



管理者マニュアル

目次

本マニュアルは3つの章からなっています。

第1章では基本設定について、第2章では日々の運用方法について解説いたします。

序章 「はじめに」	1
1. 本システムの構成	2
2. 推奨ブラウザ	2
3. ログイン	3
4. 事業年度開始月日の設定	3
5. チュートリアル表示	4
6. 管理画面の構成	5
7. クイックスタートガイド	6
8. オンラインヘルプ	6
第1章 基本設定	7
1. 本システム	2
1. 「設定」概要	8
2. 組織を登録しよう	10
2.1. 「所属設定」	10
2.1.1. 「所属」を登録する	10
2.1.2. 所属をインポートで登録する	12
2.2. 「タイムレコーダー設定」	15
2.2.1. タイムレコーダーの2つの分類	15
2.2.2. 画面の説明	16
2.2.3. 編集	17
2.2.4. タイムレコーダーURL送信	18
2.2.5. 証明書の説明	19
2.2.6. ヘルプ登録	20
3. 管理者を登録しよう	22

3.1. 「管理者設定」	22
3.1.1. 「管理者」を登録する	22
3.1.2. 管理者のログイン情報	25
3.1.3. 各種操作	26
3.1.4. メール送信	27
3.2. 「申請承認フロー設定」	29
3.2.1. 設定方法	29
3.2.2. 申請承認フローをインポートする	30
4. 従業員を登録しよう	33
4.1. 「雇用区分設定」	33
4.1.1. 「雇用区分」を登録する	33
4.2. 「従業員設定」	42
4.2.1. 「従業員」を登録する	42
4.2.2. 「従業員」をインポートする	45
4.2.3. 各種操作	48
4.2.4. メール送信	49
5. スケジュール管理のベースを作ろう	52
5.1. 「休暇区分設定」	52
5.1.1. 設定手順	52
5.1.2. 表示対象設定	56
5.2. 「有給休暇付与機能」を設定する	57
5.2.1. 機能概要	57
5.2.2. 有休付与関連設定	61
5.2.3. 「有給休暇付与機能」の設定方法	63
5.2.4. 自動計算された有休付与を適用する	63
5.3. 「パターン設定」	64
5.3.1. パターンを作る	65
5.3.2. 通常勤務パターンの設定項目	66

5.3.3. みなし勤務パターンの設定項目	68
5.4. 「祝日設定」	69
5.4.1. 日本の祝日を登録する	69
5.4.2. 独自の祝日を手動で登録する	70
5.5. 「自動スケジュール設定」	71
5.5.1. 画面の説明	71
5.5.2. 設定方法	72
5.5.3. 自動スケジュール設定が反映されるタイミング	72
6. メール通知機能を活用しよう	73
6.1. 「打刻忘れ通知」	73
6.2. 「未申請残業通知」	75
6.3. 「アラート通知」	76
6.4. 「休暇失効通知」	77
6.5. 「エラー勤務通知」	78
6.6. 「締め処理通知設定」	81
6.7. 「年5日有休取得義務通知」	82
7. カスタマイズ機能を活用しよう	83
7.1. 「カスタムデータ項目設定」	83
7.1.1. 「カスタム項目」を登録する	83
7.1.2. 「カスタム項目」を確認する	85
7.1.3. 「カスタム項目」をエクスポートする	87
7.1.4. 「カスタム項目」の並び替え	87
7.2. 「補助項目設定」	88
7.2.1. 「補助項目」を登録する	88
7.2.2. 「補助項目」を編集する	90
7.2.3. 「補助項目」を確認する	91

7.2.4. 「補助項目」を出力する	92
7.3. 「アラート設定」	93
7.3.1. アラート設定	93
7.3.2. 複合アラート	95
8. オプション機能を活用しよう	97
8.1. 「オプション」	97
9. 運用を開始しよう	105
9.1. タイムレコーダーを設定する	105
9.2. 従業員画面へログインする	105
1. 「全メニュー」概要	107
2. 勤務データを確認したい	109
2.1. 日別データを確認する	109
2.1.1. 画面の説明	109
2.1.2. 各種操作	111
2.2. 月別データを確認する	112
2.2.1. 画面の説明	112
2.2.2. 各種操作	113
2.3. タイムカードを確認する	114
2.3.1. 画面の説明	114
2.3.2. 各種操作	115
2.4. 年別データを確認する	116
2.4.1. 画面の説明	116
2.4.2. 各種操作	116
2.5. 組織別データを確認する	117
2.5.1. 画面の説明	117
2.5.2. 各種操作	117

3.	勤務データを修正したい	118
3.1.	勤務データを編集する	118
3.1.1.	画面の説明	118
3.1.2.	各種操作	121
3.2.	エラー勤務をチェックする	122
3.2.1.	修正方法	123
3.3.	在職外勤務をチェックする	124
3.3.1.	修正方法	125
4.	勤務データを確定したい	126
4.1.	締め処理を行う	126
4.2.	締め処理を行えるアカウント	126
4.3.	締め・勤怠確認状況をチェックする	127
4.3.1.	画面の説明	127
5.	申請を承認したい	128
5.1.	申請をチェックする	128
5.1.1.	画面の説明	128
5.2.	申請を承認する	129
6.	スケジュールを管理したい	130
6.1.	スケジュールを登録する方法	130
6.2.	スケジュールを登録する	131
6.2.1.	画面の説明	131
6.2.2.	各種操作	132
6.2.3.	スケジュールを登録する	133
6.2.4.	一人ずつスケジュールを登録する	134
6.2.5.	日別にスケジュールを登録する	135
7.	休暇を管理したい	137

7.1. 休暇を取得する	137
7.2. 休暇の取得数や残数を確認する	138
7.2.1. 画面の説明	138
7.2.2. 各種操作	140
7.3. 従業員ごとに休暇を付与する	141
7.3.1. 画面の説明	141
7.3.2. 休暇を付与する	142
7.4. 複数の従業員に一括付与する	143
7.4.1. 月々の休暇取得数を確認する	143
7.4.2. 操作方法	143
7.5. 月々の休暇取得数を確認する	143
7.6. 自動計算された有休付与を適用する	144
7.6.1. 操作方法	144
7.6.2. 項目の説明	145
7.7.0. 長期休業を管理する	146
7.7.1. 画面の説明	146
7.7.2. 各種操作	147
7.7.3. 休業期間や勤務可能日を登録する	147
8. データをエクスポートしたい	149
8.1. エクスポートメニューについて	149
8.1.1. 画面の説明	150
8.2. 出力レイアウトを作成する	151
8.2.1. カスタム項目を作成する	152
8.3. エクスポートする	154
8.3.1. 出力対象期間について	155
9. 勤怠項目の定義	156

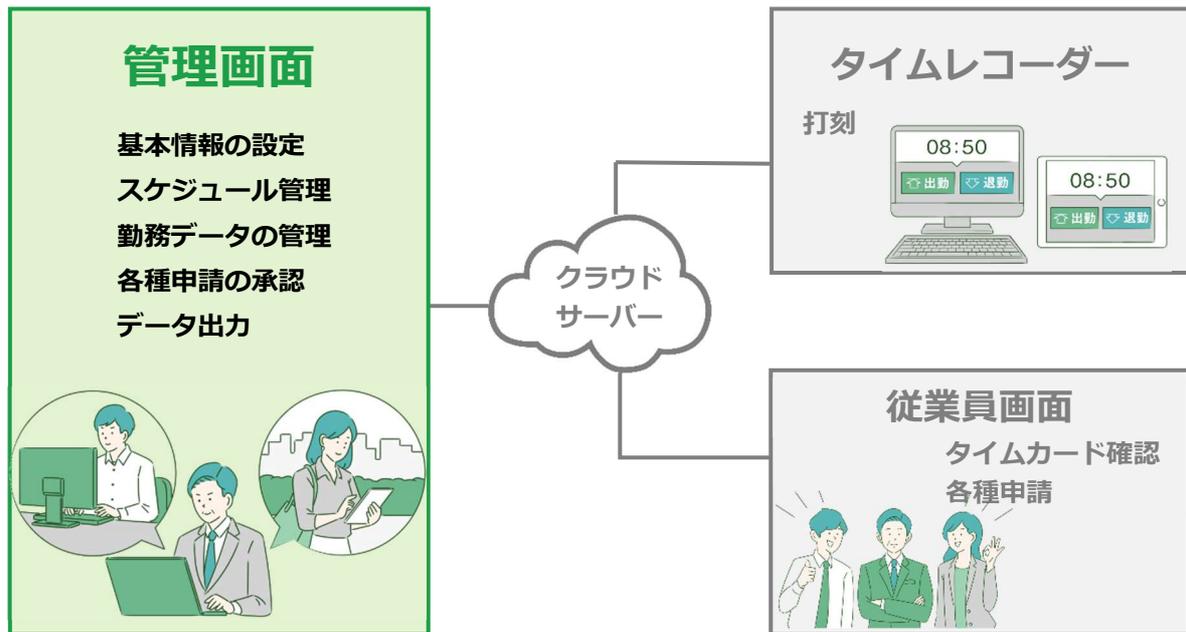
序章 「はじめに」

本システムの構成や推奨ブラウザ、
ログイン方法などの前提事項をご案内いたします。

1. 本システムの構成

勤怠管理システム「KING OF TIME for おまかせはたラクサポート」は、3つの画面で構成されています。

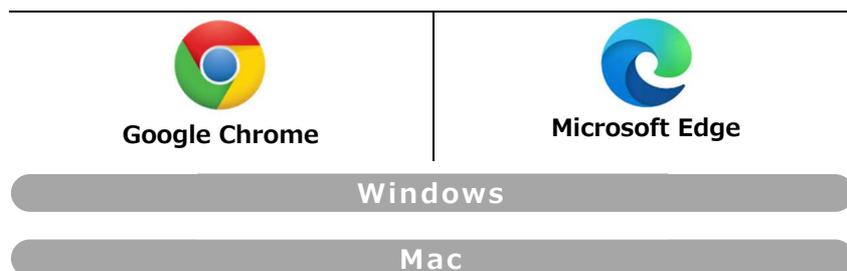
「管理画面」では、基本設定の他、打刻データや集計情報などを管理します。
 「タイムレコーダー」では、打刻します。いくつかのタイプからお選びいただけます。
 「従業員画面」では、従業員が自身のタイムカードを確認できます。



この「管理者マニュアル」では、「管理画面」での設定方法についてご案内します。
 ご案内の内容には、全権管理者だけで操作可能な項目が含まれます。
 対象項目が表示されない、あるいは操作できない場合は、管理者権限をご確認ください。

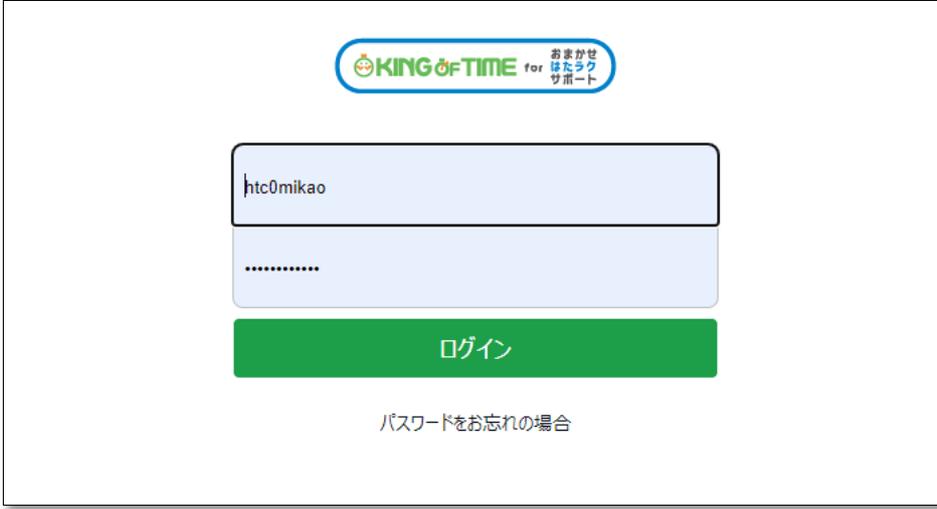
2. 推奨ブラウザ

管理画面の推奨ブラウザは以下の通りです。各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



3. ログイン

本システムのログイン URL にアクセスすると、以下の画面が現れます。
貴社に通知されたログイン ID とパスワードを入力し、ログインしてください。



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo: KING of TIME for おまかせはたラクサポート
- Input field 1: Contains the text "htc0mikao".
- Input field 2: Contains a series of dots representing a password.
- Button: A green button labeled "ログイン".
- Text: "パスワードをお忘れの場合" (In case you forgot your password).



ログイン URL はブックマーク登録しておくことをお勧めいたします。

4. 事業年度開始月日の設定

初めてログインする場合は、企業詳細情報編集画面が表示されます。ここで設定した事業年度開始月日が、年度表示の際の起算日になります。

※後で設定内容を変更する場合は、サポートセンターへの依頼が必要です。



The screenshot shows the "企業詳細情報編集" (Company Information Edit) screen with the following details:

- Header: 企業詳細情報編集
- Message: 企業詳細情報を登録してください。 (Please register your company information.)
- Button: An orange button labeled "登録" (Register).
- Section: 基本情報 (Basic Information)
- Field: 事業年度開始月日 (必須) : 4 月 1 日 (Business Year Start Date (Required): 4 Month 1 Day)
- Footnote: ※事業年度開始月日の影響箇所についてはこちら 次回以降変更をご希望の場合は、サポートセンターへお問合せください。 (For the affected areas of the business year start date, please contact the support center for future changes.)
- Button: An orange button labeled "登録" (Register) at the bottom.

5. チュートリアル表示

初めてログインするときは「管理画面の構成」についての簡単な説明画面が表示されます。この表示は枠外をクリックするとスキップできます。一度最後まで確認すると表示されなくなりますが、ブラウザキャッシュの削除などで再表示されることがあります。



6. 管理画面の構成

ログイン後の「ホーム画面」からスタートします。



v

1	対応が必要な処理	エラー勤務や従業員からの申請がある場合はこちらに表示されます。
2	更新	[更新] をクリックすると最新のアラートが表示されます。
3	よく使うメニュー	主なメニューへのショートカットが表示されます。
4	全メニュー	勤務データやスケジュールを確認します。
5	オンラインヘルプ	よくある質問をまとめた FAQ サイトに移動します。
6	設定	基本データの登録や編集をします。

7. クイックスタートガイド

お急ぎの方は、「クイックスタートガイド」にて
最短設定を解説しておりますのでご参照くださいませ。

クイックスタートガイド

https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte_quickstart.pdf

8. オンラインヘルプ

本製品の仕様解説、高度な設定方法を FAQ サイト【オンラインヘルプ】にまとめておりますので
ご活用ください。

オンラインヘルプ

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/web/Search.aspx>



第1章 基本設定

第1章では、基本設定についてご案内いたします。

組織や従業員データの登録、管理フローの設定、スケジュール管理のベース作り等々について解説いたします。

1. 「設定」 概要

基本設定は、ログイン後のホーム画面の左列にある「 設定」から行います。
6つのカテゴリに分かれています。[一覧]のクリックで、全てのカテゴリを表示します。



各設定画面について解説します。

組織

所属設定	従業員の管理単位である「所属」を設定します。	p. 10
タイムレコーダー設定	タイムレコーダーのセットアップ情報を確認します。 また、表示や動作の設定を変更します。	p. 15

管理者

管理者設定	管理者を作成します。	p. 22
申請承認フロー設定	打刻申請やスケジュール申請などに対する承認フローを設定します。	p. 29

従業員

雇用区分設定	正社員、アルバイトなどの雇用形態を登録します。 集計ルールはここで登録します。	p. <u>30</u>
従業員設定	名前、所属、入社年月日などの従業員データを登録します。	p. <u>42</u>

スケジュール

パターン設定	スケジュールパターンを作成します。	p. <u>64</u>
自動スケジュール設定	スケジュールの自動登録を設定します。	p. <u>71</u>
休暇区分設定	管理する休暇を登録します。 「特別休暇」や「産休」など、独自の休暇設定が可能です。	p. <u>52</u>

画面表示

カスタムデータ項目設定	タイムカードに表示させる勤怠項目をカスタマイズし、 任意の項目を作成できます。	p. <u>83</u>
表示項目設定	タイムカードに表示させる勤怠項目を設定します。 不要な項目は非表示に切り替えることができます。	-
アラート設定	一定の数値を超過している、あるいは不足している勤怠を日別 データ画面や月別データ画面で抽出できるようになります。	p. <u>93</u>

その他

オプション	オプション機能の ON・OFF を切り替えます。	p. <u>97</u>
祝日設定	日本の暦上の祝日や、企業独自の祝日を登録します。	p. <u>69</u>
通知設定	打刻を忘れた際のメール通知設定などが可能です。	p. <u>73</u>
補助項目設定	交通費や手当などの補助項目を設定できます。	p. <u>88</u>
働き方改革関連設定	働き方改革に関連した項目を設定することができます。 詳細については、働き方改革マニュアル (p11~) をご参照ください。 https://kotsp.info/manualfiles/ntte/ntte_work_style_reform_manual.pdf	-
勤怠データ再計算	勤怠データを再計算します。 集計に影響する基本設定（雇用区分設定やパターン設定など）を 変更後、変更内容を過去の集計済み勤怠にも適用したいときに実施し ます。	-
ログイン許可	サポートセンターのオペレーターがお客様の環境にログインすること を、許可するための操作を行います。	-

2. 組織を登録しよう

組織の構成に関する設定を解説します。タイムレコーダー設定もこちらに分類されます。

- ・「所属設定」
- ・「タイムレコーダー設定」

2.1. 「所属設定」

 [設定](#) > [組織](#) > [所属設定](#)

従業員の管理単位である「所属」を設定します。

基本的にはタイムレコーダーの設置単位（店舗や事務所などの拠点）で作成します。

ただし申請承認機能をご利用いただく場合、申請承認フローを所属ごとに設定しますので、同じ拠点内でも、フローが異なる場合は所属を分けることをお勧めいたします。

2.1.1. 「所属」を登録する

1. [設定](#) > [組織](#) > [所属設定](#)を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

表示条件の指定
 表示件数などを指定します。
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

新規登録
 新しい所属を登録します。



Excel 出力
 表示されたデータを
 Excel 出力します。

No.	所属コード	所属名	編集	削除	日付 変更時間
1	1000	本社			00:00より後を当日とする
2	2000	札幌事業所			00:00より後を当日とする
3	3000	名古屋事業所			00:00より後を当日とする
4	4000	大阪事業所			00:00より後を当日とする
5	5000	福岡事業所			00:00より後を当日とする

操作ボタン

編集	所属データを編集します。
削除	所属データを削除します。

3. 登録画面にて情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

登録

変更内容を登録して
前画面に戻ります。

別名で登録

設定を複製して新しい所属を作成します。
重複したコード・名称では登録できません。

⚙️ 所属登録

登録
別名で登録

基本情報

所属コード(必須):

所属名(必須):

日付変更時間: 時 分

設定項目を以下に解説します。

所属コード	所属を識別するコードを登録します。3~10文字の半角英数字でご入力ください。重複したコードは登録できません。
所属名	所属の名称を登録します。50文字以内でご入力ください。重複した名称は登録できません。
日付変更時間	この時刻より前の「出勤打刻」は、前日の打刻として扱われます。「退勤打刻」「休憩開始/終了打刻」は、原則として直前の出勤打刻と同じ日に記録します。ただし48時間以内の出勤打刻が見つからないときは日付変更時間を考慮して打刻日を決定します。
表示言語	タイムレコーダーの表示言語を変更します。日本語、英語から選択できます。



アカウント発行時に、サンプルデータ「本社」をご用意しておりますのでご活用ください。

2.1.2. 所属をインポートで登録する

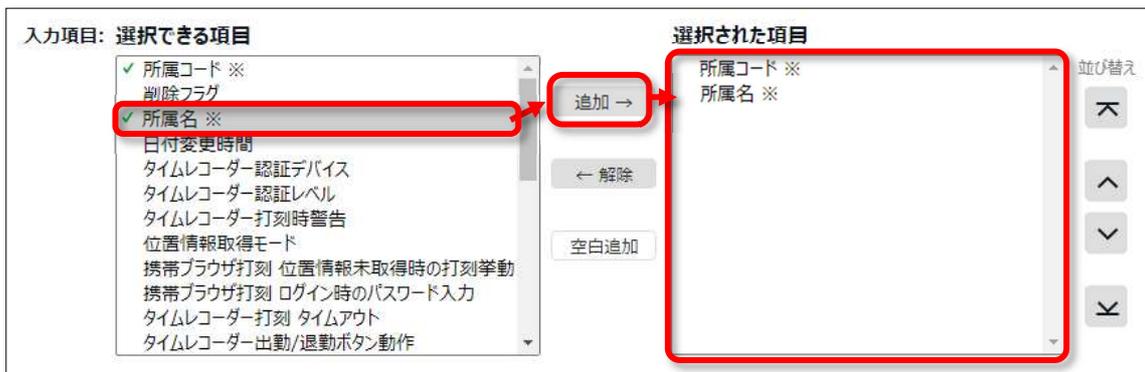
所属設定は CSV データで一括登録できます。

入力レイアウトを作成する

1. 全メニュー > エクスポート / インポート > データ入力 (インポート) > 「所属・タイムレコーダーデータ [CSV]」の隣の [レイアウト作成] をクリックします。
2. [+ 新規作成] をクリックし、以下の情報を設定します。

レイアウト名	レイアウトの名称を任意に登録します (「新規所属登録」など)。
使用区分	所属を新規登録する際は「新規・更新」を選択します。 ※「更新のみ」を選択すると、既に登録された所属に対するデータ更新用のレイアウトとなります。登録済みの所属にタイムレコーダー設定をインポートしたい場合は、「更新のみ」を選択してください。

3. 次に「入力項目」にて、従業員登録時にインポートしたい項目を選択します。
「選択できる項目」の中からインポートしたい項目をクリックし、[追加→] ボタンをクリックします。
「選択された項目」に追加すると、項目がレイアウトに追加されます。



4. レイアウトを設定したら [登録] をクリックし、設定内容を保存します。
既存のレイアウトは編集時に [別名で登録] ボタンで複製・別名保存できます。
デフォルトで「所属」インポート用のレイアウト設定をご用意しておりますので、必要に応じて編集・別名保存してご利用ください。

CSV データを作成する

インポートする CSV データを用意します。

1. 全メニュー > エクスポート / インポート > データ入力 (インポート) > 「所属・タイムレコーダーデータ [CSV]」をクリックします。
2. 「レイアウト選択」にて、作成したレイアウトを選びます。

1. 所属 / タイムレコーダーデータの入力方法を選択

レイアウト選択

所属インポート ▼

入力用テンプレートのダウンロード

3. [入力用テンプレートのダウンロード] をクリックすると、テンプレート（CSV 形式）がダウンロードされます。デスクトップ等に保存してください。
4. 保存した CSV ファイルをメモ帳や Excel 等で開きます。1 行目の通りに情報を入力し、CSV 形式でファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	#所属コード※	所属名※								
2	# ※は必須項目。既に登録されている所属と同じ所属データを投入した場合、対象データが更新されます。									
3	# (注) 先頭が#から始まる行は読み込まれません。最終行は改行で終了して下さい。									
4	1001	本店								
5										



値の入力方法やファイル作成時のご注意点は、以下の FAQ コンテンツをご参照ください。

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=1989>

インポートする

用意した CSV データをインポートします。

1. 全メニュー > エクスポート / インポート > データ入力（インポート） > 「所属・タイムレコーダーデータ [CSV]」をクリックします。
2. 「レイアウト選択」にて、作成したレイアウトを選びます。
3. [ファイルを選択] をクリックし、用意した CSV データを選択します。

2. CSVファイルの選択

ファイルを選択

4. [アップロード] をクリックします。

5. 確認画面が表示されますのでご確認のうえ [登録] をクリックしてください。インポートを開始します。



- エラー一覧が表示された場合は、CSV ファイルを修正し、エラー要素を全て消去してからアップロードをし直してください。
- 既に登録されている所属と同じ所属コードのデータをインポートした場合、対象データが更新されます。

2.2.「タイムレコーダー設定」

タイムレコーダーに関する事前設定を行います。

2.2.1.タイムレコーダーの2つの分類

本システムでご利用いただけるタイムレコーダーには「個人用タイムレコーダー」と「所属用タイムレコーダー」があります。

個人用タイムレコーダー

個人のモバイル端末や PC で打刻するレコーダーです。

タイムレコーダーの名称	打刻方法	詳細
My レコーダー	ブラウザでのクリック認証	スマートフォンや PC のブラウザでタイムレコーダー画面にログインします。
携帯ブラウザレコーダー	ブラウザでのクリック認証	携帯電話（ガラケー）のブラウザで固有のタイムレコーダー URL にアクセスします。 ・スマートフォンブラウザでの表示も可能です。 ・PC ブラウザでは開けません。

所属用タイムレコーダー

1 つのタイムレコーダーを共用するレコーダーです。
共用スペース（入り口など）に設置して使用します。

タイムレコーダーの名称	打刻方法	詳細
Windows デスクトップ版 タイムレコーダー	生体認証 (指紋・指静脈認証)	アプリケーションをインストールした PC に生体認証リーダーを接続し、指をかざして打刻します。
	IC 認証	アプリケーションをインストールした PC に IC カードリーダーを接続し、IC カードをかざして打刻します。
	パスワード認証	アプリケーションをインストールした PC にパスワードを入力して打刻します。
クラウドタイムレコーダー	ブラウザでのクリック認証	WEB ブラウザでタイムレコーダー URL にアクセスし、パスワードを入力して打刻します。

2.2.2.画面の説明

設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

タイムレコーダー設定画面では、タイムレコーダーの動作設定や、
所属用タイムレコーダーのセットアップ情報を確認します。

⚙️ タイムレコーダー設定

表示条件の指定

表示件数: 100件 ▼

表示

📄 Excel出力

編集

基本タイムレコーダー設定

No.	企業コード	企業名	編集	その他	タイムレコーダーID	認証デバイス
1	1000	株式会社	✏️	☰	1000002922	基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	札幌事業所	✏️	☰	1000002933	基本タイムレコーダー設定に従う
3	3000	名古屋事業所	✏️	☰	1000002933	基本タイムレコーダー設定に従う
4	4000	大阪事業所	✏️	☰	1000002934	基本タイムレコーダー設定に従う
5	5000	福岡事業所	✏️	☰	1000002935	基本タイムレコーダー設定に従う

所属別タイムレコーダー設定

No.	所屬コード	所屬名	編集	その他	タイムレコーダーID	認証デバイス
1	1000	本社	✏️	☰	1000002922	基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	札幌事業所	✏️	☰	1000002933	基本タイムレコーダー設定に従う
3	3000	名古屋事業所	✏️	☰	1000002933	基本タイムレコーダー設定に従う
4	4000	大阪事業所	✏️	☰	1000002934	基本タイムレコーダー設定に従う
5	5000	福岡事業所	✏️	☰	1000002935	基本タイムレコーダー設定に従う

編集

所属用タイムレコーダーの種類を選びます。
また、タイムレコーダーの動作や表示について設定します。
企業全体に対する設定は、基本タイムレコーダー設定 > [編集] を、所属ごとに対する設定は、所属別タイムレコーダー設定 > 各所属の [編集] をクリックします。

その他

[☰] ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。

タイムレコーダー URL 送信	所属用タイムレコーダーのセットアップ情報を確認します。タイムレコーダータイプごとのマニュアルをダウンロードできます。
ヘルプ登録	所属に属する従業員以外の打刻を、事前に許可します。

2.2.3.編集

タイムレコーダーの動作や表示について設定できます。
また、利用する所属用タイムレコーダーの種類を選びます。

所属用タイムレコーダーの場合

主な項目を以下に解説します。認証デバイスによって表示される項目が異なりますので、詳しくはそれぞれのタイムレコーダーマニュアルをご参照ください。
タイムレコーダーマニュアルは次頁を参考にダウンロードしてください。

認証デバイス	所属用タイムレコーダーの種類を設定します（IC 認証、指紋認証等）。 タイムレコーダー設定の [タイムレコーダーURL 送信] には、 ここで設定した認証デバイス用のマニュアルやセットアップ情報が 表示されます。
打刻ボタン設定	打刻ボタンの表示／非表示や、動作を設定できます。
タイムカード ボタンを表示	タイムレコーダーに [タイムカード] ボタンを表示するかどうかを 選択します。タイムカードからは勤務データの確認や、各種申請を することができます。
ヘルプ登録 ボタンを表示	タイムレコーダーのメニューに「ヘルプ登録」を表示するかどうかを 選択します。ヘルプ登録を行うと、他所属従業員も打刻できるよう になります。

個人用タイムレコーダーの場合

「My レコーダー」、「携帯ブラウザレコーダー」の動作について設定します。

位置情報取得モード	打刻の際に位置情報を取得するかどうかを設定します。 「位置情報が取得できない場合には打刻不可能」にチェックを入 れた場合、位置情報を取得していないブラウザでは打刻できな くなります。 ※送信される位置情報の精度は、端末側の測位レベルにより異なります。 ※「打刻時に位置情報を取得する」にした場合、 GPS 非対応の端末では正常に動作しない恐れがあります。
携帯ブラウザ打刻 ログイン時のパスワード入力	携帯ブラウザレコーダー画面を表示する際に、 パスワード入力を行うかどうかを設定します。
My レコーダー パスワード必須機能	My レコーダーから打刻・タイムカード表示を行う際に、 パスワード入力を行うかどうかを設定します。

2.2.4.タイムレコーダーURL 送信

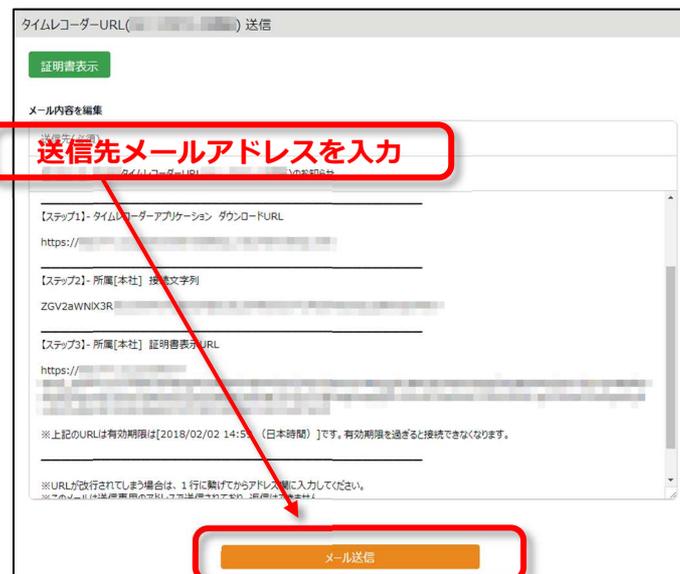
設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

所属用タイムレコーダーのセットアップ情報を確認します。

1. タイムレコーダーを設置する所属の「タイムレコーダーURL 送信」をクリックします。

所属別タイムレコーダー設定						
No.	所属コード	所属名	編集	その他	タイムレコーダーID	認証デバイス
1	1000	本社			XXXXXXXXXXXX	基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	札幌事業所			XXXXXXXXXXXX	基本タイムレコーダー設定に従う
3	3000	名古屋事業所			XXXXXXXXXXXX	基本タイムレコーダー設定に従う
4	4000	大阪事業所			XXXXXXXXXXXX	基本タイムレコーダー設定に従う
5	5000	福岡事業所			XXXXXXXXXXXX	基本タイムレコーダー設定に従う

2. 送信先メールアドレスを入力して、[メール送信] をクリックします。



タイムレコーダーURL () 送信

証明書表示

メール内容を編集

送信先メールアドレスを入力

【ステップ1】-タイムレコーダーアクション ダウンロードURL
https://

【ステップ2】-所属[本社] 検索文字列
ZGV2aWNIX3R

【ステップ3】-所属[本社] 証明書表示URL
https://

※上記のURLは有効期限は[2018/02/02 14:5 (日本時間)]です。有効期限を過ぎると接続できなくなります。

※URLが改行されてしまう場合は、1行に載けてからアドレス欄に入力してください。
※このメールは送信専用のもので、返信はできません。

メール送信

3. 上記で入力したメールアドレス宛に、タイムレコーダーのセットアップ情報が送信されます。メール本文に、タイムレコーダーマニュアルのリンクが記載されておりますので、マニュアルに従ってタイムレコーダーをセットアップしてください。



メールの送信元は「 no_reply@kt.hataraku-ntt-east.jp 」となります。証明書表示 URL は「タイムレコーダーURL 送信」画面表示後、48 時間以内のみアクセスすることができます。URL を送信するタイミングにご注意ください。

個人用タイムレコーダーのタイムレコーダーURL は、設定 > 従業員 > 従業員設定より確認いただけます (p.49)。

2.2.5. 証明書の説明

デスクトップ版タイムレコーダーには「証明書」という概念があります。「証明書」とは、タイムレコーダーからサーバーへの接続を行う際に、ユーザー企業、所属を証明するために改ざんできない文字列のことを指します。サーバーで受け取った証明書が不正な場合はアクセスが拒否され、タイムレコーダーが起動できません。

タイムレコーダーのセキュリティを強化するために、証明書の更新を行うことができます。定期的な更新を行うことで、悪意のある第三者がタイムレコーダーを動作させることを未然に防ぐことができます。

1. 証明書の更新を行いたい所属の「タイムレコーダーURL 送信」をクリックします。
2. 「証明書表示」ボタンをクリックします。



3. 注意事項の全てをご確認いただき、チェックすることで「新しい証明書に更新」ボタンがクリックできるようになりますので、更新してください。

証明書の更新を行う場合は以下の項目にチェックし、問題がないか確認してください。

- 現在ご利用中のタイムレコーダーを起動することができなくなります。
- タイムレコーダーから打刻を行うことができなくなります。
- タイムレコーダーからタイムカードを開くことができなくなります。
- 未送信打刻が存在する場合、PCに保存されている打刻が送信できなくなります。
- 証明書を更新して本当によろしいですか？

新しい証明書に更新

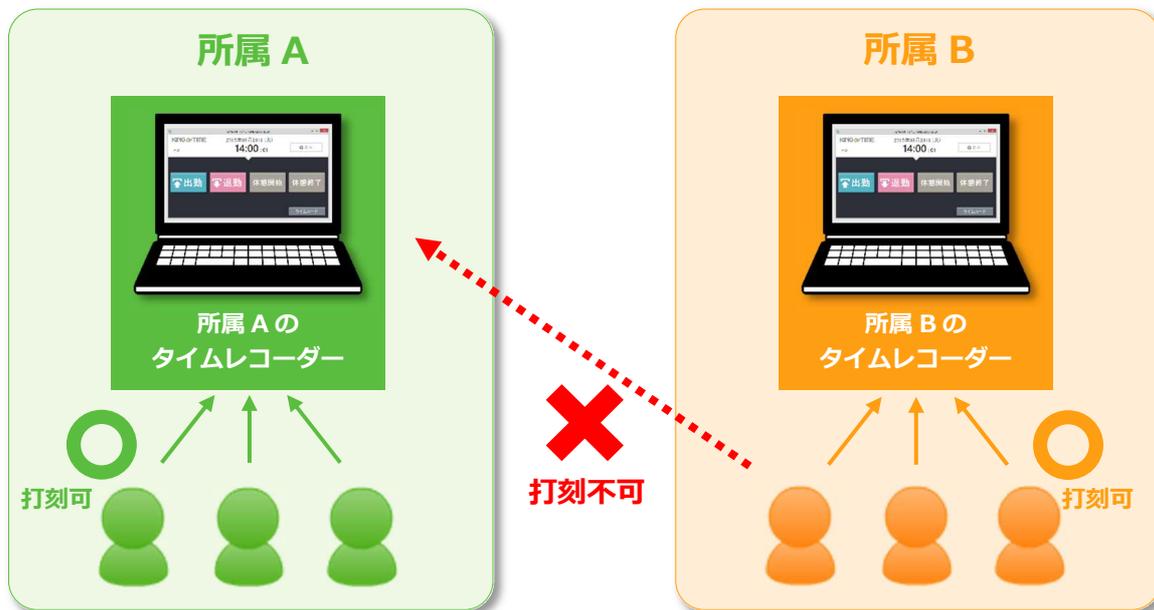


証明書の更新後は、対象所属のタイムレコーダー起動時に証明書を要求する画面が表示されます。「タイムレコーダーURL 送信」から新しい証明書の通知を行いタイムレコーダーの証明書入力欄に文字列を貼り付けて保存してください。

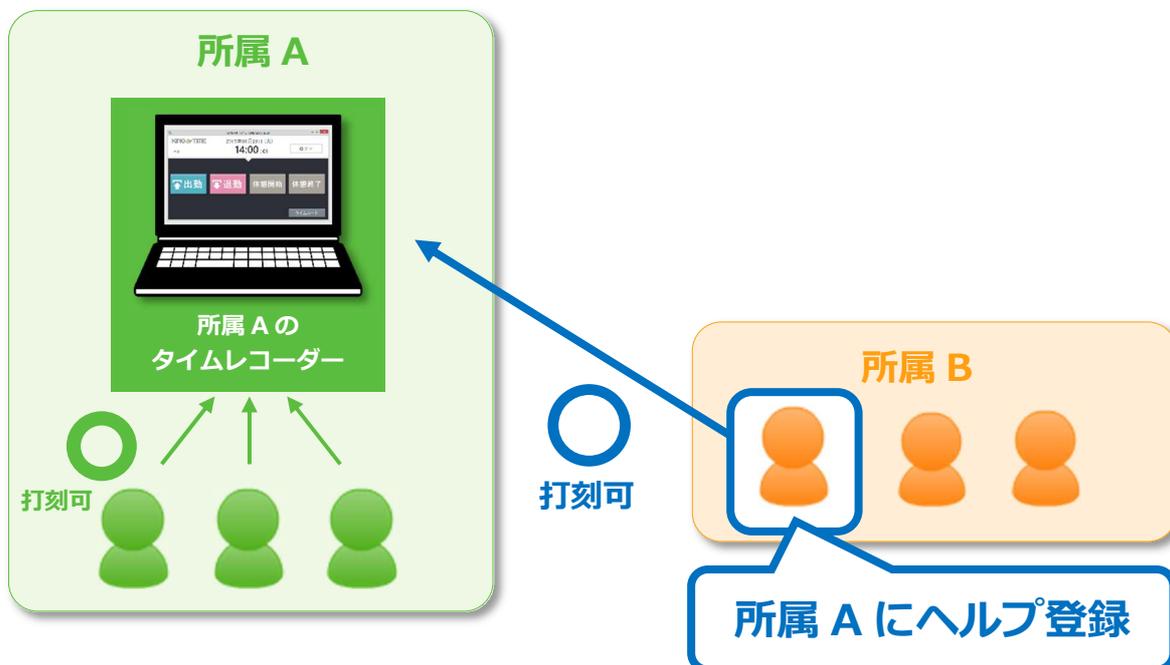
2.2.6.ヘルプ登録

設定 > 組織 > タイムレコーダー設定

「所属用タイムレコーダー」は基本的に所属単位で設置します。初期状態ではタイムレコーダーを設定した所属以外の所属に属する従業員の打刻は受け付けられないように制御されています。



異なる所属にヘルプ出勤するとき、
あるいは、複数の所属を1台のタイムレコーダーで管理したいときは、
「ヘルプ登録」を行うことで、打刻を受け付けるようになります。



ヘルプ登録はタイムレコーダーの [ヘルプ登録] ボタンから、従業員自身で行うことも
できますが、この操作によるヘルプ登録はタイムレコーダー画面を終了するとリセットされます。
常に自所属以外のタイムレコーダーで打刻する場合は、管理画面でのヘルプ登録を行うことを
お勧めします。管理画面でのヘルプ登録手順を次頁で解説します。

管理画面でのヘルプ登録手順

1. タイムレコーダーを設置する所属の「ヘルプ登録」をクリックします。

No.	所属コード	所属名	編集	その他	タイムレコーダーID	認証デバイス
1	1000	本社			100000000001	基本タイムレコーダー設定に従う
2	2000	札幌事業所			200000000002	基本タイムレコーダー設定に従う
3	3000	名古屋事業所			300000000003	基本タイムレコーダー設定に従う
4	4000	大阪事業所			400000000004	基本タイムレコーダー設定に従う
5	5000	福岡事業所			500000000005	基本タイムレコーダー設定に従う

2. 次の画面で、[追加登録] ボタンをクリックします。

3. ヘルプ登録する従業員を選択して [登録] ボタンをクリックしてください。

本社で打刻可能な従業員選択

本社で打刻可能な従業員を選択してください。

表示条件の指定

従業員: 4000 大阪事業所 | 全ての雇用区分 | 表示

所属従業員

登録	自所属として扱う	所属	雇用区分	従業員コード	名前
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大阪事業所	正社員	4001	大阪 一
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大阪事業所	正社員	4002	大阪 二

登録

登録	対象者はその所属のタイムレコーダーで打刻をすることができ、ヘルプ勤務として扱われます。
自所属として扱う	対象者はそのタイムレコーダーで打刻できるようになり、かつ、自所属で打刻をした扱いとなります。打刻所属の特定は行えなくなります。



設定 > 従業員 > 従業員設定 > 各従業員の編集画面 > 「タイムレコーダー情報」カテゴリ > 「打刻可能所属」でも同様の設定を行うことができます。

3. 管理者を登録しよう

管理者の登録や、誰が申請を承認するかのフローを組むなど、権限に関する設定を解説します。

- 「管理者設定」
- 「申請承認フロー設定」

3.1. 「管理者設定」

 [設定](#) > [管理者](#) > [管理者設定](#)

管理者アカウントは複数作成できます。すべての作業を行える「全権管理者」と、限定された権限の中で編集・登録などが行える「一般管理者」があります。

3.1.1. 「管理者」を登録する

管理者の名前やメールアドレス等の基本情報の他、そのアカウントの操作権限を設定します。

1. [設定](#) > [管理者](#) > [管理者設定](#)を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

管理者設定

表示条件の指定

表示件数: 100件

メールアドレス検証: 有効期限3日以内

新規登録
管理者を新規登録します。

+ 新規登録 Excel出力 メール送信 メールアドレス検証

全権管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	admin	勤怠太郎				@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2023/10/04 10:21
2	003	勤怠花子				@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2022/03/25 18:37

一般管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	002	勤怠三太					@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2024/07/26 15:00
2	004	勤怠次郎					@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2022/03/30 15:26

編集
管理者データを編集します。

※その他の操作ボタンについては [p.26](#) にて解説します。

3. 情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。
設定項目を以下に解説します。

基本情報

管理者の基本情報を入力します。

管理者コード	管理者を識別するコードを登録します。3～10文字の半角英数字で ご入力ください。重複したコードは登録できません。 このコードは、ログインに使用するログイン ID の一部となります。
管理者名	管理者の名称を登録します。30文字以内でご入力ください。
ログイン パスワード	ログインに使用するパスワードを登録します。6～35文字でご入力ください。 パスワードポリシーは設定 > その他 > オプションで変更できます。 ※設定したパスワードを確認することはできませんのでご注意ください。 パスワードを忘れた場合は、全権管理者がパスワード変更またはパスワードリセットを 行ってください。
メールアドレス	管理者のメールアドレスは、主に以下の目的で使用します。 ・従業員から申請が行われた際の通知 ・パスワードリセット時の通知
表示言語	日本語、英語から選択可能です。
管理者権限	チェックを入れると、全権管理者となります。 ※本チェックはアカウント発行時の全権管理者（管理者 ID が ○○○1admin）のみ 選択が可能です。



全権管理者が可能な操作

- ・ 管理者アカウントの作成・編集
- ・ 管理者アカウント、従業員アカウントへの代理ログイン
- ・ 申請承認フロー設定
- ・ 表示項目設定

アカウント発行時の全権管理者（管理者 ID が ○○○1admin）が可能な操作

- ・ 上記全権管理者が可能な操作全て
- ・ 一般管理者の全権管理者への昇格

基本設定権限

基本設定を行う権限を設定します。

権限のレベルは以下の3段階となります。

- 閲覧・編集 …………… 設定内容の閲覧と設定変更が可能です。
- △ 閲覧のみ …………… 設定内容の閲覧のみが可能です。
- × 権限なし …………… 該当項目は表示されません。

オプション	設定 > その他 > オプション にて、オプション機能の仕様有無を設定できるようになります。この権限が「○閲覧・編集」のときに、全メニュー > インポート / エクスポート での出力レイアウト作成が可能です (対象:月別データ、日別データ、タイムカードデータ)。
所属/タイムレコーダー設定	設定 > 組織 > 所属設定・タイムレコーダー設定に対する権限を設定します。新所属登録や更新、タイムレコーダーURL 確認を行う場合に必要です。
雇用区分設定	設定 > 従業員 > 雇用区分設定に対する権限を設定します。各雇用形態や集計ルールの登録・更新を行う場合に必要です。
パターン設定	設定 > スケジュール > [パターン設定] に対する権限を設定します。勤務スケジュールのパターンを登録・更新する場合に必要です。
ログインパスワードの変更権限	設定 > 管理者 > 管理者設定 から自分の管理者ログインパスワードを変更できる権限を設定します。

所属管理権限・雇用区分管理権限

「所属管理権限」と「雇用区分管理権限」の組み合わせによって、各操作の権限レベルと、操作を許可する範囲を設定します。

- まずは、「所属管理権限」にて各操作の権限を選択します。
 - 「全ての所属」の行で設定すると全所属に対する権限が付与されます。
 - [--権限を追加する所属を選択してください--] という項目で所属を選択し、該当の行で設定すると一部の所属のみに対する権限が付与されます。

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

(ア) 全ての所属	従業員設定	× 権限なし	スケジュール管理	× 権限なし	実績・打刻	× 権
(イ) 本社	従業員設定	△ 閲覧のみ	スケジュール管理	○ 閲覧・編集	実績・打刻	△ 開

- 次に、「雇用区分管理権限」でも各操作の権限を選択します。所属と同じように「全ての雇用区分」または一部の雇用区分に対して権限を設定します。
- 上記設定を組み合わせると権限の範囲が決定します。より権限レベルの低い方を適用します。

権限レベルは以下の 4 段階となります。

- 閲覧・編集 …………… 閲覧、新規登録や変更が可能です。
 - 閲覧・申請 …………… 上位管理者に申請を行うことで新規登録や変更を行います。
 - △ 閲覧のみ …………… 閲覧のみ可能です。
 - × 権限なし …………… 該当メニューは表示されません。
- ※ [-上位に従う] とした場合は「全ての所属」または「全ての雇用区分」の権限に従います。

各設定項目については以下の通りです。

従業員設定	従業員データの登録や変更に関する権限を設定します。 この権限が「○閲覧・編集」であるときに、従業員設定画面からメール送信操作を行うことができます。
スケジュール管理	スケジュール編集に関する権限を設定します。 スケジュール登録を行うには「○閲覧・編集」権限が必要です。
実績・打刻	打刻データに関する権限を設定します。 打刻の修正や削除を行うには「○閲覧・編集」権限が必要です。
データ出力	全メニュー > エクスポート / インポート での各種出力や、各画面からの Excel 出力に関する権限を設定します。
締め	勤務データの締め処理に関する権限を設定します。 締め処理の行われた勤務データは、従業員からの申請や、一般管理者の編集ができません。例外として、全権管理者のみ編集が可能です。
勤怠データ再計算	勤怠データ再計算に関する権限を設定します。集計値に関わる設定変更を行った際に、過去の勤怠データの集計値にも変更を適用する作業です。

3.1.2.管理者のログイン情報

管理者アカウントを作成すると、その管理者アカウントでログインできるようになります。
以下のログイン情報を管理者アカウントの使用者に伝えてください。

ログイン情報

ログイン URL	全権管理者のログイン URL と同一です。
ログイン ID	自動的に生成されます。企業コード + 1 + 管理者コードとなります (例: xyz11000)。管理者設定画面にてご確認ください。
ログインパスワード	ログインパスワードは、管理者を作成するときに設定します。 ログインパスワードがわからなくなったときは、設定 > 管理者 > 管理者設定 > 対象管理者の [編集] > 「パスワード」にて、 [パスワード変更] または [パスワードリセット] を行ってください。

3.1.3.各種操作

全権管理者アカウントでログインすると、管理者設定画面にて次の操作を行うことができます。

管理者設定

表示条件の指定

表示件数: 100件

メールアドレス検証: 有効期限3日以内 未検証 表示

+ 新規登録

Excel出力

メール送信

メールアドレス検証

全権管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	admin	勤怠太郎				@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2023/10/04 10:21
2	003	勤怠花子				@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2022/03/25 18:37

一般管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	002	勤怠三太					@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2024/07/26 15:00
2	004	勤怠次郎					@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2022/03/30 15:26

位置	操作ボタン	機能概要
1	Excel出力	管理者設定画面を Excel 形式でダウンロードします。
2	メール送信	複数の管理者アカウントに対し、管理画面へのログイン情報やパスワード変更 URL を送信します。
3	メールアドレス検証	<p>登録したメールアドレスが有効であるか検証します。 メールアドレスと予備のメールアドレスの検証状況を表示し、手動で検証用メールを送信できます。</p> <p>詳しくは以下の FAQ コンテンツをご参照ください。</p> <p>https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=e7542574b5a2b78383750386f39703033653965474d34373047694c52367948426e456445452f46477979553d&kindId=-7&category=0&categoryNot=0&word=4486&listNo=0&cntPerPage=20&page=1&totalCount=1&type=2&search=7&sort=0&order=2&attributeSearch=</p>
4	(削除)	<p>使用していない管理者データを削除します。</p> <p>※該当の管理者が「申請承認フロー」に設定されているときは削除できません。</p> <p>※削除した管理者名は、勤務データの編集履歴や申請承認の履歴に表示されなくなります。</p> <p>※全権管理者は削除できません。</p>

5	 (その他)	<p>クリックすると、プルダウンメニューが表示されます。</p> <p>編集履歴参照 勤務データの編集履歴を管理者ごとに表示します（履歴は過去 10 年まで閲覧可能）。</p> <p>従業員割当 従業員アカウントを割り当てます。設定すると、従業員としてログイン後、そのまま管理画面に遷移する機能が追加できます。</p> <p>メッセージ設定 全メニュー > メッセージ管理に関する操作権限を設定します。</p> <p>ログイン 管理者アカウントへ代理ログインします。</p>
---	---	--

3.1.4.メール送信

ホーム画面の 設定 > 管理者 > 管理者設定にて、複数の管理者アカウントに対し、アカウントのお知らせメールを一括送信します。メールの編集画面で本文の編集のほか、送信時のパスワードリセット、パスワードの変更リンク追加のオプションが利用できます。

1. [メール送信] ボタンをクリックします。

⚙️ 管理者設定

↑ 表示条件の指定
 表示件数:

メールアドレス検証: 有効期限3日以内 未検証
 表示

+ 新規登録
Excel出力
メール送信
メールアドレス検証

全権管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	admin	勤怠太郎				@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2023/10/04 10:21
2	003	勤怠花子				@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2022/03/25 18:37

一般管理者

No.	管理者コード	管理者名	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	表示言語	パスワード最終更新日時
1	002	勤怠三太					@h-t.co.jp	未	オプションの設定に従う	2024/07/26 15:00
2	004	勤怠次郎					@h-t.co.jp	済	オプションの設定に従う	2022/03/30 15:26

2. メールテンプレートを選択し、[反映]ボタンをクリックします。

メール送信

メールテンプレート選択

パスワードをリセットする

パスワード変更リンクを追加する

管理者用アカウントのお知らせ ▼

※パスワードは管理者に通知できません。
そのため、[パスワードをリセットする]にチェックを入れることをおすすめします。

反映

3. 「メール内容を編集」で内容を確認し、適宜編集します。

メール内容を編集

管理者用アカウントのお知らせ

管理者URLは以下の通りです。

[#LoginURL]

以下のIDを入力してログインしてください。
ID:[#ID]

パスワード未設定の場合は下記のリンク先にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。
[#PWChangeURL]

※リンク先の有効期限は本メール送信から24時間です。

※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。
返信はできませんのでご了承ください。

タグ挿入
管理者コード
ログインURL
ログインID
パスワード変更URL

タグ挿入

本文からタグを消してしまった場合はこちらから挿入することもできます。

4. [メール送信] ボタンをクリックし、確認ダイアログでも[メール送信]をクリックすれば送信完了です。

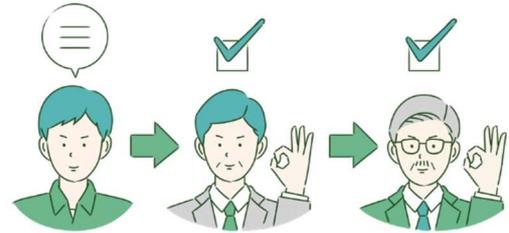


メールの送信元は「no_reply@kingtime.jp」となります。

3.2.「申請承認フロー設定」

申請承認機能を使って、従業員や管理者からの打刻修正やスケジュール変更依頼を受けることができます。

管理者を申請承認フローに登録する手順を解説します。



3.2.1.設定方法

1. 申請承認フロー設定より、各所属の「編集」ボタンをクリックします。
2. 承認を行う管理者を選択し「登録」をクリックしてください。
3. 複数階層のフローを組む場合は、第2承認者、第3承認者…と続けて登録します。
最大5階層まで登録できますが、必ずしも第5承認者まで登録する必要はありません。
4. 承認者の登録が終了したら、画面左上の [< 戻る] ボタンでフロー表示画面に戻ります。

⚙️ 本社の申請承認フロー登録

現在の承認フローを編集

承認フロー	承認者	編集
第1承認者	管理 太郎	同レベルに管理者追加 削除
第2承認者	承認者を選択してください。▼ 承認者を選択してください。 全権管理者 管理 二郎 管理 花子	登録

同レベルに複数の承認者を設定するとき

同レベルに複数の承認者を設定することができます。

この場合、いずれか1名が承認すれば次の階層に申請が渡されるようになります。

上記登録画面で、「同レベルに管理者追加」をクリックすると、下段の管理者選択行が直前の階層と同レベルになります。



申請承認フローは、所属単位での設定となります。

フローに登録されていない管理者は申請の閲覧・承認はできません。
これは「全権管理者」も例外ではありません。

3.2.2.申請承認フローをインポートする

申請承認フローは、CSV ファイルによるインポートでも設定できます（全権管理者のみ可能）。

1. 全メニューを開き、「エクスポート/インポート」をクリックします。
2. [申請承認フローデータ[CSV]] をクリックします。

データ入力（インポート）

CSVデータからセコムあんしん勤怠管理サービス KING OF TIME Editionへ各種データをインポートします。

打刻データ[CSV]	
従業員データ[CSV]	入力レイアウト作成
管理者データ[CSV]	
所属 / タイムレコーダーデータ[CSV]	入力レイアウト作成
スケジュールデータ[CSV]	入力レイアウト作成
祝日データ[CSV]	
申請承認フローデータ[CSV]	

3. [入力用テンプレートのダウンロード] をクリックし、テンプレートをダウンロードします。

📄 申請承認フロー入力

CSVデータを申請承認フローとして取り込みます。

はじめにお読みください

- CSVファイルの入力例は[こちら](#)をご参照ください。
入力に推奨されている文字列については[こちら](#)をご参照ください。
- 既に登録されている申請承認フローと同じ申請承認フローのデータが存在する場合、対象データが更新されます。
- アップロードできるファイルの最大サイズは3MBです。

1. テンプレートファイルのダウンロード

2. CSVファイルの選択

4. テンプレートを開き、以下の承認申請フロー情報を入力します。

- **所属コード (入力必須)**
基本承認フローは所属コードに [BASIC_FLOW] と入力します。
- **所属名**
- **承認レベル (入力必須)**
- **管理者コード (入力必須)**
- **管理者名**

Excel で CSV ファイルを開いたとき

#所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
[BASIC_FLOW]		2	admin2	全権管理者2
1000	本社	1	admin3	全権管理者3
2000	大阪支社	1	admin4	全権管理者4

テキストエディタで CSV ファイルを開いたとき

```
#所属コード,所属名,承認レベル,管理者コード,管理者名
[BASIC_FLOW],,1,admin,全権管理者
[BASIC_FLOW],,2,admin2,全権管理者2
1000,本社,1,admin3,全権管理者3
2000,大阪支社,1,admin4,全権管理者4
```

5. [ファイルを選択] をクリックし、入力したファイルを選択します。
6. [アップロード] をクリックします。
7. 確認画面で入力内容を確認します。

問題が無いことを確認し、[登録] をクリックすれば登録が完了します。

申請承認フローデータ入力確認

以下のデータを登録します

※以下の内容で申請承認フロー設定が全て置き換えられます。既存の設定内容を変更しない場合は、既存の設定内容がインポートファイルに記入されている必要があります。

申請承認フロー登録一覧

No.	所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
1	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
2	[BASIC_FLOW]		2	admin2	全権管理者2
3	1000	本社	1	admin3	全権管理者3
4	2000	大阪支社	1	admin4	全権管理者4

登録

8. 既存のフローに変更がある場合は、未承認の申請がある場合は確認ウィンドウが表示されます。
[登録] ボタンを押すと、未承認の申請は第一承認者に戻されます。



申請承認フローのデータは CSV 形式で出力できます。
「メニュー>エクスポート/インポート>申請承認フローデータ[CSV]」で出力します。
条件：基本設定権限のオプションが「閲覧のみ」以上の管理者であること
出力内容：全ての申請承認フローが 1 つの CSV ファイルとして出力されます。

4. 従業員を登録しよう

雇用区分や従業員の名前など、従業員データに関する設定を解説します。

- 「雇用区分設定」
- 「従業員設定」

4.1. 「雇用区分設定」

 設定 > 従業員 > 雇用区分設定

「正社員」「アルバイト」などの雇用区分を登録します。雇用区分設定には勤務集計に関する設定項目が含まれますので、集計ルールが異なる場合は雇用区分を複数に分けてご設定ください。

4.1.1. 「雇用区分」を登録する

[新規登録] または [編集] をクリックし、登録画面を開いてください。
情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

登録

変更内容を登録して前画面に戻ります。

別名で登録

設定を複製して新しい雇用区分を作成します。重複した名称・コードでは登録できません。

 雇用区分登録

登録

別名で登録

基本情報 基本 詳細

雇用区分コード(必須): ※10文字以内

雇用区分名(必須): ※20文字以内

詳細

詳細設定項目を展開します。高度な設定を行うときはこちらもご確認ください。



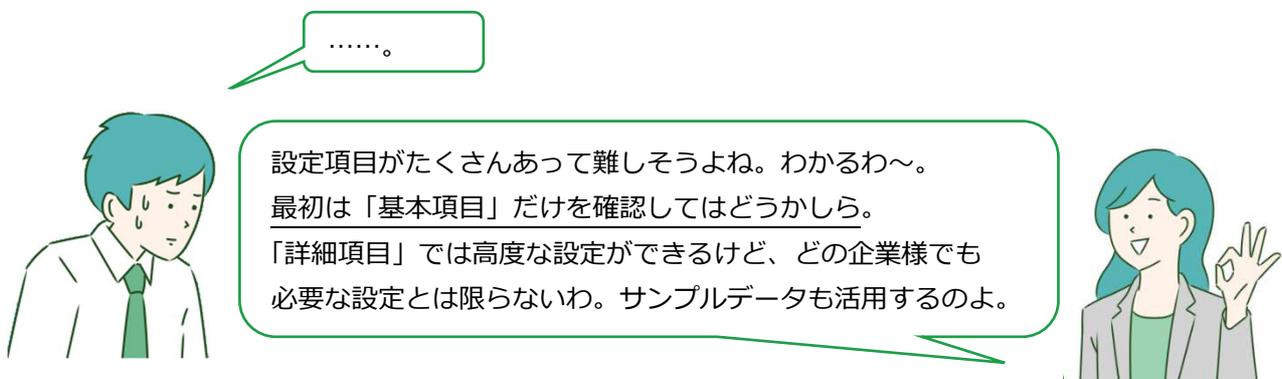
アカウント発行時に、サンプルデータ「正社員」「パート・アルバイト」をご用意しております。一般的な集計設定となっておりますのでご確認の上ご活用ください。

設定項目は、カテゴリ別に分類されています。

本マニュアルでは「詳細」ボタンクリックで展開される項目も含めて解説します。

基本情報

雇用区分コード	雇用区分を識別するコードを登録します。10文字以内でご入力ください。重複したコードでは登録できません。	基本
雇用区分名	雇用区分の名称を登録します。20文字以内でご入力ください。	基本
締め日	勤怠の締め日を設定します。1日～月末まで選択可能です。例えば「15日」を選択すると、タイムカードの表示期間は16日～翌月15日までとなります。	基本
日の契約労働時間	有給休暇取得時のみなし勤務時間を計上する際などに使用します。	詳細
月のみなし残業時間	月のみなし残業時間を使用する際に設定します。 設定したみなし時間はカスタム項目やデータ出力にて選択が可能です。	詳細
週の締め日	週の締め日となる曜日を設定します。例えば土曜日を選択すると、週別で表示する際は日曜日～土曜日の範囲で表示されます。	詳細
表示言語	従業員画面（タイムカード）や、Myレコーダーの表示言語を設定します。日本語、英語から選択可能です。	詳細



働き方

<p>労働時間</p>	<p>「通常の労働時間制」と「変形労働時間制」から選択できます。 「変形労働時間制」を選択した場合、[変形労働設定]ボタンが表示され、詳細設定が有効になるほか、以下の選択肢が表示されます。</p> <p>1 ヶ月単位の変形労働 1 ヶ月単位の変形労働と関連する集計設定（※）を、推奨の内容で自動設定します。 ※深夜勤務時間、深夜所定外労働時間割当種別、残業開始時間、週の法定労働時間、休暇みなし勤務時間の所定外・残業計算への算入、週単位の変形労働</p> <p>1 年単位の変形労働 開始月と月別労働時間を指定します。</p> <p>1 ヶ月単位のフレックスタイム 1 年単位のフレックスタイムと関連する集計設定（※）を、推奨の内容で自動設定します。 ※深夜勤務時間、深夜所定外労働時間割当種別、残業開始時間、所定外労働開始時間、所定外労働時間割当種別、週の法定労働時間、割増残業、休暇みなし勤務時間の所定外・残業計算への算入</p> <p>手動設定（フレックスその他） 任意の変形労働設定が行えます。複数月フレックスなど設定する場合は、こちらを選択してください。</p>	-
--------------------	--	---

休憩関連

打刻休憩	従業員の休憩開始・休憩終了の打刻で計算される休憩時間です。 この項目で「許可しない」とすると、休憩打刻が行えないよう制御されます。	基本
休憩時間 1～3	休憩の自動取得設定を行います。半角数字でご入力ください。 日の労働時間が基準時間を上回るときに休憩を自動取得し、勤務時間から減算します。この項目を空欄にすると、休憩の自動取得は行いません。[休憩追加] クリックで設定行が追加されます。	基本
雇用区分休憩 減算先の優先順位	前述の「休憩時間 1～3」にて設定した自動休憩を、 どの勤怠項目から減算するかを設定します。	詳細
休憩時間の 優先順位	打刻休憩と自動休憩の両方が発生した場合の 休憩時間の取り扱いについて設定します。 自動判別（デフォルト） 「打刻休憩+スケジュールパターンによる休憩」と、 雇用区分による休憩を比較し、より長い休憩を採用します。 打刻休憩優先 打刻休憩がある場合は、打刻休憩のみを適用します。 各種休憩を合算 打刻休憩、スケジュールパターンによる休憩、雇用区分による 休憩を合算して適用します。	詳細



休憩の種類

休憩を取得する方法は 3種類あります。

1. 打刻休憩

従業員がタイムレコーダーで記録します。

実際の休憩実績を記録したいときに最適です。

使用しないときは雇用区分設定内「打刻休憩」で打刻を制御できます。

2. 自動休憩

日の労働時間が基準時間を上回るときに休憩を自動取得します。

雇用区分設定内「休憩時間 1~3」で設定します。

3. スケジュール休憩

スケジュールに休憩予定を登録します。

シフトによって異なる休憩を取得したいときに最適です。

詳しくは「パターン設定 (p.64) 」をご参照ください。

貴社に最もフィットする休憩の計算方法をご採用ください。

3種類を併用することもできます。併用するときは雇用区分設定 > 休憩関連 >

詳細項目「休憩時間の優先順位」にて休憩適用の優先順位を設定します。

深夜労働

深夜勤務時間	この時間帯に発生した労働時間は深夜所定時間、深夜所定外時間、深夜残業時間として計上されます。入力形式は「hh:mm」または「hhmm」です。	基本
深夜所定外労働時間割当種別	上記で設定した深夜勤務時間帯に発生した所定外労働時間（スケジュール外かつ残業・深夜所定に該当しない労働時間）の取り扱いを設定します。	詳細

日の時間外集計

残業開始時間	日において、この時間を超過した勤務は残業時間に計上されます。チェックボックスをオンにしてから、残業開始時間を入力してください。スケジュール超過分を残業としたい場合は下段のチェックボックスをオンにしてください。	基本
早出の際の残業起算時刻	予定時刻より早く出勤したときに、打刻した時点から「残業開始時間」超過後を残業とするか、あるいは出勤予定時刻から「残業開始時間」超過後を残業とするかを設定します。	詳細
遅刻の際の残業起算時刻	遅刻したときに、打刻した時点から「残業開始時間」超過後を残業とするか、あるいは出勤予定時刻から「残業開始時間」超過後を残業とするかを設定します。	詳細
所定外労働開始時間	本システムでは原則として、スケジュール外かつ残業・深夜に該当しない労働時間を「所定外労働時間（所定外時間）」として計算しますが、この項目を設定することにより、スケジュールを組まなくても所定外時間として計上します。日々のスケジュールを設定できる場合は、この設定は不要です。	詳細
所定外労働時間割当種別	所定外労働時間（スケジュール外かつ残業・深夜に該当しない労働時間）が算出された場合の取り扱いを設定します。	詳細



残業時間を月単位で計算したい場合は、設定 > その他 > オプション > 「勤務管理設定」カテゴリ > 「変形労働設定機能」を「使用する」としてごください。
 雇用区分設定 > 「月の時間外集計」カテゴリ > 「変形労働」が追加され、月ごとの残業開始時間が設定できるようになります。

週の時間外集計

週の法定労働時間	週の労働時間の合計（法定休日除く）が設定した時間を超過した場合に、残業時間として計上します。	基本
-----------------	--	----

スケジュール

自動スケジュールの適用日数	スケジュールを自動的に登録する日数を設定します（関連:p.71）。	基本
出勤予定前の労働時間の取り扱い	出勤予定時刻より前を集計対象とするかどうかを設定します。	基本
退勤予定後の労働時間の取り扱い	退勤予定時刻より後を集計対象とするかどうかを設定します。	基本
出勤予定時刻と同時の打刻の取り扱い	出勤予定時刻と同時刻に出勤した場合に遅刻とする場合は「遅刻打刻として扱う」を選択します。	詳細

休暇関連

休暇に関する設定項目です。

有休付与	<p>[有休付与関連設定] ボタンをクリックすると設定画面が開きます (詳細は p.61 参照)。 ※有給休暇付与機能を使用時に表示されます。</p>	基本
時間休暇の 取得時間単位	<p>時間休暇を何時間ずつ取得するかを設定します。最小単位は 1 時間 です。※時間単位休暇の取得を許可している場合に表示されます。</p>	詳細
半日休暇・時間休 暇取得時の所定時 間への加算	<p>半日休暇または時間休暇を取得した際に、休暇に該当する時間を所 定時間として扱うか否かを設定します。チェックした休暇区分は半 日休暇・時間休暇取得時に所定時間として扱われます。</p>	詳細
休暇みなし勤務時 間の所定外・残業 計算への算入	<p>残業時間計算時の、所定時間に加算した休暇みなし勤務時間の取り 扱いを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 含めない：加算した休暇みなし勤務時間を含めない時間で残業 計算します。 含める（所定外・残業時間へ計上しない）：加算した休暇みな し勤務時間を含めた時間で残業計算します。ただし、「残業 開始時間」を超えた分の休暇みなし勤務時間については残業時 間に計上しません。 含める（所定外・残業時間へ計上する）：加算した休暇みなし 勤務時間を含めた時間で残業計算します。「残業開始時間」を 超えた分の休暇みなし勤務時間についても残業時間に計上しま す。 <p>※内部設定によっては、項目名が「休暇みなし勤務時間の残業計算への 算入」と表示されます</p>	詳細
休日出勤時の 代休休暇数増減	<p>休日出勤により、代休を付与するかを設定します。 設定 > スケジュール > [休暇区分設定] で共通の設定が行えます が、雇用区分別に動作を変更する場合は、本項目で設定してくださ い。</p>	詳細
休暇みなし勤務時 間の設定	<p>休暇みなし勤務時間を計算するか否か、勤務時間として計上するか 否かを設定します。 設定 > スケジュール > [休暇区分設定] で共通の設定が行えます が、雇用区分別に動作を変更する場合は本項目で設定してくださ い。詳しくは p.54 をご参照ください</p>	詳細

拡張機能

勤怠管理や集計に関するさらに高度な設定を行うことができます。
カテゴリ名をクリックすると、設定項目が展開します。

従業員による 打刻編集	<p>この設定を許可した場合、各従業員が、自分のタイムカード画面より打刻を編集できるようになります。申請承認によって打刻修正を行いたい場合は、「許可しない」としてください。</p>
みなし勤務時の エラー勤務判定	<p>前提として、本システムでは直行、直帰などの「みなし勤務パターン」が割り当てられている日に、重複する打刻データが存在するとエラーになります。</p> <p>この項目で「エラー勤務判定をしない」を選択すると、上記の場合でもエラーにせず打刻データを残しておくことができます。</p> <p>このときの打刻データは勤怠集計に影響を与えません。</p>
タイムカード 出力形式	<p>全メニュー > 日別データ > タイムカードの [タイムカード出力] より、PDF タイムカードを出力できますが、このレイアウトを雇用区分ごとに変更できます。</p>

4.2.「従業員設定」

従業員設定画面では、従業員の基本データの登録を行います。

その他、個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面（タイムカード）へのログイン情報を、従業員へメール送信することができます。

4.2.1.「従業員」を登録する

名前、入社年月日、従業員コードなどの従業員データを登録します。

1. 設定 > 従業員 > 従業員設定を開きます。
2. [新規登録] または [編集] ボタンをクリックして登録画面を開いてください。

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示件数などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

従業員設定

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 | 全ての雇用区分

表示件数: 100件

メールアドレス検証: 有効期限3日以内 未検証

表示

+ 新規登録
表示順設定
削除済み従業員の復帰
メール送信
メールアドレス検証
Excel出力

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎					@h-t.co.jp	未	2024/01/18 18:00
2	1000 本社	1000 正社員	3000	勤怠 二郎					@h-t.co.jp	済	2022/03/16 19:17
3	1000 本社	1000 正社員	3001	勤怠 三郎					@h-t.co.jp	未	2022/03/16 19:13
4	1000 本社	002 正社員 (フレックス)	2000	勤怠 花子					@h-t.co.jp	済	2023/01/05 15:17

新規登録

従業員を新規登録します。

編集

[編集] ボタンをクリックして、従業員データを編集します。

※その他の操作ボタンについては [p.44](#) にて解説します。

3. 登録画面にて情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

登録

変更内容を登録して
前画面に戻ります。

⚙️ 従業員登録
登録

基本情報 基本 詳細

従業員コード(必須): ※3~10文字以内

姓・名(必須): 姓 名 ※各40文字以内

詳細

詳細設定項目を展開します。高度な設定を行うときはこちらもご確認ください。

設定項目を、以下に解説します。

基本情報

従業員コード	従業員を識別するコードを登録します。3~10文字の半角英数字でご入力ください。重複したコードは登録できません。	基本
姓・名	従業員の名前を登録します。40文字以内でご入力ください。	基本
姓・名(フリガナ)	名前のフリガナを登録します。40文字以内でご入力ください。	基本
メールアドレス	以下の目的で使用します。 <ul style="list-style-type: none"> 従業員が行った申請が承認・棄却されたことを通知するとき。 打刻忘れを通知するとき。 従業員別タイプのタイムレコーダーの打刻用 URL や、従業員画面(タイムカード)のログイン情報を送付するとき。 管理者によって従業員のパスワードをリセットするとき。 	基本
パスワード	従業員画面へのログインや、パスワード打刻を行う際のパスワードを設定します。 ※未入力で新規登録したときは、「従業員コード」がパスワードとなります。 ※ここで入力したパスワードは「仮パスワード」となります。 従業員が打刻や勤務申請等でパスワードを使用する際には、パスワードの再設定画面が表示されます。	基本
性別	男・女の設定を行います。	詳細
生年月日	生年月日の情報を登録します。	詳細

雇用情報

所属	従業員の所属を選択します。	基本
雇用区分	従業員の雇用区分を選択します。	基本
入社年月日	有休の付与日判定などに使用されます。入社日前はタイムレコーダーから打刻を行えません。	基本
退職年月日	退職した時に入力してください。退職日後は「日別データ」や「月別データ」などの集計画面に表示されなくなりますが、在職中の勤務データは保持されます。退職日後は、タイムレコーダーから打刻を行えません。	詳細
日の契約労働時間	有給休暇取得時のみなし勤務時間を計上する際などに使用します。「雇用区分設定」にも同項目がありますが、従業員設定での情報が優先されます。	詳細
週の契約労働日数	従業員の週の契約労働日数を入力します。なお、この項目は「有給休暇付与機能」の「週の契約労働日数」として参照されることはありません。	詳細
月のみなし残業時間	月のみなし残業時間を使用する際に設定します。「雇用区分設定」にも同項目がありますが、従業員設定での情報が優先されます。	詳細
その他従業員管理コード 1・2	任意のコードを 50 字以内で入力できます。この項目はエクスポートメニューより出力できます。勤怠計算には使用されません。	詳細

タイムレコーダー情報

タイムレコーダーに関する設定項目です。

個人タイムレコーダーへの遷移ボタン	「表示する」と設定した場合、タイムカード画面から、タイムレコーダーの打刻画面に遷移することが可能となります。 お使いのタイムレコーダーにより、タイムカード > メニュー内に「My レコーダー」と「携帯ブラウザ打刻」のどちらかが表示されます。 ※My レコーダー、携帯ブラウザ打刻を使用しているときに表示されます。
打刻可能登録済み所属	所属用タイムレコーダーを利用している場合に、対象者が打刻可能な所属を追加します。この設定がされている所属に対しては、タイムレコーダーでのヘルプ登録を行うことなく打刻できます。
〇〇登録状態	認証情報（指紋や IC など）の登録の有無を表示します。「有」の場合は認証情報を削除するボタンが表示されます。認証情報を削除すると、タイムレコーダーから認証情報の再登録を行うことができます。認証情報を削除しても、勤務データには影響ありません。

4.2.2.「従業員」をインポートする

全メニュー > エクスポート / インポート

従業員データ登録は、CSV ファイルのインポートに対応しています。

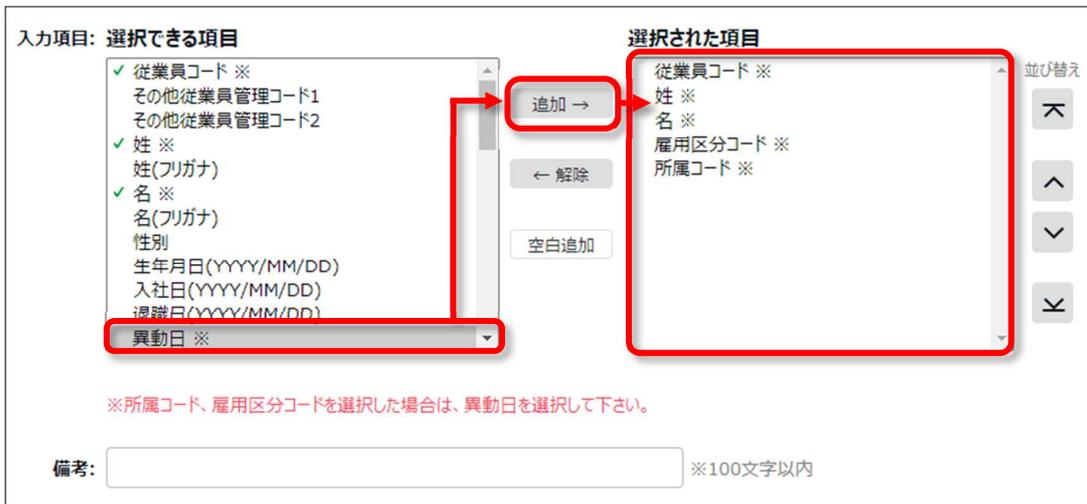
まずは「入力レイアウト」を作成します。そのレイアウトの並び順で作成した CSV データを用意し、インポートを行うことで、簡単に従業員データを登録することができます。

入力レイアウトを作成する（初回のみ）

1. 全メニュー > エクスポート/インポート > 「従業員データ [CSV]」の隣の「入力レイアウト作成」をクリックします。
2. [新規登録] をクリックしてレイアウト登録画面を開き、以下の情報を入力します。

レイアウト名	レイアウトの名称を任意に登録します（「新規従業員登録」など）。
使用区分	従業員を新規登録する際は「新規・更新」を選んでください。 ※「更新のみ」を選択すると、既に登録された従業員に対するデータ更新用のレイアウトとなります。この場合、必須項目は「従業員コード」のみとなります。

3. 次に「入力項目」にて、従業員登録時にインポートしたい項目を選択してください。「選択できる項目」の中からインポートしたい項目をクリックし、[追加→] ボタンをクリックします。「選択された項目」に表示された項目がレイアウトに追加されています。



The screenshot shows a configuration interface with two columns: 'Selectable Items' (left) and 'Selected Items' (right). In the 'Selectable Items' list, '異動日 ※' is highlighted. A red box highlights the '追加 →' button, and another red box highlights the 'Selected Items' list, which now contains '従業員コード ※', '姓 ※', '名 ※', '雇用区分コード ※', and '所属コード ※'. Below the lists are buttons for '解除', '空白追加', and '並び替え'. A note at the bottom states: '※所属コード、雇用区分コードを選択した場合は、異動日を選択して下さい。' There is also a '備考:' field with a character limit of 100.

追加	「選択できる項目」を「選択された項目」に追加します。
解除	「選択された項目」をレイアウトから除外します。
空白追加	「選択された項目」に空白を一行追加します。 インポート時に CSV 側のマッチングを 1 つスキップしたい場合に使用します。
並び替え	「選択された項目」を並び替えます。

備考	登録した備考は各レイアウト設定画面および各データ入力画面(従業員データ、所属/タイムレコーダーデータ、スケジュールデータ)に表示されます。
-----------	---

4. レイアウトを設定したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。
 既存のレイアウトでは「所属」「従業員」「有休残数」インポート用のアウトは編集時に [別名で登録] ボタンで複製・別名保存できます。 デフォルトで「従業員」「有休残日数」インポート用のレイアウト設定をご用意しておりますので、必要に応じて編集・別名保存してご利用ください。

従業員データをインポートする

1. 全メニュー > エクスポート/インポート > 「従業員データ [CSV] 」をクリックします。
2. 以下の項目を選択します。

レイアウト名	作成したレイアウトを選択します。
入力項目が空の場合のデータの取扱い	既存の従業員データを更新するときに選択してください。 ※新規登録を行う場合、この設定の影響はありません。

3. インポートする CSV ファイルを作成します (ご用意済みの場合は 4 へ進んでください) 。
- [入力用テンプレートのダウンロード] をクリックすると、テンプレート (CSV 形式) がダウンロードされますので、デスクトップ等に保存し、Excel やメモ帳等で開きます。
 タイトル行 (1 行目) の通りに情報を入力し、CSV 形式でファイルを保存してください。

	A	B	C	D	E	F
1	#従業員コード※	姓※	名※	異動日※	雇用区分コード※	所属コード※
2	1000	勤怠	太郎	2022/01/01	1000	1000

4. インポートする CSV ファイルを選択します。従業員データ入力画面にて [ファイルを選択] ボタンをクリックし、用意した CSV ファイルを選択してください。
5. [アップロード] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されますので、問題なければ [登録] ボタンをクリックしてください。インポートを開始します。



データ確認はテキストエディタで

Excel でデータを作成すると、稀に、意図しないカンマ (,) やスペース (空白) が入ってアップロードエラーとなることがあります。CSV ファイルを確認する際は、必ず「メモ帳」などを使ってテキストファイルとして開いてください。

```
#従業員コード※,姓※,名※,異動日※,雇用区分コード※,所
1000,勤怠,太郎,2022/01/01,1000,1000,
```



[○○にデータがありません。] エラーの一因。最終行の下にカンマがついている為に、空白項目となっている。

[項目数が多いです。] エラーの一因。最終項目の後ろにカンマがついている為に、項目数が多くなっている。



値の入力方法やファイル作成時のご注意点は、以下の FAQ コンテンツをご参照ください。

<https://help.kt.hataraku-ntt-east.jp/h-t/ntt-east/Detail.aspx?id=1569>

4.2.3.各種操作

従業員設定画面では、従業員データの登録・編集以外に、次の操作を行うことができます。

従業員設定

+

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 ▼ 全ての雇用区分 ▼

表示件数: 100件 ▼

メールアドレス検証: 有効期限3日以内 未検証

表示

1

2

+ 新規登録

表示順設定

削除済み従業員の復帰

メール送信

メールアドレス検証

Excel出力

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎	✎	🗑️			未	2024/01/18 18:00
2	1000 本社	1000 正社員	3000	勤怠 二郎	✎	🗑️			済	2022/03/16 19:17
3	1000 本社	1000 正社員	3001	勤怠 三郎	✎	🗑️			未	2022/03/16 19:13
4	1000 本社	002 正社員 (フレックス)	2000	勤怠 花子	✎	🗑️			済	2023/01/05 15:17

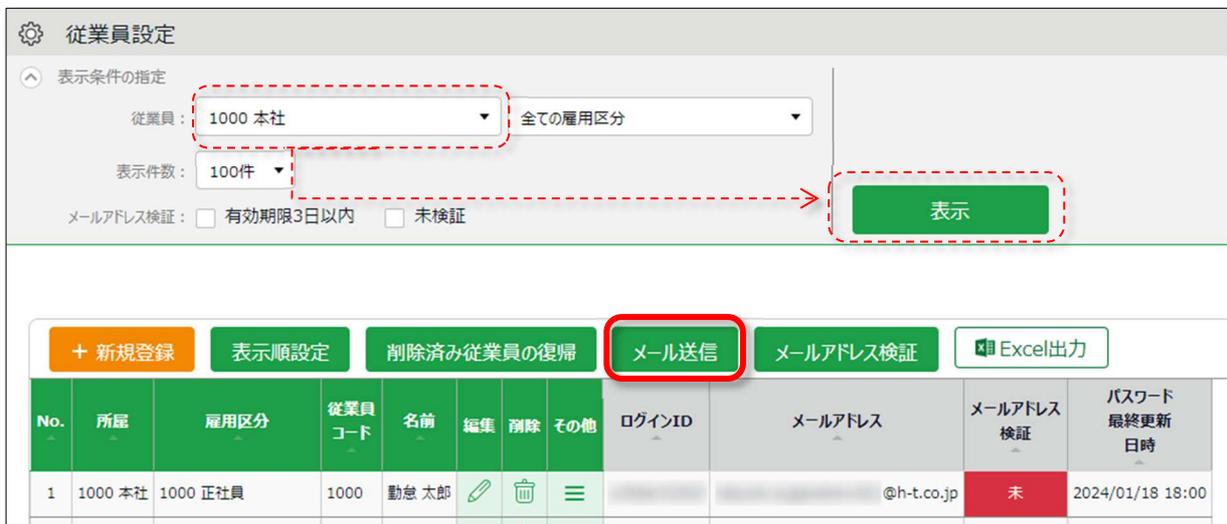
位置	操作ボタン	機能概要
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">表示順設定</div>	同じ所属内であれば、従業員の表示順を任意に設定することができます。 ※所属を1つだけ選択して表示しているとき表示されます。
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">削除済み従業員の復帰</div>	削除した従業員の一覧表示画面に遷移します。[データ復帰]ボタンをクリックすると、削除を取り消すことができます。 ※このボタンは全権管理者だけに表示されます。
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">メール送信</div>	複数の従業員にメールを送信します。個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面へのログイン情報、パスワード変更URLの送信はこちらから行います。詳細は次頁をご参照ください。 ※所属を1つだけ選択して表示しているとき表示されます。
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">メールアドレス検証</div>	登録したメールアドレスが有効であるか検証します。メールアドレスと予備のメールアドレスの検証状況を表示し、手動で検証用メールの送信ができます。 詳しくは こちらのFAQコンテンツ をご参照ください。
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4CAF50; color: white; text-decoration: none;">Excel出力</div>	従業員設定画面を Excel 形式でダウンロードします。

3	 (削除)	<p>使用していない従業員データを削除します。削除された従業員データは勤務データ画面などに表示されなくなります。</p> <p>※従業員の登録ミスなどの場合に使用してください。退職した従業員については、【編集】をクリックし、「基本情報」カテゴリの詳細項目を展開して、「退職年月日」をご入力ください。</p> <p>※従業員を削除すると生体情報などの認証情報も削除されます。</p>
4	 (その他)	<p>クリックすると、プルダウンメニューが表示されます。</p> <p>タイムレコーダーURL送信 個人用タイムレコーダーのセットアップ情報を、1人ずつ個別にメール送信します。</p> <p>ログイン 従業員画面（タイムカード）へ代理ログインします。</p> <p>※このボタンは全権管理者だけに表示されます。</p>

4.2.4. メール送信

 [設定](#) > [従業員](#) > [従業員設定](#)

ホーム画面の [設定](#) > [従業員](#) > [従業員設定](#)にて、所属を一つ選択して表示すると [メール送信] ボタンが表示されます。個人用タイムレコーダーのセットアップ情報や、従業員画面へのログイン情報、パスワード変更 URL の送信はこちらから行います。



The screenshot shows the '従業員設定' (Employee Settings) page. At the top, there are filters for '従業員' (Employee) set to '1000 本社' and '表示件数' (Number of items to display) set to '100件'. A red dashed box highlights the '表示' (Display) button. Below the filters, a row of action buttons is shown, with 'メール送信' (Email Send) highlighted in red. Below the buttons is a table of employee data.

No.	所属	雇用区分	従業員コード	名前	編集	削除	その他	ログインID	メールアドレス	メールアドレス検証	パスワード最終更新日時
1	1000 本社	1000 正社員	1000	勤怠 太郎					@h-t.co.jp	未	2024/01/18 18:00



メールの送信元は「no_reply@kt.hataraku-ntt-east.jp」となります。

MyレコーダーURLを通知する

1. メール送信画面を開きます。「メールテンプレート選択」にて「Myレコーダー用」を選択し [反映] ボタンをクリックしてください。
2. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。




タイムコーダー情報がメールで届いたらタイムレコーダー画面を開いて打刻を開始します。
Myレコーダーのご利用方法は「従業員マニュアル」をご参照くださいませ。

従業員画面へのログイン情報を通知する

1. メール送信画面を開きます。「メールテンプレート選択」にて「タイムカード用」を選択し [反映] ボタンをクリックしてください。
2. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。

パスワードのリセット、パスワードの変更 URL を通知する

パスワード認証によって打刻する場合は、従業員ごとのパスワードが必要となります。
従業員にパスワードの設定を促す場合は以下の手順に従ってください。

1. 従業員設定画面の「表示条件の指定」から、対象従業員の所属・雇用区分を選択します。
2. [メール送信]をクリックし、メール送信画面を開きます。
3. パスワードをリセットする場合は「パスワードをリセットする」にチェックを入れます。リセットしない場合は「パスワード変更リンクを追加する」のみチェックを入れます。
4. [反映]をクリックします。
5. タイトルと内容を自由に入力してください。

「タグ挿入」欄から必要な項目を挿入できます。このタグはメール送信時に従業員ごとの情報に置き換わります。

メール内容を編集

パスワードのリセット・パスワード変更URLのお知らせ

パスワードはリセットされました。
下記のリンク先にアクセスし、新しいパスワードを設定してください。
[#PWChangeURL] ←

※リンク先の有効期限は本メール送信から24時間です。

※このメールは、送信専用のアドレスで送信されています。
返信はできませんのでご了承ください。

タグ挿入
従業員コード
打刻URL
ログインURL
ログインID
MyレコーダーURL
パスワード変更URL

6. 送信対象者を選択して、画面最下部 [メール送信] をクリックします。



従業員を新規登録する時にパスワード設定欄を入力しなかったときは、初期パスワードは、従業員データを新規登録した時の「従業員コード」と同一になります。

5. スケジュール管理のベースを作ろう

所定の勤務時間や休暇情報の登録など、スケジュール管理に関する設定を解説します。

- 「休暇区分設定」
- 「有給休暇付与機能」を設定する
- 「パターン設定」
- 「祝日設定」
- 「自動スケジュール設定」

5.1. 「休暇区分設定」

 [設定](#) > [スケジュール](#) > [休暇区分設定](#)

「休暇区分」とは休暇の集計単位です。

「休暇区分」を作成すると、タイムカード上に休暇集計欄が表示されます。

「休暇区分」を割り当てると、その日は休暇取得日となり、休暇集計欄に取得日数が計上されます。

5.1.1. 設定手順

「休暇区分」の設定手順を解説します。

[新規登録] または [編集] をクリックし、登録画面を開いてください。

情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

設定項目は以下の通りです。

名称	休暇の名称を設定します（有休、代休、振休、特休など）。
半休	「使用する」にすると、半休が取得できるようになります。
休暇取得による 休暇数の計算方法	<p>休暇数の計算方法を以下の2つから選びます。</p> <p>減算 付与日数、取得（消化）日数、残日数 を管理する休暇に使用します。 一般的に有給休暇の管理などに使用します。</p> <p>加算 取得（消化）日数の管理のみを行う休暇に使用します。 一般的に「欠勤」や「公休」などを管理する場合に使用します。</p>
休日出勤時の 休暇数増減	<p>※「代休」だけに表示されます。</p> <p>「休日出勤で増加させる」を選択すると、勤務日種別が「法定休日」または「法定外休日」となっている日の労働が基準時間を上回ったときに代休を自動付与します。</p>

振休付与	この休暇を振替休日として使用する場合に設定します。 「振出スケジュールで振休付与」を選択すると、スケジュール登録画面にて「振替出勤」項目が表示されるようになります。「振替出勤」項目を選択した日の労働が基準時間を上回ったときに振替休日を自動付与します。
負数の許可	「0日を切る場合は取得不可とする」にチェックを入れると、休暇残数が足りないときは休暇を取得できないように制限されます。※「 休暇取得による休暇数の計算方法 」が減算の場合にのみ有効になります。
有効期間	休暇の付与日からこの期間内を有効とし、この期間を過ぎると取得できないようにします。空白では登録できません。
付与休暇の有効期限	※「 休暇取得による休暇数の計算方法 」が減算の場合だけ有効になります。 「休暇詳細」画面にて、有効期限を編集できるようになります。
時間単位休暇	<p>「使用する」にした休暇は、時間単位で休暇を取得できるようになります。減算タイプの場合は「使用する（最大1～5日分）」という選択肢を選ぶこともできます。これによって時間単位休暇の1年間の最大取得可能日数を制限できます。</p> <p>更に「日の契約労働時間」を設定している場合は、休暇詳細画面で「取得可能な時間休暇」を確認できます。</p> <p>1 時間未満の日の契約労働時間</p> <p>労働基準法では、日の契約労働時間に1時間未満の端数がある場合は年次有給休暇を切り上げなければなりません。ただし、有給休暇以外の休暇は「切り上げる・切り上げない」を任意で選択できます。</p>
全日休暇のカウント方法	取得単位「全日休暇（半日）」を使用する場合に設定します。 元々半日出勤の予定だった日に休暇を取る場合に、使用します。
休暇の表示色	休暇取得日のスケジュール欄の表示色を設定します。
休暇申請の際のファイルアップロード	傷病休暇などのスケジュール申請をする際に、従業員が診断書をアップロードできるようになります。休暇区分ごとにファイルアップロードが「必須」「任意」「不要」から選択できます。
全日休暇の場合に勤務日種別を強制設定	休暇を取得した場合の、勤務日種別を設定できます。
休暇区分のみのスケジュール申請	休暇を申請する際に、「休暇区分」だけで申請ができるか、またはスケジュールの入力も必要になるかを設定します。 なお該当日のスケジュールに「出勤予定」と「退勤予定」、または「みなし勤務時間」が設定されていないと、休暇みなし勤務時間は計算できません。

休暇みなし勤務時間の計算	<p>休暇みなし勤務時間を計算するか否か、勤務時間として計上するか否かを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 計算を行わない※：休暇みなし勤務時間を計算しません。 • 計算を行う：カスタムデータ項目やタイムカード [PDF]、日別データ [CSV]、月別データ [CSV] で「(休暇区分名) 時間」が出力可能となります。勤務時間としても計上します。 • 各休暇区分の計算のみ行う：カスタムデータ項目やタイムカード [PDF]、日別データ [CSV]、月別データ [CSV] で「(休暇区分名) 時間」が出力可能となります。勤務時間としては計上しません。 <p>※この項目を選択した場合、「スケジュール時間への計上は行う」のチェックボックスが表示されます。チェックを入れると休暇時間がスケジュールに追加されます。</p>
積立設定	<p>※「有休」だけに表示されます。</p> <p>失効した「有休」を積立休暇として自動付与する場合に設定します。詳しくは、こちらの FAQ コンテンツをご参照ください。</p>
休業機能	<p>この項目を指定した休暇区分は、休暇管理画面内の「休業」画面から期間指定をして登録、管理できます。以下の 3 つから選択可能です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 産後パパ育休（出生時育児休業）制度で使用 ※1 2. 育児休業制度で使用 ※1 3. 独自の長期休暇・休業で使用 ※2 <p>※1：この項目を設定できる休暇区分は 1 つに限られます。</p> <p>※2：任意に新規作成した休暇区分にのみ設定可能です。</p>



タイムカード画面などで、休暇区分は作成した順に表示されます。
 並び替える場合は休暇区分画面で「表示順設定」ボタンをクリックし、
 休暇区分表示順設定画面を開きます。
 休暇区分の名称をドラッグして並び替えをした後、「保存」ボタンを
 クリックすることで表示順が反映されます。



5.1.2.表示対象設定

各休暇区分に対して、一部の所属と雇用区分の従業員は利用できないよう制限設定します。従業員画面（タイムカード）の日数集計欄に表示されないようにしたり、従業員や一般管理者からの申請や編集を制限したりできます。

設定手順を解説します。

1. 対象休暇区分の [三]（その他）ボタンをクリックするとプルダウンメニューが開くので、[表示対象設定] をクリックします。
2. 情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。
設定項目は以下の通りです。

対象所属	制限したい対象の所属を設定します。
対象雇用区分	制限したい対象の雇用区分を設定します。
従業員タイムカードへの表示	条件に一致する所属と雇用区分の従業員画面（タイムカード）の日数集計欄に、対象休暇区分を表示するか否かを設定します。
従業員による申請	条件に一致する所属と雇用区分の従業員に、対象休暇の申請を許可するか否かを設定します。
管理者による申請	「スケジュール管理権限」が「■ 閲覧・申請」の一般管理者に対する制限です。条件に一致する所属と雇用区分の従業員に対して、対象休暇の取得申請を許可するか否かを設定します。
管理者による編集	「スケジュール管理権限」が「○ 閲覧・編集」の一般管理者に対する制限です。条件に一致する所属と雇用区分の従業員に対して、対象休暇の取得登録を許可するか否かを設定します。



タイムカード [PDF] や月別データ [CSV] 項目は、本機能の対象外です。所属や雇用区分によって該当休暇区分の出力有無を設定されたい場合は、出力レイアウトを分けて作成してください。

5.2.「有給休暇付与機能」を設定する

「有給休暇付与機能」とは、有休の付与日と付与日数を自動計算し、アラートでお知らせする機能です。

5.2.1.機能概要

付与日になると管理画面ホームの「対応が必要な処理」にて、「有休付与対象者」と表示されます。この項目をクリックすると、有休付与対象者画面が表示されます。



付与日、付与日数、またその算出基準が表示されておりますので、確認の上、付与対象者に付与処理を行います。

付与対象者数 / 1人

有休付与対象者

有休付与設定 従業員別有休設定 Excel出力

No.	名前	入社日または 前回付与日	付与 方法	有休日数 選択方法	週間契約 労働日数	期間内 日数	全労働 日数	勤務 日数	出勤率(%)	付与 日数	有休 付与日	付与日時点の 勤続年数	付与 すべて	棄却 すべて	保留 すべて
1	1001 勤怠 一	2016年07月06日	入社日基準	契約日数	5日	365日	35日	35日	100.0	18日	2017年07月06日	5年6ヶ月	--	--	--
2	1002 勤怠 二	2015年10月01日	入社日基準	契約日数	5日	366日	141日	115日	81.6	20日	2016年10月01日	6年6ヶ月	○	○	●
3	1003 勤怠 三	2017年04月01日	入社日基準	契約日数	5日	365日	1日	1日	100.0	20日	2018年04月01日	7年6ヶ月	--	--	--

有休付与



重要なお注意

次頁からご案内する事前設定をすべて行った日の、翌日以降に発生する有休に対してアラート表示します。
過去の日付に遡って付与対象とはなりませんのでご注意ください。
過去へ遡って有休付与するときは、手動にて行ってください (p.141)。

また、貴社の有給休暇付与基準が以降にご案内する本機能の仕様内で対応できないときも、本機能を利用せずに手動付与で対応することをお勧めいたします。

【仕様 1】有休付与日について

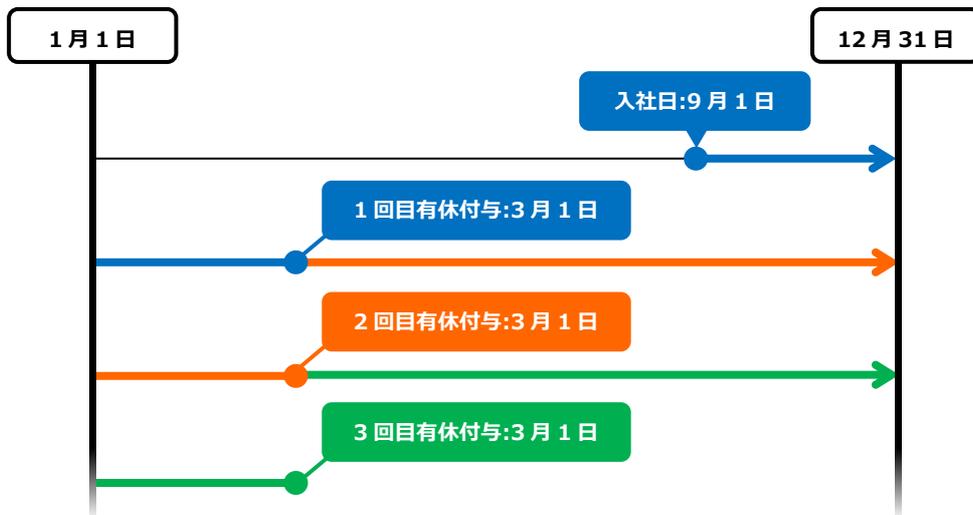
有休付与日を設定する仕組みは、以下の 2 つに分けられます。

- 入社日基準で付与
- 付与日基準で付与

それぞれの設定について、付与日がどのように設定されるかを解説します。

入社日基準で付与

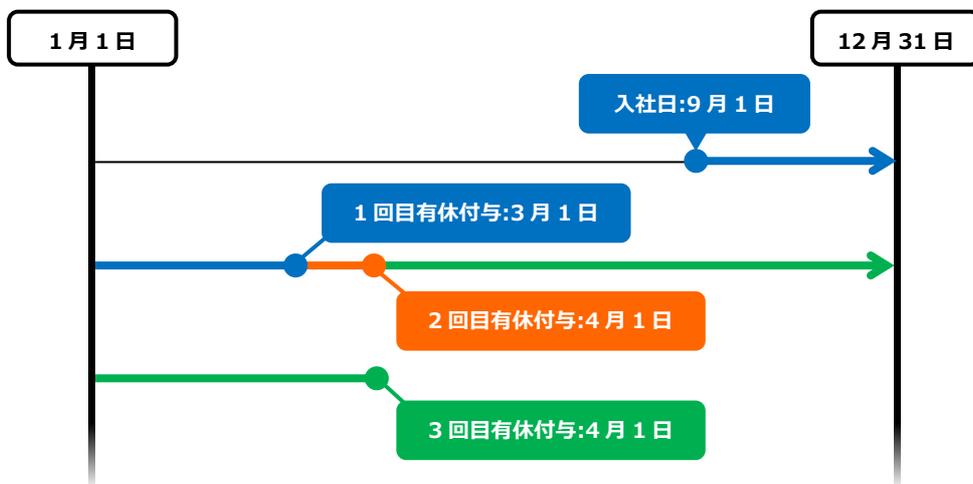
入社日から指定月数後に 1 回目の付与を行う設定です。以後、毎年同じ日に付与します。



9月1日入社の場合
入社から6か月後を1回目の付与日に設定した場合

付与日基準で付与

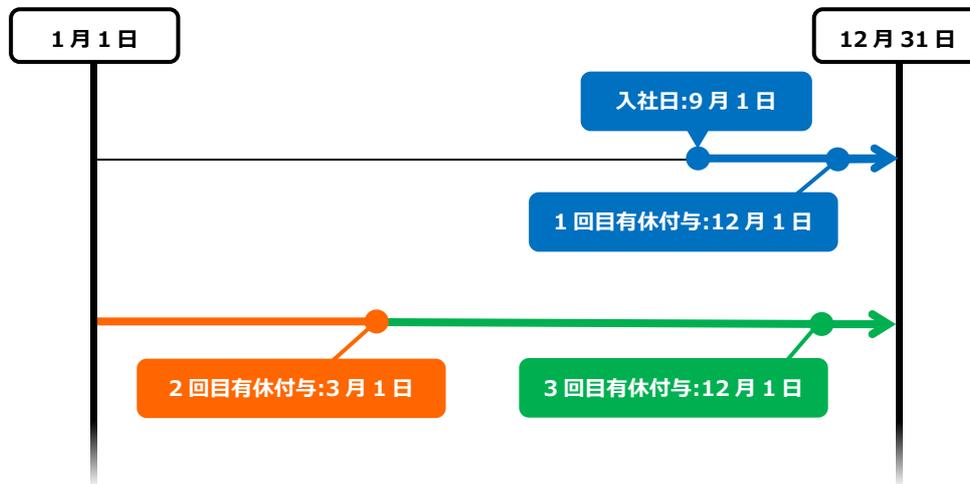
入社日から指定月数後に 1 回目の付与を行い、2 回目以降は、毎年指定日に付与します。



9月1日入社の場合
入社から6か月後を1回目の付与日に、統一付与日を4月1日に設定した場合

付与日基準で付与（分割付与）

1年分の有給休暇を、入社日から指定月数後の「分割付与日」（1回目）と「第1基準日」（2回目）の2回に分けて付与します。以降の基準日は「分割付与日」に指定できます。



9月1日入社、12月1日と3月1日に分割付与のケース
 入社日から3ヶ月後に分割付与し、入社から6か月後に2回目の付与、
 分割付与日を毎年の付与日に設定した場合

【仕様2】有休日数の算出基準設定

付与する有休の日数を算出する仕組みは、以下の2つから選択します。

- 週の契約労働日数を設定
- 年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算

それぞれの設定について、付与する有休の日数がどのように算出されるかを解説します。

週の契約労働日数を設定

設定した「週の契約労働日数」を参照し、対応する比例付与日数テーブル内の勤続年数によって付与日数が決定されます。出勤率が80%を超えていることが付与の条件です。

この条件が満たされないと、付与日数は0日と算出されます。

年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算

それぞれの従業員の年間勤務日数に応じて、週の契約労働日数を仮定して有休を付与します（出勤率は参照しません）。週の契約労働日数を定めておらず、従業員ごとに設定できない場合の利用をお勧めします。

例えば下表の比例付与日数設定では、勤続年数6.5年の従業員が年間200日の勤務を行った場合、「年間所定労働日数」により、「週の契約労働日数」は4日と仮定され、付与日数は15日と算出されます（勤務日数200日は169日以上217日未満の基準に該当するため）。

表 一 比例付与日数の例（法定基準値）

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	付与タイミング						
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
5日以上	217日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

5.2.2.有休付与関連設定

有休付与関連設定は以下の画面から開けます。

- 雇用区分設定
- 従業員設定

事前設定

ホーム画面の「設定」 > その他 > オプション > 「スケジュール設定」カテゴリ内の「有給休暇付与機能」が「使用する」になっていることを確認します。

設定項目

対象の雇用区分設定にて、[有休付与関連設定] ボタンをクリックすると設定画面が開きます。

1. 週の契約労働日数を設定してください（必須）

設定項目	機能
日数指定	週の契約労働日数を指定します。
年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算	年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算します。

2. 第1基準日を設定してください（必須）

設定項目	機能
入社日から〇ヶ月後に初回付与し、毎年の付与日とする	各従業員の入社日から指定月数後に休暇を付与します。
分割付与	入社日から指定月数後に、指定日数の休暇を付与します。
分割付与日を基準とする	分割付与を有効にした場合に選択可能になります。初回付与以後、指定日に休暇を付与します。

3. 第2基準日を設定してください（オプション）

第1基準日と同時に設定できます。

設定項目	機能
付与日を〇月〇日に統一する	年1回の統一付与日を設定します。
付与日を基準に上半期・下半期を定める	例えば、統一付与日を「4月1日」に設定した場合は以下の通りになります。

	<p>上半期（4月～9月末） 付与日：10月1日（入社日が上半期の従業員）</p> <p>下半期（10月～3月末） 付与日：4月1日（入社日が下半期の従業員）</p>
<p>第2基準日を優先する</p>	<p>第2基準日に休暇を付与します。</p> <p>例えば、以下の条件では「4月1日」を初回付与日とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入社日：3月1日 ・第1基準日：入社日から6ヶ月後 ・第2基準日：統一付与日は4月1日

4. 比例付与日数を入力してください

比例付与日数とは、週の契約労働日数×勤続年数に応じた付与日数です。

入力すると、各従業員の年間勤務日数に応じ、週の契約労働日数を仮定して有休を付与します。

初期値は推奨する法定基準ですが、貴社の就業ルールに合わせて編集してください。

5. 付与算出基準となる勤務日数・全労働日数として数える日を設定してください

出勤率の算出に利用されます(勤務日数 ÷ 全労働日数 × 100)。

「平日出勤」「法定休日出勤」「法定外休日出勤」と、各休暇を選択できます。

5.2.3.「有給休暇付与機能」の設定方法

事前に以下のすべてを設定してください。

オプション

ホーム画面の「設定」 > その他 > オプション > 「スケジュール設定」カテゴリ内の「有給休暇付与機能」が「使用する」となっていることを確認します。

雇用区分設定

ホーム画面の「設定」 > 従業員 > 雇用区分設定 にて対象区分の[編集]を開きます。

1. [有休付与関連設定] ボタンをクリックします。
2. 有休付与方法を設定します。p.[58](#)の【仕様 1】を参考にしてください。
3. 「所定労働日数」を設定します。
4. 基準日を設定します。p.[59](#)の【仕様 2】を参考にしてください。
5. 勤務日数、全労働日数として数える日を設定します。

従業員設定

ホーム画面の「設定」 > 従業員設定 > [編集] > 「入社年月日」を入力します。
入社年月日の入力が入ると、付与対象者となりませんのでご注意ください。



上記事前設定をすべて行った日の翌日以降に発生する有休に対してアラート表示します。過去の日付に遡って付与対象とはなりませんのでご注意ください。

5.2.4.自動計算された有休付与を適用する

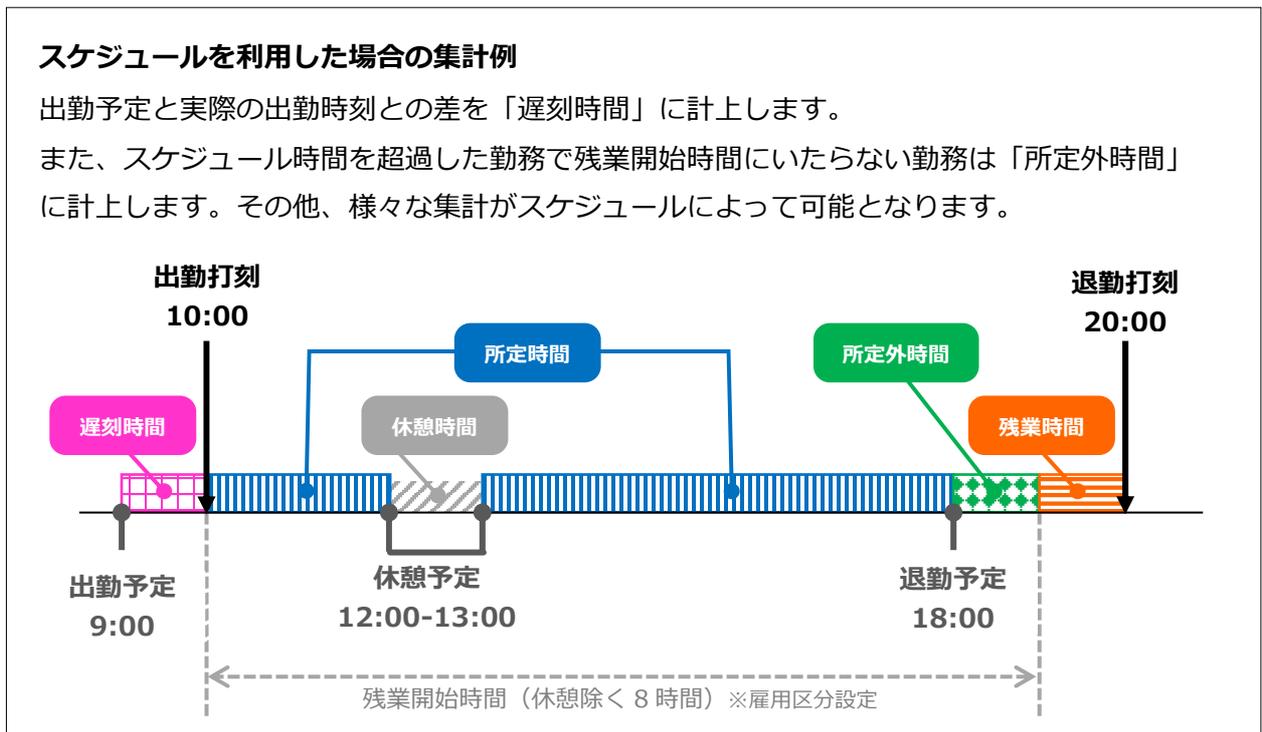
2章 p.[144](#)にて解説いたします。

5.3.「パターン設定」

スケジュールパターンの設定について解説します。

「スケジュール」とは？

スケジュールを設定することで、早番、遅番などのシフト管理だけでなく、遅刻早退や休憩時間、所定外時間の計上、早出時間の扱いの調整など、より詳細な集計が可能になります。



スケジュールパターンを登録する意味

出勤予定や退勤予定を毎日入力するのは手間なので、「パターン設定」でスケジュールやシフトをパターン化しておきましょう。パターンを割り当てるだけで、出退勤予定やそれに付随する設定を適用させることが可能です。

スケジュールパターンは 2 種類

スケジュールパターンは 2 種類あります。それぞれ機能が異なります。

スケジュール種別	機能
通常勤務	出勤や退勤の予定時刻をパターン登録します。 予定時刻を定めることにより遅刻早退の集計が可能になります。 また、休憩予定時刻なども登録できます。
みなし勤務	打刻データが無くても、予定時刻に「打刻した」とみなして集計します。直行、直帰、直行直帰（出張）の際にご活用いただけます。

5.3.1.パターンを作る

 [設定](#) > [スケジュール](#) > [パターン設定](#)

[新規登録] をクリックし、登録画面を開いてください。

情報を入力したら [編集] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。

登録

変更内容を登録して前画面に戻ります。

別名で登録

設定を複製して新しいパターンを作成します。重複するコードでは登録できません。また、パターンコードを設定している場合は、重複するパターン名では登録できません。

 パターン登録

登録
別名で登録

基本情報 基本 詳細

パターンコード:

パターン名(必須):

詳細

詳細設定項目を展開します。高度な設定を行うときはこちらもご確認ください。

5.3.2.通常勤務パターンの設定項目

通常勤務パターンを作成するときの設定項目を解説します。

基本情報

パターンコード	パターンを識別するコードを設定します。3～10文字の半角英数字でご入力ください。スケジュールパターンはコードの小さい順に一覧表示されます。重複したコードでは登録できません。	基本
パターン名	パターンの名称を設定します。20文字以内でご入力ください。 ※全角と半角文字が混在していると、PDF出力時に正しく表示されない場合があります。	基本
スケジュール種別	「通常勤務」を選択してください。 ※スケジュール種別はパターン作成後に修正できません。	基本
パターンの表示色	パターンの色を選択します。背景色と文字色をそれぞれ設定できます。スケジュール管理画面での色表示などに使用されます。	基本
使用する所属	パターンを使用できる所属を制限する場合に設定します。	詳細
使用する雇用区分	パターンを使用できる雇用区分を制限する場合に設定します。	詳細

予定

出勤予定 (コアタイム開始時刻)	出勤予定時刻を設定します。 これより遅く出勤すると遅刻となります。	基本
退勤予定 (コアタイム終了時刻)	退勤予定時刻を設定します。 これより早く退勤すると早退となります。	基本
遅刻/早退判定	「無効」を選択すると、遅刻や早退はカウントされなくなります。	詳細
勤務開始刻限	勤怠計算を行う範囲を設定します。勤務開始刻限より前に出勤打刻を行っても、労働時間はこの刻限からしか計上されません。	詳細
勤務終了刻限	勤怠計算を行う範囲を設定します。勤務終了刻限後に退勤打刻を行っても、労働時間はこの刻限までしか計上されません。	詳細
休暇みなし勤務時間	休暇取得時の休暇みなし勤務時間の計算方法を選択します。「休暇みなし勤務時間を計上する」を選択すると、「みなし勤務開始/終了時刻」を元に休暇みなし勤務時間を計算します。	詳細

休憩予定

休憩設定 1～3	設定した時刻で、休憩を自動取得します。 決まった時刻で休憩を自動取得したい場合はこの項目を設定してください。[休憩追加]クリックで設定行が追加されます。	基本
休憩予定時間	自動休憩時間を分単位で入力します。	詳細

半日勤務

午前出勤 パターン登録	午後に半日休暇を取得するときのスケジュールを登録します。 [設定] クリックで登録画面がポップアップ表示されます。
午後出勤 パターン登録	午前に半日休暇を取得するときのスケジュールを登録します。 [設定] クリックで登録画面がポップアップ表示されます。

拡張機能

カテゴリ名をクリックすると、設定項目が展開します。

勤務日種別の 強制設定	このパターンを登録した日に、勤務日種別を強制設定します。
休暇区分の割当	「割当不可にする」を選択すると、このパターンを利用時に休暇区分の割当を制限できます。
備考	このスケジュールパターンに関する説明文を入力します。 従業員画面（タイムカード）のメニュー内、 「利用できるスケジュールパターン」に表示されます。



勤務日種別とは？

「勤務日種別」には「平日」「法定休日」「法定外休日」の3種類があります。
これによって、その日の勤務時間を平日勤務として集計するか、
休日勤務（法定休日勤務あるいは法定外休日勤務）として集計するかを設定します。

勤務日種別を指定する方法は以下となります。
適用される優先順位は 1 > 2 = 3 > 4 > 5 です。

1. スケジュールパターンに強制設定する
2. スケジュールの手動登録時に勤務日種別を登録する (p.131)
3. スケジュール申請によって勤務日種別を登録する
4. 自動スケジュール設定に登録する (p.71)
5. 勤務日種別を指定しない

上記 1~4 をいずれも設定していない場合、勤務日種別は自動的に「平日」となります。

※勤務日種別は、勤務実績およびスケジュールが入っている勤務日には必ず割り当てられ、
勤務日種別を「なし」にすることはできかねます。

5.3.3.みなし勤務パターンの設定項目

直行や直帰など、打刻ができない場合にも指定の時刻に打刻したとみなして勤怠を計算できます。

パターンの新規登録時に「スケジュール種別」で「直行（みなし出勤）」「直帰（みなし退勤）」「直行直帰（みなし出退勤）」のいずれかを選択します。

※スケジュール種別はパターン作成後に修正できません。

その他の設定項目については、通常勤務パターン作成時と同じです。

スケジュール種別	機能
直行（みなし出勤）	出勤打刻が無くても、出勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行います。直行パターンを登録した日には出勤打刻は不要です。退勤打刻だけを行ってください。
直帰（みなし退勤）	退勤打刻が無くても、退勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行います。直帰パターンを登録した日には退勤打刻は不要です。出勤打刻だけを行ってください。
直行直帰（みなし出退勤）	出退勤打刻が無くても、出退勤予定時刻に打刻したとみなして集計を行います。出張など、終日打刻ができない日の勤務に適しています。直行直帰パターンを登録した日には打刻は不要です。当日になると、みなし勤務時間が計上されます。

5.4.「祝日設定」

祝日を定休日とするなど、他の平日と分けて扱いたい場合は祝日を設定します。
登録された祝日に対するスケジュールは、次頁の自動スケジュール設定で登録できます。
また、タイムカード画面などで日付が赤色で表示されます。

5.4.1.日本の祝日を登録する

日本の祝日は自動登録、もしくは手動登録できます。

自動登録

任意の所属に、翌年の祝日を自動登録できます。

「日本の祝日自動登録設定」をクリックし、祝日を自動登録する所属を選択し、「登録」をクリックします。

毎月日の未明に、自動登録が実行されます。

日本の祝日自動登録が必要な所属を選択し、登録してください。翌年の日本の祝日が確定後、自動登録されるようになります。

所属の選択

使用する	No.	所属コード	所属名称
<input type="checkbox"/>	--	全ての所属	
<input type="checkbox"/>	1	1000	本社
<input type="checkbox"/>	2	2000	関東支社
<input type="checkbox"/>	3	3000	関西支社
<input type="checkbox"/>	4	4000	九州支社

手動登録

日本の祝日を任意のタイミングで手動登録できます。

暦日上の祝日を登録するときは、「日本の祝日登録」をクリックし、祝日一覧を表示します。
表示された祝日を割り当てる所属を選択し、「登録」をクリックします。

日本の祝日登録

以下の祝日が取り込み対象となります。

取り込まれる祝日

No.	対象日	祝日名称
1	2017/01/01(日)	元日
2	2017/01/02(月)	振替休日
3	2017/01/09(月)	成人の日
4	2017/02/11(土)	建国記念の日
5	2017/03/20(月)	春分の日
6	2017/04/29(土)	昭和の日
7	2017/05/03(水)	憲法記念日
8	2017/05/04(木)	みどりの日
9	2017/05/05(金)	こどもの日
10	2017/07/17(月)	海の日
11	2017/08/11(金)	山の日
12	2017/09/18(月)	敬老の日
13	2017/09/23(土)	秋分の日
14	2017/10/09(月)	体育の日
15	2017/11/03(金)	文化の日
16	2017/11/23(木)	勤労感謝の日
17	2017/12/23(土)	天皇誕生日

所属の選択

選択	No.	所属コード	所属名称
<input checked="" type="checkbox"/>	--	全ての所属	
<input type="checkbox"/>	1	1000	本社
<input type="checkbox"/>	2	2000	支社

登録



毎年2月中旬頃、本システムのサーバー側で翌年の祝日反映の準備を行います。
その後、祝日登録が可能になります。

5.4.2.独自の祝日を手動で登録する

例えば「会社創立記念日」など、独自の祝日を登録する場合は、[新規登録]をクリックします。
祝日を割り当てる所属、祝日の日付、祝日名称を入力し、[登録]をクリックしてください。

5.5.「自動スケジュール設定」

設定 > スケジュール > 自動スケジュール設定

スケジュールを自動的に登録する機能です。

「所属」×「雇用区分」の単位で、各曜日のスケジュールを設定します。

5.5.1.画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分などを指定します。

「表示」ボタンのクリックでデータが表示されます。

自動スケジュール設定

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 | 全ての雇用区分 | 表示

1

スケジュール登録

※設定>雇用区分の設定で登録された日数後まで自動でスケジュール登録されます

現在設定されている自動スケジュール

所属	雇用区分	編集	コピー	名称	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	祝日
1000 本社	1000 正社員	✎	コピー	勤務日種別	法定休日	平日	平日	平日	平日	平日	法定外休日	法定外休日
				パターン		通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務	通常勤務		
				休暇区分	公休						公休	公休
1000 本社	2000 パート・アルバイト	✎	✎	勤務日種別								
				パターン								
				休暇区分								

現在設定されている自動スケジュール

自動スケジュールを表示します。

「所属」×「雇用区分」の単位で設定されています。

位置	操作ボタン	機能概要
1	スケジュール登録	現在表示されている範囲に対してまとめて設定します。
2	✎ (編集)	「所属」×「雇用区分」ごとに設定を行います。
	コピー	自動スケジュール設定をコピーして、別の所属・雇用区分に反映します。

5.5.2.設定方法

自動スケジュール設定画面にて [スケジュール登録] または [編集] をクリックします。
曜日ごとに割り当てたい「勤務日種別」、「パターン」、「休暇区分」を選択します。

勤務日種別	「平日」「法定休日」「法定外休日」の3種類があります。 その日の勤務時間を平日勤務として集計するか、休日勤務（法定休日勤務あるいは法定外休日勤務）として集計するかを設定します。
パターン	自動登録したいスケジュールパターンを設定します。
休暇区分	自動登録したい休暇区分を設定します。

5.5.3.自動スケジュール設定が反映されるタイミング

自動的にスケジュール登録されるタイミングは、以下の2つです。

打刻したとき

打刻したとき、または勤務データを編集したときにスケジュールが自動登録されます。
既にスケジュールが登録されている日には上書きされません。

日に1回（夜間）

システムによる定時更新により、日に1回（夜間）登録されます。
ホーム画面の「設定」 > 雇用区分設定 > 各雇用区分の [編集] > 「自動スケジュールの適用日数」を事前に入力していることが前提です。
設定日の翌日から適用されます。
過去日や、既にスケジュールが登録されている日には登録されません。



従業員設定で退職年月日を登録している場合、退職年月日後は、
自動スケジュールが反映されません。

6. メール通知機能を活用しよう

「通知設定」では、打刻忘れや残業の申請漏れなどを、従業員や管理者にメール通知できます。7種類の通知設定を解説します。

6.1. 「打刻忘れ通知」

設定 > その他 > 通知設定 > 打刻忘れ通知

登録されたスケジュールの、予定時刻や刻限時刻になっても打刻が無い場合、通知メールを送ることができます。打刻を忘れないように、勤務の開始前に通知メールを送ることも可能です。

基本情報

通知タイミングと通知対象者を設定します。

通知タイミング設定

打刻種別ごと（出勤・退勤・休憩開始・休憩終了など）に通知ルールを設定できます。打刻忘れチェックの基準時間を0～60分の間で設定できます。またこの基準時間の適用範囲を、「前」、「後」、「前後」で選択可能です。

前	予定時刻または開始刻限の○分前に、メール通知をします。打刻忘れを未然に防ぎたい場合に設定します。
後	予定時刻または終了刻限に打刻が無かったら○分後に、メール通知をします。打刻忘れを知らせたい場合に設定します。
前後	上記の「前」と「後」の両方のタイミングでメール通知をします。

※打刻忘れ通知は、日本時間だけに対応しています。

The screenshot shows the '打刻忘れ通知登録' (Clock-in/Out Reminder Registration) screen. The '打刻忘れ通知' (Clock-in/Out Reminder) tab is selected. The '基本情報' (Basic Information) section is visible, showing settings for '出勤' (Clock-in), '退勤' (Clock-out), '休憩開始' (Break Start), and '休憩終了' (Break End). Callouts highlight the following features:

- 通知 ON/OFF**: Checkboxes to enable/disable notifications for each clock-in/out type.
- 通知対象**: A field to specify the notification target (e.g., employees or managers).
- スケジュール選択**: A dropdown menu to choose the notification basis (scheduled time or limit time).
- 登録**: A button to save the changes.

通知対象

対象選択ボタンをクリックすると、設定中の通知対象の一覧が表示されます。

なお、この通知対象の登録方法は、全ての通知設定と共通になります。



位置	操作ボタン	機能概要
1	新規登録	通知対象の設定を作成します。
2	優先度を保存	変更した優先順位を保存します。
3	優先度	複数のチェック条件が重なった場合の優先度を設定します。より上部にある条件が優先して適用されます。上下ボタンで順序を変更します。変更後は[優先度を保存]をクリックします。
4	編集・削除	設定条件の編集・削除を行います。

[+新規登録] または  (編集) ボタンで、通知対象の設定を行うことができます。



位置	操作項目	機能概要
1	条件	通知対象の所属と雇用区分が表示されます。
2	アクション	通知対象の従業員と管理者に対し、通知する/通知しないが表示されます。[選択] ボタンから通知する管理者を選択できます。
3	登録	変更内容を登録します。

6.2.「未申請残業通知」

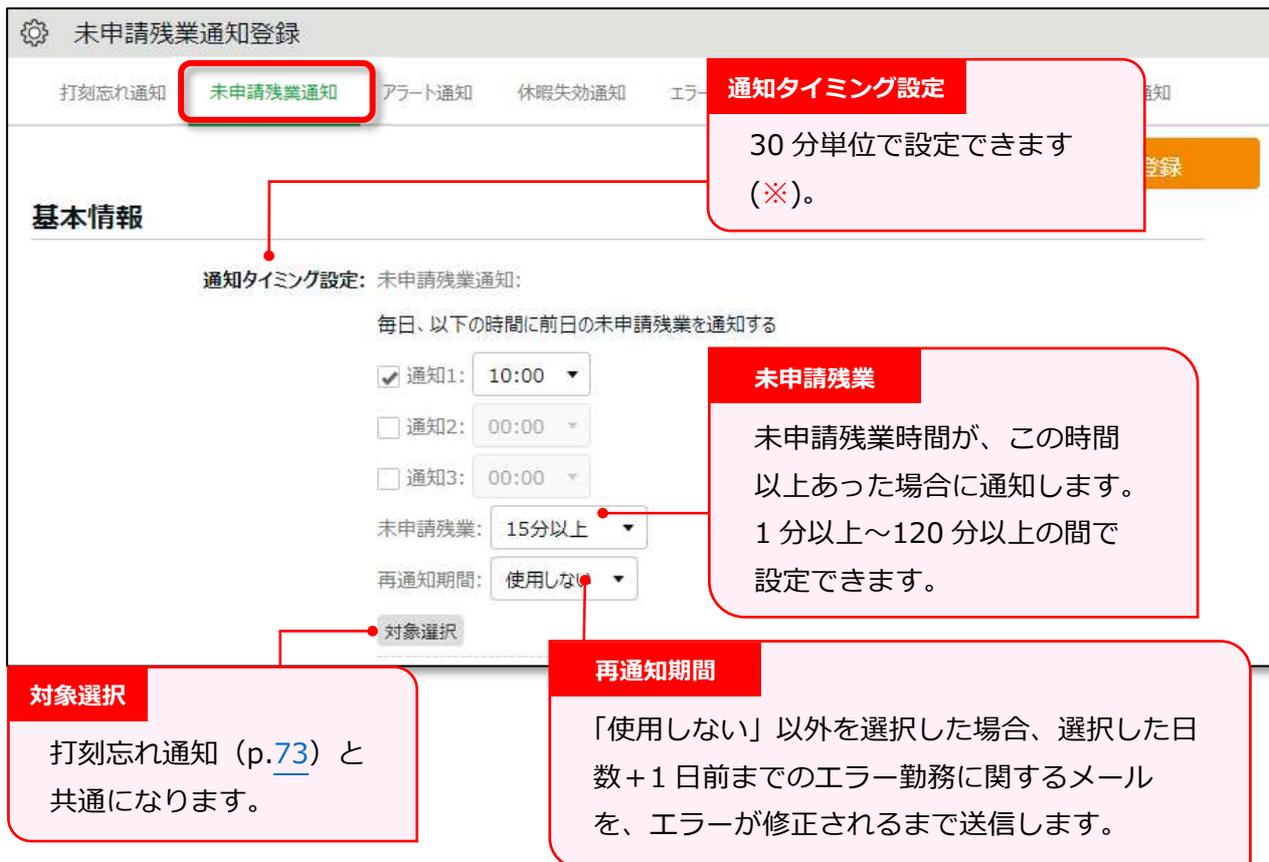
設定 > その他 > 通知設定 > 未申請残業通知

前日の勤務に対して残業申請が行われていない、または残業申請が承認されていない場合にメールで通知することができます。

基本情報

通知機能を「使用する」を設定した場合に、通知タイミングを設定できるようになります。

設定後に [登録] ボタンで作成されます（※メールテンプレートが設定されている場合は、未申請残業通知設定時にリセットされます。ご注意ください）。



未申請残業通知登録

時刻忘れ通知 **未申請残業通知** アラート通知 休暇失効通知 エラー通知

通知タイミング設定

30分単位で設定できます (※)。

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: 10:00

通知2: 00:00

通知3: 00:00

未申請残業: 15分以上

再通知期間: 使用しない

対象選択

未申請残業

未申請残業時間が、この時間以上あった場合に通知します。1分以上～120分以上の間で設定できます。

再通知期間

「使用しない」以外を選択した場合、選択した日数+1日前までのエラー勤務に関するメールを、エラーが修正されるまで送信します。

対象選択

打刻忘れ通知 (p.73) と共通になります。

※「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

6.3.「アラート通知」

勤怠が一定の数値を超過している場合にメールで通知します。

基本情報

設定 > 画面表示 > 「アラート設定」 (p.93) で設定した条件を使って、メール通知を設定します。アラート設定 (条件を指定時間「未満」「以下」に設定したものは、メール通知できません) のチェックボックスをオンにし、通知タイミングや対象を指定するとメール通知が送信されます。

通知タイミング設定
30分単位で設定できます(※)。

通知履歴
対象期間が「月別」の場合は通知結果を一覧(アラート通知対象一覧)で確認できます。

対象選択
打刻忘れ通知 (p.73) と共通になります。

※「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

アラート通知対象一覧

アラート設定画面 (p.93) で「対象期間」を「月別」に設定したアラートは、通知履歴データが設定ごとを一覧表示されます。アラート通知が送られた経緯を確認する際に利用できます。

表示条件の指定
所属・雇用区分以外にも様々な条件で絞り込めます。
通知ステータス：
・通知済 (メール通知をした)
・通知 (メール通知をしていない)

※通知時間の設定と実際の通知日時には数分の時差が発生する場合がございます。

6.4.「休暇失効通知」

設定 > その他 > 通知設定 > 休暇失効通知

休暇の失効日が近づいていることをメールで通知できます。

基本情報

「休暇取得により休暇数の計算方法」が減算、かつ「有効期間」が設定されている休暇に対して、「休暇失効通知」を設定できます。設定後に [登録] ボタンで作成されます。



対象選択

打刻忘れ通知 (p.73) と
共通になります。

※「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

6.5.「エラー勤務通知」

エラー勤務があった場合に、従業員や管理者にメールで通知できます。

基本情報

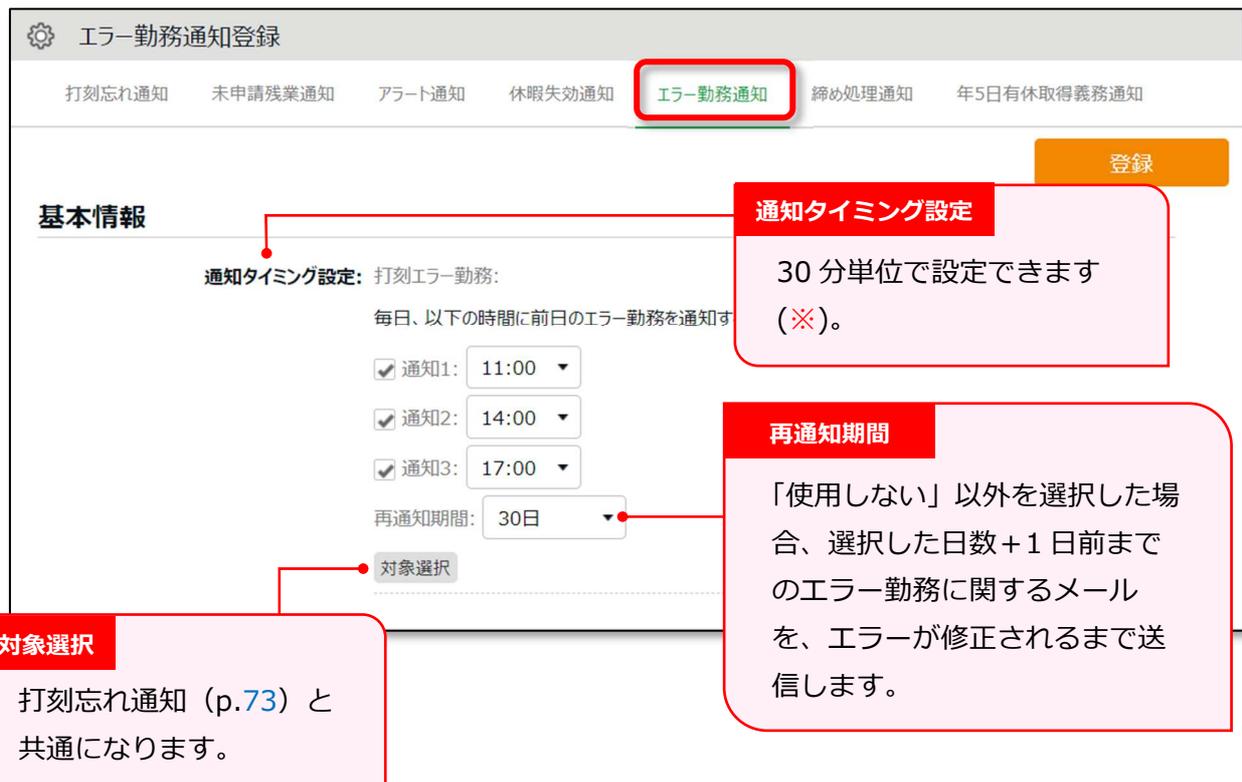
前日の勤怠にエラーが発生している場合に従業員や管理者にメール通知を送信します。

通知対象となる勤務は以下の通りです。

- 打刻エラー勤務
- 打刻なし/スケジュールあり (※1)
- 打刻あり/スケジュールなし (※1)
- 連続勤務 (※2)

※1：使用する場合はオプション > 「エラー勤務設定」で「表示する」を選んでください。

※2：指定の日数に達しても連続勤務が続いている場合は、毎日通知されます。



※「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

設定方法

1. 設定 > その他 > [通知設定] > 「エラー勤務通知」タブをクリックします。

2. 通知タイミングを選択します。
 - 通知回数：1日最大3回まで設定可能
(「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。)
 - リマインド期間：「使用しない」または「1日～30日」から選択可能

基本情報

通知タイミング設定: 打刻エラー勤務:

毎日、以下の時間に前日のエラー勤務を通知する

通知1: 11:00 ▼

通知2: 14:00 ▼

通知3: 00:00 ▼

再通知期間: 使用しない ▼

対象選択

3. [対象選択] ボタンをクリックします。
4. [新規登録] ボタンをクリックし、通知メールを送りたい対象を選択して登録します。

エラー勤務通知対象登録(打刻エラー勤務)

条件

対象所属 全ての所属

雇用区分 全ての雇用区分

アクション

従業員へのメール通知 通知する ▼

管理者へのメール通知 通知しない

選択

登録



従業員に通知したい場合

「対象所属」「雇用区分」を選択し、「従業員へのメール通知」を「通知する」を選択します(設定 > 従業員 > 従業員設定で登録されているメールアドレスに送信されます)。

管理者に通知したい場合

「管理者へのメール通知」項目の[選択] ボタンから、通知先の管理者を選択します(設定 > 管理者 > 管理者設定で登録されているメールアドレスに送信されます)。

5. 複数の条件を選択できます。条件同士の優先度を設定するときは、「優先度」欄にて優先度の上下を設定して「優先度を保存」ボタンをクリックしてください。



優先度	編集	削除	条件	アクション
[^] [v]			所属：本社 雇用区分：1000 正社員	メール通知 従業員：通知する(該当の従業員) 管理者：通知する(鈴木 次郎)
[^] [v]			所属：A支社 雇用区分：2000 パート・アルバイト	メール通知 従業員：通知する(該当の従業員) 管理者：通知しない

優先度

[^] [v] をクリックすると、条件が移動できます。移動後に「優先度を保存」します。



優先度について

優先度は、上から順にチェックして従業員の所属・雇用区分が合致したものが適用されます。所属や雇用区分を細かく絞っているものは、優先度を上にあげてください。

6.6.「締め処理通知設定」

「勤怠締め」機能を使用している場合は管理者に、「勤怠確認」機能を使用している場合は従業員にもメールで通知できます。

基本情報

「勤怠締め」や「勤怠確認済み」が行われていない場合に、対象従業員や任意の管理者にメール通知を送信します。

エラー勤務通知登録

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**

基本情報

通知タイミング設定
30分単位で、1日3回まで設定できます(※1)。

通知タイミング設定: 締め処理通知:
毎日、以下の時間に締め状況を通知する

通知1: 01:00 ▼
 通知2: 00:00 ▼
 通知3: 00:00 ▼

範囲: 締め処理: 前月 ▼
勤怠確認: 前月

入社前の従業員への通知: 通知する 通知しない

対象選択
打刻忘れ通知 (p.73) と共通になります。ただし、締め状況は従業員に通知できません。

範囲
チェック範囲を指定します。選択肢の内容は設定によります(※2)。

入社前の従業員への通知
入社前の従業員に通知するかを指定します。

※1: 「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

※2: 勤怠締め機能を使用しない場合は表示されません。

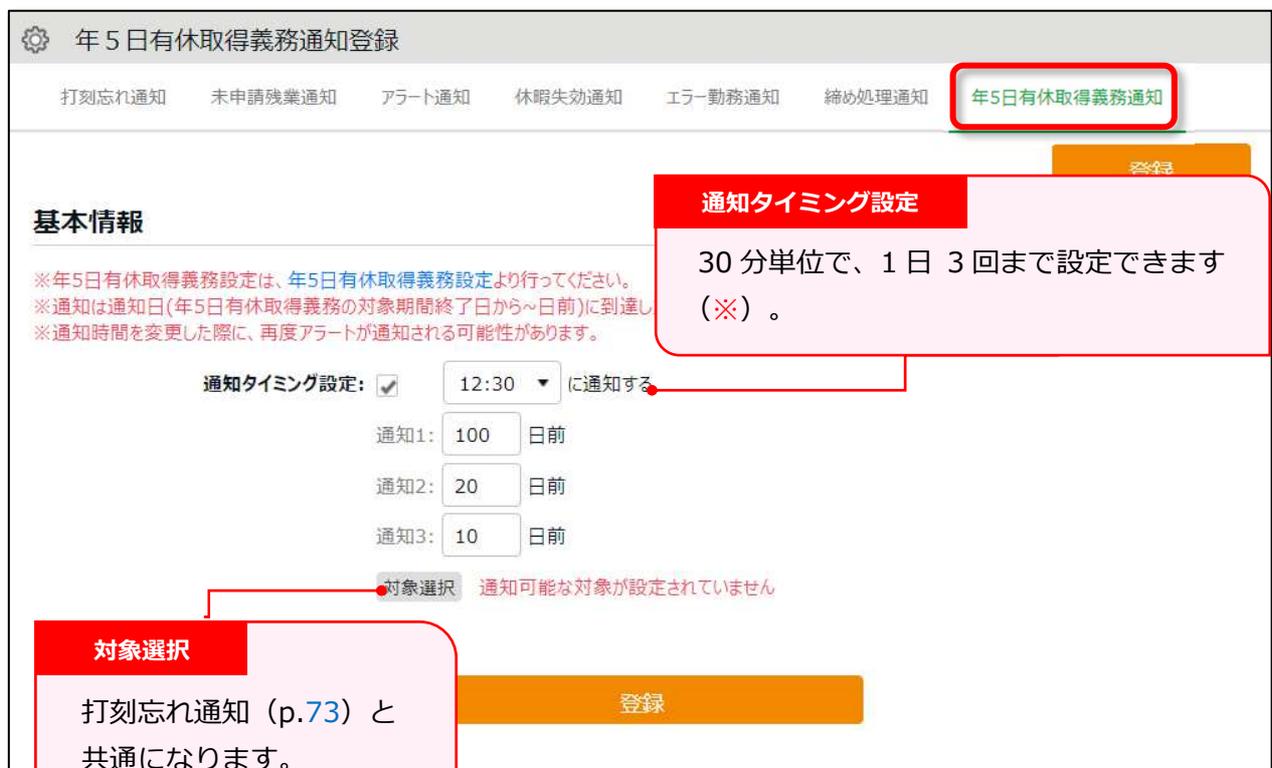
6.7.「年5日有休取得義務通知」

年5日有休取得義務アラートを管理者や従業員にもメールで通知できます。

これにより、年の有給休暇の取得が5日に満たない従業員に対し、休暇の取得を促すことができます。管理者は管理画面でもアラート通知を確認できますが、メール通知を受けることで、ログインしていない間も従業員の休暇取得義務アラートを把握できます。

基本情報

年の有給休暇の取得が5日に満たない従業員がいる場合に、管理者や従業員自身にメールを送信します。



通知タイミング設定

30分単位で、1日3回まで設定できます(※)。

通知タイミング設定: 12:30 に通知する

通知1: 100 日前

通知2: 20 日前

通知3: 10 日前

対象選択

打刻忘れ通知 (p.73) と共通になります。
ただし、締め状況は従業員に通知できません。

登録

※「09:00」「09:30」はサーバー負荷軽減のため、新規選択できません。

7. カスタマイズ機能を活用しよう

集計された勤怠データの加減算や任意の集計項目作成など、カスタマイズに関する設定を解説します。

- ・「カスタムデータ項目設定」
- ・「補助項目設定」

7.1. 「カスタムデータ項目設定」

設定 > 画面表示 > カスタムデータ項目設定

複数の項目を加減算して任意の勤怠項目を作成することができます。

また、表示される勤怠項目の項目名の変更や、並び順の入れ替えをすることもできます。

7.1.1. 「カスタム項目」を登録する

勤怠項目のカスタマイズ項目内容を設定します。

1. 設定 > 画面表示 > カスタムデータ項目設定
2. 「日別」、もしくは「月別」を選択し、[新規登録] をクリックします。
3. 情報を入力したら [登録] ボタンをクリックし、設定内容を保存します。
日別と月別で同じ項目を設定したい場合は、それぞれ登録が必要となります。
※日別、月別それぞれ作成できるカスタム項目は、最大 20 個までとなります。

カスタム表示名
カスタム項目の名称を設定します。

カスタム表示コード(必須): 1000 ※英数字3~8文字

カスタム表示名(必須): 深夜合計 ※25文字以内

計算単位: 時間 日 数値

丸め単位(分): -- 切上

下限値(分): ※0~999分

追加する項目の選択

	+	-	No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	所定外時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3	残業時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	深夜所定時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	深夜所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	深夜残業時間	時間

チェックボックス
「+」は加算、「-」は減算となります。

設定項目を以下に解説します。

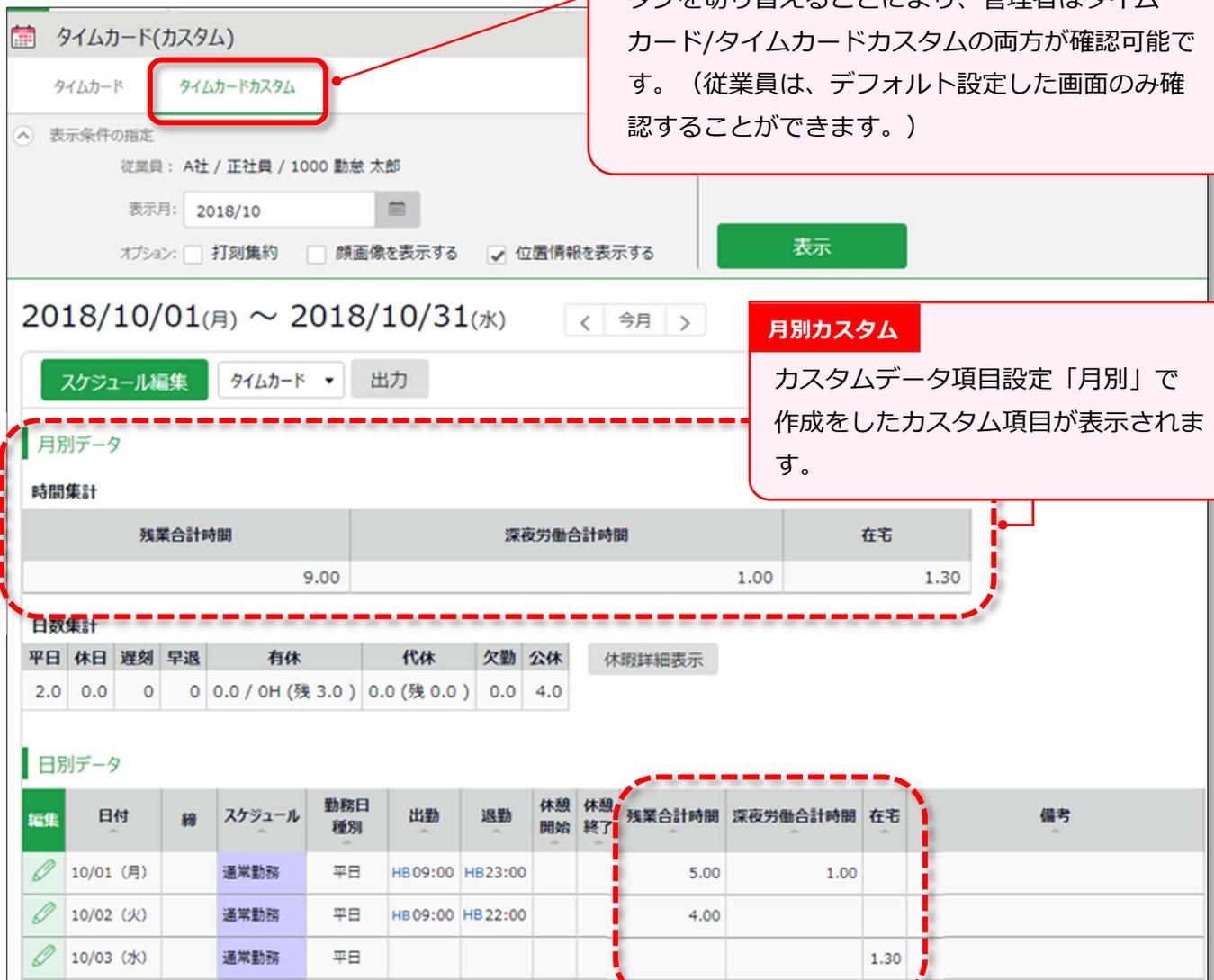
カスタム表示コード	<p>カスタム項目を認識するコードを登録します。 3~8文字で入力してください。</p>
カスタム表示名	<p>カスタム項目の名称を登録します。25文字以内で入力してください。 項目名が長くなり閲覧しづらい場合は、縦書き入力することも可能です。</p>
計算単位	<p>「時間」「日」「数値」から選択してください。単位の異なる項目同士を 同じカスタム項目内で選択することはできません。</p>
丸め単位 (分)	<p>作成した項目の最数値に対して丸めの処理を行います。選択した項目設 定の最終値に対して丸めを行います。丸め時の端数を切り上げたい場合 は「切上」をチェックしてください。 「切上」をチェックしない場合は、端数は切捨てられます。 丸め単位は雇用区分設定でも設定できますが、どちらも丸め設定を行っ た場合、二重に丸められてしまいますので、本項目の設定の際はご注意く ださい。</p>
下限値 (分)	<p>算出された勤怠時間について、ある一定未満の値を無視する場合に設定し ます。 たとえば、15分以下の遅刻は0分として扱う場合は遅刻の欄に16を入力 します。 尚、この値は丸めた後の勤怠時間に対して適用されます。</p>
追加する項目設定	<p>加算する項目は「+」を、減算する項目は「-」をチェックすること によって複数の項目間の加減算が可能です。</p>

7.1.2.「カスタム項目」を確認する

タイムカード、日別、月別、年別データにて確認することができます。
それぞれの画面表示について説明します。

タイムカード画面

個別タイムカード画面左上「タイムカードカスタム」をクリックし、
画面を切り替えることができます。



タイムカード(カスタム)

タイムカード **タイムカードカスタム**

表示条件の指定
従業員: A社 / 正社員 / 1000 勲 太郎
表示月: 2018/10
オプション: 打刻集約 顔画像を表示する 位置情報を表示する **表示**

2018/10/01(月) ~ 2018/10/31(水) < 今月 >

スケジュール編集 タイムカード 出力

月別データ

時間集計

残業合計時間	深夜労働合計時間	在宅
9.00	1.00	1.30

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休
2.0	0.0	0	0	0.0 / 0H (残 3.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	4.0

月別カスタム

カスタムデータ項目設定「月別」で作成をしたカスタム項目が表示されます。

日別データ

編集	日付	種	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	残業合計時間	深夜労働合計時間	在宅	備考
	10/01 (月)		通常勤務	平日	HB 09:00	HB 23:00			5.00	1.00		
	10/02 (火)		通常勤務	平日	HB 09:00	HB 22:00			4.00			
	10/03 (水)		通常勤務	平日							1.30	

日別カスタム

カスタムデータ項目設定「日別」で作成をしたカスタム項目が表示されます。

※タイムカードのデフォルト表示を切り替えご希望の場合は、
サポートセンターへご連絡ください。

日別データ/月別データ

日別データ、もしくは月別データ > [表示] > 通常 [カスタム] のタブをクリックします。
 カスタムデータ項目設定にて登録をしたそれぞれの集計を確認することができます。
 詳しくは第2章「日別データを確認する (p.109)」以降をご参照ください。

タブ切替

タブを切り替えることにより、「通常」集計と「カスタム」集計を確認することができます。

集計

「日別データ [カスタム]」、「月別データ [カスタム]」では、カスタム項目集計が表示されます。

No	所属	雇用区分	名前	タイムカード	締	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	公休日数	残業合計時間	深夜労働合計時間
1	1000 A社	1000 正社員	1000 勤怠 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>		2.0							2.0	9.00	1.00
2	1000 A社	2000 アルバイト	2000 勤怠 花子	<input checked="" type="checkbox"/>									2.0		
3	1000 A社	3000 契約社員	7000 大崎 幸子	<input checked="" type="checkbox"/>										2.22	
4	2000 B社	1000 正社員	3000 鈴木 一郎	<input checked="" type="checkbox"/>		1.0								5.30	1.19
5	2000 B社	2000 アルバイト	4000 勤怠 次郎	<input checked="" type="checkbox"/>		1.0									

年別データ

年別データ > 項目選択: [選択] > 「カスタム」のタブをクリックします。
 カスタムデータ項目設定にて作成をした項目名が表示されます。
 表示したい項目にチェックを入れ、[選択] > [表示] をクリックします。
 (「通常」と「カスタム」からそれぞれ項目を選択し、年別データを表示することもできます。)

カスタム項目選択

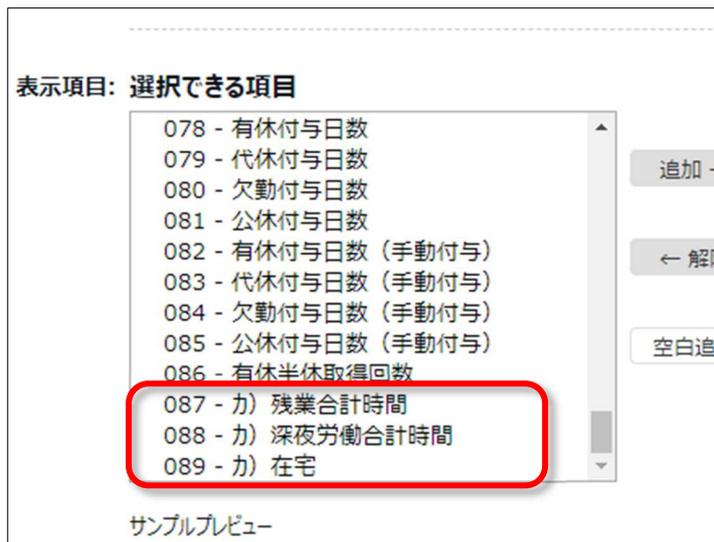
タブを切り替えると、年別データでもカスタム項目を選択可能となります。

7.1.3.「カスタム項目」をエクスポートする

エクスポート/インポート画面にて、登録した「カスタムデータ項目」を出力できます。

1. 全メニュー > その他 > エクスポート/インポート
2. データ出力（エクスポート） > 「出力レイアウト作成」をクリック
3. 月別データレイアウト設定 > 新規作成

カスタムデータ項目設定にて登録をした項目は、名称の前に「カ）」と表示されます。



詳しくは、第2章「エクスポートメニューについて (p.149)」以降をご参照ください。

7.1.4.「カスタム項目」の並び替え

カスタム項目は並び替えが可能です。

設定 > 画面表示 > カスタムデータ項目設定

並び替えたい項目名をドラックし、並び替えた後に「表示順を登録」ボタンをクリックします。



7.2.「補助項目設定」

所属や雇用区分ごとに独自の項目を作成し、工数管理などを行うことができます。

打刻時刻だけでは自動で集計できない数値の計上や、「カスタムデータ項目設定」と併用することで様々な集計ができます。

7.2.1.「補助項目」を登録する

入力単位を時間・数値・選択肢の中から選択し、登録します。項目名は任意に設定できます。

補助項目を利用するには、「補助項目設定」、「利用グループ設定」、「利用条件設定」の3つをすべて設定する必要があります。

補助項目設定

補助項目設定ではどのような記録なのかを作成します（例えば、待機時間や私用外出時間など）。

設定 > その他 > 補助項目設定 > [新規登録] をクリックし、以下の項目を入力して登録します。

項目コード	補助項目を識別するコードを設定します。3～10文字の半角英数字でご入力ください。重複したコードでは登録できません。
項目名	補助項目の名称を設定します。40文字以内でご入力ください。
入力単位	補助項目で使用する入力単位を設定します。 「時間帯」「数値」「選択肢」から選択してください。 ※「選択肢」を登録した場合は、登録後に「オプション」の設定が必要となります。
上限値	※入力単位「数値」を選択した場合に表示されます。 集計値を表示する際の最大限の閾値を設けます。 ここに入力した数字より大きい集計結果は表示されません。
下限値	※入力単位「数値」を選択した場合に表示されます。 集計値を表示する際の最小限の閾値を設けます。 ここに入力した数字より小さい集計結果は表示されません。
小数点以下桁数	※入力単位「選択肢」「数値」を選択した場合に表示されます。 小数点以下何桁まで表示させるか設定します。 「0」「1」「2」「3」の中から選択してください。
表示単位	※入力単位「数値」を選択した場合に表示されます。 補助項目表示単位を設定します。10文字以内でご入力ください。
種別	※オプション > 「補助項目編集機能」で「使用する」を選択した場合に表示されます。 従業員に補助項目を申請させるか編集させるかを設定します。 「編集」を選択した場合、各従業員が自分のタイムカード画面にて補助項目を登録・編集できるようになります。

利用グループ設定

作成した補助項目が利用できるようにグループを作成します。

選択希望の補助項目が複数ある場合は、利用グループ設定でまとめてください。

設定 > その他 > 利用グループ設定 > [新規登録] をクリックし、以下の項目を入力して登録します。

利用グループコード	利用グループを識別するコードを設定します。3~10文字の半角英数字でご入力ください。
利用グループ名	利用グループの名称を設定します。40文字以内でご入力ください。
補助項目	「補助項目設定」にて登録をした補助項目が表示されます。 このグループが使用できる項目にチェックします。

利用条件設定

所属、雇用区分、スケジュール種別の組み合わせを「利用条件」として設定します。

設定 > その他 > 補助項目設定 > 利用条件設定 > [新規登録] をクリックし、以下の項目を入力して登録します。

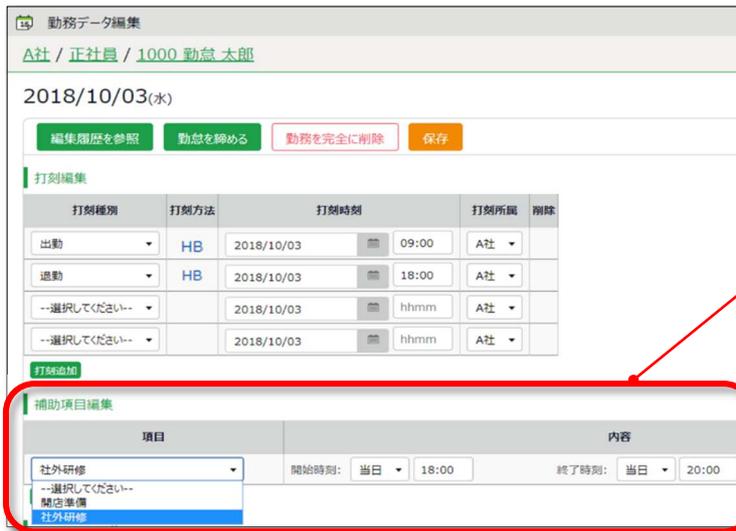
所属	補助項目を利用する所属を設定します。
雇用区分	補助項目を利用する雇用区分を設定します。
スケジュール種別	補助項目が利用できるスケジュール種別を設定します。
利用グループ	「利用グループ設定」にて登録したグループを選択します。

7.2.2.「補助項目」を編集する

管理者は、日別データより補助項目を登録・編集できます。

勤務データ編集画面の補助項目編集欄で、項目と内容を入力し、[保存]をクリックします。

勤務データ編集画面



勤務データ編集

A社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

2018/10/03(水)

編集履歴を参照 勤怠を締める 勤務を完全に削除 保存

打刻編集

打刻種別	打刻方法	打刻時刻	打刻所属	削除
出勤	HB	2018/10/03 09:00	A社	
退勤	HB	2018/10/03 18:00	A社	
--選択してください--		2018/10/03 hhmm	A社	
--選択してください--		2018/10/03 hhmm	A社	

打刻追加

補助項目編集

項目	内容
社外研修	開始時刻: 当日 18:00 終了時刻: 当日 20:00
--選択してください--	
関店準備	
社外研修	

補助項目編集

登録した補助項目を選択できます。
時間・数値・選択肢によって内容の入力は変わります。



初期設定では、従業員が補助項目を登録・編集するには申請承認操作が必要です。
補助項目の種別を「編集」に設定することで、申請承認なしで従業員に補助項目を登録・編集させることができます。
補助項目設定については [p.88](#) をご参照ください。

7.2.3.「補助項目」を確認する

カスタムデータ項目設定にて補助項目を登録すると、タイムカード、日別、月別データ上でも補助項目の集計値を確認できます。

設定 > 画面表示 > カスタムデータ項目設定 > [新規作成] または [編集] > 「追加する項目の選択」内に、作成した補助項目が表示されていますので、「+」にチェックを入れます。その他の項目も入力した後、「登録」をクリックします。

基本情報を入力後、補助項目の「+」にチェックを入れ「登録」をクリックします。
(同じ計算単位であれば、勤怠項目と補助項目の加減算も可能です。)



基本情報

カスタム表示コード(必須): 100 ※英数字3~8文字

カスタム表示名(必須): 電話対応 ※25文字以内

計算単位: 時間 日 数値

丸め単位(分): 5 切上

下限値(分): 0 ※0~999分

追加する項目の選択

※(打刻に基づく)とは勤務初報や残業上報、雇用区分内「出勤/通勤予定前の労働時間の集計の扱い」にて

+ -	No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	1	所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	2	所定外時間	時間
<input type="checkbox"/>	3	残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	4	深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	5	深夜所定外時間	時間
<input type="checkbox"/>	58
<input type="checkbox"/>	59	プロジェクトA	数値
<input type="checkbox"/>	60	プロジェクトB	数値
<input type="checkbox"/>	61	交通費	数値
<input checked="" type="checkbox"/>	62	電話対応	時間
<input type="checkbox"/>	63	開店準備	時間
<input type="checkbox"/>	64	社外研修	時間
<input type="checkbox"/>	65	自宅作業	時間

登録

カスタム表示名

タイムカード上に表示をさせたい補助項目をカスタム項目で作成します。

項目の選択

カスタムデータ項目設定内の選択肢の中に、登録した補助項目名が追加されます。

日別データカスタムでは日の集計、月別データカスタムでは月の集計を確認できます。

7.2.4.「補助項目」を出力する

補助項目を CSV 形式で出力できます。

※全権管理者、または「データ出力」権限が「○可能」の一般管理者だけが可能な操作です。

1. 全メニューから「補助項目[CSV]」を開きます。

データ出力（エクスポート）

の各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

月別データ[CSV]	出力レイアウト作成
タイムカード[PDF]	出力レイアウト作成
従業員データ[CSV]	
組織別データ[CSV]	
補助項目[CSV]	
管理者データ[CSV]	
年次有給休暇管理簿データ[EXCEL]	
申請承認フローデータ出力[CSV]	

2. 補助項目出力画面が開きます。出力条件、方法、対象、対象従業員などを指定します。

出力条件	出力対象の年月を選択します。
出力方法	「日単位」と「集計出力」から選びます。
出力対象	「時間帯」、「数値」、「選択肢」から選びます。 「時間帯」選択時は時間表示形式を 10 進数、60 進数、分単位から選べます。
対象従業員	所属、雇用区分、従業員グループなどを指定します。

3. [データ出力] をクリックします。

補助項目出力

補助項目をCSV形式で出力します。

1. 出力する条件を選択

出力対象年月

従業員グループ

7.3.「アラート設定」

設定 > 画面表示 > アラート設定

アラート設定を登録すると、一定の数値を超過しているまたは不足している勤怠を、日別データ画面や月別データ画面で抽出できます。また、勤怠データがアラート設定で指定した条件に達したときに、メール通知を送信する「アラート通知 (p.76)」も利用できます。

※条件を指定時間「未満」「以下」に設定したものは、メール通知できません。

7.3.1. アラート設定

アラート設定													
アラート		複合アラート											
※通知に関する設定は、通知設定メニューより行ってください。													
時間アラート登録			日数アラート登録			時間帯アラート登録							
No.	アラート名	編集	削除	対象基準	対象期間	対象区分	対象勤怠	監視基準	表示色	エラー	優先順位	通知	編集日時
1	残業1分以上			時間	日別	実績	残業	0時間1分以上				<input type="radio"/>	2022/01/20 15:37:58
2	遅早退1回以上			日数	連別	実績	遅刻回数 早退回数	1日以上				<input type="radio"/>	2022/01/20 15:39:26
3	休日出勤1日以上			日数	月別	実績	休日出勤日数	1日以上				<input type="radio"/>	2022/01/20 15:39:38
4	未成年の深夜労働			時間帯	日別	実績	出勤打刻 退勤打刻	当日22:00から翌日05:00の範囲内				<input type="radio"/>	2022/01/20 15:40:36

1	時間アラート登録	一定の時間数を超過・不足している勤怠を抽出する場合はここからアラート設定を登録します。
2	日数アラート登録	一定の日数を超過・不足している勤怠を抽出する場合はここからアラート設定を登録します。
3	時間帯アラート登録	特定の時間帯に、打刻または出退勤予定が存在する場合にアラート表示したいときは、ここからアラート設定を登録します。
4	優先順位	アラート表示の優先順位を設定します。
5	通知	メール通知設定に使われているアラート設定は「○」と表示されます。

アラート登録画面

アラートを登録するには、時間や日数、時間帯など、設定したいアラートのボタンをクリックします。必要に応じて以下を設定します。表示される項目は設定するアラートによって異なります。

アラート名	アラート名を設定します。
対象基準	アラート対象の基準（時間数・日数）が表示されます。
対象期間	「日別」、「週別」、「月別」から選択できます。
対象区分	<p>※時間帯アラートだけに表示されます。</p> <p>「実績」と「予定」から選択できます。</p> <p>実績 打刻データがアラート対象となります。</p> <p>予定 出退勤予定がアラート対象となります。</p>
エラー判定	<p>対象区分で「予定」が選択された場合に表示されます。</p> <p>「エラーとする（デフォルト）」、「警告とする」から選択できます。</p> <p>エラーとする（デフォルト） アラートに該当するスケジュールを登録しようとする、エラーになり登録できません。</p> <p>警告とする アラートに該当するスケジュールを、全メニュー > エラー勤務で確認できます。</p>
アラート対象勤怠	<p>※時間帯アラートの「対象区分」にて「予定」を選択した場合は表示されません。</p> <p>アラート対象にする勤怠データを選択します。</p>
アラート対象カスタム項目	カスタムデータ項目を選択できます。
アラート	アラートのしきい値を指定します。
表示色	条件を満たした際に表示する色を、カラーパレットで選択します。
従業員の選択	対象従業員の年齢や性別を指定します。
雇用区分の選択・所属の選択	対象の雇用区分や所属を指定します。

月別データ画面

月別データ

表示条件の指定

従業員: 本社 全ての雇用区分

表示期間: 月別 連別 日別 2021/05

アラート: --

オプション: 月別: 残業1分以上 月別: 深夜残業1分以上 月別: 休日出勤 月別: 欠勤

2021/05/01 ~ 2021/05/31(月)

通常 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	名前	タイムカード	締認	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	労災休業日数	労働基準時間(月)	所定時間	所定外	残業時間
1	1000 正社員	1000 勤怠 太郎			4.0														32.00		10.36

月別データ画面や日別データ画面で、条件に該当する勤怠データが指定の表示色でハイライトされます。また、月別データ画面では「表示条件の指定」でアラートを絞り込み表示できます。

7.3.2. 複合アラート

複数のアラートを組み合わせて一つの条件を作成したい場合に便利な機能です。

例えば、以下のアラート設定を複合設定に登録すると、「1分以上4時間未満の残業」が発生した従業員を抽出できます。

- アラート1: 残業が1分以上発生した場合にアラートを表示する
- アラート2: 残業が4時間未満発生した場合にアラートを表示する

アラート設定

アラート 複合アラート

複合アラート登録

No.	複合アラート名	編集	削除	対象基準	対象期間	対象アラート	表示色	優先順位
1	複合アラート			時間	月別	アラート2 アラート3		
2	複合アラート2			日数	月別	アラート4 アラート5		

複合アラート登録画面

複合アラートを登録するには、アラート設定 > 複合アラート > [複合アラート登録]ボタンをクリックします。必要に応じて以下を設定します。

複合アラート名	複合アラート名を設定します。
対象基準	「時間数」、「日数」、「時間帯」のいずれかを選択します。
対象期間	「日別」、「週別」、「月別」のいずれかから選択します。
アラート	作成済みのアラートから組み合わせたい条件を選択します。 画面内の「対象基準」や「対象期間」で選択した期間に一致するアラートしか選択できません。
表示色	条件を満たした際に表示する色を、カラーパレットで選択します。



ご注意

複合アラートで使用したアラートは、単体では機能しなくなります。

8. オプション機能を活用しよう

オプション機能を追加することにより、より高度な集計や管理ができます。

8.1.「オプション」

 [設定](#) > [その他](#) > [オプション](#)

各種オプション機能について解説します。

利用状況

本システムのご利用状況を確認します。

今月の利用者数	当月に打刻データ（またはみなし勤務）が存在する従業員数を表示します。削除した従業員も計上対象となります。
----------------	--

企業情報

ご契約いただいている企業の基本情報です。

企業名	ご企業名が表示されます。
事業年度開始月日	年度表示をする際の起算日です。初回ログイン時に設定した日付が表示されます。変更をご希望の場合はサポートセンターへご連絡ください。
パスワードポリシー設定	管理者や従業員がログインする際のパスワードに対して、最低文字数や有効期間などの条件を設定する機能です。
二要素認証機能	パスワード認証に加え、認証アプリによる二要素認証が導入できます（管理者のみ）。
	「使用する」を選ぶと、管理者登録画面に二要素認証の設定項目が追加されます。
管理者従業員紐付け機能	管理者アカウントと従業員アカウントを一元管理する機能です。従業員アカウントにログイン後、管理者アカウントに遷移する機能が追加できます。

勤怠管理設定

勤怠管理に関する拡張機能です。

<p>時間帯区分 設定機能</p>	<p>1日を最大8つの時間帯に分割し、それぞれの時間帯に発生した労働時間を集計する機能です。時間帯によって時給が異なる場合などにご活用いただけます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > スケジュール に「時間帯区分設定」が追加されます。 スケジュール管理画面にて時間帯区分データを登録できるようになります。 勤務データ確認画面に、「時間帯区分」タブが追加され、時間帯区分ごとの勤務時間を表示します。 エクスポート/インポート > 月別・日別データ出力画面にて、時間帯区分ごとの勤務時間が出力可能になります。
<p>人件費概算出力機能</p>	<p>勤務データについて簡易的な人件費計算を行う機能です。雇用区分または従業員ごとに単価や交通費を設定します。これに基づいて人件費概算を計算します。結果は勤務データ確認画面に表示されます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 または 従業員設定に [単価] ボタンが追加されます。 勤務データ確認画面に、人件費概算が表示されます。 月別、日別データ出力にて、人件費概算の出力が可能になります。
<p>アラート機能</p>	<p>日、週、月別の勤務データについて任意の値以上（超過）あるいは任意の値以下（未満）の場合に、その集計項目へ色をつけることができます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 画面表示 に「アラート設定」が追加されます。 勤務データ確認画面（月別、日別データ）でアラートとして該当する項目に色がついて表示されます。 月別データ画面の表示条件にて、アラートを選択し、該当データのみを表示できるようになります。
<p>変形労働設定機能</p>	<p>月ごとや週ごとに設定した閾値の超過時間を残業として扱う機能です。「月に〇〇〇時間以上勤務した場合は、その超過分を残業として扱う」「週に〇〇時間以上勤務した場合は、その超過分を残業として扱う」などの集計が可能です。変形労働時間制やフレックスタイム制の集計にご活用いただけます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 「月の時間外集計」カテゴリに「変形労働」が追加されます。 「労働基準時間の表示」項目にチェックをすると、以下の設定が可能になります。 月単位の変形労働を使用している場合、月別データ画面とタイムカード画面に基準時間が表示されます。 週単位の変形労働を使用している場合、タイムカード画面の表示条件に「週の集計」が追加され、週ごとに基準時間を表示できるようになります。

割増残業集計機能	<p>月間で一定時間を超えた時間外労働を「割増残業」として計上する機能です。「割増残業」は1段階または2段階設定することができます。36協定の割増残業を集計する場合などにご利用いただけます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 「月の時間外集計」カテゴリに「割増残業」が追加されます。 月別データ画面とタイムカード画面に「割増残業」項目が表示されます。
勤務データの集計単位	<p>日別データ、月別データ、組織別データの表示およびデータ出力の際に、従業員の所属先または勤務先のどちらで表示するかを設定します。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務データ確認画面の表示条件に「従業員の勤務先で表示」が追加され、従業員の勤務先ごとでの表示が可能となります。 エクスポート画面に選択項目が追加され、従業員の勤務先ごとでのデータ出力が可能となります。
所属グループ機能	<p>複数の所属を1つのグループとして管理したい場合に設定します。グループ単位での集計やデータ出力、グループのツリー構造化を可能にします。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 組織 に「所属グループ設定」が追加されます。 所属グループを登録後は、所属選択リストに所属グループが追加されます。また、データ出力時の所属選択リストにも所属グループが追加されます。
従業員グループ機能	<p>「所属」、「雇用区分」とは別に従業員のグループを設定する機能です。作成した従業員グループは、表示条件の絞り込みに使用します。派遣元会社ごとや、所属よりも細かい部署を設定することができます。また、一人の従業員を複数のグループに所属させることができます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 従業員 に「従業員グループ設定」が追加されます。 勤務データ確認や、データのエクスポートを行う際に、従業員グループで絞り込めるようになります。
勤務間インターバル不足カウント機能	<p>前日最後の退勤時刻～当日最初の出勤時刻（勤務間インターバル）の間隔が不足している回数をカウントする機能です。勤務間インターバルが設定した「インターバル時間」に満たない場合、インターバル不足1回としてカウントします。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の画面で「インターバル不足回数」が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 月別データ画面、タイムカード画面 設定 > エクスポート / インポート > 月別データ、タイムカードの出力レイアウト作成画面
勤怠確認機能	<p>従業員が1カ月のすべての勤怠を確認したことを、管理画面で確認できる機能です（締め機能とは異なる機能です）。勤怠確認が未処理の場合に、通知設定で管理者・従業員自身にメール通知もできます。</p>

	<p>「使用する（従業員による確認）」を推奨しています。選択すると以下が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 全メニュー > 月別データ画面に確認済みの従業員を表示 エラー勤務や申請のない月の従業員のタイムカード画面に「勤怠確認済みとする」ボタンを追加 設定 > その他 > 通知設定 > 締め処理通知 > 範囲に「勤怠確認：前月」を追加
勤怠確認時の在社時間（拘束時間）表示	<p>勤怠確認画面に在社時間、総労働時間、休息時間が表示されます。勤怠確認機能が「使用する」になっている場合に選べます。</p> <p>「使用する」を選ぶと「勤怠確認済みとする」または「勤怠確認申請」を行う際に、在社時間と労働時間、休憩時間を表示できるようになります</p>
補助項目編集機能	<p>従業員が補助項目を直接登録できるようにする場合、「使用する」に設定します。</p> <p>「使用する」を選ぶと補助項目登録画面に「種別」項目が追加され、補助項目毎に申請制とするか、直接登録を可能とするか、設定可能となります。</p>

スケジュール設定

スケジュール管理に関する拡張機能です。

予実機能	<p>予実機能とは、予定の勤務、実際の勤務、その差異を勤務データ確認画面にて確認できる機能です。</p> <p>「時間帯区分機能」を使用している場合は、予実データを時間帯区分ごとにも、確認できます。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務データ確認画面に「予実」タブが追加されます。「確定されたスケジュールとも比較可能」にチェックをすると、以下の設定が可能になります。 スケジュール管理画面に「予実比較用に登録」ボタンが追加され、このボタンをクリックした時点のスケジュールと勤務実績との比較が可能となります。
有給休暇付与機能	<p>有給休暇の付与日や付与日数を自動計算する機能です。アカウント発行時の初期値は「使用する」となっています。</p> <p>「使用する」を選ぶと、以下の設定が可能になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 「休暇関連」カテゴリに「有休付与関連設定」が追加されます。 全メニュー > スケジュール > 休暇管理に「有休付与対象者」リンクが追加されます。
スケジュール登録画面で残数表示する休暇区分	<p>全メニュー > スケジュール管理 > 「スケジュール登録」の画面で、休暇の残数を表示し、スケジュール登録時の参考にできます。チェックした休暇区分の残数が、スケジュール登録画面で表示されます。</p>

申請承認設定

申請承認機能に関する設定を切り替えることができます。

申請承認メール 送信機能	申請時や承認時にメールを送信することができます。 設定 > 管理者 > 管理者設定 設定 > 従業員 > 従業員設定 にて、メールアドレスの登録がされている人に対して送信されます。
スケジュール・ 打刻・残業の申請先	各種申請を行う際に、勤務先所属の管理者に対して申請を上げるか、自分が属す所属の管理者に対して申請を上げるかを選択します。
申請メッセージ 必須機能	各種申請の際に、申請メッセージの入力を必須にするかどうかを選択します。「使用する」にすると、申請時にメッセージを入力しないと申請できなくなります。
携帯申請画面の打刻 所属表示設定	携帯申請画面で打刻所属を表示、選択することが可能です。 「--」は自所属扱いとなります。

表示設定

表示に関する設定を切り替えることができます。

表示言語	アカウント全体で基本的に利用する表示言語を選択します。 日本語、英語から選択可能です。
表示形式	従業員の名前に関する表示形式を選択します。ミドルネームを含むと、設定 > 従業員 > 従業員設定 にミドルネーム入力欄が追加されます。
時間表示形式	時間表示形式を選択します。 60 進数 時間表示を以下のように行います。 1 時間 15 分 → 1.15 1 時間 30 分 → 1.30 1 時間 45 分 → 1.45 10 進数 時間表示を以下のように行います。 1 時間 15 分 → 1.25 1 時間 30 分 → 1.50 1 時間 45 分 → 1.75
10 進表示の際の 小数第 3 位の取扱い	「時間表示形式」を 10 進数で選択している場合、7.6666…のような数値を小数点第 3 位で処理します。この時の処理方法を設定します。

休憩打刻	休憩打刻欄を、日別データ画面、タイムカード画面、勤務データ編集画面などで表示するかどうかを設定します。
勤怠データ表示	※「時間帯区分機能」を使用している場合に表示されます。 日別、月別データの集計画面における初期表示タブを選択します。
画像ファイル アクセス URL 期限	画像 URL、勤怠データ連携ファイルへのアクセス URL の有効期限の制限を選択します。制限ありの場合は URL へのアクセスは 5 分となります。
退職済み従業員の 従業員一覧表示期間	退職済みの従業員を従業員設定画面に表示する期間を設定します。 退職してから指定した期間を過ぎた従業員は従業員設定画面に表示されなくなります。期間の指定は月単位で行います。
デフォルト表示件数	一覧を表示する際、1 ページに表示する件数を設定します。 「全て」選択時のアラート表示を「表示する」とした場合には、表示件数にて「全て」を選択した際に 表示条件によっては表示に時間がかかるという旨のダイアログが表示されます。
表示/非表示設定	各メニューを開いた時に一覧に表示される項目を設定します。
デフォルト値設定	各画面に存在するチェックボックスやラジオボタンの初期値を設定します。
月の表示範囲	締め日が月末でない場合の月の表示範囲を設定します。例えば締め日が 10 日の場合で 4 月度を表示する際は、「前月を含む範囲を表示」だと 3 月 11 日～4 月 10 日を表示します。「翌月を含む範囲を表示」だと 4 月 11 日～5 月 10 日を表示します。

エラー勤務設定

エラー勤務とするデータの範囲を拡張します。

打刻なし / スケジュールあり	スケジュールが設定されているにも関わらず、出勤・退勤ともに打刻がないデータをエラー勤務として扱うことができます。 欠勤日の抽出や休暇の申請漏れチェックに活用できます。
打刻あり / スケジュールなし	スケジュールが設定されていない日に打刻データが存在する場合を、エラー勤務として扱うことができます。 スケジュールの登録漏れチェックに活用できます。
連続勤務チェック	一定日数以上の連続勤務があった場合に、全メニュー > エラー勤務 > 「連続勤務」タブに表示することができます。
連続勤務の対象に する休暇区分	上記「連続勤務チェック」を設定している時に、連続勤務の判定に含める休暇区分を設定します。チェックを入れた休暇区分については連続勤務チェックの際に勤務日として扱います。
退勤打刻の自動上書き	退勤打刻が連続した場合に、最後の退勤打刻で上書きするかどうかを

機能	選択します。「使用する」にすると、WebAPI 打刻と打刻端末利用時に起こる連続打刻のエラー勤務などを自動的に解消できます。
----	--

外部サービス連携

外部サービスとの連携を設定します。「使用する」を選択後、利用許諾に同意の上、登録ボタンを押すと利用できるようになります。

LINE WORKS 連携	連携すると、指定メッセージを LINE WORKS に投稿することで打刻できるようになります。
----------------------	---

記録

管理画面へのログイン、ログアウトの操作履歴を確認できます。

ユーザのログイン/ログアウト履歴	管理画面へのログイン、ログアウトの記録を、閲覧および CSV 出力できます。
-------------------------	--

9. 運用を開始しよう

基本設定を終えたら、従業員に展開する準備を行います。

- ・タイムレコーダーを設定する
- ・従業員画面へログインする



9.1. タイムレコーダーを設定する

個人用タイムレコーダー

p.49 を参考に、個人用タイムレコーダーのセットアップ情報を従業員にメール送信します。

所属用タイムレコーダー

p.18 を参考に、所属用タイムレコーダーのセットアップ情報をメール送信します。
メールに記載されたマニュアルを元に、タイムレコーダーをセットアップしてください。

9.2. 従業員画面へログインする

申請承認機能を使って、従業員からの打刻修正やスケジュール変更依頼を受けるときは、事前に従業員画面へのログイン方法を周知しましょう。ログイン方法は2通りあります。

従業員へログイン方法を通知する

p.49 を参考に従業員のログイン情報をメール送信します。

タイムレコーダーからログインする

タイムレコーダーにて [タイムカード] ボタンをクリックした後、指情報、ICカード、パスワード等で認証します。認証に成功するとブラウザにてタイムカードが表示されます。



第2章 運用方法

第2章では、運用方法についてご案内いたします。

打刻データやスケジュール、休暇の管理方法を解説しますので、
引き続きご覧くださいませ。

1. 「全メニュー」 概要

日々の運用は、画面上部の「全メニュー」から操作します。

勤務データの閲覧・修正や、スケジュール管理、休暇管理、データのエクスポートなどができます。



各操作項目について解説します。

勤務データ

日別データ	日別の打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を表示します。	p. 109
月別データ	月別の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。	p. 112
年別データ	最大 12 ヶ月間の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。	p. 116
組織別データ	所属および雇用区分単位で集計した勤務データを、月別に表示します。	p. 117

スケジュール

スケジュール管理	スケジュールの確認や登録を行います。	p. 130
休暇管理	休暇の取得数や残数などを確認できます。	p. 138

確認

エラー勤務	エラー勤務（打刻忘れや休暇残数の不足などによって正しく勤怠計算されていない勤務）を抽出して表示します。	p.122
締め・勤怠確認状況	締め処理や勤怠確認の状況を確認します。 ※勤怠確認機能を利用していない場合は「締め状況」と表示されません。	P128
申請承認	従業員や管理者からの申請を承認・棄却します。	p.128
働き方改革	働き方改革関連設定（時間外労働の上限規制、高度プロフェッショナル制度、年5日有休取得義務）のアラート対象従業員を表示します。詳細については、働き方改革マニュアル（p.11～）をご参照ください。 https://kotspp.info/manualfiles/ntte/ntte_work_style_reform_manual.pdf	-

その他

従業員検索	従業員の名前や、従業員コードから従業員を検索します。検索結果から以下の操作などを行うことができます。 <ul style="list-style-type: none"> ・タイムカード画面の閲覧 ・従業員データの編集 ・タイムレコーダーURL送信（個人用タイムレコーダー） ・日別データ出力 ・タイムカード出力 ・従業員データの削除 ・代理ログイン（全権管理者のみ）など 	
エクスポート/インポート	データの入出力操作を行います。 日別データや月別データ、タイムカードデータ等をエクスポートできます。 また、従業員データ等をインポートすることができます。	p.149
メッセージ管理	「Windows デスクトップ版タイムレコーダー」、「My レコーダー」にメッセージを表示させるときは、こちらのメニューにて登録します。	-

一部の項目には「よく使うメニュー」からもアクセスできます。

2. 勤務データを確認したい

記録された勤務データの確認方法を解説します。日、月、年単位の集計データを表示できます。

2.1. 日別データを確認する

日別の打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を表示します。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > 日別データ

2.1.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示日などを指定します。
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

オプション:
 従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。
 打刻集約……………打刻データを1つのセルに表示します。
 位置情報を表示する……打刻時に取得した位置情報を表示します。
 表示対象全件の合計値を表示する…最終行の「合計」にて、ページに表示されている行だけでなく、表示対象全件の合計を表示します。

日別データ

表示条件の指定

従業員: 本社 1001 正社員

日付: 2024/09/18

表示件数: 100件

オプション: 従業員の勤務先で表示 打刻集約 位置情報を表示する 表示対象全件の合計値を表示する

表示

2024/09/18(水) < 今日 > K < 1 ~ 100 / 138件 > K

通常 [カスタム]

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する 日別スケジュール設定 Excel出力

No.	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	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定	退	休額	労働合計	備考
1	1001 勤怠 太郎	🕒	✎		通常勤務 (09:00-18:00)	平日	位置(携帯) 09/18 08:50 (東京都港区元赤坂一丁目)	P 09/18 18:54	8.00		1.04				1.00	9.04	
2	1002 勤怠 次郎	🕒	✎		通常勤務 (09:00-18:00)	平日	緑 09/18 09:00	緑 09/18 19:30	8.00		1.30				1.00	9.30	
3	1003 勤怠 三子	🕒	✎		通常勤務(有休)	平日			8.00							8.00	私用のため有休取得
99	1094 勤怠 九十九	🕒	✎		通常勤務 (09:00-18:00)	平日	緑 09/18 09:00	緑 09/18 18:00	8.00						1.00	8.00	
100	1095 勤怠 百恵	🕒	✎		通常勤務 (09:00-18:00)	平日	P 09/18 09:00	P 09/18 18:00	8.00						1.00	8.00	
					合計		出勤 99 人	退勤 99 人	792.00		44.24				98.00	852.36	

日別データ

該当日に登録された打刻データ、スケジュール、自動計算された勤怠集計を確認します。
 確認方法は次頁をご参照ください。

日別データの各項目について

No.	名前	タイムカード	編集	締	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	深所	3 残業	遅刻	早退	休憩	労働 合計	備考
1	1001 勤怠一			<input checked="" type="checkbox"/>	通常勤務 <input type="checkbox"/>	平日	位置(アフリ) 10/01 08:34 (東京郵便区丸の内四丁目)	P 10/01 18:04			7.54	0.06	0.10					1.00	8.10	
2	1002 勤怠二			<input type="checkbox"/>	シフト (10:30-19:30付)	平日	P 10/01 10:35	繰 10/01 18:00			6.25					0.05	1.30	1.00	6.25	打刻遅れ修正
3	1003 勤怠三			<input type="checkbox"/>	通常勤務(有休) <input type="checkbox"/>	平日														私用のため有休取得
				合計			出勤 2 人	退勤 2 人	休始 0 人	休終 0 人	14.19	0.06	0.10			0.05	1.30	2.00	14.35	

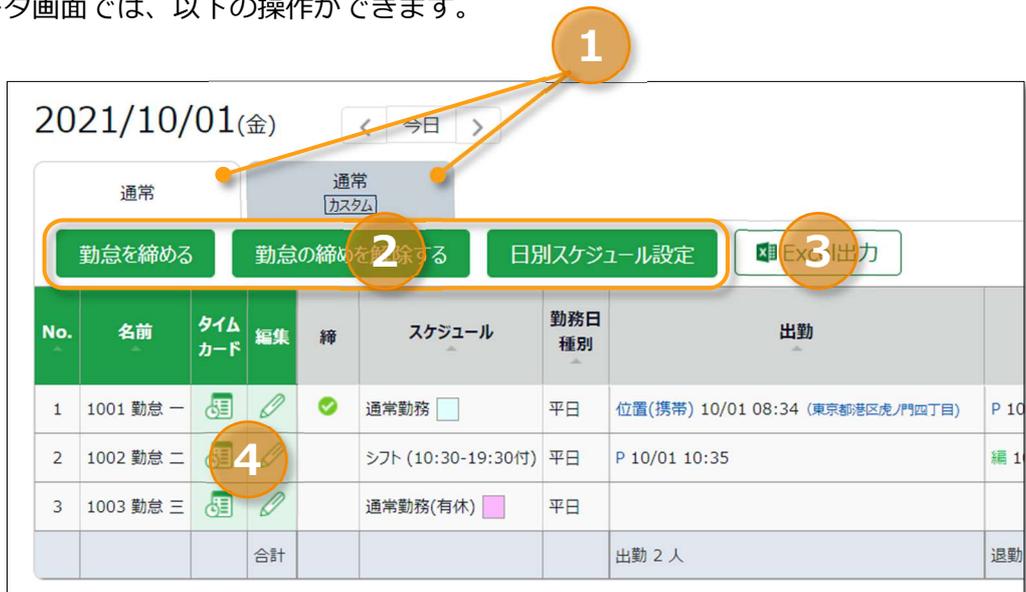
締	「締め処理 (p.126)」が行われた日にはチェックマーク (🟢) が表示されます。
スケジュール	出退勤予定あるいは休暇取得を表示します。「パターン (p.64)」が登録されているときはパターン名が表示され、パターン登録されていない予定時刻が登録されているときは「シフト」と表示されます。
勤務日種別	当日の「勤務日種別 (p.67)」が表示されます。
出勤/退勤	打刻時刻と、打刻方法が表示されます。 打刻方法の表示例は打刻編集(p.119)をご参照ください。
備考	勤務データ編集画面 (p.118) にて備考を入力できます。また、申請メッセージを備考に反映するか否かを申請承認時に選択できます (p.129)。



勤怠項目の定義は、p.156 をご参照ください。

2.1.2.各種操作

日別データ画面では、以下の操作ができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1	切り替えタブ	<p>タブを選択することで表示項目を切り替えます。</p> <p>通常 デフォルトの勤怠項目を表示します。</p> <p>通常 [カスタム] カスタムデータ項目設定で設定した勤怠項目を表示します。</p>
2	<p>勤怠を締める</p> <p>勤怠の締めを解除する</p>	<p>勤怠の締め/解除を行います (p.126)。</p> <p>※締め権限を持つ管理者だけに表示されます。</p>
	<p>日別スケジュール設定</p>	<p>該当日のスケジュールを、所属別に確認・編集します (p.135)。</p> <p>※所属が1つだけ選択表示されている時に表示されます。</p> <p>※スケジュールに管理権限を持つ管理者だけに表示されます。</p>
3	<p>Excel出力</p>	<p>日別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。</p> <p>※データ出力権限を持つ管理者だけに表示されます。</p>
4	<p>(タイムカード)</p>	<p>タイムカード画面 (p.114) を開きます。</p>
	<p>(編集)</p>	<p>勤務データを編集します (p.118)。</p>

2.2.月別データを確認する

月別の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。

【アクセス方法】 よく使うメニュー> 月別データ

2.2.1.画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

表示期間:
 月別…月単位の集計データを確認します。
 週別…週単位の集計データを確認します。
 日別…指定した期間（最大3ヶ月間）の集計データを確認します。

オプション:
 従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。
 休日を法定・法定外休日で表示…休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。
 表示対象全件の合計値を表示する…最終行の「合計」にて、ページに表示されている行だけでなく、表示対象全件の合計を表示します。

月別データ

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

表示期間: 月別 週別 日別 2024/09

表示件数: 100件

アラート: --

参照: 集計

オプション: 従業員の勤務先で表示 休日を法定・法定外休日で表示 表示対象全件の合計値を表示する

表示

2024/09/01(日) ~ 2024/09/30(月)

通算 [22/24]

勤怠を締める 勤怠の締めを解除する Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	種別	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅退 日数	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 日数	所定 時間	所定外 時間	残業 時間	超過 残業 所定	深夜 残業 所定外	深夜 残業 所定	超過 深夜 残業	超過 深夜 残業 所定外	休日 所定	休日 所定外	休日 残業 所定	休日 残業 所定外	超過 残業 時間	超過 残業 時間	超過 残業 時間	労働 合計
1	1000 本社	1001 正社員	1001 齋藤 太郎	○		9.0	2.0								72.00									16.00						11.00	88.00
2	1000 本社	1001 正社員	1002 齋藤 次郎	○		12.0									96.00	1.30													12.00	97.30	
3	1000 本社	1001 正社員	1003 齋藤 三子	○		11.0			1.0						96.00														11.00	96.00	
100	1000 本社	1001 正社員	1095 齋藤 吾郎	○		12.0									96.00													12.00	96.00		
			合計			1191.0	2.0	0.0	0.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9576.00	44.24				16.12		16.00						1193.00	9652.36		

月別データ

出勤日数や休暇日数、労働時間などの集計データを確認します。

「締」…締め処理の状況 (p.126) を表示します。
 表示期間のすべての日が締められている場合は マークが表示されます。

「認」…勤怠確認の状況を表示します。
 従業員によって「勤怠確認」が行われた月は マークが表示されます。

2.2.2.各種操作

月別データ画面では、以下の操作ができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1	切り替えタブ	<p>タブを選択することで表示項目を切り替えます。</p> <p>通常 デフォルトの勤怠項目を表示します。</p> <p>通常 [カスタム] カスタムデータ項目設定で設定した勤怠項目を表示します。</p>
2	<p>勤怠を締める</p> <p>勤怠の締めを解除する</p>	<p>勤怠の締め/解除を行います (p.126)。</p> <p>※締め権限を持つ管理者だけに表示されます。</p>
3	Excel出力	<p>月別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。</p> <p>※データ出力権限を持つ管理者だけに表示されます。</p>
4	<p>✓ (タイムカード)</p>	<p>タイムカード画面を開きます (p.114)。</p>

2.3. タイムカードを確認する

従業員一人ひとりの月別データと日別データを、月別に表示します。

- 【アクセス方法】 よく使うメニュー > 月別データ > [タイムカード] ボタン
- ※ [タイムカード] ボタンは、日別データ、スケジュール管理にも表示されています。

2.3.1. 画面の説明

表示条件の指定

表示月を指定します。
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

オプション:

- 打刻集約……………打刻データを1つのセルに表示します。
- 週の集計……………週の法定労働時間適用後の残業時間を表示します。
- 位置情報を表示する……………打刻時に取得した位置情報を表示します。
- 休日を法定・法定外休日で表示……………休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。
- 本日時点の休暇残数を表示する……………オン: 本日時点の休暇残数を表示します。/ オフ: 当月末時点の休暇残数を表示します。(※当月のタイムカードだけに表示されます。)

The screenshot shows the 'タイムカード' (Time Card) interface. At the top, there are filters for '表示条件の指定' (Specify display conditions), including '従業員: 本社 / 正社員 / 1000 動敏 太郎' and '表示月: 2021/10'. A '表示' (Display) button is visible. Below this, the date range is set to '2021/10/01(金) ~ 2021/10/31(日)'. There are buttons for 'スケジュール編集', 'タイムカード', and '出力'.

The main content is divided into three sections:

- 月別データ (Monthly Data):** A table showing time collection for the month. It includes columns for '平日' (Regular days), '休日' (Holidays), and '法定' (Statutory). Values include '143.50', '0.10', '1.55', '5.46', '18.45', and '151.41'.
- 日数集計 (Days Collection):** A table showing counts for various categories like '平日', '休日', '遅刻', '早退', etc., with values like '18.0', '1.0', '0', '0', '1.0 (残 28.0)', etc.
- 日別データ (Daily Data):** A detailed table for each day from 10/01 to 10/06. It includes columns for '日付', '勤務日種別', '出勤', '退勤', '休憩開始', '休憩終了', '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', '遅刻', '早退', '休憩', '労働合計', and '備考'. The 10/05 entry is highlighted in pink and has a warning icon (⚠️) in the '備考' column.

日別データ

打刻データ、スケジュール、勤務集計を確認します。日付の横に ⚠️ マークが表示され、ピンク色にハイライトされている日は「エラー勤務」となり、修正が必要です。

2.3.2.各種操作

タイムカード画面では、以下の操作を行うことができます。

The screenshot shows the 'タイムカード' (Time Card) management screen for the period 2021/10/01 to 2021/10/31. It includes a 'スケジュール編集' (Schedule Edit) button, a 'タイムカード' dropdown menu with '出力' (Output) button, a '月の集計確認' (Monthly Summary Confirmation) button, a '休暇詳細表示' (Holiday Detail Display) button, and an edit icon for the daily schedule table.

位置	操作ボタン	機能概要
1		1ヶ月のスケジュールをまとめて編集できます (p.134)。 ※スケジュール設定について申請以上の権限をもつ管理者だけに表示されます。
2		タイムカードを、PDF形式、またはExcel形式でダウンロードします。
3		各項目を日ごとに加算した値、割増残業の計算前の値を確認できます。 ※全権管理者だけに表示されます。
4		休暇詳細画面を開きます (p.141)。
5		勤務データを編集します (p.118)。

2.4. 年別データを確認する

最大 12 ヶ月間の出勤日数や休暇取得数、労働時間などの集計データを表示します。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > 年別データ

※集計値を表示する前に「月別データ」から該当月の集計データを表示してください。

「月別データ」で表示した集計情報が「年別データ」に反映されます。

2.4.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間（最大 12 ヶ月）を選びます。

[選択] ボタンをクリックすると勤怠項目の選択画面が表示されますので、表示したい項目にチェックします。

[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

オプション:

表示対象全件の合計値を表示する…最終行の「合計」にて、ページに表示されている行だけでなく、表示対象全件の合計を表示します。



年別データ
表示条件の指定

従業員: 全ての雇用区分

表示期間: -

項目選択:

表示件数:

オプション: 表示対象全件の合計値を表示する

K < 1 ~ 100 / 138件 > K

年別データで集計値を表示する前に、「月別データ」から該当月の集計データを表示してください。
※「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されます。

No.	所属	雇用区分	名前	07		08		09		合計	
				残業時間	深夜残業時間	残業時間	深夜残業時間	残業時間	深夜残業時間	残業時間	深夜残業時間
1	1000 本社	1001 正社員	1001 勤怠 太郎	9.09	1.00	10.33	4.34			19.42	5.34
2	1000 本社	1001 正社員	1002 勤怠 次郎	7.32		3.55		1.30		12.57	
3	1000 本社	1001 正社員	1003 勤怠 三子	3.33						3.33	
99	1000 本社	1001 正社員	1094 勤怠 九十九								
100	1000 本社	1001 正社員	1095 勤怠 百恵	7.27		16.38	7.00			24.05	7.00
			合計	27.41	1.00	38.10					

年別データ

選択した期間の集計を表示します。

2.4.2. 各種操作



年別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。

2.5. 組織別データを確認する

所属および雇用区分単位で集計した勤務データを、月別に表示します。

【アクセス方法】 全メニュー > 勤務データ > 組織別データ

2.5.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。

[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

集計単位:

「所属」、「雇用区分」など、集計値を確認したい単位を選択します（複数選択可）。

オプション:

従業員の勤務先で表示…選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

休日を法定・法定外休日で表示…休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。

The screenshot shows the 'Organization Data' interface. At the top, there are filters for 'Employee' (set to 'All Organizations'), 'Employment Category' (set to 'All Employment Categories'), 'Display Period' (set to 'Monthly' for '2021/02'), 'Aggregation Unit' (checked for 'Organization'), and 'Options' (unchecked for 'Display by Employee's Work Location' and 'Display by Statutory/Non-Statutory Holiday'). A green box highlights the 'Display' button. Below the filters, the date range is '2021/02/01 (Mon) ~ 2021/02/28 (Sun)'. There are tabs for 'Normal' and 'Custom', and an 'Excel Output' button. The main table displays the following data:

No.	所属名	在籍従業員数	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	労災休業日数	公休日数	所定時間	所定外	残業時間
1	1000 本社	1	14.0							3.0						10.0	112.00		7.32
2	2000 大阪支社	1	18.0				0.5									10.0	144.00		15.02
合計		2	32.0	0.0	0	0	0.5			3.0						20.0	256.00		22.34

組織別データ

出勤日数や休暇取得数、労働時間などを、所属または雇用区分の単位で集計した値を表示します。

2.5.2. 各種操作

Excel出力

組織別データ画面を Excel 形式でダウンロードします。

3. 勤務データを修正したい

打刻忘れやスケジュールの誤りによってエラーとなった勤務データを修正することができます。

3.1. 勤務データを編集する

打刻データやスケジュールの編集画面について解説します。

【アクセス方法】 よく使うメニュー> 日別データ > [編集] ボタン

※ [編集] ボタンは、タイムカード画面にも表示されています。

3.1.1. 画面の説明

The screenshot shows the '勤務データ編集' (Work Data Edit) interface for the date 2021/10/04. It includes sections for '打刻編集' (Clock Edit), '補助項目編集' (Auxiliary Item Edit), 'スケジュール編集' (Schedule Edit), and '時間計算結果' (Time Calculation Result). Callouts provide instructions for each section:

- 保存 (Save):** 変更内容を保存します。 (Save the changed content.)
- 打刻編集 (Clock Edit):** 打刻データを編集します。 (Edit the clock data.)
- スケジュール編集 (Schedule Edit):** スケジュールデータを編集します。 (Edit the schedule data.)
- 時間計算結果 (Time Calculation Result):** この日の計算結果が表示されます。 [計算手順の表示] ボタンをクリックすると勤怠計算の算出過程を表示します。 (The calculation result for this day is displayed. Clicking the [Display Calculation Process] button displays the calculation process for attendance calculation.)

平日								
所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	遅刻	早退	休憩
7.56	0.04	0.04						1.00

打刻編集

打刻データを編集します。

打刻編集					
打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除
出勤	P	2016/06/02	08:29	本社	<input type="checkbox"/>
退勤		2016/06/02	18:00	本社	
--選択してください--		2016/06/02	hhmm	本社	
退勤		2016/06/02	hhmm	本社	
休憩開始		2016/06/02	hhmm	本社	
休憩終了		2016/06/02	hhmm	本社	
打刻追加					

打刻種別	出勤、退勤、休憩開始、休憩終了など、打刻の種別を選択します。
打刻方法	打刻手段が自動表示されます。
打刻時刻	打刻時刻が表示されます。編集する時は時刻を入力してください。 入力形式は「hh:mm」または「hhmm」です。
打刻所属	打刻したタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
削除	打刻データを削除したいときにチェックします。
打刻追加	このボタンをクリックすると打刻編集欄が1行追加されます。



打刻方法の種類は、以下のものがあります。

HB	指ハイブリッドリーダー
静	指静脈リーダー
指	指紋リーダー
IC	ICカードリーダー
P	パスワード認証
C	クリック認証（パスワードなし） ※
携帯	スマートフォン または 携帯電話での打刻
位置	位置情報を取得した打刻
編	打刻編集による打刻
認	申請承認による打刻

※Myレコーダーなどで位置情報を取得せず、パスワード入力もせず打刻をすると、「クリック認証」となります。

スケジュール編集

「パターン」を選択すると、あらかじめパターン設定にて登録した予定時刻が適用されます。その他、各項目を直接入力することもできます。

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
	休憩開始: 当日 ▼ hhmm 休憩終了: 当日 ▼ hhmm
休憩予定追加	<input type="button" value="休憩予定追加"/>
休憩予定時間	予定時間: <input type="text"/> 分
勤務日種別	--
休暇区分	種別: -- 取得単位: --
残業上限	<input type="text"/> 分
出勤所属	本社
自動休憩無効	--
備考	<input type="text"/>

パターン	パターンを選択します。パターンは「パターン設定 (p.64)」で作成します。
出勤/退勤予定	出退勤の予定時刻を入力します。
勤務制限	勤怠計算を行う時間帯を設定します。 開始制限以前、終了制限以降の勤務は計算結果に含みません。
休憩予定	「休憩開始予定」から「休憩終了予定」までを休憩時間とします。
休憩予定時間	入力した時間を休憩時間として自動計算します。 休憩とする時間帯は指定できません。
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。指定がない場合は「平日」となります。 「法定外休日」または「法定休日」を選択した場合、その日の勤務は「休日出勤日数」「休日所定時間」「休日所定外時間」「休日深夜所定時間」「休日深夜所定外」に計上されます。
休暇区分	休暇取得時に、休暇の種別（有休、代休など）と、取得単位（全日休暇、AM半休、PM半休など）を選択します。
出勤所属	勤務した所属を表示します。 最後に打刻したタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
自動休憩無効	スケジュール、または雇用区分設定による自動休憩取得を無効にします。
備考	この日の勤怠に関する備考を 100 文字以内で入力できます。

3.1.2.各種操作

勤務データ編集画面の各ボタンについて解説します。



位置	操作ボタン	機能概要
1		勤務データの編集履歴を参照します。 ※編集履歴が存在する日の編集画面に表示されます。
		勤怠の締め処理を行います (p.126)。 ※締め権限を持つ管理者だけに表示されます。
		その日の勤務データをすべて削除して初期化します。 ただし編集履歴は残ります。
2		変更を保存します。保存後、前の画面に戻るには画面上部の [< 戻る] ボタンをクリックしてください。

3.2.エラー勤務をチェックする

エラー勤務とは、打刻忘れや休暇残数の不足などによって正しく勤怠計算されていない勤務です。

エラー勤務が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「」マークが表示されます。これらの項目をクリックすると、エラー勤務画面が表示されます。

(全メニュー > エラー勤務 からアクセスできます。)



タブ切替

ホーム画面から遷移すると、クリックした種類のエラー勤務一覧が表示されます。タブを切り替えて、他の種類のエラー勤務を確認することができます。

打刻エラー勤務

表示条件の指定
 従業員: 本社 | 全ての雇用区分
 表示期間: 月別 週別 日別 | 2021/10 |

2021/10/01(金) ~ 2021/10/31(日) | < 今月 >

打刻エラー勤務 | 休暇残数不足 | 在職外勤務

雇用区分	名前	タイムカード	編集	種	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
1000 正社員	1002 勤怠 二郎			✓	2021-10-01		繰 10/01 18:00			出勤打刻が最初に行われていません。
1000 正社員	1001 勤怠 太郎			✓	2021-10-04	P 10/04 08:56				出退勤のペアが揃っていません。
1000 正社員	1002 勤怠 二郎			✓	2021-10-05	繰 10/05 09:00	繰 10/05 18:10			全日休暇に対して打刻が行われています。

操作ボタン

タイムカード	タイムカード画面を開きます。
編集	勤務データを編集します。

3.2.1.修正方法

エラー勤務の修正方法を解説します。

打刻エラー勤務

主なエラー理由と修正方法は以下となります。打刻あるいはスケジュールの修正が必要です。

主なエラー理由	修正方法
出勤打刻が連続しています。	不整合な打刻データが存在します。 編集または申請承認によって、 打刻データを修正してください。
出退勤のペアが揃っていません。	
出勤打刻が最初に行われていません。	
全日休暇に対して 打刻が行われています。	全日休暇を取得した日に打刻データが存在するとエラーになります。当日の休暇区分を外すことで正しく集計されます。

休暇残数不足

休暇残数を超えて休暇取得されている場合にエラー表示されます。

休暇管理画面 (p.138) にて、残数を調整してください。

※設定 > スケジュール > 休暇区分設定 > 該当区分の [編集] > 負数の許可 にて「0日を切る場合は取得不可とする」にチェックが入っている休暇のみが休暇残数不足エラーの検出対象です。



負数の許可

ホーム画面の「設定」 > スケジュール > 休暇区分設定 > 編集 > 負数の許可 にて、「0日を切る場合は取得不可とする」のチェックボックスをオンにする。

ホーム画面の「対応が必要な処理」について

- ・ **エラー勤務**：過去 2ヶ月以内にエラー勤務が存在すると表示されます。
- ・ **在職外勤務**：現時点から 3ヶ月以内に在職外勤務が存在すると表示されます。

3.3. 在職外勤務をチェックする

在職外勤務とは、退職年月日より後、あるいは入社年月日より前に存在する
打刻データやスケジュールデータを指します。

在職外勤務が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「**▲ 在職外勤務**」と
表示されます。この項目をクリックすると、エラー勤務画面内の「在職外勤務」タブが
表示されます。

(全メニュー > 確認 > エラー勤務 > 「在職外勤務」タブからもアクセスできます。)



▲ 在職外勤務

表示条件の指定

従業員:

※「従業員設定」より入社日、または退職日を変更することで、表示されている在職外の勤怠情報を日別データ等より参照することができます。

打刻エラー勤務 | 休暇残数不足 | **在職外勤務**

No.	所屬	雇用区分	名前	従業員設定	一括削除	入社日	退職日	打刻件数		スケジュール件数	
								入社前	退職後	入社前	退職後
1	1000 本社	1000 正社員	1004 勤怠 四	<input type="button" value="従業員設定"/>	<input type="button" value="一括削除"/>	2007-04-01	2016-05-30		3		65

操作ボタン	
従業員設定	従業員設定画面を開きます。
一括削除	入社日前・退職日後の勤務データを一括で完全に削除します。

打刻件数 / スケジュール件数
入社日前・退職日後に以下の日数が表示されます。
・打刻されている日数
・スケジュール登録されている日数

3.3.1.修正方法

在職外勤務は、以下のいずれかの方法で修正します。

詳細を確認して、退職日または勤務データを修正する

1. 在職外勤務画面にて「従業員設定」ボタンをクリックすると、従業員登録画面に遷移します。「雇用情報」カテゴリの「詳細」ボタンをクリックし、退職日（または入社日）を、一旦、削除して登録してください。



雇用情報

所属(必須): 本社
所属変更/履歴

雇用区分(必須): 正社員
雇用区分変更/履歴

入社日: 西暦 2007 年 04 月 01 日

退職日: 西暦 2016 年 05 月 30 日

2. よく使うメニュー > 月別データを開き、対象者の「出勤表」をクリックします。退職日（または入社日）を削除したことで、退職日より後（入社日より前）の勤務データが表示されますので、詳細を確認してください。

日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定	所定外	残業	深
05/29 (日)		公休	法定休日								
05/30 (月)		通常勤務	平日	P 08:56	P 18:10			8.00		0.14	
05/31 (火)		通常勤務	平日	P 08:51	P 18:04			8.00		0.13	

3. 退職日が誤りであった場合は、従業員設定に戻り、正しい退職日を登録してください。勤務データが誤りであった場合は、勤務データの削除後に退職日を入力し直してください。

在職外の勤務を一括削除する

在職外勤務画面にて「一括削除」ボタンをクリックすると、確認画面表示の後に、退職日より後、入社日より前の打刻データとスケジュールデータを一括削除することができます。

この操作は在職期間内の勤務データや、従業員データに影響はありません。

勤務データが何らかの誤りによって記録されたものである場合は、この操作によって在職外の打刻データとスケジュールデータを削除してください（編集履歴は残ります）。

4. 勤務データを確定したい

締め処理によって勤務データがロックされます。

従業員や一般管理者による操作を制限し、全権管理者だけが編集できるようになります。

給与計算等を行った後に勤務データが変更されることを防ぎます。

締め・勤怠確認状況は管理者画面・従業員画面から確認できます。

4.1. 締め処理を行う

【アクセス方法】締め処理は、以下の3つの画面から行うことができます。

- よく使うメニュー> 勤務データ > 日別データ
- よく使うメニュー> 勤務データ > 月別データ
- 日別データ、またはタイムカード（出勤表） > 勤務データ編集

上記画面で「勤怠を締める」ボタンをクリックしてください。確認画面表示後に締め処理が完了します。対象期間にエラー勤務が存在する場合は締め処理は行えません。

勤怠を締める		勤怠の締りを解除する		Excel出力				
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠一		20.0			
2	1000 本社	1000 正社員	1002 勤怠二			20.0	1.0	1.0

締められた日は、日別データ、タイムカードの「締」欄に マークが表示されます。

月別データでは、すべての日が締められている場合のみ マークが表示されます。

4.2. 締め処理を行えるアカウント

全権管理者、または「締め」権限を付与された一般管理者で締め処理を行うことができます。

「勤怠を締める」、 「勤怠の締りを解除する」 ボタンは、

権限がある管理者アカウントでログインした場合に表示されます。

権限は、管理者設定にて管理者を作成するときに付与することができます。

4.3. 締め・勤怠確認状況をチェックする

締め・勤怠確認状況画面 (※) にて、締め処理や勤怠確認の状況を確認できます。

【アクセス方法】 全メニュー > 確認 > 締め・勤怠確認状況 (※)

※勤怠確認機能を利用していない場合は「締め状況」と表示されます。

4.3.1. 画面の説明

入社前の従業員を含める

チェックを ON にすると、入社前の従業員も締め状況の確認対象に入ります。

2023/05/01(月) ~ 2023/05/31(水)

※各所属の勤怠確認をクリックすると、対象所属の勤怠確認状況を確認できます。
※各所属の対象日をクリックすると、対象所属のその日の締め状況を確認できます。

Excel出力

No.	所属	勤怠確認	01月	02月	03月	04月	05月	06月	07月	08月	09月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	31月
1	1000 本社																																
2	2000 札幌事業所		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	3000 名古屋事務所		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	4000 大阪事業所		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

勤怠確認状況

勤怠確認状況を、所属別に表示します。
その所属のすべての従業員が勤怠確認済みのときは マークが表示されます。

締め状況

日ごとの締め状況を、所属別に表示します。その所属のすべての従業員が締められているときは マークが表示されます。

対象日をクリックするとポップアップで詳細状況が表示され、締めが行われた、または解除された状況の詳細を確認できます。

本社 2023/05/11(木) の締め状況

雇用区分	名前	締め日時	管理者名	締め解除日時	解除管理者名
正社員	1000 勤怠 太郎	2023/05/26 14:40	全権管理者	2023/05/26 14:41	全権管理者
正社員	1001 勤怠 ジョン	2023/05/26 14:39	全権管理者		
正社員	1002 勤怠 花子	2023/05/26 14:39	全権管理者		

閉じる

5. 申請を承認したい

従業員や管理者からの打刻修正や、スケジュール変更依頼を受けることができます。

5.1. 申請をチェックする

申請承認画面にて、申請状況を確認します。

【アクセス方法】 全メニュー > 確認 > 申請承認

5.1.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

申請メッセージ検索では「私用」「結婚式」「体調不良」など、一致したメッセージが含まれる申請を表示できます。

申請承認メニュー

4つのタブに分かれており、それぞれのステータスの申請処理状況を確認できます。

タブ名	表示内容
私の承認待ち	あなたが対応する申請を表示します。
他者の承認待ち	あなたが申請承認フローに含まれる申請を表示します。 <ul style="list-style-type: none"> あなたが承認した後、上位承認者の対応を待っている申請 下位承認者の対応を待っており、後にあなたが対応する申請
確定済み	あなたが申請承認フローに含まれる申請のうち、確定されたものを表示します。棄却、あるいは最終承認者によって承認することで確定します。
私の申請	あなたが管理者として代理申請を行った申請の処理状況を確認します。代理申請は、管理者の設定で「 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧・申請」の権限を付与された管理者が行うことができます。

5.2. 申請を承認する

- 自分が承認すべき申請が存在すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「 スケジュール/休暇申請」、「 打刻申請」などと表示されます。
これらの項目をクリックすると、私の承認待ち申請画面が表示されます。
(全メニュー> 確認 > 申請承認からもアクセスできます。)



- 表示条件を指定して [表示] ボタンをクリックします。「あり」と表示された部分ををクリックすると詳細が展開し、承認または棄却を行うことができます。

対応内容

[承認] または [棄却] ボタンをクリックして対応します (即時処理されます)。
最終承認者による承認時に、「タイムカードにコピー」のチェックがオンになっていると、「申請メッセージ」または「管理者コメント」がタイムカードの「備考」にコピーされます。

チェックしたすべての申請を一括処理します。

Excel出力

スケジュール / 休暇申請 あり (1件)

打刻申請 あり (1件)

チェックしたすべてに操作：

 すべてのタイムカードにコピー： 管理者コメント 申請メッセージ

対応内容	対象日	締	対象従業員	申請内容 (打刻)
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="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	2016 06/15 (水)		1001 勤怠 一 1000 本社 1000 正社員	2016/06/15(水) 19:00 (退勤) 申請者: 勤怠 一 申請日時: 2017/05/23 18:20 申請メッセージ: 打刻誤り 申請前: 2016/06/15(水) 18:02 (退勤)

勤務データ
勤務データの詳細を確認します。

従業員申請 なし



- 申請時に管理者へメール通知されます。承認・棄却時は従業員へメール通知されます。
- メール通知するには管理者、従業員それぞれメールアドレスを登録する必要があります。

6. スケジュールを管理したい

スケジュール管理について解説します。

6.1. スケジュールを登録する方法

スケジュールは、以下4つのいずれかの方法で登録します。

スケジュールを自動登録する

事前に「自動スケジュール設定 (p.71)」を行うことで、各曜日に設定した基本スケジュールを、自動登録します。

スケジュールを申請する

従業員がタイムカードにログインして、スケジュールの変更を申請できます。休暇の取得や、シフト変更などを申請するときに便利です。

スケジュールを登録する

管理画面にて、スケジュールを手動登録します。次頁から手順をご案内いたします。

スケジュールをインポートする

よく使うメニュー > エクスポート/インポート > データ入力 (インポート) > 「スケジュールデータ [CSV]」より、インポートして登録できます。

6.2. スケジュールを登録する

スケジュール管理から、スケジュールの確認や登録を行います。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > スケジュール > スケジュール管理

6.2.1. 画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示期間などを指定します。
 [表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

表示期間:
 月別…月単位のスケジュールデータを確認します。
 週別…週単位のスケジュールデータを確認します。
 日別…指定した期間（最大3ヶ月間）のスケジュールデータを確認します。

オプション:
 パターン名を省略しない…表示時にスケジュールパターン名が省略されなくなります。
 表示対象全件の合計値を表示する…最終行の「合計」にて、ページに表示されている行だけでなく、表示対象全件の合計を表示します。

スケジュール管理

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 雇用区分: 全ての雇用区分

表示期間: 月別 週別 日別 2024/10

表示件数: 100件

オプション: パターン名を省略しない 表示対象全件の合計値を表示する

表示

2024/10/01(火) ~ 2024/10/31(木) < 今月 > K < 1 ~ 100/ 138件 >

スケジュール登録 印刷用表示 Excel出力

所属	雇用区分	名前	タイムカード	編集	01 火	02 水	03 木	04 金	05 土	06 日	07 月	08 火	09 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木
1000	本社	1001 正社員	1001 勤怠 太郎		通常	通常	有休	通常	休日	公休	37h	通常	通常	遅番	遅番	公休	公休	休日	遅番	通常	通常
1000	本社	1001 正社員	1002 勤怠 次郎		通常	通常	深夜	通常	公休	公休	通常	通常	深夜	通常	通常	公休	公休	公休	通常	通常	通常
1000	本社	1001 正社員	1003 勤怠 三子		通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	有休	有休	通常	通常	公休	公休	公休	通常	通常	通常
1000	本社	1001 正社員	1095 勤怠 百恵		通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	公休	通常	通常	通常
合計					98.0	98.0	97.0	98.0	0.0	0.0	98.0	97.0	97.0	98.0	98.0	0.0	0.0	1.0	98.0	98.0	98.0

スケジュール一覧

登録されているスケジュールを表示します。

「シフト」と表示された日には、パターン化されていないスケジュールが登録されています。

勤務日種別が法定休日のときは赤色、法定外休日のときは青色の枠線が表示されています。

最終行の「合計」では、スケジュールに基づいた予定人員数を表示します

6.2.2.各種操作

スケジュール管理画面では、以下の操作ができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1		所属単位で一括スケジュール登録します（次頁）。 ※所属が 1 つだけ選択表示されている時に表示されます。
		前月のスケジュールをコピーして登録します。同じスケジュールを繰り返したい際にお使いいただけます。 ※所属が 1 つだけ選択表示されている時に表示されます。
		印刷用ページを表示します。 ※カラー印刷するときには、Google Chrome の場合、Chrome メニューの「印刷」>「詳細設定」>「背景のグラフィック」のチェックをオンにしてください。
2		スケジュール管理画面を Excel 形式でダウンロードします。
3	 (タイムカード)	タイムカード画面を開きます (p.114)。
	 (編集)	月別スケジュール登録画面を開きます (p.134)。 従業員ごとにスケジュールを登録することができます。
4	(日付)	所属が 1 つだけ選択表示されているときに日付をクリックすると、日別スケジュール画面 (p.135) を表示します。 該当日のスケジュールを、所属別に確認・編集します。

6.2.3.スケジュールを登録する

所属ごとにまとめてシフト表を作成する手順を解説します。

1. スケジュール管理画面にて、「スケジュール登録」ボタンをクリックします。
2. 「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールが、
チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。
これを繰り返して1ヶ月のシフト表を作成します。

コピー元スケジュール
 登録したいスケジュールを選択します。パターンを選択すると、予め登録された予定時刻が適用されます。「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの各項目を直接入力することもできます。

スケジュール登録
表示条件の指定

従業員: 全ての所属
 表示期間: 月別 週別 日別
 表示件数: 100件

2024/10/01(火) ~ 2024/10/

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール
 パターン: 通常勤務 勤務日種別: 指定なし 平日 法定休日 法定外休日

詳細項目設定

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
	休憩開始: 当日 hhmm	休憩終了: 当日 hhmm
休憩予定追加	休憩予定追加	
休憩予定時間	予定時間: 分	
休暇区分	種別: --	
	取得単位: --	
出勤所属	--	
備考		

↓ 適用

(2)スケジュール表
保存

所属	雇用区分	名前	全て	01火	02水	03木	04金	05土	06日	07月	08火	09水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木
1000	本社1001	正社員1001 勤怠 太郎	<input type="checkbox"/>	通常	通常	有休	通常	休日	公休	7外	通常	通常	遅番	遅番	公休	公休	休日	遅番	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常
1000	本社1001	正社員1002 勤怠 次郎	<input type="checkbox"/>	通常	通常	深夜	通常	公休	公休	通常	通常	深夜	通常	通常	公休	公休	公休	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常
1000	本社1001	正社員1003 勤怠 三子	<input checked="" type="checkbox"/>	通常	通常																						
1000	本社1001	正社員1004 勤怠 四木	<input type="checkbox"/>																								

コピー先

従業員と対象日の一覧が表示されています。
 チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールがその日のスケジュールに適用されます。
 「全て」欄をチェックすると、全てのスケジュールに適用されます。

3. 最後に [保存] ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。

133

第2章 運用方法

6.2.4.一人ずつスケジュールを登録する

従業員ごとにスケジュールを登録する手順を解説します。

1. スケジュール管理画面にて「編集」ボタンをクリックします。

名前	タイムカード	編集	01月	02火	03水	04木	05金	06土
1001 勤怠一			通常	通常	通常	通常	通常	公休
1002 勤怠二			通常	遅番	通常	通常	通常	休日
1003 勤怠三			出張	有休	出張	通常	通常	公休

2. 月別スケジュール登録画面が表示されます。「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールが、チェックボックスをクリックした日の勤務データに反映されます。

月別スケジュール登録

表示条件の指定
表示期間: 2016/08 表示

本社 / 正社員 / 1001 勤怠一

2016/08/01(月) ~ 2016/08/31(水) < 今月

はじめに、(1)コピー元スケジュール欄で適用したいスケジュールを設定してください。その後、(2)スケジュール表のチェックボックスを選択することで、各日付に適用します。

(1)コピー元スケジュール
 パターン: 深夜勤務 | 勤務日種別: 指定なし 平日 法定休日 法定外休日

↑ **コピー元スケジュール**

↑ 登録したいスケジュールを選択します。パターンを選択すると、予め登録された予定時刻が適用されます。「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの各項目を直接入力することもできます。

↑ **備考**

↑ [詳細] ボタンをクリックすると備考欄が展開します。

↑ **適用**

(2)スケジュール表

↓

日付	コピー	種	スケジュール	休憩予定時間	勤務日種別	半休種別	出勤所属	備考
08/01(月)	<input checked="" type="checkbox"/>		深夜勤務		平日	--	本社	~詳細
08/02(火)	<input type="checkbox"/>		通常勤務		平日	--	本社	~詳細

↑ **コピー先**

↑ 対象日の一覧が表示されています。チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールがその日のスケジュールに適用されます。

コピー元スケジュール

登録したいスケジュールを選択します。パターンを選択すると、予め登録された予定時刻が適用されます。「詳細項目設定」をクリックすると、スケジュールの各項目を直接入力することもできます。

備考

[詳細] ボタンをクリックすると備考欄が展開します。

↓

適用

コピー先

対象日の一覧が表示されています。チェックボックスをクリックすると、「コピー元スケジュール」で設定したスケジュールがその日のスケジュールに適用されます。

3. 最後に「登録」ボタンをクリックしてスケジュールを確定してください。

6.2.5.日別にスケジュールを登録する

所属ごとに、各時間帯の人員数を確認しながらスケジュールを登録できます。

1. スケジュール管理画面にて、1つの所属を選んだ状態を表示してください。
日付がリンクとなっていますので、クリックします。



2. 日別スケジュール画面が表示されます。

表示条件の指定

所属、雇用区分、表示日などを指定します。
[表示] ボタンのクリックでデータが表示されます。

表示期間:
当日の24時間を表示する他、前日、翌日、
または前日～翌日までの72時間表示を選択できます。

オプション:
 打刻含む……………打刻実績を同時に表示します。
 シフトのみ……………スケジュールのみを表示します。
 パターン名を省略しない…スケジュールパターン名が省略されなくなります。
 出勤順表示……………スケジュールの出勤予定が早い順に並べます。
 従業員の勤務先で表示……選択された所属で勤務した従業員のデータを確認します。

日別スケジュール

表示条件の指定

従業員: 1000 本社 | 全ての雇用区分

日付: 2021/10/01

表示期間: 当日のみ

オプション: 打刻含む シフトのみ パターン名を省略しない 出勤順表示 従業員の勤務先で表示

表示

2021/10/01(金) < 今日 >

編集 Excel出力

名前	パターン	種	出勤予定	退勤予定	休憩予定時間	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1001 勤怠 太郎	通常		09:00	18:00																									
1002 勤怠 二郎	付		10:00	19:00																									
1003 勤怠 三郎																													
予定合計人数															1.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0					

編集

スケジュールを編集します。

日別スケジュール

スケジュールや打刻実績を視覚的に表します。

スケジュール **勤務実績 (表示条件で「打刻含む」としたとき表示)**

青…勤務予定時間 黒…勤務時間 (打刻実績)

橙…休憩時間 赤…休憩時間 (打刻実績)

また、予定合計人数では、時間帯ごとの予定人員数を表示しま

3. [編集] ボタンをクリックすると、日別スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを編集することができます。

スケジュールを編集します。
パターンを選択するか、出退勤予定を入力してください。
[詳細] ボタンをクリックすると、
休憩開始/終了予定の入力欄が表示されます。

2021/10/01(金) < 今日 >

保存

名前	パターン	種	出勤予定		退勤予定		休憩予定時間		08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1001 勤怠 太郎	通常		当日	09:00	当日	18:00	分	詳細																	
1002 勤怠 二郎	--	付	当日	11:00	当日	19:00	分	詳細																	
1003 勤怠 三郎	--		当日	hhmm	当日	hhmm	分	詳細																	
予定合計人数									1.0	1.0	2.0			2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0						

ドラッグして予定時刻を変更することもできます。

4. [保存] ボタンのクリックでスケジュールが保存されます。
前画面に戻るには、画面左上の [< 戻る] ボタンをクリックしてください。

7. 休暇を管理したい

休暇の管理について解説します。

7.1. 休暇を取得する

スケジュール管理画面 (p.131) にて、休暇取得日に休暇区分の「種別」と「取得単位」を登録することで日数集計欄に休暇取得数が計上されます。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > スケジュール > スケジュール管理

日数集計										
平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	子の看護休暇			
4.0	0.0	0	0	1.0 (残 28.0)	0.0 (残 0.0)	0.0	0.0 / 0H (残 0.0)			

日別データ										
編集	日付	締	認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	所定
	09/01 (水)			通常勤務(有休)	平日					

7.2. 休暇の取得数や残数を確認する

休暇管理画面では、休暇の取得数や残数などを確認できます。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > スケジュール > 休暇管理

7.2.1. 画面の説明

表示条件にて指定された「休暇区分」によって、表示が変わります。

「全ての休暇」を表示したとき

「表示条件の指定」内の「休暇区分」にて「全ての休暇」を選んで表示すると、休暇残数、または休暇取得数が表示されます。



休暇管理 有休付与対象者

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

休暇区分: 全ての休暇

表示件数: 100件

オプション: 本日時点の残数を表示

表示

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	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
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠 太郎	詳細	10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.0

「全ての休暇」を選択

チェック ON で、未来日の
付与と取得を含まない

休暇残数

休暇区分のタイプが「減算」の場合、
当月末時点の休暇残数が表示されます。

休暇取得数

休暇区分のタイプが「加算」の場合、
当月末時点の取得合計が表示されます。



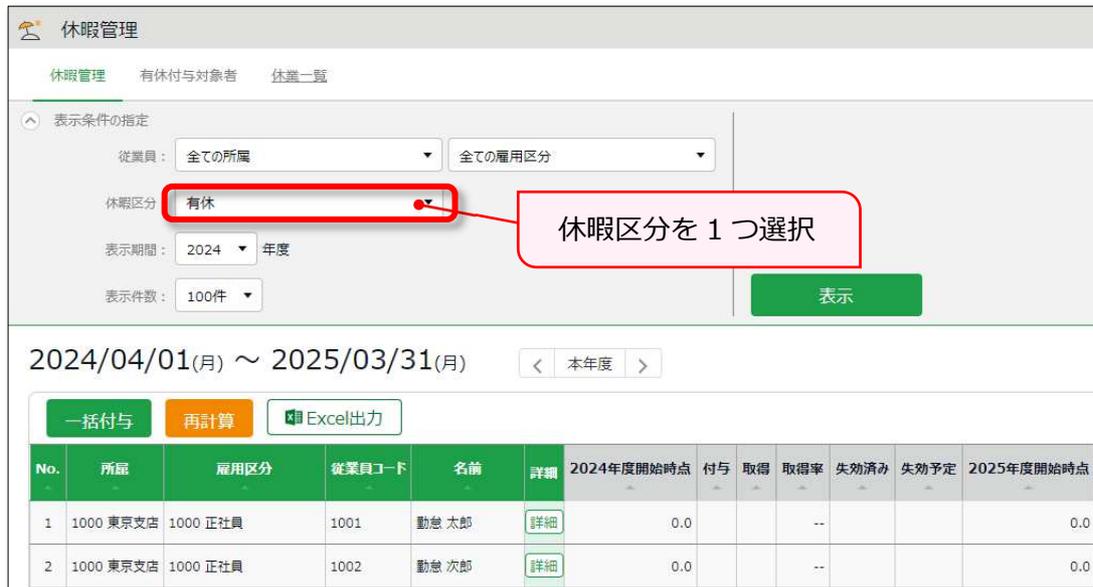
減算タイプ、加算タイプとは？

ホーム画面の設定 > スケジュール > 休暇区分設定 >
「休暇取得による休暇数の計算方法」の設定状況を指します (p.52)。

休暇区分を絞り込み表示したとき

「表示条件の指定」にて「休暇区分」を選択して表示してください。

年度内の残数や取得数、失効数を確認できます（加算休暇の場合は取得数のみが表示されます）



休暇管理

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 | 全ての雇用区分

休暇区分: **有休** (休暇区分を1つ選択)

表示期間: 2024 年度

表示件数: 100件

表示

2024/04/01(月) ~ 2025/03/31(月) < 本年度 >

一括付与 | 再計算 | Excel出力

No.	所属	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	1000 東京支店	1000 正社員	1001	勤怠 太郎	詳細	0.0			--			0.0
2	1000 東京支店	1000 正社員	1002	勤怠 次郎	詳細	0.0			--			0.0

休暇データ

休暇の残数や取得計の詳細を確認できます。各項目については下表をご覧ください。

(表示年度)開始時点	表示年度開始時点の残数を表示します。 開始日の付与・取得は含みません。
付与	表示年度内の付与数を表示します。
取得	表示年度内の取得計を表示します。 ※加算タイプ休暇の場合はこの項目だけが表示されます。
取得率	算定期間中の取得率を四捨五入で表示します。 前年度からの繰越分は計算内容に含まれません。
失効済み	期間内に失効した休暇残数を表示します。 期間は表示する年度に従って以下となります。 <ul style="list-style-type: none"> 過去の年度を表示……表示年度内 本年度………年度開始時点～現在まで
失効予定	期間内に執行する予定の残数を表示します。 期間は表示する年度に従って以下となります。 <ul style="list-style-type: none"> 本年度………現在～年度終了時点まで 未来の年度を表示……表示年度内
(次年度)開始時点	次年度開始時点の残数を表示します。開始日の付与・取得は含みません。

7.2.2.各種操作

休暇管理画面では、以下の操作ができます。

休暇管理
有休付与対象者
休業一覧

表示条件の指定

従業員： 全ての所属 全ての雇用区分

休暇区分： 有休

表示期間： 2024 年度

表示件数： 100件

表示

2024/04/01(月) 2 ~ 2025/03/31(月) 3 < 本年度 >

一括付与
再計算
Excel出力

No.	所属	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	1000 東京支店	1000 正社員	1001	動急 太郎	詳細	0.0			--			0.0
2	1000 東京支店	1000 正社員	1002	動急 次郎	詳細	0.0			--			0.0

位置	操作ボタン	機能概要
1	一括付与	複数の従業員に休暇を一括付与します (p.143)。 ※表示条件を指定する際に、「休暇区分」に減算タイプの休暇を選択すると表示されます。
2	再計算	表示条件の指定で「休暇区分」を指定すると表示されます。 休暇データを再計算します。
3	Excel出力	休暇管理画面を Excel 形式でダウンロードします。
4	詳細	従業員ごとに、付与日、取得日を確認します。 また、休暇付与を行います。詳しくは次頁をご参照ください。

7.3. 従業員ごとに休暇を付与する

従業員ごとの休暇詳細を表示します。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > スケジュール > 休暇管理 > 各従業員の [詳細]

7.3.1. 画面の説明

 **休暇詳細**

本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

2021年度 2021/04/01(木) ~ 2022/03/31(木) < 本年度 > Excel出力

有効残日数 (減算タイプ)

	有休	代休	子の看護休暇	介護休暇	介護休業
締め日時点の残日数	10.0	0.0	5.0	15.0	0.0
本日以降の年度内失効予定数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

年間累計日数 (加算タイプ)

	欠勤	産前産後休業	育児休業	労災休業
2021年度開始から現在までの累計日数	0.0	0.0	0.0	0.0

勤怠 太郎 さんの休暇支給/取得履歴

▼ 有休 (減算タイプ) 有効期間: 2年

有効残日数 (減算タイプ)
締め日時点の残日数と、本日以降の年度内失効予定数を表示します。

年間累計日数 (加算タイプ)
年度内の取得数の累計を表示します。

休暇支給/取得履歴
クリックすると、各休暇の支給・取得履歴を表示します。
また、休暇の付与を行うことができます。

7.3.2. 休暇を付与する

1. 休暇詳細画面にて、対象となる休暇の詳細を開きます。

休暇詳細

本社 / 正社員 / 1000 勤怠 太郎

2021年度 2021/04/01(木) ~ 2022/03/31(木) < 本年度 > Excel出力

有効残日数 (減算タイプ)

	有休	代休	子の看護休暇	介護休暇	介護休業
締め日時点の残日数	10.0	0.0	5.0	15.0	0.0
本日以降の年度内失効予定数	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

年間累計日数 (加算タイプ)

	欠勤	産前産後休業	育児休業	労災休業
2021年度開始から現在までの累計日数	0.0	0.0	0.0	0.0

勤怠 太郎 さんの休暇支給/取得履歴

▼ 有休 (減算タイプ) 有効期間: 2年

2. 「付与日」、「付与日数」を入力して、[保存] をクリックしてください。

勤怠 太郎 さんの休暇支給/取得履歴

有休 (減算タイプ) 有効期間: 2年

付与日	付与種別	付与日数	有効期限	取得日	取得日数	状態	編集
2021/05/24		10					保存
2021年度開始時点 [2021/03/31(水)]	手動付与	10.0	2021/03/31(水)~2023/03/30(木)			(残 10.0)	
2021年度合計		10.0			0.0		
取得率							
締め日時点の残日数					10.0		
2021年度内失効日数					0.0		
2022年度開始時点日数					10.0		
							再計算

休暇の残数や取得数の状況を表示します。

項目	表示内容
(表示年度)合計	表示年度内の休暇付与、休暇取得の日数を、有効期限に関わらず累計して表示します。
取得率	算定期間中の取得率を四捨五入で表示します。前年度からの繰越分は計算内容に含まれません。
締め日時点の残日数	締め日時点の休暇残日数を表示します。
(表示年度)内失効日数	表示年度内に失効する付与の日数を表示します。「状態」欄に「(表示年度)内で失効」と表示された付与の残数合計となります。
(次年度)開始時点日数	表示している年度の次年度開始時点の残日数を表示します。次年度へ繰り越される残日数となります。

7.4. 複数の従業員に一括付与する

1. 休暇管理画面の表示条件にて、付与したい休暇区分を選択して表示します。
[一覧編集] ボタンが表示されますのでクリックしてください。
2. 次の画面で「付与増減日数」に数字を入力してください。
表示従業員すべてに同じ付与を行う場合、最上段に数字を入力した後、
[コピー] ボタンをクリックします。
3. [登録] ボタンをクリックすると付与が完了します。

7.4.1. 月々の休暇取得数を確認する

月ごとの休暇取得数を一覧表示する場合は、年別データ画面 (p.13) より操作してください。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > 年別データ

7.4.2. 操作方法

エクスポート/インポート画面より休暇残数のインポートが可能です。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > その他 > エクスポート/インポート
> 「従業員データ [CSV] 」

休暇付与用のレイアウトを準備する

初めて休暇付与をインポートするときは、p.45 を参考に従業員データ入力用レイアウトを作成してください。休暇付与を行う場合、「使用区分」は「更新のみ」を選び、入力項目に以下を選択します。

- 従業員コード
- 休暇付与日
- [休暇名] 付与日数

休暇付与データをインポートする

p.46 を参考に、休暇付与をインポートしてください。

7.5. 月々の休暇取得数を確認する

月ごとの休暇取得数を一覧表示する場合は、年別データ画面 (p.116) より操作してください。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > 勤務データ > 年別データ

7.6. 自動計算された有休付与を適用する



事前に有給休暇付与設定 (p.56) を行ってください。

付与基準に基づいて有休付与対象者が発生すると、ホーム画面の「対応が必要な処理」に「 有休付与対象者」と表示されます。この項目をクリックすると、有休付与対象者画面が表示されます。
(よく使うメニュー > 休暇管理 > 有休付与対象者 からアクセスできます。)

7.6.1. 操作方法

1. 付与対象者の「付与日数」「有休付与日」を確認します。
「付与日数」には自動算出された数字が表示されますが、個別に編集することもできます。
2. 右側ラジオボタンにて「付与」を選びます。
3. [有休付与] をクリックします。次の画面で [適用] をクリックします。

付与対象者数

有休付与対象者の人数を表示します。

有休付与設定 / 従業員別有休設定

有休付与基準を変更できます。この項目は雇用区分設定、従業員設定からも設定できます。

有休付与対象者

休暇管理 有休付与対象者

表示条件の指定
従業員: 1000 本社 1000 正社員 表示

付与対象者数 / 1人

有休付与対象者

有休付与設定 従業員別有休設定 Excel出力

No.	名前	入社日または前回付与日	付与方法	有休日数 選択方法	選期契約 労働日数	期間内 日数	全労働 日数	勤務 日数	出勤率(%)	付与 日数	有休 付与日	付与日時点の 勤続年数	付与 すべて	棄却 すべて	保留 すべて
1	1001 勤怠 一	2016年07月06日	入社日基準	契約日数	5日	365日	36日	36日	100.0	18日	2017年07月06日	5年6ヶ月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	1002 勤怠 二	2015年10月01日	入社日基準	契約日数	5日	366日	141日	115日	81.6	20日	2016年10月01日	6年3ヶ月	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	1003 勤怠 三	2017年04月01日	入社日基準	契約日数	5日	365日	2日	2日	100.0	20日	2018年04月01日	7年6ヶ月	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

有休付与

有休付与対象者、付与条件、付与のために参照する勤務実績などを表示します。各項目の詳細は次頁をご参照ください。

7.6.2.項目の説明

有休付与対象者画面の各項目について解説します。

入社年月日 または 前回付与日	初回付与が行われるまでは入社年月日、それ以降は前回付与日が表示されます。 実際に付与した実績からではなく、有休付与関連設定と入社年月日から算出された 年月日となります。
付与方法	有休付与関連設定によって選択された付与方法が表示されます。 「入社日基準」、「付与日基準」のいずれかとなります。
有休付与日数 選択方法	有休付与関連設定によって選択された休暇日数選択方法が表示されます。 「契約日数」、「労働日数」のいずれかとなります。
週間契約 労働日数	雇用区分設定> [有休付与関連設定]ボタン> 「週の契約労働日数を設定してください（必須）」 の設定内容に基づき、以下のとおりに週の契約労働日数が表示 されます。 <ul style="list-style-type: none"> 日数を設定した場合：設定した週の契約労働日数を表示 「年間の勤務日、全労働日を基に週の契約労働日数を計算」を選択した場合： 算出された週の契約労働日数を表示 勤務日数が足りず、週間所定労働日数が算出できない場合は、黄色く表示されま す。
期間内日数	休暇付与のための基準期間内日数を表示します。
全労働日数	期間内日数のうち、有休付与関連設定で「全労働日」として指定された日数を 表示します。
勤務日数	期間内日数のうち、有休付与関連設定で「勤務日」として指定された日数を表示 します。
出勤率（%）	勤務日数 / 全労働日数 = 出勤率として表示します。 有休付与のための最低出勤率(80%)に満たない場合は黄色く表示されます。
付与日数	付与される日数を表示します。0日の場合はピンク色に表示されます。
有休付与日	有休付与日を表示します。
付与日時点の 勤続年数	入社日から付与日までの勤続年数を表示します。

7.7.0.長期休業を管理する

「育児休業」や「産後パパ育休（出生時育児休業）」などの長期休業を管理できます。

【アクセス方法】 よく使うメニュー > 休暇管理 > 休業一覧



休業期間の登録には事前設定が必要です。詳細は以下の記事をご確認ください。

育児休業：[「育児休業」は管理できますか？](#)

産後パパ育休：[「産後パパ育休（出生時育児休業）」の管理方法](#)

7.7.1.画面の説明

表示条件の指定

所属、雇用区分などを指定します。従業員コードや従業員名、休暇区分、対象年度での絞り込みも可能です。

🏠 休業一覧

休暇管理
有休付与対象者
休業一覧

表示条件の指定

従業員： 全ての所属 全ての雇用区分

従業員コード： ※完全一致

従業員の名前： ※部分一致

休暇区分： 全ての休暇

表示期間： 2024 年度

表示件数： 100件

オプション： 登録済みの従業員のみ表示

表示

2024/04/01(月) ~ 2025/03/31(月)

<
本年度
>
K
<
1 ~ 100/ 138件
>
>>

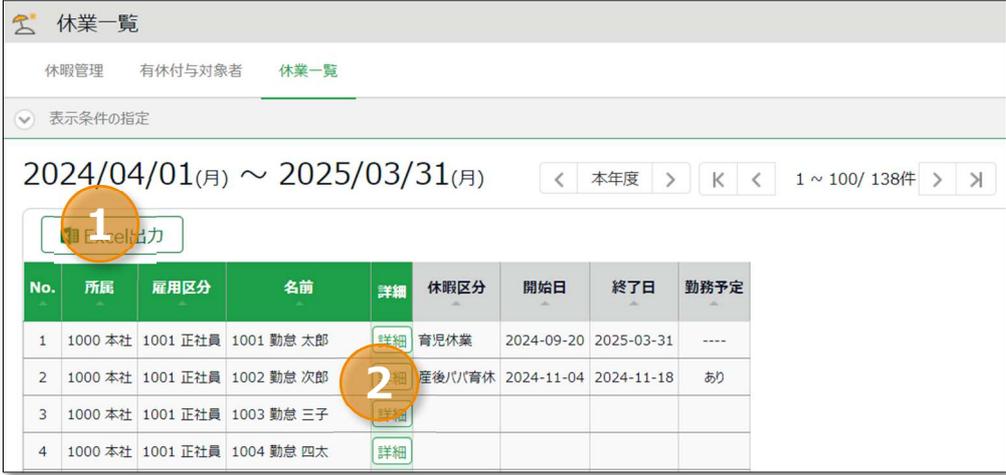
📄 Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	休暇区分	開始日	終了日	勤務予定
1	1000 本社	1001 正社員	1001 勤怠 太郎	詳細	育児休業	2024-09-20	2025-03-31	----
2	1000 本社	1001 正社員	1002 勤怠 次郎	詳細	産後パパ育休	2024-11-04	2024-11-18	あり
3	1000 本社	1001 正社員	1003 勤怠 三子	詳細				

休業一覧

従業員ごとに登録された休業期間や、勤務予定の有無（「産後パパ育休（出生時育児休業）」の場合のみ）を確認します。

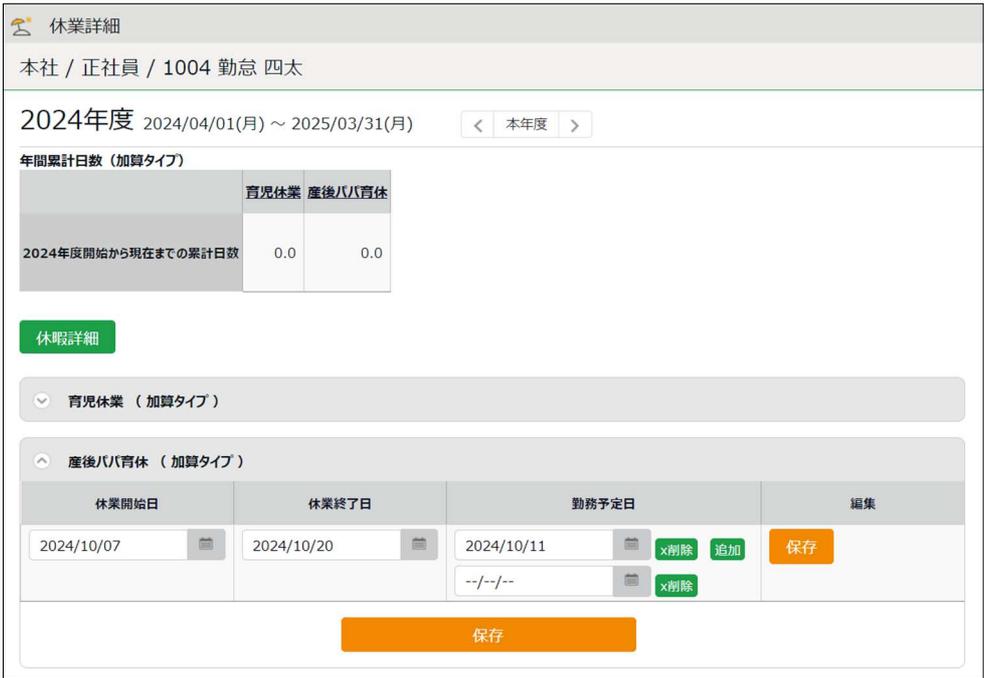
7.7.2.各種操作



位置	操作ボタン	機能概要
1		休業一覧画面を Excel 形式でダウンロードします。
2		休業詳細画面を表示します。休業の開始日や終了日などを設定できます。

7.7.3.休業期間や勤務可能日を登録する

- 休業詳細画面にて、対象となる休暇区分の詳細を開きます。
- 「休業開始日」、「休業終了日」、「勤務予定日」を入力して、[保存] をクリックします。
※「勤務予定日」は「産後パパ育休（出生時育児休業）」の場合のみ入力可能です。



3. 登録した「休業開始日」から「休業終了日」までの期間に、対象となる休業の休暇区分が自動割り当てされます（「勤務予定日」および労働義務のない休日を除く）。

編集	日付	締 認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤
	10/07 (月)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		
	10/08 (火)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		
	10/09 (水)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		
	10/10 (木)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		
	10/11 (金)		通常勤務	平日		
	10/12 (土)		--(公休)	法定外休日		
	10/13 (日)		--(公休)	法定休日		
	10/14 (月)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		
	10/15 (火)		通常勤務(産後パパ育休)	平日		



労働義務のない休日とは？

以下のメニューで「全労働日」にチェックが入っていない休暇区分は、労働義務のない休日として扱われます。労働義務のない休日については、休業期間中であっても休業の休暇区分は自動割り当てされません。

設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 該当区分の [編集] > 休暇カテゴリ > 有休付与 > [有休付与関連設定] > 5. 付与算出基準となる勤務日数・全労働日数として数える日を設定してください

例えば下図の場合、「全労働日」にチェックが入っていない「代休」、「公休」、「代替休暇」が労働義務のない休日とみなされます。

5. 付与算出基準となる勤務日数・全労働日数として数える日を設定してください

	平日出勤	法定休日出勤	法定外休日出勤	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	産後パパ育休	代替休暇
勤務日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全労働日	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

8. データをエクスポートしたい

データ出力について解説します。

8.1. エクスポートメニューについて

エクスポート/インポート画面では、打刻データや自動集計された勤務データ、登録された従業員データ等を出力できます。

【アクセス方法】 全メニュー > その他 > エクスポート/インポート

初期状態で出力できるデータ

項目名称	機能概要	形式
月別データ	月別または任意の期間（3ヶ月以内）の集計データを出力します。 給与ソフト連携などに利用します。	CSV
日別データ	打刻時刻やスケジュールなど、日々の詳細な勤務データを出力します。	CSV
タイムカード	タイムカードを出力します。	PDF
従業員データ	登録された従業員データを出力します。	CSV
組織別データ	所属および雇用区分単位で合計した勤務データを、月別または任意の期間（3ヶ月以内）で出力します。	CSV
補助項目	スケジュールに登録された補助項目を出力します。詳しくは p. 92 をご確認ください。	CSV
管理者データ	登録された管理者権限データを出力します。	CSV
年次有給休暇 管理簿データ	従業員の有休休暇データ(付与詳細や取得詳細など)を年度ごとに出力します。	EXCEL
申請承認フロー データ	全ての申請承認フローが1つのCSVファイルとして出力されます。	CSV
休暇申請の 添付ファイル	休暇申請の際に添付されたファイルおよび申請情報を出力します。	ZIP

8.1.1.画面の説明

↑ ↓ エクスポート / インポート

データ出力 (エクスポート)

KING OF TIME for おまかせはたラクサポートの各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

月別データ[CSV] 出力レイアウト作成 日別データ[CSV] 出力レイアウト作成

タイムカード[PDF] 出力レイアウト作成

従業員データ[CSV]

組織別データ[CSV]

申請承認フローデータ出力[CSV]

出カメニュー

データ出力を行います。

出カレイアウト作成

月別データ、日別データ、タイムカードの出力を行うときは、事前にレイアウトを作成します。タイムカード出力には基本レイアウトが準備されていますが、独自にレイアウトを作成することもできます。

8.2. 出力レイアウトを作成する

どの項目をどのような並び順で出力するのか、出力レイアウトを独自に作成できます。

1. 「月別データ [CSV]」（または「日別データ [CSV]」、「タイムカード [PDF]」）の隣の「出力レイアウト作成」をクリックし、次の画面で「新規作成」ボタンをクリックします。
2. 各項目を入力します。

レイアウト名	任意のレイアウト名を 100 文字以内で入力します。
出力方向	データを出力する方向を設定します。一般的には縦で設定します。 ※月別データ出力のレイアウト登録画面だけに表示されます。
項目名の出力	所定時間・残業時間といったタイトル行を出力するかどうかを設定します。 項目名を任意に変更したい場合は、「カスタム項目名」欄にカンマ (,) 区切りで項目名を入力します。 ※月別データ出力、日別データ出力のレイアウト登録画面に表示されます。
クォート文字列	データ出力時に各種データをダブルクォート (") で囲むかどうかを設定します。 ※月別データ出力、日別データ出力のレイアウト登録画面に表示されます。
時間表示形式	データ出力時の時間表示形式を設定できます。「10 進数」で出力した場合の小数第 3 位以下の数字は、ホーム画面の設定 > オプション > 「10 進表示の際の小数第 3 位の取扱い」にて設定できます。
捺印名	捺印欄に表示する名称を入力します。 ※タイムカードレイアウトの登録画面だけに表示されます。

3. 「選択できる項目」にて項目名をクリックした後、「追加 →」ボタンで選択してください。
[空白追加] ボタンのクリックで、空白項目を追加できます。
画面下部にサンプルプレビューが表示されますので、参考にしてください。
4. 項目の選択後、「登録」ボタンをクリックします。

表示項目: 選択できる項目

- 028 - 所属名 (出力オプション)
- 029 - 所属コード (出力オプション)
- ✓ 030 - 所定時間
- ✓ 031 - 所定外時間
- ✓ 032 - 残業時間
- ✓ 033 - 深夜所定時間
- ✓ 034 - 深夜所定外時間
- ✓ 035 - 深夜残業時間
- ✓ 036 - 休日所定時間
- ✓ 037 - 休日所定外時間
- ✓ 038 - 休日残業時間
- ✓ 039 - 休日深夜所定時間

追加 →

← 解除

空白追加

選択された項目

- 004 - 所属名
- 030 - 所定時間
- 031 - 所定外時間
- 032 - 残業時間
- 033 - 深夜所定時間
- 034 - 深夜所定外時間
- 035 - 深夜残業時間
- 036 - 休日所定時間
- 037 - 休日所定外時間
- 038 - 休日残業時間
- 039 - 休日深夜所定時間
- 040 - 休日深夜所定外時間

並び替え

↑

↓

↕

サンプルプレビュー

所属名,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,休日所定外時間,休日残業時間,休日深夜所定時間,休日深夜所定外時間,休日深夜残業時間,休憩時間

5. レイアウトの一覧画面にて「既定に設定」ボタンをクリックすると、既定レイアウトとして登録されます。既定レイアウトはデータ出力時に初期選択されます。



8.2.1.カスタム項目を作成する

既存の勤怠項目を組み合わせたオリジナル項目を作成し、レイアウトに加えて出力できます（例えば、残業時間と深夜残業時間の合算項目など）。

1. 「月別データ出力 [CSV]」（または「日別データ出力 [CSV]」、「タイムカード出力 [PDF]」）の隣の「出力レイアウト作成」を開き、月別データカスタム項目（または 日別データカスタム項目、タイムカードカスタム項目）をクリックします。



2. 「新規作成」をクリックし、各項目を入力します。

基本情報

カスタム項目名	任意のカスタム項目名を 20 文字以内で入力します。
計算単位	「時間」または「日」のいずれかを選択します。
計算結果	「マイナス値は出力しない」にチェックを入れると、マイナスの値は 0 として出力されます。

固定値を使用する場合

固定値	自由な値を 50 文字以内で入力します。
計算値として 使用	<p>固定値を勤怠項目と合算して計算するかどうかを設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「しない」に設定した場合には入力した固定値がそのまま出力されます。 「する」に設定した場合には入力した固定値とチェックした勤怠項目が合算されて出力されます。 計算単位が時間の際に「する」に設定した場合には固定値は分単位で入力してください。 「選択項目の合計が 0 分/0 日の場合には 0 を出力」にチェックを行うと、出力の際に選択勤怠項目の合計値が 0 であれば 0 と出力されます。

3. 追加する項目を選択します。

加算する項目は+を、減算する項目は-をチェックすることによって複数の項目間の加減算が可能です。計算単位（時間・日）が違う項目は同時に登録できません。

※ここで作成した計算式は、出力データカスタム項目の一覧画面にも表示されます。

追加する項目の選択

休暇残日数項目を追加した場合は、タイムカードにのみ表示されます。

+	-	No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	深夜所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	深夜残業時間	時間

4. [登録] をクリックすると、カスタム項目が作成されます。

5. 作成したカスタム項目は、レイアウト登録時に「選択できる項目」として表示されます。

067 - 公休付与日数 (手動付与)

068 - 特別休暇付与日数 (手動付与)

069 - 有休半休取得回数

070 - 残業計

8.3. エクスポートする

データ出力の手順を解説します。

1. エクスポート/インポート画面内の、「月別データ [CSV]」（または「日別データ [CSV]」、「タイムカード [PDF]」）をクリックします。
2. 出力対象期間、出力レイアウト、対象所属などの出力条件を選択して [データ出力] をクリックします。
3. 出力確認画面が表示されます。出力内容を確認して [データ出力] をクリックすると、データがダウンロードされます。

↑↓ 月別データ出力確認

データ出力したい項目を確かめてください

出力対象雇用区分	正社員
出力対象期間	2017/04/01(土) ~ 2017/04/30(日)
出力対象所属	本社
出力対象従業員数	3名 従業員選択
対象内のエラー勤務数	0件
対象内の未確定申請数	0件
時間の区切り文字	. (ドット) ▼
改行文字	CR+LF(Windows) ▼

データ出力

出力対象従業員数	出力対象者数を表示します。一部の従業員だけを出力したい場合は [従業員選択] から出力対象者を指定できます。
対象内のエラー勤務数	出力対象期間内に存在するエラー勤務数を表示します。エラー勤務が存在しても出力操作自体は可能ですが、正しく集計されていない可能性がありますので、エラー勤務画面よりご確認をお願いいたします。
時間の区切り文字	時間の区切り文字をドット (.) またはコロン (:) から選択します。 ※タイムカード出力には表示されません。
改行文字	改行コードを変更できます。Windows 以外の OS でデータを参照したい場合はご確認ください。 ※タイムカード出力には表示されません。

8.3.1.出力対象期間について

月単位以外の期間でも出力できます。

出力対象期間を指定する

データ出力画面の「出力対象年月」にて「日付指定」をクリックすると、3ヶ月以内の任意の期間を指定して出力できます。



5年間のデータ出力を行う

1名ずつであれば、「日別データ [CSV] 」と「タイムカード [PDF] 」を最大5年分まで一括出力できます。

【アクセス方法】全メニュー > その他 > 従業員検索

- 「従業員の名前」または「従業員コード」で対象者を検索します。
- 対象従業員の [≡] (その他) ボタンをクリックするとプルダウンメニューが開くので、「日別データ出力」または「タイムカード出力」をクリックします。



従業員コード	名前	所属	雇用区分	タイムカード	従業員設定	削除	その他
1000	勤怠 太郎	1000 本社	1000 正社員				
2000	勤怠 花子	1000 本社	2000 パート・アルバイト				

- データ出力画面の「出力対象年月」にて「日付指定」をクリックすると、最大5年間の任意の期間を指定して出力できます。タイムカードの場合、「出力オプション」にて「締め日基準で集計する」にチェックを入れると、月ごとにページが分かれるようになります。

9. 勤怠項目の定義

本システムでの、各勤怠項目の名称と定義は以下の通りです。

時間集計

勤務時間は、「勤務日種別」と「雇用区分設定」、そして「打刻」によって定義されます。

1日に複数回出退勤を行っても、同日内であれば1日の集計として合算されます。

勤怠項目	詳細	勤務日種別
所定時間	出勤打刻から退勤打刻までの勤務時間です。スケジュール（出退勤予定）や雇用区分設定で設定された計上ルールによって計算されます。	平日
所定外時間 （所定外労働時間）	出退勤予定時刻を超過した勤務時間が計上されます。ただし、残業開始時間を超過した分は「残業時間」へ、深夜勤務時間に発生した分は「深夜所定外時間」（または「深夜残業時間」）へ計上され、所定外時間からは除外されます。	平日
残業時間	雇用区分設定内の「残業開始時間」にて設定された計上ルールによって計算されます。「8時間を超過した勤務を残業とする」などの設定が一般的です。（変形労働機能を利用することで、週・月単位での残業起算も可能です）	平日
深夜所定時間	雇用区分設定内の「深夜勤務時間」にて設定された計上ルールによって計算されます。「22:00～翌日 5:00」などの設定が一般的です。	平日
深夜所定外時間	深夜の出退勤予定時刻を超過した勤務時間が計上されます。残業開始時間を超過した分は「深夜残業時間」へ計上されます。	平日
深夜残業時間	「残業時間」「深夜時間」両方の条件を同時に満たす労働時間が集計されます。「残業時間」「深夜時間」とは重複しません。	平日
休日所定時間/ 休日深夜所定時間	勤務日種別にて「法定休日」または「法定外休日」を選択した日に発生した勤務時間です。法定休日と法定外休日の勤務時間を合算します。深夜の定義は前述の通りです。	法定休日 + 法定外休日
休日所定外時間/ 休日深夜所定外時間	勤務日種別にて「法定休日」または「法定外休日」を選択した日に発生した所定外時間です。法定休日と法定外休日の所定外時間を合算します。深夜の定義は前述の通りです。	法定休日 + 法定外休日
法定休日所定時間/ 法定休日深夜所定時間	勤務日種別にて「法定休日」を選択した日に発生した勤務時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて確認可能です。	法定休日

法定休日所定外時間/ 法定休日深夜所定外 時間	勤務日種別にて「法定休日」を選択した日に発生した所定外 時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて確 認可能です。	法定休日
法定外休日所定時間/ 法定外休日深夜所定 時間	勤務日種別にて「法定外休日」を選択した日に発生した勤務 時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて確 認可能です。	法定外休日
法定外休日所定外時 間/法定外休日深夜所 定外時間	勤務日種別にて「法定外休日」を選択した日に発生した所定 外時間です。深夜の定義は前述の通りです。データ出力にて 確認可能です。	法定外休日
遅刻時間	出勤予定時刻と、実際の打刻時刻の差異を集計します。	-
早退時間	退勤予定時刻と、実際の打刻時刻の差異を集計します。	-
労働合計時間	勤務時間の合計を表示します。	-
休憩時間	打刻休憩または雇用区分やスケジュールの設定に従って休憩 時間を集計し、労働時間から減算します。	-

日数集計

出勤日数は、勤務時間の長短に関わらず 1 日と計上されます。

1 日に複数回出退勤を行っても、同日内であれば 1 日の出勤として扱われます。

集計項目	詳細	勤務日種別
平日出勤日数	勤務日種別が「平日」となっている日に出勤した日数です。	平日
休日出勤日数	勤務日種別が「法定休日」または「法定外休日」となってい る日に出勤した日数です。法定休日と法定外休日の出勤日数 を合算します。	法定休日 + 法定外休日
法定休日出勤日数	勤務日種別が「法定休日」となっている日に 出勤した日数です。	法定休日
法定外休日出勤日数	勤務日種別が「法定外休日」となっている日に 出勤した日数です。	法定外休日
総出勤日数	出勤した日数の合計です。	-

本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

Last Updated - 2026/3/18