

高度なクラウド勤怠管理システム



株式会社ヒューマンテクノロジーズ



サービス概要

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

KING OF TIME



多彩な打刻機器！

-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

災害対策

-データセンター2拠点で運用

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

14,500社 860,000人以上のご利用実績 (2019年3月時点)
クラウド勤怠管理市場で圧倒的な支持

シェア No.1 ※

※2018年 富士キメラ総研調べ: 勤怠管理SaaS市場 利用ID数

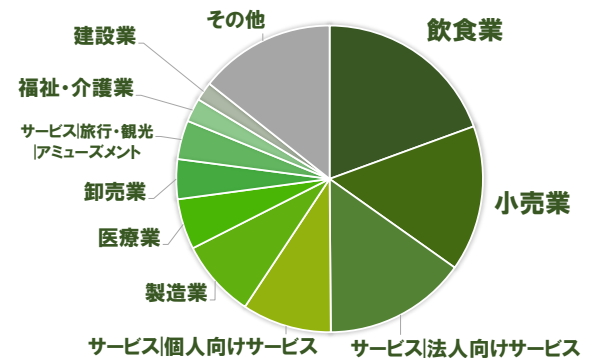


導入実績

- ・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



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

充実した安心サポート

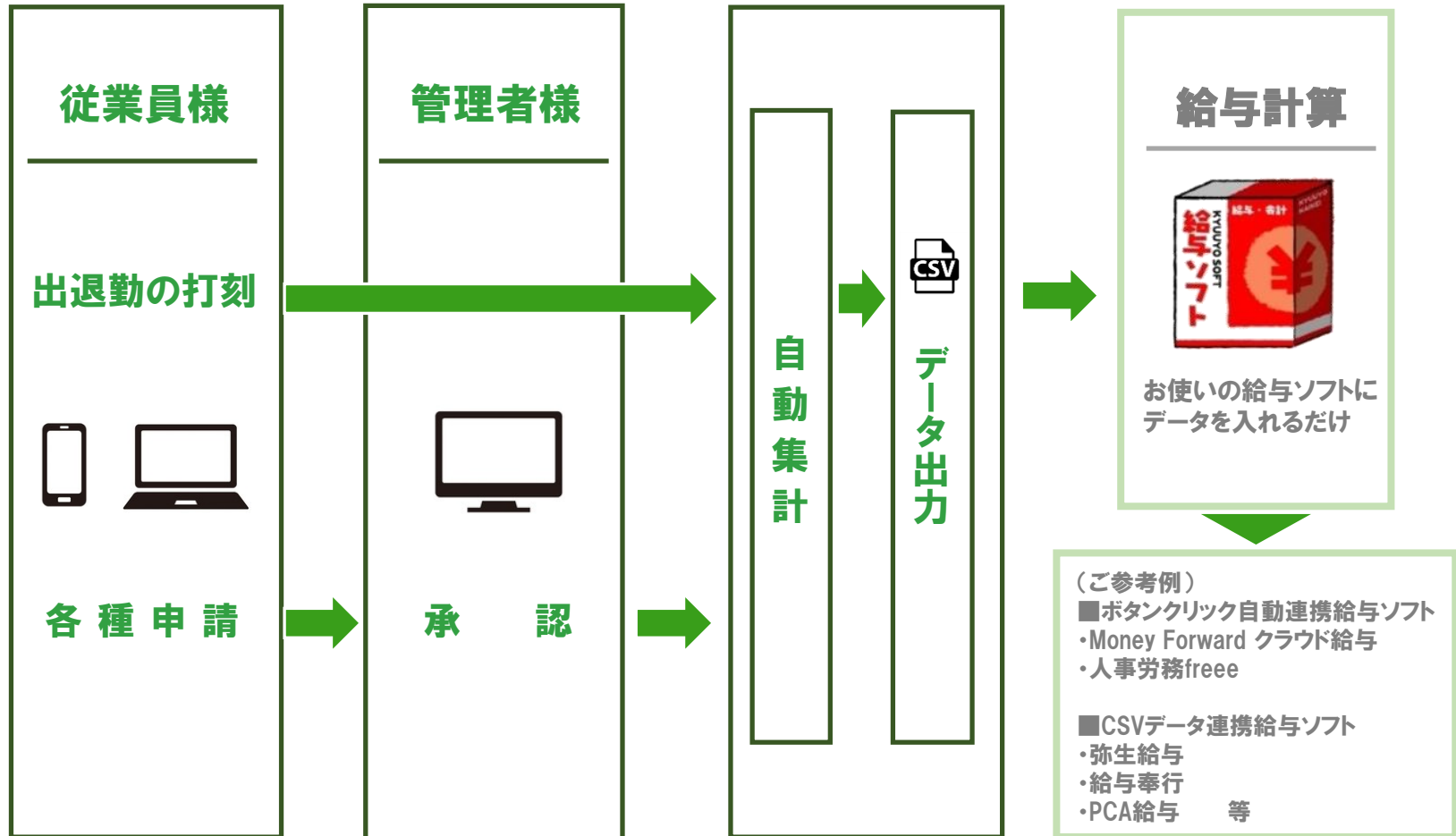
ご利用価格

項 目	価 格 (税別)
初期費用	0 円 ※打刻機器をご利用の場合は、購入費用のみ
月額システムご利用料金	300 円／人

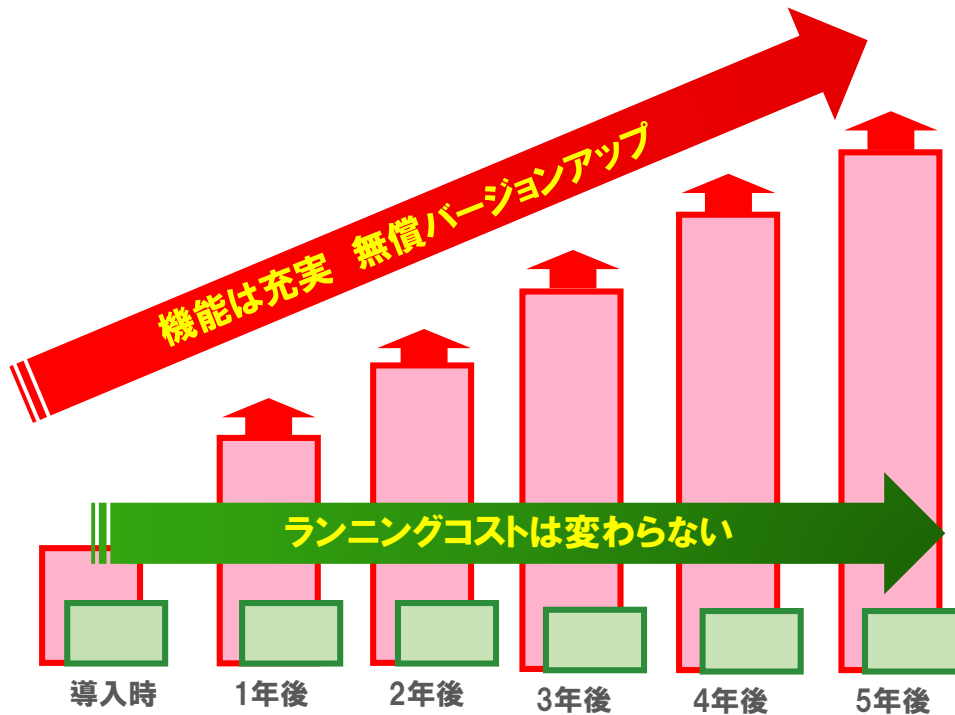
ご利用人数の増減は販売店へお問い合わせください。

運用はカンタン！自動集計されたデータ化まで可能

KING OF TIME



10,000社以上のお客様のご要望をもとに、新たな機能をシステムに反映。
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。
バージョンアップに対して、追加費用はなく利用可能。



主な法改正対応実績

- ・有給休暇の時間単位付与機能
- ・残業の代替休暇付与機能
- ・割増残業集計
- ・勤務間インターバル機能
- ・勤怠データ保存期間を5年に延長

など

主な追加機能実績

- ・各種レコーダーの追加
- ・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)

など

サポートセンタースタッフが導入から運用までをしっかりサポート

安心

サポート専門スタッフによる丁寧な設定サポート

品質

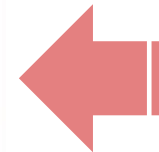
サポートスタッフは弊社正社員が対応

充実

管理者・従業員マニュアル、オンラインヘルプ

無料

サポート費用なし（月額費用に含まれています）



30日無料体験のご案内



30日無料体験をご用意しております。
課金開始前に無料で実際の KING OF TIME を確認できるから安心

WEBサイトよりお申込み



お申込後即時、ID/PWをメールで
ご案内致します

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

課金のご承諾



本格導入の確認後課金スタート

お申込み専用フォーム

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

課題解決のご提案



KING of TIME が解決します！

リアルタイムに出勤情報の確認ができない

月中での残業時間等がわからない

タイムカードの確認・修正が締め後になってしまう

給与ソフトへの入力が手間になっている

シフト予定と勤怠実績の比較がしたい

管理者に作業が集中してしまっている

申請・承認作業を紙で行っている

有給休暇等の残数管理が大変

残業の過多、遅刻の回数など一目で確認したい

紙のタイムカードでのコストを削減したい

➡ 日別データ

➡ 月別・週別・年別データ

➡ エラー勤務

➡ 給与データ出力

➡ 予実データ

➡ 管理者の設定

➡ 申請承認機能

➡ 休暇管理の設定

➡ アラートの設定

➡ コスト削減実績



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できる。

日別データ

表示条件の指定

2017/05/05(金) < 今日 >

通常 予実

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	休憩	休憩	所定	所定外	残業	深夜	深夜残業	休日所定	休日深夜	遅刻	早退
1	1 正社員	101 勤怠 太郎				通常	平日	HB 05/05 08:40												
2	1 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	1 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	1 正社員	133 武本 志奈				通常	平日	HB 05/05 08:40												
5	1 正社員	138 追久保 遼平				通常	平日	HB 05/05 08:40												
6	2 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	2 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	2 パート・アルバイト	145 緒木 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	休憩 0 人	休憩 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。

課題

月中での残業時間等がわからない。

解決

月別・週別・年別での残業時間や労働時間の確認ができる。

月別データ

表示条件の指定

2017/03/01(水) ~ 2017/03/31(金)

< 今月 >

通常

予定

勤怠を締める

勤怠の締めを解除する

Excel出力

No.	雇用区分	名前	タイムカード	種	認	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	特別休暇日数	振替休日数	法定休日数	法定外休日数	労働基準時間(月)	所定時間	所定外	残業時間	深夜労働	深夜残業	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
1	1 正社員	101 勤怠 太郎				23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
2	1 正社員	117 大近 宗陽				23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	190,250	
3	1 正社員	123 新形 花子				23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
4	1 正社員	133 熊本 志奈				23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
5	1 正社員	138 遠久保 遼平				23.0								4.0	4.0		184.00		5.00						23.00	189.00	342,450	
6	2 パート・アルバイト	109 北堂 七聖				22.0	3.0							4.0	4.0		176.00		9.32				5.36		22.00	185.32	187,917	
7	2 パート・アルバイト	111 尾山田 勤治				23.0	2.0							4.0	4.0		184.00		9.48				3.44		23.00	193.48	196,250	
8	2 パート・アルバイト	145 鎌木 優				23.0	3.0							4.0	4.0		184.00		9.48				5.36		23.00	193.48	196,250	
		合計				183.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	32.0	32.0		1464.00		54.08				14.56		183.00	1518.08	2,140,467	

リアルタイムで残業時間が確認できるため、各従業員の労働時間管理がしやすくなった。

本社でも拠点の状況が把握できるので、働きすぎ防止対策や人員調整が素早く行えるようになった。

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、編集ができる。

<div> <div>打刻エラー勤務</div> <div>休暇残数不足</div> <div>在職外勤務</div> </div>										
<div> <div>Excel出力</div> </div>										
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 (水)	通常	平日	HB 08:40	HB 18:08	0.00	0.11	1.00	0.11
05/10 (水)	通常	平日	HB 08:40	HB 18:08	0.00	0.11	1.00	0.11

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。

赤色でハイライト

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。

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

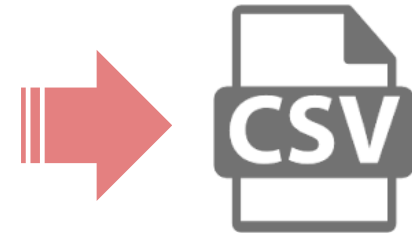
029 - 所属コード (出力オ	追加 →
030 - 人件費概算	
031 - 人件費 + 交通費	← 解除
032 - 労働基準時間(月単位	
033 - 所定時間	空白追加
034 - 所定外時間	
035 - 残業時間	
036 - 変形労働残業時間	
037 - 変形労働深夜残業時	
038 - 深夜労働時間	
039 - 深夜残業時間	
040 - 休日所定時間	

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。



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、差異で確認できる。

名前	タイムカード	予定														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	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	休日	休日			
101 勤怠 太郎		20.0		160.00												20.00	160.00	288,000
117 大近 奈陽		20.0		160.00												20.00	160.00	
123 新形 花子		20.0		160.00												20.00	160.00	
133 武本 志奈		20.0		160.00												20.00	160.00	
138 追久保 遼平		20.0		160.00												20.00	160.00	
109 北畠 七聖		20.0		160.00												20.00	160.00	
111 尾山田 勤治		20.0		160.00												20.00	160.00	
145 猪木 優		20.0		160.00												20.00	160.00	
合計		160.0	0.0	1280.00												160.00	1280.00	

予定(スケジュールに基づいて算出)

実績

名前	タイムカード	実績														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	休日			
101 勤怠 太郎		20.0		160.00		5.00										20.00	165.00	299,250
117 大近 奈陽		20.0		160.00		9.50			1.00							20.00	169.50	172,292
123 新形 花子		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
133 武本 志奈		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
138 追久保 遼平		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
109 北畠 七聖		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
111 尾山田 勤治		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
145 猪木 優		20.0		160.00		9.50										20.00	169.50	172,292
合計		159.0	0.0	1272.00		56.15			1.00							159.00	1329.15	1,869,414

差異

差異																		
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	休日	遅刻時間	早退時間	休憩時間	労働合計	人件費概算
				5.00													5.00	11,250
				7.00			1.00										8.00	10,500
-1.0	-8.00			4.45											-1.00	-3.15	-3,712	
				5.00													5.00	11,250
				5.00													5.00	11,250
				9.50													9.50	12,292
				9.50													9.50	12,292
				9.50													9.50	12,292
-1.0	0.0	-8.00		56.15			1.00								-1.00	49.15	77,414	



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。



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」「動態データ再計算」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。



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＞

申請	日付	締	認	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	付
三	06/01 (木)			通常	平日	[申]		
三	打刻申請 補助項目申請 スケジュール申請 (金)			通常	平日			

＜休暇申請＞

[illegible]

＜承認＞

印刷申請 あり (1件)

チェックしたすべてに適用:

すべてのタイムカードにコピー: ※ 申請者※セージ※ 管理権コメント

印刷内容	印刷日	冊	印刷従業員	申請時間 (印刷)
<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="却却"/> 管理権コメントあり タイムカードにコピー: ※ 申請者※セージ※ 管理権コメント	2016 06/01 (月) 勤務データあり	101 高梨 浩 100 名 1 正社員	2016/06/01(月) 09:00 (出勤)	申請者: 高梨 浩 申請時間: 2016/06/01 11:39 申請者※セージ: 印刷完了 申請権: -

＜承認＞

[illegible]

**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。

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					

有休自動付与機能

休暇関連

有休付与方法: ☒ 入社日基準で付与 ☐ 付与日基準で付与 付与日 4 月 1 日

有休付与日数選択方法: ☐ 契約勤務日数に応じて付与 ☒ 労働日数に応じて可変的に付与

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		0.0	10.0	2.0	20%	
2	101	勤怠二		20.0	20.0	10.0	50%	
3	102	勤怠三		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。



課題

週の労働時間、残業の過多、遅刻回数など一目で確認したい。

解決

アラートルールを設定し、警告色を付けて確認ができる。

月別データ

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

表示期間: 月別 遅刻 日別 2018/10/14 ~ 2018/10/20

アラート: --

参照: 集計

オプション: ☐ 従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/14(日) ~ 2018/10/20(土)

通業		予定		時間区分		予定 / 時間区分		通業		予定		時間区分		予定 / 時間区分								
勤怠を総める		勤怠の総めを解除する		Excel出力																		
No.	所経	雇用区分	名前	タイムカード	種	認	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	特別休日数	振替休日数	欠勤日数	公休日数	所定時間	所定外	残業時間	割増残業	割増残業2	深夜労働
4	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス制)	102 自動 美子				5.0										80.19					
5	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス制)	114 人事 太郎				5.0										45.02					0.30
1	100 本社 総務人事部	100 正社員	101 斎藤 達				5.0										40.00		5.00			
2	100 本社 総務人事部	100 正社員	117 クラウド 太郎				5.0										40.00		6.20			
3	100 本社 総務人事部	300 契約社員	109 神田 太郎				5.0										40.00		5.00			
6	103 本社 システム部	300 契約社員	141 岸部 佑				5.0										40.00		3.45			
7	110 本社 営業総務部	100 正社員	103 蓮谷 翔				5.0										40.00		13.25			0.10
8	110 本社 営業総務部	100 正社員	112 佐田 知雄				5.0										40.00		6.15			
9	110 本社 営業総務部	100 正社員	119 穴江 あい				5.0										40.00		4.10			
10	110 本社 営業総務部	100 正社員	140 橋 雄次				5.0										40.00		8.25			
11	110 本社 営業総務部	300 契約社員	115 岡崎 貴紀				5.0										40.00		0.50			

月別データ

表示条件の指定

従業員: 全ての所属 全ての雇用区分

表示期間: 月別 遅刻 日別 2018/10

アラート: --

参照: 集計

オプション: ☐ 従業員の勤務先で表示

表示

2018/10/01(月) ~ 2018/10/31(水)

通業		予定		時間区分		予定 / 時間区分		通業		予定		時間区分		予定 / 時間区分								
勤怠を総める		勤怠の総めを解除する		Excel出力																		
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	種	認	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	特別休日数	振替休日数	欠勤日数	公休日数	労働基準時間(月)	所定時間	所定外	残業時間	割増残業1	割増残業2	深夜残業
4	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス制)	102 自動 美子				22.0		1.0							160.00	156.45	3.15	50.58			
20	121 横浜 営業部	100 正社員	125 高橋 美介				22.0									176.00			54.00			
5	103 本社 システム部	110 正社員 (フレックス制)	114 人事 太郎				22.0									160.00	160.00		52.33			1.30
21	121 横浜 営業部	100 正社員	130 大和田 紀史				22.0									176.00			46.45			
7	110 本社 営業総務部	100 正社員	103 蓮谷 翔				22.0									176.00			44.05			0.20
13	120 東京 営業部	100 正社員	104 赤野 淳				22.0									176.00			40.45			
10	110 本社 営業総務部	100 正社員	140 橋 雄次				20.0									160.00			36.50			
17	120 東京 営業部	300 契約社員	134 河村 浩子				22.0									176.00			37.00			1.07
22	121 横浜 営業部	100 正社員	150 真田 みゆき				22.0									176.00			35.30			0.55
2	100 本社 税務人事部	100 正社員	117 クラウド 太郎				22.0									176.00			33.50			1.00
15	120 東京 営業部	100 正社員	126 橋本 淳子				22.0									176.00			29.25			



基準を超える従業員がリアルタイムに表示されるため、働きすぎ防止に役立っている。

遅刻の多い従業員を月中で把握できるので、すぐに対応できるようになった。



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が可能。

打刻忘れ通知登録

打刻忘れ通知

未申請残業通知

アラート通知

基本情報

通知タイミング設定: 出勤:

☒ 予定時間の 10分 後 に通知する

対象選択

通知可能な対象が設定されていません

退勤:

☒ 予定時間の 10分 後 に通知する

対象選択

通知可能な対象が設定されていません

休憩開始:

☐ 予定時間の 0分 後

対象選択

休憩終了:

☐ 予定時間の 0分 後

対象選択

未申請残業通知登録

打刻忘れ通知

未申請残業通知

アラート通知

基本情報

通知機能: 使用する

通知タイミング設定: 通知設定1:

毎日 08:30 に前日の勤怠を通知する (未申請残業: 30分以上)

1分以上

5分以上

10分以上

15分以上

20分以上

30分以上

40分以上

45分以上

50分以上

60分以上

90分以上

120分以上

アラート通知登録

打刻忘れ通知

未申請残業通知

アラート通知

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、月別アラート、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です。

通知タイミング設定:

☐ 残業30時間超警告: 00:00 に通知する

対象選択

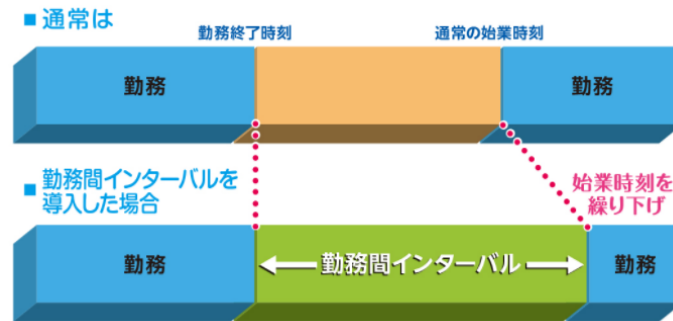
☐ 残業40時間超警告: 00:00 に通知する

対象選択

「勤務間インターバル」とは・・・

「勤務間インターバル」は、勤務終了後、一定時間以上の「休息期間」を設け、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。労働者が日々働くにあたり、必ず一定の休息時間を取れるようにするというこの考え方に関心が高まっています。

「勤務間インターバル」を導入した場合として、例えば下図のような働き方が考えられます。



厚生労働省HPより引用

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/interval/

勤務間インターバル不足カウント機能: ☒ 使用する ☐ 使用しない

インターバル時間 時間 分間

※設定値を変更した場合は、「勤怠データ再計算」より再計算を行ってください。

2017/06/01(木) ~ 2017/06/30(金)

通常 ☒ 通常 ☐ 残業

勤怠を締める

勤怠の締めを解除する

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	締	平日出勤日数	休日出勤日数	遅刻回数	早退回数	有休日数	代休日数	欠勤日数	所定時間	所定外	残業時間	深夜労働	深夜残業	休日労働	休日深夜	遅刻時間	早退時間	休憩時間	インターバル不足回数	労働合計
1	1000 本社	1000 正社員	1000 勤怠 太郎																					
2	1000 本社	2000 パート・アルバイト	2000 勤怠 花子																					
3	1001 営業部	1000 正社員	101 勤怠 次郎																					
4	1002 開発1部	1000 正社員	102 勤怠 三郎			2.0							16.00								2.00			16.00
5	1002 開発1部	1000 正社員	104 勤怠 五郎			1.0							8.00								1.00			8.00
6	1003 開発2部	1000 正社員	103 勤怠 四郎																					
			合計			3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	24.00								3.00	0.0		24.00

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。

<利用例>

工数管理、待機時間、手当、経費、交通費（ガソリン代含む）、弁当回数カウント

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

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	締	スケジュール	勤務日種別	打刻	所定
2002 勤怠 太郎				--	平日	出勤 編 10/27 09:00 退勤 編 10/27 18:00	8.00
505050 勤怠 花子							

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
8.00	8.00	3.00			

紙のタイムカードの問題点

紙のタイムカードの保管場所の確保

タイムカードの修正対応
(メール、電話による個別対応)

月末にならないと労働時間がわからない

月末月初に事務作業が集中してしまう

遠隔地のタイムカード情報の確認

不正打刻を防止できない



KING of TIME

過去の勤怠データも確認可能

申請承認機能を使い、システム上で修正可能

リアルタイムで労働時間を確認できる

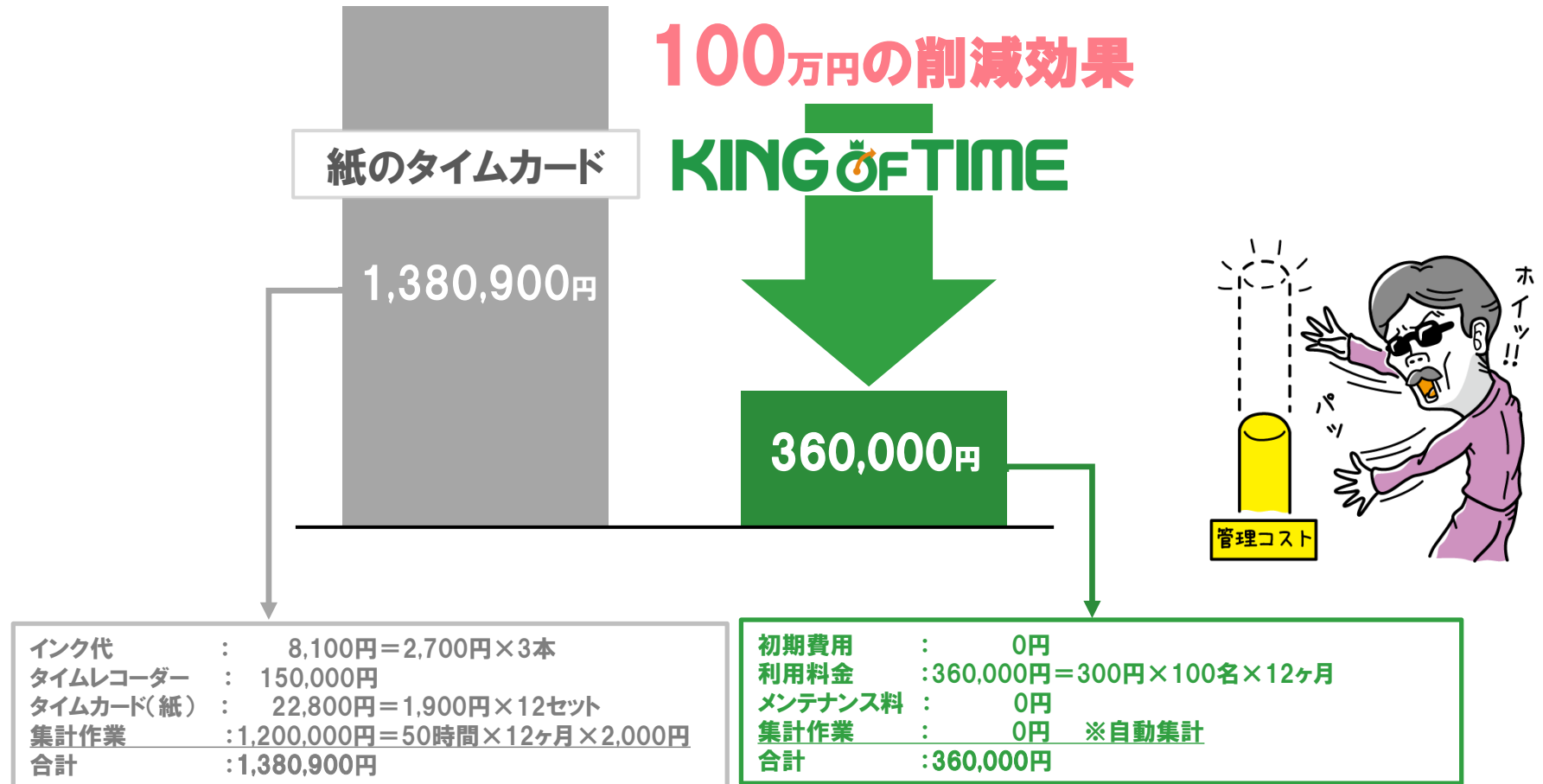
いつでも事務作業できる

遠隔地や外出時でも打刻ができる

不正打刻を防止ができる



従業員数100名の年間コスト比較



その他の便利な機能



日別のスケジュール作成も可能。**バーチャート**によって、当日のスケジュール状況を表します。
曜日や時間帯別の定員の目標値を元にスケジュール作成を行うことができます。

2017/03/13(月)

< 今日 >

編集

Excel出力

名前	パターン	締	出勤予定	退勤予定	休憩予定時間	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
101 勤怠 太郎	通常		09:00	18:00	60 分																		
117 大近 宗陽	通常		09:00	18:00	60 分																		
123 新形 花子	通常		09:00	18:00	60 分																		
133 式本 志奈	時短		09:00	17:00																			
138 迫久保 達平	早出		07:00	18:00																			
109 北登 七聖	C		09:30	18:30																			
111 尾山田 勤治	D		12:00	21:00																			
145 諸木 優	B		10:00	19:00																			
予定合計人数								1.0	1.0	5.5	7.0	7.0	7.5	6.5	7.0	8.0	8.0	7.0	2.5	1.0	1.0		

スケジュール管理(月別)

オリジナルのスケジュールパターンを設定して、各従業員にシフトを割り当て。
スケジュールパターンは何通りでも自由に作成可能。
また、CSVデータ取り込みでスケジュール一括インポートも可能。

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 ☐ 連別 ☐ 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	12月																															合計
				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	
1 正社員	101 勲急 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	通常	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	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	通常	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	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	通常	通常	通常	通常	通常	通常	公休	公休	通常	通常	通常	通常	通常	通常	23.0
1 正社員	133 武本 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	公休	公休	時短	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
2 パート・アルバイト	145 諸木 優			D	D	D	公休	公休	D	B	B	A	B	公休	公休	B	B	D	D	B	公休	公休	C	C	D	D	--	公休	公休	C	A	A	D	D	22.0

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 野田 敬		--	Weekday	HB 07/08 08:45	HB 07/08 18:16			8.00		0.31				
	3	145 佐々木 晋樹		--	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)

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



従業員データ一括取込

従業員データの取り込みが可能。(CSV形式)
取込項目を、自由に選択



2012年11月											
時間集計情報											
年度	期	日	曜日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間
2012	11	01	木	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	02	金	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	03	土	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	04	日	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	05	月	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	06	火	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	07	水	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	08	木	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	09	金	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	10	土	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	11	日	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	12	月	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	13	火	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	14	水	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	15	木	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	16	金	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	17	土	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	18	日	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	19	月	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	20	火	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	21	水	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	22	木	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	23	金	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	24	土	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	25	日	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	26	月	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	27	火	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	28	水	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	29	木	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	30	金	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30
2012	11	31	土	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30

API連携

・WebAPIを利用したデータ入出力も可能です。
自動連携をご希望の場合は下記URLからお申し込いただけます。

<https://developer.kingtime.jp/>

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 ※休暇残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

- 登録されている恒を削除する

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※

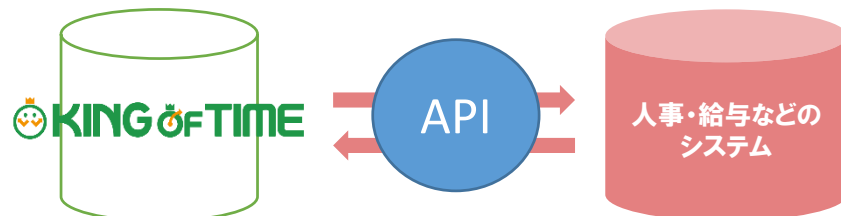
第02項目：雇用区分コード※
第03項目：所屬コード※

第04項目：姓※

第05項目：名※
第06項目：ノールアクト

第07項目：入社日(YYYY/M)

《連携イメージ》



モバイルへの対応



いつでも どこでも 簡単に自分のタイムカード、スケジュールの確認、申請、画像もアップロードが可能。GPSで打刻位置情報の取得も可能。

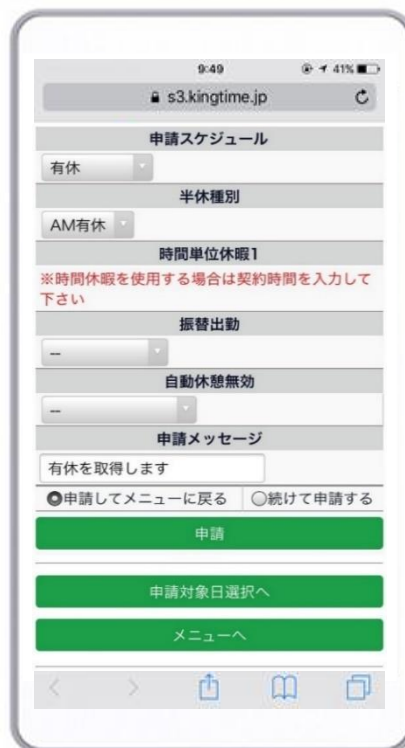
スマホ用打刻画面



タイムカード確認画面



スケジュール申請



残業の申請



いつでも どこでも 簡単に自分のタイムカード、スケジュールの確認、申請、画像もアップロードが可能。GPSで打刻位置情報の取得も可能。

フィーチャーフォン用打刻画面

※サーバー証明書 SHA-2対応機種に限る



タイムカード確認画面



スケジュールの申請



残業の申請

