

タイムレポート総合管理システムの説明

人件費の原価計算と工数管理に役立つ便利なソフトウェアです。

データ入力はWEBブラウザ画面から入力しますので
イントラネットの環境下での導入です。
その結果、設定及び運用も簡単であるとともに
コストダウンとなります。

目 次

、 基本目的	3
1、 タイムレポート総合管理システムとは	3
2、 従来の方法	3
3、 今回のタイムレポート総合管理システムは	3
、 タイムレポート・人件費配賦表とは	4
1、 タイムレポートと人件費の配賦原価計算が必要になった理由とは	4
2、 タイムレポート	4
3、 人件費配賦表	5
、 タイムレポート総合管理システムの使い方	6
1、 作業時間の入力（各人）	6
、 導入	12

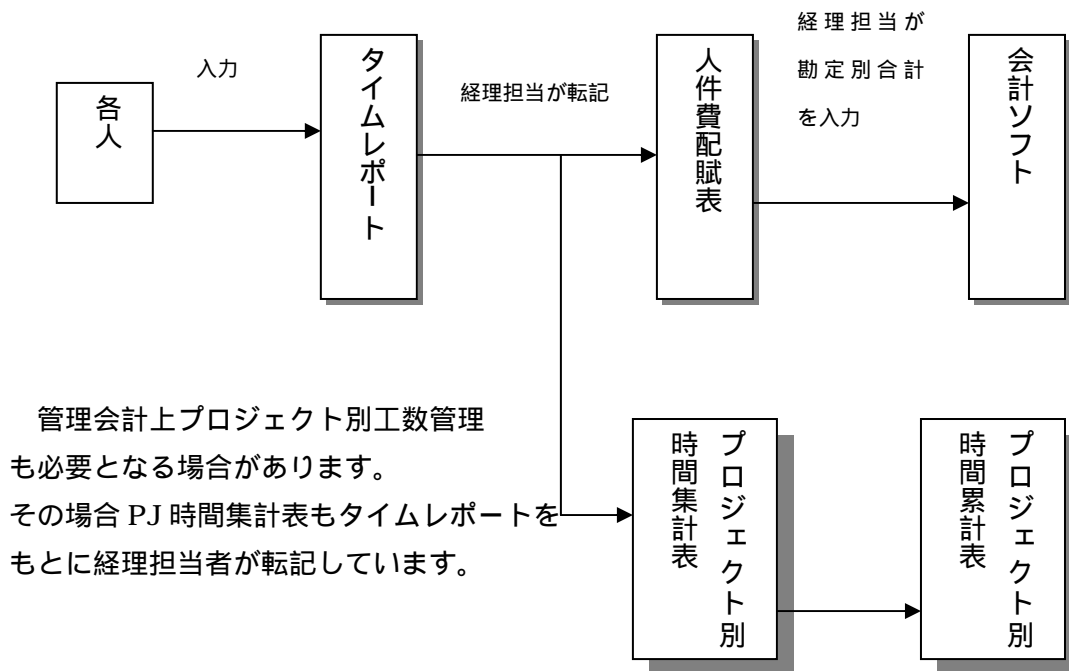
、基本目的

1、タイムレポート総合管理システムとは

(1) タイムレポート(作業日報)を基に人件費配賦表(会計原価計算)と工数管理(人事工程管理)の総合管理(自動化)を目指したソフトです。

2、従来の方法

タイムレポートと人件費配賦表は主に会計ソフトの部門別(プロジェクトPJ別)入力の為に使用し、フローとしては以下の通りとなっています。



3、今回のタイムレポート総合管理システムは

手作業で行なっていた「タイムレポート」から「人件費配賦表」および「時間集計表」の入力を、タイムレポートを各人が入力した段階で自動的に「人件費配賦表」および「PJ別時間集計表」が作成できるシステムです。

従来50人規模の会社でそれらの入力に1人で3日程度かかっていた作業が10分程度で済みます。

、タイムレポート・人件費配賦表とは

1、タイムレポートと人件費の配賦原価計算が必要になった理由とは

(1) 自社開発ソフトの会計税務処理の変更

ソフトウェアの会計制度が平成12年3月決算期より導入されたこと

ソフトウェアの法人税上の処理が平成12年4月開始事業年度より変更になったこと

原価の売上との対応が厳密に求められてきた等

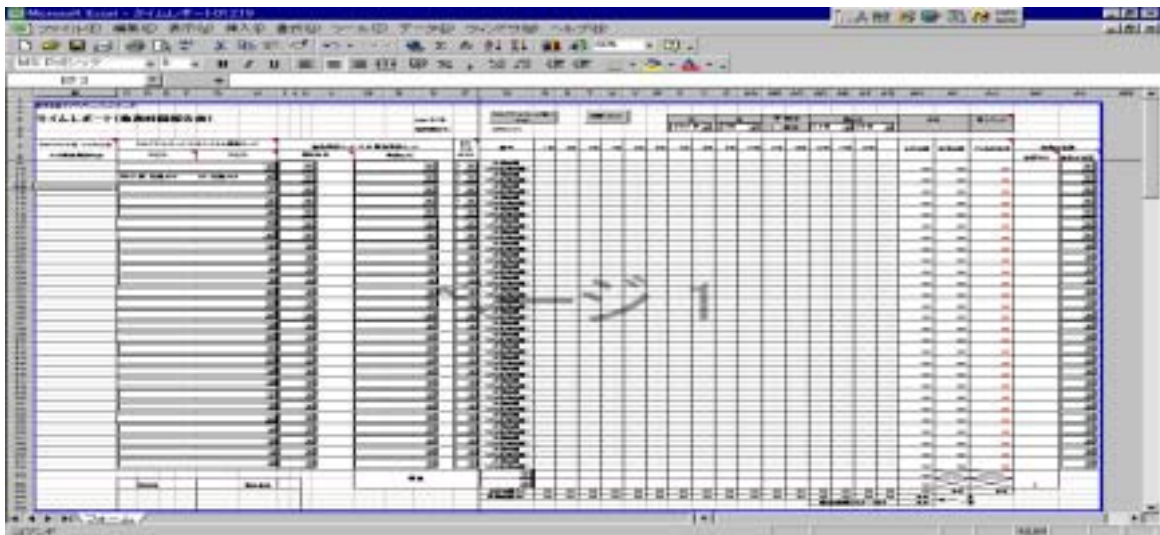
(2) 工数管理の必要性

会計税務処理の如何を問わず、コスト発生額のうち人件費の割合が高くなっており、工数の管理が必要になっていること。

2、タイムレポート

このような観点から人件費（給料・賞与・通勤代・法定福利費）をPJ別に正しく集計するために、各人が日々・PJ別に作業時間を記入するのがタイムレポートです。

タイムレポートは各人がPJ別に正しく記載されればよいので、紙で作成している場合も多いですが、エクセルで作成している場合もあり、下表はエクセルでのタイムレポートです。

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet used for time reporting. The spreadsheet has a grid layout with many columns and rows. The columns are organized into sections, likely representing different projects or departments. The rows are intended for individual employees to record their working hours for each project. The interface includes standard Excel window elements like the title bar, menu bar, and toolbar.

このようなタイムレポートですが、プロジェクトの新規登録や廃止等を適宜に行なわなければなりません。

3、人件費配賦表

各人が作成したタイムレポートに基づき、人件費（給料・賞与・通勤代・法定福利費等）をPJ別に正しく集計し、会計ソフトに入力するために、各勘定の金額をPJ別に配賦した表を言います。

下表は人件費配賦表の例です（エクセルで作成していますがエクセルに拘りません）。行にはプロジェクトが並び、列には各人別及び勘定科目別に1ヶ月分の金額が記載されています。

このような表ですが実行するにあたって、様々の問題がでてきます。例えば、

PJ名を探すのが大変であるので検索を楽にしたい。

タイムレポート上のPJ名と人件費配賦表上のPJ名が一致していない場合がある。

既に使用しないPJ名が人件費配賦表に残っているので一定の段階で削除したい。

新規PJを月単位でまとめて入力しているので、新規PJの入力を楽にしたい。

素人でも入力できるようにしたい。

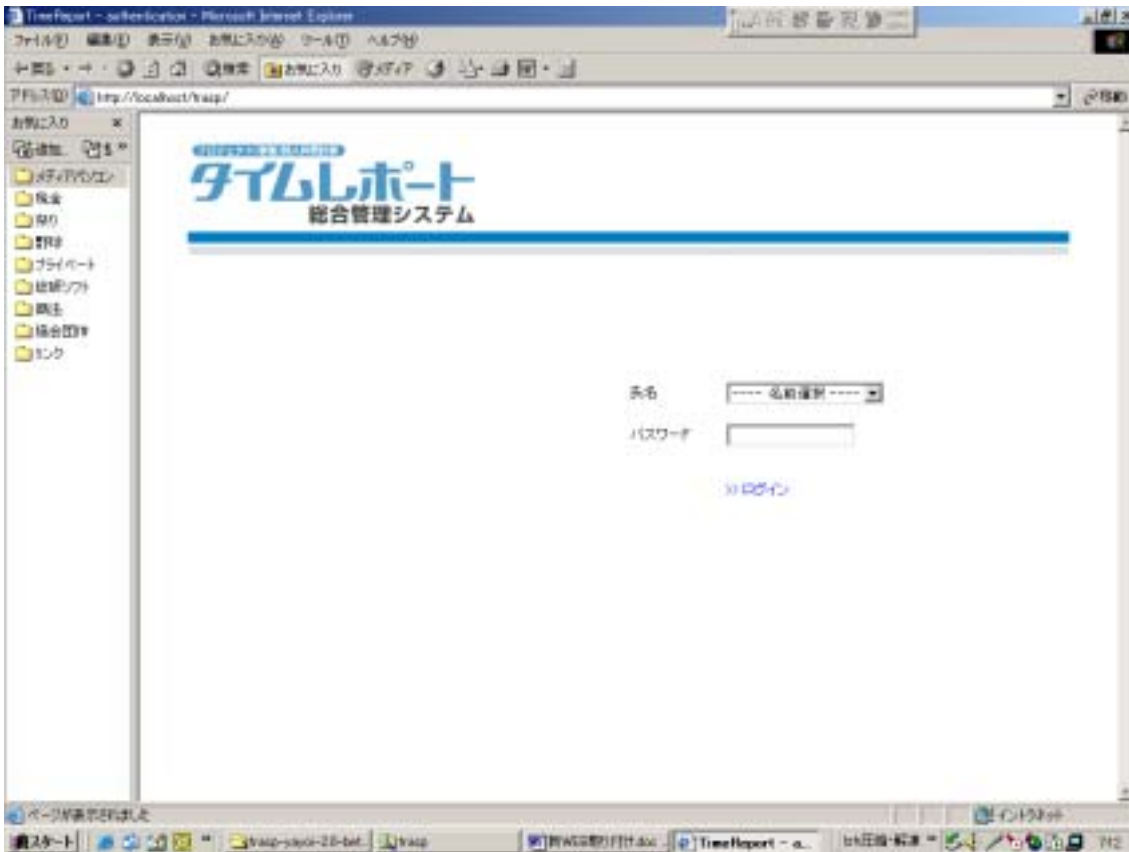
PJ毎の責任者は自分のPJ分のみ、個人別・作業時間を引き出したい。

等々の問題点がありますが、運用上注意を払えばなくなる事項でもあります。しかしこれを統一的なソフトで行なえば発生しない事項でもあります。

、タイムレポート総合管理システムの使い方

1、作業時間の入力（各人）

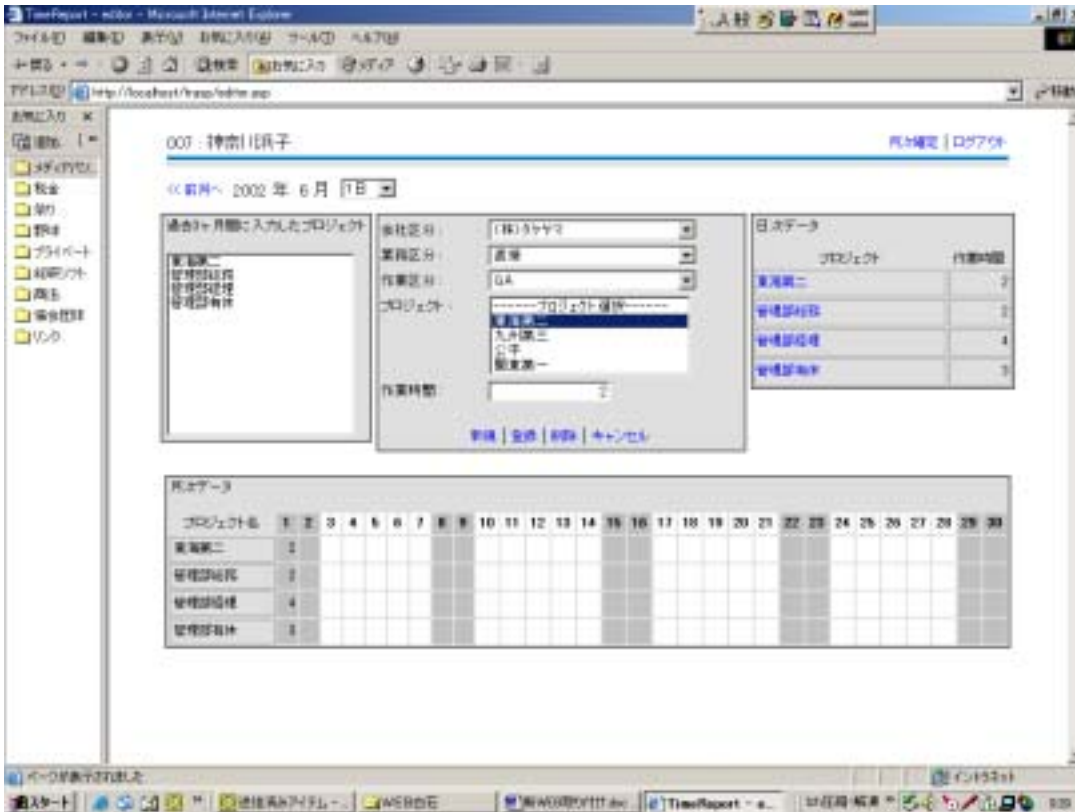
- (1) ブラウザのURLの「TimeReport」をダブルクリックします。
- (2) 以下のタイムレポートのログイン画面が表示されます。



- (3) 自分の名前を選択し、ログインして下さい。

注、パスワードを設定したい場合（推奨）は、氏名とパスワード名をメモにて、（経理部）に連絡してください。（経理部）にて設定して、使用をお知らせします。

(4) ログオンすると、以下の作業時間の入力画面が表示されます。



概要

左側の「過去 3 ヶ月 (当月含むと 4 ヶ月)」は貴方が過去に過去 3 ヶ月 (当月含むと 4 ヶ月) に一度でも登録した分がでます。そこから選択すると、真中の画面のプロジェクトに表示されます。時間を入れて終了です。

初めて入力するプロジェクトは、真中の画面から会社区分・業務区分・・・と続けて選択し入力してください。一度行えば、左側画面に登録されます。

毎日、入力が終了したら、右上のログアウトから戻って終了してください。

毎月入力し終わったら、右上の月次確定ボタンを押してください。翌月の画面となります。

注意 初めてプロジェクトを選択し、作業時間を入力する場合

入力画面は**上側真中**のみです。下画面は入力の結果が表示されます (過去の入力実績を探すのに便利)。右上は、作業日当日に登録したプロジェクト名と作業時間が表示されます。

人員名が左上に表示されますので確認します。

日付を入力して下さい。作業年月日は作業対象日であって入力日ではありません。作業年月は当月分しか表示されません。

作業時間の入力はまず、左下の「新規」ボタンを押します。

タイムレポート総合管理システム

会社区分は()を選択します。

業務区分は「開発部」「営業部」「管理部」の3種をダブルで入れてあります。

作業区分は直接ならば顧客に結びつく×××・×××……の区分となっています。間接ならば研究開発・全社となっています。選択してクリックして下さい。なお、作業の段取り時間を入力する時間は直接作業区分のいずれかプロジェクトに入れてください。

PJ(プロジェクト)名とは直接作業ならば顧客名です。間接作業ならば別紙配布しました間接作業区分のPJ名が登録されていますので選択しクリックしてください。

当日での当該PJの作業時間を入力してください。

入力終わったら「登録ボタン」を押してください。左下の登録データ一覧に表示されます。

確認できたら右上の「ログアウト」ボタンを押し終了して下さい。

翌月の1日までに全ての作業時間の入力を終了し「月次確定」ボタンを押してください。その結果、画面は翌月の画面となります。当月の修正は皆様のPCできません。修正点をメモで管理本部に報告してください。

タイムレポート総合管理システム

2、データの入力と帳票の出力（管理者）

(1) タイムレポートの管理者用モジュールを開けると以下の画面になっています。



「作業時間の入力」は各人の入力した作業時間の修正時に使用します。

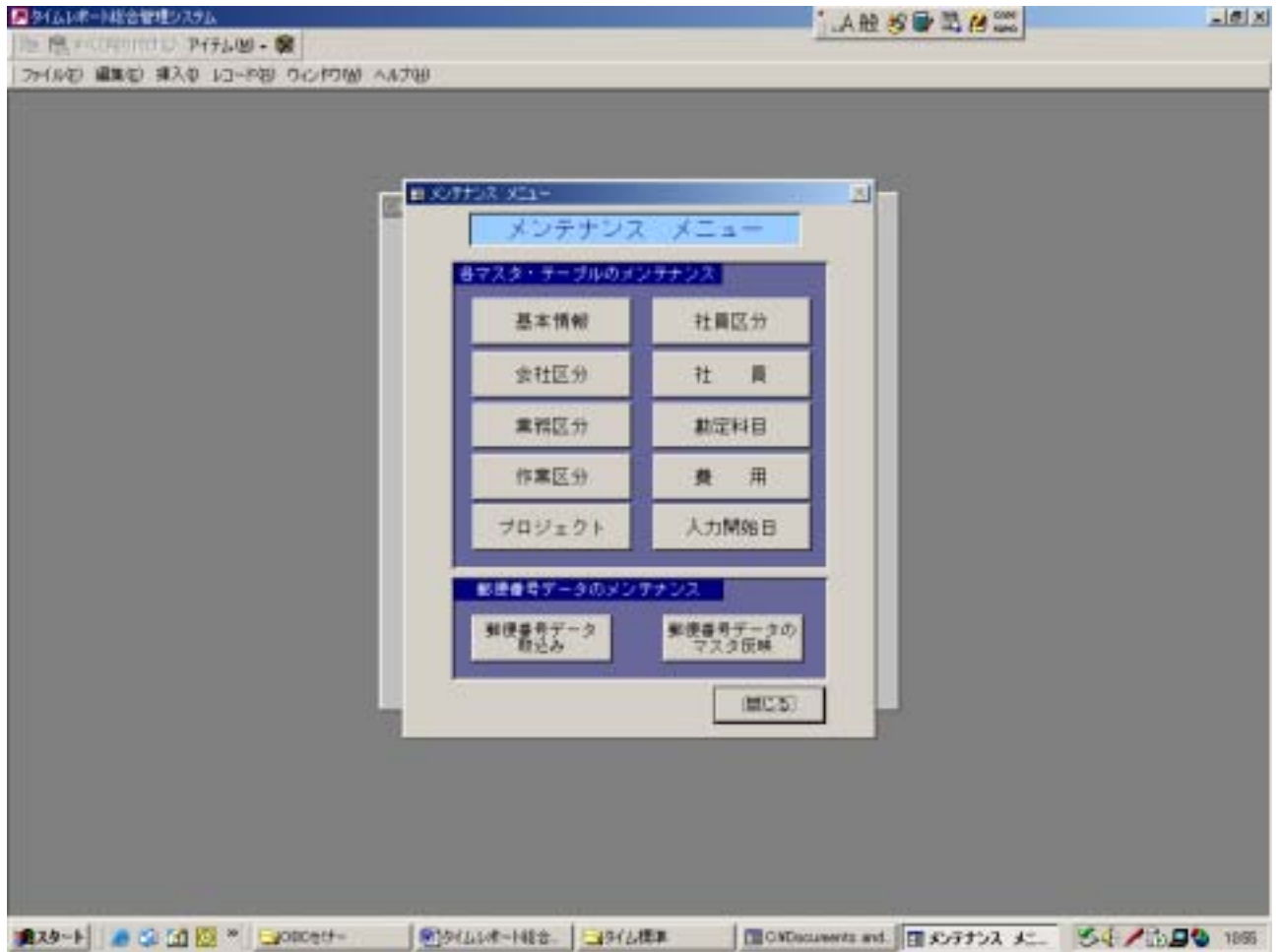
「マスタメンテナンス」は情報のインプット時に使用します。

「各種帳票」は資料のアウトプット時に使用します。

「データベース処理」は更新・バックアップ等の際に使用します。

タイムレポート総合管理システム

(2) マスタメンテナンスを開くと以下の画面となっています。



「基本情報」会社の会計期間を入力します。

「会社区分」子会社や支店等の為の仕事時間の記入に役立ちます。

「業務区分」直接業務か間接業務かに区分します。

「作業区分」各プロジェクトの中間集計単位です。

「プロジェクト」作業時間を集計する最低単位です。

「社員」従業員各人の情報を入力します。

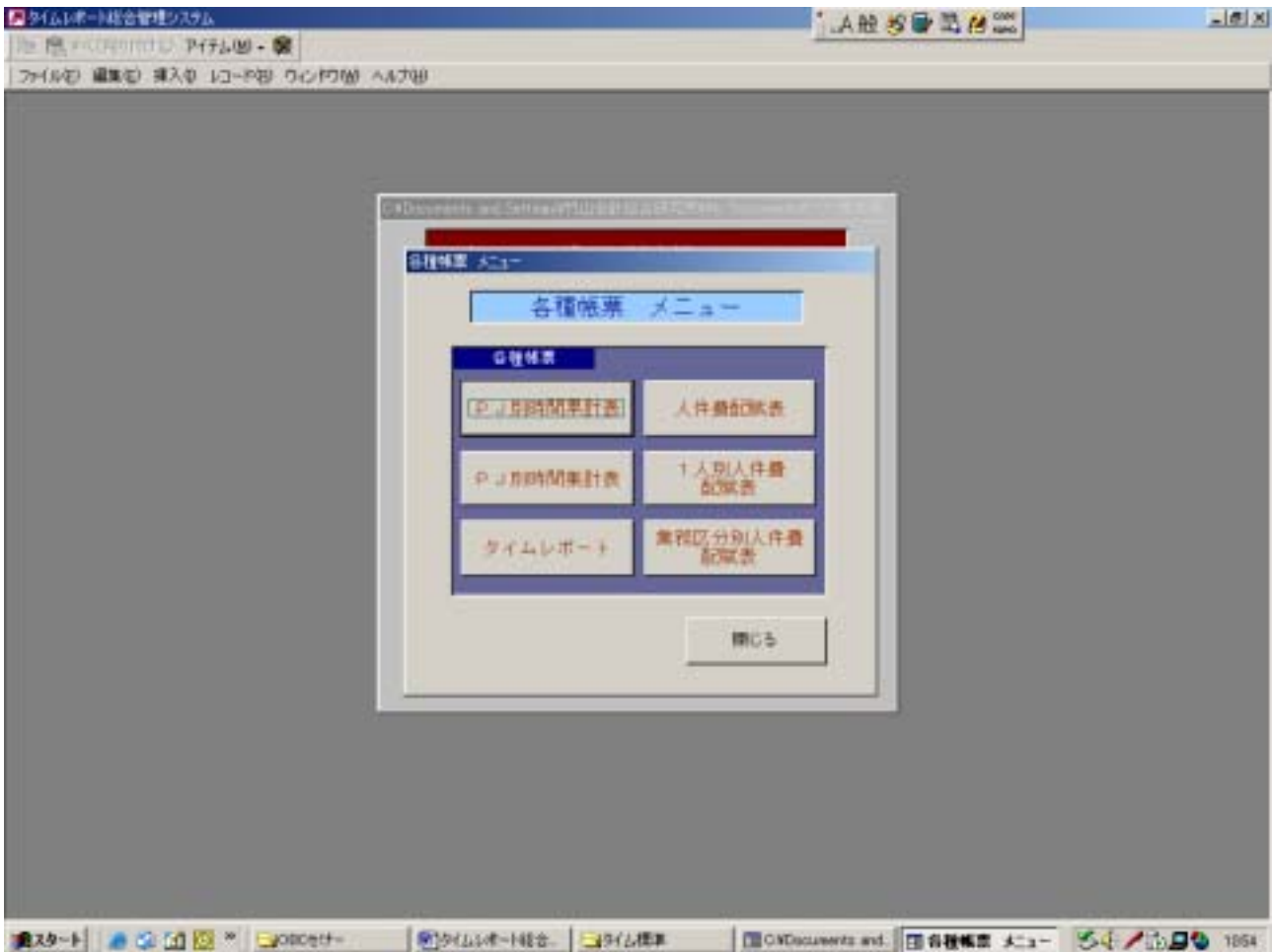
「社員区分」役員・従業員・アルバイト等の区分を記載します。

「勘定科目」給料手当・賞与等各会計勘定科目を入力します。

「費用」各人の各勘定科目に該当する金額を入力します。

「入力開始日メンテナンス」月次確定方式により、入力未済・終了が判明

(3) 各種帳票画面を開けると以下の画面になっています。



「PJ別時間集計表」当月のPJに關与した人毎の時間が集計されます。

「PJ別時間累計表」月を跨って（期間を指定して）關与した人の時間が集計されます。

「タイムレポート」各人別に当月作業をPJ区分で記入されたもので「作業時間の入力」画面を一覧性あるものにした帳票です。

「人件費配賦表」PJ別に各勘定毎の金額が配賦された表です。

追、

詳細は、帳票集をご参照ください。

会計ソフトとのデータのやりとりに関しましては、別紙「データのエクспорт・インポート」をご参照ください。

、導入

マイクロソフト アクセスが管理者のパソコンに導入されている必要があります。
各人のパソコンにはインターネットエクスプローラもしくはネットスケープが導入されている必要があります。

- (1) ネットワークサーバーを利用します。データベースはサーバーに、管理者にはモジュールを入れます。
- (2) 管理者には管理者用モジュールを導入し、一般使用者にはブラウザ画面からサーバーに連絡します。
- (3) 管理者は当然のこと一般使用者はログオン時のパスワードを原則他人に知らせるはいけません。
- (4) 管理者は、管理者用のマスタメンテナンス画面から必要な項目を入力していきます。
- (5) 一般使用者は「作業時間の入力」のみを入力していきます。

以上