



GDX アドバイザー

HRMOS勤怠 ご紹介資料

HRMOS勤怠 by FORVALとは、

勤怠管理をデジタル化・効率化するクラウド勤怠管理システム

HRMOS 勤怠
by FORVAL

労働基準法にも準拠した、クラウド勤怠管理システムです。打刻・労働時間の自動集計・届出申請承認等、勤怠管理の機能は全て整っています。打刻・勤務時間・残業時間の自動集計が行われるので、集計際業を削減でき、36協定・労働基準法に基づいた管理レポートも生成され、リアルタイムに労働時間を把握できます。業務効率化を目指し、紙の出勤簿・タイムカードを卒業しましょう。

※BIZREACH社が提供している「HRMOS勤怠 by IEYASU」のOEMサービス。

※元々は「IEYASU」というサービス名。提供元のIEYASU社がBIZREACH社傘下に入ったことにより現在のHRMOS勤怠に名称変更。

基本機能&オプション機能

<input checked="" type="checkbox"/> 打刻機能	<input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠管理
<input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠承認	<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠管理・残業レポート機能
<input checked="" type="checkbox"/> CSV入力機能	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇管理機能
<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠アラート	<input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法対応の残業管理レポート
<input checked="" type="checkbox"/> 勤怠エラーレポート	<input checked="" type="checkbox"/> オリジナル時間帯集計
<input checked="" type="checkbox"/> HRMOS勤怠API	<input checked="" type="checkbox"/> 固定IPアドレスによるアクセス制限
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者の2段階認証	
<input checked="" type="checkbox"/> 届出申請ワークフロー	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇等の自動付与
<input checked="" type="checkbox"/> 時間単位有給休暇	<input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇管理レポート
<input checked="" type="checkbox"/> シフト管理機能	

可視化と問題解決

- ◆ 仕事ごとの労働時間を**可視化**して業務効率化を図ることができ、従業員自身が主体的に時間管理に目を向けられる。
- ◆ 基本的な勤怠管理もちろん、業務ごとの労働時間割合の把握にも役立てる。
- ◆ 勤怠を通じて働き方が**見える化**されることで、これまで漠然としていた**労務上の課題が明確**になる。
- ◆ 労働時間の**可視化**が実現することで、労使双方がそのデータを業務改善に活かすことが可能。
- ◆ 紙で対応していた業務をシステム化することで業務負担を軽減。またExcelやメール等、さまざまなツールで管理していたものを一つに集約することで、**煩雑化していた業務が集約され**、勤怠ミスが軽減。

勤怠管理の必要性

勤怠管理徹底の背景

「少子高齢化に伴う生産年齢人口の減少」「育児と介護との両立など働く人のニーズの多様化」等、日本が直面する課題に対応するためには、投資やイノベーションによる生産性向上とともに、就業機会の拡大や意欲・能力を存分に発揮できる環境をつくることが必要です。そのために、長時間労働の是正、多様で柔軟な働き方の実現、雇用形態にかかわらない公正な待遇の確保をして、働く人がそれぞれの事情に応じた働き方を選択できる社会を目指すことが国の掲げる働き方です。

★労働時間法の見直しが2019年よりスタートしています★

	大企業	中小企業	
有給の確実な取得			
労働時間の状況の把握の実効性確保			
フレックスタイム制の拡充	2019年4月施行		
勤務間インターバル制度の努力義務			
高度プロフェッショナル制度導入			
時間外労働の上限	2019年4月施行		
時間外労働の割増賃金率の猶予措置廃止	大企業は既に適用	2023年4月施行	

Point 1

有給年5日の確実な取得

2019年4月

～

有給休暇が年10日以上ある労働者に対して、そのうちの5日について時季を指定して取得させることを義務付けます。



いつ頃有給を取りたいですか？
では○月×日に有給を取ってください

- ① 企業側が労働者に取得時季の希望を聴取
- ② 労働者の希望を踏まえ企業側が取得時季を指定

Point 2

労働時間状況の把握義務

2019年4月

～

健康管理の観点から、すべての人の労働時間の状況が客観的な方法で把握されるよう法律で義務付けます。

Point 3

時間外労働の上限

2020年4月

※中小企業の場合

残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。（月45時間は、1日当たり2時間程度の残業に相当します。）

Point 4

月60時間超の残業の割増賃金率引上げ

2023年4月

※中小企業の場合

月60時間超の残業の割増賃金率が中小企業でも50%に引上げられます。

有給年5日の確実な取得をしなかったら…

(労基法39条7項違反)

 **30万円以下の罰金!!**

時間外労働の上限を超えてしまったら…

(労基法36条違反)

 **6ヶ月以下の懲役 or 30万円以下の罰金!!**

月60時間超の残業の割増賃金率を引上げなかったら…

(労基法37条違反)

 **6ヶ月以下の懲役 or 30万円以下の罰金!!**

罰則の他にも…

違反した社名の公表

残業代請求等の訴訟

取引先からの取引中止

これらの可能性が起きてしまいます！



経営者が経営のために使える時間が厳格化されます

$$\text{経営のために使える時間} = \text{従業員数} \times \text{法定労働時間}$$

STEP 1

時間の把握



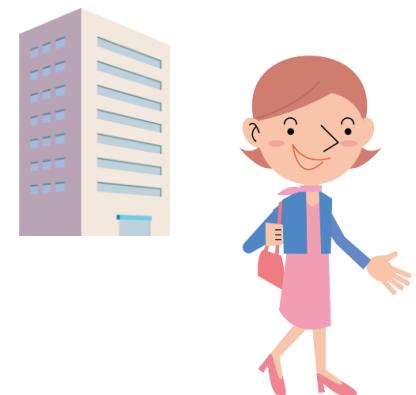
STEP 2

時間の分析



STEP 3

時間の改善



フォーバルでは、いろいろな勤怠管理ツールを検証し

HRMOS 勤怠
by FORVAL をお勧めします！

HRMOS 勤怠 by IEYASU

ハーモス

基本機能

お一人あたり月額100円(税抜) ※下記の機能を全て含めた価格となります。

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 打刻機能 | <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠管理 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠承認 | <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠管理・残業レポート機能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> CSV入力機能 | <input checked="" type="checkbox"/> 休暇管理機能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠アラート | <input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法対応の残業管理レポート |
| <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠エラーレポート | <input checked="" type="checkbox"/> オリジナル時間帯集計 |
| <input checked="" type="checkbox"/> HRMOS勤怠API | <input checked="" type="checkbox"/> 固定IPアドレスによるアクセス制限 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 管理者の2段階認証 | |

オプション機能

+お一人あたり月額100円(税抜) ※下記の機能を全て含めた価格となります。

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 届出申請ワークフロー | <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇等の自動付与 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 時間単位有給休暇 | <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇管理レポート |

+お一人あたり月額50円(税抜)

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> シフト管理機能 |
|---|

◆フルで使うと1人250円

HRMOS 勤怠 by FORVAL

基本機能&オプション機能

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 打刻機能 | <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠管理 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠承認 | <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠管理・残業レポート機能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> CSV入力機能 | <input checked="" type="checkbox"/> 休暇管理機能 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠アラート | <input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法対応の残業管理レポート |
| <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠エラーレポート | <input checked="" type="checkbox"/> オリジナル時間帯集計 |
| <input checked="" type="checkbox"/> HRMOS勤怠API | <input checked="" type="checkbox"/> 固定IPアドレスによるアクセス制限 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 管理者の2段階認証 | |

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 届出申請ワークフロー | <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇等の自動付与 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 時間単位有給休暇 | <input checked="" type="checkbox"/> 有給休暇管理レポート |

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> シフト管理機能 |
|---|

◆アドバイジングツールに標準装備のため、追加料金なしで使用可能。 (最大149名)

※HRMOS勤怠by IEYASUと比べて、HRMOS勤怠 by FORVALで使用不可能な機能は、「年末調整」となります。

※CCC（カスタマーサポートセンター）にてサポート対象なのは、勤怠・日報・届出のみとなっております。その他の機能に関してはIEYASUヘルプページをご参照ください。

<https://www.leyasu.co/help/manual/>

勤務区分

氏名	動島太郎
社員番号	0
日付	2022/01/19(水)
勤務区分	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤
出勤・退勤時刻	<input type="button" value="選択"/>
休憩1	12:00 <input type="button" value="曜日"/>
休憩2	<input type="button" value="曜日"/>
備考	<input type="text"/>
所属長コメント	
申請承認	未申請

選択してください

- 出勤
- 公休
- 振出
- 振休
- 有休
- 午前有休
- 午後有休
- 法外出
- 法定期休出
- 特休
- 欠勤
- 休職
- 在籍なし

勤務区分とは、「出勤」「振替出勤」「法定休日出勤」「公休」「有給休暇」「欠勤」などの勤務状況の選択肢のことを指す。

(「その日どのような勤務状況 だったのか」を勤務区分から 選択・登録するイメージ)

勤務区分の概要と反映される箇所

上部メニュー「日次勤怠」画面											
社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者	第三承認者	申請状況	申請承認		
0	島田太郎	賃借登録者	管理部	新宿支店	島田太郎						
2024年01月度 <small>一覧</small> <small>新規登録</small>											
日付	勤務区分	出勤時間 (訂正)	退勤時間 (訂正)	休憩1開始	休憩1終了	統計の休憩時間	休憩時間	残業時間	実働時間	備考	申請承認
01. 1 休日	公休 休日					0.00	0.00	0.00	0.00		申請
02. 1 休日	公休 休日					0.00	0.00	0.00	0.00		申請
03. 1 休日	出勤 出勤	09:00	18:00	12:00	13:00	8.00	1.00	0.00	8.00		申請
04. 1 休日	出勤 出勤	10:00	22:00	12:00	13:00	11.00	1.00	4.00	11.90		申請
05. 木 午前有休	出勤	14:00	18:00			4.00	0.00	0.00	4.00		申請
06. 木 午前有休	出勤	09:00	18:15	12:00	13:00	8.15	1.00	0.15	8.15		申請
07. 木 午前有休	出勤	08:45	18:00	12:00	13:00	8.15	1.00	0.15	8.15		申請
08. 木 公休 休日						0.00	0.00	0.00	0.00		申請

申請した勤務区分は、上部メニュー「日次勤怠」画面の「勤務区分」列に反映される。

出勤状況	勤務時間	休日・休暇取得	勤務区分
所定日数	20.0日	雇用労働時間 45.44	公休日数 11.0日 有休 0.0日
出勤日数	20.0日	実労働時間 41.44	有給休暇日数 0.5日 午前有休 1.0日
法定外休日出勤日数	0.0日	所定時間 160.00	本日までの有給休暇残数 9.5日 午後有休 0.0日
法定休日出勤日数	0.0日	所定労働時間 41.14	新規休日数 0.0日 数量労働制
欠勤日数	0.0日	残業時間 4.30	本日までの新規休日残数 0.0日 みなし休間 4.00
遅刻日数	2.0日	法定内労働外労働時間 1.00	代休日数 0.0日 法定外休日労働時間 0.00
早退日数	0.0日	法定外労働時間 3.30	本日までの代休残数 0.0日 法定休日労働時間 0.00
		法定外休日労働時間 0.00	新規休日数 0.0日 数量労働時間 4.00
		法定休日労働時間 0.00	
		深夜労働時間 0.00	
		遅刻時間 6.46	
		早退時間 0.00	
		所定不定時間 5.46	

「日次勤怠」画面の「勤務区分」列の内容と勤務時間・休憩時間を元に月次集計がされる。

※上部メニュー「日次勤怠」画面のページ下部より月次集計内容を確認可能。

正しく月次集計を行うためには、正しく勤務区分を設定する必要があります。

打刻方法

HRMOS勤怠で勤怠を打刻するには以下のツールが使用できます。
貴社の運用に適した打刻方法をお選びください。

◆パソコン：内勤の多いお客様にオススメ

インターネット接続できるPCから従業員それぞれがログインして打刻。
各従業員のPCからログインするか、1台打刻用PCとして共有する運用も可能。



◆スマートフォン：直行直帰の多いお客様にオススメ

内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも打刻可能。
GPSで位置情報を取得できるのでどこで打刻したかが把握可能。



◆タブレット：内勤の多いお客様にオススメ

スマホと同じく内勤でも直行直帰で働く従業員でもいつでもどこでも 打刻可能。
1台打刻用タブレットとして各従業員がログインして共有する 運用も可能。



◆ICカード：電車通勤が多い・セキュリティカードをお持ちのお客様にオススメ

Suicaなど交通系ICカードや従業員に付与されているセキュリティカード等、
ICチップが内蔵されているカードをかざすと打刻可能。※別途カード読み取り端末が必要





【初期設定STEP 0】 システム設定について

<https://www.youtube.com/watch?v=gj0JvArxZgA&list=PLCBkKucpp7-kYqBYBYdAMqpkqR2mKuy7->



【初期設定STEP 1】 システム設定

https://www.youtube.com/watch?v=mKV_vI_RZxs



HRMOS 勤怠 by IEYASU ハーモス

初期設定 9 STEP

STEP 1 システム設定

STEP 2 勤怠設定

STEP 3 日次勤怠 項目設定

STEP 4 勤務区分

STEP 5 雇用形態

STEP 6 拠点

STEP 7 部門

STEP 8 カレンダー（休日設定）

STEP 9 社員登録

【初期設定STEP 2】 勤怠管理

<https://www.youtube.com/watch?v=U3nb6FIESJA>



HRMOS 勤怠 by IEYASU ハーモス

初期設定 9 STEP

STEP 1 システム設定

STEP 2 勤怠設定

STEP 3 日次勤怠 項目設定

STEP 4 勤務区分

STEP 5 雇用形態

STEP 6 拠点

STEP 7 部門

STEP 8 カレンダー（休日設定）

STEP 9 社員登録

【初期設定STEP 3】 日次勤怠 項目設定

<https://www.youtube.com/watch?v=Xyp5y2Q9DMU>



HRMOS 勤怠 by IEYASU ハーモス

初期設定 9 STEP

STEP 1 システム設定

STEP 2 勤怠設定

STEP 3 日次勤怠 項目設定

STEP 4 勤務区分

STEP 5 雇用形態

STEP 6 拠点

STEP 7 部門

STEP 8 カレンダー（休日設定）

STEP 9 社員登録

【初期設定STEP 4】 勤務区分

https://www.youtube.com/watch?v=eprKra_jfiM



【初期設定STEP 5】雇用形態

<https://www.youtube.com/watch?v=UoJaKDaHyxU>



【初期設定STEP 6】 拠点

<https://www.youtube.com/watch?v=AdizWUVi88M>



【初期設定STEP 7】 部門

<https://www.youtube.com/watch?v=7dNOJxvMaNg>



【初期設定STEP 8】 カレンダー (休日設定)

<https://www.youtube.com/watch?v=kTBVAZBrAaI>



【初期設定STEP 9】 社員登録

https://www.youtube.com/watch?v=r7PKUbkI_0A&list=PLCBkKucpp7-kYqBYBYdAMqpkqR2mKuy7-&index=10



有料プランの機能「有給休暇等自動付与」

【有給休暇等の自動付与】についてご紹介します

【機能デモ】ハーモス勤怠の『有給休暇等自動付与』を実演 | 無料の勤怠管理システムハーモス勤怠 by IEYASU

<https://www.youtube.com/watch?v=q3F4Mb5PAr4>



有料プランの機能 「時間単位有給休暇」

この動画では【時間単位の有給休暇】についてご紹介します

【機能デモ】ハーモス勤怠の『時間単位有給休暇』を実演 | 無料の勤怠管理システム ハーモス勤怠 by IEYASU

<https://www.youtube.com/watch?v=RyAmgfED8Qs>