

利用をおすすめしたいお客様

従業員の勤怠管理ができていないお客様

従業員の勤怠はエクセル及び手集計で行っているお客様

勤怠管理と給与計算を別々のソフトで実施されているお客様

年次有給休暇の管理が負担、もしくはできていないお客様



よくあるご質問

Q 何名まで利用できますか？

A 上限はございません。但し、「楽しい給与計算」と連動できるのは100名までです。

Q 独自の出勤日や休業日があるのですが、事前に反映できませんか？

A お客様ごとの年間カレンダーを設定することができます。

Q 毎日勤務時間が異なるのですが、勤怠管理は利用できますか？

A 利用できます。該当の勤務時間の勤務形態を登録し、毎日勤務形態を選択して利用ください。

Q 曜日別に勤務形態が異なるのですが、勤怠管理は利用できますか？

A 利用できます。登録した標準の勤務形態を曜日ごとに選択し利用してください。

主な機能・仕様一覧

- クラウドで設定、操作可能
- 法改正などへの対応は自動更新
- 利用中の勤務形態を50件登録可能
- 始業時刻の自動調整機能あり
- 打刻時のIPアドレス※記録機能あり
- 出勤簿にて日別明細を確認可能
- 勤務実績をダウンロード可能
- 年次有給休暇管理が可能
- 有休管理簿をダウンロード可能
- 時間外労働の上限アラート機能あり
- 年次有給休暇の取得義務アラート機能あり
- 共用端末での打刻が可能
- 変形労働時間制に対応
- 特例対象事業場に対応

※IPアドレスとは、パソコンやスマホなどを識別するためのインターネット上の住所のこと

セキュリティについて

お客様の大切な情報を保護するために256bitSSLによる暗号化通信を採用しております。

利用料金

[基本料金]

円/月 (税抜) ※基本料金内で従業員IDを10IDまで発行できます。

[追加ID]

円/月 (税抜) ※従業員1名につき (10IDを超えた場合)

●お問い合わせはこちらまで

MyKomon

MyKomon 勤怠管理



LCG (日本人事労務コンサルタントグループ) 監修
※1,300名以上の社会保険労務士が加盟

2019年4月、働き方改革関連法施行。
リアルタイムな残業時間、
有休取得日数の把握など、
労働時間管理は万全ですか？

1 シンプル な操作性

MyKomonの勤怠管理でできることは、「打刻」「申請」「勤怠データ集計」といってシンプル。余分な機能を省き、使いやすさを追求しました。

2 簡単 な初期設定

基本設定や勤務形態設定などいくつかの簡単な質問に答えれば初期設定が完了します。

3 給与計算ソフトに連動

MyKomon「楽しい給与計算」に、勤怠管理で集計したデータを連動できます。給与明細へ自動で各種勤怠情報が転記され、大幅な工数削減に！

従業員はパソコン・スマホから打刻するだけ

打 刻

ボタンをクリックすると時刻が記録されます

▲ 共用端末打刻画面 ひとつの端末で全ての従業員の打刻ができます。

▲ スマートフォン版打刻画面

出 勤 簿

記録された時刻を集計し確認できます

IPアドレスを確認
すれば、不正打刻を
抑制できます

2020年02月分
今日
< 前月
翌月 >
編集
提出
※必要な申請及び承認がないため、提出できません。
出勤簿印刷
IPアドレスを表示する

日付	勤務区分	勤務形態	打刻		実績		実績		実労働時間	所定外労働	申請				備考
			出勤	退勤	始業	終業	休始	休終			残業	早出	遅退	有休	
02/01 土	法定外休日														
02/02 日	法定休日														
02/03 月	出勤日	月・水・金	06:45	21:33	09:00	21:33	12:00 16:00	13:00 18:00	9h33m	0:33m					
02/04 火	出勤日	火・木		22:14	09:00	22:14	12:00 16:00	18:00 7h14m	1h14m						出勤時打刻忘れ
02/05 水	出勤日	月・水・金	08:33	21:01	09:00	21:01	12:00 16:00	13:00 18:00	9h01m	0:01m					
02/06 木	出勤日	火・木	08:42	21:23	09:00	21:23	12:00 16:00	18:00 6h23m	0:23m						
02/07 金	出勤日	月・水・金	08:52	21:45	09:00	21:45	12:00 16:00	13:00 18:00	9h45m	0:45m					
02/26 水	出勤日	月・水・金	08:41	21:00	09:00	21:00	12:00 16:00	13:00 18:00	9h00m	0:00m					
02/27 木	出勤日	火・木	08:32	21:21	09:00	21:21	12:00 16:00	18:00 6h21m	0:21m						
02/28 金	有休	月・水・金													
02/29 土	法定外休日														

日別納税確認
計算方法について

出勤日数	欠勤日数	年次有給休暇		法定休日	法外休日	所定労働	実労働時間	総労働時間 (有休等含む)	所定内労働	所定外労働			深夜労働	遅刻早退		
		取得 日数	残数 日数							時間	時間	法定外残業		法定外残業	休日労働	回数
19日	0日	1日	0h	15日	3h	4日	6日	147h00m	153h32m	162h32m	146h30m	12h05m	3h57m	0h00m	1h20m	1回 0h30m

午前診

午後診

夕診

58h30m

33h00m

54h13m

▲ パソコン版出勤簿画面

▲ スマートフォン版出勤簿画面



▶▶▶ 操作方法を動画でご紹介しています

働き方改革への対応

■ 有休取得管理

- ・有休取得義務対象者、残り取得必要日数の確認
- ・有休取得率の確認
- ・有休取得義務アラート
- ・有休管理簿の印刷

取得率確認	管理簿印刷	アラート機能	ON	設定	取得義務設定
コード	氏名	有休付与日数	取得日数	残り日数	取得率
001	山田太郎	10日3時間	20日	1日2時間	29日1時間
002	加藤孔子	8日	14日	0.5日	21.5日

■ 時間外労働管理

- ・法定外残業時間、超過月数の確認
- ・時間外労働の上限アラート

コード	氏名	法定外残業	法定外残業 + 休日労働	超過月数
001	山田太郎	15:26	117:26	23:26
002	加藤孔子	49:00	109:00	49:00
003	伊藤一郎	2:00	52:00	2:00

基本情報	山田いさきクリニック
コード	001
氏名	山田 太郎
入社日	2018/10/01
所属	
有休付与	2018/10/01
有休取得	2018/10/01 ~ 2020/09/30
有休取得率	10日3時間
有休取得率	20日
有休取得率	30日1時間

① 時間外労働時間がアラート条件に達しています。[確認]

項目	内容
時間外労働	2020年2月分
法定外残業	15:26
法定外残業 + 休日労働	117:26
超過月数	23:26

管理者メニュー

- ・申請承認
- ・出勤簿管理
- ・有休取得管理

- ・その他のメニュー [基本設定・勤務形態・曜日別の勤務形態・従業員別設定・労働時間集計設定・年間カレンダー・

有休付与管理・共用端末打刻設定・簡単設定・勤務実績エクスポート・出勤簿印刷・有休管理簿印刷]

データ連動：勤怠管理×楽しい給与計算

※楽しい給与計算は別サービスです

連 動