

# サインインログ取得ツール マニュアル（職員用）

- 1 はじめに
  - 1-1 ツールの概要
  - 1-2 ツールの構成
- 2 設定等
  - 2-1 導入
  - 2-2 初期設定
  - 2-3 勤務時間の設定
- 3 使い方
  - 3-1 日常の確認
  - 3-2 記録の確認
  - 3-3 月初

## 1 はじめに

### 1-1 ツールの概要

このサインインログ取得ツール（以下単に「本ツール」といいます。）について説明します。

本ツールは、起動すると、各職員端末のOSに保存されているイベントログから、サインイン／サインアウトの時刻等を取得して記録し、職員端末に保存します。その上で、これらの情報を管理職員が利用できるように、指定された共有フォルダにもコピーを保存するものです（コピーには [REDACTED] パスワードを設定し、他の職員は閲覧できません。）。



[REDACTED] 定時フルスキャンについては、パソコンの電源を入れたまま、（画面ロックではなく）サインアウトを行ってください。



## 1-2 ツールの構成

本ツールは Microsoft Excel の [ ] ワークシートによって作成されており、主に使用・参照するのは以下の3つの画面です。

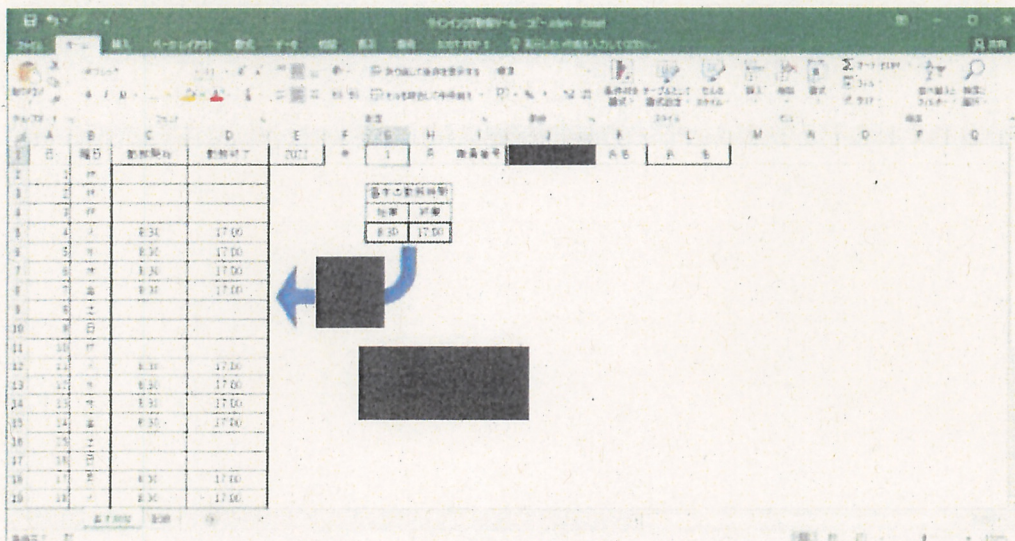
### ① 「トップ」画面

起動後、最初に表示される画面で各職員が「[ ]」ボタンを押すことになります。  
(本書 2-2、3-1 等)



### ② 「基本時間」シート

各職員が職員番号、氏名、正規の勤務時間の始業・終業時刻等の情報を入力するシートです。(本書 2-2、2-3 等)





### ③ 「記録」シート

毎日の情報を月単位でまとめたシートです。平日で、サインインまたはサインアウトの少なくとも一方のログがない場合、「ログなし注意」の欄に表示がされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2	2022/1/1	特		0:00	0:00														
3	2022/1/2	休		0:00	0:00														
4	2022/1/3	休		0:00	0:00														
5	2022/1/4	月		8:29	18:10														
6	2022/1/5	火		8:11	18:30														
7	2022/1/6	水		9:01	18:22														
8	2022/1/7	木		0:00	0:00														
9	2022/1/8	土		0:00	0:00														
10	2022/1/9	日		0:00	0:00														
11	2022/1/10	月		0:00	0:00														
12	2022/1/11	火		8:23	0:00														
13	2022/1/12	水		0:00	0:00														
14	2022/1/13	木		0:00	0:00														
15	2022/1/14	金		0:00	0:00														
16	2022/1/15	土		0:00	0:00														
17	2022/1/16	日		0:00	0:00														



本ツールは、一日間の時刻表記が 5 : 00～28 : 59（翌日の 4 : 59 を表す時刻）になっています。



## 2 設定等

### 2-1 導入

ここでは本ツールを最初に各職員端末に導入する方法を説明します。

#### 2-1-1 ファイルの置き場

管理職員等を通して配布された本ツールのファイルを各職員端末の  
置いてください。



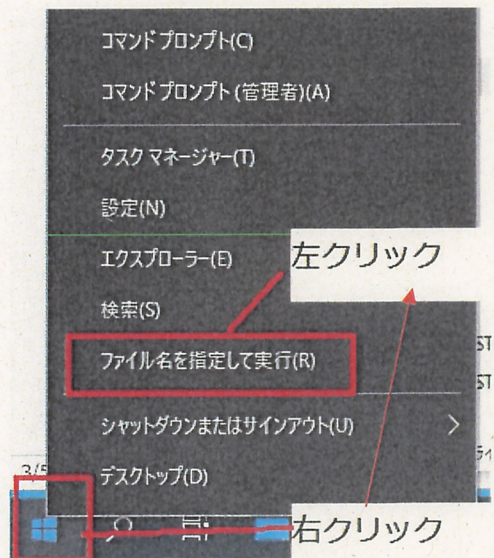
ファイル名は変更しないでください。

#### 2-1-2 スタートアップの設定

端末を立ち上げた際に、自動で本ツールも立ち上がるよう設定をします。

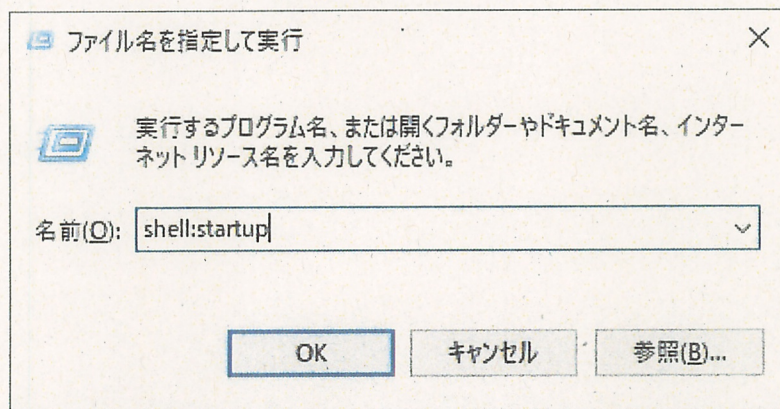
① 本ツールのファイルを右クリックし、「ショートカットの作成」を左クリックすると、  
にショートカットファイルが出来上がります。

② OSの「スタート」ボタンを右クリックし、「ファイル名を指定して実行」を左クリックしてください。

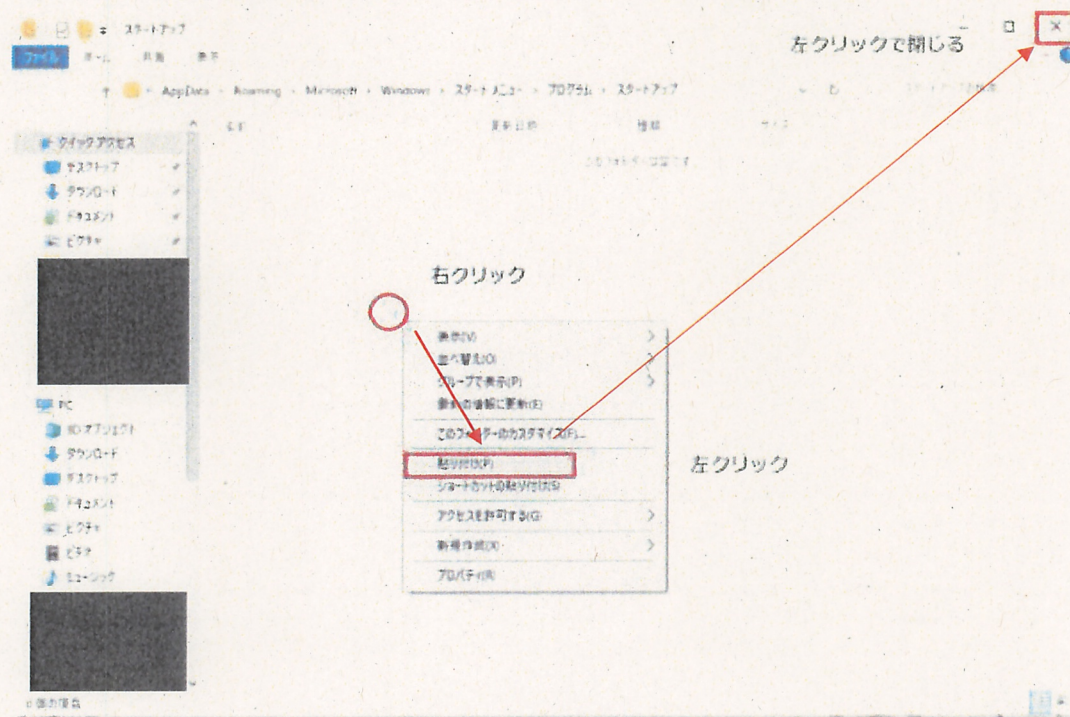




- ③ 立ち上がったウインドウのテキストボックスに「shell:startup」（半角英）と入力し、「OK」ボタンを左クリックしてください。



- ④ 上記①のショートカットファイルを右クリックして「切り取り」、上記③のスタートアップフォルダウインドウ内任意の箇所で右クリックし「貼り付け」して、ショートカットを移動したのち、このスタートアップフォルダのウインドウを閉じてください。





## 2-2 初期設定

個人ごとの職員番号、氏名、正規の勤務時間の始業・終業時刻等の情報を入力・設定します。

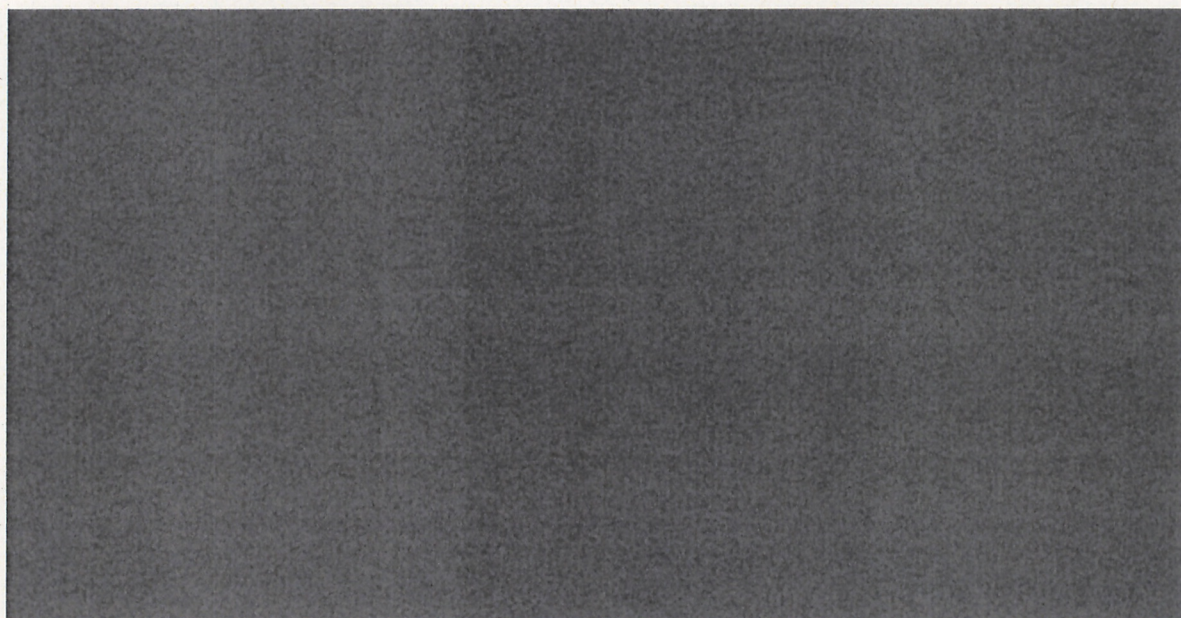
- ① 本ツールを [ ] から開くと [ ] を左クリックしてください。



[ ] が必要となるのは初回起動時のみです。

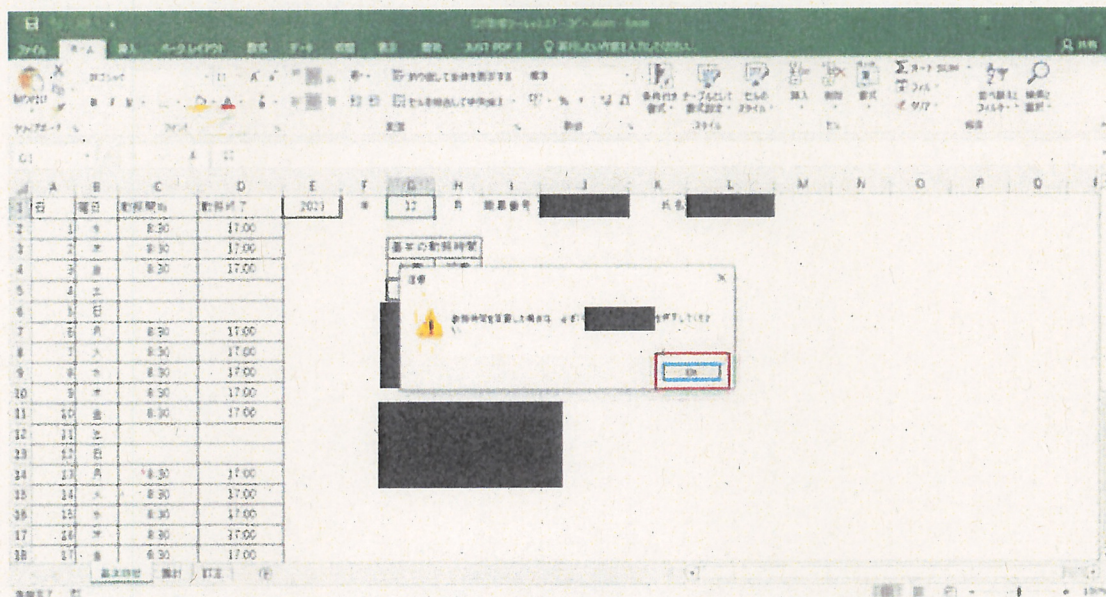
	A	B	C	E	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																
2	2022/1/1	月	0:00	0:00												
3	2022/1/2	火	0:00	0:00												
4	2022/1/3	水	0:00	0:00												
5	2022/1/4	木	8:29	18:14												
6	2022/1/5	金	8:29	18:30												
7	2022/1/6	土	9:03	18:22												
8	2022/1/7	日	0:00	0:00												
9	2022/1/8	月	0:00	0:00												
10	2022/1/9	火	0:00	0:00												
11	2022/1/10	水	0:00	0:00												
12	2022/1/11	木	8:29	19:20												
13	2022/1/12	金	8:34	19:28												
14	2022/1/13	土	8:20	0:00												
15	2022/1/14	日	0:00	0:00												
16	2022/1/15	月	0:00	0:00												

- ② [ ] に置いた本ツールを開き、「トップ」画面から [ ] ボタンを左クリックしてください。

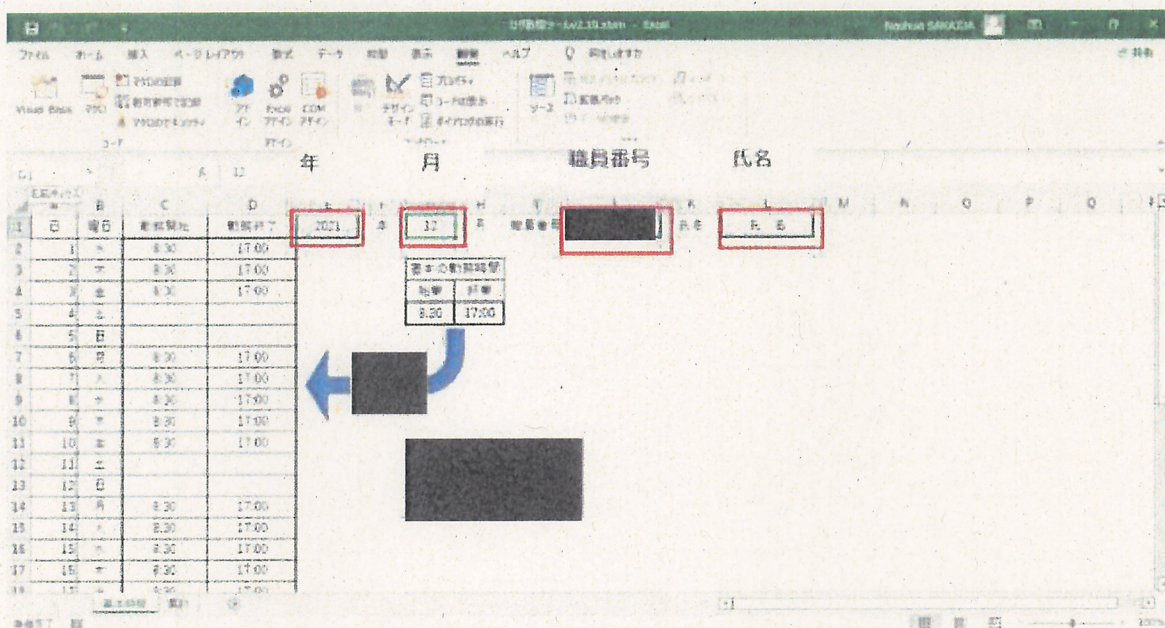




- ③ 注意のメッセージボックスが出るので、確認し「OK」ボタンを左クリックしてください。



- ④ 年、月が現在のものか確認し、職員番号 [REDACTED] 及び氏名を入力してください。



作業を途中で終了する場合は、「[REDACTED]」ボタンを左クリックしてください。

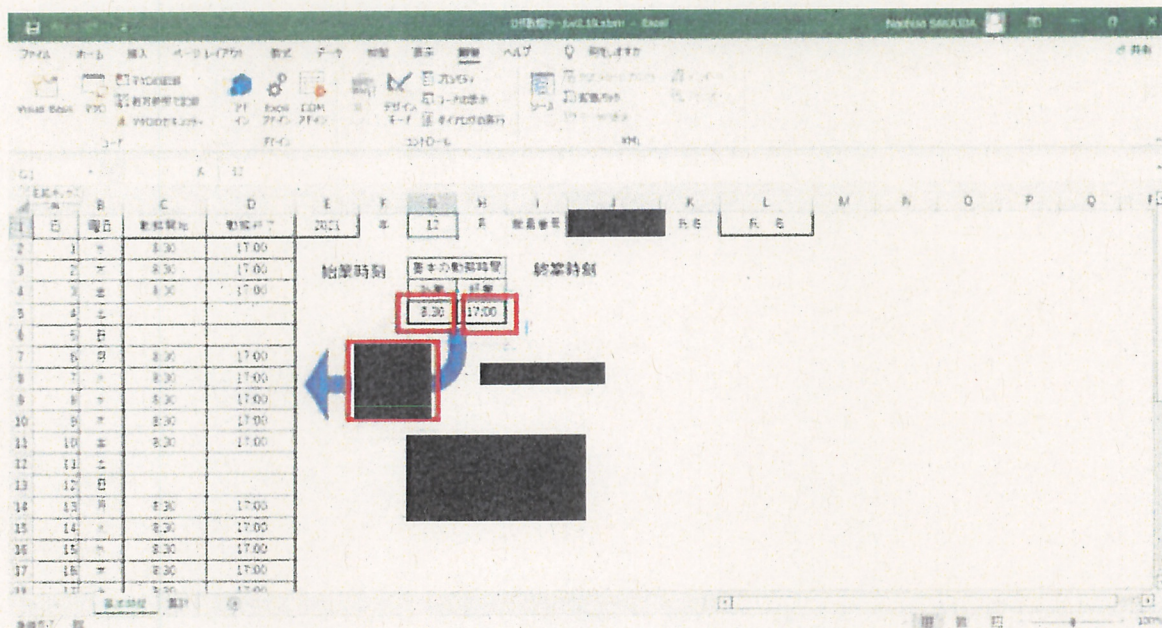
ただしアプリケーション自体が終了するため、別のブックを同時に開かないでください。もし開いているものがあれば、先に保存等して閉じてからこの作業を行ってください。




## 2-3 勤務時間の設定

2-2④の画面で引き続き勤務時間の設定をします。


- ① 自身の出勤班等による正規の勤務時間の始業時刻・終業時刻をそれぞれ24時間形式で入力してください。



- ② 「」 ボタンを左クリックすると、左のカレンダーにそれぞれの時刻が表示されます。1 か月を通じて同一の勤務時間であれば、これで入力終了です。

早出遅出勤務、フレックスタイム等利用している方は、日ごと直接カレンダーにその時刻を24時間形式で入力してください。ここで変更を要する勤務時間に関する制度の代表例と、そこで入力すべき時刻は別紙の表のとおりです。

月の途中から変更が生じた場合も、制度の利用が決まり次第、必ず入力してください。

- ③ 「」 ボタンを左クリックして、ツールを終了させてください。以上で設定は終了です。




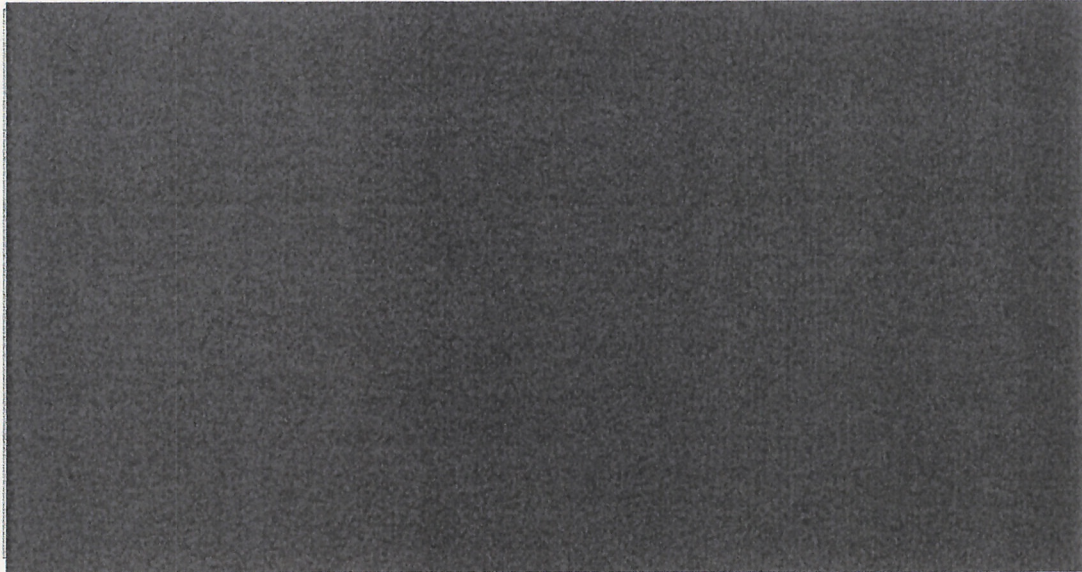
アプリケーション自体が終了するため、別のブックを同時に開かないでください。もし開いているものがあれば、先に保存等して閉じてからこの作業を行ってください。



### 3. 使い方


#### 3-1 勤務日の最初のサインイン時の確認

端末にサインインすると、自動的に下のような画面が表示されますので、「」ボタンを左クリックしてください。アプリケーションが終了します。



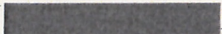
アプリケーション自体が終了するため、別のブックを同時に開かないでください。もし開いているものがあれば、先に保存等して閉じてからこの作業を行ってください。

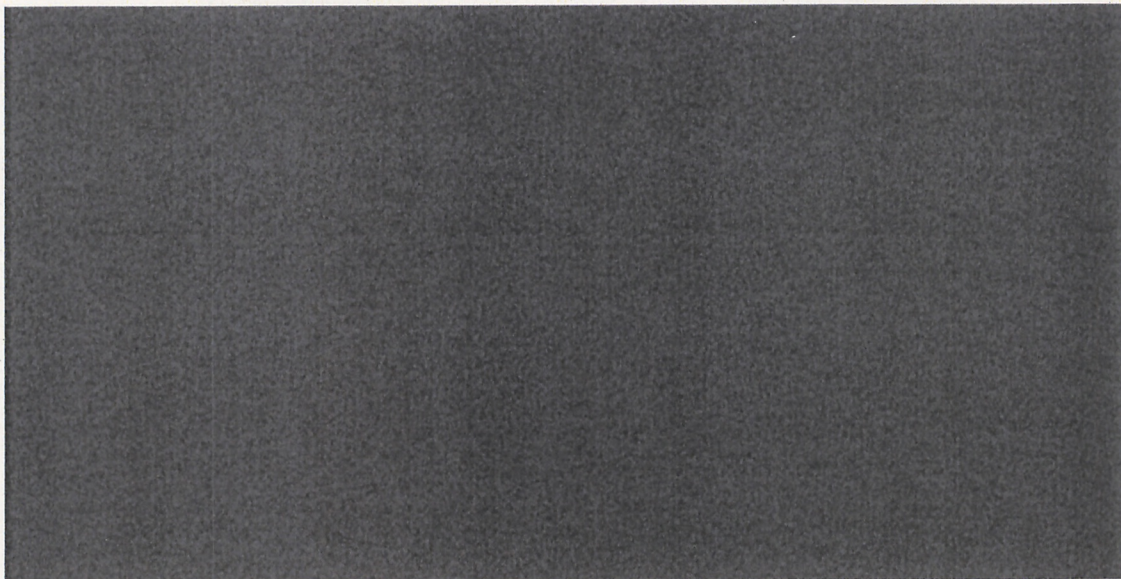



勤務時間内に端末を再起動したり、いったんサインアウトした後でサインインをするなど、複数回のサインインがあった場合、その都度「」ボタンを押下することとなりますが、データとしては、翌日に集計した最初のサインインと最後のサインアウトを残すことになるため、問題はありません。

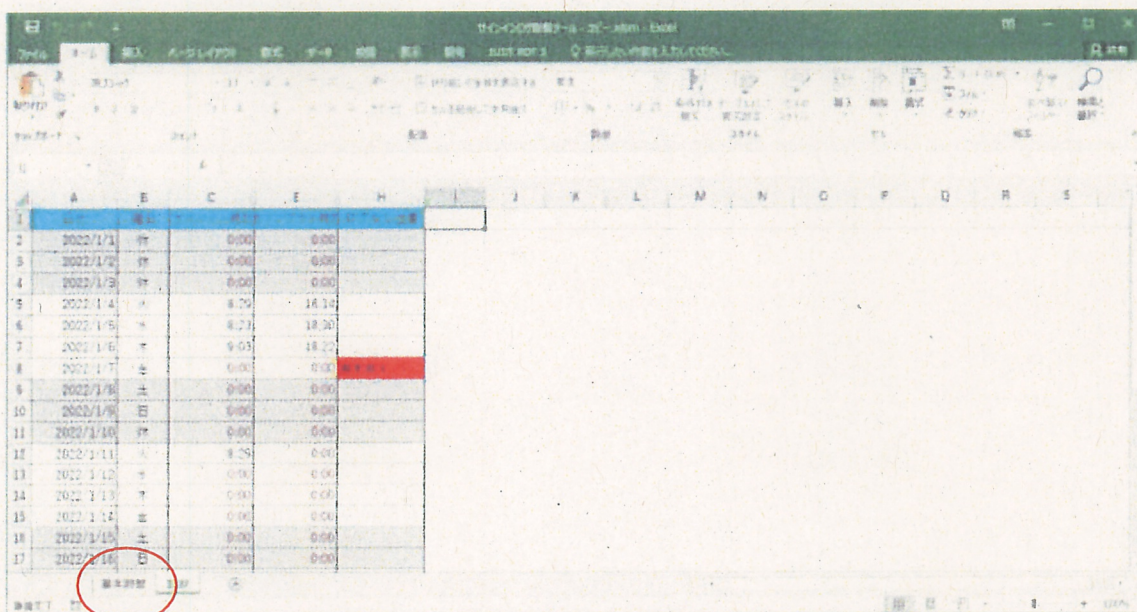


### 3-2 当該月の状況の確認

その月のサインイン等の記録を確認する場合、トップ画面から「」ボタンを左クリックします。



確認後、終了するには「基本時間」タブから「基本時間」シートへ移動し、「」ボタンを左クリックします。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2	2022/1/1	特		0:00	0:00														
3	2022/1/2	特		0:00	0:00														
4	2022/1/3	特		0:00	0:00														
5	2022/1/4	特		8:29	18:10														
6	2022/1/5	特		8:29	18:20														
7	2022/1/6	特		9:05	18:25														
8	2022/1/7	特		0:00	0:00														
9	2022/1/8	土		0:00	0:00														
10	2022/1/9	日		0:00	0:00														
11	2022/1/10	特		0:00	0:00														
12	2022/1/11	特		8:29	0:00														
13	2022/1/12	特		0:00	0:00														
14	2022/1/13	特		0:00	0:00														
15	2022/1/14	土		0:00	0:00														
16	2022/1/15	土		0:00	0:00														
17	2022/1/16	日		0:00	0:00														

「基本時間」タブ






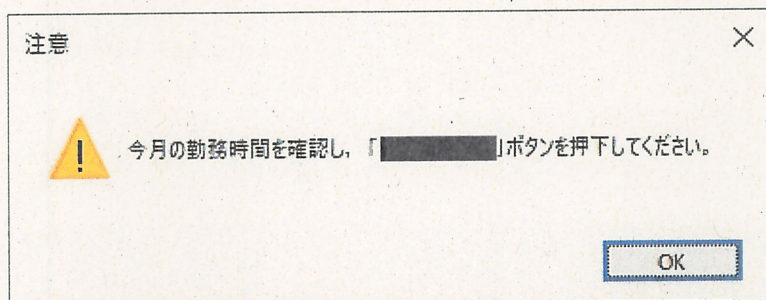



### 3-3 月初

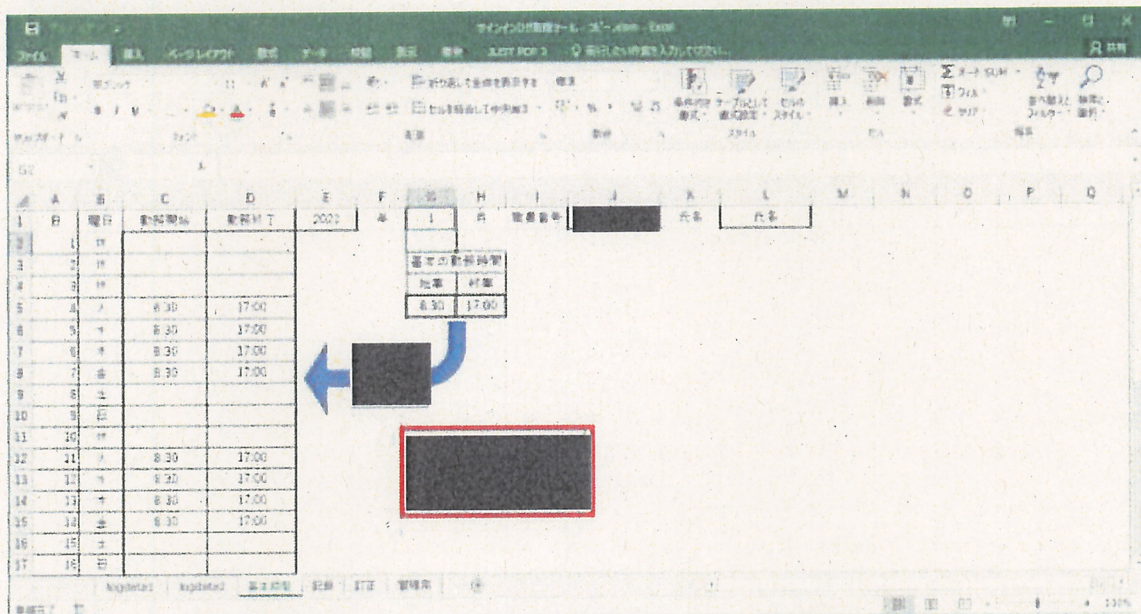
月の初めには、ツールで使用するカレンダーを更新するため、作業を要する場合があります。

#### 3-3-1 前月に早出遅出勤務、フレックスタイム等を利用していた方

- ① 月が替わって最初の勤務日に、トップ画面から、「」ボタンを左クリックすると、以下のようなメッセージボックスが出るので、「OK」ボタンを左クリックしてください。



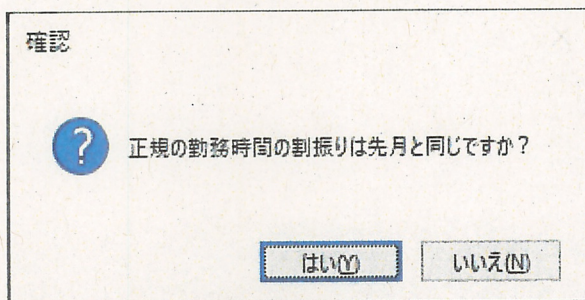
- ② 「基本時間」シートに移動します。2-3 と同様に時刻をカレンダーに入力した上で「」ボタンを左クリックして、ツールを終了させてください。





### 3-3-2 前月に早出遅出勤務、フレックスタイム等利用していなかった方

- ① 月が替わって最初の勤務日に、トップ画面から、「XXXXXXXXXX」ボタンを左クリックすると、以下のようなメッセージボックスが出ます。当該月も勤務時間が月を通して同じで、前月と同じ場合は、「はい」ボタンを左クリックしてください。ツールが終了します。



- ② 当該月から出勤班が変更になったり、新たに早出遅出勤務、フレックスタイム等を利用したりする場合は、「いいえ」ボタンを左クリックしてください。以下の作業は 3-3-1 と同じです。



(別紙)

利用する制度等	入力する勤務開始時刻・勤務終了時刻
早出遅出勤務	割り振られた勤務時間
フレックス（一般型・育児介護型）	割り振られた勤務時間 ※割り振り後の変更を行った場合は、変更後の勤務時間を入力する
育児短時間勤務	承認された勤務時間
休憩時間の短縮・延長	短縮・延長された勤務時間
週休日の振替	勤務することを命じられた勤務時間 ※当該週休日の勤務開始・勤務終了欄に入力する
休暇・職専免	指定された出勤班の勤務時間  (例) 指定された出勤班の勤務時間が 8:30～17:00 で 2 時間の育児時間が承認されている場合→「勤務開始」 8:30, 「勤務終了」 17:00
育児時間	
介護時間	
介護休暇	
みなし勤務	
超勤代休時間	