

# 簡易勤務表 使用マニュアル

for バージョン 2.2.0

## 目次

目次	2
1. はじめに	3
2. アプリの設定	3
3. 勤務時間を登録する	8
4. 表示する月を切り替える	11
5. 交通費を登録する	12
6. 勤務情報を消去する	14
7. 勤務時間を集計する	15
8. 勤務データのバックアップ	17
9. アンインストール時のご注意	19
10. ライセンス	20

## 1. はじめに

この度は、簡易勤務表をご使用いただきありがとうございます。

簡易勤務表は、タイムカード感覚で手軽に勤務時間管理が行えるアプリです。

登録した勤務時間は1ヶ月単位で集計することができ、その結果をPDFにしメールで送信することができます。

勤務時間の登録と同時に、交通費の登録も可能でこちらもPDFに出力されます。

## 2. アプリの設定

アプリを使い始める前に、簡単な設定を行ってください。

アプリを起動した直後の画面でメニューを表示し、その中から「設定」を選びます。



簡易勤務表では、次の設定が可能です。



- **出社・退社時刻**  
勤務時間を登録するときにデフォルトで表示される出社・退社時刻です。  
集計時には、この時刻を基準に勤務時間が計算されます。  
勤務時間を登録するときの分の刻みは、入力時間間隔で設定できます。
- **昼休み時間**  
お昼休みなど毎日の休憩時間が設けられている場合は、その開始・終了時刻を設定します。  
1日の勤務時間を集計する際は、この時間が自動的に差し引かれます。
- **深夜帯時間**  
勤務時間を集計した際に、深夜の勤務時間を通常の勤務時間とは別に算出する場合は、その時間帯を設定します。



- 勤務時間算出方法  
曜日ごとに勤務時間の算出方法を設定できます。  
詳しくは次項を参照してください。
- 集計設定  
1 カ月の勤務時間の集計やその表示に関する設定を行います。  
「勤務時間の集計を初期表示する」にチェックを付けるとアプリ起動時に表示される画面に勤務時間の簡易集計結果が表示されます。締日の変更を行う場合は、「締日」・「表示月の判定方法」の設定を変更します。  
例えば 25 日を締日に設定すると 6/26～7/25 といったように 1 カ月が管理されるようになります。  
一日から月末までで締める場合は 31 日を指定してください。  
また、表示中の月を何月分として表示するかは、「表示月の判定方法」で変更できます。締日が 25 日で“締日が含まれる月”を選択した場合、6/26～7/25 の勤務表は 7 月分として

表示されます。

逆に“月の初日が含まれる月”を選択した場合は、6 月分として表示されます。

- 勤務表  
勤務表(PDF ファイル)にはユーザ名が出力されます。  
特に指定がない場合は Google アカウント名(@マークより前の部分)が使用されますが、「勤務表表示ユーザ名」の項目でこのユーザ名を任意に指定することができます。  
勤務表をメール送信する際の宛先を自動設定させたい場合は、そのメールアドレスを「勤務表送付先メールアドレス」の項目に指定します。

- 初期表示

アプリを起動した際の初期動作を設定できます。

「当日までスクロール」を ON にするとアプリ起動時に表示される月の勤務表(詳しくは「3. 勤務時間を登録する」をご覧ください)において当日が画面の先頭に来るよう自動的にスクロールされます。

「勤務時間入力画面を開く」を ON にすると当日の勤務時間入力画面(詳しくは「3. 勤務時間を登録する」をご覧ください)がアプリ起動時に表示されるようになります。

ただし勤務時間入力画面が表示されるのは当日が通常勤務日(デフォルト設定では月～金曜日)の場合のみです。

上記の初期表示設定は、アプリの起動時のみ有効となります。端末の「ホームボタン」を押すなどしてアプリを中断し、その後再開した場合には機能しません。

## 【勤務体系について】

簡易勤務表では、曜日ごとに勤務時間の算出方法を設定できます。

各曜日に設定できる勤務時間の算出方法は次の通りです。

簡易勤務表	
勤務時間算出方法	
月曜日 通常勤務	▼
火曜日 通常勤務	▼
水曜日 通常勤務	▼
木曜日 通常勤務	▼
金曜日 通常勤務	▼
土曜日 時間外勤務	▼
日曜日 休日勤務	▼
祝日・祭日 休日勤務	▼
会社指定休日 時間外勤務	▼
その他	
戻る	

- 通常勤務  
出社・退社時刻を基準に勤務時間及び残業時間(時間外勤務時間)を算出します。  
遅刻・早退をカウントします。
- 時間外勤務  
勤務時間がすべて残業時間(時間外勤務時間)として算出されます。  
遅刻・早退はカウントしません。
- 休日勤務  
勤務時間、残業時間(時間外勤務時間)は算出されますが休日勤務として集計されます。  
遅刻・早退はカウントしません。

デフォルトでは、

- 月～金曜日 ⇒ 通常勤務
- 土曜日 ⇒ 時間外勤務
- 日曜日、祝日・祭日 ⇒ 休日勤務
- 会社指定休日 ⇒ 時間外勤務

の設定になります。

職場が週休二日制であっても土曜日の勤務に対し、時間外勤務とするか休日勤務とするかはそれぞれの職場により異なります。

職場の就業規則にあった設定を行ってください。

休日勤務の考え方に関する参考

<http://www.jeiu.or.jp/qa/2007061500037.html>

### 3. 勤務時間を登録する

アプリを起動すると当月の勤務時間一覧画面(A)が表示されます。

画面左の「日付ボタン」をクリックすると、クリックした日の勤務時間入力画面(B)が表示され勤務時間の入力が行えます。

日付	出社時刻	退社時刻	備考
12/01	09:30(遅)	19:00	
12/02	09:00	17:00(早)	
12/03			
12/04			
12/05			旅行
12/06	09:00	18:00	交通費 ¥320 セミナー参加
12/07			
12/08			
12/09			
合計	時間内	時間外	深夜時間
23:30	23:00	00:30	00:00

A. 勤務時間一覧画面

2011/12/06 (火) 戻る

更新 交通費 クリア

出社時刻

退社時刻

休憩時間

遅刻理由

早退理由

休暇理由

備考

B. 勤務時間入力画面



2011/12/06 (火) 戻る

更新 交通費 クリア

出勤時刻 09:00

退社時刻 18:00

休憩時間

遅刻理由 未選択

早退理由 未選択

休暇理由 未選択

備考 セミナー参加

通常勤務日(デフォルトでは月曜日～金曜日)の場合は、設定画面で設定した入社・退社時刻が勤務時間入力画面に初期表示されます。

お昼休み以外で休憩した時間がある場合は、その時間を休憩時間に入力してください。

集計時には、その休憩時間が勤務時間から自動的に差し引かれます。

2011/12/06 (火) 戻る

更新 交通費 クリア

出勤時刻

退社時刻

休憩時間

遅刻理由 未選択

早退理由 未選択

休暇理由 有給休暇(事前申請あり)

備考 セミナー参加

遅刻や早退をしている場合は、その理由を一覧から選びます。

休暇を取っている場合は、休暇理由を選択してください。

休暇理由を選択すると、入社・退社時刻等は設定できなくなります(ただし会社指定休日に対しては勤務時間を設定することができます。詳しくは次項をご覧ください)。

最後に設定が完了したら、「登録・更新ボタン」をクリックして入力を完了させてください。

「クリアボタン」をクリックすると入社・退社時刻などがクリアされます。

「クリアボタン」をクリックした時点では、表示が変わるのみでデータの更新はされない点に注意してください。

「交通費ボタン」をクリックすれば、その日の交通費入力が行えます。

詳しくは「5. 交通費を登録する」をご覧ください。

## 【会社指定休日の使い方について】

会社の創立記念日や年末年始休暇など、会社側で設けられている休日に対し、勤務する必要がある場合は、「会社指定休日」をお使いください。

通常、「特別休暇」などの全休休暇理由を設定するとその日に対して勤務時間は入力できませんが、「会社指定休日」の場合は自由に勤務時間を設定することができます。

設定された勤務時間に対する集計方法(通常勤務、時間外勤務、休日勤務)はアプリの勤務体系設定にて変更することができます。

詳しくは、「2. アプリの設定」をご覧ください。

2012/02/01 (水) <span>戻る</span>		
登録	交通費	クリア
出勤時刻	09:00	
退社時刻	18:00	
休憩時間		
遅刻理由	未選択	▼
早退理由	未選択	▼
休暇理由	会社指定休日	▼
備考	会社創立記念日	

## 4. 表示する月を切り替える

前月や翌月もしくは過去の月の勤務表を表示したい場合は、メニューから「月の選択」を実行します。



2011年1月～2021年12月までの月の切り替えを行うことができます。

## 5. 交通費を登録する

日々の勤務時間と合わせ、交通費情報も登録することができます。

アプリ起動時に表示される勤務時間一覧画面のメニューより「交通費」を選ぶとその月の交通費を一覧表示できます。

日付	出社時刻	退社時刻	備考
01/26			
01/27			
01/28			
01/29			
01/30			
01/31			
02/01			

  

日付	用件	
	区間	金額
02/01		
02/02		
02/03		
02/04		
02/05		
02/06	セミナー参加 有楽町 ⇒ 豊洲	¥160
02/06	セミナー参加 豊洲 ⇒ 秋葉原	¥290
02/07		
02/08		
02/09		
02/10		
合計	2件	¥450

さらに画面左の「日付ボタン」をクリックすると、その日の交通費の入力画面を表示します。

勤務時間入力画面(詳しくは「3. 勤務時間を登録する」を参照)からも、その日の交通費入力画面の表示が可能です。

2011/12/05 (月) <span>戻る</span>		
<span>新規登録</span> <span>コピー登録</span>		
No.	用件	
	区間	金額
1	セミナー参加 有楽町 ⇒ 豊洲	¥160
2	セミナー参加 豊洲 ⇒ 秋葉原	¥290

新たに交通費を登録する場合は、「新規登録ボタン」を、すでに登録済みの交通費を変更・削除する場合はその「番号ボタン」をクリックします。

「コピー登録ボタン」をクリックすると登録済みの交通費の一覧からコピー登録したい交通費を選ぶことができます。

2011/12/05 (月) <span>戻る</span>	
<span>更新</span> <span>削除</span>	
用件	セミナー参加
区間 From	有楽町
	⇒(片道)
区間 To	豊洲
金額	160 ?

用件・区間 From・区間 To は入力時、すでに登録済みの情報が候補として表示されます。

区間 From・区間 To が入力された状態で、「?ボタン」をクリックすると Google の経路検索 (Web) に接続し交通費を確認できます。

交通費が不明な場合に参考にしてください。

※ 金額には、片道 (⇒)・往復 (⇔) に関係なく、かかった全金額を入力してください。  
往復 (⇔) 選択時に金額が 2 倍で集計されることはありません。

交通費のコピー登録 <span>戻る</span>		
<span>コピー登録</span>		
選択	用件	
	区間	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナー参加 豊洲 ⇒ 秋葉原	¥290
<input checked="" type="checkbox"/>	セミナー参加 有楽町 ⇒ 豊洲	¥160

## 6. 勤務情報を消去する

1ヶ月単位で、勤務時間・交通費の登録内容を消去することができます。



日付	出社時刻	退社時刻	備考
01/26			
01/27			
01/28			
01/29			
01/30			
01/31			
02/01			

02/01

交通費 月の選択 集計

初期化 バックアップ 設定

「4. 表示する月を切り替える」を参考に登録内容を消去したい月を選択し、メニューより「初期化」を実行してください。

一覧に表示される期間の勤務時間情報、交通費情報が消去されます。

一旦消去した情報は元には戻せませんので、ご注意ください。

## 7. 勤務時間を集計する

1ヶ月単位で勤務時間や勤務日数を集計することができます。

日付	出社時刻	退社時刻	備考
02/01	09:00	18:00	
02/02	09:00	20:00	
02/03	09:00	18:00	
02/04	10:00	17:00	
02/05			
02/06	09:00	18:00	交通費 ¥450
02/07			

  

交通費	月の選択	<b>集計</b>
初期化	バックアップ	

「4. 表示する月を切り替える」を参考に集計を実行したい月を選択し、メニューより「集計」を実行してください。

MENU	勤務時間集計 2012/02				戻る
出勤日数	5				
有休日数	0				
	合計	時間内	時間外	深夜	
通常勤務	40:00	32:00	08:00	00:00	
休日勤務	00:00	00:00	00:00	00:00	
合計	40:00	32:00	08:00	00:00	
日付	勤務時間	時間外	深夜時間		
02/01	08:00				
02/02	08:00	02:00			
02/03	08:00				
02/04	00:00	06:00			
02/05					
02/06	08:00				
02/07					
02/08					
02/09					
02/10					
02/11					
02/12					
02/13					
02/14					
02/15					
02/16					
02/17	交通費				

  

交通費		<b>勤務表送信</b>
-----	--	--------------

集計は、勤務時間の登録が月の途中であっても実行できます。

集計画面のメニューより「勤務表送信」を実行すると集計結果を PDF に変換し、メール送信することができます。

「交通費」を選択した場合は、交通費情報の件数と合算費用、交通費の一覧を表示することができます。

また、勤務表の送信前に勤務内容の簡易チェックが実行されます。

例えば「まだ勤務時間を入力していない日がある」、「遅刻をしているが遅刻理由が選択されていない日がある」などの場合に警告が出されます。

チェック結果は一覧で表示されますので、そのまま勤務時間を登録修正することができます。

チェック結果を確認せずに、勤務表を送信することもできます。

簡易勤務表の集計機能では次のような情報を集計できます。

- 勤務日数

勤務時間が登録されている日数をカウントします。

- 有給休暇日数

休暇理由で有給休暇を選択している日数をカウントします。

- 勤務時間(時間内勤務時間)・時間外(時間外勤務時間)

設定画面で設定した入社時刻～退社時刻を基準に勤務時間を算出・集計します。

昼休み時間が設定されている場合は、その時間が自動的に差し引かれます。

例えば、09:00～18:00(昼 12:00～13:00)勤務の場合、**時間内勤務時間**は最大で 8 時間と計算されます。

この時間を越えて勤務している場合、その時間は**時間外勤務時間**として集計されます。

例えば、上記の例で退社が 19:00 となった場合は、**時間内**が 8 時間、**時間外**が 1 時間となります。

入社時刻が 13:00 など昼休み時間を超えている場合は、昼休み時間が差し引かれることはありません。

別途休憩時間が設定されている場合は、**時間外**→**時間内**の順で勤務時間から差し引かれます。

土曜日などの**時間外勤務日**の場合は、昼休み時間・休憩時間を差し引いた時間が全て**時間外勤務時間**として集計されます。

- 深夜時間

勤務時間帯が設定画面で設定した深夜時間帯と被る場合、その時間を深夜時間として集計します。

その日における合計勤務時間はあくまで**時間内**+**時間外**です。

深夜時間はその合計勤務時間のうち深夜の勤務が何時間あったかを表しています。

また休憩時間が設定されている場合は、休憩をいつ取ったかに関わらず深夜時間から差し引かれます。

- 休日勤務・通常勤務

日曜日・祝日の勤務は休日勤務、祝日でない月曜日～土曜日の勤務(通常および時間外勤務)は通常勤務と分けて集計されます。



## 8. 勤務データのバックアップ

登録した勤務データ、交通費データをバックアップファイルに保存し、保存したファイルから勤務データを復元することができます。

スマートフォン端末の機種変更をした場合などの、データの移し替え手段としてバックアップ機能をご利用ください。



スマートフォンからスマートフォンへの勤務データの移し替え手順については次項をご覧ください。

移し替えにはスマートフォン端末とは別に PC が必要となります。

## 【スマートフォン間でのデータ移し替え手順】

1. 移動元スマートフォン(A)のメニューから「バックアップ」を選択し、バックアップ画面を開きます。
2. 「作成ボタン」をクリックしバックアップファイルを作成します。
3. 移動元スマートフォン(A)のアプリを終了し、お手持ちのPCにUSB接続します。
4. 移動元スマートフォン(A)をマウントし、「biz. enx. android. app. as」フォルダをPCにコピーします。
5. 移動元スマートフォン(A)のマウントを解除し、PCから取り外します。



6. 移動先スマートフォン(B)を、PCにUSB接続しマウントします。
7. 「4.」でコピーしたフォルダをマウントした移動先スマートフォン(B)にコピーします。
8. 移動先スマートフォン(B)のマウントを解除し、PCから取り外します。
9. 移動先スマートフォンの簡易勤務表を起動し、メニューから「バックアップ」を選択、バックアップ画面を開きます。
10. 「復元ボタン」をクリックし復元を実行します。  
この時、当月以降のデータも復元対象とするかを尋ねられます。  
当月以降のデータを**対象外**とした場合、当月以前の勤務データのみがバックアップファイルの内容と置き換わります。  
当月以降のデータも**対象**とした場合は、すべての勤務データがバックアップファイルの内容と置き換わります。

## 【バックアップ実行時のご注意】

- バックアップファイルの作成先フォルダ・ファイル名を変更することはできません。
- バックアップファイルの作成と復元でアプリのバージョンが異なる場合、バックアップ(の復元)ができない場合があります。  
定期的にバックアップファイルを作成する場合は、アプリのアップデート時にバックアップファイルの作成を優先的に行われることをお勧めします。

## 9. アンインストール時のご注意

簡易勤務表をアンインストールする際は次の点にご注意ください。

集計画面にて「勤務表送信」を実行すると外部メモリーカードに PDF ファイルが作成されます。

また、バックアップ画面にてバックアップファイルの作成を行うとバックアップファイルが作成されます。

作成された PDF ファイルやバックアップファイルは、本アプリをアンインストールしても削除されません。

不要な場合は、お手数ですが手動にて削除を実行してください。

任意のディレクトリ閲覧ツールをお使いの上、次のディレクトリを削除してください。

`/sdcard/biz.enx.android.app.as`

## 10. ライセンス

PDF の出力には以下のライブラリを使用しています。

PDFJet Open Source Edition v2.81

<http://pdfjet.com/os/edition.html>

Copyright (c) 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 Innovatics Inc.

All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

\* Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

\* Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS  
"AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT  
LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR  
A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE COPYRIGHT OWNER OR  
CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL,  
EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO,  
PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR  
PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF  
LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING  
NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS  
SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.