

Office Amenity Series

moasystem
モアシステム株式会社

～ オフィス アメニティ シリーズ ～



御社のコスト削減、
業務改善を強力サポート

給与システム

人事システム

勤怠システム

年末調整システム

- 職種ごとに入力項目を自由に設定
- 給与システムへ勤怠データ転送
- 一括集中管理
- タイムカード集計システム、
看護勤務システムとの連携を実現



社員番号	氏名	職種	勤務時間	残業時間	その他
001	田中 太郎	事務	08:00-17:00	00:00	
002	佐藤 花子	事務	08:00-17:00	00:00	
003	鈴木 一郎	事務	08:00-17:00	00:00	

社員番号	氏名	職種	勤務時間	残業時間	その他
001	田中 太郎	事務	08:00-17:00	00:00	
002	佐藤 花子	事務	08:00-17:00	00:00	
003	鈴木 一郎	事務	08:00-17:00	00:00	

勤怠入力

職種・形態に応じて勤務表設定

《医師の勤務表》

所属コード	10000	所属名称	モアシステム病院診療部内科常勤	社員番号	101001	氏名	田沢 純一	役職	職種	医師								
月	1	月	有休	代休	特休	欠動	産休	育休	剖検	救急	放医	残業	深夜	休日	休日	勤務時刻	勤務時刻	勤務内容
10	1	月										4:30	2:45			8:30	0:45	
2	火	火										2:00	3:00			10:30	15:00	緊急オペ
3	水	水										4:30				17:00	22:00	
4	木	木										4:30				10:30	22:00	
5	金	金																

勤務表の時間帯を簡単に増やすことができるので、医師の複数ある出退勤も管理できます。

2:00	3:00																		

病院様の多種多様な職種・形態に対して、社員毎に異なる勤務表の設定が可能です。勤務表入力項目もユーザー様で自由に変更を行うことができます。また、月表示を1日から月末のほか、給与締め日に合わせた16日から翌15日までなどの表示切替も行えます。

《各種手当設定》

職種毎に勤務表を作成できます。職種ごとに異なる手当、休暇などを設定も可能です。

各職種ごとに入力項目を変え、必要な勤怠情報だけを入力することができます。

【医師(他例)】

所属コード	10000	所属名称	モアシステム病院診療部内科常勤	社員番号	101088	氏名	黒田 博樹	役職	職種	医師									
9	1	土										2:00							
2	日	日																	
3	月	月																	
4	火	火																	
5	水	水																	
6	木	木																	
8	木	木																	

【看護師】

所属コード	11000	所属名称	モアシステム病院看護部管理看護師常勤	社員番号	102153	氏名	高橋 尚成	役職	職種	看護師									
9	1	土																	
2	日	日																	
3	月	月																	
4	火	火																	
5	水	水																	
6	木	木																	

【事務員】

所属コード	12000	所属名称	モアシステム病院事務管理事務員常勤	社員番号	112105	氏名	上原 浩治	役職	職種	事務員									
9	1	土																	
2	日	日																	
3	月	月																	
4	火	火																	
5	水	水																	
6	木	木																	

給与システムとの連動

①勤怠システム入力

所属コード: 10000 所属名称: モアシステム病院診療部内科常勤
社員番号: 101001 氏名: 田沢 純一 役職: 職種: 医師

月	日	曜	有休	代休	特休	欠動	産休	育休	剖検	救急	放医	残業	深夜	休日	休日	勤務時刻	勤務時刻	勤務内容
10	1	月										4:30	2:45			8:30	0:45	
2	火	火										2:00	3:00			10:30	15:00	緊急オペ
3	水	水										4:30				17:00	22:00	
4	木	木										4:30				10:30	22:00	
5	金	金																
6	土	土																
7	日	日																
8	月	月																
9	火	火										2:30				8:30	20:00	
10	水	水										2:00	6:00			23:00	7:00	
11	木	木										1:00				7:30	12:00	待機
12	金	金																
13	土	土																

《育児休暇の保険料について》

育児休暇者は社会保険料フラグが自動的に免除と変更されます。(※給与システムにより個別対応となります)

健康保険	1	計算不要
厚生年金	1	計算不要

②給与システム連携処理

給与実働データ登録

○以下の給与実働一覧から勤怠データの集計結果を給与システムへ登録したい給与月行を選択して「給与実働データ登録」ボタンを押下してください。
※給与実働データ登録は、処理済の給与明細に対しては行えません。

○勤怠データ集計更新」ボタンにて、給与実働一覧から選択した集計期間(1)の最大人数の勤怠データをまとめて(更新不可)とします。

No.	給与月	支給年月	給与計算グループ	処理フラグ	集計期間(1)	集計期間(2)	給与実働データ登録済	処理フラグ	
1	2012/07	2012/07/25	全社	処理中	2012/06/30	2012/06/21	2012/07/20	2012/06/28 15:15:20	処理中
2	2012/06	2012/06/25	全社	処理済	2012/05/31	2012/05/21	2012/06/20	2012/06/08 20:34:47	処理中
3	4/2/05	2012/05/25	全社	処理済	2012/04/30	2012/04/21	2012/05/20	2012/05/14 16:44:36	処理中

ボタン一つで反映

③給与システム反映

その他支給2	0.00	パート勤1	0.00	その他支給1	0
深夜勤回数	0.00	パート有休	0.00	深夜勤回数	0
準夜勤回数	0.00	パート有休時間	0.00	その他控除1	0
一動回数	0.00	平日労働時間	54.30	その他控除2	0
二動回数	0.00	深夜労働時間	21.00	一時金	0
待機手当	0	休日労働時間	46.30	調整金	0
管理当直回数	0.00	休日深夜労働時間	9.30	出勤日数	29.0
当直回数	0.00	医師当直手当	0	非出勤日数	0.0
日働回数	0.00	有給付与日数	0.0	非出勤時間	0.0
早出勤回数	0.00	有給消化日数	0.0	結算外手当(非-医)	0.0
		有給消化日数累計	0.0	(中)当直回数(非-医)	4.0
		夏季休暇	0.0	(日)当直回数(非-医)	0.0
		子の看護日数	0.0	二次給手当(非-医)	0.0

《給与システムへの反映項目について》

給与システムの変動項目を勤怠システムで設定することによって、反映する項目を任意で設定いただけます。

各種申請

産休・育休申請

産前産後休暇・育児休暇可能期間の自動計算はもちろん、手動修正も行えます。また、申請期間中は勤務表に欠勤として自動反映ができます。

① 申請処理

休暇期間を自動計算

② 産休として自動反映

労働条件通知書

Excel出力

連携

＜勤務表へ連携＞

期間切替	有給休暇	勤務時刻	休憩時間	就業時間	日H総通
7月1日	—	—	—	—	—
2月	—	8:30	18:30	1:00	8:00

★標準勤務時間として認識★
パートごとで違う勤務時間を認識し、就業時間の管理を行えます。

＜パート職員の有給付与と連携＞

付与日付	前年付与 本年付与	前年消化 本年消化	取得可能日
2011/04/01	11	0	22
2012/04/01	11	0	

★日数による有給付与日数★
パート職員の勤務日数で異なる有給休暇日数を認識し、付与を行えます。

管理

有給休暇管理

勤務開始から半年付与、指定月（4月等）の一斉付与を行えます。勤務日数で異なるパートの有給付与日数も対応しております。

No.	付与日付 適用開始日	付与日付 適用終了日	有給休暇 付与日数	有給休暇 消化日数	作成日時	更新日時
1	2005/04/01	2006/03/31	20	0	2011/07/11 11:08	2011/07/11 11:08
2	2006/04/01	2007/03/31	20	0	2011/07/11 11:08	2011/07/11 11:08
3	2007/04/01	2008/03/31	20	0	2011/07/11 11:08	2011/07/11 11:08
4	2008/04/01	2009/03/31	20	0	2011/07/11 11:08	2011/07/11 11:08
5	2009/04/01	2010/03/31	20	0	2011/07/11 11:08	2011/07/11 11:08
6	2010/04/01	2011/03/31	20	20	2011/07/11 11:08	2012/04/02 18:28
7	2011/04/01	2012/03/31	20	1.5	2011/07/11 11:08	2012/04/02 18:28
8	2012/04/01	2013/03/31	20	0	2012/04/26 18:09	2012/04/26 18:09

また、出勤率の勤務チェックを行うことで規定を超えない場合は付与しない等の設定も可能です

子の看護休暇管理

4月一斉付与（人事システムに子の入力を行うことで自動付与可能）人事の家族情報から、付与日数、最大付与可能日数など自動算出。

適用開始日	適用終了日	付与日数	消化日数	取得可能日
2012/04/01	2013/03/31	10	2	0

年齢を基に対象者を認識

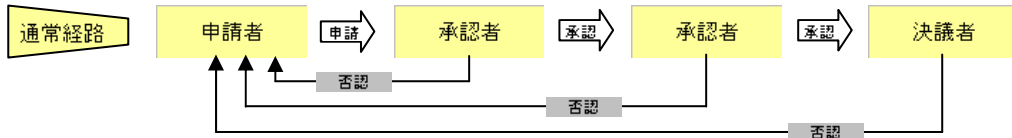
氏名	続柄	生年月日
京子	妻	1948/05/01
あい	妻	2000/01/01
とも	子(男)	1999/01/01

ワークフロー

産休・育休や休暇・遅刻早退申請...、勤務の届出／承認業務にワークフローを導入し、ペーパーレスを実現いたします。

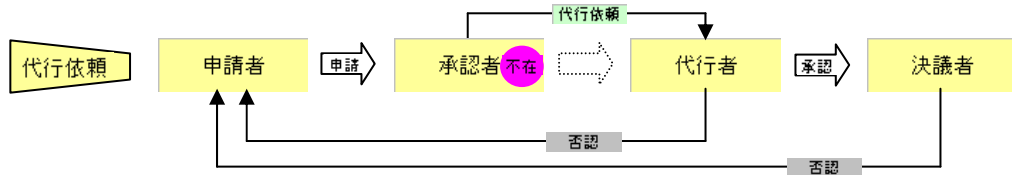
データフローは任意に設定ができ、組織体系に応じた設計が行えます。

※最大6階層承認(看護師→「所属長→〇〇→看護部長→〇〇→事務部長」→総務部)



代理申請または、代理承認が行えます。

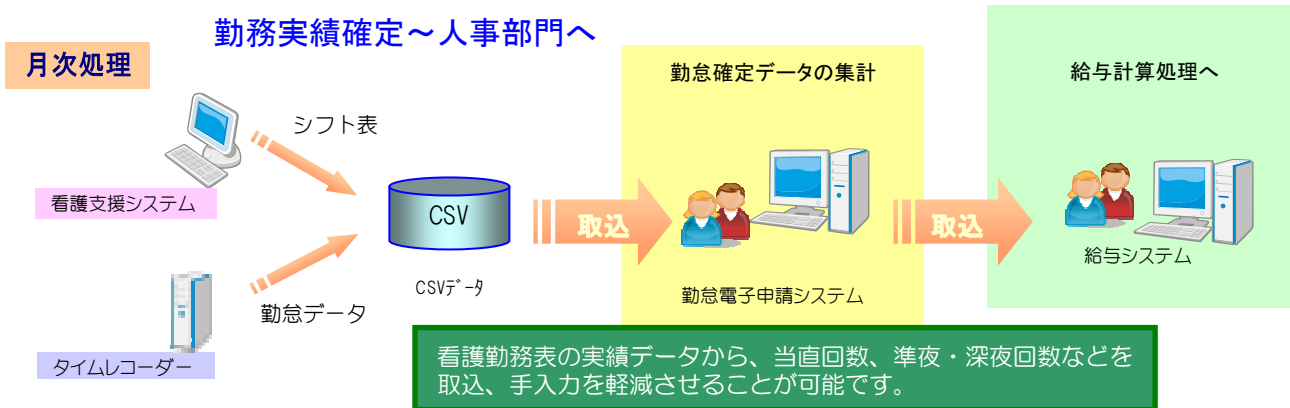
代理可能者は、社員毎に代理可能者を登録するか、申請の場合は、承認経路の承認者によって、また、承認の場合は、承認経路の上位者によって代理申請または、代理承認が行えます。



連携

他システムとの連携

タイムレコーダーや看護支援システムとの連携を行うことで作業効率が飛躍的にアップします。



看護勤務表の実績データから、当直回数、準夜・深夜回数などを取込、手入力を軽減させることが可能です。

Office Amenity Series 勤怠システム製品仕様

「OAS 勤怠」機能構成 (基本要素)

メニュー構成 (機能一覧)

処理	処理区分	管理項目	メインメニュー	サブメニュー	メニュー構成	
インフラ	システム要件	・インターネットによるウェブシステムの為 利用クライアントの必要要件が低く、 電子カルテなど他システムへの影響が抑えられる。 ※ブラウザ (IE7以上) またwwwサーバーはフリーのApache + Tomcatによる。	申請業務	勤務表検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、社員区分、当月勤怠登録状況、 勤務状況、退職者有無、給与計算対象有無にて検索を行います。 勤務表も入力ができます。	
		勤務表入力		勤務表の入力を行います。		
セキュリティ	使用権限	・任意に作成したグループ毎 (一般ユーザー、管理者、システム管理者など) に 各機能を設定可能。 ・ユーザーをいくつかのグループ (複数登録可) に登録することで柔軟で メンテナンスしやすい設定が可能。 例) 一般社員は、自身の勤務表と産休・育休申請のみ利用可能とし 管理者は、全社員の勤務表参照可など。	申請書検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、申請番号、申請書、申請日、 処理済みの申請有無の検索を行います。 勤務表も入力できます。	産休・育休申請	産休・育休の申請登録を行います。
		ログイン	・社員番号とパスワードによってシステムにログイン。	産休・遅刻早退 申請	産休・遅刻早退の申請登録を行います。	勤務表 申請
ワークフロー	勤務表 申請 (休暇、 手当、 残業、 勤務時間)	・職種・勤務形態などに応じて、社員毎に異なる勤務表レイアウトによる 勤怠入力項目が可能。 ・各勤務表は、欠勤項目 (有給含む)、手当て項目、勤務時間、残業時間など ユーザーにて作成した項目の配置が可能。 ・残業時間は、予め、集計時間帯をマスタ登録することで、勤務時刻から 残業時間を自動計算させることも可能。 休日などカレンダー情報との連携も可。 また残業時間のまるめ時間は30分、15分などユーザーに応じた設定が可能。 ・1日あたり申抜け、呼び出しなどによる開始、終了時刻を5回以上登録が可能。 ・パート社員などの場合、労働条件通知書に登録した契約時間で 勤務時刻から就労時間を自動計算可能。 ・月表示を1日から月末のほかに給与締め日に合わせた16日から翌15日までなどの 表示切り替が可能。	申請一覧	各申請書の申請状況について一覧表示を行います。	承認一覧	個々の申請者から申請された承認すべき申請書の 一覧表示を行います。
		給与処理業務	欠勤日数一覧	休暇一覧の出力を行います。	給与変動データ 反映	勤務表に入力した変動データを給与システムへ反映を行います。
		雇用契約業務	労働条件通知書	労働条件通知書を作成し、出力を行います。	残業時間一覧	残業時間一覧の出力を行います。
		他システム連携業務	看護勤務データ 取込み	看護勤務システムよりデータの取込みを行います。	雇用契約通知書	労働条件通知書を作成し、出力を行います。
		マスタ保守	タイムカードデータ取込み	タイムカードシステムよりデータの取込みを行います。	看護勤務データ 取込み	看護勤務システムよりデータの取込みを行います。
		タイムカードデータ	タイムカードデータ取込み	タイムカードシステムよりデータの取込みを行います。	タイムカードデータ取込み	タイムカードシステムよりデータの取込みを行います。
		カレンダーマスタ	カレンダーマスタ	カレンダーのメンテナンスを行います。	カレンダーマスタ	カレンダーのメンテナンスを行います。
		ユーザーマスタ	ユーザーマスタ	ユーザーのメンテナンスを行います。	ユーザーマスタ	ユーザーのメンテナンスを行います。
		権限項目マスタ	権限項目マスタ	権限項目のメンテナンスを行います。	権限項目マスタ	権限項目のメンテナンスを行います。
		権限グループマスタ	権限グループマスタ	権限グループのメンテナンスを行います。	権限グループマスタ	権限グループのメンテナンスを行います。
給与変動項目連携マスタ	給与変動項目連携マスタ	給与変動項目連携のメンテナンスを行います。	給与変動項目連携マスタ	給与変動項目連携のメンテナンスを行います。		
休暇・手当マスタ	休暇・手当マスタ	休暇・手当のメンテナンスを行います。	休暇・手当マスタ	休暇・手当のメンテナンスを行います。		
勤務表マスタ	勤務表マスタ	勤務表のメンテナンスを行います。	勤務表マスタ	勤務表のメンテナンスを行います。		
勤務表割当て	勤務表割当て	社員の職種、社員区分による勤務表割当てのメンテナンスを行います。	勤務表割当て	社員の職種、社員区分による勤務表割当てのメンテナンスを行います。		
有給休暇マスタ	有給休暇マスタ	有給休暇のメンテナンスを行います。	有給休暇マスタ	有給休暇のメンテナンスを行います。		
看護休暇マスタ	看護休暇マスタ	看護休暇のメンテナンスを行います。	看護休暇マスタ	看護休暇のメンテナンスを行います。		
申請経路レベルマスタ	申請経路レベルマスタ	申請経路レベルのメンテナンスを行います。	申請経路レベルマスタ	申請経路レベルのメンテナンスを行います。		
申請経路マスタ	申請経路マスタ	申請経路のメンテナンスを行います。	申請経路マスタ	申請経路のメンテナンスを行います。		
システムパラメータ	システムパラメータ	システムパラメータのメンテナンスを行います。	システムパラメータ	システムパラメータのメンテナンスを行います。		
検索	勤務表検索	・所属コード、社員番号、氏名、カナ、社員区分、当月勤怠登録状況、 勤務状況、退職者有無、給与計算対象有無の検索、基準日指定の検索も対応。	勤務表検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、社員区分、当月勤怠登録状況、 勤務状況、退職者有無、給与計算対象有無の検索、基準日指定の検索も対応。		
		申請書検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、申請番号、申請書、申請日、 処理済み申請有無の検索、申請書作成も可能。			
給与連携	変動データ 反映	・勤務表で入力している変動データを給与システムへ反映。 ・育児休暇該当者は、給与システム上の社会保険料フラグを自動的に免除へ変更。 但し、給与システムにより個別対応となります。	給与連携	勤務表で入力している変動データを給与システムへ反映。 ・育児休暇該当者は、給与システム上の社会保険料フラグを自動的に免除へ変更。 但し、給与システムにより個別対応となります。		
		締め処理	・任意に登録された給与締め日に応じて、対象期間の勤怠情報の集計。 ・締めの処理後の該当月の勤務表は、編集不可。			
他システムとの連携	看護勤務データ	・他の看護スケジュールシステム等から 自動、準夜などの手当情報、産休、有給などの欠勤情報等の システムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外は、別途、個別対応。	看護勤務データ	他の看護スケジュールシステム等から 自動、準夜などの手当情報、産休、有給などの欠勤情報等の システムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外は、別途、個別対応。		
		タイムカードデータ	・タイムカードデータ、勤務開始、終了時刻のシステムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外は、別途、個別対応。			
管理	有給休暇付与	・勤務開始から半年付与、指定月 (4月等) の一斉付与または法定月経過による 自動付与方式選択 ・パート社員など労働条件による有給付与テーブル設定。 ・出勤率80%勤務チェック。	有給休暇付与	勤務開始から半年付与、指定月 (4月等) の一斉付与または法定月経過による 自動付与方式選択 ・パート社員など労働条件による有給付与テーブル設定。 ・出勤率80%勤務チェック。		
		有給休暇取得	・勤務表入力により 履歴管理 (取得日数からの残数自動計算)			
		有給休暇累計	・累計、履歴管理。			
		看護休暇付与	・4月一斉付与 (人事システムに子の入力を行うことで自動付与可能) 人事の家族情報から、付与日数、最大付与可能日数など自動算出。			
		看護休暇取得	・勤務表入力により取得、履歴管理。			
		看護休暇累計	・累計、履歴管理。			
マスタ	カレンダーマスタ	・年ごとに休日設定可能。 ・手当、残業時間と連携可能な、所定休日のほか 有給付与の基準の母数となる非稼働日など2種類の休日登録が可能。	カレンダーマスタ	年ごとに休日設定可能。 ・手当、残業時間と連携可能な、所定休日のほか 有給付与の基準の母数となる非稼働日など2種類の休日登録が可能。		
		手当、残業、休暇	・手当、残業、休暇など10項目以上の会社に応じた作成が可能。 ・残業項目は、休日など考慮した、集計時刻を個別に登録可能。 ・手当項目は、回数、ON/OFFなど選択方法の登録可能。			
		有給休暇マスタ	・個々に対して付与、取得、累計の履歴管理。 ・場合から非常勤など変動的な場合でも手動による修正も可能。			
		看護休暇	・個々に対して付与、取得、累計の履歴管理。 ・手動による修正も可能。			
帳票	一覧表 (Excel形式)	・有給、特休、欠勤一覧表、看護休暇、遅刻早退、産休、育休、残業各種。	一覧表 (Excel形式)	有給、特休、欠勤一覧表、看護休暇、遅刻早退、産休、育休、残業各種。		
		・労働条件通知書作成、発行。 ・勤務表との標準勤務時間連携。 ・パート社員の標準勤務日数による有給付与テーブル連携。 ・個人毎過去履歴保存可能。 ・Excelファイル形式の為、カスタマイズ容易に可能。	労働条件通知書	労働条件通知書作成、発行。 ・勤務表との標準勤務時間連携。 ・パート社員の標準勤務日数による有給付与テーブル連携。 ・個人毎過去履歴保存可能。 ・Excelファイル形式の為、カスタマイズ容易に可能。		
		・有給休暇マスタ、看護休暇マスタ。	マスター一覧	有給休暇マスタ、看護休暇マスタ。		

 **モアシシステム株式会社**

URL : <http://www.moasystem.co.jp>

〒440-0814

愛知県豊橋市前田町2丁目14-13

TEL : 0532-57-5771 (代表)