



勤務情報の可視化を推し進めるソリューション

勤務情報の一元管理を実現するとともに、蓄積した勤務情報を分析し可視化します。職員一人ひとりの働き方を把握し、コンプライアンスの遵守に繋がります。

課題解決

1 労働時間の把握

職員の労働時間を管理職者や庶務担当者が一目で確認できるようになります。

2 コンプライアンス遵守

勤務間インターバル制度、有給取得義務化など新たな制度にも対応します。誰が、いつ、どれだけ働いたかを可視化し、長時間労働を抑制します。

3 生産性向上

庶務事務処理にかかる時間を削減することにより、本来の業務に時間を割り当てることができます。また、システム化により紙の印刷や管理のためのコストを削減します。

特徴

The screenshot shows the main interface of the '公開羅針盤 V4 庶務事務' system. It includes a navigation bar at the top with options like 'ホーム', '申請', '電子決裁', '勤務状況', '経路', and '共通管理'. The main content area is divided into several sections:

- 1 (Left):** '全体インフォメーション (未読: 6件)' section, featuring a table of important notices. The first notice is '7月度の締め処理について' (Regarding the closing processing for July).
- 2 (Top Right):** 'タイムカード' (Time Card) section, displaying the current clock time as 15:11:15 and buttons for '出勤' (Clock In), '退勤' (Clock Out), '外出' (Out), and '戻り' (Return).
- 3 (Middle Right):** '決裁中の申請件数' (Number of applications under review) section, showing 0 items and a list of pending items with status icons.
- 4 (Bottom):** '勤務カレンダー' (Work Calendar) section, showing a calendar grid for the period from 2019/06/16 to 2019/07/15. It includes columns for '日付', 'シフト', '日付区分', '出勤', '退勤', and '申請'.

1 お知らせ

管理者から利用者へのお知らせを表示します。

2 利用者への通知

申請漏れや時間外上限注意メッセージを表示し、利用者に気付きや次のアクションを伝えます。

3 WEB打刻

ボタン一つで出勤、退勤打刻処理を行うことができ、正確な打刻時間が記録されます。

4 勤務カレンダー

カレンダー表記で勤務内容、打刻時間、申請状況を帯やアイコンを使用して一目で確認することができます。

主な機能



時間外・振替

時間外・振替勤務の管理を行います。時間外申請時に月度内の時間外累計値や予算範囲内か確認できます。月60時間を超える法定時間労働の割増対応や週40時間を超えた際の時間外を自動的に発生させることができます。



休暇

休暇・振替休暇の管理を行います。年休繰越の計算を自動的に行うことができます。夏季休暇や介護休暇といった特別休暇における細かい条件を設定することができます。



特勤

特勤・管理職特別勤務の管理を行います。特勤事由、勤務時間、科目、回数を入力することで特勤申請を行うことができます。



旅費

旅費の管理を行います。出張先、出張内容、経路を入力することができます。概算払い、確定払いに対応しており、普通旅費、研修旅費などの区分を管理することができます。



出勤簿

出勤簿の管理を行います。1日の勤務体系をもとにして、各申請の計算処理を行います。申請内容は出勤簿上に集約されます。勤務間インターバル回数や在庁予定人数などを表示することができます。



出退勤

出退勤の管理を行います。ICカード連携やWEB打刻により出勤、退勤、外出、戻りの情報を反映することができます。打ち忘れや遅刻・早退のチェックをすることができます。



電子決裁

各申請の決裁をシステム上で行います。システムを切り替えることなくシームレスに決裁処理を行うことが可能です。差戻しや引上げなど決裁処理の滞りを減らす機能があります。



汎用申請

ラベルや入力欄を自由に組み合わせることにより、独自の申請様式を3申請まで作成できます。4申請目以降はオプションとなります。



帳票

時間外勤務命令簿・休暇申請回議用紙・出勤簿など管理している様々な情報を帳票としてPDF出力できます。

オプション機能・提供サービス



明細配信

給与明細配信・源泉徴収票配信を行います。人事給与システムから出力したCSV形式データを取り込むだけで簡単に明細配信が可能です。



認定

氏名、住所や扶養親族、通勤情報等の各種届出の管理を行います。入力されたデータは人事給与システムへ連携が可能です。紙からシステムへ転記する作業を省力化できます。



年末調整

扶養控除・配偶者控除・保険料控除等の年末調整の管理を行います。人事給与システムと相互に連携することにより、年末調整の負担を軽減します。



経路探索ソフト連携

経路探索ソフトを使って定期額、乗車料金、経路、乗換情報等を入力できます。



ICカード連携

ICカード打刻した情報が庶務事務システムに表示されるようになります。



資産管理ソフト連携

資産管理ソフトの電源ON/OFF管理と時間外申請等を連携して適切な働き方を促進できます。

