

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。

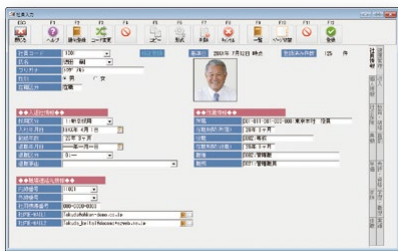


人事労務管理業務全体を幅広くサポートする『大臣シリーズ』

『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。

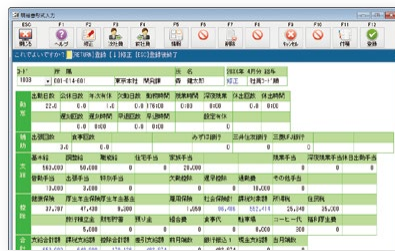
人事業務

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。勤怠締月と給与月の
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	インターバル短縮時間	インターバル不足時間	インターバル不足回数
1013	榎原 清美	111:15	120:00	8:35	8
1006	坂元 直樹	99:01	72:00	1:40	3
1007	江口 広樹	84:31	60:00	2:36	2
1014	小川 真紀	154:33	169:00	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	118:50	84:00	3:36	3
1011	和口 輝美	215:00	192:00	4:16	4
1012	橋本 茂之	154:55	188:00	15:27	13
1003	森 健太郎	197:17	156:00	0:36	7
1001	徳山 幸	143:37	120:00	6:55	7
1008	西崎 勝	131:28	96:00	3:30	4
1009	阿部 直明	189:34	188:00	3:47	4
1010	平川 勉	151:59	180:00	17:20	13



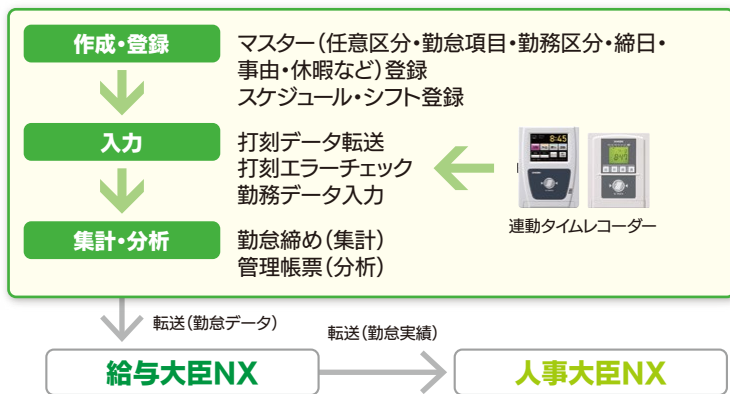
使いやすい! わかりやすい!

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。



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』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

4

クラウドサービス

働き方改革

6

アラート機能 有給休暇管理
勤務間インターバル スマート大臣

マスター登録

12

任意区分 端数処理 勤務区分
祝日・休日 事由
締日 勤怠項目

スケジュール・シフト

15

スケジュール作成・登録
シフト作成・登録

日常業務

16

勤怠管理の流れ 勤務データ入力
不正打刻チェック メインメニュー
打刻データ確認

帳票

18

管理帳票 休暇管理
帳票設計 介護・福祉帳票ユニット
出勤簿

休暇

20

有給休暇 独自休暇
振替・代休 積立休暇
公休

変形労働・残業

22

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

セキュリティ

23

管理・設定/バックアップ

ネットワーク・構成

24

LANPACK/ピア・ツー・ピア/スタンドアロン

メニュー

25

プログラム内容/製品仕様

大臣連動・ERP

26

大臣シリーズ連動/大臣ERP/カスタマイズ例

サポート・サービス

27

DMSS(保守サービス)
導入後14日間の無料サポート

タイムレコーダー

28

機種/ICカード/仕様・価格表

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 サーバー データベース 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



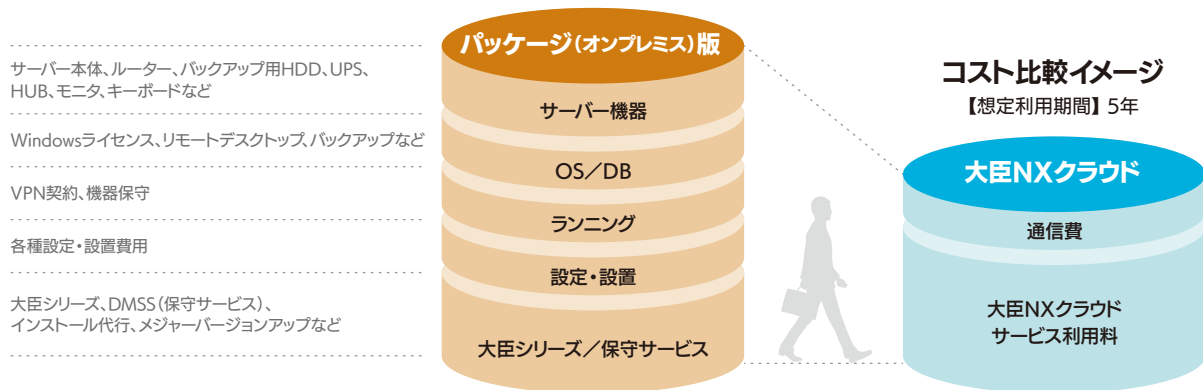
Q.パッケージ版からの移行も可能ですか?

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

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%に引き上げられます。

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:黄緑
15日目～20日目	25時間00分	25時間超過	5:黄
21日目～	45時間00分	45時間超過	2:赤
日目～			

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 8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 貴明	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	榎田 輝美	4:30	0:00	0:25	4:55
1 5時間超過	20XX年 8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	榎原 博美	24:30	0:00	5:17	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 典香	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 由紀菜	0:00	0:00	0:00	0:00
		2001	福井 善	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	9:30	0:00	0:00	9:30
		2005	中田 志人	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 明治	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	小塚 幸治	21:30	0:00	9:34	25:04
		3005	藤原 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	橋山 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 興也	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	榎田 聡	通常勤務		
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	1008	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 貴明	通常勤務	
	1010	平川 勉	通常勤務	年次有休
	1011	榎田 輝美	通常勤務	
	1012	橋本 俊之	通常勤務	
	1013	榎原 博美	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 由紀菜	通常勤務	
	2001	福井 善	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	中田 志人	通常勤務	
	3001	藤井 明子	通常勤務	
	3002	中村 明治	通常勤務	
	3003	平川 和也	通常勤務	
	3004	小塚 幸治	通常勤務	

未出社集計画面

○ アラート通知機能

メール/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、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。

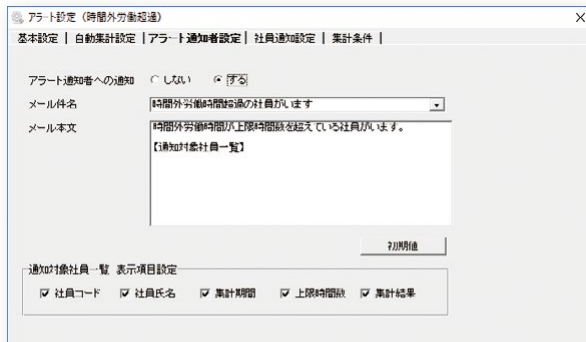


大臣メッセージ画面例

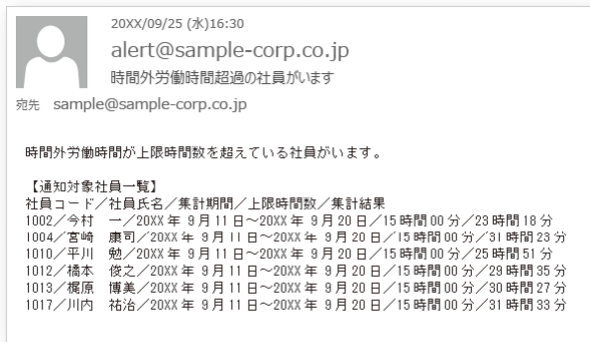


上長(アラート通知者)へのメール

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。
メール件名・本文はアラート設定で変更可能です。



上長(アラート通知者)向けの文章作成画面

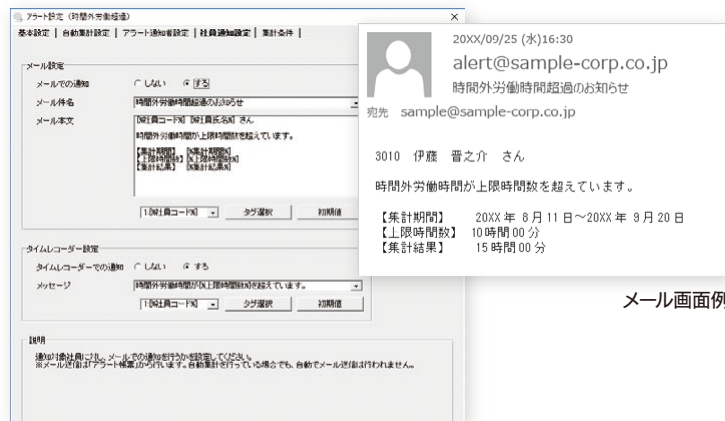


メール画面例



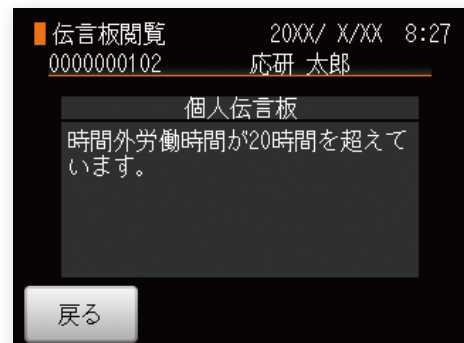
社員本人へのメール、タイムレコーダーでの通知

社員本人へは本人の情報のみが送信されます。
メール件名・本文や、タイムレコーダーのメッセージはアラート設定で変更可能です。



メール画面例

社員本人向けの文章作成画面



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。

所定日数	出勤日数	法定休日出勤日数	法定休日出勤日数	公休日数	次勤日数	代休日数	代替休日出勤日数	法定休日出勤日数	所定日数	出勤日数
20	8	0	0	0	4	0	0	0	20	8
9/11(木)	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:	000:	000:							
9/15(日)	000:	010:公休								
9/16(祝)	000:	000:								
9/17(火)	通常	001:通常	000:	8:55	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:	000:								
9/22(日)	000:	010:公休								
9/23(祝)	000:	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:	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	代替休回数	有休日数	有休時間数	休回数	休時間数	休回数	休時間数	休回数	休時間数	
0日	0回	40.0日	08時間00分	40回	40時間00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。

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	インターバル不足回数
1001	伊田 肇	143:37	120:00	7
1002	今村 一	153:48	132:00	8
1003	森 健太郎	187:41	156:00	7
1004	宮崎 康司	88:32	60:00	2
1005	岩谷 西明	118:59	84:00	3
1006	坂元 直樹	88:01	72:00	3
1007	江口 広樹	84:31	60:00	2
1008	西崎 勝	131:28	96:00	4
1009	阿部 貴明	188:34	168:00	4
1010	平川 勲	152:23	168:00	13
1011	和田 輝美	200:56	182:00	8
1012	橋本 伏之	155:20	168:00	13
1013	梶原 博美	111:39	120:00	9
1014	小川 真紀	154:33	168:00	14
		1902:02	1764:00	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。

休暇確認表画面

休暇管理画面

更新月: 20XX年 1月

社員: 99:全範囲 34 / 34

社員ID	社員名	付与日	付与	取得	残数	取得予約	次回付与日
1001	徳田 章	20XX/10/1	35.0 内繰越分 15.0 内付与分 20.0	2.0 08時00分	33.0 08時00分 40時00分	7.0 48時00分 21.42	20XX/10/1
1002	今村 一	20XX/10/1	36.0 40時00分	2.0 08時00分	34.0 08時00分 40時00分	7.0 128時00分 23.61	20XX/10/1
1003	森 健太郎	20XX/4/1	34.0 40時00分	1.0 08時00分	33.0 08時00分 40時00分	1.0 06時00分 2.94	20XX/4/1
1004	宮崎 康司	20XX/10/1	32.0 40時00分	2.0 08時00分	30.0 08時00分 40時00分	7.0 08時00分 25.00	20XX/10/1
1005	岩谷 哲明	20XX/10/1	33.0 40時00分	2.0 08時00分	31.0 08時00分 40時00分	6.5 168時00分 25.75	20XX/10/1
1006	坂元 直樹	20XX/10/1	30.0 40時00分	2.0 08時00分	28.0 08時00分 40時00分	9.0 128時00分 27.63	20XX/10/1

付与数 使用する 10.0日 2以上
 繰越数 使用する 0.0日 1等しい
 総数 使用する 0.0日 1等しい
 取得数 使用する 5.0日 5未満
 残数 使用する 0.0日 1等しい

年休の付与数や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。

取得予定も含めた取得予定率を把握できます。

● 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

期日指定: 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) 勤労区分なし 事由なし	2 (休) 通常勤務 冬期休暇	3 (休) 通常勤務 冬期休暇	4 (休) 通常勤務 冬期休暇	5 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

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

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。

● 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:CHKEN病院 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

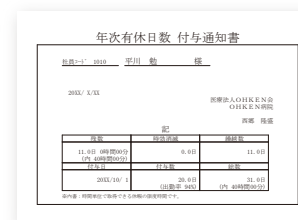
付与日	20XX年12月 1日	実績	11.0日	予定	0.0日		
繰越数	0.0日	総数	12.0日	取得数	6:00	取得率	97.91
付与数	12.0日	内時間単位	40:00	取得率	97.91	取得率	97.91

予定	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	1.0	0.0	0.0	0.0
実績	0.0	1.0	0.0	1.0	1.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

休暇年月日	予定		実績	
	休暇数	時間単位	休暇数	時間単位
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				2:00 時間有1
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
20XX年7月5日				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。



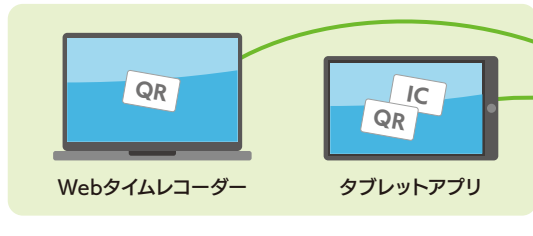
スマート大臣〈打刻〉

スマートフォン・タブレット・PCを
タイムレコーダーに!

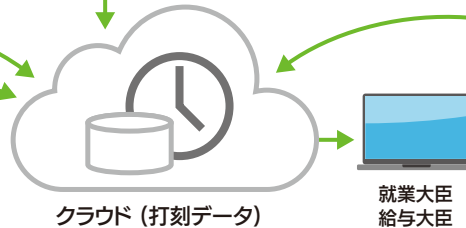
スマート大臣〈打刻〉は、スマートフォン・タブレット・PCを使って、クラウド上で打刻データを管理するサービスです。直行直帰の多い外勤社員、建設現場や訪問介護の職員、派遣勤務やテレワークでも正確な勤怠管理が行えます。働き方改革の導入や、スムーズな集計でコスト削減にも役立ちます。



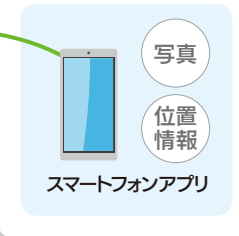
社内(共用端末)での活用



個人向け端末での活用



社外での活用

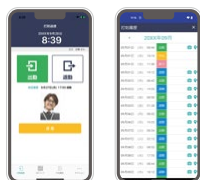


打刻 打刻方法を組み合わせるとメリットを使い分け

日々の打刻のために、
使いやすさを追求。

Webタイムレコーダーとタブレットアプリでは、大きな画面や打刻音などで打刻ミスを軽減。スマートフォンアプリでは、写真や位置情報(住所)の付加が可能で、不正打刻を防止できます。追加料金不要でスマートフォン・タブレット・PCの組み合わせが可能。必要に応じてメリットを使い分けましょう。

個人・外出先から



スマートフォンアプリ

- 個人/法人スマートフォンを利用可能
- 写真データを追加可能
- 位置情報を追加可能

※写真および位置情報は追加する/しないを設定可能

社内・複数人数



タブレットアプリ(Android)

- ICカード打刻
※NFC搭載機種または外付けICカードリーダー(SONY PaSoRi)利用
- QRコード打刻
- インターネットに接続できない場所へ持ち込んで使用可能

※端末に記録した打刻データを次回インターネット接続時にアップロード

社内・複数人数

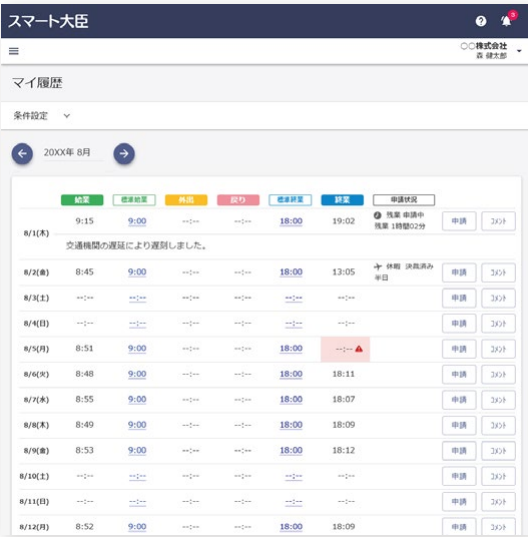


Webタイムレコーダー

- Windows PCおよびiPad/Androidタブレットが利用可能
- 専用アプリのインストール不要
- QRコード打刻

※Webカメラ(USB)やインカメラ付きのノートPCが必要

管理 働き方改革対応の客観的記録と適正な管理を実現

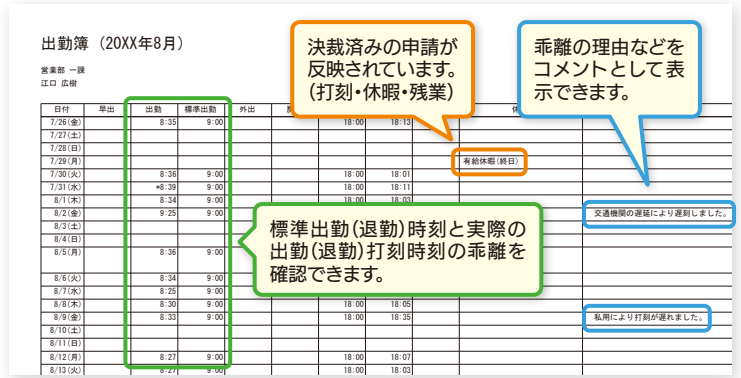


客観的な記録、適正な管理を実現します。

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。



※1 労働基準法 第九十九条「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)

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	チュウバウ
0003	レジ	レジ
0004		
0005		

任意区分登録画面

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	0:55	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・修正

登録します。よろしいですか? (RETURN)OK (ESC)直後終了

コード: 1
名称: 正社員
カネ: 10
締日: 10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)

締日登録画面

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: キウタイドウジ

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
0001:	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
- ○分未満 切り捨て
○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

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時時間00分 ~ 5時時間00分	60分	30分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間--分
5時時間00分 ~ 10時時間00分	30分	15分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間--分
10時時間00分 ~ 20時時間00分	10分	5分未満切り捨て 以上切り上げ	---時間--分
20時時間00分 ~ 999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います。
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。

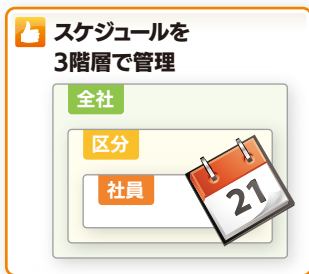
勤務区分登録(詳細)画面

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。

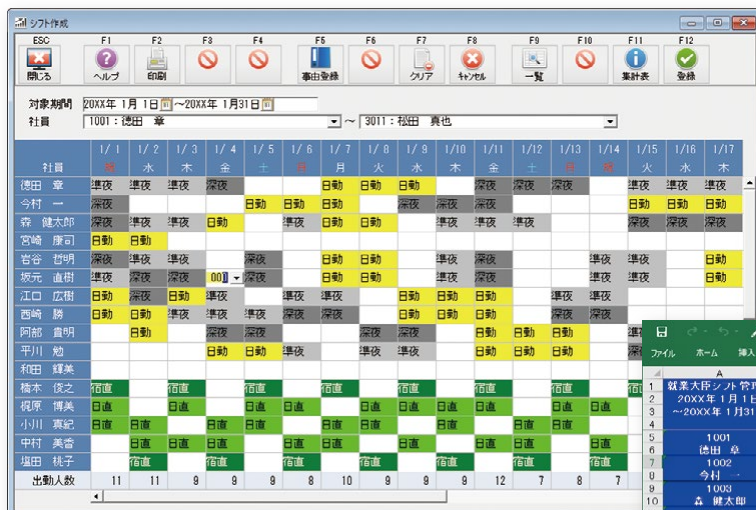


社員スケジュール登録画面

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)

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連携

サポート

レコーダー

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。

管理帳票

ストレスチェック対策

管理帳票は「帳票設計」機能で、自社に必要な帳票を自由に設計できます。勤務日報、勤怠月報のような資料から、平均残業時間一覧表といった分析資料まで、簡単にご利用いただけます。

勤務日報

Table with columns for employee name, department, and various time metrics like arrival, departure, and overtime.

勤怠月報

Table showing monthly attendance and overtime data for multiple employees.

勤務日報

勤怠月報

事由件数合計表

Table summarizing the total number of incidents by category and employee.

残業者一覧表

Table listing employees who worked overtime, including their names and departments.

80時間超過一覧表

Table listing employees who have exceeded 80 hours of overtime.

事由件数合計表

残業者一覧表

80時間超過一覧表

インターバル日報

Table showing inter-arrival times for various employees.

出力帳票の一例

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

インターバル日報

出勤簿

ストレスチェック対策

勤務実績の出力に加え、スケジュール登録の内容を出力する予定出力にも対応しています。

社員別【予定】

Table showing planned attendance for individual employees.

社員一覧【実績】(実績と異なる予定を表示)

Table showing actual attendance for all employees, with planned attendance indicated where it differs from actual.

社員別【予定】

社員一覧【実績】(実績と異なる予定を表示)

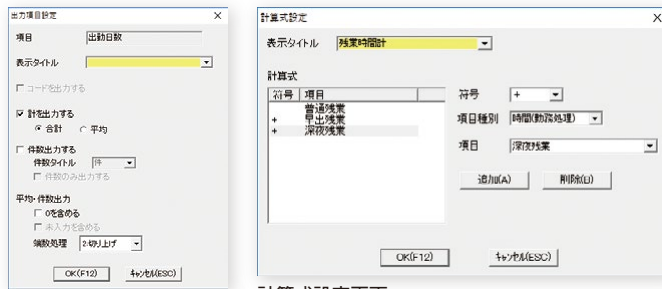
帳票設計

集計対象項目、条件、並び順などを自由に設定して、業務にフィットした専用帳票を作成できます。管理帳票は最大999帳票まで作成することができます。

○ 集計項目

集計項目ごとにタイトル、合計値・平均値出力、件数などを詳細に設定できます。また、出力項目には計算式が利用可能です。

例 残業時間計 = 普通残業 + 早出残業 + 深夜残業



出力項目設定画面

計算式設定画面

○ 検印欄

帳票印刷に検印欄を印字できます。検印欄の数や検印欄タイトルも指定可能です。

○ 条件設定

複数の条件項目を組み合わせ、より詳細なニーズに対応する帳票を作成できます。「条件に〇カ月連続で一致した場合」など、複数月の勤務状況の把握も可能です。

例 遅刻・早退・欠勤者一覧

遅刻時間数または早退時間数または欠勤時間数が「0」以外



条件指定画面

就業大臣NX 介護・福祉帳票ユニット

198,000円～

介護・福祉施設のための『就業大臣』オプション製品。

登録されているスケジュールや勤務実績から、常勤換算表・夜勤職員配置加算に関する帳票を自動作成します。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (20XX年 X月分)

職名	勤務形態	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	備考	
...

夜勤職員配置加算の勤務表 (20XX年 X月分)

職名	勤務形態	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	備考	
...

○ 常勤換算表

常勤換算数の確認に用いられる「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を集計。介護・福祉施設において常勤換算数が定められた人員配置基準を満たしているかどうかを確認するための資料です。施設認可時や、人員構成の変更があった場合に提出が求められます。

全サービス種類の常勤換算表(新様式)を自動作成、Excel出力

2021年より順次、自治体への提出が求められるようになった新様式(参考様式)の常勤換算表(従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表)。本製品では各種自動集計とExcel出力が可能です。約30の全サービス種類に対応。ヘッダー/勤務内容/フッターが異なる全ての様式を出力できます。

○ 夜勤職員配置加算

「夜勤職員配置加算」に係る各職員の夜勤時間数を記録した勤務表を集計します。設定した夜勤時間帯をもとに、勤務データの夜勤時間数を自動計算できます。複数施設を管理する場合、夜勤時間帯は施設ごとの設定も可能です。「常勤換算表」と同様にさまざまな集計・管理に対応しています。

価格	スタンダード/ピア・ツー・ピア	198,000 円
	LANPACK 2,3,5クライアント	330,000 円
	LANPACK 10,15クライアント	462,000 円

※「就業大臣NX 介護・福祉帳票ユニット」は、『就業大臣NX』に対応するオプション製品です。
 ※「就業大臣NX 介護・福祉帳票ユニット」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。
 ※20クライアント以上、DMSS(保守サービス)の価格については、取扱代理店にお問い合わせください。

有給休暇管理

有給休暇の付与更新処理を自動化します。

有給休暇の計画的付与制度に対応した機能を搭載し、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。

有給休暇設定

更新基準日、最大付与日数、最大繰越日数、付与日数表などを設定し、付与更新や残日数管理が行えます。出勤率による条件設定、時間単位の有給休暇、前貸し付与にも対応しています。

設定 1: 年次有休 修正登録

1 名称	年次有休
2 管理方法	<input checked="" type="radio"/> 付与・更新する <input type="radio"/> 残管理のみ
3 基準日	<input type="radio"/> 継続期間 <input checked="" type="radio"/> 指定日
4 継続期間	起算日から 6ヶ月後
5 指定日	4月 1日
6 休暇繰越	<input type="radio"/> 不可 <input checked="" type="radio"/> 2年間 <input type="radio"/> 無期限
7 消化期	<input checked="" type="radio"/> 前年繰越分 <input type="radio"/> 本年付与分
8 総休限数	40,000日
9 繰越限度数	20,000日
10 出勤率	<input checked="" type="checkbox"/> 設定する 出勤率 80%以上の社員に付与
11 時間単位年休	<input checked="" type="checkbox"/> 取得を許可する
12 時間取得限度	5日

勤続年数		常勤	4日	3日	2日	1日
年	月		189日～216日	121日～188日	73日～120日	48日～72日
0年	6ヶ月	10,000	7,000	5,000	3,000	1,000
1年	6ヶ月	11,000	8,000	6,000	4,000	2,000
2年	6ヶ月	12,000	9,000	6,000	4,000	2,000
3年	6ヶ月	14,000	10,000	8,000	5,000	2,000
4年	6ヶ月	16,000	12,000	9,000	6,000	3,000
5年	6ヶ月	18,000	13,000	10,000	6,000	3,000
6年	6ヶ月	20,000	15,000	11,000	7,000	3,000

有給休暇設定(付与日数表)画面

有給休暇設定画面

休暇確認表

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。

付与数 使用する 10.0日 2以上

繰越数 使用する 0.0日 1等しい

総数 使用する 0.0日 1等しい

取得数 使用する 5.0日 5未満

残数 使用する 0.0日 1等しい

年休の付与数や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。

休暇条件ダイアログ画面

休暇 有給休暇 更新月 状況 更新月指定 2023年1月 社員 34 / 34

社員ID	社員名	付与日	付与	繰越	内 繰越分	内 付与分	取得	取得率	残数	取得	取得率	残数	取得	取得率	次回付与日
1001	渡田 謙	20XX/10/1	35.0	15.0	20.0	2.0	0時間00分	5.71	33.0	4時間00分	7.0	21.42	25.0	0時間00分	20XX/10/1
1002	今村 一	20XX/10/1	39.0	18.0	20.0	2.0	0時間00分	5.55	34.0	12時間00分	7.0	23.81	4時間00分	20XX/10/1	
1003	森 健太郎	20XX/4/1	34.0	14.0	20.0	1.0	0時間00分	2.84	33.0	0時間00分	1.0	2.94	32.0	20XX/4/1	
1004	宮崎 康司	20XX/10/1	32.0	12.0	20.0	2.0	0時間00分	6.25	30.0	8時間00分	7.0	25.00	0時間00分	20XX/10/1	
1005	岩谷 哲明	20XX/10/1	33.0	13.0	20.0	2.0	0時間00分	6.06	31.0	168時間00分	6.5	25.75	22.5	20XX/10/1	
1006	坂元 直樹	20XX/10/1	38.0	18.0	20.0	2.0	0時間00分	5.26	36.0	128時間00分	9.0	27.89	25.0	20XX/10/1	

取得予定も含めた取得予定率を把握できます。

休暇確認表画面

月別一覧表

労働者ごとの有給休暇の取得状況を月別で確認できます。取得率や将来の取得予定を加味した集計が可能です。

年次有給休暇 月別一覧表

社員ID	社員名	付与日	繰越数	付与数	総数	取得				取得結果(実績のみ)		取得結果(予定含む)	
						20XX/6	20XX/7	20XX/8	20XX/9	取得総数	取得率	取得総数	取得率
1003	森 健太郎	20XX/4/1	13.5	20.0	33.5	予定	1.0	1.0	2.0	0	0	0	0
						実施	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
						残数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
1009	阿部 貴明	20XX/10/1	0.8	20.0	20.8	予定	1.0	0	0	0	0	0	0
						実施	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
						残数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
1010	平川 勉	20XX/10/1	2.5	20.0	22.5	予定	1.0	0	0	0	0	0	0
						実施	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
						残数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
1011	和田 輝英	20XX/12/1	0.0	12.0	12.0	予定	0.0	1.0	0	0	0	0	0
						実施	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分
						残数	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分

休暇管理簿の作成

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。

年次有給管理簿 20XX年 X月XX日

001-012-008989898 臨床検査

1011 - 和田 輝英

入社年月日	20XX年 6月 1日	勤続年数	2年6ヶ月
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	指定労働時間	8:00
時間単位年休 繰越日数	5.0日	時間単位年休 指定時間	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	0.0日
付与数	12.0日	内時間単位	40:00	取得率	97.91

年次	20XX/1	20XX/2	20XX/3	20XX/4	20XX/5	20XX/6	20XX/7	20XX/8	20XX/9	20XX/10	20XX/11	20XX/12
平均	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
最大	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
最小	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

休暇年月日	予定			実績		
	休暇日数	時間単位	休暇率	休暇日数	時間単位	休暇率
20XX/12月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/11月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/10月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/9月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/8月分	1.0日	定休	1.0日	2.00	時間外	1.0日
20XX/7月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/6月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休
20XX/5月分	1.0日	定休	1.0日	定休	1.0日	定休

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: 1010 平川 勉 様

20XX/ X/XX 医療法人OHKEN会 OHKEN病院 西郷 隆盛

数値	時季	繰越数
11.0日 (0時間00分)	0.0日	11.0日
(内 40時間00分)		
付与日	付与数	総数
20XX/10/1	20.0日	31.0日
	(出庫率 94%)	(内 40時間00分)

※内容：時間単位で取得できる休暇の取得履歴です。

年間／月間取得計画表

休暇年度／四半期ごと／月別などの取得状況を確認でき、休暇時季の調整が容易に行えます。

年次有給休暇 年間取得計画表

氏名: 0011: 和田 輝美
有給休暇日: 14.0日
休暇: 2023年 1月 ~ 2023年12月

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1月	予定																										
2月	予定																										
3月	予定																										
4月	予定																										
5月	予定																										
6月	予定																										
7月	予定																										
8月	予定																										
9月	予定																										
10月	予定																										
11月	予定																										
12月	予定																										

年次有給休暇 月間取得計画表

月度: 2023年 6月
有給休暇日: 15日

社員コード	社員名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1006	坂元 直樹	予定															
1010	平川 勉	予定															
1011	和田 輝美	予定															
1012	橋本 優之	予定															
1013	梶原 博美	予定															
1014	小川 真紀	予定															
1015	中村 美香	予定															
1016	堀田 桃子	予定															
1017	川内 拓治	予定															
1018	坂口 由紀菜	予定															
2001	福井 西	予定															
2002	伊東 真人	予定															
2003	田村 和人	予定															
2004	山川 聡子	予定															
2005	宇田 浩人	予定															
3001	藤井 明子	予定															
3002	中村 明治	予定															
3003	平川 和也	予定															

振替休日・代休

Super

休日出勤に対して与えられる代休や振替休日の紐付け管理、消化管理および残数管理が可能です。(代休管理はSuperのみ)

振替休日を消化する日付を設定してください。

振替休日	事由
20XX年 2月 8日	016: 振替休日

振替休日設定画面

<input type="checkbox"/>	2/ 1(金)	通常	001:通常	000:	8:45	18:55	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 2(土)	通常	001:通常	019:振出	8:59	19:12	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 3(日)	通常	000:	010:公休			--:--
<input type="checkbox"/>	2/ 4(月)	通常	001:通常	000:	8:35	18:52	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 5(火)	通常	001:通常	000:	8:32	18:11	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 6(水)	通常	001:通常	000:	8:58	19:30	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 7(木)	通常	001:通常	000:	8:55	18:49	8:0
<input type="checkbox"/>	2/ 8(金)	通常	001:通常	016:振替			0:0
<input type="checkbox"/>	2/ 9(土)	通常	000:	000:			--:--
<input type="checkbox"/>	2/10(日)	通常	000:	010:公休			--:--

データ入力画面で振替日を確認できます

公休

社員が労働法規で定められている休日日数を取得しているかどうかの管理や、未消化分の繰越処理などができます。

区分: 1:標準 修正登録

名称: 標準

年度: 1:20XX年

月	公休日数
1月	9.000日
2月	8.000日
3月	9.000日
4月	8.000日
5月	9.000日
6月	8.000日
7月	9.000日
8月	8.000日
9月	8.000日
10月	9.000日
11月	9.000日
12月	9.000日
年間公休日数	103.000日

公休区分設定画面

独自休暇

Super

会社独自の休暇に対して、付与更新処理の自動化や残数管理が行えます。付与日数表も設定でき、勤続年数に応じた永年勤続休暇などの管理も可能です。

休暇設定画面

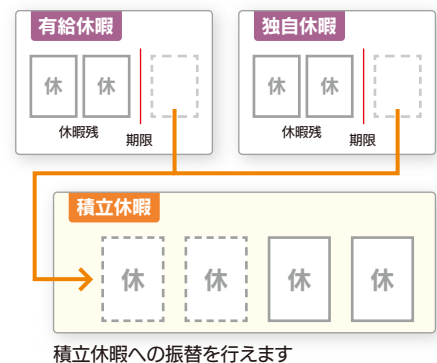
休暇設定 (付与日数表) 画面

年	月	常勤
5年	0ヶ月	5.000
10年	0ヶ月	7.000
15年	0ヶ月	10.000
20年	0ヶ月	15.000
30年	0ヶ月	20.000

積立休暇

Super

未消化のまま消化期限を迎えた有給休暇や独自休暇について、別途残日数管理が可能な積立休暇として振替が可能です。



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
Excel
ERP連携
サポート
レコーダー

変形労働時間制

Super

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	イネンタニノイノクイロノウジノカセイ			
3 清算区分	3: 1年単位の変形労働時間制			
4 対象期間	<input type="radio"/> 日 <input checked="" type="radio"/> 週 <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 40時間 <input type="radio"/> 44時間			
8 清算対象労働時間	5個選択			
9 またぐ週の清算	<input checked="" type="radio"/> 所定外労働時間から清算 <input type="radio"/> 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。

労働時間清算区分登録画面(フレックスタイム制)

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	フレックスタイムセイ																																			
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	<input checked="" type="radio"/> 40時間 <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 不足時間を翌月に繰り越す 繰越方法 <input checked="" type="radio"/> 法定労働時間の総枠まで繰り越す <input type="radio"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 原則 <input type="radio"/> 完全週休2日制																																			

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	ジノカガノイロノウジノカセイ			
3 時間外労働時間	7個選択			
4 限度時間	一定期間 <input type="checkbox"/> 1 ヶ月 45時間00分 1年間 <input type="checkbox"/> 360時間00分 起算月 <input type="checkbox"/> 1 ヶ月 集計方法 <input type="radio"/> 重複を考慮しない <input checked="" type="radio"/> 重複を考慮する 優先順位 <input type="radio"/> 一定期間 <input checked="" type="radio"/> 1年間			
5 月60時間超 時間外労働時間管理	<input checked="" type="checkbox"/> 管理する 代替休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 付与する 換算率 <input type="text"/> 25 % 端数(分未満) <input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ 消滅期限 <input type="text"/> 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、消滅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	種
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

*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

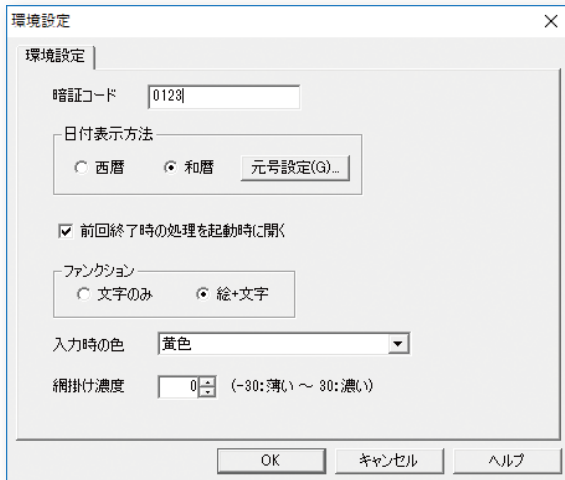
代替休暇詳細画面

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。

暗証コード設定機能

データを参照・変更されないための暗証コードを設定できます。設定したコードを入力しない限り、そのデータを使用して『就業大臣』を起動できません。



暗証番号設定画面

大臣認証

Windowsアカウントとは別に、『就業大臣』上にユーザーアカウントを作成できます。『就業大臣』起動時に、ユーザー名/パスワードによる認証を行います。



メニュー画面

メニュー管理

LANPACK

グループメンバー設定/メニュー管理設定

グループを作成し、ユーザーまたは処理内容を分類できます。グループは追加、編集、削除、読み込みが可能です。

さらに、メニューごとの処理レベルを制限できます。

[フルアクセス/参照のみ/起動不可]の3段階に加えて、[カスタム]ではさらに詳細な設定が行えます。確認表の出力も可能です。

例 勤怠管理担当者:
月々の勤怠データチェック・入力のみ
勤怠管理責任者:
月次締処理/社員マスターの登録変更も可能

データ管理

LANPACK

勤怠データの入力可能な範囲を、社員コード/所属から限定できます。

ジョブ管理

LANPACK

利用状況をリアルタイムで監視。ネットワーク上の各クライアントの処理状況を一覧できます。

データ設定

LANPACK

表示データを制限することで、以下のような使い方が可能です。

- 過去のデータから前期と今期のみ表示
- 支店データのうち担当分データだけ表示

ログ管理

各ユーザーの処理履歴を保存して一覧可能です。不意の障害発生時、ログを調査することで原因究明の手がかりにできます。

大臣バックアップ

132,000円/ライセンス

複数の大臣シリーズおよびデータを一括してバックアップする大臣連動製品です。

重要な基幹業務データを日常的に効率よくバックアップし、不測の事態に備えての事業継続計画 (BCP) に活用できます。



複数データ一括バックアップ

複数の大臣シリーズおよび複数のデータを一括でバックアップ処理します。

世代管理

過去100回分までを保存する世代管理が行えます。[最新データだけを上書き保存/バックアップデータを保存]といった選択も可能です。

メール通知

実行結果をメールでお知らせします。複数の送信先を登録可能です。

2か所のバックアップ先指定

1件目はサーバー内HDD、2件目はNASといった選択が可能です。

スケジュール設定

[日・週・月単位/1回だけ実行]の詳細指定に加え、[今すぐ実行]も可能です。

※『大臣バックアップ』の使用には、別途『大臣シリーズ』のDMSS (保守サービス) 加入が必要です。DMSSを更新すると『大臣バックアップ』の動作時間が自動的に延長されます。

※『大臣バックアップ』をインストールするPCごとにライセンスが必要です。

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。

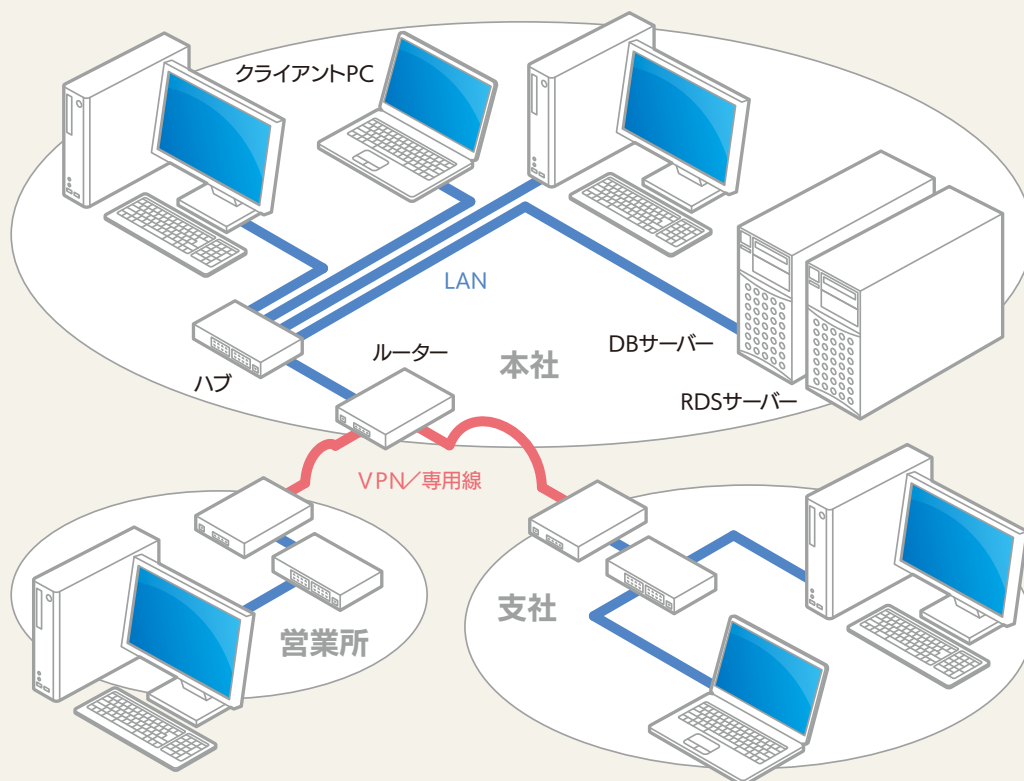
LANPACK / LANPACK with SQL

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

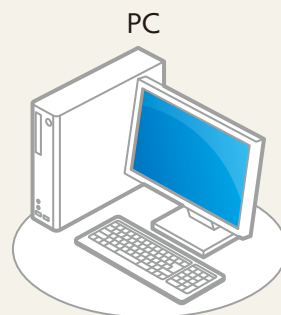
専用サーバーが不要で管理コストを低減できるピア・ツー・ピア。ホスト/クライアントPCで同時に大臣シリーズを使用可能、データはホストPC側に保管します。



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

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
モニター
ERP・連動
サポート
レコーダー

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 打刻データ転送 届出打刻確認表 打刻データ確認表	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	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	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
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	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	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	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
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	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	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	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
出勤簿 出勤簿 個人別出勤簿	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	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	LAN 状況表示 メニュー管理設定 データ管理設定
食事帳票 本日注文分集計表 期間集計表	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	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	就業大臣NX 就業大臣NX Super 追加機能 LANPACK/LANPACK with SQLのみ
アラート帳票 アラート帳票			

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	勤怠項目 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
所属 最大9,999件 最大5階層 コード:1階層あたり3桁	時間項目 システム項目:29項目 ユーザー任意:99項目
役職 最大100件 コード:4桁	任意項目 数値項目:5項目 日付項目:5項目
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	通信先タイムレコーダー帳票 最大999件 最大999帳票
食事 最大999件 コード:3桁	アラート設定 最大99件
勤務区分 最大999件 コード:3桁	処理回数(年間) 12カ月+予備3回
事由 最大999件 コード:3桁	勤務回数(1日あたり) 1~3回
締日 最大999件 コード:3桁	事由設定数(1勤務あたり) 1~5回
端数処理設定 最大999件 コード:3桁	外出回数(1勤務あたり) 1~4回
勤務間インターバル 最大999件 コード:3桁	時間表示形式 24時間/48時間
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	

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。



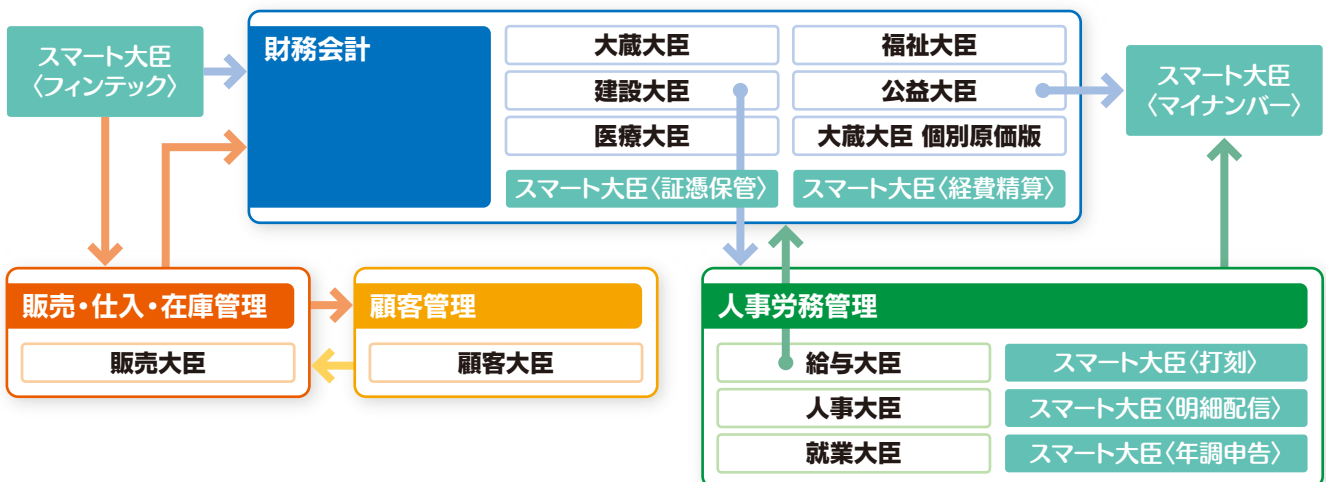
カスタマイズ例

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
- イベント・セミナー
- サポート・FAQ
- 資料請求/カタログダウンロード/体験版
- メールマガジン
- 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

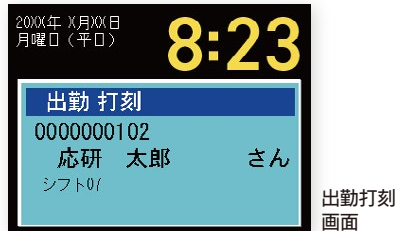
大きな表示で、打刻をしっかり確認。「おはようございます」「おつかれさまでした」と音声で応答し、交代勤務でも入力ミスをなくします。

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

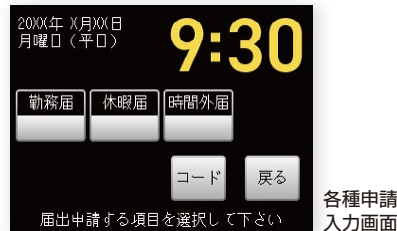
タイムレコーダーから食事予約が可能。食事額や回数を就業大臣で集計できます。



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

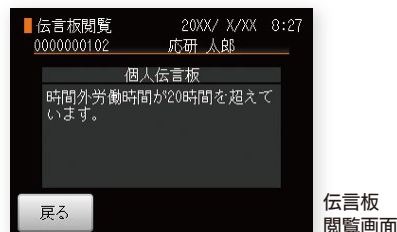
個人の打刻履歴、有休残日数などの勤怠情報を確認可能。管理負担を軽減します。



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

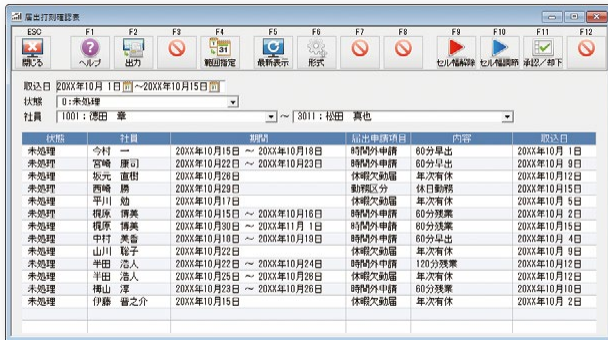


勤務区分、事由、食事メニューなどの設定や画面構成を行い、情報をタイムレコーダーに転送します。タッチパネルのイメージそのままの画面で、わかりやすく設定できます。

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ヵ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

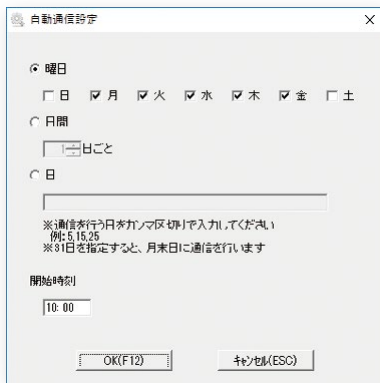


エラー打刻時

『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。

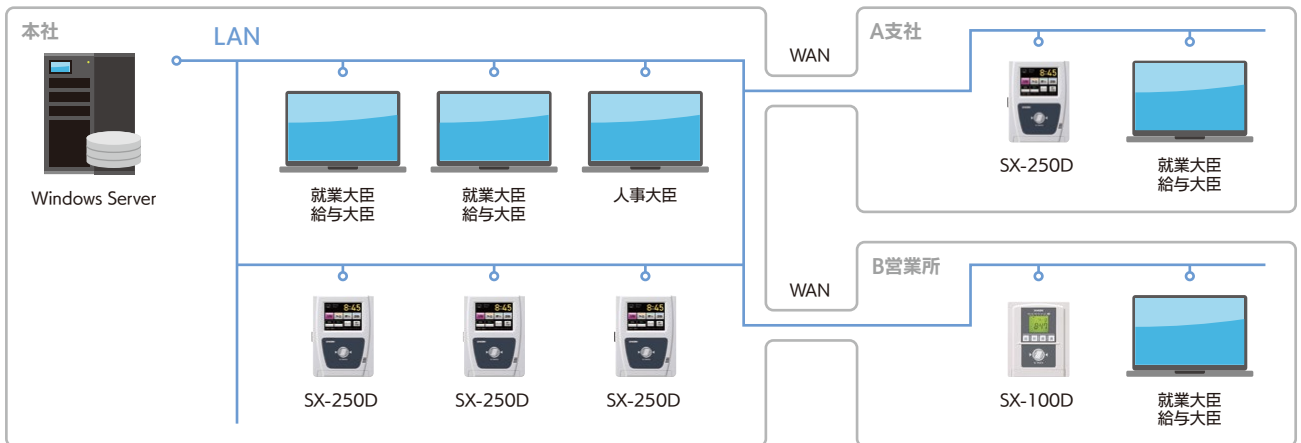


自動通信設定画面

○ 最大999台のタイムレコーダーを接続・登録可能

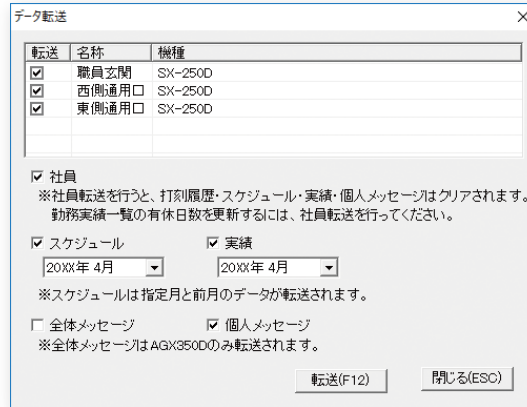
店舗ごとにタイムレコーダーを設置する場合などにも対応します。

○ 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

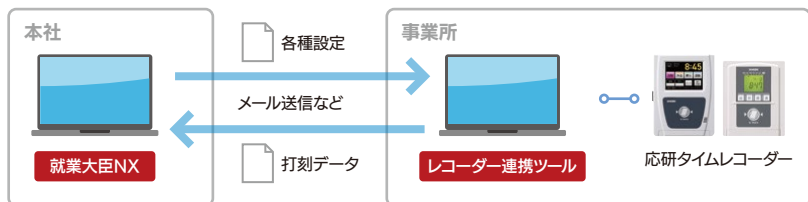
- 勤務名称
- 例外名称
- 休暇届・時間外届
- 食事メニュー
- 社員情報
- 勤務スケジュール
- 勤務実績
- 個人メッセージ

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による接続はできません。

価格

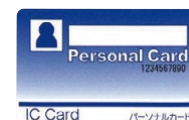
タイムレコーダー		
SX-250D-L (LANモデル)		300,300 円
SX-250D-W (無線LANモデル)		317,900 円
SX-100D		226,600 円
オプション・サプライ		
SX-250D専用スタンド(DS-503)		13,200 円
SX-100D専用スタンド(DS-603)		10,780 円
IDカードラック20S 20枚用		5,500 円
タイムレコーダー 保守価格		
SX-250D/SX-100D共通 1年間		30,800 円
SX-250D/SX-100D共通 5年間		141,900 円
ICカード		
オリジナルカード作成基本料(初回のみ)		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・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 *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 *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場合があります。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	330,000円	就業大臣NX Super スタンドアロン	462,000円	※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	528,000円	就業大臣NX Super ピア・ツー・ピア	660,000円		
就業大臣NX LANPACK*1	2クライアント	726,000円	就業大臣NX Super LANPACK*1	2クライアント	884,400円
	3クライアント	792,000円		3クライアント	963,600円
	5クライアント	924,000円		5クライアント	1,122,000円
	10クライアント	1,254,000円		10クライアント	1,518,000円
	15クライアント	1,584,000円		15クライアント	1,914,000円
就業大臣NX LANPACK with SQL*2	2クライアント	884,400円	就業大臣NX Super LANPACK with SQL*2	2クライアント	1,042,800円
	3クライアント	1,056,000円		3クライアント	1,227,600円
	5クライアント	1,280,400円		5クライアント	1,478,400円
	10クライアント	1,808,400円		10クライアント	2,072,400円
	15クライアント	2,336,400円		15クライアント	2,666,400円

- *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。
- *3「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。

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。

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 福岡県中央区天神4-2-34 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

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

