

タイムカード管理からの脱却を！

勤怠管理システムを
今こそ導入すべき

3つの理由



タイムカード管理の課題

未入力への対応が手間、集計作業が煩雑…など タイムカード管理は問題山積み。

まだまだタイムカードで勤怠管理をしている企業も多いようです。しかし、タイムカードでは、毎月の集計作業が煩雑で時間もかかり、勤務状況や人件費をリアルタイムに把握することができないなど、問題は山積みです。ここでタイムカード管理でよく聞く**4つの課題**をご紹介します。

タイムカード管理の4つの課題

集計が非効率で時間がかかる…

集計に時間がかかるのはもちろん、有給管理を別にするなど手間がかかります。



不正打刻は起きていないと思うけど…

タイムカードは代理打刻がしやすいため、不正打刻を心配する企業も少なくありません。



多様な勤務体系に対応できない…

在宅勤務など勤務体系が多様化しているため、把握が増々困難になっています。



勤務状況をすぐに把握できない…

勤怠管理担当者の急な退職や異動により、給与の計算に遅れが生じる場合もあります。



Point

タイムカード管理は非効率、さらに正確さにも課題が…

勤怠管理システムを今こそ導入すべき3つの理由

もはや半数以上の企業が導入！

今こそ、導入すべき勤怠管理システム！

「うちの規模では勤怠管理システム導入はまだ早い」と思っていませんか。しかし、ある調査によると導入済み企業はすでに6割以上、検討中を合わせると**7割以上**に達するそうです。その背景には、非効率さなどタイムカード管理の課題解決を望む企業が多いと考えられます。また、以前は高額だった勤怠管理システムが手頃に導入できるようになったという点も理由の1つです。それ以外にも、下記のような理由で勤怠管理のシステム化が進んでいるようです。

今こそ勤怠管理システムを導入すべき3つの理由

理由 1

もはやタイムカードの管理は、非効率でコスト増の要因に。



理由 2

不正打刻の防止をはじめ、多彩な打刻方法から選べる。



理由 3

導入しやすいクラウド型が主流に。



Point

勤怠管理システムでタイムカード管理の課題を解決！

今こそ勤怠管理システムを導入すべき 理由1

もはやタイムカードの管理は、非効率でコスト増の要因に

これまでは…

タイムカードでの勤怠管理は、Excel等に手入力して集計を行うための人件費や、タイムカード代、郵送費、保管費用などのランニングコストがかかります。

これまでは…

入力や集計に時間とコストがかかっていました。

集計にかかる時間
8時間×2日×2名
= 32時間/月



年間 384時間 = 48日分

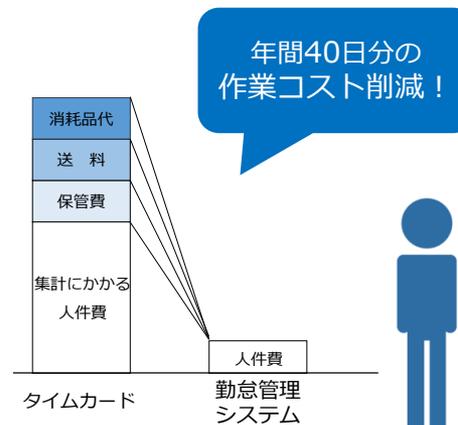
勤怠管理システムなら！

勤怠管理システムを導入すると、入力や集計の作業は自動化され、業務コストは大幅削減できます。たとえば毎月2名で2日かかっていた集計作業が1名だけで半日で済めば、人件費は1/8に。さらにタイムカード管理の手間や経費も削減できます。

勤怠管理システムを導入すると…

入力や集計が自動化できるため、コストを大幅に削減できます。

作業員1名×4時間
= 4時間/月



年間 48時間 = 8日分

Point

勤怠管理システムで、集計の手間と経費を大幅に削減

今こそ勤怠管理システムを導入すべき 理由2

不正打刻の防止をはじめ、多彩な打刻方法から選べる

これまでは…

タイムレコーダーの脇にタイムカードが置かれており、誰のタイムカードでも簡単に打刻できてしまう環境では、本人に代わって他人が打刻する、「不正打刻」が起こりがちです。

人件費の把握が遅れることにより、人員配置などが適正に行えないことも…。



勤怠管理システムなら！

勤怠管理システムは、タイムカードの代わりに様々な打刻方法を用意しています。

指紋などの生体認証や、ICカードで不正打刻を防止する方法。携帯電話を利用して営業社員が外出先で打刻できる打刻方法など様々です。これによりリアルタイムで人件費や業務負荷を把握できるため、タイムリーな経営判断が可能で、適正な人員配置などにより、無駄な人件費を削減できます。

不正打刻によるロスが、人件費の1%だったとしても、年間に直すと大きな金額に…。

従業員30名の飲食店のケース

1日8,000円×20日×30人×1%×12ヵ月
= 年間で**576,000円**を削減



Point

「不正打刻の防止」 「リアルタイム管理」 「外出先での打刻に」

今こそ勤怠管理システムを導入すべき 理由3

導入しやすいクラウド型が主流に

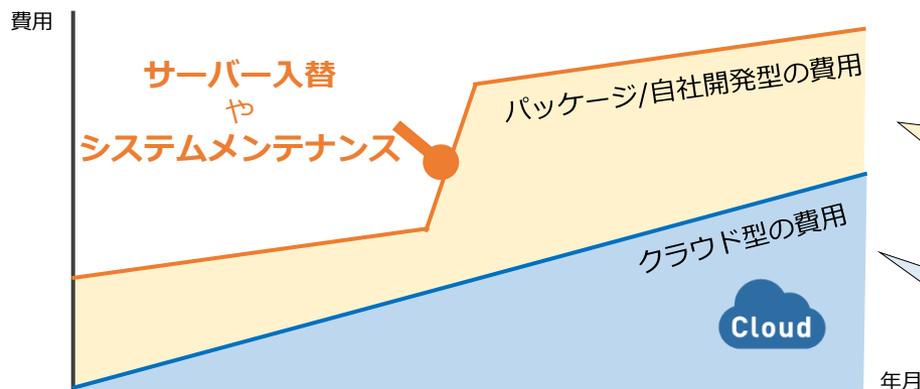
これまでは…

パッケージ型のソフトや自社用に開発した勤怠管理システムが主流でした。
自社に最適なシステムを作れますが、導入コスト・運用コストが高く、システムに関する知識レベルの高さが求められます。
また、サーバーの入れ替えや法改正対応、社内規則改訂などによる追加費用で高額になりがちでした。

クラウド型システムなら！

勤怠管理システムの主流はクラウド型に移りつつあります。
ネット環境さえあれば利用可能で、短期間で導入できる手軽さや、無償で法改正対応のバージョンアップが行われる便利さが人気のようです。初期費用は0円の場合が多く、最低限のコストでシステム導入することが可能です。

コストシミュレーション例



パッケージ型や自社開発型はサーバー入替や法改正対応などのメンテナンスで追加費用が発生

クラウド型は使った分しか費用がかからず経済的

Point

導入リスクの低いクラウド型が大きく普及

勤怠管理システムを導入すべき理由をまとめると…

勤怠管理システムを導入すべき3つの理由！

10年ほど前まで、勤怠管理システムといえば、自社用に開発された高額なものばかりでした。また、導入した企業では、部署間でのデータ連携が困難であったため、結局は集計など手作業の業務が残り、「意味がない」「失敗した」という声が多く聞かれました。しかし、ITの進展とともに低価格・低リスクで高機能な勤怠管理システムが導入できるようになってきました。

理由1 もはやタイムカードの管理は、非効率でコスト増の要因に

➡ 集計の手間と経費を大幅削減できる

理由2 不正打刻の防止をはじめ、多彩な打刻方法から選べる

➡ 不正打刻の防止 / 外出先での打刻 / リアルタイム管理

理由3 導入しやすいクラウド型が主流に

➡ 導入リスクの低いクラウド型が普及

導入に失敗しないための4つのポイント

勤怠管理システムを導入する際に、気を付けるべき選定ポイント

以前と比べ、導入しやすくなったとはいえ、まだまだシステム導入の失敗例は少なくありません。勤怠管理システムを導入する際には、タイムカードと比較したときの利点や当面のコストにだけ目が行きがちです。しかし、そもそも自社の勤怠ルールに合わせて使えなかったり、使い勝手が悪くて社員の負担が増えることもあります。導入後に後悔しないためには、特に以下の4つのチェックポイントが重要です。

勤怠管理システムの4つの選定ポイント

選定ポイント1

自社の勤務ルールに
合わせられる
システムか？

選定ポイント2

従業員が
打刻しやすいか？

選定ポイント3

クラウド型か、
パッケージ/
自社開発型か？

選定ポイント4

サポートがしっかり
しているか？

Point

失敗しないために4つのポイントをチェック！

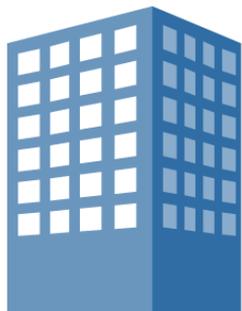
選定ポイント1・2

☑ 選定ポイント1

自社の勤務ルールに
合わせられるシステムか？

勤務ルールは会社によって異なります。時間単位の有給休暇や、事業所ごとに異なる締め日…、独特な勤務ルールに合わせることができるシステムか、たとえ合わせられても追加料金が高額にならないかチェックしましょう。

無料トライアルが用意されていることが多いので、事前チェックがオススメ！！



☑ 選定ポイント2

従業員が打刻しやすいか？
間違いなく打刻できるか？

勤怠管理システムは、システムによっては操作が複雑で、パソコン操作が苦手な従業員がきちんと打刻できないことがあります。誰でも簡単・確実に打刻できるシステムかどうか、チェックしましょう。

打刻しやすいか？
打刻漏れはどのように申請承認するか？なども忘れてはならない確認のポイントです。



Point

自社に合ったシステムか？ 従業員が使いやすいか？

選定ポイント3・4

☑ 選定ポイント3

クラウド型か、
パッケージ/自社開発型か？

従業員数が数万人以上いる場合や、情報を社外に出せないなどの制約がある場合、どうしても自社用に使いやすくしたいなどの要望がある場合は、自社用に開発・カスタマイズしたシステムをおすすめします。そうでない場合はクラウド型が向いています。

パッケージ/自社開発型はサーバーの入れ替えや運用サポート費などで、結果的に高額になることも少なくありませんので、あらかじめ確認しておきましょう。



☑ 選定ポイント4

サポートがしっかりしているか？

サポート面を検討するとき、ポイントにしたいのがサポートの範囲です。しっかりとした労務知識があり、それぞれの会社の独自の就業規則に合わせた設定方法などまで、きちんとサポートしてくれるところを選びましょう。

もちろん、使用方法などシステム面のサポートも不可欠です。対応の曜日や時間もチェックしましょう。



Point

クラウド型orパッケージ？ サポートは充実している？

選定ポイントのまとめ

選定時の4つのチェックポイント

システム化が難しいと言われている勤怠管理システム。導入に失敗しないためには、しっかりとした事前確認が不可欠です。

ポイント1 自社の勤務ルールに合わせられるシステムか？

ポイント2 従業員が打刻しやすいか？間違いなく打刻できるか？

ポイント3 クラウド型か、パッケージ/自社開発型か？

ポイント4 サポートがしっかりしているか？

また、無料で「お試し」できる勤怠管理システムも多いので、上記4つのポイントをチェックしながら実際に試してみましょう！

Point 4つのポイントを「お試し期間」でチェックするとGood!!

勤怠管理システム導入効果の事例

業態：直営店を持つメーカーの場合（利用者数：約180名 店舗数：約40店舗）

導入前

店長がExcelに労働時間を入力、雇用形態ごとに異なる方法で集計していたため、時間がかかり、集計ミスも発生。
シフト表と実勤務時間の照合にも手間がかかりました。

月末の集計が大変！

有給残日数は紙で管理していたので、把握に時間を要しました。



導入後

正確な時間管理ができるようになり、本社でも店舗でもリアルタイムで残業時間を確認可能に！勤怠、シフト、休暇の一元管理が行え、リアルタイムに閲覧できるようになりました。

業務を効率化でき、随分と楽になりました。

お店のイベントに力を入れられるようになり、売上も伸びています。



Point

業務の効率的が進み本業に割ける時間が増えて、売上も向上！

本件に関するお問い合わせ

いかがでしたでしょうか？

タイムカードの運用はIT化や働き方の多様化が進んだ現代では、かなり非効率で運用ルールが限られてしまうツールとなっています。タイムカードと勤怠管理システムの比較は[知っとく！勤怠管理コラム「どれだけ便利？タイムカードと勤怠管理システムの比較」](#)などでも紹介しておりますので、ぜひご参考ください。

知っとく

勤怠管理とは？

「知っとく！勤怠管理！」では、勤怠管理システムの導入をご検討されている方に役立つ情報やオトクな情報、タッチオンタイムのご紹介などを随時発信していきます。

どちらが便利？タイムカード管理と勤怠管理システム比較



これまではタイムカードを使用したアナログな勤怠管理が一般的でした。これからは...？

more>

勤怠管理の効率化。いつがオススメ？



勤怠管理システムを導入するのにオススメな「タイミング」についてご紹介します。

more>

後悔しないための5つのポイント



勤怠管理システムの選定で後悔しないための5つのポイントをご紹介します。

more>

連絡先

- ・アスクルお客様サービスデスク
- ・TEL. 0120-345-861
携帯電話・PHSからもご利用いただけます。
- ・050から始まる I P 電話からのお問い合わせ
TEL. 03-6731-7864
(通話料はお客様ご負担となります。)
- ・受付時間：月～土曜日 午前8時～午後8時（祝日を除く）
※お届けに関するお問い合わせは日曜・祝日（午前9時～午後6時）も受付。
尚、内容によっては翌営業日以降の折り返し回答となる場合がございます。
※お電話のおかけ間違いには充分ご注意ください。
- ・インターネットからのお問い合わせ <http://www.askul.co.jp/support/>
- ・受付時間：月～土曜日 午前9時～午後6時（祝日を除く）
受付時間以外のお問い合わせは翌営業日以降のご返答となります。

発行元

株式会社デジジャパン
〒135-0091
東京都港区台場2-3-1
トレードピアお台場22F

TEL. 03-5579-0385（受付時間：9時～18時／平日）
FAX. 03-5579-0382
Mail. web-sobt@digijapan.jp