

毎月の業務だからこそ

よりミスなく！  
より簡単に！

**Kyonaka  
GOZAN**

～GOZANシリーズ～

# 勤怠管理クラウドにお任せ！

「総務担当者に任せているから」と、ついつい後回しにしていますか？

## 総務担当者様の悩み

- ・タイムカード、出勤簿の確認作業が大変
- ・時間外の計算に神経を使う
- ・有給休暇の付与・残数管理が面倒
- ・紙から転記していて、ミスしないか心配



総務支援クラウドで、毎月の勤怠・有休管理をDX化しませんか？

### 選べる！ 出退勤の管理方法

出退勤は以下の3種類から登録可能！  
テレワークや出先でもOK！

- ・IoTセンサー（NFCタグ）
- ・スマホ
- ・パソコン

### グラフ表示で 現状把握できる！

翌月初にならないと、勤怠状況が判らない状態から脱却！

各社員の勤怠実績をグラフで判りやすく把握・比較できます。

### 複数の勤務体系 に対応！

正社員・契約社員・パート、早出遅出、短時間勤務など、社員によって出社～退社時間が異なる勤務体系に対応しています。

## 主な機能

勤怠・有休管理に必要な機能を網羅

- ✓ 給与システム等との連携 OK (オプション)
- ✓ 時間年休対応 OK
- ✓ スマホ、PCの利用 OK

### 社員

管理項目：基本情報、住所、所属、社員形態、扶養者、休職、労働時間形態、有休管理、時給、手当、アカウント管理、権限  
※基本情報とアカウント管理以外の項目は履歴管理

### 有休休暇

有休付与：付与年月対象者ごとに付与日数を入力し計算・登録  
有休取得状況：社員ごとの有休取得状況（取得日数、取得時間、残日数、端数時間、取得可能残時間）

### 勤怠

年月ごとに自身の出退勤の閲覧・訂正、該当年月分の確認・完了入力

### 申請・承認

有休（特別・育児・介護含む）、振替、休日出勤、代休、超過などの申請入力  
コメント付きで承認入力

### グラフ表示

年度・所属指定で勤怠日数（通常出勤、休日出勤、特別休暇、欠勤、その他）、勤怠時間（遅早、時間外、深夜、休日）をグラフで表示

### Excel出力

社員情報（一覧形式）、1ブックで社員ごとにシートに分けた月次勤務表、月次実績表（社員一覧形式）、有給休暇管理簿（社員一覧形式）

毎月の業務だからこそ、紙管理から脱却して、  
よりミスなく・より簡単に、業務を変えていきませんか？

デモ について

詳細説明 について

まずはお気軽にご相談くださいませ。

お問い合わせ 京なかGOZAN  
京なか株式会社 代表窓口



<https://kyonaka-gozan.kyoto/>



[gozan-info@kyonaka-gozan.kyoto](mailto:gozan-info@kyonaka-gozan.kyoto)



080-4562-5300（京なか株式会社 桂田）

