

勤怠クラウドを導入検討している方へ

勤怠クラウド 備わっている神機能とは？

目次

- 1.はじめに
- 2.勤怠クラウドの神機能のご紹介
 - a. 神機能①出退勤打刻が自動で集まる
 - b. 神機能②打刻漏れ・シフト修正申請をシステム上で完結できる
 - c. 神機能③労働時間・残業時間が自動で計算される
 - d. 神機能④給与計算用データをそのまま連携できる
 - e. 神機能⑤有給休暇・各種休暇を自動で管理できる
- 3.勤怠クラウドを使うと、業務はどう変わるのか
- 4.勤怠クラウドを法律の観点も含めて「使える状態」にする導入支援
- 5.勤怠クラウドがご利用できるまでの流れ
- 6.お問い合わせ



はじめに

勤怠クラウドには、日々の勤怠管理を効率化するためのさまざまな機能が備わっています。出退勤の打刻、勤怠の集計、修正対応、給与計算用データの作成など、普段は人の手で行っている作業の多くを、システム上で自動化することが可能です。

この資料では、制度や法律の話は行いません。

「普段、手作業でしているあの作業が、勤怠クラウドを使うとどう変わるのか」という点に絞って、具体的な機能をご紹介します。

手作業業務の整理

勤怠管理の作業は、日々少しずつ発生します。

出退勤の確認、打刻漏れのチェック、修正内容の確認、残業時間の計算、集計表への入力など、一つひとつは難しくありません。

ただ、これらを毎日・毎月繰り返すことで、管理部門の負担は想像以上に大きくなります。

「慣れているから」「今までこうしてきたから」と続けている作業も、実は多くの時間を使っているケースは少なくありません。

勤怠クラウドは、こうした当たり前になっている手作業を減らすための仕組みです。

勤怠クラウドの

神機能をご紹介します



① 出退勤打刻が自動で集まる

普段、タイムカードを回収したり、Excelに打刻時刻を入力したりしていませんか。従業員ごとの出退勤時刻を集めるだけでも、意外と手間がかかる作業です。

勤怠クラウドを使うと、出退勤の打刻はシステム上に自動で集約されます。ICカード、スマートフォン、パソコンなど、打刻方法も柔軟に選べます。打刻方法は様々ですが、打刻したデータは1つのシステムに集約されます。

しかもリアルタイムに反映されていくので後から管理側は「集める作業」をしなくても、最新の勤怠状況をいつでも確認できます。



PCでの打刻

パソコンでの打刻は、入社時や退社時に画面上のボタンをクリックするだけで完了します。打刻した時刻はそのまま勤怠データとして保存されるため、管理側が後から入力し直す作業も不要です。



スマホでの打刻

スマートフォンからの打刻にも対応しているため、外出先や直行直帰が多い働き方でも、出退勤をその場で記録できます。打刻データはリアルタイムでシステムに反映されるため、管理側は従業員の勤務状況をすぐに把握できます。

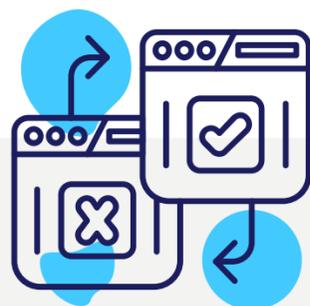


自動集計

PCやスマートフォンから打刻された出退勤時刻は、すべてシステム上に自動で集計されます。従業員ごとの勤怠状況も自動で整理されるため、「集める → 入力する → 確認する」という一連の作業を大幅に減らすことができます。

②打刻漏れや修正・シフト申請をシステム上で完結できる

手作業の勤怠管理では、打刻漏れや修正が発生するたびに、紙や口頭でのやり取りが必要になります。誰が、いつ、どこを修正したのかを後から確認するのも大変です。勤怠クラウドでは、修正申請から承認までをシステム上で完結できます。修正履歴も自動で残るため、管理側での確認作業もスムーズです。「確認のための確認」が減ることを実感する企業は少なくありません。



修正申請

打刻漏れや打刻ミスが発生した場合、従業員はシステム上から修正申請を行うことができます。申請内容はそのまま管理者に共有されるため、「誰が、どの打刻を、どのように修正したいのか」が一目で分かります。



承認・差し戻し

管理者は、申請された修正内容を画面上で確認し、そのまま承認や差し戻しを行うことができます。対応状況もシステム上で管理されるため、「まだ処理されていない申請がどれか」を探す手間も減らせます。



修正履歴

修正前と修正後の内容、申請者、承認者、日時などはすべて履歴として自動で保存されます。「いつ、誰が、何を修正したのか」が明確になることで、管理側での確認作業や問い合わせ対応もスムーズになります。

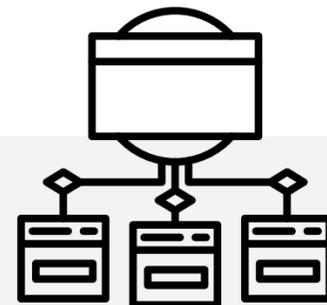
③労働時間・残業時間が自動で計算される

手作業で勤怠を管理していると、勤務時間や残業時間の計算を毎月行う必要があります。計算式を入れたExcelでも、設定ミスや転記ミスが起きやすい作業です。勤怠クラウドでは、打刻データをもとに労働時間や残業時間が自動で計算されます。集計作業にかかっていた時間を、大幅に減らすことが可能です。「計算する時間」だけでなく、「見直す時間」も減らせる点が特徴です。



勤務時間を自動算出

手作業の勤怠管理では、出勤・退勤時刻をもとに勤務時間を計算する作業が毎月発生します。勤怠クラウドでは、打刻された出勤時刻をもとに、勤務時間が自動で算出されます。



自動で判別・集計

所定労働時間を超えた分を残業として計算する作業は、Excelでも設定ミスが起きやすいポイントです。月の途中で「今どれくらい残業しているのか」を把握するのも簡単ではありません。勤怠クラウドでは、勤務時間のデータから残業時間を自動で判別し、集計します。(カスタム集計も可能)



オリジナル項目の集計

お弁当の注文回数や夜勤勤務回数など労働時間とは違うカウントが必要な場合があります。紙でカウントをしてきたものも勤怠クラウドでは集計が可能です。

④ 給与計算用データをそのまま連携できる

勤怠データを給与計算ソフトへ転記する作業は、ミスが起きやすいポイントです。確認作業にも時間がかかります。勤怠クラウドを使うと、勤怠データをそのまま給与計算用データとして出力できます。転記作業が減り、確認の手間も軽減されます。「間違っていないか不安」という心理的負担も減る点が特徴です。



そのまま給与計算用データに

手作業で勤怠管理をしていると、集計した勤怠データを給与計算用に加工する作業が発生します。勤怠クラウドでは、日々の打刻データをそのまま給与計算にインポートで使用できます。



転記が減り、入力ミスを防ぐ

勤怠データを別のシステムへ転記する作業は、数字の打ち間違いや抜け漏れが起きやすい工程です。確認のために、元データと照らし合わせる時間も必要になります。勤怠クラウドを使えば、転記作業そのものをなくすことができます。



心理的負担が軽くなる

給与計算前の勤怠確認は、「本当に合っているか」という不安がつきものです。特に手作業が多いほど、確認に時間がかかります。勤怠クラウドでは作業時間だけでなく、「間違っていないか不安」という心理的な負担を減らせる点も特長です。

⑤有給休暇・各種休暇を自動で管理できる

手作業の勤怠管理では、打刻漏れや修正が発生するたびに、紙や口頭でのやり取りが必要になります。誰が、いつ、どこを修正したのかを後から確認するのも大変です。勤怠クラウドでは、修正申請から承認までをシステム上で完結できます。修正履歴も自動で残るため、管理側での確認作業もスムーズです。「確認のための確認」が減ることを実感する企業は少なくありません。



休暇の申請・承認を システム上で管理

紙やメールで休暇申請を受け付けていると、内容の確認や管理に手間がかかります。どの申請が承認済みなのかを把握するだけでも、時間を取られがちです。勤怠クラウドでは、有給休暇や各種休暇の申請・承認をシステム上で行えます。



休暇の残日数が自動で更新

手作業で休暇管理をしていると、申請のたびに残日数を手動で更新する必要があります。更新漏れや計算ミスが起きやすいポイントでもあります。勤怠クラウドでは、休暇の残日数が自動で更新されます。管理側が都度計算し直す必要がなくなり、作業の手間を減らせます。



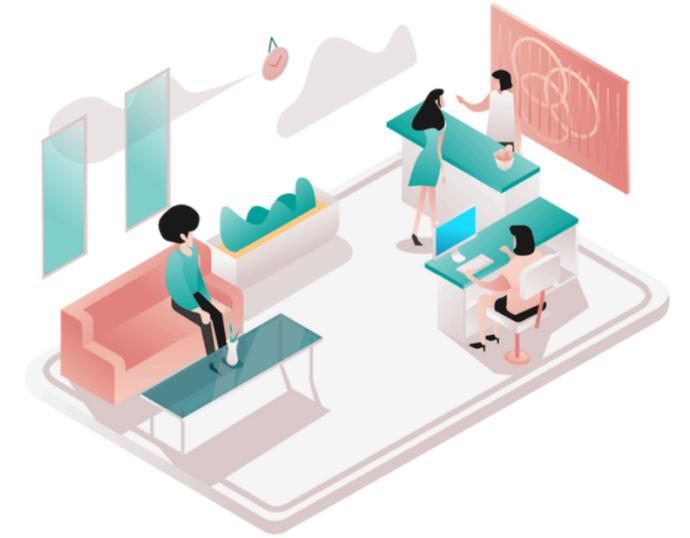
残日数の確認対応が減る

「あと何日、有給休暇が残っていますか」という問い合わせは、日常的に発生しやすいものです。そのたびに台帳やExcelを確認するのは負担になります。勤怠クラウドでは、従業員自身が残日数を確認できます。管理部門が確認対応に時間を取られにくくなる点も、この機能の特長です。

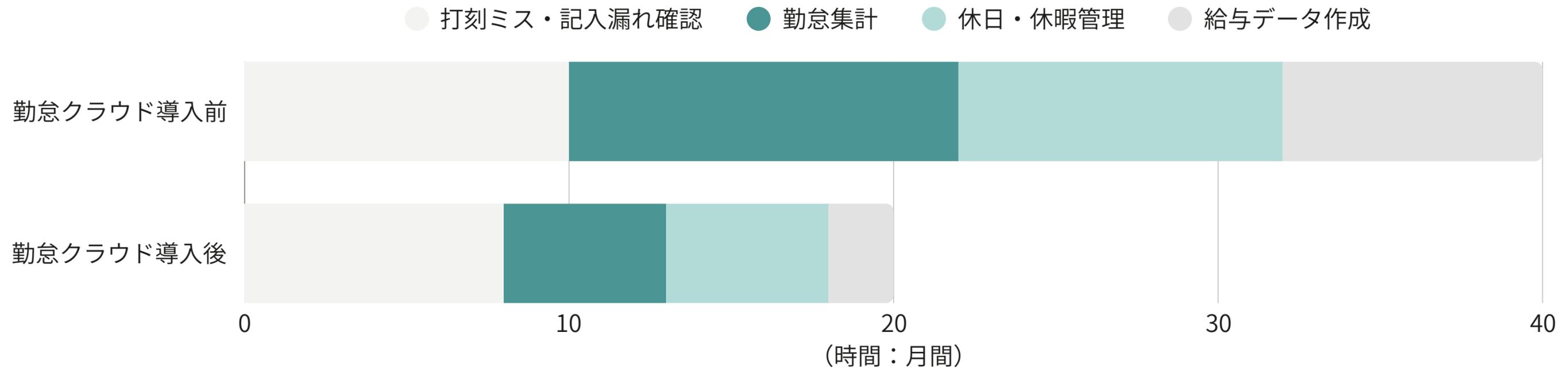
勤怠クラウドを使うと、業務はどう変わるのか

勤怠クラウドを使うと、すべての作業がゼロになるわけではありません。しかし、入力・集計・確認といった手作業の多くが減ります。その結果、勤怠管理にかけていた時間を、別の業務に使えるようになります。

毎月の締め作業が「大変なイベント」ではなくなるケースも少なくありません。



勤怠管理にかかる時間は、ここまで減らせる（100名規模、紙もしくは手作業システムからの変更想定）



時給1500円の方が月間で20時間削減できたら30000円です。こちらはおよそ勤怠クラウドの利用料300円×100名に相当します。つまりコストはそのまま効率的になる/ミスが減る/20時間の時間が生まれる/生まれた時間で別の動きが可能/となります。

勤怠クラウドを法律の観点も含めて「使える状態」にする導入支援

勤怠クラウドは、多くの便利な機能を備えています。
しかし、システムを導入しただけでは、すぐに業務がラクになるとは限りません。

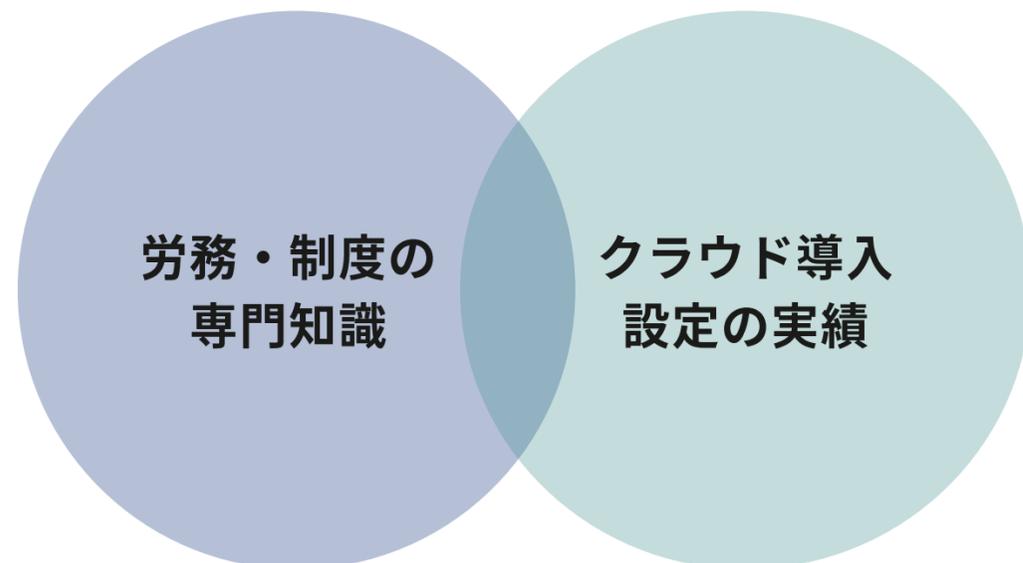
実際には、

- 法的にこの運用は違法ではないのか？
- 現在の勤怠管理方法
- 就業ルールや運用の実態は
- 管理部門や現場の負担状況
- 何を申請、管理者が管理するのか

といった点を整理したうえで導入しないと、「結局、手作業が残ってしまう」ケースもあります。

当法人では、単にシステムを入れるのではなく、「今、どの作業に時間がかかっているのか」「どこを自動化すると一番効果が出るのか」「この設定は法理的に合っているのか？」という視点から、クラウド導入を支援しています。

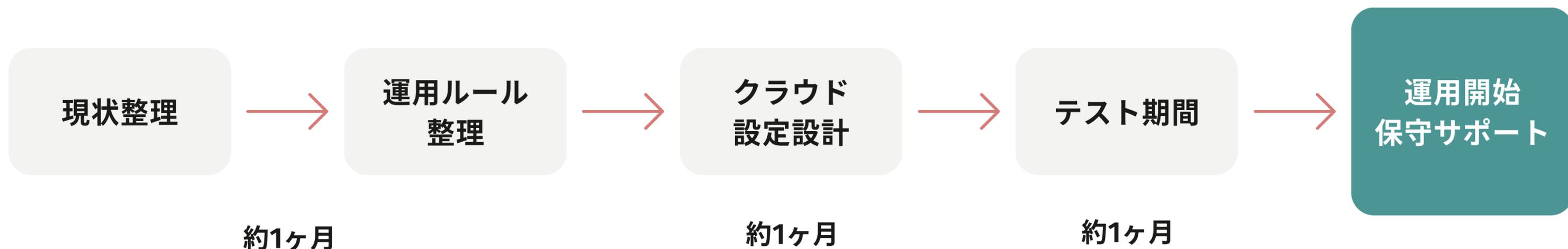
初期設定や運用ルールの整理まで含めてサポートすることで、勤怠クラウドの機能を実務で使える状態に整えていきます。



勤怠クラウドがご利用できるまでの流れ

導入支援から運用開始までの流れをご紹介します

勤怠クラウドを導入するまでの流れと、当法人の導入支援の考え方を図解で分かりやすくご紹介。
現状整理から運用開始後のサポートまで、「どのようなステップで進むのか」「どこまで支援が受けられるのか」を、全体像としてご確認いただけます。はじめて勤怠クラウドを導入する場合でも、進め方のイメージを持っていただけます。



まずは、現在の勤怠管理の方法を整理します。紙やExcelで行っている作業、時間がかかっている業務を洗い出します。「何を効率化したいのか」を明確にすることで、クラウド導入後のイメージを具体化します。

次に、就業時間や休憩、残業、有給休暇などの運用ルールを確認します。実際の運用とルールにズレがないかも含めて整理します。現場で無理なく回る形を前提に、クラウド上で再現すべきルールを整えます。

整理した内容をもとに、クラウド上の設定を設計します。「どこを自動化し、どこを人が確認するか」を明確にします。支援実績をもとに、設定が複雑になりすぎない形を意識して設計します。

現行の運用と並行してテスト期間を実施します。数値が一致しているか、集計した数値が正しく集計されているか。ズレがあった場合は修正対応をいたします。

導入後も、運用の中で出てくる疑問や調整に対応します。使い続ける中で出てくる改善点にも、柔軟に対応します。クラウドを「入れて終わり」にせず、定着する仕組みとして運用できるようサポートします。

お問い合わせ

本資料に関するお問い合わせはこちらまで

法人概要

会社名： 福岡社会保険労務士法人

代表： 代表 村里 男樹

創立日： 1968年

所在地： 〒812-0013
福岡県福岡市博多区博多駅東2丁目6-26
安川産業ビル3階

事業内容： 労務相談・顧問サービス/就業規則の作成・改定/
助成金申請代行/クラウド勤怠・給与・労務DX支
援/給与計算アウトソーシング

従業員数： 27名



お問い合わせはこちら



092-292-1906



info@fsr-1968.com

＼今お問い合わせいただいた方には／



特典としまして

DXシステム診断

を無料でご対応いたします



福岡社会保険労務士法人