45	17	63	84	90	90	90	90	117	117	117
72	40	89	70	71	77	07	14	82	47	14	59	50	77	84	06	86	87	91	93	20	21	25

(203 195 196 187 熙)
(黑魚鳥馬 84)
06

87
【爪】
区
点

爪	妥	孚	采	受	爭	爰	爲	舜	愛	睥	爵	爬
36	34	53	26	28	64	64	64	29	16	53	28	64
62	37	53	51	85	07	09	10	56	06	59	63	08

88
【父】
区
点

父	斧	釜	爺
41	41	19	44
67	64	88	76

89
【爻】
区
点

爻	俎	爽	爾
64	64	33	28
11	12	54	04

102
【田】
103
【疋】
104
【疒】
105
【夂】
106
【白】
107
【皮】
108
【皿】
109
【目】
110
【矛】
111
【矢】

102	【田】	田	疊	疊	男	𠂔	畏	胃	界	毘	異	畢	畧	累	量	墨	疊	甸	岄	畜	畚	留	畠	番	當		
	区	37	65	65	35	65	16	16	19	40	16	41	65	46	30	46	65	50	65	35	65	46	40	40	65		
	点	36	40	41	43	22	58	63	06	91	59	13	32	63	86	61	42	20	23	60	29	17	11	54	36		
		奮	焮	町	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗	𡇗		
		42	40	36	65	65	65	65	40	65	23	65	46	65	65	65	38	65	65	32	65	21	25	45	31		
		19	10	14	24	25	26	27	42	30	45	31	12	39	34	35	77	38	28	06	33	06	35	19	29		
		嫩	暢	竣	竣	(166 194)																					
		53	36	91	117	里鬼																					
		44	10	20	48																						
103	【疋】	疋	胥	楚	疏	疎	疑																				
	区	41	70	33	33	33	21																				
	点	05	81	31	33	34	31																				
104	【疒】	疒	疒	疒	疫	疥	疣	痂	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	疔	
	区	65	65	65	17	65	65	65	65	65	65	28	65	30	31	65	65	40	41	65	65	26	28	65	65		
	点	43	44	45	54	46	47	48	49	50	51	32	52	41	30	53	54	72	34	55	56	15	06	57	58		
		痲	痲	痲	痛	痘	痞	痢	痢	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲	痲		
		65	65	33	36	37	55	46	65	65	65	65	65	35	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65		
		59	60	73	43	87	61	01	62	63	64	65	66	52	67	70	68	69	72	71	73	74	75	76	77		
		瘤	瘡	瘡	瘡	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩	癩		
		65	65	65	65	65	20	65	46	65	65	65	42	44	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	66		
		78	79	80	81	82	66	83	37	84	85	42	94	86	87	88	89	90	92	91	93	94	01				
105	【夂】	夂	癸	癸	登	發																					
	区	66	66	40	37	66																					
	点	02	03	15	48	04																					
106	【白】	白	皀	皀	皀	皇	泉	泉	皀	皀	百	皆	皙	的	皀	皎	皀	皓	皀	魄	絲	皀	皀	皀	皀		
	区	39	66	66	54	25	32	66	40	27	41	19	66	37	66	66	66	66	66	82	69	91	91	91	91		
	点	82	05	06	71	36	84	08	11	09	20	07	12	10	07	09	10	11	13	16	36	21	22	23	24		
		皀	皀	皀	皀	皀	皀																				
		91	117	117	117	117	117																				
		25	49	50	51	52	53																				
107	【皮】	皮	皃	皃	皃	皃	皃	皃	皃																		
	区	40	66	66	83	66	66	66	66																		
	点	73	15	16	73	18	14	17																			
108	【皿】	皿	孟	孟	盈	盃	盆	益	盞	盞	盒	盛	盜	盜	盞	盟	盞	盞	盞	盞	盞	盞	盞	盞	盞		
	区	27	66	44	17	39	43	17	66	66	66	32	37	61	66	44	66	20	40	66	66	66	66	66	66		
	点	14	19	50	46	54	63	55	20	21	22	25	80	25	23	33	24	38	55	25	26	27	28	35	37		
		益	益																								
		91	117																								
		26	54																								
109	【目】	目	具	具	盲	看	盾	省	眉	冒	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚	眚		
	区	44	22	24	44	20	29	30	40	43	66	66	35	38	66	42	66	66	66	66	66	66	66	66	66		
	点	60	81	09	53	39	66	42	93	33	36	39	69	36	47	45	60	29	30	31	32	33	37	34	38		
		眠	眼	眺	眸	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇	睇		
		44	20	36	66	66	66	66	66	66	31	66	66	43	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66		
		18	67	15	40	41	42	43	44	71	45	46	51	49	50	51	52	53	54	55	56	56	23	38	59		
		瞬	瞻	矇	矇	直	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真	真		
		29	66	66	66	36	31	66	66	91	117	(122 132 147 154 206)															
		54	61	62	65	30	31	35	64	27	55	𠂔 自見貝鼎															
110	【矛】	矛	柔	矜	務																						
	区	44	29	66	44																						
	点	23	32	66	19																						
111	【矢】	矢	矣	知	矧	矩	短	雉	矮	矯																	
	区	44	66	35	39	22	35	80	66	22																	
	点	80	67	46	74	75	27	21	68	26																	

207 【鼓】
 208 【鼠】
 209 【鼻】
 210 【齊】
 211 【齒】
 212 【龍】
 213 【龜】
 214 【龠】

207
 【鼓】 鼓 皷 鼗
 区 24 83 83
 点 61 73 74

208
 【鼠】 鼠 兕 鼯
 区 33 83 83
 点 45 75 76

209
 【鼻】 鼻 鼷
 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】 龍 龍 龕 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 異 嗇 暢 冀 歸 囊 纛 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