

使いやすさが違う

web版勤怠管理システム



ver.2



勤怠管理にお困りの方の
強力な助っ人

効率的な異動処理

簡単導入設定

自由な項目設定

労働基準法改正に迅速対応

目 次

＊「勤之助」の特長

いつでも・どこでも・ネットを介して利用可能	2
ASP/SaaSとは?	3
いろいろな業種のお客様に選ばれています	4
事務処理コスト削減効果	5
労働基準監督署の調査に対応するためのコンプライアンス体制強化	6
一括異動処理でラクラク	7
効率良くスムーズな社員登録設定	7
安心・確実!自動チェック・お知らせメール機能	7
自由な項目設定	8
労働基準法改正に迅速・柔軟対応	8

＊「勤之助」の機能概要

様々なインターフェースによる入社・退社の打刻	9、10
ワンクリックの簡単操作で一括承認	11
集計結果をCSV・Excel形式のファイルへ出力・給与ソフトとの連動	12
シフトスケジュールの一括作成	13
労働基準法の全ての労働時間制度に標準対応	14
時間外労働時間や出勤簿の締め期限等の自動チェックとメールによるお知らせ	15
各種休暇の残日数管理及び付与日数の自動計算	16
残業・休出・休暇などの電子申請と承認(ワークフロー機能)	17
お客様に合わせたわかりやすい出勤簿項目の設定	18

＊「勤之助」の機能一覧

＊「勤之助」の推奨環境と利用料金

＊HOYAサービス株式会社の安心セキュリティ



ワンクリックで日本語から英語へ一発変換。

外資系企業のお客様におすすめの英語版がついに登場しました。

英語版の資料もございますので詳細はお問い合わせください。

勤怠管理システム「勤之助」の特長

いつでも・どこでも・ネットを介して利用可能(充実機能満載!)

勤怠管理システム「勤之助 ver.2」(以下、「勤之助」)は、インターネットを介して利用可能なソフトウェアとなっており、インターネットへの接続環境があれば、いつでも、どこからでも、全ての機能をご利用いただくことが可能です。

「勤之助」は、ICカードや携帯電話など様々な入力形態による出社・退社の打刻、勤務時間や時間外労働の自動計算・集計、年次有給休暇の自動計算、36協定等の各種協定の基準チェック、給与計算ソフトとの自動連動など、充実した機能を提供しております。「勤之助」を導入することで、勤務時間管理から給与計算に至る給与関係事務の効率化はもちろんのこと、コンプライアンス(法令遵守)体制の強化にもつながります。

是非この機会に勤怠管理システム「勤之助」の導入をご検討くださいますよう、宜しくお願い申し上げます。

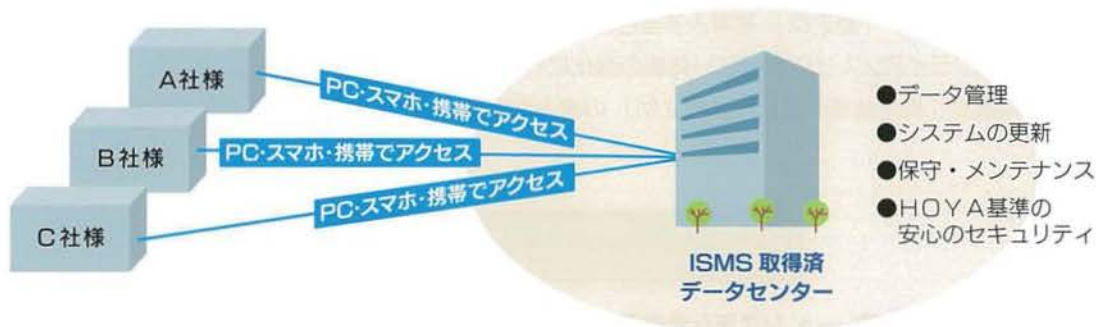


「勤之助」は、インターネットに接続可能な環境があれば、どこからでもご利用いただけます。また、携帯電話からご利用することも可能ですので、外出先からでも、派遣先からでも、複数のインターフェースをご利用して出退社の打刻を行うことができます。中小企業のお客様から大企業のお客様までをカバーしたとてもリーズナブルな製品ですので、ほぼカスタマイズいらずで弊社のASP/SaaSサービスをご利用いただけます。



ASP/SaaSとは？

ASP/SaaSとは、インターネットを通じたシステムのレンタルサービスのようなもの。
高額な資金で購入するハードウェア・ソフトウェアとは違い、
毎月低額なレンタル料金で常に最新のサービスを利用することができます。



ASP/SaaSだからできる 万屋一家シリーズ 3つの安心

その
1

最大2ヵ月間、無料体験できます！

最大2ヵ月間、無料体験が可能です。実際に画面を見て操作を行え、有料版の本契約と同様のサポートを受けられます。

「勤之助ver.2」体験版には、予めサンプルとなる会社が設定されているので、導入後そのまま体験いただけます。もちろん、貴社のデータをアップロードして実際に使うことも可能です。

※無料体験期間：お申込みいただいた月の翌末日まで
※「勤之助 ver.2」体験版は20名様までご体験いただけます。

まずはどんなシステムなのか実際に使って試してみたい！

その
2

社内にシステム担当者がいなくても大丈夫です！

システムやサーバーの運用管理は、すべて弊社が行います。日々のセキュリティ管理、メンテナンスはもちろん、法律改正によるシステム変更や、より高機能なシステムへのバージョンアップもお任せください。手間やコストをかけることなく、コンプライアンスを実現できます。

導入したいが、社内にシステム担当者がおらず、管理が不安・・・

その
3

低額な初期費用で導入できます！

インターネットに接続できるパソコンがあればすぐに導入でき、ハードウェア、ソフトウェアを自費で購入いただく必要は一切ありません。

また、メンテナンス等の運用管理も弊社で行いますので保守費も不要。低額な初期費用と、月々の利用料(一人あたり300円～)ですぐに導入でき、コストダウンを実現できます。

※価格は税抜きです。

ハードウェア費、ソフトウェア費、保守費…。初期費用にどれだけかかるのだろう？

いろいろな業種のお客様に 選ばれています。



1人1台パソコンがある
オフィスワーク中心の企業様

- タイムカードや紙の出勤簿が不要になり、ペーパーレスが実現できます。
- Excelの勤怠管理では対応できない複雑な計算や休暇管理なども対応。結果的にコストダウンになります。
- ASP/SaaSサービスなので、自社のサーバーに負担をかけることなく利用できます。
- 勤怠管理にかけていた時間を、より有意義な仕事に使えるので、能率や成果がアップします。



多店舗展開
されている企業様

- アルバイト・パートスタッフの膨大な勤怠情報を手作業で入力していた時間で、店舗の企画業務など売につながる仕事ができます。
- とても見やすくわかりやすい画面なので、パソコンに不慣れな方もすぐに操作でき、導入もスムーズです。
- シフトスケジュールも一括作成できます。シフトチェンジも柔軟に対応できるので安心です。
- 月だけでなく、日ごとに勤怠状況を把握できるので、効率的な人員計画を立てることができます。



外勤スタッフが多い企業様

- インターネットを通じてどこからでもアクセスできます。外出・出張先でもスマホや携帯、ノートパソコンから打刻できます。
- パソコンがなくても、ICカードやスマホ・携帯電話で打刻ができるので、すべての事業所に導入できます。
- 打刻忘れは自動チェックし、該当者にはメールでお知らせ。打刻忘れを事前に防げるため、催促の必要はありません。
- 残業・休出・休暇などの電子申請や承認も可能。外出先でもできるので、書面の決裁よりもスピーディーに。
※オプション機能です。

コストはダウンして、 売上をアップ!

勤怠管理システム「勤之助」の特長

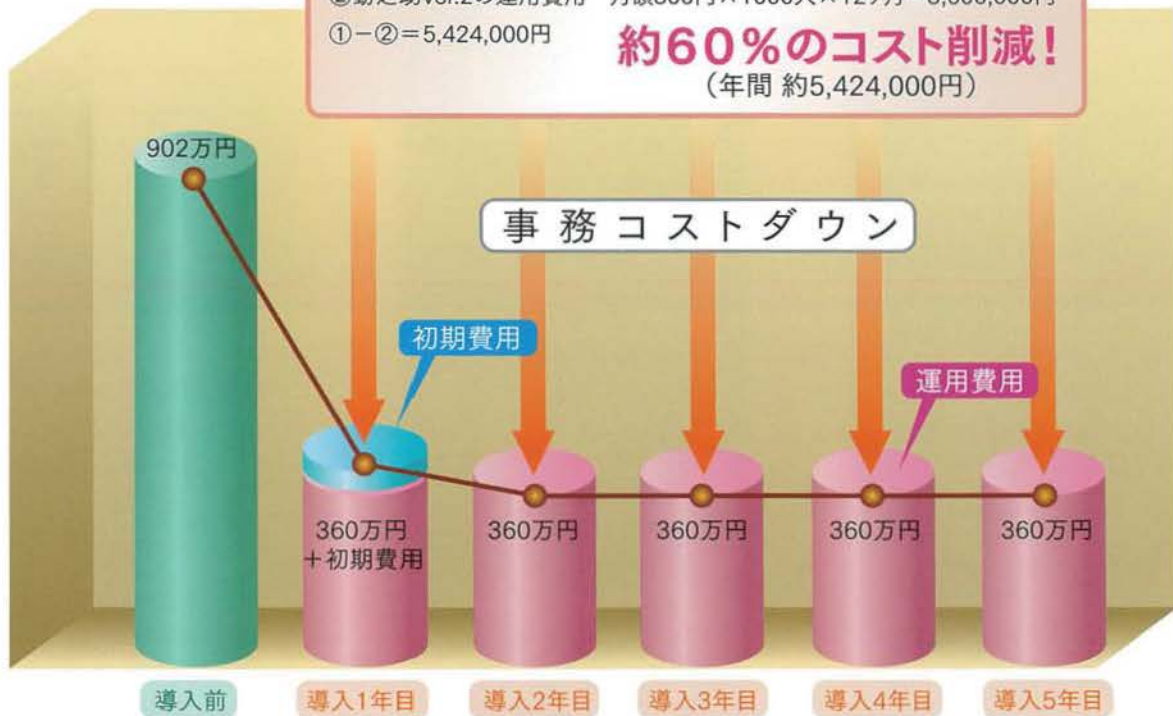
事務処理コスト削減効果

現在の勤務表を利用した手作業による勤務時間管理及び給与計算処理は、勤務表のチェック・集計に時間を要しており、年間で約900万円のコスト(1,000人規模で計算)が掛かっていることが想定されます。しかし、「勤之助」の導入によって、チェック・集計に要していた事務処理を省くことが可能となります。さらに、年次有給休暇の手作業計算や勤務表の提出催促業務がなくなるなど、様々な充実機能でお客様を強力サポートし、事務処理作業のコストダウンを実現いたします。

社員数1,000人、時給2,000円の場合で計算

- 出勤簿のチェック・修正
15分×1,000人分=250時間 250時間×2,000円=500,000円
 - 集計結果の入力
1分×1,000人分=約17時間 17時間×2,000円=34,000円
 - 休暇管理・計算
5分×1,000人分=約83時間 83時間×2,000円=166,000円
 - タイムカード等の備品代、収集・輸送代
約50,000円
 - 出勤簿の保管
1時間×1人(担当者)×2,000円=2,000円
- ①1ヵ月のコスト削減合計 752,000円
1年のコスト削減合計額 752,000円×12ヵ月=9,024,000円
- ②勤之助ver.2の運用費用 月額300円×1000人×12ヵ月=3,600,000円
- ①-②=5,424,000円

約60%のコスト削減!
(年間 約5,424,000円)



上記コスト削減以外にも、勤務時間管理及び給与計算処理の様々な面でコスト削減効果を見込むことができます。

勤怠管理システム「勤之助」の特長

労働基準監督署の調査に対応するためのコンプライアンス（法令遵守）体制強化

厚生労働省の策定した「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」を、システム導入によって網羅し、労働基準監督署の定期監督又は申告監督（労働者から申告があった場合の調査）に備えることが可能となります。

労働日ごとの始業・終業時刻を確認し記録すること。
原則、使用者が現認するかICカード等の客観的な記録による。

労働時間の記録に関する書類を3年間保存すること。

労務管理を行う責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握、問題点の把握及びその解消を図ること。

労働時間の適正な把握のために
使用者が講ずべき措置に関する基準

ICカードやスマホ・携帯電話等による出社・退社時刻の打刻により、始業・終業時刻の客観的な記録が可能です。

登録してあるユーザーについては、記録された勤務時間の過去3年間のデータを保存可能で、いつでも閲覧することができます。

リアルタイムに勤務時間を把握することが可能となり、さらに36協定等の基準の超過有無が把握可能になります。

 「勤之助 ver.2」
導入によって

コ/サ/ム 【コンプライアンスの重要性】

近年、労働時間管理の重要性が高まっています。その背景には、サービス残業解消のため、厚生労働省が平成13年4月に「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」を策定し、重点的に監督指導を実施していることが関係しています。厚生労働省が平成19年10月5日に発表した「監督指導による賃金不払残業の是正結果」によると、平成18年度の是正企業数は1,679企業、支払われた割増賃金の合計額は227億1,500万円となっており（1企業あたり1,353万円、1労働者あたり12万円、業種別では商業ついで製造業）、平成13年度以降、是正企業数は増加傾向にあります。また、厚生労働省の示した基準においては、適正な労働時間管理のために、自己申告制ではない客観的な方法による出社・退社時刻の記録を求めており、さらに、取得率の低下が原因で、年次有給休暇の時間取得を可能にするなど、労働基準法の一部改正法が成立し、平成22年4月1日より施行されました。社会全体の動きとしても、企業会計や情報管理分野を中心に、コンプライアンスの重要性が高まっており、同様に、労働基準法を遵守するという面で、今後益々、労働時間管理の重要性は高まるものと思われます。“管理強化は管理コストが増加する”と一般的にいわれますが、手作業に依存しない勤怠管理システムの導入によって、管理コストを抑えたコンプライアンス体制の強化と事務処理コストの削減を、同時に実現することが可能となります。

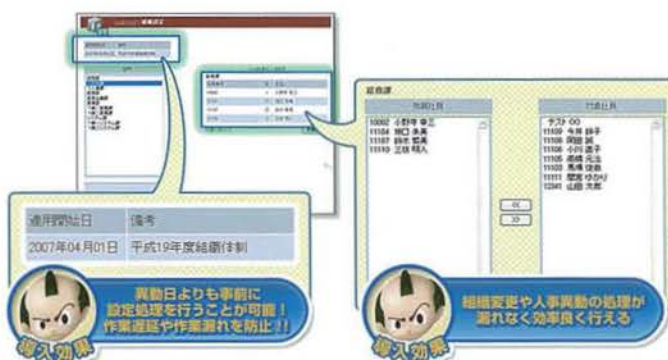




勤怠管理システム「勤之助」の特長

一括異動処理でラクラク

組織情報、社員情報等のデータをCSV形式のファイルでインポートすることが可能なので（エクスポートも可能）、導入時の設定及び現在ご利用のソフトウェアからの移行が容易です。また、組織変更や人事異動の処理は、複数社員を一括して行うことが可能で、異動日を指定して事前に処理することもできます。



効率良くスムーズな社員登録設定

社員の個人情報や勤務条件等、社員に関する登録を一画面のタブ切替え操作でスムーズに効率良く行うことができます。



安心・確実！自動チェック・お知らせメール機能

●期限や毎日の打刻もチェック

あらかじめ指定した出勤簿に対しての入力及び承認期限に従い、指定期限を過ぎていないか日々自動チェックします。指定期限を過ぎている場合は、該当者にメールを自動送信します（送信時間は設定可能）。出勤簿の未確認、未承認に対する催促業務が削減され、入社・退社時刻の打刻漏れ、承認漏れを防止することができます。



出勤簿の承認期限切れは
お知らせメールで催促業務を削減！



入社・退社時刻の打刻漏れ、
承認漏れを防止！！

●残業超過もチェック

残業時間、遅刻回数、休日出勤等の労働時間にかかわる項目に対して条件を指定することができます。あらかじめ指定した基準に従い、基準超過がないかを日々自動チェックして、指定された宛先にメールを自動送信します（送信時間は設定可能）。管理者又は人事担当者は、勤務実績を意識せずに状況を把握することが可能で、時間外労働の抑制や36協定違反を未然に防ぐことができます。



時間外労働の抑制や、
協定違反を未然に防止！



勤怠管理システム「勤之助」の特長

自由な項目設定

勤務時間、普通残業時間、深夜残業時間、深夜労働時間等の勤怠項目をお客様に合わせて導入時にご準備いたします。また、それぞれの項目に対して計算式をご用意することができます。



様々な勤務時間の計算方法に対応！
自由に項目・計算式を設定出来ます

導入効果



ほとんどカスタマイズなしで導入可能！
導入初期費用を抑えることが出来ます

導入効果

労働基準法改正に迅速・柔軟対応

労働基準法改正における残業代割増率の引き上げや、年次有給休暇の時間取得など、将来的に就業規則の変更が行われた場合でも柔軟に対応することができます。



有給休暇や特別休暇等の任意の
届出項目を自由に追加可能！！

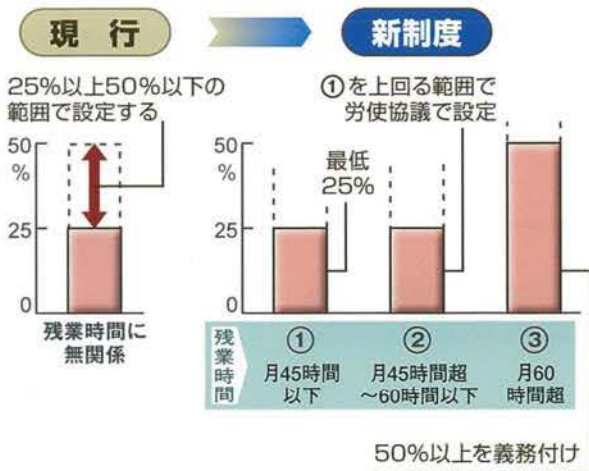
導入効果

【労基法の一部改正】 ※平成22年4月1日より施行

平成20年12月12日、長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や仕事と生活の調和を図ることを目的とする「労働基準法の一部を改正する法律」が厚生労働省より公布され、改正労働基準法が平成22年4月1日より施行されました。これまでの残業代割増率は、月の残業時間の長さによらず一律で25%以上でしたが、改正法では残業時間ごとに以下の3段階方式を盛り込むことになりました。また、年次有給休暇の取得を促進するために、労使協定を結べば、5日以内の有給を複数の日に分けて時間単位で取得できます。

- 1) 1ヶ月の残業時間が45時間以下だった社員に対し、最低25%
- 2) 45時間超60時間以下の場合は1) より高い率を設定する努力義務
- 3) 60時間を超える場合は労使協議に関係なく50%以上
- 4) 労使協定を締結すれば60時間を超えた割増賃金の支払いに代えて有給の休暇付与も可能

厚生労働省は法に明記することで拘束力を強め、制度が簡単に変わることを避け、また残業代割増率を引き上げることで企業のコスト意識を高め、残業を減らすことが狙いです。一定の条件を満たす社員を1日8時間の労働時間規制から除外する制度（日本版ホワイトカラー・エグゼンプション）は労働組合などの反発が強く、見送られました。有給の時間取得は企業規模に関わらず適用されますが、残業代割増率は中小企業については当分の間、適用が猶予されます。施行から3年後には中小企業も対象にするかどうか改めて検討される予定です。



注：平日の場合。深夜残業はさらに上乘せ。



年休の時間取得を自動で集計・計算！
作業負担を軽減・ミス防止に！

導入効果

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

様々なインターフェースによる入社・退社の打刻

日々のお仕事時刻や退社時刻の打刻は、ICカード（FeliCa規格・Mifare規格）による認証、携帯電話、ブラウザ等をご利用した打刻が可能となっております。どれかひとつをお選びいただくのではなく、いくつかを組み合わせることも可能です。

1人1台パソコンがある企業様に

ブラウザ上でクリック

ブラウザ上で個人のID・パスワードを入力し、出勤簿画面で打刻します。



パソコンがない事務所や店舗が多い企業様に

携帯電話・スマートフォンで打刻

インターネットができる携帯電話やスマートフォンで個人のID・パスワードを入力し、出勤簿画面で打刻します。



※画面は携帯電話のものです。

各インターフェースから打刻された時刻は、ネットを介して社員それぞれの出勤簿に自動的に反映されます。

トップページ > 出勤簿

<< 前月 2010年05月

社員番号: 1111 氏名: 山田 太郎 対象期間: 2010年05月01日(土)

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	状況区分	出勤	退社	休憩
1	土	法定外						
2	日	法定内						
3	月	平日	標準			08:52	18:01	01
4	火	平日	標準			09:58	18:18	01
5	水	平日	標準	電車遅延		09:08	17:20	01
6	木	平日	標準			09:13	18:46	01
7	金	平日	標準			08:47	18:09	01

導入効果

- ◆代理打刻や不正打刻の防止につながります。
- ◆リアルタイムに勤務状況を把握することが可能となります。
- ◆タイムカードや出勤簿のペーパレス化が実現できます。
- ◆勤務時間や時間外労働時間の計算・集計が自動化できます。
- ◆時報と同一時刻による正確な打刻が可能になります。



パソコンがない事務所や店舗が多い企業様に

事務所や店舗に1台以上パソコンがある企業様に

TIMEDOC (タイムドック)

ICカード(FeliCa規格・Mifare規格)をかざして打刻します。本体に直接LANケーブルを接続できるのでパソコンが必要ありません。



※オプション機能になります。
 ※「TIMEDOC ER-IC1 000M-H」(Mifare用)か「TIMEDOC ER-IC1 000F-H」(FeliCa用)が別途必要になります。
 ※据え置き用のスタンドはオプションとなります。

PitTouch Biz (ビットタッチ・ビズ)

非接触IC(FeliCa規格・Mifare規格・eLWIS(.Com-ID)規格)をかざして打刻します。本体に直接LANケーブルを接続できるのでパソコンが必要ありません。



結果をランプと音声でユーザーへお知らせ

※オプション機能になります。
 ※「PitTouch Biz」が別途必要になります。

ICカードをかざすだけ

ICカード(FeliCa規格)をかざして打刻します。



※オプション機能になります。
 ※ICカードリーダー/ライター-PaSoRiが別途必要になります。

退社時刻が反映された時点で勤務時間や時間外労働時間を自動計算します。

月の途中でも、その時点の集計結果をリアルタイムで確認することができます。

月分 表示 次月 >>

PDF出力 CSV エクスポート Excel エクスポート

2010年05月31日(月)

合計		10:00	79:30	87:30	00:15	00:00	00:00																				
所定労働日数	21	所定労働時間	168:00	出勤日数	10	定時退勤時間	79:30	終業時間	87:30	深夜労働時間	00:00	休日労働時間	00:00	遅早労働時間	00:00	代休日数	0	振出日数	0	振込日数	0	有休日数	0	時休日数	1	欠勤日数	0

本人 承認 決裁

※「FeliCa」は、ソニー株式会社の登録商標です。また、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カード技術です。
 ※「Mifare」は、NXP セミコンダクターズの登録商標です。
 ※「PaSoRi」は、ソニー株式会社の登録商標です。
 ※「TIMEDOC」は、マックス株式会社の取扱商標です。

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

ワンクリックの簡単操作で一括承認!

各社員の所属長、人事総務部の担当者が使用する出勤簿の承認機能です。出勤簿に対して日別、月別に名前付きの電子印鑑で承認することができます。※月別の承認のみで運用することも可能です。



部下の出勤簿（1ヶ月の勤務実績）を、承認者画面から一覧で確認することができます。

各社員の出勤簿を表示して、日別の勤務実績を確認しながら承認を行うことができます。

ワンクリックの簡単操作で出勤簿の承認が完了します。

社員番号	氏名	部門	定数	所定労働時間	出勤日数	実働時間	勤務時間	残業時間	休日	欠勤	遅刻	早退	休出	代休	振休	有休	特休	欠勤	
1112	高橋 浩樹	営業部	部長	21	168:00	21	174:15	174:15	11:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0
1115	福田 五郎	法人営業	リーダー	21	168:00	21	176:30	176:30	0:15	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0
1119	水下 次郎	法人営業	特務	21	168:00	19	148:00	148:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1	1	0	0	0	0	0
1120	小倉 浩樹	法人営業		21	168:00	21	167:15	167:15	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1121	佐藤 三郎	法人営業		21	168:00	21	168:00	168:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1116	斎藤 六郎	営業第一課	リーダー	21	168:00	21	167:30	167:30	0:15	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1122	下田 五郎	営業第一課		21	168:00	21	169:00	169:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1124	鈴木 六郎	営業第一課		21	168:00	21	168:00	168:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1125	藤井 七郎	営業第一課		21	168:00	21	167:00	167:00	0:20	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0
1114	田中 西村	営業第二課	リーダー	21	168:00	21	170:15	170:15	0:20	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0

月	日	休日	出勤時間	実働時間	残業時間	休日	欠勤	遅刻	早退	休出	代休	振休	有休	特休	欠勤
6	木	平日	標準	08:47	18:09	01:00	08:00	08:00							
7	金	平日	標準	08:47	18:09	01:00	08:00	08:00							
8	土	法定外													
9	日	法定内													
10	月	平日	標準	08:58	18:18	01:00	09:00	08:00							

所定労働日数	所定労働時間	出勤日数	実働時間	勤務時間	時間外労働	深夜労働	休出時間	遅早回数	休出日数	代休日数	振休日数	有休日数	特休日数	欠勤日数
21	168:00	21	176:30	176:30	09:15	01:00	00:00		0	0	0	0	0	0

本人	承認	決裁

導入効果

- ◆タイムカードや出勤簿の回収・催促業務が不要となります。
- ◆出勤簿のチェック及び承認作業を大幅に削減することができます。
- ◆リアルタイムに各社員の勤務状況を確認・把握することが可能となります。

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

集計結果をCSV・Excel形式のファイルへ出力・給与ソフトとの連動!

指定した期間の勤務実績を自動集計してCSV・Excel形式のファイルに出力することができます。ファイルに出力する項目は、現在ご利用中の給与ソフトにあわせてレイアウト設定することができますので、給与ソフトへの集計結果の入力作業が省けます。

出力レイアウトのパターンを複数設定することができます。

指定した期間の勤務実績の集計結果を、選択レイアウトに従って表示します。

出力する項目を自由に選択することができます。

CSV・Excel形式のファイルに勤務実績の集計結果を出力することができます。

社員番号	氏名	部門	役職
1113	太田 三郎	営業部	部長
1115	相田 五郎	法人営業	リーダー
1119	木下 次郎	法人営業	特殊
1121	近藤 三郎	法人営業	
1116	坂里 六郎	営業第一課	リーダー
1123	下田 五郎	営業第一課	
1124	鈴木 六郎	営業第一課	
1125	鎌戸 七郎	営業第一課	
1114	田中 四郎	営業第二課	リーダー
1129	吉本 彦子	営業第二課	

社員番号	出勤	欠勤	遅刻	早退	残業	残業代	残業時間	残業時間(1)	残業時間(2)	残業時間(3)	残業時間(4)	残業時間(5)	残業時間(6)	残業時間(7)	残業時間(8)	残業時間(9)	残業時間(10)
1113	10	0	0	0	0	80.00	00.00	00.00	00.00	00.00							
1115	21	0	0	0	0	178.50	09.15	01.00	00.00	00.00							
1119	19	1	0	0	1	146.00	00.00	00.00	08.00	01.00							
1121	21	0	0	0	0	168.00	00.00	00.00	00.00	00.00							
1116	21	0	0	0	0	167.30	00.15	00.00	00.00	00.00							
1123	21	0	0	0	0	169.00	01.00	00.00	00.00	00.45							
1124	21	0	0	0	0	168.00	00.45	00.00	00.00	01.00							
1125	21	0	0	0	0	167.00	00.30	00.00	00.00	02.00							
1114	21	0	0	0	0	170.15	03.00	00.00	00.00	00.00							
1129	10	0	0	0	0	80.30	00.30	00.00	00.00	00.15							

導入効果

- ◆勤務時間や残業時間の集計時間を大幅に削減することが可能です。
- ◆集計結果を給与ソフトに入力する必要がなくなるため、給与計算業務の効率化につながります。



勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

シフトスケジュールの一括作成!

交替勤務者のシフトスケジュールを一括作成することが可能です。スケジュールは、画面から直接作成することも、エクセル等で作成したスケジュールを取り込んで（CSV形式）作成することも可能です。また、スケジュール画面からは予定と実績又は申請内容を一覧で見ることができるので、予定と実績の差異を確認することが可能です。

申請（年休や休出申請等）内容、勤務予定、勤務実績を表示することができます。

作成したスケジュールは各社員の出勤簿に予定として反映されます。

社員番号	社員名	職種	区分	2010/5/1	2010/5/2	2010/5/3	2010/5/4	2010/5/5	2010/5/6	2010/5/7	2010/5/8
1129	西本 亜子	予定	カレンダー	法定外	法定内	平日	平日	平日	平日	法定外	法定外
1130	櫻元 亜美	予定	カレンダー	早番	早番	早番	早番	早番	早番	早番	早番

エクセル等で作成したスケジュールをCSV形式のテキストファイルで取り込み、スケジュールを一括作成することができます。

導入効果

- ◆従来の作成方法（シフトスケジュールをエクセルで作成）を変更せずにシステム化を実現できます。
- ◆急なスケジュール変更に伴う設定変更にも柔軟に対応できます。

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

労働基準法の全ての労働時間制度に標準対応(様々な勤務条件に柔軟対応!)

始業と終業時刻が固定されている固定時間制度や交替勤務はもちろんのこと、フレックスタイム制度、みなし労働時間制度、変形労働時間制度に対応しております。あらかじめ、全ての労働時間制度が就業規則という単位で設定されているので、お客様の条件にあわせて若干変更するだけで勤務条件の設定が完了します。また、勤務時間に関する項目は自由に追加変更ができる仕組みとなっているため、お客様にあわせた項目の設定及び計算方法の指定が可能です。



あらかじめ各労働時間制度に対応した就業規則が設定されています。社員に適用する就業規則に応じて、勤務時間や時間外労働の計算方法が決定されます。

始業時刻や終業時刻等の勤務条件は複数パターンを設定が可能です。




勤務条件に必要な項目を選択して時刻や時間の指定を行うことができます。



カレンダー(勤務カレンダー)も就業規則と同様に、複数のカレンダーを作成することが可能です。



導入効果

- ◆将来的な就業規則の変更や、採用する労働時間制度の変更にも柔軟に対応することができます。
- ◆勤怠項目及び計算式の設定が可能のためカスタマイズ不要となり初期導入費用を抑えることができます。

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

時間外労働時間や出勤簿の締め期限等の自動チェックとメールによるお知らせ!

36 協定届等の基準を自動チェックすることが可能です。例えば 1ヶ月の残業時間の限度時間を設定することで、限度時間を越えた場合には、指定された方にメールが自動送信されます。メールには、勤務状況が記載されていますので、所属長や人事総務部の担当者は、システムにログインすることなく、メールのみで勤務状況を把握することが可能です。また、同様に出勤簿に対する打刻及び承認が指定期限を過ぎた場合も、該当者にメールが自動送信されます。

あらかじめ指定した実行サイクルに従い、時間外労働時間の超過や出勤簿の締め期限等の自動チェックを行います。

条件名	実行サイクル	実行/停止	次回実行日時	対象者	送信先	権限	編集
<input type="checkbox"/> 打刻忘れ検査	毎日2時台	実行		[全員]	[本人]		
<input type="checkbox"/> 出勤簿締め検査	毎月1日2時台	実行		[全員]	[本人]		
<input type="checkbox"/> 出勤簿承認検査	毎月2日4時台	実行		[全員]	[全ての承認者]		
<input type="checkbox"/> 出勤簿決裁検査	毎月2日4時台	実行		[全員]	[全ての決裁者]		

指定された方（メールアドレス）に自動チェックの結果をメールにて自動送信します。

山田 太郎 様
労働基準検査締切日(2005/7/31)について、基準を超過しています。
0:00締切に際して、任職 発行さんが、1箇月の延長可能時間を超過しています。
※このメールはシステムが自動送信しておりますので、当該メールによる返信等の対応、等は実行いたしません。

チェック条件は複数パターン設定することができます。勤怠項目に対して様々な条件を指定することが可能です。

送信するメールの文面は自由に作成することができます。

チェック条件毎にメールの内容を指定することができます。

導入効果

- ◆時間外労働の抑制や、協定違反を未然に防ぐことができます。
- ◆出社・退社時刻の打刻漏れ、承認漏れが防止されます。
- ◆出勤簿の未確認、未承認に対する催促業務が削減されます。

各種休暇の残日数管理及び付与日数の自動計算!

年次有給休暇等の自動付与計算が可能です。あらかじめ設定した条件（休暇規則）に従い、付与日が到来したことを自動判別し付与計算を行いますので、お客様は画面操作などが一切発生しません。また、代休や夏季休暇など様々な休暇の残日数を管理することが可能です。さらに、日単位のみならず時間数での計算及び残日数管理も可能となっております。

指定した休暇の残日数及び残時間をリアルタイムに表示することができます。

休暇の付与履歴及び取得履歴とその理由を閲覧することができます。

年次有給休暇は労働基準法準拠の計算や一斉付与の計算が可能です。

社員番号	氏名	部門	役職	残日数		履歴
				日数	時間	
1112	高橋 次郎	営業部	部長	37.5	00:00	
1115	相田 五郎	法人営業	リーダー	40.0	00:00	
1119	木下 太郎	法人営業	特殊	16.0	00:00	
1120	久喜 次郎	法人営業		21.0	00:00	
1121	近藤 三郎	法人営業		21.0	00:00	
1116	飯里 六郎	営業第一課	リーダー	21.0	00:00	
1123	下田 五郎	営業第一課		17.0	00:00	
1124	鈴木 六郎	営業第一課				
1125	瀬戸 七郎	営業第一課				
1114	田中 四郎	営業第二課				

日付	届出	区分	事由	日数	時間	繰越日数	繰越時間	残日数	残時間	行方残日数	行方残時間	時間休替	半休	付与数	付与日付	対象日付	編集	削除
2010年09月15日	午前有休	取得		0.5	00:00			37.5	00:00			5.0	00:00			2009年04月01日		
2010年09月14日	有休	取得		1.0	00:00			38.0	00:00			5.0	00:00			2009年04月01日		
2010年06月04日	有休	取得		1.0	00:00			39.0	00:00			5.0	00:00			2009年04月01日		
2010年04月01日		付与		20.0	00:00	20.0	00:00	40.0	00:00	20.0	00:00	5.0	00:00		2012年03月31日			
2009年11月01日	有休	取得		1.0	00:00			39.5	00:00							2008年04月01日		
2009年06月04日	午前有休	取得		0.5	00:00			34.5	00:00							2008年04月01日		
2009年04月01日		付与		20.0	00:00	15.0	00:00	35.0	00:00	17.5	00:00				2011年03月31日			

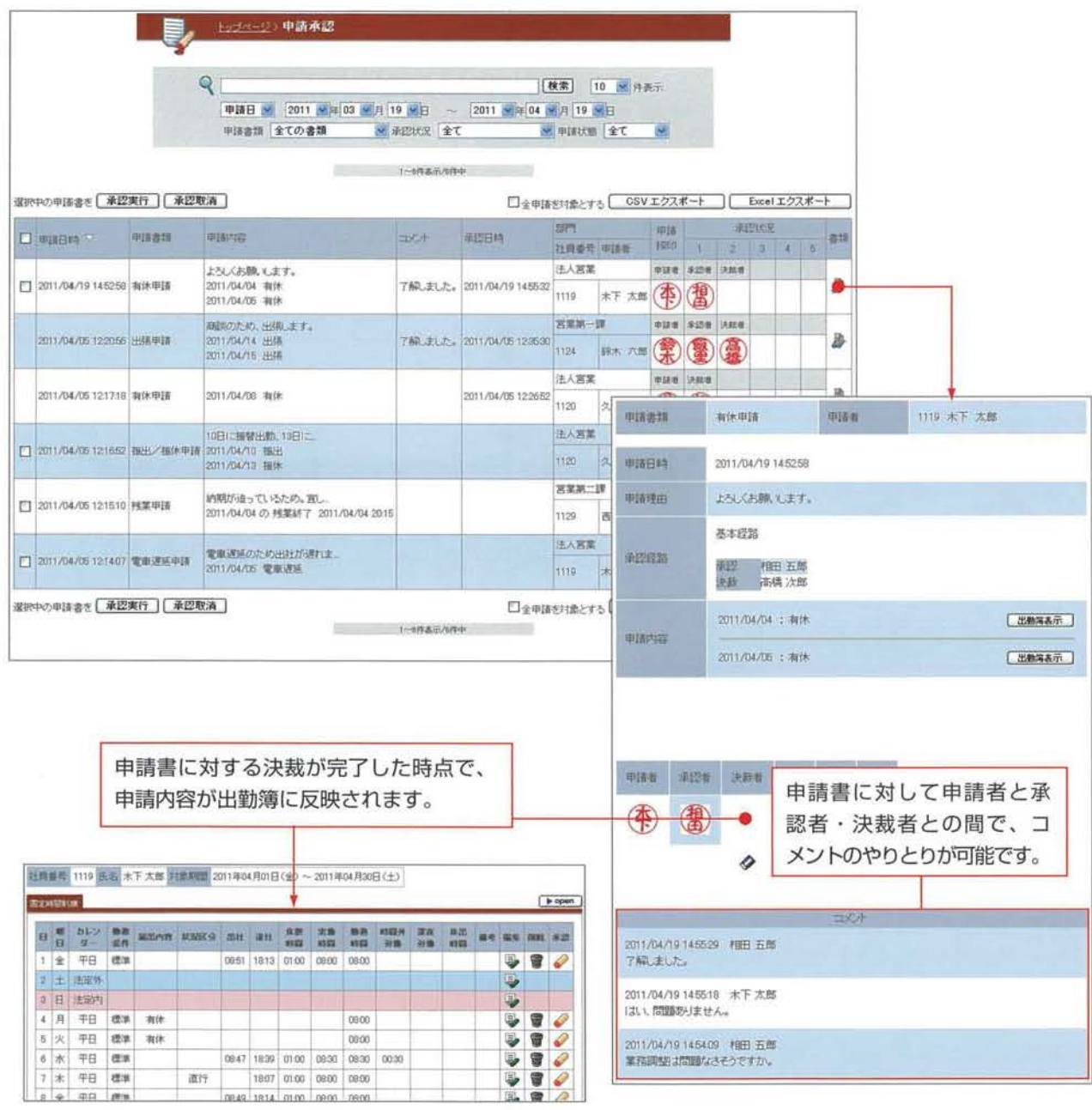
導入効果

- ◆休暇の付与・繰越計算は自動的に実施されるため、計算業務が不要になります。
- ◆休暇の残日数がリアルタイムに把握できます。

勤怠管理システム「勤之助」の機能概要

残業・休出・休暇などの電子申請と承認(ワークフロー機能!) ※オプションとなります

残業、休日出勤、年休等の電子申請を行うことが可能なワークフロー機能です。最大で5階層(本人を除く)の承認・決裁の階層を設定することが可能で、様々な申請書を追加することもできます。また、申請書に対する決裁が完了した場合には、その時点で申請内容が出勤簿に実績として自動的に反映されます。さらに、スマートフォン・携帯電話からの申請や、代理申請、申請時に承認・決裁者へ、承認・決裁時に申請者へ申請内容をメール送信することが可能です。



申請書に対する決裁が完了した時点で、申請内容が出勤簿に反映されます。

申請書に対して申請者と承認者・決裁者との間で、コメントのやりとりが可能です。

申請日時	申請種類	申請内容	コメント	承認日時	部門	社員番号	申請者	承認者	決裁者	1	2	3	4	5	登録
2011/04/19 14:52:58	有休申請	よろしくお願ひします。 2011/04/04 有休 2011/04/05 有休	了解しました。	2011/04/19 14:55:32	法人営業	1119	木下 太郎	相田 五郎	高橋 次郎						
2011/04/05 12:20:56	出張申請	出張のため、出張します。 2011/04/14 出張 2011/04/15 出張	了解しました。	2011/04/05 12:26:30	営業第一課	1124	鈴木 六郎	相田 五郎	高橋 次郎						
2011/04/05 12:17:18	有休申請	2011/04/06 有休		2011/04/05 12:26:52	法人営業	1120	久								
2011/04/05 12:16:52	振出/振休申請	10日に振替出勤、19日に 2011/04/10 振出 2011/04/13 振休			法人営業	1120	久								
2011/04/05 12:15:10	残業申請	納期が迫っているため、直し。 2011/04/04 の 残業終了 2011/04/04 20:15			営業第二課	1129	西								
2011/04/05 12:14:07	電車遅延申請	電車遅延のため出社が遅れま 2011/04/05 電車遅延			法人営業	1119	木								

申請種類	有休申請	申請者	1119:木下 太郎
申請日時	2011/04/19 14:52:58		
申請理由	よろしくお願ひします。		
承認経路	基本経路 承認 相田 五郎 決裁 高橋 次郎		
申請内容	2011/04/04 : 有休 出勤簿表示 2011/04/05 : 有休 出勤簿表示		

社員番号	氏名	所属部署	2011年04月01日(金) ~ 2011年04月30日(土)
1119	木下 太郎	法人営業	

日	曜日	出勤	開始	終了	残業	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	時間外	
1	全	平日	標準																		
2	土	法定外																			
3	日	法定内																			
4	月	平日	標準	有休						09:00											
5	火	平日	標準	有休						09:00											
6	水	平日	標準			09:47	18:39	01:00	09:30	09:30	00:30										
7	木	平日	標準			18:07	01:00	09:00	09:00	09:00											
8	金	平日	標準			09:49	18:14	01:00	09:00	09:00											

導入効果

- ◆申請書類のペーパーレス化が実現できます。
- ◆申請書類の提出から承認・決裁までの時間が短縮されます。
- ◆申請書類の承認・決裁漏れの防止につながります。

お客様に合わせたわかりやすい出勤簿項目の設定

勤務時間、普通残業時間、深夜残業時間などの勤怠項目をお客様のご要望に合わせてご準備いたします。出勤簿に指定した各項目について、勤務形態の異なる社員ごとに計算方法を指定することも可能です。

※出勤簿レイアウトは1社につき1種類になります。

A社の設定例

社員番号 4567 氏名 山田 花子 対象期間 2008年05月01日(水) ~ 2008年05月31日(土)

正社員用社員様式

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	出勤	退勤	休憩時間	残業時間	残業外分給	残業時間	深夜時間	備考	編集	削除
1	木	平日	10:00~19:00	有休										
2	金	平日	10:00~19:00		09:37	20:37	01:00	09:30	01:30					
3	土	祝日												
4	日	法定休日												
5	月	祝日												
6	火	祝日												
7	水	平日	10:00~19:00		08:50	20:46	01:00	09:45	01:45					
8	木	平日	10:00~19:00		09:47	20:57	01:00	09:45	01:45					
9	金	平日	10:00~19:00		09:43	20:16	01:00	09:15	01:15					
10	土	平日	10:00~19:00		09:45	20:49	01:00	09:45	01:45					
11	日	法定休日												
12	月	平日	10:00~19:00		09:20	20:53	01:00	09:45	01:45					

21 192:00 22 196:15 205:00 46:30 01:30 00:15 0 00:00 00:00 2 01:45

B社の設定例

社員番号 123 氏名 山田 太郎 対象期間 2008年04月01日(水) ~ 2008年04月30日(水)

1ヶ月単位の出勤簿(標準)

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	本社	支社	自由時間	実働時間	残業時間	深夜時間	残業外分給	深夜時間	備考	編集	削除	承認
1	火	法定														
2	水	平日	昼勤		06:28	17:04	01:00	07:30								
3	木	平日	昼勤		06:30	17:30	01:00	08:00		00:30						
4	金	平日	夜勤		17:00	05:00	01:00	15:00			06:00					
5	土	明休														
6	日	法定														
7	月	平日	昼勤		06:30	17:00	01:00	07:30								
8	火	平日	夜勤		17:00	09:00	01:00	15:00			06:00					
9	水	明休														
10	木	法定														
11	金	平日	昼勤		06:30	17:30	01:00	08:00		00:30						
12	土	平日	夜勤		17:00	09:00	01:00	15:00			06:00					
13	日	明休														
14	月	法定	昼勤		06:21	17:03	01:00	07:30			07:00					

所定 所定 出勤 法内 法外 平均 残業 深夜 残業 残業 残業 残業 残業 残業 残業 残業 残業 残業
 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数 日数
 16 165:00 16 03:00 05:52 15 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0

C社の設定例

社員番号 110002 氏名 万屋 太郎 対象期間 2008年06月01日(日) ~ 2008年06月30日(月)

フレックス

日	曜日	カレンダー	勤務条件	届出内容	本社	支社	出勤時間	退勤時間	休憩時間	残業時間	残業外分給	深夜時間	備考	編集	削除
1	日	休日													
2	月	平日	フレックス		09:13	17:00	01:00	06:45							
3	火	平日	フレックス		09:20	18:24	01:00	08:00							
4	水	平日	フレックス		09:28	23:27	01:00	12:55			01:25				
5	木	平日	フレックス		09:22	20:19	01:00	09:50							
6	金	平日	フレックス		09:49	21:10	01:00	10:20							
7	土	休日													
8	日	休日													
9	月	平日	フレックス	業平休暇				07:30							
10	火	平日	フレックス	業平休暇				07:50							
11	水	平日	フレックス	業平休暇				07:30							
12	木	平日	フレックス	業平休暇				07:50							
13	金	平日	フレックス	業平休暇				07:30							

合計 16:00 183:35 00:00 00:00 04:00

所定日数 所定時間 出勤日数 出勤時間 残業時間 自由時間 自由分給 不足時間 遅早遅数 遅早時間
 21 157:30 16 183:35 26:05 00:00 00:00 0 00:00

導入効果

- ◆勤務時間や残業時間の集計時間を大幅に削減することが可能です。
- ◆今までシステムを導入していても手処理を余儀なくされていた独特な計算業務が不要になります。
- ◆お客様ごとに出勤簿のレイアウトを設定できるため、必要な項目のみを一目で把握できます。

勤怠管理システム「勤之助」の機能一覧



機能分類	機能名称	処理名称	内 容
基本管理	ログイン	-	お客様ID、ログインID、パスワードを認証します。
	トップメニュー	機能メニュー	利用頻度の高い機能のアイコンを表示します。表示するアイコンは、個人設定のトップページ設定で変更が可能です。
		タイムレコーダー	出社・外出・戻り・退社等の時刻を打刻します(打刻管理のブラウザタイムレコーダー)。
		カレンダー	毎月のカレンダーを表示します。
		お知らせ	お知らせ設定で作成されたメッセージを表示します。
		休暇残日数	現時点の休暇残日数を表示します。時間残も表示可能です。
	メニューリスト	-	利用可能な全ての機能のアイコンを表示します。
	導入設定メニュー	-	システム導入時に必要な機能のアイコンを表示します。
	環境設定	環境設定	パスワード有効期限等の詳細設定、出勤簿の捺印欄の表示方法等の環境設定を行ないます。操作ログ*1の変更履歴の記録有無を指定します。
		登録情報変更	利用申込み時に記載した、お客様の情報を変更します。
		メール書式設定	申請時、メール機能を使用した場合、各々文章設定が可能です。
	個人設定	トップページ設定	メニューアイコンの表示位置、ページカラー、トップページに表示する機能を選択します。また、トップページの左枠・右枠に表示する機能(ブラウザタイムレコーダー、カレンダー、お知らせ、休暇残日数や時間)を選択することができます。
		パスワード変更	ログイン用のパスワードを変更します。
	事業所設定	-	事業所名及び事業所の住所等を登録します。
	組織設定	組織設定	部門、役職、雇用形態、賃金形態等の組織分類及び組織名称を登録します。また、組織構造の変更や社員の異動処理を行います。各組織の階層は最大で20階層まで登録可能です。
		組織分類	事業所、部門、役職、雇用形態、賃金形態以外の任意の組織分類を設定します。
	社員設定	社員設定	システムを利用する社員又は処理対象となる社員の名前や社員番号、入社年月日等の社員台帳を登録します。
インポート		社員情報の記録されたCSV形式のテキストファイルより複数の社員を一括登録します。	
エクスポート		登録されている社員情報をCSV、Excel形式のファイルに一括出力します。	
権限設定	機能権限	事業所、部門、役職、雇用形態等の組織分類に対して、どの機能が利用できるかの機能権限を付与します。また、利用可能な機能に対して、閲覧、追加、変更、削除の操作権限を指定します。	
	参照権限	事業所、部門、役職、雇用形態等の組織分類に対して、どの社員を参照することができるかの参照権限を付与します。また、参照可能な社員に対して、閲覧又は変更・削除などの操作権限を指定します。	
退職処理	-	複数社員の退職日を一括設定します。	
お知らせ設定	-	掲載期間を指定してメッセージを作成します。作成されたメッセージは、各社員のトップメニューに表示されます。	

機能分類	機能名称	処理名称	内 容
勤怠管理	勤怠項目 *2	勤怠明細項目	出社・退社時刻や勤務時間・時間外労働時間等の打刻、入力、計算等の項目を設定します。
		勤怠合計項目	締め期間の所定労働日数・時間、勤務時間・時間外労働時間等の集計する項目を設定します。
		届出項目	年次有給休暇、特別休暇、休日出勤等の届出項目を設定します。
		状況項目	届出以外の回数を集計する必要がある任意の項目を設定します。
		出勤簿明細	出勤簿の明細部分(日々の明細)のレイアウトを設定します。
		出勤簿合計	出勤簿の合計部分(毎月の合計)のレイアウトを設定します。
		カレンダー区分	平日、振替出勤、休日、祭日、振替休日等の出勤日と休日のカレンダー区分を選択します。
		休暇項目	年次有給休暇等の付与計算及び残日数管理を行う休暇の種類を登録します。
	就業規則	就業規則	勤務時間の締め、勤務条件、計算する項目、集計する項目、届出可能な項目及び状況項目を選択します。また、就業規則を適用する社員を選択します。就業規則は複数パターン登録することが可能です。
		勤務条件	始業時刻、終業時刻、休憩時間等の勤務条件を設定します。勤務条件は複数パターン登録することが可能です。
		カレンダー	出勤日と休日を指定して勤務カレンダーを作成します。また、カレンダーを適用する社員を選択します。カレンダーは複数パターン登録することが可能です。
		休暇規則	休暇条件及び休暇規則を適用する社員を選択します。休暇規則は複数パターン登録することが可能です。
		社員規則	各社員に適用する就業規則、カレンダー、休暇規則を設定します。
	スケジュール	-	指定した期間の各社員の勤務スケジュールを作成します。カレンダー、勤務条件、届出内容について一括登録することができます。また、指定期間の申請内容、スケジュール、勤務実績の比較表示が可能です。
		インポート	勤務スケジュールの記録されたCSV形式のテキストファイルを一括登録します。
		エクスポート	登録されている勤務スケジュールをCSV、Excel形式のファイルに一括出力します。
	出勤簿	出勤簿入力	出勤簿に届出内容や出社・退社時刻等を入力します。入力時点で勤務時間や時間外労働時間が自動計算されます。
PDF出力		出勤簿の内容をPDF形式で出力します。	
エクスポート		CSVまたはExcel型式でエクスポートします。	

機能分類	機能名称	処理名称	内 容
勤怠管理	出勤簿承認	月別出勤簿	各社員の出勤簿を閲覧及び名前付きの電子印鑑による捺印を行います。また、選択した社員の出勤簿をPDF出力します。
		日別出勤簿	各社員の日々の勤務実績を閲覧及び名前付きの電子印鑑による捺印を行います。
		エクスポート	CSVまたはExcel形式で合計数字をエクスポートします。
		操作ログ*1	出勤簿の変更履歴を表示します。
	勤務実績集計	実績集計	指定期間の勤務実績を選択したレイアウト設定に従い集計し表示します。また、集計した結果はCSV、Excel形式のファイルに出力します。
		レイアウト設定	集計する項目のレイアウトを定義します。集計・出力する項目及び項目の並び順等が任意に指定可能です。
	休暇履歴	-	年次有給休暇、特別休暇、代休等の取得日及び付与日の履歴、残日数を閲覧します。
		インポート	休暇履歴をCSV形式のテキストファイルで一括取込します。
		エクスポート	休暇履歴をCSV、Excel形式のファイルに一括出力します。
	自動チェック	条件設定	勤務時間や時間外労働時間、出勤簿に対する本人捺印、上長捺印等のチェック条件を指定します。自動チェックの条件に従い、条件に合致する社員が存在する場合は、メールを自動送信します。自動チェックの条件は複数パターン登録することが可能です。
メール書式		自動チェック時に送信されるメールの書式を設定します。件名、本文を自由に作成することができます。	

機能分類	機能名称	処理名称	内 容
打刻管理	打刻履歴	-	トップページ、スマートフォン、携帯電話、ICカード等のタイムレコーダーから打刻された時刻の履歴を表示します。
		インポート	打刻データをCSV形式のファイルから一括取込することができます。
	ブラウザタイムレコーダー	-	トップページに表示することのできるタイムレコーダーです。
	ICカード版タイムレコーダー*1	-	パソコンをタイムレコーダーとして利用するためのWindows環境で動作するソフトウェアです。FeliCa規格のICカードで個人を識別して入社・退社等の打刻を行います。
	ICカードリーダービットタッチ・ピズ*1	-	PCを介さず、直接管理サーバに送信するビー・ユー・ジーSST社製のマルチリーダーライターです。FeliCa規格・Mifare規格・eLWISE (.Com-IDカード) 規格の非接触ICに対応しています。
	ICカードリーダーMAXタイムドック*1	-	PCを介さず、直接LANケーブルを接続して使用する、ICカードを用いたMAX社製タイムレコーダーです。FeliCa規格またはMifare規格の機種をお選びいただけます。

機能分類	機能名称	処理名称	内 容
携帯電話	タイムレコーダー	-	入社、外出、戻り、退社等の時刻を打刻します。
	お知らせ	-	お知らせ設定で作成されたメッセージを表示します。
	出勤簿	-	出勤簿に届出内容や入社・退社時刻等を入力します。入力時点で勤務時間や時間外労働時間が自動計算されます。
	月実績	-	携帯電話で月の実績数字を表示します。
	各種申請*1	-	申請書を選択して申請理由、休暇取得日や入社・退社時刻等の申請に必要な内容を入力して申請を行います。また、申請書の承認・決裁状況や、申請に関するコメントを上長との間で送受信することができます。

機能分類	機能名称	処理名称	内 容
申請機能*1	承認経路	-	申請書に対する承認経路を設定します。承認経路には最大で5階層の承認階層を設定することが可能で、各階層ごとに承認・決裁・閲覧の権限を付与することができます。承認経路は複数パターン登録が可能です。
	申請書設定	-	休暇、残業、打刻忘れ、休日出勤等の様々な申請書を定義します。また、承認経路や申請時のメール送信有無等、申請書の動作条件を設定します。
	各種申請	-	申請書を選択して申請理由、休暇取得日や入社・退社時刻等の申請に必要な内容を入力して申請を行います。また、申請書の承認・決裁状況や、申請に関するコメントを上長との間で送受信することができます。
	申請決裁	-	各社員からの申請内容を閲覧し、申請書に対する承認及び決裁を行います。また、申請書に対するコメントの送受信や個別・一括承認が可能です。決裁された申請書は申請書設定に従い、出勤簿へ実績として自動反映されます。
		エクスポート	各社員からの申請内容をCSV、Excel形式のファイルに一括出力します。

基本管理、勤怠管理、打刻管理、携帯電話は一部機能を除き勤怠管理システム「勤之助」の標準機能となります。

申請機能、操作ログに関してはオプション機能となります。

*1 オプション機能となります。標準価格とは別にオプション料金が加算されます。

*2 勤怠項目の設定は、契約時の導入設定時に弊社にて必要な項目を設定させていただきます。

※「FeliCa」は、ソニー株式会社の登録商標です。また、ソニー株式会社が開発した非接触ICカードの技術方式です。

※「Mifare」は、NXPセミコンダクターズの登録商標です。

※「ビットタッチ・ピズ」は株式会社ビー・ユー・ジーSSTの登録商標です。

※「eLWISE、eLWISE」及び「.Com-ID」はNTTコミュニケーションズ株式会社の商標です。

※「TIMEDOC」は、マックス株式会社の取扱商標です。

勤怠管理システム「勤之助」の推奨環境

1. クライアント・コンピュータの推奨環境 (2014年7月1日時点)

クライアント環境		推奨環境
オペレーティングシステム*1	ウェブアプリケーション	Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1以上 Mac OS X 10.6以上
	PCタイムレコーダー	Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1 *2
ウェブブラウザソフトウェア *1		Internet Explorer 8以上 Safari 5.0以上 / Firefox / Google Chrome <ご利用にあたっての注意点> 万屋一家シリーズは、JavaScriptを使用しております。JavaScriptの設定が有効になっていないと、予期せぬエラーが発生する場合があります。
その他ソフトウェア		Adobe社 Acrobat Reader 5.0~
スマートフォン/タブレット*3		iOS 5.0以上搭載機種 (iPhone, iPad, iPad 2, iPad Mini等) Android 4.0以上搭載機種
ディスプレイ解像度		1024x768~
インターネット回線		xDSL回線または、光ファイバー等常時接続回線

*1 各バージョンの最新安定版(2014年7月1日時点)。

*2 日本語版のみ対象となります。

*3 原則としてスマートフォンは携帯端末、タブレットはPC端末としての扱いとなります。

勤怠管理システム「勤之助」の利用料金

1. ASP/SaaSサービスの利用料金

サービス	内 容	利用料金 (税込価格)
初期設定	新規のお申し込み時にお客様の利用環境を設定します。	別途見積
勤怠管理基本サービス 日本語版 (1ユーザーあたりの月額料金)	基本管理、勤怠管理、打刻管理、携帯電話の機能を標準でご利用いただけます。 ※機能一覧を参照のこと。	300円 (324円)
勤怠管理基本サービス 日本語版 + 英語版 (1ユーザーあたりの月額料金)	基本管理、勤怠管理、打刻管理、携帯電話の機能を標準でご利用いただけます。 ※機能一覧を参照のこと。	400円 (432円)
申請機能オプション (1ユーザーあたりの月額料金)	休暇、残業、休日出勤等の電子申請及び決裁のワークフロー機能である申請機能がご利用いただけます。	50円 (54円)
操作ログオプション (1ユーザーあたりの月額料金)	各機能の操作ログ及び出勤簿等の変更履歴を記録・表示する機能がご利用いただけます。	50円 (54円)
PCタイムレコーダー (1端末あたりの月額料金)	ICカード、名前選択にて打刻が可能なPCタイムレコーダーをご利用いただけます。 ※ICカードで打刻を行う場合には、ICカード及びカードリーダーが別途必要となります*1。	500円 (540円)

・上記に掲載されている料金はASP/SaaSサービスを利用する場合の料金です。

・IPアドレスを設定することによりASP/SaaSサービスへのアクセスを制限することが可能です。

IPアドレス設置・変更・削除1回あたり3,240円(IPアドレス1個につき)。

・操作教育は別途費用がかかります。

*1 ICカード及びカードリーダーは、ソニー株式会社製のFeliCa規格のカード及びカードリーダー・ライターPaSoRiが必要となります。

※ [PaSoRi] は、ソニー株式会社の登録商標です。

HOYAサービス株式会社の安心セキュリティ

No	項目	内容
01	情報セキュリティ管理	「HOYA行動基準」「電子情報管理規定」「個人情報保護規定」を制定し、重要な情報資産の管理を実施。
02	アプリケーションのセキュリティ対策	ID・パスワードによる認証アクセス パスワードポリシー(有効期限、有効桁数、誤入力の有効回数が設定可能) IPアドレスによるアクセス制限 IDSによる不正アクセスの検出
03	ネットワークのセキュリティ対策	SSLによる暗号化通信 Firewallを使用したアクセス制限
04	ネットワーク・機器構成	冗長構成(回線及びサーバー二重化構成) 1GB回線(バックアップ回線100MB) 定期バックアップ(日・週・月)・バックアップ暗号化
05	サービスレベル・アグリーメント	サービス稼働率:99.5%以上(回線・サーバー)
06	障害対策	24時間/365日の監視体制 サーバーLEDランプの目視監視・動作チェック ネットワーク・サーバー所要容量の監視
07	建物のセキュリティ対策	ISMS認証取得 入退出管理(ICカードによる入退出と24時間有人監視) システム施錠(ID管理、履歴管理、登録・抹消) ITVカメラによるモニタ監視
08	建物の災害対策	洪水区域以外の立地 免震構造(阪神・淡路大震災クラスにも耐えられます) 湿度/温度センサによる空調 屋根や床のボイドセンサ付ガス火災抑制システム 浸水探知システム、火災予兆検知システム(VESDA)
09	電源・空調の維持と災害対策	二重電力供給 電気設備(受変電設備、UPS設備、自家発電設備) 空調設備(電算機室空冷、外気処理エアコン、気化式加湿器)



万屋一家

に



ログイン

すれば、



も



も使えます!

- ID・パスワードも1つでOK
- 共通の社員情報で管理できる
- 大きなアイコンでラクラク画面切替

「万屋一家」シリーズは、インターネットを通じて皆さまに
サービスを提供するシステムです。

新たなソフト・ハードの購入や、システム開発・サーバー管理の必要はありませんので、
低コストで導入・運用することができます。

web版給与明細閲覧

与之助
ver.2



一人月額

30円(税抜)~

導入メリット

- 給与明細がネットで見れて、ペーパーレス!
- 印刷・封入・配布の事務作業をカット!
- 郵送代、明細書代、事務コストを大幅削減!
- 明細書紛失による情報漏洩の防止!

HOYA

HOYAサービス株式会社

〒164-8545 東京都中野区中野4-10-2 中野セントラルパーク サウス6F

C-PUS事業部

tel.03(5913)2314

web版勤怠管理システム

勤之助
ver.2

<http://www.yorozuya-ikka.info/ver2>

よろずやいっか