

労務管理と真摯に向き合う他企業が取り組んでいる実際の動きとは

PCログと勤怠管理システムの結合



はじめに

適切な労働時間管理について他企業はどのように考え、悩み取り組みを行っているのか。
あまり知る事の出来ない他社事例を本紙ではご紹介いたします。

労務DX化を目指しているものの、自社労働時間管理について課題を持たれており、
実態労働時間の可視化を行い未払いの無い状態を目指されている企業の労務ご担当者様へ。

本資料の読者層

- ✓労働時間管理が可視化されていない現状に危機感をお持ちの企業戦士様
- ✓月末になると労働時間集計を手作業で行うが故ミスが発生されている企業戦士様
 - ✓脱！紙/Excelでの労働時間管理を企画されている企業戦士様
 - ✓勤怠システム導入を直近で検討されている企業様
 - ✓既に勤怠システムを導入されている企業様
- ✓「PCログ取得と勤怠システム」の一元運用管理にご興味のある企業様

1章 | 適切な労働時間管理とは

- ・ 労務DX化を目指す企業労務ご担当者様の紹介
- ・ 労働時間管理が重要視されるようになった時代の背景

2章 | 労働時間の「客観的な記録」の取得方法

- ・ 前提
- ・ 自己申告制のリスク

3章 | 勤怠システム導入までに取り組んだこと

- ・ 勤怠整備のTODOリスト
- ・ 社内ルールの整備・構築・明文化
- ・ システムに関し情報収集・選抜
- ・ 勤怠独立型？PCログ一元管理型？※参照：ツール費用対
- ・ 採用したツール

4章 | MINAGINEを少し覗いてみる

- ・ 会社紹介
- ・ システム紹介
- ・ 最後に

第1章

適切な労働時間管理とは

労務DX化を目指す企業労務ご担当者様の紹介

はじめまして、MINAGINEコンシェルジュのみな子です。
本資料では、まさに今労務DX化を目指し、**実態労働時間の可視化**に奮闘される
ミナジン顧客の労務ご担当者様を紹介します。



コンシェルジュ

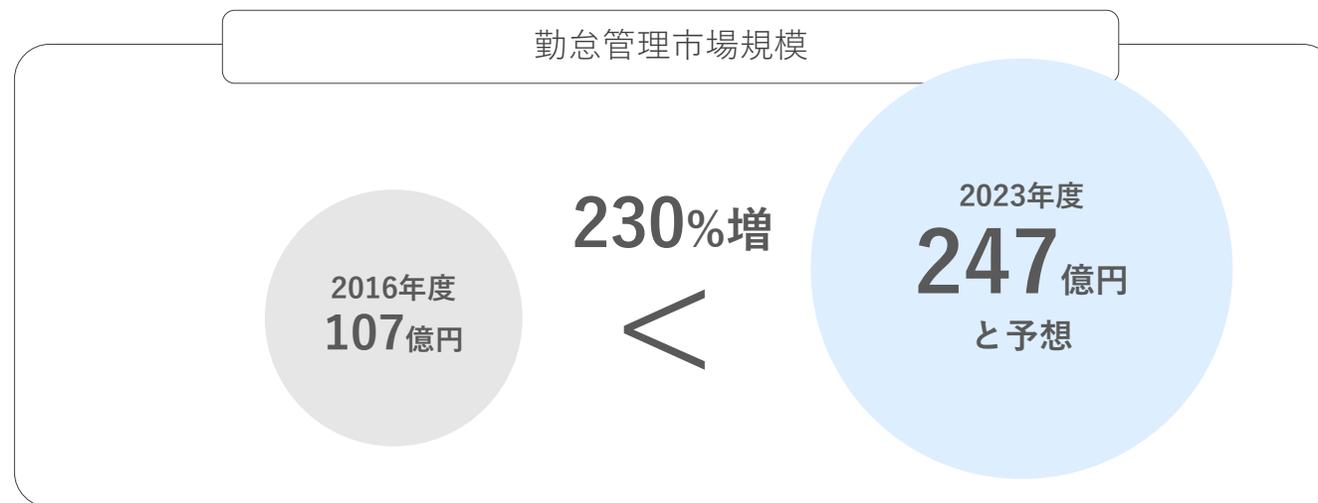


ご担当者様

業界：製造業
規模：105人
管理：紙・Excel・PCログ

労務DX化に向け労務周りの整備・管理・運用を担当しています、Bです。
現状、弊社ではおおまかな1か月の予定勤務表をExcelで作成し出勤簿としています。出社の際は打刻機を利用して打刻してもらっていましたが、リモート勤務が浸透してからは、日常的な出退勤は従業員にチャット連絡をしてもらい確認をしています。しかし、それだけでは法令に背くので、システムを自社開発した上でPCログを取得しています。これを機にPCも社員全員に普及させました。

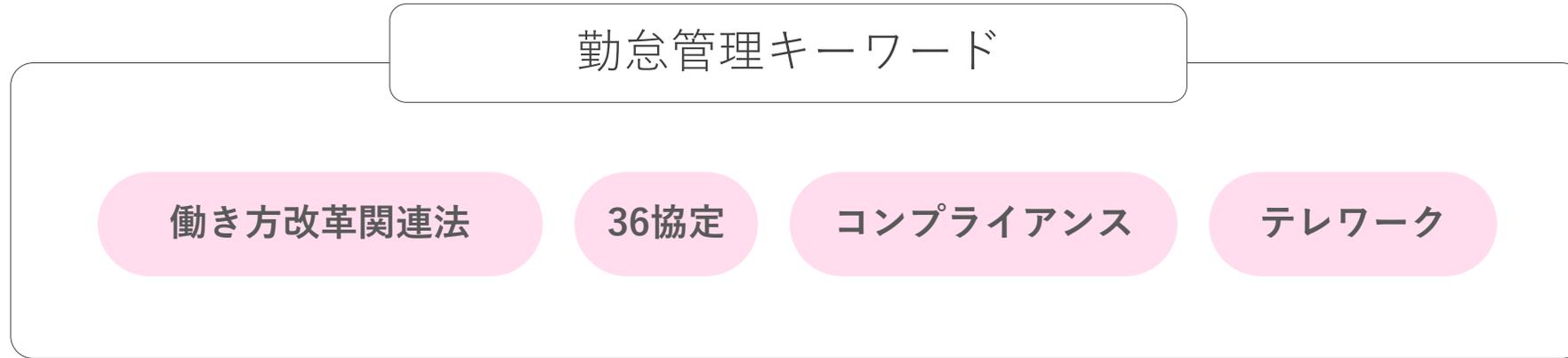
労働時間管理が重要視されるようになった時代の背景



2016年頃から長時間労働・サービス残業などの労働問題が報道され、働き方改革の推進、労働関連法規の遵守が求められるようになりました。2018年経済産業省がDX推進のためのガイドラインを発表。2019年4月「働き方改革関連法」施行。結果、勤怠管理システムの導入が進み、市場が急激に拡大します。2020年1月からはコロナが大流行し企業のシステム導入速度は加速しました。そして4月には賃金請求権の消滅時効期間も5年に延長されました。

企業労務担当者にとって勤怠管理への対応が急務に！！

* 富士キメラ総研： <https://www.fuji-keizai.co.jp/file.html?dir=press&file=19088.pdf&nocache>



社員による申告・タイムカード管理の時代 から

「知らなかった」が大きな損失を生む

法令遵守の時代が到来

時代の背景

時代の流れは速いですね。終戦から2年後の1947年より「8時間労働」がスタートし、2019年には残業の上限規制が大企業に、2020年には中小企業にも適用されました。

2018年の働き方改革関連法改正は、長時間労働の蔓延化防止策でもあり、今後の日本人口減少化が起因ともされています。

要は、企業として今後、限られた資源(人材)と限られた時間で**業務効率化及び経常利益最大化**を目指さなければいけません。そしてそこには皆さんご存じのとおり、法令が絡んできます。

義務なのか、努力なのか。

企業として法令にどのように対応し、労務管理に取り組まなければいけないのか？2020年からはコロナの影響でリモートワークも定番化されつつありますが、労働時間管理方法の「客観的な記録」とは何をどのように行えばいいのでしょうか。



コンシェルジュ

第2章

労働時間の「客観的な記録」取得方法

労働時間の「客観的な記録」に関して

事業者は、第66条の8第一項又は前条第一項の規定による面接指導を実施するため、**厚生労働省令で定める方法**により、労働者（次条第一項に規定する者を除く。）の労働時間を把握しなければいけません。（「労働安全衛生法 第66条の8の3」より）

法第66条の8の3の厚生労働省令では、「**タイムカードによる記録、ICカード、PC等**の電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法とする。（「労働安全衛生法 第52条の7の3」より）」ことが定められています。



自己申告制のリスク

自己申告制は従業員の労働時間を客観的に可視化できません。

労働基準監督署からの行政指導の対象になり得ます。

労働基準監督署が行う臨検には「**定期監督**」と「**申告監督**」があり、定期監督の場合は無作為に選ばれた会社が調査対象となります。本当に寝耳に水といった状況です。もうひとつの申告監督は、**従業員からの申告（つまり告発）**となります。**是正勧告が交付されると・・・**

| 未払い残業があった場合 | 長時間労働が慢性化している場合 |
|--|--|
| <p>過去3年分（今後は5年）の残業代再計算・清算が必要。 ※実際、誰か1人声を上げると他の従業員にも伝播し、 想定可能な結果では最悪経営が傾くほどの 支払い額の請求を受けることが起こり得ます。</p> | <p>（勤怠が適正に管理されていない場合） 1ヶ月以内に具体的な改善案の制定を求められ、 システム導入していない場合は1か月以内にて システム導入を推奨されます。</p> |

自己申告制のデメリット・懸念点まとめ

- ✓ 労働時間の適正な把握をするため、社内にてしっかりとしたルール作りが必要。
- ✓ 紙やExcel、数値入力を手作業で管理する必要があるため、ヒューマンエラーも発生。
- ✓ 周囲に遠慮して正しい残業時間を申告しない、虚偽申告をするケースも起こり得る。

自己申告運用例

| 手法 | 運用 |
|----------|----------------------|
| 日報 | 従業員本人が時間を記入 ⇒ 提出管理のみ |
| Excel | 従業員本人が時間を記入 ⇒ 提出管理のみ |
| チャット・メール | 出退勤報告 ⇒ 管理のみ |

ミスなく法令遵守がシステム上で完結できる為
近年、勤怠管理システム導入が必要不可欠と言われている

やむを得ず自己申告制で労働時間を把握する場合

- 1 自己申告を行う労働者や、労働時間を管理する者に対しても自己申告制の適正な運用等ガイドラインに基づく措置等について、十分な説明を行うこと
- 2 自己申告により把握した労働時間と、入退場記録やパソコンの使用時間等から把握した在社時間との間に著しい乖離がある場合には実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること
- 3 使用者は労働者が自己申告できる時間数の上限を設ける等適正な自己申告を阻害する措置を設けてはならないこと。さらに36協定の延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、労働者等において慣習的に行われていないか確認すること

※ 厚生労働省ガイドラインより抜粋

リモートワークの継続

自己申告制での運用リスクはとても大きなものでしたね。近年「DX化(デジタル化)」という言葉が先走りをしてはありましたが、今までの慣れ親しんだ運用方法からの変換は初動が重いものです。

ではここからは、B様の実体験をもとにお話を進めていきましょう。

「自社に問題はないか、足りないところはないか」

いつも自社の状況と情報とを照らし合わせ業務と向き合われるB様。そんなB様の会社では勤怠システムは未導入ですが、**客観的な記録の担保**を意識され、PCログは自社開発ソフトにて取得、管理をされていました。



ご担当者様

はい、弊社はアナログな管理体制ではありましたが、法令に沿った勤怠管理の対応方法としてPCログ取得は行っていました。

今後コロナが落ち着いても自社ではそのまま**リモートワークを継続**させる事が決定し、いよいよ本格的に勤怠システムの導入を検討する時期が来たんです。

第3章

勤怠システム導入までに取り組んだこと

勤怠整備のTODOリスト（準備・タスクの整理）

まず自社の管理状況の洗い出しを行いました。
いざシステム導入をするぞ！と会社方針が固まった際、
労働時間管理に関して以下のタスクが出てきました。

- ①社内ルールの整備・構築・明文化
- ②システムに関し情報収集・選抜
- ③システムの選定



ご担当者様

勤怠整備のTODO（取り組んだこと・気づいたこと）

①社内ルールの整備・構築・明文化

今まできちり管理を行っていなかったこともあり、明文化されたルールが社内には存在しませんでした。また、この運用方法は自社特有であるのかな？など改めて振休/代休の取得の仕方を考えさせられたりしました。

②システムに関し情報収集・選抜

初めてシステムに触れるのでまとめサイト等を活用しましたが、「どれがどれ？（笑）」という状態に陥り、時間が必要とされる場面となりました。予め①にて社内のルールを明文化させることが出来たので、自社に合うものはこういったものなのか選定ポイントだけは固めていましたが、それでも数多ある商品の中から自社にフィットするものを選ぶことは容易くありませんでした。

③システムの選定

候補に残った数社からお話を伺う機会をいただきました。各社各様ではありましたが、正直システムで出来る事はクラウド型ならそんなに差異はないんじゃないかなと気づきました。細かい話をすれば沢山出てきますが、“勤怠管理”に関し行わなければいけないことはどのシステムでもできる印象でした。



ご担当者様

①社内ルールの整備・構築・明文化

まず私は、現状の洗い出しをして**未来ノート**なるものを書き出しました。システムを入れた際、どんな事をシステムに期待しているのか？自社はどんな運用をしていきたいのか？など、頭の中の整理を行いました。



ご担当者様

現状の可視化

| 項目 | 管理 | 運用 |
|-----------|------------------|-------------------|
| 打刻※ | Excelにて一覧管理 | 打刻機、チャット報告、PCログ取得 |
| 残業 | Excelにて管理/PDF紙保管 | チャット報告 |
| 有給 | Excelにて管理/PDF紙保管 | Excelフォーマット申請 |
| 振休/代休 | Excelにて管理/PDF紙保管 | Excelフォーマット申請 |
| 突発的な勤怠/休み | Excelにて一覧管理 | チャット報告 |

※打刻：上長が部署毎の予定勤務を1か月分作成し、予めExcelへ反映。その後労務担当者が打刻（チャット報告）データをExcelに反映。
PCログは1週間毎にデータを出し、Excelにて予定勤務と打刻（チャット報告）データと突合し差分を管理。

① 社内ルールの整備・構築・明文化

| 項目 | 導入後の希望 | 導入後の運用イメージ |
|-------|---|---|
| 打刻 | PCログとの突合作業の負担が大きいので工数を減らしたい。従業員/管理者の双方が使い勝手がいい。 | スマホ、PC、打刻機を利用。スマホの場合 GPS機能 がある。PCログも一元管理できるなら一緒に管理でき突合作業をしなくて済む。 |
| 申請 | システム内にて完結。 | 残業、有給、振休/代休、特休(無給)の管理が行える。残業、有給に関して従業員も管理者もチェックできる レポート機能 がある。振休/代休に関して 取得期限、手当化が可能 か。また取得にあたり 勤務時間の下限設定が可能 か。 |
| 集計 | システム内にて完結。 | 残業がそのまま反映集計できる。有給(仮:8時間/日)を取得した際も 自動控除 され、使用している給与ソフトに取り込みが可能であること。 |
| 運用ルール | 従業員・上長・人事部の連携ラインが明確であり簡素に行える。 | アカウント権限が明確。また注意喚起ができる アラート機能 が備わっている。 |
| 労基対策 | コンプライアンス絶対遵守ができる。 | 法令に対しアップデートが自動的に行われるもの。 システムの仕様も労基対策がとられている。 |
| サポート | システムリテラシーが低い為、導入前も導入後も運用中も、手厚いサポートが必要。法令に対応する際も相談にのってほしい。 | 導入前も導入後も運用中もとにかく 手厚いサポート してくれる。法令に対応する際も相談にのってもらえるか。 |
| マスタ登録 | 社員情報を記録できる。 | 部署の設定が階層毎にできる。 |

① 社内ルールの整備・構築・明文化

改めて書き出してみると、打刻1つにしても手法は色々あります。その中から自社が求める方法を決めていたり、申請項目にしても自社特有の休暇が存在したり、そういったものにも対応が可能なものであるというシステム選定をしていくにあたり、いくつかの**条件（要件定義）**が出てきました。

詳細な部分(顧問社労士との確認等)は省略しましたが大きく分けると、この7項目は譲れないなど改めて自社の規則(ルール)を見直し、どんな管理方法を必要としているのか考えるきっかけとなり良い時間を持つことが出来ました。



ご担当者様

② システムに関し情報収集・選抜

自社の条件（要件定義）が抽出できたところでいよいよシステムの情報収集に着手です。まとめサイトでは、ランキング形式でシステムが掲載されており、いま人気のモノがわかり易かったです。また「**製造業 勤怠システム**」「**PCログ 勤怠管理**」とワード検索をしたピンポイントでの情報収集も非常に参考になりました。



ご担当者様

ここで新たに出てきた課題

勤怠独立管理型

or

PCログ一元管理型

そもそもどちらがいいんだろう？

勤怠独立管理型？PCログ一元管理型？

| | 勤怠独立管理型 | PCログ一元管理型 |
|-----------|---------|-----------|
| 打刻 | ○ | ○ |
| 申請 | ○ | ○ |
| 集計 | ○ | ○ |
| レポート機能 | △ | ○ |
| アラート機能 | △ | ○ |
| PCログ取得 | × | ○ |
| 実態労働時間の把握 | × | ○ |

管理できる内容や管理にかかってくる工数も含め費用対効果の部分で新たに調査が必要となりました。次ページに実際の運用イメージとコストを含めた比較表を作成しています。ご覧ください。



ご担当者様



各対象者が修正内容を人事部へ報告

修正内容を基に
データ修正の上、保管
対象:約45人/月、約90件

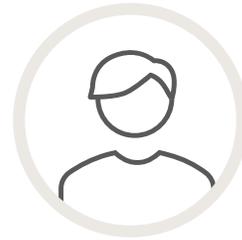
| | PCログ | 勤怠管理 |
|-------|------------------------|--------|
| ツール | 自社開発ツール | 勤怠システム |
| 担当者作業 | 1週間毎にデータ吐き出しCSV管理⇒突合作業 | |

突合作業に
月2,700分
凡そ45時間/月
時間が割かれる

対象者のタイムカードに
自動アラート発生



従業員
計105名



各部署長



労務
ご担当者



システム上にてアラートの処理状況を確認するだけ！
※アラートは個人ごとに対応

| | PCログ | 勤怠管理 |
|-------|-----------|--------------|
| 担当者作業 | ※打刻とみなす運用 | アラートの処理状況の確認 |

突合作業なし
確認はアラート
処理のみ

選定にあたり参考比較したツール金額参考例

✓ 勤怠システム一元管理

| 105名 | MINAGINE | B社 | C社 |
|------|----------|---------|---------|
| 初期費用 | 700,000円 | 0円 | 0円 |
| 月額費用 | 73,500円 | 52,500円 | 31,500円 |

✓ 勤怠システム×資産管理ツール

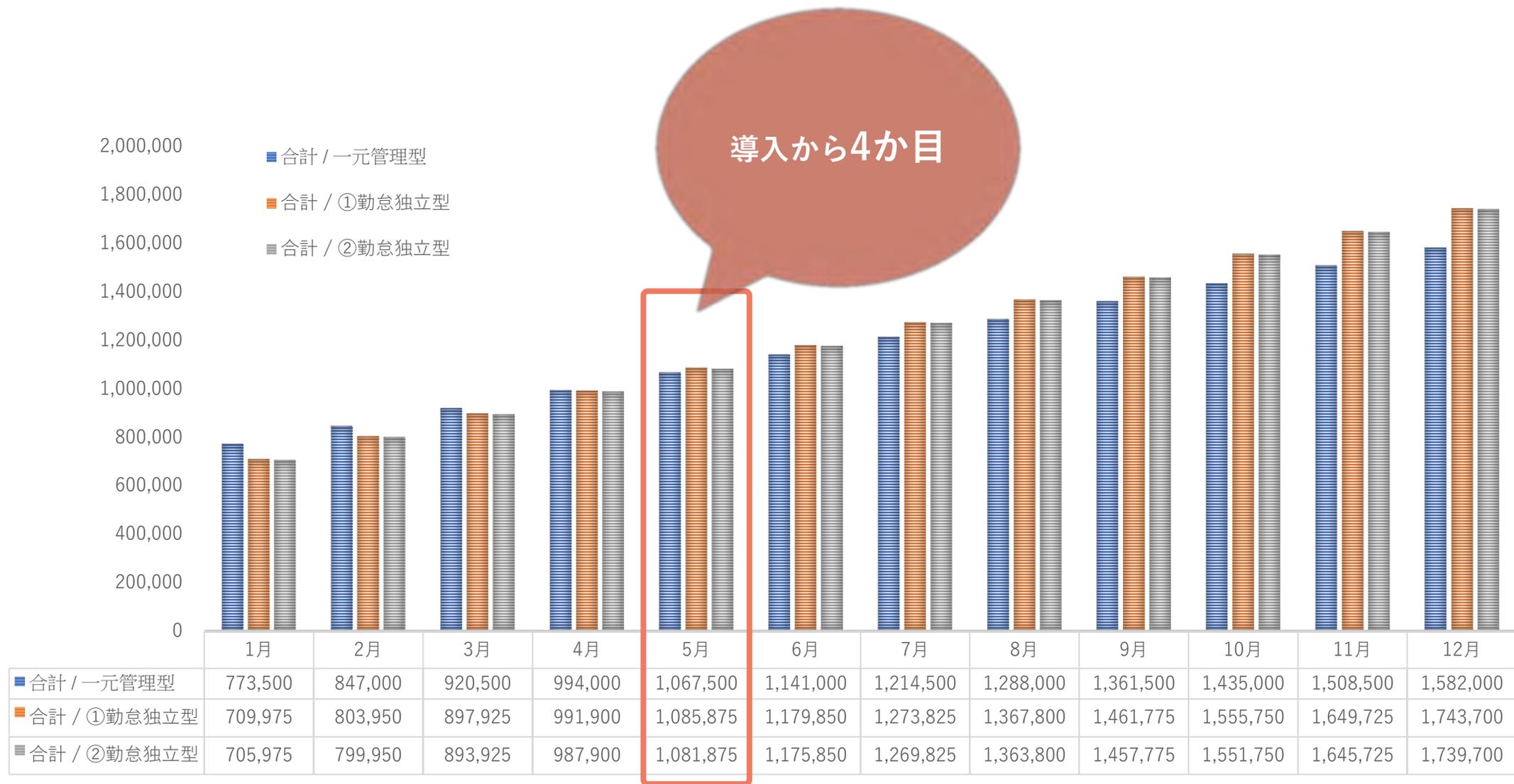
| 105名 | ①クラウド型 | ②クラウド型 |
|-----------------------------|----------|----------|
| 初期費用 | 616,000円 | 612,000円 |
| 月額費用 | 42,000円 | 42,000円 |
| PCログ突合工数費用/月 ※概算：担当1名あたり | 51,975円 | 51,975円 |

今回、一元管理ツールで選定したのは3社です。それぞれ魅力的ではありましたが、**Macの利用が出来、打刻も可能であり、労務屋が開発した勤怠管理システム**というところに魅力を感じミナジンを比較対象とし候補に残しました。

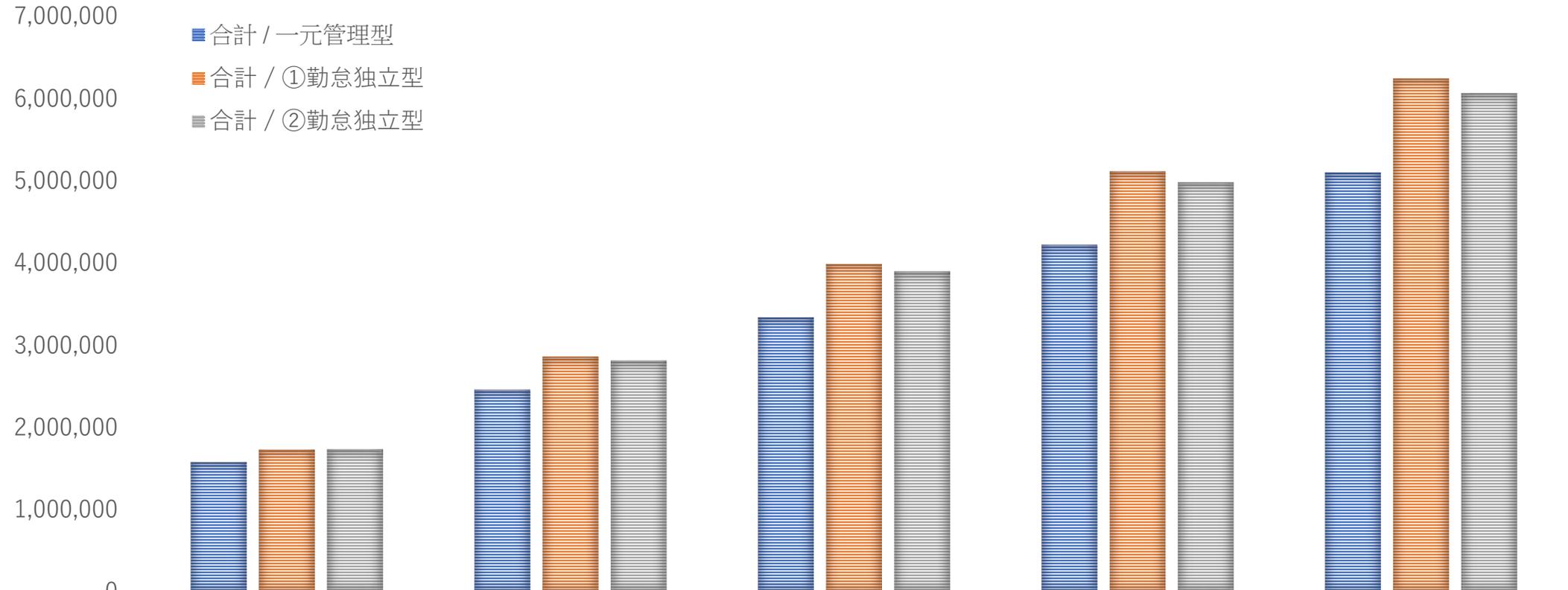


ご担当者様

月額コスト推移



年額コスト推移



| | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 |
|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| ■ 合計 / 一元管理型 | 1,582,000 | 2,464,000 | 3,346,000 | 4,228,000 | 5,110,000 |
| ■ 合計 / ①勤怠独立型 | 1,743,700 | 2,871,400 | 3,999,100 | 5,126,800 | 6,254,500 |
| ■ 合計 / ②勤怠独立型 | 1,739,700 | 2,823,400 | 3,907,100 | 4,990,800 | 6,074,500 |

採用したツール

今回この比較を基に、採用決定したツールは**MINAGINE**でした。理由は以下の5つです。

- ① 人件費コストが抑えられ、尚且つ手離れが効く点
- ② 労務屋の観点から開発された勤怠システムであり、PCログ取得だけでなく、“きちんと勤怠の管理”が行える点
※5日/年の有休取得義務・36協定遵守の管理もしやすかった
※打刻漏れ・間違えた際の打刻の修正申請が不要だった
※ログと打刻に乖離が起きた際もアラートを発生させる運用が可能であった
- ③ MacのPCログも取得可能な点
- ④ 社労士法人も併設しており、ただシステムを販売するだけでなく労務に関する相談事も可能だった点
- ⑤ サポートが手厚かった点。営業の時点で他社とは違うコミュニケーションの取り方をしてくださり、信頼が出来た。

導入後の効果

授業員への浸透

半年ほど

効果

部署毎で一丸となって長時間労働抑止に取り組める風潮が起きた。

感想

単純にすごく楽。なんで今まで入れなかったんだろう（笑）



ご担当者様

裏・決め手ポイント

熱心な提案



「貴社に合ったベストな提案はこれです！」と熱心に自社と向き合ってくれた。

不安の解消



初めての勤怠システム導入で不安なさなか親身に話を聞いてくれ、比較検討の手伝いもしてくれた。自分たちが叶えたい事も可能であり、安心感を持って導入を検討できたところは強かった。

運用への安心感



システムは入れた後の方が”大切”であり、時代と共に会社も変化していく。導入後も寄り添ってくださる会社でありシステムだと理解できた点も大きかった。

労務屋が作った勤怠管理システム

B様、MINAGINEのご紹介をいただき誠にありがとうございました。**クラウド型のシステムの選定は、本当に一長一短であり難しい**ものです。そして”システムを導入すれば全ての課題が解決される”という事はありません。あくまでも**一つのツール**として使用いただくものです。

社内の業務に関してお客様がプロであるように、私たちは労務のプロとしてご対応させていただくのみです。**今後もお客様と共に**企業のインフラである労働時間管理と一緒に務めさせていただきますと幸いです。

B様のお話の途中にもありましたが、弊社ミナジンのシステムは**労務屋が作った勤怠システム**です。開発段階から社労士のサポートを入れ、”法令を遵守しながら勤怠を管理する”ことを念頭に置き、5日/年有給取得・36協定・コンプライアンス遵守の管理に力を入れてサービス展開をして参りました。

次章からはそんなミナジンを知っていただけますよう、みな子から会社、システムの紹介をさせていただきます。

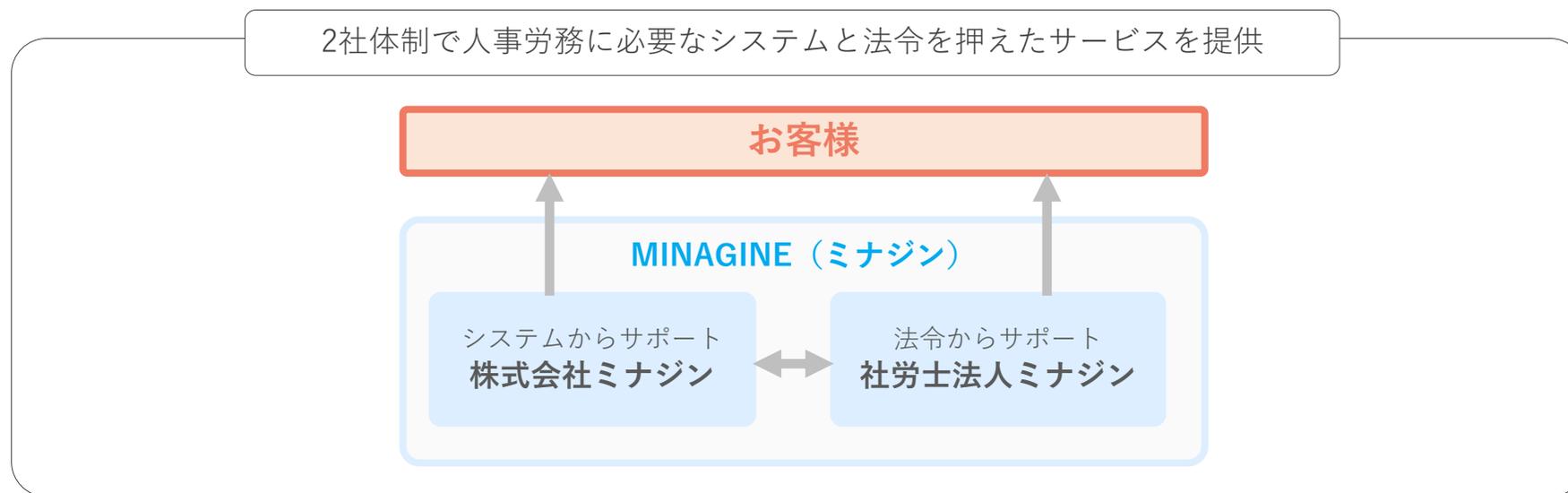


コンシェルジュ

第4章

MINAGINEを少し覗いてみる

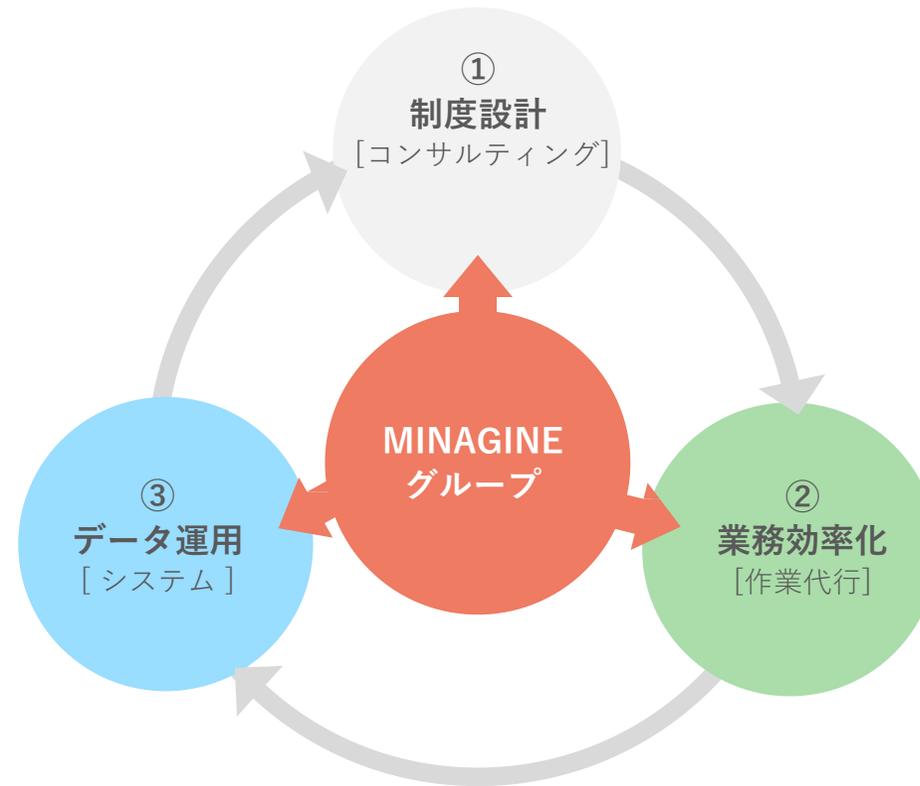
ミナジンは、
人事労務をシステムからサポートする”株式会社ミナジン”と、法令からサポートする”社会保険労務士法人ミナジン”
という2社体制となっており、「システム」や「制度設計」の単体売りではなく
「労務管理に必要なノウハウ」をワンストップで提供しています。



2社体制だから・・・

システムを運用中も「労務・システム」に精通したコンサルタントがサポートするので
絶対的な安心感をご提供。時代の変化に対応し続ける「人事労務のスタンダード」を創出。
ここが他社にはない、圧倒的な強みです!!

ミナジンの対応範囲



ミナジンは、システムと法令のプロフェッショナル集団！

継続運用に必要なサービスをトータルにご提供できます。

「労務領域のプロ」な先生方からも”お墨付き”をいただきました！

杜若（かきつばた）経営法律事務所

向井 蘭 弁護士

労働法（使用者側）の専門家。使用者側労務問題のプロ。使用者側労務問題を取り扱う専門事務所のエース弁護士として、比類なきノウハウの蓄積



特定社会保険労務士 **岩崎 仁弥** 先生

調和ある働き方と共鳴する職場作りを目指す日本で最初の職場マイスター。どこよりも早い法改正情報を持ち、社会保険労務士を対象とする各種セミナーを定期的で開催中。

著書『リスク回避型就業規則・諸規程作成マニュアル』は、日本で最も売れている就業規則本。その他の主な著書『（改訂版）社内諸規程作成・見直しマニュアル』『労働時間管理完全実務ハンドブック』



立命館大学食マネジメント学部教授・神戸大学名誉教授

金井 壽宏 先生

研究テーマは、経営学（組織行動論、経営組織論、キャリア論）。所属学会は経営行動科学学会、組織学会、産業組織心理学会と多岐にわたる。



株式会社ミナジン経営顧問 **村田 雅幸** 氏

2010年に、大阪証券取引所とジャスダック取引所の統合の責任者として、上場制度の設計や市場創設業務の陣頭指揮をとる。2013年以降は、東京証券取引所の執行役員としてマザーズ市場などの上場推進業務を担当し、約500社のIPOの上場誘致や上場審査を経験。



システム紹介 | よくある勤怠管理システムの種類 (管理可能範囲: 大きく4パターン)

1

打刻だけ

2

打刻

+

申請

(残業・有給休暇など)

3

打刻

+

申請

(残業・有給休暇など)

+

アラート・集計など

4

打刻

+

申請

(残業・有給休暇など)

+

アラート・集計など

+

オプション

(給与明細など)

ミナジンの勤怠システムは、
パターン③・④に当てはまります。

ミナジンは従業員様それぞれの働き方にご対応可

■変形労働への対応も運用次第。是非まずは貴社就業規則をお聞かせください。

| 勤務形態 | 時間外 | 遅刻早退 | 出勤予定 |
|--|-------------------------------------|------------------------------|--|
| 固定勤務制 出勤予定が固定的な場合 | 出勤予定より早い、 もしくは遅い時間を計算 | 出勤予定 or 退社予定より 早い・遅い時間を計算 | システムからの 自動生成が可能 |
| シフト制 ① シフト勤務の場合 | 出勤予定より早い、 もしくは遅い時間を計算 | 出勤予定 or 退社予定より 早い・遅い時間を計算 | 上長もしくは 人事担当の方が手動で作成 |
| シフト制 ② アルバイトなど勤務時間のみを 計算したい場合 | 法定の8時間を超えた 時間を計算 | 計算しない | システムからの自動生成なし、 シフト制①と異なり 手動作成する必要もなし |
| ミニフレックスタイム制 | 原則は固定勤務制と同様だが、「●時までは遅刻としない」という設定が可能 | | |
| フレックスタイム制 ① コアタイムあり | 計算しない、所定時間数の 「過不足時間」を計算 | 出勤予定(コアタイム)より 早い・遅い時間を計算 | システムからの 自動生成が可能 |
| フレックスタイム制 ② コアタイムなし | 計算しない、所定時間数の 「過不足時間」を計算 | 計算しない | システムからの 自動生成が可能 |

MINAGINE 就業管理システムのご紹介：打刻方法・打刻環境

| 打刻の種類 | | 打刻方法 | ○ メリット | × デメリット | 料金 |
|-------|--|-------------------|--|--|--|
| WEB等 | PC・スマホ・タブレット ※webブラウザ  | ログイン | ・追加料金なし | ネット環境が無いと打刻できない | 0 円 |
| | ログオン/ログオフ  | ログイン | ・「客観的な労働時間」の記録が可能、 ・Macも対応可 ・従業員の不正を防止できる | 初期費用がかかる | 月額1人 200円 各OS毎に 導入費 100,000円 |
| | Slack  | Slack | ・導入時の従業員負担が減る ※ Slackを導入している場合 | コード手入力による打刻 | 0 円 |
| | スマホ  | タッチパネル (アプリ使用) | ・外出先でも打刻可能 ・GPSにて位置情報取得出来る | 打刻時に通信費が発生する | 0 円 |
| ICカード | ピットタッチBiz  | ICカード | ・とにかく打刻が楽 ・PC不要なので場所をとらない ・打刻率が向上する | ICカードを用意する必要がある ※交通系ICカードが使用できます | 68,000円 |
| | ピットタッチPro  | ICカード | ・とにかく打刻が楽 ・PC不要なので場所をとらない ・無線で使用できる ・タッチパネルで分かりやすい ・打刻率が向上する | ICカードを用意する必要がある ※交通系ICカードが使用できます ※無線LANモジュールはご準備頂きます | 99,000円 |

起動ログ



シャットダウンログ



スリープイン・アウトログ



取得したPCログの使い方

①PCログを打刻とみなす

打刻時間とみなしてシステムに表示可能。

②PCログを打刻とみなさない

打刻は別途行い、PCログは別途データを保管。勤怠システム内にて打刻とログの突合が可能。

※OS対応 … Windows、Mac

近年、PCログを取得し、客観的時間の記録/管理から、「実態労働時間の把握/管理」が企業の中で主流となってきています。

【運用例】①PCログを打刻とみなす

- ・ PCログを打刻とみなし、PCを起動/シャットダウンしたデータを **打刻欄に反映**。
- ・ 実際に勤務開始した時間に相違がある場合は **申請欄にて時間を修正**することで、乖離があれば **自動的にアラートが発生**し従業員本人に理由を記入させることが可能。

| 日 | 曜 | ラベル | 勤務ステータス | 予定 未表示 申請へコピー | | | 打刻 (菅仁花子) 未表示 | | | 申請 (菅仁花子) | | | 勤務時間数 | 遅早 | | 時間外 | | | 直行直帰 | 休暇・欠勤 表示切替 (時間数 日数) | | | | タグ | 備考 | |
|----|---|-----|---------|-------------------------|------|--------|----------------------|------|-------|-----------|-------|------------|-------------------|-------|----|------------------|-------|----|------|--------------------------|-------|-------|-------|----|----|-------|
| | | | | 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 | | 時間数 | 承認 | 通常時間数 | 振出時間数 | 承認 | | 承認 | 欠勤時間数 | 有休時間数 | 振休時間数 | | | 代休時間数 |
| 合計 | - | - | 出勤日数 | - | - | 180:00 | - | - | 0:00 | - | - | 13:00 | 138:45 (03:53) | 00:04 | - | 32:49 (03:53) | 0:00 | - | - | 01:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | - | - | |
| 1 | 木 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0851 | 2119 | | 0851 | 2119 | 0100 休憩 | 1128 () | 0 | | 0328 () | | | | | | | | | | |
| 2 | 金 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0851 | 1855 | | 0851 | 1855 | 0100 休憩 | 0904 () | 0 | | 0104 () | | | | | | | | | | |
| 3 | 土 | ▼ | 所休 | | | | | | | | | | () | | | () | | | | | | | | | | |
| 4 | 日 | ▼ | 法休 | | | | | | | | | | () | | | () | | | | | | | | | | |
| 5 | 月 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0845 | | | 0845 | 1900 | 0100 休憩 | 0915 () | 0 | | 0115 () | | | | | | | | | | |
| 6 | 火 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0803 | 2427 | | 0850 | 2000 | 0100 休憩 | 1010 () | 0 | | 0210 () | | | | | | | | | | |
| 7 | 水 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0842 | 1920 | | 0842 | 1920 | 0100 休憩 | 0938 () | 0 | | 0138 () | | | | | | | | | | |
| 8 | 木 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0843 | 1857 | | 0843 | 1857 | 0100 休憩 | 0914 () | 0 | | 0114 () | | | | | | | | | | |
| 9 | 金 | ▼ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0846 | 2553 | | 0846 | 2553 | 0100 休憩 | 1807 (03:53) | 0 | | 0807 (03:53) | | | | | | | | | | |

乖離が発生

PCログデータ

修正データ

アラート発生理由を記入！

打刻遅れの補
打刻を忘れて

【運用例】 ②PCログを打刻とみなさない | 社員ごとに詳細に確認可

月次サービス残業社員別明細

* 対象月: 2021年 10月

* 社員: [社員名] 参照

検索 Excel出力 CSV出力 <<前月 今月 次月>>

| 日 | 曜 | 客観的記録 | | 勤怠確定時刻との差異 | | | 本人申請時刻との差異 | | | | | | |
|----|---|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 開始時刻 | 終了時刻 | 開始時刻 | 終了時刻 | 早出差異 | 終了差異 | 合計 | 開始時刻 | 終了時刻 | 早出差異 | 終了差異 | 合計 |
| | | | | | | 01:40 | 16:53 | 18:33 | | | 01:40 | 18:22 | 20:02 |
| 1 | 金 | 08:49 | 23:15 | 09:00 | 21:59 | 00:11 | 01:16 | 01:27 | 09:00 | 21:59 | 00:11 | 01:16 | 01:27 |
| 2 | 土 | | | | | | | 00:00 | | | | | 00:00 |
| 3 | 日 | | | | | | | 00:00 | | | | | 00:00 |
| 4 | 月 | 08:48 | 23:15 | 09:00 | 21:49 | 00:12 | 01:26 | 01:38 | 09:00 | 21:49 | 00:12 | 01:26 | 01:38 |
| 5 | 火 | 08:53 | 23:15 | 09:00 | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 | 09:00 | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 |
| 6 | 水 | 08:46 | 23:15 | 09:00 | 20:54 | 00:14 | 02:21 | 02:35 | 09:00 | 20:54 | 00:14 | 02:21 | 02:35 |
| 7 | 木 | 08:47 | 23:15 | 09:00 | 21:55 | 00:13 | 01:20 | 01:33 | 09:00 | 21:55 | 00:13 | 01:20 | 01:33 |
| 8 | 金 | 09:31 | 23:15 | 09:30 | 21:59 | | 01:16 | 01:16 | 09:30 | 21:59 | | 01:16 | 01:16 |
| 9 | 土 | | | | | | | 00:00 | | | | | 00:00 |
| 10 | 日 | | | | | | | 00:00 | | | | | 00:00 |
| 11 | 月 | 08:47 | 23:15 | 09:00 | 20:54 | 00:13 | 02:21 | 02:34 | 09:00 | 20:54 | 00:13 | 02:21 | 02:34 |
| 12 | 火 | 08:53 | 23:15 | 09:00 | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 | 09:00 | 21:55 | 00:07 | 01:20 | 01:27 |

PCログ打刻

打刻時間

差分時間

【運用例】 ②PCログを打刻とみなさない | 部署ごとに詳細に確認可

客観的記録差異レポート ()

* 対象月: 2021 年 9 月
 雇用形態: [] 職種: []
 部署: [] [] 非表示対象部署を隠す
 前年の比較対象: 対象部署に所属している社員の、前年の差異を集計する
 前年、対象部署に所属していた社員の、差異を集計する

<<前月 今月 次月>>

<< 本人申請との差異 を非表示 << 申請用打刻時刻との差異 を非表示

| 部署名 | 社員コード | 社員名 | 勤怠確定時刻との差異 | | | | |
|---------------|--------|-----|---------------|----------------|----------------|---------------|---------------|
| | | | 早出差異 | 残業差異 | 合計 | 30分以上 差異日数 | 早出差異 |
| 総務部 (合計 / 平均) | <当年> | 8人 | 34:32 / 04:19 | 11:413 / 14:17 | 14:845 / 18:36 | 6.2 | 42:28 / 05:18 |
| | <前年> | 19人 | 63:15 / 03:20 | 36:332 / 19:08 | 42:646 / 22:28 | 8.8 | 59:46 / 03:09 |
| 総務部 | 108032 | [] | 04:14 | 05:13 | 09:27 | 5 | 04:14 |
| | 112033 | [] | 02:06 | 01:35 | 03:41 | 3 | 02:06 |
| | 113004 | [] | 02:30 | 07:32 | 10:02 | 5 | 02:30 |
| | 114083 | [] | 03:09 | 63:06 | 66:15 | 16 | 10:57 |
| | 118004 | [] | 00:43 | 04:12 | 04:55 | 1 | 00:43 |
| | 118005 | [] | 03:42 | 01:59 | 05:41 | 0 | 03:42 |
| | 119077 | [] | 02:54 | 03:20 | 06:14 | 4 | 02:54 |
| | 119132 | [] | 15:14 | 27:16 | 42:30 | 16 | 15:22 |
| 人事部 (合計 / 平均) | <当年> | 15人 | 23:17 / 01:33 | 25:249 / 16:51 | 27:606 / 18:24 | 5.9 | 24:02 / 01:36 |

PCログと打刻時間の差異合計時間を表示できます (30分以上差異がある日数も一目でわかります)。

労働時間管理の方法（MINAGINEオリジナル仕様）

厚労省ガイドラインを準拠した労働時間管理が可能です（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）。

タイムカード承認(社員別) (ミナジン共有demo / テスト部 / 皆仁花子)

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](#)

更新しました。

年 月 度 週: 2021 / 6 / 全て / 週(2021/06/01 ~ 30) 表示

社員: << 前へ (9002:皆仁太郎) 9003:皆仁花子 次へ (9004:皆仁シフト) >>

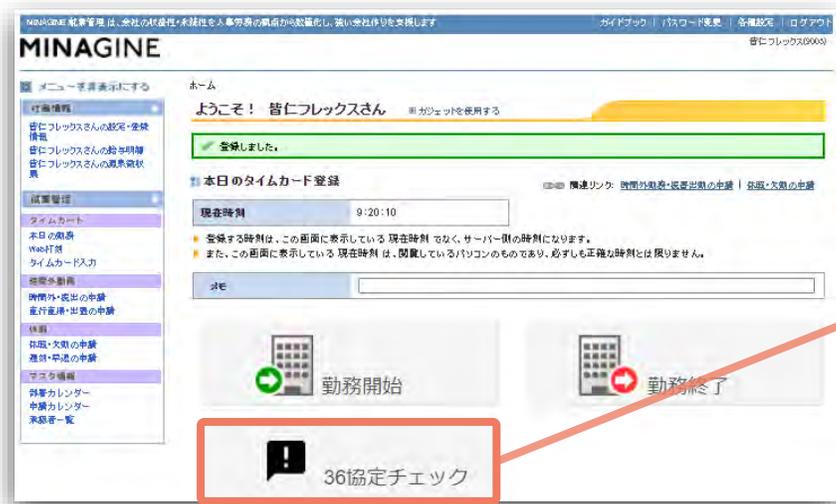
タイムカード出力 [タイムカードの出力条件を表示する](#) 出力

「打刻」「申請（本人）」「承認（上長）」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。

| 日 曜 | ラベル | 勤務ステータス | 予定 <small>非表示</small> | | | 打刻 (皆仁花子) <small>非表示</small> | | | 申請 (皆仁花子) <small>非表示</small> | | | 承認 (皆仁太郎) <small>時刻・時間数の一括入力</small> | | | | 詳細 | 遅早 | | 時間外 | | | |
|-----|-----|---------|-----------------------|------|--------|------------------------------|------|-------|------------------------------|------|-------|--------------------------------------|--------|------------|------------|------|-----|------------|-------|-------|------|---|
| | | | 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 | * 開始時刻 | * 終了時刻 | * 休憩時間数 | * 勤務時間数 | | 時間数 | 承認 | 通常時間数 | 振出時間数 | 承認 | |
| 合計 | - | 出勤 10 日 | - | - | 176:00 | - | - | 05:00 | - | - | 10:00 | - | - | 10:00 | 89:11 | 0:00 | - | 0:00 | - | 09:11 | 0:00 | - |
| 1 火 | ○ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0851 | 1932 | 0100 | 0851 | 1932 | 0100 | 0851 | 1932 | 0100 休憩 | 0941 (0) | 0 | - | 0141 (0) | | | | |
| 2 水 | ○ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0845 | 2044 | 0100 | 0845 | 2000 | 0100 | 0845 | 2000 | 0100 休憩 | 1015 (0) | 0 | - | 0215 (0) | | | | |
| 3 木 | ○ | ○ | 0900 | 1800 | 0800 | 0840 | 1834 | 0100 | 0840 | 1834 | 0100 | 0840 | 1834 | 0100 休憩 | 0854 (0) | 0 | - | 0054 (0) | | | | |

従業員本人の画面からも36協定の時間が確認可能です。

TOP画面から
レポートのチェックが本人も可能！



36協定レポート

* 対象月: 2021年5月

対象者: 9003: 皆仁花子

検索

| 36協定 | 期間 | 限度 | 54:16 (45:00) |
|----------|----|-------|----------------|
| | | 特別条項 | 54:16 (80:00) |
| 36協定 | 年間 | 限度 | 90:09 (360:00) |
| | | 特別条項 | 90:09 (720:00) |
| 特別条項適用回数 | | 1 (6) | |

| 上限規制 | 1ヶ月 | 54:16 (100:00) |
|------|-------|----------------|
| | 2ヶ月平均 | 45:04 (80:00) |
| | 3ヶ月平均 | 37:58 (80:00) |
| | 4ヶ月平均 | 35:01 (80:00) |
| | 5ヶ月平均 | 34:14 (80:00) |
| | 6ヶ月平均 | 28:31 (80:00) |

36協定レポート (ミナジン)

| | |
|------|---|
| 対象月 | 2020年 4月 |
| 部署 | <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="checkbox"/> 非表示対象部署を隠す |
| 対象者 | <input checked="" type="checkbox"/> 管理者も含む |
| 36協定 | 特別条項適用 <input type="text"/> 回数以上 1ヶ月 <input type="text"/> h以上 |
| 上限規制 | 1ヶ月 <input type="text"/> h以上 複数月 <input type="text"/> h以上 |

36協定チェッカーにて残業の上限を超えそうな従業員を一元チェックできます。対策にお使いください。

機能一覧

- 36協定に基づいた法定外残業時間の表示 (月・年)
- 36協定の限度時間を超過し特別条項を適用した回数の表示 (月・年)
- 残業時間上限規制に基づいた法定休日も含む残業時間の表示
- 残業時間上限規制に基づいた2ヶ月～6ヶ月平均の表示

| 部署 | 社員 | 役職 | 職種 | 36協定 | | | | | | | | | 上限規制 | | | | | | |
|----|----|--------|----|-------|-------|-------|----------|-----|--------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | 月間 | | | 特別条項適用回数 | | 年間 | | | 月間 | | | 複数月平均 | | | | |
| | | | | 限度 | 特別条項 | 実績 | 限度 | 実績 | 限度 | 特別条項 | 実績 | 上限 | 実績 | 上限 | 2ヶ月 | 3ヶ月 | 4ヶ月 | 5ヶ月 | 6ヶ月 |
| | | | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0 | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 55:30 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | ディレクター | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6 | 0 | 360:00 | 720:00 | 00:00 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | ディレクター | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6 | 0 | 360:00 | 720:00 | 111:00 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0 | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 00:00 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | スタッフ | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6 | 0 | 360:00 | 720:00 | 00:00 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |
| | | | | 45:00 | 80:00 | 00:00 | 6.0 | 0.0 | 360:00 | 720:00 | 112:45 | 100:00 | 00:00 | 80:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 |

チェッカー機能：有休消化率

休暇残チェッカー機能にて、付与した有休の使用率を一覧でチェックすることができます。

| 部署 | 社員 | 雇用形態 | 職種 | 入社日 | 休暇種別 | 付与日数 | 消化日数 | | | 前回付与日 | 法定期限までの 残日数 | 年間 消化日数 | 見込み 消化日数 | 残日数 | 消化率 | 詳細 |
|----|----|------|------|------------|------|----------|---------|--------|---------|------------|----------------|------------|-------------|----------|-----|----|
| | | | | | | | 承認 | 未承認 | 計 | | | | | | | |
| | | | | | 有給休暇 | 21.000日 | 0.000日 | 1.000日 | 1.000日 | 2018/12/01 | --日 | 1.0日 | 1.12日 | 20.000日 | 4% | |
| | | | スタッフ | | 計 | 161.000日 | 33.500日 | 0.500日 | 34.000日 | | | | | 127.000日 | 21% | |
| | | 正社員 | | 2013/04/17 | 計 | 38.000日 | 18.000日 | 0.000日 | 18.000日 | | | | | 20.000日 | 47% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 38.000日 | 18.000日 | 0.000日 | 18.000日 | 2019/10/17 | 359日 | 0.0日 | 0.00日 | 20.000日 | 47% | |
| | | 正社員 | | 2017/10/01 | 計 | 21.000日 | 6.500日 | 0.500日 | 7.000日 | | | | | 14.000日 | 33% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 21.000日 | 6.500日 | 0.500日 | 7.000日 | 2019/04/01 | 160日 | 5.0日 | 8.86日 | 14.000日 | 33% | |
| | | 正社員 | | 2018/02/01 | 計 | 21.000日 | 1.000日 | 0.000日 | 1.000日 | | | | | 20.000日 | 4% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 21.000日 | 1.000日 | 0.000日 | 1.000日 | 2019/08/01 | 282日 | 0.0日 | 0.00日 | 20.000日 | 4% | |
| | | 正社員 | | 2018/02/20 | 計 | 21.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 0.000日 | | | | | 21.000日 | 0% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 21.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 2019/08/20 | 301日 | 0.0日 | 0.00日 | 21.000日 | 0% | |
| | | 正社員 | | 2018/06/18 | 計 | 10.000日 | 7.500日 | 0.000日 | 7.500日 | | | | | 2.500日 | 75% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 10.000日 | 7.500日 | 0.000日 | 7.500日 | 2018/12/18 | --日 | 7.5日 | 8.83日 | 2.500日 | 75% | |
| | | 正社員 | | 2018/10/22 | 計 | 10.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 0.000日 | | | | | 10.000日 | 0% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 10.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 0.000日 | 2019/04/22 | 181日 | 0.0日 | 0.00日 | 10.000日 | 0% | |
| | | 正社員 | | 2018/11/12 | 計 | 10.000日 | 0.500日 | 0.000日 | 0.500日 | | | | | 9.500日 | 5% | 詳細 |
| | | | | | 有給休暇 | 10.000日 | 0.500日 | 0.000日 | 0.500日 | 2019/05/12 | 201日 | 0.5日 | 1.11日 | 9.500日 | 5% | |

有給取得は義務！（罰金アリ）
取得出来ていなかった…を避けるためチェッカー機能を活用できます。

最後に

ミナジンは「**労務屋**」とお話させていただいている理由は、勤怠システムの提供に限らず、給与・保険のアウトソーシングサービスや、人事制度・労務コンサルティングを行っている事にあります。弊社社名である「ミナジン」は「**みんなの会社に人事部を**」をという想いを込め付けました。そのため、システムに限らず労務に関する事では他の追随を許しません。労務をご兼任されている企業担当者様から、日々労務に関する情報をキャッチし自社に問題は無いかな等を懸命に調べ、社内に落とし込みをされている担当者様、みなさまのお役に立てますように、私共も日々邁進しております。

今回、お話を伺ったB様は労務管理のDX化を目指されており、お話のメインは「**実態労働時間管理の可視化**」でしたが、ミナジンでは労務管理に関し、現在課題をお持ちのお客様全てに、労務屋として情報の共有・サポートをさせていただきながら「お客様にとってのベストは何か」を一緒に模索させていただくと共に、みなさまの**”働く場所=未来”を守る**という事をご支援させていただければと思っております。

この資料を読んで下さった方の労働時間管理についての課題が少しでも解決されますと幸いです。最後まで、本資料をお読みいただき誠にありがとうございました。



さて、資料を読み終え、

「むむ、ミナジンなら期待できるかも・・・」

と、立ち止まった労務担当者様。

そう、**あなた**です。



無料オンライン相談会実施中

人事労務カンパニーとして培った40年のノウハウをもとにMINAGINE勤怠管理をはじめとした「クラウド型勤怠管理システム」の機能や事例、**できることをご紹介します**いたします。

| | |
|--------|--|
| 日時 | 平日10:00～18:00にて個別に調整させていただきます。 所要時間は30分～1時間ほどとなります。 |
| 参加費 | 無料（Zoomなどのオンライン会議ツールを使用） |
| ご参加の流れ | 専任コンサルタントより日程調整のご連絡をさせていただきます。 |
| お申込み方法 | こちらをクリックいただくことでお申込み画面にリンクします。 |
| プログラム | <ul style="list-style-type: none">・事前アンケート内容へのご回答・お話お伺い・勤怠管理システムの機能やできることのご紹介・質疑応答（フラットにご質問ください。） |

お会いできることを楽しみにしています！



人事労務お役立ち資料 | 下記リンクよりダウンロード頂けます。



「1分でわかるMINAGINE就業管理」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MINAGINE人事評価システム」資料

人事評価業務を効率化できるシステムのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「人事評価サービス」資料

制度構築から運用まで! 包括的サポートのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)



「給与計算BPOサービス」資料

給与計算処理をまるごと外注サービスのご紹介

[ダウンロードはこちら](#)

⇒ [その他の資料はこちら](#)

株式会社ミナジン／社会保険労務士法人ミナジン

 sales@minagine.co.jp

【東京】 〒101-0054 東京都千代田区神田錦町2丁目4番 ダヴィンチ小川町3F TEL：050-5490-1329 FAX：03-5244-5534

【大阪】 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島1丁目5番17号 堂島グランドビル6F TEL：050-5490-1329 FAX：06-6343-8236