

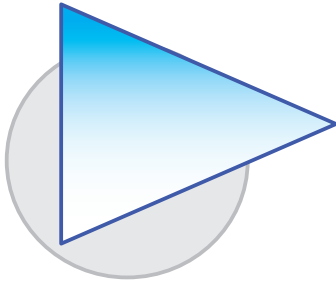


# 奉行 勤怠管理クラウド

## ご利用ガイド

- 第 1 章 導入の流れ
- 第 2 章 運用の流れ
- 第 3 章 メインメニューとダッシュボード
- 第 4 章 社員情報
- 第 5 章 スケジュール登録
- 第 6 章 打刻・申請
- 第 7 章 承認・勤務データの確認
- 第 8 章 勤怠締日後の処理

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 給与奉行クラウド、奉行クラウド、奉行クラウド Edge は、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



# 目次

---

## 第1章 導入の流れ

導入のイメージ .....	3	ページ
導入の流れ .....	5	ページ

## 第2章 運用の流れ

1カ月の運用の流れ .....	10	ページ
-----------------	----	-----

## 第3章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方 .....	11	ページ
ダッシュボードの使い方 .....	12	ページ
Webアプリのメインメニューと ダッシュボードの使い方 .....	13	ページ

## 第4章 社員情報

社員情報を登録する .....	14	ページ
-----------------	----	-----

## 第5章 スケジュール登録

勤務スケジュールを登録する .....	15	ページ
---------------------	----	-----

## 第6章 打刻・申請

打刻する .....	16	ページ
申請する .....	18	ページ
勤務データを確認する .....	19	ページ

## 第7章 承認・勤務データの確認

承認する .....	20 ページ
Web アプリで勤務データを確認する .....	22 ページ
未打刻や残業時間超過などを通知する .....	23 ページ

## 第8章 勤怠締日後の処理

勤務データを確認・修正する .....	24 ページ
勤怠を締める .....	26 ページ
『給与奉行クラウド』に勤怠データを転送する .....	27 ページ

# 第1章

## 導入の流れ

『勤怠管理クラウド』で処理をはじめの前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

### 導入のイメージ

『勤怠管理クラウド』は、勤怠管理者が利用する勤怠管理メニューと、従業員が Web アプリを利用して打刻、勤務実績の確認、勤怠の申請、承認を行える従業員用のメニューがあります。

導入の際は、勤怠管理者が利用する勤怠管理メニューで行います。はじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)



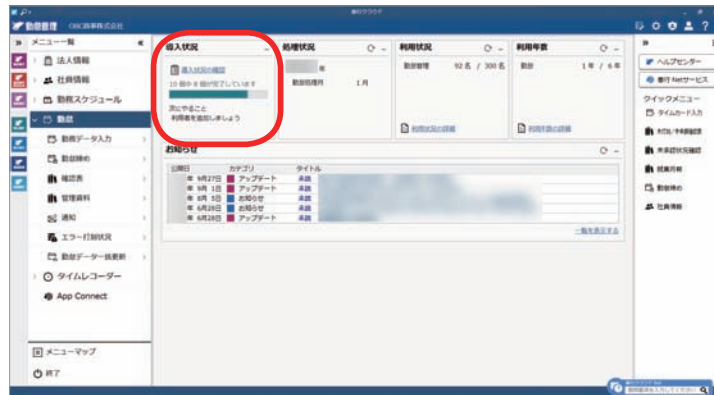
② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。  
チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータをコンバートした場合は、すでに設定済みの箇所については自動的にチェックが付きます。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。  
チェック項目（導入項目）は 5～7 ページ参照

途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、  
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



# 導入の流れ

## ■ 導入状況画面の導入項目


### ① 法人情報を設定する

[ 法人情報 ] メニュー



法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。

### ② 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  から  
[ 運用設定 ] メニュー



使用するマスターの名称や桁数、従業員が Web アプリを利用する際に必要な「OBC i D」の作成方法などを設定します。

### ③ 組織規程を登録する

[ 部門 ] メニュー  
[ 組織体系 ] メニュー  
[ 役職/職種 ] メニュー



部門を登録し、組織体系を登録します。  
また、役職/職種についても登録します。

コード	部門名
100	管理部門
101	管理部門 総務課
102	管理部門 経理課
103	管理部門 人事課
111	管理部門 総務課 秘書室
112	管理部門 総務課 広報室
131	管理部門 人事課 採用係
132	管理部門 人事課 労務係

コード	名称	役員区分
001	代表取締役社長	役員
002	専務取締役	役員
003	常務取締役	役員
004	部長	役員
005	課長	役員以外
006	係長	役員以外

#### ④ 勤怠全般について 設定する

＜導入ナビで設定されるメニュー＞

[ 勤怠基本設定 ] メニュー

[ 勤怠締日区分 ] メニュー

[ 時間外労働清算規則 ] メニュー

[ フレックスタイム制所定労働時間 ] メニュー

[ みなし残業 ] メニュー

[ 45 / 60 時間超時間 ] メニュー

[ 休日 / 休暇基本設定 ] メニュー

[ 休日 / 休暇 ] メニュー

[ 公休日数表 ] メニュー



#### ⑤ 勤務体系について 設定する

＜勤務体系ナビで設定されるメニュー＞

[ 勤務体系 ] メニュー

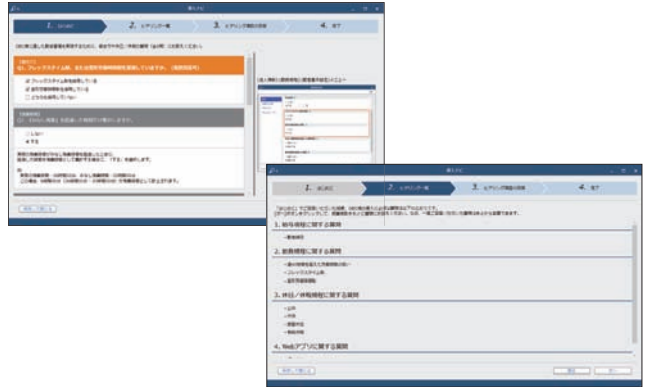


#### ⑥ 勤怠事由を登録する

[ 事由 ] メニュー



導入状況画面の「導入ナビで働き方や休日／休暇に関するマスターを登録しましょう」をクリックすると、[ 導入ナビ ] 画面が開きます。就業規則に関する質問に回答すると、お客様の運用に必要なマスターだけが表示されます。



導入状況画面の「勤務体系ナビで勤務体系を登録しましょう」をクリックすると、[ 勤務体系ナビ ] 画面が開きます。就業規則に関する質問に回答すると、お客様の運用に必要な勤務体系が表示されます。



あらかじめ一般的な事由（有給休暇や直行直帰など）が登録されています。必要に応じて、別途登録します。

コード	事由名	事由区分	備考
		0	その他
コード	事由名	事由区分	備考
1	001 公休	8	公休
2	010 代休	6	代休
3	011 午前代休	6	代休
4	012 午後代休	6	代休
5	020 監休	7	監休
6	030 特休	11	特休
7	040 有休	9	有休
8	041 午前半休	9	有休



## ⑦ 区分を登録する

[ 区分 ] メニュー



社員を任意の区分で分けする場合は、区分を登録します。

区分名	コード	名称
雇用区分		
コード	名称	
01	正社員	
02	契約社員	
03	派遣社員	
04	アルバイト	
05	パート	

## ⑧ Web アプリの設定

[ Web アプリ基本設定 ] メニュー

[ マイタイムレコーダー設定 ] メニュー

[ 奉行タイムレコーダー設定 ] メニュー

[ 勤務実績照会設定 ] メニュー

[ 申請設定 ] メニュー



従業員や上長・拠点長が自身のコンピューターやスマートフォンからインターネットを介して打刻や申請、承認や勤務実績の確認を行うための設定など登録します。

項目	設定
【氏名欄】	氏名を表示する
【パターン管理】	作成者だけ
【設備/職種/区分】	使用区分
項目名	設定
設備	<input type="radio"/>
勤務地	<input type="radio"/>
職種	<input type="radio"/>
職務	<input type="radio"/>
資格等	<input type="radio"/>

申請項目	使用区分	必須区分
理由欄	1 使用する	1 任意
申請元欄	1 使用する	1 任意
備考欄	0 使用しない	1 任意
代行欄	0 使用しない	1 任意

## 【実機のタイムレコーダーを利用する場合】

### ⑨ タイムレコーダーの設定

実機のタイムレコーダーを使用する場合に、当システムと連携するための接続方法などを登録します。

コード	タイムレコーダー名	接続方法
001	管理部	1 直接


項目	設定
【通信設定】	
通信ポート	COM1
物理ターミナルNo.	1
【点灯時刻】	
出勤点灯時刻 (日替時刻)	5:00
退勤点灯時刻	12:00

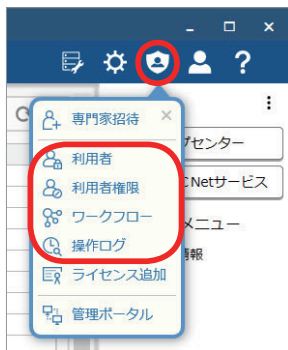
## ■ 従業員が Web アプリにログインするまで

従業員が Web アプリで打刻、勤務実績の確認、勤怠の申請、承認を行うためには、OBC i Dが必要です。事前に[社員情報]メニューで社員の情報を登録することで、OBC i Dを作成できます。

- ※ [運用設定] メニューの [社員情報] ページにある利用者情報の設定により、社員の「社用 e-Mail 1」または「社員番号」をもとに、自動で OBC i D を作成できます。
- ※ [社員情報] メニューの [勤怠・休日・休暇] ページにある勤怠管理区分が「1:管理する」の必要があります。

[社員情報] メニューで社員を登録した後、従業員が Web アプリにログインするまでの手順を説明します。

- ※以下の操作手順は、メインメニュー右上の  から行います。また、管理ポータルのメニューからも操作できます。



他のシステムをご利用で、すでに Web アプリをお使いの従業員に対しては、①、②、⑤の手順は必要ありません。

### ① 利用者を追加する

[利用者]メニューの  
[利用者]



### ② 組織などを追加する

[利用者]メニューの  
[組織]

旧製品からコンバートしている場合で  
すでに社員情報が登録されていた場合は、  
[利用者連携] ボタンで社員情報から OBC i D を  
作成し、利用者として登録します。

部門や役職/職種をもとに組織を登録します。  
ワークフローやメニュー権限を組織に割り当てる  
ことができ、入社や異動時に従業員ごとに  
設定する必要がなくなります。



③ 利用できるメニュー  
を設定する

[利用者権限]メニューの  
[メニュー権限]

従業員が利用できるメニューを設定します。  
※打刻や申請だけ行う従業員と、承認まで行う従業員とで  
表示するメニューを分けて設定できます。



④ ワークフローを  
作成する

[ワークフロー]メニュー

申請から承認までのワークフローを作成します。



⑤ 権限を設定する

[利用者権限]メニューの  
[社員権限]

利用者によって参照できる社員の部門や役職などを  
制限したい場合に設定します。



注意



⑥の作業は、導入状況の各設定をはじめとした事前準備が  
すべて完了してから行ってください。

⑥ 利用開始メールを  
通知する

[利用者]メニューの  
[利用者]

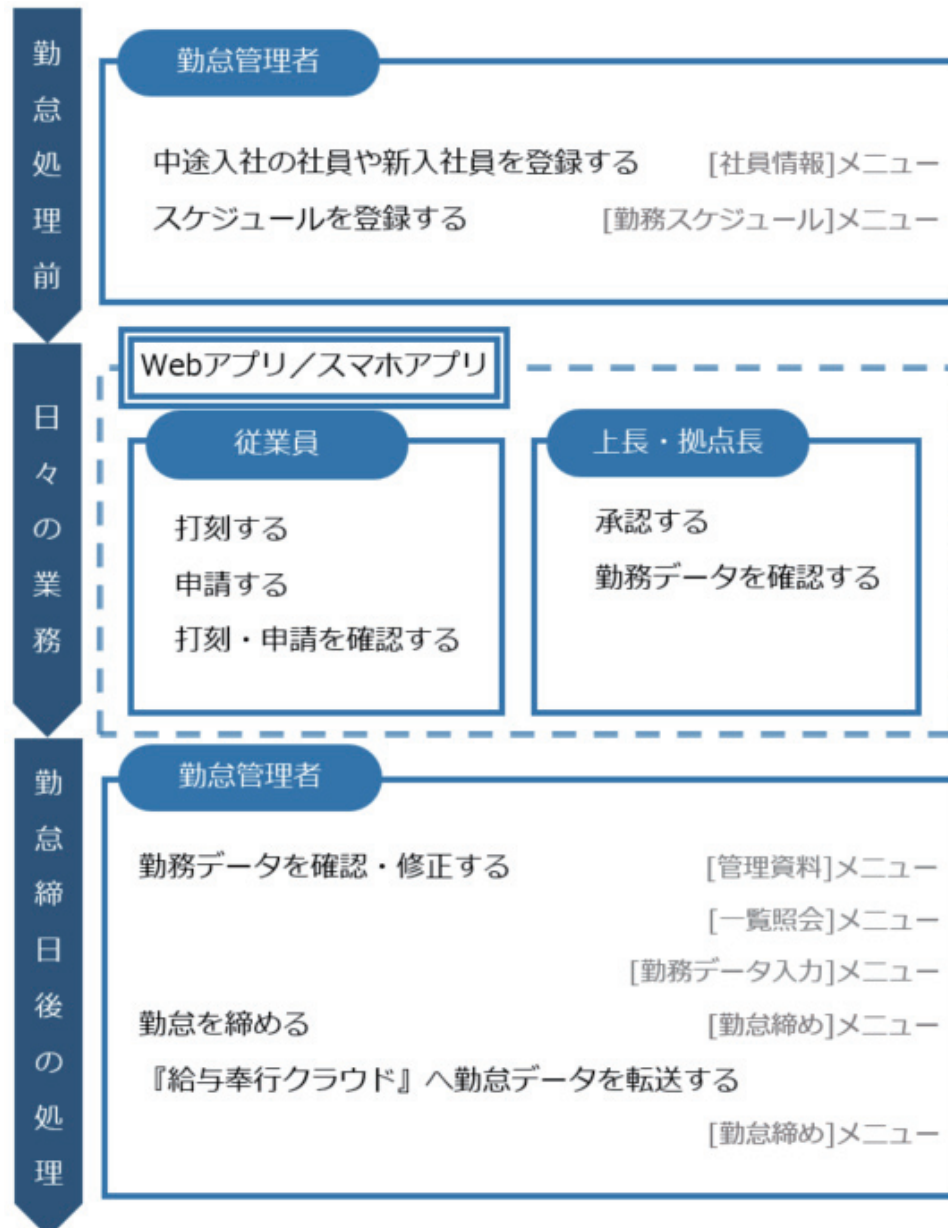
[利用開始通知] ボタンから、  
従業員に利用開始をメールで通知します。  
※ログインURLが通知されるので、従業員が Web アプリ  
にログインして打刻などができます。

## 第2章

# 運用の流れ

導入後の「1カ月の運用の流れ」を確認しましょう。

## 1カ月の運用の流れ



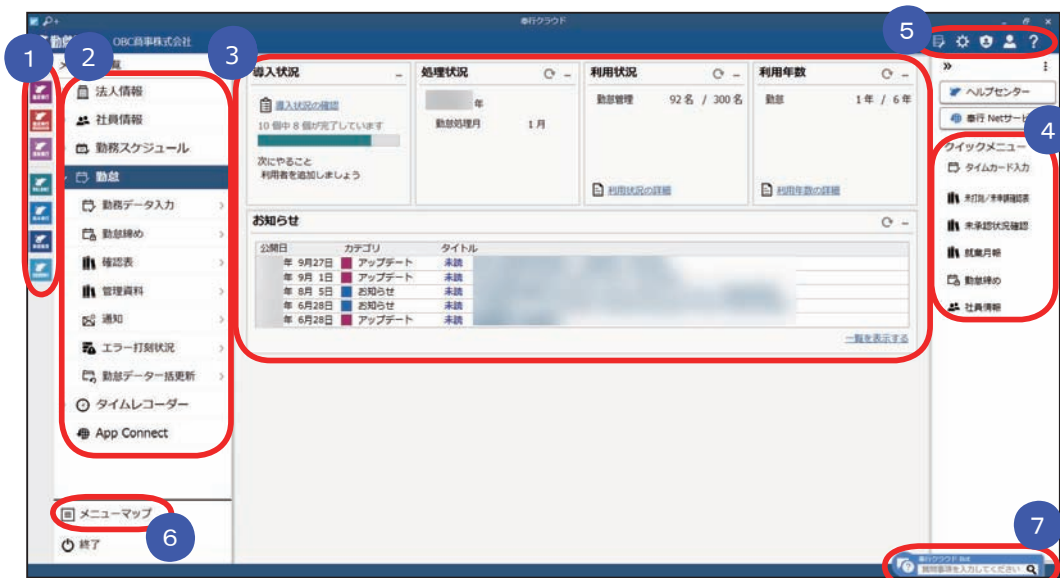
## 第3章

# メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

## メインメニューの使い方


勤怠管理者が利用する勤怠メニューの画面です。



1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。

2 すべてのメニューはここから起動します。

3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。  
内容は次ページをご参照ください。

4 よく使うメニューをピン留めしておく、ここからすぐにメニューを開けます。  
メニュー名の後ろの  からピン留めします。



5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。

6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excel にも出力できます。

7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

# ダッシュボードの使い方

「導入状況」、「利用状況」、弊社からの「お知らせ」など、業務に関する情報が確認できます。

The screenshot shows a dashboard with five main sections, each highlighted with a red border and a numbered callout:

- 1 導入状況 (Import Status):** Includes a progress bar for '導入状況の確認' (Import Status Confirmation) showing 8 out of 10 items completed. It also has a link for '導入状況の確認' and a note to add users.
- 2 処理状況 (Processing Status):** Shows '勤怠処理月' (Attendance Processing Month) as 1 month.
- 3 利用状況 (Usage Status):** Shows '勤怠管理' (Attendance Management) with 92 users out of 300. It includes a link for '利用状況の詳細' (Usage Status Details).
- 4 利用年数 (Usage Period):** Shows '勤怠' (Attendance) with 1 year out of 6 years. It includes a link for '利用年数の詳細' (Usage Period Details).
- 5 お知らせ (Notice):** A table of notices with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title). The table lists several notices, all marked as '未読' (Unread).

公開日	カテゴリ	タイトル
年 9月27日	■ アップデート	未読
年 9月 1日	■ アップデート	未読
年 8月 5日	■ お知らせ	未読
年 6月28日	■ お知らせ	未読
年 6月28日	■ アップデート	未読

## 1 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

## 2 処理状況

現在処理年や、現在の勤怠処理月を確認できます。

## 3 利用状況

ライセンス数を確認できます。「利用状況の詳細」をクリックすると、社員の登録人数の内訳（在籍・退職・休職・出向）を確認できます。

## 4 利用年数


現在の利用年数が確認できます。「利用年数の詳細」をクリックすると、勤怠の利用年数と期間を確認できます。

## 5 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

# Web アプリのメインメニューと

## ダッシュボードの使い方


従業員が打刻や申請をする Web アプリの画面です。最近使ったメニューや、未打刻・残業時間超過などを知らせる「通知」、 で申請や否認の状況を確認できます。



### 1 メインメニュー

Web アプリのメインメニューです。打刻や申請、勤務実績の確認などができます。

### 2 最近使用したメニュー

最近使用したメニューが表示されます。よく使うメニューは右上の  ボタンでピン留めしておく便利です。

### 3 通知

未打刻や残業時間超過などをダッシュボードに通知する設定にしている場合に、表示されます。

### 4 マーク

承認すべき申請がある場合や申請が否認された場合に、オレンジ色に点滅してお知らせします。クリックすると承認や再申請の画面に移動できます。



# 社員情報

社員情報を登録します。

## 社員情報を登録する

- [ 社員情報 ]-[ 社員情報 ]-[ 社員情報 ]メニュー
- [ 社員情報一括登録 ]メニュー
- [ 社員情報データ受入 ]メニュー

登録した社員情報が、Web アプリにログインするためのOBC i Dの連携対象になります。Web アプリを使用する従業員は、社員情報を登録します。

[ 社員情報 ]メニュー

社員番号	100000	OBC i D	所属	301
フリガナ	ヤマダ イチロウ		所属	東日本営業課
氏名	山田 一郎		役職	003 課長
在職区分	0 在職		雇用区分	01 正社員

性別	0 男性	勤務地	001 東京
生年月日	年 9月21日	職種	001 総合職
入社年月日	年 4月 1日	職階	003 営業職
退職年月日	令和 年 月 日	役階等級	004 同等級
退職区分	0	在職項目1	000
出向先区分	0	在職項目2	000
		在職項目3	000

フリガナ		社用E-Mail 1	
職階名称		社用E-Mail 2	
フリガナ		個人用E-Mail 1	
印姓		個人用E-Mail 2	
氏名(英字)			

郵便番号	〒 1620052	直属上司	
住所フリガナ	トウキョウトンシユクトヤマダ2-13-8ロイヤルバー		
郵便局名	東京都		

基本	性別、生年月日、入社年月日、メールアドレスなど
勤怠・休日・休暇	勤怠締日区分、有休付与日数表などの休日・休暇情報など
休職・区分	休職事由、休職期間、区分情報など



社員情報を追加した場合は、P.8～P.9の「従業員がWeb アプリにログインするまで」の作業も必要です。



## 第5章

## スケジュールの登録

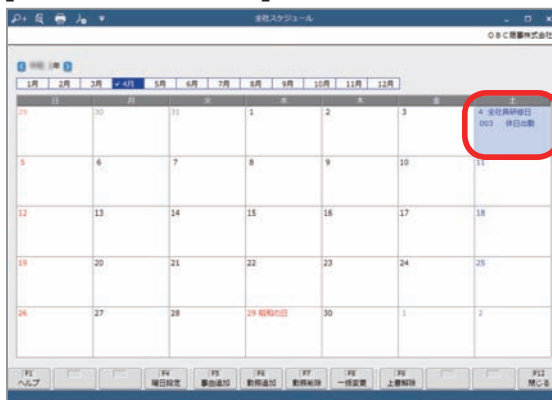
事前に勤務体系や事由などをスケジュールとして登録します。

## 勤務スケジュールを登録する

- [ 勤務スケジュール ]-[ 勤務スケジュール ]-[ スケジュール基本設定 ]メニュー
- [ 全社スケジュール ]メニュー
- [ 部門/区分スケジュール ]メニュー
- [ 社員スケジュール ]メニュー

登録したスケジュールは、[ タイムカード入力 ]メニューなどで初期表示されます。正社員とアルバイトで勤務体系が分かれている場合など、あらかじめスケジュールを登録しておくとう便利です。

## [ 全社スケジュール ]メニュー



全社員共通の研修日  
などを登録



参考

必要に応じて、部門や社員ごとに勤務スケジュールを登録することもできます。

## 第6章

## 打刻・申請

従業員が Web アプリ、スマホアプリを使用して打刻や有給休暇、直行直帰など申請します。



従業員が使用する Web アプリの各メニューで表示する設定や項目などは、当システムに設定メニューがあり、勤怠管理者が設定できます。

## 打刻する

当システムでは、以下の方法で打刻ができます。

- 各自のコンピューターから打刻する（マイタイムレコーダー）

[タイムレコーダー]-[マイタイムレコーダー]メニュー

従業員のコンピューターやスマートフォンからインターネット経由で打刻できます。

The image shows a two-step process for clocking in. The first step is a screenshot of the OBC商事株式会社 web application's main menu. The 'タイムレコーダー' (Time Recorder) menu item is circled in red, and a red arrow points to the 'マイタイムレコーダー' (My Time Recorder) sub-menu item, which is also circled in red. The second step is a screenshot of the 'マイタイムレコーダー' screen. It displays the date '年10月 6日 (火)' (October 6th, Tuesday) and the time '8:55:03'. Below the time are four buttons: '出勤' (Clock In), '退出' (Clock Out), '外出' (Out), and '再入' (Re-clock In).

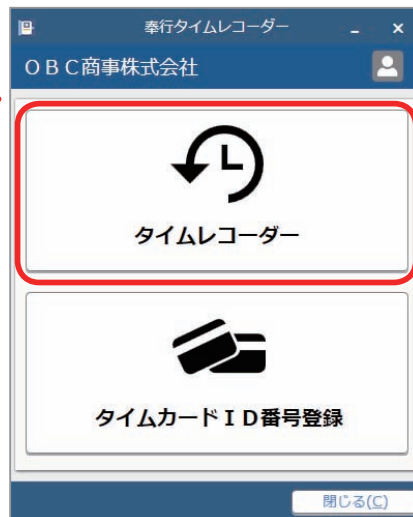
## ■ 共有のコンピューターから打刻する（奉行タイムレコーダー）

オフィスの入り口に1台コンピューターやタブレットを置いて、複数人で打刻するといった運用ができます。

従業員1人1人にコンピューターが支給されていない場合でも対応できます。PaSoRiリーダーに交通系ICカードや社員証などの従業員が持っているICカードをかざして打刻します。



奉行タイムレコーダーは、実機のタイムレコーダーの代わりに打刻できるツールです。  
打刻用のコンピューターを用意し、奉行タイムレコーダーをセットアップすることで使用できます。



## ■ 外出先での打刻

従業員のスマートフォンにアプリをインストールして、外出先から打刻するといった運用ができます。

従業員はアプリのアイコンから手軽に打刻できます。打刻時の位置情報を取得してチェックすることもできるので、不正打刻を防止できます。

## ■ 工場などでの打刻

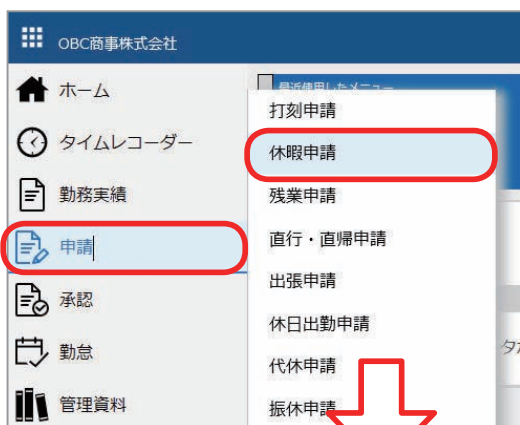
工場などの製造業の現場で、熱や埃などの影響でコンピューターやタブレットを設置することが難しい場合は、実機のタイムレコーダーで打刻できます。

# 申請する

当システムでは、以下の申請ができます。

- |              |           |          |
|--------------|-----------|----------|
| ● 打刻申請       | ● 休暇申請    | ● 残業申請   |
| ● 直行直帰申請     | ● 出張申請    | ● 休日出勤申請 |
| ● 代休申請       | ● 振休申請    | ● 外出申請   |
| ● 遅延申請       | ● 遅刻・早退申請 | ● 欠勤申請   |
| ● 勤務スケジュール申請 | ● 勤務実績申請  |          |

## ■ 従業員が有給休暇を申請する



休暇申請

下書き:0件    承認待ち:0件    否認:0件    決裁済

**勤務情報**

有休残日数    40.0日 0時間00分    時間有休残    40時間00分

**申請**

事由     有休     午前半休     午後半休     時間有休

対象日     単一     期間

理由    体調不良のため。

連絡先

メッセージ

ワークフロー    東日本営業課承認：申請   

有休残日数を確認しながら申請できます。

## 勤務データを確認する

従業員が自身の打刻、申請を確認します。未打刻や申請漏れがあった場合は、申請します。

OBC商事株式会社

ホーム    勤務実績照会

タイムレコーダー

**勤務実績**

申請

承認

勤務実績照会

※未打刻をハイライト表示する

	積休日数	法休日数	代替休日数	欠勤日数
0時間00分	0.0	0.0	0.0	0時間00分

出勤時刻

4/3 (月)	001 正社員勤務	9	
4/4 (火)	001 正社員勤務	9	
4/5 (水)	001 正社員勤務	8	
4/6 (木)	001 正社員勤務	8	
4/7 (金)	001 正社員勤務	8	
4/8 (土)		9	
4/9 (日)			
4/10 (月)	001 正社員勤務	9:00	17:30
4/11 (火)	001 正社員勤務	8:41	17:30
4/12 (水)	001 正社員勤務	8:57	
4/13 (木)	001 正社員勤務	8:42	17:30

「状況」欄にアイコンが表示されます。  
 <例 **遅** が表示される場合>  
 遅刻時間が計上されています。遅延申請が  
 決済され、遅刻時間が 0 時間になると  
**遅** が消えます。

未打刻は、ハイライト表示  
 (ピンク色で表示) されます。

## 第7章

## 承認・勤務データの確認

上長・拠点長は、従業員からの申請の承認や定期的に勤務データの確認を行います。未打刻や時間外労働時間の警告などを通知する設定をしておくことで、勤務データの確認作業を軽減できます。

## 承認する

従業員からの申請を承認します。

## ■ 承認依頼メールから承認する



承認依頼のメールが届いたら、URL をクリック

承認

戻る

301 営業部 東日本営業課 100000 山田 一部

勤務情報  
有効稼働日数 10.0日 0時間00分 勤務有休残 0時間00分

申請  
事由 有休  
対象日 2024年 4月 2日(木)  
理由 体調不良のため  
連絡先

処理区分 処理者 処理日時 メッセージ  
承認 山田 一部 04/05 14:10:28

処理状況  
承認 川谷 しげる

勤務実績  
出勤日数 12.0 休出日数 0.0 法出日数 0.0 特休日数 0.0 有休日数 0.0 法休日数 0.0  
有休残日数 10.0 0時間00分 0時間00分

曜日	申請	日付	勤務体系	事由
4/1 (水)	001	通常勤務		
4/2 (木)	001	通常勤務		
4/3 (金)	001	通常勤務		
4/4 (土)	001	通常勤務		
4/5 (日)				
4/6 (月)	001	通常勤務		
4/7 (火)	001	通常勤務		
4/8 (水)	001	通常勤務		

承認 否認

ワークフロー 東日本営業課承認：申請

左側に申請内容、右側に従業員の勤務実績が表示されます。確認して、[承認] ボタンをクリック

## ■ Web アプリにログインして確認する

① 従業員からの申請があると、  
通知が点灯するのでクリック

② 通知内容を確認してクリック

未承認：2件 →

通知  
勤怠管理  
未承認：2件 →

承認

条件設定

未承認 承認済

選択中 (承認：2件 / 否認：0件) 確定

(1 - 2件 / 全2件)

承認	否認	申請名	申請者名	申請	理由
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休暇申請	100000 山田 一部	【有休】 2024年 4月 2日 (水)	体調不良のため
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	休日出勤申請	100000 山田 一部	【休日出勤】	

③ 申請の一覧が表示されるので、  
詳細を確認する場合は、クリック

承認

休暇申請

301 営業部 東日本営業課 100000 山田 一部

勤務情報  
有休残日数 10.0日 0時間00分 総有休残 0時間00分

申請  
事由 有休  
対象日 2024年 4月 2日 (水)  
理由 体調不良のため  
連絡先

処理状況  
承認者 川谷 しげる

承認

勤務実績

出勤日数	休出日数	法出日数	特休日数	有休日数	法休日数
12.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0時間00分

有休残日数 10.0 0時間00分 総有休残 0時間00分

申請	日付	勤務体系	事由
4/ 1 (水)	001 通常勤務		
4/ 2 (木)	001 通常勤務		
4/ 3 (金)	001 通常勤務		
4/ 4 (土)			
4/ 5 (日)			
4/ 6 (月)	001 通常勤務		
4/ 7 (火)	001 通常勤務		

④ 左側に申請内容、右側に従業員の  
勤務実績が表示されます。  
確認して、[承認] ボタンをクリック

# Web アプリで勤務データを確認する

Web アプリにログインして、従業員の勤務データを確認します。

## ■ 勤務データを確認する

- [ 管理資料 ]-[ 就業日報 ]メニュー
- [ 就業週報 ]メニュー
- [ 就業月報 ]メニュー
- [ 勤務一覧表 ]メニュー

日ごと、週ごと、月ごとに打刻データや勤務時間を確認できます。

社員番号	氏名	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	退社時間
【 合計 】	【 氏名 】					16時間00分	0時間00分
100000	山田 一朗	001 正社員勤務		8:43	19:50	8時間00分	0時間00分
100001	川谷 しげる	001 正社員勤務		8:16	19:26	8時間00分	0時間00分
100002	小川 いずみ	001 正社員勤務	040 昇休			0時間00分	0時間00分

## ■ 打刻忘れや申請漏れを確認する

- [ 管理資料 ]-[ 未打刻／未申請確認表 ]メニュー

未打刻や未申請のある従業員だけを抽出し、一覧で確認できます。

日付	勤務体系	未申請	事由	出勤時刻	退社時刻	外泊1時刻	再入1時刻
100000	山田 一朗						
4/ 3 (月)	001 通常勤務	未		9:00	19:30		
4/ 6 (木)	001 通常勤務	未		9:15	17:30		
4/11 (火)	001 通常勤務	未		9:00	15:00		
100002	小川 いずみ						
4/14 (金)	001 通常勤務			8:50	**:**		
100003	小山 信一						
4/ 8 (土)		未		9:00	17:45		



# 未打刻や残業時間超過などを通知する

[ 勤怠 ]-[ 通知 ]-[ 未打刻通知設定 ]メニュー

-[36 協定警告通知設定]メニュー

-[ 有休消化警告通知設定 ]メニュー

[ 法人情報 ]-[ 休日／休暇規程 ]-[ 有休付与日数表 ]メニュー

日々の未打刻や残業時間超過・有休の未消化について、従業員自身やその上長も含めて通知ができます。通知して注意喚起することで、勤務データの確認作業を軽減できます。また、従業員に年次有給休暇の付与についても、通知できます。ダッシュボードやメールで通知できます。

## ■ ダッシュボード



クリックして確認

## ■ メール



## 第8章

## 勤怠締日後の処理

勤怠締日を迎え、勤務データの確認や修正をしたら、勤怠を締めます。

## 勤務データを確認・修正する

従業員の勤務データに不備がないか、以下の管理資料で確認します。

不備があった場合は、勤務データを修正します。

### ■ 勤務データを確認する

- 打刻データや勤務時間、指定した期間の出勤日数、休日日数などを確認します。
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業日報]メニュー
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業週報]メニュー
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[就業月報]メニュー
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[勤務一覧表]メニュー
- 未打刻や未申請（遅刻や早退などの申請が出ていない）のある従業員だけを抽出し、一覧で確認します。
  - ・ [勤怠]-[確認表]-[未打刻／未申請確認表]メニュー
- 「1カ月の時間外労働が40時間以上」などの警告レベルを任意に設定し、警告レベルを超えている従業員を一覧で確認します。
  - ・ [勤怠]-[確認表]-[36協定警告者確認表]メニュー
- 前日の勤務終了時刻から当日の勤務開始までの間（勤務間インターバル）に十分な休息時間を確保できなかった従業員を一覧で確認します。
  - ・ [勤怠]-[確認表]-[勤務間インターバル不足確認表]メニュー
- 日々の出勤打刻・退出打刻などを一覧で確認します。
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[出勤簿]メニュー
- 休日や休暇の消化状況、有給休暇の付与と消滅の状況などを確認します。
  - ・ [勤怠]-[確認表]-[有休更新確認表]メニュー
  - ・ [勤怠]-[確認表]-[未消化代休確認表]メニュー
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[休日／休暇消化状況一覧表]メニュー
  - ・ [勤怠]-[管理資料]-[年次有給休暇管理簿]メニュー

## ■ 勤務データを修正する

打刻忘れや事由の変更があった場合など、従業員の勤務データに不備があった場合は、管理者が直接勤務データを修正します。

※ Web アプリから申請するように、従業員に依頼することもできます。

- ・ [ 勤怠 ]-[ 勤務データ入力 ]-[ タイムカード入力 ]メニュー
- ・ [ 勤怠 ]-[ 勤務データ入力 ]-[ 日別勤務データ入力 ]メニュー

### [ タイムカード入力 ]メニュー



確認	申請	状況	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	遅刻時間	早退時間
<input type="checkbox"/>		遅	3/28 (火)	001 通常勤務		9:00	18:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			3/29 (水)	001 通常勤務		9:00	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			3/30 (木)	001 通常勤務		9:00				
<input type="checkbox"/>			3/31 (金)	001 通常勤務		9:15	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/ 1 (土)							
<input type="checkbox"/>			4/ 2 (日)							
<input type="checkbox"/>			4/ 3 (月)	001 通常勤務		9:00	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/ 4 (火)	001 通常勤務		8:20	17:30	7時間15分		
<input type="checkbox"/>			4/ 5 (水)	001 通常勤務		9:00	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/ 6 (木)	001 通常勤務		8:41	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/ 7 (金)	001 通常勤務						
<input type="checkbox"/>			4/ 8 (土)							
<input type="checkbox"/>			4/ 9 (日)							
<input type="checkbox"/>			4/10 (月)	001 通常勤務						
<input type="checkbox"/>			4/11 (火)	001 通常勤務						
<input type="checkbox"/>			4/12 (水)	001 通常勤務		8:57	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/13 (木)	001 通常勤務		8:42	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/14 (金)	001 通常勤務		8:32	17:30	7時間30分		
<input type="checkbox"/>			4/15 (土)							
合計								104時間45分	0時間00分	0時間00分



上記メニューは、上長や拠点長は Web アプリから使用できます。

あらかじめ勤務データ入力の入力パターンを [ 法人情報 ]-[ Web アプリ ]-[ 定型パターン ]メニューで登録しておくことで、上長や拠点長は、入力・参照すべき項目が選択された状態でメニューを使用できます。

# 勤怠を締める

[ 勤怠 ]-[ 勤怠締め ]-[ 勤怠締め ]メニュー

勤務データの確認や修正などが終了したら、勤怠を締めます。

勤怠を締めると、有休などの休日・休暇情報や時間外労働の清算情報を確認できます。



勤怠締めの前に、P.24 の管理資料で、処理月の勤怠データに問題がないかを確認します。

勤怠締めする処理月を選択して、  
処理方法で「即時締め」を選択して  
実行します。

# 勤怠データを確認する

勤怠を締めると、以下の管理資料が確認できます。

- 月別・合計・平均の勤怠データや、一定期間の残業時間の推移などを確認します。
  - ・ [ 勤怠 ]-[ 管理資料 ]-[ 勤怠事由一覧表 ]メニュー
  - ・ [ 勤怠 ]-[ 管理資料 ]-[ 月次推移表 ]メニュー

# 『給与奉行クラウド』に勤怠データを転送する

[ 勤怠 ]-[ 勤怠締め ]-[ 勤怠締め ]メニュー

『給与奉行クラウド』をご利用の場合に、当システムの勤怠データを以下のいずれかのタイミングで、『給与奉行クラウド』に転送できます。

転送した勤怠データは、給与計算で利用できます。

- 当システムの担当者が勤怠締めを行う際に勤怠データを転送する
- 『給与奉行クラウド』の担当者が給与計算を行う際に勤怠データを受け入れる

所属氏名	所 属	社員番号	氏 名		支 給 明 細 書									
	301	100000	山田 一郎		2017年 4月分 給与 O B C 商事株式会社									
勤 怠 他	出勤日数	休出日数	特休日数	有休	代替休	欠勤日数	有休残	時間有休残	代替休残	代替振替				
	21.0						2.0	2:00	26:00					
支 給	出勤時間	遅早時間	普通残業時間	深夜残業時間	休出残業時間	法定休日時間	残業予備1	残業予備2	60時間超残業					
			54,411 18:00											
控 除	基本給	職能給	役職手当	家族手当	住宅手当	技能手当	作業手当	指導手当	実績手当					
	358,000	15,000	4,000	10,000	7,000	9,000								
課 税 対 象 額	皆勤手当	精勤手当	会議手当	手当A	別-ノン'手当	宿日直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金				
	5,000				0.00									
課 税 対 象 額	健康保険料	厚生年金保険	厚生年金基金	雇用保険料	所得税	住民税	親善会費	生命保険	財形貯蓄	施設利用料				
	3,713	42,728		1,913	5,810	20,000								
課 税 対 象 額	組合会費	共済会費	共同購入費	食事控除		預り金	共済借入金	前貸金	通勤費現物					
	1,500								6,800					
課税対象額			総支給金額	控除合計額	差引支給額	銀行1振込額	銀行2振込額	現金支給額	翌月繰越額	前月繰越額				
396,651			478,361	105,870	372,491	200,000	172,491							

勤怠データを利用できます。

---

— 禁 無 断 転 載 —

2023年 10月 13日 第13版

著 者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ  
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>

---



OBIC BUSINESS CONSULTANTS CO.,LTD.