

就業・勤怠管理システム

就業大臣 NX



クラウド	対応
働き方改革	対応
スマート大臣	対応



就業大臣 NX

就業・勤怠をラクラク集計

スケジュール・シフト管理やタイムカード集計を一気に効率化。
負担の大きい管理業務をサポートする最新の就業システムです。



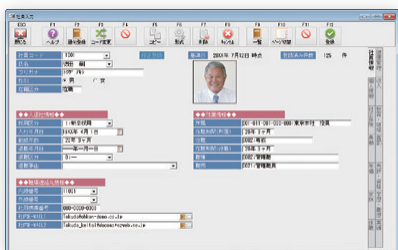
人事労務管理業務全体を幅広くサポートする『大臣シリーズ』

『大臣シリーズ』の特長である高い拡張性で、さまざまな業種に柔軟にフィット。

また、同シリーズだからできるシームレスな連携で、業務全体の効率化・省力化をトータルサポートします。

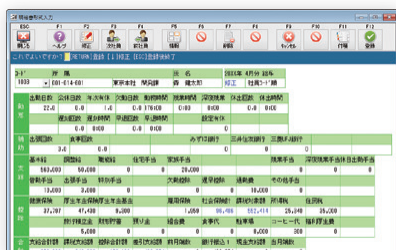
人事業務

人事管理
異動・発令・組織改編
管理帳票・公的証明書
人事考課 etc



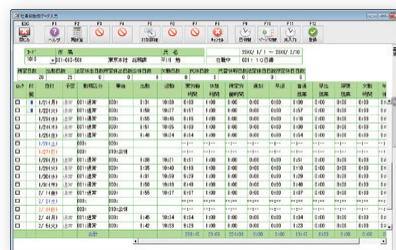
給与業務

給与計算
社会保険・労働保険
年末調整
遡及処理 etc



勤怠業務

勤怠管理
休暇管理
残業時間管理
シフト管理 etc



給与実績・年収データ連動

月次給与実績・年収を転送。
『人事大臣』で人件費分析などが可能です。

スマート大臣でペーパーレス化

スマート大臣(打刻)〈年調申告〉(明細配信)
〈マイナンバー〉と連動。業務をペーパーレス化。

勤怠データ連動

月次勤怠データを受入。勤怠総月と給与月の
指定で、給与計算まで自動で行います。



社員データ連動

『人事大臣』から『給与大臣』『就業大臣』の
社員データを更新。社員情報を一元化。

財務会計 シリーズ

給与データから
仕訳を自動作成

打刻データ取込

スマート大臣(打刻)から打刻データを取込。
『就業大臣』ではICタイムレコーダーとも連携。



就業大臣NXの特長

働き方改革に活用できる!

長時間労働の抑制や適正な労働時間管理に役立つ機能を搭載。働き方改革をサポートします。

コード	氏名	インターバル時間	インターバル規定時間	インターバル不足時間	インターバル不足回数
1013	梶原 清美	111:15	120:00	8:45	8
1006	坂元 直樹	99:01	72:00	1:40	3
1007	江口 広樹	64:31	60:00	2:36	2
1014	小川 真紀	154:33	168:00	13:27	14
1002	今村 一	153:40	132:00	0:42	0
1004	宮崎 康司	88:32	60:00	2:05	2
1005	岩谷 哲明	118:59	84:00	3:36	3
1011	和田 輝美	215:00	192:00	4:16	4
1012	橋本 俊之	154:55	168:00	15:27	13
1003	森 健太郎	197:17	156:00	8:36	7
1001	徳山 幸	143:37	120:00	8:55	7
1008	西崎 勝	131:28	96:00	3:30	4
1009	阿部 直明	189:34	168:00	3:47	4
1010	平川 勉	151:59	168:00	17:20	13



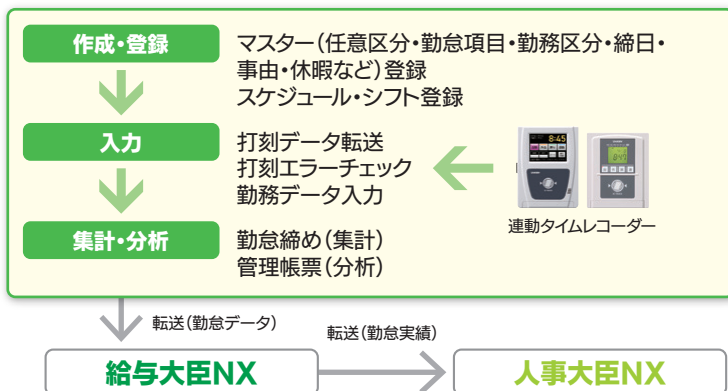
使いやすい! わかりやすい!

大きくシンプルな画面表示と、マウスとキーボードで直感的に使えるインターフェースを採用。日常業務の大半を占めるデータ入力部分は極限まで簡素化し、初心者には親しみやすく、熟練者には高速・快適な操作性を提供するデザインを両立しました。

就業大臣NX											
2020/1/1 ~ 2020/2/10											
001: Y O 日録											
所属	氏名	出勤日数	欠勤日数	代休日数	代替日数	所定労働時間	実労働時間	残業時間	遅刻時間	早退時間	欠勤時間
1010	平川 勉	28	0	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1/21(月)	通常	00:00	0:31	18:08	0:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1/22(火)	通常	00:00	0:58	19:27	0:57	1:00	0:00	0:57	0:00	0:00	0:00
1/23(水)	通常	00:00	0:55	18:46	0:18	1:00	0:00	0:18	0:00	0:00	0:00
1/24(木)	通常	00:00	0:51	18:05	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1/25(金)	通常	00:00	0:48	19:24	0:54	1:00	0:00	0:54	0:00	0:00	0:00
1/26(土)	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1/27(日)	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1/28(月)	通常	00:00	0:38	18:21	0:51	1:00	0:00	0:51	0:00	0:00	0:00
1/29(火)	通常	00:00	0:25	18:40	0:10	1:00	0:00	0:10	0:00	0:00	0:00
1/30(水)	通常	00:00	0:31	19:59	0:29	1:00	0:00	0:29	0:00	0:00	0:00
1/31(木)	通常	00:00	0:58	19:18	0:40	1:00	0:00	0:40	0:00	0:00	0:00
2/1(金)	通常	00:00	0:55	18:37	0:07	1:00	0:00	0:07	0:00	0:00	0:00
2/2(土)	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

日常から月次まで一貫したワークフロー

『就業大臣NX』は、マスター登録から勤怠データ集計までの業務をスムーズに行えるシステム。『給与大臣NX』と直接連携することで、一貫したワークフローで、就業・勤怠業務を支援します。



抜群の自由度であらゆる業種にフィット

複雑な勤務体系に対応し、就業・勤怠管理に威力を発揮する『就業大臣』。医療・福祉・介護をはじめサービス業、製造業など、あらゆる業種をサポートします。

医療・福祉・介護	24時間勤務・シフト勤務・複雑な勤務体系・公休管理
サービス業	多店舗管理・変形労働時間制・1日複数回勤務・パート、アルバイト管理
製造業	交代制勤務・日替わり勤務・食事注文管理
運輸・運送業	労働時間管理・公休管理
一般業種	変形労働時間制・フレックス制・有給休暇管理

INDEX

大臣NXクラウド

クラウドサービス

4

働き方改革

アラート機能
勤務間インターバル

有給休暇管理
スマート大臣

6

マスター登録

任意区分
祝日・休日
締日

端数処理
事由
勤怠項目

勤務区分

12

スケジュール・シフト

スケジュール作成・登録
シフト作成・登録

15

日常業務

勤怠管理の流れ
不正打刻チェック
打刻データ確認

勤務データ入力
メインメニュー

16

帳票

管理帳票
帳票設計
出勤簿

休暇管理
介護・福祉帳票ユニット

18

休暇

有給休暇
振替・代休
公休

独自休暇
積立休暇

20

変形労働・残業

変形労働時間制
フレックスタイム制
残業時間管理・代替休暇管理

22

セキュリティ

管理・設定/バックアップ

23

ネットワーク・構成

LANPACK/ピア・ツー・ピア/スタンドアロン

24

メニュー

プログラム内容/製品仕様

25

大臣連動・ERP

大臣シリーズ連動/大臣ERP/カスタマイズ例

26

サポート・サービス

DMSS(保守サービス)
導入後14日間の無料サポート

27

タイムレコーダー

機種/ICカード/仕様・価格表

28

大臣NXクラウド



基幹業務システム
大臣シリーズ



世界トップレベルのセキュリティ
Microsoft Azure
採用



RemoteApp採用による
圧倒的レスポンス

プライベートクラウドならではの高速・安全・快適性。 まさに基幹業務のビジネスジェット。

大臣NXクラウドは、契約者ごとにプライベートクラウド(専有環境)をご用意し、そのクラウド環境で大臣NXシリーズを利用するために必要な環境構築・製品導入・サポートなどをトータルで提供するソフトウェアサービスです。

大臣NXクラウドの特長



トップレベルのセキュリティ

Microsoft Azureで
重要データを安全に保管。



圧倒的レスポンス

RemoteApp採用による
圧倒的な操作スピードを実現。



運用コスト削減

サーバー準備やメンテナンス、
インストールなどの作業不要。



クラウド移行も安心

機能や操作性はそのまま、
クラウドへの移行もラクラク。

● 世界トップレベルのセキュリティ、Microsoft Azureを採用

セキュリティやプライバシーの国際的コンプライアンスに準拠したクラウドプラットフォームMicrosoft Azureを採用。
国内データセンターでの多重バックアップや、自動復旧で重要なデータを障害から保護し、情報漏えいや盗難などの不安も解消します。

● なりすまし・不正アクセスをブロック

機器認証/IP制限、二要素認証などの強固なセキュリティ機能に対応。なりすましや不正アクセスからお客様の大切なデータを守ります。

● ライセンスの追加や、大臣シリーズの新規導入も簡単

お客様のビジネスの発展状況に合わせて、1ライセンス単位での柔軟な拡張が可能です。

● 法改正への速やかな対応

ソフトウェアは自動アップデートで、常に最新バージョンが適用されます。法改正にも速やかに対応し、更新のための追加料金も発生しません。

通常のパッケージ (オンプレミス) 運用



大臣ソフトウェア サーバー データベース 社内 (大臣クライアント)

クライアント/サーバー/データベースにおいて
機器の準備や更新などのメンテナンスが必要です。

クラウドでの運用



国内データセンター 社内 A拠点 B拠点

高速・安全・快適なプライベートクラウド (専有環境) で
大臣シリーズを利用でき、メンテナンスも不要です。

大臣NXクラウドを導入するメリット



導入が早い！

利用申込完了から稼働まで最短5営業日。クラウド環境の構築や大臣シリーズのインストールとユーザー作成は応研が行い、すぐにセットアップできる状態でアカウント情報を提供します。

パッケージ(オンプレミス)版の場合



大臣NXクラウドの場合

応研側で準備

およそ 1.5～2か月

最短 **5営業日**

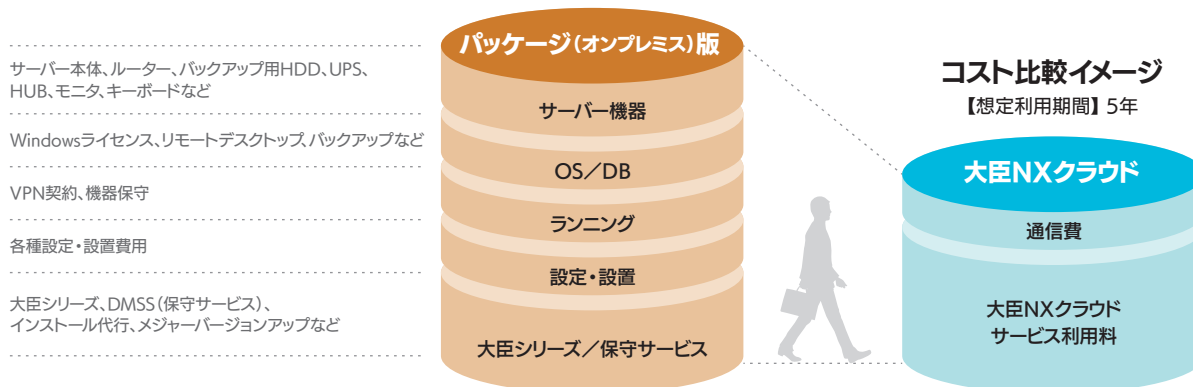
Q.パッケージ版からの移行も可能ですか？

A.はい。現在のデータを引き継いでご利用可能です。移行手順のマニュアルもご用意しています。



コストが安い！

大臣NXクラウドの料金には、Windows Server OS / SQL Serverライセンス、大臣シリーズの保守サービスが含まれています。サーバー機器の導入も不要で、パッケージ(オンプレミス)版よりも低コストで利用可能です。



堅牢なセキュリティで安心！

世界トップレベルの堅牢性・信頼性を誇るクラウド基盤Microsoft Azureを採用。災害時における事業継続(BCP)対策だけでなく、重要な基幹情報・顧客情報・個人情報の漏えいや盗難などの不安も解消します。

Q.データセンターは海外にあるのですか？

A.データセンターは日本国内に設置されており、365日24時間体制で監視されています。



常に最新システムを反映！

大臣NXクラウドのソフトウェアは自動アップデートされ、常に最新バージョンが適用されます。法改正にも速やかに対応し、更新のための追加料金も発生しません。



ワークスタイルを変革！

インターネットに接続すれば、どこからでも基幹情報にアクセスできる大臣NXクラウド。出先や移動時間を有効に活用し、社内業務を削減。リモートワークや直行直帰にも最適です。RemoteAppを採用しているため、低速なモバイル回線でも利用できます。

Q.インターネットを利用して、クラウドへの接続は安全に行えますか？

A.はい。大臣NXクラウドの通信はすべて暗号化されており、基幹業務での使用も安心です。

詳しくはホームページをご覧ください

大臣クラウド

検索

クラウド

働き方改革

マスター

スケジュール

日常

帳票

休暇

残業

セキュリティ

ネットワーク

メニュー

ERP・連動

サポート

レコーダー

働き方改革をサポート

「働き方改革」関連法では、残業時間上限規制や勤務間インターバル制度導入などの長時間労働防止を中心に、年次有給休暇の確実な取得といった内容が含まれます。さらに2023年4月からは、中小企業についても月60時間超の時間外労働に対する割増賃金率が50%に引き上げられました。

社員の労働時間・働き方が注目される中、就業大臣は長時間労働の抑制や適正な労働時間管理に役立つアラート（警告）機能、勤務間インターバル管理機能、新制度に対応した有給休暇管理機能を搭載、働き方改革をサポートします。

また、スマート大臣（打刻）により外勤スタッフの労働時間も正確に管理することが可能になりました。



アラート（警告）機能で、長時間労働の兆候を早期発見

勤怠管理で注意すべき事項が発生した時点で、業務担当者や社員本人、上長に通知を行うアラート機能を搭載。長時間労働・過重労働の兆候を早期に発見し、対策に役立てられます。アラートは2種類、計99件まで設定できます。

● 時間外労働超過アラート

時間外労働が設定した時間数を超過した場合に警告します。複数月の合計や連続した期間に対する警告設定も可能。労働基準法に則したアラート設定も作成できます。

例 残業時間月45時間超過
年360時間超過
2か月連続月45時間超過など

👍 アラート時間数の複数設定も可能

単月の場合、1か月の勤怠期間を任意の日数で区切り、各日数の期間ごとにアラート時間数を設定できます。

勤怠期間	上限時間数	表示文字列	表示色
1日目～5日目	10時間00分	10時間超過	1:白
6日目～10日目	15時間00分	15時間超過	7:水色
11日目～14日目	20時間00分	20時間超過	3:青緑
15日目～20日目	25時間00分	25時間超過	5:黄
21日目～ 日目～	45時間00分	45時間超過	2:赤

時間数設定画面（単月の場合）

アラート	発生日	コード	氏名	普通残業	早出残業	深夜残業	計 時間外労働時間
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1002	今村 一	17:30	0:00	5:40	23:10
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1004	宮崎 康司	24:30	0:00	6:53	31:23
		1005	岩谷 哲明	3:30	0:00	1:11	4:41
		1006	坂元 直樹	10:30	0:00	2:06	12:36
		1007	江口 広樹	7:30	0:00	1:51	9:21
		1008	西崎 勝	7:30	0:00	2:55	10:25
		1009	阿部 宣明	4:30	0:00	0:39	5:09
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1010	平川 勉	21:00	0:00	4:51	25:51
		1011	和田 輝美	4:30	0:00	0:25	4:55
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1012	橋本 俊之	21:00	0:00	8:35	29:35
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1013	梶原 晴美	24:30	0:00	5:57	30:27
		1014	小川 真紀	10:30	0:00	2:42	13:12
		1003	森 健太郎	0:00	0:00	0:00	0:00
		1015	中村 真香	0:00	0:00	0:00	0:00
		1016	堀田 桃子	0:00	0:00	0:00	0:00
1 5時間超過	20XX年 9月18日	1017	川内 祐治	24:30	0:00	7:03	31:33
		1018	坂口 由紀果	0:00	0:00	0:00	0:00
		2001	福井 晋	2:30	0:00	0:00	2:30
		2002	伊東 真人	5:30	0:00	0:00	5:30
		2003	田村 和人	5:30	0:00	0:00	5:30
		2004	山川 聡子	3:30	0:00	0:00	3:30
		2005	半田 浩人	4:30	0:00	0:00	4:30
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3001	藤井 明子	29:30	0:00	6:29	35:59
		3002	中村 明浩	4:00	0:00	0:00	4:00
		3003	平川 和也	4:00	0:00	0:00	4:00
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3004	小原 幸治	21:30	0:00	3:34	25:04
		3005	御原 悟	17:30	0:00	4:53	22:23
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3006	本多 小百合	23:00	0:00	6:21	29:21
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3007	横山 淳	25:30	0:00	5:42	31:12
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3008	寺田 純	21:00	0:00	5:03	26:03
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3009	末藤 慎介	20:30	0:00	4:43	25:13
2 5時間超過	20XX年 9月20日	3010	伊藤 善之介	22:00	0:00	3:06	25:06
		3011	松田 典也	19:30	0:00	4:50	24:20
平均			33人				15:21

アラート帳票画面

● 未出社アラート

設定時刻に未出社の社員がいた場合に警告します。

例 9:00に未出社

アラート	コード	氏名	勤務区分	事由
1001	1002	徳田 章	通常勤務	
1002	1002	今村 一	通常勤務	
未出社	1004	宮崎 康司	通常勤務	
	1005	岩谷 哲明	通常勤務	
未出社	1006	坂元 直樹	通常勤務	
	1007	江口 広樹	通常勤務	
	1008	西崎 勝	通常勤務	
	1009	阿部 宣明	通常勤務	
	1010	平川 勉	通常勤務	年次有休
	1011	和田 輝美	通常勤務	
	1012	橋本 俊之	通常勤務	
	1013	梶原 晴美	通常勤務	年次有休
未出社	1014	小川 真紀	通常勤務	
	1017	川内 祐治	通常勤務	
	1018	坂口 由紀果	通常勤務	
	2001	福井 晋	通常勤務	
	2002	伊東 真人	通常勤務	
	2003	田村 和人	通常勤務	
	2004	山川 聡子	通常勤務	
	2005	半田 浩人	通常勤務	
	3001	藤井 明子	通常勤務	
	3002	中村 明浩	通常勤務	
	3003	平川 和也	通常勤務	
	3004	小原 幸治	通常勤務	

未出社集計画面

○ アラート通知機能

メール／スマート大臣(打刻)／タイムレコーダー(多機能レコーダー)／大臣メッセージで発生を通知できます。

通知対象者ごとの通知方法

- 業務担当者:大臣メッセージ
- 上長(アラート通知者):メール
※アラートが発生している社員の一覧(名前や集計期間、残業時間など)が送られます
- 社員本人:メール／スマート大臣(打刻)／タイムレコーダー



業務担当者



上長(アラート通知者)



社員本人



業務担当者への通知

指定時刻に自動で集計を行い、大臣メッセージで通知します。
就業大臣を起動していない場合や、就業大臣をインストールしていない環境でも通知を受け取ることができます。

アラートが検出されました。就業大臣を起動して内容を確認してください。

項目	内容
大臣情報	就業大臣NXSuper
会社コード	2911
会社名称	OHKEN株式会社
処理年度	20XX年
データ種別	Super

「アラート検出」メニューにおいて、次の条件を指定して集計するとエラー内容を確認できます。

アラート設定	未出社アラート
基準日	20XX年09月20日

次の社員が未出社です。

未出社リスト
[1001:徳田 華]

大臣メッセージ画面例



上長(アラート通知者)へのメール

社員ごとにあらかじめ設定したアラート通知者に対して、アラート情報が送られます。
メールの件名・本文はアラート設定で変更可能です。

アラート通知者への通知 ☒ しない ☒ する

メール件名 時間外労働時間超過の社員がいます

メール本文 時間外労働時間/上限時間数を超過している社員がいます。
[通知対象社員一覧]

通知対象社員一覧 表示項目設定

☒ 社員コード ☒ 社員氏名 ☒ 集計期間 ☒ 上限時間数 ☒ 集計結果

上長(アラート通知者)向けの文章作成画面

20XX/09/25 (水)16:30
alert@sample-corp.co.jp
時間外労働時間超過の社員がいます

宛先 sample@sample-corp.co.jp

時間外労働時間が上限時間数を超過している社員がいます。

【通知対象社員一覧】

社員コード	社員氏名	集計期間	上限時間数	集計結果
1002/今村	一	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	23時間18分
1004/宮崎	康司	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	31時間23分
1010/平川	勉	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	25時間51分
1012/橋本	悠之	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	28時間35分
1013/榎本	博美	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	30時間27分
1017/川内	祐治	20XX年 9月11日～20XX年 9月20日	15時間00分	31時間33分

メール画面例



社員本人への通知

社員本人へは本人の情報のみが送信されます。メールの件名・本文、スマート大臣(打刻)やタイムレコーダーのメッセージ内容は任意に設定できます。

アラート通知者への通知 ☒ しない ☒ する

メールでの通知 ☒ しない ☒ する

メール件名 時間外労働時間超過の社員がいます

メール本文 時間外労働時間/上限時間数を超過している社員がいます。
[通知対象社員一覧]

通知対象社員一覧 表示項目設定

☒ 社員コード ☒ 社員氏名 ☒ 集計期間 ☒ 上限時間数 ☒ 集計結果

タイムレコーダー設定

タイムレコーダーへの通知 ☒ しない ☒ する

メッセージ 時間外労働時間/上限時間数を超過している社員がいます。
[通知対象社員一覧]

説明 通知対象社員一覧は、メールでの通知設定から設定してください。
※メール設定がアラート検出から発生します。自動集計が行っている場合でも、自動でメール送信が行われません。

社員本人向けの文章作成画面

マイアラート

今月の時間外労働時間が基準時間を超過しています。

アラート名	月45時間超過アラート
終了日	3月10日
基準時間	45時間00分
時間外労働時間	48時間00分

スマート大臣(打刻)の例

0000000102 20XX/ X/XX 8:27
伝研 太郎

個人伝言板

時間外労働時間が20時間を超えています。

タイムレコーダー画面例

勤務間インターバル

勤務間インターバル時間数、インターバルを確保できなかった場合の不足時間数の勤務日、月次での計算に対応。勤務間インターバルの管理帳票の作成も行えます。実績の管理だけでなく、インターバル時間数を確保できているかを確認しながらのスケジュール登録が可能です。

○「勤務データ入力」で勤務間インターバルを計算

社員ごとに設定された勤務間インターバル設定から「インターバル時間」「インターバル規程時間」「インターバル不足時間」を算出します。

インターバル関連の時間数は「月次締処理」で1か月分の不足時間数や不足した回数などの合計を算出したり、「帳票設計」で出力項目や条件項目として利用できます。

給与計算にも利用可能

『就業大臣』と『給与大臣』を連携している場合、勤務間インターバル関連の情報を給与計算に利用できます。

インターバル終了時刻

インターバル終了時刻は、設定により「出勤時刻」または「始業時刻」から選択可能です。

社員別勤務データ入力

ESC
閉じる

F1
ヘルプ

F2
再計算

F3
F4
表示切替

F6
印刷

F7
F8
キャンセル

F9
一覧

F10
F11
勤務区分

F12
登録

コード	所属	氏名	10月分	20XX/ 9/11 ~ 20XX/10/10
1001	001-010	東京本社 役員 澤田 幸	在職中	001: 1 0 日

所定日数	出勤日数	法定休日出勤日数	法定休日出勤日数	休日出勤日数	欠勤日数	代休日数	代替休日出勤日数	法定休日出勤日数	休日出勤日数
20	8	0	0	0	4	0	0	0	0

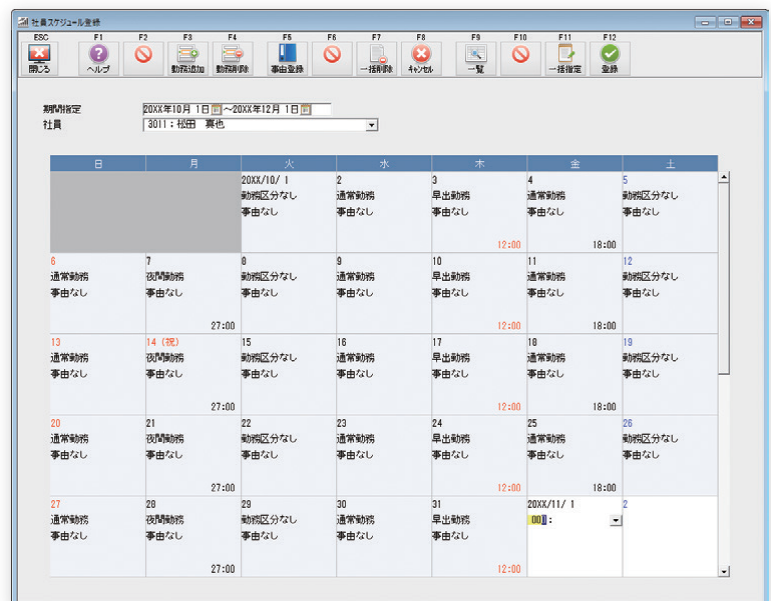
日付	予定	勤務区分	事由	出勤	退勤	インターバル時間	インターバル規程時間	インターバル不足時間
9/11(水)	通常	001:通常	000:	8:55	23:01	13:18	12:00	0:00
9/12(木)	通常	001:通常	000:	8:51	22:20	9:59	12:00	2:01
9/13(金)	通常	001:通常	000:	8:48	23:39	10:40	12:00	1:20
9/14(土)		000:						
9/15(日)		000:	010:公休					
9/16(祝)		000:						
9/17(火)	通常	001:通常	000:	8:35	22:55			
9/18(水)	通常	001:通常	000:	8:32	22:14	10:05	12:00	1:55
9/19(木)	通常	001:通常	000:	8:58	23:33	10:46	12:00	1:14
9/20(金)	通常	001:通常	000:	8:55	22:52	9:27	12:00	2:33
9/21(土)		000:						
9/22(日)		000:	010:公休					
9/23(祝)		000:						
9/24(火)	通常	001:通常	000:	8:42	22:08			
9/25(水)	通常	001:通常	000:					
9/26(木)	通常	001:通常	000:					
9/27(金)	通常	001:通常	000:					
9/28(土)		000:						
9/29(日)		000:	010:公休					
9/30(月)	通常	001:通常	000:					
10/1(火)	通常	001:通常	000:					
10/2(水)	通常	001:通常	000:					
合計						64:15	72:00	8:03
公休日数	代替休日出勤日数	有休日数	有休1時間数	有休2時間数	有休3時間数	有休4時間数	有休5時間数	有休6時間数
0日	0時間10分	40.0日	0時間10分	40時間10分	0日	5日	3日	

勤務データ入力画面

○スケジュール作成時にインターバル時間を計算

「スケジュール登録」では、勤務区分や事由設定時にインターバル時間を計算して表示を行います。

各日の右下にインターバル時間を表示し、社員に設定された休息時間数を満たさない場合は赤色の文字で警告表示します。



日	月	20XX/10/1	2	3	4	5
		20XX/10/1	2	3	4	5
		勤務区分なし	通常勤務	早出勤	通常勤務	勤務区分なし
		事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし
				12:00		18:00
6	7	8	9	10	11	12
通常勤務	夜間勤務	勤務区分なし	通常勤務	早出勤	通常勤務	勤務区分なし
事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし
		27:00		12:00		18:00
13	14 (祝)	15	16	17	18	19
通常勤務	夜間勤務	勤務区分なし	通常勤務	早出勤	通常勤務	勤務区分なし
事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし
		27:00		12:00		18:00
20	21	22	23	24	25	26
通常勤務	夜間勤務	勤務区分なし	通常勤務	早出勤	通常勤務	勤務区分なし
事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし
		27:00		12:00		18:00
27	28	29	30	31	20XX/11/1	2
通常勤務	夜間勤務	勤務区分なし	通常勤務	早出勤	通常勤務	勤務区分なし
事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし	事由なし
		27:00		12:00		

スケジュール登録画面

○管理帳票も作成可能

インターバル関連項目を使用した管理帳票を作成可能。条件も自由に設定できます。

例 指定された期間にインターバル不足回数が1回以上の社員を集計する帳票



コード	氏名	インターバル時間	インターバル規程時間	インターバル不足時間	インターバル不足回数
1001	澤田 幸	143:37	120:00	8:55	7
1002	今村 一	153:48	132:00	8:42	8
1003	森 健太郎	187:41	156:00	8:36	7
1004	宮崎 康司	88:32	60:00	2:05	2
1005	岩谷 哲明	118:59	84:00	3:36	3
1006	坂元 直樹	88:01	72:00	1:48	3
1007	江口 広樹	84:31	60:00	2:36	2
1008	西崎 勝	131:28	88:00	3:30	4
1009	阿部 貴明	189:34	168:00	3:47	4
1010	平川 勲	152:23	168:00	17:28	13
1011	和田 輝美	200:56	182:00	8:16	8
1012	橋本 伏之	155:20	168:00	15:27	13
1013	梶原 南美	111:39	120:00	9:35	9
1014	小川 真紀	154:33	168:00	13:27	14
		1902:02	1764:00	105:48	97

インターバル不足社員画面

年次有給休暇の時季指定義務

10日以上の子休が付与される労働者を対象に、時季を指定して年5日を付与しなければならないだけでなく、労働者ごとに取得時季・日数・基準日を記録した管理簿の作成と3年間の保存が義務化されました。就業大臣ではこれらに対応する機能を搭載しています。

● 休暇管理

到来していない将来の休暇を含めた休暇管理が可能です。
現時点の残数や将来の休暇を考慮した申請可能数を参照できます。

休暇確認画面

休暇 1:有給休暇
更新月 現況 更新月指定 13:20XX年 1月
社員 99:全範囲 34 / 34

社員ID	社員名	付与日	総数	内 繰越分	内 付与分	取得数	取得率	残数	取得予定	取得率	取得可能数	次回付与日
1001	徳田 章	20XX/10/ 1	35.0	15.0	20.0	2.0 08時間00分	5.71	33.0 08時間00分 40時間00分	7.0 48時間00分	21.42	25.0 48時間00分 368時間00分	20XX/10/ 1
1002	今村 一	20XX/10/ 1	36.0	16.0	20.0	2.0 08時間00分	5.55	34.0 08時間00分 40時間00分	7.0 128時間00分	23.61	25.0 48時間00分 288時間00分	20XX/10/ 1
1003	森 健太郎	20XX/ 4/ 1	34.0	14.0	20.0	1.0 08時間00分	2.94	33.0 08時間00分 40時間00分	1.0 08時間00分	2.94	32.0 40時間00分	20XX/ 4/ 1
1004	宮崎 康司	20XX/10/ 1	32.0	12.0	20.0	2.0 08時間00分	6.25	30.0 08時間00分 40時間00分	7.0 08時間00分	25.00	22.0 08時間00分 328時間00分	20XX/10/ 1
1005	岩谷 哲明	20XX/10/ 1	33.0	13.0	20.0	2.0 08時間00分	6.06	31.0 08時間00分 40時間00分	6.5 168時間00分	25.75	22.5 08時間00分 248時間00分	20XX/10/ 1
1006	坂元 直樹	20XX/10/ 1	30.0	10.0	20.0	2.0 08時間00分	6.06	31.0 08時間00分 40時間00分	9.0 128時間00分	27.63	25.0 48時間00分 288時間00分	20XX/10/ 1

取得予定も含めた取得予定率を把握できます。

年休の付与数と取得数条件を指定して、時季指定が必要な社員を抽出できます。

● 年休を予約登録

使用者が時季指定した年休や、労働者が申請した取得予定日を登録できます。

社員スケジュール登録

期時指定 20XX年 1月 1日 ~ 20XX年 2月28日
社員 2001:福井 茜

日	月	火	水	木	金	土
		20XX/ 1/ 1 (祝)	2 (休)	3 (休)	4 (休)	5
		勤労区分なし 事由なし	通常勤務 冬期休暇	通常勤務 冬期休暇	通常勤務 冬期休暇	勤労区分なし 事由なし
6	7	8	9	10	11	12
勤労区分なし 公休	通常勤務 年次有休	通常勤務 年次有休	勤労区分なし 事由なし	勤労区分なし 事由なし	通常勤務 事由なし	勤労区分なし 事由なし
13	14 (祝)	15	16	17	18	19
勤労区分なし 公休	勤労区分なし 事由なし	通常勤務 事由なし	勤労区分なし 事由なし	勤労区分なし 事由なし	通常勤務 事由なし	通常勤務 事由なし
20	21	22	23	24	25	26
通常勤務 振替出勤	通常勤務 事由なし	通常勤務 事由なし	勤労区分なし 事由なし	勤労区分なし 事由なし	通常勤務 振替休日	通常勤務 事由なし

申請可能数を参照しながらスケジュール登録を行うことができます。

20XX年 2月28日時点
有休1申請可能数 有休1申請可能時数
18日 08時間00分 40時間00分

● 休暇管理簿

作成が義務化された年次有給休暇管理簿を出力できます。
取得時季や日数、付与情報が出力されます。

年次有休管理簿

20XX年 X月XX日
001-012-402:00000000 臨床検査
1011:和田 麗美

入社年月日	20XX年 6月 1日	勤続年数	2年6か月
起算日	20XX年 6月 1日	休暇の取得順	前年繰越分
付与日数表区分	常勤	所定労働時間	8:00
時間単位年休 限度日数	5.0日	時間単位年休 所定時間	8:00

付与日	20XX年12月 1日	実績	11.0日	予定	0.0日
繰越数	0.0日	総数	12.0日	取得数	0:00
付与数	12.0日	内時間単位	40:00	取得率	97.91

20XX/12	20XX/ 1	20XX/ 2	20XX/ 3	20XX/ 4	20XX/ 5	20XX/ 6	20XX/ 7	20XX/ 8	20XX/ 9	20XX/10	20XX/11	20XX/12
予定	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0
実績	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	1.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0

休暇年月日	予定	実績
20XX年12月26日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 2月27日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 3月26日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 5月 8日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 6月 4日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 6月28日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 7月 4日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 7月 5日	1.0日	年次有休 1.0日
20XX年 8月10日	1.0日	年次有休 1.0日

● 付与通知書

有給休暇の付与を行った際の通知書を作成できます。

年次有休日数 付与通知書

社員ID: 1001 社員名: 徳田 章

20XX/ X/XX

就業大臣NX
001-012-402:00000000 臨床検査
1011:和田 麗美

項目	内容
11.0日 (08時間00分)	6.0日
12.0日 (08時間00分)	6.0日
13.0日 (08時間00分)	6.0日
14.0日 (08時間00分)	6.0日
15.0日 (08時間00分)	6.0日
16.0日 (08時間00分)	6.0日
17.0日 (08時間00分)	6.0日
18.0日 (08時間00分)	6.0日
19.0日 (08時間00分)	6.0日
20.0日 (08時間00分)	6.0日
21.0日 (08時間00分)	6.0日
22.0日 (08時間00分)	6.0日
23.0日 (08時間00分)	6.0日
24.0日 (08時間00分)	6.0日
25.0日 (08時間00分)	6.0日
26.0日 (08時間00分)	6.0日
27.0日 (08時間00分)	6.0日
28.0日 (08時間00分)	6.0日
29.0日 (08時間00分)	6.0日
30.0日 (08時間00分)	6.0日
31.0日 (08時間00分)	6.0日
32.0日 (08時間00分)	6.0日
33.0日 (08時間00分)	6.0日
34.0日 (08時間00分)	6.0日
35.0日 (08時間00分)	6.0日
36.0日 (08時間00分)	6.0日
37.0日 (08時間00分)	6.0日
38.0日 (08時間00分)	6.0日
39.0日 (08時間00分)	6.0日
40.0日 (08時間00分)	6.0日

管理

働き方改革対応の客観的記録と適正な管理を実現

※1 労働基準法 第百九条「使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。」のうち、「労働関係に関する重要な書類」に該当。

※2 厚生労働省「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(平成29年1月20日通達)

客観的な記録、適正な管理を実現します。

打刻データはクラウド上にアップロードされ、インターネットに接続されている環境であればどこからでも確認が可能です。

出勤簿の作成・ダウンロード

1か月ごとの社員の打刻・申請状況を一目で確認できる出勤簿(PDF)の作成が可能です。出勤簿は、労働基準法※1や厚生労働省のガイドライン※2でも規定されている、労務管理上の重要な書類です。

出勤簿 (20XX年8月)

営業部 一課
江口 広樹

日付	準出	出勤	標準出勤	外出	休出	残業	申請	確認
7/25(金)		8:35	9:00					
7/27(土)								
7/28(日)								
7/29(月)		8:36	9:00					
7/30(火)		8:38	9:00					
8/1(水)		8:34	9:00					
8/2(木)		9:25	9:00					
8/3(金)		8:36	9:00					
8/4(土)								
8/5(日)								
8/6(月)		8:34	9:00					
8/7(火)		8:25	9:00					
8/8(水)		8:30	9:00					
8/9(木)		8:33	9:00					
8/10(金)								
8/11(土)								
8/12(日)								
8/13(月)		8:27	9:00					
8/14(火)		8:27	9:00					

決裁済みの申請が反映されています。(打刻・休暇・残業)

乖離の理由などをコメントとして表示できます。

有給休暇(終日)

標準出勤(退勤)時刻と実際の出勤(退勤)打刻時刻の乖離を確認できます。

交通機関の遅延により遅刻しました。

私用により打刻が遅れました。

申請

マイポータルで打刻・休暇・残業を申請

クラウドの利点を活かした申請・承認・通知機能。

本サービスのマイポータルにログインすることで、打刻および履歴表示だけでなく、休暇と残業の申請も可能。時間や場所に縛られず、承認処理・進捗確認をリアルタイムで行えます。

申請の決裁完了時や承認処理が発生した時は通知やメールでお知らせ。紙では実現できない、効率的な申請業務をサポートします。

ニーズに合わせて細かな設定が可能

打刻・休暇・残業の3種類の申請を作成でき、承認ワークフローも最大5ステップまで指定可能。備考/コメント欄の追加、必須入力設定といった細かな調整も行えます。

連携

大臣シリーズと連携! 自動計算で効率化

打刻情報のデータ化で、タイムカードの転記や入力作業が不要に。

本サービス対応の『就業大臣』『給与大臣』へ打刻データや申請データを取り込み、勤怠データを作成。集計の手間を省き、業務効率を大幅アップできます。また、社員や所属などのマスターデータも大臣シリーズからアップロード可能。データ作成を省力化します。

他システムとの連携も可能

CSV形式データの読み込み／書き出しに対応し、大臣シリーズ以外の就業管理・給与計算システムとの連携も行えます。

年間使用料	スマート大臣(打刻)※1	3,168円/人	(1か月あたり264円)
	日報オプション 建設版※1※2	4,752円/人	(1か月あたり396円)
	日報オプション※1※2	3,168円/人	(1か月あたり264円)

※1 いずれも10人単位、年単位でのお申し込みとなります。

※2 「スマート大臣(打刻)」に対応するオプションサービスです。単体では動作しませんので、ご注意ください。

任意区分登録

所属・役職のほか、任意の区分を最大5つまで追加できます。
追加した任意区分は社員分類や、日々の勤務データの管理用として利用できます。
また、社員情報管理のための予備数値・予備日付を各5項目まで追加可能です。

登録済件数 [3/9999]

コード	名称	カナ
0001	ホール	ホール
0002	厨房	チュウブウ
0003	レジ	レジ
0004		

任意区分登録画面

付箋	日付	予定	勤務区分	事由	作業内容	出勤	退勤
2/18(火)	通常	001:通常	000:	0002: 厨房	8:31	19:14	
2/19(水)	通常	001:通常	000:	0001: ホール	8:58	18:33	
2/20(木)	通常	001:通常	000:	0002: 厨房	8:55	19:52	
2/21(金)	通常	001:通常	000:	0003: レジ	8:51	19:11	
2/22(土)		000:	000:	0000: 区分なし			
2/23(日)		000:	010:公休	0000: 区分なし			
2/24(月)	通常	001:通常	000:	0002: 厨房	8:41	19:08	

勤務データ入力画面

祝日・会社休日設定

年度ごとに祝日や年末年始休暇、夏季休暇など会社独自の休日を登録できます。設定した祝日・会社休日は『就業大臣』上で休日として表示されます。

日付	名称
1月 2日(木)	年末・年始休暇
1月 3日(金)	年末・年始休暇
1月 8日(月)	年末・年始休暇
8月12日(火)	夏季休暇
8月13日(水)	夏季休暇
8月14日(木)	夏季休暇
8月15日(金)	夏季休暇

祝日・会社休日設定画面

締日登録

年間の勤怠締日を設定します。正社員やアルバイトなど異なる締日区分を登録できます。
締日区分ごとに、12カ月分の勤怠期間に加えて、1年につき最大3回まで予備月を指定できます。

締日登録画面

締日登録・修正

コード: 1 名称: 正社員 カナ: せいしやん 締日: 10:全日 処理年度: 20XX年

月分	開始	終了
1月分	20XX年12月11日(火)	20XX年1月10日(木)
2月分	20XX年1月11日(金)	20XX年2月10日(日)
3月分	20XX年3月1日(金)	20XX年3月10日(日)
4月分	20XX年3月11日(月)	20XX年4月10日(水)
5月分	20XX年4月11日(木)	20XX年5月10日(金)
6月分	20XX年5月11日(土)	20XX年6月10日(月)
7月分	20XX年6月11日(火)	20XX年7月10日(水)
8月分	20XX年7月11日(木)	20XX年8月10日(土)
9月分	20XX年8月11日(日)	20XX年9月10日(火)
10月分	20XX年9月11日(水)	20XX年10月10日(木)
11月分	20XX年10月11日(金)	20XX年11月10日(日)
12月分	20XX年11月11日(月)	20XX年12月10日(火)
3月分予備	20XX年2月11日(祝)	20XX年2月28日(木)

端数処理登録

勤務時間や残業時間などの各種時間項目に対して、端数処理方法を指定することができます。
また、時間数帯設定により、時間数に応じて端数処理方法を変更することも可能です。

月次端数処理登録

コード: 001 名称: 勤怠端数処理 カナ: きんたいはすうり 修正中

項目	端数単位	端数処理	上限時間
0002: 遅刻	10分	10分未満切り捨て	---時間---分
0003: 早退	10分	10分未満切り捨て	---時間---分
0004: 普通残業	30分	15分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
0005: 早出残業	30分	15分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
0006: 深夜残業	30分	15分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
0000:	0分		---時間---分

月次端数処理登録画面

端数処理方法

- 切り捨て
例 10分未満切り捨て
- 切り上げ
例 10分未満切り上げ
- 〇分未満 切り捨て
〇分以上△分以下切り上げ
例 10分未満切り捨て
10分以上15分以下切り上げ

月次端数処理登録画面

時間数帯別設定

普通残業

時間数帯	端数単位	端数処理	上限時間
0時間00分 ~ 5時間00分	60分	30分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
5時間00分 ~ 10時間00分	30分	15分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
10時間00分 ~ 20時間00分	10分	5分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間---分
20時間00分 ~ 99時間00分	0分		時間 分

時間数帯別設定画面

勤務区分登録

就業時間や休憩時間、残業時間など主に就業規則で定められている内容を設定します。

勤務区分は最大999区分まで登録でき、複数の雇用形態が存在する場合や、勤務シフトが多い場合でも安心です。

利用可能制限

社員ごとに利用可能な勤務区分の設定を行えます。全体の勤務区分数が多い場合でも、社員が利用可能な勤務区分の中から選択できるため、選択ミスをなくし、業務効率化につながります。

勤務種別

勤務形態にあわせて、下記の3タイプの就業時間管理が行えます。

- **時間帯**
始業時刻や終業時刻が定められている、勤務時間帯での管理
- **時間数**
パート・アルバイトなど、労働時間帯が定められておらず、勤務時間数での管理
- **フレックス**
フレックスタイム制による管理

残業時間

時間帯および時間数での指定が可能。

また、残業時間数として集計する下限の時間数を設定できます。

- **時間帯**
残業時間が時間帯により決められている場合
例 18:00～22:00が普通残業
22:00～翌5:00が深夜残業
- **時間数**
1日の労働時間数で残業時間が決められている場合
例 1日のうち8時間を超える労働時間が残業時間

休憩時間

決まった時間帯での休憩付与以外に、勤務時間数に応じた休憩付与や一定時間ごとの休憩付与といった設定が可能です。

また、出勤時刻や退勤時刻による休憩付与条件を設定するなど、柔軟な設定が可能です。

- **時間帯指定**
お昼休みなど決まった時間帯に休憩を付与する場合
例 12:00～13:00が休憩
- **時間数指定**
時間帯に関わらず、労働時間に応じて休憩を付与する場合
例 6時間勤務で45分休憩
- **時間ごと指定**
ある一定の時間数ごとに休憩を付与する場合
例 3時間ごとに30分休憩

休憩付与条件設定画面

勤務区分登録（基本設定）画面

勤務区分登録（残業）画面

詳細設定

- **日替時刻・翌日日替時刻**
勤務区分ごとに日替時刻を設定できます。打刻日時から勤務日を判定するために使用します。
- **みなし時刻**
直行や直帰などの事由で打刻がない場合に、出勤・退勤したとみなす「みなし時刻」を設定できます。
- **出勤日数**
その勤務区分で勤務した際、何日分の勤務としてカウントするかを指定します。1.5日や2日など、1日を超える出勤日数の指定も可能です。
- **標準時刻自動転送**
タイムレコーダーからの打刻データがない場合、始業時刻・終業時刻として設定した時刻を自動転送します。

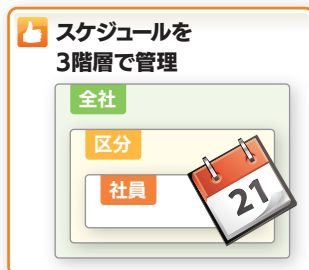
勤務区分登録（詳細）画面

スケジュール作成・登録

社員ごとの勤務スケジュールを登録します。



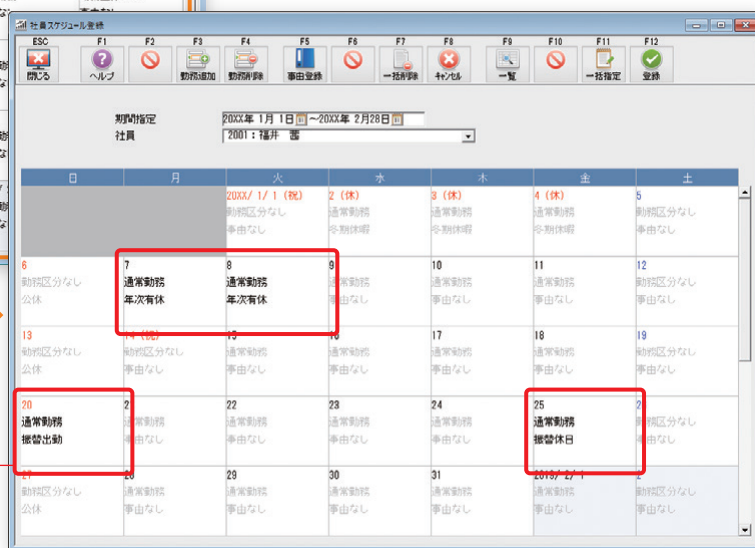
全社スケジュール登録画面



全社スケジュールが
社員スケジュールに
反映されます

個別のスケジュール
のみ登録します

全社・区分(所属/役職/締日区分/任意区分から任意で選択)・社員に分けてスケジュールの登録を行います。登録した情報は、3階層(レイヤ)に分けられます。これにより、共通の勤務区分スケジュールなどは全社単位・区分単位で管理が可能になります。そして、全社や区分単位で確定しているスケジュールを登録することで、そのスケジュールを社員ごとに登録する必要がなく、手間が省けます。

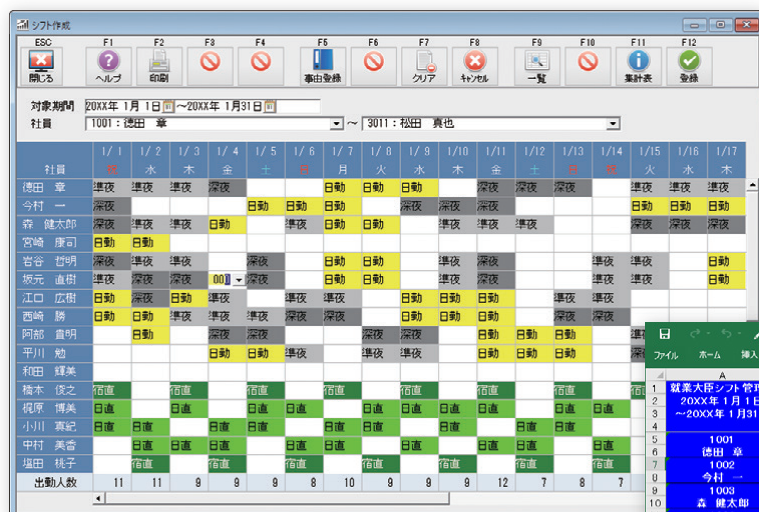


社員スケジュール登録画面

シフト作成・登録

Super

24時間勤務などのシフト制での勤怠管理にも対応し、『就業大臣』上でシフト表を作成可能です。



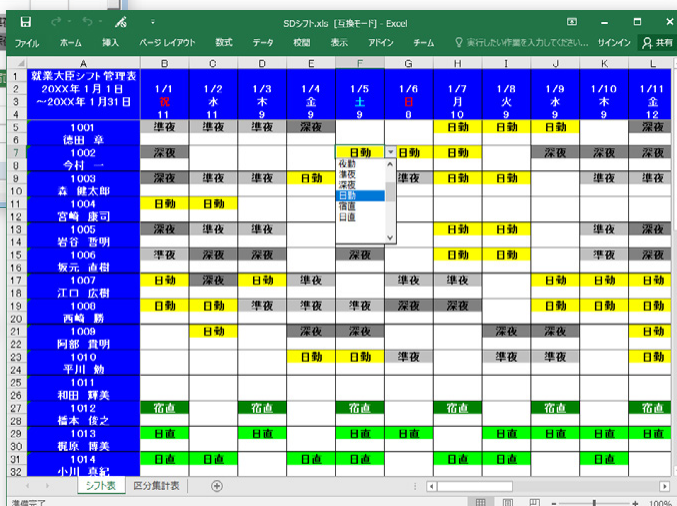
シフト作成画面

XLSファイルでの入出力が可能
『就業大臣』からXLSファイルで出力、Excelで入力や編集を行い、さらにそのファイルを再読込できます。

シフト作成時、日ごとの出勤人数を確認しながらスムーズに作業ができます。

また、作成したシフト表を『就業大臣』からExcelファイルに出力が可能。これにより、Excelを使用して上長や担当者間でスケジュールの分担入力が可能です。

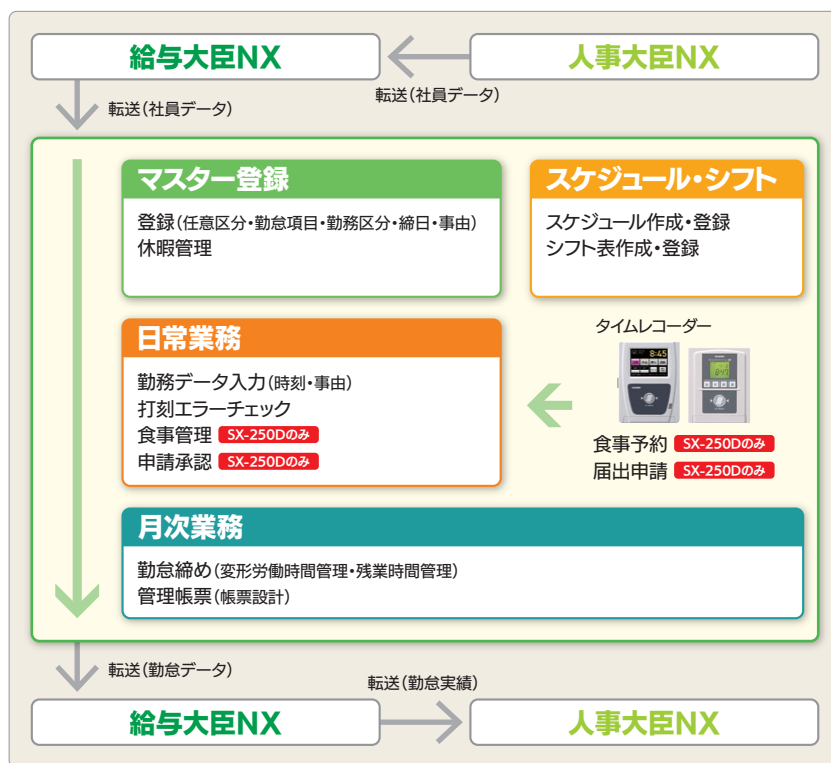
さらに入力した内容を『就業大臣』へ取り込み、この完成したシフト表に従って、勤怠集計を行うことができます。



シフト編集(Excel)

勤怠管理の流れ

タイムレコーダーから読み込まれた打刻データと、スケジュール登録された内容をもとに、勤務データを自動で作成します。日々の作業は打刻漏れや二重打刻など打刻エラーをチェックするだけ。あとは締日に締め処理と確認を行えば勤怠業務は終了となります。また、『就業大臣』で集計した勤怠データは『給与大臣』に直接取り込むことが可能。これにより、業務の効率化と人手による転記ミスや集計ミスを軽減できます。



○タイムレコーダーからの取り込み

運動タイムレコーダーから『就業大臣』への打刻データ取り込みは、日時や曜日の指定による自動通信で行われます。
または手動による取り込みも可能です。

自動通信設定

☒ 曜日

☐ 日 ☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☐ 土

☐ 日間

→ 日ごと

☐ 日

※通信を行う日をカノマ区切りで入力してください
 例: 5,15,25
 ※31日を指定すると、月末日に通信を行います

開始時刻

自動通信設定画面

不正打刻チェック

タイムレコーダーから取り込んだ打刻データより「就業大臣」が打刻エラーを自動で抽出します。
打刻取り込み時に不正な打刻のチェックと訂正ができるため、勤怠締処理もスムーズに行えます。

[illegible]

転送確認画面

[illegible]

エラー打刻訂正画面

打刻エラー

- 二重打刻
- 二重申請
- 勤務区分制限
- 未打刻
- 事由過多
- 事由制限
- 転送済み
- ロック済み

打刻データ確認

日々の出勤状況や打刻エラー（二重打刻・未打刻など）の確認を行います。打刻状況とその日の勤務区分から未出社の社員を判定しての確認も可能です。

印刷データ確認表

印刷日 20xx年 01月11日 四 ~20xx年10月10日 五
 社員 99:金範園 34 / 34
 印刷区分 明:金範園 4 / 4

高層	社員	エネー	勤務区分	事由	出勤	退勤	外出	買入
001-010:東京本社 役員	0100:西田 肇		通常勤務		8:42	18:51	--:--	--:--
001-011-011:東京本社 営業一課	1002:今村 一		公休				--:--	--:--
001-011-001:東京本社 情報課	1002:佐々木 隆		フレックス		0:47	19:07	--:--	--:--
001-011-011:東京本社 営業一課	1004:佐藤 健司		公休				--:--	--:--
001-011-002:東京本社 営業二課	1005:岩谷 智明		未出社				--:--	--:--
001-011-002:東京本社 営業二課	1005:岩谷 直樹		通常勤務		8:40	18:14	--:--	--:--
001-012-001:東京本社 企画課	1007:江口 友樹		通常勤務		8:36	18:37	--:--	--:--
001-012-401:東京本社 企画課	1008:佐藤 健司		未出社		8:58	18:10	--:--	--:--
001-012-402:東京本社 企画課	1009:新野 寛明		通常勤務		8:52	19:02	--:--	--:--
001-013-001:東京本社 総務課	1010:平川 仁		公休				--:--	--:--
001-013-001:東京本社 総務課	1011:和田 保美		未出社				--:--	--:--
001-013-501:東京本社 総務課	1012:堀本 隆之		通常勤務		8:32	19:00	--:--	--:--
001-013-502:東京本社 総務課	1013:堀本 隆之		通常勤務				--:--	--:--

打刻データ確認画面

勤務データ入力

日々の勤務データの確認や修正を行います。

社員別の月次単位や指定期間での入力、日別の複数社員の入力を行うことができます。

入力画面パターン

画面表示する日数項目や時間項目を各10/パターンまで登録可能。
データ入力画面は5画面まで切り替えできます。

時刻入力方法

24時間制/48時間制から選べます。

12種類の付箋

勤務データごとに付箋紙の感覚で貼り付けられ、後からの内容確認に便利な機能です。12色の付箋は分類や整理に活用できます。

エラー勤務表示

未打刻などエラーデータのみの表示が可能です。
勤務データの確認作業を効率的に行うことができます。

事由入力

1勤務につき最大5つの事由まで管理可能です。
「午前有休」かつ「直行」といった勤務も正しく管理可能です。

複数回勤務対応

1日につき最大3勤務まで管理可能です。朝夕の送迎業務など1日に複数回勤務を行う場合でも正しく管理できます。

規定勤務区分

スケジュールの登録がない場合でも、打刻があった日に対して、社員ごとにあらかじめ設定した勤務区分を適用可能です。パートやアルバイトなど、勤務日の事前予定が難しい場合に便利です。

予実確認

スケジュールで登録された勤務予定の内容も表示されているため、予定と実績の差異の確認も簡単です。

申請残業に対応

事前に申請された時間数を上限に、残業時間の集計を行います。
応研レコーダー(SX-250D)と連携し、残業の事前申請データや退勤打刻時の残業申請データを『就業大臣』に受け入れることも可能です。

修正前打刻データの保持

タイムレコーダーから取り込んだ退勤時刻を修正した場合でも、修正前の打刻を保持しているため、データの改ざんや不正防止に役立ちます。
また、残業時間数などの時間項目についても、『就業大臣』の計算値から変更された箇所は赤色で表示されます。

メインメニュー

お好みで使い分けられるカンタン操作

『就業大臣』の基本は、キーボードのカーソルキーで項目を選んで決定キーを押すだけのカンタン操作。もちろんマウス操作や数値入力、Windowsプルダウンメニューなど、使いやすい方法で全ての項目をご利用いただけます。

効率を重視したインターフェース

基幹業務のため極限まで単純化されたインターフェースは、思考や作業を妨げず、かつ快適なレスポンスを提供します。

マイメニューでさらに便利に

よく使う機能や、すぐに呼び出したい帳票など、任意でマイメニューに登録できます。
『就業大臣』をさらに便利に、スピーディに活用できます。

変形労働時間制

各変形労働時間制に対応し、日・週・期間単位での勤務時間・時間外労働を集計できます。

コード	004	新規登録	【説明】	労働時間清算区分
1 名称	1年単位変形労働時間制			
2 カナ	イネンタニヘンサイロウドウカセイ			
3 清算区分	3: 1年単位の変形労働時間制			
4 対象期間	☐ 日 ☒ 週 ☐ 月 20 週			
5 起算日	20XX年 1月 1日			
6 起算曜日	1: 日曜日			
7 週の法定労働時間	☒ 40時間 ☐ 44時間			
8 清算対象労働時間	15個選択			
9 またぐ週の清算	☒ 所定外労働時間から清算 ☐ 週又は変形期間の最終日から清算			

労働時間清算区分登録画面(1年単位の変形労働時間制)

任意の変形期間を設定可能
 それぞれの変形労働時間制に対して、変形期間・対象期間を日や週で指定できるのは『就業大臣』の大きな特長です。
 また、中途入社や対象期間の途中で、退職した場合の集計にも対応しています。

○ 1カ月単位変形労働時間制

変形時間を日・週・1カ月で指定可能

○ 1年単位変形労働時間制

対象期間を(1カ月を超える)日・週・月単位で指定可能

適用開始年月日	労働時間清算区分
----年--月--日	001: 基本労働時間制
20XX年 4月 1日	004: 1年単位変形労働時間制
20XX年 10月 1日	005: 1カ月単位変形労働時間制

労働時間清算履歴画面(社員登録)

フレックスタイム制

フレックスタイム制の勤怠管理にも対応し、所定労働時間数をを超える時間数を時間外労働として清算します。

また、労働時間数が所定労働時間数に満たない場合の翌月への繰越清算処理にも対応しています。

清算期間の上限の引き上げに加えて、清算期間が1カ月超の場合の週平均50時間を超えた労働時間の清算、完全週休2日制の法定労働時間の計算にも対応しています。

コード	001	修正中	【説明】	労働時間清算区分の名称を設定																												
1 名称	フレックスタイム制																															
2 カナ	フレックスタイメイ																															
3 清算区分	4: フレックスタイム制																															
4 清算期間	3 ヶ月																															
5 起算月	4: 4月																															
6 週の法定労働時間	☒ 40時間 ☐ 44時間																															
7 総労働時間	<table border="1"> <tr> <td>1月</td><td>08時間00分</td> <td>7月</td><td>08時間00分</td> </tr> <tr> <td>2月</td><td>08時間00分</td> <td>8月</td><td>08時間00分</td> </tr> <tr> <td>3月</td><td>519時間00分</td> <td>9月</td><td>525時間00分</td> </tr> <tr> <td>4月</td><td>08時間00分</td> <td>10月</td><td>08時間00分</td> </tr> <tr> <td>5月</td><td>08時間00分</td> <td>11月</td><td>08時間00分</td> </tr> <tr> <td>6月</td><td>519時間00分</td> <td>12月</td><td>525時間00分</td> </tr> <tr> <td>予備1回</td><td>08時間00分</td> <td>予備2回</td><td>08時間00分</td> </tr> </table>				1月	08時間00分	7月	08時間00分	2月	08時間00分	8月	08時間00分	3月	519時間00分	9月	525時間00分	4月	08時間00分	10月	08時間00分	5月	08時間00分	11月	08時間00分	6月	519時間00分	12月	525時間00分	予備1回	08時間00分	予備2回	08時間00分
1月	08時間00分	7月	08時間00分																													
2月	08時間00分	8月	08時間00分																													
3月	519時間00分	9月	525時間00分																													
4月	08時間00分	10月	08時間00分																													
5月	08時間00分	11月	08時間00分																													
6月	519時間00分	12月	525時間00分																													
予備1回	08時間00分	予備2回	08時間00分																													
8 不足時間	☐ 不足時間を翌月に繰り越す ☒ 繰越方法 ☒ 法定労働時間の総枠まで繰り越す ☐ 全て繰り越す																															
9 清算対象労働時間	1個選択																															
10 法定労働時間算出	☒ 原則 ☐ 完全週休2日制																															

労働時間清算区分登録画面
(フレックスタイム制)

残業時間管理

○ 限度時間管理

限度時間を超える残業時間数の管理にも対応し、一定の期間(1カ月・2カ月・3カ月から選択可)と、1年の限度時間数を超える残業時間の集計が可能です。

コード	002	新規登録	【説明】	
1 名称	時間外労働設定			
2 カナ	ジカガ'イロトウロウセイ			
3 時間外労働時間	7個選択			
4 限度時間	一定期間 ☐ 1 ヶ月 ☐ 45時間00分 1年間 ☐ 360時間00分 起算月 ☐ 1 ヶ月 集計方法 ☐ 重複を考慮しない ☒ 重複を考慮する 優先順位 ☐ 一定期間 ☒ 1年間			
5 月60時間超 時間外労働時間管理	☒ 管理する 代替休暇 ☒ 付与する 換算率 25 % 端数(分未満) ☒ 切り捨て ☐ 切り上げ 消化期限 2 ヶ月			

割増率別時間外労働設定画面

○ 代替休暇管理

月60時間を超える時間外労働の時間数からの代替休暇付与や、消化管理を行うことができます。代替休暇の取得期限も設定でき、消滅時間数の確認も可能です。

月	付与	12月分取得数	11月分取得数	残
20XX年10月分(期限月)	4:00	4:00	0:00	0:00
20XX年11月分	8:00	4:00		4:00
				4:00

*期限月の残数は、当月に消滅する代替休暇となります。
 [Esc]閉じる

代替休暇詳細画面

代替休暇とは

労使協定を結ぶことで、1カ月60時間を超える法定時間外労働を行った労働者について、法定割増賃金率の引き上げ分の割増賃金の支払いに代えて、有給休暇を与える制度のことです。

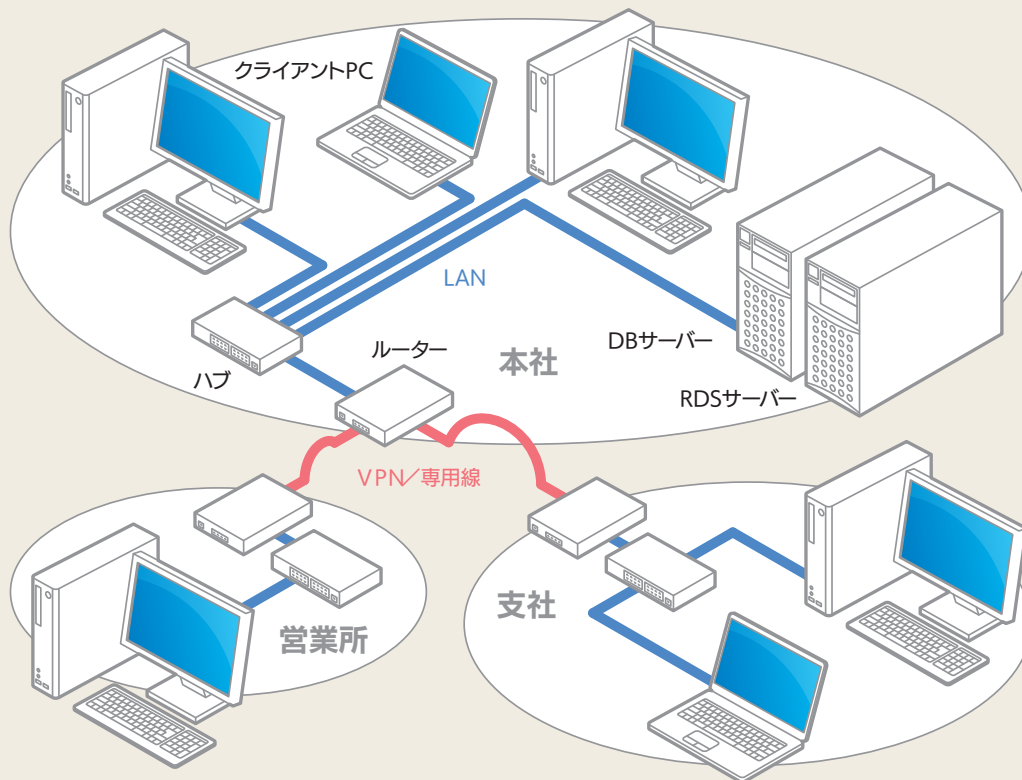
大臣シリーズはクラウドの他にも、小規模施設内から大規模ネットワークまで、スタイルに合わせて多彩な運用を行えます。遠隔地を結ぶことで拠点間での作業分担が可能となり、業務の効率化、高速化につながります。また、散在している情報やデータを本社に集約・一元管理することにより、的確な経営判断、迅速な戦略決定を実現します。

LANPACK / LANPACK with SQL

大臣シリーズLANPACKでは、ネットワーク上にあるサーバーおよび複数のクライアントPCで、分散入力や処理が行えます。情報の一元化、業務の効率化、そして厳密なセキュリティ管理が可能です。また、VPNや専用線を介して、本店・支店・営業所・工場といった複数の拠点間で運用できます。

LANPACKならではの特長

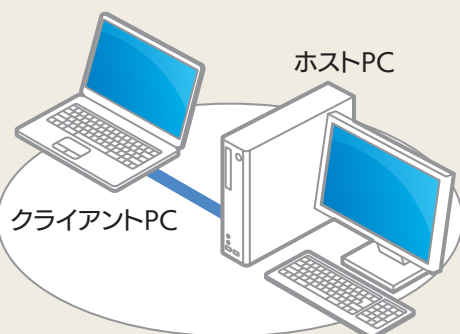
- 導入コストが安価なインターネットVPNの利用
- リモートデスクトップサービスによるリモートアクセス
- 最新サーバーOS/DBサーバーがもたらす堅牢な安定性、負荷分散、処理高速化
- ブロードバンドの高速通信で大量のデータ連携
- 充実のセキュリティと効率的な集中管理



使用環境 サーバー/クライアントPC/ネットワーク環境/プリンターなど

ピア・ツー・ピア

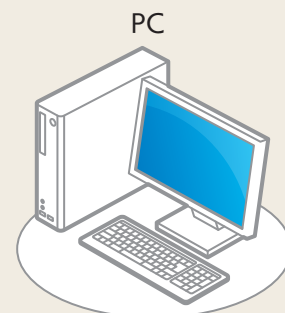
専用サーバーが不要で管理コストを低減できるピア・ツー・ピア。ホスト/クライアントPCで同時に大臣シリーズを使用可能、データはホストPC側に保管します。



使用環境 PC 2台/プリンターなど

スタンドアロン

1台のPCで大臣シリーズを運用するスタンドアロンもご用意しています。



使用環境 PC/プリンターなど

プログラム内容

タイムレコーダー

タイムレコーダー 読み込み
打刻データ転送
届出打刻確認表
打刻データ確認表

勤務処理

社員別勤務データ入力
日別勤務データ入力
月次締処理

休日・休暇管理

振替休日・代休設定
公休区分登録
有給休暇設定
休暇設定
公休 月別一覧表
振替休日・代休 月別一覧表
振替休日・代休 日別一覧表
代替休暇 月別一覧表
休暇管理 確認表
休暇管理 月別一覧表
休暇管理 日別一覧表
休暇管理 更新一覧表
休暇管理 出勤率計算書
休暇管理 付与通知書

出勤簿

出勤簿
個人別出勤簿

食事帳票

本日注文分集計表
期間集計表

アラート帳票

アラート帳票

管理帳票 ★

勤務日報
勤怠月報
個人日報
個人月報
勤務合計表
勤務一覧
休日出勤者一覧
遅刻・早退・欠勤者一覧
勤怠合計表
勤怠一覧
事由件数合計表
残業者一覧
平均残業時間一覧
80時間超過一覧
2カ月45時間超過一覧
月次警告者一覧
年次警告者一覧
インターバル日報
インターバル月報

★初期設定として用意している帳票です。
管理帳票は任意に作成できます。

初期設定

自社データ設定
祝日・会社休日設定
締日登録
勤怠項目登録
帳票設計
アラート設定
環境設定
摘要辞書登録

タイムレコーダー設定

タイムレコーダー登録
タイムレコーダー画面登録
レコーダーデータ転送

勤務処理設定

事由登録
勤務区分登録
勤務区分端数処理登録
勤務間インターバル設定
勤務区分制限区分登録
事由制限区分登録

月次締処理設定

労働時間清算区分登録
割増率別時間外労働設定
月次端数処理登録

マスター登録

社員登録
社員登録(表形式)
所属登録
役職登録
食事登録
任意区分1～5登録

スケジュール登録

全社スケジュール登録
区分スケジュール登録
社員スケジュール登録
シフト作成

特殊処理

データ新規作成
データ変更
勤務データ出力
勤怠データ出力
データ受入
データ障害修復
共用データ作成
共用データ復旧
年次更新
勤務データ一括削除
勤怠データ一括削除

ユーザー管理

ログ管理一覧表
ユーザー登録
レベル管理設定 ※スタンドアロンのみ

大臣連携

給与大臣 連携設定
給与大臣 データ受入
給与大臣 データ出力

LAN

状況表示
メニュー管理設定
データ管理設定

☐ 就業大臣NX
☐ 就業大臣NX Super 追加機能
☐ LANPACK/LANPACK with SQLのみ

仕様

社員	登録件数:最大30,000件 コード:数値のみ/英数カナ4～8桁 予備数値項目:最大5項目(整数・小数1～3桁) 予備日付項目:最大5項目
所属	最大9,999件 最大5階層 コード:1階層あたり3桁
役職	最大100件 コード:4桁
任意区分	最大9,999件×5区分 コード:数値のみ/英数カナ4～15桁
食事	最大999件 コード:3桁
勤務区分	最大999件 コード:3桁
事由	最大999件 コード:3桁
締日	最大999件 コード:3桁
端数処理設定	最大999件 コード:3桁
勤務間インターバル	最大999件 コード:3桁
勤務区分制限区分	最大999件 コード:3桁
事由制限区分	最大999件 コード:3桁
労働時間清算区分登録	最大999件 コード:3桁
割増率別時間外労働設定	最大999件 コード:3桁
月次端数処理登録	最大999件 コード:3桁

勤怠項目	日数項目	システム項目:25項目 ユーザー任意:50項目 入力形式 整数、小数1～3桁
	時間項目	システム項目:29項目 ユーザー任意:99項目
	任意項目	数値項目:5項目 日付項目:5項目
通信先タイムレコーダー		最大999件
帳票		最大999帳票
アラート設定		最大99件
処理回数(年間)		12カ月+予備3回
勤務回数(1日あたり)		1～3回
事由設定数(1勤務あたり)		1～5回
外出回数(1勤務あたり)		1～4回
時間表示形式		24時間/48時間

大臣ERP(Enterprise Resource Planning)シリーズ

『大臣シリーズ』の機能性・拡張性をより高め、あらゆる業種・業務にフィットするシステム「大臣ERPシリーズ」。独自のODDS(OHKEN Direct Database Server)モジュールを経由して、様々なアドオンソフトと強力に連携。多彩なカスタマイズにより、ニーズの多様化へ対応するエンタープライズソリューションです。

Enterprise Resource Planning



経営戦略を
サポートする!!

○多彩な拡張性

帳票カスタマイズ、インターフェースの拡張、WEBを利用したシステム構築など、パッケージ製品であることを感じさせない拡張が可能です。

○より柔軟な連動性

大臣シリーズで定評のある“フリーな連動システム”をさらに強化。ODDSを経由してアドオンソフトと抜群の連携を行います。

従来の枠を超えたシームレスな動作は、まるで一つの統合システムの操作感。ユーザー様の負担を極限まで解消いたします。

○ソリューションライブラリを多数展開中

パートナーとの連携によるソリューションライブラリは随時拡張し、充実化を続けています。ご満足いただけるアドオンソフトが必ず見つかります。



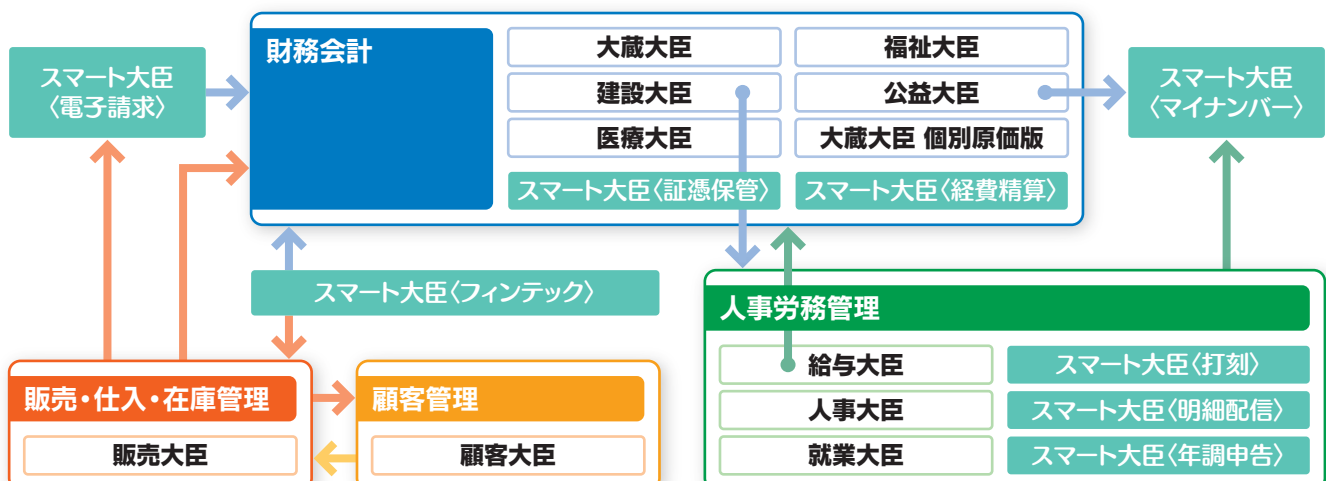
カスタマイズ例

給与大臣NX ERP・就業大臣NX ERP	給与明細書(専用明細書・Web配信/PDF化・メール配信) / 勤怠管理(タイムカード・ICカード・生体認証)
人事大臣NX ERP	人事考課 / 人材派遣
大蔵大臣NX ERP	管理会計 / 宿泊施設管理 / 原価管理 / 人材派遣 / 利益管理 / 建材管理
大蔵大臣 個別原価版NX ERP	利益管理
建設大臣NX ERP	利益管理 / 経費管理 / 原価管理
公益大臣NX ERP	電子決裁
福祉大臣NX ERP	電子決裁 / 社会福祉協議会費徴収管理
医療大臣NX ERP	レセコン(医事会計)
販売大臣NX ERP	ハンディ連動(入出庫/トレーサビリティ) / POSレジ・PCPOS連動 / EOS・SDI連動 / CTIシステム連動 / 生産管理システム連動 / ポータルサイト連動
顧客大臣NX ERP	ポイント管理システム / 教育機関の生徒管理 / 入退出管理・成績内容をリライトカード記録 / 請求管理

※「大臣ERPシリーズ」の機能、価格はシステム構成/カスタマイズ内容により異なります。詳しくは取扱代理店にお問い合わせください。

大臣シリーズ連動

各業務でのデータを共有することで、入力作業の効率化はもちろん、データの即時性、正確性を確保します。



DMSS(保守サービス)

『DMSS(保守サービス)』は、法改正対応やフリーダイヤルのサポート回線、バージョンアップ割引など、常に安心して『大臣シリーズ』をお使いいただくための制度です。さらに快適な業務環境のために、ぜひご活用ください。

● 専用サポート回線 無償

DMSS会員様には、フリーダイヤルの電話回線によるサポートサービスをご用意。

操作方法やその他さまざまなお問い合わせにご利用ください。

● バージョンアップ対応 割引

弊社では性能向上を図るための改良を常に重ね、ソフトウェアのバージョンアップを行っております。

DMSS会員様には、新バージョンリリース時、お使いのソフトウェアの最新版を特別割引料金にてご提供いたします。

※バージョンアップサービス利用時、旧バージョンの使用権は自動的に解除されます。
また、旧バージョンでのDMSS会員サービスは、新バージョンに引き継がれます。

● 法改正対応 無償

税率や会計基準変更など、各種の法改正によって『大臣シリーズ』のプログラム変更の必要性が生じることがあります。

DMSS会員様には、法改正が行われた際の対応プログラムを無償にてご提供いたします。

※大幅なプログラム変更の場合、有償(特別割引料金)となる場合があります。

● ディスク・マニュアル無償提供サービス 無償

DMSS会員様には、以下のケースに対し、代替品を無償でご提供。

1. プログラムディスク破損・紛失による交換(年1回まで)
2. マニュアルの紛失・破損による交換(年1回まで)

● 大臣オンラインアップデートサービス 無償

法改正時など、更新CDの到着を待たずに対応プログラムを入手できる大変便利なサービスです。

● ダウンロードサービス 無償

DMSS会員様には、最新版の郵便番号辞書、銀行・支店辞書などを無償ダウンロードでご提供いたします。

● 大臣ジャーナル(会報誌)のご提供 無償

DMSS会員様には、会報誌「大臣ジャーナル」をお送りしています。法改正関連の最新情報、『大臣シリーズ』使い方講座、課題解決のヒントになる導入事例など、役立つ内容満載の冊子です。

『就業大臣』DMSS料金

対象ソフト	コース	1年	3年	5年
就業大臣／就業大臣Super スタンドアロン	DMSS B コース	52,800 円	149,600 円	237,600 円
就業大臣／就業大臣Super ピア・ツー・ピア	DMSS C コース	66,000 円	188,100 円	297,000 円
就業大臣／就業大臣Super LANPACK 2,3,5クライアント	DMSS D コース	92,400 円	262,900 円	415,800 円
就業大臣／就業大臣Super LANPACK 10,15クライアント	DMSS E コース	132,000 円	376,200 円	594,000 円

※20クライアント以上については取扱代理店にお問い合わせください。

※DMSS料金にプログラムのセットアップ・設定・指導の各費用は含まれておりません。

※『就業大臣 ERP』のDMSS料金については取扱代理店にお問い合わせください。

無料サポート(導入後14日間)

導入より14日間、フリーダイヤルでの無料サポートをご用意。導入直後の疑問や不安解消にご利用ください。

14日間の経過後も、FAQとサポート動画で疑問を解消できます。

● FAQサイト

応研ホームページの「よくあるご質問 (FAQ)」はいつでも利用可能。カテゴリ別に掲載された記事に素早くアクセスできます。

● サポート動画

応研ホームページでは、大臣シリーズの様々な操作や設定手順のサポート動画を公開しています。問題解決にお役立てください。

情報満載の応研ホームページ

応研ホームページでは、製品／サポート／セミナー／法改正をはじめ、様々な情報・サービスを年中無休で提供しています。

- 製品情報
- 資料請求／カタログダウンロード／体験版
- イベント・セミナー
- メールマガジン
- サポート・FAQ
- 取扱代理店一覧／各種お問い合わせ

就業大臣

検索

または

応研

検索



高機能レコーダー「SX-250D」

4.1インチカラー液晶タッチパネル採用。見やすく、使いやすく、拡張性の高い高機能モデル。
有線LANだけではなく無線LANにも対応。また、本体側面にSDカードスロットとUSBポートを標準装備しているため、SDカードおよびUSBメモリーを利用したオフライン運用が可能。



時刻合わせ

『就業大臣』からタイムレコーダーの時刻合わせが可能。
常に正確な時刻で勤怠管理できます。

操作切替ボタン

操作切替ボタンで食事予約、届出申請、勤務照会などのメニューを選択できます。
10秒間操作がない場合、通常画面へと戻ります。

伝言板機能

出勤時・退勤時に個人宛のメッセージを表示。打刻表示の3秒後、または画面にタッチすることでメッセージを表示します。

届出や確認にも対応

シフト選択、食事メニュー選択、残業や休暇申請もタッチパネルでラクラク操作。
勤務実績履歴照会、個人別のメッセージ表示など、豊富な機能を搭載しています。

スピーディーなICカード方式

主流のICカード方式(MIFARE、FeliCa)に対応。操作は非接触型のICカードをかざすだけ。カードホルダーに入れたままでもアクセスでき、反応もスピーディーです。

打ち忘れ防止機能

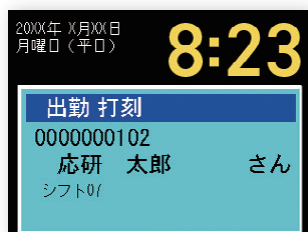
大きな表示で、打刻をしっかり確認。「おはようございます」「おつかれさまでした」と音声で応答し、交代勤務でも入力ミスをなくします。

各種入力画面

モード選択ボタンで機能を切り替え、必要な就業情報をいつでも入出力できます。

打刻

大きな画面で表示されることにより、打刻を確実にチェックできます。



出勤打刻画面

シフト選択

打刻時にシフトを選択入力できます。
シフトは最大32種類まで登録可能です。



勤務区分入力画面

例外勤務

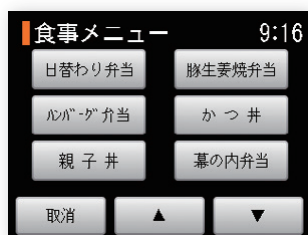
直行・直帰や出張帰社など、例外勤務を選択入力できます。



例外区分入力画面

食事

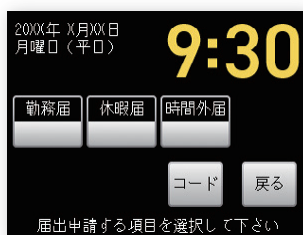
タイムレコーダーから食事予約が可能。食事額や回数を『就業大臣』で集計できます。



食事予約入力画面

届出・申請

残業、有給休暇や直行・直帰、出張などの届出・申請を入力できます。



各種申請入力画面

修正

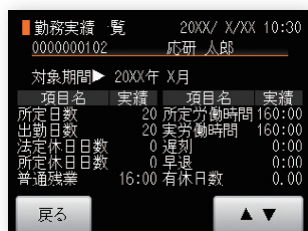
打ち忘れの場合も、後から修正入力が可能です。



修正打刻入力画面

実績参照

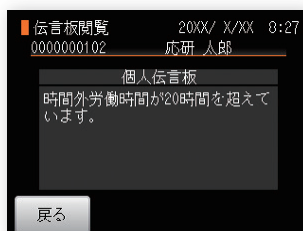
個人の打刻履歴、有休残日数などの勤怠情報を確認可能。管理負担を軽減します。



照会画面

伝言

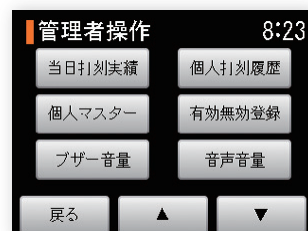
個人メッセージは「伝言板閲覧」にて、いつでも参照可能です。



伝言板閲覧画面

管理者操作

打刻や個人マスターの参照、音量などの設定の変更を行えます。



管理者操作画面

※タイムレコーダー操作画面は、実機の表示を元に作図したものです。

『就業大臣』との連携(SX-250D)

タッチパネルならではの使いやすい機能を豊富に搭載。管理部門の負担を軽減します。

● タイムレコーダー画面登録

勤務区分、事由、食事メニューなどの設定や画面構成を行い、情報をタイムレコーダーに転送します。タッチパネルのイメージそのままの画面で、わかりやすく設定できます。

タイムレコーダー設定画面

● 届出・申請

タイムレコーダー上で社員が行った有給休暇や残業申請などの届出・申請データの承認処理が可能です。

承認された届出は社員スケジュールに自動的に反映されるため、申請～承認～勤怠管理の一連の処理をスムーズに進められます。

届出打刻確認画面

● 食事

タイムレコーダーからの食事注文データを『就業大臣』に取り込み、数量や食事金額を集計できます。

社員ごとに集計した1カ月分の食事回数や金額を『給与大臣』に転送し、給与から食事金額を控除することも可能です。

本日注文分集計画面

シンプルな小型レコーダー「SX-100D」

コストパフォーマンス重視のシンプルなタイムレコーダー。小型軽量で設置や操作がカンタンです。



● 設置の自由度を広げるコンパクトサイズ

サイズはわずか125mm×151mm×35mm。重量も600gと軽量化。

● スピーディーなICカード方式

主流のICカード方式(MIFARE、FeliCa)に対応。操作は非接触型のICカードをかざすだけ。カードホルダーに入れたままでアクセスでき、反応もスピーディーです。

● 見やすい表示で打刻ミスを防止

ICカードの読み取りが成功しなかった場合など、打刻ミスをディスプレイの表示とエラー音でお知らせします。

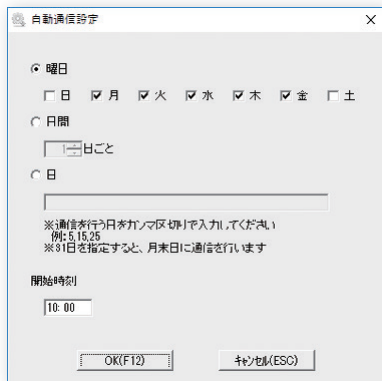


正常打刻時

エラー打刻時

『就業大臣』とタイムレコーダーとの連携

- **タイムレコーダーから『就業大臣』へ**
『就業大臣』上からの取り込み処理だけでなく、スケジュール設定による自動での打刻データの取り込みも可能です。

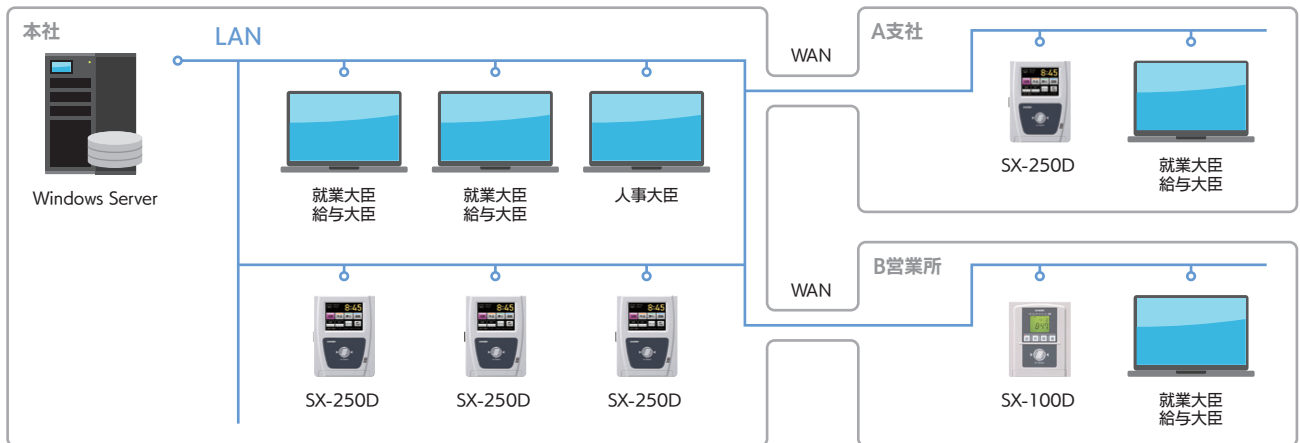


自動通信設定画面

- **最大999台のタイムレコーダーを接続・登録可能**

店舗ごとにタイムレコーダーを設置する場合などにも対応します。

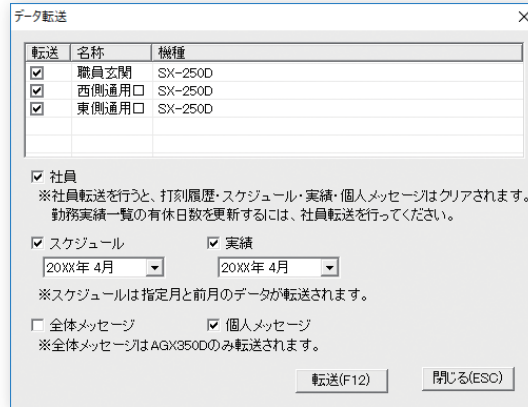
- **ネットワーク構成例**



- **『就業大臣』からタイムレコーダーへ**

SX-250Dのみ

レコーダー上に表示される勤務区分などの名称を転送できます。社内名称がレコーダーに表示され、打刻ミスを軽減できます。また、『就業大臣』から転送した勤怠情報を社員がレコーダー上で確認できるため、有給休暇残日数や打刻履歴、スケジュールなど、管理部門への確認業務が減り、業務の効率化が図れます。



データ転送画面

転送内容

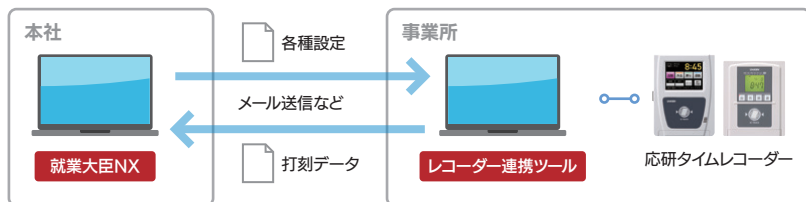
- 勤務名称
- 例外名称
- 休暇外・時間外
- 食事メニュー
- 社員情報
- 勤務スケジュール
- 勤務実績
- 個人メッセージ

就業大臣NX レコーダー連携ツール

66,000 円/ライセンス

- **ネットワークが構築されていない環境に対応**

ネットワーク環境が構築されていない場合でも、メール送信などでファイルを受け渡すことにより、『就業大臣NX』と応研タイムレコーダーの連携を実現するツールです。



ICカード「オリジナルカード」「パーソナルカード」

自由なレイアウトで会社ロゴや社員の氏名、顔写真を入れることができる「オリジナルカード」、社員番号や氏名の手書きができ、社員が退職後も再利用が可能な「パーソナルカード」の2タイプを用意しました。社員は社員証・身分証明書としても利用できる「オリジナルカード」、出入りの多いパート・アルバイトは、再利用できる「パーソナルカード」といった、使い分けも可能です。



オリジナルカードの例

タイムレコーダー仕様

機種		SX-250D	SX-100D
			
個人認証	入力媒体	ICカード	ICカード
	媒体仕様	MIFARE/FeliCa ※1	MIFARE/FeliCa ※1
ユーザーI/F	表示部	4.1インチTFTカラーLCD (320×240ドット) バックライト(寿命50,000時間)付	7セグメントLCD LED/バックライト付
	データ入力	タッチパネルに設定したボタン入力(例: 出退ボタン、選択ボタン)	「出」「退」「外」「戻」 LED付
	音声ガイド	打刻種別、エラーガイドとして7種類の音声ガイド 無音を含む5段階の音量調整可能	—
	ブザー	音色3種類・無音を含む5段階の音量調整可能	音色2種類・音量4段階調整
通信I/F	LANモデル	10Base-T/100Base-TX (自動切換)	10Base-T/100Base-TX (自動切換)
	無線LANモデル ※2	規格: IEEE802.11b/IEEE802.11g/IEEE802.11n 認証方式: WPA-PSK/WPA2-PSK 暗号化: WEP (64bit/128bit)/TKIP/AES	—
	通信プロトコル	アノプロトコル	アノプロトコル
データ	打刻データ	最大10,000件	最大10,000件
	個人マスター	最大1,000件	—
	ファンクション	勤務区分 最大32件/例外区分 最大12件 時間外届 最大24件/休暇届 最大12件/食事 最大16件	—
	照会	打刻履歴/勤務予定/就業週報/勤務実績/伝言板	—
外部出力	接点入出力	無電圧接点信号 (1入力/2出力) DCのみ (ACは不可)	—
	USBポート	マスター側を1ポート装備 (USBメモリー利用可能)	—
	SDカードI/F	外部1/内部1 (メモリーカード利用可能)	—
本体・環境	時計方式	水晶発振方式 通電時過差±3秒以内 (25℃±5℃)	水晶発振方式 通電時過差±3秒以内 (25℃±5℃)
	メモリー保持機能	時計およびデータに対し停電累計時間で2年間	時計およびデータに対し停電累計時間で2年間
	環境条件	温度: 0~40℃ 湿度: 30~80% (結露しないこと)	温度: 0~40℃ 湿度: 30~80% (結露しないこと)
	消費電力	0.2A (6W)	0.1A (4W)
	電源	AC100V±10% 50Hz/60Hz ※アース必須	AC100V±10% 50Hz/60Hz ※アース必須
	外形寸法	140(W)×36(D)×187(H)mm	125(W)×35(D)×151(H)mm
		重量	0.9kg
			0.6kg

※1 全てのMIFAREまたはFeliCaカードへの対応を保証するものではありません。既にお持ちのカードで運用する場合は、必ず事前にタイムレコーダーでの打刻確認を行ってください。

※2 SX-250D無線LANモデルでは、有線LANによる接続は行えません。

価格

タイムレコーダー	
SX-250D-L (LANモデル)	300,300 円
SX-250D-W (無線LANモデル)	317,900 円
SX-100D	226,600 円

オプション・サプライ	
SX-250D専用スタンド (DS-503)	13,200 円
SX-100D専用スタンド (DS-603)	10,780 円
IDカードラック20S 20枚用	5,500 円

タイムレコーダー 保守価格	
SX-250D/SX-100D共通 1年間	30,800 円
SX-250D/SX-100D共通 5年間	141,900 円

ICカード	
オリジナルカード作成基本料 (初回のみ)	77,000 円
オリジナルカード	MIFARE 1,870 円 FeliCa 3,300 円
パーソナルカード	MIFARE 990 円 FeliCa 2,420 円
マネージメントカード	MIFARE 1,650 円 FeliCa 3,080 円
シフト指定カード	MIFARE 1,650 円 FeliCa 3,080 円
設定カード	MIFARE 1,496 円 FeliCa 3,080 円
管理者カード	MIFARE 1,496 円 FeliCa 3,080 円



SX-250D専用スタンド DS-503



SX-100D専用スタンド DS-603



パーソナルカード



IDカードラック 20S

※タイムレコーダー用オプション・サプライ・ICカードのみご注文の場合は別途送料が必要です。詳しくはお問い合わせください。

就業大臣NX

使用機器

	LANPACK サーバー	ピア・ツー・ピア ホスト	スタンドアロン／各クライアント (LANPACK／ピア・ツー・ピア)	大臣NXクラウド
OS	Windows Server 2022 *1 Windows Server 2019 *1 Windows Server 2016 *1	Windows 11 *1 *2 Windows 10(64ビットのみ) *1 *2	Windows 11 *1 *3 Windows 10(スタンドアロンは64ビットのみ) *1 *3	Windows 11 Windows 10
CPU	インテル Xeon プロセッサー・ファミリー (4コア以上推奨) *4	インテル Core i3(Core i5以上推奨) または同等の互換プロセッサー *4	インテル Core i3(Core i5以上推奨) または同等の互換プロセッサー *4	*4
メモリ	4GB以上	4GB以上	2GB以上	2GB以上
ディスプレイ	1024×768以上	1024×768以上	1024×768以上	1024×768以上
ストレージ	プログラム:約300MB以上 データ:一社あたり40MB以上必要 *5 (データベースサーバーを除く) *6	プログラム:約300MB以上 データ:一社あたり40MB以上必要 *5 (データベースサーバーを除く) *6	(スタンドアロン) プログラム:約300MB以上 データ:一社あたり40MB以上必要 *5 (データベースサーバーを除く) *6 (LANPACK／ピア・ツー・ピア) 100MB以上必要 *5	
プリンター	上記OSで使用可能なプリンター *7	上記OSで使用可能なプリンター *7	上記OSで使用可能なプリンター *7	リモートデスクトップ接続(EasyPrint)で 利用できるプリンター *8
データベース	SQL Server 2022 SQL Server 2019 SQL Server 2017 SQL Server 2016	SQL Server Express Edition 標準搭載 *9	(スタンドアロン) SQL Server Express Edition 標準搭載 *9	
インターネット接続	オンラインアップデート利用時に必要	オンラインアップデート利用時に必要	(スタンドアロン) オンラインアップデート利用時に必要	光回線(100Mbps以上)

※最新情報は応研Webサイトをご覧ください。
※スタンバイモード／休止モードには非対応です。
※日本語に対応したOSをお使いください。

*1 .NET Framework 3.5.1を有効化するためにWindows Updateが必要となる場合があります。
*2 Pro以上のエディションが必要です。
*3 LANPACKおよびピア・ツー・ピアをドメイン環境で利用する場合、Pro以上のエディションが必要です。
*4 ARMアーキテクチャには非対応です。
*5 この他に、一時的な作業領域として50MB以上(データ量に依存)の空き容量が必要です。
*6 データベースサーバー領域として約1.5GB、一時的な作業領域としてシステムドライブに約1GBが必要です。
*7 プリンターの機種およびプリンタードライバーのバージョンによっては印字できない帳票があります。取扱代理店にお問い合わせください。
*8 対応プリンターについては取扱代理店もしくは各メーカーへお問い合わせください。
*9 SQL Serverのバージョンは応研Webサイトをご確認ください。

価格・料金

就業大臣NX	就業大臣NX Super	就業大臣NXクラウド
就業大臣NX スタンドアロン	就業大臣NX Super スタンドアロン	※クラウドサービスの料金はお問い合わせください。
就業大臣NX ピア・ツー・ピア	就業大臣NX Super ピア・ツー・ピア	
就業大臣NX LANPACK※1	就業大臣NX Super LANPACK※1	
2 クライアント	2 クライアント	
3 クライアント	3 クライアント	
5 クライアント	5 クライアント	
10 クライアント	10 クライアント	
15 クライアント	15 クライアント	
就業大臣NX LANPACK with SQL※2	就業大臣NX Super LANPACK with SQL※2	
2 クライアント	2 クライアント	
3 クライアント	3 クライアント	
5 クライアント	5 クライアント	
10 クライアント	10 クライアント	
15 クライアント	15 クライアント	

※1 別途Microsoft SQL Serverが必要です。取扱代理店にお問い合わせください。
※2 Microsoft SQL Serverのランタイム版クライアントライセンスがセットされています。SQL Serverのバージョンは応研Webサイトをご確認ください。
※「就業大臣NX ERP」製品および20クライアント以上の製品、同一法人様での複数導入時にお得なライセンスパックもご用意しています。詳細・価格については取扱代理店にお問い合わせください。

就業大臣NX 介護・福祉帳票ユニット※1	スタンドアロン／ピア・ツー・ピア	198,000 円
	2,3,5 クライアント	330,000 円
	10,15 クライアント	462,000 円
レコーダー連携ツール※2	1 ライセンス	66,000 円

※1 『就業大臣NX』に対応するオプション製品です。単体では動作しません。
『就業大臣NX 介護・福祉帳票ユニット』のクライアント数は『就業大臣NX』本体のクライアント数に応じて必要です。
※2 導入するタイムレコーダー1台につき1ライセンス必要です。

スマート大臣(打刻)	年間使用料 ※	3,168 円/人
大臣バックアップ	1 ライセンス	132,000 円

※10人単位でのお申し込みとなります。

応研株式会社

www.ohken.co.jp

東京本社 〒151-0053 東京都渋谷区代々木2-27-12 応研新宿ビル TEL.03-3299-0789
福岡本社 〒810-0001 福岡市中央区天神4-8-9 応研ビル TEL.092-715-2789

支店・営業所 札幌 | 仙台 | 東京 | 金沢 | 名古屋 | 大阪 | 広島 | 四国 | 福岡

ユースウェアパック	公認インストラクターによる導入指導(リモート／訪問)、作業代行サービスです。
導入指導	79,200 円～
インストール代行	26,400 円～
作業経費	13,200 円～

※内容および回数はご要望に合わせて対応します。取扱代理店にお問い合わせください。

お客様専用ご相談窓口

0120-991-751

電話受付 平日10:00～12:00/13:00～16:00

就業大臣 検索