

 オフィスステーション 勤怠
機能活用ガイド

機能を上手に活用することで、勤怠管理の効率化を目指しましょう！

はじめに……

本ガイドでは、7つの項目に分けて活用方法をご紹介します。

活用方法をお読みいただいた後、すぐに機能の設定ができるよう

オンラインヘルプのコンテンツを添付していますので、ぜひご確認ください！

(例) ヘルプセンタータイトル名 ⇄ クリックするとヘルプセンターに遷移します。

「オフィスステーション 勤怠」の活用度を初級・中級・上級で分けています。

活用度：初級編 ★☆☆ 中級編 ★★☆☆ 上級編 ★★★


- 就業規則と休暇設定 ★☆☆
- ペーパーレス化ならオンライン申請！ ★☆☆
- 給与計算への第一歩！ ★★☆☆
- 気になる労使間トラブル防止策とは？ ★★☆☆
- 長時間労働の削減 ★★☆☆
- 交通費や手当は補助項目！ ★★★
- 年5日有休取得義務の管理 ★★★

目次

1. 就業規則と休暇設定	3
休暇の見える化はできていますか？	3
2. ペーパーレス化ならオンライン申請！	5
残業や休暇の申請を利用していますか？	5
3. 給与計算への第一歩！	7
勤怠データを給与システムに連携していますか？	7
4. 気になる労使間トラブル防止策とは？	8
①従業員本人が勤怠をチェックすること	8
②管理者は従業員の労働時間と在社時間の剥離を把握すること	8
③締めまでの流れ	9
5. 長時間労働の削減	10
正しく残業時間を管理できていますか？	10
6. 交通費や手当は補助項目！	11
給与システムに手入力している企業様必見	11
7. 年5日有休取得義務の管理	12
オフィスステーション 勤怠 上級者への道！	12

1. 就業規則と休暇設定

休暇の見える化はできていますか？

 スケジュール > 休憩区分設定

法律で定められている休暇（子の看護休暇、介護休暇など）や企業独自の休暇（特別休暇、慶弔休暇など）を「オフィスステーション 勤怠」に設定していますか？以下の項目をご確認ください。

- 法令に基づいた休暇を与えているかどうか。
- 休暇作成をおこなっていない場合、従業員は申請ができず、規定通りに休暇管理がおこなえない。
- 就業規則と「オフィスステーション 勤怠」を見直し、企業の休暇ルールを正しく設定する。

「オフィスステーション 勤怠」には、以下の休暇が初期値で登録されています。

就業規則と照らし合わせ、登録されていない休暇があれば「休暇の作成」をおこないきましょう。

No.	オフィスステーション 勤怠	概要
1	有休	「名称」と「休暇数の計算方法」以外は変更可能ですが、削除はできかねます。 ※名称や計算方法を変更したい場合は、サポートデスクへお問い合わせください。
2	代休	
3	欠勤	
4	子の看護休暇	「休暇数の計算方法」以外は変更可能です。 ※計算方法を変更したい場合は、サポートデスクへお問い合わせください。
5	介護休暇	
6	産前産後休暇	
7	育児休業	
8	介護休業	
9	労災休業	

※表示順は自由に変更することができます。

『休日』と『休暇』の違いとは…？

	労働義務	説明
休日	なし	会社が指定したお休みで、元々労働しない日のこと
休暇	あり	労働日にお休みを取ること



関連ヘルプセンターの記事

- ◆ [「休暇区分設定」の設定方法](#)
- ◆ [休暇区分の「表示順設定」の操作方法](#)
- ◆ [休暇区分設定の「加算」と「減算」の違いは何ですか？](#)
- ◆ [公休や労災休業など、独自の休暇を作成できますか？（加算タイプ）](#)
- ◆ [慶弔休暇やリフレッシュ休暇など、独自の休暇を作成できますか？（減算タイプ）](#)

2. ペーパーレス化ならオンライン申請！

残業や休暇の申請を利用していますか？

管理者 > 申請承認フロー設定

オンライン申請を利用すると、今まで紙でおこなっていた作業時間を削減することができます！

- ✓ 各種申請がペーパーレス化できる。
- ✓ 承認後は申請内容がリアルタイムで反映される。
- ✓ どの管理者が承認したという履歴を残すことができる。

申請の種類

オンライン申請の種類は以下のとおりです。

※環境や設定によって種類は異なります。

種類	内容
打刻申請	打刻忘れや重複打刻の訂正など
スケジュール申請	スケジュール変更や休暇の申請
時間外勤務申請	勤務予定時間を超えた時間外の申請（残業申請）
補助項目申請	勤務以外の時間やその他の申請
振休申請	振替休日と振替出勤を同時に申請

スムーズな勤怠管理のために、「**オンライン申請**」を活用しましょう！

オンライン申請をおこなうメリット



ペーパーレス



テレワーク推進



自動反映



タイムリーに
確認が可能



スマホから
申請が可能



申請履歴の
確認が可能

関連ヘルプコンテンツ

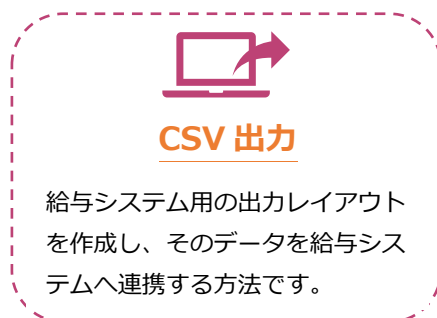
- ◆ [「申請承認」の操作方法](#)
- ◆ [申請した「時刻」まで残業を認めることはできますか？](#)
- ◆ [スケジュール変更や休暇取得の申請方法（PC / モバイル）※従業員用](#)
- ◆ [時間外勤務申請方法（PC / モバイル）※従業員用](#)
- ◆ [補助項目申請方法（PC / モバイル）※従業員用](#)
- ◆ [振替出勤日と振替休日を同時に申請する方法](#)

3. 給与計算への第一歩！

勤怠データを給与システムに連携していますか？

⚙️ [エクスポート](#) > [月別データ CSV](#)

「オフィスステーション 勤怠」では、勤怠データを給与システムへ連携することが可能です。



給与計算用の出力レイアウトを作成することで、毎月発生していた手入力やExcel計算をおこなう工数が削減できます！

給与計算に合わせて集計値をカスタマイズしたい場合は、

[カスタムデータ項目設定](#) をご利用ください。

関連ヘルプコンテンツ

- ◆ [「月別データ\[CSV\]」とは何ですか？ ※データ出力（エクスポート）](#)
- ◆ [給与データ出力レイアウト作成関連（月別CSV出力）](#)
- ◆ [集計項目のカスタマイズ方法（カスタムデータ項目設定）](#)

4. 気になる労使間トラブル防止策とは？

① 従業員本人が勤怠をチェックすること

従業員が自らの勤怠の確認作業をおこなう「[勤怠確認機能](#)」をご紹介します。

また、労働時間と在社時間の乖離について、従業員とのトラブル防止策としてもご利用を推奨します。

- ✓ 従業員自ら、勤怠を確認することや確認した記録を残すことが重要。
- ✓ 従業員に勤怠確認してもらうことで、エラー勤務を最小限に抑えることができる。
- ✓ 社労士お勧め機能として、多くの企業に支持されている。

② 管理者は従業員の労働時間と在社時間の乖離を把握すること

労働時間と在社時間の乖離が大きい場合、乖離時間の実態把握に努めましょう。

残業代未払いが発生するリスクをチェックすることが重要です。

- ✓ 正しい賃金を支払い、従業員の長時間労働を防ぐためにも勤怠管理が重要とされている。
- ✓ 管理者はスケジュール時間と打刻時間に乖離がある場合、細かくチェックする必要がある。
- ✓ 未申請残業があれば、従業員から残業申請（時間外勤務申請）をもらう。

「カスタムデータ項目設定」にて乖離時間をチェックする方法！

まずは、カスタムデータ項目設定から以下を作成します。

設定 [画面表示] > [カスタムデータ項目設定] > [新規作成] > 「計算単位：時間」
追加項目：(+) 在社時間，(-) 休憩時間，(-) 労働合計（休暇みなし除く）

計算内容
在社時間 - 休憩時間 - 労働合計(休暇みなし除く)

◆前提条件

[雇用区分設定] > 「スケジュール」カテゴリ内
出勤予定前の労働時間の取り扱い：勤怠時間として扱わない
退勤予定後の労働時間の取り扱い：勤怠時間として扱わない

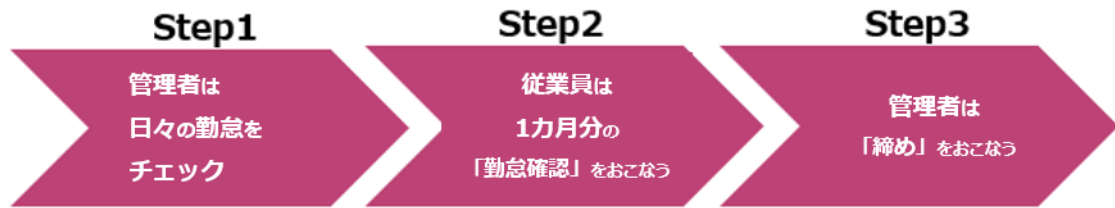
(例)

「9:00-18:00／休憩 1 時間」のスケジュールに対して、
出勤 8:45／退勤 19:00 に打刻したとします。
従業員が残業申請をしなかった場合、
月別タイムカードカスタムには乖離時間 1.15 と表示されます。

月別データ	
時間集計	
労働基準時間	乖離時間
8.00	1.15

③ 締めまでの流れ

給与計算システムへ連携する前に、勤怠データを確定させる「締め」をおこなうことを推奨します。



管理者は「締め」のメリットを把握し、安全な勤怠管理をおこないきましょう！

締めをおこなうメリット



勤怠データと給与計算後のデータの乖離を防ぐことができる！



全権管理者のみ
編集や変更が可能



再計算の
影響がない



従業員は
申請ができない

関連ヘルプコンテンツ

- ◆ [従業員自身に、勤怠内容に問題がないかを確認させていますか？](#)
- ◆ [従業員自身が勤怠確認する方法](#)
- ◆ [勤怠を締める方法/締めを解除する方法](#)
- ◆ [「締め状況」の確認方法](#)
- ◆ [申請した「時刻」まで残業を認めることはできますか？](#)

5. 長時間労働の削減

正しく残業時間を管理できていますか？

「1カ月分まとめて残業時間を確認する」という管理者も多いのではないのでしょうか？
実はそれ、以下のようなリスクがありとても危険です！

- 知らない間に36協定の上限時間に到達する可能性が高くなる。
- 在宅勤務の割合が多くなり、長時間労働に気付かない。
- 給与計算前に残業時間を確認するのみで、従業員への注意喚起ができていない。

目視のみでは見きれない部分を「[自動通知する機能](#)」があります。
不安を抱えている企業は、ぜひご活用ください！

問題点の洗い出しにも有効！



管理者側

時間外労働の把握、各社員の業務負荷の確認、業務改善、従業員の健康管理など



従業員側

時間外労働の把握、スケジュール管理など

関連ヘルプコンテンツ

- ◆ [長時間労働の予防機能はありますか？](#)
- ◆ [アラート設定](#)
- ◆ [メール通知設定](#)

6. 交通費や手当は補助項目！

給与システムに手入力している企業様必見

⚙️ その他 > 補助項目設定

「オフィスステーション 勤怠」の機能の中でも、汎用性が高い「[補助項目設定](#)」をご紹介します。

- ✓ オンラインで交通費や手当額など、従業員から申請or登録してもらうことができる。
- ✓ 補助項目のデータをエクスポートし、給与計算システムにインポートすることができる。
- ✓ 労働時間とは別に、任意の時間をカスタムで集計することができる。

下記の通りさまざまな活用方法がございますので、ぜひご利用ください！

活用事例一覧

🕒 時間帯

- ・研修時間
- ・教育訓練時間
- ・外出時間
- ・工数管理

¥ 数値

- ・交通費
- ・手当
- ・食事代
- ・その他経費
- ・お弁当/まかない

📄 選択肢

- ・交通費の金額/種類
- ・お弁当の金額/種類
- ・申請理由

関連ヘルプコンテンツ

- ◆ [補助項目・集計項目のカスタマイズ関連](#)

7. 年5日有休取得義務の管理

オフィスステーション 勤怠 上級者への道！

その他 > 働き方改革関連

2019年4月からすべての企業において、
年10日以上の子年次有給休暇が付与される従業員へは、年5日の取得が義務化されました。

- ✓ 年5日有休未取得で違反した場合、罰則が科せられることがある。
- ✓ 年5日有休取得は、あくまで最低限の基準である。
- ✓ 企業は従業員がより多くの有給休暇を取得できるよう、環境整備に努める必要がある。

有給休暇の取得を促進する機能



通知設定

- ・年5日有休未取得の従業員がいた場合に メールでお知らせ①
- ・休暇の有効期限が切れる前に メールでお知らせ②



年5日有休取得義務

- ・管理画面に 警告を表示 することが可能

時間休は年5日有休の対象に含まれる…？

1日単位や半日単位の有給休暇は、年5日有休の対象に含まれますが、
時間単位の有給休暇は**対象外**となります。時間休の設定をしている企業は
ご注意ください。

「オフィスステーション 勤怠」の「年5日有休取得義務」設定では、
法律に沿った対象単位での警告を出すことができます！

詳細は以下をチェックしてください。

厚生労働省：[年5日の年次有給休暇の確実な取得わかりやすい解説](#)

