

# レジスター 取扱説明書





## このソフトでできること

### 動<sup>く</sup>

タブレット・USBメモリなど、  
環境や場所を問わず動きます。

### 使<sup>える</sup>

使いやすいだけでなく、様々な業種に対応しています。

### 見<sup>える</sup>

売上データを数字やグラフで表示し、印刷できます。(p.20)

### レ<sup>シート</sup>

感熱紙規格 (58mm・80mm 幅) で発行できます。

### 客<sup>向け画面</sup>

何を打鍵したかわかる、お客様向け画面を表示できます。(p.22)

### バ<sup>ーコード</sup>

レジの常識！バーコードリーダーに対応します。(p.7)

### カ<sup>ード機能</sup>

繰り返しチャージや支払いができる機能です。(p.28)

### 給<sup>与計算</sup>

法律遵守で、所得税控除や時間外計算にも対応！(p.30)

# すぐ使える！かんたんレジスター

1

## ログインしたい



をもっている → はじめにスキャン

もっていない → ID とパス入力

2

## 商品を登録したい

会計開始

商品番号

スペース

or

画面商品名

or

スキャン

3

## 値引したい

円値引

金額

スペース

%値引

4

## まとめて登録したい

複数

個数

スペース

5

## 登録を削除したい

デリート

or

取消

or

リストWクリック

6

## 終わりたい

会計終了

お預り額

スペース

他の人に交代したい → その人の



スキャン

終わりたい →

トップへ戻る

# 取扱説明書の説明

このたびはレジスターを導入いただきましてありがとうございます。

本取扱説明書では、レジスターの導入に関するさまざまなことを説明しております。「レジスター」とあわせてご活用いただけたら幸いです。

## 取扱説明書の構成

本ソフトウェアは、レジスターの機能とあわせて時給制の従業員の給与等を管理する勤務管理機能があります。本取扱説明書ではレジスター編と勤務管理編に分けて解説しています。

### 第1部 レジスターについて

#### 1章 導入編 ——準備をしっかり！

レジスターをご利用いただくには、各種設定を事前にしておく必要があります。

導入編では、レジスターを利用するためのさまざまな設定について紹介しています。

#### 2章 操作編 ——さあ、使ってみましょう！

さまざまな機能があり便利にご活用いただけるレジスター。

操作編では、そのさまざまな便利機能も含め、レジ操作について紹介しています。

### 第2部 勤務管理について

#### 1章 導入編 ——他にはない充実の機能が！

勤務管理機能をご利用いただくには、各種設定を事前にしておく必要があります。

導入編では、勤務管理機能を利用するためのさまざまな設定について紹介しています。

#### 2章 操作編 ——手軽に計算！

勤務管理機能をご利用いただくと、簡単に時給制の従業員の給与を算出できます。

操作編では、従業員の給与の計算方法について紹介しています。

### 第3部 困ったときには……

各種エラーメッセージなど、さまざまな「困ったとき」の対応の仕方を解説しています。

困ったときには、こちらをまずご参照ください。

# 目次

## 第1部 レジスターについて

### 1章 導入編

機器を接続する .....	6
初期設定 .....	7
打鍵者を登録する .....	10
商品を登録する .....	11

### 2章 操作編

商品の打鍵 .....	12
商品の値引 .....	13
商品の複数処理 .....	14
商品の取消 .....	15
その他の操作 .....	16
お会計 .....	17
商品の返品 .....	18
会計の割込 .....	19
売上の確認 .....	20
遠隔表示する .....	22
打鍵者を交代する .....	23
商品メンテナンスをする .....	24
打鍵者メンテナンスをする .....	26
カードメンテナンスをする .....	28

## 第2部 勤務管理について

### 1章 導入編

労働基準法を知る .....	30
読み込む .....	32
時給と割増を設定する .....	33
勤怠を編集する .....	34
明細を出力する .....	35

### 2章 操作編

給与計算期間を設定する .....	36
待遇を設定する .....	37
切り捨て・切り上げの例外を 設定する .....	38
その他の明細を出力する .....	39

## 第3部 困ったときには

Q&A .....	40
こんな時には .....	41
エラーメッセージ一覧 .....	42
開発者より .....	43

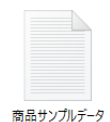
# ファイル構成



**レジスター .exe**  
レジスター本体です。



**レジスター .pdf**  
本書です。



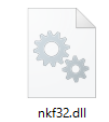
**商品サンプルデータ .txt**  
商品をすぐに追加し動作を試せるデータです。  
(p.25 で使用)



**遠隔表示アプリ .exe**  
遠隔表示 (p.22) で使用します。

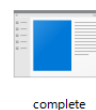


**security.ini**  
円滑実行に必要です。  
名前変更・編集・削除しないでください。



**nkf32.dll**  
円滑実行に必要です。  
名前変更・編集・削除しないでください。

以下のファイルは、初期設定 (p.9) を終えると自動で作成されます。



**exe ファイル (11個)**  
円滑実行に必要です。  
名前変更・編集・削除しないでください。



**kyuyo ファイル**  
給与計算に必要です。  
名前変更・編集・削除しないでください。

## 第1部 レジスターについて

## 第1章 導入編

レジスターを使い始めるには各種設定が必要となります。  
本章では、実際に導入する流れにそって、設定について解説します。

### Step 0 機器を接続する .....

インストールが終了したら、推奨する機器を接続してください。  
手持ちが無い場合は、接続しなくても動作します。

#### ! 機種と接続方式

メーカーや機種については特に指定はありません。接続方式も Bluetooth や USB, 無線 LAN など PC が認識できればどれもご利用いただけます。



#### 液晶ディスプレイ

お客様に遠隔表示アプリ (p.22) を表示する場合に必要です。



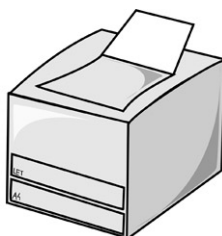
#### バーコードリーダー

商品を登録する効率が飛躍的に向上します。次ページでの設定が必要です。



#### テンキー

バーコードリーダーを使用しない場合、あると便利です。



#### レシートプリンター

レシートを感熱紙に印刷できます。



#### 普通紙プリンター

インクジェットプリンターやレーザープリンター等。

レシートを感熱紙ではなく普通紙に印刷したい場合に必要です。

各種帳票の出力にも必要です。

## バーコードリーダーを設定する

レジといえばバーコードリーダー。

本ソフトウェアも一定の条件を満たす場合のみバーコードリーダーに対応しており、打鍵の効率が格段に向上します。USB 接続、Bluetooth 接続など、キーボードとして認識されるバーコードリーダーであれば何でも利用できます。



### バーコードリーダーの利用条件

- ① 商品管理の管理番号を JAN コードにすること
- ② 読んだ後にスペースキーを自動送出すること



### バーコードリーダーの利用にあたって

繰り返し使っていると、バーコードをスキャンしても、商品情報が入力されるまでに時間がかかることがあります。

処理が遅くなってきたと感じた場合は、本ソフトウェアを再起動すると、処理する速度が回復します。

## 設定方法

記載しているページや項目は、約 3,000 円で購入できる hanwha UMA-BR-02 のものです。

### 1 自動改行をオフにする

3 ページの 2.2.4 Message Terminator（自動改行機能）を None にする

### 2 スペースを自動送出する

9 ページの The Postamble Installation を読み込み、36 ページで 2, 0 の順でスキャンする。

### 3 読取り音を鳴らす

8 ページで設定ができます。

### 4 スペースを自動送出する

6 ページの Continuous/No Trigger を設定します。

# 導入編（つづき）

## Step 1 初期設定

インストールを終了し、レジスターを初めて起動すると、設定画面が開き、各種設定を行うことができます。必須項目については必ず設定するようにしてください。

### 設定する項目

#### 必須項目

利用するためには必ず設定が必要な項目です。

#### 任意項目

設定すると便利にご活用いただけます。



#### 数字の入力

本ソフトウェアで数字を入力する場面では、日本語入力システムをオフにして半角で入力してください。



#### 消費税の扱い

消費税に端数が出る場合、本ソフトウェアでは、小数点以下を四捨五入して対応します。



#### ポイントの付与

ポイント制度で設定する金額については、内税の金額となります。



#### レシートについて

ロゴ画像
店の一言・住所
商品明細
レシート後文章
後画像

### 利用環境について

#### サウンド

サウンドのオン・オフを設定します。

#### モード

タブレットモードに設定すると、会計画面がテンキーのみのシンプルな表示となります。

### 店舗について

#### 店名

店名はレシート等にも印字されます。

#### 消費税の扱い

消費税の取り扱い方法について設定します。  
外税にすると、設定税率を自動的に付加します。

#### ポイント制度

カード会員に付与するポイントの付加割合を設定します。

### レシートについて

#### レシートの利用

レシートの発行の有無を設定します。

#### レシート自動印刷

レシートを発行すると設定した際、会計終了後指定のプリンタに自動印刷します。

#### ロゴ・後画像登録／高さ

レシートの前後に任意の画像 (PNG 形式) を登録できます。縦横比が適切でない場合は、高さを調整してください。透明 PNG は、黒く印刷されますので背景は白にしてください。

#### 店の住所・一言／レシート後文章

登録した文章は、レシートの所定の位置に印字されます。

#### 書体

レシートの書体を設定します。通常は設定の必要はありませんが、レシートプリンタのデバイスフォント指定など、必要がある場合は設定してください。なお、デフォルト以外ではレシートが正しい書式で印刷されない場合があります。



### ！ デフォルトボタン

会計画面で割引等の操作を簡単にするために、デフォルトボタンを活用することができます。

【コードとそれぞれの意味】

[S1] …円値引 (例 ～円引き)

[S2] …%値引 (例 ～%引き)

[S3] …半額 (例 50%引き)



### 勤務管理について

詳細な解説は、勤務管理の導入編(p.30)も合わせて参照してください。勤務管理機能は、必須の設定ではありません。

### ！ 所定時間

所定時間は 10 進数で入力します。  
7 時間 30 分の場合は 7.5  
7 時間 45 分の場合は 7.75 と入力してください。



### 管理者キーについて

**管理者キーを忘れると再設定ができません。**そのため、高度な設定が一切できず、再インストールが必要になる場合があります。

## 画面について

### デフォルトボタン

割引等の操作を簡単にするためのボタンの設定を行うことができます。

### テンキー表示

通常の会計画面において、数字等を入力するためのテンキーの表示について選択します。

## 勤務管理について

### 出勤忘れ時の退勤／退勤忘れ時の出勤

出勤や退勤をシステムに登録をしなかったとき、その次の出勤・退勤の取り扱いについて設定します。

### 共通時給

時給制の従業員の給与を支給するにあたって、基本的に支給する時給を入力します。別途個別に変更することもできます。

### 時間外倍率／深夜倍率／休日倍率

所定労働時間を超過した場合の時間外労働時間や労働基準法上で定められている深夜・休日における割増賃金の倍率を設定します。

### 所定時間

1 日当たりの所定労働時間を入力します。

### 無視する打刻間隔

無視する打刻間隔について分単位で入力します。

## 管理者設定

### 管理者キー

本ソフトウェアで高度な設定を行う際に必要な管理者キーを設定します。

# 導入編（つづき）

## Step 2 打鍵者の登録

レジスターを実際に操作する「<sup>だ けん しゃ</sup>打鍵者」を登録します。

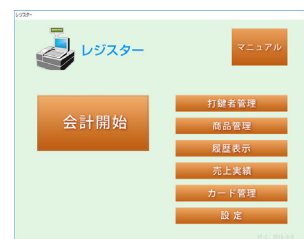
打鍵者が複数人いる場合には、そのそれぞれに操作に関する権限を与えられます。

### 設定方法

#### 1 トップ画面から「打鍵者管理」を選択する



管理者でない場合、以下の操作をすることができない場合があります。



#### 2 画面下部の「追加」を選択する



### 設定する項目



#### 字数制限について

##### 【字数制限の一覧】

打鍵者 ID……10 文字以内

パスワード……8 文字以内

表示名……20 文字以内

(いずれも全角・半角問わない)

#### 打鍵者 ID

打鍵者の ID を設定します。なるべく数字が望ましいでしょう。

#### パスワード

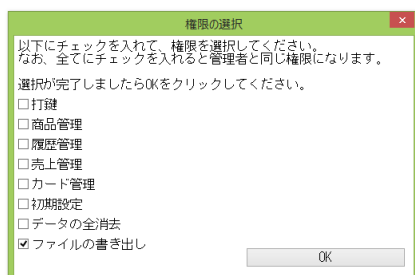
パスワードを設定します。なるべく数字が望ましいでしょう。

#### 表示名

レシート・給与明細等に表示される名称を設定します。

#### 権限

その打鍵者が行える操作について設定をします。



#### 各種権限

権限を与えると、その打鍵者はその与えられた権限について操作することが可能となります。

##### 【権限の一覧】

- ・ 打鍵 ……レジ操作
- ・ 商品管理 ……各種商品データの入力
- ・ 履歴管理 ……レジ操作の履歴の閲覧
- ・ 売上管理 ……売上データ等の閲覧
- ・ カード管理……カード機能に関する設定
- ・ 初期設定 ……初期設定の変更
- ・ データの全消去／ファイル書き出し

レジスターを使って販売等をする商品を登録します。

商品を登録することで、簡単な操作、そして売上などの管理ができます。

## 設定方法

### 1 トップ画面から「商品管理」を選択する



管理者・権限を与えられた打鍵者でない場合、以下の操作をすることができない場合があります。



### 2 画面下部の「追加」を選択する



## 設定する項目



#### 管理番号の設定方法

管理番号は他の商品と重複しないように設定する必要があります。

また、バーコードリーダーを本ソフトで利用する場合は、管理番号の項目には JAN コードを入力してください。

#### 管理番号

商品の管理番号を設定します。

#### 商品名

レシート等に表示する商品名を入力します。

#### 価格

商品の価格を入力します。

初期設定で、内税と設定した場合は税を含んだ価格を、外税と設定した場合は税を含まない価格を入力してください。



#### コメント欄での特殊設定

特定の文字列を入力すると、特殊な設定をすることができます。

##### 【特定の文字列】

##### 部門

商品の価格をその都度設定する場合に入力します。

部門と設定した場合にも価格の設定が必要です。

##### 非課税

非課税商品の場合に入力します。

部門と重複して設定可能です。

#### クイックボタン

設定すると、会計画面で画面上にボタンとして表示することができます。

#### コメント

商品についてのコメントを設定できます。

また、特定の文字列を入力した場合、特殊な設定をすることもできます。

## CSV でらくらく登録！

CSV データで、商品情報をまとめて登録することもできます。

#### CSV データの形式

商品名, 価格, 管理番号, クイックボタン, コメント

例 商品券, 3000, 28000000000000, 1, 非課税

## 第1部

## レジスターについて

## 第2章

## 操作編

いよいよ使ってみましょう。

本章では、レジスターをどのように操作できるか解説します。

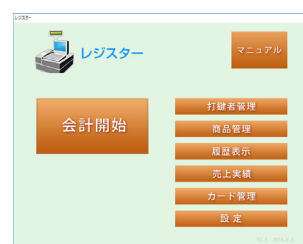
## Step 1 商品の打鍵

商品を登録していくことを本書では"打鍵<sup>だけん</sup>"と呼びます。

そうすることでお釣りも瞬時にコンピュータが計算してくれます。

## 操作方法

## 1 トップ画面から「会計開始」を選択する



## 2 商品を打鍵する

○ 管理番号を入力 → **スペース**

○ クイックボタンを押す

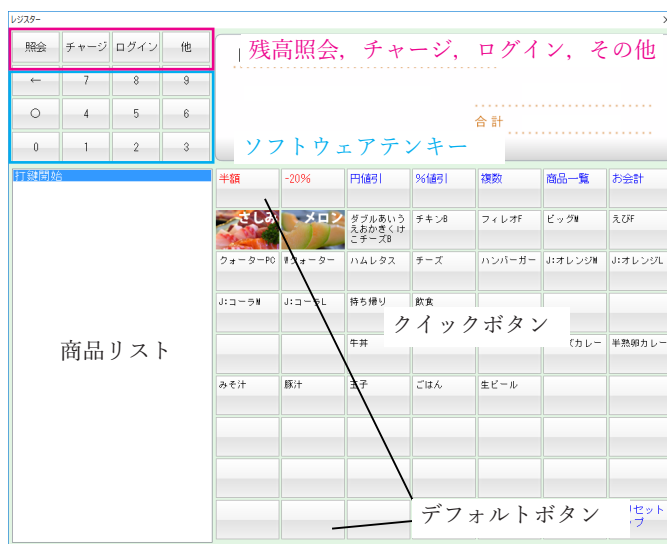
## 操作画面

## ! 商品リストの幅

商品名が長く、確認できない場合には、「打鍵開始」の文字をダブルクリックすると商品リストを伸び縮みさせることができます。

## ! 読み上げ登録

会計現場では、「〇〇〇円が〇点」といったように、読み上げ登録が行われています。こうすることで、金額間違い・点数間違いを防いでいます。



商品を打鍵すると、下のような画面に変わります。





## 操作編（つづき）

### Step 3 商品の複数処理

次に、商品のかけ算をしてみましょう。

単価の安い商品をたくさん持ってきて、手間が省けます。

### 操作方法

## 1 商品を登録する

商品の登録については、Step1 商品の打鍵を参照してください。

## 2 複数処理を開始する

- ☐ \*
- ☐ 複数 ボタンを押す

### 3 個数を入力する

個数は入力した商品も含め、全体の個数を入力します。

4 **スペース**を押す

## 操作画面



## 値引きの併用について

値引された商品を複数する場合、先に値引処理を実行してください。  
あとから値引しても、1つ分しか値引されません。

レスター			
縣会	チャージ	ログイン	他
←	7	8	9
○	4	5	6
0	1	2	3

**打鍵開始**

ハムレタス ¥420

=複数 3個 @420

**¥1,260**

## ハムレタス × 3

---

**¥1,260.**

---

合計
**¥1,260**

---

半額	-20%	円値引	%値引	複数	商品一覧	お会計
		ダブルあいうえおかきくけこチーズB	チキンB	フィレオF	ビッグW	えびF
クォーターPC	Wクォーター	ハムレタス	チーズ	ハンバーガー	J:オレンジW	J:オレンジL
J:コアラH	J:コアラL	持ち帰り	飲食			
		牛丼	牛カルビ	ロス豚	チーズカレー	半熟卵カレー
みも汁	豚汁	玉子	ごはん	生ビール		
				返品	取消	全リセットトップ

## Step 4 商品の取消

次に、まちがって打鍵した商品を取り消してみましょう。  
すぐに正しい金額をご案内できます。

### 操作方法

## 1 取り消し処理を実行する

- **デリート**
- **取消** ボタンを押す
- 商品リストから取り消す商品をダブルクリック

**!** 直前の商品以外の取消

商品リストの金額の部分をダブルクリックすると、直前の商品以外も取消できます。  
複数や値引をしていた場合は、最終結果の行をダブルクリックしてください。

### 操作画面



## 取消の注意

商品の登録を取り消すため，割引等  
のみの削除はできません。

割引等でミスがあった場合は、取り消しを利用し商品の登録を取り消した上で、再度登録してください。

レジスター			
照会	チャージ	ログイン	他
←	7	8	9
○	4	5	6
0	1	2	3

**取り直し**

---

**¥-400.**

---

合計    ¥0

---

半額	-20%	円値引	%値引	複数	商品一覧	お会計
		ダブルあいうえおきくけこチーズB	チキンB	フィレオF	ビッグW	えびF
ウォーターPO	ウォーター	ハムレタス	チーズ	ハンバーガー	J:オレンジM	J:オレンジL
J:コアラM	J:コアラL	持ち帰り	飲実			
		牛丼	牛カルビ	ロス豚	チーズカレー	半熟卵カレー
みそ汁	豚汁	玉子	ごはん	生ビール		
				返品	取消	全リセットトップ

# 操作編（つづき）

## Step 5 その他の操作

覚えておくと便利な、その他のレジ操作を解説します。

### 操作方法

#### » 全リセット

打鍵画面の右下に「全リセット」ボタンがあります。  
このボタンをクリックすると、打鍵した商品や合計金額など、全ての内容が初期状態に戻ります。

#### » 臨時商品の打鍵



といった場合でも、以下の方法で臨時商品として打鍵できます。

+	→	金額入力	→	スペース
---	---	------	---	------

商品名は「商品」で固定で、編集はできません。

#### » 入出金

送料や消耗品などを、売上とは別枠で入出金できます。  
打鍵画面左上「他」から実行できます。

#### » 途中集金

防犯上問題のある1万円札や、お客様にお渡しできないしわのあるお札、錆のある硬貨などを別金庫に保管する作業です。後述する過不足確認で狂いが出るため、コンピュータへの登録が必要です。

打鍵画面左上「他」から実行できます。

#### » 過不足確認

レジ内の現金が、コンピュータで計算した金額と一致しているか確認する作業です。

売上金をリセットする「精算」も行えます。



#### 売上金の防犯

深夜営業している店では、強盗被害を軽減するために1万円札を1枚おきに途中集金することをお勧めします。

また、防犯カメラ作動中のステッカーや店員の車を正面に止めることも有効です。



#### 過不足金の負担

故意ではない過不足金を店員に負担させることは違法です。

オーナーおよび店長などの責任者が負担しなければなりません。

レジスター		過不足確認		釣銭準備金	
入出金	10,000	4	40,000		
過不足確認	5,000	7	35,000	ドロア内金額	
途中集金	2,000		0		726,489
本日売上	1,000	22	22,000	途中集金	0
出退勤	500	20	10,000	入力金額	
	100	23	2,300		112,430
	50	50	2,500	差額	
	10	47	470	(準備金+売上-集金-入力)	
	5	22	110		-614,059
	1	50	50		
		売上リセット		集金リセット	印刷
				精算	



## Step 6 お会計

打鍵が終了したら、お会計をします。

請求金額をお客様にご案内します。

## 操作方法

## 1 打鍵を終了する

**F12** または **お会計** ボタン

## 2 カード (p.28) や割引券で支払う

**カード払** ボタン … 全額支払、一部支払、ポイント支払

**券払** ボタン … 割合や金額を指定する



カードや割引券は、お客様が使用したいと申し出た時のみ使ってください。

3 現金預り金を入力して **スペース** を押す

## 4 お釣りをお返す



預かり金の入力を間違えた場合は、金額の部分をダブルクリックすると再計算できます。



## 5 領収書を印刷する

**F4** または **領収書** ボタン

## 操作画面



## カードのチャージ

カードのチャージ金を、カードで支払うことはできません。

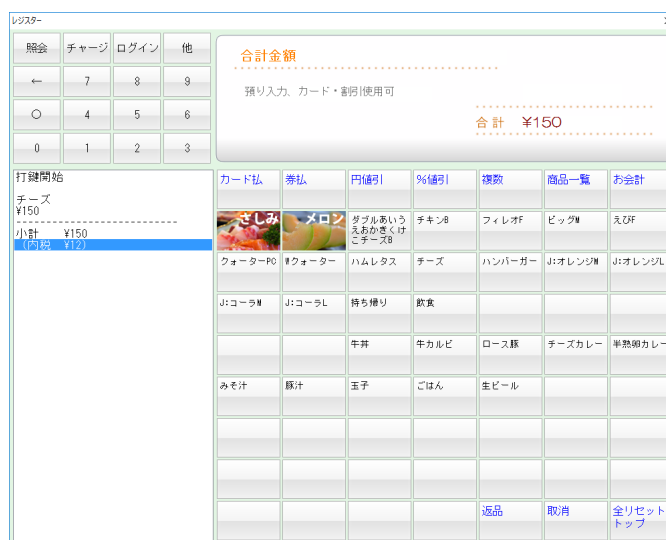
また、カードで支払いした分のポイントはたまりません。

クレジット対応ではありません。



## 預り金自動修正機能

預り金の打ち間違いによる損失を軽減するため、1,450 円のお買い上げに 3,000 円を入力すると 2,000 円など、自動修正機能が搭載されています。



# 操作編（つづき）

## Step 7 商品の返品

次に、商品の返品をしてみましょう。

レシートがなくても任意の商品を返品できます。

### 操作方法

#### 1 返品 ボタンを押す

画面が赤くなり、返品モードになります。

##### ！ 返品をやめる場合

再度返品ボタンを押すと、通常の打鍵モードになります。

打鍵を終了するまでは、モードを自由に行き来することができます。

#### 2 商品を登録する

商品の登録については、Step1 商品の打鍵 (p.12) を参照してください。

##### ！ カードで支払った場合

購入時にカードで支払った場合は、そのカードをログインしておきます。

#### 3 打鍵を終了する

F12 または お会計 ボタン

#### 4 スペース を押しお金をお返しする

ちょうどをお返しする前提ですので、預かり金を入力しても無視されます。

### 操作画面



#### 返品の注意

カードやポイントで支払った場合、一旦現金でお返しし、後で編集します。カードログインして返品するとポイントは戻りますが残金は戻りませんので後で書き換えてください。



#### ！ 他端末で購入した場合

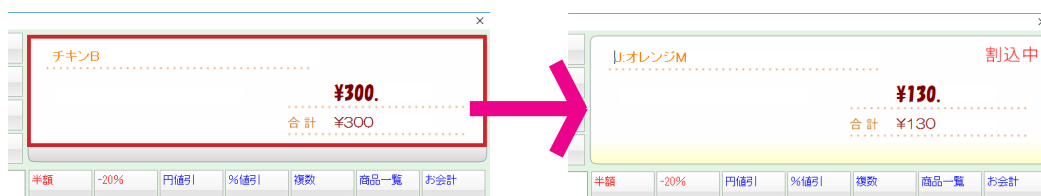
クレジットカードなど、現金ではない決済を他端末で行い購入した場合は、現金ではお返しせず他の端末で返品処理を実行します。

## Step 8 会計の割込

次に、会計中のお客様が何らかの理由でいなくなってしまった場合にその状態を保持したまま裏画面で会計ができる「割込」を説明します。

## 操作方法

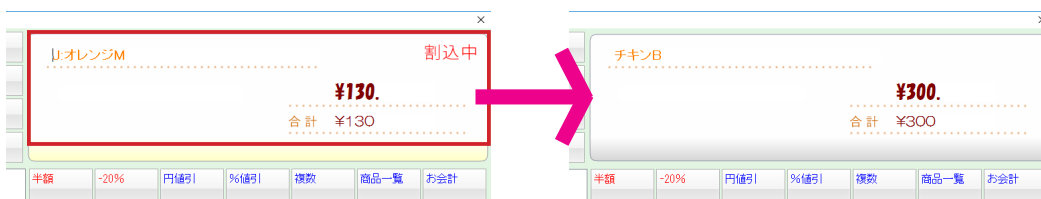
## 1 打鍵画面の枠部分をダブルクリックする



## 2 割込で処理したい商品を登録する

商品の登録については、Step1 商品の打鍵 (p.12) を参照してください。

## 3 再度 1 の操作をして割込を解除する



## 操作画面



## 割込の注意

どちらかが預かり金入力画面になっている場合 (p.17) は、会計が終わるまで割込の解除はできません。  
また、割込中でもトップ画面に戻った場合は内容がリセットされます。  
割込後に打鍵者を交代 (p.23) しても、割込前の打鍵者になります。



## 記憶している内容

- ・ 打鍵している商品
- ・ レシート
- ・ 商品リスト、合計金額
- ・ カードのログイン情報



# 操作編（つづき）

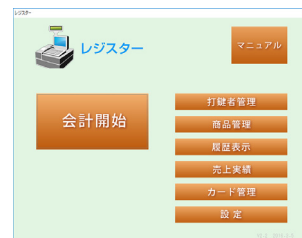
## Step 9 売上の確認

会計が終わると、データが保存されます。

そのデータを見る方法を解説します。

### 操作方法

#### 1 トップ画面から「売上実績」を選択する



### 操作画面

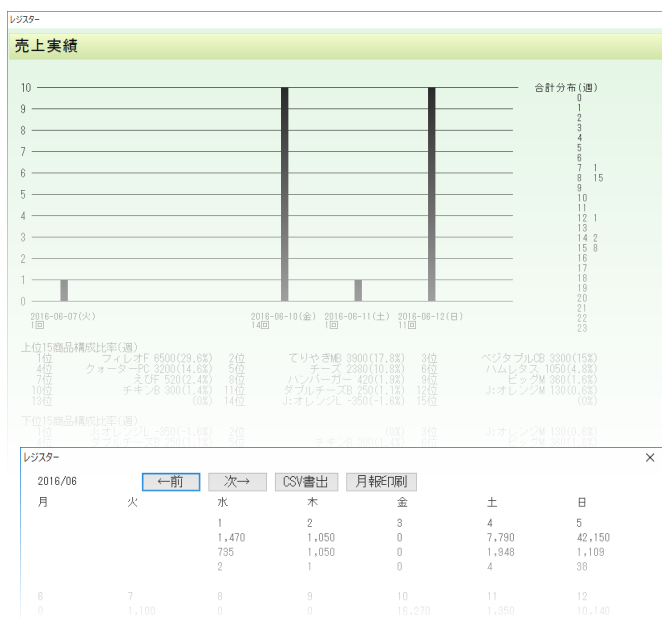
#### ！ 縮尺の変更

グラフの目盛り部分をクリックすると、縮尺が変わります。



#### 時間がかかる場合

一部の環境では、表示に時間がかかることがあります。  
フリーズした場合は、強制終了して頂いても影響はありません。



#### » 内容

どの項目のグラフを表示したいか選択します。週合計で1時間おきの分布も表示されます。グラフの下の日付をクリックすると、打鍵数上位5位の商品が表示されます。

#### » 日付

終わりとなる日付を選択します。この日付を含む7日前までのデータが表示されます。日付の部分をクリックすると、さらに前の日付を指定できます。

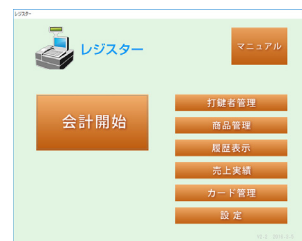
#### » カレンダー分析

月単位でどれだけ売ったかをカレンダー形式で表示します。例えば部門合計を選択していた場合はその内容が表示されます。その月の売上金額を一覧にした「営業月報」を印刷できます。

先ほどの履歴は、文字情報でも確認することができます。

## 操作方法

### 1 トップ画面から「履歴表示」を選択する



## 操作画面

### 履歴の目的

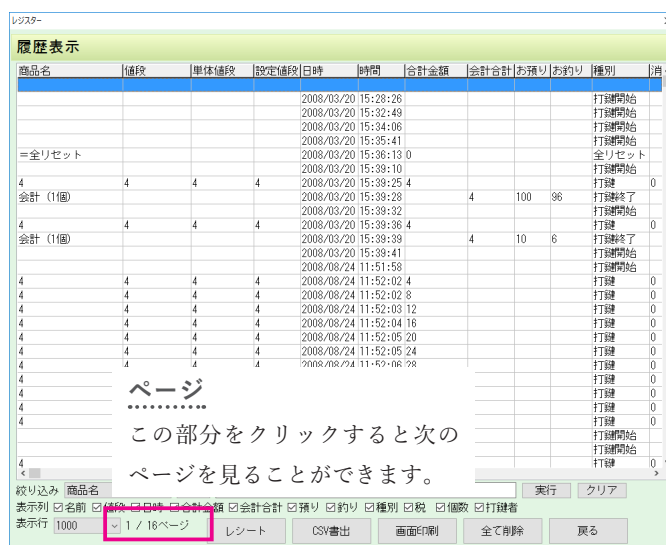
レジ操作にミスがあった場合、お客様が返品を求めているがレシートがなく打鍵を確認したい場合、過不足の原因を調べたい場合などに使います。

### 不等号の違いについて

本ソフトでは、表記の都合上 $\geq$ は $>=$ 、 $\leq$ は $<=$ と表しています。

### 時間がかかる場合

ソフトが停止する可能性があるため、レシートは10MB、履歴は10万行でリセットがかかります。その際には、以前のファイルはデスクトップへ移されます。



#### » 絞り込み

履歴を閲覧する時は「この日に売った商品を調べたい」などある程度目星がついていると思います。絞り込むと表示件数が減り、すばやく表示されます。

以下に設定例を示します。

商品名が「あ」のものだけ …… 商品名 = あ

日付が2016/1/1以降 …… 日付  $>=$  2016/01/01

実行を押すと絞り込み表示し、クリアを押すと全件表示します。

#### » 表示列

表示する列を指定します。こちらも絞り込むと処理速度が向上します。指定した列のみでCSV書出できます。

#### » 表示行

デフォルトでは1,000件の表示となっていますが、その行数を変更することができます。

#### » レシート

自動保存されているレシートを表示します。

#### » 画面印刷

表示内容をデフォルトのプリンタに印刷します。

# 操作編（つづき）

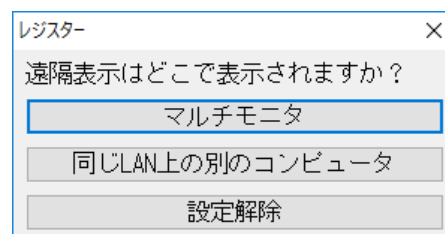
## 1 遠隔表示する .....

レジ打鍵中の合計金額等を、お客様に見せることができる機能について解説します。

### 設定方法

#### 1 トップ画面をダブルクリック

#### 2 表示方式を選択



#### 3 遠隔表示アプリを起動する



### 操作画面

#### ！ 遅延

外部ファイルの場合、1秒ほどの遅延が起きます。

また、サウンドが遅れて聞こえる場合はどちらかのサウンドをオフにしてください。

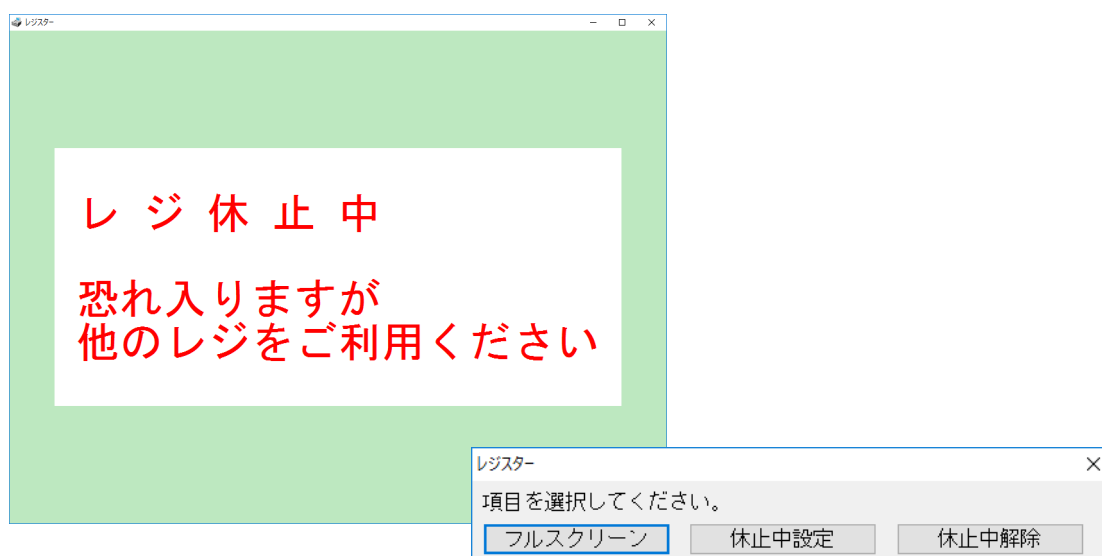
#### ！ 他のモニターに表示

遠隔表示アプリは起動時、メインモニターに表示されます。デュアルディスプレイで隣に表示したい場合は、ドラッグで移動し、そのままダブルクリックすると枠が外れます。

#### ！ 書き込みエラー

ファイル書き込み要求が同時に発生すると、エラーが起こることがあります。その場合は再度操作してください。





### » 遠隔表示アプリの設定

遠隔表示アプリの背景をダブルクリックすると設定画面が開き、設定ができます。

フルスクリーン・・・画面を最大化します。終了するまで元には戻りません。

休止中設定・・・レジを休止中にします。

休止中解除・・・レジの休止中を解除します。

## 2 打鍵者を交代する .....



### » 打鍵者ログイン

このソフトの利用には、打鍵者のログインが必要で権限がある場合のみ画面が開けます。

#### 方法

左のように直接 ID やパスワードを入力  
トップ画面で「会計」スキャン(バーコードがある場合)

他の打鍵者に切替またはソフト終了まで有効です。

### » 打鍵者切替

打鍵者の勤務が終了、またはトイレ休憩などで、レジを途中で変えたい場合に使用します。

#### 方法

「会計」のバーコードをスキャン(トップ画面と打鍵画面)  
トップ画面で打鍵者切替クリック

### » 打鍵者解除

以下の動作を行うと、現在の打鍵者はログアウトします。

#### 方法

ソフトを終了した時  
トップ画面に戻り、打鍵者切替をクリックした時

# 操作編（つづき）

## 3 商品メンテナンスをする .....

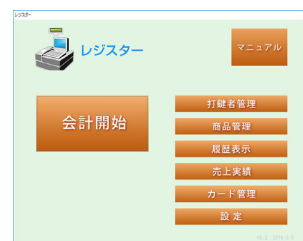
第1章で商品の追加は行いましたが、  
これらをメンテナンスする方法を解説します。

### 操作方法

#### 1 トップ画面から「商品管理」を選択する



管理者・権限を与えられた打鍵者でない場合、以下の  
操作をすることができない場合があります。



### 操作画面



#### バーコードリーダー

バーコードリーダーを使う場合には、  
管理番号の部分に JAN コードを  
入力してください。

商品管理						
商品名	値段	最終編集日	最終編集時間	管理番号	最終編集者	クイックボタン/コメント
ベジタブルCE	500	2016/02/13	11:37:59	0	777	1
てりやきMB	400	2016/02/13	11:01:58	1	0	2
ダブルチーズB	350	2016/02/13	11:01:58	2	0	3
チキンB	300	2016/02/13	11:01:58	3	0	4
フィレOF	300	2016/02/13	11:01:58	4	0	5
ビッグM	500	2016/02/13	11:01:58	5	0	6
えびF	300	2016/02/13	11:01:58	6	0	7
クォーターPC	250	2016/02/13	11:01:58	7	0	8
Wクォーター	400	2016/02/13	11:01:58	8	0	9
ハムレタス	420	2016/02/13	11:01:58	9	0	10
チーズ	150	2016/02/13	11:01:58	10	0	11
ハンバーガー	120	2016/02/13	11:01:58	11	0	12
J:オレンジM	130	2016/02/13	11:01:58	12	0	13
J:オレンジL	130	2016/02/13	11:01:58	13	0	14
J:コーラM	130	2016/02/13	11:01:58	14	0	15
J:コーラL	130	2016/02/13	11:01:58	15	0	16
持ち帰り	0	2016/02/13	11:01:58	16	0	17
飲食	0	2016/02/13	11:01:58	17	0	18
牛丼	300	2016/02/13	11:01:58	18	0	24
牛カルビ	350	2016/02/13	11:01:58	19	0	25

#### » 追加

商品を1つずつ追加します。

以下の画面が開くので、すべて入力して OK をクリックします。

詳しくは→ p.11

商品管理

コメント欄対応

[非課税] [部門]

商品名

...

任意の英数字・ひらがな・漢字

価格

...

999,999 円以下

管理番号

...

数字で入力

クイックボタン

未設定

...

打鍵画面に商品が表示されます

コメント

...

任意で入力できます

OK





### 管理番号の重複

同じ管理番号に編集することはできません。同じ管理番号があった場合は、別の番号に設定されます。

### » 編集

選択した商品を編集します。

### » 削除

選択した商品を削除します。元には戻せません。

### » 商品一括追加

CSV 形式のデータを一括で読み込み、商品追加します。  
対応するデータ形式は左をご覧ください。

### » CSV 書出

現在表示している商品一覧を CSV 形式で書き出します。

### » 全て削除

商品一覧を全て削除します。元には戻せません。

### » 商品検索

商品名の一部・価格・最終編集日から、商品を絞り込み、その商品の編集や削除が行えます。

### » バーコード印刷

選択した商品のバーコードを印刷します。  
13 桁の JAN コードの場合のみ印刷できます。



### CSV データのサンプル

チーズ ,150  
ハンバーガー ,120

チーズ ,150,,11,  
ハンバーガー ,120,,12,



### 商品画像の設定

必要に応じ、クイックボタンに商品画像を設定できます。  
デジカメで商品を撮影し取り込み、画像編集ソフトで編集できるスキルが必要となります。

- 領域は、95 x 59 ピクセル  
それ以下でも表示できますが、余白がでます
- インストールしたフォルダに PNG 形式で「s○○(半角数字).png」として保存  
○○の中には、左上を1とし順に2, 3, 4... という書式でクイックボタンの順番を指定する  
1 番目のクイックボタンを設定する場合 s1.png
- ソフトを再起動すると反映されます。設定をやめる場合はファイルを削除してください

画像を設定すると商品名は表示されないため、必要に応じて以下のように商品名をつけてください。



# 操作編（つづき）

## 4 打鍵者メンテナンスをする .....

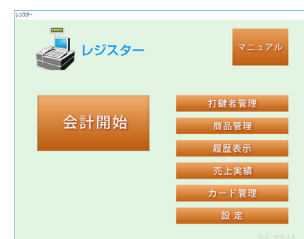
第1章で打鍵者の追加は行いましたが、  
これらをメンテナンスする方法を解説します。

### 設定方法

#### 1 トップ画面から「打鍵者管理」を選択する



管理者でない場合、以下の操作をすることができない場合があります。



### 操作の方法



#### 表示名の運用について

表示名はレシートに印字されますので、本名を掲載する場合は必ず本人の了解を得てください。  
了解が得られない場合は、イニシャルや数字にするなど、スタッフ個人を識別できる固有の記号にしてください。



#### 文字数制限

全半角問わず制限があります。

打鍵者ID …… 10文字以内

パスワード …… 8文字以内

表示名 …… 20文字以内



#### » 追加

打鍵者を1人ずつ追加します。

以下の画面が開くので、すべて入力してOKをクリックします。

詳しくは→ p.10

打鍵者管理

×

以下を入力し、OKをクリックしてください。

打鍵者ID

… 任意の英数字・ひらがな・漢字

パスワード

… 任意の英数字・ひらがな・漢字

担当者名

… 任意の英数字・ひらがな・漢字

性別

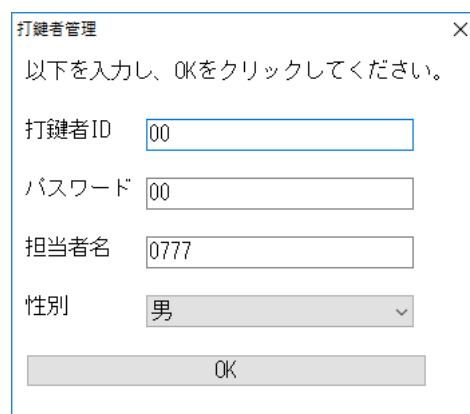
男

… 男女を選択 (給与明細に利用)

OK

## » 編集

選択した打鍵者を編集します。



打鍵者管理

以下を入力し、OKをクリックしてください。

打鍵者ID

パスワード

担当者名

性別

OK

## » 削除

選択した打鍵者を削除します。元には戻せません。

## » パスワード参照

「パスワード忘れました」といった場合に、選択した打鍵者のパスワードを参照できます。

## » 権限変更

名前等是不変更せず、選択した打鍵者の権限のみを変更します。

## » 全て削除

打鍵者情報を全て削除します。

## » CSV 形式で保存

打鍵者情報を CSV 形式で保存します。個人情報が含まれますので、管理には注意してください。

## » バーコード印刷

選択した打鍵者の「会計」「出勤」「退勤」のバーコードを印刷します。

会計・・・トップ画面と打鍵画面で打鍵者がログインする時、あるいは交代する時に使います。

出勤・・・打鍵者が出勤する時に使います。自動でログインされ、時刻が書き込まれます。

退勤・・・打鍵者が退勤する時に使います。自動でログインされ、時刻が書き込まれます。

## » 給与計算

選択した打鍵者の給与を計算します。詳しくは→ p.30

# 操作編（つづき）

## 5 カードメンテナンスをする .....

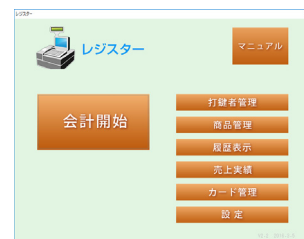
ポイントがたまったり、繰り返しチャージ・支払ができる独自のカードの管理について解説します。

### 設定方法

#### 1 トップ画面から「カード管理」を選択する



管理者・権限を与えられた打鍵者でない場合、以下の操作をすることができない場合があります。



### 操作の方法



#### 運用の際には

実際に運用する際には、資金決済法の「前払式支払手段」に細かい規定がありますので、必ずご確認ください。



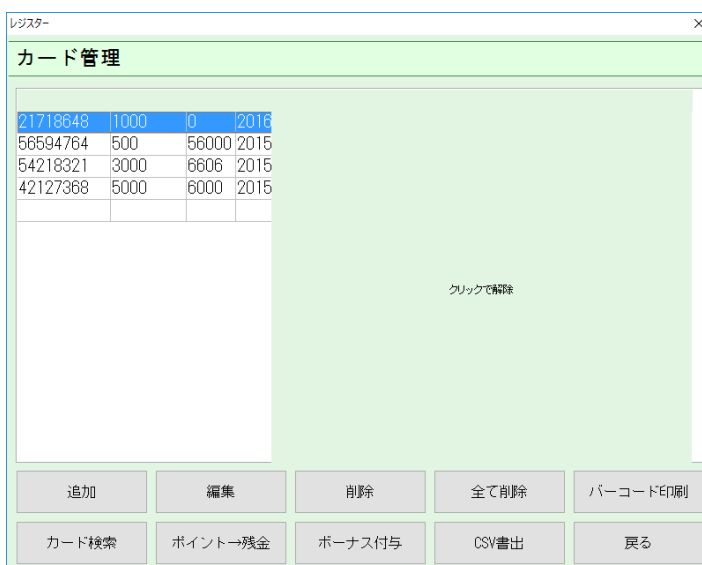
#### 法律解釈について

本ソフトの「ポイント」機能は無償で貸与されるものであるため、前払式支払手段の適用を受けません。



#### 認証番号について

認証番号は個人情報です。流出のないうよう厳重に管理してください。



#### » 追加

カードを追加します。カード番号は自動で生成され、任意の値の設定はできません。

カード管理

×

以下を入力し、OKをクリックしてください。

上限金額

...

割り当てたい金額を数字で入力

認証番号

...

いわゆる暗証番号を入力

署名

...

名前を入力(レシートに表示)

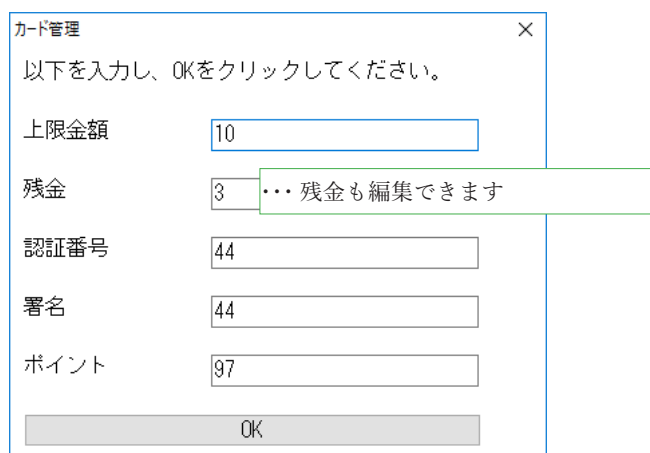
ポイント

0

入会ポイントをつける場合入力

### » 編集

選択したカードを編集します。暗証番号は、ブロックを解除した場合のみ表示されます。



カード管理

以下を入力し、OKをクリックしてください。

上限金額

残金  ... 残金も編集できます

認証番号

署名

ポイント

OK

### » 削除

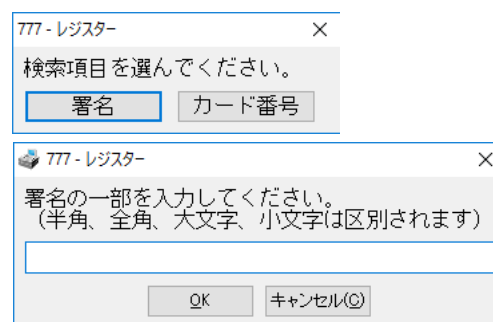
選択したカードを削除します。元には戻せませんのでご注意ください。

### » バーコード印刷

選択したカードを打鍵画面でスキャンするだけでチャージや支払できる、そのお客様専用のバーコードを印刷します。

### » カード検索

署名とカード番号から、カードを検索し、編集・削除できます。



T77-レジスター

検索項目を選んでください。

T77-レジスター

署名の一部を入力してください。  
(半角、全角、大文字、小文字は区別されます)

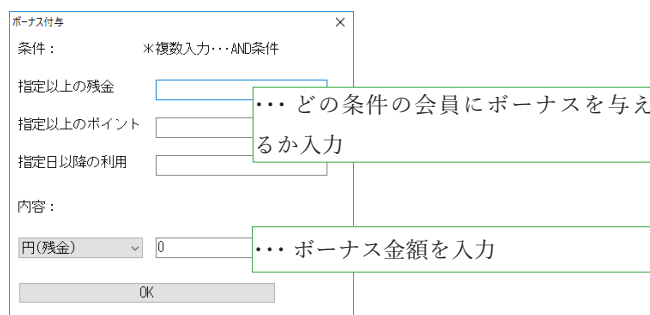
OK キャンセル(C)

### » ポイント→残金

選択したカードの所有ポイントを1ポイント1円として移行します。

### » ボーナス付与

条件に合致する会員に、一定額および一定%のボーナスを付与します。



ボーナス付与

条件: \*複数入力...AND条件

指定以上の残金

指定以上のポイント

指定日以降の利用

内容:

円(残金)  ... ボーナス金額を入力

OK

... どの条件の会員にボーナスを与えるか入力

勤務管理機能を使い始めるには、レジスターの設定とは別に各種設定が必要となります。  
本章では、実際に導入する流れにそって、設定について解説します。

## Step 0 労働基準法を知る .....

使用者（雇用主）は労働基準法の趣旨を十分に踏まえる必要があります。勤務管理機能を活用するためには労働基準法等の関連法規を理解していないと、操作が難しいことがあります。まずは、労働基準法等の関連法規に定められている事項を確認しておきましょう。

### 労働時間に関する原則

#### 労働時間

休憩を除き、1日に8時間以上、また  
1週間に40時間以上の労働をさせる  
ことは原則できない。  
(労基 32 条ほか)

#### 休憩時間

労働時間が  
6 時間を超える場合は 45 分以上、  
8 時間を超える場合は 60 分以上。  
(労基 34 条)

#### 未成年者の深夜就業の禁止

18 歳未満の者を、原則午後 10 時から  
午前 5 時まで就業させてはならない。  
(労基 61 条ほか)

#### 時間外労働協定

労働者に時間外労働・休日労働をさせ  
る場合には時間外労働協定を締結する  
必要がある。  
(労基 36 条ほか)

### 休暇に関する原則

#### 休暇

使用者は少なくとも  
1 週間に 1 日または 4 週間のうち 4 日  
の休暇を与える必要がある。  
(労基 35 条)

#### 有給休暇

所定の条件を満たした場合、時給制の  
従業員（アルバイト・パート等）でも、  
有給休暇を与える必要がある。  
(労基 39 条)

## 賃金に関する原則

### 賃金支払い5つの原則

賃金は、①通貨で、②直接労働者に、  
③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の  
期日で支払う必要がある。

(労基 24 条ほか)

### 最低賃金

原則として、最低賃金を下回る賃金で  
雇ってはならない。

(労基 28 条・最低賃金法 4 条)

### 切捨て・切上げの例外①

割増賃金が発生する労働時間について  
は1カ月ごとにそれぞれ通算して30  
分単位で切捨て・切上げが可能。

(労基 37 条ほか)

### 切捨て・切上げの例外②

賃金に対して、特定の方法をもって端  
数を切捨てするという取り扱いが可  
能。

(基発 150 号ほか)

### 時間外割増賃金

やむを得ず労働時間が8時間を超えた  
場合、その超えた時間の賃金は25%  
割増して支払わなければならない。

(労基 37 条ほか)

### 深夜割増賃金

午後10時から翌午前5時に勤務させ  
た場合、その時間の賃金について25%  
割増して支払わなければならない。

(労基 37 条ほか)

### 休日割増賃金

労働契約上休日である日において労働  
させた場合、その時間の賃金は25%  
割増して支払わなければならない。

(労基 37 条ほか)

### 長時間労働に関わる割増賃金

1カ月の時間外労働が60時間を超過し  
た場合、その超えた時間の賃金は50%  
割増して支払わなければならない。

(労基 37 条ほか)

このように、労働者の関心が高い労働時間・休暇・賃金に関わる重要な原則だけを取り  
出しても、複雑な仕組みとなっていますが、使用者はこれらを遵守しなければなりません。  
近年、数多くの企業がこれらを遵守していないことが明らかとなり、社会的に大きな制裁  
を受けている事例が数多くあります。

# 導入編（つづき）

## Step 1 読み込む

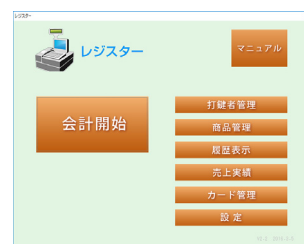
さっそく、勤務管理データを開いてみましょう。

### 設定方法

## 1 トップ画面から「打鍵者管理」を選択する



管理者でない場合、以下の操作をすることができない場合があります。



## 2 打鍵者を選び画面下部の「給与計算」を選択する



あらかじめ給与計算をする打鍵者の出勤と退勤がされていないと何も表示されません。

対象者の勤務が読み込まれ、画面に表示されます。

給与計算

年	月	日	入店	退店	入店	退店	入店	退店	支給額	休憩	所定h	昼内h	夜内h	差
2016	3	1	22:00	05:01					7,015	×45	8	0.016	7	0
2016	3	2	09:00	18:00	18:30	19:02	22:29	23:11	8,774	◆	8	8	0	1
2016	3	3	09:01	22:55					12,583	×◆45	7.5	7.5	0	5
2016	3	4	11:00	23:31					12,514	×◆45	7.5	7.5	0	3
2016	3	5	08:59	11:12	22:05	23:14			2,925		8	2.216	1.15	0

勤怠表示部分  
直接編集や削除もできます

算出期間設定  
2016 3 3 6

勤務追加 選択行を削除

時間外付与：所定時間基準 賃金：1分単位そのまま

時間外/休日/深夜 月金額 例外的設定 外/休日/深夜 月時間2位

差引支給：全額支給

時間帯 時給 状態 倍率

時間帯	時給	状態	倍率
基本	800	時間内	0
00:00	800	時間外	0.25
01:00	800	深夜	0.25
02:00	800	休日	0.35

時給設定 601 日 割増設定

所定時間 8  
休日 4  
臨時給与  
支給額 46,122  
時間内h 昼25.23 夜8.15  
時間外h 昼10.52 夜3.13  
休日h 昼11 夜1.52  
合計h 59.55  
勤務日数 5  
勤務回数 8  
通勤費 一回 0  
所得税 甲 親族0 0  
差引支給額 46,122

前 現在 次

設定保存 明細印刷

現在の明細を印刷  
給与明細一括印刷  
賃金台帳一括印刷



## Step 2 時給と割増を設定する .....

次に、個人ごとの時給と割増倍率を設定してみましょう。

## 設定方法

- 1 編集したい部分をクリックして入力する
- 2 「設定保存」を選択し「現在」を選択する

## 設定画面

## ! 用語の意味

省略されている用語があります。

【それぞれの意味】

〔基本〕…基本給

割増賃金算出の基礎となります。

〔時間内〕…時間内賃金の割増

〔時間外〕…設定した労働時間を超過した場合に支払う賃金

〔深夜〕…22-5時に働いた場合に支払う賃金

〔休日〕…設定した休日に出勤した場合に支払う賃金

〔60超時間外〕…時間外勤務が60時間を超過した場合に支払う賃金

## ! 組み合わせる場合

割増倍率は、組み合わせる場合は加算となります。

例：時間外かつ深夜の場合

$$25\% + 25\% = 50\%$$



## 労基法を下回る倍率

労基法 (p.31) を下回る倍率は設定できません。また、時給の設定が地域業種ごとの最低賃金を下回ると法律違反になります。

時間帯	時給	状態	倍率
基本	800	時間内	0
00:00	800	時間外	0.25
01:00	800	深夜	0.25
02:00	800	休日	0
03:00	800	60超時間外	0.25
04:00	800		

クリック

クリック

0-レジスター

時給を入力して下さい。

現在 : 800

OK キャンセル

0-レジスター

倍率を入力して下さい。

現在 : 0.25

基本時給+0.25倍 : 1000

OK キャンセル

## » 時給と割増の設定

本ソフトでは、「Aさんは基本給800円で、17～21時は900円。土日は1割増」「Bさんは基本給900円で…」といったような設定ができます。これは現場において、個人ごとに時給が異なり、昇給査定がされていることによります。

これらの設定は、初期設定の値が利用されますが、変更した場合は個人ごとに設定が保存されて給与計算に反映されます。

# 導入編（つづき）

## Step 3 勤怠を編集する

次に、労働者が間違った場合など、手動で勤怠を編集します。

### 設定方法

#### 1 編集したい時刻をダブルクリックする

09:00	21:00	18:
09:01	22:55	

#### 2 新しい時刻を半角数字 4 桁で入力する



コロン「:」は自動入力されます。削除しないでください。

09:00	21:00	18:
09:01	23:00	

#### 3 「設定保存」を選択し「現在」を選択する

### その他の項目



#### 1 回の勤務を削除する

選択行の削除を使うと 1 日の勤務が削除されてしまいますが、1 回の出勤と退勤を削除したい場合は直接選択して BackSpace や Delete キーで削除してください。



#### 有給を与えたい時

有給を与えたい時は、架空の勤務を追加してください。

#### » 勤務追加

新しい勤務を追加します。時刻は直接入力します。

レジスター

×

年を入力してください。

OK

キャンセル

レジスター

×

月を入力してください。

OK

キャンセル

レジスター

×

日を入力してください。

OK

キャンセル

2016	3	5	08:59	11:12	22:05	23:14
2016	3	14				

#### » 選択行を削除

選択した日の勤務をすべて削除します。元には戻せません。

## Step 4 明細を出力する

最後に、計算結果を労働者に渡すことができるように明細として出力しましょう。

### 操作方法

#### 1 支給額を目視で確認する

差引支給額 46,122



予想と大きく異なっている場合は時刻を編集する(p.34)で正しい時刻に修正してください。

#### 2 「現在の明細を印刷」を選択する

### 明細の説明



#### サイズ

明細は A4 縦で最適化されています。それ以外の用紙にはうまく出力できません。

Brother 社のプリンタでの動作を確認していますが、他社のプリンタでは文字ずれが起きる場合があります。



#### 休憩欄の記号

×は労基法で定める休憩不足  
◆は法定労働時間(8時間)超え  
45などの数字は必要な休憩時間を示しています。

休憩欄が空白でない場合は法律違反の可能性もあります。内容を確認し、適切な内容に修正してください。



#### 内容について

計算内容は 100%を保証するものではありません。

給与明細書 2016/03/04 16:43:55															
年	月	日	入店	退店	入店	退店	入店	退店	支給額	休憩	所定h	延内h	夜内h	昼外h	夜外h
2016	2	3	08:45	09:01	20:04	23:45			3,535	◆	8	2.2	1.75	0	0
2016	2	4	19:59	22:03	23:05	06:10			8,859	◆	8	2.033	5.966	1.15	0
2016	2	5	18:00	03:03					8,460	×◆45	8	4	4	0	1.05
2016	2	6	17:00	21:03	22:04	08:04			14,144	◆	8	4.05	3.95	3.066	2.983
2016	2	7	13:12	15:01	20:14	23:12			4,066		8	3.583	1.2	0	0
2016	2	8	15:14	23:18					6,740	×◆45	8	6.766	1.3	0	0.066
2016	2	9	15:00	21:01					4,813	×45	8	6.016	0	0	0
2016	2	10	15:04	10:02					19,166	×◆45	8	6.933	1.066	5.033	5.933
2016	2	11	14:49	21:01	21:14	21:20			5,040	×45	8	6.3	0	0	0
2016	2	12	14:49	21:01					4,960	×45	8	6.2	0	0	0
2016	2	13	09:00	17:07	17:08	18:04			7,450	×◆50	8	8	0	1.05	0
2016	2	14	09:00	17:01	18:05	18:15			6,583	◆	8	8	0	0.183	0
2016	2	15	01:20	17:50					16,033	×◆45	8	4.333	3.666	8.5	0
2016	2	16	08:45	09:01	20:04	23:45			5,435	×◆45	8	8	0	0.033	0
2016	2	17	17:00	21:05	22:00	00:00			4,066		8	5	0.066	0	0
2016	2	18	17:00	00:01	00:10	00:20			6,183	×45	8	5	2.183	0	0
2016	2	19	17:00	21:05	22:00	00:00			5,267		8	4.083	2	0	0
2016	2	20	09:00	11:07	13:01	15:02	16:06	17:04	4,079		8	5.1	0	0	0
2016	2	21	16:59	21:01	22:02	00:05			5,277		8	4.033	2.05	0	0
2016	2	22	09:00	12:00	18:05	02:04			10,197	◆	8	6.916	1.083	0	2.983
2016	2	23	08:59	12:02	18:11	02:33	02:34	02:35	10,741	◆	8	6.866	1.133	0	3.416
2016	2	24	21:04	03:00					5,747		8	0.933	5	0	0
2016	2	25	22:00	03:04					5,066		8	0	5.066	0	0
2016	2	26	06:01	09:58					3,458		8	3.95	0	0	0
2016	2	27	22:00	06:00					7,900	×45	8	1	7	0	0
2016	2	28	22:00	06:31					8,468	×◆45	8	1	7	0.516	0
2016	2	29	21:59	06:00					7,916	×◆45	8	1	7	0.016	0
2016	2	30	22:00	05:00					8,400	×45	8	0	7	0	0
2016	3	1	22:00	05:01					7,015	×45	8	0.016	7	0	0
2016	3	2	09:00	18:00	18:30	19:02	22:29	23:11	8,774	◆	8	8	0	1.533	0.7

休憩がとれているか  
超勤でないか表示します。

勤怠から算出した労働  
時間を表示します。

期 間		No.	性 別	氏 名		受領印
2016/2/3~2016/3/2		0	女	山田太郎 様		
支 給 額	時間内	198,472	深夜割増	18,722	休日割増	7,642
	通勤費					0
	臨時支給					0
控 除 額	所得税	5,680				
記 事	勤続日数	30	勤務回数	47	基本時給	800
					勤務時間	244
					時間内労働	普通 129.31
					深夜	76.48
					普通	21.08
					深夜	17.13
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0
					深夜	0
					普通	0

## 第2部 勤務管理について

## 第2章 操作編

勤務管理機能は、さまざまな現場で柔軟に活用することができます。  
場面ごとに分けて、それぞれの設定を解説します。

### Step 1 給与計算期間を設定する

導入編では、給与計算を行った日を締日として表示しましたが、この締日を任意で指定することができます。たとえば「月末締 10 日払い」であっても、給与計算の担当者が毎月  
の末日に出勤できるとは限りません。そこで、前月の勤怠を表示して給与を確定する方法  
を解説します。

#### 設定方法

1 始期を「期間」から選択する 期間 2016 3 1 ~

2 終期を「期間」から選択する 2016 3 18

3 「現在」を選択する

すべての労働者に一律適用されます。

給与計算													
年	月	日	入店	退店	入店	退店	入店	退店	支給額	休憩	所定h	屋内h	夜内h
2016	2	1	08:01	08:35	13:22	16:14			2,803	8	3.433	0	0
2016	2	2	09:01	17:04					8,450	×◆45	8	8	0.0
2016	2	3	08:45	09:01	20:04	23:45			3,535	8	2.2	1.75	0
2016	2	4	19:59	22:03	23:05	06:10			8,859	◆	8	2.033	5.966
2016	2	5	16:00	03:03					8,460	×◆45	8	4	0
2016	2	6	17:00	21:03	22:04	08:04			14,144	◆	8	4.05	3.95
2016	2	7	13:12	15:01	20:14	23:12			4,066	8	3.583	1.2	0

給与計算													
年	月	日	入店	退店	入店	退店	入店	退店	支給額	休憩	所定h	屋内h	夜内h
2016	2	12	14:49	21:01					4,980	×45	8	6.2	0
2016	2	13	09:00	17:07	17:08	18:04			7,450	×◆60	8	8	0
2016	2	14	09:00	17:01	18:05	18:15			6,583	◆	8	8	0
2016	2	15	01:20	17:50					18,033	×◆45	8	4.333	3.666
2016	2	16	08:59	17:01					6,435	×◆45	8	8	0
2016	2	17	17:00	22:04					4,066	8	5	0.066	
2016	2	18	17:00	00:01	00:10	00:20			6,183	×45	8	5	2.18
2016	2	19	17:00	21:05	22:00	00:00			5,287	8	4.083	2	
2016	2	20	09:00	11:07	13:01	15:02	16:06	17:04	4,079	8	5.1	0	
2016	2	21	16:59	21:01	22:02	00:05			5,277	8	4.033	2.05	
2016	2	22	09:00	12:00	18:05	02:04			10,197	◆	8	6.916	1.08
2016	2	23	08:59	12:02	18:11	02:33	02:34	02:35	10,741	◆	8	6.866	1.13
2016	2	24	21:04	03:00					5,747	8	0.933	5	
2016	2	25	22:00	03:04					5,066	8	0	5.066	
2016	2	26	06:01	09:58					3,458	8	3.95	0	
2016	2	27	22:00	06:00					7,900	×45	8	1	7
2016	2	28	22:00	06:31					8,468	×◆45	8	1	7
2016	2	29	21:59	06:00					7,916	×◆45	8	1	7
2016	2	30	22:00	05:00					8,400	×45	8	0	7
2016	3	1	22:00	05:01					7,015	×45	8	0.016	7
2016	3	2	09:00	18:00	18:30	19:02	22:29	23:11	8,774	◆	8	8	0

週払いの労働者の場合  
期間 2016/2/1 ~ 2016/2/7

月払いの労働者の場合 (2 日締)  
期間 2016/2/3 ~ 2016/3/2

## Step 2 待遇を設定する .....

法律を遵守するためには、適切な待遇を支払う必要があります。  
本ソフトで標準設定されている内容はあくまで労基法に規定のある最低限のものです、  
職場によって規定が異なる場合はその規定に合わせて運用することができます。

### 設定方法

#### 1 所定時間を設定する

「ウチは所定労働は7.5時間だ」という場合など、法定労働時間(8時間)を下回る場合に設定します。



所定時間が8時間ではない場合は、「時間外付与：所定時間基準」も設定してください。

#### 2 休日を設定する

1日と6日の場合、1,6 と入力します。



複数ある場合は半角カンマ「,」で指定をします。



休日勤務に時間外の概念はないので時間外勤務時間として表記はされますが、支払からは除外されます。

#### 3 臨時給与を設定する

純粋に賞与としての手当の他、年末年始の特別手当など、手当を付加する場合はこちらに入力してください。



臨時給与は一度保存すると次の締日も適用されます。  
必ず画面を確認してください。

#### 4 通勤費を設定する

1勤務あたり、1日あたり、1月あたり、固定の金額を自動付与します。  
通勤費の支給は労基法上義務ではありませんが、全額支給・規定内支給など規則を設けて支給している事業所が大半です。  
片道15kmで燃費15km/ℓ、150円/ℓで支給する場合、1勤務あたり300円(往復)が必要です。  
電車通勤で定期通勤の場合、1月あたりに換算して定期代を入力します。

#### 5 所得税を設定する

全事業所で控除義務とされている所得税の設定ができます。  
甲(この店が主となる事業所)・乙(会社員等との掛け持ち)なのか、扶養者がいるのかいないのかで変わってきます。  
所得税額は法律で定められていますが、外部ファイルに保存しているため書き換えできます。

#### 6 「設定保存」を選択し「現在」を選択する

所定時間	8
休日	
臨時給与	
支給額	209,901
時間内h	昼132.73 夜62.48
時間外h	昼19.6 夜16.43
休日h	昼0 夜0
合計h	231.24
勤務日数	29
勤務回数	45
通勤費	一回 0
所得税	甲 親族0 5,130

# 操作編（つづき）

## Step 3 切り捨て・切り上げの例外を設定する .....

労働基準法では、労働者の賃金の切り捨ては禁止されていますが、例外がありその例外を設定することができます。

### 設定方法

#### 1 設定項目を選び設定する

##### » 1分単位の賃金を切り上げる

労働者にとって有利な設定です。

時給 800 円の例

1 分働くと・・・13.33333 円（既定）

切り上げると・・・14 円

賃金：1分単位そのまま	▼
賃金：1分単位そのまま	
賃金：1分単位切上	

##### » 時間外・深夜・休日の金額を加工する

小数点では支給ができないので加工が必要です。

生データ・・・12,412.455 円

四捨五入・・・12,412 円（既定）

切り上げ・・・12,413 円

時間外/休日/深夜 月金額四捨五入	▼
時間外/休日/深夜 月金額四捨五入	
時間外/休日/深夜 月金額切上	

##### » 時間外・深夜・休日の時間を加工する

割増金額も若干変わります。

2 位・・・12.45h（既定）

四捨五入・・・12h

切り上げ・・・13h

時間外/休日/深夜 月時間2位	▼
時間外/休日/深夜 月時間2位	
時間外/休日/深夜 月時間四捨五入	
時間外/休日/深夜 月時間切上	

##### » 月合計を 100 円単位で支給する

すべての合計である差引支給額を 100 円単位にします。

生データ・・・124,111 円（既定）

100 円単位・・・124,100 円

差引支給：全額支給	▼
差引支給：全額支給	
差引支給：100円単位四捨五入	



下から 3 件の設定項目は、すべて「1 ヶ月の」と通達に記述があります。よって、日払や週払等、計算期間が一ヶ月ではない場合、四捨五入の設定を選択すると法律違反となります。

#### 2 「設定保存」を選択し「現在」を選択する

Step 4 その他の明細を出力する

給与明細を一括で出力したり、給与一覧を出力して超勤者を探すなど、手間が省ける帳票の概要を説明します。

設定方法

1 それぞれに対応するボタンを選択する

給与明細一括印刷

全員分の給与明細を一括印刷します。その後、超勤者や誰にいくら払ったが一覧で分かる「賃金一覧」が出力されます。

給与明細書 2016/03/04 16:43:55													
年	月	日	入店	退店	入店	退店	入店	退店	入店	退店	入店	退店	入店
2016	2	3	08:45	09:01	20:04	23:45							
2016	2	3					3.535		8	2.2	1.75	0	0
2016	2	4											
2016	2	5											
2016	2	6											
2016	2	7											
2016	2	8											
2016	2	9											
2016	2	10											
2016	2	11											
2016	2	12											
2016	2	13											
2016	2	14											
2016	2	15											
2016	2	16											
2016	2	17											
2016	2	18											
2016	2	19											
2016	2	20											
2016	2	21											
2016	2	22											
2016	2	23											
2016	2	24											
2016	2	25											
2016	2	26											
2016	2	27											
2016	2	28											
2016	2	29											
2016	2	30											
2016	3	1											
2016	3	2											

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/3~2016/3/2	0	女	山田太郎 様	
支給額	198,472			
控除額	5,680			
記事	勤務日数 30			

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/3~2016/3/2	0	女	山田太郎 様	
支給額	198,472			
控除額	5,680			
記事	勤務日数 30			

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/3~2016/3/2	0	女	山田太郎 様	
支給額	198,472			
控除額	5,680			
記事	勤務日数 30			

賃 金 一 覧 2016/03/04 16:44:14													
No	氏名	差引額	時間内	深夜	時間外	休日	通勤費	所得税	日数	勤務h	時内h		
0	山田太	223,583	202.473	18.682	8.208	0	0	5,780	30	247.74	130.28		
0	山田太	219,156	198,472	18,722	7,642	0	0	5,680	30	244	129.31		

賃金台帳一括印刷

全員分の賃金台帳を一括印刷します。最大4人分が1ページに印刷されます。賃金台帳はデジタル形式でも構いませんが、法律で保管が義務づけられています。

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/1~2016/3/4	0	男	山田太郎 様	
支給額	37,868			
控除額	0			
記事	勤務日数 4			

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/1~2016/3/4	0	女	山田太郎 様	
支給額	34,935			
控除額	0			
記事	勤務日数 4			

期 間	No.	性 別	氏 名	受領印
2016/2/1~2016/3/4	0	女	山田太郎 様	
支給額	34,935			
控除額	0			
記事	勤務日数 4			



実際に受けた質問も含まれています。

このレジスターを使っていて困った時に参照してください。

Q 1 **管理者キーを教えてください**

管理者キーとは、店長などの店舗責任者が任意に決めることができるパスワードのようなものです。固定の答えがあるものではなく、各自で決めていただくものです。

Q 2 **管理者だが、管理者キーを忘れてしまった**

再インストールとなります。これまでのデータは失われてしまいます。

Q 3 **打鍵者 ID、打鍵者パスワードを忘れてしまった**

管理者にお尋ねください。

Q 4 **修理等の金額不定商品を打鍵したい**

商品追加画面 (p.24) のコメント欄に、部門と入力します。そうすると、打鍵時に値段を聞いてくるようになりますので、修理や量り売り等にも対応できます。  
部門の文字を外すと、通常商品として打鍵できます。

Q 5 **USB 接続の HDD、SSD、SD カード等での動作はするか**

書き込める場合は対応します。ただし転送速度を超える処理は、エラーになることもあります。定期的なバックアップをお願い致します。

Q 6 **担当者を途中で変えたい**

バーコードの場合は、打鍵画面でスキャンすれば交代できます。  
そうでない場合はトップ画面に戻り、「打鍵者切替」を押します。

Q 7 **感熱紙印刷、キャッシュドロワ連動に対応しているか**

レシートは感熱紙プリンタでも印刷できます。その感熱紙プリンタにキャッシュドロワを組み合わせれば、連動します。

Q 8 **清算機能はあるか**

高度ではありませんが、ワンタッチでの清算機能を実装しています。

Q 9 **商品に在庫数の項目を設けてほしい**

今後の検討課題といたします。

Q 10 **現金以外の決済に対応しているか**

本ソフトでは対応していませんが、金額手打ちで決済できる端末であれば、対応します。

Q 11 **本ソフトが管理するファイル进行操作されないようにしたい**

スタートアップにレジスターを登録し、実行元のパスがわからないようにします。さらに、操作すると思われる打鍵者には書き出しの権限をオフにして、保存できないようにします。

Q 12 **本ソフトの出退勤機能を利用せず、計算だけしたい**

給与計算画面は、手打ちでの入力にも対応しています。「勤務追加」を押して、その日のシフトを入力します。次に、「設定保存」を押して保存します。

Q 13 **ショートカットキーは対応していますか？**

対応しております。

打鍵・・・スペース 金額による値引・・・ 割合による値引・・・/ 複数処理・・・\* 取消・・・デリート  
臨時商品の打鍵・・・+ お会計・・・F12 商品一覧・・・F10 値の一文字消去・・・バックスペース



# こんな時には

## 起動しない

- ☐ Windows 2000 以降ですか？
- ☐ 他のウィンドウに隠れていませんか？
- ☐ 書き込み権限はありますか？
- ☐ ウイルス対策ソフトに誤検出されていませんか？例外登録や許可をしてください。

## ログインできない

- ☐ ID とパスワードは合っていますか？ 打鍵者管理 (p.26) からご確認ください。

## うまく動かない

- ☐ 全角入力になっていませんか？数字はすべて半角で入力してください。
- ☐ キーボードやマウスは接続されていますか？
- ☐ 「レジスター」「遠隔表示アプリ」の exe ファイルの名前を変更していませんか？
- ☐ バーコードリーダーは必要な設定を行っていますか？ (→ p.9)
- ☐ スピーカーは接続されていますか？
- ☐ 打鍵者や商品は正しく登録されていますか？ (→ p.12 ～ p.13)

## 印刷できない

- ☐ プリンタは OS に認識されていますか？
- ☐ 既定のプリンタとして設定していますか？ (レシートを使う設定で打鍵終了後「プリンタ設定」)
- ☐ プリンタのインクや紙詰まりなど発生していませんか？
- ☐ 用紙はありますか？

## バーコードが印刷できない

- ☐ .NET 2.0(.NET3.5 でも可) が必要です。インストールされていますか？
- ☐ TMP フォルダを一時利用しています。書きこめる状態ですか？
- ☐ レシートプリンタに印刷していませんか？

## 出退勤が反映されない

- ☐ 他人のバーコードを使っていませんか？
- ☐ 他人の給与計算画面を開いていませんか？
- ☐ 表示期間 (p.36) は適切ですか？

## 処理が重い

- ☐ 動画再生、ファイルのコピー作業をしていませんか？
- ☐ Windows Update などインストール作業が動いていませんか？
- ☐ ソフトを再起動してみましたか？
- ☐ PC を再起動してみましたか？

## 停電が起きた

- ☐ 身の安全を図りましたか？
- ☐ 瓶など、割れる商品の二次被害防止に努めましたか？  
地震や津波等の場合、命を優先し避難してください。打鍵中のデータは失われます。
- ☐ お客様にお釣りをお返ししましたか？

## 所得税が変更になった

- ☐ インストールフォルダにある zei.csv を編集してください。

# エラーメッセージ一覧

## 第3部

困ったときには

「この設定適用にはソフトの再起動が必要です」

PCとタブレットモードの反映にはソフトを再起動してください。

「〇〇が入力されていません」

メッセージの指示に従い、画面上の項目を入力してください。

「〇〇が〇〇 byte 以上です」

文字数が規定を超えています。全角文字 = 2byte, 半角文字 = 1byte として数えます。

「有効な税率が入力されていません」

税率は 1 ~ 99 の数値でお願い致します。

「〇〇が読み取れません」

指定のファイルを読み込めませんでした。読み込み権限があるか、確認してください。

「〇〇が違います」「〇〇が正しくありません」「〇〇は存在しません」

ログイン時など、ID やパスワードが誤っています。

「設定が適切に実行されていません」

レジスターの構成ファイルが不適切です。再インストールをお願いします。

「〇〇がありません」「〇〇が設定されていません」

指示に従い、要件を満たすようにしてください。

「〇〇は許可されていません」

権限がなく、指定の動作を行うことができません。管理者にお問い合わせください。

「チャージ分はカードまたはポイントでは支払いできません」

カードチャージ分は、現金でお願いします。

「複数・値引処理の取消は、最終結果からのみ可能です」

複数や値引処理をリストから取り消す時は、真ん中からではなく最後をダブルクリックして商品打鍵ごと取り消す形になります。

「CIN ボタンを押して、カードログインしてください」

カードのログインがされていません。CIN ボタンを押してログインをお願いします。

「再設定の結果、〇〇番になりました」

商品追加時、希望のクイックボタンが既に設定されていたため、空いていた他の番号に設定しました。

「クイックボタンが全て埋まっています。未設定になります」

希望のクイックボタンが埋まっていたため、未設定になりました。

「管理番号が重複していたため、空いている番号〇を設定しました」

管理番号は重複のない番号でないと商品打鍵ができませんので、その商品の管理番号を適当に設定しました。

「指定日は以下の形式で入力してください」

日付を指定する際は、0 も入力して必ず 10 桁にしてください。  
例：2016/01/01

「必要ファイルを開けませんでした」

読み込み権限があるか確認して、再度お試しください。

「保存できませんでした」

書き込み権限があるか確認して、再度お試しください。

「エラーが発生しました。動作を選択してください」

その他のエラーが発生しました。不具合の可能性があります。掲示板に送信頂くと今後の改善に役立ちます。

# 開発者より

## 誰でも使える

レジは誰でもできるという性質上、高校生が触れることもあります。  
世の中には複雑で使いづらいシステムもある中、高校生にも使えるレジを目指しました。  
いくらソフトを作っても、机上の空論・現場で使えないソフトでは意味がありません。  
PCでも動作しますが、現場ではタブレットのニーズが高く、それに合わせた機能も搭載しています。

## どこでも使える

タブレット対応のレジソフトは多数ありますが、どうしてもタブレットのプラットフォームに限定されてしまいます。本ソフトは Windows 2000 以降対応のため、ほとんどのデスクトップ PC・ノート PC・タブレットで環境を問わず動作します。

また、飲食店に特化したレジも多くありますが、本ソフトは飲食店のみならず JAN が印刷された商品を扱う商店やフリーマーケットなど業態を問わず広くご利用頂けます。

## 労基法違反の現実

レジスターは商店などに置かれることが多く、無賃で働く人は限られており、給与計算システムが必要でした。大手の有料給与計算システムは、正社員にしか対応していません。  
しかも設定項目が多く、設定が困難でした。  
これらを解決するために、「**アルバイトに限定**」と機能を抑えることで給与計算システムが実現しました。  
また、ここまでのソフトならたくさんありますが、ここで現場主義にたって考えました。  
世の中には、人件費を抑えるために、「時給×時間さえ払えば良い」「時間外手当など知らない」「深夜手当と最低賃金さえ守れば十分」という現場がまだまだあります。  
この現場を少しでも打開し、労働者を守るために作られている労基法の趣旨を理解し徹底してもらうために、法令遵守の給与計算システムを作ろうと考えました。  
近年は、ちょっとしたことで炎上するため、経営者は炎上リスクを少しでも抑えなければなりません。  
高校生がコンビニ経営者を訴える時代なのです。  
そこで労働基準法を徹底的に調べ上げ、関連法規も調べ、まさに法令遵守（一部搭載できていない機能もあります）の給与計算システムを作りました。これに従って正しく設定して支払えば、従業員に文句を言われることはまずありません。

## 将来の方向

現在はレジスターと給与計算システムを統合した形で提供させて頂きますが、将来のニーズによっては分離させてそれぞれで機能強化を図っていくこともあるかもしれません。