

教職員の生産性を高める

勤怠管理システムの活用方法



1. **なぜ勤怠管理システムが必要なのか？**
2. **正確な労働時間の管理とは**
3. **労働に対する意識改革の必要性**
4. **リスクから導き出すシステム選定のポイント**
5. **ミナジンが選ばれる理由**
6. **勤怠管理システムのご案内**
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）

Agenda

- 1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？**
2. 正確な労働時間の管理とは
3. 労働に対する意識改革の必要性
4. リスクから導き出すシステム選定のポイント
5. ミナジンが選ばれる理由
6. 勤怠管理システムのご案内
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）

**世の中（働き方）が
変わってきている**

労働者不足

人口が減っていることも原因ですが、平均80時間を超える残業や連続勤務が常態化し、労働者が働きたいと思えない労働環境も影響しています。

出生率低下

第2次ベビーブームがあった1970年代には2.1台であった合計特殊出生率は、2005年には過去最低となる1.26を記録しました。近年はやや増えつつありますが、2015年から2018年は3年連続で下落しています。

労働生産性の低さ

日本の労働生産性は諸外国と比べて低く、主要先進7か国（アメリカ・イギリス・ドイツ・フランス・日本・カナダ・イタリア）のうちで最下位です。またOECD加盟国36か国中でも20位前後と低迷を続けています。

その現状から脱却する為に国策として

働き方改革関連法

が成立・公布され世の中の（働き方）が
急速に変化している。

- 働き手を増やす（労働市場に参加していない女性や高齢者）
- 出生率を上げて働き手を増やす
- 労働生産性を上げる

この中で直ぐ出来そうなことは

- 働き手を増やす（労働市場に参加していない女性や高齢者）
- 出生率を上げて働き手を増やす
- **労働生産性を上げる**

そもそも労働生産性とは？

$$\text{生産性} = \text{成果 (output)} / \text{投入(input)}$$

労働生産性

=

労働による成果

労働投入量

(時間当たりの労働量)

他にも労働生産性を高めるためには、
人的リソース → システム化・ロボット化・機械化への設備投資も重要

なぜ勤怠管理システムが必要なのか？

なぜ勤怠管理システムが必要なのか？



労働生産性の算出根拠として、**正確な労働時間**の管理が必要。



正確な労働時間を効率的に管理する為に勤怠管理システムが必要です。

Excelでも管理出来るのでは？

Excelでも管理出来るのでは？

メリット | ① コストがかからない。

- デメリット | ① 全てのデータ修正が可能。（=客観性の欠如 ※臨検指摘）
- ② 休暇管理なども含めるとかなり複雑。
 - ③ 開発者が退職・異動した場合に管理が出来ない。
 - ④ 法改定の度に改修する必要がある。

結論 | Excelでの運用管理は、リスクが高く合理的でない

Agenda

1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？
- 2. 正確な労働時間の管理とは**
3. 労働に対する意識改革の必要性
4. リスクから導き出すシステム選定のポイント
5. ミナジンが選ばれる理由
6. 勤怠管理システムのご案内
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）

正確な労働時間 = **客観的な打刻時間**

労働時間の管理 = 勤怠管理



客観的な打刻時間とは？

客観的な打刻時間 = **誰も修正が出来ない**打刻データ

でも、修正が出来ないと残業増えるのでは？

Agenda

1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？
2. 正確な労働時間の管理とは
- 3. 労働に対する意識改革の必要性**
4. リスクから導き出すシステム選定のポイント
5. ミナジンが選ばれる理由
6. 勤怠管理システムのご案内
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）

担当者の声として…
「法令順守わかるけど」
「残業が増えてしまいそう」

その上で何をすべきか？

まずは「**実態の把握**」をする事から始める。

そして誰がどれくらい「残業しているのか？」「なぜ残業しているのか？」など実態を把握し

「**成果に見合う仕事をしているのか？**」に着目した分析をしていき、

職員に共有し是正することで、職員の意識を「労働時間」ではなく

「労働の質」への「**意識改革**」させる事が必要。

時間 → **質**

具体的にどうやって意識改革するのか？

生産性を向上させる意識改革の側面においても「正確な労働時間」が必要。



Agenda

1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？
2. 正確な労働時間の管理とは
3. 労働に対する意識改革の必要性
- 4. リスクから導き出すシステム選定のポイント**
5. ミナジンが選ばれる理由
6. 勤怠管理システムのご案内
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）

導入リスク（システム導入したけれど…）

1. コンプライアンス

「客観的＝修正不可」打刻時間が取れない。

2. システム機能

給与と連携するシステムなのに、「ルール通り設定」が出来ない。

3. スケジュール

計画通りシステムの本稼働が出来ない。

4. 人材流出

担当者の退職時・異動などに伴うシステムの知識・知見の低下。

Agenda

1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？
2. 正確な労働時間の管理とは
3. 労働に対する意識改革の必要性
4. リスクから導き出すシステム選定のポイント
- 5. ミナジンが選ばれる理由**
6. 勤怠管理システムのご案内
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）



1. コンプライアンス

客観的打刻時間の保持が可能。また、社労士法人併設しており社労士監修のシステムなので安心！

2. 計画通り本稼働が可能

専任導入コンサル1名を配置し本稼働までスムーズに設定～運用テスト。しっかりサポートしてくれる。

3. 機能充実

残業算出・有休取得（1日・半休・時間休）・その他手当など。

4. 給与計算との連携

CSV連携フォーマットは自由に設計が可能。その為、あらゆる給与計算ソフトとの連携を実現

5. アフターフォロー

設定作業を当社が実施しますので、その設定背景等理解したヘルプデスクを配置。

ミナジンが選ばれる理由 | 客観的打刻の保持

「打刻履歴」「入力欄（申請）」「承認情報」の時刻を別々に管理できます。これらを管理しておくことで、従業員意識の向上、労使トラブル対策にも繋がります。また、タイムカードデータをそのままPDF化し労基署へ提出可能です。

MINAGINE 勤怠管理

皆人花子 (0215)

タイムカード入力

部署 セールスグループ (2024/01/01 ~) 2024 年 3 月 2 週 表示

2024/03/04 ~ 2024/03/10 今週

集計値 ▶ 表示する

承認情報を表示

①	出勤予定	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	勤務時間数	過不足	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
	09:00 - 18:00	08:00	0809	2024	0100	1115	0315	0000				--				未	
	08:09 - 20:24		0809	2024	0100												
	09:00 - 18:00	08:00	0838	2025	0100	1047	0247	0000				--				未	
	08:38 - 20:25		0838	2025	0100												

打刻履歴

申請入力欄

承認情報

ミナジンが選ばれる理由 | 客観的打刻との乖離

打刻時間と申請時間（修正）を分けて管理することで勤務実態を正確に把握

打刻データと申請データに乖離がある場合、タイムカード上にアラートを出すことができます。かつ、差異の生じた理由を本人に記入させることが可能です

タイムカード画面

打刻データと申請データに乖離がある場合、アラートが出ます（※設定運用）。

2024/05/06 ~ 2024/05/12

表示する

次の項目に問題があります。ご確認ください。
・以下の日の終了時刻(打刻)と終了時刻(申請)とが、15分以上差異があります。備考に理由を入力ください。

05/07

承認情報を表示

打刻と申請に差異が発生！

①	出勤予定 打刻履歴	所定時間数 [休憩時間数]	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 詳細表示>>	勤務 時間数	過不足 [振替]	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
所休																	
●	09:00 - 18:00 08:43	17:04	0843	1800	0100	0817	0017	0000									
●	09:00 - 18:00 08:48 - 18:11		0848	1811	0100	0823	0023	0000									
●	09:00 - 18:00 08:50 - 18:31		0850	1831	0100	0841	0041	0000									

備考 2024/05/07

打刻ミス

打刻時間と申請の時間の間に一定以上の乖離があった場合、理由の記載を必須にできます。



人事の専門家が特殊なケースも対応

労務に関する知見を持っている専門家が多数在籍しているためシステムで解決できない特殊なケースなども回答、ご提案をさせていただきます。



設定された状態からすぐに使用可能

システムは**各社仕様**に設定された状態で納品させていただきます。お客様側で**一から**設定を行って頂く必要はありません。

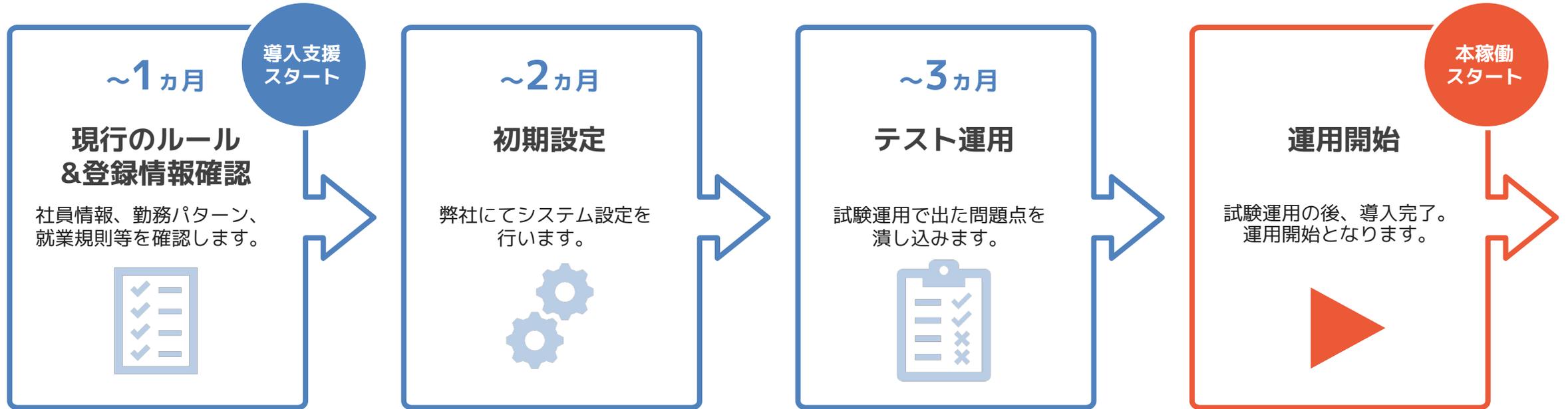


担当者退職の場合のサポートも

ご担当者様が退職された場合なども、**設定をサポートしている弊社であれば設定状況の確認や変更案内もスムーズです。**

導入完了まで約3ヵ月間の伴走型サポート！

労務・法律知識の豊富な社員、またはMINAGINE認定コンサルタント※により運用開始まで徹底的な導入サポートを行います。

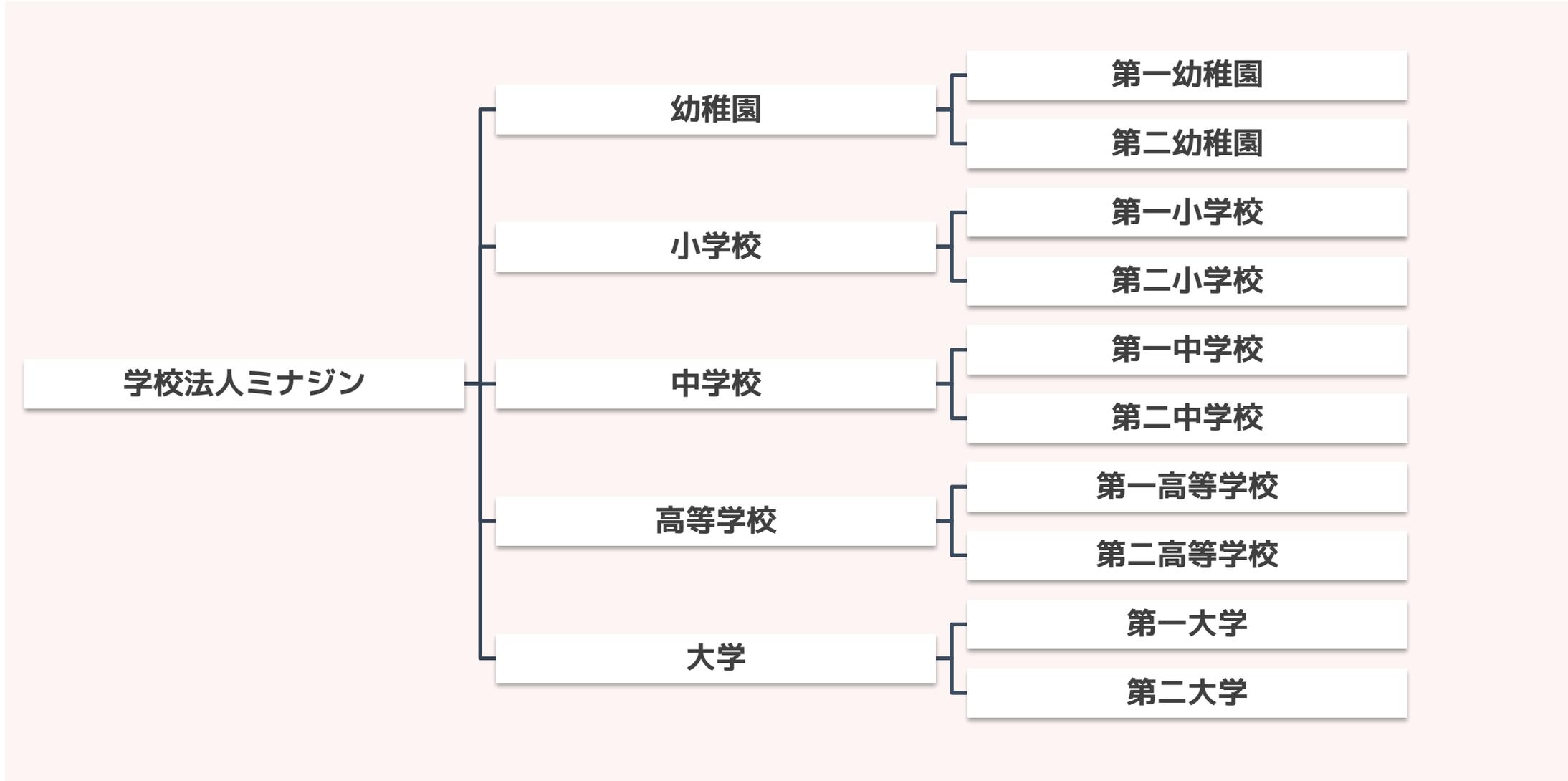


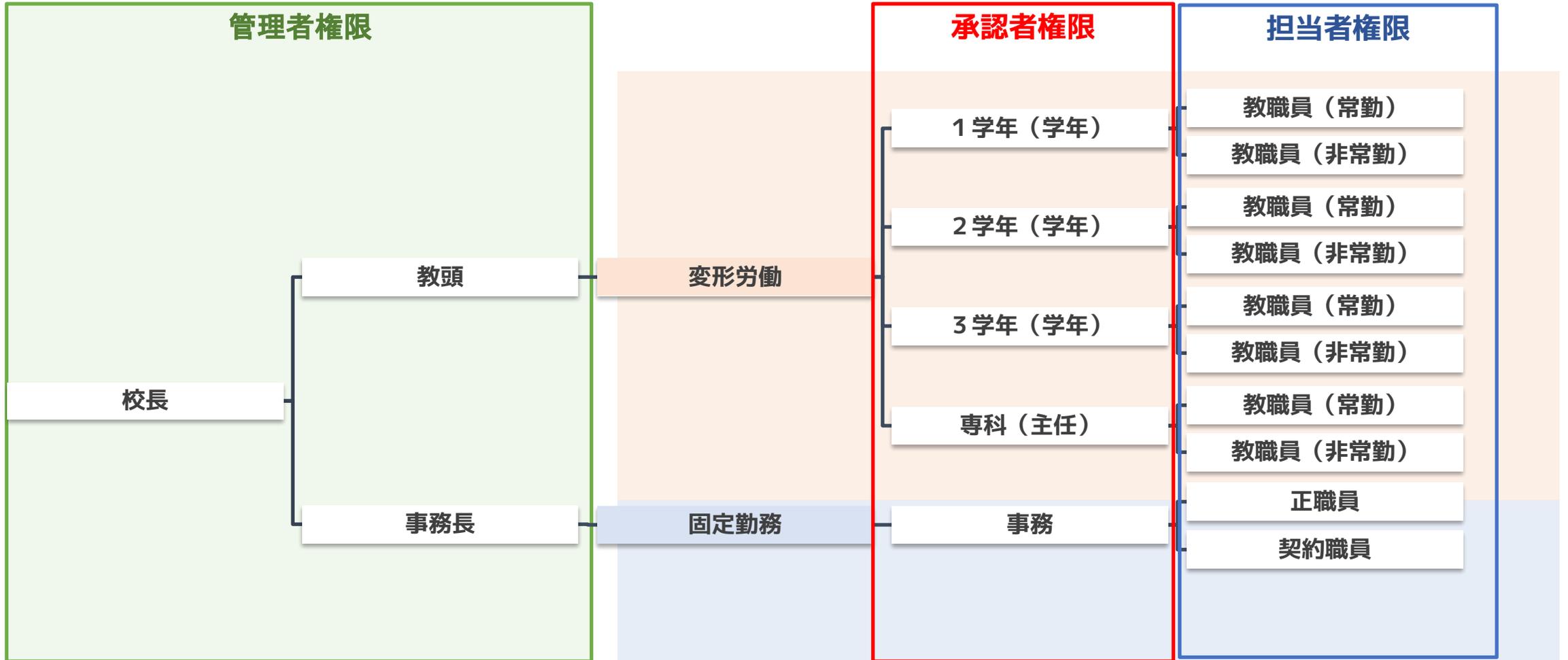
※MINAGINE認定コンサルタントとは

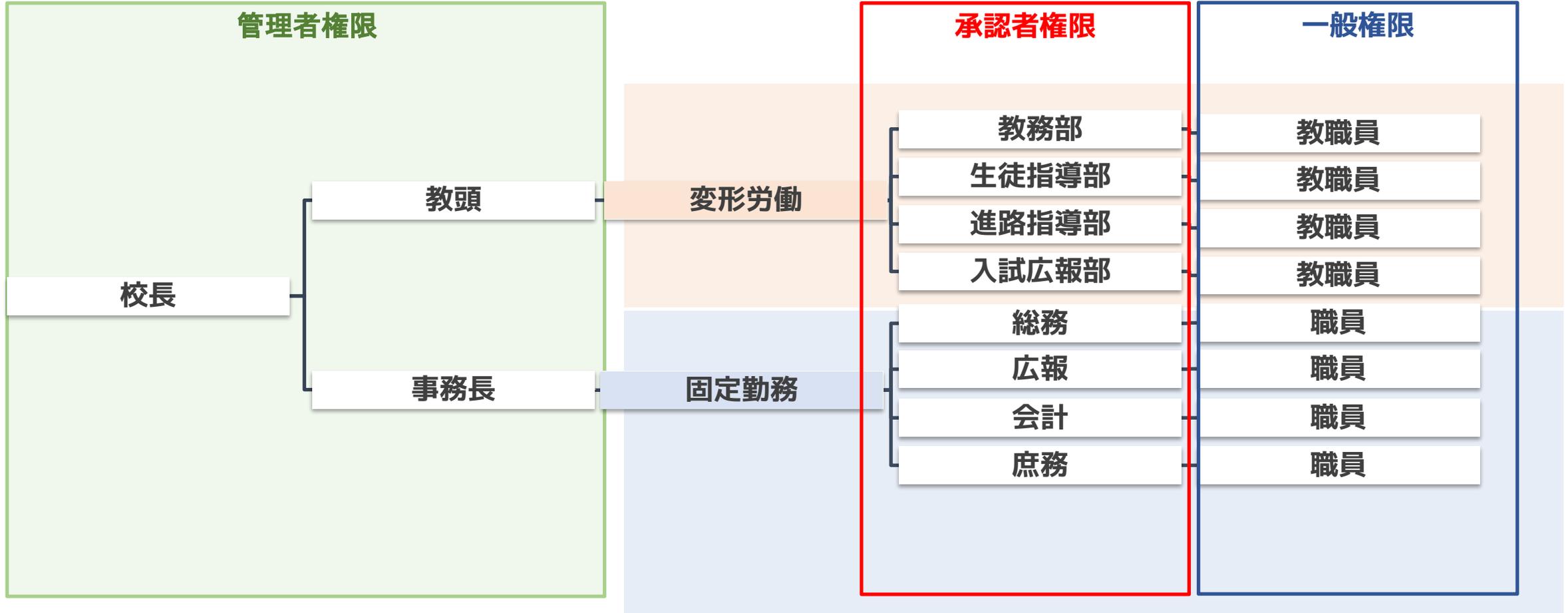
ミナジン勤怠管理に関して弊社独自の基準を満たし、パートナーとして社労士資格を有するミナジン勤怠管理の導入に携わっている方々です。労務管理・法律に深い知見を持っているパートナーのため、実際の労務管理の現場で抱える課題を見据えた導入サポートを行っていきます。

Agenda

1. なぜ勤怠管理システムが必要なのか？
2. 正確な労働時間の管理とは
3. 労働に対する意識改革の必要性
4. リスクから導き出すシステム選定のポイント
5. ミナジンが選ばれる理由
6. **勤怠管理システムのご案内**
 - ・ 組織構造イメージ
 - ・ 役割区分（権限）について
 - ・ 実際運用フロー（担当者・承認者・管理者）





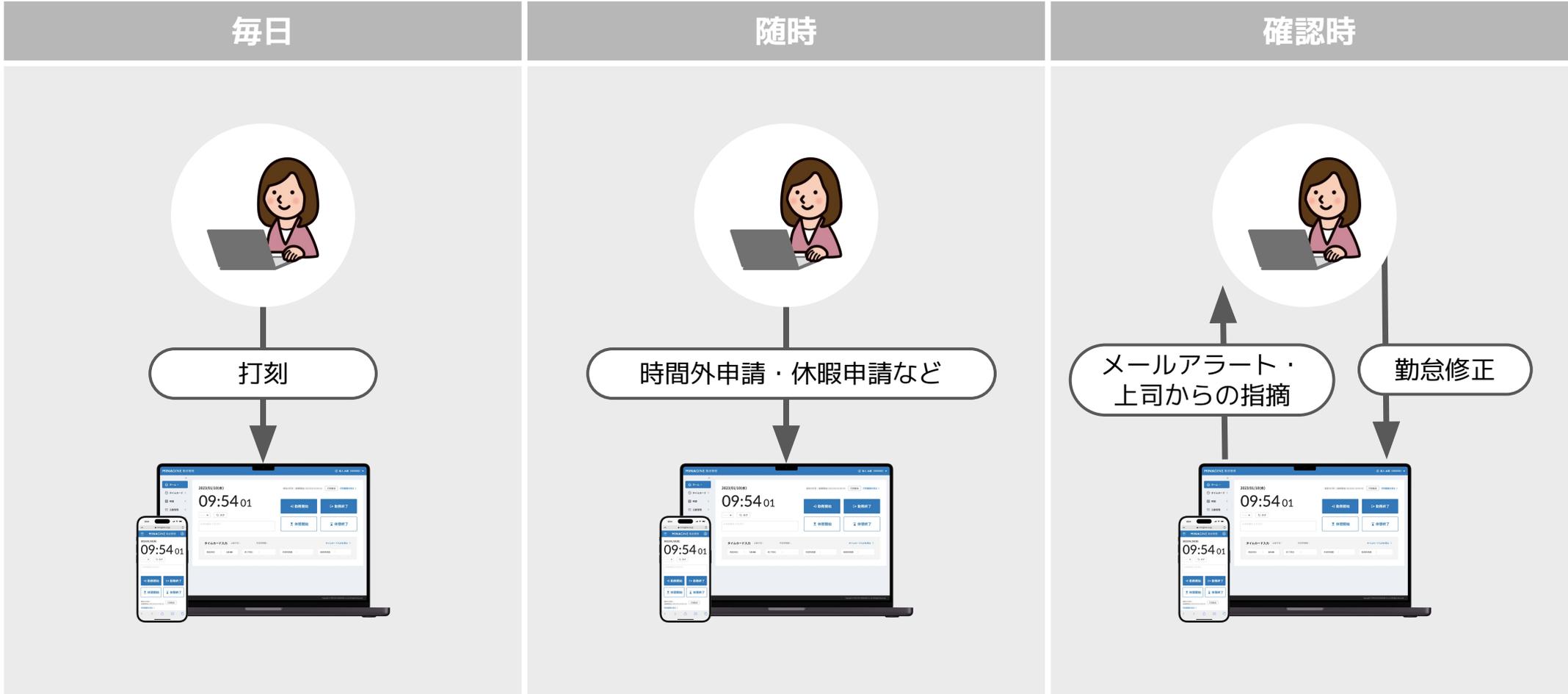


勤怠管理システムの権限（役割）について

	 担当者	 承認者	 管理者
打刻	✓	✓	✓
申請	✓	✓	✓
承認		✓	✓
所定労働時間修正		✓	✓
締め作業			✓
マスタ登録			✓
就業ルール修正・更新			✓

	毎日	随時	確認時	月末	非常時	設定変更
 担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打刻 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外申請 ・ 休暇申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイムカード修正 			
 承認者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打刻 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外申請 ・ 休暇申請 ・ 所定労働 ・ 時間の変更 	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイムカード承認 ・ 業務実態把握 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌月所定労働時間作成 ・ アップロード 		
 管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 打刻 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 承認 		<ul style="list-style-type: none"> ・ タイムカード締め ・ 勤怠出力 ・ 給与計算処理 ・ 役所への提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外代理申請 ・ 休暇代理申請 ・ 時間外承認・休暇承認 ・ タイムカード申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社員登録・更新 ・ 会社・部署登録・更新 ・ 就業ルール更新

※所定労働時間のアップロード作業は、内容により自動更新が可能です。



様々な打刻方法の中から、貴社に合ったものを選択していただけます。
勤務開始時はアプリで打刻し勤務終了時はPCで打刻 など、1日の中で自由に組み合わせ可能。

PC・スマホ・タブレット



Webブラウザにて打刻
追加料金なし

専用アプリ



iOS、Android対応
GPSにて位置情報を取得

PCログオン/ログオフ (有料オプション)



Windows/Mac対応
打刻レスパターンも可能

Slack



Slackコマンド
で打刻

ICカード(打刻機設置)



ピットタッチBiz
有線LAN対応
68,000円/台 (税抜)



ピットタッチPro
無線/有線LAN対応
タッチパネル付
99,000円/台 (税抜)



FeliCa/MIFARE/eLWIS (.Com-IDカード) の
非接触ICに対応

Webブラウザにて、「勤務開始」「勤務終了」をクリックすることで打刻が可能です。

MINAGINE 勤怠管理

皆仁花子 (9003)

2024/05/20(月)

直前の打刻：[勤務開始] 2024/05/20 10:49 [打刻取消](#)

[打刻履歴を見る](#)

10:49 44

→) 勤務開始

↔) 勤務終了

⌚ 休憩開始

⌚ 休憩終了

メモを記入ください

タイムカード入力 出勤予定：09:00-18:00 所定時間数：08:00 [タイムカード入力を見る](#)

開始時刻	10:49	終了時刻		休憩時間数	01:00	勤務時間数	
------	-------	------	--	-------	-------	-------	--



アプリによる打刻（GPS付き）

直行直帰など社内で打刻できない場合など、スマートフォンの打刻アプリ（iOS、Android）から打刻でき、同時に位置情報が取得されます。

このGPS打刻機能を利用すると、従業員が外出した出先のどこで、いつ出退勤したかという情報を把握できます。



種別は自由にカスタム可能です。

The screenshot shows the MINAGINE application management interface. The main content area is titled "時間外勤務・振替出勤の申請" (Overtime and Substitute Attendance Application). It features a sidebar on the left with navigation options like "ホーム", "タイムカード", "申請", "時間外・振替", "休暇・欠勤", "遅刻・早退", "直行直帰・出張", "出勤希望", "工数管理", "カレンダー", and "給与明細". The main area has tabs for "新規申請" (New Application) and "申請一覧" (Application List). Under "新規申請", there are several required fields: "部署" (Department) set to "総務部 (2023/12/01 ~)", "種別" (Type) with a dropdown menu open showing options like "通常残業", "通常残業 (1時間以上)", "通常残業 (追加申請)", "深夜残業", "休日出勤", and "早出申請", "勤務日" (Work Day), "勤務時間帯" (Work Time Period) set to "000", and "勤務時間数" (Work Time Count). A text area for "申請理由" (Application Reason) contains the text "〇月〇日に商談予定のある、〇〇企業様向けの資料作成の為。". Below this, there is a section for "振替出勤の申請" (Substitute Attendance Application) with a checkbox "この申請を振替出勤として申請する" (Apply this application as substitute attendance).

休日出勤と紐付けて、振替休日や代休を申請することができます。

時間外勤務・振替出勤の申請

時間外勤務・振替出勤の申請

新規申請

申請一覧

新規申請

※ : 必須項目

部署

テスト部 (2013/01/01 ~)

種別

休日出勤

について申請する

休日出勤する場合は、この種別を選択してください。

勤務日

20240520

勤務時間帯

0000 ~ 0000

休憩時間数

日中

0100

深夜

0000

勤務時間数

申請理由

申請理由を記入ください

振替出勤の申請

この申請を振替出勤として申請する

振替休日の種別

選択してください

振替休日の取得日

今は指定しない

■ 振替休日の場合

予め振替日を定めさせる為、休日出勤申請時に同時に振替日を入力するよう制御をかけることができます。

■ 代休の場合

休日出勤申請時には振替日は指定させず、後から別途 休暇として申請させる設定も可能です。

※ 振替休日または代休には、期限が設定できます。期限内に取得できなかった振替休日または代休については、手当化することも可能です。

年次の有給休暇は、自動付与が可能です。かつタイムカードと柔軟な連携が可能です。
残日数管理を行うために、申請を～承認のフローを経る必要があります。

時間外勤務・振替出勤の申請

新規申請

● : 必須項目

種別 ●

選択してください ▲

休暇日 ●

休暇理由

備考

- 有給休暇
- 有給休暇（午前）
- 有給休暇（午後）
- 時間単位有休
- 積立有休
- 時間単位有給特別用
- 有給休暇（午前・在宅）

について申請する

選択可能な「種別」項目例

- ・ 特別休暇（半日）
- ・ 慶弔休暇（有給）
- ・ 慶弔休暇（半日有給）
- ・ 育児休暇（無給）
- ・ その他公休（無給）
- ・ 慶弔休暇（無給）
- ・ 生理休暇（無給）
- ・ 産前産後休暇（無給）
- ・ 欠勤
- ・ 遅刻届

アラートメール

[MINAGINEアラート] 勤務時間が未登録です (2023/07/11)

皆仁太郎さん、MINAGINE就業管理からのアラート通知です。
内容をご確認ください。

◆アラート内容

- ・テストフルフレックスさんの 2023/07/10 の 開始時刻・終了時刻 が登録されていません。
- ・皆仁花子さんの 2023/07/10 の 開始時刻・終了時刻 が登録されていません。
- ・皆仁太郎さんの 2023/07/10 の 開始時刻・終了時刻 が登録されていません。
- ・テストコアタイム有フレックスさんの 2023/07/10 の 開始時刻・終了時刻 が登録されていません。

◆ご連絡事項

- このメールは、MINAGINE就業管理よりお送りしています。
- ご不明な点は、社内の管理者の方までご連絡いただきますよう、お願い申し上げます。

■ メールアラートの種類

未入力	平日の出退勤時刻が未登録の場合
残業申請	残業しているのに残業申請がない場合
未承認	未承認の部下のタイムカードが残っている場合 (上長用アラート)
残業超過 ※	月の残業時間の合計が指定した時間を超過した場合 (36協定アラート)
休暇期限	有給・振休の有効期限が近い場合

■ 残業超過アラートの設定例

- ・ 固定残業時間の半分：残業20時間
- ・ 固定残業時間：残業40時間
- ・ 36協定：残業45時間
- ・ 割増率50%：残業60時間
- ・ 過重労働レッドゾーン：残業80時間

メールアラートとは別に、タイムカード上にアラートを表示することも可能です。
本人や上長がタイムカードを開いた際に画面上部にメッセージを表示し、注意喚起を行います。

タイムカード入力

タイムカード入力

部署 テスト部 (2013/01/01 ~)

2024 年 5 月 全て 週

2024/05/01 ~ 2024/05/31

集計値 ▶ 表示する

次の項目に問題があります。ご確認ください。
・以下の出勤予定日に、勤怠実績の入力も 休暇の申請もありません。

05/01 05/02 05/07 05/08 05/09 05/10 05/13 05/14 05/15 05/16 05/17 05/20

承認情報を表示

①	出勤予定	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	勤務時間数	時間外	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル
	打刻履歴	[休憩時間数]			詳細表示>>	時間数	[振替]	[内時間外]				
1	水 ●	09:00 - 18:00	08:00	1551		0100						
		15:51 -										

■タイムカードアラートの種類

- ①未打刻 …… 入力があって、打刻が無い場合
- ②打刻差異 …… 打刻と入力時刻に●分以上差異がある場合
- ③未入力 …… 平日に出退勤時刻が未登録の場合
- ④半休休憩 …… 部分休の日に休憩が入力されている場合
- ⑤残業申請 …… 残業が発生しているのに申請が無い場合
- ⑥残業差異 …… 申請とタイムカードの残業時間が異なる場合
- ⑦遅早申請 …… 遅刻早退が発生しているのに申請が無い場合
- ⑧遅早差異 …… 申請とタイムカードの遅早時間が異なる場合

不備がある箇所が
ピンクに色付けされます

タイムカード確認 | 打刻と申請のギャップ確認

「打刻時刻」と、労働時間として「入力・修正した時刻」に差異が生じた場合、タイムカード上にアラートを出すことができます。かつ、差異の生じた理由を本人に記入させることが可能です。※時刻を分けて持っているからこそその機能です。

※ 労基署にタイムカードを提出する際は、この[備考]欄のメモも一緒に印刷することができます。

タイムカード

2024/05/06 ~ 2024/05/12 < > 今週

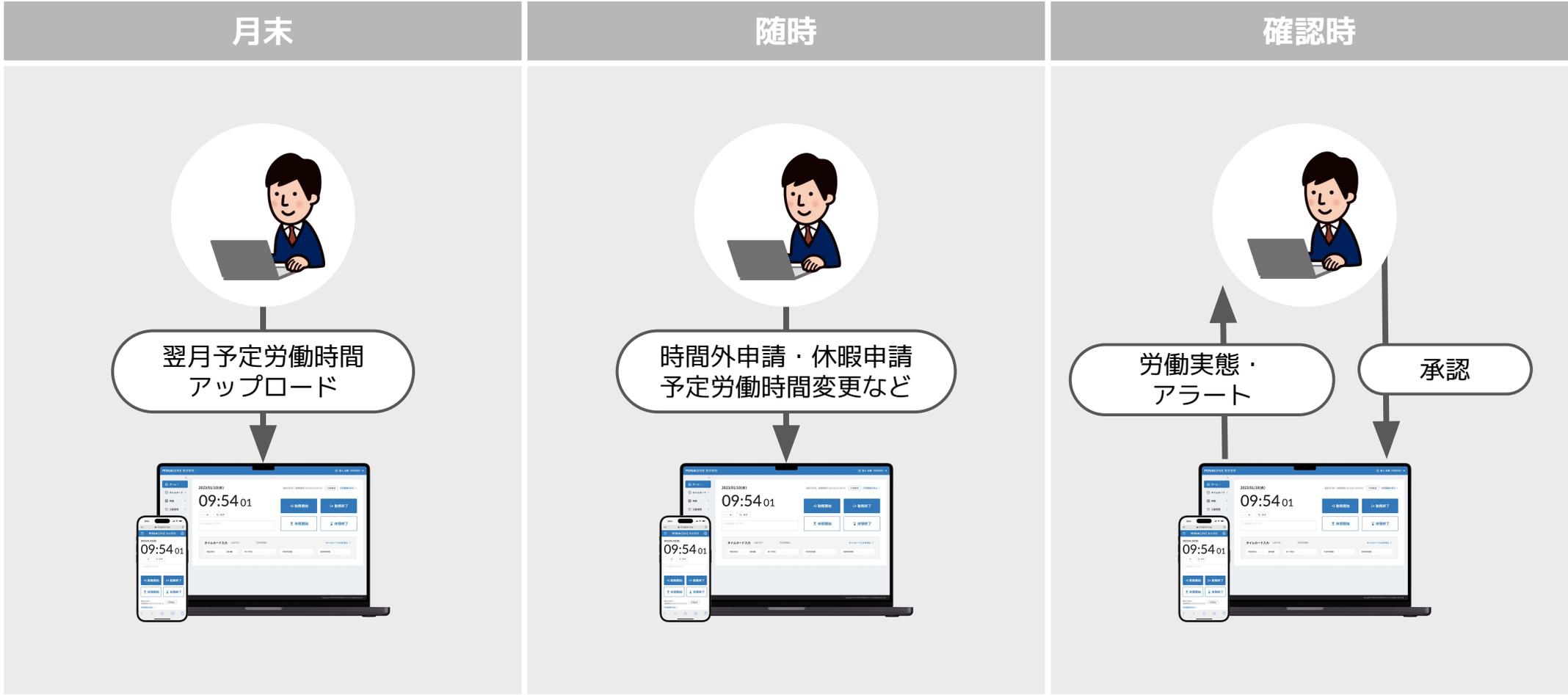
集計値 ▶ 表示する

次の項目に問題があります。ご確認ください。
・以下の日の終了時刻(打刻)と終了時刻(申請)とが、15分以上差異があります。備考に理由を入力ください。

05/07

承認情報を表示

①	出勤予定 打刻履歴	所定時間数 [休憩時間数]	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 [詳細表示>>]	勤務 時間数	過不足 [振替]	深夜	遅早	欠勤	休暇	ラベル	タグ	備考	申請	承認	詳細
	所休											--▼	🏷️	✏️	📄		📄
●	09:00 - 08:43	18:00 17:04	08:00	0843	1800	0100	0817	0017	0000			--▼	🏷️	✏️	📄		📄
●	09:00 - 08:48	18:00 18:11	08:00	0848	1811	0100	0823	0023	0000			--▼	🏷️	✏️	📄		📄
●	09:00 - 08:50	18:00 18:31	08:00	0850	1831	0100	0841	0041	0000			--▼	🏷️	✏️	📄		📄





エクセルファイルで作成した出勤予定を変換し、MINAGINEへそのまま取り込むことが可能です。アップロードするだけでシフト反映ができます。

出勤予定のアップロード

出勤予定のアップロード

 関連リンク: [出勤予定の作成](#)
[勤務ステータス一覧](#)

この画面は、出勤予定をアップロードする画面です。

- ▶ アップロード用のファイルは、必ず 出勤予定のダウンロード 画面でダウンロードした Excel ファイル を使用してください。
Excel 2007 以降の形式で保存されたファイル（拡張子が .xlsx のファイル）はアップロードできません。
- ▶ アップロード用のファイル内の ピンク背景の列は **必須**、クリーム色背景の列は **任意** の項目となります。
- ▶ アップロード用のファイル内の 最初の空白の行まで を更新データとして読み込みます。（それ以降のデータは読み込みません）
- ▶ アップロード用のデータ内の改行は無視され、アップロードされます。

* アップロード形式	<input type="text" value="MINAGINE 形式"/>
* アップロードファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> (MINAGI...201705.xls)

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

時間外勤務の承認（一覧）

時間外勤務申請の承認

関連リンク: [タイムカード承認\(日別 / 社員別\)](#) | [休暇申請の承認](#) | [時間外勤務の申請](#)

この画面は、時間外勤務申請を承認する画面です。 [使い方を表示する](#)

検索条件

申請ID	<input type="text"/>	勤務日 from 例) 20080401	<input type="text"/>	勤務日 to 例) 20080401	<input type="text"/>
申請日 from 例) 20080401	<input type="text"/>	申請日 to 例) 20080401	<input type="text"/>		
種別	<input type="text"/>				
承認ステータス	承認以外	社員 姓	<input type="text"/>		

検索

✔ 1件ヒットしました。

10件

申請ID	申請日	勤務日	勤務時間帯	社員	承認ステータス	振休申請
46	2010/09/06 16:04	2010/09/06	18:00 ~ 20:00	0003: 皆仁太郎	未承認	

時間外勤務の承認

承認入力

* 承認ステータス	承認
承認者からの連絡	承認します。 よろしくお願ひします！
備考	

※ 本欄に記入した内容は、申請者の画面に表示されます。

承認メールの送信

申請者 (皆仁太郎 e3@minagine.co.jp) 宛にメールで連絡する

登録

申承認画面では部下の申請が一覧で表示されます。承認したい行をクリックすると、詳細が表示されるので、承認作業ができます。

承認時にチェックすると、自分自身と申請者にメールを送ることができます。

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

厚労省ガイドラインを準拠し労働時間管理が可能（タイムカードデータをそのままPDF化し労基署へ提出可能）。

タイムカード画面

2024/03/04 ~ 2024/03/10 < > 今週

集計値 ▶ 表示する

承認情報を表示

①	出勤予定 打刻履歴 [休憩時間数]	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数 詳細表示>>	勤務 時間数	過不足 [振替]	深夜	遅早	欠勤	休暇
●	09:00 - 18:00 08:09 - 20:24	08:00	0809 0809	2024 2024	0100 0100	1115	0315	0000			
●	09:00 - 18:00 08:38 - 20:25	08:00	0838 0838	2025 2025	0100 0100	1047	0247	0000			
●	09:00 - 18:00 08:30 - 19:40	08:00	0830 0830	1940 1940	0100 0100	1010	0210	0000			

「打刻履歴」「入力欄」「承認情報」の時刻を別々に管理できます。これらを管理しておくことで、従業員意識の向上、労使トラブル対策にも繋がります。

タイムカードは、「日別」または「社員別」に確認し、承認することができます。

残業申請（承認）無い場合も承認は可能です。 ※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

タイムカード承認（日別）

タイムカード承認(日別) (株式会社ミナジ / テスト部)

この画面は、日々のタイムカードを承認する画面です。 [使い方を表示する](#)

年月日 2016 1 25 表示 <<前日 今日 翌日>>
年月日のプルダウンを変更したら、自動検索する

<< 予定 欄を非表示 打刻 欄を 表示 >> << 申請 欄を非表示

社員名	ラベル	勤務ステータス	予定 非表示 承認へコピー			申請 非表示 承認へコピー			承認(皆仁太郎) 時刻・時間数の一括入力				詳細	時間	
			開始時刻	終了時刻	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	*開始時刻	*終了時刻	*休憩時間数	*勤務時間数			
合計	-	出勤1人	-	-	24:00	-	-	01:00	-	-					
皆仁次郎	固定		0900	1800	0800						休憩		詳細		
皆仁太郎	シ1	○	0900	1800	0800	0900	1800	0100			休憩		詳細		
皆仁花子	シ1		0900	1800	0800						休憩		詳細		

[日別] 画面では、1日ごとに部下のタイムカードを一覧で確認できます。

タイムカード承認（社員別）

タイムカード承認(社員別) (株式会社ミナジ / **テスト部 / 皆仁太郎**)

この画面は、日々のタイムカードを承認する画面です。 [使い方を表示する](#) [休暇残日数を表示する](#)

年月度 週 2016 1 4 週(2016/01/18 ~ 24) 表示 <<前週 今週 次週>>
年月度 週のプルダウンを変更したら、自動検索する

<< 予定 欄を非表示 打刻 欄を 表示 >> << 申請 欄を非表示

日曜	ラベル	勤務ステータス	予定 非表示 承認へコピー			申請(皆仁太郎) 非表示 承認へコピー			承認(皆仁太郎) 時刻・時間数の一括入力				詳細	遅早	
			開始時刻	終了時刻	所定時間数	開始時刻	終了時刻	休憩時間数	*開始時刻	*終了時刻	*休憩時間数	*勤務時間数		時間数	承認
合計	-	出勤2日	-	-	56:00	-	-								
18 月	○		0900	1800	0800	0900	1800				休憩	()	詳細		
19 火	○		0900	1800	0800		0830				休憩	()	詳細		

[社員別] 画面では、個人ごとに特定の週（または月）のタイムカードをまとめて確認できます。

タイムカードは、一括で承認することができる、「一括承認」という方法もご用意しております。

タイムカード一括承認

タイムカードの一括承認 (株式会社ミナジ)

この画面は、月度・部署単位でタイムカードの承認・締め処理を一括で実施する画面です。 [使い方を表示する](#)

* 対象月: 2010年7月
 前日までのタイムカードを検索対象とする

部署: 営業部
 本日所属の社員 過去、将来の所属社員も含める

ステータス: 未承認の日がある社員 未締めの日がある社員

対象者: 管理職も含む 雇用形態:

▶ 詳細な検索条件 [検索欄を表示する](#)

検索

選択	部署	社員	承認	締め	勤務			時間外		休暇・遅早			詳細
					所定 日数	申請 日数	実績 日数	申請数	承認済 申請数	遅早	有休	申請数	
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	0001:皆仁宮一郎	未承認	未処理	21日	21日	21日						承認
					168:00	168:00	168:00						
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	0002:皆仁宮二郎	未承認	未処理	21日	21日	21日						承認
					168:00	168:00	168:00						
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	0003:皆仁宮太郎	未承認	未処理	21日	21日	21日						承認
					168:00	168:00	168:00						

- 申請時間を承認時間にコピーする(申請データがない場合は、空欄で上書きされます)
- 勤務時間の簡易計算をする
- 前日までのタイムカードを更新対象とする

一括承認

■ 運用①

月単位で、承認状況 / 勤務時間数 / 残業時間数 / 休暇時間数を確認する

■ 運用②

打刻・入力された労働時間をそのまま使用する社員を一括で承認する (内容を個別に確認する必要がない場合)

■ 運用③

個別の確認が済んでおり、最終確定を行う

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。



承認ユーザーが承認した勤怠は、最終的に管理課にて「締め処理」を行い、データを確定させます。

タイムカード一括締め

タイムカードの一括締め (株式会社ミナジ)

この画面は、月度・部署単位でタイムカードの承認・締め処理を一括で実施する画面です。 [使い方を表示する](#)

*対象期間	<input checked="" type="radio"/> 2016 年 1 月 <input type="radio"/> <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 前日までのタイムカードを検索対象とする
部署	<input type="text" value="テスト部 (001)"/> <input type="radio"/> 本日所属の社員 <input checked="" type="radio"/> 選択中の期間に所属の社員 <input type="radio"/> 過去、将来の所属社員も含める
ステータス	<input type="checkbox"/> 未承認の日がある社員 <input type="checkbox"/> 未締めの日がある社員 <input type="checkbox"/> 承認済の社員 <input type="checkbox"/> 締め済の社員
雇用形態	<input type="text"/> 職種 <input type="text"/>
対象者	<input checked="" type="checkbox"/> 管理職も含む

詳細な検索条件 [検索欄を表示する](#)

検索

選択	部署	社員	承認	締め	勤務			時間外		休暇・遅早			リンク
					所定 日数	申請 日数	実績 日数	申請数	遅早	有休	申請数		
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト部	1110 皆仁次郎	承認	未処理	8日	1日	6日	03:15	3	08:00	1	承認 / 締め 計上	
					48:00	09:15	43:15		1		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト部	1111 皆仁次郎	承認	未処理	10日	4日	11日	12:00	3	08:00	1	承認 / 締め 計上	
					88:00	35:30	92:00		3		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト部	1118 皆仁花子	承認	未処理	4日	1日	4日	08:00	2			承認 / 締め 計上	
					32:00	12:00	40:00		2				

- 申請時間を承認時間にコピーする(申請データがない場合は、空欄で上書きされます)
- 勤務時間の簡易計算をする
- 前日までのタイムカードを更新対象とする

一括承認

一括締め

一括締めの解除

締めの際に確認する事項は、

1. 「承認済かどうか」を確認
2. その後に対象者をチェック
3. [一括締め] ボタンを押す

ことで、締めることができます。

締め処理を行うと、データを出力することができます。

※ 承認者・人事権限ユーザー画面につきましては、ログインURLとUIデザインが一般権限ユーザー画面と異なります。

出力された項目はこのようにExcelシートへ反映され、集計を行うことが可能です。

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	O	R	S	T	U
1	社員名	勤務日数	所定日数	遅早日数	欠勤日数	有休日数	振休日数	休出日数	有給残日数	勤務時間数	所定時間数	深夜勤務時	遅早時間数	欠勤時間数	有休時間数	振休時間数	振出時
2	皆仁次郎	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0
3	皆仁太郎	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0
4	皆仁花子	2	2	0	0	0.375	0	0	29.375	13	16	0	0	0	0	3	0
5	皆仁シフト	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0
6	皆仁フレッ	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0
7	皆仁三郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	皆仁四郎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	テストテス	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

サービス資料一覧



「1分でわかる！ミナジン勤怠管理」資料
クラウド型勤怠管理システムのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる！給与計算アウトソーシング」
給与計算アウトソーシングサービスのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる！みんなの人事評価」資料
人事評価制度構築コンサル・運用サポートのご案内

[ダウンロードはこちら](#)



「1分でわかる！人事評価システム」資料
クラウド型人事評価システムのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)

[その他の資料はこちら](#)

ご相談やご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください

総合お問合せフォームはこちら

<https://go.minagine.jp/Inquiry-common.html>

MINAGINEサービスサイトはこちら

<https://minagine.jp/>

動画アーカイブはこちら

<https://minagine.jp/topics/archive-video/>

セミナー開催情報はこちら

<https://minagine.jp/seminar/>

株式会社ミナジン

sales@minagine.co.jp