

労務管理と工数管理を容易にした  
勤怠管理システム **勤時**

---

残業時間自動計算により簡単登録！

**機能編**

## PART 01：ユーザ機能編

---

残業時間自動計算により簡単登録！

# 1-1.ユーザ画面／作業状況登録

日々の作業時間を登録し、勤怠・プロジェクト工数管理を実現します

勤時  
きんじき

- ① 残業時間の自動計算により、入力ミスを防ぎます
- ② プロジェクト、作業項目ごとに細分化して記録できます。
- ③ 休暇などの必要な申請は、ワープクロード申請します。
- ④ 個人ごとにタイムテーブルを登録し、残業時間の自動計算をおこないます。
- ⑤ 毎日の勤務状況、作業時間を一覧で確認できます。

**勤休・作業入力画面**

勤休入力

休休	作業開始時刻	作業終了時刻	選択時間	深夜時間
普通作業	08:45	17:25		

プロジェクト入力

休休	作業開始時刻	作業終了時刻	選択時間	深夜時間
普通作業	08:45	17:25		

申請入力

申請内容	申請理由	申請
平日・選択		申請
交通運送		申請
その他		申請

**タイムテーブル登録画面**

タイムテーブル名前: 横浜本社 バターンコード: 000001

勤務地: 横浜

適用開始日: 2013/01/01 (YYYY/MM/DD)

適用終了日: 2013/01/01 (YYYY/MM/DD)

バターンかみ渡し (バターンコード: 000001) 転記

個人設定

※休日作業・FT時の残業時間は、タイムテーブルに換算する休憩時間のみ考慮して計算されます。

【普通勤務時間】

作業時間追加 休憩追加

所定時間: 7.92 h

作業時間: 08:45 ~ 11:45 (実時間)

(休憩) 11:45 ~ 12:30

作業時間: 12:30 ~ 17:25

【時間外勤務時間】

時間外追加 休憩追加

(休憩) 17:25 ~ 17:40

時間外 17:40 ~ 19:10 (深夜作業)

(休憩) 19:10 ~ 19:40

- ⑥ 1ヶ月の有休取得状況、残業時間等を確認できます。
- ⑦ 1ヶ月のプロジェクトごと、作業ごとの作業時間を確認できます。

**勤休日次一覧画面**

勤休日次一覧画面

2013/1

日付	休休	作業	終了	時間及び理由	追加作業	休日作業	累計	状況	使用者	差算し理由	申請内容	申請状況	申請確認者
01/01(火)	休日								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休日								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休日								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	平日								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休日								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休日								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	普通作業	08:00	17:00						BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	普通作業	08:00	20:00				2.0		BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	普通作業	08:00	22:30				(0.5)	4.5	BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	普通作業	08:00	17:00						BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	普通作業	08:00	21:00					3.5	BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	普通作業	08:00	17:00						BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(木)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(金)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(土)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(日)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(月)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(火)	休憩								BPMP002	社員 部長			
01/01(水)	休憩</												

## PART 02 : カンタン登録編

---

スマートフォンと様々な打刻でカンタン登録！

## 2-1.スマートフォン対応

スマートフォンから勤怠の登録ができます

勤時  
きんじ

外出先でも  
スマートフォンで簡単登録！



外出先からも登録が可能。  
テレワークでも大活躍！



勤時  
きんじ  
の  
ポイント

- ・ 営業職など社外にいることが多い方は、スマートフォンで簡単に登録いただけます。
- ・ スマートフォンのWebブラウザ上で操作するため、特定のアプリのインストールは不要です。
- ・ iOS、Androidどちらでもご利用いただけます。
- ・ 提供機能は勤怠入力、パスワード変更のみとなります。他の機能は、スマートフォンからPCサイトに切り替えてご利用いただけます。

## 2-2.打刻対応

様々な打刻によって勤怠の登録をサポートします

勤時  
きんとき

### ① 様々な打刻方法をサポート！

ブラウザ打刻



タイムレコーダー



タブレット&指静脈認証



### ② 打刻の訂正をひと目で確認！

勤休・作業入力画面

勤休・作業入力画面のスクリーンショット。左側には勤休選択肢（普通作業、早退・遅刻、交通選択等）があり、右側には時刻選択欄（作業開始時刻：09:00, 08:45, 17:30）が表示されています。時刻欄は赤い枠で囲まれ、右側には「打刻時刻（上部）を手修正した場合、画面上で色分けされ、容易に確認可能です。」の説明文があります。

勤休承認状況詳細画面

勤休承認状況詳細画面のスクリーンショット。左側には承認状況一覧表があり、右側には時刻修正欄（08:45 → 17:30）が表示されています。右側には「一覧上からも打刻の訂正がひと目で分かります。」の説明文があります。

日付	勤休	作業		時間/理由	追加	休日
		開始	終了			
01/01 (火)	休日					
01/02 (水)	休日					
01/03 (木)	休日					
01/04 (金)	一斉年休					
01/05 (土)	休日					
01/06 (日)	休日					
01/07 (月)	普通作業	08:45	17:30			
01/08 (火)	普通作業	08:40	20:25			

## PART 03 :管理者機能編

---

管理コスト削減！

# 3-1.管理者画面／勤怠承認・管理

## 勤怠の申請から承認までのワークフロー運用を実現します

勤時  
きんじき

勤休・作業入力画面

勤休入力

勤休	作業開始時刻	作業終了時刻	追加時間	深夜時間	時間及び理由
普通作業	09:00	20:00	2.0		超過時間(分)
<input type="checkbox"/> 早退・遅刻	代休取得月				
<input type="checkbox"/> 交通運賃					
<input type="checkbox"/> その他					

申請入力

申請内容	申請理由	申請
F T	FTO:○	申請
早退・遅刻		申請
交通運賃		申請
その他		申請

申請承認状況一覧画面

申請承認状況一覧

使用日: 2013/01/01 ~ 2013/01/31 (YYYY/MM/dd)

申請状況: 申請

検索 クリア メニューへ戻る

申請承認状況一覧

No	使用日	申請内容	申請理由	申請日	申請状況	確認者	承認	却下	却下理由
1	2013/01/04(金)	勤時 部長 年休残日数: 42.0 日	代休残日数: 0.0 日	2013/01/07(月)	事後申請		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	2013/01/07(月)	F T	FTO: 45 過院	2013/01/07(月)	事後申請		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

※赤字で表示された申請は、勤休と一致していません。却下し、修正をお願いします。

確定

勤時がチェックすること

チェックは不要！

I. タイムテーブルに沿った作業時間  
➢ 自動計算でチェック不要

II. 年休の残日数  
➢ 不足の場合は申請時にエラー

ご確認いただく内容

これだけチェック！

I. 手入力の作業時間  
例: 実際の休憩時間の相違

II. 申請された内容  
例: 有給休暇と慶弔休暇の判断

勤休承認状況詳細画面

勤休承認状況詳細 2013/01/01分 社員コード: Y000004 氏名: 勤時 一郎 役職: 一般 <> >>

勤務地所定時間: 7.99 h / 勤務地: 横浜

タイムテーブル: 横浜本社

日付	勤休	作業	開始	終了	時間/理由	追加	休日	累計	状況	承認	差異	理由
01/01(木)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/02(金)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/03(土)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/04(日)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/05(月)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/06(火)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/07(水)	普通作業		08:45	17:25					登録	<input type="checkbox"/>		
01/08(木)	普通作業		08:45	20:25					登録	<input type="checkbox"/>		
01/09(金)	普通作業		08:45	23:00				(0.5)	登録	<input type="checkbox"/>		
01/10(土)	普通作業		08:45	23:00				(0.3)	登録	<input type="checkbox"/>		
01/11(日)	休日							11.5	登録	<input type="checkbox"/>		
01/12(月)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/13(火)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		
01/14(水)	普通作業		08:45	17:25					登録	<input type="checkbox"/>		
01/15(木)	普通作業		08:45	21:25					登録	<input type="checkbox"/>		
01/16(金)	普通作業		08:45	17:25					登録	<input type="checkbox"/>		
01/17(土)	休日								登録	<input type="checkbox"/>		

全てチェック(承認)

承認チェッククリア 確定 一覧へ

休日	休深	作業	時間	時間	有休	休明	無償	休日	資本	休日	代休	代休	PT休	A変	B変	C変	D変	E変	60%割	調整	0.1h	早退	遅刻	交通運	その他

特記事項

登録

- 年休の残日数は勤時で管理しています。  
勤続年数や出勤率を元に、自動で年休を付与しています。
  - 各種申請が承認されていない場合はエラーとします。
  - タイムテーブルの算出結果を変更した場合、赤字で注意を促します。
  - 承認対象者をまとめて表示し、申請の認否は申請者にメールで通知します。
- ※ プロジェクトや作業ごとの時間は、画面上部の氏名をクリックすることで確認いただけます。

勤時  
きんじき  
の  
ポイント

- 承認時の確認ポイントを特定し、簡単で正確な承認により、業務を効率化できます。
- 申請/承認は自動メール送信での通知を行い、滞りのない円滑な業務を支援します。

## 3-2.管理者画面／承認・管理

勤時  
きんじき

### 勤怠状況（残業時間、年休・代休日数）を一覧で確認します

**勤休作業時間一覧画面**

勤休・作業時間一覧

部署名: システム開発第1部  
個人名: \_\_\_\_\_ から始まる ○ を含む  
社員コード: \_\_\_\_\_

出力年月: 2013/01/01 ~ 2013/01/31 (YYYY/MM/00)  
※パートナー社員は部署情報を持っています。  
検索時は部署名で「すべて」を選択し、個人名を入力してください。

検索 CSV出力 メニューへ戻る

勤休・作業時間一覧(社員)		検索結果 8件									
No	社員コード	社員名	追加時間	深夜時間	休出時間	休出深夜時間	有休日数	休暇日数	代休日数	休出作業	
1	Y000001	勤時 部長	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2	Y800004	勤時 太郎 部長	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
3	Y000002	勤時 謙長	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
4	Y888888	勤時 花子	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
5	Y000003	勤時 U.L.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
6	Y000004	勤時 一般	10.0	0.5	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	
	合計		10.0	0.5	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	

**年休消化情報一覧画面**

年休消化情報一覧

部署名: システム開発第1課  
年度: 2012 (YYYY)

検索 CSV出力 メニューへ戻る

No	部署名	社員コード	社員名	年休／半休	取得月日
1	システム開発第1課	Y000002	勤時 謙長	半休 年休	
2	システム開発第1課	Y888888	勤時 花子	半休 年休	
3	システム開発第1部第1課 U.L.	Y000003	勤時 U.L.	半休 年休	
4	システム開発第1部第1課 U	Y000004	勤時 一般	半休 年休	01/04(金) ②

勤休作業時間一覧画面

年休・代休一覧

部署名: システム開発第1課  
年度: 2012 (YYYY)

検索 CSV出力

2013年1月7日 時点

No	社員コード	社員名	年休使用開始日	付与日数	繰越日数	使用可能日数	半休取得可能回数	年休取得合計日数	半休取得合計回数	年休取得残日数	半休取得残回数	個別協定締結回数	代休取得可能日数	FT休暇取得合計回数
1	Y000002	勤時 謙長	2012/06/01	22.0	0.0	42.0	8.0回	0.0日	0.0回	42.0	8.0回	0回	0.0回	0.0回
2	Y888888	勤時 花子		0.0	0.0	0.0	0.0回	0.0日	0.0回	0.0	0.0回	0回	0.0回	0.0回
3	Y000003	勤時 U.L.	2012/06/01	22.0	0.0	42.0	8.0回	0.0日	0.0回	42.0	8.0回	0回	0.05回	0.05回
4	Y000004	勤時 一般	2012/06/01	22.0	19.0	41.0	8.0回	1.0日	0.0回	40.0	8.0回	0回	0.0回	0.0回

- ① 指定した期間で残業時間などを確認いただけます。
- ② 年度ごとに有給休暇の取得日数などを確認いただけます。
- ③ 年度毎に、年休を取得した日付を一覧で確認することができます。
- ④ CSVファイルへデータ出力することで、勤時のデータを二次活用いただけます。

勤時  
きんじき  
の  
ポイント

- 様々な切り口で勤怠状況を確認し、長時間労働の抑制や有給休暇の消化率向上にご活用いただけます。
- CSVファイルへデータ出力することで、会議資料の作成などの二次活用を支援いたします。  
例: 「人員残業報告資料」、「個別協定締結リスト」など

515 科学情報システムズ

### 3-3.管理者画面／プロジェクト状況管理

#### プロジェクト工数を一覧で確認します

勤時  
きんじ

人員別プロジェクト作業一覧画面

CSV出力

人員別プロジェクト作業一覧(社員・パートナー社員) 検索結果 7 件

No	社員コード	社員名	プロジェクト番号	プロジェクト名	担当部署コード	担当部署名	作業コード	作業項目名	作業時間	追加作業時間
1	Y9999991	勤時 太郎	J000000001	社内システム	A1Axx	システム開発事業部 第1課	E21	問合せ対応	1.5	0.0
			J000000002	Webサイト構築(Phase1)	A1Axx	システム開発事業部 第2課	A31	確定見積/契約手続作業	0.9	0.5
							B13	新規登録プロジェクト登録	1.0	0.0
							DC1	データ入力/検索/処理・準備	3.0	0.0
							W02	出張移動時間(プロジェクト内)	0.9	0.0
2	Y9999992	勤時 花子							0.0	0.0

#### 勤時を使った分析の例

- I. 特定の人員や部署に追加作業時間（残業）が偏っていないか。
  - 作業の平準化、組織体制の見直し、作業工数の見直しなど。
- II. 追加作業時間（残業）の比率が多い作業項目がないか。
  - 作業プロセスの見直しによる断捨離で業務効率UPなど。



人員別プロジェクト作業一覧画面

CSV出力

プロジェクト別作業時間一覧

検索結果 2 件

No	プロジェクト番号	プロジェクト名	担当部署コード	担当部署名	担当者名	作業コード	作業項目名	社員コード	社員名	作業時間	追加作業時間
1	J000000001	社内システム	A2B10	システム開発第1課	勤時 課長	D32	詳細設計・成果物作成	Y000004	勤時 一般	4.0	2.0
2	K000000002	1部教育	A2B10	システム開発第1課	勤時 課長	X11	教育(受講)	Y999993	管理者ユーパ	32.0	2.0

- ① CSVファイルへデータ出力することで、勤時のデータを二次活用いただけます。
- ② 人員軸で「プロジェクト」「作業項目」「作業時間」「追加作業時間」を確認いただけます。
- ③ プロジェクト軸で「プロジェクト」「作業項目」「作業時間」「追加作業時間」を確認いただけます。

勤時  
きんじ  
の  
ポイント

- 人員/プロジェクト軸で、対象期間の作業時間をご確認いただけます。
- 出力したCSVファイルを、プロジェクト管理システム（PMS）に取り込むことで、プロジェクトの原価を反映できます。

※ プロジェクト管理システムとの連携については、別途カスタマイズが必要な場合があります。 詳細についてはお問合せ下さい。

プロジェクト管理  
システム(PMS)

プロジェクト、人員など  
→  
← 作業時間、残業時間など

勤時  
きんじ

## 3-4.管理者画面／提出状況管理

勤時  
きんじ

書類（超過申請書、問診表など）の提出状況を把握できます

### 提出状況登録画面

提出状況登録

部署名: システム開発第1課  
出力形式:  全員  超過申請対象者  問診対象者  
未提出:  出勤簿  超過申請  問診  その他1  その他2  
出力月: 2013/1 (YYYY/MM)

CSVファイル:  [参照...] [登録]

※提出対象外の場合は、“対象外”を含めたコメントを入力します。  
※調整中の場合は、“調整中”を含めたコメントを入力します。  
※未提出の場合は、何も入力しません。

提出状況登録 検索結果4件

No	部署名	社員コード	社員名	出勤簿	超過申請	問診表	その他1	その他2
					対象 提出	対象 提出		
1	システム開発第1課	Y000002	勤時 課長					
2	システム開発第1課	Y888888	勤時 花子					
3	システム開発第1部第1課1U	Y000003	勤時 U.L		○ 1/24	○		
4	システム開発第1部第1課1U	Y000004	勤時 一般					
提出状況の合計					提出者:0人 未提出者:4人 調整中:0人 対象外提出:0人 対象者:4人	提出者:1人 未提出者:0人 調整中:0人 対象外提出:0人 対象者:1人	提出者:0人 未提出者:1人 調整中:0人 対象外提出:0人 対象者:1人	提出者:0人 未提出者:4人 調整中:0人 対象外提出:0人 対象者:4人

メール送信

送信先(To):  本人  上長  
送信先(Cc):  本人  上長  確認 (\*チェックがない場合、送信完了メールが送信されます)  
送信元(From):

題名:  [定型文]

本文:

メール送信

- 対象の書類や未提出者を簡単に抽出できます。提出状況の確認画面を別途ご用意しています。
- 月に2種類の書類を自由に設定し、提出状況を管理することができます。例: 年末調整書類、資格試験願書など
- 残業時間をもとに、超過申請書、問診表提出対象者を自動で登録します。
- 一覧に表示された内容から提出者、未提出者、提出対象者の人数を計算します。
- 対象者へ提出フォローのメールを送信できます。
  - 【定型文】ボタンをクリックしてよく使うメール定型文を呼び出し、作成作業を効率化できます。
- CSVファイルへデータ出力により、お使いのエクセル台帳との突合などにご活用いただけます。また、CSVファイルから提出状況を登録できます。

勤時  
きんじ  
の  
ポイント

- 勤怠データを元に提出状況を管理するため、必要な提出物を漏れなく管理いただけます。  
例: 超過申請（36協定特別条項該当書類）、問診表（ストレスチェック義務化）など
- 勤怠データと関連のない提出物についても、勤時で管理することで情報共有ができ、提出フォローメールの送信により、円滑な提出物管理を支援いたします。

## PART 04 :メンタルヘルス対策編

---

超過勤務者を楽々把握！登録！

# 4-1.ユーザ画面／作業状況登録

超過残業時間の把握、問診表・ストレス簡易調査票の作成ができます。

## 勤休・作業入力画面

2013/01/09(水) «前日 翌日»

年休取得可能日数 :	42.0 日	半休取得可能回数 :	8.0 回
代休取得可能日数 :	01月分: 8.0日		
特別休暇取得可能日数 :			
個別協定締結回数 :	1 回		
残業時間管理	今月 (2013/01)	3ヶ月 (2012/11~2013/01)	本年度 (2012)
累計残業時間	133.0 時間	133.0 時間	133.0 時間
残業制限時間	150.0 時間	360.0 時間	1200.0 時間
残業時間一覧表 PDF時間一覧表			

## 問診表作成画面

【閉じる】押下すると、入力内容が消えてしまいます。ご注意ください。

**長時間勤務者健康診断問診表**

この問診表は、皆様の健康を支援する目的で健康や生活状況をおたずねするものです。  
プライバシーを守りますので、そのまま記入ください。

名前(フリガナ)	生年月日	記入日		
勤時 太郎 (キトキ ウラ)	年 月 日	2016年3月2日 (該当月: 2015年11月)		
残業時間	2ヶ月前 (5月) 3.5 1ヶ月前 (10月) 3.0	当月 (11月) 23.5	業務内容	<input checked="" type="radio"/> ソフト開発 <input type="radio"/> 営業 <input type="radio"/> 事務 <input type="radio"/> 製造 <input type="radio"/> その他
通勤時間 片道: < 時間 分 >				
既往症(初回の方のみ記入ください) <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 心臓疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> 消化器系疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> 貧血 <input type="checkbox"/> 高脂血症 <input type="checkbox"/> 肝臓疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> その他(詳細は以下に入力)				
現在治療中の病気、既往症の詳細				
1. あてはまるものを選択してください。				
質問		自覚症状		
1 体がだるく疲れやすいですか	0:いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> 頭痛		
2 最近気が沈んだり重なることがありますか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> めまい		
3 朝のうちに無気力ですか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> 首や肩が凝る		
4 首筋や肩が凝って仕方がないですか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> 疲れやすい		
5 眠れないで朝早く目が覚めることができますか	1:時々(たまに)	<input type="checkbox"/> 胸痛		
6 食事が進まず味がないですか	2:しばしば(頻繁に)	<input type="checkbox"/> 脈が乱れる		

## 勤休・作業入力画面

勤怠入力画面で残業時間の超過を本人が確認できます。残業制限時間まで残りわずかになった場合、上長に残業時間調整依頼メールが自動で送信されます。

## 問診表作成画面

長時間勤務者の健康診断問診表を作成できます。

## 職業性ストレス簡易調査票作成画面

職業性ストレス簡易調査票を作成できます。

## 職業性ストレス簡易調査票作成画面

【閉じる】押下すると、入力内容が消えてしまいます。ご注意ください。

### 長時間勤務者健康診断問診表

この問診表は、皆様の健康を支援する目的で健康や生活状況をおたずねするものです。  
プライバシーを守りますので、そのまま記入ください。

名前(フリガナ)	生年月日	記入日		
勤時 太郎 (キトキ ウラ)	年 月 日	2016年3月2日 (該当月: 2015年11月)		
残業時間	2ヶ月前 (5月) 3.5 1ヶ月前 (10月) 3.0	当月 (11月) 23.5	業務内容	<input checked="" type="radio"/> ソフト開発 <input type="radio"/> 営業 <input type="radio"/> 事務 <input type="radio"/> 製造 <input type="radio"/> その他
通勤時間 片道: < 時間 分 >				
既往症(初回の方のみ記入ください) <input type="checkbox"/> 高血圧 <input type="checkbox"/> 糖尿病 <input type="checkbox"/> 心臓疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> 消化器系疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> 貧血 <input type="checkbox"/> 高脂血症 <input type="checkbox"/> 肝臓疾患(詳細は以下に入力) <input type="checkbox"/> その他(詳細は以下に入力)				
現在治療中の病気、既往症の詳細				
1. あてはまるものを選択してください。				
質問		自覚症状		
1 体がだるく疲れやすいですか	0:いいえ	<input checked="" type="checkbox"/> 頭痛		
2 最近気が沈んだり重なることがありますか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> めまい		
3 朝のうちに無気力ですか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> 首や肩が凝る		
4 首筋や肩が凝って仕方がないですか	0:いいえ	<input type="checkbox"/> 疲れやすい		
5 眠れないで朝早く目が覚めることができますか	1:時々(たまに)	<input type="checkbox"/> 胸痛		
6 食事が進まず味がないですか	2:しばしば(頻繁に)	<input type="checkbox"/> 脈が乱れる		



- ・ 残業制限時間を勤時が確認し、長時間労働を予防します。
- ・ 過重労働者に対してのケアをサポートいたします。PDF出力するため、そのまま産業医へメール送付できます。

## 4-2.管理者画面／勤怠承認・管理

長残者勤務者の把握を容易としメンタルヘルス対策に活用できます。

### 残業報告一覧画面

残業報告一覧

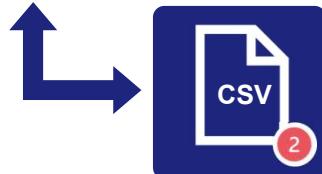
部署名: システム開発第1課  
期間: 2013/1/1 ~ 2013/1/31 (YYYY/MM/DD)

検索 [検索] [クリア] [メニューへ戻る]

CSV出力

検索結果 4件

No	部署名	社員コード	名前	人員数	残業合計時間	残業平均	出勤率	年休・休暇数	所定日数	休出数	代休数	代休消化率
1	システム開発第1課	Y000002	勤時 課長	1.00	0.00	0.00	0.00%	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00%
2	システム開発第1課	Y888888	勤時 花子	1.00	0.00	0.00	0.00%	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00%
3	システム開発第1部第1課1U	Y000003	勤時 U.L	1.00	0.00	0.00	0.00%	0.0	0.00	0.0	0.0	0.00%
4	システム開発第1部第1課1U	Y000004	勤時 一般	1.00	10.00	10.00	90.00%	2.0	20.00	0.0	0.0	0.00%
			合計	4.00	10.00	3.33	90.00%	2.0	20.00	0.0	0.0	



- ① 指定した期間内の残業時間、出勤率、所定日数、休出日数、代休数（代休消化率）などを一覧で確認できます。
- ② CSVファイルへデータ出力することで、勤時のデータを二次活用いただけます。
- ③ 各自の残業時間が設定した制限時間を越えているかの確認ができます。
- ④ 60h超過勤務対象時間、36協定対象時間を確認することができます。

### 勤休承認状況一覧画面

残業制限一覧

No	社員名	1ヶ月 累計残業時間	1ヶ月 残業制限時間	3ヶ月 累計残業時間	3ヶ月 残業制限時間	年間 累計残業時間	年間 残業制限時間
1	勤時 課長	0.0 時間	150.0 時間	0.0 時間	360.0 時間	0.0 時間	1200.0 時間
2	勤時 花子	0.0 時間	150.0 時間	0.0 時間	360.0 時間	0.0 時間	1200.0 時間
3	勤時 U.L	133.0 時間	150.0 時間	133.0 時間	360.0 時間	133.0 時間	1200.0 時間
4	勤時 一般	10.0 時間	150.0 時間	11.35 時間	360.0 時間	53.35 時間	1200.0 時間



### 長残者一覧画面

長残者一覧

部署名: システム開発第1課  
出力形式: 全員  
出力月: 2013/1 (YYYY/MM)

検索結果 4件

No	部署名	社員コード	社員名	総残業時間	長残区分	1ヶ月前	2ヶ月前	3ヶ月累計	3ヶ月平均	60h超過対象時間(0.1h)	60h超過対象時間(0.0h)	36協定対象時間
1	システム開発第1課	Y000002	勤時 課長	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	システム開発第1課	Y888888	勤時 花子	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	システム開発第1部第1課1U	Y000003	勤時 U.L	47.00	問診	0.00	0.00	47.00	15.67	47.00	0.00	0.00
4	システム開発第1部第1課1U	Y000004	勤時 一般	10.00		0.00	1.35	11.35	3.78	10.00	0.00	0.00

### 勤時 の ポイント

- 勤時が残業時間を判断し、長時間労働の抑制を支援します。

区分	36協定	問診表対象	警告メール	残業制限（警告）	残業制限
残業時間	45時間超	45時間超	80時間超	130時間超	150時間超
勤時の対応	残業45時間超過申請	問診表	警告メール送付	勤怠登録時に警告	勤怠承認時にエラー

## 4-3.管理者画面／勤怠承認・管理

36協定の労働時間を把握することで、適正な労務管理ができます。

**36協定一覧画面**



36協定一覧

部署名: システム開発第1課

出力形式:  全員  残業月45時間超過者のみ  残業年360時間超過者のみ

出力月: 2013/1 (YYYY/MM)

検索 [検索] クリア メニューへ戻る

CSV出力

36協定一覧 検索結果: 4件

No	部署名	社員コード	社員名	協定対象残業時間	個別協定締結回数	年間限度時間	残業45時間超過申請登録状況	残業360時間超過申請登録状況
1	システム開発第1課	Y000002	勤務 課長	0.00	0.00	0.00	未登録	未登録
2	システム開発第1課	Y000008	勤務 花子	0.00	0.00	0.00	未登録	未登録
3	システム開発第1部第1課1U	Y000003	勤務 U1	35.00	0.00	35.00	未登録	未登録
4	システム開発第1部第1課1U	Y000004	勤務 一般	10.00	0.00	16.35	未登録	未登録
			合計	45.00	0.00	51.35		

**残業45時間超過勤務申請登録画面**



残業45時間超過申請登録

2013/1

1.対象者

所属	氏名(従業員No.)	作業名(プロジェクト)	作業場所
システム開発第1部第1課1U	勤務 U1(Y000003)		

2.個別協定の申請内容(期間:毎月1日～末日) 月の限度時間に超過した累計回数(4月分より): 1回目

項目	通常の延長可能時間	個別協定による限度時間	期日、期間等
1日	8H		
1ヶ月	45H	45H	1/01～1/末
1年	360H		

\*今回の協定申請の項目及び期日、期間を具体的に記入してください。  
\*個別協定による1年の限度時間は360時間、超過月の回数は6回を越す。これらを越える協定はできません。

3.休日の作業を除く時間外労働

先々月の実績	先月の実績	当月の実績(01/07現在)	当月の見通し	翌月の見通し
0.0H	0.0H	35.0H	40.0H	45.0H

\*時間外労働の実績及び見通しは、休日作業を除いた時間で計算してください。

4.当月の休日作業実績

作業日	作業時間	作業日	作業時間	作業日	作業時間
2013/01/12	12:00 H		H		H
	H		H		H
	H		H		H
	H		H		H

5.追加作業時間の延長が必要な理由と今後の改善に向けての取組み

延長区分(開発部門)	延長区分(管理部門)	延長理由及び改善への取組み(具体的に記載してください)
<input type="checkbox"/> 納期切迫時	<input type="checkbox"/> 期末・月末処理の期限切迫時	
<input type="checkbox"/> システム障害・トラブル対応時	<input type="checkbox"/> 重要な予定外作業発生時	
<input type="checkbox"/> システム仕様変更時	<input type="checkbox"/> クレーム対応時	
<input type="checkbox"/> 作業遅延回復時	<input type="checkbox"/> 急な変更作業発生時	
<input type="checkbox"/> 急な応操作業発生時		

6.代休取得予定

代休予定期	代休予定期	代休予定期
<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日
<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日
<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日
<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日	<input checked="" type="radio"/> 全日 <input type="radio"/> 半日

登録 印刷 戻る

**勤時**  
の  
ポイント

- 長時間労働が発生した場合、残業45時間超過申請の対象として管理し、適切な労務管理を支援します。
- 年間の個別協定締結回数を管理し、長時間労働の常態化を予防します。



515 科学情報システムズ

14

## PART 05 : シングルサインオン対応編

---

シングルサインオンに対応しました！

## 5-1. シングルサインオンの導入で嬉しいこと

増え続けるユーザIDとパスワードの管理から開放され、セキュリティリスクの少ないシングルサインオン

勤時  
きんとき



みんなのパスワード管理が  
楽になる

- それぞれのサービスのユーザID/パスワードの管理が大変
- それに都度ログインする必要がある
- 定期的なパスワード変更が面倒

導入前



全体的なセキュリティが  
向上する

- 各サービスのパスワードの使い回しを誘発しやすい
- 認証に脆弱性があるサービスだった場合、情報漏洩などのインシデントにつながる
- 1つのサービスからパスワードが漏洩した場合、リスクが拡大する

導入前

- 一組のユーザID/パスワードを覚えるだけ
- ログインも一度きりで手間いらず
- 定期的なパスワード変更もシングルサインオン一か所のみ

導入後

- 認証をすべてSSOで行うため、各サービスからユーザID/パスワードの漏洩がなくなる
- 集中管理であり、堅牢なSSOを採用することで、全体的なセキュリティが向上する
- 様々な認証方式を組み合わせて、セキュリティの高い認証を実現できる

導入後

## 5-2.シングルサインオンに対応した勤時

シングルサインオン(SSO)の導入で、煩雑なID/パスワードの管理から開放される

勤時  
きんじき

いままでは



利便性の低下

セキュリティリスク

管理が煩雑化

それぞれのシステムで管理している、**バラバラのID/パスワード**を使って、  
**何度もログイン**が必要

グループウェア

ID : \*\*\*

パスワード : \*\*\*

ログイン

業務システム

ID : \*\*\*

パスワード : \*\*\*

ログイン

クラウドサービス

ID : \*\*\*

パスワード : \*\*\*

ログイン

勤時  
きんじき

ID : \*\*\*

パスワード : \*\*\*

ログイン

シングルサインオンなら

便利で安心・安全なSSOを導入しませんか？  
SSOについてのご相談も、お気軽にどうぞ！  
SSOに対応している勤時なら安心です。  
独自のユーザID/パスワードの管理は不要です。



**1つのユーザID/パスワード**を使った**1回のログイン**で各サービスの利用が可能

SSO基盤

ID : \*\*\*

パスワード : \*\*\*

ログイン

グループウェア

業務システム

クラウドサービス

勤時  
きんじき