



勤怠打刻システム

「働き方改革」 罰則アラートシステム HORENSO®クラウド版

株式会社トリプル・エー・ジャパン

複雑な働き方改革を会社毎の就業規則や運用方法をヒアリングした上でアラート(通知)を事前設定済みで導入可能なシステムとして業界で唯一のサービスです

会社概要



■ 会社名

株式会社トリプル・エージャパン (英文名称：triple A Japan,Ltd.)

■ 創業

1999年6月

■ 本社所在地

〒810-0001 福岡市中央区天神1丁目1番1号 アクロス福岡13階

■ 銀座オフィス

〒104-0061 東京都中央区銀座2丁目12-3 ライトビル6階

■ Works (開発部)

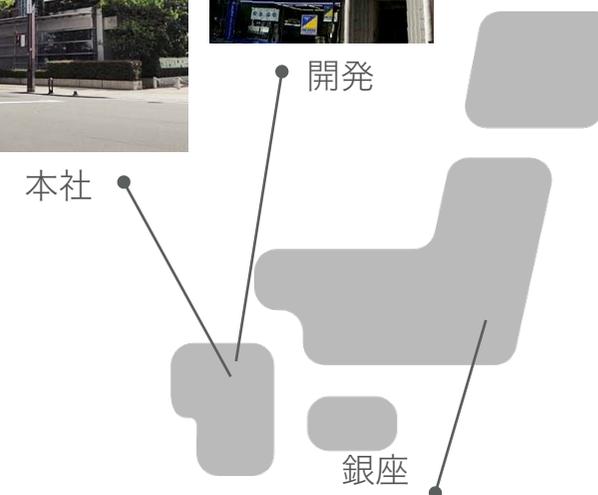
〒810-0001 福岡市中央区天神1-15-38 KJ-1ビル7階

■ 業務内容

情報収集、情報処理、情報提供によるサービスの技術構築、コンピュータ、その他周辺機器・システム及びソフトウェアの企画、開発、インターネットのホームページの制作、メンテナンス

■ 主な取引先

ソフトバンク株式会社、ソフトバンク・ペイメント・サービス株式会社、西部ガス情報システム株式会社、株式会社よみうりランド、エアアジア、株式会社オプト、株式会社光通信、愛眼株式会社、ジブラルタ保険株式会社、GMOイブシロン株式会社、株式会社オリエントコーポレーション、アナザーレーン株式会社、AMERICAN EXPRESS、九州ネクスト株式会社、株式会社九州リース





【管理者コスト削減】

タイムカードなどの紙による就業管理を月末に集計し、残業、有給などの入力、出力にかかる事務職の作業時間は会社の目に見えない時間的なコストの圧縮を行います。また集計の人的なミスを防ぐ事になります。



【罰則・罰則金の認識】

働き方改革の法令には、厳しい厳罰が課せられています。この法律は管理体制によっては会社側に不可が掛かります。懲役刑や罰金刑とその内容は厳しいものです。未払い残業代に至っては過去3年までさかのぼり、支払い請求が法律で決められています。



【経営側の防護】

従業員の残業代の未払い請求の訴えはここ数年で増えています。暗黙のルールなどの残業は当事者間での争いの場合、会社側の意見は退けられるケースが多く、法的な争いの場合は、ほぼ、従業員側の意見が重視される判例が多く見られます。

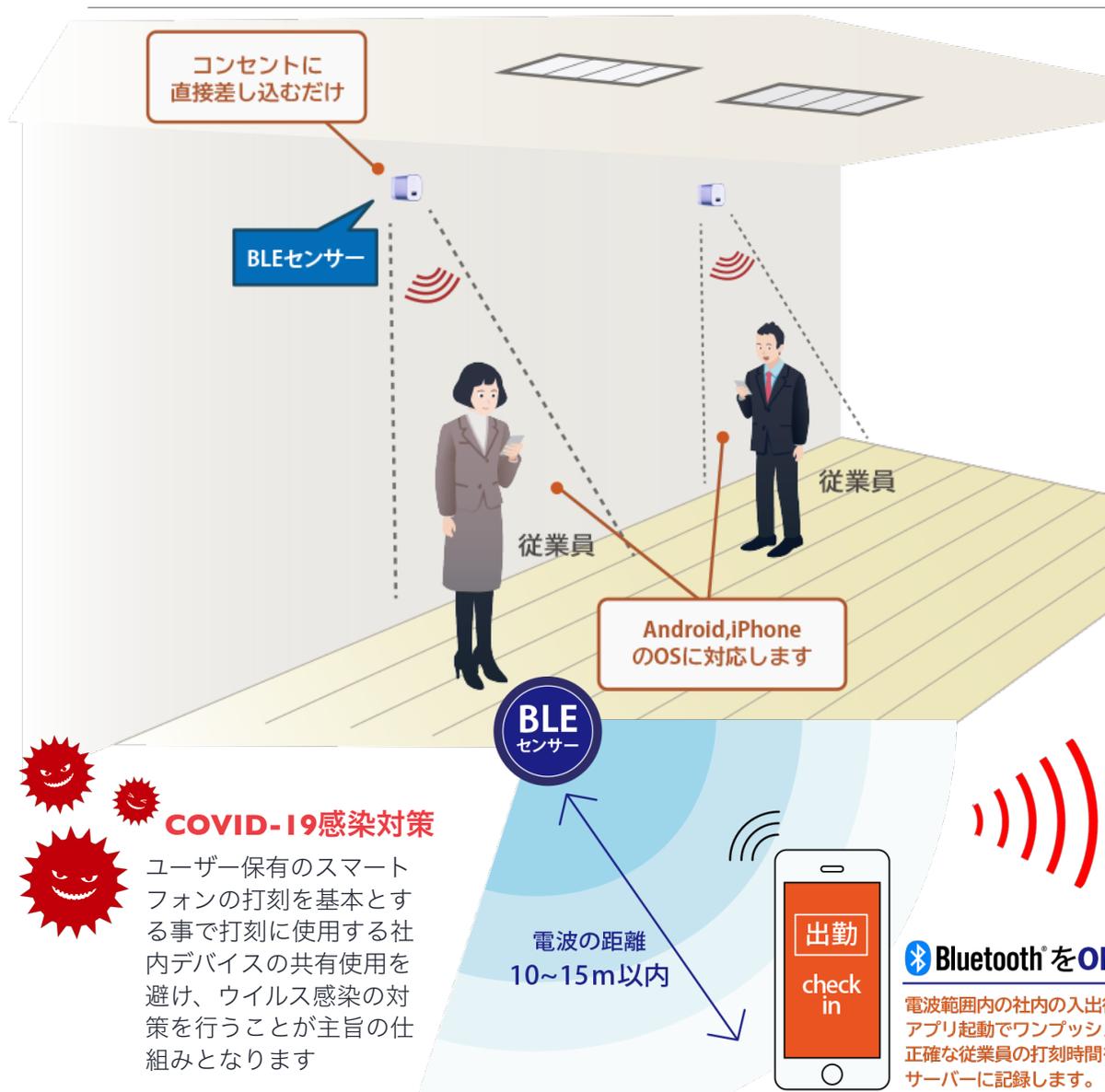
月末の賃金計算にかかる**事務の業務負担**、働き方改革の**厳罰から会社を守る**社内管理者への通知、未払い残業などの不当なケースの申し出に対する**対応策**として会社のリスクの軽減目的としてご検討下さい。

働き方改革関連法の罰則・罰金リスト



<p>有給休暇 </p> <p>労働日 休日の見直し</p> <p>一人あたり 30万円以下の罰金</p> <p>斉一的付与制度</p> <p>基準日を統一することで、特に入社年度などは管理が煩雑になりがちだが間違いの無い有給付与と管理の徹底が求められる</p>	<p>有給休暇 </p> <p>労働日、休日、 特別休暇等の見直し</p> <p>一人あたり 30万円以下の罰金</p> <p>計画的付与制度</p> <p>会社の繁忙期などを考慮して、会社側で計画的な有給の付与が可能であるが自由に取得できる有給も含めて管理の徹底が必要となる</p>	<p>有給休暇 </p> <p>労働日 休日の見直し</p> <p>一人あたり 30万円以下の罰金</p> <p>年5日の有給取得</p> <p>入社から6ヶ月を過ぎると、毎年有給が付与されます。付与日数が10日を超えた場合、このうち5日は確実に有給休暇を取らなければならない</p>	<p>賃金台帳 </p> <p>正確な労働時間の把握</p> <p>30万円以下の罰金</p> <p>タイムカード</p> <p>終業時間が過ぎたら、自動的に残業になるなどの就業者の『主観性』に欠けるタイムカードやIC、PCのログ管理ではタイムカードの効力を持たない</p>
<p>時間外労働 </p> <p>労働日 休日の見直し</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>36協定</p> <p>36(サブロク)協定の例外対象となっている『月45時間以内+年360時間以内』の限度上限告示から法律に格上げになった事で行政指導ではなく罰則が課せられる</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>残業上限規制</p> <p>【①時間外:720時間以内】【②時間外・休日:2~6か月平均80時間以内】【③時間外・休日:単月100時間未満】【④月45時間を超える時間外は年6回まで】のすべてを満たさなければ罰則の対象</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>年720時間以内</p> <p>36協定『月45時間、年360時間』の特別条項締結によって目安とされていた年720時間のが青天井的な規制は、法律に『格上』され絶対に守らなければならない上限規制になった</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>平均80時間以内</p> <p>2~6か月を平均し残業時間80時間以内に収まっているかを判断するもので、労災の認定基準から生まれた上限規制ルールの為、計算や管理が困難</p>
<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>月100時間以内</p> <p>月100時間越えの時間外労働は、絶対的に労災認定はもちろん、会社は民事上の損害賠償を受ける事になる</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>月45時間超は年6回まで</p> <p>今までの36(サブロク)協定では『月45時間を超える月は年6回以内』のルールが『告示』から『法律』に格上げされ、これからは罰則対象になる</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>時間外割増し</p> <p>時間外が月60時間を超える場合は50%の割増しが適用される(大企業のみ適用されていた法律が中小企業にも適用されることになった)</p>	<p>時間外労働 </p> <p>労働時間、休日の見直し 健康・福祉確保措置</p> <p>6ヶ月以下の懲役または 一人30万円以下の罰金</p> <p>振替休日</p> <p>振替休日には割増賃金は発生しないことになっているが、4週4日の法定休日が確保されていない場合は、振り返る休日が存在しなくなり、振替であっても35%の割増賃金が発生する</p>

従業員スマホアプリによる打刻がサーバーと連動し、リアルタイムの打刻時間が、働き方改革の罰則アラート通知を行います



従業員側の打刻スマートフォンの機能

- ▶ センサーの発信する電波(社内)で打刻
 - ・ 社外(支店/現場)の打刻もセンサーの設置が可能
- ▶ 打刻時間の記録を正確にクラウドで記録
 - ・ 打刻忘れや変更は管理者で入力(修正)が可能
- ▶ 有給申請、早出/早退/直行を対応
 - ・ 各種届出を管理者へ報告・申請が可能
- ▶ 勤務表確認・シフト申請
 - ・ 従業員はスマホで勤務表確認・シフト申請が可能

企業側管理画面 (PC) 出勤簿

2019年10月

本部 総務 算数部 石川 巧

月	日付	曜日	打刻時間		労働時間		休憩時間	外出時間	有給休暇	残業	休日	休日出勤	承認済	備考
			出勤	退勤	出勤	退勤								
10	1	火	8:46	18:03	9:00	22:30	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
2	水	8:46	18:03	9:00	21:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
3	木	8:46	18:03	9:00	22:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
4	金	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
5	土													
6	日													
7	月	8:46	18:03	9:00	22:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
8	火	8:46	18:03	9:00	22:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
9	水	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
10	木	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
11	金	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	5:30	0:00	0:00	0:00	0:00		
12	土													
13	日													
14	月	8:46	18:03	9:00	22:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
15	火	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
16	水	8:46	18:03	9:00	21:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
17	木	8:46	18:03	9:00	21:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
18	金	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	3:00	2:00	0:00		
19	土													
20	日													
21	月	8:46	18:03	9:00	21:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
22	火	8:46	18:03	9:00	18:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
23	水	8:46	18:03	9:00	22:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
24	木	8:46	18:03	9:00	21:00	1:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
25	金													
26	土	16:11	02:33	18:30	02:30	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
27	日													
28	月													
29	火													
30	水													
31	木													
合 計								138:30	0:00	3:00	39:00	0:00		

戻る 印刷 エクスポート

※スマートフォン側のOS不具合等による打刻が困難なケースの対処法はご用意しております

直行・直帰・リモートワークなどの社外からの打刻などは 各種申請ボタンから社内管理者へ申請様式で打刻が可能



出勤簿

営業部

2019/09/16

※残業時間の集計には、休日出勤分も含まれています。

2019年09月16日の出退勤状況												
名前	直前の退勤時間	勤務間インターバル	出勤	退勤	外出	戻り	時間数	外出時間数	残業	申請	今月の残業時間	アラート
麻生 勇太	09/13 19:00	62時間	09:00	19:30	-	-	08:00		01:30	-	1時間 30分	
石川 巧	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	2時間	
伊藤 かおり	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	
井上 咲	09/13 18:00	63時間	09:00	-	-	-	08:00			(直帰(申請中))	0分	
坂田 史郎	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	
桜木 藍司	09/13 18:00	62時間	08:00	18:00	-	-	08:00		01:00	(直行)	1時間	
佐藤 慎太郎	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	
二階堂 明	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	
西 和也	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	
吉田 龍之介	09/13 18:00	63時間	09:00	18:00	-	-	08:00			-	0分	

社外からの出勤、退勤、その他の就業時間の打刻に関する社内管理者への連絡や打刻時間の報告は、スマートフォンでも可能なシステムとなっています。働き方改革は、就業者の労働時間の客観的な記録の取得するようになっていきます。HORENSOは社内の打刻記録同様に社外での記録の取得を容易に行えるシステムとなっています。

プッシュ通知を許可すればインストールされたスマートフォンが打刻するための事前の呼び出しを行います。



プッシュ通知
(アプリ)



メール
(ウェブ)



のちに、従業員との間で時間外(残業)労働に関する申立てや、見解の相違などに関する状況データを保管するためにはプッシュ通知だけではなく、メールサーバーに記録を残す為に、同時にメール通知行なう設計にも対応することが可能です

打刻した時間、出勤状況を管理者がリアルタイムに確認することが可能



管理者が残業時間の状況、有給消化の状況を日々確認を行うことが可能になります。

出勤簿

営業部

2019/10/16

※残業時間の集計には、休日出勤分も含まれています。

2019年10月16日の出勤状況												
名前	直前の退勤時間	勤務間インターバル	出勤	退勤	外出	戻り	時間数	外出時間数	残業	申請	今月の残業時間	アラート
麻生 勇太	10/15 21:30	11時間30分	9:00	18:00	-	-	8:00			-	11時間	
石川 巧	10/15 18:00	15時間	9:00	21:00	-	-	8:00		3:00	-	91時間	⚠️ 月間の残業が45時間を超えています。[残業申請停止中] ⚠️ 月間の残業が60時間以上になりました。時間外労働に割増賃金が適用されます。
伊藤 かおり	10/15 19:00	14時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	7時間	
井上 咲	10/15 18:00	15時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	0分	
坂田 史郎	10/15 18:00	15時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	0分	
桜木 肇司	10/15 18:00	15時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	0分	
佐藤 慎太郎	10/15 18:00	15時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	0分	
二階堂 明	10/15 18:00	15時間	9:00	18:00	-	-	8:00			-	0分	

まるめ処理前と後、残業の詳細を表示

出勤簿としてプリントアウトします

管理者が従業員の就業状態をリアルタイムで可視化が可能になります。繁忙期の残業状況、閑散期に有休の消化を促すなど、社内の勤怠状況を数字で正確に把握することで、従業員一人から全員の就業時間、残業時間、有給の消化状況を確認いただけます。

保管された出勤データから給与計算を可能に致します



2019年10月

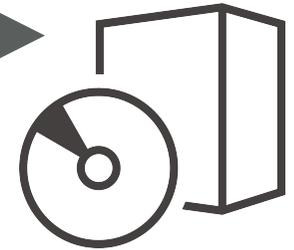
本部 総務 営業部
石川 巧

給与明細作成 ▶

月	日付	曜日	打刻時間				労働時間				時間数	外出時間	早出残業	残業	休日出勤	承認済申請	備考	削除
			出勤	退勤	外出	戻り	出勤	退勤	外出	戻り								
10	1	火	8:46	18:03			9:00	22:30			8:00			4:30				x
	2	水	8:46	18:03			9:00	21:00			8:00			3:00				x
	3	木	8:46	18:03			9:00	20:00			8:00			2:00				x
	4	金	8:46	18:03			9:00	18:00			8:00							x
	5	土																x
	6	日																x
	7	月	8:46	18:03			9:00	20:00			8:00			2:00				x
	8	火	8:46	18:03			9:00	22:00			8:00			4:00		残業		x
	9	水	8:46	18:03			9:00	18:00			8:00					外出		x
	10	木	8:46	18:03			9:00	18:00			8:00							x
	11	金	8:46	18:03			9:00	19:30			5:30			4:00				x
	12	土																x
	13	日																x
	14	月	8:46	18:03			9:00	22:00			8:00			4:00				x
	15	火	8:46	18:03			9:00	18:00			8:00							x
	16	水	8:46	18:03			9:00	21:00			8:00			3:00				x
	17	木	8:46	18:03			9:00	21:30			8:00			3:30				x
	18	金	8:46	18:03			9:00	18:00			6:00			3:00				x
	19	土																x
	20	日																x
	21	月	8:46	18:03			9:00	21:00			8:00			3:00				x
	22	火	8:46	18:03			10:00	18:00			7:00					遅刻		x
	23	水	8:46	18:03			9:00	22:00			8:00			4:00				x
	24	木	8:46	18:03			9:00	21:00			8:00			3:00				x
	25	金														欠勤		x
	26	土	16:11	62:33			16:30	62:30			0:00			46:00		遅刻		x
	27	日																x
	28	月														欠勤		x
	29	火														欠勤		x
	30	水														欠勤		x
	31	木														欠勤		x
			合計								138:30	0:00	3:00	39:00	0:00			

閉じる 印刷 エクスポート

CSVに変換し、給与計算ソフトに連携



- 弥生給与
- TKC
- 給与奉行
- マネーフォワード

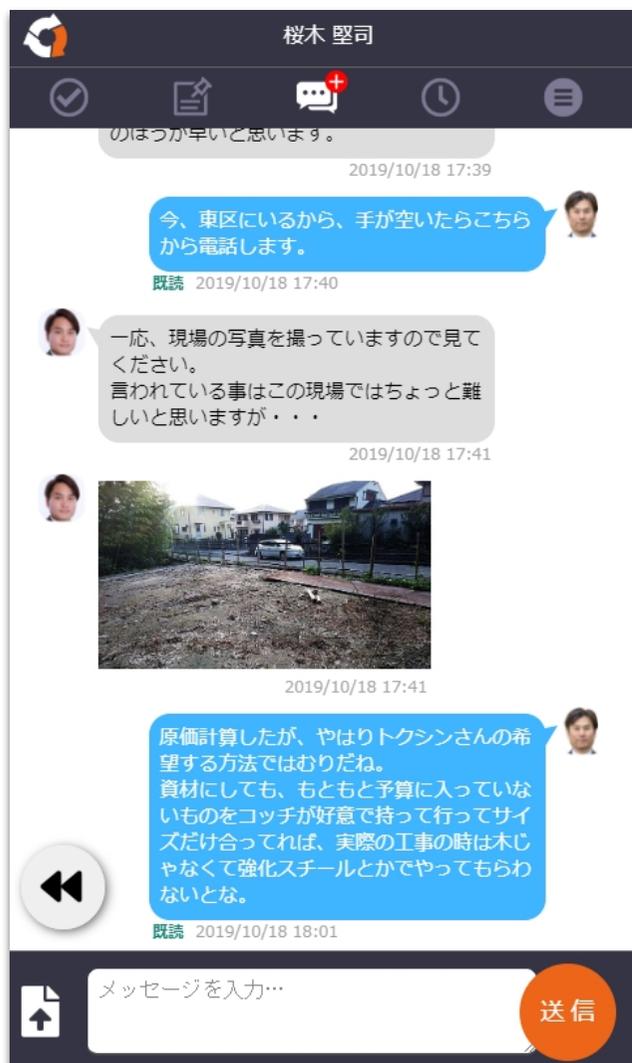
など、外部の給与ソフト(オンプレミス系含む)との連携は出力CSVの項目をお聞きし条件をあわせませす

給与計算の際に必要な「まるめ時間」や「1日の所定労働時間」などの条件を設定を行います。

チャット・グループ掲示板機能（オプション）



1対1チャットシステム



グループ掲示板システム



リアルタイムに人の動きを可視化 罰則ラインのアラートシステム



企業側の管理者PCに従業員の勤怠状況をリアルタイムに反映、確認が可能

勤怠

タスク ボード チャット 打刻・申請 メニュー

営業部 2019年10月

※年間残業時間には、休日出勤扱いとなった時間は含みません。
※年間残業時間以外の残業時間の集計には、休日出勤分も含まれています。

名前	アラート								有休 消化日 数	有休 取得義 務
	今月の残業	2ヶ月平均	3ヶ月平均	4ヶ月平均	5ヶ月平均	6ヶ月平均	年間残業	45時間超 の残業回数		
麻生 勇太	11時間	6時間15分	4時間10分	3時間07分	2時間30分	2時間05分	12時間30分	0回	0	0
石川 巧	91時間	46時間30分	31時間	23時間15分	18時間36分	15時間30分	98時間	1回	0	0
伊藤 かおり	7時間	3時間30分	2時間20分	1時間45分	1時間24分	1時間10分	7時間	0回	3	5
井上 咲	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0回	0	0
坂田 史郎	0分	0分	0分	0分	0分	0分	20時間	0回	0	0

▲ 今のペースでいくと年間の時間外労働が360時間を超えそうです。
▲ 月間の時間外労働が45時間を超えている月があります。[残業申請停止中]
▲ 月間の時間外労働が45時間を超えています。[残業申請停止中]
▲ 月間の時間外労働が60時間以上になりました。時間外労働に割増賃金が適用されます。

▲ 年間の有給休暇消化日数が不足しています。(5日未済)

年次有給休暇の確実な取得

労働時間の客観的な把握

残業時間の上限規制

監視アラート画面は、変形労働制や、36協定において特別条項を定めている企業様には、シフト対応や、プログラムのカスタマイズを行うことで、より正確なアラートの表示を可能にします。

管理者様や顧問社労士様との管理画面の閲覧共有を図れば、より社内対応力の向上と会社の防護につながります

HORENSO 導入時の初期設定確認 (ウェブ登録)



複雑な働き方改革関連法に準拠し、各会社さま毎の規定や運用をヒアリングした上でアラートを事前設定済みで導入できるシステムとして、業界で唯一のサービスとなります。

罰則監視システム導入時 設定確認事項

事業所数 箇所	従業員数 人	部署構成
休日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	勤務形態／勤務時間 <input type="checkbox"/> 正規雇用 ____ : ____ ~ ____ : ____ <input type="checkbox"/> アルバイト ____ : ____ ~ ____ : ____ <input type="checkbox"/> パート ____ : ____ ~ ____ : ____	まるめ処理 <input type="checkbox"/> ない(1分単位) <input type="checkbox"/> ____分単位 切捨て / 切上げ
休憩時間 ____ : ____ ~ ____ : ____ 計 ____ 分	給与計算 締め日 毎月 ____ 日 ~ ____ 日	欠勤の処理 <input type="checkbox"/> 減給 <input type="checkbox"/> 有給割り当て対応 <input type="checkbox"/> 罰金・その他
勤務間インターバル(任意) ____ 時間	残業(現状) <input type="checkbox"/> 自己申告制 <input type="checkbox"/> 申請・承認制	出力必要データ <input type="checkbox"/> 実打刻データ <input type="checkbox"/> まるめ処理後データ
1週間の起算日 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土	有給の統一基準日 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(____ 月 ____ 日)	有給付与日数 <input type="checkbox"/> 法定に準拠 <input type="checkbox"/> 法定より(____)
	計画有給 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(____)	有給設定 起算日 ____ 月 ____ 日 <input type="checkbox"/> 半休制度あり <input type="checkbox"/> 時間休制度あり <input type="checkbox"/> 前倒し付与あり
		36協定 <input type="checkbox"/> 特別条項なし <input type="checkbox"/> 特別条項あり
		その他(直行・直帰や外出・戻り。早出、夜間、休日出勤 [振替・代休] などの取扱い等)を記入下さい

HORENSOは、働き方改革の法律に準拠したアラートシステムが稼働します。社内労務ご担当者様、顧問社労士様が、労働条件のウェブ登録画面に入力頂きます。弊社より確認をおこなった上でシステムの構築を行います (ウェブNDA締結後)。