

クラウド勤怠管理システム



働き方が変わる。



※2019年 富士キメラ総研調べ：勤怠管理Saas市場 利用ID数



株式会社ヒューマンテクノロジーズ

# 目次

---

- ・ サービス概要 . . . P 2
- ・ 30日無料体験のご案内 . . . P 1 2
- ・ 打刻機器の紹介 . . . P 1 5
- ・ 課題解決のご提案 . . . P 2 7
- ・ その他の便利な機能 . . . P 4 6

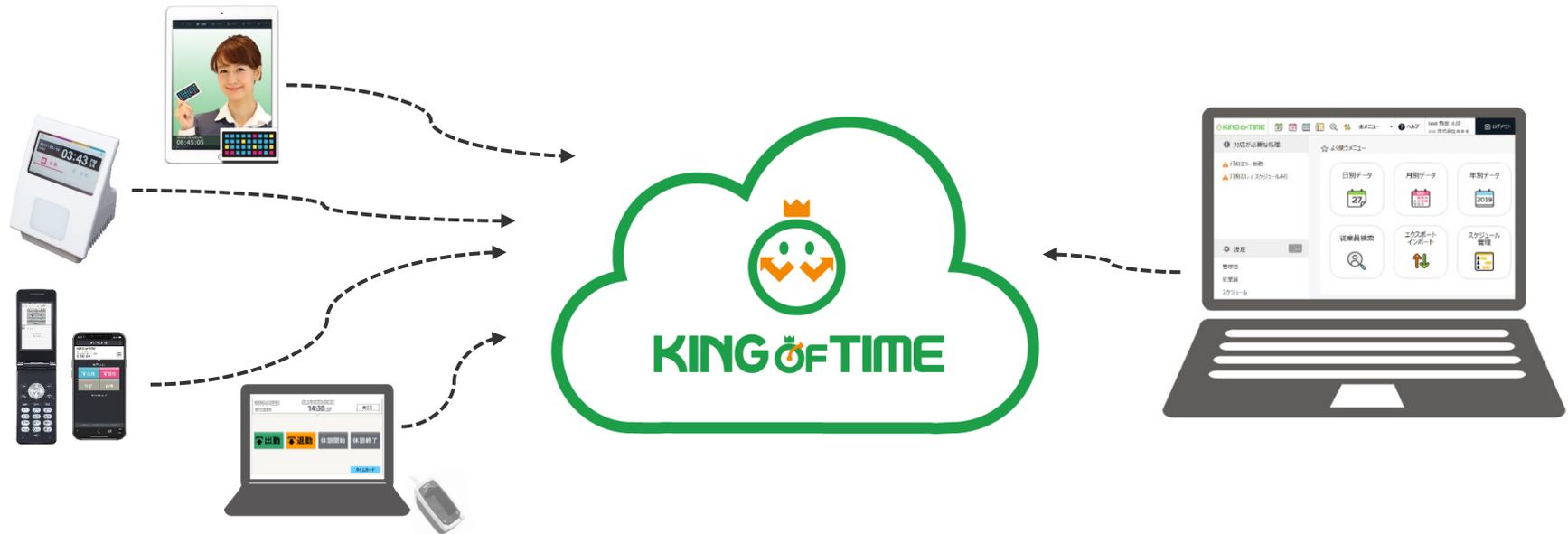


# サービス概要

---

# KING OF TIME とは

いつでも、どこでもサービスを利用して、リアルタイム集計が可能



## 💡 多彩な打刻方法

-PC、タブレット、モバイル等

## 💡 Webから確認・申請

-申請

-タイムカード確認

## 💡 セキュリティ対策

-24時間365日監視

## 💡 不正アクセス、ログ監視

災害対策

-データセンター2拠点で運用

## 💡 管理者業務の改善

-リアルタイム出退勤確認

-日・週・月・年で確認可能

-申請承認処理・データ出力

-管理者作成、権限付与自在

# KING OF TIMEの実績



20,500社 1,650,000人以上

(2020年4月1日時点)

クラウド勤怠管理市場で圧倒的な導入実績

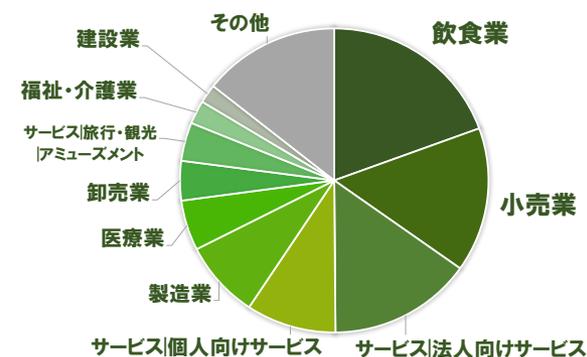
※2019年 富士キメラ総研調べ：勤怠管理SaaS市場 利用ID数

## ■ 導入企業の一例

- ・ アークスグループ様 (約17,000名)
- ・ 大京アステージ様 (約6,000名)
- ・ 日比谷花壇様 (約2,000名)
- ・ 東京ガスグループ (約1,200名)
- ・ ホテルオークラエンタープライズ様 (約1,000名)
- ・ 三杉屋様 (約900名)
- ・ 金谷ホテル観光様 (約200名)
- ・ Gunosy様 (約70名)
- ・ 川崎フロンターレ様 (約30名)



## ■ 業種別実績



# KING OF TIMEが選ばれるポイント

- 💡 初期費用0円、月300円、使った人数分だけ！
- 💡 打刻手段が豊富！生体認証・カード・モバイルなど
- 💡 給与計算ソフトに合わせたデータ出力
- 💡 定期的な無償バージョンアップ
- 💡 多彩な機能をすべてワンプライスでご提供！
- 💡 充実した安心サポート



# ご利用価格

初期費用 (税別)

0 円

※打刻機器をご利用の場合は、購入費用が必要

月額費用 (税別)

300 円 / 人

使った分だけの従量課金

 契約期間、使用人数の制限はありません。

# 豊富な打刻手段

## レコーダー設置環境に合わせた打刻機器を選択

### パスワード認証



パスワード入力で打刻

### モバイル



スマートフォン・  
フィーチャーフォンで打刻  
(GPSで位置情報取得)

### PC接続型タイムレコーダー



生体認証で打刻



ICカードで打刻

### 打刻専用端末



ICカードで打刻



生体認証または  
ICカードで打刻

### カメレオンコード



カラーコードで打刻  
(iPad専用)

### 顔認証



※顔認証で打刻  
(iPad専用)

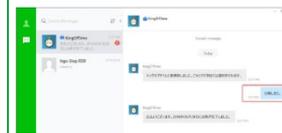
### Windowsログオン



KING OF TIME  
セキュアログイン

WindowsPCの  
ログオン/ログオフで打刻

### LINE WORKS連携



LINE WORKS

指定ワードの  
投稿で打刻

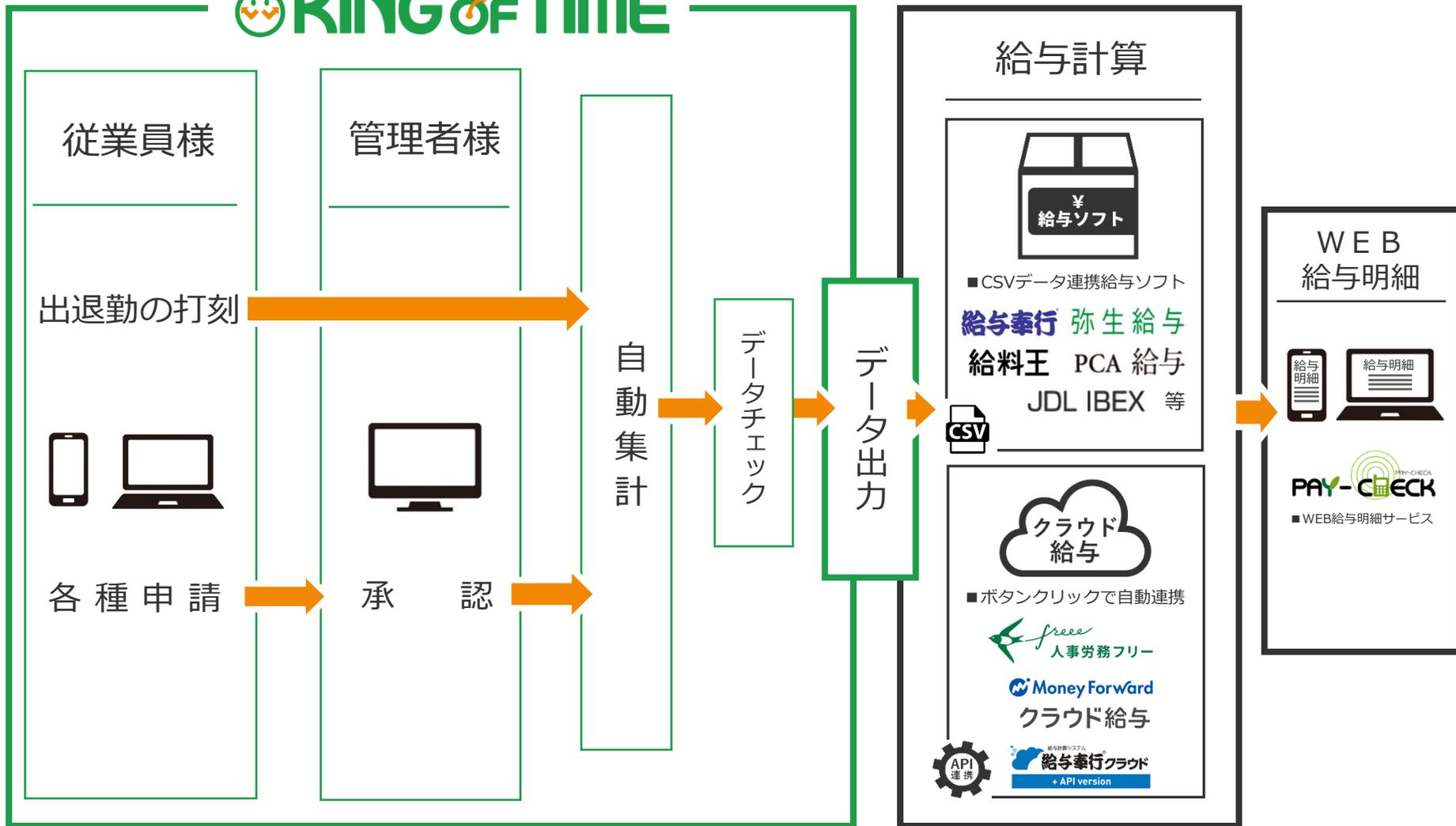
### 入退室連携



ICカード/スマートフォン  
での入退室で打刻  
(入退室システム「Akerun」専用)

# 給与計算ソフトまでのデータ出力

運用はカンタン！自動集計されたデータ化まで可能。



# 無償のバージョンアップ

お客様のご要望をもとに、新たな機能をシステムに反映。  
法改正に対応したルールなどを自動的にアップデート。  
システムの陳腐化がないので、買い替えることなく永続的にご利用可能。  
バージョンアップに対して、追加費用はなく利用可能。



無償バージョンアップ！

機能は自動追加

ランニングコストは変わらない

導入時 1年後 2年後 3年後 4年後 5年後

## 💡 主な法改正対応実績

- 働き方改革関連機能
  - ・ 時間外労働の上限規制
  - ・ 有給休暇5日以上取得義務
  - ・ 高度プロフェッショナル制度
  - ・ 勤務間インターバル制度

## 💡 主な追加機能実績

- ・ 有給休暇の時間単位付与機能
- ・ WebAPI連携
- ・ メール通知機能  
(失効休暇、打刻漏れ、未申請残業、時間・日超過アラート)
- ・ 補助項目機能  
(工数、手当、交通費、ガソリン代等) 等。

# 全ての機能をワンプライスでご提供

¥  
月額費用 **300** 円/人

給与計算  
連携

各給与ソフトに合わせた  
レイアウトを作成し、CSVで出入力連携可能。

人事  
管理

従業員データ、マイナンバーのデータを  
シンプルで分かりやすく管理。

働き方  
改革

時間外労働上限規制、  
有給休暇5日以上取得等、  
法令に沿った基準で設定  
&アラート表示。

休暇  
管理

有給休暇、代休、振休、  
お客様独自の休暇等、  
数に制限なく管理が可能。

アラート  
リマインド  
機能

残業時間や遅刻回数等、一定値超過時にアラートを表示。  
(お客様独自で警告基準の設定をすることが可能。)  
打刻・残業申請・勤怠締めの際の漏れを修正するまで通知。

勤怠  
分析

勤怠の集計データを  
グラフィカルに可視化。

シフト  
管理

お客様独自の細かな  
勤務パターンを  
何通りでも作成可能。

申請  
承認

残業、有休等のスケジュール  
をどこからでも申請・承認。

  
**KING OF TIME**

# 充実した安心サポート

サポートセンターが導入から運用までをしっかりとサポート

安心

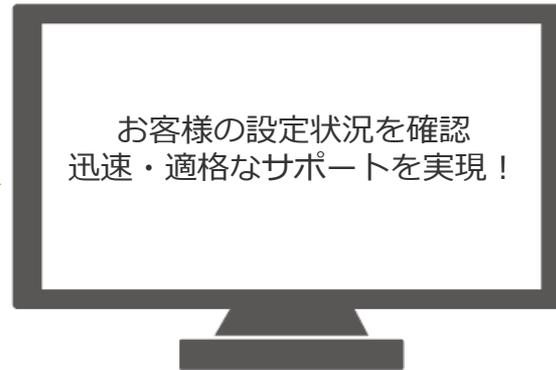
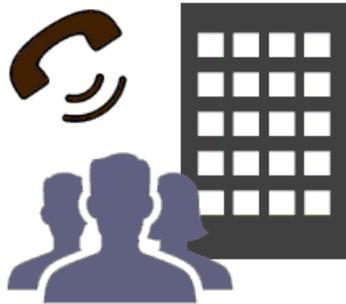
サポート専門スタッフによる丁寧な設定サポート

充実

管理者・従業員マニュアル、オンラインヘルプ

無料

サポート費用なし（月額費用に含まれています）



# 30日無料体験のご案内

---

# ご契約までの流れ

30日無料体験をご用意しております。

課金開始前に無料で実際のKING OF TIMEを確認できるから安心です。

## WEBサイトよりお申込み



お申込後即時、ID/PWをメールでご案内致します。

## 30日間無料体験



すべて本番環境。  
サポートセンターが設定・運用をサポートします。

## 課金のご承諾



本格導入の確認後、課金スタートです。

# トライアルキット無料貸出のご案内

## KING of TIME では、打刻機器も30日無料体験！

～トライアルキット（対象機器）無料貸出～

PC接続



指紋リーダー



指静脈リーダー



指ハイブリッドリーダー



ICカードリーダー

iPadアプリ



カメレオンコード認証



顔認証

もちろん無料レコーダーも併せてお試しできます！



パスワード認証



モバイル

💡お申し込みはWEBから！

まずはWEBサイトから「30日間無料体験」にお申し込みください。  
その後、ショッピングカートよりトライアルキットをご注文ください。



- ※貸出は1台のみです。 ※在庫状況により貸出できない場合がございます。
- ※PC、iPad、モバイル端末等はお客様でご用意ください。
- ※ICカード認証の場合はお客様でICカードをご用意ください。

# 打刻機器のご紹介

---

# 生体認証

指紋・指静脈・ハイブリッド（指紋+指静脈）で本人確認！  
不正打刻を防止！

WindowsパソコンにUSB接続するタイプと  
PC不要の専用端末タイプをご用意。

打刻もスピーディーに行え、操作も楽々。

不正打刻  
防止

## 指紋リーダー



デジタルペルソナ製  
(U.are.U 4500NC)

19,000円 (税別)

## 指静脈リーダー



日立製作所製  
(PC-KCA110)

37,500円 (税別)

## 指ハイブリッドリーダー



NEC製  
(HS100-10)

29,500円 (税別)

※指紋+指静脈の読取り

## 打刻専用端末 BT-2500



- ・有線LAN
- ・無線LAN  
(5GHz対応)

昭和システム開発製  
(THW-97M474013)

160,000円 (税別)

※指紋+指静脈 or ICカードの読取り

# ICカード認証

ICカードを利用したタイムレコーダーです。  
交通系ICカードや電子マネーで打刻可能！  
WindowsパソコンにUSB接続するタイプと、打刻専用端末をご用意。  
FeliCa、MIFARE規格のICカードが利用可能。



## ICカードリーダー (PC接続)



SONY製 PaSoRi  
(RC-S380・RC-S380/S)

3,700円 (税別)

## ピットタッチ・プロ2 (打刻専用端末)



※運用にはPaSoRiが必要になります。  
(従業員とカードの紐づけ用)

有線LAN/無線LAN



S S T 製  
(B F R-810)

95,000円 (税別)

# 打刻用 I Cカード対応表

タイムレコーダー	対応 I Cカード
 <p>PaSoRi RC-S380 RC-S380/S</p>  <p>ピットタッチ・プロ2</p>  <p>BT-2500</p>	 <p>FeliCa (STANDARD, Lite, モバイルFeliCa ICチップ等) ISO/IEC 14443 Type A (MIFARE Standard (Classic), UltraLight, taspo等)</p> <p>各種ICカードすべての動作保証は行なっておりません。 動作確認済みのICカードは弊社よりご購入いただけます。</p> <p><b>FeliCa Lite-S カード 1枚 500円 (税別)</b> ※10枚単位でのご発注となります。</p>

# カメレオンコード認証 (iPad)

iPadを使用した新しいタイムレコーダー！カラーコードをかざすだけ！  
カメラを使用し、打刻時の画像をタイムカードに記録。  
カメレオンコードは市販のカラー印刷機で印刷可能。

iPadで  
打刻!



日付	締	認	スケジュール	時間帯 区分	勤務日 種別	出勤	休憩
06/14 (水)			A (09:00-18:00)		平日	 CC 11:13	

新規1ライセンス 55,000円 (税別)  
追加1ライセンス 33,000円 (税別)

<ご利用いただける環境・OS>

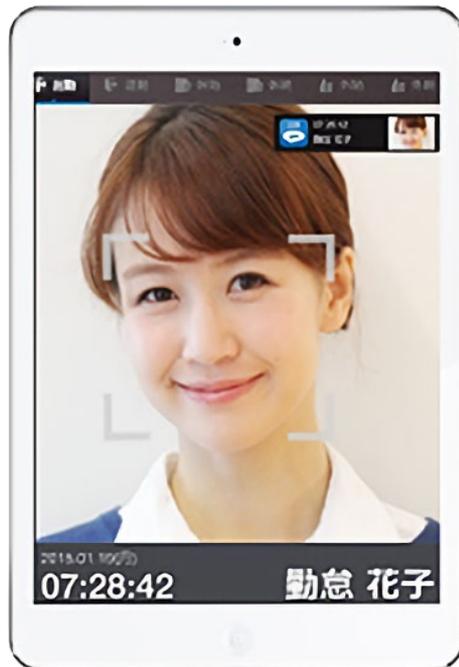
詳細は下記リンクをご参照くださいませ。

[https://www.kingtime.jp/record/chameleon\\_code/](https://www.kingtime.jp/record/chameleon_code/)

# 顔認証 AIエンジン (NeoFace)

i P a dの内蔵カメラで顔を撮影するだけの簡単操作です！  
本人を認証し、出退勤打刻を記録するため他人のなりすましによる不正行為を抑止可能。

世界No.1の  
認証精度！



日付	締	認	スケジュール	時間帯 区分	勤務日 種別	出勤	休憩
06/14 (水)			A (09:00-18:00)		平日	 顔 08:40	

1ライセンス 40,000円 (税別)

<ご利用いただける環境・OS>

詳細は下記リンクをご参照くださいませ。

[https://www.kingtime.jp/record/face\\_authentication/](https://www.kingtime.jp/record/face_authentication/)

# パスワード認証（クリック打刻）

アプリケーションを起動するだけで、PCがタイムレコーダーに！  
パスワード認証での打刻方法。  
打刻機器の購入が必要ないので、初期費用不要。

初期費用  
不要

KING OF TIME 2015年12月25日（金） 13:25:06 設定

神奈川支店

↑ 出勤 ↓ 退勤 休憩開始 休憩終了

KING OF TIME 2015年12月25日（金） 13:27:42 設定

神奈川支店

ホーム

出勤

パスワードを認証してください。

従業員  
選択して下さい

パスワード

認証する

ヘルプ登録

# Myレコーダー（クリック打刻）

各自のPC・モバイルで打刻。個人別タイムレコーダー。  
ブラウザを自分の席で起動させ打刻することで出退勤が完結。  
初期費用不要。現代のワークスタイルに合った打刻をご提案！

初期費用  
不要

The screenshot displays the 'Myレコーダー' (My Recorder) web interface. At the top left, it shows 'KING OF TIME' and '神奈川支店' (Kanagawa Branch). The date and time are '2015年5月29日(金)' and '18:31:29'. Below this, the user's name '勤怠 太郎' (Kintai Tarou) is displayed. There are four buttons: a green button with an upward arrow and '出勤' (Clock In), an orange button with a downward arrow and '退勤' (Clock Out), a grey button with '休始' (Start of Leave), and another grey button with '休終' (End of Leave). At the bottom, there is a small copyright notice: 'Copyright(c) 2013-2015 Human Technologies, Inc. All Rights Reserved.'

# モバイル

携帯電話（スマートフォン・フィーチャーフォン）をタイムレコーダーに！  
打刻画面を「お気に入り」に登録しておけば、すぐに打刻可能！  
GPS取得で打刻位置情報も記録。

## 打刻画面

スマートフォン用画面

フィーチャーフォン用画面  
※サーバー証明書 SHA-2 対応機種に限る



初期費用  
不要

各タイム  
レコーダー  
と併用可！

06/13 (火)		通常	平日	
06/14 (水)		通常	平日	携帯 11:01 (東京都港区虎ノ門四丁目)
06/15 (木)		通常	平日	

携帯 06/14 11:01 (東京都港区虎ノ門四丁目)

# KING OF TIME セキュアログイン (Windowsログオン)

各自のパソコンのWindowsログオン・ログオフが自動的に  
出退勤打刻になります。サービス残業の抑制や正確な  
勤務時間の把握する打刻方法です。  
また打刻漏れ対策にも有効です。

ログオン  
ログオフ  
時間で打刻！



実労働時間を管理できますので在宅勤務にも活用可能です。

締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤
--	--	平日	SL 10/30 09:01	SL 10/30 19:06
--	--	平日	SL 10/30 09:00	SL 10/30 18:03

下記の認証方法を選択し、一要素だけではなく二要素で組み合わせ  
て認証させることも可能です。また認証方法は随時追加されていきます。

<必要な環境・推奨環境>

■ 認証設定画面 (クラウド)

【対応ブラウザ】

Windows : Google chrome、Internet Explorer、Microsoft Edge (※)

Mac : Google chrome、Microsoft Edge (※)

※ Microsoft Edge は chromium ベースの、バージョン 79.0.309.713 以降のみ  
です。

■ クライアントアプリケーション (Windowsパソコン)

【対応クライアントOS】

Windows 10 / 8.1



Windowsパスワード



顔認証



指ハイブリット認証



ワンタイム  
パスワード



# 入退室管理システム（ICカード）

入退室の記録を自動で出退勤打刻に！IC(入退室カード)をAkerunにかざすだけ！  
入退室管理システム「Akerun Pro」との連携で、  
オフィスセキュリティと勤怠管理をあわせて行える打刻方法です。

打刻漏れ  
防止



06/13 (火)		通常	平日	
06/14 (水)		通常	平日	AK 17:11
06/15 (木)		通常	平日	

年額契約プラン  
1セット 174,000円（税別）

Akerun Pro仕様

【対応機種】

- ・iOS8以上のiPhone / iPod / iPad
- ・Android5.0以上のスマートフォン
- ・Apple Watch
- ・Android Wear
- ・PC / タブレット / フィーチャーフォン
- ・NFC Reader (Akerun Proセット)

※ レンタルのみとなります。

※ 別途通信料が発生します。

※ 「Akerun Pro」は株式会社  
フォトシンスが提供するサービス  
となります。

NFC読取可否：

FeliCa：可

ISO/IEC 14443 TypeA (MIFARE)：可

ISO/IEC 14443 TypeB：不可

# 課題解決のご提案

---

# 勤怠管理の業務課題

❗ リアルタイムに出勤情報の確認ができない



日別データ

❗ 月中での残業時間等がわからない



月・週・年別データ

❗ タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう



エラー勤務

❗ 給与ソフトへの入力が手間になっている



給与データ出力

❗ 働き方改革関連法に則した勤怠管理を行いたい



働き方改革に対応

❗ シフト予定と勤怠実績の比較がしたい



予実データ

❗ 管理者に作業が集中してしまっている



管理者の設定

❗ 申請・承認作業を紙で行っている



申請承認機能

❗ 有給休暇等の残数管理が大変



休暇管理の設定

❗ 残業の過多、遅刻の回数など一目で確認したい



アラートの設定

❗ 紙のタイムカードでのコストを削減したい



コスト削減実績

**KING OF TIME** が解決します！

# 日別データ

課題

リアルタイムに出勤情報の確認ができない。

解決

出退勤時刻、残業・休憩等の集計状況も確認できる。

日別データ

表示条件の指定

2017/05/05(金) < 今日 >

通常 予実

勤怠を縮める 勤怠の縮めを解除する 日別スケジュール設定 Excel出力

No.	雇用区分	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	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退
1	1 正社員	101 勤怠 太郎				通常	平日	HB 05/05 08:40												
2	1 正社員	117 大近 宗陽				通常	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.15						
3	1 正社員	123 新形 花子				通常	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.15						
4	1 正社員	133 武本 志奈				通常	平日	HB 05/05 08:40												
5	1 正社員	138 遠久保 通平				通常	平日	HB 05/05 08:40												
6	2 パート・アルバイト	109 北登 七聖				--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28						
7	2 パート・アルバイト	111 尾山田 勤治				--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28						
8	2 パート・アルバイト	145 諸木 優				--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28						
		合計						出勤 8 人	退勤 5 人	休始 0 人	休終 0 人	40.00		1.54						

締め日後にならないとわからなかった勤怠状況がリアルタイムで把握できるようになった。

データチェックや修正が空いた時間に行えて、対策も早めに行えるようになった。

# 月別・週別・年別データ

## 課題

月中での残業時間等がわからない。

## 解決

月別・週別・年別での残業時間や労働時間の確認ができる。

月別データ

表示条件の指定

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

通常 予実

動怠を縮める 動怠の縮めを解除する Excel出力

No.	雇用区分	名前	タイムカード	種	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	特別休暇 日数	振替休日 日数	法定休日 日数	法定外休日 日数	労働 基準時間 (月)	所定 時間	所定外	残業 時間	深夜 労働	深夜 残業	休日 所定	休日 深夜	遅刻 時間	早退 時間	休憩 時間	労働 合計	人件費 概算
1	1 正社員	101 勲息 太郎	🟢			23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
2	1 正社員	117 大近 宗博	🟢			23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	190,250	
3	1 正社員	123 新形 花子	🟢			23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
4	1 正社員	133 武本 志奈	🟢			23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
5	1 正社員	138 遠久保 遼平	🟢			23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
6	2 パートアルバイト	109 北登 七聖	🟢			22.0		3.0						4.0	4.0		176.00		9.32				5.36	22.00	185.32	187,917		
7	2 パートアルバイト	111 尾山田 勤治	🟢			23.0		2.0						4.0	4.0		184.00		9.48			3.44	23.00	193.48	196,250			
8	2 パートアルバイト	145 諸木 優	🟢			23.0		3.0						4.0	4.0		184.00		9.48			5.36	23.00	193.48	196,250			
		合計				183.0	0.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	32.0		1464.00		54.08			14.56	183.00	1518.08	2,140,467			



リアルタイムで残業時間が確認できるため、各従業員の労働時間管理がしやすくなった。

本社でも拠点の状況が把握できるので、働きすぎ防止対策や人員調整が素早く行えるようになった。



# エラー勤務

## 課題

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう。

## 解決

勤怠データの中からエラー勤務情報を抽出し、編集ができる。

打刻エラー勤務      休暇残数不足      在職外勤務

Excel出力

雇用区分	名前	タイムカード	編集	籍	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
1 正社員	117 大近 宗陽				2017-05-04		HB 05/04 18:08			出勤打刻が最初に行われていません。
1 正社員	138 追久保 遵平				2017-05-10	HB 05/10 08:40				出退勤のペアが揃っていません。

05/10 (水) ▲	通常	平日	HB 08:40							
-------------	----	----	----------	--	--	--	--	--	--	--

赤色でハイライトされるため、従業員様も自分のタイムカードから打刻忘れが一目で確認できます。



打刻忘れをリアルタイムに確認できるので、締め後に作業を集中させることがなくなった。

現場管理者で打刻忘れをリアルタイム確認できる為、本社での管理工数が削減できた。



# 給与データ出力

## 課題

給与ソフトへの入力が手間になっている。

## 解決

項目を自由に選択した給与データをCSV形式で出力可能。

給与レイアウト設定 [別データカスタム項目]

レイアウト名: デモ用 ※20文字以内

出力方向:  縦方向  横方向

項目名の出力:  出力する  出力しない  
カスタム項目名:

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください  
例: A01,B02,C03,D04,E05...

クオート文字列:  データを「"」で囲む ("10.00"と表示)  
 データを「"」で囲まない (10.00と表示) ※データに「"」が含まれている場合、「"」は削除されます。

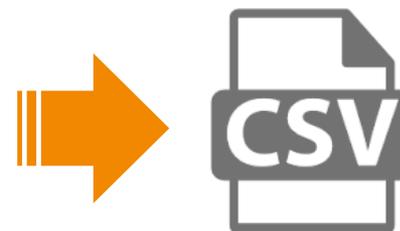
時間表示形式:  10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)  
 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)  
 分単位 (1時間30分を 90 と表示)

表示項目: 選択できる項目

029 - 所属コード (出力オ	追加 →	005 - 雇用区分コード	並び替
030 - 人件費概算		007 - 従業員コード	え
031 - 人件費 + 交通費	← 解除	010 - 名前	↑
032 - 労働基準時間(月単位	空白追加	033 - 所定時間	↓
033 - 所定時間		035 - 残業時間	↕
034 - 所定外時間		040 - 休日所定時間	
035 - 残業時間		045 - 労働合計時間	
036 - 変形労働残業時間		054 - 平日出勤日数	
037 - 変形労働深夜残業時		055 - 法定休日出勤日数	
038 - 深夜労働時間		056 - 法定外休日出勤日数	
039 - 深夜残業時間		057 - 遅刻回数	
040 - 休日所定時間		058 - 早退回数	

選択された項目

サンプルプレビュー  
所属コード,所属名,雇用区分コード,従業員コード,名前,所定時間,残業時  
間,休日所定時間,労働合計時間,平日出勤日数,法定休日出勤日数,法定外休



給与データの出力ができるため、  
手入力によるミスが無くなった。



# 働き方改革に対応

## 課題

働き方改革関連法に則した勤怠管理を行いたい

## 解決

対応する各機能を実装

### ■ 対応可能

- ・ 勤務間インターバル制度
- ・ 時間外労働の上限規制
- ・ 高度プロフェッショナル制度
- ・ 「年次有給休暇取得管理簿」の出力機能
- ・ 「月割増賃金率」の中小企業猶予措置廃止
- ・ 5日間の「有給休暇取得」の義務化
- ・ 3ヶ月単位フレックス制

### 表示

⚠ 対応が必要な処理 更新

最終取得時間 11:08

- ① 有休付与対象者
- ⚠ 高プロ制度警告
- ⚠ 年5日有休取得義務
- ⚠ 時間外労働上限 / 警告あり

### 確認

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

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠 太郎	2018/04/01		2019/03/31	0.0 / 5.0 日

### 設定

⚙ 年5日有休取得義務 ?

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

※本機能は2019年4月以降の休暇付与データに適用されます。それ以前のデータは警告対象とできませんのでご注意ください。

基本情報

義務に対する警告: 対象期間の終了日から  日前に達しても義務を満たしていない場合は警告

設定も簡単で、  
把握しやすくなった。





# 管理者の設定

## 課題

管理者に作業が集中してしまっている。

## 解決

様々な権限の管理者を、数の制限なく作成でき  
閲覧、申請、編集等の役職に合わせた権限付与が可能。

The screenshot shows the '管理者登録' (Administrator Registration) form. It is divided into two main sections: '基本情報' (Basic Information) and '所属管理権限' (Role-based Management Permissions).

**基本情報 (Basic Information):**

- 管理者コード(必須): 222 ※半角英数字3~10文字以内
- 管理者名(必須): 新宿店店長 ※30文字以内
- ログインパスワード(必須): パスワード変更 / パスワードリセット
- IPアクセス制限: なし
- メールアドレス: shinjuku@example.com
- 表示言語: オプションの設定に従う

**所属管理権限 (Role-based Management Permissions):**

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員準備」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」「動態データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての所属	従業員設定	スケジュール管理	実績・打刻	データ出力	締め
新宿店	× 権限なし	※ 上位に従う	○ 閲覧・編集	○ 可能	※ 上位に従う

A dropdown menu is open for the '閲覧・編集' (View/Edit) permission, showing options: ※ 上位に従う, × 権限なし, △ 閲覧のみ, ■ 閲覧・申請, ○ 閲覧・編集.



エリアマネージャーが各店舗の出勤状況の確認や  
労働時間管理を行えるようになった。

閲覧できるだけの管理者、編集できる管理者など役職に  
合わせた管理者設定ができるので、管理作業を平準化できた。



# 申請・承認機能

## 課題

申請・承認作業を紙で行っている

## 解決

打刻、スケジュール(変更・休暇)、残業の申請承認ができる。  
また、画像添付も可能。

### 打刻申請

日別データ							
申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤
	04/01 (月)			0918	業務①	平日	[申]
	04/02 (火)			0918	業務①	平日	HB 08:50

### 承認

対応内容	対象日	種	対象従業員	申請内容 (打刻)
承認	2019 04/01 (月)	勤務日種別	2001 勤怠 花子 株式会社 正社員2 管理-事務グループ 打刻先所属: 株式会社	2019/04/01(月) 09:00 (出勤)

### 休暇申請

スケジュール / 休暇申請

申請者: 山崎 太郎

申請日: 2019/04/01

申請種別: 有給休暇

申請期間: 2019/04/01 ~ 2019/04/01

申請時間: 08:00 ~ 17:00

申請理由: 家族の用事

承認者: 山崎 太郎

承認日: 2019/04/01

承認理由: 承認済

### 承認

対応内容	対象日	種	対象従業員	申請内容 (スケジュール)
承認	2019 04/01 (月)	勤務日種別	10002 勤怠 太郎 本社 営業部 正社員-A 出勤地所属: 本社 営業部	勤務日種別: 平日 申請期間: 2019/04/01 ~ 2019/04/01 申請理由: 家族の用事

打刻忘れや有給休暇の申請承認が一元管理できるため、管理が楽になった。

所属ごとに承認者を変えることができるので、申請フローも問題なく機能している。

# 休暇管理の設定

## 課題

有給休暇等の休暇管理が大変。

## 解決

休暇を自由に設定でき、有給休暇等の取得率も管理が可能。

### 休暇設定画面

No.	名称	編集	削除	休暇数の計算方法	負数の許可	半休	有効期間	付与休暇の失効前通知	時間単位休暇
1	有休			減算	0日を切る場合は取得不可とする	使用する			使用する (最大5日分)
2	代休			減算					
3	特別休暇			減算	0日を切る場合は取得不可とする		3ヶ月間		
4	振替休日			減算	0日を切る場合は取得不可とする				
5	法定休日			加算					

### 有休自動付与機能

休暇関連

有休付与方法:  入社日基準で付与  付与日基準で付与 付与日 4 月 1 日

有休付与日数選択方法:  契約勤務日数に応じて付与  労働日数に応じて可変的に付与

### 管理者画面上の休暇日数一覧

2017/04/01(土) ~ 2018/03/31(土)

一覧編集

Excel出力

No.	従業員コード	名前	詳細	2017年度開始時点	付与	取得	取得率	失効済
1	100	勤怠一	<a href="#">詳細</a>	0.0	10.0	2.0	20%	
2	101	勤怠二	<a href="#">詳細</a>	20.0	20.0	10.0	50%	
3	102	勤怠三	<a href="#">詳細</a>	3.0	12.0	2.0	17%	

各従業員の残日数と取得日数や取得率が把握でき勤怠と一元化ができるため、管理が楽になった。

有休休暇の自動付与機能もあるので、管理がとても楽になった。

# アラートの設定

課題

週の労働時間、残業の過多、遅刻回数など一目で確認したい。

解決

アラートルールを設定し、警告色を付けて確認ができる。

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 | 2018/10/14 ~ 2018/10/20

アラート: --

参照: 集計

オプション:  従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/14(日) ~ 2018/10/20(土)

通常		予実		時間率区分		予実 / 時間率区分		通常		予実		時間率区分		予実 / 時間率区分							
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	種	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	特別休暇日数	振替休日数	公休日数	所定時間	所定外	残業時間	残業2	残業3	深夜残業	
4	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス期)	102 自動 美子														50.19				
5	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス期)	114 人事 太郎														48.02			0.30	
1	100 本社 総務人事部	100 正社員	101 勤務 達												40.00		5.00				
2	100 本社 総務人事部	100 正社員	117 クラウド 太郎												40.00		6.20				
3	100 本社 総務人事部	300 契約社員	109 林三 太郎												40.00		5.00				
6	103 本社 システム部	300 契約社員	141 岸部 佑												40.00		3.48				
7	110 本社 営業総務部	100 正社員	103 鎌谷 翔												40.00		13.25			0.10	
8	110 本社 営業総務部	100 正社員	112 佐田 沙知絵												40.00		6.15				
9	110 本社 営業総務部	100 正社員	119 大正 あい												40.00		4.10				
10	110 本社 営業総務部	100 正社員	140 橋 綾女												40.00		8.25				
11	110 本社 営業総務部	300 契約社員	115 奥村 美紀												40.00		0.50				

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 | 2018/10

アラート: --

参照: 集計

オプション:  従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/01(月) ~ 2018/10/31(水)

通常		予実		時間率区分		予実 / 時間率区分		通常		予実		時間率区分		予実 / 時間率区分								
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	種	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	特別休暇日数	振替休日数	公休日数	労働基準時間(月)	所定時間	所定外	残業時間	残業2	残業3	深夜残業	
4	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス期)	102 自動 美子						22.0	1.0					160.00	156.45	3.15	58.58				
20	121 横浜 営業部	100 正社員	125 高橋 義介						22.0						176.00			54.00				
5	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス期)	114 人事 太郎						22.0						160.00	160.00		52.33			1.30	
21	121 横浜 営業部	100 正社員	130 大和田 紀史						22.0						176.00			46.45				
7	110 本社 営業総務部	100 正社員	103 鎌谷 翔						22.0						176.00			44.05			0.20	
13	120 東京 営業部	100 正社員	104 永野 淳						22.0						176.00			40.45				
10	110 本社 営業総務部	100 正社員	140 橋 綾女						20.0						160.00			38.50				
17	120 東京 営業部	300 契約社員	134 河村 法子						22.0						176.00			37.00			1.07	
22	121 横浜 営業部	100 正社員	150 高田 あゆみ						22.0						176.00			35.30			0.55	
2	100 本社 総務人事部	100 正社員	117 クラウド 太郎						22.0						176.00			33.80			1.00	
15	120 東京 営業部	100 正社員	126 橋本 淳子						22.0						176.00			29.25				

基準を超える従業員がリアルタイムに表示されるため、働きすぎ防止に役立っている。

遅刻の多い従業員を月中で把握できるので、すぐに対応できるようになった。

# 通知機能（メール）

## 課題

打刻漏れ、残業過多などを管理者、従業員が把握していない。

## 解決

打刻漏れ、残業過多や未申請残業などが発生した際に管理者や従業員に対してメール通知が可能。

※打刻漏れ、残業申請漏れ、勤怠締め作業漏れについては、漏れが修正されるまでメール通知可能。

The image displays three panels of the notification settings interface:

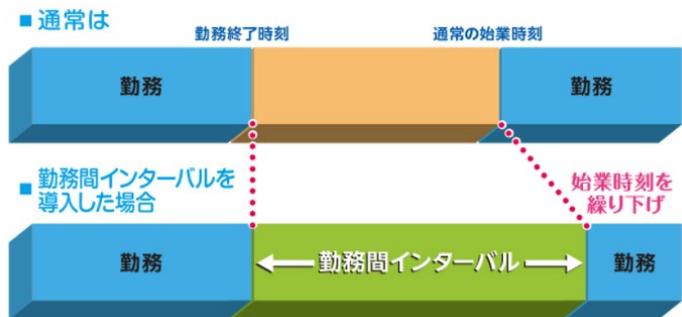
- 打刻忘れ通知登録**: Shows settings for forgot clock-in notifications. It includes sections for "通知タイミング設定" (Notification Timing Settings) for "出勤" (Attendance) and "退勤" (Clock-out), and "休憩開始" (Break Start) and "休憩終了" (Break End). Each section has a checkbox for "予定時間の [ ] 分 [ ] 後に通知する" (Notify [ ] minutes [ ] hours after the scheduled time) and a "対象選択" (Select target) button.
- 未申請残業通知登録**: Shows settings for unapplied overtime notifications. It includes a "通知機能" (Notification Function) dropdown set to "使用する" (Use) and a "通知タイミング設定" (Notification Timing Setting) section with a "通知設定1:" (Notification Setting 1) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 1分以上, 5分以上, 10分以上, 15分以上, 20分以上, 30分以上 (highlighted), 40分以上, 45分以上, 50分以上, 60分以上, 90分以上, 120分以上.
- アラート通知登録**: Shows settings for alert notifications. It includes a "通知タイミング設定" (Notification Timing Setting) section with two options: "残業30時間超警告" (Overtime 30 hours over warning) and "残業40時間超警告" (Overtime 40 hours over warning). Each option has a time dropdown (set to 00:00) and a "対象選択" (Select target) button.

# 勤務間インターバル機能

「勤務間インターバル」とは・・・

「勤務間インターバル」は、勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を設け、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。労働者が日々働くにあたり、必ず一定の休息時間を取れるようにするというこの考え方に関心が高まっています。

「勤務間インターバル」を導入した場合として、例えば下図のような働き方が考えられます。



厚生労働省HPより引用

[http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/jikan/interval/](http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/interval/)

勤務間インターバル不足カウント機能:  使用する  使用しない

インターバル時間  時間  分間

※設定値を変更した場合は、「勤怠データ再計算」より再計算を行ってください。

2017/06/01(木) ~ 2017/06/30(金) < 今月 >

通常 通常 [設定]

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	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	所定時間	所定外	残業時間	深夜労働	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻時間	早退時間	休憩時間	インターバル不足回数	労働合計
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠 次郎	[設定]																			
2	1000 本社	2000 パートアルバイト	2000 勤怠 花子	[設定]																			
3	1001 営業部	1000 正社員	101 勤怠 次郎	[設定]																			
4	1002 開発1部	1000 正社員	102 勤怠 三郎	[設定]	2.0							16.00									2.0		16.00
5	1002 開発1部	1000 正社員	104 勤怠 五郎	[設定]	1.0							8.00									1.0		8.00
6	1003 開発2部	1000 正社員	103 勤怠 四郎	[設定]																			
合計					3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.00									3.0	0.0	24.00

# 補助項目機能（工数・手当・交通費等）

## 課題

勤怠以外の作業時間や待機時間を管理したい。  
他にも交通費やガソリン代等の簡易的な経費や各種手当回数を管理したい。

## 解決

管理側でオリジナル項目の作成が可能。  
時間単位や円単位や回数など単位指定ができ、各種項目の集計算出が可能。

No.	項目コード	項目名	編集	削除	その他	入力単位
1	1000	Aプロジェクト				時間帯
2	1001	Bプロジェクト				時間帯
3	1003	電話待機時間				時間帯
4	3000	交通費				数値
5	3001	ガソリン代				数値
6	4000	夜勤手当			オプション	選択肢



利用例

「工数管理」「待機時間」「手当」  
「経費」「弁当回数カウント」  
「交通費（ガソリン代含む）」等

日別、月別で勤怠とあわせて確認できるので、  
状況把握が楽になりました。



名前	タイムカード	編集	種	スケジュール	勤務日種別	打刻	所定
2002 勤怠 太郎				--	平日	出勤  10/27 09:00 退勤  10/27 18:00	8.00
505050 勤怠 花子							

労働合計	Aプロジェクト	Bプロジェクト	交通費	電話待機時間	人 数
8.00	8.00	3.00			

# 勤怠分析 (データ分析)

ポイント

月間、年間別で一般・特別条項を超過しそうな対象者を3段階のアラートで表示します。

※赤のカテゴリーは超過対象者となります。

前月、当月分の時間外労働が多い対象者を表示します。

ダッシュボード、  
グラフ化で直感的に  
可視化ができるよう  
になりました！



## 分析トップ

### 36協定 労働時間 抜粋情報



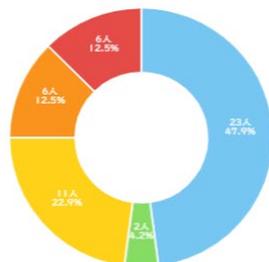
### ● 月間36協定残時間 (2019年5月)

設定値の50%~70%に達している従業員の一覧

No	所属	従業員コード	名前	時間外	残時間		年間特別条項発動回数
					一般条項	特別条項	
1	本社 総務人事部	109	時王 太郎	29.70h	15.30h	70.30h	0/6
2	本社 システム部	141	岸部 佑	23.47h	21.53h	76.53h	0/6
3	本社 営業統括部	119	大江 あい	23.12h	21.88h	76.88h	0/6

### 前月時間外労働履歴 (2019年4月)

15時未済 15時超 25時超 35時超 45時超



No	所属	従業員コード	名前	時間外労働	36協定残時間	36協定特別条項残時間
1	横浜 営業部	130	大和田 知史	75.65h	-30.65h	24.35h
2	本社 システム部	114	人事 太郎	63.88h	-18.88h	36.12h
3	本社 総務人事部	117	クラウド 太郎	55.63h	-10.63h	44.37h
4	本社 システム部	102	自働 美子	55.13h	-10.13h	44.87h
5	東京 営業部	134	河村 法子	49.12h	-4.12h	50.88h
6	横浜ランドマーク店	666666	真田 幸村	45.00h	0.00h	55.00h
7	横浜 営業部	125	高瀬 勇介	42.08h	2.92h	57.92h
8	本社 営業統括部	115	調訪 美紀	41.67h	3.33h	58.33h
9	本社 営業統括部	103	鎌谷 翔	40.20h	4.80h	59.80h
10	東京 営業部	149	仲村 賢二	39.27h	5.73h	60.73h

## ポイント

人事データをシンプルでわかりやすく一元管理します  
自由に好きな名称で管理項目が作成できるため、  
必要な項目を必要なだけ管理をすることが可能です。

自由な項目名を  
簡単に作成できます。

ドラッグアンドドロップで  
自由に項目が追加できます。

検索、絞り込みで  
必要な情報をすぐ  
に取り出せるよう  
になりました！

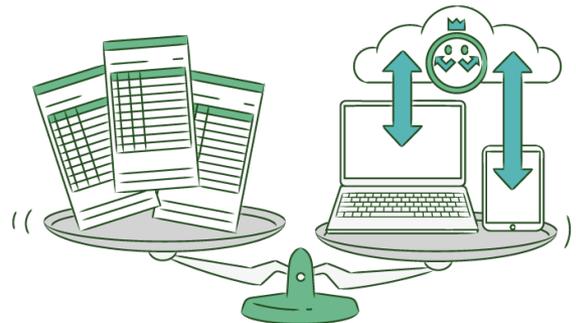


# コスト削減効果

## 紙のタイムカード

## KING OF TIME

・ 紙のタイムカードの保管場所の確保	・ 過去の勤怠データも確認可能
・ タイムカードの修正対応 (メール、電話による個別対応)	・ 申請承認機能を使い、システム上で修正可能
・ 月末にならないと労働時間がわからない	・ リアルタイムで労働時間を確認できる
・ 月末月初に事務作業が集中してしまう	・ いつでも事務作業できる
・ 遠隔地のタイムカード情報の確認	・ 遠隔地や外出時でも打刻ができる
・ 不正打刻を防止できない	・ 不正打刻を防止ができる



# コスト比較

年間コスト比較：従業員数100名の場合



約100万円の削減効果

KING OF TIME



360,000円

・ インク代	:	8,100円 (2,700円×3本)
・ タイムレコーダー	:	150,000円
・ タイムカード (紙)	:	22,800円 (1,900円×12セット)
・ 集計作業	:	1,200,000円 (2,000円×50時間×12ヶ月)

・ 初期費用	:	0円
・ 利用料金	:	360,000円 (300円×100名×12ヶ月)
・ メンテナンス料	:	0円
・ 集計作業	:	0円

クラウドでリアルタイム自動集計！

# その他の便利な機能

---

## ■ 出退勤モードの自動切替時刻設定機能



※切り替え時刻は自由に設定できます。

💡 切替時刻設定は管理者画面で変更可能

## ■ 管理者メッセージ機能



💡 タイムレコーダー毎にメッセージを表示  
また、記載開始日・終了日の設定が可能

## ■ 打刻時認証音の変更



💡 音声ファイルのアップロードが可能

# スケジュール管理 (日別)

日別のスケジュール作成も可能。**バーチャート**によって、当日のスケジュール状況を表します。  
曜日や時間帯別の定員の目標値を元にスケジュール作成を行うことができます。

2017/03/13(月)

< 今日 >

編集

Excel出力

名前	パターン	締	出勤予定	退勤予定	休憩予定時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
101 勤怠 太郎	通常		09:00	18:00	60 分																		
117 大近 宗陽	通常		09:00	18:00	60 分																		
123 新形 花子	通常		09:00	18:00	60 分																		
133 式本 志奈	時短		09:00	17:00																			
138 追久保 遼平	早出		07:00	18:00																			
109 北登 七聖	C		09:30	18:30																			
111 尾山田 勤治	D		12:00	21:00																			
145 諸木 優	B		10:00	19:00																			
予定合計人数								1.0	1.0	5.5	7.0	7.0	7.5	6.5	7.0	8.0	8.0	7.0	2.5	1.0	1.0		

# スケジュール管理 (月別)

オリジナルのスケジュールパターンを設定して、各従業員にシフトを割り当て。  
 スケジュールパターンは**何通りでも自由に**作成可能。  
 また、CSVデータ取り込みでスケジュール一括インポートも可能。

🏠 スケジュール管理

表示条件の指定

従業員: 100 本社 全ての雇用区分

表示期間:  月別  週別  日別 2017/03

オプション:  パターン名を省略しない  勤務時間合計を表示する

表示

---

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金) < 今月 >

スケジュール登録
前月スケジュールのコピー
印刷用表示
Excel出力

日付をクリックすると日別スケジュール画面を表示します

雇用区分	名前	タイムカード	編集	01水	02木	03金	04土	05日	06月	07火	08水	09木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金	合計	
1 正社員	101 勳总 太郎	📅	✎	通常	通常	通常	公休	公休	通常	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	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	117 大近 宗陽	📅	✎	通常	通常	通常	公休	公休	通常	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	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	123 新形 花子	📅	✎	通常	通常	通常	公休	公休	通常	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	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	133 式本 志奈	📅	✎	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	時短	23.0
1 正社員	138 迫久保 遼平	📅	✎	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	早出	23.0
2 パート・アルバイト	109 北登 七聖	📅	✎	A	A	B	B	公休	公休	D	D	D	D	公休	公休	C	C	C	C	A	公休	公休	A	A	C	C	C	公休	公休	D	D	C	C	B	23.0	
2 パート・アルバイト	111 尾山田 勤治	📅	✎	C	C	A	公休	公休	A	A	A	B	A	公休	公休	D	D	B	B	C	公休	公休	D	D	B	B	B	公休	公休	A	C	D	A	C	23.0	
2 パート・アルバイト	145 諸木 優	📅	✎	D	D	D	公休	公休	D	B	B	A	B	公休	公休	B	B	D	D	B	公休	公休	C	C	D	D	--	公休	公休	C	A	A	D	D	22.0	

# 海外対応

💡 海外利用にも対応！！全世界にある事業所の勤怠管理の「見える化」を実現。

## ■ 英語対応

事業所や管理者アカウント毎に

表示言語の設定が可能。

日本語と英語に対応。（一部開発中）

Close attendance(s)		Cancel closing attendance(s)		Excel output												
	No.	Name	Close	Schedule	Workday type	Clock-in	Clock-out	Start break	End break	Assigned	Unassigned	Overtime	Late night	Late night overtime	Assigned time-off	Time late n
従業員:	1	109 岡田 蓮		--	Weekday	HB 07/08 08:45										
	2	111 梅田 宙		--	Weekday	HB 07/08 08:45	HB 07/08 18:16			8.00		0.31				
	3	145 佐々木 香樹		--	Weekday	HB 07/08 08:45	HB 07/08 18:16			8.00		0.31				
	合計					Clock-in 3	Clock-out	Start break 0	End break 0	16.00		1.02				

## ■ 時差対応

事業所毎にタイムゾーンの設定が可能。

打刻時刻は、設定したタイムゾーンに

従って記録。

タイムゾーン: UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore) ▼

企業の設定に従う ▲

表示言語:

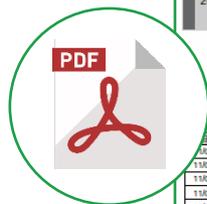
- UTC+10:00 東部標準時(クイーンズランド) (Australia/Queensland)
- UTC+09:30 中部標準時(ノーザンテリトリー) (Australia/North)
- UTC+09:00 日本標準時 (Asia/Tokyo)
- UTC+09:00 韓国標準時 (Asia/Seoul)
- UTC+08:00 西部標準時(オーストラリア) (Australia/West)
- UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Taipei)
- UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore)**
- UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Shanghai)
- UTC+08:00 フィリピン時間 (Asia/Manila)
- UTC+08:00 マレーシア時間 (Asia/Kuala\_Lumpur)
- UTC+08:00 香港時間 (Asia/Hong\_Kong)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Vientiane)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Saigon)
- UTC+07:00 西インドネシア時間 (Asia/Jakarta)
- UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Bangkok)
- UTC+06:30 ミャンマー時間 (Asia/Rangoon)
- UTC+06:00 バングラデシュ時間 (Asia/Dhaka)
- UTC+05:30 インド標準時 (Asia/Calcutta)
- UTC+05:00 ウズベキスタン時間 (Asia/Tashkent)

# データ入出力

 集計データは、様々な形式で出力が可能。手入力でデータを作成する必要なし！

## ■ タイムカード出力

配布、保管用のタイムカードを出力可能。  
レイアウトは項目を自由に選択。



2012年 11月									
時間集計情報		出勤時間	退社時間	休日予定	休日実況	残業時間	残業実況	遅刻時間	遅刻実況
出勤時間	16:00	退社時間	21:00	休日予定		残業時間		遅刻時間	
遅刻時間	21:30	早退時間		休日実況		残業実況		遅刻実況	
遅退時間		休職時間	21:00						
日数集計情報									
平日出勤日数	21	欠勤日数	0	有休取得日数	0.0	有休消化日数	0.0	代休取得日数	0
法定休日出勤日数	0.0	法定休日出勤日数	0.0	早退日数	0	遅刻日数	0.0	代休日数	0
法定有休日数	0.0	早退日数	0	遅刻日数	0	代休日数	0.0	代休日数	0

日付	出勤	退社	スケジュール	早退/欠勤	所定	所定外	残業	遅退	遅刻時間	休日予定	休日実況	早退	休職	備考
1101(木)	08:53	18:17	通常		8.00		0.77							1.00
1102(金)	08:56	18:51	通常		8.00		0.51							1.00
1103(土)			公休(休職)											
1104(日)			公休(休職)											
1105(月)	08:57	18:11	通常		8.00		0.11							1.00
1106(火)	09:00	19:50	通常		8.00		1.50							1.00
1107(水)	08:55	18:44	通常		8.00		0.44							1.00
1108(木)	09:00	18:37	通常		8.00		0.37							1.00 電卓誤算のため

## ■ 従業員データ一括取込

従業員データの取り込みが可能。  
取込項目を、自由に選択。



1. 従業員データの入力方法を選択

レイアウト選択  
従業員データ1

入力項目が空の場合のデータの取扱い ※ 休職/欠勤日数項目以外で有効となります。  
◎ 登録されている値をそのまま  
◎ 登録されている値を削除する

選択したレイアウトには以下の項目が設定されています。  
第01項目：従業員コード※  
第02項目：雇用区分コード※  
第03項目：所属コード※  
第04項目：姓※  
第05項目：名※  
第06項目：メールアドレス  
第07項目：入社日(YYYY/MM/DD)

## ■ API連携

WebAPIを利用したデータ入出力も可能。  
※自動連携をご希望の場合は下記URLからお申込下さい。  
<https://developer.kingtime.jp/>

