

---

# デジタル化 まるごと体験 ガイドブック

---

# はじめにお読みください

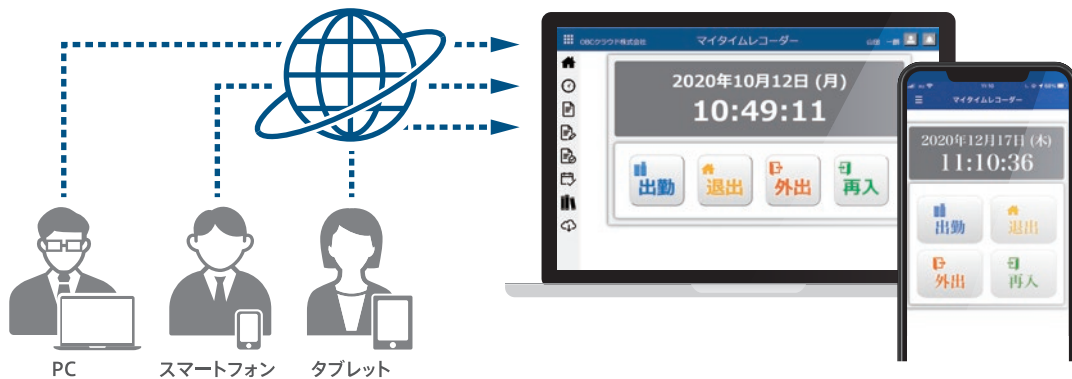
## 「奉行Edge 勤怠管理クラウド」のサービス構成

勤怠管理クラウドは、従業員と管理者とで利用するWebページやアプリケーションが変わります。

### 従業員

#### いつでもどこでも、あらゆる端末から打刻・申請承認ができる

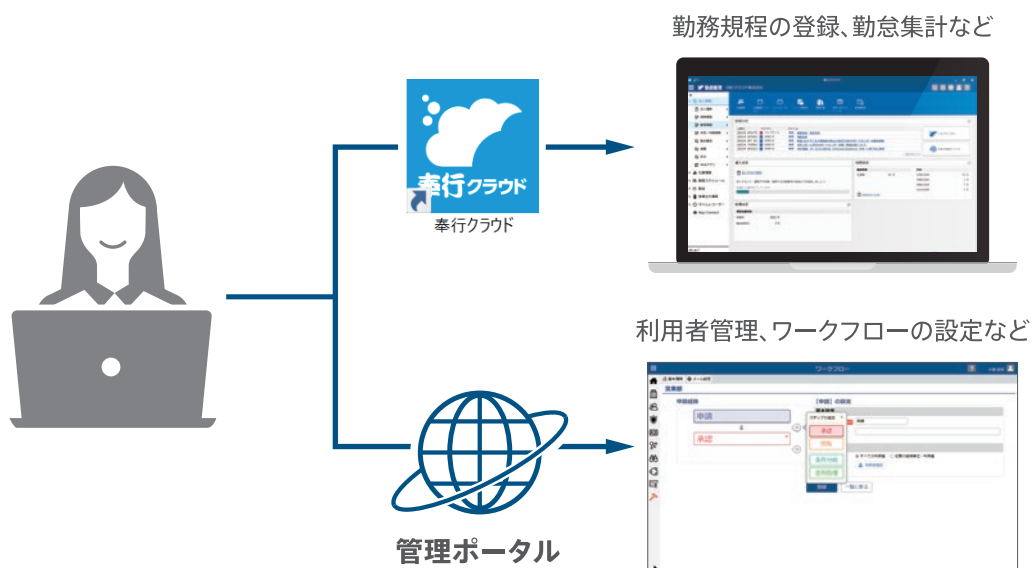
従業員は、自身のログインIDとパスワードを使って、従業員向けのWebページにアクセスします。Webブラウザやスマホアプリ上で利用できるため、時間や場所を問わず、勤怠打刻や申請承認ができます。



### 担当者

#### 専用のデスクトップアプリで円滑に業務ができる

担当者は、管理者用のデスクトップアプリから従業員の勤怠チェックや勤怠締め、勤怠集計・分析等が行えます。Webブラウザとは違い、ネットワークの回線速度にほとんど影響されず、複数の画面を起動しながら業務ができます。利用者管理やワークフローの設定は、管理ポータルという担当者向けのWebページで行います。



# 「デジタル化まるごと体験ガイドブック」の使い方

本ガイドブックでは、お客様が勤怠管理クラウドによってデジタル化された業務を存分に体験いただけるよう、体験手順をご用意しています。以下の手順に沿って、勤怠管理業務のデジタル化を体験してみましょう！

## 1 事前準備を行う

体験を始めるにあたり、デスクトップアプリのインストールや従業員向けWebページの作成など事前準備が必要になります。



## 2 デジタル化シナリオを選択し、体験する

おすすめのデジタル化業務シナリオを次ページでご用意しておりますので、お好きなシナリオを選択し、業務のデジタル化をご体感ください。

体験シナリオは、担当者・従業員の立場によって体験するシナリオ内容となっています。シナリオの中にある以下のマークに従って、利用する端末やサービスを切り替えましょう。

### 各サービスへのログイン方法



担当者



担当者

端末  
パソコン



奉行クラウド

デスクトップにある「奉行クラウド」のアイコンをクリックしログイン画面を起動



従業員



従業員

端末  
パソコンもしくは  
スマートフォン



Webブラウザの従業員向けWebページからログイン画面にアクセス



スマートフォンアプリ「奉行Edge 勤怠管理クラウド」をクリックし起動

# ぜひ体験いただきたい おすすめデジタル化業務シナリオ5選！

奉行Edge 勤怠管理クラウドは、打刻・申請承認から分析・マネジメントまでの勤怠管理業務をすべてデジタル化し、業務時間を9割削減できるサービスです。体験したいデジタル化業務シナリオを選び、まずは勤怠管理クラウドによるデジタル化業務を体験してみましょう。

はじめに必ず  
ご実施ください

事前準備

体験利用をはじめるための準備

次ページ

## おすすめ! デジタル化業務シナリオ5選

### ① 出退勤管理を体験する

P10へ

手順① 自社の勤務規程を登録する

手順② 勤務スケジュールを登録する

手順③ 打刻をする

手順④ 勤務実績を確認する

### ② 申請・承認を体験する

P15へ

手順① 承認経路(ワークフロー)を設計する

手順② 申請をする

手順③ 承認をする

手順④ 勤務実績を確認する

### ③ 休日・休暇管理を体験する

P21へ

手順① 有休の付与パターンを設定する

手順② 有休の付与結果を確認する

手順③ 休暇申請・承認を行う

手順④ 休暇の消化状況を確認する

### ④ 勤怠集計・計算を体験する

P26へ

手順① 未打刻・未承認がないか確認する

手順② 勤怠締めを行う

手順③ 出勤簿・月次集計表を出力する

手順④ 給与計算ソフト取込用CSVを作成する

### ⑤ 分析・マネジメントを体験する

P30へ

手順① 長時間労働している従業員をチェックする

手順② 有休消化が少ない従業員をチェックする

手順③ 勤怠の乱れが発生している従業員をチェックする

手順④ 休息が不足している従業員をチェックする



## 事前準備

### 「体験利用をはじめるための準備」の流れ

**Step ①** 管理者向けのデスクトップアプリをインストールしましょう

---

**Step ②** 従業員向けのWebページを通知しましょう

---

**Step ③** 従業員向けスマホアプリをインストールしましょう

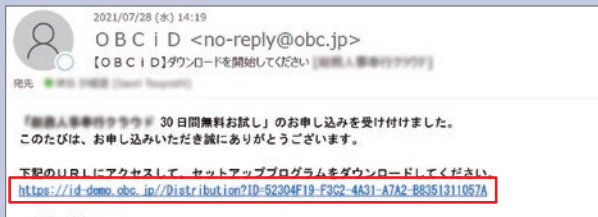
# 体験利用をはじめするための準備

## Step① 管理者向けのデスクトップアプリをインストールしましょう

担当者が利用する、管理者用のデスクトップアプリをインストールしましょう。

1

「ダウンロードを開始してください」のメールに記載されているURLをクリックします。



2

「奉行クラウド ダウンロード」ページで[ダウンロード]ボタンを押します。



3

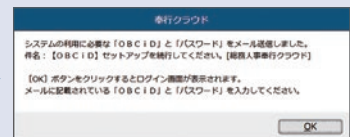
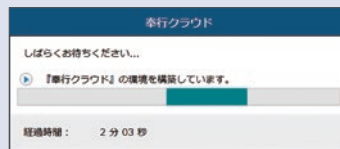
「Setup」フォルダがダウンロードされるため、任意の場所にフォルダを保存して解凍し、「Setup.exe」ファイルをダブルクリックします。



4

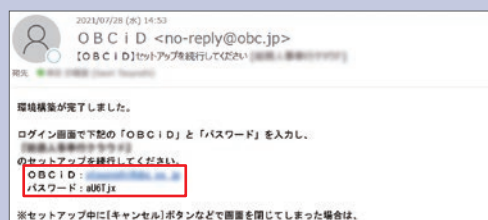
ダウンロードが完了するまでお待ちください。この作業は、数十分かかる場合があります。

左の画面から右の画面に変わるまでお待ちください



5

ダウンロードが完了すると、「セットアップを続行してください」のメールが送信されるため、OBCiDとパスワードを確認します。



忘れないように、ログイン情報をメモしておきましょう

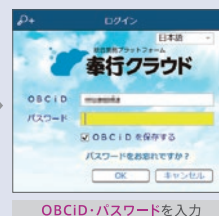
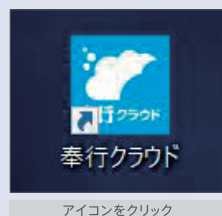


管理者用  
デスクトップ  
アプリの  
ログイン情報

OBCiD   
パスワード

6

デスクトップに作成された奉行クラウドアイコンをクリックし、⑤で確認したOBCiDとパスワードを入力してログインしてください。



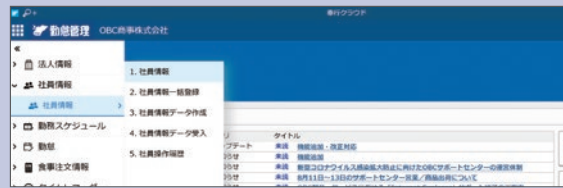
# 体験利用をはじめするための準備

## Step② 従業員向けのWebページを通知しましょう

予め登録されている社員を利用者として連携し、従業員向けのWebページを通知してみましょう。

1

管理者用のデスクトップアプリにログインし、「社員情報」メニューを開きます。



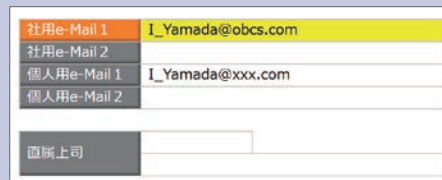
2

「社員番号」欄の右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックし、「100000 山田一郎」を選択します。



3

「基本」ページの「社用e-Mail1」をご自身のメールアドレスに変更し、「F12:登録」ボタンを押します。

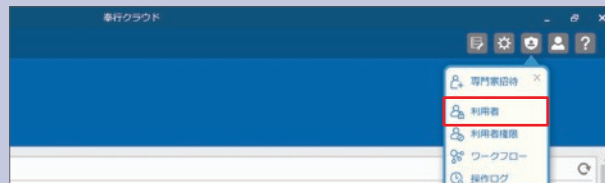


4

「100001 川谷しげる」についても同じように②～③の手順を実施します。

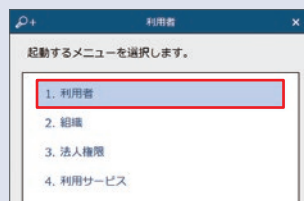
5

メインメニューの右上にあるセキュリティメニューを開き、「利用者」を開きます。



6

「利用者」を選択します。



7

[利用者連携]ボタンを押します。



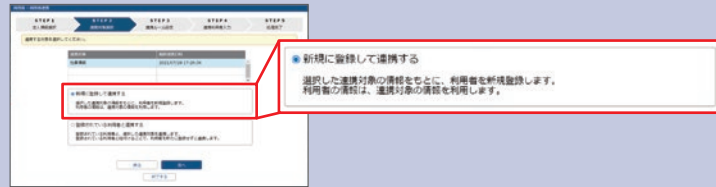
8

法人情報選択では、「次へ」ボタンを押します。



9

連携対象選択では、「新規に登録して連携する」を選択したまま、[次へ]ボタンを押します。



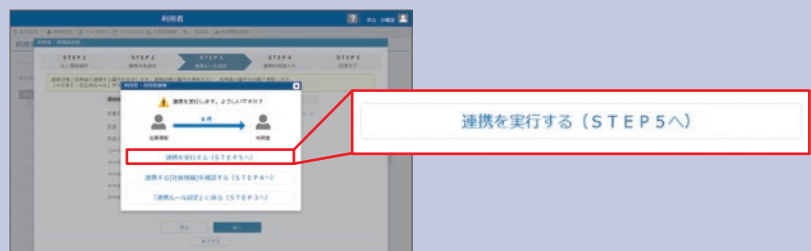
10

連携ルール設定では、メールアドレス2~4を「未設定」に変更します。メールアドレス1だけ連携するようにして[次へ]ボタンを押します。



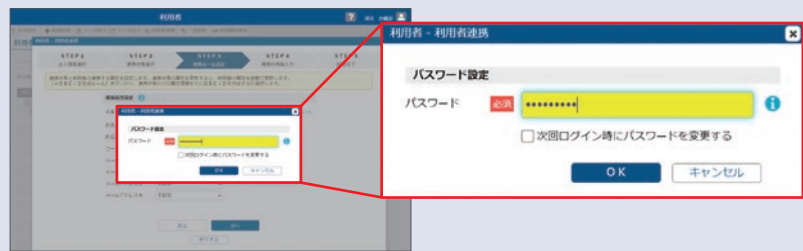
11

「連携を実行します。よろしいですか?」の画面で、「連携を実行する (STEP5へ)」を選択します。



12

体験利用で従業員のログインに利用したいパスワードを設定し、「次回ログイン時にパスワードを変更する」のチェックを外して[OK]を押します。



忘れないように、設定したパスワードをメモしておきましょう

パスワード

13

スタートページ設定では、そのまま[次へ]を押し、処理結果を確認して[閉じる]を押します。



14

利用者一覧画面で、「100000 山田 一郎」の行で修正マークを押します。

利用者一覧

OBCID、コード、氏名、氏名カナで検索できます。

表示件数: 50件 (1 - 50件 / 全 59件)

修正 / 削除	OBCID ↑	コード ↓	氏名 ↓	氏名カナ ↓	メールアドレス1 ↓	メールアドレス ↓
	100000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ		
	100001	0000100001	川谷 しげる	カワヤ シゲル		
	100002	0000100002	小川 いずみ	コガワ イズミ		
	100003	0000100003	小山 信一	コヤマ ノブイチ		
	100004	0000100004	新井 清雄	ニイ井 ヒロユキ		
	100005	0000100005	森田 徳治	モリタ トクヂ		
	100006	0000100006	加藤 恭子	カトウ タカコ		
	100007	0000100007	田中 敬天	タナカ ケイト		

15

利用者種類情報の「利用可能なメニューすべてにフルコントロールを適用する」にチェックを入れて、「登録」ボタンを押します。

16

「100001 川谷しげる」についても同じように⑭～⑮の手順を実施します。

17

利用者一覧画面で、「利用開始通知」を押します。

19

山田 一郎を選択して、「通知内容を確認する」を押します。

通知	送信状況	詳細	OBCID	コード	氏名	氏名カナ	メールアドレス1	メールアドレス2
<input type="checkbox"/>	送信済 (確...)		1		山田 一郎	ヤマダ イチロウ	stsuishi@obc.co.jp	
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信		100000	0000100000	山田 一郎	ヤマダ イチロウ	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		100001	0000100001	川谷 しげる	カワヤ シゲル	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		100002	0000100002	小川 いずみ	コガワ イズミ	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		100003	0000100003	小山 優一	コヤマ ユウイチ	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		100004	0000100004	新井 清雄	ニイノ ヒロユキ	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		100005	0000100005	森田 徳治	モリタ トクヂ	stsuishi@obc.co.jp	
<input type="checkbox"/>	未送信		Admin		システム管理者		stsuishi@obc.co.jp	

20

『「パスワード」を記載する』のチェックを外し、「送信」ボタンを押します。「送信しました・・・」と出るので[OK]を押します。

21

送信された利用開始通知メールを確認します。ログインURLとログイン時のOBCIDで、従業員向けWebページにログインできるようになります。

パスワードは手順⑫で設定したパスワードになります。

# 体験利用をはじめするための準備

## Step ③ 従業員向けスマホアプリをインストールしましょう

従業員が利用する、スマートフォン専用アプリをインストールしましょう。

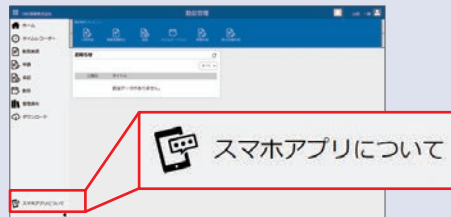
1

利用開始通知メールに記載のURLをクリックし、メール記載のOBCiD「100000 (山田一郎)」と、P07で設定したパスワードでログインします。



2

「スマホアプリについて」を押します。



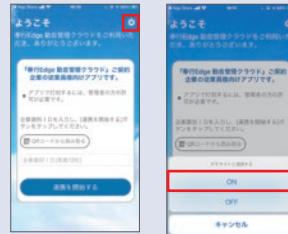
3

ご利用のスマートフォンがiPhone/iPadの場合はApp Storeから、Androidの場合はGoogle Playから「奉行Edge 勤怠管理クラウド」アプリをインストールします。



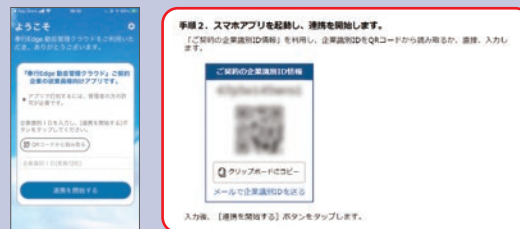
4

インストールされたスマホアプリを開き、右上の歯車マークから、デモサイトと連携する「ON」を選択します。



5

アプリの使用には企業識別IDの入力が必要になるため、Webページの「ご契約の企業識別ID情報」をQRコードから読み取り、「連携を開始する」を押します。



6

①でログインしたOBCiDとパスワードでログインします。[勤務実績照会]画面が表示されましたら、スマホアプリのインストール作業は完了です。



(参考) 2回目以降にアプリを開く場合は、ログインは不要です。  
スマホアプリのアイコンをクリックするだけですぐにご利用いただけます。



# ①「出退勤管理」を体験する

このシナリオでは、従業員の出退勤管理を体験できます。自社の勤務規程に沿った出退勤管理ができるか確認してみましょう。

手順① 自社の勤務規程を登録する

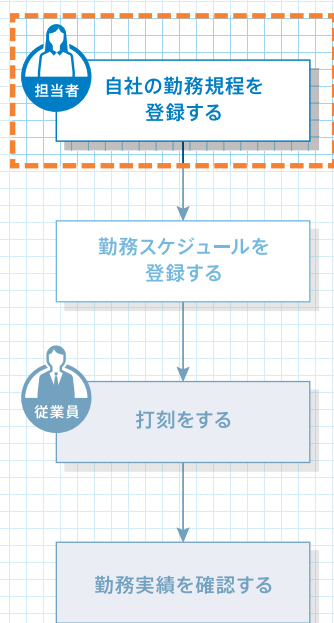
手順② 勤務スケジュールを登録する

手順③ 打刻をする

手順④ 勤務実績を確認する

既にサンプルデータが入っているため、「手順③打刻をする」から体験いただくことも可能です

## 手順①：自社の勤務規程を登録する



まずは、自社の勤務規程を登録してみましょう。

- 1 管理者用のデスクトップアプリにログインし、「勤務規程」-「勤務体系」-「勤務体系」メニューを開きます。



- 2 コードの右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックすると、予め用意されているサンプルデータが表示されます。



- 3 まずは「正社員勤務」を選択します。自社の就業規則に沿って「労働時間」ページ、「休憩時間」ページ、「残業時間」ページを修正してみましょう。

### 【労働時間】ページ

始業・終業時刻と、1日の所定労働時間を入力してみましょう。



既にサンプルデータが入っているため、自社の勤務規程に合わせて修正します

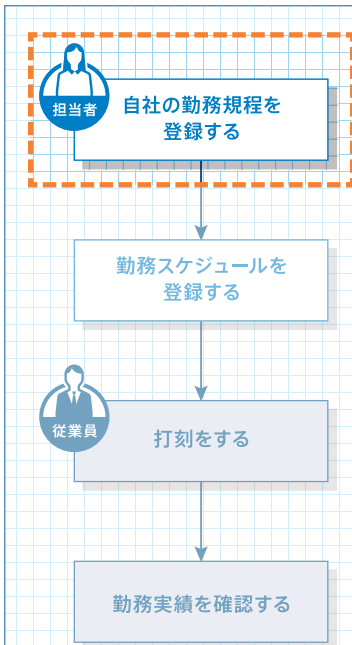
### こんなときどうする？

- 部署や勤務地などによって、始業・終業時刻が異なる場合

例) 東京本社は9時～18時、大阪工場は8時～17時  
→勤務体系コードを2つ作成し、始業・終業時刻をずらして2パターンご登録ください。(時差出勤を行う場合も同様)

- パート・アルバイトなど、始業・終業時刻が決まっておらず、所定労働時間のみ決まっている場合

例) 始業・終業時刻は日によって異なり、4時間勤務と6時間勤務のパターンがある  
→出勤時間「0:時間帯」を選択し、「1:時間数」に変更して労働時間パターン分の勤務体系コードを作成してください。



## 【休憩時間】ページ

自社の休憩時間帯を入力してみましょう。

コード	勤務体系名	出勤区分	勤務種別
001	正社員勤務	0 通常出勤	0 通常勤務

労働時間	休憩時間	残業時間	外出時間	その他時間等	日替時刻
【休憩時間】					
取得方法	0 時間帯	休憩時間の取得方法を 自社に合わせて変更可能です			
No.	時間帯	付加条件			
1	12:00 ~ 13:00				

### こんなときどうする？

- 6時間超は45分休憩、8時間超は1時間休憩としている場合  
→取得方法を「1:労働時間別」に変更してご登録ください。
- 労働時間数に関わらず固定の休憩時間を与えている場合 (例:勤務日は必ず1時間休憩 など)  
→取得方法を「2:休憩時間数」に変更してご登録ください。
- 〇時間働くごとに〇〇分休憩としている場合 (例:1時間働いたら10分休憩 など)  
→取得方法を「3:休憩間隔」に変更してご登録ください。

## 【残業時間】ページ

自社で残業が発生する時間帯を入力してみましょう。

コード	勤務体系名	出勤区分	勤務種別
001	正社員勤務	0 通常出勤	0 通常勤務

労働時間	休憩時間	残業時間	外出時間	その他時間等	日替時刻
【残業時間】					
No.	勤怠時間項目	時間帯	手続		
1	006 早出残業時間	0 時間帯	7:00 ~ 9:00	0	残業手当が発生する残業時間を入力します
2	004 普通残業時間	0 時間帯	18:00 ~ 22:00	0	
3	005 深夜残業時間	0 時間帯	22:00 ~ 翌 5:00	0	

### こんなときどうする？

- 労働時間が8時間を超える残業を「法定外残業」、8時間に満たない残業を「法定内残業」として集計している場合  
→自動計算されるため設定は不要です。サンプルデータの「深夜残業」以外の時間項目コードを削除してください。  
[F8:残業時間] ボタンを押すと、「019:法定外残業時間」「018:法定内残業時間」の項目に計上されていることが確認できます。
- 残業申請を行った場合のみ、残業時間として計上する場合  
→申請条件「1:申請を必要とする」に設定します。この設定により残業申請が承認されないと残業時間が計上されない運用を行うことが可能です。(申請書の設定方法は「P15~ 申請・承認 体験シナリオ」をご確認ください)
- 早出残業は〇時以前から勤務開始した場合など、打刻時刻によって残業計上が変わる場合  
例) 早出残業は8時以前に打刻した者のみ計上、普通残業は18時半以降に打刻した場合のみ計上する など  
→条件を付けたい時間項目をクリックし、「付加条件」欄の右側の鉛筆マークを押して条件を設定します。

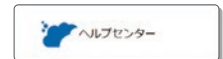
- 4 自社の勤務規程の入力が完了したら、[F12:登録] ボタンを押します。(複数勤務パターンを入力する場合は、②の作業を繰り返します。) サンプルデータのまま体験する場合は、そのままメニューを閉じてください。

## (参考) より詳細な勤務規程を登録したい場合

奉行Edge 勤怠管理クラウドは、自社の勤務ルールに合った運用が可能です。より詳細に自社の勤務規程を登録したい場合は、「奉行クラウドヘルプセンター」をご活用ください。

### 奉行クラウドヘルプセンターの確認方法

- ・各メニュー内の[F1:ヘルプ]ボタンから確認できます。
- ・トップページの[ヘルプセンター]ボタン、もしくは画面右上の「?」マークから確認可能です。

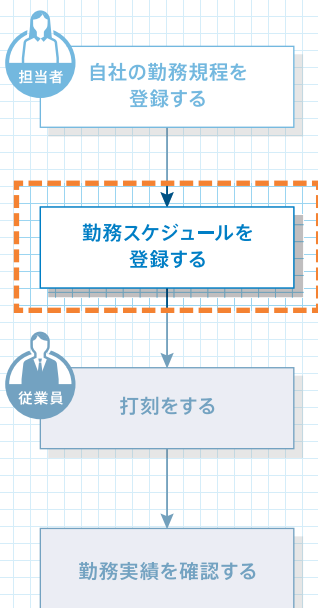


### ヘルプセンターで確認できる「勤務規程」の設定例

- ・[\[勤務体系\]メニュー内の各項目の詳細](#)
- ・[フレックスタイム勤務の設定方法](#)
- ・[みなし残業の設定方法](#)
- ・[月45時間/60時間超の集計方法](#)
- ・[変形労働時間制の設定方法](#)
- ・[締日、勤怠計算期間を登録する](#)
- ・[日次端数\(打刻まるめ\)設定を登録する](#)
- ・[月次端数\(月次まるめ\)設定を登録する](#)



## 手順②：勤務スケジュールを登録する



### 1か月の勤務予定(勤務スケジュール)を登録しましょう。

① まずはじめに、自社の1か月の勤務パターンを確認します。

**A) 勤務パターンが全社で一律の場合**

例) 全社員、月曜～金曜が勤務日で、働く勤務体系パターンも同じ

**B) 部門や勤務地ごとに勤務パターンが異なる場合**

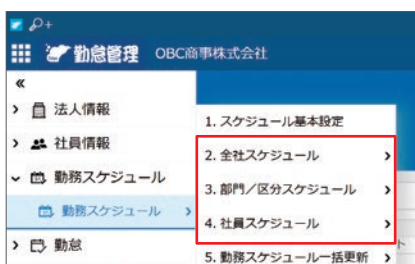
例) 東京本社は9時開始、大阪工場は8時開始など

**C) 社員ごとに勤務パターンがバラバラの場合**

例) シフト制を採用している、または特定の社員のみ勤務体系パターンが異なる

登録が優先される順序

② A・B・Cのパターンによって、登録するメニューが異なります。該当パターンに応じた登録メニューを開きます。



・ Aに該当する場合

[勤務スケジュール]-[全社スケジュール]メニュー

・ Bに該当する場合

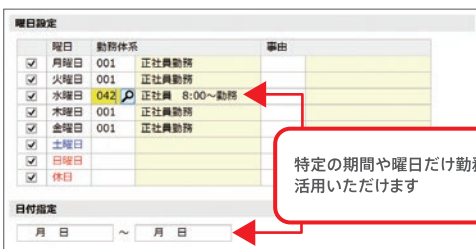
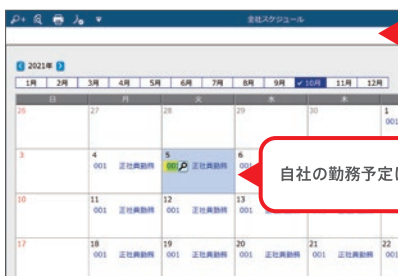
[勤務スケジュール]-[部門/区分スケジュール]メニュー

・ Cに該当する場合

[勤務スケジュール]-[社員スケジュール]メニュー

(本体験シナリオでは、A「全社スケジュール」を選択した場合をもとにご紹介します。)

③ メニューを開くと、カレンダー形式でスケジュール画面が表示されます。既に勤務予定としてサンプルデータが入っていますが、修正する場合は別の勤務体系を入力します。



④ 登録が完了したら、[F12:登録]ボタンを押します。サンプルデータのまま体験する場合は、そのままメニューを閉じてください。

### (+α) 毎月のシフト表をWeb上でかんたん作成

シフト制を採用している場合は、シフト作成担当者がWebブラウザ上で人件費や人員過不足を確認しながらシフト作成を行うことも可能です。

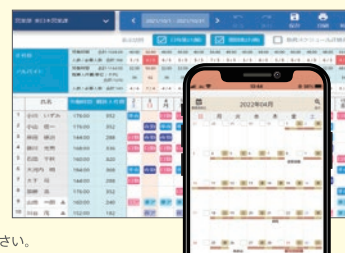
「シフト管理」機能をデモ動画でチェック!

デモ動画はこちら▶

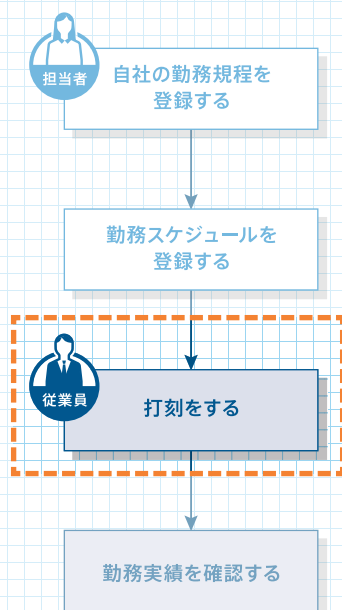


※ご利用には「シフト管理 for 奉行Edge 勤怠管理クラウド」が必要です。

※本体験サイトでは、ご利用いただくことが出来ません。詳細は、OBCまたは販売店までお問い合わせください。



## 手順③：打刻をする



## 従業員の打刻を体験してみましょう。

- ① まず初めに、本体験環境で行える打刻方法を確認し、体験で利用するための事前準備を行ってください。

### スマホアプリ打刻



働く場所を問わず、労働時間の適正把握が可能です。位置情報を取得できるため、虚偽打刻防止に繋がります。

#### <事前準備>

P09をご確認いただき、スマートフォンアプリをインストールしてください。

### PC(マイページ)打刻

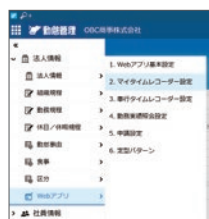


従業員が自分のPCでマイページにログインして打刻します。オフィスワークなどで1人1台PCを持っている場合におすすめの打刻方法です。

#### <事前準備>

P06～P08の手順実施後に通知される従業員Webページをご準備ください。

- ② 管理者用デスクトップアプリで初期設定を行います。[法人情報]-[Webアプリ]-[マイタイムレコーダー設定]メニューを開き、「モバイル端末による打刻:許可する」、「打刻時の位置情報:取得する」に変更します。変更後、「F12:登録」ボタンを押します。



「スマホアプリの利用も許可する」と「モバイル端末だけ取得する」にチェックをつけます

- ③ 以下の手順に沿って、打刻を体験してみましょう。

### スマホアプリで打刻をする



- スマートフォンで「奉行Edge 勤怠管理クラウド」アプリを開きます。(ログインが求められた場合は、「100000 山田一朗」でログインします)
- 「出勤」ボタンを押し、打刻を行います。

### PC(マイページ)で打刻をする



- 従業員Webページを開き、「100000 山田一朗」でログインします。(パスワードはP07で設定したパスワードになります)
- [タイムレコーダー]-[マイタイムレコーダー]メニューを開き、打刻を行います。

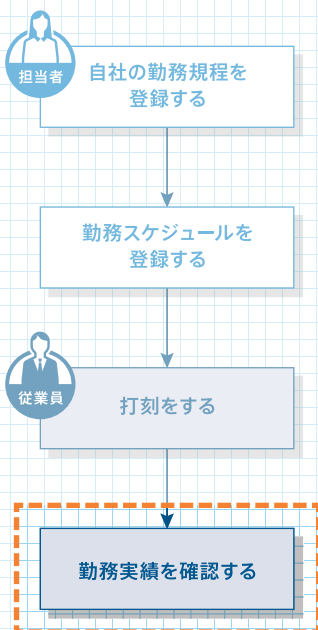
## (+α) 豊富な打刻方法のご紹介

従業員の働き方や勤務場所に合った最適な打刻手段で「労働時間の適正把握」を実現いただけます。

<h3>Web打刻</h3> <p>オフィスなどでPCを使った業務の場合におすすめ! 業務用のパソコンで打刻できるため、業務の開始・終了時刻に合わせた打刻が可能に。</p>	<h3>スマホアプリ打刻</h3> <p>テレワークや外出をする場合などにおすすめ! 位置情報を取得でき、どこにいても専用アプリを使って打刻が可能に。</p>	<h3>ICカード打刻</h3> <p>店舗など共用PCがある場合などにおすすめ! 共用のPCがあれば、ICカードで複数従業員の打刻管理が可能に。</p>
<h3>タイムレコーダ打刻</h3> <p>店舗や工場などPCが置けない場合におすすめ! PCなどの機器が置けない場所でも、複数従業員の打刻管理をICカード/紙カードで記録可能に。</p>	<h3>生体認証打刻</h3> <p>例) 顔認証打刻 アルバイトなど人の入替りが多い場合におすすめ! 生体認証のため打刻にかかるコストが抑えられ、不正打刻や、なりすましを防止した打刻管理が可能に。</p>	<h3>入退室連携打刻</h3> <p>入退室と打刻を同時に記録したい場合におすすめ! 入退室の記録が打刻になるため、サービス残業などを防止でき、正確な労働時間管理が可能に。</p>

詳しくは、OBCまたは販売店までお問い合わせください。

## 手順④：勤務実績を確認する

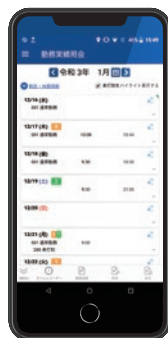


### 打刻結果から勤務実績を確認してみましょう。

- 1 従業員は自身の勤務実績をWeb上から、スマホアプリ上からリアルタイムに確認が行えます。以下の手順に沿って勤務実績を確認してみましょう。

#### スマホアプリから勤務実績を確認する

- 1 スマートフォンで「奉行 Edge 勤怠管理クラウド」アプリを開きます。(ログインが求められた場合は、「100000 山田一郎」でログインします)
- 2 画面下部の[勤務実績]ボタンを押すと、勤務実績を確認できます。



12/17 (木) 2	001 通常勤務	10:08	18:44
12/18 (金)	001 通常勤務	9:30	18:00
12/19 (土) 2		9:30	21:00

#### PC(マイページ)から勤務実績を確認する

- 1 従業員 Web ページを開き、「100000 山田一郎」でログインします。(パスワードは P07 で設定したパスワードになります)
- 2 [勤務実績]-[勤務実績照会]メニューを開き、勤務実績を確認します。



年月日	勤務種別	開始時刻	終了時刻	勤務時間	勤務地	勤務地変更	勤務地履歴
12/17 (木)	001 通常勤務	10:08	18:44	08:36	山田一郎		
12/18 (金)	001 通常勤務	9:30	18:00	08:30	山田一郎		
12/19 (土)	001 通常勤務	9:30	21:00	11:30	山田一郎		

#### こんなときどうする？

- スマホアプリ上から打刻したのに勤務実績画面に表示されない  
→ネットワーク状況をご確認ください。ネットワークが不安定の場合、反映までに時間がかかる可能性があります。
- 位置情報が正しく表示されない  
→GPSが非搭載の端末の場合、正確な位置情報を取得できない場合がございます。

#### (参考) 管理者が従業員の勤務実績を確認する場合

管理者用デスクトップアプリ[勤怠]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューより確認できます。

年月日	勤務種別	開始時刻	終了時刻	勤務時間	勤務地	勤務地変更	勤務地履歴
12/17 (木)	001 通常勤務	10:08	18:44	08:36	山田一郎		
12/18 (金)	001 通常勤務	9:30	18:00	08:30	山田一郎		
12/19 (土)	001 通常勤務	9:30	21:00	11:30	山田一郎		

#### (参考) より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・勤務実績メニューの表示項目を設定する
- ・打刻するIPアドレスを制御したい
- ・従業員マニュアルを配布する
- ・管理者が勤務データを修正する



# ②「申請・承認」を体験する

このシナリオでは、従業員の申請やマネージャーの承認を体験できます。スマホアプリ上から、簡単に申請・承認できることを体験してみましょう。

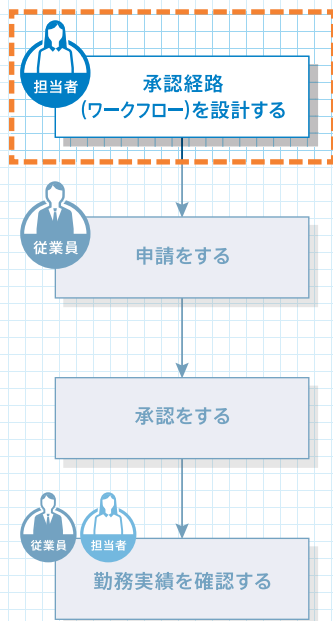
手順① 承認経路(ワークフロー)を設計する

手順② 申請をする

手順③ 承認をする

手順④ 勤務実績を確認する

## 手順①：承認経路(ワークフロー)を設計する

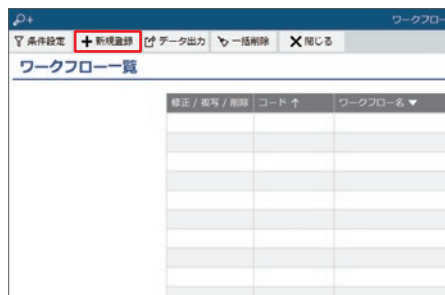


まずは、承認経路(ワークフロー)を登録しましょう。

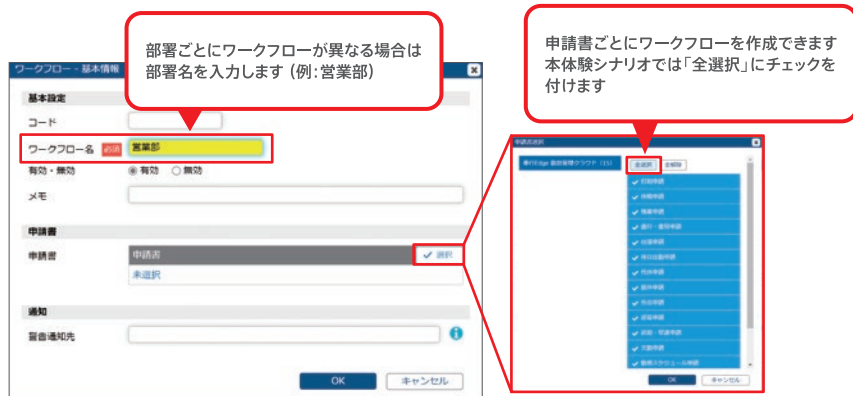
- ① 管理者用のデスクトップアプリにログインし、メインメニュー右上にあるセキュリティアイコンから「ワークフロー」メニューをクリックします。

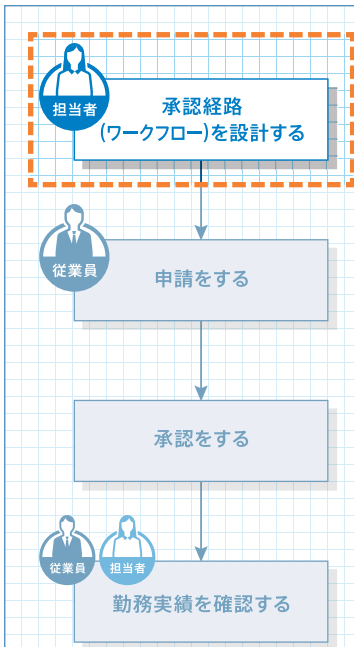


- ② 左上の[新規登録]ボタンを押します。



- ③ 承認経路(ワークフロー)のパターンを作成します。ワークフロー名称、申請書の設定が完了したら[OK]ボタンを押します。

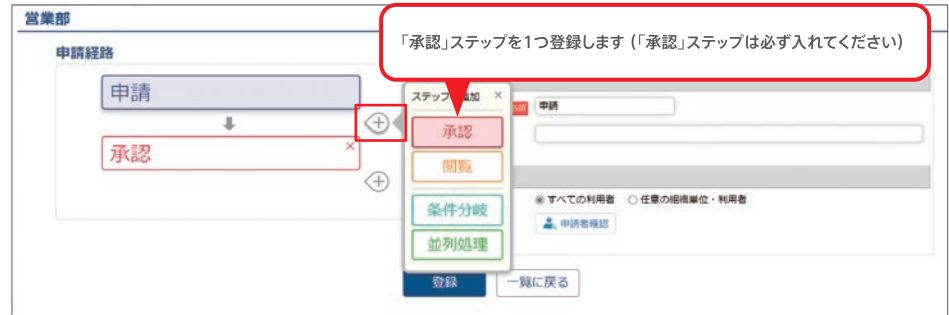




4 承認経路 (ワークフロー)を設計します。赤枠内の「+」ボタンを押し、自社の承認経路を設計してみましょう。

自社の承認経路を設定せずに、体験を進める場合は以下例のように設定してください。

(例) 1段階承認の場合



こんなときどうする？

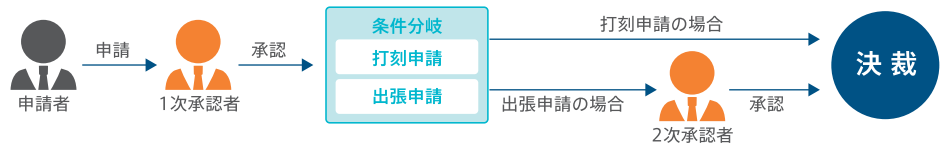
- 1次承認者 (課長)→2次承認者 (部長) など、2段階承認を行っている場合  
→「承認」ステップは複数登録が可能です。2段階承認であれば、「承認」ステップを2つ登録してください。
- 承認はしないが、申請内容を確認する利用者がいる場合  
→申請書を閲覧したいタイミングに「閲覧」ステップを登録してください。

(参考) 様々な承認経路の設定が可能

■ 申請書によって、申請経路が分岐する場合

→「条件分岐」ステップを活用することで、以下のような申請経路を作成できます。

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。  
「条件分岐」ステップを設定する

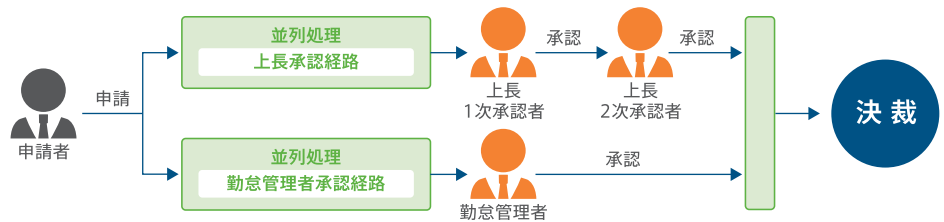


■ 1つの申請によって、2経路以上の申請経路を使用する場合

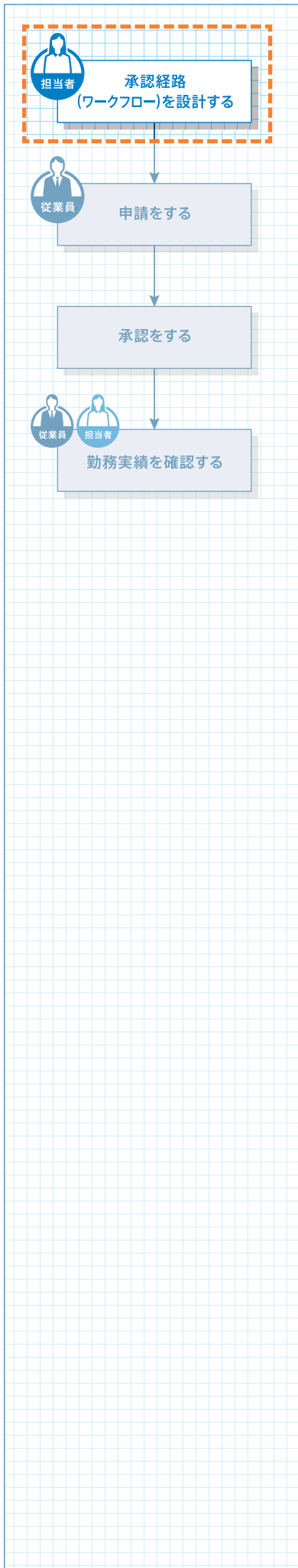
→「並列処理」ステップを活用することで、以下のような申請経路を作成できます。

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。  
「並列処理」ステップを設定する

例: 上長と勤怠管理者の両方の承認が必要で、上長の承認を持たずに勤怠管理者が承認する場合



両方の経路が最終承認まで到達したら、決裁されます。



⑤ 続いて、「承認」ステップ内の承認者を設定します。「承認」ステップをクリックのうえ、赤枠内歯車マークから「利用者」を選択し、承認者のアカウントを設定します。設定完了後、「登録」ボタンを押します。

営業部

申請経路

申請

承認

【承認】の設定

基本設定

ステップ名 承認

承認者

承認者 未設定

承認者のオプション

承認者の設定

- + 「利用者」の追加
- + 「組織単位」の追加
- + 「申請者の所属する組織単位」の追加
- + 「グループボックス」の追加

承認条件

設定方法

利用者検索

「100001:川谷しげる」を選択します(複数人選択することも可能です)

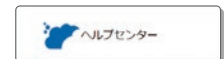
表示件数 50件 (1 - 50件 / 全 58件)

選択	所属情報	OBCID ↑	コード ↓	氏名 ↓
<input type="checkbox"/>		100000	0000100000	山田 一朗
<input checked="" type="checkbox"/>		100001	0000100001	川谷 しげる
<input type="checkbox"/>		100002	0000100002	小川 いずみ

### (参考)より詳細な設定を確認したい場合

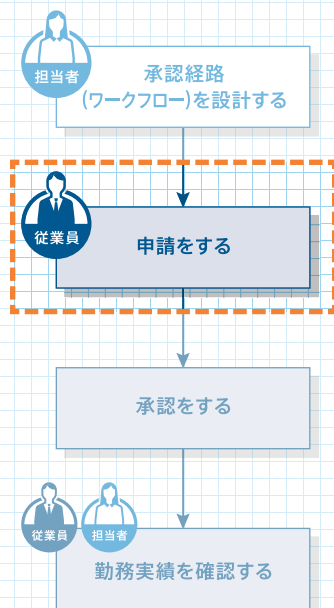
奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・「申請」ステップを細かく設定する
- ・「承認」ステップを細かく設定する
- ・「閲覧」ステップを細かく設定する
- ・承認者の設定「申請者の所属する組織単位」の使い方
- ・承認者のオプション「経路短縮」の使い方
- ・「グループボックス」の使い方
- ・承認時の通知メールを確認する
- ・承認者が不在の場合の対処方法





## 手順②：申請をする



## Web・スマホアプリから勤怠申請を行ってみましょう。

- ① あらかじめ、サンプルデータとして各申請書の初期設定は完了しています。PCもしくはスマートフォンアプリから、勤怠申請を行ってみましょう。

### スマホアプリで申請をする

- ① スマートフォンで「奉行Edge 勤怠管理クラウド」アプリを開きます。  
(ログインが求められた場合は、100000 山田一朗)でログインします)
- ② [申請] ボタンを押し、申請を行います。

#### 【スマホアプリ画面】



### PC(マイページ)で申請をする

- ① 従業員 Web ページを開き、「100000 山田一朗」でログインします。  
(パスワードは P07 で設定したパスワードになります)
- ② [申請] メニューを開き、申請を行います。

#### 【PC(マイページ)画面】



### (例) 打刻申請



### (例) 残業申請



### (例) 直行直帰申請

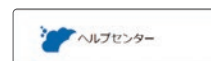


- ② [申請] ボタンを押すと、申請が完了します。

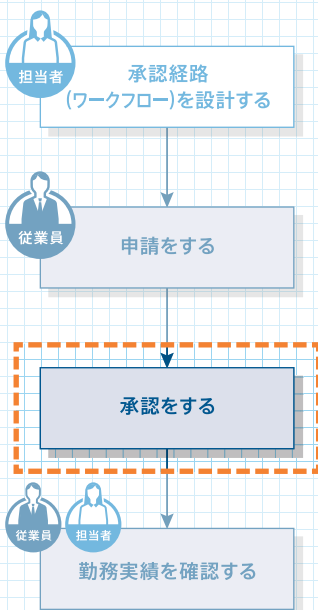
### (参考)より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・各種申請書を細かく設定する
- ・未打刻の日を確認して申請する
- ・申請後に申請書を取り消す
- ・上長・マネージャーが従業員の勤務実績を一括で申請する



## 手順③：承認をする



## Web・スマホアプリから承認を行ってみましょう。

- ① 「承認経路(ワークフロー)を設計する」で設計した承認経路に沿って、Web申請された申請書を承認してみましょう。

### スマホアプリで承認をする

- ① スマートフォンで「奉行 Edge 勤怠管理クラウド」アプリを開きます。
- ② 承認者として設定したアカウント(「100001:川谷しげる」)でログインします。(既に別アカウントでログインしている場合は、アプリ画面左上「≡」マークをクリックし、ログアウトしてください)
- ③ [承認]-[承認]ボタンを押し、承認ページで承認します。

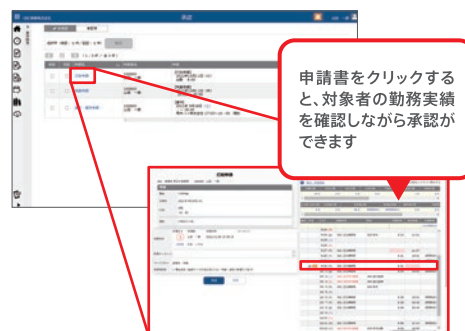
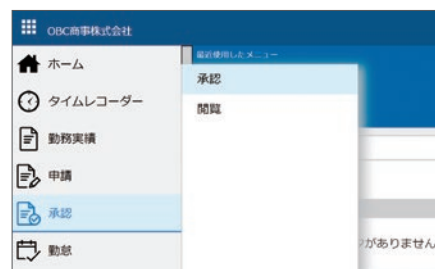
#### 【スマホアプリ画面】



### PC(マイページ)で承認をする

- ① 従業員 Web ページを開き、承認者として設定したアカウント「100001:川谷しげる」でログインします。(パスワードは P07 で設定したパスワードになります)
- ② [承認]-[承認]メニューを開き、申請書の承認を行います。

#### 【PC(マイページ)画面】



- ② 「承認」にチェックをつけ、[確定]ボタンを押すと、申請書の承認が完了します。

### (参考)より詳細な設定を確認したい場合

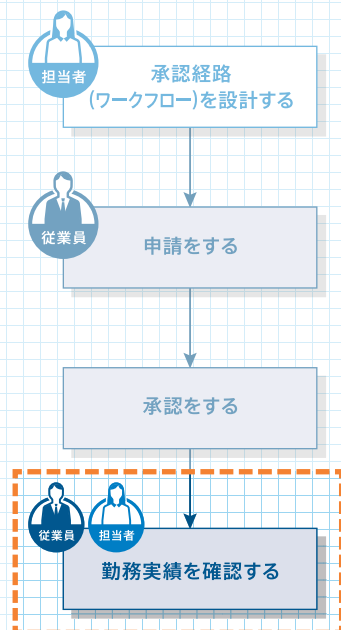
奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・承認に関する設定を詳しく確認する
- ・承認者が申請する場合に、申請経路を短縮する
- ・申請や承認の際のメールに記載する内容を設定する





## 手順④：勤務実績を確認する



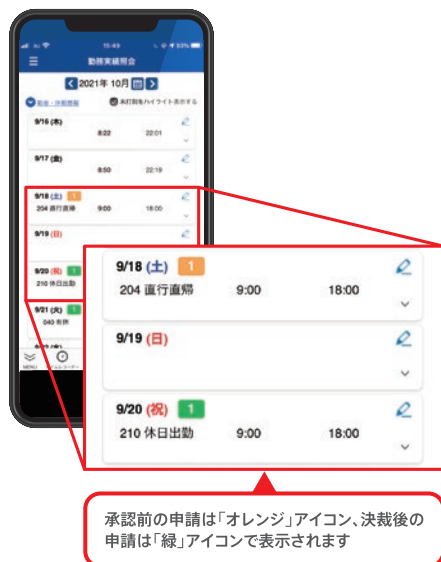
### 承認後に、勤務実績を確認してみましょう。

① 申請書が正しく承認されているか、勤務実績を確認してみましょう。

#### スマホアプリで勤務実績を確認する

- ① スマートフォンで「奉行 Edge 勤怠管理クラウド」アプリを開きます。
- ② 申請時に利用したアカウント (「100000:山田一朗」) でログインします。  
(既に別アカウントでログインしている場合は、アプリ画面左上「≡」マークをクリックし、ログアウトしてください)
- ③ [勤務実績]-[勤務実績] ボタンを押します。

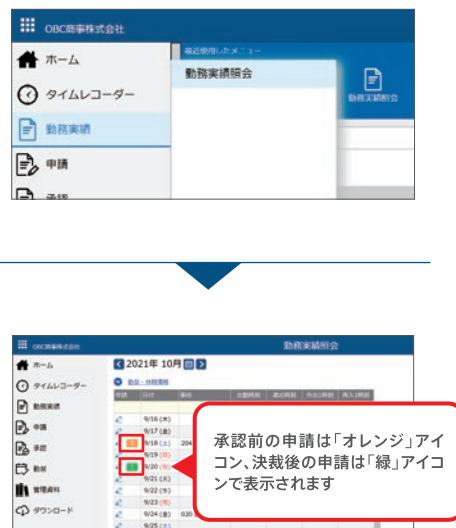
#### 【スマホアプリ画面】



#### PC (マイページ) で勤務実績を確認する

- ① 従業員 Web ページを開き、申請時に利用したアカウント「100000:山田一朗」でログインします。  
(パスワードは P07 で設定したパスワードになります)
- ② [勤務実績]-[勤務実績] メニューを開きます。

#### 【PC (マイページ) 画面】



#### (参考) 管理者が従業員の勤務実績を確認する場合

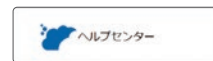
管理者用デスクトップアプリ  
[勤怠]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューより確認できます。

日付	時刻	勤務種別	勤務時間	勤務種別	勤務時間	勤務種別	勤務時間	勤務種別	勤務時間
9/29 (月)	001	9-18時勤務	042	9:23	12:44	042	0000	0000	0000
9/30 (火)	001	9-18時勤務	201	9:29	23:00	042	0000	0000	0000
10/1 (水)	101	スライド勤務 (昼間)		8:57	19:39	042	0000	0000	0000
10/2 (木)	001	9-18時勤務		9:00	16:00	042	1559		

#### (参考) より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・勤務実績メニューの表示項目を設定する
- ・タイムカード入力メニューの設定を詳しく確認する
- ・管理者が勤務データを修正する



# ③「休日・休暇管理」を体験する

このシナリオでは、休日・休暇管理を体験できます。自社の有休付与ルールや自社独自の休暇などが設定できるか確認してみましょう。

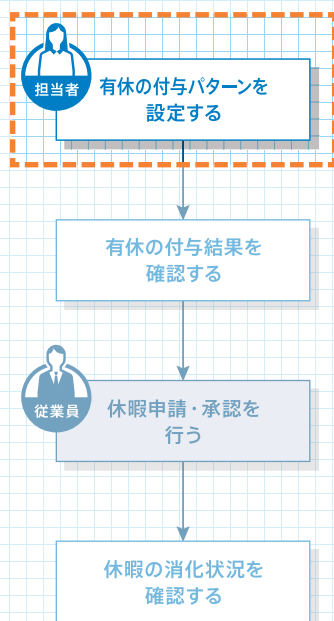
手順① 有休の付与パターンを設定する

手順② 有休の付与結果を確認する

手順③ 休暇申請・承認を行う

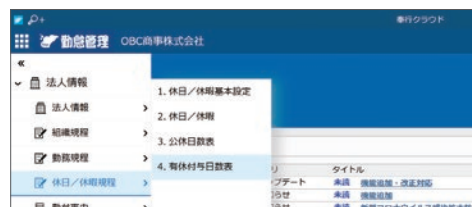
手順④ 休暇の消化状況を確認する

## 手順①：有休の付与パターンを設定する



## 自社の有休付与パターンを設定してみましょう。

- 1 管理者用のデスクトップアプリにログインし、[法人情報]-[休日／休暇規程]-[有休付与日数表]メニューを開きます。



- 2 自社の有休付与のパターンを登録します。コードの右側にカーソルを合わせて虫眼鏡マークをクリックすると、予め用意されているサンプルデータが表示されます。



サンプルデータ「01:正社員有休パターン」をもとに、自社の有休付与パターンを登録してみましょう。(サンプルデータのままだま体験する場合は、修正は不要です。)

既にサンプルデータが入っているため、自社の付与パターンに応じて修正します

### こんなときどうする？

- 採用日(入社日)から、一定の勤続年数が経過した際に有休を付与する場合(採用日方式)  
例) 入社日から6ヵ月後に10日、1年6ヵ月後に11日…と有休を付与する場合など  
→付与方法:「採用日方式」としてご登録ください。(サンプルデータと同じ)
- 毎年、特定の日に有休を付与する場合(基準日方式)  
例) 毎年4月1日に有休を付与している場合など  
→付与方法:「基準日方式」としてご登録ください。
- 1年の所定労働日数と勤続年数によって有休付与日数が決定する場合  
例) パート従業員の雇用が多い場合など  
→付与日数区分:「1:パートタイム労働者用」にご変更してご登録ください。  
(サンプルデータとして「02:パートパターン」の付与日数表も登録されています)

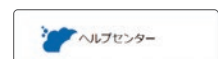
(参考) 具体的な設定例はこちらをご確認ください。

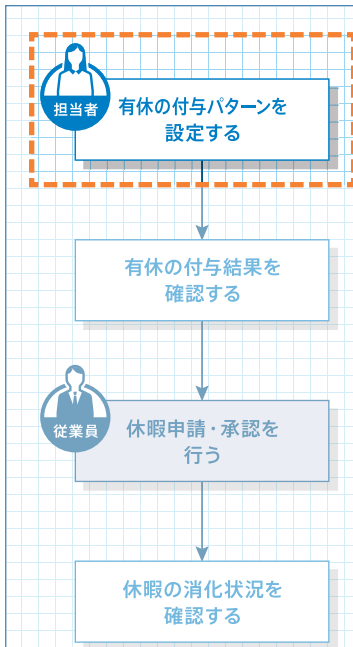
奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

[・各項目の設定の詳細説明](#) [・「採用日方式」で有休を付与する場合の設定例](#)

[・「基準日方式」で有休を付与する場合の設定例](#)

[・1年間の所定労働日数と勤続年数によって有休付与日数が決定する場合の設定例](#)

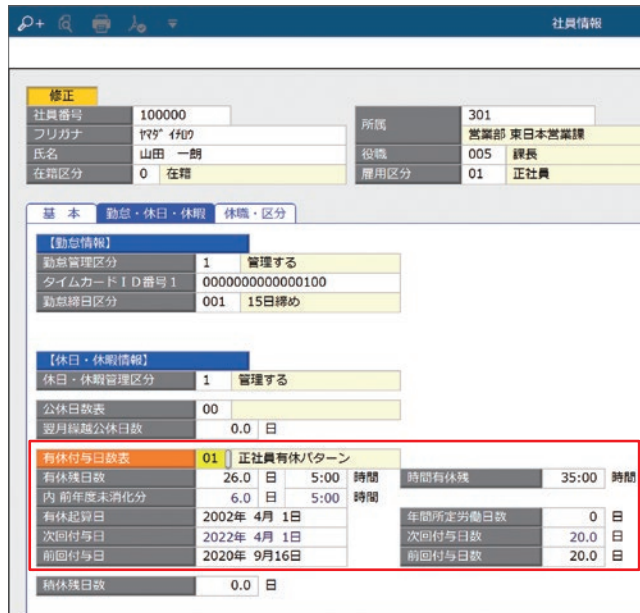




- 3 自社の有休付与パターンが完了したら、[F12:登録]ボタンを押します。
- 4 続いて、従業員一人ひとりに先ほど作成した有休付与パターンを紐づけます。  
[社員情報]メニューを開きます。



- 5 従業員(「100000:山田一郎」)を選択し、[勤怠・休日・休暇]ページを開きます。  
「有休付与日数表」欄で作成した自社の有休付与パターンを設定します。  
(サンプルデータのまま体験を行う場合は修正不要です。)



### こんなときどうする？

#### ■ 複数の従業員に対して一括で有休付与パターンを設定する場合

→[社員情報一括登録]メニューから可能です。[社員情報一括登録]メニュー内の「入力項目」ページにて、「有休付与日数表」を右側の選択済項目リストに追加します。

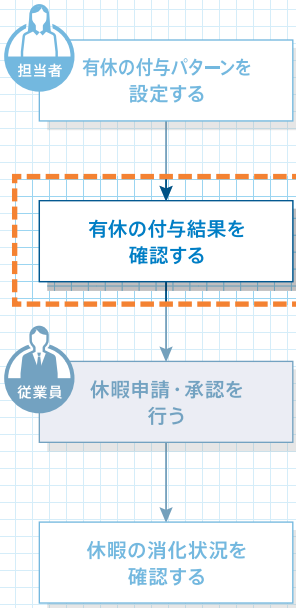


従業員が一覧表示されるため、一括で有休付与パターンの設定が可能です。

修正	社員番号	氏名	有休付与日数表
1	100000	山田 一郎	01 正社員有休パターン
2	100001	川谷 しげる	01 正社員有休パターン
3	100002	小川 いずみ	01 正社員有休パターン
4	100003	小山 優一	01 正社員有休パターン
5	100004	新井 清隆	01 正社員有休パターン
6	100005	福田 達也	01 正社員有休パターン

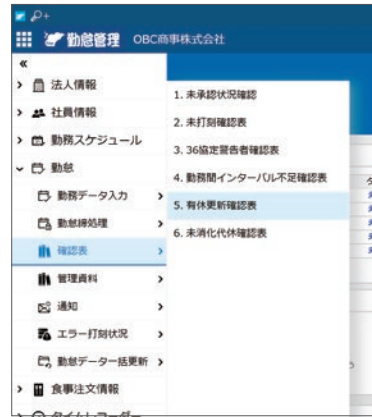
- 6 従業員への付与パターンの登録が完了したら[F12:登録]ボタンを押します。

## 手順②：有休の付与結果を確認する



## 有休が自動付与された後の結果を確認してみましょう。

① サンプルデータでは、9月16日に有休が自動付与されているため、有休の付与結果を確認します。  
[勤怠]-[確認表]-[有休更新確認表]メニューを開きます。



② [有休更新確認表]メニュー内で、10月を指定して画面表示すると有休の自動付与結果を確認できます。

有休付与日、付与日数、残日数などを一覧で確認可能です

[条件設定]ページで帳票の出力項目を編集できます

社員番号	氏名	有休付与日	取得年数	取得日数	付与日数	有休残日数	時間有休残	更新前日数
合計	48名			868.0	874.0	1742.0	1830時間00分	
100000	山田 一郎	2021年9月16日	19年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100001	田中 しげる	2021年9月16日	17年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100002	小川 いずみ	2021年9月16日	8年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100003	小山 優一	2021年9月16日	32年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100004	新井 清彦	2021年9月16日	18年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100005	森田 健志	2021年9月16日	10年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100006	山崎 泰子	2021年9月16日	28年6ヵ月	11.0	12.0	23.0	23.0時間00分	
100007	田中 敬夫	2021年9月16日	30年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100008	藤川 光男	2021年9月16日	48年6ヵ月	14.0	16.0	30.0	30.0時間00分	
100010	福岡 晴夫	2021年9月16日	16年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100011	佐藤 隆夫	2021年9月16日	23年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100012	森戸 公郎	2021年9月16日	22年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	
100013	高井 英治	2021年9月16日	17年6ヵ月	20.0	20.0	40.0	40時間00分	

③ 従業員が自身の有休残日数を確認する場合は、以下メニューから確認が可能です。

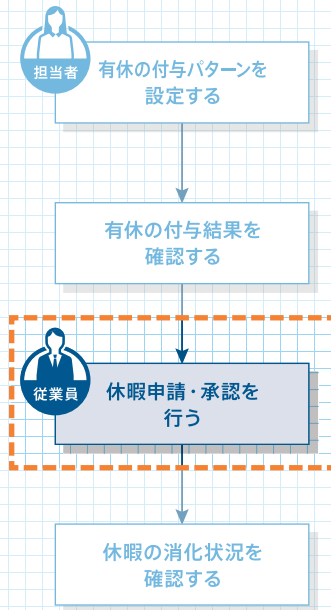
### 【勤務実績】



### 【休暇申請】



## 手順③：休暇申請・承認を行う



### 休暇の申請・承認を行ってみましょう。

- ① Web・スマホアプリ上から休暇申請が行えます。[申請]-[休暇申請]メニューから、有給休暇を取得する場合は動きを確認してみましょう。

#### 【休暇申請】

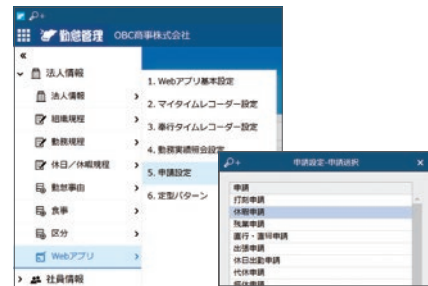


有休申請が承認されると...

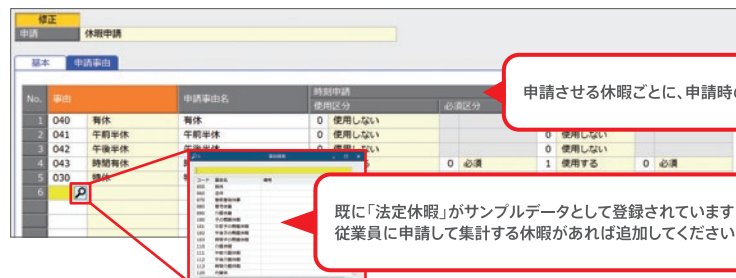
#### 【勤務実績照会】



- ② 有休申請以外の休暇も申請し、集計可能です。管理者デスクトップアプリの[法人情報]-[Webアプリ]-[申請設定]メニューを開き、「休暇申請」を選択します。



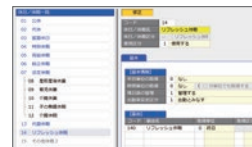
- ③ [申請事由] ページを開き、申請して取得できる休暇を追加してみましょう。追加後、[F12:登録] ボタンを押します。



#### (参考) サンプルデータにない企業独自の休暇を申請する場合

事前に、[休日/休暇]メニューで休暇を登録しておくことで、[申請設定]メニューで設定可能になります。奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・[休日/休暇]メニューの設定を詳しく確認する
- ・独自休暇を登録する場合  
(例:リフレッシュ休暇)

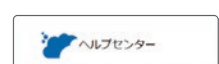


- ④ [申請設定]メニューでの設定が完了すると、従業員の申請が可能になります。[休暇申請]メニューで申請できることを確認してみましょう。

#### (参考) より詳細な設定を確認したい場合

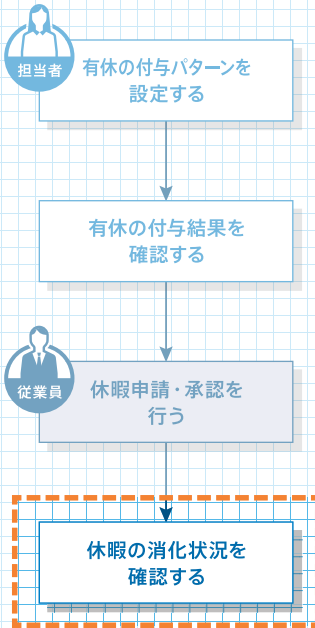
奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・[申請設定]メニューの設定を詳しく確認する
- ・計画有休を申請する
- ・有給休暇を確認、申請する



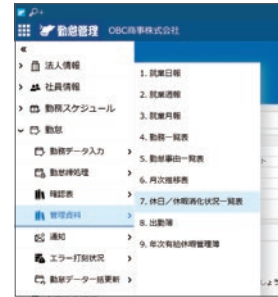


## 手順④：休暇の消化状況を確認する



### 休暇の消化状況を確認してみましょう。

- ① 有給休暇の取得状況を一覧で確認できます。管理者デスクトップアプリの[勤怠]-[管理資料]-[休日／休暇消化状況一覧表]メニューを開きます。



- ② [有休消化状況一覧表]の帳票パターンを選択し、集計対象「付与年指定」で画面表示します。



- ③ 有休の付与日から1年間の消化状況を月ごとに確認できます。

[条件設定]ページにて集計条件をつけることで、年5日の有休消化が出来ていない社員だけを抽出することも可能です

**集計条件**

[10日] 到有休付与された社員を集計する

有休付与が年10日未満の社員を含めて集計する

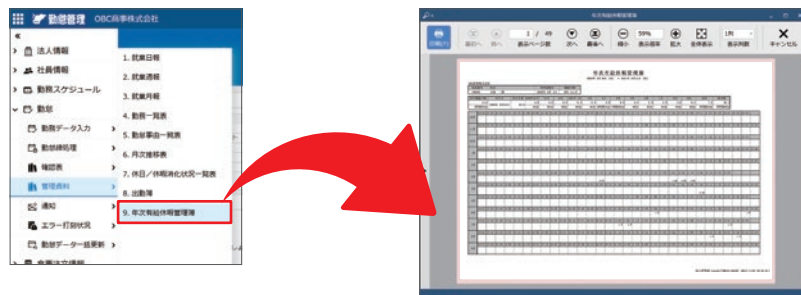
消化日数が [ 5.0 ] 日未満の社員を集計する

**表示項目**

各月のデータを表示する

付与・合計だけを表示する

- ④ [勤怠]-[管理資料]-[年次有給休暇管理簿]メニューから、年次有給休暇管理簿の出力も可能です。



### (参考)より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

[\[休日/休暇消化状況一覧表\]メニューの設定を詳しく確認する](#)

[\[年次有給休暇管理簿\]メニューの設定を詳しく確認する](#)



# ④「勤怠集計・計算」を体験する

このシナリオでは、勤怠集計・計算を体験できます。1か月の集計作業や勤怠締めを行ってみましょう。

手順① 未打刻・未承認がないか確認する

手順② 勤怠締めを行う

手順③ 出勤簿・月次集計表を出力する

手順④ 給与計算ソフト取込用CSVを作成する

## 手順①：未打刻・未承認がないか確認する



勤怠締めを行う

出勤簿・月次集計表を出力する

給与計算ソフト取込用CSVを作成する

勤怠締めの前に、未打刻・未承認がないか確認しましょう。

### 未打刻がないか確認する

- 勤怠締め日を迎えたら、勤怠締め処理を行う前に、従業員の未打刻がないかを確認します。

管理者デスクトップアプリの[勤怠]-[確認表]-[未打刻確認表]メニューを開きます。



- 勤務処理月を指定して画面表示すると、修正すべき未打刻の勤務が一覧で確認することが出来ます。未打刻は、従業員に打刻申請をしてもらいます。

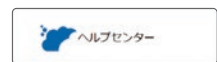
日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	外出1時刻	再入1時刻
9/27 (月)	001	正社員勤務		21:07		
9/30 (木)	001	正社員勤務	8:31			
10/ 1 (金)	001	正社員勤務				
10/ 4 (月)	001	正社員勤務				
10/ 5 (火)	001	正社員勤務				
10/ 6 (水)	001	正社員勤務				
10/ 7 (木)	001	正社員勤務				
10/ 8 (金)	001	正社員勤務				
10/11 (月)	001	正社員勤務				
10/12 (火)	001	正社員勤務				
10/13 (水)	001	正社員勤務				
10/14 (木)	001	正社員勤務				
10/15 (金)	001	正社員勤務				

### (参考) 未打刻アラートによって修正依頼の手間を削減

あらかじめ未打刻アラートを設定しておくことで、未打刻があると従業員とその上長宛にアラート通知されます。そのため、従業員に申請依頼をする必要がなくなります。

具体的な設定方法はこちら

[未打刻アラートを設定する](#) [未打刻アラート後の従業員の申請方法](#)



### (参考) 管理者が未打刻を直接修正する場合

管理者が従業員の未打刻を直接修正することも可能です。[勤怠]-[勤務データ入力]-[タイムカード入力]メニューを開き、「未打刻をハイライト表示する」にチェックをつけ画面表示すると、ハイライトされた未打刻の箇所を直接修正することが可能です。

確認	申請	承認	日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退社時刻	外出1時刻	再入1時刻	外出2時刻	再入2時刻
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9/16 (木)	001	正社員勤務		8:22	22:01			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9/17 (金)	001	正社員勤務		8:50				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9/18 (土)	004	振替出勤		9:00	18:00			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9/19 (日)								



勤怠締めを行う

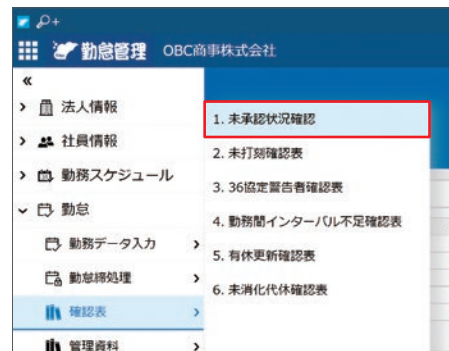
出勤簿・月次集計表を出力する

給与計算ソフト取込用 CSVを作成する

## 未承認がないか確認する

① 勤怠締めの前に、未承認の申請書がないか確認します。

管理者デスクトップアプリの[勤怠]-[確認表]-[未承認状況確認]メニューを開きます。



② 勤怠処理月を指定して[集計]ボタンを押すと、未承認の申請書を一覧で確認できます。承認者に対して、申請書の承認を促すことが可能です。



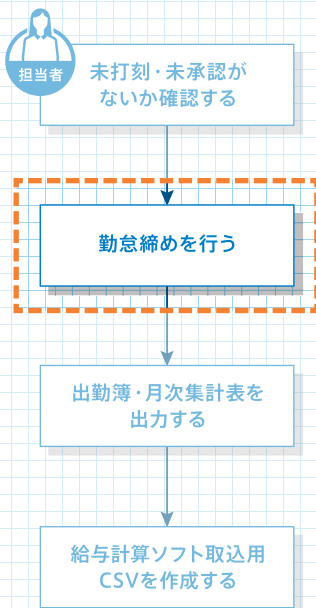
### (参考) 管理者が未承認の申請書を代理で承認する場合

承認予定者が不在で承認できない場合などに、勤怠管理者が代わりに承認を行うことが出来ます。各申請書の「承認」「否認」にチェックをつけ、[確定]ボタンを押します。

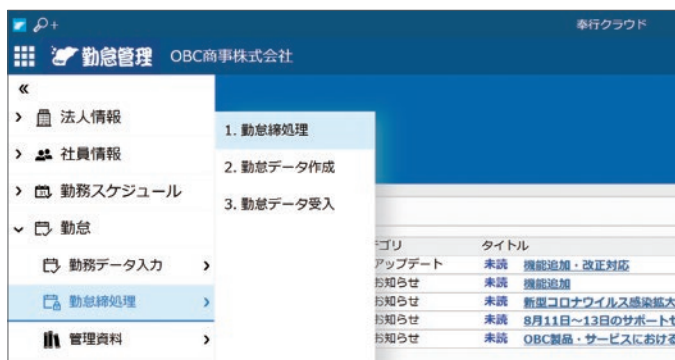




## 手順②：勤怠締めを行う



- ① 勤怠データの修正が完了したら、勤怠締めを行います。[勤怠]-[勤怠締め処理]-[勤怠締め処理]メニューを開きます。



- ② 勤怠処理月は「10月」を選択し、処理方法「即時締め処理」にチェックを付けます。

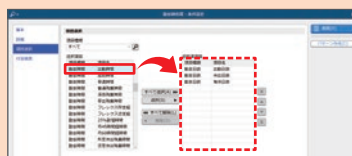


- ③ 画面右上の[実行]ボタンを押すと、勤怠データが確定されます。

### こんなときどうする？

#### ■ 勤怠締め処理前に、従業員の勤怠データの最終確認を行いたい場合

→ [勤怠締め処理]メニューで処理方法「確認後締め処理」することで勤怠データの最終確認が可能です。「確認後締め処理」の場合は、「項目選択」ページで確認したい項目を右側の「選択済項目」リストに追加が必要です。



項目	2021年 9月	2021年 8月	2021年 7月	2021年 6月	2021年 5月	2021年 4月	2021年 3月	2021年 2月	2021年 1月
出勤時間	23.0	18.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0
欠勤時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
遅刻時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
早退時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
有給時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
休暇時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
残業時間	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
合計時間	23.0	18.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0	21.0

勤怠データを確認しながら締め処理が可能です

#### ■ 一度行った勤怠締め処理を解除したい場合

→ [勤怠]-[勤怠データ一括更新]-[勤怠締め処理初期化]メニューから、勤怠締めを解除できます。

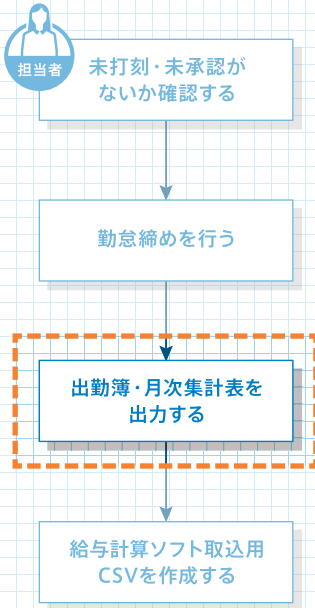
### (参考) より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

・勤怠締め処理を行う必要性や影響を確認する ・[勤怠締め処理]メニューの具体的な手順を確認する



## 手順③：出勤簿・月次集計表を出力する

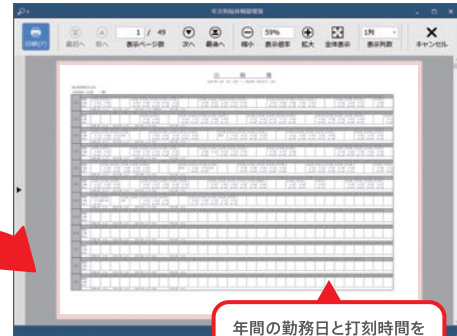
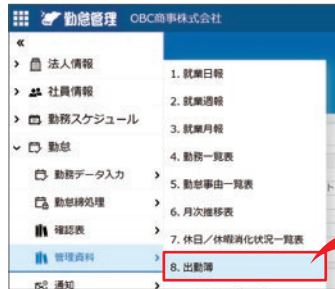


### 毎月出力している帳票が出せるか確認してみましょう。

① 勤怠締処理が完了したら、以下のメニューから出勤簿や月次集計資料を出力してみましょう。

#### 【出勤簿の出力手順】

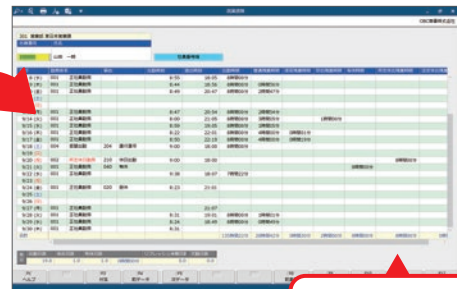
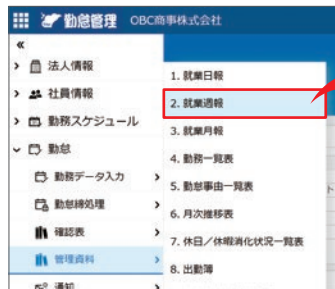
- ① [勤怠]-[管理資料]-[出勤簿]メニューを開きます。
- ② [勤怠日数] ページで出力したい勤怠日数を選択のうえ、出力します。



年間の勤務日と打刻時間を確認できます

#### 【月次集計表(1日単位)の出力手順】

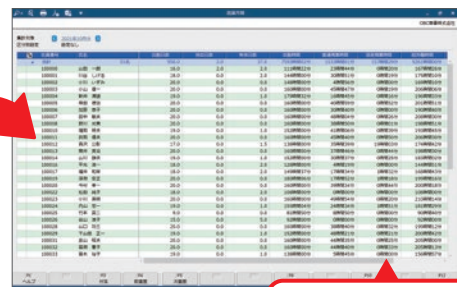
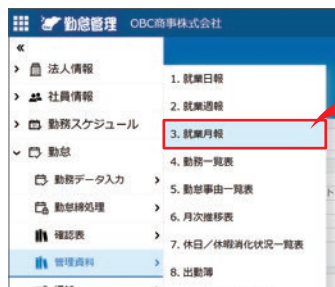
- ① [勤怠]-[管理資料]-[就業週報]メニューを開きます。
- ② [勤怠時間]・[勤怠日数] ページで出力したい時間・日数を選択のうえ、[画面(V)] ボタンを押します。



一か月間の各勤務詳細を確認できます

#### 【月次集計表(1ヵ月合計)の出力手順】

- ① [勤怠]-[管理資料]-[就業月報]メニューを開きます。
- ② [集計項目] ページで出力したい項目を選択のうえ、[画面(V)] ボタンを押します。



一か月間の合計日数・時間を確認できます

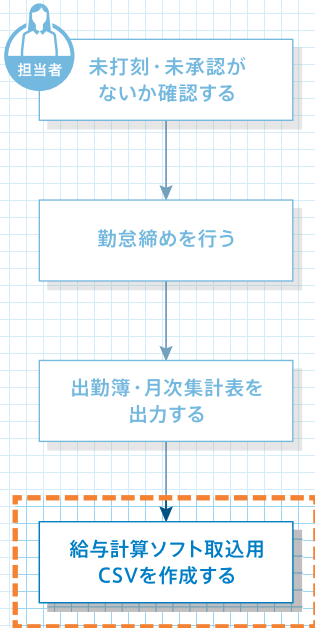
### (参考)より詳細な設定を確認したい場合

奉行クラウドヘルプセンターをご活用ください。

- ・帳票を印刷・Excel出力したい : [出勤簿]メニューの詳細設定を確認する
- ・月次で推移を確認する : [就業週報]メニューの詳細設定を確認する
- ・年間の平均時間を確認する : [就業月報]メニューの詳細設定を確認する



## 手順④：給与計算ソフト取込用CSVを作成する



### 給与計算用のCSVを出力してみましょう。

① 現在ご利用中の給与計算ソフトと連携するためのCSVを出力してみましょう。

給与奉行クラウドをご利用の場合	直接連携ができるため、CSV出力は不要です。
他社の給与計算ソフトをご利用の場合	給与計算ソフトに受け入れたい日数や時間項目を選択して、取込用のCSVファイルを出力します。

#### 【給与奉行をご利用の場合】

給与計算に必要な勤怠データをワンクリックで転送できます。

体験環境では、ご利用の給与奉行クラウドと直接連携することはできません。  
以下の「(参考)給与奉行クラウドと連携する場合」をご確認ください。

#### (参考) 給与奉行クラウドと連携する場合

勤怠締処理が完了すると、自動的に給与奉行クラウドに勤怠データを連携することが可能です。  
具体的な手順や連携イメージは、以下の奉行クラウドヘルプセンターをご確認ください。

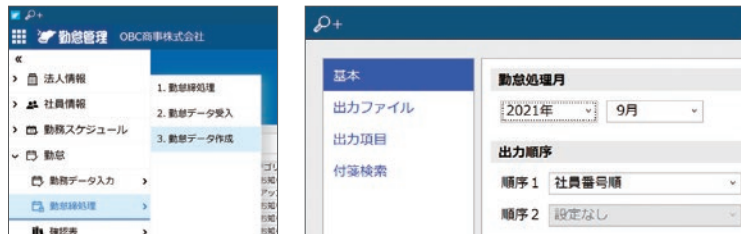
#### 奉行クラウドヘルプセンター

- 勤怠データを給与奉行クラウドに連携する
- 勤怠データを受け入れる前準備
- 勤怠データに計算式を入れて受け入れる

#### 【他社の給与計算ソフトをご利用の場合】

給与計算ソフトに取り込みたい項目を選択し、CSVファイルを出力できます。

- ① [勤怠締処理]-[勤怠データ作成]メニューを開きます。
- ② 「基本」ページで、出力する勤怠処理月を指定します。



- ③ 「出力ファイル」ページで、出力先を指定します。

- ④ 「出力項目」ページで、CSVに出力したい項目を選択します。



- ⑤ 画面右上の「出力開始」ボタンを押すと、CSV出力が可能です。ご利用の給与計算ソフトで受け入れられるか確認してみましょう。

# ⑤「分析・マネジメント」を体験する

このシナリオでは、分析・マネジメントを体験できます。  
36協定の残業アラートや部署別の残業状況などを確認してみましょう。

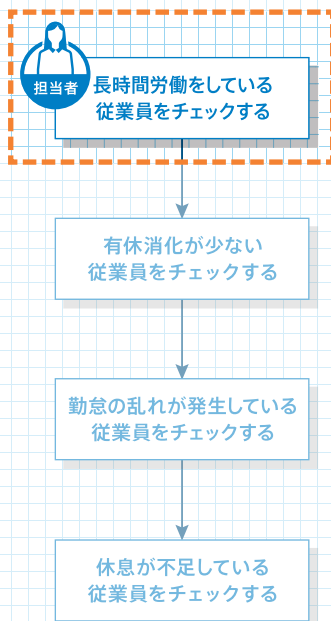
手順① 長時間労働をしている従業員をチェックする

手順② 有休消化が少ない従業員をチェックする

手順③ 勤怠の乱れが発生している従業員をチェックする

手順④ 休息が不足している従業員をチェックする

## 手順①：長時間労働をしている従業員をチェックする



36協定の上限時間を超えそうな従業員がいないか確認してみましょう。

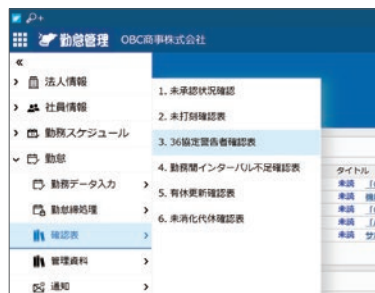
### 帳票で指導対象者を一覧表示し、指導を行う

長時間労働者だけをピックアップし、色付きの帳票で確認することができます。従業員の残業状況を一目で確認することが可能です。

社員番号	氏名	警告レベル	1か月の勤務外労働時間	1月の時間外労働	1か月の法定休日	警告レベル	2か月平均	3か月平均
100000	山田 一朗	警告	30時間22分					
100001	川谷 しげる	警告	32時間14分					
100002	小川 いずみ	警告	40時間20分	警告				
100007	田中 敬天	警告	41時間46分	警告	37時間14分			
100008	藤川 光男	警告	34時間32分					
100009	野村 美由紀	警告	35時間18分					
100010	福岡 明夫	警告	35時間24分					
100012	森沢 公彰	注意	28時間20分					
100016	平光 浩一	警告	50時間12分	警告	340時間26分			
100029	下山 正一	警告	33時間52分					
100033	荒木 裕子	警告	46時間51分	警告	350時間15分			
100034	寺藤 真弓	警告	40時間30分	警告	357時間41分			
100040	松本 智	警告	30時間25分					
100041	藤子良 純之	警告	34時間08分					

36協定の上限時間を超えているか一目で確認できます

① [勤怠]-[確認表]-[36協定警告者確認表]メニューを開きます。



② 「警告レベル設定」ボタンから、自社独自の警告レベルを設定できます。次ページの設定例に沿って、自社の36協定の届出内容に沿った警告レベルを設定してみましょう。





担当者 長時間労働をしている  
従業員をチェックする

有休消化が少ない  
従業員をチェックする

勤怠の乱れが発生している  
従業員をチェックする

休息が不足している  
従業員をチェックする

## 警告レベル ページの設定例

36協定届出書の各項目に沿って、段階的に警告表示することができます。

### [時間外労働]の警告レベル設定

時間外労働			
起算月	1 月		
警告レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 1カ月の時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/> 1年の時間外労働	
<input checked="" type="checkbox"/> 要指導	赤	45時間00分 以上	360時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 要注意	黄	30時間00分 以上	300時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 未指定	未指定	以上	以上

段階的に警告表示するため、残業時間数は  
2つ以上入力します

残業時間数に応じて、蛍光表示  
する文言・色を設定します

### [休日労働]の警告レベル設定

休日労働		
休日労働の警告	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する	
警告レベル	1カ月の法定休出	
<input checked="" type="checkbox"/> 要指導	赤	4 日以上
<input checked="" type="checkbox"/> 要注意	黄	3 日以上
<input checked="" type="checkbox"/> 未指定	未指定	日以上

### [2~6カ月の平均時間外労働]の警告レベル設定

2~6カ月の平均時間外労働		
2~6カ月の平均時間外労働の警告	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する	
予備期間の集計	<input checked="" type="radio"/> 含めない <input type="radio"/> 通常月に含める	
警告レベル	平均時間外労働	
<input checked="" type="checkbox"/> 要指導	赤	80時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 要注意	黄	70時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 未指定	未指定	以上

### [特別条項]の警告レベル設定

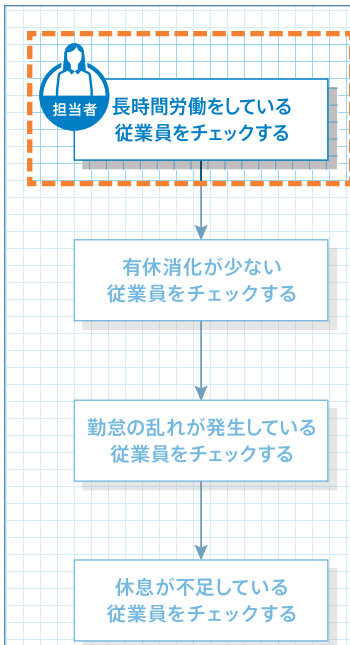
特別条項			
特別条項の警告	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する		
1カ月の居度時間	45時間00分		
警告レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 限度時間超過回数	<input checked="" type="checkbox"/> 1カ月の時間外労働	<input checked="" type="checkbox"/> 1年の時間外労働
<input checked="" type="checkbox"/> 要指導	赤	6 回以上	100時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 要注意	黄	5 回以上	80時間00分 以上
<input checked="" type="checkbox"/> 未指定	未指定	回以上	600時間00分 以上

## 集計項目 ページの設定例

時間外労働・休日労働として集計する時間項目を登録します。

警告レベル							
集計項目							
時間外労働	<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤怠時間項目</th> <th>登録内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>004</td> <td>普通残業時間</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>深夜残業時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>時間外労働にあたる残業時間を設定します</p>	勤怠時間項目	登録内容	004	普通残業時間	005	深夜残業時間
勤怠時間項目	登録内容						
004	普通残業時間						
005	深夜残業時間						
休日労働	<table border="1"> <thead> <tr> <th>休日労働対象勤務</th> <th>勤怠時間項目</th> <th>登録内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>003</td> <td>法定休日勤務</td> <td>013 法定休出残業時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>休日出勤にあたる自社の勤務体系を登録します</p> <p>休日出勤した際に集計される項目を登録します</p>	休日労働対象勤務	勤怠時間項目	登録内容	003	法定休日勤務	013 法定休出残業時間
休日労働対象勤務	勤怠時間項目	登録内容					
003	法定休日勤務	013 法定休出残業時間					





3 警告レベルの設定が完了したら、画面右上の「画面(V)」ボタンを押します。



4 先ほど設定した警告レベルの設定に沿って色付きで長時間労働者を一目で確認することが出来るため、すぐに指導を行うことが出来ます。

社員番号	氏名	1ヵ月の時間外労働	1年の時間外労働	1ヵ月の法定休出	警告レベル	2ヵ月平均	3ヵ月
合計	21名						
100000	山田 一郎	警告済 30時間22分			警告		
100001	川谷 しげる	警告済 32時間14分			警告		
100002	小川 いずみ	警告済 40時間30分	警告済 373時間14分		警告済		
100007	田中 聡夫	警告済 41時間46分			警告		
100008	藤川 光男	警告済 34時間32分			警告		
100009	野村 美由紀	警告済 35時間18分			警告		
100010	福岡 明夫	警告済 35時間24分			警告		
100012	森沢 公彰	警告済 54時間07分	警告済 340時間26分		警告済		
100016	平光 浩一	警告済 50時間32分	警告済 372時間38分		警告済		
100029	下山田 正一	警告済 33時間52分			警告		
100033	高木 祐子	警告済 46時間31分	警告済 356時間15分		警告済		
100034	寺島 真弓	警告済 46時間38分	警告済 357時間41分		警告済		
100040	石塚 剛	警告済 30時間25分			警告		
100041	餅子倉 教之	警告済 34時間08分			警告		
100043	石田 千秋	警告済 32時間36分			警告		
100045	早川 博子	警告済 59時間00分	警告済 323時間52分		警告済		
100047	青木 真也	警告済 60時間00分	警告済 372時間11分		警告済		
100050	伊藤 典志	警告済 35時間27分			警告		
100052	福本 卓	警告済 50時間00分	警告済 368時間02分		警告済		
100053	大河内 萌	警告済 38時間33分			警告		
100054	大下 司	警告済 34時間43分			警告		

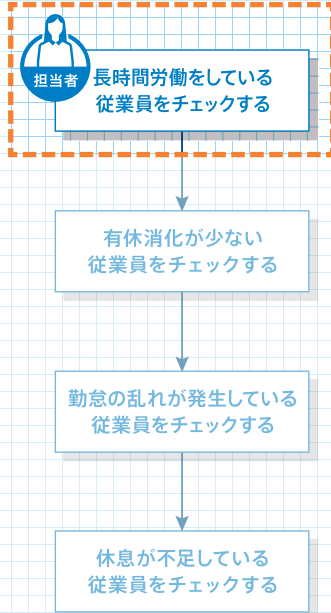
### (参考) 部署別に確認する場合

「条件設定」の「区分別」ページで、「所属」の区分表示を行うことで、部署別に36協定の警告者を確認できます。



## 残業アラートで従業員への指導を自動化する

36協定の届出内容に沿って、従業員に残業時間の警告アラートを通知できます。  
36協定の上限時間を超えないよう自動監視し、アラートによって残業抑制できます。



**1か月の時間外労働警告**

**通知先**

- 警告時間を超過した本人に通知する
- 警告社員リストを上長に通知する

**通知方法**

- 警告値を超過した日に通知する
- 定期的に通知する

**警告時間**

警告時間: 40時間00分

期間別に警告時間を追加する

対象期間	警告時間
勤怠期間開始日～ 10日	15時間00分
勤怠期間開始日～ 20日	25時間00分
勤怠期間開始日～ 30日	35時間00分

**通知時刻**

IS@obc.co.jp | 残業時間超過のお知らせ

山田 一郎様

時間外労働が45時間を超過した月が2回目となりました。  
特別条項付きの36協定で認められる回数は、年に6回までとなりますので、  
今後は45時間を超過した時間外労働をしないよう、仕事配分を検討しましょう。

誰が  
どの警告基準を  
超えたかを  
アラート

### ■ [勤怠]-[通知]-[36協定警告通知設定]メニュー

例) 以下のような場合に通知ができます

- ・時間外労働が月○時間を超過した場合
- ・時間外労働が年○時間を超過した場合
- ・1か月に法定休出が○日を超えた場合
- ・1か月の限度時間を○回超過した場合
- ・2～6か月の平均時間外労働が○時間を超過した場合

#### 通知例) メールで警告通知する

IS@obc.co.jp | 残業時間超過のお知らせ

山田 一郎様

時間外労働が45時間を超過した月が2回目となりました。  
特別条項付きの36協定で認められる回数は、年に6回までとなりますので、  
今後は45時間を超過した時間外労働をしないよう、仕事配分を検討しましょう。

#### 通知例) LINE WORKSで警告通知する

LINE WORKS トーク

トールーム作成

奉行クラウド (Demo)

奉行クラウド (Demo)

残業超過のお知らせ

山田 一郎様  
今月の残業時間が90時間以上になりました。

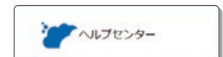
残業時間: 31時間05分

来月は30時間を超過した時間外労働をしないよう  
仕事配分を検討しましょう。

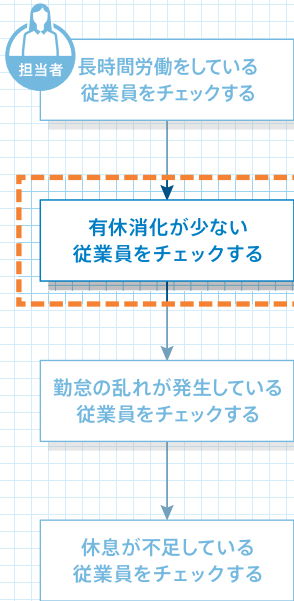
### (参考) 残業アラートの具体的な設定手順

具体的な設定手順は、奉行クラウドヘルプセンターをご確認ください。

[36協定の警告通知設定を行う具体的な手順](#) [LINE WORKSと連携する](#)



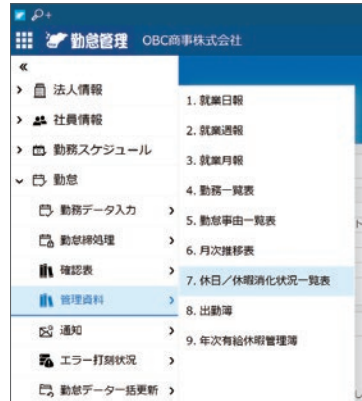
## 手順②：有休消化が少ない従業員をチェックする



有休を5日以上取得していない従業員を確認しましょう。

### 帳票で有休未消化者を一覧表示する

- ① [勤怠]-[管理資料]-[休日／休暇消化状況一覧表]メニューを開き、「有休消化状況一覧表」を選択します。



パターン名
公休消化状況一覧表
代休消化状況一覧表
<b>有休消化状況一覧表</b>
積休消化状況一覧表
代替休消化状況一覧表
その他休1消化状況一覧表

- ② 集計条件は、以下のように設定し、画面右上の「画面」ボタンを押します。

**集計条件**

10月 に有休付与された社員を集計する

有休付与が年10日未満の社員を含めて集計する ⓘ

消化日数が  日未満の社員を集計する

- ③ 有給休暇の年5日取得義務化対象者のうち、年5日未満の取得者を一覧表示できるため、指導対象者を一目で確認できます。

社員番号	氏名	付与		2020年9月	2020年10月	2020年11月	2020年12月	2021年1月
		付与日	付与日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数	消化日数
合計	8名		152.0		1.0	0.0	1.0	0
管理部長	1名		18.0		1.0	0.0	0.0	0
100033 高木 裕子		2020年9月16日	18.0		0.0	0.0	0.0	0
管理部長 採用係	1名		20.0		0.0	0.0	1.0	0
100039 野村 賢		2020年9月16日	20.0		0.0	0.0	0.0	0
営業部 東日本営業課	2名		36.0		0.0	0.0	0.0	0
100043 石田 千秋		2020年9月16日	20.0		0.0	0.0	0.0	0
100056 加藤 浩		2020年9月16日	16.0		0.0	0.0	0.0	0
営業部 西日本営業課	2名		40.0		0.0	0.0	0.0	0
100010 福岡 明夫		2020年9月16日	20.0		0.0	0.0	0.0	0
100041 獅子倉 教之		2020年9月16日	20.0		0.0	0.0	0.0	0
開発部 第一開発課	1名		18.0		0.0	0.0	0.0	0
100042 河原田 和幸		2020年9月16日	18.0		0.0	0.0	0.0	0
開発部 第二開発課	1名		20.0		0.0	0.0	0.0	0





担当者 長時間労働をしている  
従業員をチェックする

有休消化が少ない  
従業員をチェックする

勤怠の乱れが発生している  
従業員をチェックする

休息が不足している  
従業員をチェックする

## 有休未消化者へのアラートで 取得指導を自動化する

有休消化が法令の基準に満たない従業員と、その上長に対して有休の取得勧奨のアラートを通知するため、従業員への指導を自動化し、確実な取得を実現できます。

目標消化日数  
通知日指定方法  
 付年日指定  日付指定

目標消化日数	通知日
付年日から 3ヵ月間に 1.0日	付年日から 3ヵ月後
付年日から 6ヵ月間に 3.0日	付年日から 6ヵ月後
付年日から 10ヵ月間に 5.0日	付年日から 10ヵ月後

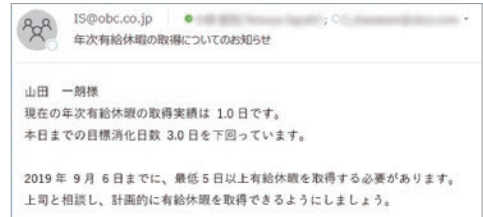
### ■ 自動監視



取得日数  
1日



取得日数  
5日



上長

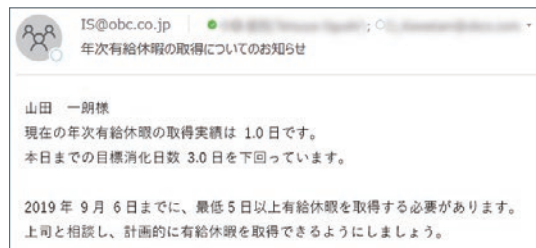


従業員本人

■ 自動アラート

## ■ [勤怠]-[通知]-[有休消化警告通知設定]メニュー

### 通知例) メールで警告通知する



### 通知例) LINE WORKSで警告通知する



## (参考) 有休取得勧奨アラートの具体的な設定手順

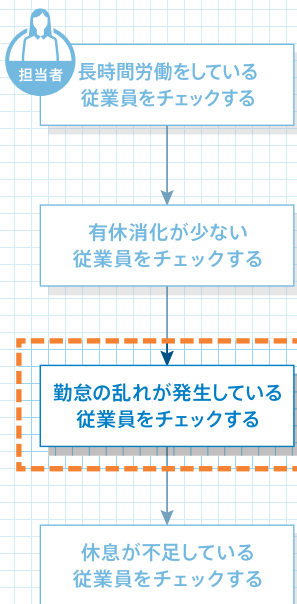
具体的な設定手順は、奉行クラウドヘルプセンターをご確認ください。

・有休消化の警告通知設定を行う具体的な手順

・ダブルトラックが発生する場合に、期間に応じて比例按分した有休日数を消化させる場合の通知設定

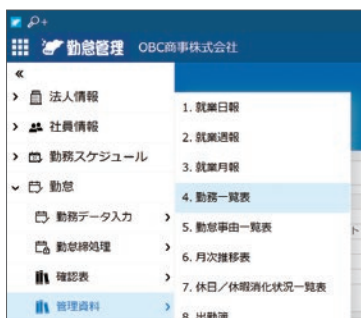
ヘルプセンター

# 手順③：勤怠の乱れが発生している従業員をチェックする



## 遅刻や早退、欠勤がある従業員を確認しましょう。

① [勤怠]-[管理資料]-[勤務一覧表]メニューを開き、「遅刻・早退・欠勤者リスト」を選択します。



② 集計対象は、「9月1日～9月30日」を指定し、画面右上の「画面」ボタンを押します。

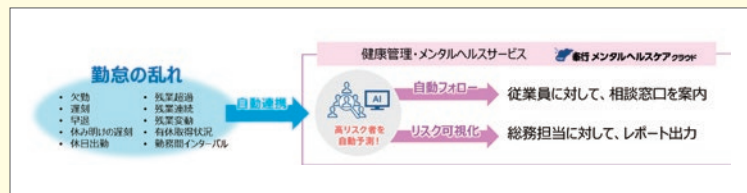


③ 集計対象期間内で、遅刻・早退・欠勤の勤怠の乱れが発生している従業員を一目で把握できるため、健康マネジメントに繋げることが出来ます。

社員番号	氏名	日付	勤務体系	出勤時刻	退社時刻	出勤時間	早退時間	欠勤時間
合計	24名					21時間45分	18時間14分	0時間00分
100050	伊藤 典志	9/ 6 (月)	001 正社員勤務	9:48	20:04	0時間48分	0時間00分	0時間00分
100007	田中 敏夫	9/ 1 (水)	001 正社員勤務	8:49	17:44	0時間48分	0時間16分	0時間00分
100007	田中 敏夫	9/13 (月)	001 正社員勤務	9:48	20:04	0時間48分	0時間16分	0時間00分
100035	門田 一男	9/ 9 (水)	001 正社員勤務	10:54	19:04	1時間54分	0時間00分	0時間00分
100026	谷山 浩子	9/ 3 (金)	041 時短勤務	7:37	15:29	0時間00分	1時間51分	0時間00分
100026	谷山 浩子	9/10 (金)	041 時短勤務	7:31	15:37	0時間00分	0時間53分	0時間00分
100026	谷山 浩子	9/15 (水)	041 時短勤務	9:29	15:33	0時間00分	0時間57分	0時間00分
100002	小川 いずみ	9/ 1 (水)	021 閑散勤務	10:47	16:20	1時間47分	0時間00分	0時間00分
100036	田辺 三男	9/14 (火)	021 閑散勤務	12:57	18:44	3時間00分	0時間00分	0時間00分
100013	藤井 英治	9/ 8 (水)	001 正社員勤務	9:48	20:04	0時間48分	0時間00分	0時間00分
100022	松田 純子	9/ 6 (月)	041 時短勤務	9:00	17:35	0時間00分	0時間16分	0時間00分
100040	石塚 剛	9/ 7 (火)	001 正社員勤務	9:11	19:04	0時間11分	0時間00分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/ 1 (水)	001 正社員勤務	7:19	15:20	0時間00分	5時間48分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/ 3 (金)	001 正社員勤務	9:00	17:44	0時間00分	0時間16分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/ 8 (水)	001 正社員勤務	7:59	17:47	0時間00分	0時間13分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/ 9 (木)	001 正社員勤務	7:49	17:22	0時間00分	0時間38分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/10 (金)	001 正社員勤務	7:47	17:29	0時間00分	0時間31分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/13 (月)	001 正社員勤務	7:19	17:00	0時間00分	1時間00分	0時間00分
100003	小山 慎一	9/15 (水)	001 正社員勤務	7:41	17:30	0時間00分	0時間30分	0時間00分
100020	今村 幸一	9/ 2 (木)	043 正社員 10:00	9:44	18:47	2時間59分	4時間49分	0時間00分

## (+α) 休職・離職リスクを自動予測し、健康マネジメントを自動化

休み明けの遅刻や過重労働、休暇状況を総合的に分析し、休職・離職リスクがある従業員を抽出します。高リスク者には自動で相談窓口を案内できるため、健康マネジメントを自動化できます。

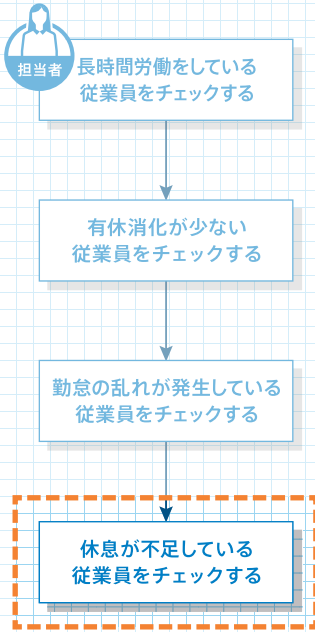


「健康マネジメント」機能をデモ動画でチェック!



※ご利用には、「奉行Edge メンタルヘルスケアクラウド」が必要です。

## 手順④：休息が不足している従業員をチェックする

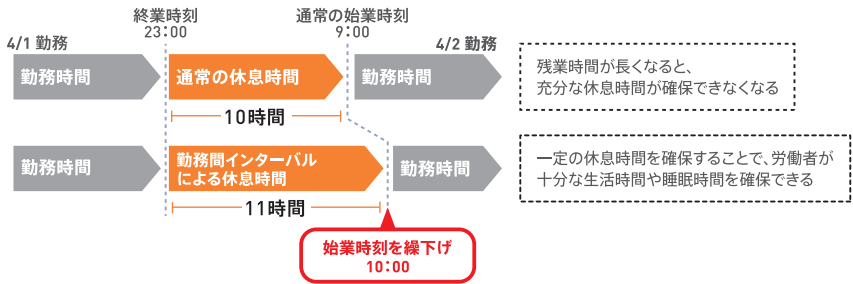


## 勤務間インターバルが十分に確保されているか確認しましょう。

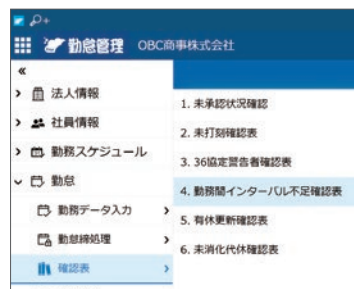
### 勤務間インターバルとは

退勤時刻から翌日の出勤までの間に、一定時間以上の休息時間を確保する制度です。2021年に過労死認定基準が見直され、労働時間以外の要因として「勤務間インターバルが概ね11時間未満」等が追加されました。事業場すべての従業員を対象に、企業の努力義務となっています。

(例) 4/1の勤務が23:00に終了し、翌日4/2が9:00出勤予定の場合 → 勤務間インターバルは10時間になります。勤務間インターバル11時間確保するために、翌日勤務の「始業時刻の繰下げ」等が必要。



- 1 [勤怠]-[確認表]-[勤務間インターバル不足者確認表]メニューを開き、勤怠処理月「9月」を指定します。



- 2 「インターバル」ページにて、抽出したい勤務間インターバルを指定できます。  
(例)・勤務間インターバル11時間未満が3回以上の社員  
・勤務間インターバル 9時間未満が1回以上の社員



- 3 十分な休息が取れていない従業員を抽出できるため、健康指導や残業抑制指導などの健康マネジメントをすぐに行うことができます。

集計対象	区分別設定	2022年 9月 20	所属	11時間00分	9時間00分	合計	内訳	インターバル11時間	前日出勤時刻	出勤時刻	超過残業時間	深夜残業時間	
合計		6名		11	4	0					147時間19分	10時間24分	
管理 管理課		1名		3	0	0					31時間19分	0時間00分	
100016	平光 浩一			3	0	0		9/ 1 (木)	10時間53分	21:54	8:47	31時間19分	0時間00分
								9/ 6 (火)	10時間40分	21:59	8:39		
								9/15 (水)	10時間57分	21:50	8:47		
管理 人事課 労務係		1名		1	1	0					21時間08分	1時間00分	
100040	石塚 剛			1	1	0		8/19 (金)	8時間55分	23:00	7:55	21時間08分	1時間00分
100046	白川 美子			2	2	0		8/17 (水)	8時間47分	23:00	7:47	34時間25分	4時間05分
								8/24 (水)	9時間49分	22:00	7:49	19時間44分	2時間00分
100055	岡本 希			1	1	0		8/17 (水)	8時間02分	23:40	7:42	14時間41分	2時間05分
100010	堀野 朝夫			1	1	0		9/ 6 (火)	8時間20分	23:40	8:00	39時間28分	1時間59分
100051	伊藤 隼夫			3	0	0		8/17 (水)	9時間09分	23:40	8:49	20時間59分	3時間20分
								8/18 (木)	10時間50分	21:10	8:00		
								9/ 1 (木)	10時間08分	23:40	9:48		

# 奉行Edge 勤怠管理クラウドなら、 勤怠管理業務すべてをデジタル化することができます

奉行シリーズ累計65万社の導入実績から培った業務・運用に基づき、  
勤怠管理業務プロセスをデジタル化するための手法を提供




打刻・申請から分析・マネジメントまでの勤怠管理業務をすべてデジタル化し、  
業務時間を9割削減できます

打刻・申請承認	勤怠集計・計算	休日・休暇管理
コンプライアンス 遵守	タイムマネジメント	健康マネジメント
シフト管理		



# おわりに

お客様に安心してご検討を進めていただくために、  
**OBCは“お客様に合ったさまざまな進め方”**  
をご用意しています。




詳しい説明を  
聞きたい



運用方法を  
相談したい




導入を進めたい


 **徹底解説動画**

勤怠管理クラウドの特長や機能のポイント、実際の操作感をご確認いただけます。

機能説明だけでなく  
**デモを交えて  
徹底解説!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください




 **オンライン相談  
デモサービス**

Face to Faceで会話でき、デモンストレーションで具体的な運用方法を知ることができます。

システムコンサルタントが  
**お客様に合った  
運用方法をご提案!**

QRコードを読み取り、  
お申し込みください



 **お客様無料相談窓口**

お電話でサービスの導入に必要な段取りをご案内。見積のご依頼も承ります。

お客様の要望に合わせ  
**最適なシステム構成を  
ご案内!**

10:00~12:00 /  
13:00~17:00  
(土曜・日曜・祝日・  
当社休業日を除く)



お客様無料  
ご相談窓口  0120-121-250