

NIPPO®

ニッポー計算タイムレコーダー

小型計算タイムレコーダー
カルコロ
Calcolo 35

取扱説明書



株式会社テウノ・セブン

はじめに

このたびは、ニッポー計算タイムレコーダー「カルコロ35」をご採用いただき誠にありがとうございました。

本機は簡単な設定で、社員の皆様の就業時間や残業時間を集計することができます。

ご使用方法には「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類があります、貴社の勤務形態に合わせどちらか選択してご使用ください。

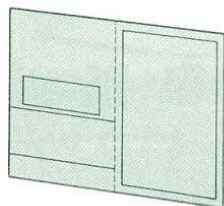
就業管理に携わるかたがたのお仕事にきっと役立つことと存じます。

この説明書をご覧いただき、よくご理解の上ご愛用くださいますよう、お願い申し上げます。

ご愛用者カードと保証について

「ご愛用者カード」は、所定事項をご記入の上、当社までご返送くださいますようお願いいたします。アフターサービスなどの資料とさせていただきます。

「品質保証書」は、ご購入年月日・お買い上げ店名などの記入をご確認いただき、大切に保管するようお願いいたします。



アフターサービスについて

・万一故障が発生した場合は、「故障かなと思う前に」(51ページ)をご確認ください。

・修理が必要な場合は、お買い上げの販売店あるいは最寄りの弊社営業所までお持ち込みください。

・無料保証は、お買い上げの日から3年間です。

安全にお使いいただくために

⚠ 警告

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">◇ ぐらついた台の上や傾いた所など不安定な場所で使用しないでください。◇ この機械の上に花瓶、植木鉢、コップや水の入った容器、または金属物を置かないでください。こぼれたり、中に入った場合、火災・感電の恐れがあります。◇ 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工しないでください。また重いものをのせたり、引っ張ったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災・感電の恐れがあります。◇ 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電の原因になります。 |
| | <ul style="list-style-type: none">◇ この機械の前面カバー以外は外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電の恐れがあります。◇ この機械を改造しないでください。火災・感電の恐れがあります。 |
| | <ul style="list-style-type: none">◇ 万一、発熱していたり、煙が出ている、へんな臭いがするなどの異常状態のまま使用すると、火災・感電の恐れがあります。すぐ電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。◇ 万一、異物(金属片、水、液体)が機器の内部に入った場合は、電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社あるいは最寄りの弊社営業所にご連絡ください。そのまま使用すると火災・感電の原因となることがあります。 |

⚠ 注意

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">◇ 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。火災・感電の恐れがあります。◇ 本機の汚れを落とす場合は、空拭きするかお湯で良く絞った布をご使用ください。ベンジンやシンナーなどはご使用にならないでください。◇ コピー機やファックスなど強い電力を使用する機械類と同一のコンセントを使用しないでください。機械の作動に影響を与えることがあります。◇ 電源プラグと電源コンセント部分にゴミがたまると、湿気などにより漏電事故を起こす恐れがあります。月に一度は、確認してゴミがあるときは取り除いてください。 |
|--|--|

目 次

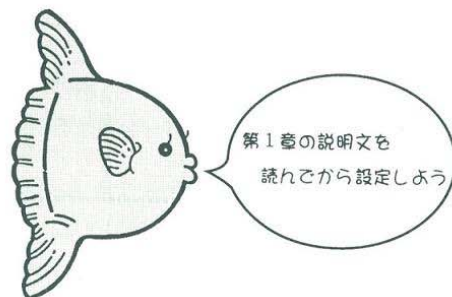
はじめに.....	1
ご愛用者カードと保証について.....	1
アフターサービスについて.....	1
安全にお使いいただくために.....	2
第1章 カルコロ35の説明.....	6
1 本機の特長.....	7
2 ご使用に際しての注意.....	11
3 梱包からの取り出しがた.....	13
■ 梱包からの取り出しがた.....	13
■ 付属品をお確かめください.....	13
4 ご使用の前に.....	14
■ 電源の入れがた.....	14
■ 印字のしかた.....	14
5 各部の名称とはたらき.....	15
■ 前面カバーが取り付けられているとき.....	15
■ 前面カバーが外されているとき.....	16
6 印字例.....	17
■ フリーパート使用印字例.....	17
■ 正社員使用印字例.....	18
第2章 設定方法.....	20
1 設定のしかた.....	21
1. 前面カバーを開けます.....	21
2. 操作キーを設定したい位置に合わせます.....	21
3. 変更のしかた.....	22
4. 設定が終わったら.....	22

2 データのクリア.....	23
3 時分の合わせがた.....	24
4 年月日の合わせがた.....	25
5 締日・日替時刻変更のしかた.....	26
6 使用方法の設定.....	27
■ フリーパート使用の設定のしかた.....	27
■ 正社員使用の設定のしかた.....	30
7 設定内容の確認.....	33
第3章 集計をする.....	34
1 集計のしかた.....	35
■ 操作ボタンで行う場合（前面カバーは閉じたまま）..	35
■ 操作キーで行う場合（前面カバーを開ける）.....	36
第4章 Q&A.....	38
1 Q&A.....	39
2 索引 用語とヒント.....	41
第5章 6000シリーズ用カードを使う.....	46
1 6000シリーズ用カードの設定のしかた.....	47
2 出退切替時刻設定のしかた.....	48
第6章 メンテナンス.....	50
1 故障かなと思う前に.....	51
2 エラーコードと処理のしかた.....	52
3 リボンカセットの交換.....	53
4 壁かけ用取付穴寸法.....	54

第1章

カルコロ35の説明

本機の特長とご使用に当たっての注意について説明します。ご使用前に必ずお読みいただきよくご理解の上ご使用ください。



1 本機の特長

第1章

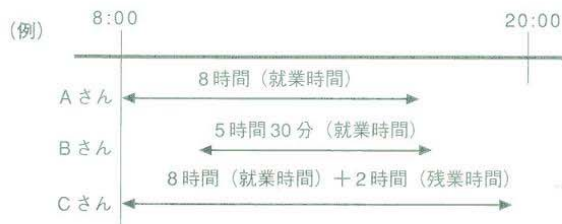
□ 使用方法は2種類、どちらかを選択します。

本機の使用方法は、「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類があります。お客様の勤務形態に合わせて何れかの使用方法を選択してください。

● フリーパート使用

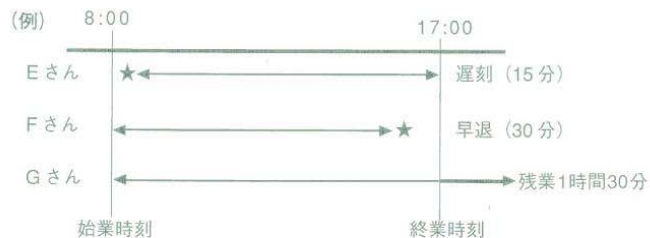
パートさんやアルバイトさんのように、時間から時間まで働いた「就業時間」を計算する場合に使用します。

また「残業時間（オーバータイム）」を計算することもできます。



● 正社員使用

あらかじめ会社の「始業時刻」と「終業時刻」が決まっており、「遅刻/早退」と「残業時間」を計算したい場合に使用します。



7

本機の特長

第1章

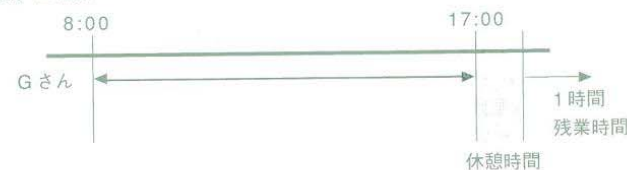
□ 「休憩時刻」をセットすることができます。

お昼休みや残業前の休み時間をあらかじめセットしておくことで、就業時間や残業時間から「休憩時間」をマイナスして計算します。

(例) フリーパート



(例) 正社員



□ 便利な「徹夜」ボタンが付いています。

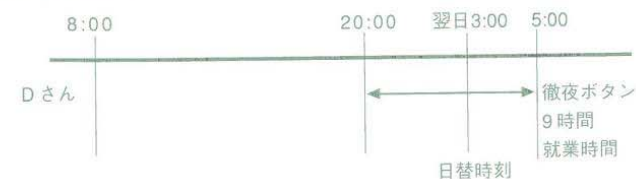
本機には、本体カバーを見ていただくとおわかりいただけるように「徹夜」ボタンが付いています。

このボタンは、例えばコンビニエンスストアのように「日替時刻」を過ぎて働く方のために、前日から通して働いた時間を計算するためにあります。

「日替時刻」をまたいで働いた方は、このボタンを押してからタイムカードを挿入してください。前日からの就業時間と合わせて計算印字します。

※「徹夜」ボタンを押さずにタイムカードを挿入すると、翌日の出勤欄に印字されてしまいますのでご注意ください。

(例) フリーパート



8

② ご使用に際してのご注意

第1章

ここでは、本機の取り扱い上の注意および機能について説明します。

□ タイムカードについて

カルココカード

就業時間や残業時間などを計算する場合は、カルココカードをご使用ください。カードに印刷されている番号（カードNo.マーク）を機械が読みとり個人個人の時数計算をします。

6000 シリーズ用カード

6000 シリーズ用カードは時数集計をしません。打刻のみです。

□ 使用人数は 35 人まで

この機械で、計算できる人数は 35 人までです（カルココカードを使用）。

□ 時刻の修正

一旦ご使用になると、時刻を戻したり、年月日を変更することはできません。印字できなかったり、打刻/集計の内容が消去されることがあります。ただし、日常の時計の進み遅れ程度は修正可能です（時分の合わせかた→24頁参照）。

□ 設定変更について

締日前の設定変更はできるだけ避けてください。途中から変更すると計算方法が異なり、集計結果がくるってしまいます。

一旦全員の打刻データを集計して、新しいカードで使い始めるか、締日後または翌日の第一打刻前に変更してください。

□ 打刻データについて

本機は、常に 2 カ月分の個人集計データを保持しております。

「前月データ」と「当月データ」です。

毎月締日を過ぎると前々月の個人データは自動的に消去されます。

集計は毎月必ず締日の最終打刻後もしくは締日後 1 カ月以内に行ってください。

ご使用に際してのご注意

第1章

□ 「消去」について

本機は、タイムカードの「集計」を行った時点で個人データが自動的に消去され、次のカードを新たに受け付けます。

全員の個人データを一度に消去する方法は第二章「データのクリア」を参照してください。→23頁参照

※一旦消去したデータは復帰しませんのでご注意ください。

□ 「打ち忘れ」について

打ち忘れ（*、#マーク）は後から修正できません。

その日の分を集計後に確認して加算してください。

□ 「休憩時間」について

「休憩時間」をセットすると就業時間あるいは残業時間からあらかじめ決められた休憩時間をマイナスして計算します。

□ 「休日出勤」について

本機は、「休日出勤」を設定できません。「曜日」を確認して判断してください。

□ 「3分間チェック」

3分以内に同じカードの印字はできません。（エラーメッセージ「EC-86」を表示します。）

□ 「時刻修正確認印字」

時計を修正したときの確認のために、第1打刻は「:(コロン)」を印字しないようになっています。

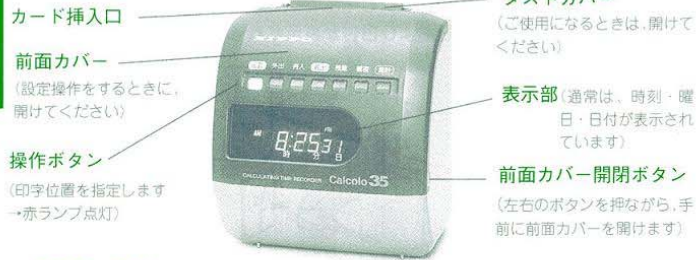
□ 停電について

停電があってもデータは消えませんのでご安心ください。リチウム電池でバックアップしています（ただし、停電中の打刻はできません）。

5 各部の名称とはたらき

第1章

■ 前面カバーが取り付けられているとき



● 操作ボタン

出勤	出勤したときに、このボタンを押してからカードを挿入します。第1欄に時刻を印字します。始業時刻過ぎの出勤(遅刻)は、異例マーク「チ」が印字されます。(正社員使用)
外出	外出のとき、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第2欄に時刻と異例マーク「シ」が印字されます。
再入	外出から帰ったときに、このボタンを押してタイムカードを挿入します。第3欄に時刻を印字します。
退出	退出するときに、このボタンを押してタイムカードを投入します。終業時刻以前の退出(早退)は、異例マーク「ソ」を印字します。(正社員使用)
残業	残業した場合は、このボタンを押してからタイムカードを投入します。残業時数を計算して時数と異例マーク「ザ」を印字します。このボタンを押さなかった場合は、残業時数を計算しません。(正社員使用)
徹夜	日替り時刻を過ぎて退出するとき、このボタンを押してタイムカードを投入します。前日の退出欄に時刻と異例マーク「テ」を印字します。
集計	このボタンを3秒間押すことにより集計モードに入ります。前月集計か当月集計の「月」を選択して集計操作を行います。

各部の名称とはたらき

第1章

■ 前面カバーが外されているとき



● 操作ボタン

+	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントアップします。押し続けるとカウントは、早くなります。([+] ボタンと記述しています。)また、表示が「End」のときに、このボタンを3秒間押し続けると特殊設定(次の設定)になります。
-	表示部の数値の変更に使います。このボタンを押すごとに、数値が1つづつカウントダウンします。押し続けるとカウントは、早くなります。([-] ボタンと記述しています。)
送り	このボタンを押すと次の設定項目に移ります。また、表示が「End」のときにこのボタンを押すと、現在設定している項目の最初の設定アドレスに戻ります。([送り] ボタンと記述しています。)
クリア	設定中にこのボタンを押すと、表示している画面の設定を初期値に戻します。([クリア] ボタンと記述しています。)
セット	表示部の数値の設定・入力に使います。([セット] ボタンと記述しています。)

⑥ 印字例

第1章

■フリーパート使用の印字例

曜日を印字

私用外出を印字
シ

第3から第4打刻
までの時数を印字

残業マーク
ザ

徹夜マーク
テ

当日打ち忘れマーク
*

前日打ち忘れマーク
#

カードNo. マーク
04

1日の上の行は必ず1行空白
になる。ここでは、31日が無
い月であったため2行空白。

第1から第2打刻
までの時数を印字

集計期間/集計日
当月集計：#マーク
前月集計：*マーク

集計
就業日数/時数・外
出回数・残業回数/
時数の合計を印字し
ます。

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
01	時刻設定	現在時刻
03	締め日設定	10日締め
04	日替設定	午前3時
06	使用方法2	フリーパート使用
31	丸め	15分丸め
32	丸め方式	時刻丸め
33	就業基準時数	8時間
34	残業丸め単位	15分
41	休憩開始時刻	12時00分
42	休憩終了時刻	13時00分

印字例

第1章

■正社員使用の印字例

前日打ち忘れマーク
#

遅刻マーク
チ

徹夜マーク
テ

集計
就業日数・遅刻/早退
回数/時数・残業回数
/時数を印字します。

残業マーク
ザ

当日打ち忘れマーク
*

早退マーク
ソ

私用外出を印字
シ

集計期間/集計日
当月集計：#マーク
前月集計：*マーク

カードNo. マーク
15

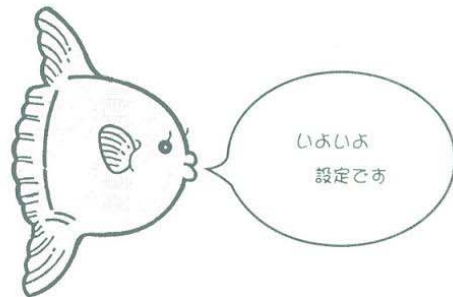
上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容	
01	時刻設定	現在時刻
03	締め日設定	20日締め
04	日替設定	午前3時
06	使用方法1	正社員使用
11	始業時刻	午前8時00分
12	終業時刻	午後5時00分
13	遅早時数丸め	15分
14	残業開始時刻	午後5時30分
15	残業時数丸め	30分
41	休憩開始時刻	12時00分
42	休憩終了時刻	13時00分

第2章

第2章

設定方法



第1章の説明をご理解いただきましたら、いよいよ貴社の勤務形態に合わせ計算方法を入力します。手順に従って順次入力してください。

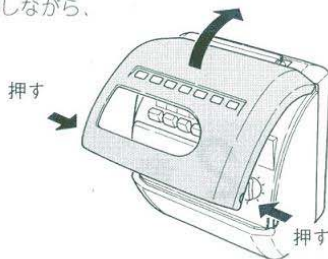
1 設定のしかた

第2章

1. 前面カバーを開けます

図のように上カバー開閉ボタンを押しながら、前面カバーを手前に外します。

※ 開けにくいときは、コインなどを使ってこじってください。



2. 操作キーを設定したい位置に合わせます

操作キーを回すと操作（設定）できるボタンが点灯（赤色）し、それぞれの設定内容に表示部が変わり、変更箇所の数字がウインク（点滅）します。



操作キー



・設定順序

1. クリア（個人データ、設定データを初期化します）..... 23 ページへ
2. 時分（時計を合わせます）..... 24 ページへ
3. 年月日（年月日を確認します）..... 25 ページへ
4. 締日・日替（締日と日替時刻の変更をします）..... 26 ページへ
5. 使用方法（本機の使用モードを選択します）..... 27 ページへ

設定のしかた

第2章

3. 変更のしかた

変更内容をそれぞれ [操作ボタン]（+、-、送り、クリア、セット）で正しい内容に変更します。

アドレス番号について

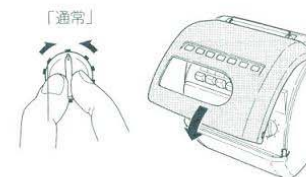
アドレス番号とは、設定のとき、表示部の右下に小文字で表示される数字のことです。この番号を見ることによって、現在の設定内容が何かを知ることができます。



↑ アドレス01（時分設定）を表示しています

4. 設定が終わったら

- ① 操作キーを「通常」に戻します。
- ② 前面カバーを元通り閉じます。



② データのクリア **《危険》** データクリアは初回のみです。

設定を始める前に、一度全てのデータをクリアします。これは、間違った数値や余分なデータを全て消すためです。

データのクリアは、初回のみで、使用中にこの操作をする必要はありません。



ご注意 この操作を行うと、個人データの全てまたは個人および設定されている全データが初期化（オールクリア）されてしまいます。使用中の操作には十分ご注意ください。

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「クリア」の位置に合わせます。	
2		[+]または[-]ボタンで表示をクリアする項目にします。 1:個人データのクリア 2:設定データのクリア 3:個人および設定データのオールクリア	
3		[セット]ボタンを1回押します。	
4		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※ 続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	

③ 時分の合わせかた

通常合わせる必要はありませんが、時計が遅れたり、進んでいるときに時刻を合わせてください。（本機は、工場出荷時点で時分を合わせて出荷しております）

例：時計を午後1時45分に合わせる場合。

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「時分」の位置に合わせます。	
2		[+]または[-]ボタンを押して「時」の表示を13に合わせます。 時刻は、24時間制で入力してください。 例：午後1時45分 ⇨ 13時45分	
3		[セット]ボタンを押します。 分の設定になります。	
4		[+]または[-]ボタンを押して「分」の表示を45に合わせます。	
5		[セット]ボタンを押します。 秒は、[セット]ボタンを押したときに、0秒スタートします。	
6		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※ 続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	



ご参考 「End」表示のときに[送り]ボタンを押すと「時」の設定に戻ります。

4 年月日の合わせかた 《危険》

使用中にこの操作を行うと、集計のデータがくります。

本機は、万年カレンダーになっているので、通常設定する必要はありませんが、念のため以下の操作で年月日を確認してください。(本機は、工場出荷時点で年月日を合わせて出荷しております)

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「時分」の位置に合わせます。	13:4501 アドレス番号
2		[送り] ボタンを押します。 時分の入力を飛ばします。	End01
3	 (3秒間押す)	[+] ボタンを3秒間押し続けます。	199602
4		以下、[+] または [-] ボタンと [セット] ボタンを使って「年月日」を合わせます。 [セット] ボタンを1回押すと月の設定になります。再度、押すと日の設定になります。 表示が合っている場合は、そのまま [セット] ボタンを3回押ししてください。 年月日の確認は終了です。	199702 ↓セット 1102 End02
5		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※ 続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	TUE PM 1:45 1

ご注意 使用中に、年月日を変更すると集計データがくってしまいます。一旦ご使用を始めたなら、年月日に戻したり進めたりしないでください。

5 締日・日替時刻変更のしかた

締日および日替時刻の変更をします。本機は工場出荷時に20日締め、日替時刻は、午前3時にセットされています。

例：締日を月末締め、日替時刻を午前5時に変更する場合。

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「締日・日替」の位置に合わせます。	2003 アドレス番号
2		[+] または [-] ボタンを押して表示を31に合わせます。 ※ 変更する必要のない場合は、順序3へすすむ。	3103
3		[セット] ボタンを押します。 締日の設定は、終了です。	End03
4	 (3秒間押す)	[+] ボタンを3秒間押し続けます。 ※ 「日替」設定をしない場合は、操作キーを「通常」に戻してください。→順序7へすすむ。	3:0004
5		[+] または [-] ボタンを押して表示を5に合わせます。 ※ 日替時刻では、分の設定はできません。	5:0004
6		[セット] ボタンを押します。 日替時刻の設定は、終了です。	End04
7		操作キーを「通常」の位置に戻します。 ※ 続けて他の設定をするときは、操作キーを設定したい位置に合わせます。	TUE PM 1:45 1

ご参考 「End」表示のときに [送り] ボタンを押すと先頭のアドレス (03) に戻ります。

6 使用方法の設定

本機は、使用方法が「フリーパート使用」と「正社員使用」の2種類があります。どちらかを選択してご使用ください。

フリーパート使用の設定


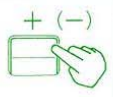



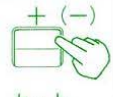

※ヒントは29頁を参照してください。

フリーパート使用の設定のしかた

第2章

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「使用方法」の位置に合わせます。	2:06 アドレス番号
2		使用モードの設定(2:フリーパート使用) [+] または [-] ボタンを押して数値の表示を2に合わせます。 1: 正社員使用 2: フリーパート使用	2:06
3		[セット] ボタンを押します。 丸め単位設定になります。	131
4		丸め単位の設定(例:15分丸め) ヒント① [+] または [-] ボタンを押して、丸め単位(分)を設定します。 (1/5/10/15/20/30/60)	1531
5		[セット] ボタンを押します。 丸め方式設定になります。	032
6		丸め方式の設定(例:時数丸め) ヒント② [+] または [-] ボタンを押して、丸め方式を設定します。 0:時刻丸め 1:時数丸め	132
7		[セット] ボタンを押します。 就業基準時数設定になります。	---:-- 33

フリーパート使用の設定

順序	操作	説明	表示部
8	  ↑ 《繰り返す》	就業基準時数の設定(例:8時間) ヒント③ ① [+] または [-] ボタンを押して、「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 残業丸め単位設定になります。	8:0033 8:0033 134
9		残業丸め単位の設定(例:30分丸め) ヒント④ [+] または [-] ボタンを押して残業丸め単位(分)を設定します。 (1/5/10/15/20/30/60)	3034
10		[セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻1設定になります。	---:-- 41
11	  ↑ 《繰り返す》	休憩開始時刻1の設定(例:12時00分) ヒント⑤ ① [+] または [-] ボタンを押して、休憩開始時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、休憩開始時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩終了時刻1設定になります。	12:0041 12:0041 ---:-- 42
12	  ↑ 《繰り返す》	休憩終了時刻1の設定(例:13時00分) ヒント⑥ ① [+] または [-] ボタンを押して、休憩終了時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、休憩終了時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻2設定になります。	13:0042 13:0042 ---:-- 43

第2章

フリーパート使用の設定

順序	操作	説明	表示部
13		必要に応じて順序 11～12と同じ操作で「休憩開始時刻」と「休憩終了時刻」を設定します。 設定しない場合は、End表示になるまで「送り」ボタンを押してください。	End 47
14		以上でフリーパート使用の設定は終了です。 操作キーを「通常」の位置に戻します。	TUE PM 1:45

〈OPTION〉 順序 13End → [+] 3秒
49: 休憩基準時数
50: 休憩控除時数

第2章

ヒント

- ①「丸め単位」とは、出勤時刻や就業時数を切り上げ/切り捨てする単位(分)です。
1 / 5 / 10 / 15 / 20 / 30 / 60分の単位があります。
- ②「丸め方式」には「時刻丸め:0」と「時数丸め:1」があります。どちらかを選択してください。
「時刻丸め」: 出勤時と退出時にそれぞれの時刻を「丸め」単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。
「時数丸め」: いったん退出時刻から出勤時刻を引き算して、結果を「丸め」単位で切り捨てます。
- ③「就業基準時数」とは、1日に働く基準の時間のことです。この時数を越えた時間が残業になります。
- ④「残業丸め単位」とは、残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
1 / 5 / 10 / 15 / 20 / 30 / 60分の単位があります。
- ⑤「休憩開始時刻/終了時刻」とは、毎日の休憩時間の設定です。休憩時間は、1～4までの4種類設定できます。
例: 10時00分～10時10分、12時00分～13時00分、15時00分～15時10分、17時00分～17時30分

正社員使用の設定

正社員使用の設定

※ヒントは32頁を参照してください。

■ 正社員使用の設定のしかた

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「使用方法」の位置に合わせます。	206 アドレス番号
2		使用モードの設定 (1: 正社員使用) [+] または [-] ボタンを押して数値の表示を1に合わせます。 1: 正社員使用 2: フリーパート使用	106
3		[セット] ボタンを押します。 始業時刻設定になります。	--:--:11
4		始業時刻の設定 (例: 8時00分) ヒント①	8:00:11
		① [+] または [-] ボタンを押して、「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 終業時刻設定になります。	8:00:11 --:--:12
5		終業時刻の設定 (例: 17時00分) ヒント②	0:00:12
		① [+] または [-] ボタンを押して、「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 遅刻/早退丸め単位設定になります。	17:00:12 1:13

第2章

正社員使用の設定

第2章

順序	操作	説明	表示部
6	+ (-) 	遅刻/早退丸め単位の設定 (例: 15分丸め) ヒント③ [+] または [-] ボタンを押して、丸め単位 (分) を設定します。 (1/5/10/15/20/30/60)	15 13
7	セット 	[セット] ボタンを押します。 残業開始時刻設定になります。	--:-- 14
8	+ (-) 	残業開始時刻の設定 (例: 17時30分) ヒント④ ① [+] または [-] ボタンを押して、「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 残業丸め単位設定になります。	0:00 14
	セット 		17:30 14
	↑ 《繰り返す》		115
9	+ (-) 	残業丸め単位の設定 (例: 30分丸め) ヒント⑤ [+] または [-] ボタンを押して、丸め単位 (分) を設定します。	30 15
10	セット 	[セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻 1 設定になります。	--:-- 41
11	+ (-) 	休憩開始時刻 1 の設定 (例: 12時) ヒント⑥ ① [+] または [-] ボタンを押して、休憩開始時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、休憩開始時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩終了時刻 1 設定になります。	12:00 41
	セット 		12:00 41
	↑ 《繰り返す》		--:-- 42

正社員使用の設定

第2章

順序	操作	説明	表示部
12	+ (-) 	休憩終了時刻 1 の設定 (例: 13時) ヒント⑥ ① [+] または [-] ボタンを押して、休憩終了時刻の「時」を設定します。 ② [セット] ボタンを押します。 ③ [+] または [-] ボタンを押して、休憩終了時刻の「分」を設定します。 ④ [セット] ボタンを押します。 休憩開始時刻 2 設定になります。	13:00 42
	セット 		13:00 42
	↑ 《繰り返す》		--:-- 43
13	送り 	必要に応じて順序 11~12 と同じ操作で「休憩開始時刻」と「休憩終了時刻」を設定します。 設定しない場合は、End 表示になるまで「送り」ボタンを押してください。	End 47
14		以上で正社員使用の設定は終了です。 操作キーを「通常」の位置に戻します。	TUE PM 1:45 1

< OPTION > アドレス 47or48End → [+] 3秒

16: 残業判定 自動=0、手動=1

ヒント

- ① 「始業時刻」とは、正社員の出勤判断時刻のことで、この時刻を過ぎた出勤は「遅刻」になります。
- ② 「終業時刻」とは、正社員の退社判断時刻のことで、この時刻の前の退社は「早退」になります。
- ③ 「丸め単位」とは、遅刻または早退の時間を切り上げ/切り捨てする単位 (分) です。
1 / 5 / 10 / 15 / 20 / 30 / 60 分の単位があります。
- ④ 「残業開始時刻」とは、正社員の残業計算の開始時刻のことで、この時刻から退社時刻までが残業時間になります。
- ⑤ 「残業丸め単位」とは、残業開始時刻から退社までの残業時間を丸め単位で切り捨てます。
1 / 5 / 10 / 15 / 20 / 30 / 60 分の単位があります。
- ⑥ 「休憩開始時刻/終了時刻」とは、毎日の休憩時間を設定します。休憩時間は、1~4 までの 4 種類設定できます。
例: 10時00分~10時10分、12時00分~13時00分、15時00分~15時10分、17時00分~17時30分

1 集計のしかた（カルコカードのみ）

集計は、前面カバーを閉じたまま [集計] を行う方法と前面カバーを開けて操作する2種類があります。どちらの方法でも集計結果は同じです。



- ・1度集計操作をすると、そのカード番号の打刻データは消去されます。
- ・集計は、次の締日になる前に必ず行なってください。次の締日を過ぎると前々月の打刻データは消えてしまいます。

■ 操作ボタンで行う場合（前面カバーは閉じたまま）

表示部は、5月の締め日を過ぎた6月度時点の表示を示しています。

順序	操 作	説 明	表 示 部
1	集計 	[集計] ボタンを3秒間押します。 集計ボタンのランプが点灯します。	SHU 05
	(3秒間押す)	再度 [集計] ボタンを押すごとに集計月度が、当月→前月→当月→前月のように変わります。	↑ 集計する月度を表示 (例：6月度)
	集計 	締日を過ぎて集計する場合(前月集計) →月表示を前の月に合わせる	SHU 05
2	(裏面) 	集計するカードを後半(裏面)にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。	SHU 05
		集計する他のカードを同じように続けて投入します。	↓ TUE PM 1:45 1
		全員の集計が完了すると(集計月度のデータがなくなると)集計ボタンのランプが消灯し通常表示に戻ります。	

第3章

集計のしかた（カルコカードのみ）

■ 操作キーで行う場合（前面カバーを開ける）

順序	操 作	説 明	表 示 部
1		操作キーを「前月集計」または「当月集計」の位置に合わせます。	SHU 05
		締日を過ぎて集計する場合 →「前月集計」に合わせる	SHU 05 集計する月度を表示↑
		締日前に途中集計する場合 →「当月集計」に合わせる	SHU 06
2		集計するカードを後半(裏面)にして投入します。 印字が終わるとカードが戻ります。	SHU 05 (例：5月度)
		集計する他のカードを同じように続けて投入します。←くり返し	
3		集計が終わったら操作キーを「通常」の位置に戻します。 前面カバーを元通り閉じます。	TUE PM 1:45 1

第3章

フリーパート使用の集計印字例

集計年月日	06.11-07.10	07.12
就業	12 日 1	62:15 H
遅刻/早退	2 回 2	H
残業	4 回 3	3:45 H
4	H ⁵	H計 H
休日出勤	日	H
深夜残業	回	H
私用外出	回	H
欠勤	日 休暇	日

正社員使用の集計印字例

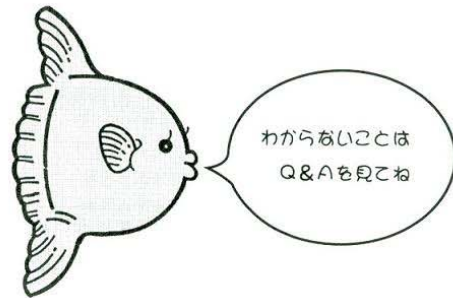
集計年月日	05.21-06.19	06.19
就業	13 日 1	H
遅刻/早退	2 回 2	2:15 H
残業	4 回 3	22:30 H
4	H ⁵	H計 H
休日出勤	日	H
深夜残業	回	H
私用外出	回	H
欠勤	日 休暇	日

第4章

Q & A

本機の使い方や疑問に対しての解答を記載して
います。お役にたててください。

第4章



わからないことは
Q&Aも見てね

1 Q&A

● 集計は、どんな内容で打ち出されるの

フリーパート使用で設定した場合は、就業日数、就業時数と外出回数と残業回数/時数を打ち出します。

正社員使用で設定した場合は、就業日数、遅刻/早退回数および時数と残業回数/時数を打ち出します。

● 36人以上でカルココロ35を使いたいが

できません。集計できるのは、この機種では最大35人までです。35人までをカルココロカードを使い(集計する)、36人から6000カードを使用する方法(集計しない)もあります。

● フリーパートと正社員の両方を集計したい

1台のカルココロ35ではできません。フリーパート使用または正社員使用の何れかを優先してお使いください。

● 途中外出の打刻はできるの

できます。[外出] ボタンを押してからカードを投入してください。外出から帰ったら[再入] ボタンを押してからカードを投入してください。

● タイムカードは番号順に使わなければならないの

No.は、バラバラでもかまいません。No.50まで使用したら再びNo.1からのカードをご使用ください。

● 同じ番号のカードは使えるの

できません。月度内は、同じ番号のカードが重複しないように注意してください。

● 途中で退職した人がいた場合、新しいカードは使えるの

使えます。締日前に退職した場合は、一旦そのカードを集計してから新しいカードをお使いください。

● 休憩時間の設定はできるの

できます。第2章 6 使用方法の設定で休憩時刻を入力してください。

● 打ち忘れは計算するの

計算しません。集計後に計算して足してください。時計を戻して打ち直ししないようにしてください、計算がくります。

Q&A

● 6000シリーズのカードは使えるの

使えますが、本機の特長である集計機能には使えません。集計させるにはカルココロカードをお使いください。

● 設定の変更は何時でもできるの

できません。使用中に、設定の変更をするとデータが間違っただけで計算されてしまいます。

設定変更は、集計後翌日の第1打刻前までに行なってください。時刻の場合は、大幅に修正すると集計時の計算がくりますが、時計の精度程度の修正はできます。早めに修正してください。また、年月日を修正するとデータが消えますのでご注意ください。「カルココロ35」は、万年カレンダーになっていますので通常修正の必要はありません。

● 途中入社があった場合は

35人以下でご使用になっていた場合は、重複していない番号のカルココロカードを使えば、その日からの集計ができます。

● 集計はいつするの

締日が過ぎたら早めに集計操作をしてください。次の締日を過ぎると集計してなくても前々月のデータは消えてしまいます。→ 35、36頁参照

● 設定操作を間違えたときはどうしたらいいの

途中で操作を間違えた場合は、操作キーを「通常」の位置に戻して、再度順序1から設定をやり直してください。

● 3分間チェックってなあに

3分間以内に同じカードを続けて印字できません。「集計」以外いづれかのボタンを押せば解除されカードを受け付けます。

● 設定途中で設定を終了したいとき、どうしたらいいの

操作キーをそのまま「通常」の位置に戻してください。

● ある項目だけ変更したいときはどうするの

変更したい項目番号が表示されるまで【セット】ボタンを押してください。

2 索引 用語とヒント

- **6000 カード**
ニッポータイムカード6000シリーズ専用カードのことです。本機でも集計しない場合に使えます。
- **End 表示**
設定途中に表示されるメッセージで、通常設定が終了したことを意味しています。この状態で【+】ボタンを3秒間押しと次の設定に進みます。
（【送り】ボタンを押すと最初のアドレスに戻ります。）
- **SHU 表示**
機械が集計（当月／前月）モードにあることを画面上に表示します。
➔ 35,36頁参照
- **アドレス番号**
設定操作のとき、表示部の右下に表示される番号で、この番号により現在の設定が何かを知ることができます。➔ 22頁参照
- **エラーコード**
操作の間違いや機械にトラブルが発生したときに表示部に表示される英数字のことです。➔ 52頁参照
- **カード No**
カルコロカード1枚1枚に印刷されているマークおよび数字です。カルコロは、このカードNoを読んで印字します。➔ 17,18頁参照
- **カルコロカード**
本機専用のカードです。カードに番号とマークが印刷されています。このカードをご使用になると35人までの就業時数や残業時数などの集計をすることができます。
- **切り上げ／切り捨て**
遅刻や早退、就業時間や残業時間の計算の単位をあらかじめ設定した時間で切り上げたり、切り捨てすることができます。
➔ 次頁の「残業丸め」、「時刻丸め」、「時数丸め」参照

索引 用語とヒント

- **コメント印字（異例マーク）**
時刻印字の次に印字される異例マークで、次の意味を持ちます。
「チ」：遅刻 「ソ」：早退 「ザ」：残業
「シ」：私用外出 「#」：前日退勤打ち忘れ 「*」：出勤打ち忘れ
フリーパート使用で設定した場合、「チ・ソ」は印字されません。
- **残業時数**
残業開始時刻から退出までの時間を残業時数といいます。
- **残業開始時刻**
残業計算の開始時刻です。この時刻から残業丸め単位に従って残業時数を計算します。
- **残業丸め**
残業開始時刻から退出までの残業時数を丸め単位で切り捨てます。
（例：30分丸め 残業1時間56分 ➔ 1時間30分）
切り捨て
- **時刻丸め**
フリーパート使用で、出勤時と退出時にそれぞれの時刻を丸め単位で切り上げ、切り捨てをして就業時数を計算します。
（例：15分丸め、出勤9:01 ➔ 9:15、退出16:05 ➔ 16:00）
切り上げ 切り捨て
- **時数丸め**
フリーパート使用の就業時数の丸め。一旦退出時刻から出勤時刻を引き算して、結果を丸め単位で切り捨てます。
（例：15分丸め、退出16:05－出勤9:01=7:04 ➔ 7:00）
切り捨て
- **締日**
会社でいうヶ月の最終日（給与の締日）のことで、締日後の1日目から次の締日までをヶ月として計算します。
- **集計**
月度個人データのタイムカードへの印字。集計は、当月／前月の指定ができます。集計後に個人打刻データはクリアされます。集計できるカードは、カルコロカードのみです。➔ 35,36頁参照

索引 用語とヒント

- 初期値**
クリアボタンを押してデータがクリアされた状態の数値をいいます。
- 出退切替え時刻**
出勤から退勤への印字欄自動切替え時刻のことです。
- 使用方法**
フリーパート使用と正社員使用の2種類の使用方法があります。
- 正社員（使用）**
通常月給制の社員のことをいい、集計データでは就業時間のカウントはしません。
就業日数・遅刻／早退回数および時数・残業回数／時数を印字します。
- 前月集計**
締日後に前月度の集計をすることをいいます。
- 選択**
設定で、丸め単位や丸め方式など決められた単位があるものを、どちらかに決めることをいいます。
- 早退**
正社員使用で、終業時刻前に退勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「ソ」を印字します。
- 遅刻**
正社員使用で、始業時刻後に出勤することをいいます。始業時刻および終業時刻が設定されている場合、異例マーク「チ」を印字します。
- 当月集計**
使用中もしくは、締日までに集計することをいいます。
- フリーパート（使用）**
人により1日の出勤／退出時刻が違う勤務。出勤から退出までの就業時数を計算します。

索引 用語とヒント

- 丸め**
フリーパート使用で勤務時間の分の単位を切り上げまたは切り捨てすることをいいます。丸め単位は、1／5／10／15／20／30／60分の7種類があります。
- 丸め方式**
フリーパート使用で就業時数を計算させる方式です。
「時刻丸め」と「時数丸め」の2種類があります。
- 休憩基準時数**
休憩時間の控除をする場合、就業時間の元となる条件の時間です。
・この時間を越えた場合のみ、休憩時間（休憩控除時数）を引き算します。
・この時間に満たない場合は、引き算しません。
- 休憩控除時数**
上記「休憩基準時数」から引き算する休憩時間のことです。

■ 6000 シリーズ用カードの印字例

第4章

タイムカード

コード _____ 氏名 _____

所属 _____ 年 月 分 _____

日付	入	退	入/退	退	時数
11日	7:43			17:16	
12日	7:46			15:35	
13日	8:03	13:56	15:02	22:31	5:00
14日	7:47			17:33	
16日	7:59			5:38	12:00
17日	7:50			17:29	
18日	7:47			17:10	
19日	7:53			19:04	1:30
20日	7:55			17:08	
21日	7:42			17:15	
23日	7:49	11:04	14:58	17:02	
24日	7:41			17:18	
25日	7:52			18:39	1:00
26日	7:45			17:07	

異例マーク

ハ	早出	シ	私外	サ	普通残業
チ	遅刻	ソ	早退	キ	休退

承認印 _____

折り曲げたり、めらしたりしないで下さい

ニッポ-6000シリーズ用カード

早退マーク
ソ

残業マーク
ザ

残業時数
印字

徹夜時数
印字

徹夜マーク
テ

上記印字例は、下記設定で印字したものです。

アドレス番号	設定内容
51	始業時刻設定 8:00
52	終業時刻設定 17:00
53	残業開始時刻 17:30
54	残業丸め 30分丸め

第5章

6000 シリーズ用カードを使う

6000 シリーズ用カードの使用設定を行います。



- ・6000 シリーズ用カードには、集計機能がありません。単に出勤/外出/再入/退出だけの印字になります。
- ・ただし、コメント印字（チ・ソ・シ・ザ・テ）と残業積算（横計のみ）は各項目を設定すれば印字できます。
- ・印字操作は、タイムカード投入時に出勤/外出/再入/退出/残業/徹夜の操作ボタンをそれぞれ押してから印字をしてください。
- ・この章は特に設定しなくとも、カルコロカードは使用できます。

第5章

1 6000シリーズ用カード設定のしかた

6000シリーズカードを使用するときの始業時間と終業時間および残業丸め単位を設定します。ここで設定した始業時間などは、カルコカード使用時には反映されません。

順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「6000カード」の位置に合わせます。	---:--51
2	+ (-) [+] または [-] ボタンで ウインゲ	始業時刻の設定。(例：8時00分) ① [+] または [-] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [+] または [-] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	8:00 51 8:00 51 ---:--52
		終業時刻の設定 (例：17時00分) ① [+] または [-] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [+] または [-] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	17:00 52 17:00 52 ---:--53
3	↓ している画面を変更 ↓ セット 		
4	↑ [セット] ボタンで入力 ↑ 《繰り返す》	残業開始時刻の設定 (例：17時30分) ① [+] または [-] ボタンを押して「時」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ② [+] または [-] ボタンを押して「分」を設定し、[セット] ボタンを1回押します。	17:00 53 17:30 53 ---:--54
		残業丸め単位の設定 (例：30分) [+] または [-] ボタンを押して丸め単位を設定し、[セット] ボタンを1回押します。 ※丸め単位：1/5/10/15/20/30/60 「End」表示になったら操作キーを「通常」に戻します。	30 54 End 54

2 出退切替時刻設定のしかた

この項目は特に設定しなくても本機はご使用になれます。

出勤欄から退出欄 (第1欄 ⇄ 第4欄) への自動切替時刻を設定します。

ご参考 出勤欄 (第1欄) から退出欄 (第4欄) への印字移動切替時刻を設定することによって自動化できます。不要な場合は設定しなくてもそのままボタン操作でご使用になれます。

例：出退切替時刻を午後1時に設定する場合。

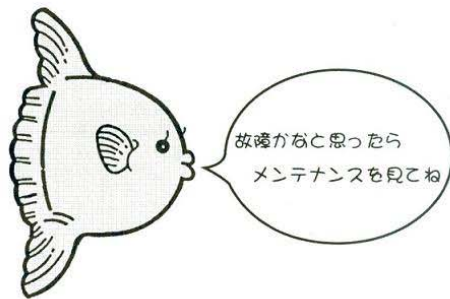
順序	操作	説明	表示部
1		操作キーを「出退切替」の位置に合わせます。	---:--05
2	+ (-) 	[+] または [-] ボタンを押して「時」の表示を13に合わせます。 時刻は、24時間制で入力してください。 例：午後1時00分 ⇄ 13時00分	13:00 05 13:00 05
3	セット 	[セット] ボタンを押します。 分の設定になります。	13:00 05
4	+ (-) 	[+] または [-] ボタンを押して「分」の表示を00に合わせます。	13:00 05
5	セット 	[セット] ボタンを押します。	End 05
6		操作キーを「通常」の位置に戻します。	TUE PM 1:45 1

ご参考 順序2と4で「クリア」ボタンを押すと、初期設定値 (設定なし) になります。

第6章

メンテナンス

故障時の処理やリボンカセットの交換方法、壁かけ用の取付穴位置などを記載しています。



③ リボンカセットの交換

タイムカードの印字が薄くなったらリボンカセットを交換してください。

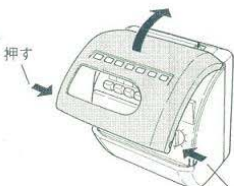


警告

リボンカセットの交換の際に、本体内部の配線や部品に手を触れぬようご注意ください。

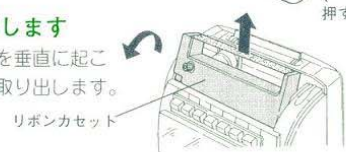
1 前面カバーを取り外します

図のように上カバー開閉ボタンを押して
前面カバーを外します。



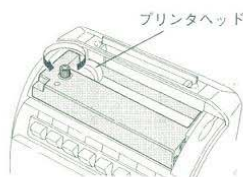
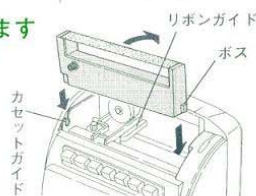
2 リボンカセットを取り出します

図のように、リボンカセットを垂直に起こして、持ち上げるようにして取り出します。



3 新しいリボンカセットをセットします

- ① リボンカセットを垂直にして、リボンカセットのボスをカセットガイドの穴に差し込みます。
- ② リボンカセットを後方に倒しながらリボンのリボンガイドとプリンタヘッドの間に正しく入れます。
- ③ バチッと音がするまでリボンカセットを押し込みます。
- ④ リボンカセットのつまみを矢印方向に回してリボンのたるみを取ります。



4 前面カバーを取り付けます

④ 壁かけ用取付穴寸法

本機を壁かけでご使用になるときは、下記寸法を参考にして強度が十分ある壁に取り付けてください。

特に石膏ボードは強度が劣りますので、落下にご注意ください。

