

オフィスステーション 勤怠



勤怠管理の業務課題

 オフィスステーション 勤怠 が解決します！

リアルタイムに出勤情報の確認ができない

月中での残業時間等がわからない

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう

管理者に作業が集中してしまっている

申請・承認作業を紙でおこなっている

打刻漏れ、残業過多などを管理者、従業員が把握していない

残業時間、欠勤、遅刻の回数など一目で確認したい

勤怠以外の作業時間や待機時間なども管理したい

勤怠管理が非常に複雑化し、担当者にとって煩雑な作業が増える

日別データ

月・週・年別データ

エラー勤務の抽出

閲覧、申請、編集等の役職に合わせた権限付与

申請承認機能

通知機能（メール）

アラートの設定

補助項目機能（工数・手当・交通費等）

フレックス・変形労働制



Section 01

打刻の種類

打刻方法

※各種打刻機器のレンタルのお取り扱いはございません
※金額はすべて税込です

タイプ	打刻手段	詳細	PC 接続	打刻機		
				商品名	価格	納期
無料	PCパスワード認証	共用のパソコンに、あらかじめ設定したパスワードを各自が入力して打刻 認証機器を使わない簡易な打刻方法	—	—	—	—
	Myレコーダー	各自の端末（PC/スマホ/タブレット）から WEB上で打刻 位置情報取得可能	—	—	—	—
	クラウドタイム レコーダー	WEBブラウザ上で所属ごとに発行されるURLに アクセスして打刻 iPadやタブレットでもご利用可能	—	—	—	—
ICカード 認証	ICカード	FeliCaカード（Suica・Pasmo・Edy）や 社員証やtaspoなどに使用されるMIFAREなどの ICカードで打刻	必要	 ソニー製 非接触ICカードリーダー/ライターPaSoRi (RC-S300/S)	¥4,400	7営業日 前後
	専用端末	タッチパネル液晶搭載打刻専用端末 PC接続が不要なため省スペースで設置可能 無線LANアダプタ同梱	不要	 スマート・ソリューション・テクノロジー製 ピットタッチ・プロ3 勤怠パッケージ (BFR-830-TS)	¥111,100	10営業日 前後
生体認証	指静脈	指静脈を読み取り打刻 セキュリティレベルの高い職種でもよく活用さ れている認証方法	必要	 日立製作所製 指静脈認証装置 (PC-KCA110)	¥41,250	7営業日 前後
	指ハイブリッド	指紋情報と指静脈情報を、 非接触で同時に読み取り打刻 最先端の指ハイブリッド認証	必要	 日本電気製 非接触型指ハイブリッドスキャナ (HS100-10)	¥40,150	7営業日 前後

・各種動作環境は以下よりご確認ください。

0667 | 【勤怠】「タイムレコーダー」タイプの確認方法

<https://www.officestation.jp/helpcenter/24985/>

打刻方法・無料

PCパスワード認証/クラウドタイムレコーダ

PCパスワード認証



【PCにアプリをインストールして利用】

- ・ 打刻場所：出勤場所
- ・ 打刻方法：あらかじめ設定したパスワードを各自が入力

クラウドタイムレコーダー



【WEBブラウザ上で利用】

- ・ 打刻場所：出勤場所
- ・ 打刻方法：所属ごとに発行されるURLにアクセスし、あらかじめ設定したパスワードを各自が入力

Myレコーダー

Myレコーダー



12/16 (月)		通常勤務17時	平日	位置 08:43 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)
12/17 (火)		通常勤務17時	平日	位置 08:45 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)
12/18 (水)		通常勤務17時	平日	位置 08:50 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)

位置情報を記録！

例：位置 08:43 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)

【ご自身の端末で利用】

- ・ 打刻場所：打刻場所問わない
- ・ 打刻方法：PC/スマホ/タブレットからログインして打刻

打刻方法・有料

生体認証

指静脈リーダー



日立製作所製
(PC-KCA110)

セキュリティレベルの高い職種でもよく活用されており、怪我や、皮膚の状態に影響を受けにくい認証方法です！

【PCに接続して利用】

- ・打刻場所：出勤場所
- ・打刻方法：「指静脈認証」で本人確認

指ハイブリッドリーダー



NEC製
(HS100-10)

指紋情報と指静脈認証を同時に、非接触で読み取る最先端の認証方法です！

【PCに接続して利用】

- ・打刻場所：出勤場所
- ・打刻方法：「指紋+指静脈」で高精度な本人確認

ICカード認証

ICカードリーダー



SONY製 PaSoRi
(RC-S300/S)

毎日もち歩く各種交通系のFelCaカードに加え、社員証やtaspoなどに使用されるMIFAREなどのICカードを利用できます！

【PCに接続して利用】

- ・打刻場所：出勤場所
- ・打刻方法：リーダーにカードをかざして打刻

ピットタッチ・プロ3



SST製
(BFR-830-TS)

設定が完了した状態でお届けしますので、難しい初期設定は不要です！

【有線/無線LANに接続して利用】

- ・打刻場所：出勤場所
- ・打刻方法：PC接続不要の打刻専用端末にICカードをかざして打刻

Section 02

従業員画面

打刻確認方法

タイムカード

表示条件の指定

2024/12/01(日) ~ 2024/12/31(火) < 今月 >

スケジュール申請 期間内にエラー勤務があるため、勤怠を確認済みにはできません。 勤怠確認状況 勤務希望時間編集 欠員シフト募集 タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	遅刻	早退	休憩	労働合計
平日	109.00	7.27	30.51					4.00						
休日													17.00	159.18
法定														
法定外	8.00													

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	子の看護休暇	介護休暇	産前産後休業	育児休業	介護休業	労災休業	公休	振休	積立保存休暇	誕生日休暇	特殊休暇	休暇詳細表示
16.0	1.0	0	0	0.0 / 0H (残 12.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0	0.0	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0	0.0	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	

12/14 (土)				...	法定外休日													
12/15 (日)				...	法定休日													
12/16 (月)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:44 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:55 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.55						1.00	7.55	
12/17 (火)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:45 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:01 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.01						1.00	7.01	
12/18 (水)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:50 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:54 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.54						1.00	7.54	
12/19 (木)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:45 (加給給付市庁舎2中環一丁目)											
12/20 (金)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:47 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:54 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.54						1.00	7.54	
週集計【週の法定労働時間: 40.00】																		
週前																		
週明け																		
12/21 (土)				...	法定外休日													
12/22 (日)				...	法定休日													
12/23 (月)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:41 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:02 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.02						1.00	7.02	
12/24 (火)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:48 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	位置 17:01 (加給給付市庁舎2中環一丁目)	7.00	0.01						1.00	7.01	
12/25 (水)				...	通常勤務17時	平日	位置 08:47 (加給給付市庁舎2中環一丁目)											
12/26 (木)				...	通常勤務17時	平日												
12/27 (金)				...	通常勤務17時(有休)	平日												
週集計【週の法定労働時間: 40.00】																		
週前																		
週明け																		
12/28 (土)				...	法定外休日													
12/29 (日)				...	法定休日													
12/30 (月)				...	通常勤務17時(公休)	法定外休日												
12/31 (火)				...	通常勤務17時(公休)	法定外休日												
週集計【週の法定労働時間: 40.00】																		
週前																		
週明け																		

管理者が設定した残業時間の基準値に近づいた場合、警告色にてタイムカードに表示される。

打刻忘れは、赤色でハイライトされるため、一目で確認が可能。

打刻申請方法

タイムカード

日別データ

編集申請	日付	締認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤
≡	11/16 (土)		--	法定外休日		
≡	11/17 (日)		--	法定休日		
≡	11/18 (月)		通常勤務	平日		
≡	11/19 (火)		通常勤務	平日		
≡	11/20 (水)		通常勤務	平日		
≡	11/21 (木)		通常勤務	平日		

11/19 (火)

- 打刻申請
- 補助項目編集
- スケジュール申請
- 時間外勤務申請
- 適用後

通常勤務	平日	認 09:00	認 18:00		
通常勤務	平日	[申]	[申]		

勤務データ編集

検証グループ / 正社員1 / 20002 竹田 花子

2024/11/18(月)

打刻申請

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤		2024/11/18 09:00	検証グループ		
退勤		2024/11/18 17:00	検証グループ		
--選択してください--		2024/11/18 hh:mm	検証グループ		
--選択してください--		2024/11/18 hh:mm	検証グループ		

打刻追加

時間計算結果

平日						遅刻	早退	休憩
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業			

打刻申請

打刻忘れや打刻時間の変更は「打刻申請」より申請。申請内容が承認済みか否かも一目で確認可能。

スケジュール申請方法

タイムカード

日別データ

編集申請	日付	締認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤
	11/16 (土)		--	法定外休日		
	11/17 (日)		--	法定休日		
	11/18 (月)		通常勤務	平日		
	11/19 (火)		通常勤務	平日		
	11/20 (水)		通常勤務	平日		
	11/21 (木)		通常勤務	平日		

11/19 (火) のメニュー:

- 打刻申請
- 補助項目申請
- 補助項目編集
- スケジュール申請**
- 時間外勤務申請

適用後

勤務データ編集

スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン: 通常勤務

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 09:00, 退勤: 当日 18:00

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm, 終了制限: 当日 hhmm

休憩予定: 休憩開始: 当日 12:00, 休憩終了: 当日 13:00

休憩予定追加

休憩予定時間: 予定時間: 分

勤務日種別: 平日

休暇区分: 種類: 有休, 取得単位: --

出勤所属: 検証クレ

自動休憩無効: --

申請メッセージ: 備考

プルダウンメニュー:

-
- 全日休暇
- AM半休
- PM半休
- 時間単位休暇

有給休暇や代替休暇は「スケジュール申請」より申請。
あらかじめ休暇区分や取得単位を設定することによって、プルダウン選択のみで申請が可能。

Section 03

管理者画面

日別データ

リアルタイムに出勤情報の確認ができない

出退勤時刻、残業・休憩等の集計状況も確認

☆ よく使うメニュー

日別データ



月別データ



年別データ



締め日後にならないとわからなかった勤怠状況がリアルタイムで把握できるようになった。

データチェックや修正が空いた時間におこなえて、対策も早めに行えるようになった。

日別データ

表示条件の指定

2024/12/13(金) < 今日 >

通常
予実
通常 カスタム
予実 カスタム

勤怠を締める
勤怠の締りを解除する
日別スケジュール設定
Excel出力

No.	雇用区分	従業員グループ	名前	タイムカード	編集	種	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻	早退	休憩	労働合計	人件費概算	備考	
1	9871	正社員1	20001 田中 太郎				--(有休)	平日																						0	よろしくお願いたします
2	9871	正社員1	20002 竹田 花子				通常勤務17時	平日	位置 12/13 08:47 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)	位置 12/13 17:34 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)			7.00	0.34													1.00	7.34	0		
3	9871	正社員1	20003 佐藤 武				通常勤務17時	平日	位置 12/13 13:16 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)	位置 12/13 17:34 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)			3.44	0.34											3.16			4.18	0		
4	9871	正社員1	20004 山田 美智子				通常勤務17時	平日	位置 12/13 08:48 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)	位置 12/13 17:35 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)			7.00	0.35													1.00	7.35	0		
5	9872	アルバイト1	20005 鈴木 りん				通常勤務17時	平日	位置 12/13 08:48 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)	位置 12/13 17:35 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)			7.00	0.35													1.00	7.35	8,502		
6	9873	パート1	20006 伊藤 とう				通常勤務17時	平日	位置 12/13 08:50 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)	位置 12/13 17:37 (宮城県仙台市青葉区中央一丁目)			7.00	0.37													1.00	7.37	1,600		
							合計		出勤 5 人	退勤 5 人	休始 0 人	休終 0 人	31.44	2.55											3.16	4.00	34.39	10,102			

年別データ



☆ よく使うメニュー

日別データ



月別データ



年別データ



年別データ

表示条件の指定

従業員: 222 検証グループ 3種別選択

表示期間: 2024/12 1ヶ月

項目選択: **選択**

表示件数: 100件

オプション: 表示対象全件の合計値を表示する

年別データで集計値を表示する前に、「月別データ」から該当月の「月別データ」で集計データを表示した情報が年別データに反映してください。

Excel出力

No.	雇用区分	従業員グループ	名前	所定時間	所定外時間	残業時間	深夜所定時間	深夜所定外時間	深夜残業時間	休日所定時間	休日
1	9871 正社員1		20001 田中 太郎	84.00	9.40	4.00	30.00		2.00	1.00	
2	9871 正社員1		20002 竹田 花子	133.00	12.17	9.00				8.00	
3	9871 正社員1		20003 佐藤 武	112.42	7.41	7.34				12.30	
4	9871 正社員1		20004 山田 美智子	123.00	8.26	30.51			4.00	8.00	
5	9872 アルバイト1		20005 鈴木 りん	126.00	11.20						
6	9873 パート1		20006 伊藤 とう	133.00	12.22						
			合計	711.42	61.46	51.25	30.00		6.00	29.30	

年別データは表示したい期間、項目を選択することができる。

年別データ

表示条件の指定

従業員: 222 検証グループ 3種別選択

表示期間: 2024/12 12ヶ月

項目選択: **選択**

表示件数: 100件

オプション: 表示対象全件の合計値を表示する

年別データで集計値を表示する前に、「月別データ」から該当月の「月別データ」で集計データを表示した情報が年別データに反映してください。

Excel出力

通常 カスタム

全て解除

所定時間	所定外時間	残業時間	深夜所定時間	深夜所定外時間
<input checked="" type="checkbox"/>				
深夜残業時間	休日所定時間	休日所定外時間	休日残業時間	休日深夜所定時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休日深夜所定外時間	休日深夜残業時間	法定休日所定時間	法定休日所定外時間	法定休日残業時間
<input type="checkbox"/>				
法定休日	法定休日	法定休日	法定外休日	法定外休日
<input type="checkbox"/>				

選択 **キャンセル**

エラー勤務の抽出

🌀 打刻忘れの確認・修正が締め後になってしまう

💡 勤怠データの中からエラー勤務情報を抽出し、リアルタイムで対応

現場管理者が打刻忘れをリアルタイムで確認できるため、本社での管理工数が削減できた。

打刻忘れをリアルタイムに確認できるので、締め後に作業を集中させなくてもよくなった。

オフィスステーション 勤怠

📅 2024

🔔 対応が必要な処理 更新

最終取得時間 14:07

- 🕒 有休付与対象者
- 🕒 スケジュール / 休暇申請
- 🕒 打刻申請
- 🚨 打刻エラー勤務
- 🚨 従業員/メールアドレス検証

🚨 打刻エラー勤務

表示条件の指定

従業員: 3種別選択 --選択できる従業員グループがありません

表示期間: 月別 週別 日別 📅

2024/12/01(日) ~ 2024/12/31(火) < 今月 >

雇用区分	従業員グループ	名前	タイムカード	編集	締	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
9871	正社員1	20001 田中 太郎	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:44				出退勤のペアが揃っていません。
9871	正社員1	20002 竹田 花子	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:44				出退勤のペアが揃っていません。
9871	正社員1	20003 佐藤 武	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:44				出退勤のペアが揃っていません。
9871	正社員1	20004 山田 美智子	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:45				出退勤のペアが揃っていません。
9872	アルバイト1	20005 鈴木 りん	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:45				出退勤のペアが揃っていません。
9873	パート1	20006 伊藤 とう	📄	✏️		2024-12-19	位置 12/19 08:45				出退勤のペアが揃っていません。

管理者の設定

 管理者に作業が集中してしまっている

 管理者の設定に所属や雇用区分の数に制限がなく、業務の分散が可能

エリアマネージャーが各店舗の出勤状況の確認や労働時間管理をおこなえるようになった。

閲覧できるだけの管理者、編集できる管理者など役職に合わせた管理者設定ができるので、管理作業を平準化できた。

基本設定権限

オプション: 閲覧・編集

所属 / タイムレコーダー設定: 閲覧・編集

雇用区分設定: 閲覧・編集

ボタン設定: 閲覧・編集

ログインパスワードの変更権限: 可能

基本情報

管理者コード (必須): ※半角英数字3~10文字以内

管理者名 (必須): ※80文字以内

ログインパスワード:

メールアドレス: 予備のメールアドレスを登録する

表示言語:

管理者権限: 全権管理者とする

所属管理権限

※ 「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※ 「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての所属	従業員設定	スケジュール管理	実績・打刻	データ出力	締め	勤怠データ再計算	従業員単価	削除	コピー
--権限を追加する所属を選択してください--	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="コピー"/>
	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	<input type="button" value="追加"/>	

雇用区分管理権限

※ 「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※ 「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての雇用区分	従業員設定	スケジュール管理	実績・打刻	データ出力	締め	勤怠データ再計算	従業員単価	削除	コピー
--権限を追加する雇用区分を選択してください--	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 閲覧・編集	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="radio"/> 可能	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="コピー"/>
	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	※ 上位に従う	<input type="button" value="追加"/>	



管理者の承認画面

🌀 申請・承認作業を紙でおこなっている

💡 打刻、スケジュール（変更・休暇）、残業の申請承認ができ、画像添付も可能

🏢 オフィスステーション 勤怠

📅 12 📅 2024 📄 🏠

🚨 対応が必要な処理 更新 ☆

最終取得時間 14:23

- 🚨 有休付与対象者
- 🚨 **スケジュール / 休暇申請**
- 🚨 **打刻申請**
- ⚠️ 打刻エラー勤務
- ⚠️ 休暇残数不足
- ⚠️ 従業員/メールアドレス検証

🏠 < 戻る 📅 📄 🔍 🔄 📄 全メニュー

🟢 私の承認待ち申請

私の承認待ち(5) 他者の承認待ち 確定済み 私の申請

📄 Excel出力

📂 スケジュール / 休暇申請 **あり(1件)**

チェックしたすべてに操作: 承認 棄却 すべてのタイムカードコピー: 管理者コメント 申請メッセージ

対応内容	対象日	種	対象従業員
<input type="checkbox"/> 承認 棄却 管理者コメントを入力 タイムカードコピー: <input type="checkbox"/> 管理者コメント <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ	2024 11/19 (火) 勤務データ	20002	竹田 花子 222 検証グループ 9871 正社員1 出勤先所属: 222 検証グループ

振休申請 なし

📂 打刻申請 **あり(4件)**

チェックしたすべてに操作: 承認 棄却 すべてのタイムカードコピー: 管理者コメント 申請メッセージ

対応内容	対象日	種	対象従業員
<input checked="" type="checkbox"/> 承認 棄却 管理者コメントを入力 タイムカードコピー: <input type="checkbox"/> 管理者コメント <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ	2024	20002	09:00 (出勤) 2024/12/13 16:30 退す
<input checked="" type="checkbox"/> 承認 棄却 管理者コメントを入力 タイムカードコピー: <input type="checkbox"/> 管理者コメント <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ	2024 11/18 (月) 勤務データ	20002	竹田 花子 222 検証グループ 9871 正社員1 打刻先所属: 222 検証グループ
<input checked="" type="checkbox"/> 承認 棄却 管理者コメントを入力 タイムカードコピー: <input type="checkbox"/> 管理者コメント <input checked="" type="checkbox"/> 申請メッセージ	2024 11/20 (水) 勤務データ	20001	田中 太朗 222 検証グループ 9871 正社員1

📄 申請前: --

📄 申請前: 竹田 花子 申請日時: 2024/12/13 16:30
申請メッセージ: よろしくお願ひいたします
申請前: --

📄 申請前: 田中 太朗 申請日時: 2024/12/12 14:16
申請メッセージ: よろしくお願ひいたします

📄 申請前: --

📄 申請前: --

打刻忘れや有給休暇の申請承認が一元管理できるため、管理が楽になった。

所属ごとに承認者を変えることができるので、申請フローも問題なく機能している。

📄 **チェックを入れることで一括承認することが可能**

通知機能（メール）

🌀 打刻漏れや残業過多などを、管理者や従業員が把握していない

💡 打刻漏れや残業過多などが発生した際に管理者や従業員に対してメールで通知

打刻忘れ通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知 休暇失効通知 エラー勤務通知 締め処理通知 年5日有休取得義務通知

基本情報

通知タイミング設定: 出勤:

予定時刻の [10分] [後] に通知する

対象選択

退勤:

予定時刻の [10分] [後] に通知する

対象選択

休憩開始:

予定時間の [0分] [後] に通知する

対象選択

休憩終了:

予定時間の [0分] [後] に通知する

対象選択

登録

未申請残業通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知 休暇失効通知 エラー勤務通知 締め処理通知 年5日有休取得義務通知

基本情報

通知タイミング設定: 未申請残業通知:

毎日、以下の時間に前日の未申請残業を通知する

通知1: [00:00]

通知2: [00:00]

通知3: [00:00]

未申請残業: [1分以上]

再通知期間: [使用しない]

対象選択

登録

アラート通知登録

打刻忘れ通知 未申請残業通知 アラート通知 休暇失効通知 エラー勤務通知 締め処理通知 年5日有休取得義務通知

基本情報

※アラートに関する設定は、アラート設定メニューより行ってください。
 ※通知設定は、アラート設定、かつ、対象のアラート基準に「以上」「超過」を使用している場合のみ有効です。（日別アラートは「以下」「未滿」も対象となります）
 ※アラート通知設定の内容は、「勤怠データ再計算」によって反映されます。勤怠データ再計算で、集計値が変わる場合があります。ご注意ください。

通知タイミング設定:

残業30時間経過: [08:30] に通知する

対象選択 通知可能な対象が設定されていません

残業45時間経過: [08:30] に通知する

対象選択 通知可能な対象が設定されていません

テスト: [00:30] に通知する

対象選択 通知可能な対象が設定されていません

登録

従業員の打刻漏れ、残業申請漏れ、勤怠締め作業漏れについては、漏れが修正されるまでメール通知することができる。

アラートの設定

🌀 週の労働時間、残業の過多、遅刻回数など一目で確認したい

💡 アラートルールを設定し、警告色を付けて確認可能

🚨 対応が必要な処理 更新

最終取得時間 16:17

- 🕒 有休付与対象者
- 🕒 スケジュール / 休暇申請
- 🕒 打刻申請
- 🚨 打刻エラー勤務
- 🚨 1年単位の变形労働
- 🚨 従業員/メールアドレス検証

🚨 アラート

表示条件の指定

2024/12/01(日) ~ 2024/12/31(火) < 今月 >

打刻エラー勤務
休暇残数不足
在職外勤務
1年単位の变形労働
アラート
休業

アラート一覧

No.	アラート名	雇用区分	名前	タイムカード	対象基準	対象期間	対象動意	監視基準	対象
1	残業30時間超過	9871 正社員1	山田 美智子	🕒	時間	月別	残業	30時間0分超過	2024/12(30時間51分)
2	欠勤	9872 アルバイト1	鈴木 りん	🕒	日数	月別	欠勤	1日以上	2024/12(1回)

📅 月別データ

表示条件の指定

2024/12/01(日) ~ 2024/12/31(火) < 今月 >

通常
予定
通常
予定

動意を隠める
動意の隠めを解除する
Excel出力

No.	雇用区分	従業員グループ	名前	タイムカード	確認	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	欠勤日数	子の看護休暇日数	介護休暇日数	産前産後休業日数	育児休業日数	介護休業日数	労務休業日数	公休日数	振替休日数	振休日数	積立保存休暇日数	誕生日休暇日数	特殊休暇日数	労働基準時間(月)	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜所定
1	9871 正社員1	20001 田中 太郎	🕒	🕒		15.0	1.0			1.0	1.0								2.0							70.00	8.41	4.00		30.00	
2	9871 正社員1	20002 竹田 花子	🕒	🕒		15.0	1.0												2.0							105.00	10.17	9.00			
3	9871 正社員1	20003 佐藤 武	🕒	🕒		16.0	2.0	2.0	1.0	2H	2.0								2.0							105.42	6.43	7.34			
4	9871 正社員1	20004 山田 美智子	🕒	🕒		16.0	1.0			1.0									2.0							109.00	7.27	30.51			
5	9872 アルバイト1	20005 鈴木 りん	🕒	🕒		15.0						1.0							2.0							105.00	10.21				
6	9873 パート1	20006 伊藤 とう	🕒	🕒		16.0													2.0							112.00	11.23				
合計						93.0	5.0	2.0	1.0	2.0	3.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	606.42	54.52	51.25		30.00	

基準を超える従業員がリアルタイムに表示されるため、働きすぎ防止に役立っている。

遅刻の多い従業員を月中で把握できるので、すぐに対応できるようになった。

補助項目機能（工数・手当・交通費等）



勤怠以外の作業時間や待機時間を管理したい
ほかにも交通費やガソリン代等の簡易的な経費や各種手当回数を管理したい



管理者側でオリジナル項目の作成が可能
時間や回数など単位指定ができ、各種項目の集計算出が可能

日別、月別で勤怠とあわせて確認できるので、状況把握が楽になった。

補助項目設定

補助項目設定 利用グループ設定 利用条件設定

表示条件の指定

表示件数: 100件 表示

+ 新規登録 Excel出力

No.	項目コード	項目名	編集	削除	その他	種別	入力単位
1	111	出張回数				申請	数値
2	1234	在宅勤務数				編集	数値
3	1235	お弁当注文			オプション	申請	選択肢
4	222	使用回数				編集	数値
5	333	使用時間				編集	時間帯
6	A001	Aルート				申請	数値
7	A002	Bルート				申請	数値
8	project2	Bプロジェクト				編集	時間帯

月別データ（予実） [カスタム]

表示条件の指定

2024/12/01(日) ~ 2024/12/31(火) < 今月 >

通常 予実 通常 [カスタム] 予実 [カスタム]

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	雇用区分	従業員グループ	名前	タイムカード	予定					実績					差異										
					平日出勤日数	休日出勤日数	深夜カスタム	休憩カスタム	在宅勤務	Aルート	人件費概算	平日出勤日数	休日出勤日数	深夜カスタム	休憩カスタム	在宅勤務	Aルート	人件費概算	平日出勤日数	休日出勤日数	深夜カスタム	休憩カスタム	在宅勤務	Aルート	人件費概算
1	9871 正社員1		20001 田中 太郎		18.0	8.0	30.00	18.00	0	0	411,000	12.0	1.0	30.00	13.00	0	0	411,000	-6.0	-7.0		-5.00	0	0	0
2	9871 正社員1		20002 竹田 花子		20.0	9.0		20.00	0	0	411,000	12.0	1.0		13.00	0	0	411,000	-8.0	-8.0		-7.00	0	0	0
3	9871 正社員1		20003 佐藤 武		18.0	7.0		18.00	0	0	411,000	13.0	2.0		13.30	0	0	411,000	-5.0	-5.0		-4.30	0	0	0
4	9871 正社員1		20004 山田 美智子		19.0	8.0		19.00	0	0	411,000	13.0	1.0		14.00	0	0	411,000	-6.0	-7.0		-5.00	0	0	0
5	9872 フルタイム1		20005 鈴木 りん		19.0	9.0		19.00	0	0	146,300	12.0			12.00	0	0	105,783	-7.0	-9.0		-7.00	0	0	-40,517
6	9873 パート1		20006 伊藤 とう		20.0	9.0		20.00	0	0	47,150	13.0			13.00	0	0	20,800	-7.0	-9.0		-7.00	0	0	-26,350
			合計		114.0	50.0	30.00	114.00	0	0	1,837,450	75.0	5.0	30.00	78.30	0	0	1,770,583	-39.0	-45.0		-35.30	0	0	-66,867

休暇管理の設定

 有給休暇等の休暇管理が大変

 休暇を自由に設定でき、有給休暇等の取得率も管理が可能

休暇設定画面

休暇区分設定

+ 新規登録 表示順設定 Excel出力

No.	名称	編集	削除	その他	休暇数の計算方法	負数の許可	半休	有効期間	時間単位休暇
1	有休				減算		使用する	2年間	使用する(最大5日分)
2	代休				減算			3年間	
3	欠勤				加算		使用する		
4	子の看護休暇				減算			1年間	使用する
5	介護休暇				減算			1年間	使用する
6	産前産後休業				加算				

有休自動付与機能

有休付与関連設定

年次有給休暇に関する設定を行います

1. 週の契約労働日数を設定してください (必須)

5 日

年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算

2. 第1基準日を設定してください (必須)

入社日から 6 ヶ月後に初回付与し、毎年付与日とする

分割付与: 入社日から -- ヶ月後に -- 日付与

分割付与日を基準とする

※入社日と同日に付与する場合は0を選択

管理者画面上の休暇日数一覧

休暇管理

休暇管理 有休付与対象者 休業一覧

表示条件の指定

2024/03/01(金) ~ 2025/02/28(金) < 本年度 >

一括付与 再計算 Excel出力

No.	雇用区分	従業員コード	名前	詳細	2024年度開始時点	付与	取得	取得率	失効済み	失効予定	2025年度開始時点
1	9871 正社員1	20001	田中 太郎	詳細	0.0	13.0	1.0	8%			12.0
2	9871 正社員1	20002	竹田 花子	詳細	0.0	13.0		--			13.0
3	9871 正社員1	20003	佐藤 武	詳細	0.0	11.0	0.0 / 2H	2%			10.0 / 6H
4	9871 正社員1	20004	山田 美智子	詳細	0.0	12.0	1.0	8%			11.0
5	9872 アルバイト1	20005	鈴木 りん	詳細	0.0	11.0		--			11.0
6	9873 パート1	20006	伊藤 とう	詳細	0.0	11.0		--			11.0

各従業員の残日数と取得日数や取得率が把握でき
勤怠と一元化ができるため、管理が楽になった。

有休休暇の自動付与機能もあるので、
管理がとても楽になった。

フレックス・変形労働制

🌀 勤怠管理が非常に複雑化し、担当者にとって煩雑な作業が増える

💡 週、月、年単位での変形労働制、1～3ヶ月単位のフレックスタイム制に対応

フレックス

雇用区分：フレックス

2024年 < 本年度 >

[前年度の基準時間をコピー](#) [登録](#)

※括弧内の時間数は、ここで設定しない場合に適用される時間数です。
※「当月清算する基準時間」の初期値は、週平均50時間超の時間数です。

年月	所定労働時間 (170時間0分)	変形労働の基準時間 (170時間0分)	フレックスタイム		
			清算月数	当月清算する基準時間	労働時間の過不足
2024年3月	160時間0分	171時間24分 (170時間0分)	1ヶ月		当月で清算
2024年4月	168時間0分 (170時間0分)	177時間6分 (170時間0分)	1ヶ月		不足分を翌月で清算
2024年5月	160時間0分 (170時間0分)	171時間24分 (170時間0分)	1ヶ月		当月で清算
2024年6月	160時間0分 (170時間0分)	171時間24分 (170時間0分)	1ヶ月		当月で清算
2024年7月	168時間0分 (170時間0分)	177時間6分 (170時間0分)	1ヶ月		当月で清算

1年単位の変形労働制

⚠️ 1年単位の変形労働

表示条件の指定

従業員： 1000 大阪本社 | 3000 正社員（フレックス） | [一括指定](#)

表示期間： 2023 年度

スケジュール未登録の従業員一覧

年月	理由	スケジュール	登録期限[未登録者(日数)]
2023年4月	スケジュール未登録		期限を過ぎています。[0002 水野 亜美(30日)、1000 勤怠 太郎(3日)]
2023年5月	スケジュール未登録		期限を過ぎています。[0002 水野 亜美(12日)、1000 勤怠 太郎(3日)]
2023年6月	スケジュール未登録		期限を過ぎています。[0002 水野 亜美(30日)、1000 勤怠 太郎(3日)]
2023年7月	スケジュール登録待ち		期限まであと10日です。[0002 水野 亜美(31日)、1000 勤怠 太郎(3日)]

スケジュール不適合の従業員一覧

月単位・週単位の変形労働制

🔍 月単位

変形労働タイプ: [変動](#)

基準時間: 基準時間を超過した勤務は残業としてカウントする
 基準時間として1ヶ月変形の法定時間 (週の基準時間×暦日数/7) を利用する
 基準時間: 時間 分
※月別基準時間が設定されていない場合の基本値
 スケジュール時間を超過した勤務については、残業としてカウントする

月別基準時間: 月別基準時間設定

働き方

労働時間: 通常の労働時間制
 変形労働時間制 [変形労働設定](#)

- 1ヶ月単位の変形労働
- 1年単位の変形労働
- 1ヶ月単位のフレックスタイム
- 手動設定 (フレックスその他)

Section 04

予実機能（便利機能）

予実データ

🌀 シフト予定と勤怠実績の比較がしたい

💡 日数や時間、人件費概算を予定と実績、差異で確認

No.	従業員グループ	名前	タイムカード	予定																						
				平日出勤日数	休日出勤日数	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	休憩時間	労働合計	人件費概算		
1		20001 田中 太郎	📅	18.0	8.0	91.00						30.00												18.00	121.00	411,000
2		20002 竹田 花子	📅	20.0	9.0	140.00																		20.00	140.00	411,000
3		20003 佐藤 武	📅	18.0	7.0	124.00																		18.00	124.00	411,000
4		20004 山田 美智子	📅	19.0	8.0	133.00																		19.00	133.00	411,000
		合計		75.0	32.0	488.00						30.00												75.00	518.00	1,644,000

実績																						
平日出勤日数	休日出勤日数	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻時間	早退時間	休憩時間	労働合計	人件費概算
17.0	1.0	84.00	9.40	4.00			30.00		2.00			1.00		1.00	7.00					18.00	138.40	411,000
19.0	1.0	133.00	12.17	9.00								8.00		2.00						20.00	164.17	411,000
17.0	2.0	112.42	7.41	7.34								12.30		2.00				3.18	1.00	17.30	142.27	411,000
18.0	1.0	123.00	8.26	30.51					4.00			8.00								19.00	174.17	411,000
71.0	5.0	452.42	38.04	51.25			30.00		6.00			29.30		5.00	7.00			3.18	1.00	74.30	619.41	1,644,000

差異																						
平日出勤日数	休日出勤日数	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	割増深夜残業2	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻時間	早退時間	休憩時間	労働合計	人件費概算
-1.0	-7.0	-7.00	9.40	4.00					2.00			1.00		1.00	7.00						17.40	0
-1.0	-8.0	-7.00	12.17	9.00								8.00		2.00							24.17	0
-1.0	-5.0	-11.18	7.41	7.34								12.30		2.00				3.18	1.00	-0.30	18.27	0
-1.0	-7.0	-10.00	8.26	30.51					4.00			8.00									41.17	0
-4.0	-27.0	-35.18	38.04	51.25					6.00			29.30		5.00	7.00			3.18	1.00	-0.30	101.41	0

本社で全店舗の予実が管理できるため、
予算の進捗確認や計画が立てやすくなる。

日別、週別、月別で確認できるので、人件費の
コントロールがスムーズにできるようになる。



 オフィスステーション

