

クラウド勤怠管理システム



働き方が変わる。



※2019年 富士キメラ総研調べ：勤怠管理Saas市場 利用ID数



株式会社ヒューマンテクノロジーズ

目次

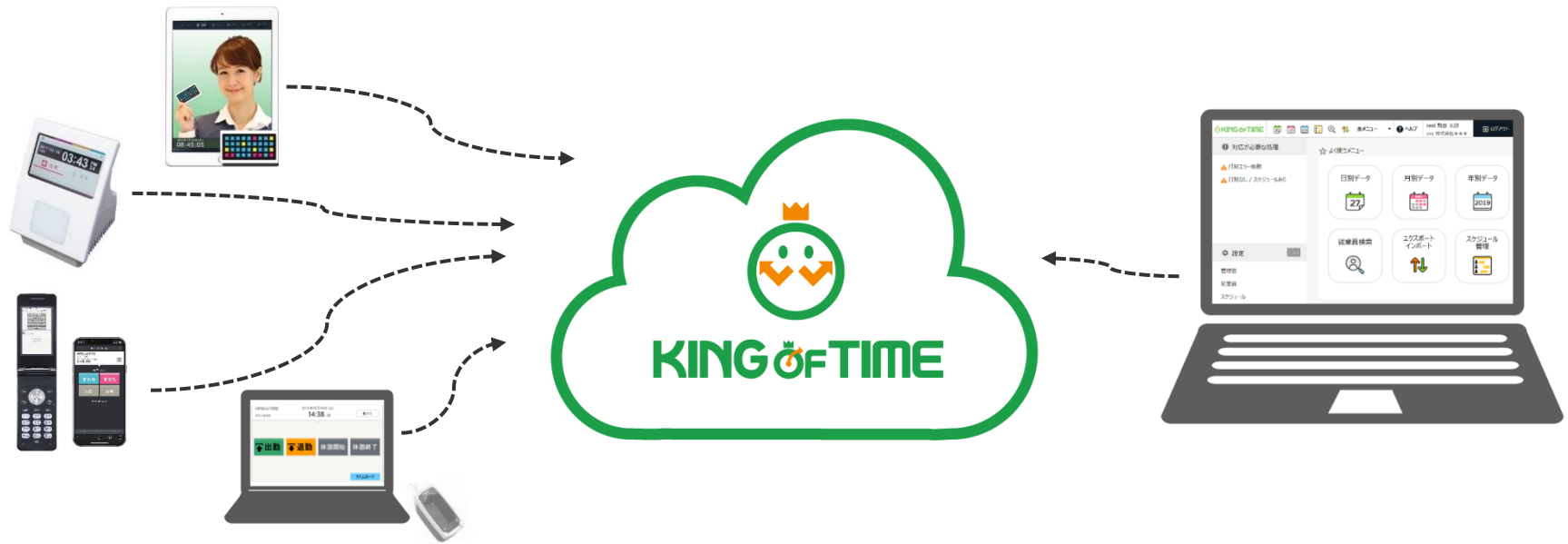
・ サービス概要	・ ・ ・ P	3
・ 30日間無料体験のご案内	・ ・ ・ P	12
・ 打刻方法のご案内	・ ・ ・ P	15
・ 課題解決のご提案	・ ・ ・ P	20
・ その他の便利な機能	・ ・ ・ P	36



サービス概要

KING OF TIME とは

いつでも、どこでもサービスを利用して、リアルタイム集計が可能



💡 多彩な打刻方法

- PC、タブレット、モバイル 等

💡 Webから確認・申請

- 申請
- タイムカード確認

💡 セキュリティ対策

- 24時間365日監視
- 不正アクセス、ログ監視
- ISMS取得



💡 管理者業務の改善

- リアルタイム出退勤確認
- 日・週・月・年で確認可能
- 申請承認処理・データ出力
- 管理者作成、権限付与自在

KING OF TIMEの実績



26,000社 1,900,000人以上

(2021年4月1日時点)

クラウド勤怠管理市場で圧倒的な導入実績

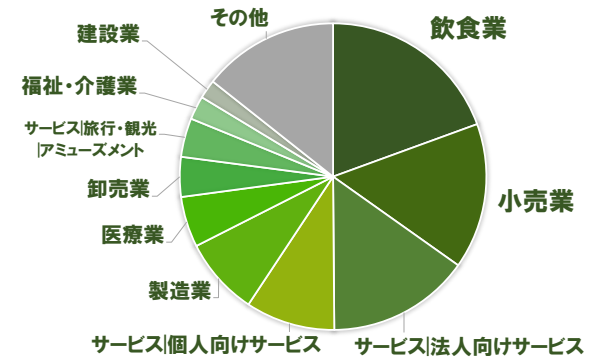
※2019年 富士キメラ総研調べ：勤怠管理SaaS市場 利用ID数

■ 導入企業の一例

- ・ アークスグループ様 (約17,000名)
- ・ 大京アステージ様 (約6,000名)
- ・ 日比谷花壇様 (約2,000名)
- ・ 東京ガスグループ (約1,200名)
- ・ ホテルオークラエンタープライズ様 (約1,000名)
- ・ 三杉屋様 (約900名)
- ・ 金谷ホテル観光様 (約200名)
- ・ Gunosy様 (約70名)
- ・ 川崎フロンターレ様 (約30名)



■ 業種別実績



KING OF TIMEが選ばれるポイント

- 💡 初期費用0円、月300円！
- 💡 給与計算ソフトに合わせたデータ出力
- 💡 定期的な無償バージョンアップ
- 💡 多彩な機能をすべてワンプライスでご提供！
- 💡 充実した安心サポート



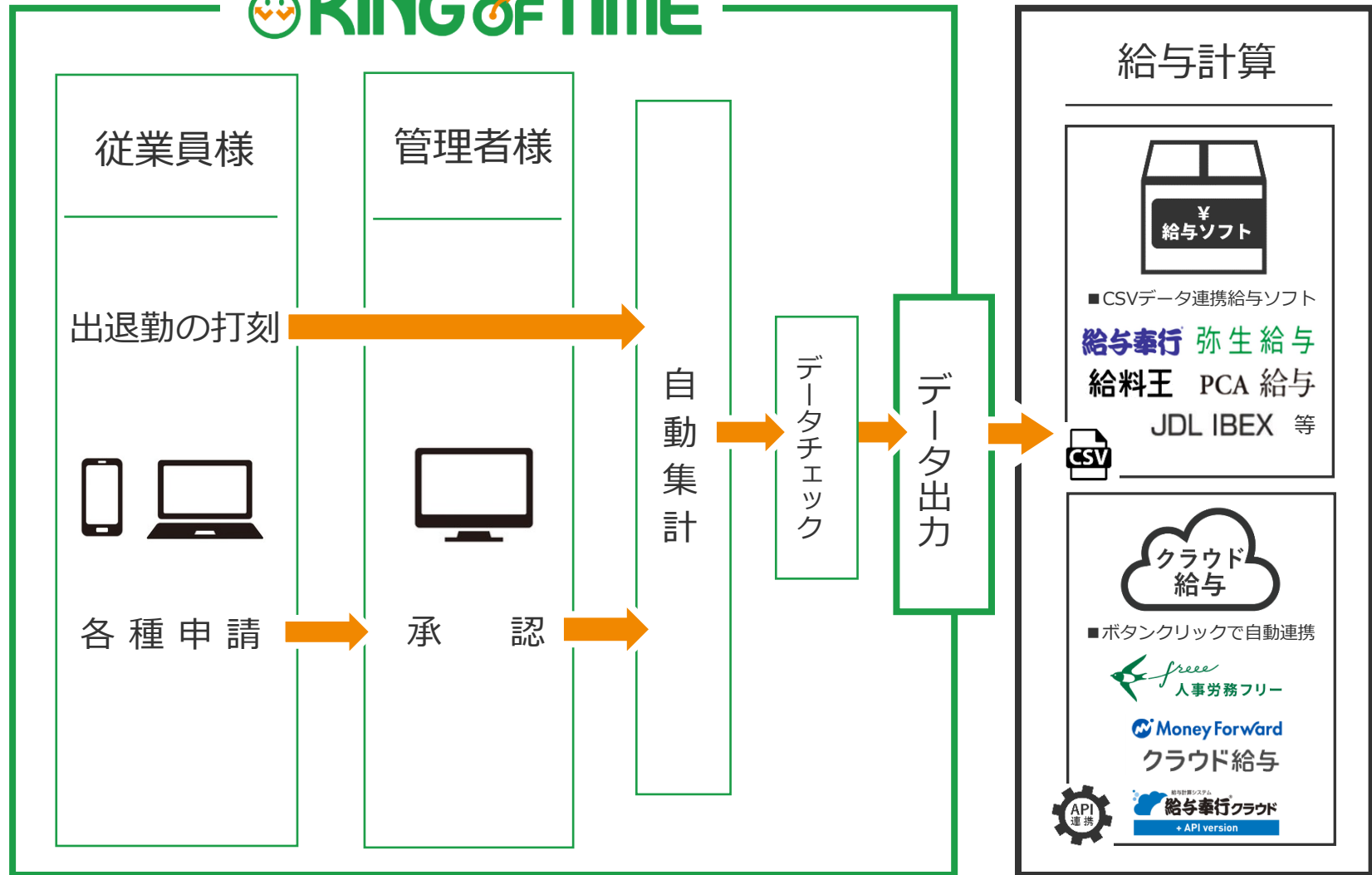
ご利用価格

初期費用 (税別)	0 円
月額費用 (税別)	300 円/人

 追加・減数は販売店にお問い合わせください

給与計算ソフトまでのデータ出力

運用はカンタン！自動集計されたデータ化まで可能

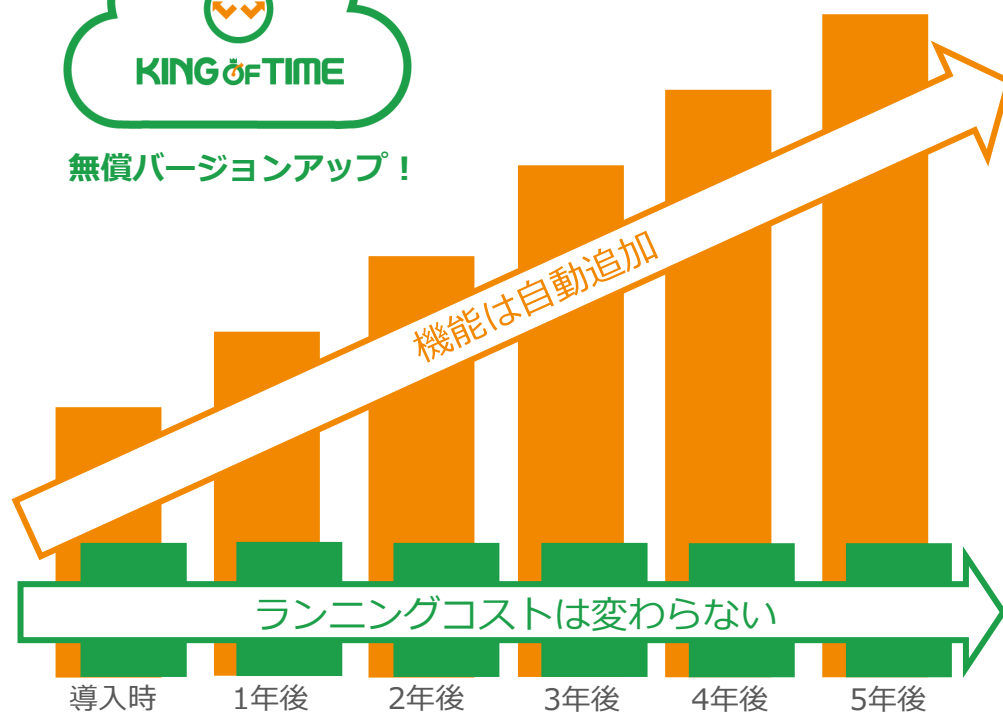


無償のバージョンアップ

法改正に対応したルールなどを自動的にアップデート
システムの陳腐化がないので、買い替えることなく永続的にご利用可能！



無償バージョンアップ！



💡 主な法改正対応実績

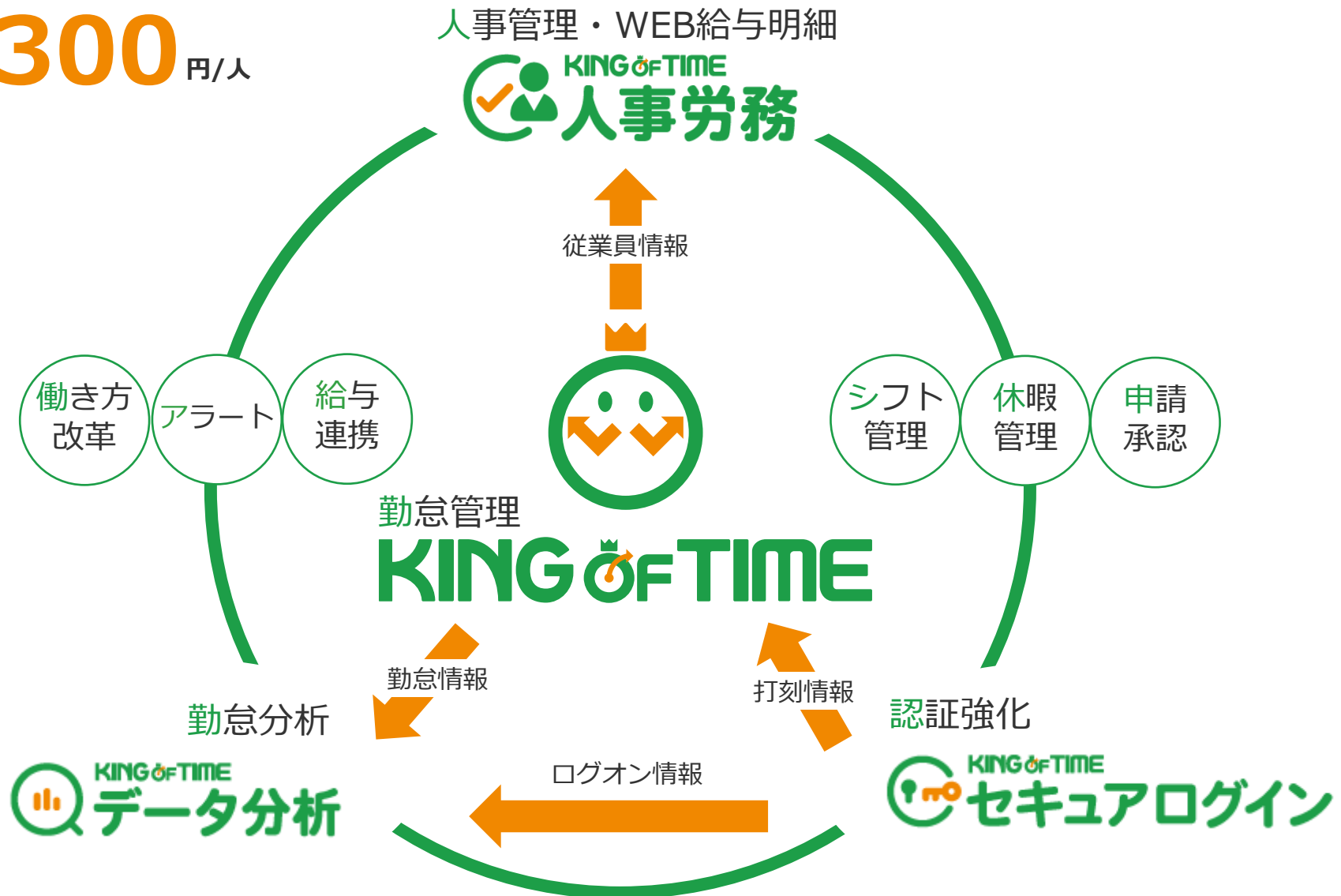
- ・年単位の変形労働計算
- ・時間外労働の上限規制
- ・有給休暇5日以上取得義務
- ・高度プロフェッショナル制度
- ・勤務間インターバル制度

💡 主な追加機能実績

- ・有休付与関連設定の拡張
- ・有給休暇の時間単位付与機能
- ・WebAPI連携
- ・メール通知機能
(失効休暇、打刻漏れ、未申請残業、時間・日超過アラート)
- ・補助項目機能
(工数、手当、交通費、ガソリン代等) 等

全ての機能をワンプライスでご提供

¥
月額費用 **300** 円/人



充実した安心サポート

サポートセンターが導入から運用までをしっかりとサポート



- ・ 専門のサポートスタッフによる対応
- ・ 定期的な研修や試験を実施
- ・ 対応履歴のナレッジデータベース



チャットサポート



お問い合わせフォーム



電話サポート予約

ポイント

サポート費用なし（月額費用に含まれています）

《営業時間》

受付時間 平日 9:30-12:00 / 13:00-17:30

休業日 土日祝、及び弊社休業日

30日間無料体験のご案内

ご契約までの流れ

30日間無料体験をご用意

課金開始前に無料で実際のKING OF TIMEを確認！

WEBサイトよりお申込み



お申込後、ID/PWを即時発行

30日間無料体験



すべて本番環境！
サポートセンターが設定/運用をサポート

課金開始



30日間無料体験後、課金開始

💡 初期設定ご案内のオンラインセミナーを毎週実施中！

お申し込みは下記フォームから！

https://www.kingtime.jp/agency_softbank_cs/

※ワンプライスでご利用いただける人事労務、データ分析、セキュアログインのアカウントは無料体験終了後のご提供です

無料体験中のオススメ

無料体験期間も充実したサービスをご提供します

1：オンラインヘルプ利用可能



各種マニュアル
管理者・従業員マニュアル
各種タイムレコーダーマニュアル

よくあるお問合せ
お客様からのご質問を随時更新
知りたいワードで検索

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja>

2：設定サポートセミナー

毎週水曜日、Zoomにて無料で公開

毎週水曜日

10:00～11:00

STEP1.「初めての KING OF TIME！ スタート編」

13:00～14:00

STEP2.「スケジュール設定・休暇設定編」

16:00～17:00

STEP3.「申請承認フロー設定・月次処理編」

3：初期設定サポート

専用の予約フォームよりお客さまのご都合にあわせてご予約ください

※お申込みにはマイページ会員登録及び無料体験のお申込みが必須となります

※原則1企業様1回のみのご案内となります

※1回のサポート時間は1時間～1時間30分ほどを予定しております



オンライン

打刻方法のご案内

パスワード認証（クリック打刻）

アプリケーションを起動するだけで、PCがタイムレコーダーに！
パスワード認証での打刻方法
打刻機器の購入が必要ないので初期費用不要

初期費用
不要

KING OF TIME 2015年12月25日 (金) 13:25:06 設定

↑ 出勤 ↓ 退勤 休憩開始 休憩終了

管理者からのメッセージ
本日はNO残業DAYです。定時に帰ります。

KING OF TIMEからの
サポートセンターへ
お問い合わせください。

ヘルプ登録

KING OF TIME 2015年12月25日 (金) 13:27:42 設定

出勤
パスワードを認証してください。

従業員
選択して下さい

パスワード

認証する

管理者からのメッセージ (1件)
本日はNO残業DAYです。定時に帰ります。

KING OF TIMEからのメッセージ (1件)
サポートセンターへ
お問い合わせください。

Myレコーダー（WEBブラウザ打刻）

各自の端末（PC/タブレット/スマホ/携帯）からWEB上で打刻！
テレワーク、在宅勤務など現代のワークスタイルに合った打刻方法

初期費用
不要

打刻画面

PC用画面



スマートフォン用画面



06/13 (火)		通常	平日	
06/14 (水)		通常	平日	携帯 11:01 (東京都港区虎ノ門四丁目)
06/15 (木)		通常	平日	



位置情報も記録

携帯 11:01 (東京都港区虎ノ門四丁目)

アプリ（ジオフェンシング）

管理者が従業員の打刻可能エリアを設定（複数エリア登録可）
設定した範囲内にいる場合に限り本アプリにて打刻可能

初期費用
不要

管理者アプリ



- ・ 打刻場所の設定
- ・ ジオフェンシング半径の設定

従業員用アプリ



- ・ 打刻時刻、打刻場所の情報を送信
- ・ タイムカード画面への遷移



課題解決のご提案

勤怠管理の業務課題

❗ リアルタイムに出勤情報の確認ができない



日別データ

❗ 月中での残業時間等がわからない



月・週・年別データ

❗ タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう



エラー勤務

❗ 給与ソフトへの入力が手間になっている



給与データ出力

❗ 働き方改革関連法に則した勤怠管理を行いたい



働き方改革に対応

❗ シフト予定と勤怠実績の比較がしたい



予実データ

❗ 管理者に作業が集中してしまっている



管理者の設定

❗ 申請・承認作業を紙で行っている



申請承認機能

❗ 有給休暇等の残数管理が大変



休暇管理の設定

❗ 残業の過多、遅刻の回数など一目で確認したい



アラートの設定

❗ スケジュール管理をしたい



スケジュール管理

KING of TIME が解決します！

日別データ

課題

リアルタイムに出勤情報の確認ができない

解決

出退勤時刻、残業・休憩等の集計状況も確認可能

日別データ																			
表示条件の指定																			
2017/05/05(金) < 今日 >																			
通常 予定																			
勤怠を締める 勤怠の締めを解除する 日別スケジュール設定 Excel出力																			
No.	雇用 区分	名前	タイム カード	編集	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休始	休終	所定	所定外	残業	深夜 残業	深夜 所定	休日 深夜	遅刻	早退
1	正社員	101 勤怠 太郎	🕒	✎		通常	平日	HB 05/05 08:40											
2	正社員	117 大近 宗陽	🕒	✎		通常	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.15					
3	正社員	123 新形 花子	🕒	✎		通常	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.15					
4	正社員	133 武本 志奈	🕒	✎		通常	平日	HB 05/05 08:40											
5	正社員	138 遠久保 通平	🕒	✎		通常	平日	HB 05/05 08:40											
6	パート・アルバイト	109 北登 七聖	🕒	✎		--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28					
7	パート・アルバイト	111 尾山田 勤治	🕒	✎		--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28					
8	パート・アルバイト	145 諸木 優	🕒	✎		--	平日	HB 05/05 08:40	HB 05/05 18:08			8.00		0.28					
合計								出勤 8 人	退勤 5 人	休始 0 人	休終 0 人	40.00		1.54					

締め日後にならないとわからなかった勤怠状況がリアルタイムで把握できるようになった。

データチェックや修正が空いた時間に行えて、対策も早めに行えるようになった。

スケジュール管理（月別）

課題

シフト制、固定制等様々なスケジュール管理が必要

解決

個別のスケジュールパターンを何通りでも作成可能
一覧での編集、従業員からの申請で登録

スケジュール管理

表示条件の指定

従業員: 100 本社 全ての雇用区分

表示期間: 月別 週別 日別 2017/03

オプション: ☐ パターン名を省略しない ☐ 勤務時間合計を表示する

表示

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金)

< 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 水	02 木	03 金	04 土	05 日	06 月	07 火	08 水	09 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金	合計
1 正社員	101 勳 太郎			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	117 大近 宗陽			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	123 新形 花子			通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	133 式本 志奈			時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	公休	公休	時短	時短	時短	時短	時短	23.0
1 正社員	138 追久保 遼平			早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	公休	公休	早出	早出	早出	早出	早出	23.0
2 パート・アルバイト	109 北登 七聖			A	A	B	B	公休	公休	D	D	D	D	公休	公休	C	C	C	C	A	公休	公休	A	A	C	C	C	公休	公休	D	D	C	C	B	23.0
2 パート・アルバイト	111 尾山田 勤治			C	C	A	公休	公休	A	A	A	B	A	公休	公休	D	D	B	B	C	公休	公休	D	D	B	B	B	公休	公休	A	C	D	A	C	23.0

No.	パターンコード	パターン名
1	001	有休 ☐
2	101	通常（9時-18時）
3	102	時短（10-17時）

スケジュール管理（日別）

課題

時間帯ごとの予定人数を確認しながらシフト調整したい

解決

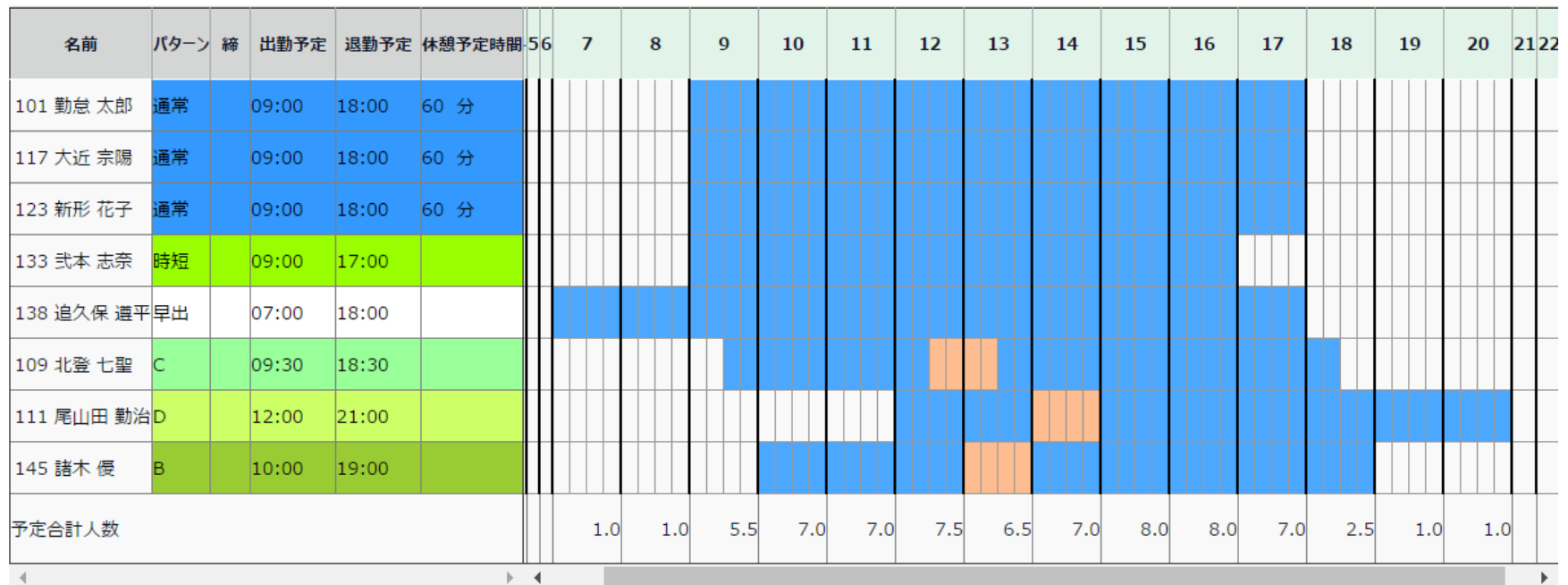
当日のスケジュール状況をバーチャートで表示
バーチャートはマウスの操作で編集可能

2017/03/13(月)

< 今日 >

編集

Excel出力



エラー勤務

課題

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう

解決

勤怠データの中からエラー勤務情報を抽出し、リアルタイムで対応

打刻エラー勤務										
休暇残数不足 在職外勤務										
Excel出力										
雇用区分	名前	タイムカード	編集	籍	勤務日	出勤時刻	退勤時刻	休始時刻	休終時刻	エラー理由
1 正社員	117 大近 宗陽				2017-05-04		HB 05/04 18:08			出勤打刻が最初に行われていません。
1 正社員	138 追久保 遵平				2017-05-10	HB 05/10 08:40				出退勤のペアが揃っていません。

05/09 (火)	05/10 (水)	05/11 (木)	05/12 (金)	05/13 (土)	05/14 (日)	05/15 (月)	05/16 (火)	05/17 (水)	05/18 (木)	05/19 (金)	05/20 (土)	05/21 (日)	05/22 (月)	05/23 (火)	05/24 (水)	05/25 (木)	05/26 (金)	05/27 (土)	05/28 (日)	05/29 (月)	05/30 (火)	05/31 (水)
	05/10 (水) ⚠	通常	平日	HB 08:40																		
05/09 (火)	05/10 (水)	05/11 (木)	05/12 (金)	05/13 (土)	05/14 (日)	05/15 (月)	05/16 (火)	05/17 (水)	05/18 (木)	05/19 (金)	05/20 (土)	05/21 (日)	05/22 (月)	05/23 (火)	05/24 (水)	05/25 (木)	05/26 (金)	05/27 (土)	05/28 (日)	05/29 (月)	05/30 (火)	05/31 (水)

赤色でハイライトされるため、従業員様も自分のタイムカードから打刻忘れが一目で確認できます。

打刻忘れをリアルタイムに確認できるので、締め後に作業を集中させることがなくなった。

現場管理者で打刻忘れをリアルタイム確認できる為、本社での管理工数が削減できた。

給与データ出力

課題

給与ソフトへの入力が手間になっている

解決

項目を自由に選択した給与データをCSV形式で出力可能

給与レイアウト設定 [月別データカスタム項目]

レイアウト名: デモ用 ※20文字以内

出力方向: ☒ 縦方向 ☐ 横方向

項目名の出力: ☒ 出力する ☐ 出力しない

カスタム項目名:

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください
例: A01,B02,C03,D04,E05...

クォート文字列: ☒ データを「"」で囲む (10.00と表示) ☐ データを「"」で囲まない (10.00と表示) ※データに「"」が含まれている場合、「"」は削除されます。

時間表示形式: ☒ 10進数 (1時間30分を 1.50 と表示) ☐ 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示) ☐ 分単位 (1時間30分を 90 と表示)

表示項目: 選択できる項目

029 - 所属コード (出力オ	追加 →
030 - 人件費概算	← 削除
031 - 人件費 + 交通費	空白追加
032 - 労働基準時間(月単位	
033 - 所定時間	
034 - 所定外時間	
035 - 残業時間	
036 - 変形労働残業時間	
037 - 変形労働深夜残業時	
038 - 深夜労働時間	
039 - 深夜残業時間	
040 - 休日所定時間	

選択された項目

005 - 雇用区分コード	並び替
007 - 従業員コード	え
010 - 名前	↑
033 - 所定時間	↓
035 - 残業時間	×
040 - 休日所定時間	
045 - 労働合計時間	
054 - 平日出勤日数	
055 - 法定休日出勤日数	
056 - 法定外休日出勤日数	
057 - 遅刻回数	
058 - 早退回数	

サンプルレビュー

所属コード,所属名,雇用区分コード,従業員コード,名前,所定時間,残業時間,休日所定時間,労働合計時間,平日出勤日数,法定休日出勤日数,法定外休



給与データの出力ができるため、
手入力によるミスが無くなった。



働き方改革に対応

課題

働き方改革関連法に則した勤怠管理を行いたい

解決

対応する各機能を実装

■ 対応可能

- ・ 勤務間インターバル制度
- ・ 時間外労働の上限規制
- ・ 高度プロフェッショナル制度
- ・ 「年次有給休暇取得管理簿」の出力機能
- ・ 「月割増賃金率」の中小企業猶予措置廃止
- ・ 5日間の「有給休暇取得」の義務化
- ・ 3ヶ月単位フレックス制

表示

⚠ 対応が必要な処理 更新

最終取得時間 11:08

- ① 有休付与対象者
- ⚠ 高プロ制度警告
- ⚠ 年5日有休取得義務
- ⚠ 時間外労働上限 / 警告あり

確認

時間外労働の上限規制 高度プロフェッショナル制度 年5日有休取得義務

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	1000 本社	1000 正社員	1001 勤怠 太郎	2018/04/01		2019/03/31	0.0 / 5.0 日

設定

⚙ 年5日有休取得義務 ?

時間外労働の上限規制 高度プロフェッショナル制度 年5日有休取得義務

※本機能は2019年4月以降の休暇付与データに適用されます。それ以前のデータは警告対象とできませんのでご注意ください。

基本情報

義務に対する警告: 対象期間の終了日から 60 日前に達しても義務を満たしていない場合は警告

設定も簡単で、
把握しやすくなった。



予実データ

課題

シフト予定と勤怠実績の比較がしたい

解決

日数や時間、人件費概算を予定と実績、差異で確認

名前	タイム カード	予定														実績														差異													
		平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	所定 時間	残業 時間	割増 残業	割増 残業2	深夜 労働	深夜 残業	割増 深夜 残業	割増 深夜 残業2	休日 所定	休日 深夜	休憩 時間	労働 合計	人件費 概算	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	所定 時間	所定外	残業 時間	割増 残業	割増 残業2	深夜 労働	深夜 残業	割増 深夜 残業	割増 深夜 残業2	休日 所定	休日 深夜	遅刻 時間	早退 時間	休憩 時間	労働 合計	人件費 概算									
101 勲 太郎		20.0		160.00																															5.00	11,250							
117 大近 宗陽		20.0		160.00																															7.00	10,500							
123 新形 花子		20.0		160.00																															8.00	-3,712							
133 武本 志奈		20.0		160.00																															5.00	11,250							
138 遠久保 遼平		20.0		160.00																															5.00	11,250							
109 北登 七聖		20.0		160.00																															9.50	12,292							
111 尾山田 勤治		20.0		160.00																															9.50	12,292							
145 諸木 優		20.0		160.00																															9.50	12,292							
合計		160.0	0.0	1280.00																															8.00	77,414							

実績

差異

予定		実績		差異	
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	0.00
20.0	160.00	20.0	160.00	0.0	

予定

実績

差異



日次・週次・月次で確認できるので、人件費のコントロールがスムーズにできるようになった。

本社で全店舗の予実が管理できるため、予算の進捗確認や計画が立てやすくなった。



管理者の設定

課題

管理者に作業が集中してしまっている

解決

様々な権限の管理者を、数の制限なく作成でき
閲覧、申請、編集等の役職に合わせた権限付与が可能

管理者登録

基本情報

管理者コード(必須): 222 ※半角英数字3～10文字以内

管理者名(必須): 新宿店店長 ※30文字以内

ログインパスワード(必須): パスワード変更 パスワードリセット

IPアクセス制限: なし

編集

メールアドレス: shinjuku@example.com

表示言語: オプションの設定に従う

所属管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員準備」も「× 権限なし」になります
※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての所属	従業員設定	× 権限なし	スケジュール管理	× 権限なし	実績・打刻	× 権限なし	データ出力	× 権限なし	締め	× 権限なし
新宿店	従業員設定	× 権限なし	スケジュール管理	※ 上位に従う	実績・打刻	○ 閲覧・編集	データ出力	○ 可能	締め	※ 上位に従う

※ 上位に従う
× 権限なし
△ 閲覧のみ
■ 閲覧・申請
○ 閲覧・編集



エリアマネージャーが各店舗の出勤状況の確認や
労働時間管理を行えるようになった。

閲覧できるだけの管理者、編集できる管理者など役職に
合わせた管理者設定ができるので、管理作業を平準化できた。



申請・承認機能

課題

申請・承認作業を紙で行っている

解決

打刻、スケジュール(変更・休暇)、残業の申請承認ができる
また、画像添付も可能

打刻申請

日別データ

申請	日付	締	認	スケジュール	時間帯 区分	勤務日 種別	出勤
☒	04/01 (月)			0918	業務①	平日	[申]
☒	04/02 (火)			0918	業務①	平日	HB 08:50

打刻申請
補助項目申請
スケジュール申請
時間外勤務申請

承認

打刻申請 2/2 (11件)

チェックしたすべてに操作:
☒ 承認 ☐ 却却 ☐ すべてのタイムカードにコメント: ☐ 管理者コメント ☒ 申請者コメント

対成内容	対象日	種	対象従業員	申請内容 (打刻)
☒ 承認 ☐ 却却 管理者コメントを入力 タイムカードにコメント: ☐ 管理者コメント ☒ 申請者コメント	2019 04/01 (月) 勤務データ	2001 勤怠 花子 神奈川支店 正社員2 管理・事務グループ 打刻先所属 神奈川支店	2019/04/01(月) 09:00 (出勤) 申請者: 勤怠 花子 申請日時: 2019/04/17 16:40 申請者コメント: 打刻確認のため 申請者: --	

休暇申請

スケジュール / 休暇申請

申請者: 山田 太郎 申請日: 2019/04/17 16:40 承認者: 山田 太郎 承認日: 2019/04/17 16:40

申請内容: 有給休暇 申請日: 2019/04/17 16:40 承認日: 2019/04/17 16:40

申請者コメント: 有給休暇の申請です。

承認者コメント: 有給休暇の承認です。

申請内容: 有給休暇 申請日: 2019/04/17 16:40 承認日: 2019/04/17 16:40

申請者コメント: 有給休暇の申請です。

承認者コメント: 有給休暇の承認です。

承認

スケジュール / 休暇申請 2/2 (20件)

チェックしたすべてに操作:
☒ 承認 ☐ 却却 ☐ すべてのタイムカードにコメント: ☐ 管理者コメント ☒ 申請者コメント

対成内容	対象日	種	対象従業員	申請内容 (スケジュール)
☒ 承認 ☐ 却却 管理者コメントを入力 タイムカードにコメント: ☐ 管理者コメント ☒ 申請者コメント	2019 04/01 (月) 勤務データ	10002 勤怠 太郎 本社 営業部 正社員-A 出勤地所属: 本社 営業部	有給 申請者: 勤怠 太郎 申請日時: 2019/04/17 16:27 申請者コメント: 有給休暇の申請です。 承認者: 山田 太郎 承認日時: 2019/04/17 16:40 承認者コメント: 有給休暇の承認です。	

打刻忘れや有給休暇の申請承認が
一元管理できるため、管理が楽になった。

所属ごとに承認者を変えることができるので、
申請フローも問題なく機能している。

休暇管理の設定

課題

有給休暇等の休暇管理が大変

解決

休暇を自由に設定でき、有給休暇等の取得率も管理が可能

休暇設定画面

No.	名称	編集	削除	休暇数の計算方法	負数の許可	半休	有効期間	付与休暇の失効前通知	時間単位休暇
1	有休			減算	0日を切る場合は取得不可とする	使用する			使用する（最大5日分）
2	代休			減算					
3	特別休暇			減算	0日を切る場合は取得不可とする		3ヶ月間		
4	振替休日			減算	0日を切る場合は取得不可とする				
5	法定休日			加算					

2. 第1基準日を設定してください（必須）

入社日から ヶ月後に初回付与し、毎年の付与日とする

☒ 分割付与：入社日から ヶ月後に 日付与

☒ 分割付与日を基準とする

※入社日と同日に付与する場合は0を選択

有休自動付与機能

管理者画面上の休暇日数一覧

2017/04/01(土) ~ 2018/03/31(土)

一覧編集

Excel出力

No.	従業員コード	名前	詳細	2017年度開始時点	付与	取得	取得率	失効済
1	100	勤怠一	詳細	0.0	10.0	2.0	20%	
2	101	勤怠二	詳細	20.0	20.0	10.0	50%	
3	102	勤怠三	詳細	3.0	12.0	2.0	17%	

各従業員の残日数と取得日数や取得率が把握でき
勤怠と一元化ができるため、管理が楽になった。

有休休暇の自動付与機能もあるので、
管理がとても楽になった。

通知機能（メール）

課題

打刻漏れ、残業過多などを管理者、従業員が把握していない

解決

打刻漏れ、残業過多や未申請残業などが発生した際に
管理者や従業員に対してメール通知

※ 打刻漏れ、残業申請漏れ、勤怠締め作業漏れについては、漏れが修正されるまでメール通知可能

The image displays three overlapping screenshots of a web application's notification settings interface.

- Left Panel: 打刻忘れ通知登録 (Clock-in/forget notification registration)**
 - Navigation tabs: 打刻忘れ通知 (selected), 未申請残業通知, アラート通知, 休暇失効通知, エラー勤務通知, 締め処理通知
 - Section: 基本情報
 - 通知タイミング設定: 出勤:
 - ☒ 予定時刻の
 - 対象選択
 - 退勤:
 - ☒ 予定時刻の
 - 対象選択

- Middle Panel: アラート通知登録 (Alert notification registration)**
- Navigation tabs: 打刻忘れ通知, 未申請残業通知, アラート通知 (selected), 休暇失効通知, エラー勤務通知
- Section: 基本情報
- ※アラートに関する設定は、アラート設定メニューより行ってください。
- ※通知設定は、アラート設定、かつ、対象のアラート基準に「以上」「超過」を使用している場合のみ有効
- ※アラート通知設定の内容は、「勤怠データ再計算」によって反映されます。勤怠データ再計算で、集計値
- 通知タイミング設定:
 - ☐ 所定アラート: 00:00 に通知する
 - 対象選択
 - ☒ 残業30時間超過: 00:00 に通知する
 - 対象選択
 - ☒ 残業45時間超過: 00:00 に通知する
 - 対象選択
 - ☐ 残業60時間超過: 00:00 に通知する
 - 対象選択
- Right Panel: 未申請残業通知登録 (Unapplied overtime notification registration)**
- Navigation tabs: 打刻忘れ通知, 未申請残業通知 (selected), アラート通知, 休暇失効通知, エラー勤務通知, 締め処理通知
- 通知タイミング設定: 未申請残業通知:
 - 毎日、以下の時間に前日の未申請残業を通知する
 - ☒ 通知1: 09:00
 - ☐ 通知2: 00:00
 - ☐ 通知3: 00:00
- 未申請残業: 1分以上 (dropdown menu is open showing options: 1分以上, 5分以上, 10分以上, 15分以上, 20分以上, 30分以上)
- 再通知期間: 1分以上 (dropdown menu is open showing options: 1分以上, 5分以上, 10分以上, 15分以上, 20分以上, 30分以上)
- 対象選択

補助項目機能（工数・手当・交通費等）

課題

勤怠以外の作業時間や待機時間を管理したい

他にも交通費やガソリン代等の簡易的な経費や各種手当回数を管理したい

解決

管理側でオリジナル項目の作成が可能

時間単位や円単位や回数など単位指定ができ、各種項目の集計算出が可能

No.	項目コード	項目名	編集	削除	その他	入力単位
1	1000	Aプロジェクト				時間帯
2	1001	Bプロジェクト				時間帯
3	1003	電話待機時間				時間帯
4	3000	交通費				数値
5	3001	ガソリン代				数値
6	4000	夜勤手当			オプション	選択肢



利用例

「工数管理」「待機時間」「手当」
「経費」「弁当回数カウント」
「交通費（ガソリン代含む）」等

日別、月別で勤怠とあわせて確認できるので、
状況把握が楽になりました。



名前	タイムカード	編集	スケジュール	勤務日種別	打刻	所定
2002 勤怠 太郎			--	平日	出勤 緑 10/27 09:00 退勤 緑 10/27 18:00	8.00

労働合計	Aプロジェクト	Bプロジェクト	交通費	電話待機時間	人 根
8.00	8.00	3.00			

その他の便利な機能

P C 接続型タイムレコーダー 機能詳細

■ 出退勤モードの自動切替時刻設定機能



※切り替え時刻は自由に設定できます。

💡 切替時刻設定は管理者画面で変更可能

■ 管理者メッセージ機能



💡 タイムレコーダー毎にメッセージを表示

また、記載開始日・終了日の設定が可能

■ 打刻時認証音の変更



おはようございます。
Good morning.
ピロリローン♪

💡 音声ファイルのアップロードが可能

海外対応

💡 海外利用にも対応！！全世界にある事業所の勤怠管理の「見える化」を実現。

■ 英語対応

事業所や管理者アカウント毎に

表示言語の設定が可能。

日本語と英語に対応。（一部開発中）

Close attendance(s)		Cancel closing attendance(s)		Excel output												
	No.	Name	Close	Schedule	Workday type	Clock-in	Clock-out	Start break	End break	Assigned	Unassigned	Overtime	Late night	Late night overtime	Assigned time-off	Time late n
従業員:	1	109 岡田 遼	--	Weekday	HB 07/08 08:45											
	2	111 梅田 遼	--	Weekday	HB 07/08 08:45	HB 07/08 18:16				8.00		0.31				
	3	145 佐々木 春樹	--	Weekday	HB 07/08 08:45	HB 07/08 18:16				8.00		0.31				
合計					Clock-in 3	Clock-out	Start break 0	End break 0		16.00		1.02				

■ 時差対応

事業所毎にタイムゾーンの設定が可能。

打刻時刻は、設定したタイムゾーンに従って記録。

タイムゾーン: UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore) ▼

表示言語: 企業の設定に従う

UTC+10:00 東部標準時(クイーンズランド) (Australia/Queensland)

UTC+09:30 中部標準時(ノーザンテリトリー) (Australia/North)

UTC+09:00 日本標準時 (Asia/Tokyo)

UTC+09:00 韓国標準時 (Asia/Seoul)

UTC+08:00 西部標準時(オーストラリア) (Australia/West)

UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Taipei)

UTC+08:00 シンガポール時間 (Asia/Singapore)

UTC+08:00 中国標準時 (Asia/Shanghai)

UTC+08:00 フィリピン時間 (Asia/Manila)

UTC+08:00 マレーシア時間 (Asia/Kuala_Lumpur)

UTC+08:00 香港時間 (Asia/Hong_Kong)

UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Vientiane)

UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Saigon)

UTC+07:00 西インドネシア時間 (Asia/Jakarta)

UTC+07:00 インドシナ時間 (Asia/Bangkok)

UTC+06:30 ミャンマー時間 (Asia/Rangoon)

UTC+06:00 バングラデシュ時間 (Asia/Dhaka)

UTC+05:30 インド標準時 (Asia/Calcutta)

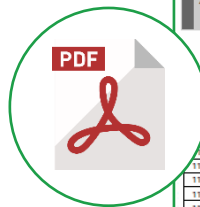
UTC+05:00 ウズベキスタン時間 (Asia/Tashkent)

データ入出力

💡 集計データは、様々な形式で出力が可能。手入力でデータを作成する必要なし！

■ タイムカード出力

配布、保管用のタイムカードを出力可能。
レイアウトは項目を自由に選択。



2012年 11月													
時間集計情報		所定労働時間	168.00	実働時間		休日指定		振替時間		振替時間		振替時間	
		所定労働時間		実働時間		休日指定		振替時間		振替時間		振替時間	
		所定労働時間	21.00	実働時間		休日指定		振替時間		振替時間		振替時間	
		所定労働時間		実働時間	21.00	休日指定		振替時間		振替時間		振替時間	
日数集計情報		平日出勤日数	21.00	欠勤日数		有休取得日数	0.00	代休取得日数	0.00	代休取得日数	0.00	代休取得日数	0.00
		法定休日出勤日数	0.00	法定休日欠勤日数		法定休日有休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00
		法定休日出勤日数	0.00	法定休日欠勤日数		法定休日有休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00
		法定休日出勤日数	0.00	法定休日欠勤日数		法定休日有休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00	法定休日代休取得日数	0.00
日付	出勤	退勤	スケジュール	半休/欠勤	所定	所定外	残業	遅刻	遅退時間	休日指定	休日指定	早退	休替
11/01(木)	08:53	18:17	通常		8.00		0.17						1.00
11/02(金)	08:56	18:51	通常		8.00		0.51						1.00
11/03(土)			公休(休職)										
11/04(日)			公休(休職)										
11/05(月)	08:57	18:11	通常		8.00		0.11						1.00
11/06(火)	09:00	19:50	通常		8.00		1.50						1.00
11/07(水)	08:56	18:44	通常		8.00		0.44						1.00
11/08(木)	09:00	18:37	通常		8.00		0.37						1.00
電算集計のため													

■ 従業員データ一括取込

従業員データの取り込みが可能。
取込項目を、自由に選択。



1. 従業員データの入力方法を選択

レイアウト選択

従業員データ1 - 入力用テンプレートのダウンロード

入力項目が空の場合のデータの取扱い ※ 休職後日数項目以外で有効となります。

※ 登録されている値そのまま残す

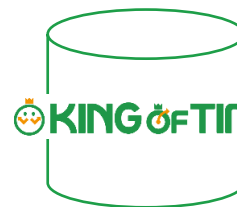
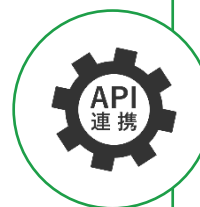
◎ 登録されている値を削除する

選択したレイアウトには以下の項目が設定されています。

第01項目：従業員コード※
第02項目：雇用区分コード※
第03項目：所属コード※
第04項目：姓※
第05項目：名※
第06項目：メールアドレス
第07項目：入社日(YYYY/MM/DD)

■ API連携

WebAPIを利用したデータ入出力も可能。
※自動連携をご希望の場合は下記URLからお申込下さい。
<https://developer.kingtime.jp/>



他、多数のサービスと連携。

SmartHR

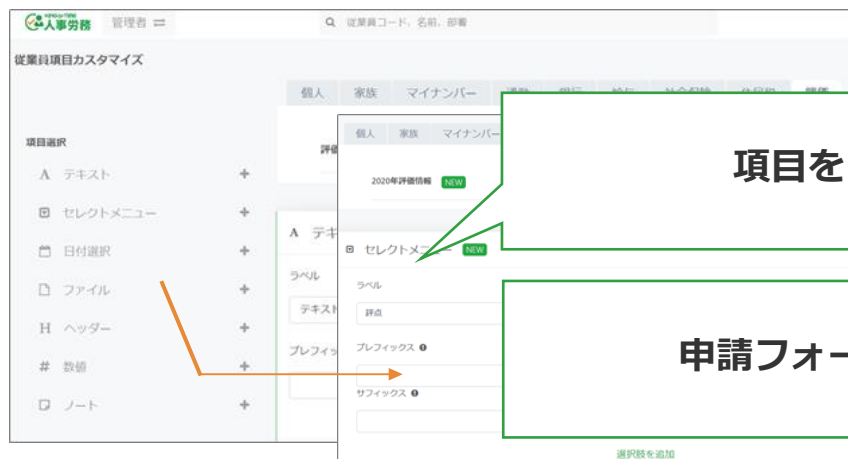
free 人事労務フリー

Money Forward
クラウド給与

給与奉行クラウド
+ API version

ポイント

人事情報管理や申請フォームによるワークフローの作成が可能
各従業員の画面でWEB給与明細の閲覧が可能



項目を自由に追加！

申請フォームも自由に追加

WEB給与明細配信に対応！
(PDF・HTML)

申請フォーム
項目を変更する場合は、以下のフォームから該当するものを選択して申請してください。

新入社員用申請フォーム

住所変更申請フォーム

通勤経路申請フォーム

社会保険情報申請フォーム

銀行口座申請フォーム

家族情報申請フォーム

個人情報申請フォーム

結婚届申請フォーム

被扶養者申請フォーム



給与情報CSV

弥生給与用の明細レイアウトがデフォルトでセット

明細発行



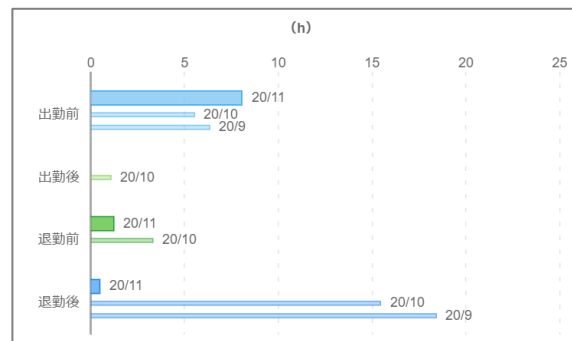
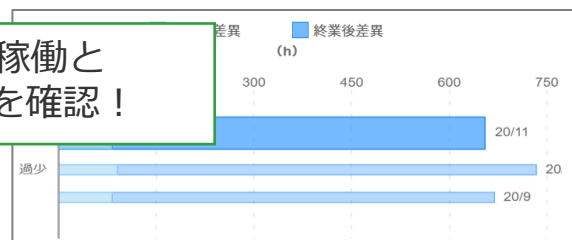
発行日の指定が可能なので、対応漏れも防げます

ポイント

時間外労働や有休の取得状況を
グラフや3段階のアラートなどでお知らせ



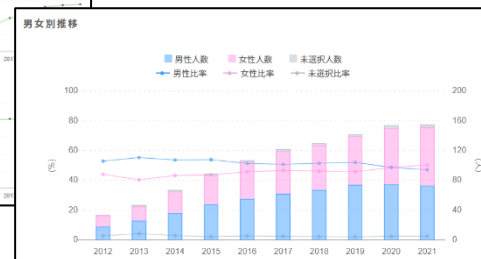
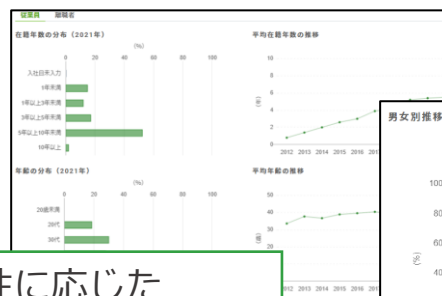
基準時間やPC稼働と
出退勤打刻の差を確認！



総労働時間や有給取得率など5つの項目で
労務管理の健全性が一目瞭然！



従業員の属性に応じた
推移の確認や分析が可能！



ポイント

Windowsのログオン・ログオフを出退勤に利用
勤怠分析を組み合わせれば出退勤とPCログの差異分析が可能

出退勤打刻に利用

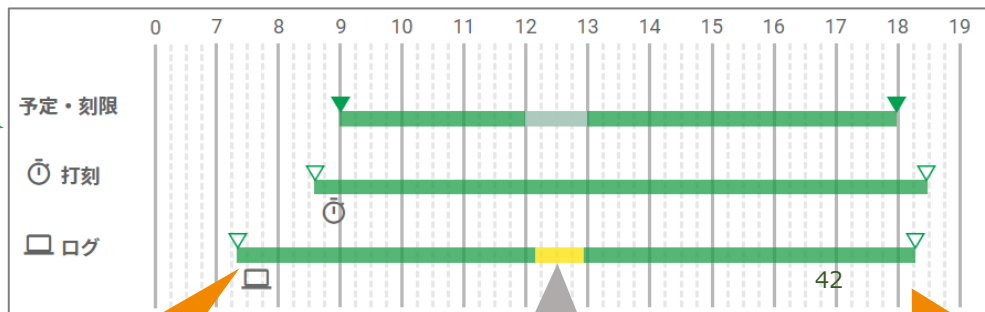


差異分析に利用

締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤
	--	平日	SL 10/30 09:01	SL 10/30 19:06
	--	平日	SL 10/30 09:00	SL 10/30 18:03

日付 ▲	合計	過少 ▲	🕒 / 📄	出勤時			退勤時			
	打刻 / ログ		出勤前 ▲	打刻 / ログ開始	出勤後 ▲	退勤前 ▲	打刻 / ログ終了 ▲	退勤後 ▲		
合計	10.25	7.55	8.08	計 8.08			0.00	1.26	計 2.17	0.51
11月11日	2.05	1.00	1.27	🕒 07:23	🕒 08:50	-	0.38	🕒 18:21	🕒 19:00	-
11月12日	-	1.27	-	🕒 07:32	🕒 07:33	-	-	🕒 17:20	🕒 17:23	-
11月13日	2.23	1.00	1.35	🕒 07:21	🕒 08:57	-	0.48	🕒 18:11	🕒 19:00	-
11月14日	-	-	-	🕒 15:54	🕒 -	-	-	🕒 17:53	🕒 -	-
11月15日	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11月16日	-	-	-	🕒 07:13	🕒 -	-	-	🕒 19:19	🕒 -	-
11月17日	1.36	1.00	1.36	🕒 07:21	🕒 08:57	-	-	🕒 18:40	🕒 19:00	-
11月18日	-	-	-	🕒 08:47	🕒 08:59	-	-	🕒 18:10	🕒 -	-

出勤予定時間、出退勤時間、PC
稼働時間の比較が可能！



ログオン

スリープ

ログオフ