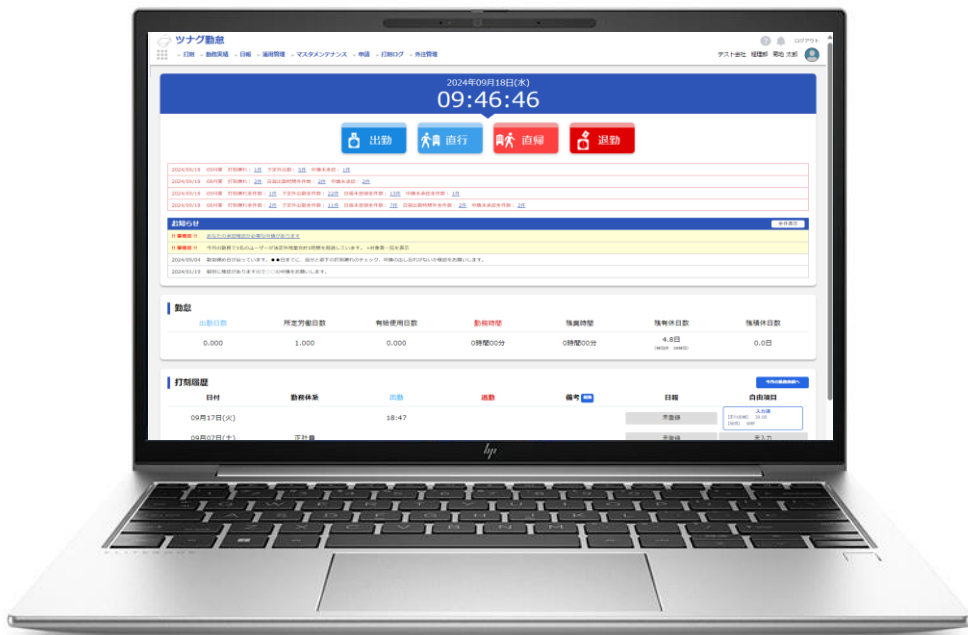


勤怠管理システム ツナグ勤怠

皆様と一緒に進化をするクラウド勤怠管理システム



クラウド型勤怠管理システム「ツナグ勤怠」が 出退勤に関する課題を解決します。

サービスの特徴

01

客観的で簡単な打刻 記録

出退勤の打刻をパソコンやスマートフォンのブラウザで簡単に記録。自動で出退勤記録より労働時間の算出や集計を行えます。労働基準法で定められた要件を満たす帳票（出勤簿等）の出力にも対応し、給与管理システム等の外部のシステムへ連携が可能です。

02

残業時間・有給取得状況の記録と可視化

記録した出退勤時間より残業時間を自動で算出し集計します。従業員の有給取得状況を記録し、「誰が」「いつ」「どの程度（時間・日数単位）」有給を取得したか記録・可視化を行います。法定帳簿として保管・作成が義務付けられた”年次有給管理簿”を出力可能です。

03

貴社の働き方に柔軟に合わせられる

クラウド型の勤怠管理システムのため、オンプレミス型と異なり、利用場所を選ばずいつでもどこでもシステムを利用できます。

ブラウザで稼働するため、インストールが不要なので立ち上げも容易。

管理者人数も無制限としており、毎月必要な費用は利用する従業員数だけ、とシンプルな料金体系でご利用いただけます。

皆様と進化をする当社の強み

お客様の要望で
進化していく

カスタマイズの
対応が可能

伴走型の
運用支援

勤怠データを他システムと連携させ業務効率化を加速



ツナグ勤怠



給与奉行

JOHKEN

給与大臣 NX

各社給与計算ソフト

打刻・申請承認

勤怠集計・残業計算

他システムとの連動

※給与ソフト連携実績：給与奉行、給与大臣、弥生給与、PCA給与、TKC給与など

打刻・申請承認

Web 打刻・Web 申請を通して正確な勤務時間の管理、残業や休日出勤・休暇申請等を従業員自らが行えるようにします。

勤怠集計・残業計算

勤務体系・勤務スケジュールを設定し、時間帯・時間数での日時での集計を自動化します。労務時間管理の業務を自動化させることで業務生産性の向上と法令遵守をマネジメントする仕組みを構築します。

他システムとの連動

集計したデータは csv 形式で 出力し、給与計算システムや原価管理システムと連動することが可能です。業務量を増やすことなく、円滑な基幹業務の遂行を ツナグ勤怠がサポートします。

導入メリット



シンプルな画面
誰でも簡単に
使いこなせる



ペーパーレス化で
紙の管理が不要



出勤簿や集計などの
帳票出力が簡単



勤怠管理の手間を
減らし生産性アップ



集計ミスなどを防ぎ
正確に勤怠管理



不正な打刻を防げる

お客様のご要望を実現！
カスタマイズ事例

「皆様と一緒に進化をする」

ツナグ勤怠の開発コンセプトとしてお客様からいただいたご要望を可能な限り形にしてきました。
システムの改善や価値向上に繋がるご意見をどんどんお聞きしながら、内容に応じて無償または有償でのカスタマイズを行っております。
※開発工数やご要望内容によっては判断とさせていただきます。

01 アルコールチェック機能

標準機能化

「確認区分」「確認日時」「利用設備」「確認方法」
「酒気の有無」「確認者」「指示事項」「備考」を入力可能

酒気確認

確認区分	確認日時	利用設備	確認方法	確認方法(その他の場合)	酒気の有無
確認区分を選択	2023-12-06 14:39:32	設備を選択	確認方法を選択		☐ 有 ☒ 無
検知結果	確認者 (氏名検索)	指示事項			
0.0	確認者を選択				
備考					
酒気確認を登録					

02 休暇カレンダー

標準機能化

休暇を取っている人を1か月単位でまとめて確認可能
カレンダーは全社またはグループ単位でご覧いただけます

休暇カレンダー

対象年※ 2023年 対象月※ 12月 ※=必須入力箇所 検索 リセット

					12/01 (金)	12/02 (土)
					終日:0 半日:0	終日:0 半日:0
12/03 (日)	12/04 (月)	12/05 (火)	12/06 (水)	12/07 (木)	12/08 (金)	12/09 (土)
終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:1 山田 花子 午後半休	終日:1 半日:0 山田 太郎 有給休暇	終日:0 半日:0
12/10 (日)	12/11 (月)	12/12 (火)	12/13 (水)	12/14 (木)	12/15 (金)	12/16 (土)
終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0	終日:0 半日:0

03

自由項目管理機能

標準機能化

管理したい項目を自由に設定し、入力・集計を行うことができます。
例えば、体温や血圧を入力させ健康管理に利用できるほか、宿直や待機、弁当、緊急出動の有無などの手当の支給に関する履歴を登録、集計をとることができます。

自由項目新規入力

2024/09/07

項目名	入力
血圧	
走行距離	
現場	遠野
宿直	☐ あり ☐ なし
弁当	☐ あり ☐ なし

キャンセル

保存

勤怠導入したけど、手当は手入力だった！
これなら出力して反映するだけで簡単！
入力状況もひと目でわかる！

打刻履歴

今月の勤務実績へ

日付	勤務体系	出勤	退勤	備考	編集	日報	自由項目
09月17日(火)		18:47				未登録	入力済 【走行距離】 39.00 【現場】 遠野
09月07日(土)	正社員					未登録	未入力
09月06日(金)						未登録	未入力

04

実績画面での申請状況表示

標準機能化

勤務実績画面にてどのような勤怠申請があがっているか表示させることが可能です。
申請ボタンをクリックすると、勤怠申請の詳細をご覧いただくことが可能です。

ほかの勤怠システムでは、最終的に承認された結果が勤務実績に反映されるだけだったのでどのような申請があがっているか確認できるのは便利！

申請状況表示

印刷

実績再計算

実績確定

実績確定解除

削除

編集

クリックすると表示

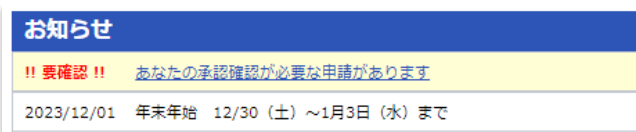
さらに申請種別をクリックすると
該当の申請画面へ
ジャンプします

11/27(月)	0時間00分	社員	有給休暇 取得申請				0時間00分	0時間00分	0時間00
11/28(火)	7時間30分	社員		08:56	17:37		7時間30分	0時間00分	0時間00
11/29(水)	15時間30分	社員		08:53	20:37	20:30 残業：20:30	7時間30分	0時間00分	0時間00
11/30(木)	23時間30分	社員		08:55	20:45	19:45 残業：19:45	7時間30分	0時間00分	0時間00
12/01(金)	31時間30分	社員		08:56	20:46	19:46 残業：19:46	7時間30分	0時間00分	0時間00

05 お知らせ機能

標準機能化

通知対象や掲示期間、重要度区分まで選択し、社内へのお知らせが可能
お知らせは全社/部署/ユーザー単位での配信が可能です。



06 残業アラート

標準機能化

会社マスタで残業警告時間の基準値を設定しておくで当月度に指定時間を超過して残業しているユーザーの一覧がお知らせに表示



07 申請画面への勤怠実績値表示

標準機能化

残業申請画面には、現時点での累計法定外残業時間を表示。有休申請画面には、現時点での有給残日数を表示し、申請業務をサポートします。



残有休がないのに申請を出してくる方もいるので、確認の手間が減った！

08 打刻時間ユーザー確定機能

標準機能化

勤務体系で予定する出退勤時間より早い又は遅い打刻時間を記録時に、早出残業や普通残業の申請は行わず、予定されている出退勤時間で処理しても良い状況の時にユーザー側で実績を確定して打刻時間を予定時間に調整ができる。

※ユーザー確定の実績はグレーのストライプで表示され、最終確定ではないので管理者によって編集・最終確定可能な状態で扱われる。



勤務実績

対象年: 2023年 対象月: 12月

条件: ☒ 全て ☐ 打刻遅れ ☐ 残業未確定 ☐ 残業あり ☐ 予定外出勤
☐ 実績未確定

検索 再入力

予定労働日数	出勤日数	休出日数	法出日数	公休日数	代休日数	種休日数	特休日数	定休日数	有休日数	欠勤日数
35,000	11,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

日付	日曜	自由項目	適法定内労働時間	勤務体系	事由	出勤時刻	退勤時刻	出勤時間	定休労働時間
12/01(木)	*	入勤	7時30分	事務		09:30	19:00	7時間30分	0時間00分
12/02(金)	*	入勤	7時30分	事務		09:30	19:00	7時間30分	0時間00分
12/03(土)	*	入勤	0時間00分	事務				0時間00分	0時間00分
12/04(日)	*	入勤	0時間00分	事務				0時間00分	0時間00分
12/05(月)	済	入勤	0時間00分	事務		09:00	14:44	5時間44分	0時間00分
12/06(火)	済	入勤	0時間14分	事務		09:14	14:00	4時間46分	0時間00分
12/07(水)	済	入勤	0時間14分	事務		09:14	14:00	4時間46分	0時間00分

09 訂正申請機能

標準機能化

自分が過去に申請した各種勤怠申請を取り下げて再申請することができる機能です。訂正申請した内容が承認されると、元の申請データは否認された上で訂正申請した内容が承認され、勤務実績に上書きされます。



10 日報入力画面のアップデート

標準機能化

日報入力画面に、当日の出退勤記録を表示。また、当日の出退勤記録と日報入力時間にズレがある場合注意を促すメッセージを表示します。

出退勤時間が自動反映するから
出勤簿と照らし合わせも不要になった



11 打刻時日報同時登録機能

有償

出勤打刻と同時に業務日報の更新が可能になります。
出勤打刻時は、出勤ボタンを押すと登録されている現場一覧が表示されるので選択すると出勤時間を作業開始時間にした業務日報が登録されます。
退勤打刻時は、その日に登録されている日報の一覧が表示されるので退勤時間をそのまま業務終了時間にしたい日報を選択して登録します。



12 勤務実績の見込み集計機能

有償

給与支払いサイクルが、当月末締め当月25日払いなど締め日と支払日が逆転しているケースで有効な集計機能です。
給与支払いに用いる勤務データとして、当月分の所定労働時間（見込み労働時間）に前月分の遅刻・早退・欠勤控除・時間外労働などの実績値を加えた数値での集計をとることができます。
この集計値は画面上および帳票で見ることができるほか、給与計算用のデータとしてCSV出力も可能です。

前月繰越（控除・残業） 前月1日～前月末日						見込実績 当月1日～当月末日
控除時間	夜間労働	法定外残業	法定外深夜	法定休出	法休出深夜	所定勤務
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

13 スケジュール管理機能

有償

スケジュールを登録し、部署別週次形式、個人別月次形式で確認いただけます。
行き先管理や日程調整を効率化します。

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	2/1
2	3	4 15:00～16:00 作業合点報告	5 10:00～11:00 ●●●●●●●●●●	6	7 16:00 金/2 定例会議	8
9	10	11 諸君記念の日	12 09:00～10:00 打ち合わせ	13	14	15
16	17	18	19 2/19 09:00～2/21 10:00 出張 大田出張	20	21	22
23 天倉誕生日	24 経費休日	25 09:00～17:00 研修 ●●●●●●●●●●	26	27	28	3/1

※画面は開発中のイメージとなります。予告なく変更する場合がございます。

勤怠業務に必要な業務をデジタル化

ツナグ勤怠は打刻や申請から勤怠分析やマネジメントまで労働時間の適正な管理に必要な各業務をすべてデジタル化します

1

打刻・申請承認

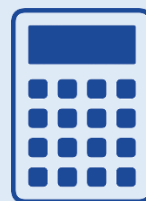
働き方に合わせていつでもどこからでも打刻。
申請、承認をワークフローに沿ってWebで行え、
ペーパーレスを実現。専用端末は不要でご自身の
パソコンやスマートフォンからでも利用可能です。



2

勤怠集計・計算

多様化する働き方に対応。労働時間・残業時間は
自動計算のため手集計や手計算が不要。長時間労働
や有休休暇の管理もツナグ勤怠におまかせ。



3

勤務体系とスケジュール

勤務体系は999パターンの登録が可能で複雑な
勤務形態にも対応します。会社カレンダーが設定
可能なため、標準勤務体系を設定するだけで勤務
予定表の自動作成が可能です。



4

労働時間のマネジメント

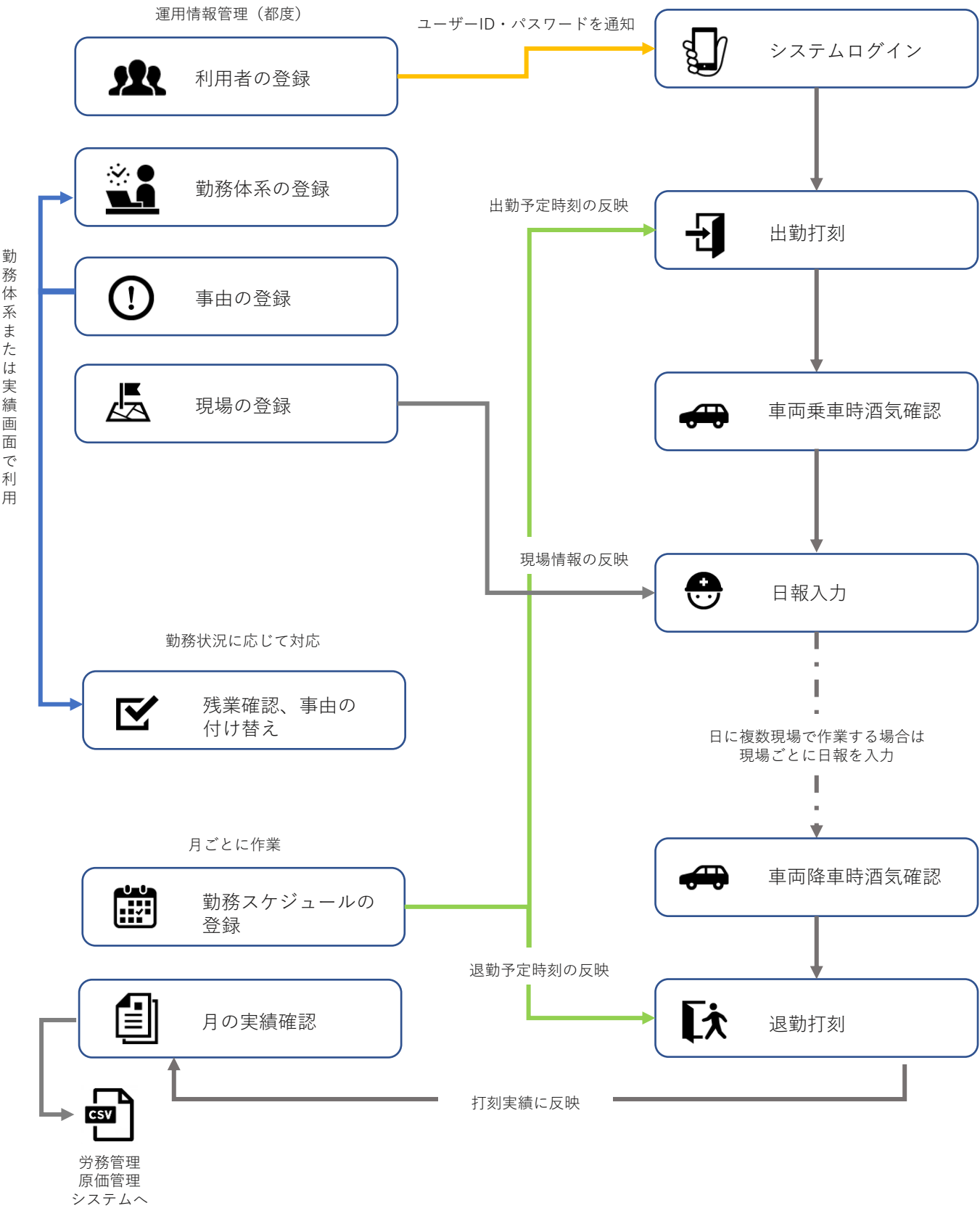
部署・現場・個人単位で労働状況を可視化
労働基準法の改正にもいち早く対応し、適切な勤
怠マネジメントを行うことができます。



勤怠システムを用いた出退勤の全体像

管理者

利用者（1日の流れ）



各機能のご紹介

打刻

PC・スマホ・タブレットなどでログインし、客観的な時刻での打刻が可能

ツナグ勤怠では、お客様ごとの働き方に柔軟に対応できるよう「ボタン押下による打刻」「QRコード読み込みによる打刻」「一括打刻」をご用意しています。



▲一括打刻画面

対象者を選択し、一括で出勤/退勤などの処理が可能です。

オフィスでは・・・



各自のパソコンで打刻

外出先では・・・

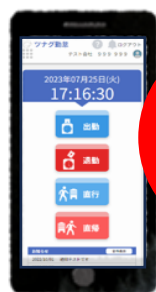


各自のスマホやタブレットで打刻

現場では・・・



タブレット+QRコードで打刻



GPSによる
位置情報の取得も可能!



コネクトではQRコードの打刻をおすすめしています。

POINT 1

低コストで打刻できるQRコード

打刻用のQRカードやシールは管理システムより簡単に作成できます。
ICカードと違い、カード自体にはほとんどコストがかかりません。

POINT 2

PCやタブレットをそのまま打刻機に！

QRコードでのログイン画面を出しておけば、いつでも簡単に打刻が完了できます。

POINT 3

ID、パスワードなしで簡単ログイン

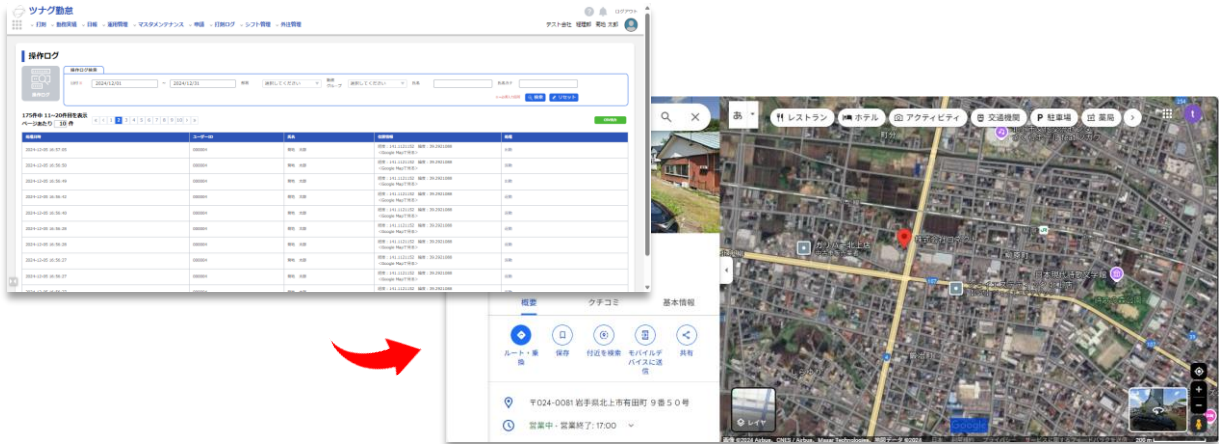
勤怠実績を確認したり、残業や休暇を申請する際に、ID・PWの入力は不要です。

打刻時に利用するQRコードでいつでも簡単にログインして、確認・申請ができます。

各機能のご紹介

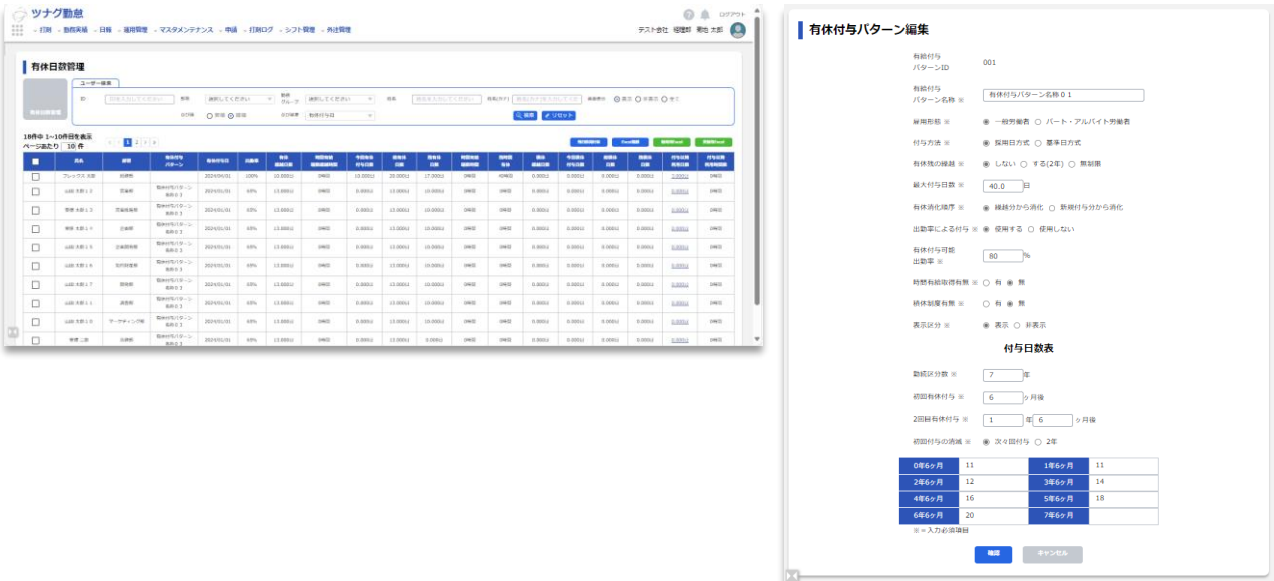
打刻ログ

ボタンによる出勤、退勤、直行、直帰の各打刻処理操作をどのユーザーがいつ、どこで行ったか履歴を確認することが可能です。打刻した端末から位置情報を収集することで不正打刻の対策が可能です。



有給休暇管理

契約日数、勤務日数等から、有給休暇を入社日基準、もしくは特定日基準で自動付与し、繰越しや残日数の管理が可能です。正社員、派遣社員、アルバイトなど、従業員の労働区分に応じた付与方法の変更にも対応します。休暇は時間、半日、1日単位での取得設定が可能です。管理者は、従業員毎の休暇日数が一覧で確認できます。従業員は、自分のログイン画面から休暇の取得日数や残日数がリアルタイムで確認できます。



各機能のご紹介

申請/承認

各種勤怠申請/承認業務の電子化が可能です。

承認ルートは最大5ステップまで管理可能。承認・否認・差し戻し処理が行えます。

打刻申請・残業申請・有休申請・時間有休申請・直行直帰申請

出張申請・欠勤申請・時間欠勤申請・代休申請・振休申請・休日出勤申請

打刻申請

申請日

2023/09/28 (木)

氏名

ロールコード 9 9

打刻区分

☐ 出勤 ☐ 退勤

対象日

対象打刻記録

☐ 日付を選択してください

時間

理由

備考

申請フロー

選択してください

※=入力必須項目

確認

キャンセル

残業申請

申請日

2023/09/28 (木)

氏名

ロールコード 9 9

対象日

残業時間

対象打刻記録

☐ 日付を選択してください

合計時間

0分

理由

備考

申請フロー

選択してください

※=入力必須項目

確認

キャンセル

有給申請

申請日

2023/09/28 (木)

氏名

ロールコード 9 9

有給取得日

取得区分

☐ 終日 ☐ 半日

理由

備考

申請フロー

選択してください

※=入力必須項目

確認

キャンセル

申請一覧

申請一覧検索

申請日

2023/09/01

~

2023/10/31

種別

選択してください

申請フロー

選択してください

氏名

氏名カナ

承認状況

☐ 私の承認待ち ☐ 未認済 ☐ 承認済 ☐ 否認 ☒ 全て

検索

リセット

7件中 1~7件目を表示

<<

<

1

>

>>

日付	申請者	申請種別	申請フロー	承認状況	承認ステップ	
2023/09/29(金)	ロールコード 9 9	休日出勤申請	休日出勤申請	確認待ち	未 あなた	確認
2023/09/29(金)	ロールコード 9 9	時間有休申請	時間有休申請	承認済	承認 あなた	詳細
2023/09/29(金)	ロールコード 9 9	休日出勤申請	休日出勤申請	否認	否認 あなた	詳細
2023/09/29(金)	9 9 9 9 9	打刻申請	打刻修正通常	否認	否認 あなた	詳細
2023/09/28(木)	ロールコード 9 9	打刻申請	打刻修正通常	承認済	承認 あなた	詳細

休日出勤申請

申請日

2023/09/29 (金)

氏名

ロールコード 9 9

対象日

2023/09/30

対象時間

20:15 ~21:30

合計時間

1時間15分

理由

仕事のため

備考

申請フロー

休日出勤申請

承認待承認者表示

選択してください

承認者コメント

確認

承認

差し戻し

承認状況

承認済

否認

コメント

13

各機能のご紹介

勤務実績確認

自身の勤務実績はリアルタイムで確認可能

打刻履歴

今日の勤務実績へ

日付	出勤	退勤	日報
07月31日(月)	08:51		未登録
07月28日(金)	08:56		未登録
07月27日(木)	08:53	19:15	未登録
07月26日(水)	08:49	19:47	未登録
07月25日(火)	08:54	17:38	未登録
07月24日(月)	08:59	18:56	未登録

勤怠

出勤日数

8.00

所定労働日数

0.00

有給使用日数

0.00

残有給日数

0.00

勤務時間

67時間45分

残業時間

0時間00分

ツナグ勤怠

打刻 勤務実績 日報 運用管理 マスタメンテナンス 申請 打刻ログ 外注管理

テスト会社 経理部 菊地 太郎

勤務実績

月次集計 年度集計

対象年 2024年 対象月 3月

条件 全て 打刻あり 打刻なし 残業あり 残業なし 残業未確定 残業未確定

検索 リセット

月次労働日数	出勤日数	休日日数	出勤時間	公休時間	代休時間	残業時間	特休時間	欠勤時間	欠勤日数
19.000	18.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.000	0.000

日付	出勤	自由時間	出勤時間	勤務体系	事由	出勤時刻	退勤時刻	出勤時間	残業時間	欠勤時刻
03/01(金)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	17:00	6時間00分	0時間00分	0時間00分
03/02(土)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	0時間00分	0時間00分	0時間00分
03/03(日)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	0時間00分	0時間00分	0時間00分
03/04(月)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	0時間00分	0時間00分	0時間00分
03/05(火)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	0時間00分	0時間00分	0時間00分
03/06(水)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	0時間00分	0時間00分	0時間00分
03/07(木)	未入力	未入力	7時間30分	正社員		09:32	10:27	7時間30分	0時間00分	0時間00分
03/08(金)	未入力	未入力	7時間30分	正社員		09:32	10:27	7時間30分	0時間00分	0時間00分
03/09(土)	未入力	未入力	7時間30分	正社員		09:32	10:27	7時間30分	0時間00分	0時間00分
03/10(日)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	6時間00分	0時間00分	0時間00分
03/11(月)	未入力	未入力	6時間00分	正社員		09:32	10:27	6時間00分	0時間00分	0時間00分
03/12(火)	未入力	未入力	7時間30分	正社員		09:32	10:27	7時間30分	0時間00分	0時間00分

合計時間 93時間45分 0時間00分 0時間00分

各種マスタ設定

従業員情報、部署情報、勤務体系、勤務スケジュール、申請承認管理など各種マスタ設定はExcelでの設定情報の出力、取込に対応しています。

ユーザーマスタメンテナンス

ユーザー検索

ID IDを入力してください 部署 選択してください 勤務グループ 選択してください 権限 選択してください 姓名 姓名を入力してください

検索 リセット

49件中 1~10件目を表示

ページあたり 10 件

Excel連携 Excel出力

ID	氏名	権限	部署	勤務グループ	権限表示
000001	ロールコード 01	一般ユーザー	総務部	テスト 勤務グループ001 勤務グループ005	表示
000002	安部 二郎	職員	法務部	勤務グループ002	表示
000003	佐藤 三郎	勤怠管理者	研究室	テスト 登録テストグループ テストテスト	表示
000004	菊地 太郎	システム管理者	経理部	テストテスト テスト 更新テスト	表示
000005	山田 太郎5	部門管理者	財務部	確認用 勤務グループ001 テスト 登録テストグループ	表示
000006	山田 太郎6	一般ユーザー	経営企画部	幹部 登録テストグループ テスト 勤務グループ001	表示
000007	山田 太郎7	一般ユーザー	広報部	テスト 勤務グループ003勤務グループ003勤務 幹部 勤務グループ001 更新テスト 登録テストグループ	表示
000008	山田 太郎8	一般ユーザー	宮内省	幹部 勤務グループ002 テスト	表示
000009	山田 太郎9	一般ユーザー	販売促進部	テスト	表示
000010	山田 太郎10	一般ユーザー	マーケティング部	勤務グループ002 テストテスト テスト	表示

各機能のご紹介

日報

オプション

開始・終了時間を登録して記録することができ、具体的な内容は備考に記載。

日に複数現場で作業した場合は上部の新規入力欄から任意に追加可能

ツナグ勤怠

株式会社コネクト 開発 コネクト 太郎

メニュー

打刻

勤務実績

日報

アルコールチェック

設備日報

業務日報管理

現場名

原価管理運用用ID

選択してください

日付

2023/07/31 (月)

開始

終了

備考

枠を追加

枠をコピー

業務日報を登録

業務日報履歴

日付

2023/07/16 (日) ~ 2023/08/15 (火)

検索

リセット

1件中 1件目を表示

現場名

テスト現場

日付

開始

終了

2023/07/25 (火)

15:15

16:00

備考

test

更新

登録済みの業務日報修正も可能

アルコールチェック

社用車の運転等で必要となる酒気確認記録が可能

ツナグ勤怠

株式会社コネクト 開発 コネクト 太郎

メニュー

打刻

勤務実績

日報

アルコールチェック

設備日報

酒気確認

確認区分

確認日時

就業前

yyyy-MM-dd HH:mm

利用設備

設備を選択

確認方法

確認方法(その他の場合)

確認方法を選択

酒気の有無

確認者

〇 有

● 無

確認者を選択

指示事項

備考

アルコールチェック管理簿

テスト会社(経理部)

氏名: 開発 太郎

日付	確認時間	確認区分	確認日時	利用設備	確認方法	確認方法(その他の場合)	酒気の有無	確認者	指示事項	備考
01 月	00:00									
02 月	00:00									
03 月	00:00									
04 月	00:00									
05 月	00:00									
06 月	00:00									
07 月	00:00									
08 月	00:00									
09 月	00:00									
10 月	00:00									
11 月	00:00									
12 月	00:00									
13 月	00:00									
14 月	00:00									
15 月	00:00									
16 月	00:00									
17 月	00:00									
18 月	00:00									
19 月	00:00									
20 月	00:00									
21 月	00:00									
22 月	00:00									
23 月	00:00									
24 月	00:00									
25 月	00:00									
26 月	00:00									
27 月	00:00									
28 月	00:00									
29 月	00:00									
30 月	00:00									
31 月	00:00									

15

各機能のご紹介

シフト管理

オプション

条件に応じたパターンシフトの自動作成、希望休の申請/取込みに対応するシフト管理機能を新たにリリースします。

ツナグ勤怠

ダッシュボード

シフト管理

シフト管理

シフト検索

対象年: 2024年 対象月: 12月 部署: 選択してください 勤務グループ: シフトグループ 氏名: 氏名(カナ) 氏名(カナ) 検索 リセット

並び順: 昇降 降降 ユーザーID

2024年12月のスケジュール

氏名	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日	31日	早番	日勤	夜勤	有休	公休
佐藤 三郎	早出	日勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤
山田 太郎	早出	日勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤
コナクト 一郎	早出	日勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤
コナクト 二郎	早出	日勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤	早出	夜勤
早退	必要人数: 1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
日勤	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
夜勤	必要人数: 1	1	0	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
有休	必要人数: 1	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	2	0	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
公休	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
公休	1	1	0	2	1	0	0	1	2	1	3	0	0	2	1	0	2	2	1	0	0	3	1	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	

合計労働時間: 464時間

シフト案
自動作成
に対応

細かな作成条件: 人の組み合わせ、資格、シフトの当日翌日の組み合わせ、シフトごとの配置人数、シフトごとの割り当て可否設定 他

人員基準のチェックが簡単

必要な配置人数を条件として設定することで、過不足を見ながら修正を行うことが可能です。

任意のグループごとにシフト作成

例えばユニット毎やフロア毎にシフト作成が可能です。

常勤換算表の出力

作成したシフト表から常勤換算表や配置基準一覧表などの帳票出力が可能です。

シフト確認・希望休申請の電子化

オンラインでいつでもどこでもシフト確認をしたり希望休の提出が可能です。

シフト案の自動作成

介護・医療業界の勤務シフト作成は負担が非常に大きいと言われていました。仮に、20名のシフトを作成する場合、20名×31日×シフトの要素の数(早番、中番、夜勤、公休等)となるため、2,480通りの組み合わせを決めていくことを意味しシフト作成が大変となるのも当然です。本システムでは、事前に設定した条件や希望休をもとに、たたき台となるシフト案を作成できるため、シフト作成にかかる時間を約60%程度削減することが可能です。

勤怠システムとの完全連携

本シフトオプションは勤怠管理システム「ツナグ勤怠」のオプションとして提供しているため、データベースが同一となります。これによりシフトデータを勤怠管理システムに移行する必要がなくなるため、移行作業の削減が可能となります。シフトオプションで作成した勤務表は、勤怠管理システムに勤務予定として反映できるため、リアルタイムで予定/実績の確認が可能となります。

帳票出力

出力帳票として、勤務シフト表、人員配置表、常勤換算表の出力が可能です。シフト変更のたびに、配置人数の確認も可能なため、ルール徹底とチェックの効率化に役立ちます。お客様独自の帳票のご希望があればカスタマイズ対応も可能ですので詳しくは営業担当までお問い合わせいただければと思います。

各機能のご紹介

出力帳票

23種類の勤怠関連帳票の出力が可能です。（24.9.1時点）
労務リスクマネジメントに役立つ帳票を豊富にそろえています。
帳票のカスタマイズに対応しておりますので、お客様独自の帳票をシステムから出力したい場合はぜひご相談いただければと思います。

勤怠明細 月報

勤怠管理コード:000004				部署:経理部		氏名:菊地 太郎		2024年08月01日～2024年08月31日																																																																															
日付	勤務体系	事由	出勤時刻	退勤時刻	出勤時間	法定内残業	深夜残業	法定内休出	遅刻時間	早退時間	早出残業	普通残業	深夜残業	法定休深夜	時間有給	時間欠勤	備考																																																																						
1(水)	正社員		08:31	18:56	08:30						01:15	01:00					●●のため																																																																						
2(金)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
3(土)	正社員(特休)		08:35	18:00					00:45																																																																														
4(日)																																																																																							
5(月)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
6(火)	正社員		07:04	20:45	08:30						00:45	02:45																																																																											
7(水)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
8(木)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
9(金)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
10(土)																																																																																							
11(日)																																																																																							
12(月)	正社員		08:04	18:00	08:15																																																																																		
13(火)	夜間勤務		21:10	28:00	05:15				01:15	01:00																																																																													
14(水)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
15(木)	正社員		09:00	20:21	07:30								02:15																																																																										
16(金)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
17(土)																																																																																							
18(日)																																																																																							
19(月)	正社員		08:01	18:00	08:15																																																																																		
20(火)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
21(水)	夜間勤務		22:00	26:38	03:15				01:45	02:15																																																																													
22(木)	正社員		09:00	14:03	03:45					03:45																																																																													
23(金)	正社員		09:00	21:00	07:30																																																																																		
24(土)	康(事假休)	帰出																																																																																					
25(日)	正社員(休保)		09:00	18:00				07:30	01:00																																																																														
26(月)	夜間勤務		21:48	30:41	07:00					02:00																																																																													
27(火)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
28(水)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
29(木)	正社員		09:00	18:00	07:30																																																																																		
30(金)	正社員	帰休	09:00	21:43	07:30																																																																																		
31(土)																																																																																							
<table><tr><td>前出日数</td><td>22</td><td>遅庫回数</td><td>6</td><td>法定内時間</td><td>165:30</td><td>遅庫時間</td><td>13:45</td><td>法定休休出</td><td>7:4</td></tr><tr><td>出庫回数</td><td>24:00</td><td>出庫回数</td><td>0.0</td><td>深夜時間</td><td>0:00</td><td>60時間</td><td>7:0</td><td>法定休休出</td><td>7:0</td></tr><tr><td>法定休休出</td><td>1</td><td>代休回数</td><td>0.0</td><td>普通残業時</td><td>2:00</td><td></td><td></td><td>法定休休出</td><td>2:00</td></tr><tr><td>法定休休出</td><td>1</td><td>夜休回数</td><td>1.0</td><td>普通残業時</td><td>12:45</td><td></td><td></td><td>法定休休出</td><td>12:45</td></tr><tr><td>欠勤日数</td><td>0.0</td><td>時間欠勤</td><td>0</td><td>深夜残業</td><td>0:00</td><td></td><td></td><td>欠勤日数</td><td>0:00</td></tr><tr><td>有休取得日</td><td>0.0</td><td>時間有休</td><td>0</td><td>総時間外</td><td>14:45</td><td></td><td></td><td>有休取得日</td><td>14:45</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>総労働時間</td><td>180:15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		前出日数	22	遅庫回数	6	法定内時間	165:30	遅庫時間	13:45	法定休休出	7:4	出庫回数	24:00	出庫回数	0.0	深夜時間	0:00	60時間	7:0	法定休休出	7:0	法定休休出	1	代休回数	0.0	普通残業時	2:00			法定休休出	2:00	法定休休出	1	夜休回数	1.0	普通残業時	12:45			法定休休出	12:45	欠勤日数	0.0	時間欠勤	0	深夜残業	0:00			欠勤日数	0:00	有休取得日	0.0	時間有休	0	総時間外	14:45			有休取得日	14:45					総労働時間	180:15				
前出日数	22	遅庫回数	6	法定内時間	165:30	遅庫時間	13:45	法定休休出	7:4																																																																														
出庫回数	24:00	出庫回数	0.0	深夜時間	0:00	60時間	7:0	法定休休出	7:0																																																																														
法定休休出	1	代休回数	0.0	普通残業時	2:00			法定休休出	2:00																																																																														
法定休休出	1	夜休回数	1.0	普通残業時	12:45			法定休休出	12:45																																																																														
欠勤日数	0.0	時間欠勤	0	深夜残業	0:00			欠勤日数	0:00																																																																														
有休取得日	0.0	時間有休	0	総時間外	14:45			有休取得日	14:45																																																																														
				総労働時間	180:15																																																																																		
<table><tr><td>社員番号</td><td colspan="2">氏名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">入</td></tr><tr><td>999996</td><td colspan="2">フレックス 太郎</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>前年繰越日数</td><td>付与日</td><td>付与日数</td><td>4</td><td>5.0</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>10.0</td><td>2024年04月01日</td><td>10.0</td><td>0</td><td>3.0</td><td colspan="2">0.0時間</td></tr><tr><td>4月</td><td>1(水)</td><td>2(金)</td><td>3(土)</td><td>4(日)</td><td>5(月)</td><td>6(火)</td></tr><tr><td>5月</td><td>1(水)</td><td>2(金)</td><td>3(土)</td><td>4(日)</td><td>5(月)</td><td>6(火)</td></tr><tr><td>6月</td><td>1(水)</td><td>2(金)</td><td>3(土)</td><td>4(日)</td><td>5(月)</td><td>6(火)</td></tr></table>																		社員番号	氏名				入		999996	フレックス 太郎						前年繰越日数	付与日	付与日数	4	5.0			10.0	2024年04月01日	10.0	0	3.0	0.0時間		4月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	5月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	6月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)																					
社員番号	氏名				入																																																																																		
999996	フレックス 太郎																																																																																						
前年繰越日数	付与日	付与日数	4	5.0																																																																																			
10.0	2024年04月01日	10.0	0	3.0	0.0時間																																																																																		
4月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)																																																																																	
5月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)																																																																																	
6月	1(水)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)																																																																																	

年次有給休暇管理簿

2024年4月1日～2025年3月31日

2024/09/17

社員番号		氏名		入社日		勤続年数																									
999996		フレックス 太郎																													
前年繰越日数		付与日		付与日数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	残日数												
10.0		2024年 04月 01日		10.0		0	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.0	17.0												
						0時間0分	0時間30分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間0分	0時間30分	40時間0分												
4月	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)	8(水)	9(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)
5月	1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)	19(土)	20(日)	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)	28(月)	29(火)	30(水)	31(木)
										1.0	1.0					1.0															
6月	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)	
7月	1(日)	2(月)	3(火)	4(水)	5(木)	6(金)	7(土)	8(日)	9(月)	10(火)	11(水)	12(木)	13(金)	14(土)	15(日)	16(月)	17(火)	18(水)	19(木)	20(金)	21(土)	22(日)	23(月)	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)	30(月)	31(火)
8月	1(月)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6(土)	7(日)	8(月)	9(火)	10(水)	11(木)	12(金)	13(土)	14(日)	15(月)	16(火)	17(水)	18(木)	19(金)	20(土)	21(日)	22(月)	23(火)	24(水)	25(木)	26(金)	27(土)	28(日)	29(月)	30(火)	31(水)
9月	1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)	19(土)	20(日)	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)	28(月)	29(火)	30(水)	31(木)
10月	1(水)	2(木)	3(金)	4(土)	5(日)	6(月)	7(火)	8(水)	9(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)
11月	1(木)	2(金)	3(土)	4(日)	5(月)	6(火)	7(水)	8(木)	9(金)	10(土)	11(日)	12(月)	13(火)	14(水)	15(木)	16(金)	17(土)	18(日)	19(月)	20(火)	21(水)	22(木)	23(金)	24(土)	25(日)	26(月)	27(火)	28(水)	29(木)	30(金)	31(土)
12月	1(金)	2(土)	3(日)	4(月)	5(火)	6(水)	7(木)	8(金)	9(土)	10(日)	11(月)	12(火)	13(水)	14(木)	15(金)	16(土)	17(日)	18(月)	19(火)	20(水)	21(木)	22(金)	23(土)	24(日)	25(月)	26(火)	27(水)	28(木)	29(金)	30(土)	31(日)
1月	1(土)	2(日)	3(月)	4(火)	5(水)	6(木)	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)	19(水)	20(木)	21(金)	22(土)	23(日)	24(月)	25(火)	26(水)	27(木)	28(金)	29(土)	30(日)	31(月)
2月	1(日)	2(月)	3(火)	4(水)	5(木)	6(金)	7(土)	8(日)	9(月)	10(火)	11(水)	12(木)	13(金)	14(土)	15(日)	16(月)	17(火)	18(水)	19(木)	20(金)	21(土)	22(日)	23(月)	24(火)	25(水)	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)	30(月)	31(火)
3月	1(火)	2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)	19(土)	20(日)	21(月)	22(火)	23(水)	24(木)	25(金)	26(土)	27(日)	28(月)	29(火)	30(水)	31(木)

2024/09/17

代休消化管理簿

2024/09/17

2024年04月01日～2025年03月31日

菊地 太郎		経理部		半出区分		代休予定日		半休区分		理由		備考	
勤務体系		取得状況		振替出勤日		半出区分		代休予定日		半休区分		理由	
正社員(法定休保)				2024/05/04				2024/06/06					
正社員(法定休保)		○		2024/06/08				2024/06/06		仕事のため			
正社員(法定休保)				2024/07/20									
東京(事務/非常勤休保)				2024/07/27				2024/07/04		●●テスト			
東京(事務/非常勤休保)		○		2024/08/24				2024/08/30		●●理工事のため			
正社員				2024/09/07				2024/09/06		●●の作業のため			
合計				6.0		合計		4.0		未消化合計		2.0	

*

機能一覧

一般ユーザー向け

打刻方法

- パソコン
- スマートフォン
- タブレット

日報登録

- 業務日報
- アルコールチェック
- 設備日報

アラート機能

- 出勤/退勤打刻漏れ
- 残業未確定
- 日報未入力
- 週の労働時間超過
- 月の労働時間超過
- 月の残業時間超過
- 連続勤務
- スケジュール外出勤

休暇管理

- 年次有給休暇設定
- 振休/代休設定
- 特別休暇設定
- 半休/時間休設定
- 積立有給休暇

各種申請承認

- 残業申請
- 休日出勤申請
- 休暇申請
- 打刻修正申請
- 承認ワークフロー管理

勤務形態

- 通常勤務
- シフト勤務
- 変形労働時間制（月）
- フレックスタイム制（コアあり/なし）

スケジュール管理

- スケジュールCSV登録
- 基本勤務スケジュール
- スケジュール申請/承認

集計機能

- 出力形式（時刻・10進数・60進数）
- まるめ（端数処理）設定
- 自動休憩設定
- 締め機能（月・日単位）
- 各種労働時間の出力

統計機能・その他

- 出勤簿/実打刻データ出力
- 打刻時コメント機能

セキュリティ



SSL証明書による通信の暗号化



24時間監視体制のデータセンターでサーバ稼働



バックアップサーバでのデータ保管

サポート体制



電話サポート



リモート（遠隔）サポート



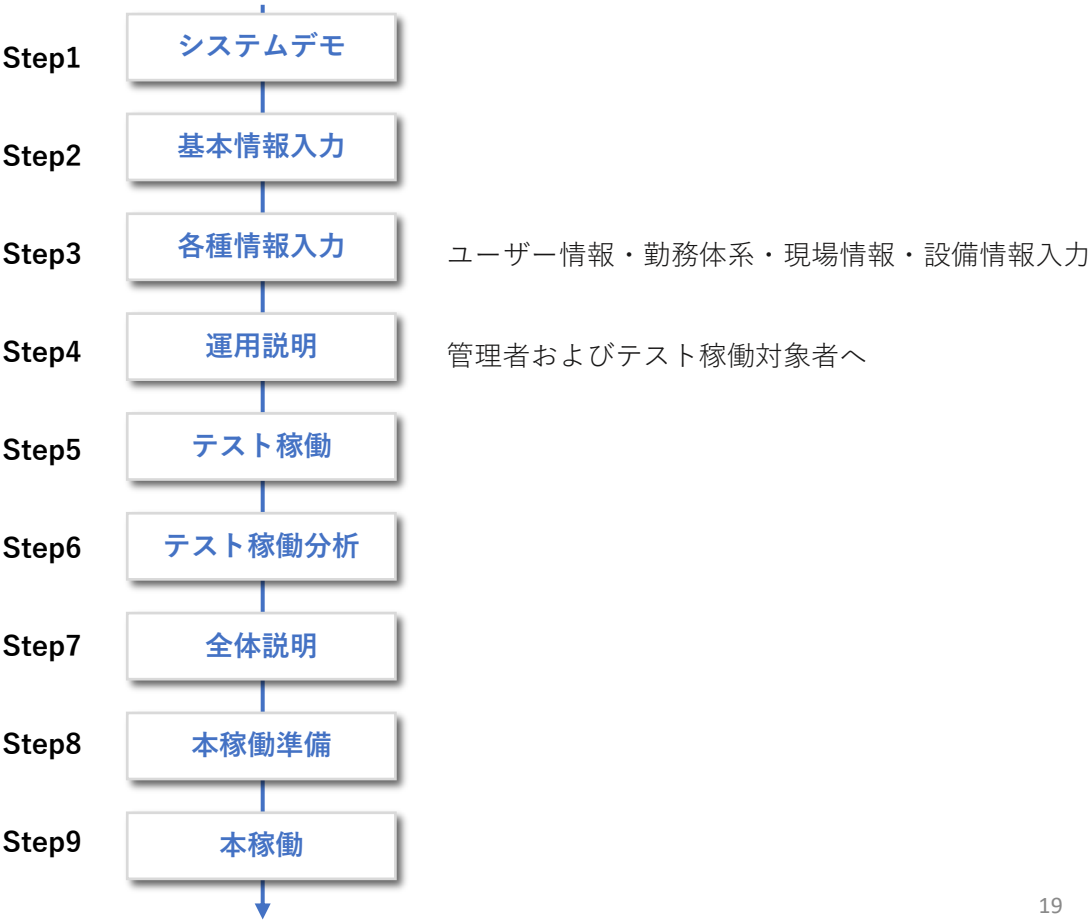
ユーザー用お問い合わせポータルサイトの提供

動作環境

PC（Windows/Mac）、iOS、Android

※インターネットブラウザ上にて動作するクラウドサービスです。インターネットに接続できる環境であれば多くの端末でご利用可能ですが古い端末や標準機能以外のブラウザアプリなど一部利用環境では動作が不安定になる可能性があります。

導入の流れ



システム基本料	
30名まで	¥ 150,000
30名以上～50名まで	¥ 300,000
50名以上～100名以下	¥ 500,000
100名以上	¥ 1,000,000

オプション	
個別日報	¥ 300,000
シフト管理	¥ 300,000
スケジュール管理	¥ 300,000
カスタマイズ	都度対応

月額保守料	
基本システム 1名月額@ ¥ 200	¥ 6,000～
個別日報オプション 1名月額@ ¥ 100	¥ 3,000～
シフト管理オプション 1名月額@ ¥ 100	¥ 3,000～
スケジュール管理オプション 1名月額@ ¥ 60	¥ 3,000～
カスタマイズオプション	都度対応
専門家相談オプション	¥ 6,000～

導入支援費	
基本情報設定費	50名まで
操作指導 3回	¥ 300,000
集合研修 1回	50名以上
	¥ 500,000

お問い合わせ

ツナグ勤怠紹介動画



ツナグ勤怠説明動画



メールでのお問い合わせ



電話でのお問い合わせ

9：00～17：00
(土日祝日・当社休業日を除く)
電話番号：0197-62-7790