



# 勤怠管理システム

操作マニュアル（導入・運用編）

2011年09月 初版

2015年10月 改訂

## 目 次

1	初期導入時の設定手順	2
2	入社処理の流れ	3
3	退職処理の流れ	4
4	標準的な運用フロー（一般ユーザ）	5
5	標準的な運用フロー（システム管理者）	6
6	年次有給休暇付与の考え方	7

## 1 初期導入時の設定手順

Times をはじめて御利用いただくためには、いくつかの設定をする必要があります。設定の流れについて以下に記載いたします。なお、各機能の操作説明については、Times マニュアル【システム管理権限用】に記載がございますので、参照してください。

手順	概要	必須	備考
1	各種マスタファイル（CSV ファイル）を準備してください。	○	
2	弊社が発行いたしました Times の URL に接続してください	○	
3	弊社が発行いたしました初期管理者専用アカウントにてログインしてください。	○	
4	システム管理メニューのシステム設定の全項目を設定いたします。	○	
5	データメニューの組織マスタ取り込みより準備した組織マスタの CSV ファイルを取り込んでください。	○	
6	次に、ロケーションマスタを取り込んでください。	○	
7	次に、社員区分マスタを取り込んでください。	○	
8	次に、役職マスタを取り込んでください。		
9	次に、職種マスタを取り込んでください。		
10	データメニューの人事接続より「人事マスタ取込」を選択し CSV ファイルを取り込んでください。	○	
11	残りの各種人事マスタファイルを順次取り込んでください。	○	
12	必要に応じてマスタ保守メニューの回数項目マスタ、時間項目マスタにてマスタを作成してください		
13	システム管理メニューのワークフロー設定を設定してください。	○	
14	システム管理メニューの勤怠仕様設定を設定してください。	○	
15	システム管理メニューの休暇・休職項目設定を設定してください。	○	
16	システム管理メニューの月次サマリー項目設定を設定してください。	○	
17	必要に応じてシステム管理メニューの給与出力設定を設定してください。		
18	必要に応じてシステム管理メニューの給与出力ヘッダー情報設定を設定してください。		
19	必要に応じてシステム管理メニューの給与出力ー出力項目設定を設定してください。		
20	必要に応じてシステム管理メニューの年休付与パターン設定を設定してください。		
21	ユーティリティメニューの勤務カレンダーの作成を設定してください。	○	
22	ユーティリティメニューの所定労働時間設定を設定してください。	○	
23	ユーティリティメニューの勤怠月度設定を設定してください。	○	
24	必要に応じてユーティリティメニューの勤怠入力期限日の設定を設定してください。		
25	必要に応じて保守管理のユーザ管理を設定してください。		

## 2 入社処理の流れ

新規社員登録時の標準的な流れを御説明いたします。新規社員登録は、CSV ファイルでの取込とマスタ保守画面に登録のどちらでも可能です。

### ・ CSV ファイルでの登録

手順	概要	必須	備考
1	新規登録者のみを入力した各種人事マスタファイル（CSV ファイル）を準備してください。 ※登録する対象従業員の「組織」「勤務形態」「社員区分」「承認者」「その他（給与区分）」の有効開始日については、入社日ではなく入社日の開始月度日としてご登録ください。 ※「会社」については入社日が未来の場合、本日以前の日付でご登録ください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.2～12.2.18」を参照
2	データメニューの人事接続より「人事マスタ取込」を選択し CSV ファイルを取り込んでください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.2」を参照
3	残りの各種人事マスタファイルを順次取り込んでください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.3～12.2.18」を参照
4	ユーティリティメニューの「勤怠月度設定」を設定してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「11.3」を参照
5	必要に応じてユーティリティメニューの「年休付与パターン」にて該当社員の年休付与パターンを設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.14」を参照
6	必要に応じてユーティリティメニューの「年次有給休暇管理」にて該当社員の初年度の付与を設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.13」を参照
7	必要に応じてユーティリティメニューの「積立休暇付与パターン」の割当にて該当社員の積立休暇付与パターンを設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.17」を参照
8	必要に応じてユーティリティメニューの「カードデータ登録」にて該当社員の TR 認証コードを登録してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.12」を参照

### ・ マスタ保守画面での登録

手順	概要	必須	備考
1	マスタ保守メニューの「人事マスタ保守」より「新規社員を追加する」にて新規社員を登録してください。（「基本設定」以外のタブも設定をしてください） ※登録する対象従業員の「組織」「勤務形態」「社員区分」「承認者」「その他（給与区分）」の有効開始日については、入社日ではなく入社日の開始月度日としてご登録ください。 ※「会社」については入社日が未来の場合、本日以前の日付でご登録ください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「13.2.2.2」を参照
2	ユーティリティメニューの「勤怠月度設定」を設定してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「11.3」を参照
3	必要に応じてユーティリティメニューの「年休付与パターン」にて該当社員の年休付与パターンを設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.14」を参照
4	必要に応じてユーティリティメニューの「年次有給休暇管理」にて該当社員の初年度の付与を設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.13」を参照
5	必要に応じてユーティリティメニューの「積立休暇付与パターン」の割当にて該当社員の積立休暇付与パターンを設定してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.17」を参照
6	必要に応じてユーティリティメニューの「カードデータ登録」にて該当社員の TR 認証コードを登録してください。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.12」を参照

上記の登録以外にも、下記の機能を社員単位で設定している場合は合わせてご登録ください。

- ・「勤務カレンダー」「所定労働時間設定」「36協定管理」「時間・回数項目 算出パターン」の社員割当」等。

### 3 退職処理の流れ

退職処理の標準的な流れを御説明いたします。退職処理は、CSV ファイルでの取込とマスタ保守画面に登録のどちらでも可能です。

#### ・ CSV ファイルでの処理

手順	概要	必須	備考
1	退職処理をされる社員のみを入力した人事マスタファイル (CSV ファイル) を準備してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.2」を参照
2	人事マスタファイル内の退職日欄に退職日付 (最終勤怠入力日) を入力してください。 ※退職者を各レポートや勤務割表に出力させたくない場合は、退職日付入力のほか組織の終了日付もあわせて変更してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.2」を参照
3	データメニューの人事接続より「人事マスタ取込」を選択し CSV ファイルを取り込んでください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「12.2.2」を参照
4	必要に応じてユーティリティメニューの「年休付与パターンの割当」にて該当社員の年休付与パターンを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者に付与されることはないので、問題ありません。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.14」を参照
5	必要に応じてユーティリティメニューの「積立休暇付与パターンの割当」にて該当社員の積立休暇付与パターンを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者に付与されることはないので、問題ありません。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.17」を参照
6	必要に応じてユーティリティメニューの「カードデータ登録」にて該当社員の TR 認証コードを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者の実績は登録できないため、問題ありません。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.12」を参照

#### ・ マスタ保守画面での処理

手順	概要	必須	備考
1	マスタ保守メニューの「人事マスタ保守」より退職処理される社員を検索してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「13.2.2.2」を参照
2	「基本設定」タブの退職日欄にカレンダーアイコンより退職日 (最終勤怠入力日) を登録してください。 ※退職者を各レポートや勤務割表に出力させたくない場合は、退職日付入力のほか組織の終了日付もあわせて入力してください。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「13.2.2.2」を参照
3	必要に応じてユーティリティメニューの「年休付与パターンの割当」にて該当社員の年休付与パターンを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者に付与されることはないので、問題ありません。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.14」を参照
4	必要に応じてユーティリティメニューの「積立休暇付与パターンの割当」にて該当社員の積立休暇付与パターンを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者に付与されることはないので、問題あり		【システム管理権限用マニュアル】の「11.17」を参照

	ません。		
5	必要に応じてユーティリティメニューの「カードデータ登録」にて該当社員の TR 認証コードを削除してください。 ※ 削除し忘れても退職者の実績は登録できないため、問題ありません。		【システム管理権限用マニュアル】の「11.12」を参照

#### 4 標準的な運用フロー（一般ユーザ）

一般ユーザの標準的な運用フローを御説明いたします。なお、月次処理については、Times では、社員自身による申請を想定しておりますが、システム管理者権限による月次一括処理でも代用可能です。

・ 勤務割表を使用する社員【勤務形態が変形労働（1ヶ月）、特殊勤務の社員】

手順	概要	必須	備考
運用開始時	Times のドメインについて、ブラウザ等のポップアップブロックを解除します。 (ポップアップブロックが解除されていないと、申請等の画面遷移が正常に動作いたしません。)	○	【ユーザ用マニュアル】の「3」を参照
1	前月度末までに勤務割表作成者権限を付与されている社員の方が、勤務割表にて該当社員のスケジュールを確定します。 (確定していない場合は、社員の各種日次の申請ができなくなります。)	○	【勤務割表作成権限用マニュアル】を参照
2	早出や残業が予定されている場合には、予め予定申請を提出してください。		【ユーザ用マニュアル】の「7.1.4」を参照
3	打刻（IC カード打刻や Web 打刻、携帯打刻）での運用がある場合は、出勤時・退社時にそれぞれ打刻します。（打刻完了時に自動申請機能が設定されている場合は、自動的に実績申請が提出されるため、未承認状態になります。実績申請が空白の場合は、何らかの原因により申請ができない状態ですので、手動による申請を行ってください。)		【打刻用マニュアル】を参照 【ユーザ用マニュアル】の「7.1.2～7.1.4」を参照
4	休暇を取得したい場合は、取得したい日付を選択し、休暇申請を提出してください。		【ユーザ用マニュアル】の「7.1.7」を参照
5	全ての日次が確定した段階で「月次勤務データ申請」を選択し、該当月の月次申請を行います。		【ユーザ用マニュアル】の「7.4.2」を参照

・ 勤務割表を使用しない社員【勤務形態が通常勤務、フレックス、裁量労働、非時間管理の社員】

手順	概要	必須	備考
運用開始時	Times のドメインについて、ブラウザ等のポップアップブロックを解除します。 (ポップアップブロックが解除されていないと、申請等の画面遷移が正常に動作いたしません。)	○	【ユーザ用マニュアル】の「3」を参照
1	早出や残業が予定されている場合には、予め予定申請を提出してください。		【ユーザ用マニュアル】の「7.1.4」を参照
2	打刻（IC カード打刻や Web 打刻、携帯打刻）での運用がある場合は、出勤時・退社時にそれぞれ打刻します。（打刻完了時に自動申請機能が設定されている場合は、自動的に実績申請が提出されるため、未承認状態になります。実績申請が空白の場合は、何らかの原因により申請ができない状態ですので、手動による申請を行ってください。)		【打刻用マニュアル】を参照 【ユーザ用マニュアル】の「7.1.2～7.1.4」を参照
3	休暇を取得したい場合は、取得したい日付を選択し、休暇申請を提出してください。		【ユーザ用マニュアル】の「7.1.7」を参照
4	全ての日次が確定した段階で「月次勤務データ申請」を選択し、該当月の月次申請を行います。		【ユーザ用マニュアル】の「7.4.2」を参照

## 5 標準的な運用フロー（システム管理者）

システム管理者の標準的な運用フローを御説明いたします。全社員の月次が確定した後、給与データを出力する必要があります。

- ・ 社員が月次申請をする場合

手順	概要	必須	備考
1	レポートメニューより「未提出者レポート」を選択し、月次を申請していない社員を確認いたします。必要に応じて、催促メールを送信いたします。		【システム管理権限用マニュアル】の「10.4」を参照
2	レポートメニューより「未承認者レポート」を選択し、月次を承認していない承認者を確認いたします。必要に応じて、催促メールを送信いたします。		【システム管理権限用マニュアル】の「10.3」を参照
3	未提出者レポート、未承認者レポート共に該当者がなくなったことを確認したら、データメニューの「給与データ出力」より該当月の給与ファイルを出力します。		【システム管理権限用マニュアル】の「12.3」を参照

- ・ システム管理者にて月次処理をする場合

手順	概要	必須	備考
1	月次一括作成機能により全社の月次を一括で作成します。該当組織もしくは該当社員を選択し、段階的に月次処理をすることも可能です。	○	【システム管理権限用マニュアル】の「7.4」を参照
2	全社員の月次処理が完了したことを確認したら、データメニューの「給与データ出力」より該当月の給与ファイルを出力します。		【システム管理権限用マニュアル】の「12.3」を参照

## 6 年次有給休暇付与の考え方

Times では、齊一的付与や法定どおりの勤続年数付与のいずれにも対応しております。Times では年休を付与する際の勤続年数を人事マスタの入社日付ではなく専用の「年休起算日」を元に算出しております。以下に設定・運用例を記載いたします。

- a. 入社日に初年度分を付与し、次年度以降は、4月1日に一斉付与する場合

【年休付与パターンの設定（システム管理メニュー）】

	基準日	年数	月数	日数	付与日数	備考
1	年休起算日	1			11	
2	年休起算日	2			12	
3	年休起算日	3			14	
4	年休起算日	4			16	
5	年休起算日	5			18	
6	年休起算日	6			20	
7						
8						
繰返		1			20	

【年休起算日の考え方】

毎年4月1日に一斉付与するため、年休起算日を入社年の4月1日に設定いたします。

【運用方法】

初年度は入社時に付与するため、社員ごとに異なりますので初年度については、手動で付与していきます。次年度以降は、年休付与の実行で4月1日を選択することで一斉付与が可能です。

- b. 法令どおりの入社日基準の場合

【年休付与パターンの設定（システム管理メニュー）】

	基準日	年数	月数	日数	付与日数	備考
1	入社日		6		10	
2	入社日	1	6		11	
3	入社日	2	6		12	
4	入社日	3	6		14	
5	入社日	4	6		16	
6	入社日	5	6		18	
7	入社日	6	6		20	
8						
繰返		1			20	

【年休起算日の考え方】

法令どおり入社日からの厳密な計算になりますので、この場合は、年休起算日は、入社日と同じになります。



【運用方法】

この場合は、年休付与の実行を毎日実行していくことになります。なお、毎日の手動実行が大変な場合は、弊社側でバッチ処理化させることも可能です。（このバッチ処理は、お客様側で設定変更はできません）

c. 入社から3ヵ月後に初年度分を付与（条件あり）し、次年度以降は、4月1日に一斉付与する場合

【年休付与パターンの設定（システム管理メニュー）】

	基準日	年数	月数	日数	付与日数	条件設定	備考
1	入社日		3		10	入社日 4月1日～9月30日	
2	入社日		3		5	入社日 10月1日～3月31日	
3	年休起算日	1			11		
4	年休起算日	2			12		
5	年休起算日	3			14		
6	年休起算日	4			16		
7	年休起算日	5			18		
8	年休起算日	6			20		
繰返		1			20		

【年休起算日の考え方】

初年度の基準日を入社日とし、入社時期により付与日数が異なります。4月1日から9月30日に入社した場合は入社3ヵ月後に10日付与、10月1日から3月31日に入社した場合は入社3ヵ月後に5日付与します。その後は毎年4月1日に一斉付与するため、年休起算日を入社年の4月1日に設定いたします。

【運用方法】

初年度は入社3ヵ月後に年休付与の実行を行います。次年度以降は、年休付与の実行で4月1日を選択することで一斉付与が可能です。

上記例は、一例です。その他、月度単位の一斉付与（法令どおりの運用に近いが、毎月1日にてその月に付与する社員全員分を一斉に付与する方法）や法令準拠と一斉付与のハイブリッドパターンなど付与の方法は会社によって様々です。この年休起算日を活用頂き、自社に最適な付与パターンをぜひご検討ください。