

# 社員情報・有給情報・時間外労働情報管理ツール使用方法

## ログイン画面

UserIDとPasswordは管理者に確認してください。



Login

Login

UserID

Password

☐ Remember Me

Login

## トップ画面

ログイン後は在籍者の社員情報が表示されます。

右上の管理者と表示されているところをクリックすると、ログアウトすることができます。

### 名簿表示

在籍者

部門別 ▼

入社年別 ▼

年代別 ▼

有給基準月別 ▼

退職者

退社年別 ▼

未消化アラート一覧

残数僅少アラート一覧

時間外労働アラート一覧

### その他の機能

平均年齢（在籍者）

平均年齢（部門別）

平均年齢（男女別）

人数（在籍者）

人数（部門別）

人数（男女別）

人数（年代別）

新規作成

在籍者

# 各種ボタン説明

## 【名簿表示】

- ①在籍者: 在籍している社員の情報を取得できます
- ②部門別: 代表取締役、管理部、営業部、システム開発部、研修生の部門別で社員情報を取得できます
- ③入社年別: 入社年別で社員情報を取得できます
- ④有給基準月別: 有給が付与される基準月別に社員情報を取得できます
- ⑤退職者: 退職した社員の情報を取得できます
- ⑥退職年別: 退職した年別に社員の情報を取得できます

各ボタンをクリックすると、テーブル部分のデータが更新されます

### 名簿表示

在籍者

部門別 ▼

入社年別 ▼

年代別 ▼

有給基準月別 ▼

退職者

退社年別 ▼

未消化アラート一覧

残数僅少アラート一覧

時間外労働アラート一覧

### その他の機能

平均年齢（在籍者）

平均年齢（部門別）

平均年齢（男女別）

人数（在籍者）

人数（部門別）

人数（男女別）

人数（年代別）

# 各種ボタン説明

## 【その他の機能】

- ①平均年齢(在籍者): 在籍者の平均年齢が表示されます
- ②平均年齢(部門別): 部門別の平均年齢が表示されます
- ③平均年齢(男女別): 男女別の平均年齢が表示されます
- ④人数(在籍者): 在籍者の人数が表示されます
- ⑤人数(部門別): 部門別の人数が表示されます
- ⑥人数(男女別): 男女別の人数が表示されます
- ⑦人数(年代別): 年代別の人数が表示されます

ボタンをクリックすると、テーブルの上の部分に表示されます

押したボタンは文字が赤くなります

もう一度押すとデータは消えます、名簿表示に関するボタンを押した時や別画面にいったときも消えます

すでに情報が表示されているときに、別のボタンを押した場合、すでに表示されている情報の下に表示されます

### その他の機能

平均年齢 (在籍者)	平均年齢 (部門別)	平均年齢 (男女別)	
人数 (在籍者)	人数 (部門別)	人数 (男女別)	人数 (年代別)

#### «全在籍者の平均年齢»

全在籍者の平均年齢は35.9歳です

#### «男女別の平均年齢»

男性の平均年齢は38.4歳です

女性の平均年齢は28.4歳です

# 各種ボタン説明

## 【新規作成ボタン】

社員情報の新規作成画面が表示されます  
新規作成画面の説明は後ほどします

## 【詳細ボタン】

トップ画面では社員コード、社員名、メール、備考が表示されています  
詳細では、トップ画面では表示していない情報（住所や、電話番号など）を閲覧することができます  
また、詳細画面には編集ボタンがあるので、そこから社員情報の編集を行うことができます

## 【削除ボタン】

データを削除します  
削除する前にアラートがでるので、OKボタンを押して削除してください  
正常に削除ができれば、トップ画面上部に下の削除完了！が表示されます

削除完了!

新規作成

## 在籍者

10

件表示

検索:

操作

社員コード

社員名

メール

入社日

備考

詳細

削除

## テーブル説明

デフォルトでは1ページにつき10件の社員情報が表示されています  
左上にある 10件表示のプルダウンで表示件数を変更することができます  
検索窓では社員情報を検索することができます

青枠の部分は、ソート機能です  
社員コードと入社日は昇順・降順で並び変えることができます

新規作成

在籍者

10 ▼ 件表示    検索:

操作	社員コード	 社員名	メール	入社日	 備考
<div>詳細</div> <div>削除</div>					

## 新規登録画面

トップ画面の新規登録ボタンをクリックして表示されます

社員情報の新規登録ができます

社員コード・社員名・社員名(カナ)・社員名(ローマ字)・性別は必須項目です

それ以外は必須ではないのですが、入社日を入力しなかった場合、  
有給取得日などが取得できないため、明細が表示できないのと、  
未消化アラート一覧・残数僅少アラート一覧でも対象になりません。

情報を入力後は画面下部にある登録ボタンをクリックしてください

正常に新規登録ができた場合、トップ画面の上部に下の新規登録完了！が表示されます

新規登録完了!

### 新規登録

社員コード

※必須

例) 2019123456

社員名

※必須

例) ホクシン太郎

社員名(カナ)

※必須

例) ホクシンタロウ

社員名(ローマ字)

※必須

例) Hokushin Tarou

メールアドレス

例) tarou.hokushin@hokusei.in

<<省略>>

登録

## 詳細画面

トップ画面の詳細ボタンをクリックすると表示されます  
選択した社員の情報詳細が表示されます

## 各種ボタン説明

### 【編集ボタン】

詳細で表示されている社員情報の編集画面が表示されます  
編集画面の説明は後ほどします



編集

## 詳細表示

2019年度 ▼

有給取得日明細

2019年 ▼

7月 ▼

時間外労働明細

※時間外労働の上限規制適用は2019年4月～

扶養家族明細

使用中の写真はありません

NO  
DATA



## 各種ボタン説明

### 【有給取得日明細ボタン】

詳細で表示されている社員の有給取得日明細が表示されます

表示したい年度をプルダウンで選択してください

入社日が登録されていない場合は、入社日が登録されていないと表示されます

また、初回の基準月(入社日+6ヶ月)に達していない人は、初回基準月未満と表示されます

編集

## 詳細表示

2019年度 ▼

有給取得日明細

2019年 ▼

7月 ▼

時間外労働明細

※時間外労働の上限規制適用は2019年4月～

扶養家族明細

使用中の写真はありません

NO  
DATA

## 各種ボタン説明

### 【時間外労働明細ボタン】

詳細で表示されている社員の時間外労働明細が表示されます

表示したい年月をプルダウンで選択してください

入社日が登録されていない場合、退職者は明細を表示することができません。

時間外労働テーブルおよび休日労働テーブルにデータが入っていない場合も明細を表示することができません。

また、上限規制適用後の初回の協定期間が2019年4月～となるため、それ以前の年月を指定した場合はエラーを表示します。

編集

## 詳細表示

2019年度 ▼

有給取得日明細

2019年 ▼

7月 ▼

時間外労働明細

※時間外労働の上限規制適用は2019年4月～

扶養家族明細

使用中の写真はありません

NO  
DATA

## 各種ボタン説明

### 【扶養家族明細ボタン】

扶養家族がいる社員の詳細ページにのみ表示されるボタンです  
扶養家族明細ボタンをクリックすると、扶養家族の一覧が表示されます

編集

## 詳細表示

2019年度 ▼

有給取得日明細

2019年 ▼

7月 ▼

時間外労働明細

※時間外労働の上限規制適用は2019年4月～

扶養家族明細

使用中の写真はありません

NO  
DATA

## 写真表示

写真が登録されていない場合は、図のように表示されます  
写真が登録されている場合は、写真が表示されます

編集

### 詳細表示

2019年度 ▼

有給取得日明細

2019年 ▼

7月 ▼

時間外労働明細

※時間外労働の上限規制適用は2019年4月～

扶養家族明細

使用中の写真はありません

**NO  
DATA**

## 編集画面

詳細画面の編集ボタンをクリックすると表示されます  
詳細画面で表示されていた社員の情報を編集することができます

社員コード・社員名・社員名(カナ)・社員名(ローマ字)は必須項目なので、空欄にすることはできません

写真が登録されている場合は表示されます  
写真変更ボタンを押すと、編集画面下のほうにあるファイル選択の部分まで遷移します

### 編集

社員名 :

現在使用中の写真はありません

NO DATA

写真変更

社員コード ※必須

写真がある場合・・・

写真を表示させたくない場合は削除してください

削除ボタンをクリックするとアラートが表示されます

削除後は画面がリロードするので、他の項目を編集中的場合はすべて消えてしまいます  
他の項目を入力する前に行ってください

変更したい場合は写真変更ボタンをクリックしてください

### 写真があるときの表示

現在使用中の写真



写真削除 写真変更

## 編集画面

情報を編集後は画面下部にある更新ボタンをクリックしてください  
正常に更新ができた場合、トップ画面の上部に下の更新完了！が表示されます

更新完了!

### 編集

社員名 :

現在使用中の写真はありません

NO  
DATA

写真変更

社員コード

※必須

<<省略>>

更新

## 編集画面

扶養家族の欄に、1を入力し更新ボタンを押したあと、再度編集画面を開くと扶養家族編集ボタンがクリックできるようになります  
扶養家族の欄が0の場合は、扶養家族編集ボタンをクリックすることができないようになっています  
扶養家族編集画面は後ほど説明します

扶養家族

扶養家族編集

※扶養家族がいる場合、1を入力してください。  
いない場合は0を入力してください。

---

## 有給取得日明細画面

詳細画面の有給取得日明細ボタンをクリックすると表示されます  
詳細画面で表示されていた社員の有給取得日情報を表示します

①詳細画面でプルダウンで選択した年度が表示されます  
初回基準月未満の場合は、初回基準月未満と表示されます

②現在の月末時点ではなく、DBにはいつている有給情報の中で一番最新のデータの年月を使用しています

①

### 年度 有給取得日明細

※

②

末時点のデータです。

社員コード：

社員名：

③

有給基準月

④ 月

期首残高

⑤ 日

消化日数

⑥ 日

消化残

⑦ 日

月別有給取得日数

⑧

日

トップに戻る



# 有給取得日明細画面

- ③社員コードと社員名が表示されます
- ④有給基準月（入社日+6カ月）が表示されます
- ⑤期首残高（初回基準月未満の人は3日、有給付与が初めての人は10日、それ以外の人は前年度の消化残、もしくは最大繰り越し日数のどちらか+付与日数）が表示されます
- ⑥消化日数（有給を取得した日数）が表示されます

①

年度

有給取得日明細

※ ② 末時点のデータです。

社員コード：

社員名：

③

有給基準月	④ 月
期首残高	⑤ 日
消化日数	⑥ 日
消化残	⑦ 日
月別有給取得日数	⑧ 日

トップに戻る

## 有給取得日明細画面

⑦消化残(期首残高-消化日数)が表示されます

消化残日数が0日になると、※有給なくなりましたと赤字で表示されます

消化残日数が3日以下になると、※有給残り僅かです！と緑字で表示されます

⑧月別有給取得日数(選択された年度の有給取得日内訳)が表示されます

※準社員の方は、有給がないので、有給基準月以外は0と表示されます。

①

### 年度 有給取得日明細

※

②

末時点のデータです。

社員コード：

社員名：

③

有給基準月

④

月

期首残高

⑤

日

消化日数

⑥

日

消化残

⑦

日

月別有給取得日数

⑧

日

トップに戻る

## 未消化アラート一覧画面

基準月(入社月+6カ月)が4か月以内に来る人で、有給を5日以上取得していない人を表示します  
※ DBIにはいつている有給情報の中で一番最新のデータの年月を現在とします

- ①現在の月末時点ではなく、DBIにはいつている有給情報の中で一番最新のデータの年月を使用しています
- ②社員コード・社員名・メール・入社日が表示されます
- ③有給基準月(入社日+6カ月)が表示されます
- ④取得日数(本年度での有給取得日数)が表示されます
- ⑤残日数(本年度の期首残高-本年度の有給取得日数)が表示されます

### 【このページを印刷ボタン】

テーブルを印刷することができます

## 未消化アラート対象者

基準月が4か月以内にくる人で、有給を5日以上取得していない人が対象です

① 月末時点のデータです

このページを印刷

10

▼

件表示

検索:

操作	社員コード	社員名	メール	入社日	基準月	取得日数	残日数
詳細		②			③	④	⑤
削除							

## 残数僅少アラート一覧画面

有給残日数が3日以下の人を表示します

- ①現在の月末時点ではなく、DBにはいつている有給情報の中で一番最新のデータの年月を使用しています
- ②社員コード・社員名・メール・入社日が表示されます
- ③有給基準月(入社日+6カ月)が表示されます
- ④取得日数(本年度での有給取得日数)が表示されます
- ⑤残日数(本年度の期首残高-本年度の有給取得日数)が表示されます

### 【このページを印刷ボタン】

テーブルを印刷することができます

### 残数僅少アラート対象者

有給残日数が3日以下の人が対象です

① 月末時点のデータです

このページを印刷

10 件表示

検索:

操作

社員コード

社員名

メール

入社日

基準月

取得日数

残日数

詳細

削除

②

③

④

⑤

## 扶養家族編集画面

社員情報の扶養家族欄が1の時だけ有効化される、扶養家族編集ボタンをクリックすると表示されます

すでにデータが入力されている場合、扶養家族のデータが表示されます

更新する際は一人分のデータごとになります

追加する場合は、扶養家族追加ボタンをクリックすると、新規登録画面が表示されるので画面の指示にそってデータを入力してください

### 扶養家族編集

社員コード：

社員名：

※配偶者欄は、配偶者の場合1を、それ以外の場合は0を選択してください。

配偶者	社員コード	名前	名前（カナ）	性別	誕生日	基礎年金番号	資格取得日
-----	-------	----	--------	----	-----	--------	-------

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="削除"/>

扶養家族追加

## 扶養家族新規登録画面

扶養家族編集画面の扶養家族追加ボタンをクリックすると表示されます

配偶者（配偶者の場合は1を選択、それ以外は0を選択）・社員コード（自動入力されます）・名前・名前（カナ）・性別・誕生日・資格取得日は必須項目です

### 扶養家族新規登録

※配偶者・社員コード・名前・名前（カナ）・性別・誕生日・資格取得日は必須項目です

配偶者

※必須

選択してください ▼

社員コード

※必須

名前

※必須

例) ホクシン太郎

名前（カナ）

※必須

例) ホクシンタロウ

性別

※必須

例) 男

誕生日

※必須

例) 0000-00-00

基礎年金番号

例) 0000-000000

資格取得日

※必須

例) 0000-00-00

登録

## 扶養家族明細画面

社員情報の扶養家族欄が1の場合、詳細表示の画面に扶養家族明細ボタンが表示されます

### 詳細表示

扶養家族明細

2019年度 ▼

有給取得日明細

扶養家族明細画面では入力されている扶養家族のデータがリスト表示されます

明細画面ではデータの削除のみ行うことができます

編集したい場合は、扶養家族のデータを編集したい社員を選択し、詳細→編集→画面下部の扶養家族編集から行うことができます(前のページで説明しています)

### 扶養家族明細

社員コード:

社員名:

名前

名前(カナ)

性別

誕生日

基礎年金番号

資格取得日

削除

削除

削除

# 時間外労働明細画面

詳細画面の時間外労働明細ボタンをクリックすると表示されます  
詳細画面で表示されていた社員の時間外労働情報を表示します

①

## 時間外労働

協定期間：

②

③

社員コード：

④

社員名：

⑤

基本時間外労働時間（日）

6時間

⑥

基本時間外労働時間（月）

45時間

⑦

基本時間外労働時間（年）

360時間

⑧

例外時間外労働（月）

0 / 80時間

⑨

例外時間外労働（年）

0 / 720時間

⑩

休日労働（月）

0 時間

⑪

休日労働回数（月）

0 / 2回

⑫

時間外労働45時間越えた回数

0 / 6回

⑬

時間外労働+休日労働  
（月）

0 / 100時間

⑭

例外時間外労働  
（2か月平均）

0 / 80時間

⑮

例外時間外労働  
（3か月平均）

0 / 80時間

⑯

例外時間外労働  
（4か月平均）

0 / 80時間

⑰

例外時間外労働  
（5か月平均）

0 / 80時間

⑱

例外時間外労働  
（6か月平均）

0 / 80時間



## 時間外労働明細画面

①詳細画面でプルダウンで選択した年月が表示されます

②選択した年月が属する協定期間を表示します

年単位で規制が設けられている部分はここに表示される協定期間の一年間とします

③現在の月末時点ではなく、DBにはいつている時間外労働データもしくは休日労働データの中で一番最新のデータの年月を使用しています

④社員コードと社員名が表示されます

⑤協定を締結していない場合(=基本)の、1日あたりの時間外労働の上限です

⑥協定を締結していない場合(=基本)の、1か月あたりの時間外労働の上限です

⑦協定を締結していない場合(=基本)の、1年あたりの時間外労働の上限です

⑧協定を締結している場合(=例外)の、1か月あたりの時間外労働の上限と実際の時間外労働時間です

※上限-10時間にまで達した場合、赤文字で表示されます

⑨協定を締結している場合(=例外)の、1年あたりの時間外労働の上限と協定期間開始から選択した年月までの実際の時間外労働時間を足したものです

※上限-20時間にまで達した場合、赤文字で表示されます

⑩1か月あたりの休日労働時間です

※休日労働の時間に対して単独では特に規制はないため目安として表示しています

※時間外労働と休日労働を足したものに上限規制があります

⑪協定を締結している場合(=例外)の、1か月当たりの休日労働回数の上限と実際の休日労働をした回数です

※上限-1回にまで達した場合、赤文字で表示されます

⑫協定を締結している場合(=例外)の、時間外労働時間が月45時間を超えている回数の上限(1年あたり)と実際の回数です

※4回を超えた場合、赤文字で表示されます

## 時間外労働明細画面

⑬協定を締結している場合(＝例外)の、1か月あたりの時間外労働時間と休日労働時間を足したものの上限と実際の労働時間です  
※上限-10時間にまで達した場合、赤文字で表示されます

⑭～⑯協定を締結している場合(＝例外)の、2～6か月平均の上限と実際の2～6か月平均です  
※上限-10時間にまで達した場合、赤文字で表示されます

・2～6か月平均について

選択した年月から、選択した年月の1～5か月前分の時間外労働及び休日労働時間を足して、足した月数で割ります

例)4か月平均:選択した年月が2019年12月の場合、  
2019年9月～2019年12月までの4か月分の時間外労働と休日労働をすべて足し、4で割ります

例)6か月平均:選択した年月が2021年4月の場合、  
2020年11月～2021年4月までの6か月分の時間外労働と休日労働をすべて足し、6で割ります

※前年度の協定の対象機関の時間数についても2～6か月平均の算定時間に含みます  
選択した年月に対して直近の5か月分の実績が必要になります。

## 時間外労働アラート一覧画面

- ①現在の月末時点ではなく、DBにはいつている時間外労働又は休日労働情報の中で一番最新のデータの年月を使用しています
- ②社員コード・社員名・メール・入社日が表示されます
- ③時間外労働の規制(時間外労働(月)、時間外労働(年)、時間外労働が45時間を超えた月の回数(年)、休日労働回数(月)、時間外労働+休日労働(月))に対する5種類のアラートが1ページに表示されます

### 【このページを印刷ボタン】

テーブルを印刷することができます

### 時間外労働アラート対象者

※ ① 月末時点のデータです

このページを印刷

#### 時間外労働(月)アラート対象者

操作	社員コード	社員名	社員名(カナ)	メール	入社日	例外時間外労働(月)
詳細			②			③
削除						

## 写真データについて

- ・ファイル形式はjpgもしくはpngのみ対応しています
- ・アップロードした写真は、アプリ内のストレージに保存されます
- ・一度変更してしまうと、元の写真データは消えてしまうのでご注意ください