

この機能、知っていますか？

利用中のお客様がおすすめしたいと絶賛した
「勤怠管理が快適になった機能」をご紹介します。
～ 医療・福祉 ～

目次

●事例1：シフトに合わせて残業集計ができるから、管理者の作業時間が半分に短縮！

企業規模：20名

勤務形態：変形労働時間制

打刻方法：ICカード認証（PitTouch Pro2）

給与計算：外部委託

●事例2：勤怠締めで従業員の意識に変化が……期限を設けるだけで確認作業が軽減！

企業規模：60名

勤務形態：シフト制

打刻方法：顔認証（iPad専用）

給与計算：外部委託

●事例3：夜勤のカウントができるようになって、手当の支払い漏れがなくなった！

企業規模：120名

勤務形態：シフト制

打刻方法：ハイブリット認証

給与計算：自社管理

事例1：シフトに合わせて残業集計できるから、 管理者の作業時間が半分に短縮！

- 企業規模：20名
- 勤務形態：変形労働時間制
- 打刻方法：ICカード認証（PitTouch Pro2）
- 給与計算：外部委託



お悩みごと：

A勤（6時間勤務）、B勤（8時間勤務）、夜勤（16時間勤務）などのシフトがあり、日によって所定時間が異なる場合その日の所定時間以上の労働を残業集計したい。



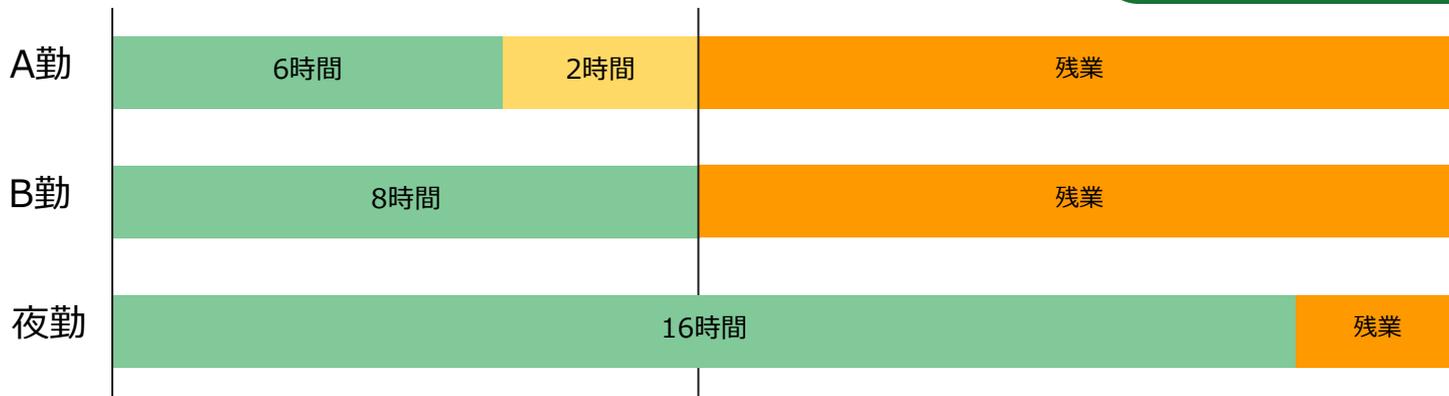
1日の所定労働時間



1日の所定外労働時間（割増が不要な残業）



1日の残業時間



変形労働時間制を採用したけれど、シフトによって残業集計が違う場合、どうすればいいの？



ワンクリックで自動設定！！ 変形労働時間制を登録して正しく残業集計しましょう。

●1ヶ月単位の変形労働時間制

設定方法は[こちら](#)からご確認ください。

働き方

労働時間: 通常の労働時間制

変形労働時間制 変形労働設定

- 1ヶ月単位の変形労働
- 1年単位の変形労働
- 手動設定（フレックスその他）

ポイント：1ヶ月単位の変形労働時間制では、

「日の単位」「週の単位」「月の単位」の3つの視点で計算します。

また、導入する際は事前準備が必要となりますので、
KING OF TIMEの労務情報ブログにてご確認ください。

[間違えて運用していませんか？【1か月単位の変形労働時間制（その1）】～日、週、月単位の残業設定を見直そう～](#)

[間違えて運用していませんか？【1か月単位の変形労働時間制（その2）】～日、週、月単位の残業設定を見直そう～](#)

1年単位の变形労働時間制もおまかせ！！

年間カレンダーの休日日数を登録して労働時間を自動算出します。

●1年単位の变形労働時間制

設定方法は[こちら](#)からご確認ください。

働き方

労働時間: 通常の労働時間制

变形労働時間制 变形労働設定

1ヶ月単位の变形労働

1年単位の变形労働

開始月: 月

月別労働時間: 月別労働時間設定

手動設定 (フレックスその他)

ポイント：1年単位の变形労働時間制は、

通年で週平均40時間を超えない範囲において、繁忙期、閑散期の労働時間や労働日を配分し、効率的に労働させることが出来る制度です。

「日の単位」「週の単位」「年の単位」の3つの視点で計算します。

導入時の注意点は、

KING OF TIMEの労務情報ブログにてご確認ください。

[間違えて運用していませんか？【1年単位の变形労働時間制 \(その1\)】 ~導入する際の注意点と残業計算のルール~](#)

[間違えて運用していませんか？【1年単位の变形労働時間制 \(その2\)】 ~年の途中で入退社が発生した場合やシフト変更の注意点](#)

[など~](#)

変形労働時間設定を利用する場合は、 スケジュールを事前登録しましょう！

●パターン設定

出退勤時刻が決まっていてパターン化できる場合は、
スケジュールパターン作成をおすすめします。
作成方法は[こちら](#)からご確認ください。

+ 新規登録		Excel出力							
No.	パターンコード	パターン名	編集	削除	使用 所属	使用 雇用区分	スケジュール 種別	出勤時刻 (コアタイム開始時刻)	退勤時刻 (コアタイム終了時刻)
1		A勤務 <input type="checkbox"/>			全て	全て	通常勤務	当日07時00分	当日14時00分
2		B勤務 <input type="checkbox"/>			全て	全て	通常勤務	当日09時00分	当日18時00分
3		夜勤 <input type="checkbox"/>			全て	全て	通常勤務	当日13時00分	翌日05時00分

●自動スケジュール設定

曜日によって労働日と休日が決まっている場合は、
自動スケジュール設定で事前登録の工数削減！
設定方法は[こちら](#)からご確認ください。

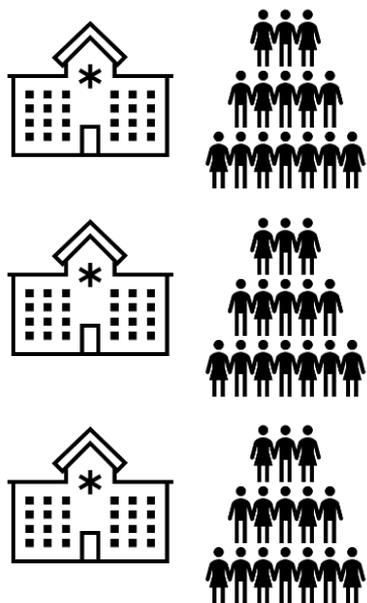
スケジュール登録												
※設定＞雇用区分の設定で登録された日数後まで自動でスケジュール登録されます												
現在設定されている自動スケジュール												
所属	雇用区分	編集	コピー	名称	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	祝日
1000 本社	1000 正社員		コピー	勤務日種別	法定休日	平日	平日	平日	法定外休日	平日	平日	法定外休日
				パターン		B勤務	B勤務	夜勤		B勤務	A勤務	
				休暇区分	公休				公休			公休
1000 本社	2000 パート・アルバイト		コピー	勤務日種別	法定休日	平日	平日	平日	平日	平日	法定外休日	法定外休日
				パターン		A勤務	A勤務	A勤務	B勤務	B勤務		
				休暇区分	公休							公休

事例2：勤怠締めで従業員の意識に変化が…… 期限を設けるだけで確認作業が軽減！

- 企業規模：100名
- 勤務形態：シフト制
- 打刻方法：顔認証（iPad専用）
- 給与計算：外部委託



お悩みごと：
勤怠管理は管理部の担当者1人でやっている。
現場の管理者も勤務実態を把握し、期日までに勤怠情報を
確認・修正してほしい。どんな機能がありますか？



新設したいフロー



全権管理者が
現場管理者(一般管理者)
に委任したい業務



- ・シフトの作成
- ・従業員の申請承認
- ・エラー勤務の確認・解消
- ・労働時間の確認



全権管理者の業務



- ・シフトの確認
- ・労働時間の確認
- ・給与データの確定

締め権限を付与することで、 一般管理者が従業員の残業時間を意識するようになった。

●一般管理者に締め権限を付与

設定方法は[こちら](#)からご確認ください。

実績・打刻	△ 閲覧のみ	データ出力	× 権限なし	締め	× 権限なし	動態
実績・打刻	△ 閲覧のみ	データ出力	※ 上位に従う	締め	※ 上位に従う	
					※ 上位に従う	
					× 権限なし	
					△ 締めのみ	
					○ 締め・解除	

実績・打刻が「△閲覧のみ」以上の権限で
締めの権限を選択することが可能です。

その他、必要な権限は与えておきましょう。

一般管理者の権限の代表的な設定は[こちら](#)を確認ください。

締めまでの作業

STEP1 エラー勤務がないか確認する
[「エラー勤務」の確認 / 修正方法](#)

STEP2 申請の未承認を確認する
[「申請承認」の操作方法](#)

STEP3 労働時間を確認する
[「月別データ」の確認 / 操作方法](#)

労働時間の確認時に、残業時間が多い従業員に現場管理者が声掛けするようになった。
働き方改革に全社員で取り組んでいます！



視覚的に締めが確認できることで、 従業員も締め日を意識し、勤怠管理が楽になった！

●従業員の「勤怠確認」機能

詳しい仕様は[こちら](#)からご確認ください。

通常		通常 カスタム							
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	締 認	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠一		✓	21.0			
2	1000 本社	1000 正社員	3000 勤怠三		✓	20.0		2.0	1.0
3	1000 本社	1000 正社員	4000 勤怠四		✓	19.0			
4	1000 本社	1000 正社員	5000 勤怠五			20.0			

●管理者の「勤怠締め」機能

詳しい仕様は[こちら](#)からご確認ください。

通常		通常 カスタム							
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	締 認	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 回数
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠一		✓ ✓	21.0			
2	1000 本社	1000 正社員	3000 勤怠三		✓ ✓	20.0		2.0	1.0
3	1000 本社	1000 正社員	4000 勤怠四		✓ ✓	19.0			
4	1000 本社	1000 正社員	5000 勤怠五		✓ ✓	20.0			



チェックマークで従業員の確認状況/管理者の締め状況が一目瞭然！

管理者と従業員に打刻忘れやエラー勤務を通知。 従業員はいつでもどこでもスマホから申請OK！

●「エラー勤務」機能

詳しい解説は[こちら](#)からご確認ください。

※ このメールは「KING OF TIME」からの自動送信メールです。

全権管理者さん

以下の従業員について、打刻エラー勤務となっています。
2022/06/01 本社 1000 勤怠 ー 出退勤のペアが揃っていません。

このメールと行き違いで修正されておりましたら、ご容赦ください。

●その他にも便利な「通知」機能

通知方法は[こちら](#)からご確認ください。

※ このメールは「KING OF TIME」からの自動送信メールです。

全権管理者さん

以下の従業員について、締め状況をご確認ください。

2022年05月度

締めが行われていない従業員
締め日: 05月31日 1000 勤怠 ー, 3000 勤怠 三, 4000 勤怠 四, 5000 勤怠 五



通知内容を確認し、適切に対応しましょう！

事例3：夜勤のカウントができるようになって、 手当の支払い漏れがなくなった！

- 企業規模：120名
- 勤務形態：シフト制
- 打刻方法：ハイブリット認証
- 給与計算：自社管理



お悩みごと：
労働時間とは別に夜勤シフトをした場合に1回6000円の手当を支給。月に夜勤シフトが何回あったか集計値を出力したい。

タイムカード画面

日別データ					
編集	日付	籍	認	スケジュール	勤務日種別
	05/01 (日)			A勤務	平日
	05/02 (月)			A勤務	平日
	05/03 (火)		✓	夜勤	平日
	05/04 (水)			--(公休)	平日
	05/05 (木)			--(公休)	平日
	05/06 (金)			B勤務	平日
	05/07 (土)		✓	夜勤	平日
	05/08 (日)			--(公休)	平日

スケジュール管理画面

2022/05/01(日) ~ 2022/05/31(火) < 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日	02月	03火	04水	05木	06金	07土	08日	09月	10火	11水	12木
1000 正社員	1000 勤怠 太郎			A動	A動	夜勤	公休	公休	B動	夜勤	公休	公休	A動	B動	夜勤
1000 正社員	3000 勤怠 次郎			B動	夜勤	公休	公休	夜勤	公休	公休	B動	B動	B動	夜勤	公休
2000 パート・アルバイト	2000 勤怠 花子			夜勤	公休	公休	B動	A動	夜勤	公休	公休	A動	B動	A動	A動

タイムカードやスケジュール管理で
夜勤は目視で確認しているけれど
もっと良い方法ないかな……



夜勤のスケジュールパターンに汎用フラグを組み込む。 パターンを割り当てた日に「夜勤」を自動でカウント！

●スケジュール汎用フラグとは？

詳細は[こちら](#)からご確認ください。

拡張機能

勤務日種別の強制設定: --

夜勤回数の強制設定: チェック有



パターンに強制設定/スケジュール割当

01 日	02 月	03 火	04 水	05 木	06 金	07 土	08 日	09 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金
A勤	A勤	夜勤	公休	公休	B勤	夜勤	公休	公休	A勤	B勤	夜勤	公休	公休	A勤	A勤	公休	A勤	B勤	B勤

夜勤回数の表示



●タイムカードで夜勤カウント数を確認する場合は、

カスタムデータ項目設定を作成しましょう！

作成方法は[こちら](#)からご確認ください。

月別データ						
時間集計						
所定労働	法定内 残業					
139.00	14.00					
日数集計						
平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠
17.0	0.0	0	1	1.0 (残 9.0)	0.0 (残 0.0)	0
数値集計						
夜勤						
3						

スケジュール管理画面で使用しているパターンをカウント。 汎用フラグが作成できないときやシフト作成時に便利！

- 「スケジュール管理画面」でのパターン数カウント機能

詳細は[こちら](#)からご確認ください。

①従業員単位の各パターン使用合計数

②日単位の各パターン使用合計数

2022/05/01(日) ~ 2022/05/31(火) < 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

名前	タイムカード	編集	01日	02月	03火	04水	05木	06金	07土	08日	09月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火	合計	A勤	B勤	夜勤
1000 勤怠 太郎			A勤	A勤	夜勤	公休	公休	B勤	夜勤	公休	公休	A勤	B勤	夜勤	公休	公休	A勤	A勤	公休	A勤	B勤	B勤	夜勤	公休	公休	B勤	A勤	A勤	夜勤	公休	公休	B勤	A勤	20.0	9	6	5
3000 勤怠 次郎			B勤	夜勤	公休	公休	夜勤	公休	公休	B勤	B勤	B勤	夜勤	公休	公休	B勤	B勤	B勤	B勤	夜勤	公休	公休	B勤	B勤	B勤	公休	B勤	B勤	B勤	B勤	夜勤	公休	公休	20.0		15	5
合計			2.0	2.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	2.0	2.0	1.0	0.0	1.0	2.0	2.0	1.0	2.0	1.0	1.0	2.0	1.0	1.0	1.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	40.0	-	-	-
A勤			1	1							1					1	1		1							1	1					1	9	-	-	-	
B勤			1				1		1	1	1	1			1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	21	-	-	-	
夜勤				1	1		1					1	1						1			1					1		1			10	-	-	-		

②

①

カウント数の出力方法は2通り。 必要に応じてサポートセンターへご相談ください。

- カスタムデータ項目の出力は「月別データ[CSV]」

出力方法は[こちら](#)からご確認ください。

選択された項目

- 007 - 従業員コード
- 010 - 名前
- カ) 所定労働
- カ) 法定内残業
- カ) 法定外残業
- カ) 深夜労働
- カ) 休日労働
- カ) 夜勤

出力レイアウト作成後、CSVデータ出力

従業員コ	名前	所定労働	法定内残	法定外残	深夜労働	休日労働	夜勤
1000	勤怠 太郎	122	14	39	14	0	3
3000	勤怠 次郎	148.45	0	20	0	0	5

- カスタムデータ項目を作成していない場合は、

【スケジュールカウントデータ[CSV]】

出力方法は[こちら](#)からご確認ください。

2. パターンの選択(3個選択中)

全て選択 全て解除

選択	No.	パターン名	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	A勤務	通常勤務
<input checked="" type="checkbox"/>	2	B勤務	通常勤務
<input checked="" type="checkbox"/>	3	夜勤	通常勤務

出力パターンの選択後、CSVデータ出力

従業員コ	名前	A勤務	B勤務	夜勤
1000	勤怠 太郎	9	5	3
3000	勤怠 次郎	0	15	5

