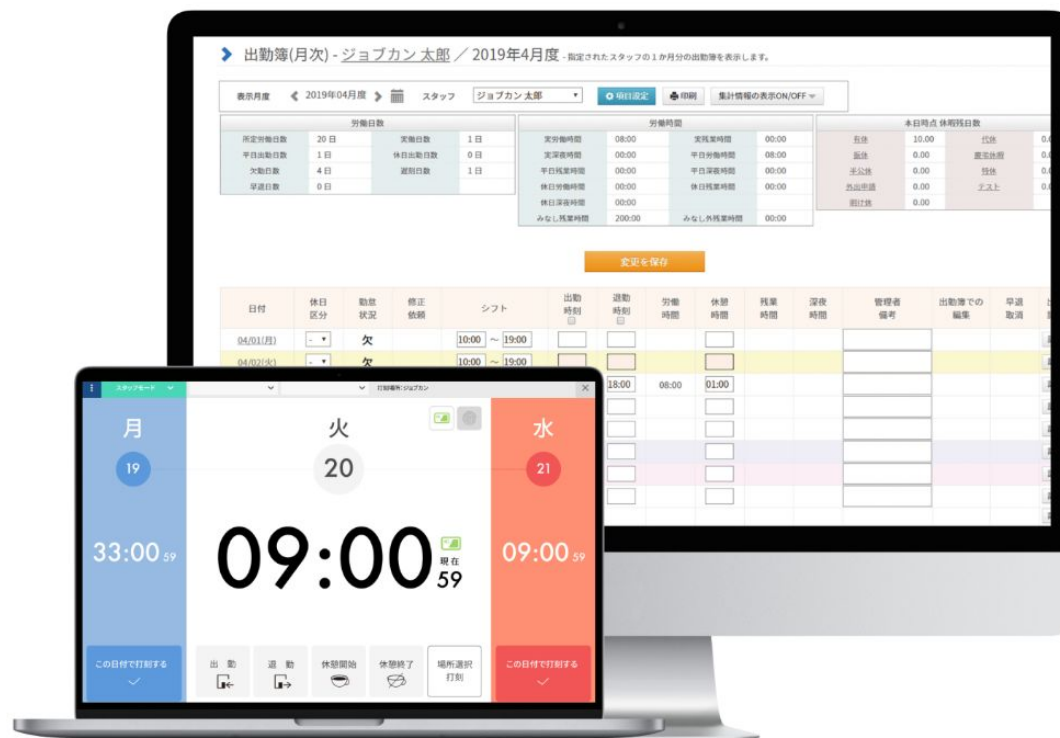


ジョブカン 勤怠管理



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 27001:2013／JIS Q 27001:2014」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-ISM517-1.0)に適合。

ジョブカンシリーズについて	3
ジョブカン勤怠管理のご紹介	6
料金・導入までの流れ	17
導入サポートプランのご紹介	21
その他、キャンペーン情報など	26

ジョブカン勤怠管理



勤怠管理・就業管理システム

ITトレンド2023年間ランキング
「勤怠管理・就業管理」 第1位



勤怠管理・就業管理システム

ITトレンド2022年間ランキング
「勤怠管理・就業管理」 第1位

ジョブカンワークフロー



ITトレンド2023年間ランキング
「ワークフローシステム」 第1位



BOXIL SaaS AWARD 2023
「ワークフローシステム部門」
第1位

ジョブカン労務HR



ITトレンド2023年間ランキング
「労務管理システム」 第1位



ITトレンド2022年間ランキング
「労務管理システム」 第2位

ジョブカン経費精算



ITトレンド2023年間ランキング
「経費精算システム」 第2位



ITトレンド2022年間ランキング
「クラウド型経費精算システム」
第1位

ジョブカン給与計算



ITトレンド2023年間ランキング
「給与計算システム」 第1位



ITトレンド2022年間ランキング
「給与計算システム」 第1位

ジョブカン採用管理



ITトレンド2023年間ランキング
「採用管理・選考管理システム」
第1位



ITトレンド2022年間ランキング
「採用管理・選考管理システム」
第2位

ジョブカン会計



ITトレンド2022年間ランキング
「クラウド型会計ソフト」 第1位

ジョブカン見積/請求書



BOXIL SaaS AWARD Winter 2023
「機能満足度」 No. 1

※IT製品の比較・資料請求サイト『ITトレンド』に掲載されている約1,700製品の中から、資料請求数をもとにランキング。

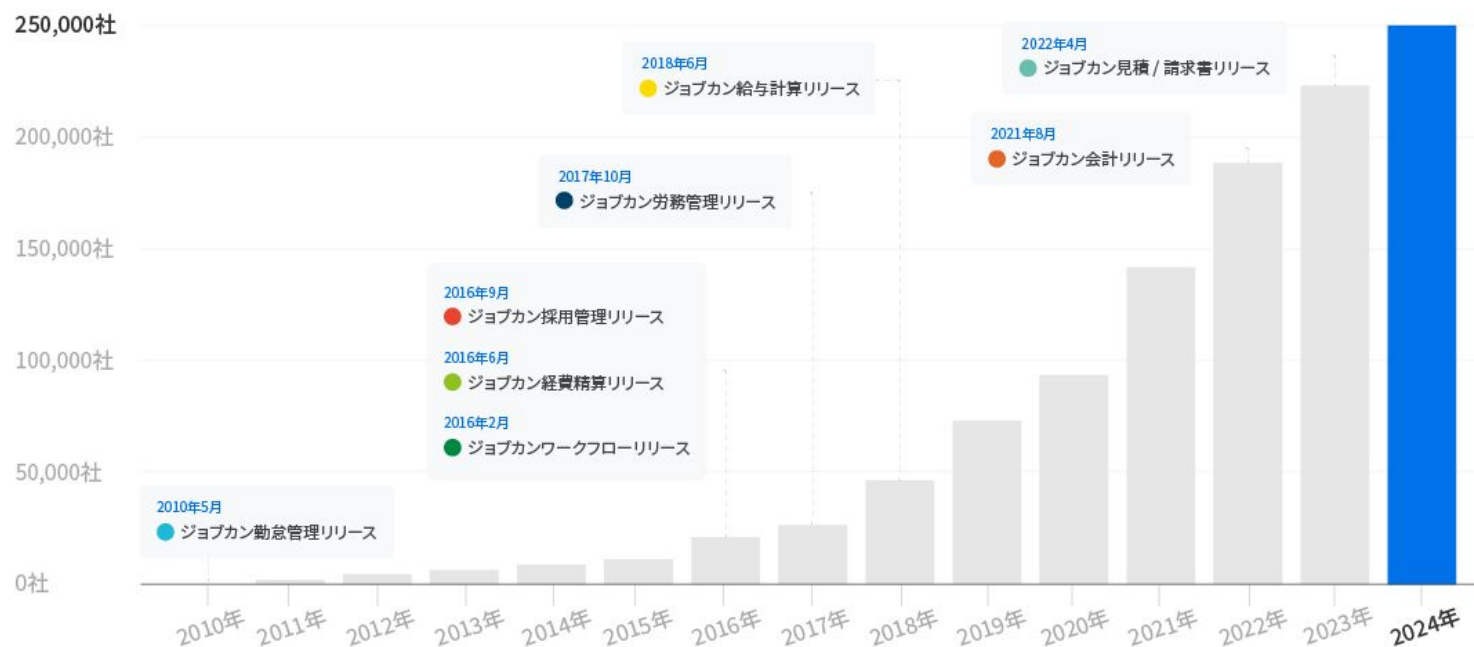
※SaaSマーケティングプラットフォーム『BOXIL SaaS』上に掲載されている各サービスについて、口コミの投稿数、評価点数、およびマッチング件数（資料請求数）から計3部門において大賞2サービス、部門別大賞14サービス、部門賞45サービスを選出。

シリーズ累計導入実績は 250,000 社を突破。IT 製品比較サイトでも各サービスで、問合せ数 1 位を獲得しています。会社規模・業種を問わず様々な企業様に導入いただいています。



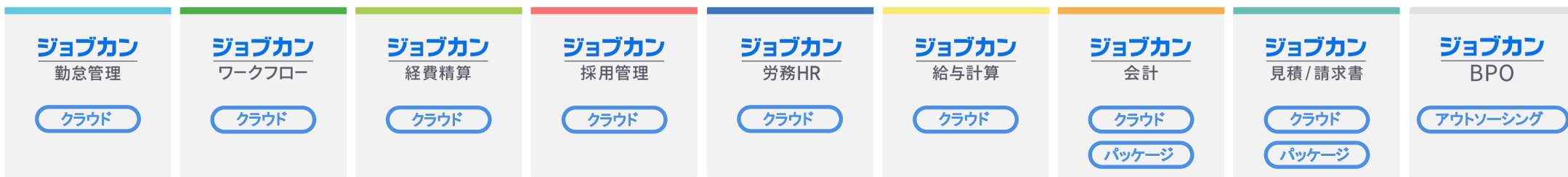
※導入企業様一例、順不同

シリーズ累計導入実績 250,000 社突破！

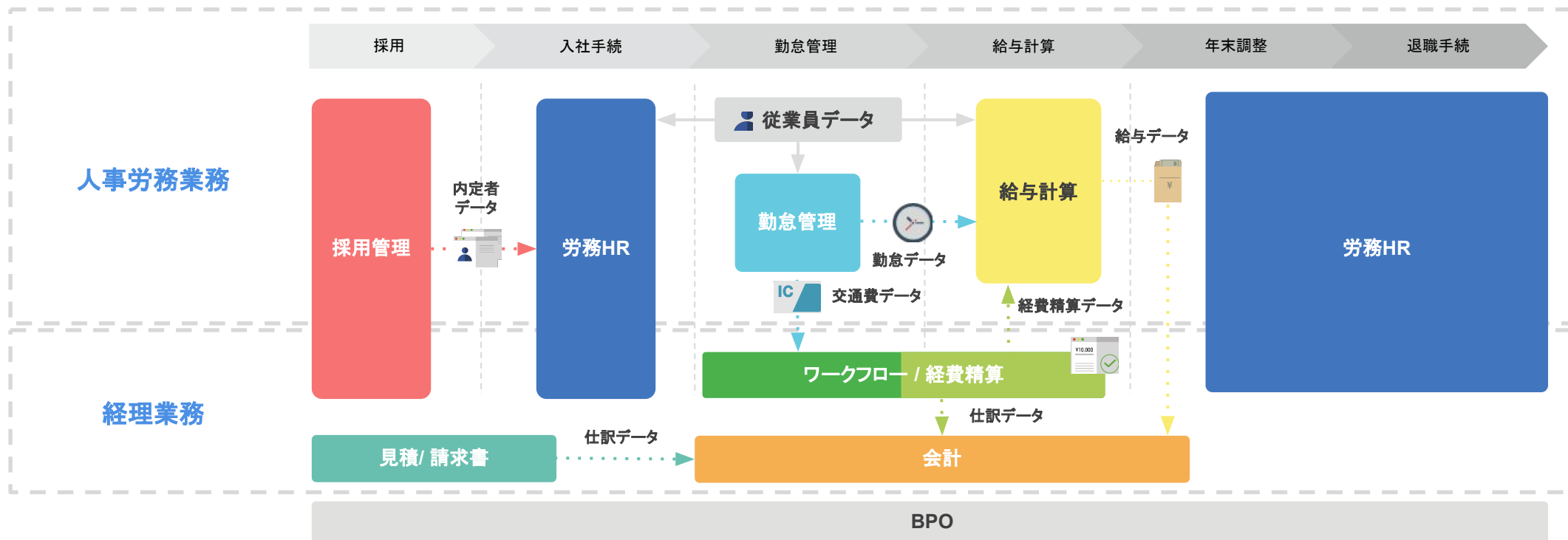


ジョブカンは、バックオフィス業務を効率化するクラウド ERPサービスです。2010年に提供を開始し、2023年現在は全9サービスを展開しています。各サービス間の強い連携が特徴で、従業員の入社から退社までをサポートします。

充実のシリーズラインナップ



バックオフィスの業務全体をサポート



手作業集計に時間がかかる



- ・まだExcelを使っている
- ・集計ミスをなくしたい
- ・有休残日数を自動管理したい
- ・給与計算ソフトと連動させたい

システム導入はハードルが高い



- ・就業規則が複雑なので初期設定が大変そう
- ・様々な雇用形態のスタッフがいる
- ・初期費用が高そう
- ・使いこなせる自信がない

毎月のシフト作成が大変



- ・必要人数や総時給を参照しながら作りたい
- ・従業員への告知が大変
- ・時間帯によって時給を変えたい
- ・日別でポジション毎にシフトを組みたい

有休、残業申請の紙を廃止したい



- ・承認、却下を手軽に行いたい
- ・申請の確認漏れを防ぎたい
- ・複雑な承認フローに対応させたい
- ・過去の申請と承認結果を一覧で見たい

1. 打刻

- ・好きな方法でお手軽打刻



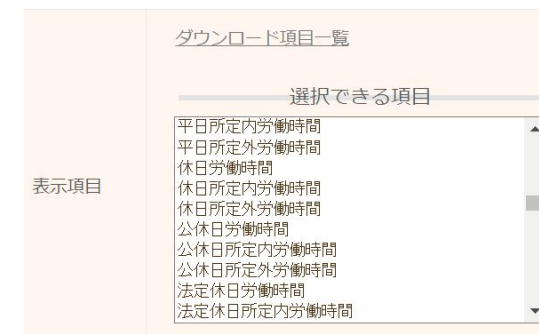
2. 出勤簿で確認

- ・打刻情報はリアルタイムで反映

スタッフ	休日 区分	勤怠 状況	シフト	修正 依頼	出勤 時刻 ✓	退勤 時刻 ✓
山田 一郎	月次	- ▼	~			
山田 二郎	月次	- ▼	or 10:00 ~ 19:00		10:00 (09:32)	19:00 (20:12)
山田 三郎	月次	- ▼	10:00 ~ 19:00		10:00 (09:52)	23:24 (23:24)
山田 四郎	月次	- ▼ 有	10:00 ~ 19:00			
山田 五郎	月次	- ▼ 代	10:00 ~ 19:00			
山田 六郎	月次	- ▼ 振	10:00 ~ 19:00			
山田 七郎	月次	- ▼	~			

3. データダウンロード

- ・100以上の項目から必要なデータだけをダウンロード (CSV, Excel)



▶ 打刻まるめ設定

所属、雇用形態ごとのまるめ設定が可能です。出勤、退勤、合計勤務時間それぞれを対象にできます。

▶ 打刻忘れ防止機能

シフトのみなし勤務(出勤打刻のみも可)、自動退出設定、自動休憩設定、打刻忘れ通知メール、打刻 修正

▶ 残業設定

変形労働、フレックス、裁量労働、なども所属、雇用形態ごとに設定ができます。

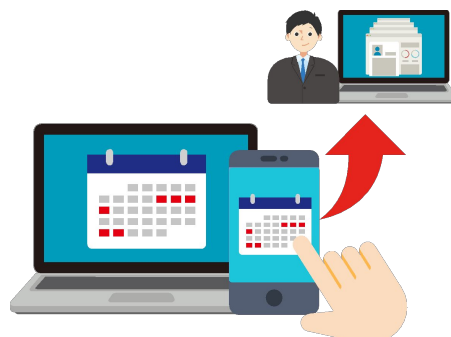
▶ 対応給与ソフト

ジョブカン給与計算、freee、MFクラウド(API連携有)、給料王、給与奉行、弥生給与、PCA給与

* CSVの抽出項目は自由に編集できるので、こちらに記載のないソフトも対応可能です。

1.シフト申請

- ・スマホやPCから簡単申請



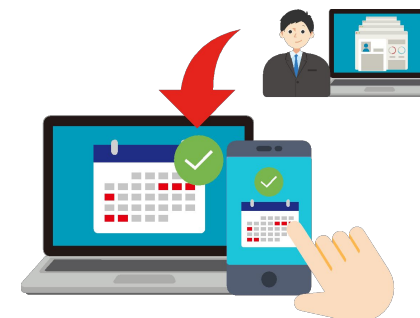
2.シフト作成

- ・申請を元にシフト作成が可能
- ・複雑なパターンにも完全対応

2016年11月01日～30日		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
	0日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
山田 一郎	早	-	-	-	-	休	日	日	日	日	-	休	日	日	-
山田 次郎	早	-	/公	-	/公	/法	-	-	-	14-18	-	-	/公	/法	-
山田 三郎	早	-	/公	-	/公	/法	-	-	-	07-19	-	-	/公	/法	休
山田 四郎	早	-	/公	-	/公	/法	-	-	-	-	A	07-19	-	/公	/法
	早	-	/公	-	/公	/法	-	-	-	-	-	-	-	-	08-18

3.公開

- ・作成したシフトはお手軽公開
- ・スタッフページからいつでも確認



▶人員の過不足判定

時間帯、仕事内容ごとの必要人数を設定、参照しながらシフトを作成できます。

▶予実管理

シフトに対して、実際の労働時間の比較ができます。

▶予算管理

予算を設定し、概算給与と比較しながらシフト作成可能です。時間帯ごとの手当、研修期間設定もできます。

1.申請

- ・スマホやPCから簡単申請



2.承認

- ・各管理者へ自動通知
- ・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
☐	2016/11/18	山田 一郎	2016/11/23	有休(全休) (有休)

3.反映

- ・承認・却下された情報はすぐ反映



▶申請一覧

休暇、休日出勤、残業の申請一覧は条件ごとに抽出可能です。

▶承認フロー

所属、雇用形態ごとに設定可能です。

全員の承認が必要、上位承認者の判断が優先など 4通りのフローで、最大5階層まで作成できます。

▶有休管理

入社年月日を登録することで、有休自動付与が可能です。入社日基準、一斉付与両方に対応しています。

▶特別休暇

慶弔休暇、誕生日休暇など企業様独自の休暇も 30個まで設定可能です。

1.プロジェクト・タスク登録

- ・管理者ページから登録

プロジェクト一覧

プロジェクトコード	プロジェクト名	編集/削除
1	プロジェクト1	編集 削除
2	プロジェクト2	編集 削除
3	プロジェクト3	編集 削除
4	プロジェクト4	編集 削除
5	プロジェクト5	編集 削除
6	プロジェクト6	編集 削除

タスク一覧

タスクコード	タスク名	タスク種別	編集/削除
1	タスク1	プロジェクト1関連	編集 削除
2	タスク2	プロジェクト2関連	編集 削除
3	タスク3	プロジェクト3関連	編集 削除

2.工数入力

- ・従業員が入力
- ・勤務時間と照合可能

2017/02/06(月) 実労働時間 = 11:15 実労働時間と工数合計に 4:15 の差分があります

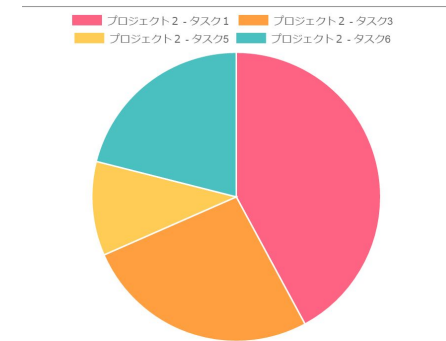
かんたん入力 (未選択)

No	プロジェクト	タスク	工数(時間)	追加・削除
No.0	未分類	未分類	--	+
new	プロジェクト2	タスク1	07:00	+ ×
new	プロジェクト2	タスク3	hh:mm	+ ×

[保存](#)

3.集計・可視化

- ・入力された工数はグラフ表示可能



▶プロジェクト・タスク登録

所属、雇用形態、個人ごとに設定可能です。

▶CSVデータダウンロード

期間指定やグループ、スタッフ種別、個人ごとに工数集計のファイルを抽出可能です。

▶工数集計

タスクごとの工数合計や、スタッフ毎の工数が集計できます。

▶入力・確認

モバイルからの入力にも対応しております。入力した工数が円グラフで表示されます。

200以上のスイッチ切り替えで、ご要望を満たします。

スタッフ・グループ設定機能

勤務状況表示	一括登録
グループ管理者設定	グループ設定
スタッフ種別設定	メール配信
スタッフコード設定	各種アラート
スタッフ並び順設定	IP制限
基本シフト設定	入社日登録
退職時カード・指静脈削除	休日設定
スタッフページ項目編集	研修期間の設定
スタッフ用出勤簿項目編集	一斉メール配信
多言語対応	お知らせ配信

シフト作成

パレットシフト	人数枠設定
ラインシフト	夜勤シフト対応
シフトパターン作成	申請シフトの反映
ポジション作成	人員の過不足判定
シフト募集	シフト公開範囲設定
シフト印刷	シフト作成時の予算設定
予実管理	時間帯ごとの手当設定
シフト公開	一日に複数シフト申請機能
シフト申請通知	18歳未満深夜割り当て警告
確定シフト共有	

申請・承認機能

休暇残日数管理	休暇タイプ設定
休日出勤申請一覧	休暇付与
休暇履歴閲覧・編集	休暇使用
スタッフ種別毎承認フロー設定	特別休の追加
グループ毎承認フロー設定	休暇申請一覧
休暇使用情報ダウンロード	有休自動付与
休日出勤時の代振休自動付与	入社日基準付与
時間休の消化量算出設定	有休一斉付与
申請残業の合計量表示	残業申請一覧
有休取得管理	連日残業申請

集計機能

休日労働時間の抽出	指定時刻の抽出
勤務時間の自動集計	研修時間の抽出
打刻データインポート	まるめ設定
出勤簿一括ダウンロード	集計メール通知
勤務データダウンロード	退出承認
遅刻・早退の判定	締め日設定
所定労働時間設定	残業一覧
出勤簿複数カ月同時出力	打刻エラー一覧
有休特別休の労働時間加算	36協定超過一覧
打刻データ一覧	休憩不足一覧

打刻管理機能

休憩不足チェック	未退出打刻一覧
複数拠点での打刻管理	打刻承認
打刻情報一括登録	未承認打刻一覧
遅刻理由申請機能	打刻回数表示
交通系ICカードで打刻	遅刻・早退抽出
打刻修正依頼自動メール	GPS打刻一覧
打刻漏れエラー表示	自動退出設定
未打刻エラー表示	自動休憩設定
36協定超過通知	
早出限度設定	

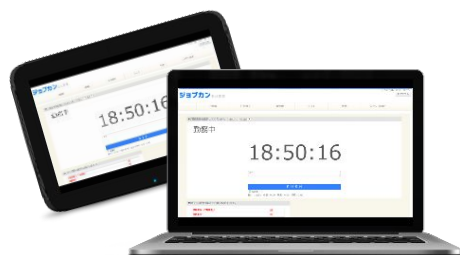
モバイル機能

シフト申請の一括削除	シフト申請
各月勤務状況確認	シフト募集通知
打刻忘れの打刻修正	シフト確認
おサイフケータイで打刻	GPS打刻
有給残日数確認	休暇申請
モバイル打刻の承認必須化	残業申請
打刻時備考添付	休日出勤申請
概算給与表示	早出残業申請
打刻現地時間設定	上長にメール
ワンタイムパスワード設定	

他にも便利な機能が多数ございます。

ジョブカンでは多彩な打刻方法・機器をご用意しています。
ご利用環境に合わせて、最適な打刻機器をご利用いただけます。

PC・タブレット打刻



初期コストなしでの導入に

モバイル打刻



Geofencing・GPS機能有！
指定エリアのみでの打刻も可能

生体認証

指静脈認証

WindowsPCに接続！指を翳すだけ



¥55,000(税抜)

iPad顔認証



¥30,000(税抜)

※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。

iOSアプリ(NFC打刻)

iPhoneを打刻機として使用！(iPad不可)



無料アプリ

ピットタッチ・プロ 3

Mifareにも対応！最速読み取り



¥95,000(税抜)

WindowsPC用

Mifareにも対応！販売数不動の1位



¥3,500(税抜)

iOS用

bluetooth対応



¥12,000(税抜)

「ジョブカン経費精算」と併せてご利用いただくことで、
毎月の交通費精算をより楽に行うことができます。

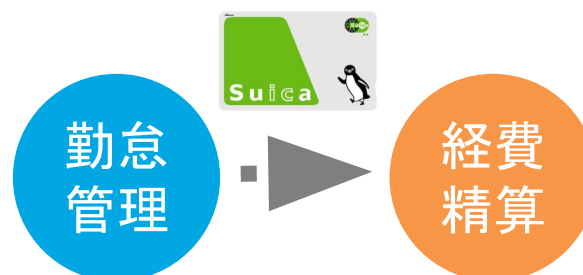
1. 勤怠管理でICカード打刻

Suica、PASMOなどの
交通系ICカードで打刻します。



2. 経費精算に自動連携

打刻したICカードの履歴情報が
経費精算に自動で飛びます。



3. かんたんに交通費精算

精算したい交通費を選択すれば、
すぐに精算できます。

ICカード利用履歴選択 (過去2ヶ月分を表示)

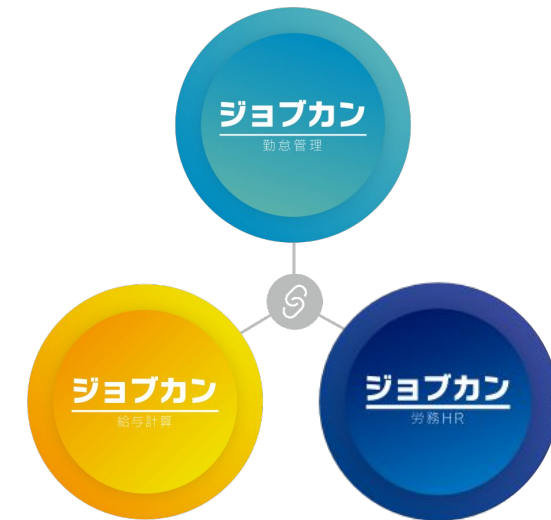
☐	利用日	出発駅	到着駅	金額
☒	2017/09/03	有楽町	大崎	165円
☐	2017/09/02	北参道	渋谷	165円
☒	2017/08/30	有楽町	大崎	165円
☒	2017/08/28	品川	大崎	133円

交通費明細に追加する

ジョブカン経費精算 月額料金

＼ジョブカン勤怠管理とセット利用でオトク！／

月額 ~~400円~~ >>> **350円**/1ユーザ



ジョブカンシリーズ併用で
従業員情報含む業務の
連携が可能です。

初期費用・サポート費用 **0**円

必要な機能だけ使える優しい料金プラン

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

無料プラン

**0** 円/月

機能制限あり

有料プラン

**200** 円/月

1つ利用

**300** 円/月

2つ利用

**400** 円/月

3つ利用

**500** 円/月

4つ利用

※上記は税抜価格です。

※毎月の登録ユーザ数をご請求対象となります。

※各プランは単体でもご利用いただけます。1ユーザ当たり200円/月(税抜)～)

※月額最低利用料金は2,000円(税抜)となります。

※お支払方法は、クレジットカードまたは請求書払い(銀行振り込み、コンビニ払い)よりお選びいただけます。

冗長化

災害時を含むハードウェアトラブルに備え、複数の拠点でデータベースの冗長化を行っております。

サービスの常時監視

サービスに係るリソースは常時監視されております。

通信の暗号化

TLSx1.2 SHA256に対応しております。

データの暗号化

個人情報が含まれるデータは暗号化したディスクに保存。

パスワードなど機密性の高い項目はハッシュ化し保存しております。

認証取得

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 27001:2013／JIS Q 27001:2014」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)に適合しています。



脆弱性診断

定期的に第三者機関によるアプリケーションの脆弱性検査を実施して発見時には適宜対応しております。

サービス障害対応

自社開発・自社運用を行なっているため、サービス障害に対して迅速に対応・調査できます。

データサーバー拠点

弊社ご提供のクラウドサービスは日本国内のリージョンを利用しております。

不正アクセス対策の実装

WAF/IDSの導入により外部からの不正なアクセスに対して防御策を講じております。

ログイン方法

通常のログインに加えて、シングルサインオン(SSO)に対応しております。また通常のログインについてはアプリ(Google Authenticator)あるいはメールを用いた2要素認証を設定することが可能です。

料金・導入までの流れ サポート体制



アカウント発行

- ▶無料お試しアカウントはメールアドレスのみで発行できます。



30日間無料お試し

- ▶お試し期間中はジョブカンのすべての機能をお使いいただけます。
- ▶マニュアルやヘルプページを見ながら、ご自身で設定等を進めていただけます。
- ▶細かい設定や、運用のご相談といった導入サポートをお電話・メール・チャットですべて無料で行っております。



利用申し込み

- ▶トライアル中の設定を引き継いでご利用いただけます。
Web上で簡単にお申込みいただけます。

1.30日間無料お試し



トライアル期間中は有料版と同じすべての機能をお使いいただけます。

2.打刻機器レンタル



トライアル中は、カードリーダー、ICカードを無料レンタルできます。
(Web上で数分の簡単お申込み)

3.設定・運用マニュアル



設定マニュアル、運用マニュアル共にネット上からダウンロード可能です。
運用マニュアルは、管理者用・従業員用の2種類用意しております。

ジョブカン運用安心のサポート体制

ご契約後はもちろん、トライアル期間中も全てのサポートを無料で制限なく行っております。



ヘルプページ
検索



メール
サポート



チャット
サポート



電話
サポート

Tel:050-3155-5640 Mail:<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

※サポート窓口受付時間: 9:00~18:00(土日祝日を除く)

バックオフィスに欠かせない 3つのサービス

ジョブカン 勤怠管理



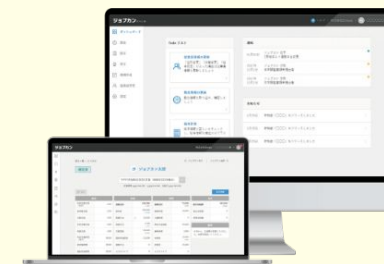
1名200円~/月

ジョブカン 労務HR



1名400円/月

ジョブカン 給与計算



1名400円/月



人事労務バリューパックで
1名 **800円**~ご利用できます

導入サポートプランのご紹介

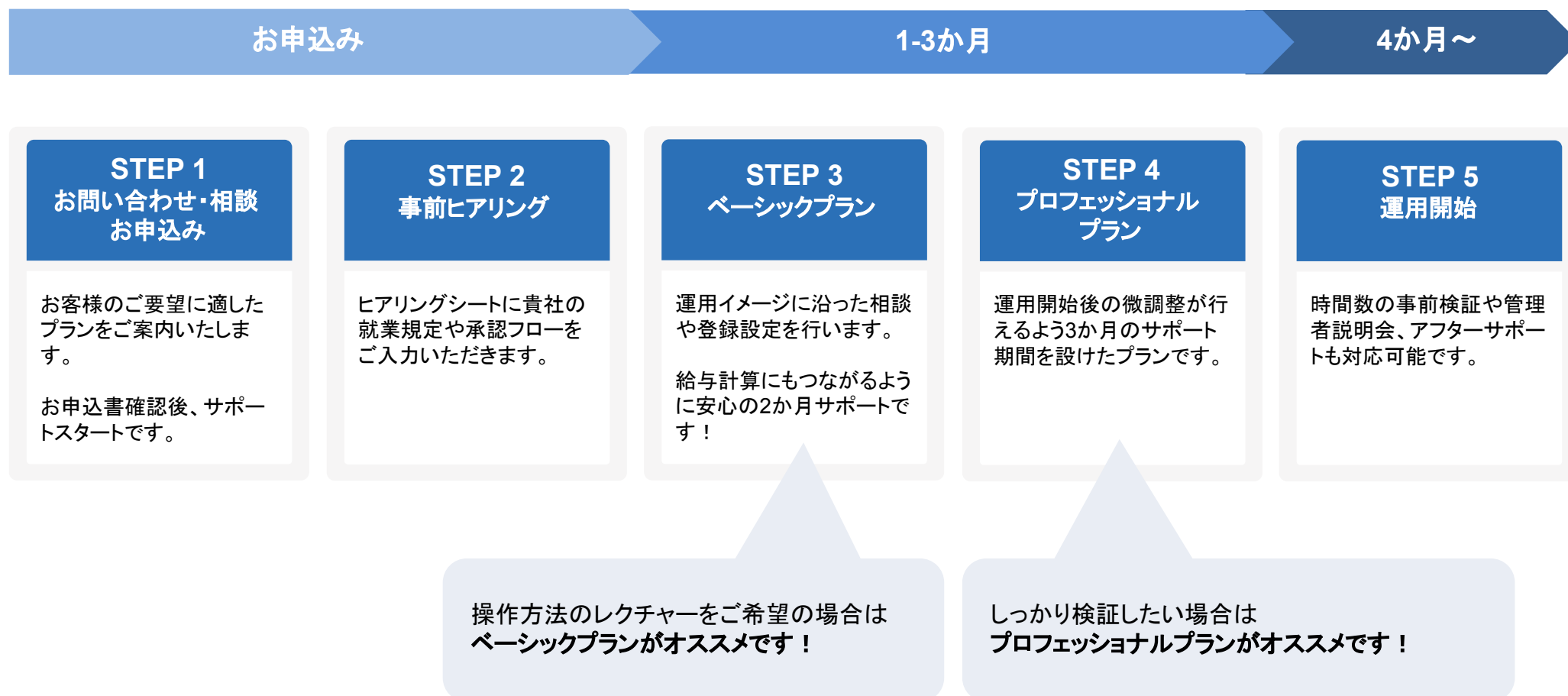


お客様の就業規則や勤怠管理方法などご要望に合わせて **運用レクチャー**や**設定代行** をいたします。

プラン	ベーシック	プロフェッショナル	オススメ
料金	380,000円(税抜)	570,000円(税抜)	
期間	2ヶ月	3ヶ月	
方法	・オンラインミーティング ・電話 ・メール	・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(想定時間1.5時間×5回) ・操作方法レクチャー(1～3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電話又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の複雑さによって、所要時間は変動します。	・設定代行に関するのオンラインミーティング(想定時間1.5時間×5回) ・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(想定時間1.5時間) ※設定前のヒアリングシートについてのご質問等は適宜電話又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の複雑さによって、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 ※給与計算は含まれません。	・運用相談 ・基本情報の設定代行 ・設定後の操作方法(管理者操作、従業員操作) ・基本情報設定の新規登録・編集方法のレクチャー ・給与計算に必要な操作レクチャー ※給与計算は含まれません。 ・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おすすめプランです。	ベーシックプランに設定完了後のサポートが加わるフルサポートプランです。	

※サポート内容の、基本情報の設定代行は、設定に必要な情報を事前に共有いただきます。
※稼働開始までのサポートをご希望の場合は、**プロフェッショナルプランがおすすめ**です！
※料金は1サービスごとになります。複数サービスのサポートをご希望の場合は料金がサービス分かかります。
※**従業員251名以上**の場合は別途料金がかかります。営業までご相談ください。

※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。

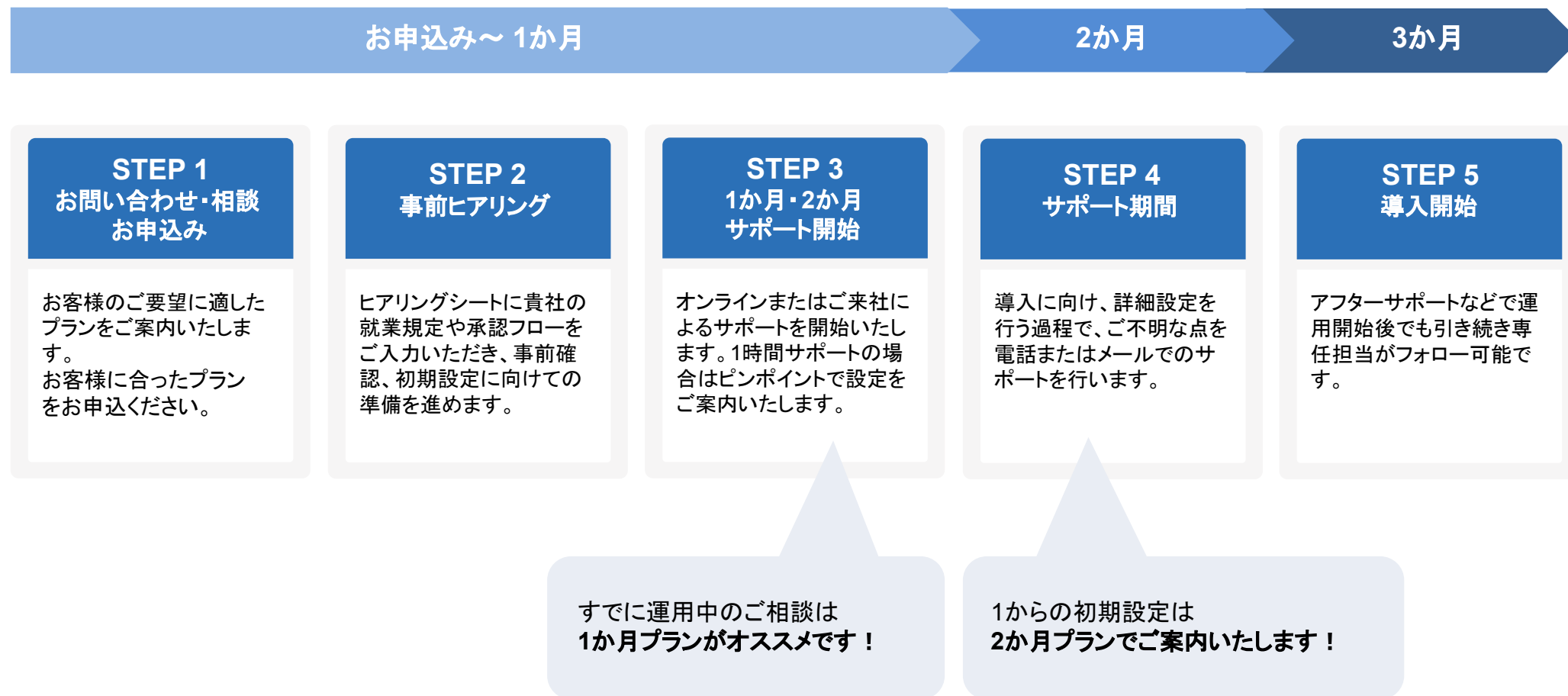


お客様の就業規則や勤怠管理方法などご要望に合わせて **運用レクチャー**や**初期設定レクチャー** をいたします。

プラン	1時間サポート	1ヶ月サポート	2ヶ月サポート	オススメ
料金	30,000円(税抜)	90,000円(税抜)	230,000円(税抜)	
期間	1回	1ヶ月	2ヶ月	
方法	・オンラインミーティング	・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分に切上) ・メール	・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分に切上) ・メール	
所要時間	1時間 ※時間が足りない場合は、¥15,000(税抜)/時間で延長も可能です。	1ヶ月の内3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、¥15,000(税抜)/時間で延長も可能です。	2ヶ月の内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、¥15,000(税抜)/時間で延長も可能です。	
内容	・導入・運用のご相談 ・設定確認	・導入・運用のご相談 ※原則的にいただいたご質問に回答するサポートを行います。 ※初期設定をご希望の場合は2ヶ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 ・導入・運用のご相談 ※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ベーシックプラン以上をご検討ください。	
ポイント	設定後の内容確認のみなど、ピンポイントで確認したい場合にご利用いただけるプランです。	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。	初期設定を行ううえで必要な設定のレクチャーや運用時に発生した疑問に回答するプランです。	

※上記プラン以外に**オプションプラン** もございます。状況に応じてお選びください。
※時間が足りない場合は、**¥15,000(税抜)/時間で延長**も可能です。
※料金は1サービスごとになります。複数サービスのサポートをご希望の場合は料金がサービス分かかります。
※**従業員251名以上の場合は別途料金がかかります。営業までご相談ください。**

※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。



その他 キャンペーン情報など



ジョブカンでは、全国の社労士・税理士等の士業の事務所**3,000以上**に
ジョブカン認定アドバイザーとしてご登録いただいております。

システム導入に併せて、勤怠等の管理に関して
法的な観点よりの確なアドバイスのできる専門家をご紹介します。

ご相談内容

- ✓ 就業規則指導
- ✓ 人事・労務相談
- ✓ 社会保険・労働保険手続き代行
- ✓ 労務監査
- ✓ 給与計算
- ✓ 助成金申請

是非お気軽に
ご相談くださいませ。

ご相談案内窓口



jobcan-adviser@donuts.ne.jp



ジョブカン認定アドバイザー担当

ジョブカン を運営するDONUTSが提供する広告サービス

「DONUTS PROMOTION」販売代理店 の募集を開始しました

SAPPORO COLLECTION 美少女図鑑
Beautiful girl pictorial book

Ray and GIRL

mamagirl Zipper

NEXT IDOL GRANDPRIX

OPENREC.tv

DONUTS PROMOTION プロモーション

販売代理店募集



- ✓ 販売チャネルの拡大
- ✓ ご契約まで徹底サポート
- ✓ 貴社負担額0円で手数料収入

プラン一覧

- ✓ インフルエンサー起用
- ✓ 雑誌広告
- ✓ イベント協賛
- ✓ サンプル配布
- ✓ 動画制作 ... etc



徹底サポートで、貴社既存顧客の売上最大化に寄与します！

DONUTS PROMOTIONは、自社グループ内に様々なプロモーション施策の実行機能を保有しているため企業課題に合わせ、最適なプロモーションが可能です。プロモーション商材を商品ラインナップに加え、新たな提案にお役立てください。

代理店制度の特徴

- 特徴1 ご登録で**20商材獲得**
- 特徴2 自社商材ならではの **最適価格**
- 特徴3 充実した **サポート体制**

詳細はこちら



ジョブカン事業推進室

Mail: donuts_prm@donuts.ne.jp

TEL: 03-6300-9420

<https://promotion.donuts.ne.jp/topics/1509?source=jobcp>

DONUTS



社名	株式会社DONUTS [登記名 株式会社Donuts] (英文名 Donuts Co. Ltd.)		
国内拠点	東京本社 札幌オフィス、秋田オフィス、新潟オフィス、京都オフィス、大阪オフィス、高知オフィス、福岡オフィス		
事業内容	クラウドサービス事業、医療事業、ゲーム事業、動画・ライブ配信事業、出版メディア事業		
主な役員	代表取締役：西村 啓成	設立	2007年2月5日
資本金	7,777 万円	決算期	3月
海外拠点	タイ (Donuts Bangkok Co., Ltd.)、 韓国 (Donuts Korea Co., Ltd.)	ウェブサイト	https://www.donuts.ne.jp/