



- Platform As Reaching for the Keys -

使用の手引き

# 月次 生産性分析レポート

Ver 1.9  
2025-3-27

# 改訂履歴

日付	Ver	ページ名称	変更内容の概要
2022/2/14	1.0	—	Ver.1.0作成
2022/4/7	1.1	データをきづなPARKに保存する方法	勤怠の予定入力の方法を追加
2022/7/1	1.2	レポートの構成	画像の差し替え ・レポートの右上に「Confidential 重要企業情報のため取り扱いにご注意ください」を追加 ・「売上総利益（粗利）」にレポートの表記を統一
2022/9/16	1.3	レポートに必要なデータ	構成データ内容の修正、情報追加
2022/12/21	1.4	各ページ	きづなPARK画面の画像の差し替え
2022/12/28	1.5	レポートの概要	コメントの修正
		レポートの構成	レポート画像の差し替え
2023/1/31	1.6	レポートに必要なデータ	ユーザー企業登録情報を追加
		データをきづなPARKに保存する方法	レポートに必要なデータとして案内を追加
2023/7/10	1.7	レポートの構成	レポート画像の差し替え
2024/2/26	1.8	レポートの構成	推移表の修正 レポート画像の差し替え



## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

## 月次 生産性分析

---

月次 生産性分析は、**従業員 1 人が 1 時間働いて生み出した売上総利益 (粗利) を単月及び時系列で評価**します。投資した時間に対してどれだけの利益を得られたのかを可視化します。

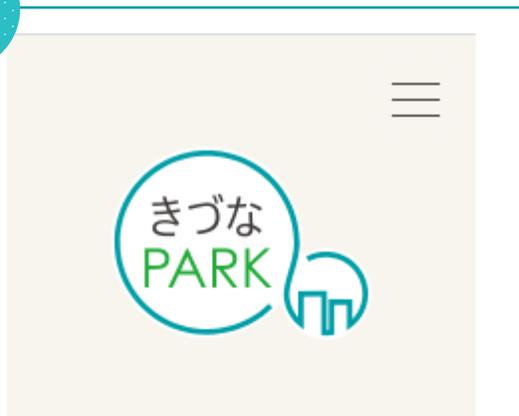
粗利額や稼働時間の単体評価も確認することで、生産性の高い時間の使い方ができたのかを把握し、次月に向けた改善を検討することができます。

## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法**
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

# レポートの表示方法

1



🏠 マイページトップ

📄 ユーザー企業情報

レポート

- きづなデータ

- データ保管庫

2

🏠 マイページトップ

📄 ユーザー企業情報

- レポート

- きづなデータ

- データ保管庫

👤 アカウント管理

🔗 ヘルプ

✉ お問い合わせ

☁ 共創エリア

## レポート一覧

レポート名検索

お気に入り ▼	No	レポート名
♡	101	経営診断-きづなFocus-
♡	102	DYスタート診断
♡		
♡		
♡		
♡		
♡	106	人的資本判定
♡	201	業績同業他社比較

画面中央の「レポート一覧」の下から、

月次 生産性分析

を選択。

## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成**
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

# レポートの構成

レポートを確認するには、条件選択フィルターを必ず確認し、適切な値を選択してください。

## フィルターの種類

- 1: 「会計年度」を選択してください。
- 2: 「年月」を選択してください。
- 3: 「部門」を選択してください。
- 4: 「基準」を選択してください。

## 単月の生産性評価

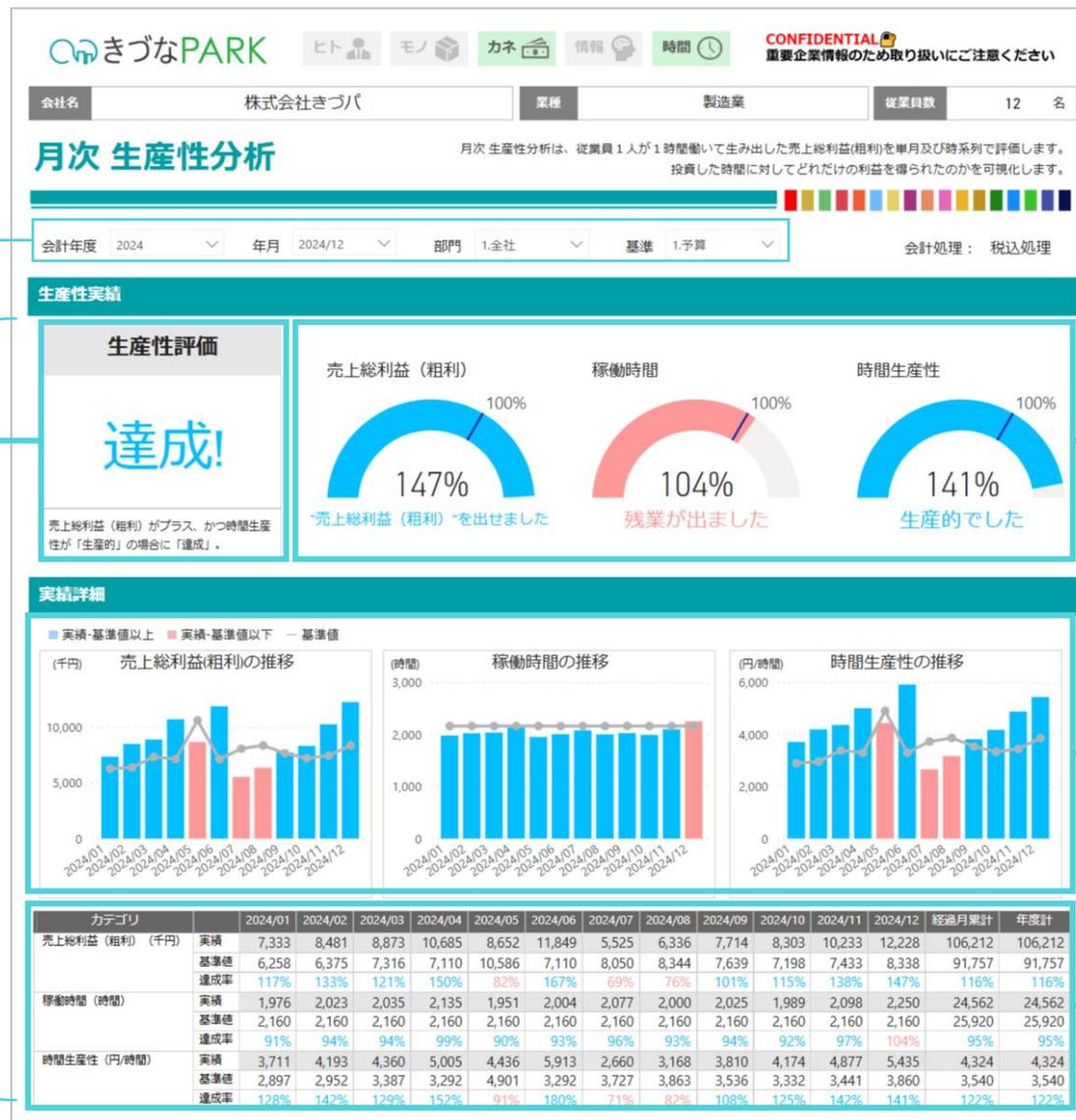
フィルターで設定した単月の生産性の評価結果を表示しています。「粗利」及び「時間生産性」の両方が基準値を超えた場合、「達成」となります。

## 色の表示について

レポートの中に、「青色の数字」と「赤色の数字」があります。

売上高、売上総利益、売上総利益率、営業利益の4つは、**基準値以上**で青色になります。

販売費及び一般管理費は、**基準値以下**で青色になります。



## 単月の状況

フィルターで選択した単月の粗利、稼働時間、時間生産性(稼働1時間あたりの粗利)を表示しています。基準フィルターで設定した基準値との差分を「基準比」で表示しています。

## 状況の推移(グラフ)

粗利、稼働時間、時間生産性の推移をグラフで表示しています。

- 棒グラフ=実績値
- 折れ線グラフ=基準値

## 状況の推移(表)

粗利、稼働時間、時間生産性の推移を表で表示しています。年月・経過月累計・年度計の値を確認できます。内容は、上記「状況の推移(グラフ)」と同じです。

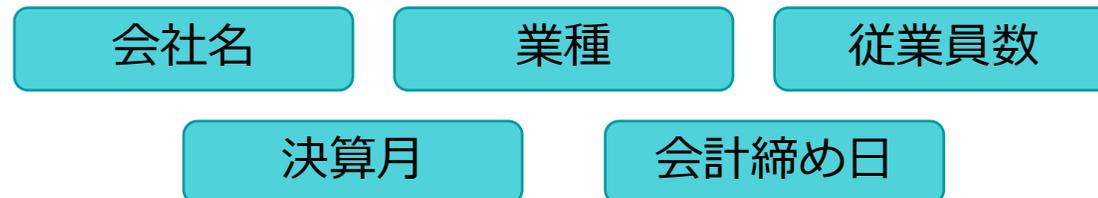
## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ**
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

# レポートに必要なデータ

- レポート作成に必要なデータの一覧については下記からご確認ください。  
[きづなPARKレポート手引書](#) (レポートに必要なデータ)

## ユーザー企業登録情報



- **支援企業管理者・支援者**アカウントをご利用の皆様  
 きづなPARKログイン後、「ユーザー企業情報 > 企業プロフィール」へアクセスのうえ、情報の登録を行ってください。
- **ユーザー企業**アカウントをご利用の皆様  
 きづなPARKログイン後、「アカウント管理 > 登録情報設定」へアクセスのうえ、情報の登録を行ってください。

# レポートに必要なデータ

- レポート作成に必要なデータの一覧については下記からご確認ください。  
[きづなPARKレポート手引書](#) (レポートに必要なデータ)

## 構成データ

### 税処理方法

#### 月次勤怠

HRMOS勤怠 by FOVAL をご契約されている場合はテンプレートによる実績データの登録は不要です。

#### 月次推移 (損益計算書)

eco会計クラウドをご契約されている場合はテンプレートによる実績データの登録は不要です。

## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法**
- 6 テンプレート別のデータ入力方法

# 01 : テンプレートファイルをダウンロード

1

きづな PARK

- マイページトップ
- ユーザー企業情報
  - レポート
  - きづなデータ**
  - データ保管庫

2

マイページトップ > きづなデータ一覧

「テンプレート一覧」の右側にある下矢印を選択。

きづなデータ一覧

きづなデータ削除 [trash icon] テンプレート一覧 [download icon]

ファイル名検索 [input] 絞り込み [button]

3

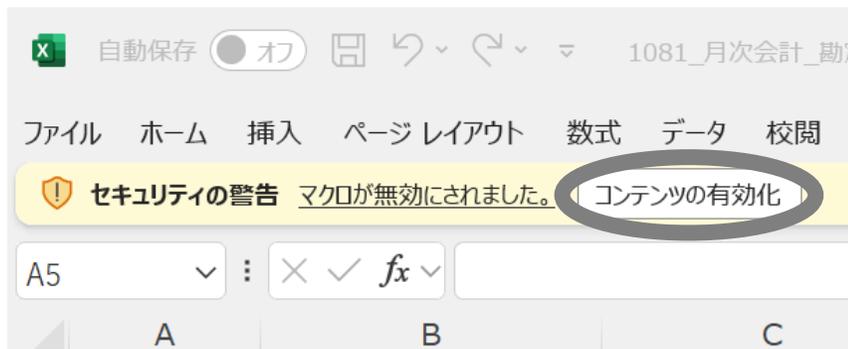
「テンプレート一覧」のページから、以下のファイルの右端の下矢印を選択。

テンプレートNo	テンプレート名	更新日	テンプレートDL
1011	1011_決算情報	03/04	[download icon]
1012	1012_税処理方法.xlsm	022/10/21	[download icon]
1052	1052_勤怠情報_実績入力.xlsm	022/10/21	[download icon]
1053	1053_勤怠情報_予定入力.xlsm	024/07/29	[download icon]
1081	1081_月次会計_勘定科目あり.xlsm		
1041	1041_月次会計情報_簡易入力.xlsm		

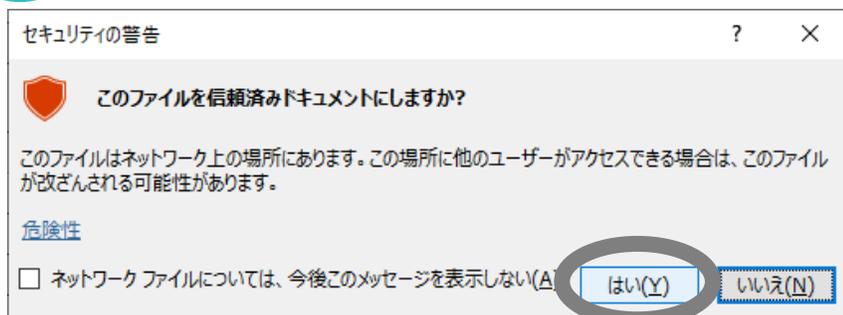


## 03 : ダウンロードしたテンプレートファイルへの入力方法

1 「コンテンツの有効化」を押します。

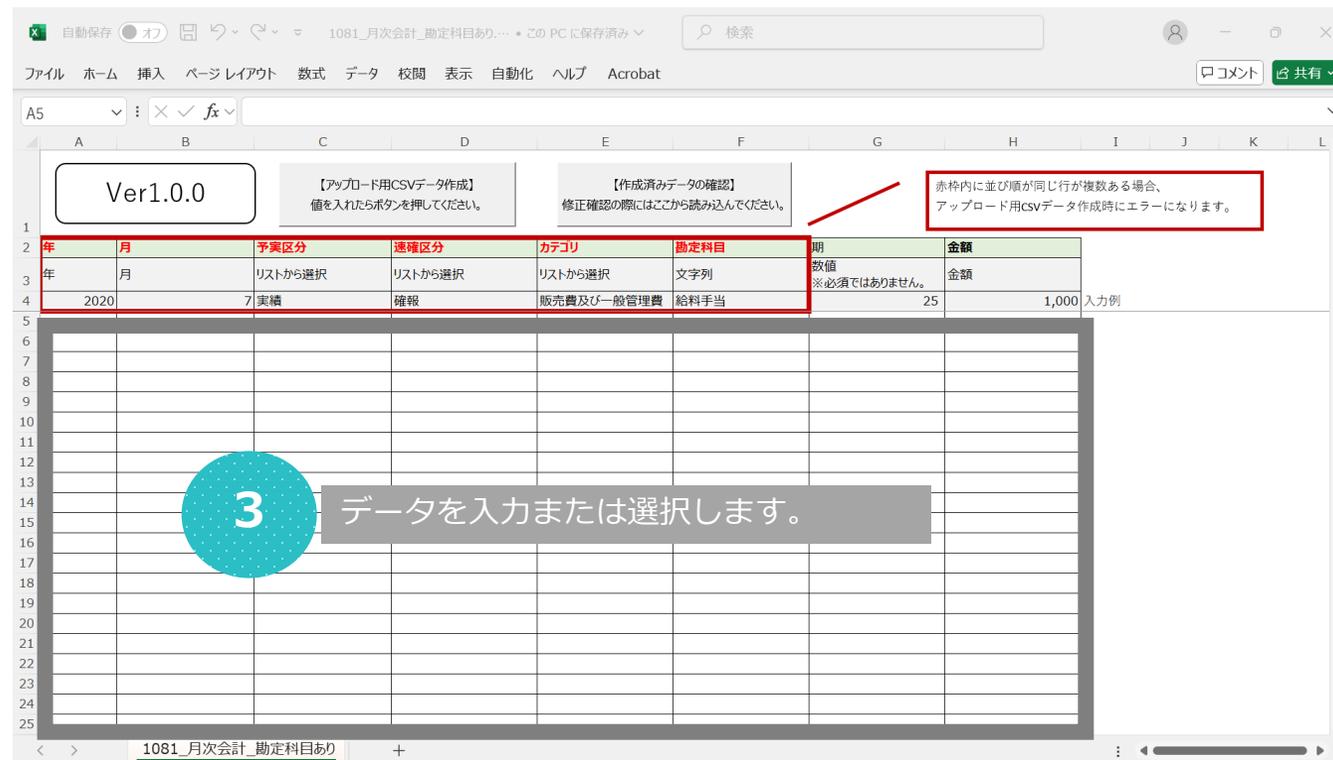


2 「はい」を押します。

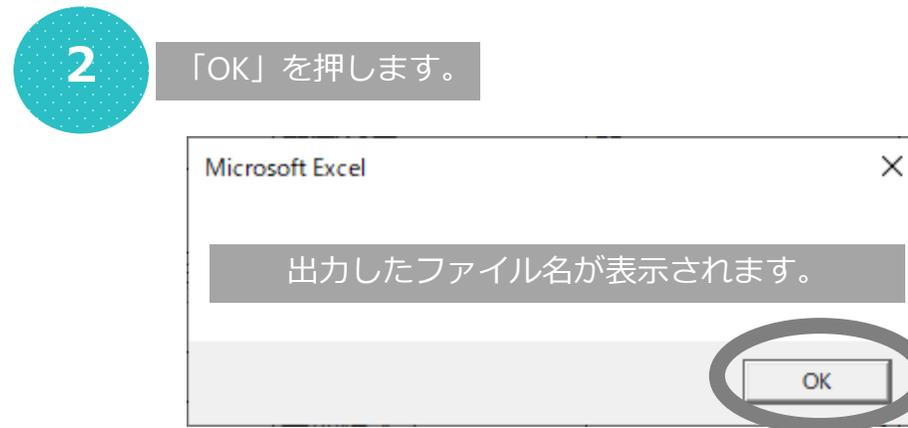
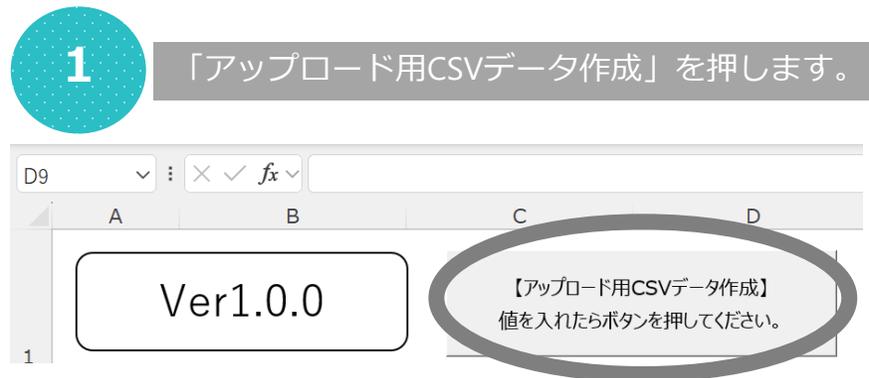


※表示されない場合もあります。

3 データを入力または選択します。



## 04 : アップロード用CSVファイルを出力する方法



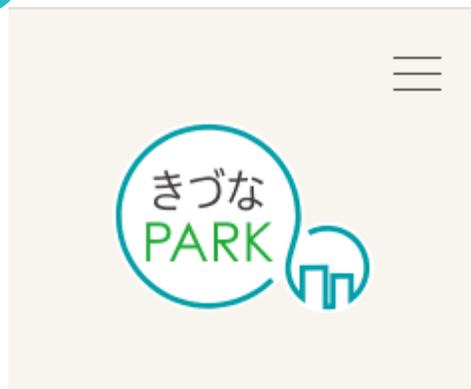
出力されるCSVファイルは「テンプレートファイル名+数値」で出力されます。

テンプレートファイルが「1081\_月次会計\_勘定科目あり.xlsm」の場合、出力されたCSVの名称は「1081\_月次会計\_勘定科目あり.xlsm」+数値の羅列「xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx」となっています。  
 例) 1081\_月次会計\_勘定科目あり\_20211010133912180.csv

出力されるCSVファイルはテンプレートファイルと同じ保管場所フォルダへ出力されます。

## 05 : アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法

1



マイページトップ

ユーザー企業情報

レポート

きづなデータ

2

### きづなデータ一覧

きづなデータ削除 テンプレート一覧

ユーザー企業名 のデータを表示しています

ユーザー企業一覧に戻る

ファイル名検索

絞り込み

アップロードしたデータをレポート別に絞り込むことができます

「きづなデータアップロード」を選択

企業版ESG判定

知財活用診断

人的資本判定

すべてを表示

きづなデータアップロード

アップロード日時 ▼ アップロード者 テンプレートNo ファイル名 ▼ タグ ステータス データ

## 05 : アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法

3

「きづなデータアップロード」画面が表示されます。

### きづなデータアップロード

きづなデータはレポートによって書式が異なります。  
**テンプレート** をご利用のうえデータを作成してください。

ユーザー企業 ○○○○ にアップロードします。

アップロードするデータのテンプレート名を選択してください

データを選択する

キャンセル

4

### きづなデータアップロード

きづなデータはレポートによって書式が異なります。  
**テンプレート** をご利用のうえデータを作成してください。

対象のテンプレートファイルをプルダウンから選択します。

1011\_決算情報

アップロードするデータのテンプレート名を選択してください

1011\_決算情報

1012\_税処理方法

1013\_従業員数

1024\_ESG判定

1031\_DX進捗状況

5

「データを選択する」を押します。

### きづなデータアップロード

きづなデータはレポートによって書式が異なります。  
**テンプレート** をご利用のうえデータを作成してください。

ユーザー企業 ○○○○ にアップロードします。

例) 1081\_月次会計\_勘定科目あり

データを選択する

キャンセル

6



## 05 : アップロード用CSVファイルをきづなPARKへ保存しレポート表示する方法

7

「データを登録する」を押します。

### きづなデータアップロード

きづなデータはレポートによって書式が異なります。  
テンプレートをご利用のうえデータを作成してください。

ユーザー企業 ○○○○ にアップロードします。

例) 1081\_月次会計\_勘定科目あり

アップロード用CSVファイル名 .csv をアップロードする準備ができました。

アップロードデータを選択し直す

データを登録する

キャンセル

8

### きづなデータ一覧

きづなデータ削除 テンプレート一覧

ユーザー企業名 のデータを表示しています

ユーザー企業一覧に戻る

ファイル名検索

絞り込み

アップロードしたデータをレポート別に絞り込むことができます

経営診断-きづなFocus- DXスタート診断 DX推進度診断 中小企業版ESG判定 知財活用診断 人的資本判定

すべてを表示

ステータスが「処理待ち」から「完了」へ変更後、  
30分前後でレポートへ反映されます。

アップロード日時	アップロード者	テンプレートNo	ファイル名	タグ	ステータス	データ
アップロードしたファイル名等が表示されます。				経営診断-きづなFocus-、業績同業他社比較、決算書3ヶ年分析	処理待ち	
				業績同業他社比較、決算書3ヶ年分析、月次損益分析、月次販管費分析、月次現金・預金残高推移、月次生産性分析	完了	
				業績同業他社比較、決算書		

※ステータスの値の更新は「絞り込み」ボタンを押すことで手動更新可能です。  
 ※ステータスが「エラー ?」となっている場合はデータ内容に問題があります。  
 登録内容の見直し及び修正を行い、再度CSVファイルをアップロードしてください。

## 本書の内容について

- 1 レポートの概要
- 2 レポートの表示方法
- 3 レポートの構成
- 4 レポートに必要なデータ
- 5 データをきづなPARKに保存する方法
- 6 テンプレート別のデータ入力方法**

1012\_税処理方法.xlsxm

# 01 : 入力・選択項目内容の説明

**【重要】**  
赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ver1.0.0		【アップロード用CSVデータ作成】 値を入れたらボタンを押してください。		【作成済みデータの確認】 修正確認の際にはここから読み込んでください。			
2	<b>開始年度</b>	<b>税処理方式</b>	終了年度	赤枠内に並び順が同じ行が複数ある場合、 アップロード用CSVデータ作成時にエラーになります。				
3	年	リストから選択	数値 ※必須ではありません。					
4	2020	税込処理	2023					
5								

▼ 入力内容 1012\_税処理方法

項目名	必須/任意	概要
<b>開始年度</b>	必須	登録する税処理方式の開始年度を西暦で入力してください。
<b>税処理方式</b>	必須	税処理方式をプルダウンから選択してください。
終了年度	任意	登録する税処理方式の終了年度を入力してください。 ※入力がない場合、最後に入力された年度の税処理方式が適用されます。

例) 2019年度～2021年度のデータ (2019年度：税込処理、2020年度：税込処理、2021年度：税抜処理) をきづなPARKに登録する場合  
下記いずれかの入力方法にてデータの登録が可能です。

推奨

2	<b>開始年度</b>	<b>税処理方式</b>	終了年度
3	年	リストから選択	数値 ※必須ではありません。
4	2020	税込処理	2023
5	2019	税込処理	
6	2020	税込処理	
7	2021	税抜処理	

2	<b>開始年度</b>	<b>税処理方式</b>	終了年度
3	年	リストから選択	数値 ※必須ではありません。
4	2020	税込処理	2023
5	2019	税込処理	2020
6	2020	税込処理	2021
7	2021	税抜処理	

2	<b>開始年度</b>	<b>税処理方式</b>	終了年度
3	年	リストから選択	数値 ※必須ではありません。
4	2020	税込処理	2023
5	2019	税込処理	2020
6	2021	税抜処理	

2	<b>開始年度</b>	<b>税処理方式</b>	終了年度
3	年	リストから選択	数値 ※必須ではありません。
4	2020	税込処理	2023
5	2019	税込処理	
6	2021	税抜処理	

1052\_勤怠情報\_実績入力.xlsm

## 01：入力・選択項目内容の説明

**【重要】**  
赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ver1.0.0		【アップロード用CSVデータ作成】 値を入れたらボタンを押してください。		【作成済みデータの確認】 修正確認の際にはここから読み込んでください。			
2	<b>稼働年</b>	<b>稼働月</b>	<b>総労働時間(時)</b>	<b>総労働時間(分)</b>				
3	年	月	数値	数値				
4	2021		4	1600	45	入力例	赤枠内に並び順が同じ行が複数ある場合、 アップロード用CSVデータ作成時にエラーになります。	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

▼ 入力内容 1052\_勤怠情報\_実績入力

項目名	必須/任意	概要
<b>稼働年</b>	必須	登録する月次勤怠の実績データの「年」を西暦で入力してください。
<b>稼働月</b>	必須	登録する月次勤怠の実績データの「月」を入力してください。
<b>総労働時間(時)</b>	必須	従業員の実績の総労働時間の「時」を入力してください。
<b>総労働時間(分)</b>	必須	従業員の実績の総労働時間の「分」を入力してください。

1053\_勤怠情報\_予定入力.xlsm

# 01 : 入力・選択項目内容の説明

**【重要】**  
赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

年	月	稼働人員	総労働時間(時)	総労働時間(分)
2021	6	10	635	45

Ver1.0.0

【アップロード用CSVデータ作成】  
値を入れたらボタンを押してください。

【作成済みデータの確認】  
修正確認の際にはここから読み込んでください。

赤枠内に並び順が同じ行が複数ある場合、  
アップロード用CSVデータ作成時にエラーになります。

入力例

▼ 入力内容 1053\_勤怠情報\_予定入力

項目名	必須/任意	概要
年	必須	登録する月次勤怠の予定の「年」を西暦で入力してください。
月	必須	登録する月次勤怠の予定の「月」を西暦で入力してください。
稼働人員	必須	登録する月次の予定の稼働人員数を入力してください。
総労働時間(時)	必須	従業員の予定の総労働時間の「時」を入力してください。
総労働時間(分)	必須	従業員の予定の総労働時間の「分」を入力してください。

1081\_月次会計\_勘定科目あり.xlsx

# 01 : 入力・選択項目内容の説明

**【重要】**  
赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

年	月	予実区分	速確区分	カテゴリ	勘定科目	期	金額
2020		7 実績	速報	販売費及び一般管理費	給料手当	25	1,000

Ver1.0.0

【アップロード用CSVデータ作成】  
値を入れたらボタンを押してください。

【作成済みデータの確認】  
修正確認の際にはここから読み込んでください。

赤枠内に並び順が同じ行が複数ある場合、アップロード用csvデータ作成時にエラーになります。

▼ 入力内容 1081\_月次会計\_勘定科目あり

項目名	必須/任意	概要
年	必須	登録する月次決算データの「年」を西暦で入力してください。
月	必須	登録する月次決算データの「月」を入力してください。
予実区分	必須	月次決算データの実績の値を入力する場合はプルダウンから「実績」、予算の値を入力する場合は「予算」を選択してください。 ※「予算」とは経営目標を達成するために事前に設定した目標値であり、「実績」とはその結果を指します。
速確区分	必須	月次決算データの確定済みの値を入力する場合はプルダウンから「速報」、速報の値を入力する場合は「速報」を選択してください。 ※「速報」とは月次決算及び年次決算における暫定の値であり、「速報」とは月次試算表や年次決算書などに記された確定した値を指します。
カテゴリ	必須	勘定科目が属するカテゴリをプルダウンから選択してください。
勘定科目	必須	勘定科目名を入力してください。
期	任意	登録する月次決算データが事業年度の何期目であるかを入力してください。
金額	必須	勘定科目名の金額を入力してください。

## 02 : 入力の注意点

- 「金額」の入力について  
 カテゴリが「売上原価」の勘定科目に「期末\*\*\*」もしくは「\*\*\*期末\*\*\*」の場合は  
 マイナスの金額として入力をしてください。

②勘定科目に「**期末**」という  
 文字が入っている場合、

①カテゴリが「売上原価」

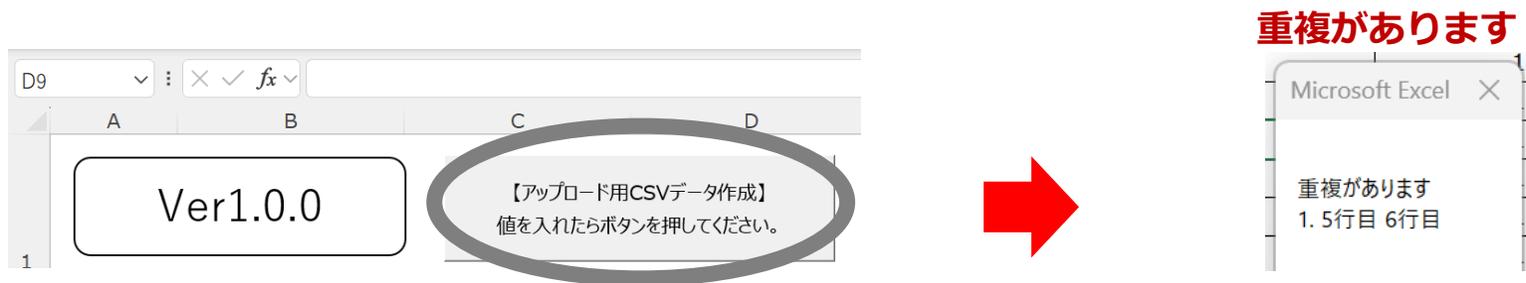
▽ 一例

分類	カテゴリ	勘定科目	金額
費用	売上原価	期末棚卸高	-24169300
費用	売上原価	期末材料棚卸高	-77091868
費用	売上原価	期末商品棚卸高	-58269480
費用	売上原価	期末仕掛品棚卸高	-255565386
費用	売上原価	期末商品・仕掛品棚卸	-179591873
費用	売上原価	期末材料たな卸高	-2912491
費用	売上原価	期末仕掛品たな卸高	-286671097
費用	売上原価	期末たな卸高	-238397400
費用	売上原価	商品期末たな卸高	-1707993
費用	売上原価	製品期末たな卸高	-311594185

③**マイナスの金額**として入力すること！  
 決算書によっては、プラスの金額として  
表記されている場合もあるので要注意！

### 03 : 【アップロード用CSVデータ作成】後にエラーが表示された場合

- エラー内容：重複があります



年	月	予実区分	速報区分	カテゴリ	勘定科目	期	金額
年	月	リストから選択	リストから選択	リストから選択	文字列	数値 ※必須では	
2020		7 実績	確報	販売費及び一般管理費	給料手当		1,000
2022		4 実績	確報	売上高	売上		10,000,000
2022		4 実績	確報	売上高	売上		10,000,000
2022		4 実績	確報	売上原価	期首商品棚卸高		1,000,000
2022		4 実績	確報	売上原価	仕入高		7,000,000
2022		4 実績	確報	売上原価	期末商品棚卸高		-3,000,000

年	月	予実区分	速報区分	カテゴリ	勘定科目	期	金額
年	月	リストから選択	リストから選択	リストから選択	文字列	数値 ※必須ではありません。	金額
2020		7 実績	確報	販売費及び一般管理費	給料手当	25	1,000
2022		4 実績	確報	売上高	売上	5	20,000,000
2022		4 実績	確報	売上原価	期首商品棚卸高	5	1,000,000
2022		4 実績	確報	売上原価	仕入高	5	7,000,000

赤枠内で囲っている「年」「月」「予実区分」「速報区分」「カテゴリ」「勘定科目」の入力内容が同じである場合エラーが表示されます。

データ入力の際は、重複しないように金額を足し算のうえ合計値で入力ください。

※決算書上に重複して記載がある場合も、データ入力の際は値を足し算のうえ合計値で入力してください。

1041\_月次会計情報\_簡易入力.xlsm

# 01 : 入力・選択項目内容の説明

**【重要】**  
赤枠で囲ったデータ内容に重複が発生しないように注意してください

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Ver1.0.0		【アップロード用CSVデータ作成】 値を入力したらボタンを押してください。		【作成済みデータの確認】 修正確認の際にはここから読み込んでください。		赤枠内に並び順が同じ行が複数ある場合、 アップロード用CSVデータ作成時にエラーになります。		
1								
2	<b>年</b>	<b>月</b>	<b>予実区分</b>	<b>速報区分</b>	<b>月次決算_売上高</b>	<b>月次決算_売上原価</b>	<b>月次決算_販売費及び一般管理費</b>	<b>期</b>
3	年	月	リストから選択	リストから選択	金額	金額	金額	数値 ※必須ではありません。
4	2021		4 実績	速報	100,000,000	70,000,000	25,000,000	25 入力例
5								
6								
7								
8								
9								
10								

▼ 入力内容 1041\_月次会計情報\_簡易入力

項目名	必須/任意	概要
<b>年</b>	必須	登録する月次決算データの「年」を西暦で入力してください。
<b>月</b>	必須	登録する月次決算データの「月」を入力してください。
<b>予実区分</b>	必須	月次決算データの実績の値を入力する場合はプルダウンから「実績」、予算の値を入力する場合は「予算」を選択してください。 ※「予算」とは経営目標を達成するために事前に設定した目標値であり、「実績」とはその結果を指します。
<b>速報区分</b>	必須	月次決算データの確定済みの値を入力する場合はプルダウンから「速報」、速報の値を入力する場合は「速報」を選択してください。 ※「速報」とは月次決算及び年次決算における暫定の値であり、「速報」とは月次試算表や年次決算書などに記された確定した値を指します。
<b>月次決算_売上高</b>	必須	売上高の金額を入力してください。
<b>月次決算_売上原価</b>	必須	売上原価の金額を入力してください。
<b>月次決算_販売費及び一般管理費</b>	必須	販売費及び一般管理費の金額を入力してください。
<b>期</b>	任意	登録する月次決算データが事業年度の何期目であるかを入力してください。



- Platform As Reaching for the Keys -