

「オンネット工数・勤怠管理」  
機能・画面説明書

2024.01.21 初版



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

- ・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、勤怠打刻にお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
- ・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
- ・「オンネット工数」は各社固有の環境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

## 【目次】

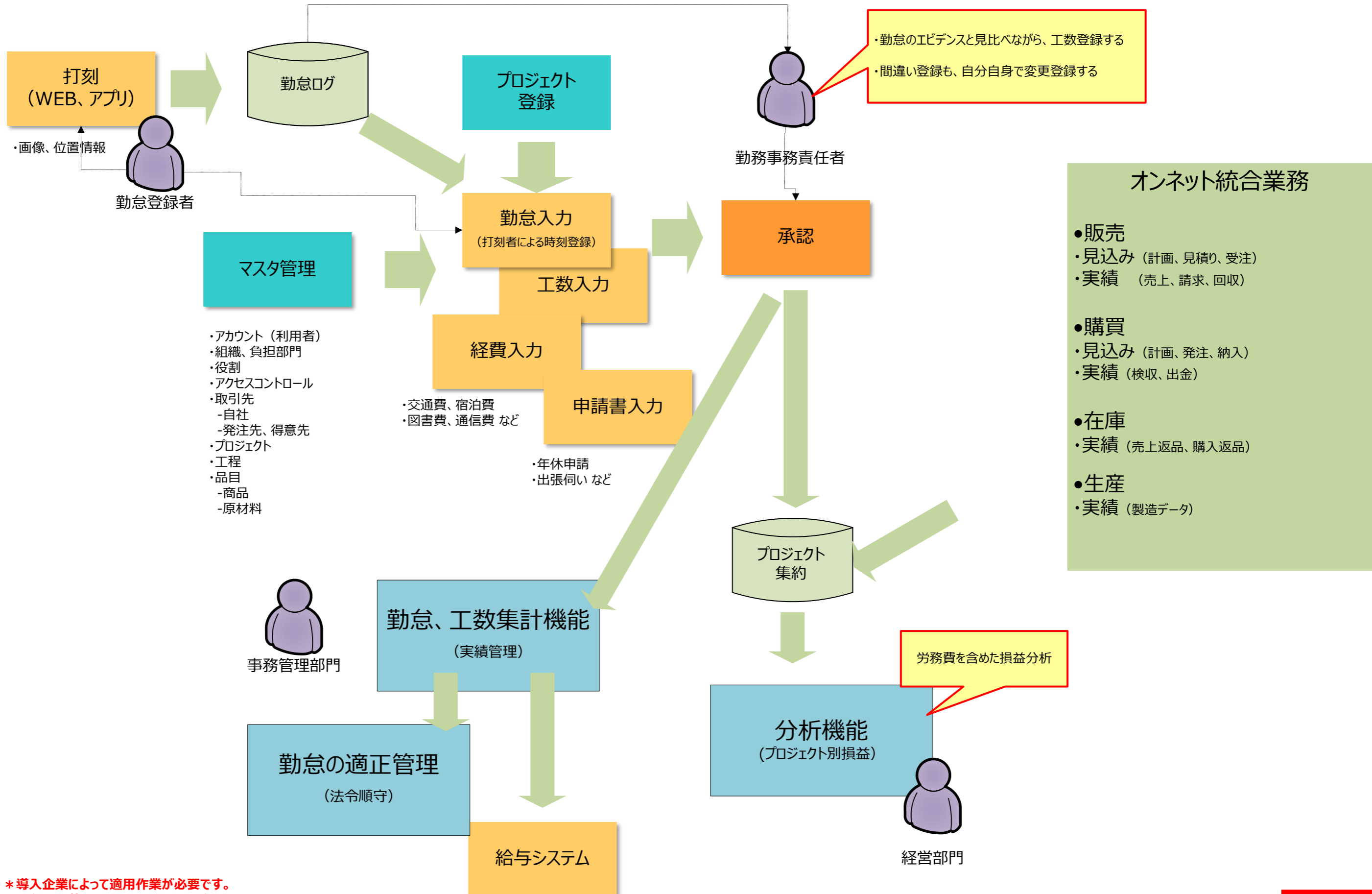
- 第1章 「オンネット工数」の全体説明
- 第2章 勤怠打刻機能
- 第3章 工数・勤怠登録
- 第4章 各種管理機能

# 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）

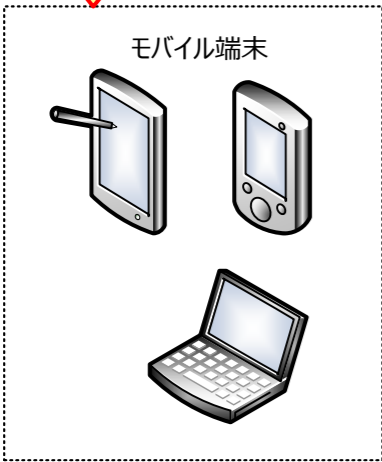
- ・導入企業の要件によって、適用化作業が必要です。
- ・生産管理の工程管理にも利用可能です。
- ・勤怠管理、工数管理の部分導入も可能です。



\* 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）

・勤怠打刻データ登録を盛夏期に行うのは難しいと考えている  
 ・登録忘れ、二重登録などは、日常的に起こることを前提としている  
 ・間違いデータもエビデンスとして登録



・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

・勤怠のエビデンスと見比べながら、工数登録する  
 ・間違い登録も、自分自身で変更登録する

・予算、稟議、計画、仕事と呼ばれる番号をプロジェクトとして管理している  
 ・工数だけでなく購買、販売なども連携している  
 ・ここに登録した仕事単位に工数を管理している

「オンネット工数」は各種マスタとコード連携しているので、データ連携が確実にこなえる

登録者による申請と勤怠ログ、画像を見比べながら承認

勤怠と工数データを同時に登録する

三六協定順守など、勤務が適正に行われているか、管理する

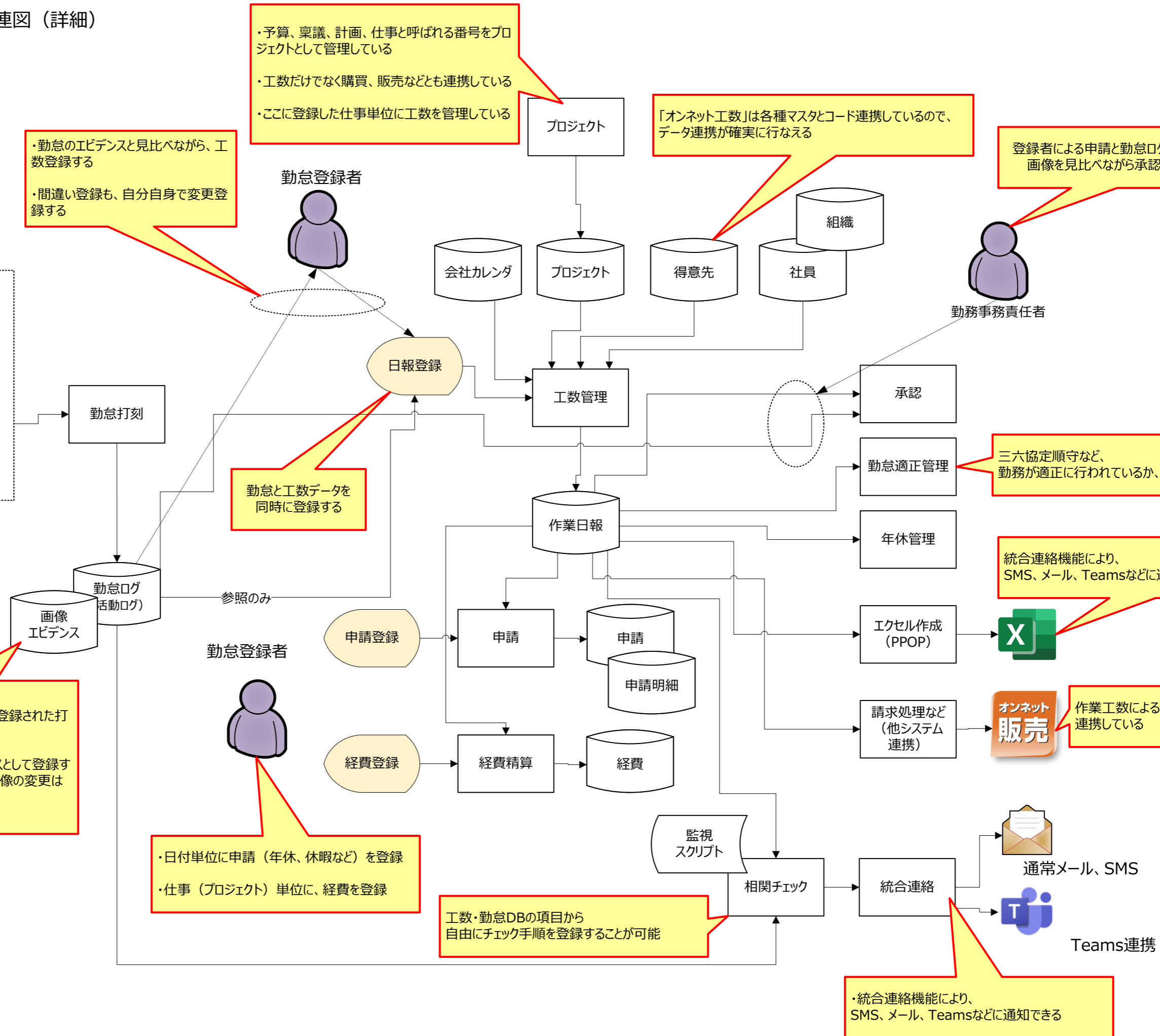
統合連絡機能により、SMS、メール、Teamsなどに通知できる

作業工数による請求処理と連携している

・日付単位に申請（年休、休暇など）を登録  
 ・仕事（プロジェクト）単位に、経費を登録

工数・勤怠DBの項目から自由にチェック手順を登録することが可能

・統合連絡機能により、SMS、メール、Teamsなどに通知できる



## 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。

自分の登録状況が分かる

勤怠打刻

2024年01月12日 (金)

10:08:01

打刻区分 打刻日時

出勤 退勤

離脱 復帰

外出 戻り

時刻取得の区分は会社によって異なる

打刻日時	緯度 / 経度	打刻区分 / 勤怠種類
2024/09/1 09:1		1 / 通常勤務
2024/13:1		1
2024/20:4		1
2024/09/0 09:0		1 / 通常勤務
2024/09:0		1 / 通常勤務
2024/10:5		1
2024/15:4		1
2024/17:4		1
2024/08:3		1 / 通常勤務



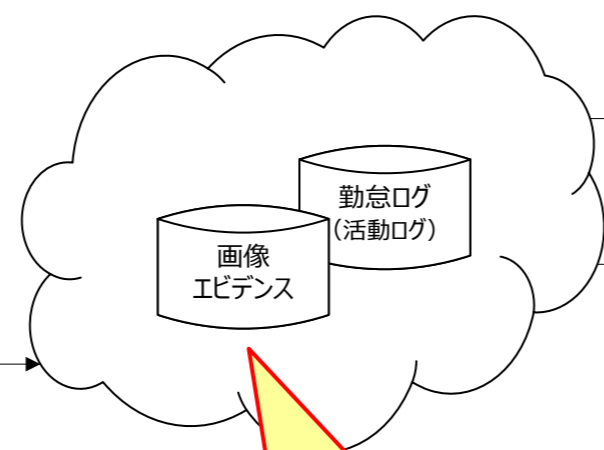
・打刻位置も分かる  
 ・拡大表示も可能

勤怠打刻データ一覧

SEQ	打刻日時	打刻者ID	組織名	打刻区分	勤怠種類	緯度	経度	登録機器	打刻備考	有効無効区分	勤務事務備考	打刻者連絡事項	確定打刻日時
88	17			検済				スマホ					
88	12			検済				スマホ					
88	07			検済				スマホ					
88	42			検済				スマホ					
88	29			検済				スマホ					
88	19			退勤				スマホ					
88	11			出勤	通常勤務			PC					
88	45			出勤	通常勤務			スマホ					
88	19			出勤	通常勤務		8378	8	スマホ				
88	11			出勤	通常勤務			スマホ					
88	40			退勤		01504		2	PC				
88	34			退勤		3333		12	PC				
88	55			退勤		7249		15	スマホ				
88	24			退勤				8	スマホ				
88	52			出勤	通常勤務		8378	8	スマホ				
88	33			出勤	通常勤務		378	8	スマホ				
88	35			検済				8	スマホ				
88	27			出勤	通常勤務			8	スマホ				
88	34			戻り				8	スマホ				
88	57			検済				8	スマホ				



社員の「今」が分かる



・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

勤怠打刻登録画面

ログインID

打刻日時

緯度/経度

打刻区分

離脱

登録機器

スマホ

勤怠備考

画像撮影

登録

戻る

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)

・登録画像も分かる



・即時にチャット連絡も可能  
 ・スマホで確認



## 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）

連動するマスタやデータ  
 ・社員/組織/役割/会社カレンダー/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）

**1** 営業日カレンダーによる日付

**2** 出勤/退勤理由を登録する  
直行、直帰などがある

**3** 過去作業の明細単元に複写できる

**4** 作業項目をプロジェクトの中から選択する。  
原価の集計単位が明確になる

**5** シフトパターン（テレワーク、時差出勤など）+勤怠実績（通常、出張）を選択することで、入力項目の初期値を決定する

**6** 原価管理上のまとめ単位（プロジェクト）をマスタ管理している

**7** 他の営業日登録内容を複写できる

**8** 事業（就業）拠点を出勤時、退勤時で記録

**9** 事業（就業）拠点を作業明細単位に選択可能  
テレワークなどで威力を発揮

**10** 承認/否認時のメッセージ交換

**11** 予め定められた、承認経路で承認をする。  
勤怠、工数管理には、必ずチェックが必要

**12** 承認/否認の選択

**13** 出勤時刻は手入力と機械登録を別項目で保持している。  
機械登録を補正することができる

**14** 就業内容は、開始、終了で明細単元に登録できる。  
介護、テレワーク、時間年休、原価管理などでは、明細登録が必須（中抜け登録のため）である

**15** 中抜け作業を登録する際、同じ作業を再び登録する時に便利

**16** 勤怠打刻のエビデンスと自分で登録した工数・勤怠情報とをリンクする

**17** 同時刻の他社員の作業実績が分かる。共同作業時の日報登録が便利

## ■ 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。

**作業日報 (OMKG0010B)**

工数管理システム

作業日: 2024/04/20 作業者: [ユーザー名] 状態: 入力中 承認依頼提出

最近実施した作業から転写できます

工数登録が完了したら承認申請します

出勤時刻: 0900 出勤打刻: 0854 作業時間計: 0800  
 退勤時刻: 1800 退勤打刻: [ ] 除外時間計: 0100

勤怠打刻参照: 出勤: 1件 退勤: 0件 他: 1件

経費登録画面に遷移します

経費登録: 0件 0円

プロジェクト	作業内容(240Byte)	事業拠点	開始	終了	除外	作業時間	打刻SEQ
作業					0230		
					0000		
					0000		

経費登録画面に遷移します

プロジェクトの一覧から選択

打刻内容は、実際の時刻、位置などと合致していない可能性があります。  
 打刻情報は、打刻忘れなどあってもエビデンスとして残り、本画面で、申請時刻と実際の勤怠情報と関係づけるのです。  
 出勤/退勤は、勤怠情報欄で関係付けし、中抜け時刻は、作業明細と関係付けします。

3-2

- 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(OMKG0030C)

申請種類

- 直行直帰
- 遅刻早退私用外出
- 時間帯変更
- 時間外（残業）
- 時間外（休日出勤）
- 振替出勤
- 休暇
- 出張

OK

申請種類の設定例

工数管理システム 申請 ユーザー： [ ]

申請NO 331 ( 指示NO [ ] 指示者 [ ] )

申請日 [ ]

申請種類 休暇

申請者 [ ]

状態 承認戻り 承認依頼提出

5月1日～5月31日休む場合は休暇中の連絡先を必ず記載してください

NO	項目名	値	項目説明	必須区分
1	休暇種類	1:年次有給休暇（全日）		必須入力
2	対象日FROM	[ ]		必須入力
3	対象日TO	[ ]		必須入力
4	日数	[ ]		必須入力
5	事由	[ ]		必須入力
6	休暇中の緊急連絡先	[ ]		任意入力

登録内容

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

承認者との連携項目

申請の取り下げも必要

承認状況 承認 [ ]

承認者コメント [ ]

承認撤回 [ ]

ファイル添付 [ ]

取下げ日 [ ]

取下げ理由 [ ]

取下げ状況 [ ]

取下げ承認者コメント [ ]

最終更新者ID [ ] 作成日 [ ] 更新日 [ ]

新規追加 F1 変更 F3 削除 F4 << < > >> 取下げ 実施確認 戻る F12

- 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

経費登録(OM) 工数管理システム **経費** ユーザー: [ ]

以前登録した経費内容を複写できる

直近経費

経費NO: 3393 経費種類: 0000: 通勤交通費 状態: 承認戻り 承認依頼提出

プロジェクト: [ ]

申請者: [ ] 発生日: [ ] 15 領収書: 0: 無 0 0: 無

金額: 1,066 起票日: [ ] 事務処理日: [ ]

用件(512): [ ]のため

備考(512): [ ] 駅間 往復

承認

承認状況: 承認 [ ] [ ]

承認者コメント: [ ]

承認撤回

最終更新者ID: [ ] 作成日: [ ] 更新日: [ ]

新規追加 参照追加 F2 変更 F3 削除 F4 << < > >> 戻る F12

承認者との連携項目

領収書の添付  
\* モバイル打刻の画像取得との連携を検討中

ファイル添付

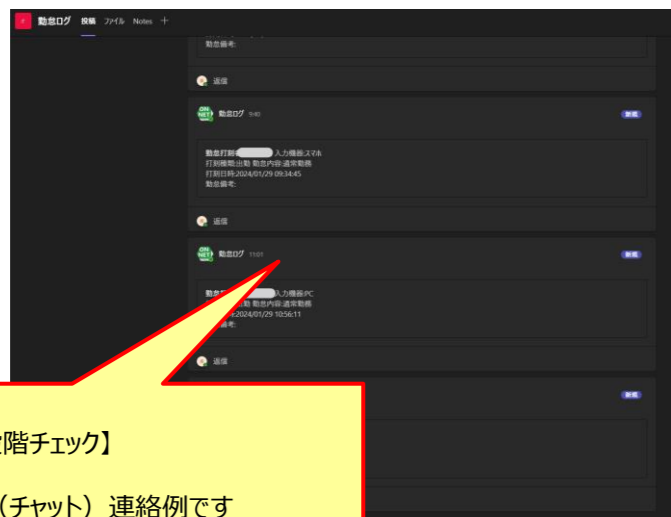
経費の設定例

- 0000: 通勤交通費
- 0001: 旅費交通費
- 0002: 新聞図書費
- 0003: 事務用品費
- 0004: 消耗品費
- 0005: 接待交際費
- 1001: 請求交通費

## ■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

登録状況(OMKG0320A)

システム 日報登録状況 ユーザー: [ ]

999: 工数管理用組織

表示人数: 8 検索条件数: 35

	0001	0004	0005	0006	0008	0009	9001	9999
1/26 (金)	-	承認	承認	承認	承認	承認	-	-
(土)	-	-	-	-	-	-	-	-
(日)	-	-	-	-	-	-	-	-
(月)	-	承認	承認	承認	承認	承認	承認	-
(火)	-	承認	承認	承認	承認	承認	承認	-
(水)	-	承認	承認	否認	承認	承認	承認	-
(木)	承認依頼	承認依頼	入力中	入力中	-	-	承認依頼	-
(金)	-	-	-	-	-	-	-	-
(土)	-	-	-	-	-	-	-	-
(日)	-	-	-	-	-	-	-	-
(月)	-	-	-	-	-	-	-	-
(火)	-	-	-	-	-	-	-	-
(水)	-	-	-	-	-	-	-	-
(木)	-	-	-	-	-	-	-	-
(金)	-	-	-	-	-	-	-	-
(土)	-	-	-	-	-	-	-	-
(日)	-	-	-	-	-	-	-	-
(月)	-	-	-	-	-	-	-	-
(火)	-	-	-	-	-	-	-	-
(水)	-	-	-	-	-	-	-	-
(木)	-	-	-	-	-	-	-	-
(金)	-	-	-	-	-	-	-	-

戻る F12

#### 【②工数申請段階チェック】

- ・社員別に登録状況が分かります
- ・給与計算前までに、登録終了を確認する



勤務事務責任者

「本日、打刻してませんよ！！」

「締め日までに登録  
お願いします！！」

■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



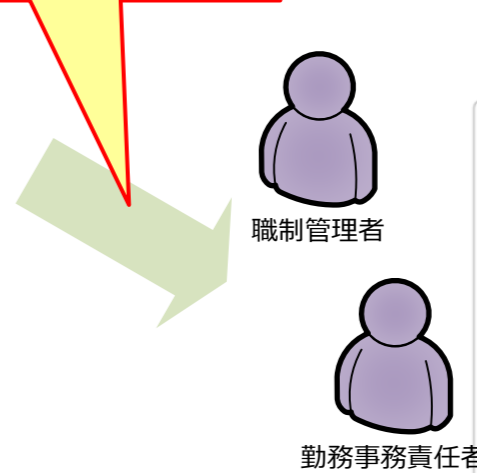
- (13年間の利用感)
- ・テレワーク、介護、直行直帰を含む勤怠管理が効率化された
  - ・（離れていても）他者の仕事状況が分かる様になった
  - ・勤怠の法令順守が数値で説明可能となる
  - ・勤怠データの収集をルール化すれば、集計、給与計算はコンピュータが実施

社員からの各種申請

社員からの経費申請

勤怠打刻の内容を確認する

個々の社員がだれに承認されるかの紐付けが可能



複数の承認者で、AND承認、OR承認を行う

- \* 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

作業日	作業コード	作業者名	勤	勤怠名	出簿	退簿	休憩	所定	法定	法定	法定	深	実働	出簿	出簿	退簿	退簿	遅刻	遅刻	私月	私月	勤怠備考	
25(土)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	00:00	0	00:00		
26(日)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0		
27(月)	0001		I	通常勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	通常	E1	通常		0	0	0	0		
28(火)	0001		I	通常勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	通常	E1	通常		0	0	0	0		
29(水)	0001		I	通常勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	通常	E1	通常		0	0	0	0		
30(木)	0001		I	通常勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	直行	E1	通常		0	0	0	0		
01(金)	0001		I	通常勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	通常	E1	通常		0	0	0	0		
02(土)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0		
03(日)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0		
04(月)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
05(火)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
06(水)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S3	直行	E1	通常	0	0	0	0	
07(木)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E3	直帰	0	0	0	0	
08(金)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
09(土)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0		
10(日)	0001		I	休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00						0	0	0	0		
11(月)	0001		I	通常勤務				1:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	S1	通常	E1	通常	0	0	0	0	
12(火)	0001		I	通常勤務				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(水)	0001		I	通常勤務				1:00	7														
14(木)	0001		I	通常勤務				1:00	8														
15(金)	0001		I	通常勤務				1:00	8														
16(土)	0001		I	休日				0	3														
17(日)	0001		I	休日				0	4														
18(月)	0001		I	休日				0	5														
19(火)	0001		I	通常勤務				1:00	8														
20(水)	0001		I	通常勤務				1:00	8														

作業時間集計					
合計 / 作業時間	列ラベル				
39:30			23:30	2:30	15:45
0:30					1:00
61:00			56:00		26:30
	22:00				
		1:30			15:30
		2:30		32:30	10:00
30:45	130:10		17:45		9:30
45:15			22:30		110:45
		3:45			
18:45					
19:00		1:30		7:20	
6:00		6:00	15:00	20:00	4:00
				8:45	2:15
				1:50	7:15
			8:30		5:30
					2:00
					3:45

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

プロジェクト別、作業者別工数集計表  
 ピボット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」と思われるかもしれませんが、  
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。

このプロジェクトは、社員単位の作業明細がわかります

作業明細(OMKG0310B)

工数管理システム **作業明細**

期間: [ ] ~ [ ]  
 作業者: [ ]  
 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
1/26						
2/09						
1/27						
1/28						
2/01						
2/01						
2/02						
2/03						
2/04						
1/26						
1/27						
1/28						
1/29						
2/01						
2/02						
2/03						

戻る F12

作業別プロジェクト別集計表(OMKG0310A)

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

期間: [ ] ~ [ ] 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

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
			8:00		
			110:50		
			4:10		
			72:30		
			1:00		
			3:00		
			115:40		
			20:05		
			2:30		
			2:00		

参照 F1 明細CSV出力 F2 工数一覧表出力 作業時間合計 [ ] 戻る F12

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

プロジェクト単位に工数がわかります

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