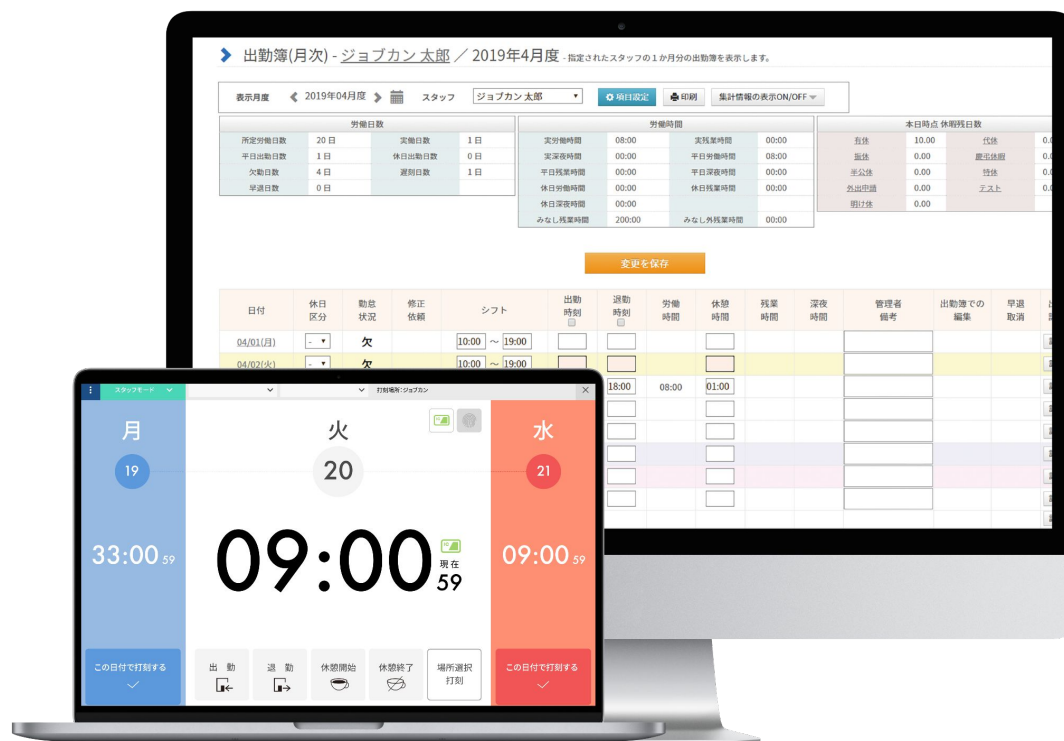
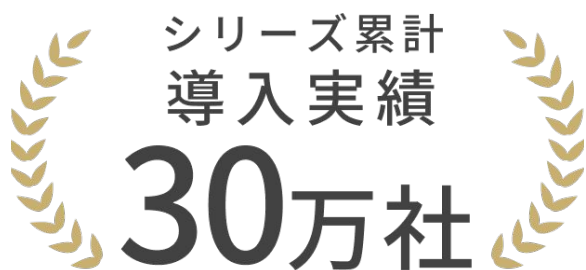
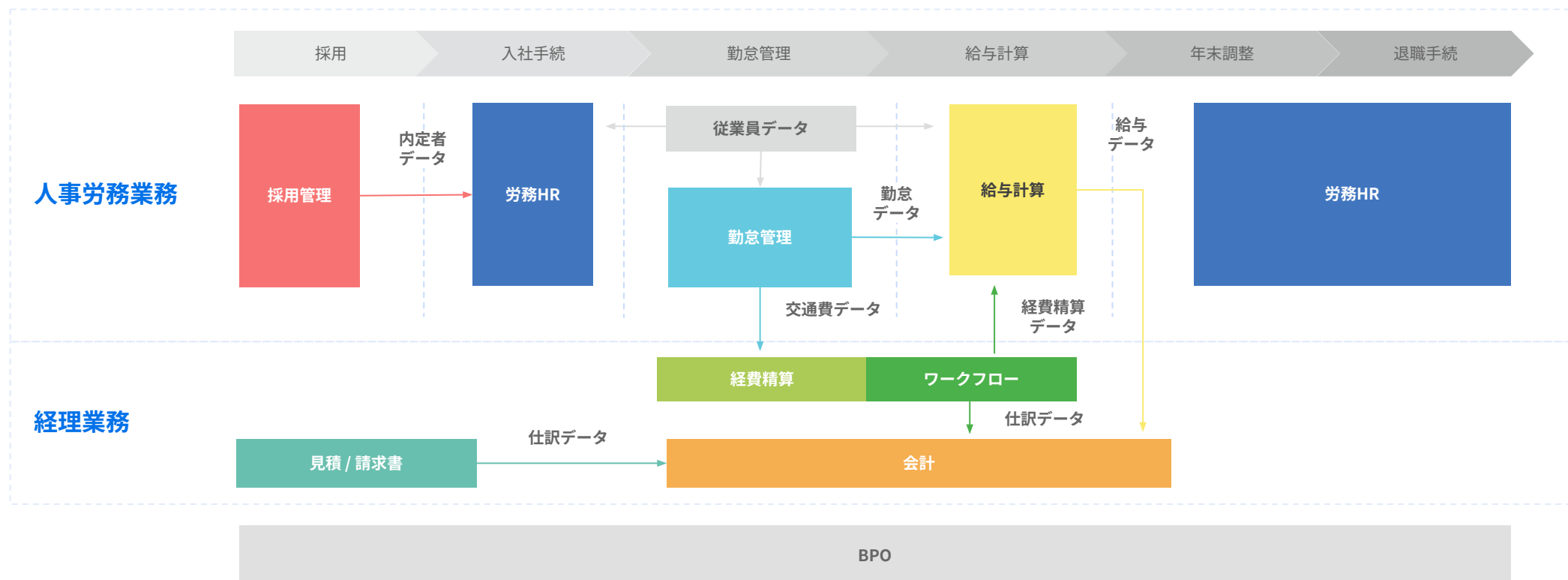


ジョブカン 勤怠管理



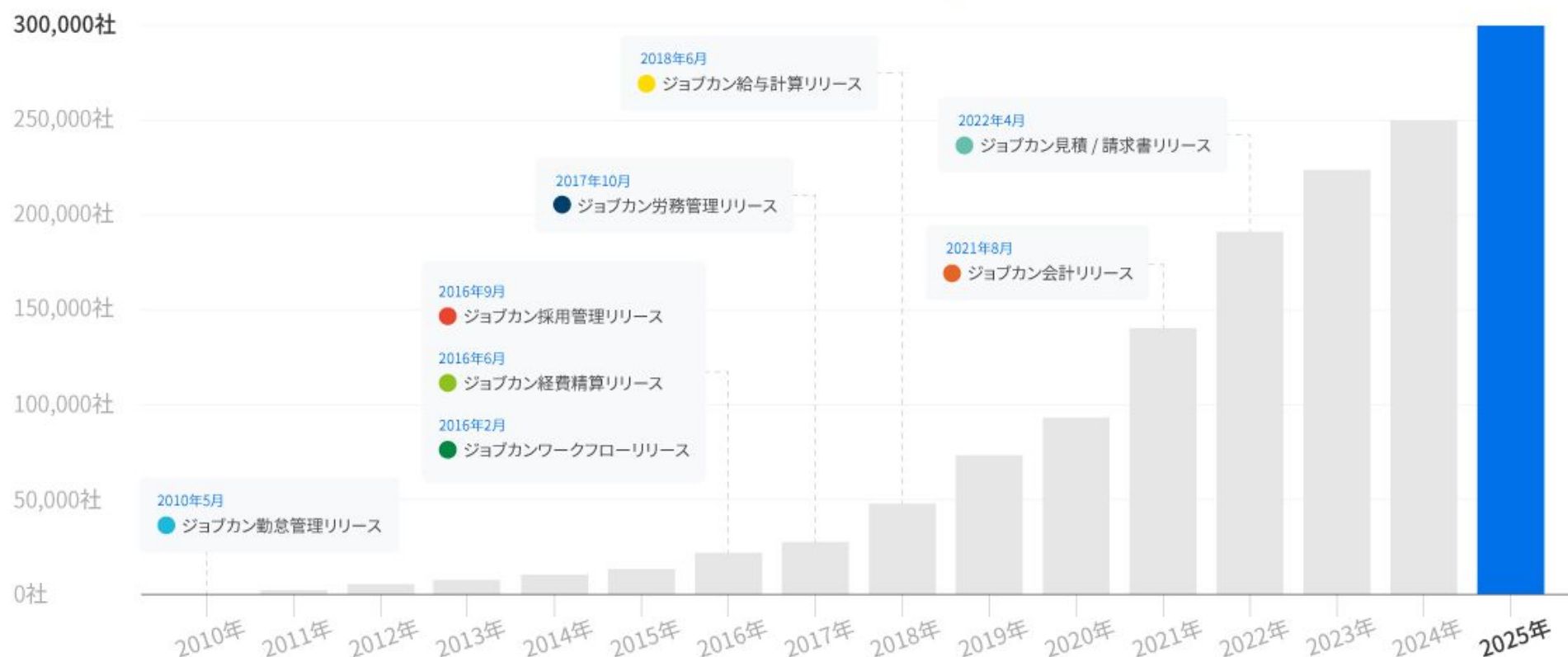
情報セキュリティマネジメントシステムに関する国際標準規格「ISO/IEC 27001:2022／JIS Q 27001:2023」の要求事項および「ISO/IEC 27017:2015」に基づくISMSクラウドセキュリティ認証に関する要求事項(JIP-ISMS517-1.0)に適合。

「ジョブカン」は、バックオフィス業務を効率化するクラウドサービス群です。
幅広い領域で人事労務業務をサポートします。



創業期から成熟期まで、あらゆる企業ステージ・規模に対応しており、
累計導入実績は**30万社を突破**しました！

シリーズ累計導入実績 **300,000社** 突破！



規模

導入企業・団体の一例

1,000名以上



300～1,000名



101～300名



1～100名



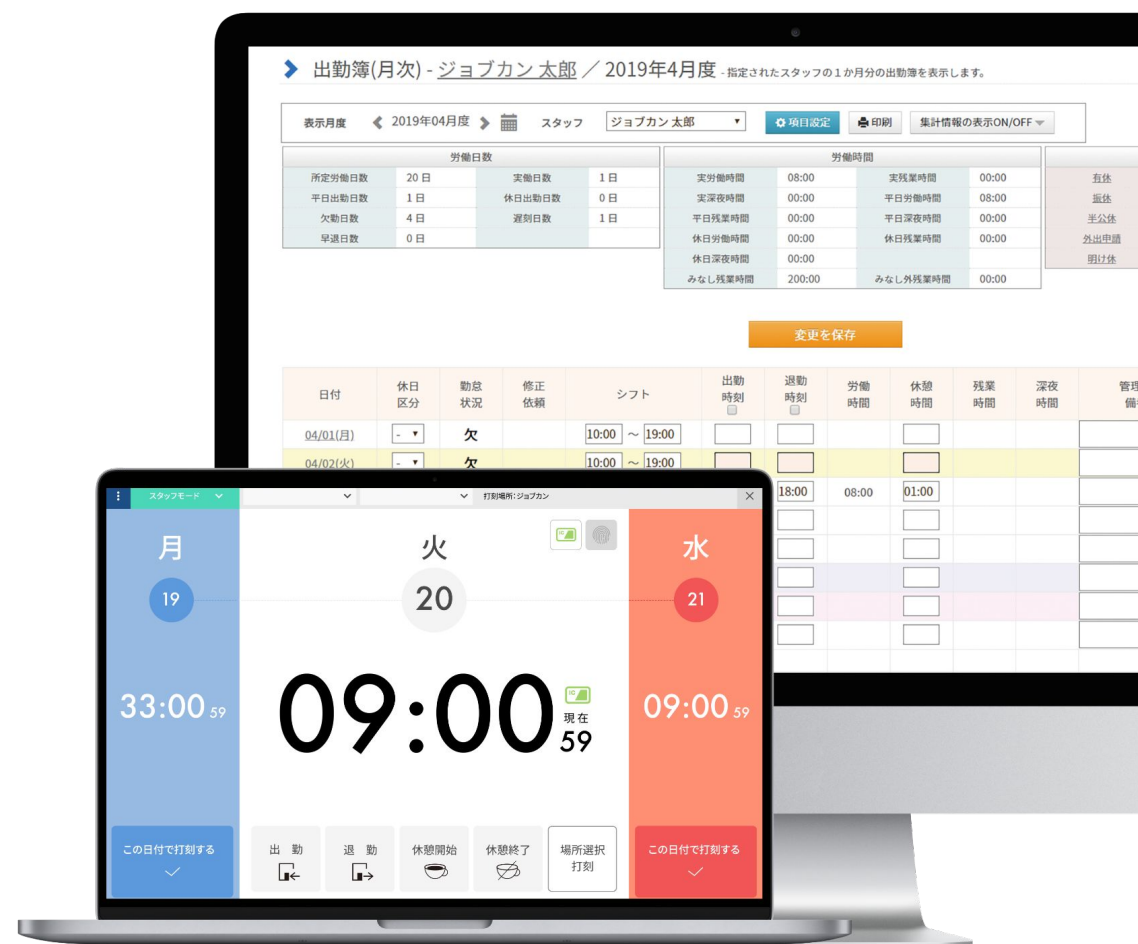
初めてでも、誰でも、簡単に使える、 業界No.1クラウド勤怠管理システム

勤怠管理業務に必要なあらゆる機能を備えたクラウド型の勤怠管理・シフト管理システムです。多様な勤務形態・雇用形態に対応し、細かな設定と運用を行うことができます。設定も操作もわかりやすく、企業規模・業種を問わず多くの企業に採用されています。

初期費用
無料！

サポート
無料！

シリーズ
連携で
労務領域を
カバー



勤怠管理業務の課題

- 1 打刻忘れ・記録ミスが多く、集計が大変**
 - ・手作業の確認・修正が常態化し、ミスや漏れの原因に。
- 2 休暇・残業申請が紙や口頭で非効率**
 - ・承認フローがブラックボックス化し、管理も属人化しがち。
- 3 法改正対応が手間・リスクも不安**
 - ・36協定・残業上限や休暇取得義務など法改正への正確な対応が求められる。
- 4 月末の勤怠締め作業に時間がかかる**
 - ・各部署への催促・確認作業で、人事担当への負担も集中。
- 5 拠点ごと・現場ごとに勤怠ルールが違う**
 - ・一元管理が難しく、運用や設定が煩雑になりがち。



ジョブカン導入後

- 1 打刻漏れをなくし、リアルタイムで集計**
 - ・働き方に合わせた打刻方法を選択・組み合わせ打刻漏れを徹底防止。
- 2 ペーパーレスで申請を自動・効率化**
 - ・休暇や残業の申請はオンラインで解決。
 - ・アラート機能で、労働時間の抑制も。
- 3 最新法令には自動で対応**
 - ・残業上限や休暇取得義務など法改正には即応。
 - ・コンプライアンスのリスクは最小化。
- 4 ワンクリックで月末締め・CSV出力**
 - ・申請・承認・打刻データの集計まで全て1つのサービスで簡潔。転記によるミスがなくなる。
- 5 柔軟な設定で多様な働き方への対応**
 - 多様な就業ルールを設定・打刻方法も組み合わせることで多様な働き方を一元管理。

はじめてのシステム導入でも大丈夫？

POINT 1

直感的に使えるインターフェイス

はじめてクラウドシステムを使う方でも操作がしやすい画面設計です。
管理者も従業員もストレスなくご利用いただけます。

POINT 2

豊富なサポート体制

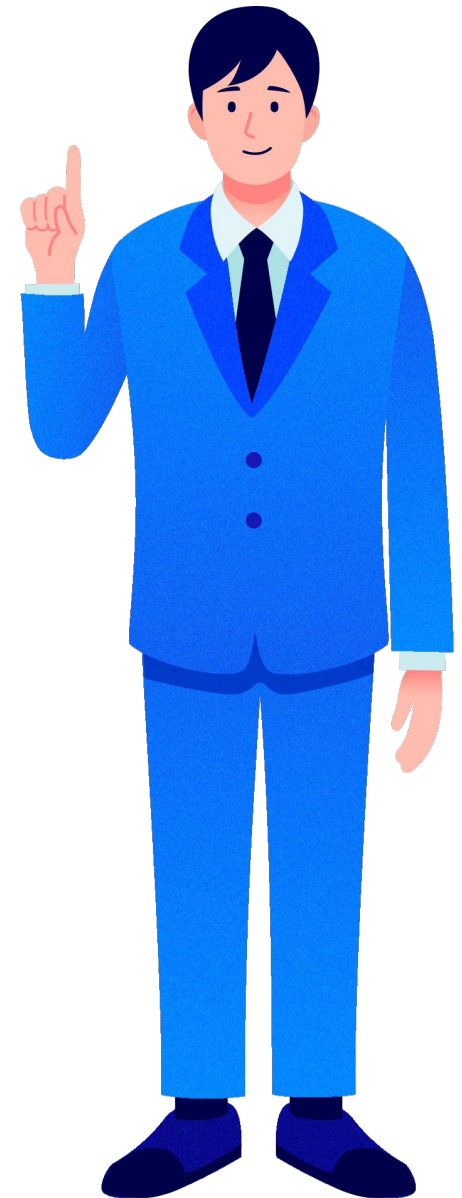
メール・電話・チャットによるサポートを無料で
揃えています。事前のご予約などは不要です。

POINT 3

安心の料金設定

1ユーザー200円から、必要な機能を人数分ご利用いただけます。
ジョブカンサービス開始から一度も値上げしていません。

※最低利用料金がございます。
※ご利用になる機能数によります。



ジョブカンならシリーズ連携で人事労務領域を一元管理

ジョブカン勤怠管理は、ジョブカン給与計算・労務HRとのデータ連携により、**従業員情報・勤怠データの管理から給与計算までスムーズ**に行えます。

単体でのご利用に加えシリーズでのご利用によるお得なセットプランもご用意しています。



ジョブカン勤怠・給与パック

勤怠管理~給与計算に必須な2つのジョブカンサービスをお得にご利用いただけるセットプランです。

公式サイト: <https://all.jobcan.ne.jp/attendance-payroll-pack/>

※資料請求を希望される場合は弊社パートナー様にご相談下さい

勤怠 と 給与 がセットでお得！
ジョブカン 勤怠・給与パック



ジョブカン人事労務バリューパック

人事・労務部門に必須な3つのジョブカンサービスをお得にご利用いただけるセットプランです。

公式サイト: <https://all.jobcan.ne.jp/valuepack/>

※資料請求を希望される場合は弊社パートナー様にご相談下さい

人事・労務 業務領域をカバー
ジョブカン 人事労務バリューパック



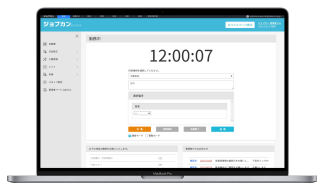
ジョブカン勤怠管理 4つの機能

出勤管理 / シフト管理 / 休暇・申請管理 / 工数管理



1.出勤管理機能_打刻方法・打刻機器

従業員個人の端末から打刻



PCマイページ

初期コストなしでの導入に



モバイル

Geofencing・GPS機能有！
指定エリアのみでの打刻も可能

共通端末での打刻



WEB

1台のPC・タブレット端末で名前か
コードを選んでクリック

生体認証



指静脈認証

WindowsPCに接続！指を翳すだけ

55,000円



iPad顔認証

マスクをしたまま打刻可能！

30,000円

※1ライセンス（台）/年間

ICカード打刻（Felica） ※ICカード（Felica）も400円/枚（税抜）で販売しております。



NFC対応モバイル端末

iPhone・Androidを
打刻機として使用！

無料アプリ

※ iPad不可



ピットタッチ・プロ3

Mifareにも対応！最速読み取り

98,000円



WindowsPC用カードリーダー

Mifareにも対応！販売数不動の1位

3,500円



iOS用カードリーダー

bluetooth対応

12,000円

外部連携



LINE/Slack

LINEのトーク画面、Slackの
チャンネルにて打刻可能

※価格は全て税抜表示です

2.シフト管理機能

シフトの募集から作成・管理までこれだけで完結

スタッフ

PC・スマホからシフト申請・閲覧

シフト申請

シフト確認

管理者

シフトの募集・承認・作成・公開

シフト管理機能でできること(一部)

パレットシフト

日ごとに任意の時刻やあらかじめ設定したシフトパターン・休暇をあてはめて作成。

ラインシフト

ポジションごとの必要人数を時間帯別で設定できるため、過不足や人件費を確認しながら作成可能。

3. 休暇・申請管理機能

クラウド上で完結する各種申請にて、勤怠周りの承認プロセスをペーパーレス化

申請

PC・スマホから簡単申請

新規休暇申請

休暇名 (必須) 選択してください
休暇希望日 (必須) 選択してください
休暇時間 有給休暇(全体)
振替休暇(全体)
有休(全体)
振休(全体)
確認画面に進む

承認

管理者へ自動通知
ワンクリックで承認・却下

承認ボタン

承認

却下

☐	申請日時	スタッフ	休暇希望日	休暇名	休暇理由
✓	2023/03/02	関東 太郎	2023/02/13	有休(全休) (有休)	
✓	2023/03/07	関東 太郎	2023/02/14	有休(全休) (有休)	

管理

申請状況だけでなく、取得状況の管理やアラート通知による法令順守

スタッフコード	姓 名	所属グループ	スタッフ種別	基準日までの有休残数	基準日				
20230601	ジョブ山 勤怠	わさび農園	社員	17.00	2022/06/01				
20230602	ジョブ山 勤怠	わさび農園	社員	17.00	2022/06/01				
	付与累計	取得累計	有休残数	要取得期日	要取得日数	取得済み日数	取得予定日数	要取得日数残	年休管理簿
	30.00	1.30	28.70	2024/03/31	9.50	0.50	0.00	9	
	10.00	2.00	14.00	2024/09/30	5.00	2.00	3.00	3	

休暇・申請管理機能でできること(一部)

有休の自動付与

入社日基準・一斉付与での自動付与が可能。

出勤率の自動計算

勤務データから計算した出勤率を基準とした有休の自動付与。

有休取得管理・アラート

要取得日数の期日が近づいている従業員にアラート通知で年5日消化の徹底。年休管理簿の出力も可能。

特別休暇の設定

有休・代休・振休に加え、企業独自の特別休暇を30個まで設定可能。

申請と勤務データの連動

承認後の休暇・残業の情報を勤務データに即時で反映。

承認設定

承認者の人数や段階・優先順位などのフローを細かく設定。

4.工数管理機能（単独利用は不可）

かけた工数をプロジェクトごと等細かく管理し、最適な人員配置を実現。

管理項目設定

プロジェクト・タスクといった管理分類と項目は自由に設定。

工数分類 - 工数管理を行う分類を一覧表示します。

プロジェクト・タスク登録 分類登録

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
≡	1	プロジェクト	☒	☐	登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (システム管理)
≡	2	タスク	☒	☒	登録	削除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
≡	3	その他	☐	☐	登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

登録 削除

従業員は簡単入力

スタッフの入力はカンタン・シンプル。スマホからも入力可能。

工数実績入力

2023 年 09 月 25 日 00:00

保存

工数情報

実労働時間 07:45

工数実績 07:00 (-00:45) 入力が入力されています

最終更新

備考

備考

デフォルト工数も追加 テンプレートから追加

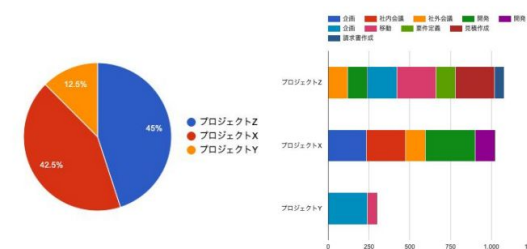
プロジェクト	タスク	備考	実績	差分
☐ (山)プロジェクト	(山)社内会議	備考	02:00	調整 (+00:45)
☐ (山)プロジェクト	(山)企画	備考	03:00	調整 (+00:45)
☐ (山)プロジェクト	(山)現場作成	備考	02:00	調整 (+00:45)
☐ (山)プロジェクト	(山)開発	備考		調整 (+00:45)

実労働時間 残り時間

0 % 00:00 / 07:45 時間 入力

集計・可視化

工数集計はダッシュボードに素早く表示。CSV出力して細かい分析も。



工数管理機能でできること(一部)

独自の分類・選択肢の設定

8つまでの分類と、無制限の項目設定で多面的な管理が可能。

入力アシスト機能

テンプレートの活用やスライダー機能で入力の手間削減。

入力アラート/禁止機能

実労働時間と工数実績に不一致がある際にアラート表示や入力禁止

細かな権限設定

項目等の登録・閲覧・編集権限を細かく設定し役割を適切管理。

CSV出力で詳細分析

細かな条件設定により分析しやすいデータを出力。

管理項目の一括インポート

CSVで簡単登録。

初期費用・サポート費用

0円

出勤管理

シフト管理

休暇・申請管理

工数管理

※ 単独利用不可

※ 上記、4つの機能から自由に組み合わせてご利用いただけます

	有料プラン			
ご利用機能数	1	2	3	4
料金	200円	300円	400円	500円

※ 価格はすべて税抜きです。

※ 最低利用料金がございます。(詳しくは弊社パートナー様にご確認下さい。)

導入までの流れ サポート体制



企業規模や運用状況にも大きく異なりますが1-3か月ほどの準備期間で、本格運用まで開始される企業様が多いです。

STEP 1

アカウント発行

今すぐに使いはじめられます。
30日間無料でお試ください。

ご希望の場合は、
弊社パートナー様にお問合せ下さい！！

STEP 2

初期設定

豊富なサポートを基に初期設定を進めてください。
ご要望に応じて、有償のサポートプランもご用意しております。



STEP 3

有料プランお申込み・本格稼働

設定方法や導入面にご不安がある方は専属の担当がご相談にのります。

無料サポート内容

「ジョブカン」の設定や使い方、機能についてのお問い合わせを、
各サービスのサポート窓口にて無料でお受けしております。

利用回数に上限はございませんので、お気軽にご相談ください。

※ 設定代行や専属スタッフによるサポートをご希望の場合は、有償サポートのご利用をご検討ください。

※ 順番にお繋ぎするため、状況によっては回答にお時間をいただく可能性があります。

サポート窓口のご利用

0円



メールサポート

<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>



チャットサポート

※ ジョブカン管理者画面内にてご利用いただけます。

平日 9:00～18:00



電話サポート

※ 対象サービスごとに電話番号が異なりますのでご注意ください。

電話 050-3155-5640

平日 9:00～18:00



ヘルプページ・電子マニュアル

<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja>

ジョブカン

ジョブカン運用開始に向けて
「導入サポートプラン」のご紹介



お客様の就業規則や勤怠管理方法などご要望に合わせて**運用レクチャー**や**設定代行**をいたします。

	ベーシック	プロフェッショナル
期間	2か月	3か月
方法	オンラインミーティング / 電話 / メール	
所要時間	■ 設定代行に関するオンラインミーティング (1.5時間×5回程度) ■ 操作方法レクチャー (1～3時間程度)	
	-	■ 基本情報の新規登録・編集方法のレクチャー (1.5時間程度)
	※ 設定前のヒアリングシートについてのご質問等は適宜お電話またはメールでお問い合わせいただけます。 ※ 就業規則や勤怠のルール複雑さによって、所要時間は変動します。	
内容	■ 運用相談 ■ 基本情報の設定代行 (※ 設定に必要な情報を事前に共有いただきます) ■ 設定後の操作方法 (管理者操作、従業員操作) ■ 給与計算に必要な操作レクチャー (※ 給与計算業務自体の代行は含まれません)	
	-	■ 基本情報設定の新規登録・編集方法のレクチャー ■ 運用後の微調整など
ポイント	運用開始に必要な設定から運用方法のレクチャーまで一通りサポートするプランです。	ベーシックプランの内容に加え、運用開始後の調整を行うフルサポートプランです。

※お見積りについては弊社パートナー様にご確認をお願いいたします。

※ 料金はサービスごとに異なります。複数のジョブカンサービスの導入サポートをご希望の場合は別途お見積りいたします。

※ サポート対応時間は平日：10:00～18:00となります(年末年始等、弊社休業期間除く)。

お申し込みから**最短2か月**でご利用開始いただけます。あくまで目安ですので、正確な導入スケジュールについてはご相談ください。



お客様の就業規則や勤怠管理方法、ご要望に合わせて**運用レクチャー**や**初期設定レクチャー**をいたします。

	1か月サポート	2か月サポート
期間	1か月	2か月
方法	■ オンラインミーティング ■ 電話 (1回15分単位、15分に満たない時間は15分に切り上げ) ■ メール	
所要時間	1か月の内、3時間まで上記サポート方法で対応いたします。	2か月の内、10時間まで上記サポート方法で対応いたします。
	※ 時間が足りない場合は、追加料金で延長も可能です。	
内容	■ 導入・運用のご相談	
	※原則、いただいたご質問に回答する形でサポートを行います。 ※初期設定をご希望の場合は2か月サポートをご検討ください。	■ 初期設定を行ううえで必要な設定レクチャー ※情報設定はご自身で行っていただきます。設定代行をご希望の場合は「設定代行プラン」をご検討ください。
ポイント	運用方法や操作方法についてレクチャーするプランです。	初めて勤怠管理システムを導入される方、制度改定に伴い大きな設定変更等を行いたい場合におすすめのプランです。

※お見積りについては弊社パートナー様にご確認お願いいたします。

※ 料金はサービスごとに異なります。複数のジョブカンサービスの導入サポートをご希望の場合は別途お見積りいたします。

※ サポート対応時間は平日：10:00～18:00となります(年末年始等、弊社休業期間除く)。

お申し込みから**最短即日**ご利用開始いただけます。あくまで目安ですので、正確な導入スケジュールについてはご相談ください。

