「オンネット工数・勤怠管理」
機能・画面説明書

2024.01.21　初版
2024.06.21　更新

株式会社オンネット・システムズ

■はじめに

●「オンネット工数」の機能について
・「オンネット工数」は、①勤怠管理、②工数管理とそれに伴う③申請・経費管理を行う仕組みである。
・「オンネット工数」は、「オンネット統合業務」基盤の上で構築されており、統合マスタで管理されている点に特長がある。
・「オンネット工数」は、②と③の工数実績（原価把握）を主にして構築された経緯がある。
・しかし、近年「働き方改革」、「2024年物流問題」などの社会課題があり、①勤怠の適正管理にも機能拡張されている。
・株式会社オンネット・システムズ（当社）で13年以上（2024年現在）の利用の中で、随時改良を加えた経緯がある。

●他社サービスとの違い
・「オンネット工数」は、各社固有の環境に、個別にシステム提供するので、自社の事情に合わせたシステム導入が可能になる。また、業務変化に合わせて、システム変更・拡張が行える。
・他社のシステムは、「勤怠打刻する機能」をサービス提供しているのに対して、「オンネット工数」は、「オンネット統合業務（販売、購買生産）」などの基幹業務と連携している点に特徴がある。

・得意先、社員、組織、プロジェクトなど、マスタ連携（コード）を前提としてシステムが構築されている。
・「オンネット工数」は、勤怠打刻だけでなく、工数管理（原価管理）とも連携しており、勤怠管理と原価管理の両方を範囲としている。
・当社は、13年間の自社利用から、勤怠打刻に於いて、正確に登録されることが、ほぼ困難と考えている（他社商品も実際には、本人へ問い合わせ訂正しているのでは）。
・登録忘れ、二重登録などは、注意しても起こる問題として捉え、打刻データは、RAWデータとして、エビデンスとして保持し、
・日報（工数）登録時に「実際にはどうであったか」を登録し、承認者が「打刻データと日報（工数）データを比較」して承認判断を行う点に特徴がある。
・「オンネット統合業務」基盤上に構築されているので、各社個別要件を容易に実装できる。
・DB項目を監視（スクリプト定義）することで、勤怠適正管理の即時性が確保できる。例えば、「1週間の就業時間がXX時間を越えています（三六協定）」、「年休取得日数が少ない」など。
・工数が得意先コード連携することも可能なので、損益計算（原価管理）、請求業務（例えば、コンサル時間、対応時間）にも活用できる。

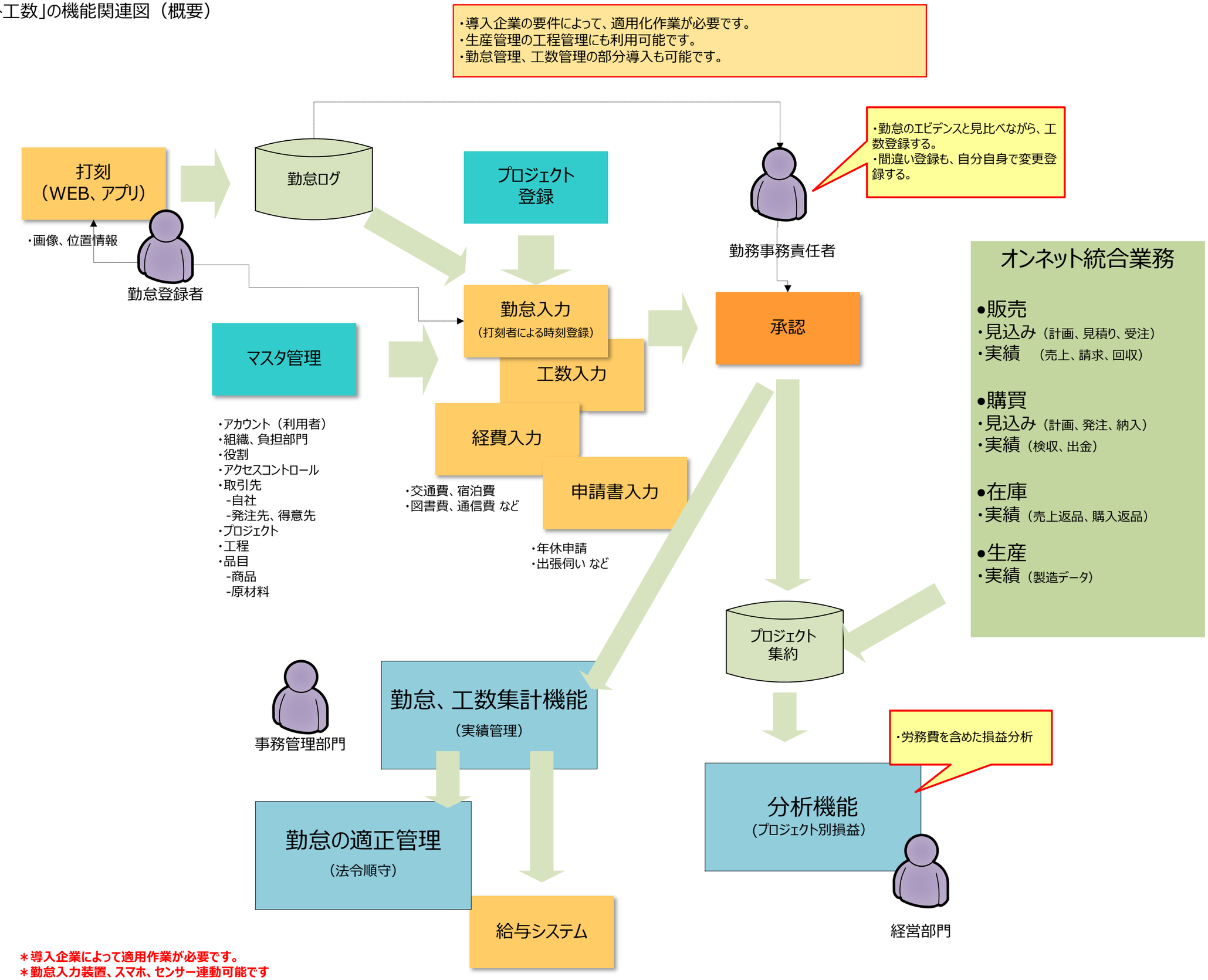
【目次】

●第1章 「オンネット工数」の全体説明
●第2章 勤怠打刻機能
●第3章 工数・勤怠登録
●第4章 各種管理機能

第1章
「オンネット工数」の全体説明

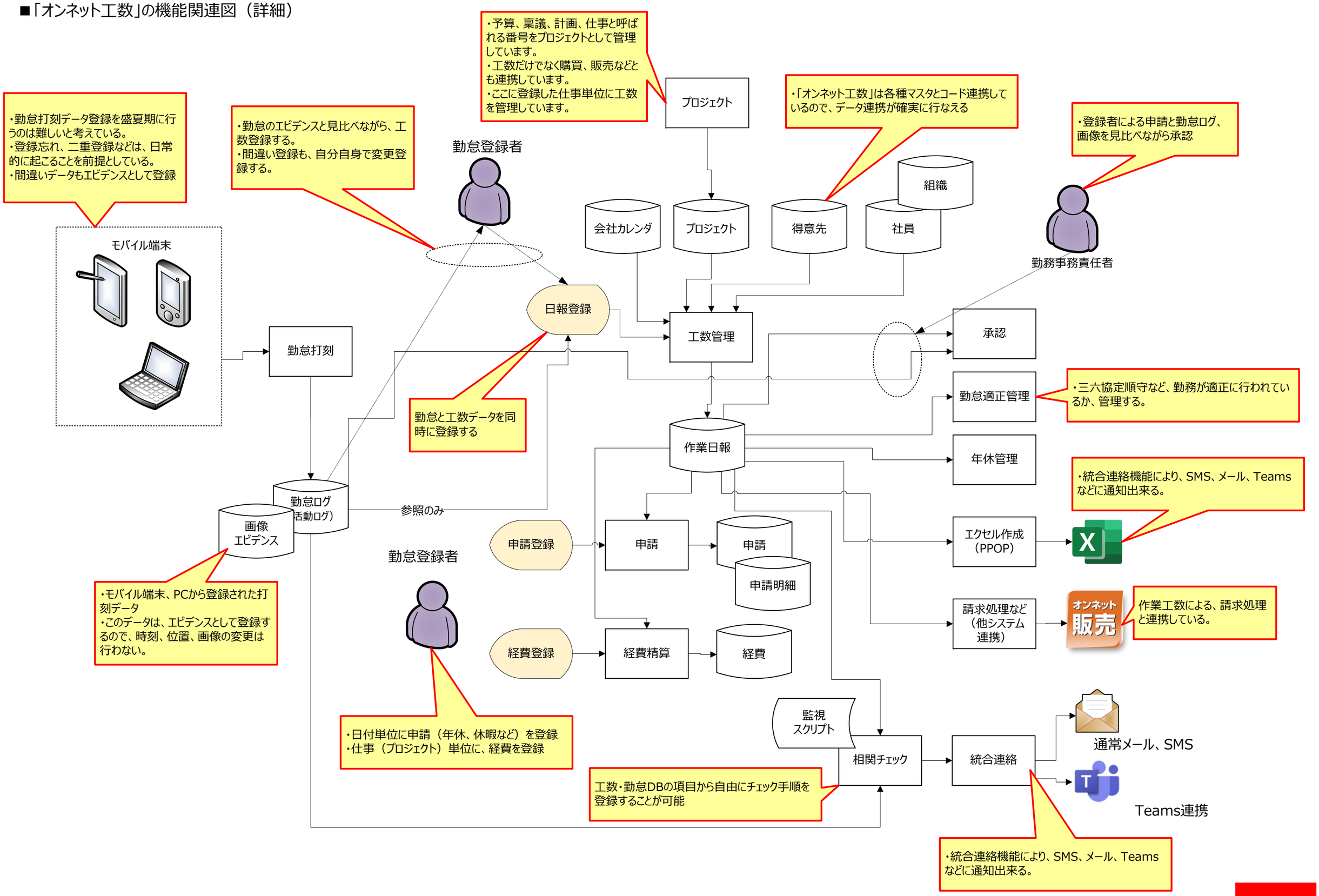
「オンネット工数」の機能関連図（概要）・・・・・・・①
「オンネット工数」の機能関連図（詳細）・・・・・・・②

■「オンネット工数」の機能関連図（概要）



＊導入企業によって適用作業が必要です。
＊勤怠入力装置、スマホ、センサー連動可能です

■「オンネット工数」の機能関連図（詳細）



第2章
勤怠打刻機能

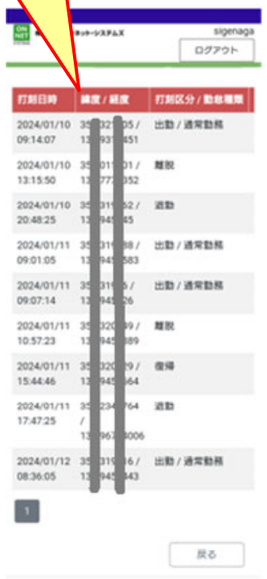
勤怠打刻の流れ（モバイル端末）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・①
勤怠打刻の拡張例（勤怠打刻だけではもったいない）・・②

■勤怠打刻の流れ（モバイル端末）

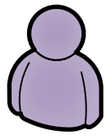
・モバイル打刻は、登録忘れ、遅延打刻がどうしても発生します。
・この問題の対応は、①登録促し通知（これも遅延打刻になりますが）、②工数登録による本人申請で行います。

時刻取得の区分は、会社によって異なる。

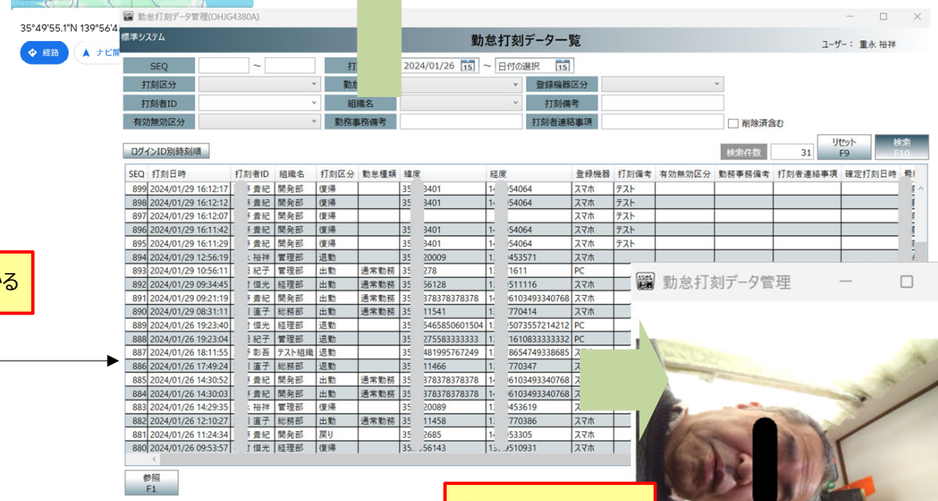
自分の登録状況が分かる



・打刻位置も分かる
・拡大表示も可能



勤務事務責任者



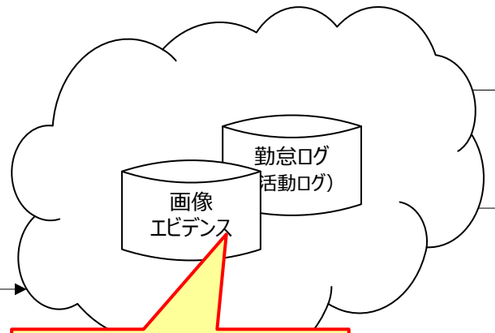
・社員の今が分かる

・登録画像も分かる

・時刻、位置情報の取得

備考登録により勤務事務担当と連絡が可能

画像取得も可能（複数枚）



・モバイル端末、PCから登録された打刻データ
・このデータは、エビデンスとして登録するので、時刻、位置、画像の変更は行わない。

・打刻したら即時にクラウド側DBに登録する。

・即時にチャット連絡も可能
・スマホで確認

2-①

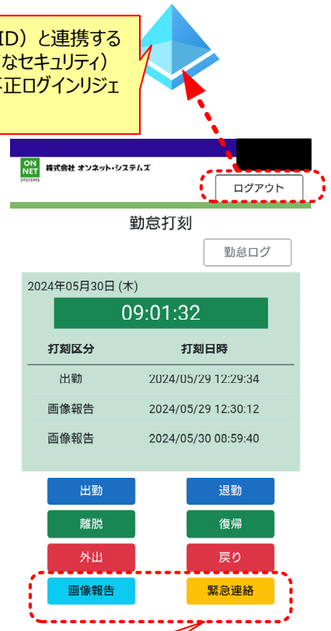
2024.06.05
株式会社オンネット・システムズ

■勤怠打刻の拡張例（勤怠打刻だけではもったいない）

【本書の目的】
・株式会社オンネット・システムズ（以下、当社）では、スマホ、ハンディターミナルなどのモバイルプログラムを製造しています。
・その中で、社内利用の勤怠打刻画面を一例（アプリ）として示しています。
・モバイル端末からは、①画像情報、②位置情報、③バーコード情報、④ログイン者情報、⑤テキスト情報が登録されます。
・①から⑤の情報は決まっていますから、極端に言えばデザインのみが変更されることになります。
・ですので、当社では、モバイルプログラムの構築のために、プログラム標準部品を蓄積しています。

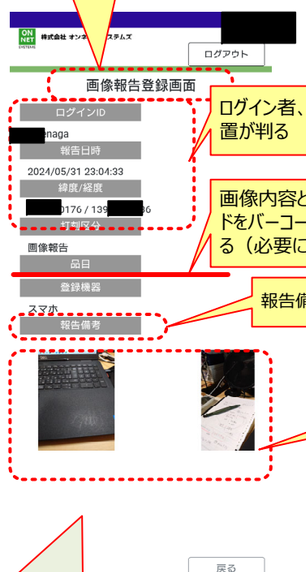
【伝えたいこと】
<u>オンネット・システムズでは、基幹業務と連動するモバイルプログラム（アプリ、WEB）を、高速に、確実に構築することが可能です。</u>

Azure（Entra-ID）と連携することも可能（高度なセキュリティ）
・多要素認証、不正ログインリジェクトなど



当社では、勤怠打刻画に「画像報告」、「緊急連絡」を設けている。
生産管理の工程実績登録も可能になる。

例として、「画像報告画面」を示す



ログイン者、時刻、位置が判る

画像内容と品目コードをバーコード登録する（必要による）

報告備考

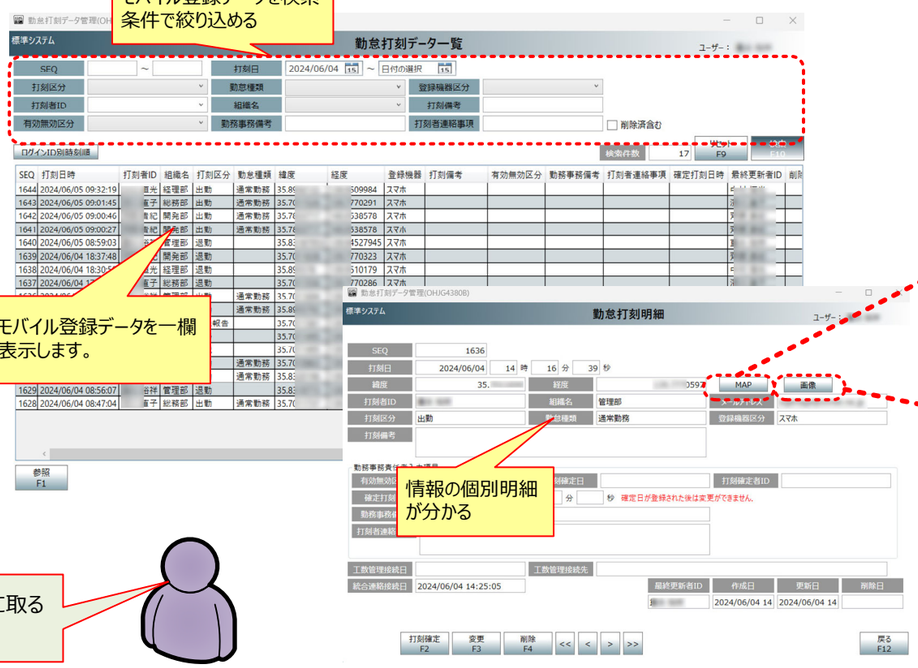
内臓カメラで、複数画像を取得

本画面の要素を変更するだけで、モバイルからの様々な、データ登録が対応可能になる。

例として、「勤怠打刻画面」を示す

モバイル領域

社内管理領域



モバイル登録データを検索条件で絞り込める

モバイル登録データを一欄表示します。

情報の個別明細が分かる

地図情報

画像情報

現場の動きが手に取る様に分かる！

基幹マスタ
（得意先、品目、工程など）

モバイル登録
データ

基幹業務データと連携している点に特徴があります。
＊CSV連携ではない

基幹業務との即時データ連動が重要です。

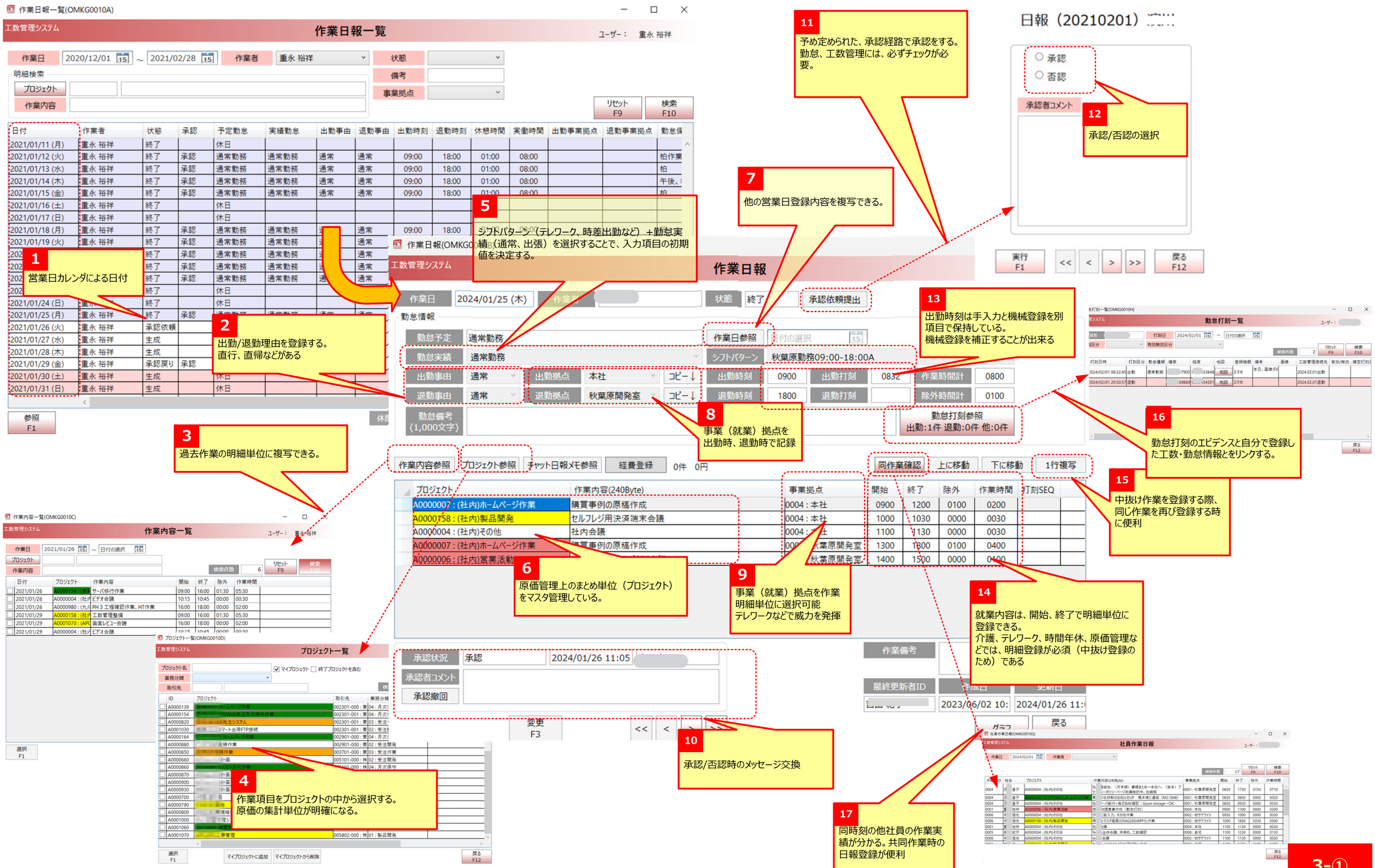
第3章
工数・勤怠登録

工数登録（勤怠と工数の管理）・・・・・・・・・・・・・・・・①
工数管理詳細（日報登録の効率化工夫）・・・・・・・②
申請登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・③
経費登録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・④
登録状況チェック・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・⑤
承認作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・⑥

■工数登録（勤怠と工数の管理）

2024.02.03
株式会社オンネット・システムズ

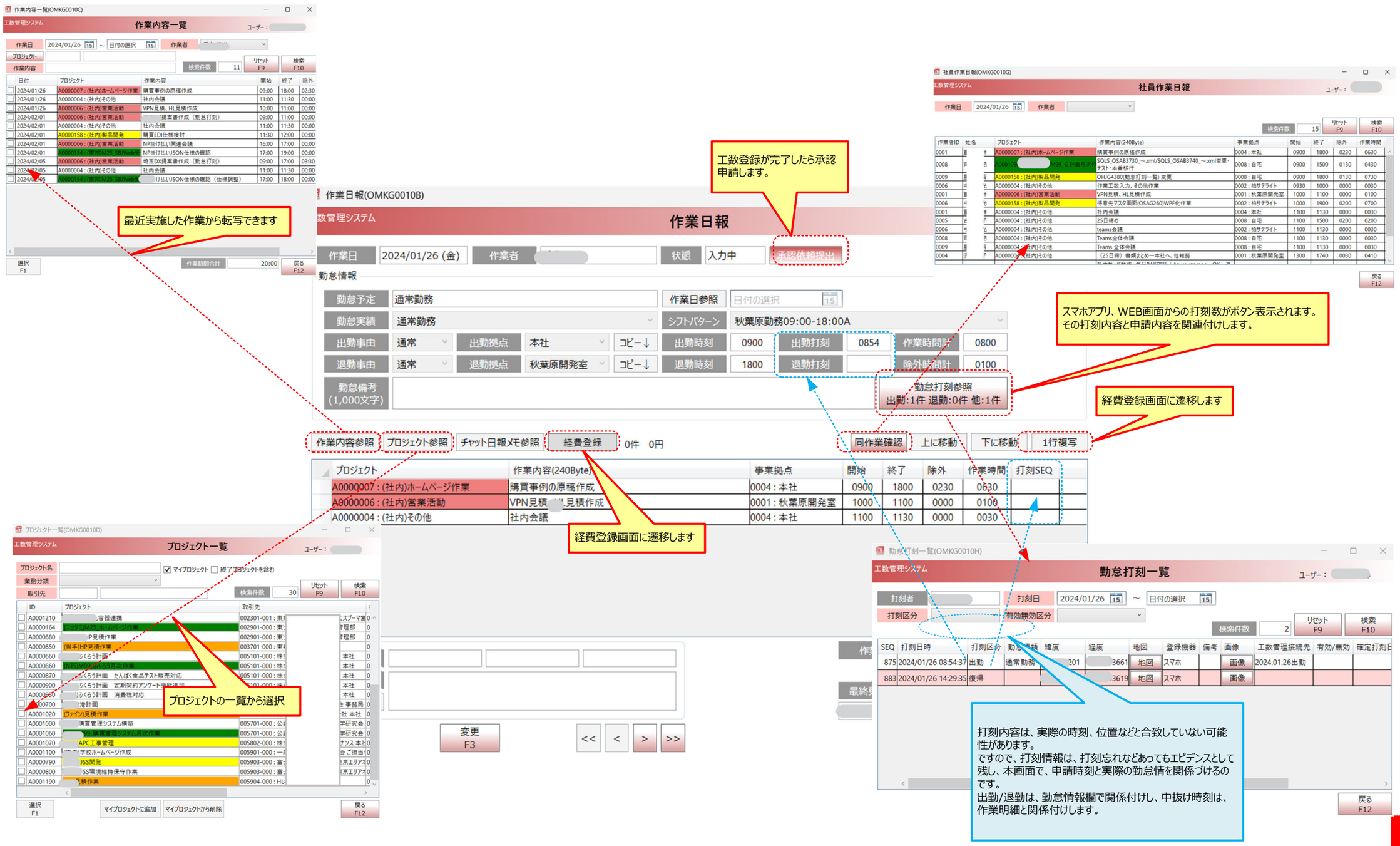
連動するマスタやデータ
・社員/組織/役割/会社カレンダ/プロジェクト/事業拠点マスタ
・生産活動、販売活動、購買活動、経費データとの結びつけ（原価管理）



3-①

■工数管理詳細（日報登録の効率化工夫）

工数管理データの登録について
・本画面は、①「出退勤打刻時刻」と②作業工数（何の仕事に何時間費やしたか）を登録する画面です。
・「オンネット工数」は①と②の管理を同時に行います。①だけの場合は、簡易画面での対応も可能です。
・その上で、登録時間をなるべく最小化するための工夫を行ってきました。
・勤務事務責任者、業務管理者が以下の情報を眺めれば、離れた場所の作業も、「あたかも、同一職場にいる様に管理できます」。



■申請登録

●申請登録
・申請には、「年休（短期・長期）」、「出張伺い」、「慶弔休暇」などを想定
・各種申請は、項目を定義すれば任意に作成できる
・電子的に申請すると枠付きのフォーマットも不要となる

申請種類の設定例

承認依頼の提出

申請種類別に項目を定義する

日報日付と連動

登録内容

承認者との連携項目

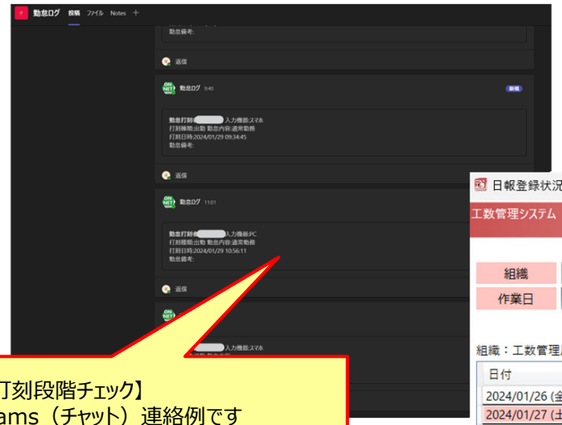
申請の取り下げも必要

■経費登録

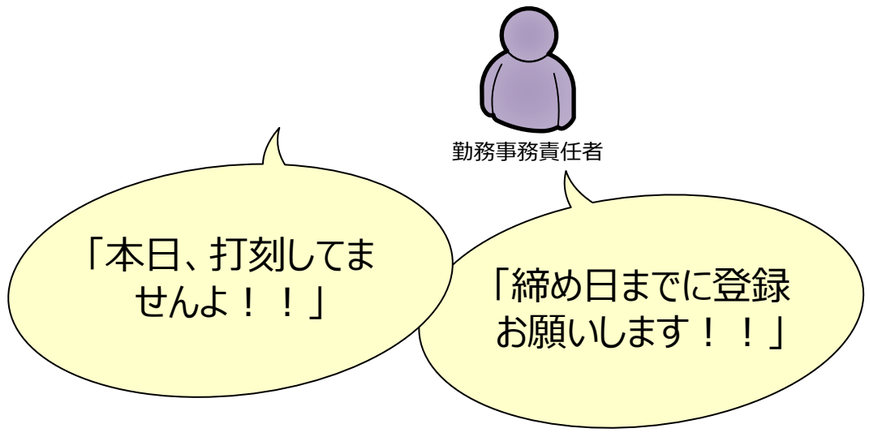
●経費登録
・経費には「交通費」、「交際費」、「立て替え購入」などを想定
・各種申請は、項目を定義すれば任意に作成できる。
・電子的に申請すると枠付きのフォーマットも不要となる

■登録状況チェック

●登録状況のチェック
・「オンネット工数・勤怠」は、①打刻段階と②工数申請段階（打刻者による時間補正）がある
・したがって、①と②の段階で登録状況を確認する必要がある
・打刻者本人へは、メール、SMS、チャットで連絡可能

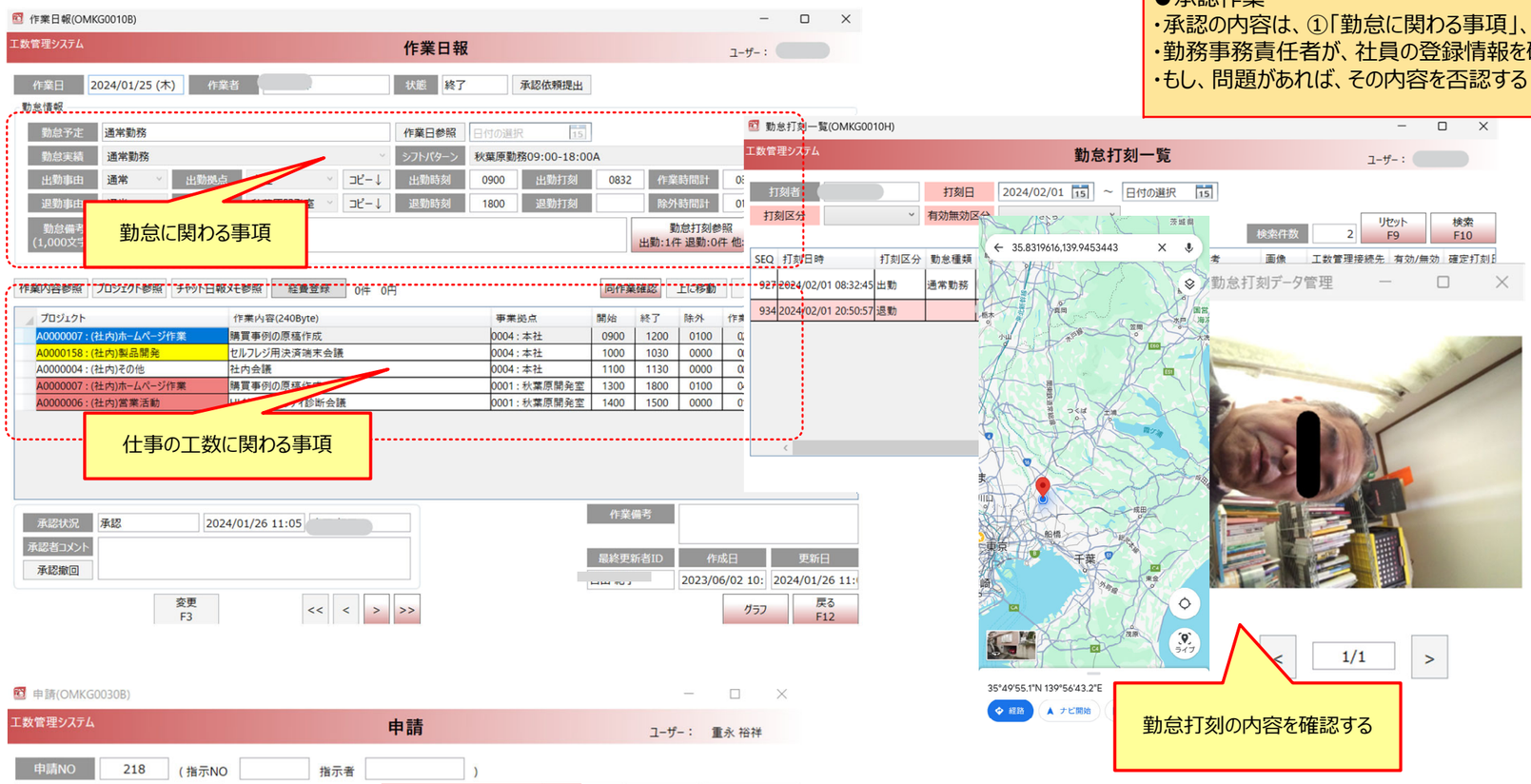


【①打刻段階チェック】
・Teams（チャット）連絡例です
・社員の打刻状況が即時に把握できます



■承認作業

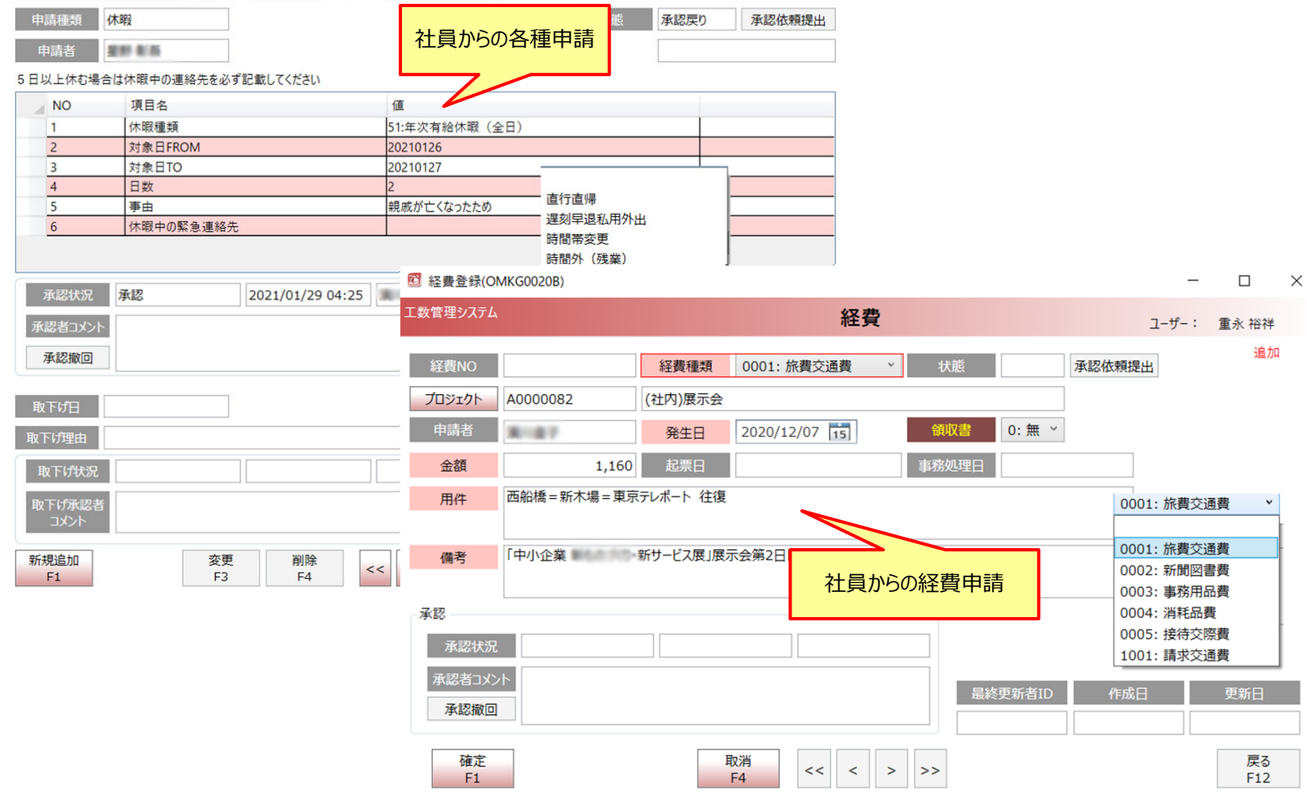
●承認作業
・承認の内容は、①「勤怠に関わる事項」、②「仕事の工数集計に関わる事項」である
・勤務事務責任者が、社員の登録情報を確認する
・もし、問題があれば、その内容を否認する



（当社の認識）
承認業務は、勤怠管理、工数管理業務の中で重要作業と認識している

・モバイル打刻に移行すると、勤怠入力がタイムリーに行われない問題が発生する（パンチカードの場合は、指定場所での打刻が徹底される）
・承認作業行われないと、勤怠管理ルールがルーズになる
・キッチリ勤怠管理する度合いは、社員と勤務事務責任者（部署ごと）、経営者間での合意形成が必要

（13年間の利用感）
・テレワーク、介護、直行直帰を含む勤怠管理が効率化された
・（離れていても）他者の仕事状況が分かる様になった
・勤怠の法令順守が数値で説明可能となる
・勤怠データの収集をルール化すれば、集計、給与計算はコンピュータが実施



＊AND承認：複数の承認者のすべての承認が必要
＊OR承認：複数の承認者の内、１名の承認で承認完了

第4章
各種管理機能

管理資料出力例（EXCEL）・・・・・・・・・・・・・・・・・①
工数測定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・②

■管理資料出力

●勤怠、工数データから任意の帳票（エクセル）を作成

日報（勤怠、作業明細）データを元に、エクセル表を自動作成するツールを装備。
以下は、当社における、出力例です

行	作業日	作業者	作業者名	勤	勤怠名	出勤	退勤	休憩	所定	法定	法定	法定	深夜	実働	出勤	出勤	退勤	退勤	遅刻	遅刻	私用	私用	勤怠備考
2	2016/06/25(土)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	00:00	0	00:00	
3	2016/06/26(日)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0	
4	2016/06/27(月)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00							通常	E1	通常	0	0	0	0	
5	2016/06/28(火)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00							通常	E1	通常	0	0	0	0	
6	2016/06/29(水)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00							通常	E1	通常	0	0	0	0	
7	2016/06/30(木)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:00	1:00	7:30	0:00	0:00		0:00	7:30	S3	直行	E1	通常	0	0	0	0	新…り直帰
8	2016/07/01(金)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00		0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
9	2016/07/02(土)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00		0:00	0:00						0	0	0	0	
10	2016/07/03(日)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00		0:00	0:00						0	0	0	0	
11	2016/07/04(月)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00		0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
12	2016/07/05(火)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
13	2016/07/06(水)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S3	直行	E1	通常	0	0	0	0	D…ック(西新宿)
14	2016/07/07(木)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E3	直帰	0	0	0	0	池…
15	2016/07/08(金)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
16	2016/07/09(土)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0	
17	2016/07/10(日)	0001	裕祥	31	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0	
18	2016/07/11(月)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
19	2016/07/12(火)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
20	2016/07/13(水)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:00	1:00	7														
21	2016/07/14(木)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8														
22	2016/07/15(金)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8														
23	2016/07/16(土)	0001	裕祥	31	休日				0														
24	2016/07/17(日)	0001	裕祥	31	休日				0														
25	2016/07/18(月)	0001	裕祥	31	休日				0														
26	2016/07/19(火)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:30	18:30	1:00	8														
27	2016/07/20(水)	0001	裕祥	11	通常勤務	9:00	18:30	1:00	8														

勤怠状況 | 勤怠時間集計 | 勤怠データ | その他

社員の勤務実態を総務が保存している

タブ付きのエクセル表も作成可能

作業時間集計

（20160601 ～ 20160630）

合計 / 作業時間 行ラベル	列ラベル						
(E…ステム月次					0:15		
(L…				3:00		0:30	
(L…次保守作業				1:30			
(N…	39:30		23:30	2:30		15:45	1:00
(も…準備	0:30						
(も…設計(工数管理)				56:00		17:00	26:30
(も…設計(チャット)	61:00						
(も…製造(単体テストまで)		22:00					
(も…テスト(問題点改修を含む)	6:00				1:30		15:30
(も…評価				2:30	1:30	32:30	10:00
(社…				30:45	130:10	17:45	9:30
(社…							
(社…				45:15		22:30	110:45
(社…開発					3:45		
(東…即時対応	18:45						
(東…注月次保守作業	19:00		1:30		7:20		
(L…ステム月次保守作業	6:00		6:00	15:00	20:00	4:00	2:15
(東…ジ作業					8:45		
(L…イトセールスシステム)					1:50		7:15
(L…システム月次保守作業				8:30		5:30	2:00
(ITECS)M99_Onnet統合業務システム維持保守作業							3:45
総計	**170:45**	**43:00**	**178:00**	**165:00**	**175:05**	**115:30**	**188:30**

プロジェクト別、作業者別工数集計表
ピボッドテーブルで作成している

■工数測定

●「ボタン一発」工数集計

「こんな、集計、当然だよね」と思うかもしれません。
でも、ボタン一発で表示されることが重要と思っています。
CSV出力して、そこから集計作業してませんか？

もちろん、CSV出力してデータ分析することも可能です。

作業者別プロジェクト別集計表(OMKG0310A)

工数管理システム　**作業者別プロジェクト別集計表**　ユーザーID：sigenaga

期間 2021/01/26 ～ 日付の選択　作業者　業務分類
プロジェクト　プロジェクト管理
検索方法 プロジェクト別　検索件数 14　リセット F9　検索 F10

例は、プロジェクト単位ですが、社員単位、プロジェクト単位に表示することも可能です

作業者	プロジェクトID	プロジェクト	合計作業時間	業務分類名	プロジェクト
	A0000002	(社内)研修・教育	8:00	研修教育	
	A0000004		110:50	その他社内作業	
	A0000007	ージ作業	4:10	営業活動	
	A0000154	BJWeb受注月次保守作業	72:30	月次保守	
	A0000158	発			
	A0000164	ホームページ作業			
	A0000180	5_原価計算システム月次保守作業			
	A0000590	ルスシステム)			
	A0000820	発注システム	1:00	受注作業	
	A0000860	ろう月次作業	3:00	月次保守	
	A0000980	プロジェクト	115:40	受注開発	
	A0000990	計画　時間集計	20:05	受注開発	
	A0001060	買管理システム月次作業	2:30	月次保守	
	A0001070	事管理	2:00	製品開発	

プロジェクト単位に工数が分かります

参照 F1　明細CSV出力 F2　工数一覧表出力　作業時間合計 490:20　戻る F12

このプロジェクトは、社員単位に作業明細が分かります

作業明細(OMKG0310B)

工数管理システム　**作業明細**

期間 2021/01/26 ～
作業者
プロジェクト プロジェクト

作業日	作業者ID	作業者	作業内容	開始	終了	除外
2021/01/26	0001	祥	PH 3 工程確認作業、HT作業	16:00	18:00	
2021/02/09	0001	祥	POS画面残作業打ち合わせ	17:00	18:30	
2021/01/27	0004	子	1/26会議動画WEBへUP、内藤氏にDLのURL連絡	09:15	09:50	
2021/01/28	0005	子	自動消込テスト	10:30	15:00	
2021/02/01	0006	光	ハンディ端末の画面仕様確認作業	10:00	11:30	
2021/02/01	0006	光	ハンディ端末の画面仕様変更検討作業(バーコード読み取	15:30	18:45	
2021/02/02	0006	光	ハンディ端末の画面仕様変更作業(バーコード読み取り)	10:00	18:15	
2021/02/03	0006	光	ハンディ端末の画面仕様変更作業(バーコード読み取り)	10:00	14:00	
2021/02/04	0006	光	ハンディ端末他について会議	14:15	14:45	
2021/01/26	0008	紀	問い合わせ対応/ハンディ端末DB取込プログラム変更/Te	09:00	18:15	
2021/01/27	0008	紀	統合受注画面変更仕様書作成/ハンディ端末DB取込	14:00	18:30	
2021/01/28	0008	紀	ハンディ端末プログラムテスト/AWS環境へ移行	09:30	18:45	
2021/01/29	0008	紀	統合受注画面テスト・変更仕様書作成/決済予定一覧	09:00	18:30	
2021/02/01	0008	紀	統合受注画面変更仕様書作成/ハンディ端末画面変更	11:30	18:30	
2021/02/02	0008	紀	受払予定画面変更/出荷画面変更/ハンディ端末DB取	09:00	18:30	
2021/02/03	0008	紀	ハンディ端末DB取込処理変更・テスト	09:00	18:30	

戻る F12

集計結果を更に分析する必要がある時に、紙やCSV出力します