

勤怠管理システム 取扱説明書

従業員用

毎日の打刻から、有給・通勤手当・残業の申請、実績の確認まで、ご自身で操作していただく機能をまとめています。

項目	内容
システム名	勤怠管理システム
利用URL	https://keyakisupport.tokyo
対応端末	スマートフォン・タブレット・パソコン（ブラウザのみ。アプリ不要）
ログイン	社員番号とパスワード
発行	2026年9月版

目次

第1章	はじめに
第2章	日々の打刻
第3章	特別勤務の記録
第4章	通勤手当の申請
第5章	残業申請・土曜日出勤申請
第6章	フレックス・振替時間の使い方
第7章	自分の実績を確認する
第8章	計算ルール
第9章	自動処理とメール通知
付録	勤務区分一覧／困ったときは

第1章 はじめに

本システムは、出退勤の打刻から有給・残業・通勤手当の申請までをまとめて行うためのものです。ブラウザだけで動作するため、アプリのインストールは不要です。

1-1 ログインする

ブラウザで <https://keyakisupport.tokyo>

を開き、社員番号とパスワードを入力してログインボタンを押します。

スマートフォンの場合、ホーム画面に追加しておくことでアプリのように起動できます。ログイン状態はしばらく保持されますが、ブラウザの設定によっては再ログインが必要になります。

1-2 打刻画面でできること

ログインすると打刻画面が開きます。上から順に次の機能が並んでいます。

項目	内容
打刻ボタン	出勤・退勤・フレックス・直行直帰・土曜日出勤
特別勤務の記録	有給休暇・公休・育児介護休暇・欠勤の登録
通勤手当申請	実費でかかった交通費の申請
残業申請	残業の事前申請
土曜日出勤申請	土曜日に出勤する場合の事前申請
土曜日振替時間	土曜日出勤で貯めた時間の確認と使用
平日フレックス時間	平日に貯めた時間の確認と使用
今月の実績	出勤日数・労働時間・残業・有給残の確認
有給管理簿	有給の取得履歴と残日数
メールアドレス設定	通知を受け取るアドレスの登録
会議室予約	2階会議室の予約・確認・キャンセル

1-3 最初に設定していただくこと

「メールアドレス設定」から、ご自身のメールアドレスを登録してください。残業申請が承認された際の通知がこのアドレスに届きます。

第2章 日々の打刻

画面の上部に現在時刻と本日の状態が表示されます。打刻ボタンは状況に応じて押せる／押せないが自動的に切り替わります。

2-1 打刻ボタンの種類

ボタン	使う場面	記録される内容
出勤	通常どおり出社したとき	通常出勤として打刻。定時より遅い場合は遅刻が記録されます
退勤	通常どおり退社するとき	通常退勤として打刻。定時を過ぎた分は残業になります
フレックス出勤	定時と違う時間に出勤するとき	押すと「通常F」「土曜日F」の選択が出ます
フレックス退勤	定時と違う時間に退勤するとき	定時を過ぎた分がフレックス時間として積み立ちます
直行	自宅から直接現場へ向かうとき	直行として打刻
直帰	現場から直接帰宅するとき	直帰として打刻
土曜日出勤	土曜日に出勤したとき	土曜振替時間として積み立ちます（土曜日のみ押せます）
土曜日退勤	土曜日に退勤するとき	実働時間が確定し振替時間になります

2-2 フレックス出勤の「通常F」と「土曜日F」

フレックス出勤を押すと2つの選択肢が出ます。使い分けは次のとおりです。

選択	意味
通常F	平日フレックス時間を積み立てる／使う場合。同じ月の中で相殺します。
土曜日F	土曜日出勤で貯めた振替時間を使う場合。振替残から差し引かれます。

2-3 出勤を押し忘れたとき

出勤を押していなくても、退勤・直帰・フレックス退勤は打刻できます。この場合、画面に次の警告が表示されます。

⚠ 出勤打刻が記録されていません。管理者に未打刻情報を連絡してください。連絡済みの場合は連絡不要です。

連絡が間に合わなかった場合も、当日23時に自動で補完されます（第9章参照）。

2-4 打刻を間違えたとき

打刻の取り消しはご自身ではできません。管理者に連絡してください。管理者側で出勤のみ・退勤のみの取り消しや、時刻の修正ができます。

第3章 特別勤務の記録

有給休暇や公休などは「特別勤務の記録」から登録します。**当日でなくても登録できます**。先に日付を選んでから区分のボタンを押してください。

3-1 登録できる区分

区分	選択肢	備考
有給休暇	全日（8時間）／半日（4時間）	半日を選ぶと午前・午後を選択します
公休	—	理由の入力が必須です（例：祝日、会社休日）
育児・介護休暇	全日／半日	半日を選ぶと午前・午後を選択します
欠勤	—	—

公休について 公休は有給休暇と同じように、定時どおり働いたものとして労働時間・出勤日数に算入されます。ただし**有給の残日数は減りません**。

3-2 午前休・午後休の使い方

半日を選ぶと「午前休」「午後休」のどちらかを選びます。昼休憩が13時から14時のため、出退勤の時刻は次のようになります。

選んだ区分	その日の働き方	打刻の例
午前有給	14時 から出勤	14時出勤 → 18時退勤
午後有給	13時 まで出勤	9時出勤 → 13時退勤

登録したあとも出勤・退勤の打刻ができますので、実際に働いた時間を打刻してください。有給の半日分に加えて、働いた時間が労働時間に算入されます。

午前休の日に14時より早く打刻しても、労働時間は14時からの計算になります。同じく午後休の日は13時までが労働時間になります。

全日の有給・公休・欠勤を登録した日は、打刻ボタンが押せなくなります。半日（午前・午後）を登録した日は打刻できます。

3-3 有給の残日数

登録すると有給残日数が自動的に減ります。全日は1日、半日（午前・午後を含む）は0.5日として計算されます。残日数は「今月の実績」および「有給管理簿」で確認できます。

3-4 登録を取り消す

登録した特別勤務は、**ご自身で取り消せます**。日付を選ぶと、その日に登録済みの区分と「取り消し」ボタンが表示されます。

取り消すと、その日は通常の状態に戻り、打刻ボタンが再び押せるようになります。有給の残日数も元に戻ります。

有給の取得が決まり次第、事前に入力してください。前もって登録しておくことで、打刻漏れの自動補完で誤った記録が入るのを防げます。

第4章 通勤手当の申請

通勤手当には**固定分**と**実費分**の2種類があります。固定分は毎月決まった額、実費分は出張などでその都度かかった交通費です。

種類	登録する人	登録方法
固定通勤手当	管理者	あらかじめ月額が設定され、毎月自動的に集計されます
実費分	ご本人	打刻画面の「通勤手当申請」から都度申請します

4-1 実費を申請する

「通勤手当申請」（残業申請の上）を開き、次の項目を入力して申請します。

- ・ **日付** 交通費が発生した日
- ・ **通勤方法** 電車／バス／電車・バス／車／自転車／その他から選択
- ・ **金額** 実際にかかった金額（円）
- ・ **備考** 任意。出張先など

4-2 申請した内容を確認・削除する

「通勤手当申請」を開くと、当月の申請一覧と合計金額が表示されます。見出し部分には当月合計が常に表示されているため、開かなくても金額が分かります。誤って申請した場合は一覧の「削除」ボタンで取り消せます。

4-3 集計への反映

申請した金額は月次集計に自動的に反映されます。月初に出力する勤怠集計表の通勤手当欄には、**固定分と実費分を合計した金額**が入ります。

第5章 残業申請・土曜日出勤申請

5-1 残業申請

「残業申請」を開き、残業時間の目安を選んで作業内容を入力し、申請します。申請するとグループ担当者と管理者にメールが届きます。

状態	表示	意味
未申請	グレー	その日の申請がまだない状態
申請中	オレンジ	承認待ちの状態
承認済	グリーン	承認された状態。ご本人にもメールが届きます

申請を取り消したい場合は、同じ画面から取り消しができます。

5-2 土曜日出勤申請

土曜日に出勤する予定がある場合、事前に申請します。**日付を指定して申請するため、翌月分の申請も可能です。**申請後に日付欄を切り替えると、その日の申請状況が表示されます。

申請時に入力する項目は次のとおりです。

- ・ **出勤予定の時間帯** 何時から何時まで働く予定か
- ・ **振替予定日** その分をいつ休むか
- ・ **振替予定の時間帯** 終日休むのか、一部だけ休むのか

振替予定は申請時に必ず入力してください。申請がないと振替時間は積み立たず、0時間として扱われます。

入力した振替予定は、その日が来る前から実績画面に「振替予定」として表示されます。予定を変更したい場合は、申請し直してください。

7月のうちに8月分の土曜日出勤を申請するなど、月をまたぐ申請にも対応しています。

5-3 残業時間のアラート

月の残業が15時間を超えると、グループ担当者と管理者に自動でアラートメールが送信されます。

第6章 フレックス・振替時間の使い方

本システムでは **平日フレックス** と **土曜振替**

の2種類の時間を別々に管理しています。詳しい計算方法は別紙「フレックスタイム制度運用ルール」をご覧ください。

種類	積み立つもと	有効期限	使い方
平日フレックス	平日の早出・遅退で 定時からほみ出した時間	積み立てた月内	同じ月の中で遅出・早退に充当
土曜振替	土曜日に働いた時間	原則その月内 (第6章6-3)	申請した振替予定日に休む

6-1 平日フレックス時間

「 平日フレックス時間」で、当月の積立・使用・残高が確認できます。

積み立つ場面

- ・ 定時より早く出勤したとき（フレックス出勤→通常Fを選択）
- ・ 定時より遅くまで働いたとき（フレックス退勤を押す）

使う場面

- ・ 定時より遅く出勤するとき（フレックス出勤→通常Fを選択）
- ・ 定時より早く退勤するとき

平日フレックス残 = その月の積立合計 - その月の使用合計

時間は15分単位で計算されます。出勤は遅い側へ、退勤は早い側へ丸めます。たとえば定時9時のところ9時18分に出勤した場合は9時30分として扱われ、30分（0.5時間）の使用になります。

定時は人によって異なります。ご自身の出勤基準時刻・退勤基準時刻は管理者が設定しています。9時～18時とは限りませんのでご注意ください。

翌月への繰り越しはありません。

6-2 土曜振替時間

土曜日に働いた分は、**後日休むことで振り替えます**。休む日は土曜日出勤申請のときに指定していただきます（第5章5-2）。

積み立つ時間の数え方

平日と同じ考え方で計算します。実働時間から休憩を差し引き、15分単位で切り捨てます。

振替時間 = 実働時間 - 休憩（15分単位で切り捨て／60分を1時間として計算）

土曜日の勤務	休憩	積み立つ時間
9:00 ～ 18:00	1時間	8.0時間
9:00 ～ 15:00	なし	6.0時間
9:00 ～ 16:10	45分	6.25時間（6時間15分）

途中で抜ける働き方（中抜け）はできません。 午前だけ、午後だけといった連続した時間帯で申請してください。

振替の登録

申請時に指定した振替予定日・時間帯にもとづいて、**システムが自動的に登録します**。ご自身で使用の手続きをする必要はありません。

指定した振替	登録される内容
終日（8時間分）	その日は「振替休日」になり、有給と同じ休日扱いです
一部（例 9:00～13:00）	その時間分だけ休み、残りは通常どおり勤務します

予定を変更したい場合は、土曜日出勤申請をやり直してください。都合がつかなくなった場合は管理者に相談していただければ調整できます。

6-3 振替の取得期限

土曜日に働いた分は、**原則としてその月のうちに**取得してください。

土曜日出勤の日	取得期限
月の初め～中ごろ	その月の末日まで
その月の最後の土曜日	1ヶ月後の同じ日まで（例：9月27日出勤 → 10月27日まで）

月末の土曜日だけ期限を延ばしているのは、数日しか取得できる日が残らないためです。

期限を過ぎると取得できなくなります。**土曜日に出勤することが決まった時点で、休む日も一緒に決めてください**。
。

6-4 振替の残りを確認する

「土曜日振替時間」に、土曜日出勤した日付ごとの残時間と期限が表示されます。使用済みの分は差し引かれ、どの日の分をいつ使ったかが分かるようになっています。

第7章 自分の実績を確認する

7-1 今月の実績

画面の下部に、当月の出勤日数・総労働時間・残業時間・有給残日数などが表示されます。

7-2 出勤日数

「出勤日数」をクリックすると、その月の日ごとの打刻内容が一覧で確認できます。出勤時刻・退勤時刻・勤務区分・備考などが日付順に並びます。

- ・ 日曜日と祝日は**赤色**、土曜日は**青色**で表示されます
- ・ 振替の予定が入っている日は、その日が来る前から「振替予定」と表示されます

7-3 過去の月を確認する

実績の月表示を切り替えると、**過去の月の実績も確認できます**。月初に前月の勤怠を見直す際にお使いください。

7-4 勤怠チェック

「勤怠チェック」を押すと、ご自身の打刻に抜けがないかを自動で確認します。

指摘される内容	意味
未入力	出勤・退勤の両方が記録されていない平日
片方のみ	出勤か退勤のどちらかしか記録がない日
自動入力	打刻漏れで23時に自動補完された日。実際の時刻と違う場合は要連絡
土曜日の打刻なし	土曜日出勤を申請したが打刻がない日
振替が予定のまま	振替予定日を過ぎたのに処理されていない日
未承認	申請したが、まだ承認されていない残業・土曜日出勤

月初の勤務日に、前月分をこのチェックで確認してください。指摘があった日は管理者に連絡して修正してもらいます。土日にあたる場合は翌月曜日に確認してください。

7-5 有給管理簿

「有給管理簿」では、その年に取得した有給休暇の日付と日数の一覧、および残日数が確認できます。Excel形式でダウンロードすることもできます。

7-6 メールアドレス設定

残業申請の承認通知を受け取るためのメールアドレスを登録・変更できます。

第8章 計算ルール

8-1 労働時間

出勤から退勤までの時間から休憩を差し引いた時間が労働時間になります。

- ・ 通常出勤で定時より早く打刻した場合、**出勤基準時刻からの計算**になります
- ・ **出勤基準時刻・退勤基準時刻は社員ごとに設定されています**。全員が9時～18時とは限りません
- ・ 有給（全日）と公休は、定時どおり働いたものとして労働時間に算入されます
- ・ 半日の有給は、有給の半日分に加えて実際に働いた時間が算入されます

8-2 休憩時間

実働時間に応じて、次の休憩が自動的に差し引かれます。

実働時間	差し引かれる休憩
6時間以下	なし
6時間超 ～ 8時間以下	45分
8時間超	1時間

8-3 残業時間

残業時間 = 退勤時刻 - 退勤基準時刻（15分単位で切り捨て）

- ・ フレックス退勤を押した日は、超過分がフレックス積立になるため残業には計上されません
- ・ 土曜日出勤の労働時間に残業計算は行いません
- ・ 職種が「役員」「役員（管理者）」の方、および雇用区分が「役員」「みなし役員」の方は残業計算を行いません

8-4 みなし残業

職種が「事務職以外」の方には、みなし残業20時間が設定されています。集計表に反映される残業時間は、みなし残業を超えた分のみです。

集計表の残業時間 = 実際の残業時間 - みなし残業時間

8-5 有給休暇の付与

弊社ルールにより、**入社日当日に10日**が付与されます。以降は次のスケジュールです。

勤続期間	付与日数
入社日	10日
1年6ヶ月	11日
2年6ヶ月	12日
3年6ヶ月	14日
4年6ヶ月	16日
5年6ヶ月	18日
6年6ヶ月以降	20日（以降1年ごとに20日）

- ・ 週所定労働日数が4日以下の方は比例付与になります（4日＝80%、3日＝60%、2日＝40%、1日＝20%）
- ・ 繰越を含めた保有日数の上限は40日です
- ・ 雇用区分が「役員」の方は有給の対象外です

第9章 自動処理とメール通知

9-1 打刻漏れの自動補完

毎日23時に、その日の打刻が揃っていない方の記録を自動で補完します。補完された記録の備考には「打刻漏れ自動入力」と表示されます。

状況	補完される内容
出勤・退勤とも打刻なし	出勤基準時刻と退勤基準時刻で登録
出勤のみ打刻あり	退勤基準時刻を補完
退勤のみ打刻あり	出勤基準時刻を補完

次の場合は補完の対象外です。

- ・ 土曜日・日曜日・祝日
- ・ 雇用区分が**アルバイト**または**役員**の方
- ・ 社員ごとに設定された**固定休み曜日**
- ・ 有給・公休・育児介護休暇・欠勤・振替休日が登録済みの日
- ・ 出勤・退勤の両方がすでに打刻されている日

自動補完はあくまで例外的な救済措置です。実際の勤務時間と異なる場合は、管理者に連絡して修正してもらってください。

9-2 メール通知の一覧

通知の種類	送信のきっかけ	宛先
残業申請	残業申請をしたとき	管理者・グループ担当者
土曜日出勤申請	土曜日出勤申請をしたとき	所属グループ長・管理者
残業申請の承認	申請が承認されたとき	申請したご本人
残業アラート	月の残業が15時間を超えたとき	管理者・グループ担当者
打刻漏れ補完	毎日23時の自動補完の実行後	管理者

付録 勤務区分一覧／困ったときは

A-1 勤務区分の一覧

勤務区分	説明	労働時間への算入
通常出勤	通常の出勤	実働時間
通常フレックス	平日フレックスを使った出勤	実働時間
土曜日フレックス	土曜振替を使った出勤	実働時間
土曜日出勤	土曜日の出勤。振替時間が積み立つ	実働時間（残業計算なし）
有給休暇	全日の有給	定時どおり算入
午前有給／午後有給	半日の有給。残り半日は出勤	半日分＋実働時間
公休	祝日・会社休日など。理由を記録	定時どおり算入（有給残は減りません）
育児・介護休暇	全日／半日／午前／午後	実働した時間のみ
振替休日	土曜振替を8時間以上使用した日	算入なし
休日出勤	休日の出勤。時間を記録	記録した時間
欠勤	欠勤	算入なし

A-2 困ったときは

こんなとき	対応
打刻を間違えた	管理者に連絡してください。管理者側で修正できます
出勤を押し忘れた	退勤は打刻できます。管理者に連絡してください。連絡が間に合わなくても23時に自動補完されます
ボタンが押せない	有給・公休など全日の区分が登録されている可能性があります。ご確認のうえ、必要なら管理者に連絡してください
パスワードを忘れた	管理者に連絡してください。再設定してもらえます
画面が更新されない	ブラウザを強制リロードしてください（パソコンは Ctrl+Shift+R、Macは Command+Shift+R）
承認メールが届かない	「メールアドレス設定」で登録内容をご確認ください

本説明書は勤怠管理システムの実装内容に基づいて作成しています。機能の変更・追加があった場合は本書も更新してください。
2026年8月版 株式会社けやきサポート東京