

集計マニュアル



Google
Sheets

～目次～

- ① 集計作業の全体像
- ② スプレッドシートの毎日集計
- ③ アプリを使った毎日申請
- ④ スプレッドシートの毎月集計
- ⑤ 店舗スプレッドシートの見方

① 集計作業の全体像-1

これまで

いくつかのファイルを同時に開く必要があった
月末になると入力のためにPCが混雑していた



稼働率表



稼働率計算表



貢献率表



整体・鍼・60



初再診管理表



経費



出勤表



月計表



交通事故請求



交通事故患者



これから

院の情報とスタッフの情報（出退勤・物販）を分けて記載
院のファイルは1つのみ。スタッフ情報はアプリから入力



院のファイル



スタッフA
専用のアプリ



スタッフB
専用のアプリ



スタッフC
専用のアプリ



スタッフD
専用のアプリ

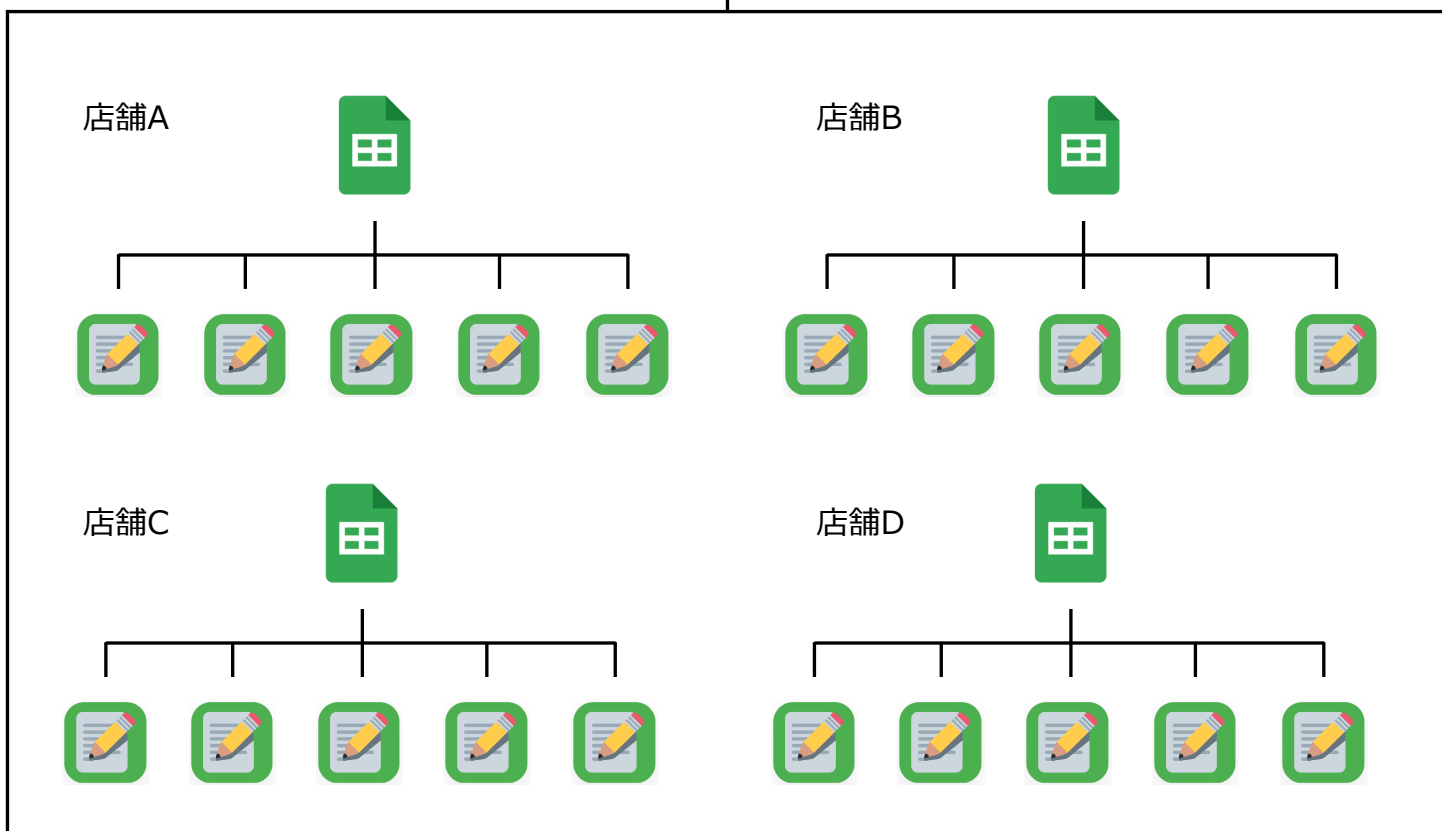
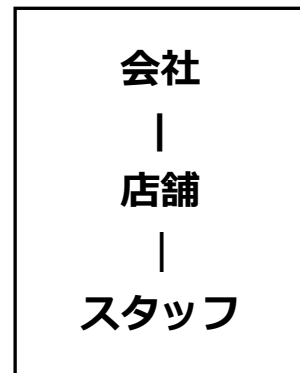


スタッフE
専用のアプリ

① 集計作業の全体像-2

簡単にまとめると・・・

院のファイルは
会社のファイルと
繋がっています。



今回の変更によって

- ・入力の手間が軽減されます
- ・リアルタイムで情報共有が可能になります
- ・院やスタッフの細かい数値分析ができるようになります
- ・複数院に勤務しているスタッフ情報も1つの画面で見れるようになります
- ・進捗率や目標までの値を確認できるようになります（6月実装予定）
- ・急なスタッフ補充や他店舗ヘルプにも対応できます

② スプレッドシートの毎日集計

▽集計の流れ

①紙に記入 ※フォーマットが一部変更になります

記入項目が多くなっていますが、これを転機するだけで日計表の記入が終わります。

月 日 ()	事前予約数 人 / 当日キャンセル数 人 / お断り数 人
---------	-------------------------------

サ	No	種類	新再	氏名	コース	予約	施	指名	クレ	支払金額	物販代	割引・サ	会
	1												
	2												
	3												
	4												

No	きっかけ	紹介者

- 記入方法は変わりません
- 記入方法や場所が変更になります
- 新たに記入をお願いします

種類 必要に応じて Q・事・労 を記入して下さい。※未記入は保険扱い。Qのつけ忘れに注意！

新再 必要に応じて 新1・新2・新3・新4・新5・再1・再2 を記入して下さい。
新3とは新規3回目のこと。再2とは再診2回目を指します。

クレ 必要に応じて ク・P・L を記入して下さい。
未記入は現金、クはクレジットカード、PはPayPay、LはLINE PAYとなります。

割引・サ 回数券の利用単価はこちらに（金額）で記載して下さい。

事前予約数・当日キャンセル数・お断り数 データ分析上、必要となります。

指名 4月から導入した指名料をもらった場合のみ記入。※料金発生しない指名は記載不要です。

物販代 物販が発生した場合のみ金額を記載して下さい。※支払金額-物販代=施術代

きっかけ・紹介者 **新再** で「新1」と記載した場合のみ（=新患のみ）記入して下さい。

「紹介者」はいる場合のみ記入して下さい。

きっかけ候補) HP, 看板, Google, エキテン, ミニモ, スタッフ知り合い, 患者の紹介 など

② スプレッドシートの毎日集計

▽集計の流れ

②紙に記入した内容を日計表に転記

シートは「日計表day1」～「日計表day31」まであります。その日に合ったシートを使って下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R
木	05/27	種類	新・再	ひらがな	コース	時間	次回予約	施術者	指名	グッズ	支払金額	物販代	施術代	回数券利用	きっかけ	新規紹介
計	1	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
東	2	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
牧	3	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
所	4	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
S	5	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
砂	6	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
萩	7	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
嶋	8	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	9	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	10	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	11	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	12	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	13	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	14	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	15	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼
	16	▼	▼	▼	▼	▼	□	▼	□	▼	▼	▼	¥0	▼	▼	▼

▼ この色をしたセルは「選択式」です。ドロップダウンから当てはまるものを選んでください。

この色をしたセルは「記入式」です。数字は必ず半角で入れて下さい。

この色をしたセルは「記入不要」です。何も記載しないで下さい。

事前予約数	
当日キャンセル数	
お断り数	
人数体制	0
ベッド台数	

【初心者向け解説】

「シート」とは？

スプレッドシートの画面下に出てくるタブのことです。タブをクリックすることで、そのシートを開くことができます。

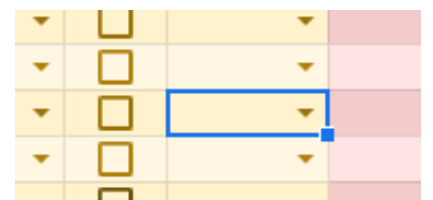


左右にスクロールできます

「セル」とは？

網の目状の表で構成されたシートの中の「マス目」のことです。

このマス目ひとつひとつが「セル」になります。



② スプレッドシートの毎日集計

▽集計の流れ

②紙に記入した内容を日計表に転記

～記入イメージ～

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
土	05/29	種類	新・再	ひらがな	コース	時間	次回予約	施術者	指名	クレジット	支払金額	物販代	施術代	回数券利用	きっかけ	新規紹介	
計	1				セ	120	<input checked="" type="checkbox"/>	牧	<input type="checkbox"/>	Credit	¥13,900		¥13,900				
東	2				セ	40	<input checked="" type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>	Credit	¥5,400		¥5,400				
牧	3				ハリ	60	<input type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>		¥7,500		¥7,500				
所	4	Q			美容鍼 定額制	30	<input checked="" type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>		¥0		¥0				
S	5				セ	60	<input checked="" type="checkbox"/>	牧	<input type="checkbox"/>	PayPay	¥5,100		¥5,100				
砂	6	Q	新1	かん そよん	美ハリ	150	<input type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>	Credit	¥11,900		¥11,900		ミニモ	萩	
萩	7		再1	もりかわ まさ	セ	45	<input type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>	Credit	¥6,200		¥6,200				
嶋	8	事故			事故	15	<input type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>		¥0		¥0				
	9				その他	30	<input type="checkbox"/>	牧	<input type="checkbox"/>		¥2,200		¥2,200				
	10				回数券【購入】	80	<input checked="" type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>	Credit	¥45,800		¥45,800	¥12,050			
	11	Q			美ハリ	60	<input checked="" type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>		¥8,900		¥8,900				
	12				美容鍼 定額制	30	<input type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>		¥0		¥0				
	13		新1	のだ くみこ	セ	45	<input type="checkbox"/>	牧	<input type="checkbox"/>		¥4,200		¥4,200		その他	院	
	14				ハリ	90	<input checked="" type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>		¥9,900		¥9,900				
	15		新1	くろまつ まこ	セ	40	<input type="checkbox"/>	萩	<input type="checkbox"/>	Credit	¥3,980		¥3,980		紹介-フリー患者か		
	16				MIX	45	<input type="checkbox"/>	砂	<input type="checkbox"/>	Credit	¥6,500		¥6,500				

必ず記入する箇所

※この3項目以外は状況によって未記入になることもあります。

●分かりづらい箇所のみ説明します

ひらがな

隣のセル「新・再」が記入された場合、「記入が必要」になります。
右図のように「新1」、「再1」を選ぶと「ふりがなで記入」と表示されます。
「新2」～「新5」、「再2」を選ぶと「名前を選択」と表示されます。

ふりがなで記入 ひらがなで患者さんの名前を入力して下さい。

名前を選択 選択肢の中から、患者さんの名前（ひらがな表記）を選択して下さい。
※使い初めは患者さんの名前がない場合があります。
その場合はひらがなで患者さんの名前を入力して下さい。

新・再	ひらがな
新1	ふりがなで記入
新2	名前を選択
再1	ふりがなで記入
再2	名前を選択

クリックすると選択肢が出現

再1	名前を選択
再2	名前を選択
	かん そよん
	くろまつ まこ
	さいば しゅんたろう
	のだ くみこ
	ふりがなで記入
	もりかわ まさと
	名前を選択

指名

紙と同様、有料指名の場合のみ を入れて下さい。

回数券利用

「コース」で「回数券【使用】」を押すと「単価を記載」と表示されます。
⇒回数券1回あたりの単価を「回数券利用」に入力して下さい。

回数券の購入当日に回数券を使った場合、「コース」では「回数券購入」を選択して「支払金額」に「回数券の金額」を入力、さらに「回数券利用」に「単価」を記入して下さい。（下図参照）

「あいうえお」順に表示されます

コース	時間	次回予約	施術者	指名	クレジット	支払金額	物販代	施術代	回数券利用
回数券【使用】		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				¥0	単価を記載
回数券【購入】		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		¥30,000		¥30,000	¥3,000

新規紹介

スタッフが関係しない場合は、全て「院」を選択して下さい。

② スプレッドシートの毎日集計

▽集計の流れ

②紙に記入した内容を日計表に転記

- シート「日計表」を少し右へスクロールすると右図の表が出てきます。
こちらを忘れずに記入して下さい。
※ベット台数は院のベット台数です。
感染対策でベット数を制限している場合は、そのベット台数を記入。

事前予約数	
当日キャンセル数	
お断り数	
人数体制	0
ベット台数	

- シート「日計表」を少し右へスクロールすると右図の表が出てきます。
この値は、各スタッフがアプリで申請する「物販販売申請」の結果と
※「日計表」の「物販販売金額」を照合しているため、スタッフの申請
タイミングによっては「金額不一致」と表示される可能性があります。

物販Wチェック	金額不一致
>スタッフ申請	¥4,100
>日計表	¥0

物販Wチェック	金額一致
>スタッフ申請	¥4,100
>日計表	¥4,100

これで日計表の入力は終了です。

日計表は空いているスキマ時間に適宜入力して下さい！

③日計表の入力が終わったら、月計表を入力

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
日付	曜日	開店	閉店	売上	現金	クレジット	誤差	経費	銀行入金	まとめ入金
05/01	土	11:00	22:00	¥0	¥0	¥0		¥0		
05/02	日	10:00	19:00	¥0	¥0	¥0		¥0		
05/03	祝	10:00	19:00	¥0	¥0	¥0		¥0		
05/04	祝	10:00	19:00	¥0	¥0	¥0		¥0		

日計表のデータが反映されます

今までと同様の記入方法
シート「経費」から入力

半角数字を入力 必要に応じて入力して下さい

選択肢から ▼ 自動で入力されていますが、異なる場合は入力して下さい。
稼働率などのデータを出すために必要な情報となります。

これで月計表の入力は終了です。

③ アプリを使った毎日申請

「出退勤」と「物販」の申請は
アプリを使って毎日行います。



サンプルはこちらから

※実際には、各スタッフ毎の専用アプリを使います。



STEP 0) アプリ化

②-1 iPhone の場合

- 1) 「Safari」でアプリを開く
- 2) 「共有アイコン」をタップ
- 3) 「ホーム画面に追加」をタップ



②-2 Android の場合 ※機種によって設定が異なる場合があります

- 1) 「Googleブラウザ」でアプリを開く
- 2) 「三点リーダー（⋮）」をタップ
- 3) 「アプリをインストール」をタップ



毎日使うアプリなので、
使いやすい場所に配置しましょう！

③ アプリを使った毎日申請

STEP 1) 出退勤を申請する

1. 画面下から「出勤申請」を押した後に、
右上の「+」を押します。（右上図）
2. 右下図のように申請フォームが表示されます。
記入項目は以下の通りです。
 - ・日付：記入日ではなく、出勤日を記入
 - ・出勤店舗：選択式
 - ・入社時間：選択式
 - ・退社時間：選択式
 - ・休憩時間：休憩なしの場合は「0:00」を選択
 - ・欠勤控除：欠勤した場合のみ記入
 - ・有給：有給を使った場合は「半日」か「終日」を選択
 - ・休日出勤：休日に出勤した場合は「○」を選択

～間違いやすいポイント～

- ・「終日」有給を使って、完全に休んだ場合
⇒「出勤店舗」「入社時間」「退社時間」「休憩時間」は記入せず、「有給」項目のみ「終日」を選択して下さい。
- ・「半日」有給を使って、半日だけ出勤した場合
⇒通常の出勤時と同様に記入した上で、「有給」項目は「半日」を選択して下さい。
- ・有給を使わない「遅刻や早退」は「欠勤控除」となります。
- ・何もイレギュラーがない出勤日は、「欠勤控除」「有給」「休日出勤」は未記入で申請となります。

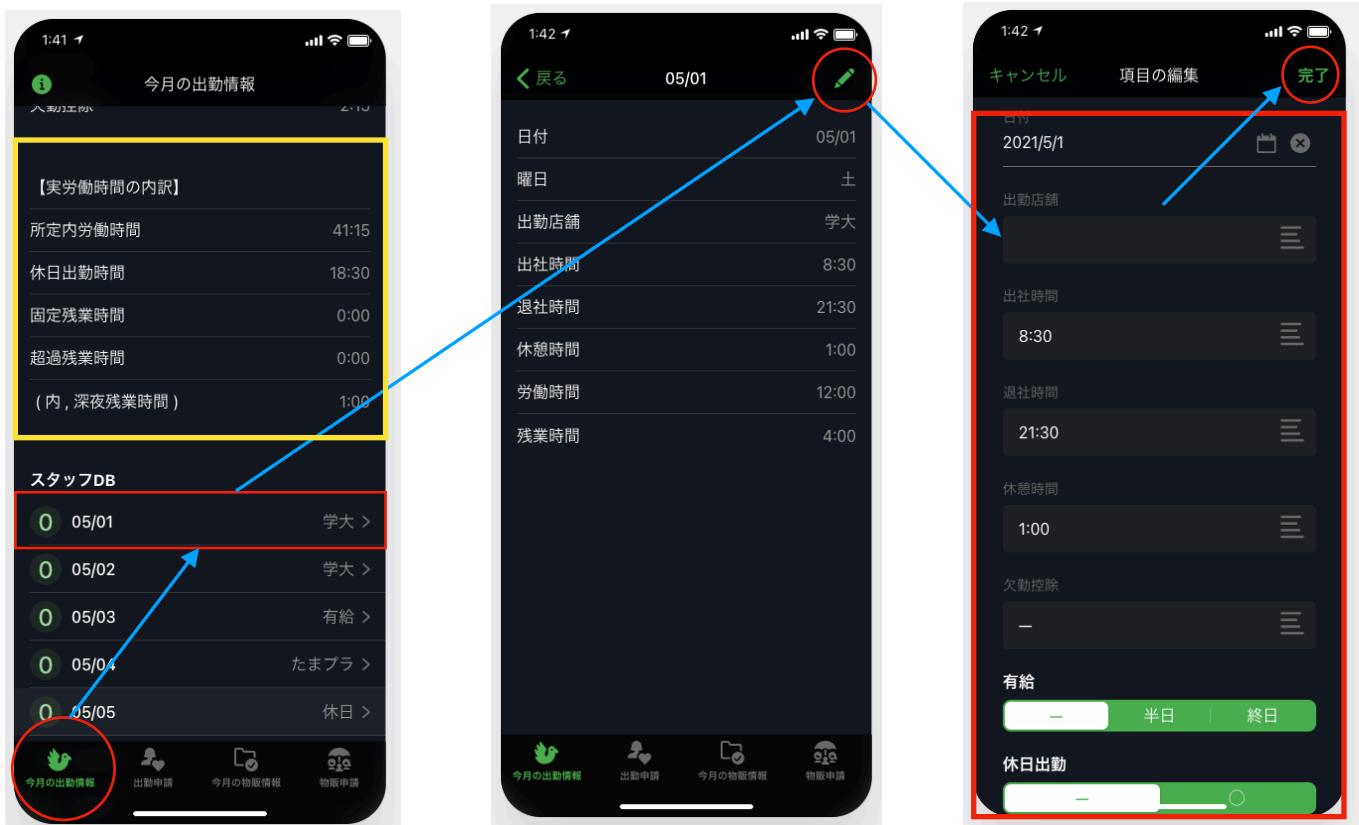


③ アプリを使った毎日申請

STEP 2) 出退勤申請を修正・追記する

一度申請した出退勤記録は「今月の出勤情報」から修正可能です。

下図の青矢印に従って修正フォームにアクセスして下さい。



「出退勤の申請」は、基本的には以下の方法をお勧めします。

- ①出勤時に「出勤申請」で「日付」「出勤店舗」と「入社時間」を選択
退社時に「(上図の) 出勤修正」で「退社時間」「休憩時間」を選択
- ②有給が取得できた時点で、「日付」「有給」を「出勤申請」から入力

今月の勤務状況は上図の黄色枠にて確認できます。

③ アプリを使った毎日申請

STEP 3) 物販情報を申請する

物販を販売する毎にアプリから申請いただきます。

この申請データが「物販歩合」や「店舗の在庫」「日計表」に反映されます。

※申請タイミングが遅れると、計測データにズレが生じてしまいます。

販売した当日（都度）に申請するようにして下さい。

1. 画面下から「物販申請」を押した後に、
右上の「+」を押します。（右上図）
2. 右下図のように物販申請フォームが表示されます。
記入項目は以下の通りです。

- ・ 販売店舗：販売した店舗を記入
- ・ 日付：記入日ではなく、出勤日を記入
- ・ 出勤店舗：選択式
- ・ 商品名（プロラボ）：プロラボ以外の場合は「無記入」
- ・ 販売金額（プロラボ）：プロラボ以外の場合は「無記入」
- ・ 商品名（プロラボ以外）：プロラボの場合は「無記入」
- ・ 販売個数：販売 or スタッフ購入した数を記入

～以下はスタッフ購入時のみ使用する項目～

- ・ スタッフ価格で購入しましたか？：該当時は「○」を記入
- ・ スタッフ購入金額：単価ではなく「購入合計金額」を記入
- ・ 支払方法：スタッフ価格で購入時のみ選択

**プロラボ商品とプロラボ以外の商品では、
患者さんへの販売とスタッフ価格での購入では、
申請方法が多少異なります。注意して下さい！**



③ アプリを使った毎日申請

STEP 4) 物販申請を修正・追記する

一度申請した物販記録は「今月の物販情報」から修正可能です。

下図の青矢印に従って修正フォームにアクセスして下さい。



「物販の申請」は、基本的には販売直後、その場で申請することをお勧めします。

今月の販売状況は上図の黄色枠にて確認できます。

アプリがバグったとき、フリーズした時の対処法

- 1 : アプリを一度切断し（ホーム画面を素早く2回押してアプリ選択後、上スワイプ）、再度立ち上げ
- 2 : アプリを一度削除し、再度アプリを入れ直す。

※ほとんどは「1」で解決できます。

④ スプレッドシートの毎月集計

作成中

⑤ 店舗スプレッドシートの見方

店舗スプレッドシート（【DB】店舗_No.●_○○○）は以下のシートで構成されています。

- ・ 月計表：日計表を集計したデータが表示されます
- ・ 経費：経費申請はこのシートで行います
- ・ 初再診表：日計表に記入した初再診患者はこのシートに自動で整理されています
- ・ 商品販売：在籍スタッフの物販申請データを表示しています
- ・ 主要顧客情報：スタッフ間で共有すべき顧客情報はこのシートに記載していきます
- ・ 日計表day 1～3 1：紙に記載している情報はこのシートに転記します。
- ・ 名簿：在籍スタッフの必要情報が記載されています
- ・ スタッフ月計表：スタッフ毎の集計データが日別で表示されます
- ・ 初再診まとめ：最大5ヶ月の期間で初再診の動向を分析できます
- ・ 月次成績：月毎の院の成績が閲覧できます
- ・ 事故請求：事故請求したらこのシートに記録していきます
- ・ 事故患者：事故患者の情報はこのシートに記録していきます
- ・ 在庫管理：現在の商品在庫状況はここから把握できます
- ・ 各院情報：記録しておくべき情報はこのシートに記録して下さい
- ・ 変更禁止：日計表「コース」の選択肢を増やしたい時はこのシートを使います。

⑤ 店舗スプレッドシートの見方

～注意点～

- 日計表や月計表の「売上」と「売上目安」は一致するとは限りません

⇒回数券の売上を加算するタイミングが異なるからです。

	院の売上	施術者売上
回数券の購入時	売上に 加算される	売上に 加算されない
回数券の使用時	売上に 加算されない	売上に 加算される

会計売上_確定：窓口売上（施術+物販）を指しています。

売上合計_目安：窓口売上に加え、保険売上も含まれています。

売上目安：「回数券の使用」を考慮に入れた売上です。

U	V	W	X	売
【日計表】				売上目安
				¥78,630
会計売上_確定	¥58,180			¥30,000
>現金合計	¥19,680			¥29,950
>クレジット合計	¥38,500			
売上合計_目安	¥62,980			
>施術売上_窓口	¥58,180			¥18,680
>施術売上_保険	¥4,800			
>物販売上	¥0			

～備考～

- ・ 基本的には、必要なセルのみ記入できるようになっています。
- ・ このスプレッドシートへは、院アカウントのみアクセス可能です。
- ・ マニュアルを見ての不明点、疑問点、バグと思わしき箇所を見つけたら、他のスタッフに相談 or 遠藤に質問・連絡して下さい。
⇒曖昧なままで放置しないように注意して下さい！