

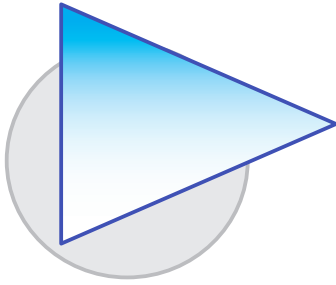


奉行 勤怠管理クラウド

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。
- 奉行クラウド、奉行クラウド Edge、給与奉行は、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サービス名は、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

『奉行 Edge 勤怠管理クラウド』で処理をはじめる前までに、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

『奉行 Edge 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。)

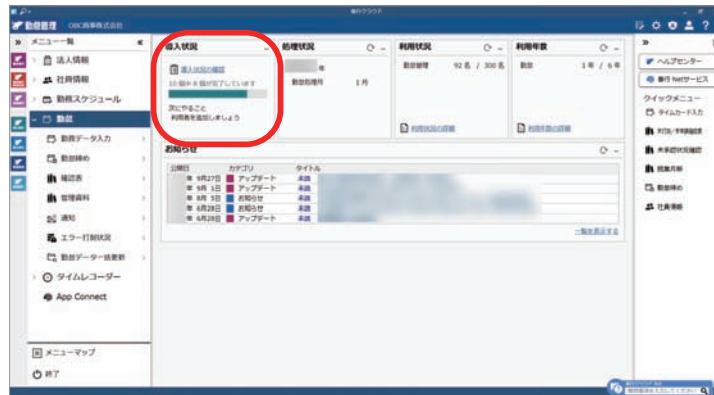
② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。
チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『奉行 11/10/8』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。



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

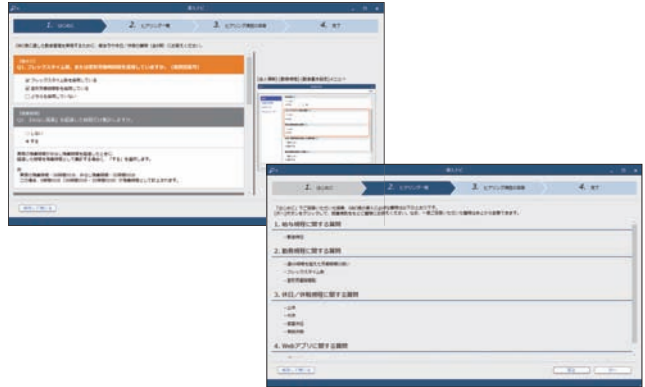


⑥ 勤怠事由を登録する

[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
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 産休	7	産休
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。

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
加付欄	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、当サービス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


基本	
【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

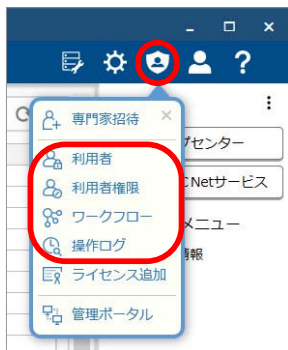
■ 従業員が Web アプリにログインするまで

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]

『奉行 11/10/8』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]

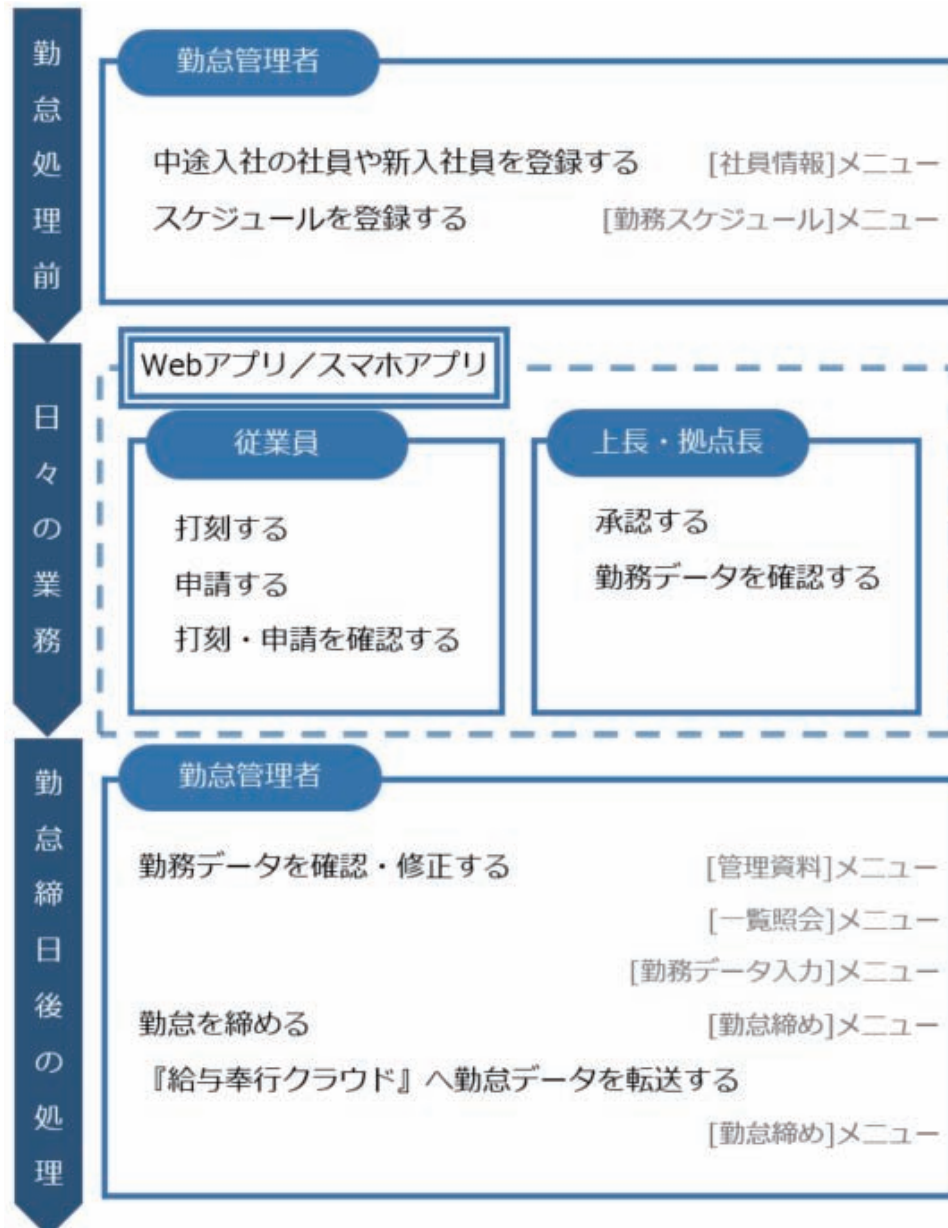
[利用開始通知] ボタンから、
従業員に利用開始をメールで通知します。
※ログインURLが通知されるので、従業員が Web アプリ
にログインして打刻などができます。

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



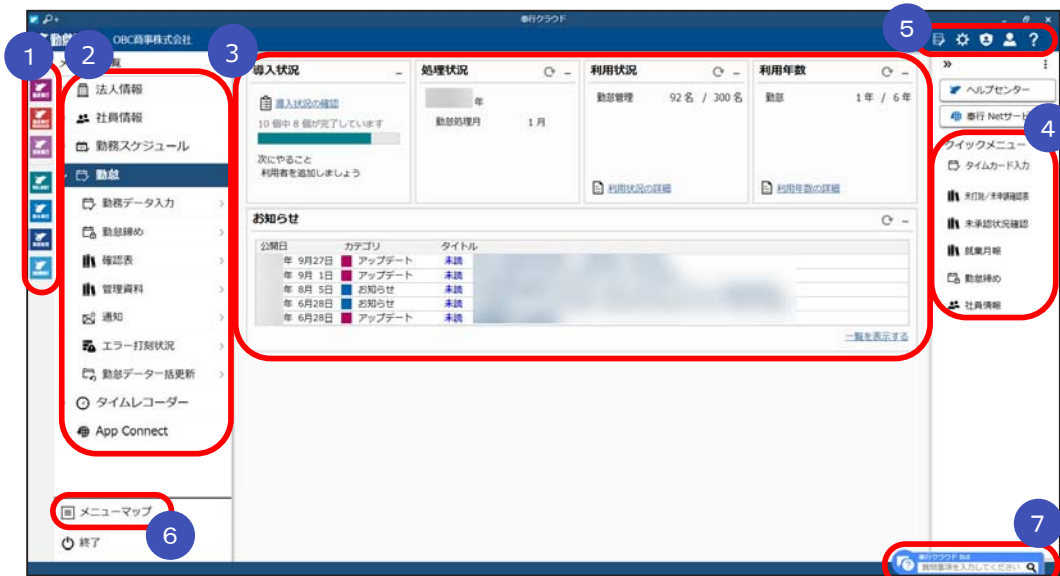
第3章


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. A button '導入状況の確認' is visible.
- 2 処理状況 (Processing Status):** Shows '勤怠処理月' (Attendance Processing Month) as 1月 (January).
- 3 利用状況 (Usage Status):** Shows '勤怠管理' (Attendance Management) with 92名 / 300名 (92 / 300 users).
- 4 利用年数 (Usage Years):** Shows '勤怠' (Attendance) with 1年 / 6年 (1 / 6 years).
- 5 お知らせ (Notices):** A table of notices with columns for '公開日' (Release Date), 'カテゴリ' (Category), and 'タイトル' (Title).

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

サービス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。

第4章

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

The screenshot shows a web application window titled '社員情報' (Employee Information) for 'OBC 商事株式会社'. The '基本' (Basic) tab is active. The form includes the following fields:

- 社員番号 (Employee ID): 100000
- フリガナ (Name): ヤマダ イチロウ
- 所属 (Department): 301 東日本営業課
- 性別 (Gender): 0 男性
- 生年月日 (Date of Birth): 年 9月21日
- 入社年月日 (Start Date): 年 4月 1日
- 勤続区分 (Attendance Type): 0 在籍
- 勤続・休日・休暇 (Attendance/Leave): 0 在籍
- 勤務地 (Workplace): 001 東京
- 職種 (Job Type): 001 総合職
- 役職等級 (Position Grade): 003 営業職
- 004 指導級
- 任用項目1 (Assignment Item 1): 000
- 任用項目2 (Assignment Item 2): 000
- 任用項目3 (Assignment Item 3): 000
- 社員用-Mail 1 (Employee Mail 1):
- 社員用-Mail 2 (Employee Mail 2):
- 個人用-Mail 1 (Personal Mail 1):
- 個人用-Mail 2 (Personal Mail 2):
- 所属課 (Department): 1620052
- 在籍力加 (Residence Allowance): トウキョウトンシユクトヤマダ-13-0ロイヤルバー
- 所属郵便 (Department Postcode): 東京都
- 所属住所 (Department Address):
- 所属電話番号 (Department Phone Number):
- 所属ファクス番号 (Department Fax Number):
- 所属FAX (Department Fax):
- 所属Eメール (Department Email):
- 所属Eメール2 (Department Email 2):
- 所属Eメール3 (Department Email 3):
- 所属Eメール4 (Department Email 4):
- 所属Eメール5 (Department Email 5):
- 所属Eメール6 (Department Email 6):
- 所属Eメール7 (Department Email 7):
- 所属Eメール8 (Department Email 8):
- 所属Eメール9 (Department Email 9):
- 所属Eメール10 (Department Email 10):
- 所属Eメール11 (Department Email 11):
- 所属Eメール12 (Department Email 12):
- 所属Eメール13 (Department Email 13):
- 所属Eメール14 (Department Email 14):
- 所属Eメール15 (Department Email 15):
- 所属Eメール16 (Department Email 16):
- 所属Eメール17 (Department Email 17):
- 所属Eメール18 (Department Email 18):
- 所属Eメール19 (Department Email 19):
- 所属Eメール20 (Department Email 20):
- 所属Eメール21 (Department Email 21):
- 所属Eメール22 (Department Email 22):
- 所属Eメール23 (Department Email 23):
- 所属Eメール24 (Department Email 24):
- 所属Eメール25 (Department Email 25):
- 所属Eメール26 (Department Email 26):
- 所属Eメール27 (Department Email 27):
- 所属Eメール28 (Department Email 28):
- 所属Eメール29 (Department Email 29):
- 所属Eメール30 (Department Email 30):
- 所属Eメール31 (Department Email 31):
- 所属Eメール32 (Department Email 32):
- 所属Eメール33 (Department Email 33):
- 所属Eメール34 (Department Email 34):
- 所属Eメール35 (Department Email 35):
- 所属Eメール36 (Department Email 36):
- 所属Eメール37 (Department Email 37):
- 所属Eメール38 (Department Email 38):
- 所属Eメール39 (Department Email 39):
- 所属Eメール40 (Department Email 40):
- 所属Eメール41 (Department Email 41):
- 所属Eメール42 (Department Email 42):
- 所属Eメール43 (Department Email 43):
- 所属Eメール44 (Department Email 44):
- 所属Eメール45 (Department Email 45):
- 所属Eメール46 (Department Email 46):
- 所属Eメール47 (Department Email 47):
- 所属Eメール48 (Department Email 48):
- 所属Eメール49 (Department Email 49):
- 所属Eメール50 (Department Email 50):
- 所属Eメール51 (Department Email 51):
- 所属Eメール52 (Department Email 52):
- 所属Eメール53 (Department Email 53):
- 所属Eメール54 (Department Email 54):
- 所属Eメール55 (Department Email 55):
- 所属Eメール56 (Department Email 56):
- 所属Eメール57 (Department Email 57):
- 所属Eメール58 (Department Email 58):
- 所属Eメール59 (Department Email 59):
- 所属Eメール60 (Department Email 60):
- 所属Eメール61 (Department Email 61):
- 所属Eメール62 (Department Email 62):
- 所属Eメール63 (Department Email 63):
- 所属Eメール64 (Department Email 64):
- 所属Eメール65 (Department Email 65):
- 所属Eメール66 (Department Email 66):
- 所属Eメール67 (Department Email 67):
- 所属Eメール68 (Department Email 68):
- 所属Eメール69 (Department Email 69):
- 所属Eメール70 (Department Email 70):
- 所属Eメール71 (Department Email 71):
- 所属Eメール72 (Department Email 72):
- 所属Eメール73 (Department Email 73):
- 所属Eメール74 (Department Email 74):
- 所属Eメール75 (Department Email 75):
- 所属Eメール76 (Department Email 76):
- 所属Eメール77 (Department Email 77):
- 所属Eメール78 (Department Email 78):
- 所属Eメール79 (Department Email 79):
- 所属Eメール80 (Department Email 80):
- 所属Eメール81 (Department Email 81):
- 所属Eメール82 (Department Email 82):
- 所属Eメール83 (Department Email 83):
- 所属Eメール84 (Department Email 84):
- 所属Eメール85 (Department Email 85):
- 所属Eメール86 (Department Email 86):
- 所属Eメール87 (Department Email 87):
- 所属Eメール88 (Department Email 88):
- 所属Eメール89 (Department Email 89):
- 所属Eメール90 (Department Email 90):
- 所属Eメール91 (Department Email 91):
- 所属Eメール92 (Department Email 92):
- 所属Eメール93 (Department Email 93):
- 所属Eメール94 (Department Email 94):
- 所属Eメール95 (Department Email 95):
- 所属Eメール96 (Department Email 96):
- 所属Eメール97 (Department Email 97):
- 所属Eメール98 (Department Email 98):
- 所属Eメール99 (Department Email 99):
- 所属Eメール100 (Department Email 100):

基本	性別、生年月日、入社年月日、メールアドレスなど
勤続・休日・休暇	勤続締日区分、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



参考

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

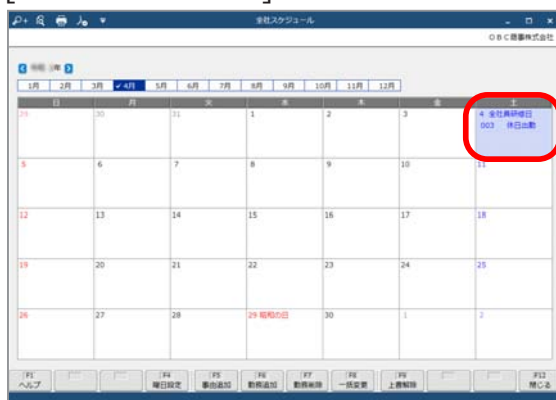
事前に勤務体系や事由などをスケジュールとして登録します。

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



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、当サービスに設定メニューがあり、勤怠管理者が設定できます。

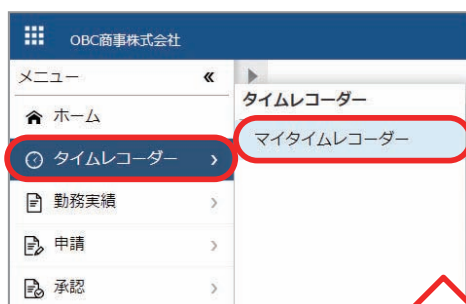
打刻する

当サービスでは、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。



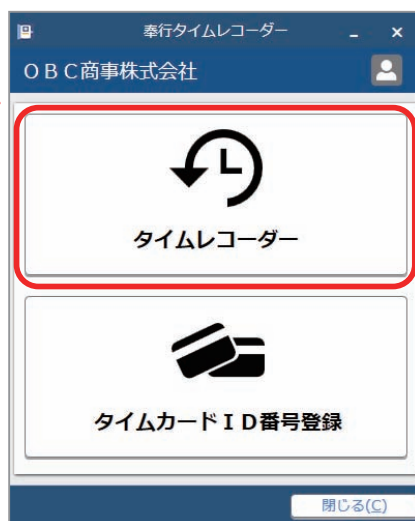
■ 共有のコンピューターから打刻する（奉行タイムレコーダー）

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う運用ができます。

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

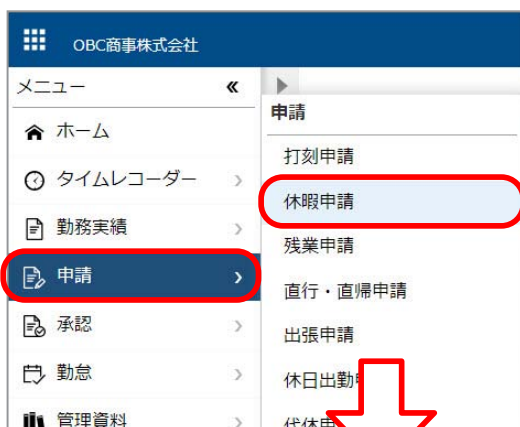
工場などの製造業の現場で、熱や埃などの影響でコンピューターやタブレットを設置することが難しい場合は、実機のタイムレコーダーで打刻できます。

申請する

当サービスでは、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

メニュー

- ホーム
- タイムレコーダー
- 勤務実績**
- 申請
- 承認

勤務実績照会

勤務実績照会

※未打刻をハイライト表示する

0時間00分	有休日数	法定日数	代替休日数	0時間00分	欠勤日数
0時間00分	0.0	0.0	0.0	0時間00分	0.0

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
有休残日数 10.0日 0時間00分 時限有休残 0時間00分

申請
事由 有休
対象日 平成30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
承認済 山田 一部 04/05 14:10:28

処理状況
承認済 川谷 しげる

勤務実績
出勤日数 12.0 休出日数 0.0 法外日数 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

承認	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)	001 通常勤務	
		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

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、 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】 令和 年 4月 2日 (木)	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

戻る

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 時差有休残 0時間00分

申請
事由 有休
対象日 令和 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
山田 一部 04/05 14:10:28

処理状況
承認済 川谷 しげる

勤務実績
承認済 東日本営業課承認: 申請

承認

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 】	【 6 】					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	外出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

The screenshot shows the '勤怠管理' (Attendance Management) dashboard for OBC Business Consultants. The left sidebar contains a menu with items like 'ホーム', 'タイムレコーダー', '勤務実績', '申請', '承認', and '勤怠'. The main content area displays a list of notifications under the heading 'お知らせ'. The notifications are:

通知内容	日付
未打刻のお知らせ	今日
残業超過のお知らせ	今日
年次有給休暇の取得についてのお知らせ	今日
未打刻のお知らせ	10/12/15

A red circle highlights the notification '年次有給休暇の取得についてのお知らせ', and a red callout box with the text 'クリックして確認' (Click to check) points to it. Below the notification list is a link '一覧を表示する'.

■ メール

The screenshot shows an email notification from OBC i D. The header includes the sender's name 'OBC i D <no-reply@obc.jp>' and the subject '未打刻のお知らせ'. The email body contains the following text:

宛先 加藤 恭子 (Kyoko Kato)
CC 山田 一郎 (Ichiro Yamada)

加藤 恭子様
未打刻があります。

10月06日(火) 出勤

本アドレスは送信専用です。
返信いただいてもお答えできませんので、ご注意ください。

(C) OBC BUSINESS CONSULTANTS CO., LTD. All Rights Reserved.

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
- 日々のお勤打刻・退出打刻などを一覧で確認します。
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[出勤簿]-[社員別出勤簿]メニュー
 - ・ [勤怠]-[管理資料]-[出勤簿]-[連名式出勤簿]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"/>		■	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、当サービス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。

- 当サービス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 OBC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	別荘手当	宿直手当	食事手当	通勤手当	残業手当	減額金				
	5,000				0.00									
控除	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 —

2024年 4月 5日 第15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.