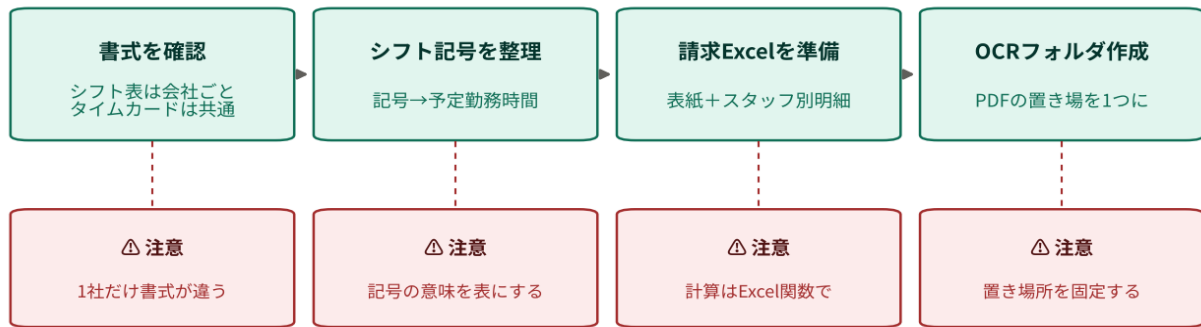


勤怠 PDF の OCR 転記・検証 作業構成

取引先 5 社から届くシフト表・タイムカードの PDF を、GAS と Gemini で読み取り、請求用 Excel へ転記・検証する仕組み（社名・人名・金額はすべてダミー／匿名）

1. 準備フェーズ

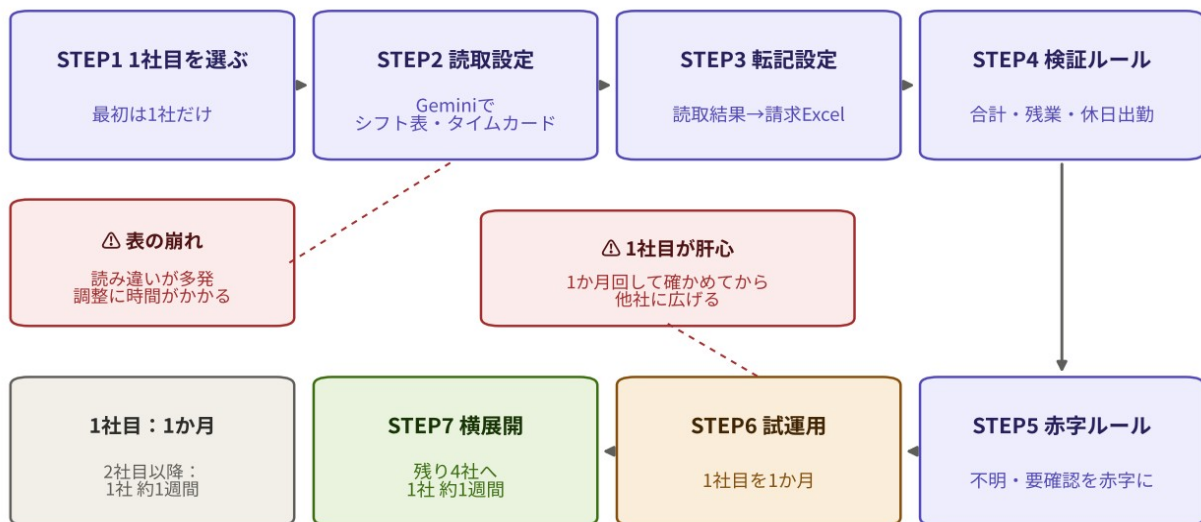
仕組みを作る前に、人が整理しておくことです。ここが曖昧なまま作り始めると、後で読み取りルールを何度も直すことになります。



【図の見方】 緑の箱が事前の作業、赤の箱がその注意点です。左から順に進めます。

2. 構築フェーズ

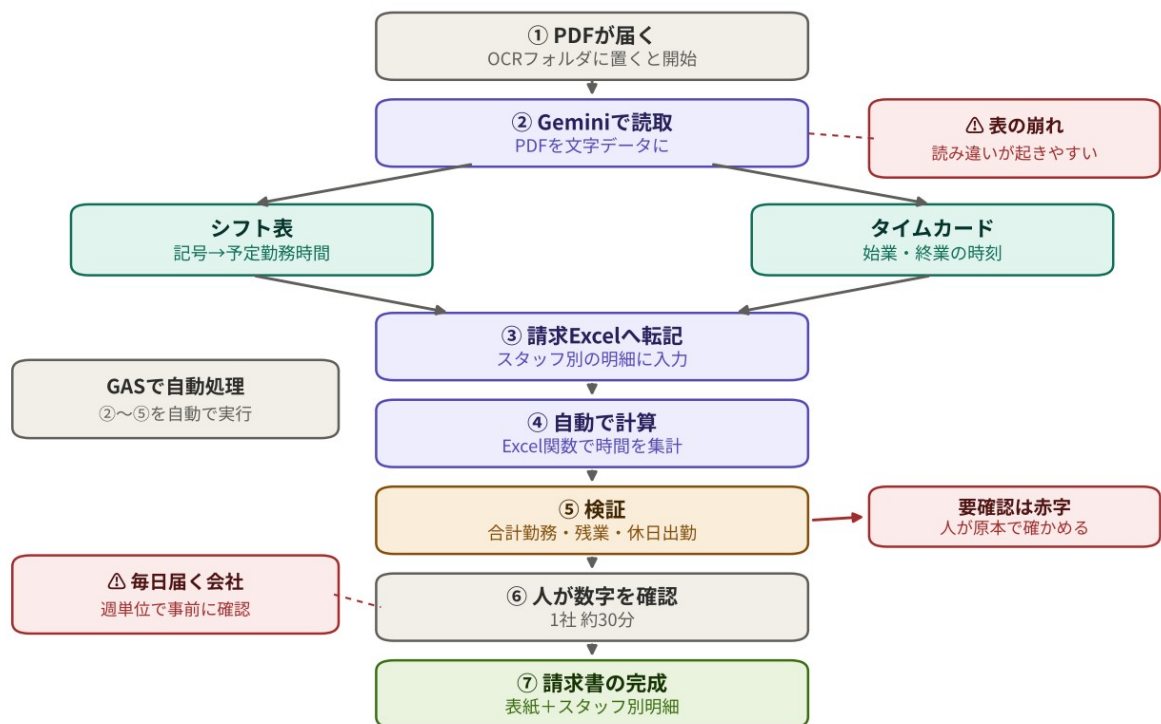
最初の 1 社で読み取り・転記・検証の型を作り、1 か月の試運用で確かめてから、残りの 4 社に広げます。



【図の見方】 上の段を左から右へ、STEP4 のあと下の段を右から左へ戻ります。黄色の STEP6（1 か月の試運用）が品質の分かれ目です。左下の灰色の箱は所要期間の目安です。

3. 本番運用フロー

毎月の請求では、PDF をフォルダに置くところから①～⑦の順に進みます。②～⑤は GAS が自動で実行し、人が手を動かすのは⑥の確認だけです。



【図の見方】中央の列を上から下へ読みます。読み取ったあと、シフト表とタイムカードの2つに分かれ、③で合流します。赤の箱は注意点です。

4. 注意点の補足

注意点	内容	対処
表の崩れ	罫線のずれや行の詰まりで、別の行の数字を読み取ることがある	要確認の箇所を赤字にし、人が原本で確認する
書式の違い	5社のうち1社だけシフト表の書式が違う	Excel関数で計算をそろえ、結果の形を他社と同じにする
1社目の確立	最初の1社で型を作るのに1か月かかる	1か月運用して確かめてから他社へ広げる（2社目以降は1社約1週間）
毎日届く会社	タイムカードが日ごとに届く取引先がある	週単位で先に確認し、月末の作業を前倒しする

5. 作業詳解（よくある疑問）

5-1. GAS・Gemini・Excel の役割分担

道具	やること	例えると
GAS	フォルダの PDF を見つけて、読み取りから 転記・検証までを自動で実行する	段取り係
Gemini	PDF の表を読み取り、文字と数字のデータ にする	書類を読み上げる係
請求 Excel	勤務時間を関数で集計し、合わない箇所を 赤字にする	計算と下書きの係
人	赤字の箇所と合計の数字を確認する	検印係

5-2. シフト記号から予定勤務時間への変換

シフト表には時刻ではなく記号が書かれています。記号ごとの始業・終業・休憩を対応表にしておき、読み取った記号を予定勤務時間に置き換えます（下の値はダミーです）。

記号	始業	終業	休憩	予定勤務時間
A	9:00	18:00	1:00	8:00
B	13:00	22:00	1:00	8:00
N	22:00	7:00	1:00	8:00（深夜を含む）

よくあるミス：新しい記号が出てきたのに対応表に追加しておらず、空欄のまま転記されてしまう。

5-3. 赤字になったときの確認手順

- ・ 赤字のセルが、どのスタッフの何日の数字かを確認する
- ・ 同じ日を PDF の原本で探し、行がずれていないかを見る
- ・ 正しい値に直し、合計勤務時間・残業時間・休日出勤が合うことを確認する

よくあるミス：赤字の値だけを直して、その日を含む合計の再確認を忘れる。