

勤怠管理を変える、
働き方が変わる。

ALL IN CUBE[®]

クラウド型勤怠管理システム

ご紹介資料



ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[ログイン](#)

[パスワードの変更はこちら](#)

Copyright © 2021 COMCO SYSTEM CO.,LTD. All Rights Reserved.

Notebook



ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[ログイン](#)

[パスワードの変更はこちら](#)

Copyright © 2021 COMCO SYSTEM CO.,LTD. All Rights Reserved.

もくじ

01 ALL IN CUBE とは？

P.02～04

02 勤怠管理システムについて

P.05～13

03 ALL IN CUBE での勤怠管理業務

P.14～15

04 料金体系

P.16～18

05 導入までの流れとサポート

P.19～22

06 企業情報

P.23～24

#01

ALL IN CUBE とは？

ALL IN CUBEは6つのコンポーネントから構成されております。



ALL IN CUBE

勤怠管理



ALL IN CUBE

プロジェクト管理



ALL IN CUBE

営業支援



ALL IN CUBE

販売管理



ALL IN CUBE

契約管理



ALL IN CUBE

人事管理

パブリック型クラウドサービスのため、社内の面倒なメンテナンス作業が不要となり、短期間、かつ低コストで導入ができ、セキュリティも万全です。
時間や場所を気にせずサービスを利用できるため、テレワーク環境下で求められるリアルタイムな情報の共有・分析にも対応が可能です。

※「プロジェクト管理」「営業支援」「販売管理」「契約管理」「人事管理」は順次提供予定。

各コンポーネントの連携



それぞれのコンポーネントをお互いに連携し、データを一元管理することで企業全体のさらなる業務効率化に貢献します。
ご利用については、1つのコンポーネントからご利用可能です。

#02

ALL IN CUBE
勤怠管理システム について

ALL IN CUBE 勤怠管理システム の特徴

特徴①

多種多様な業種にも対応!!
就業規則に則った勤怠ルールの設定が可能!!

▶ 働き方に合わせた勤怠ルールの設定が可能!

通常の勤務形態に加え、フレックスタイム制や裁量労働制、シフト制など、多様な就業ルールが設定できるため、会社に合わせた労働時間の管理を行えます。

▶ 日々の勤怠入力の不備を軽減!

従業員が勤怠を入力する際に、登録した勤怠ルールに沿って自動で入力内容をチェックしてくれるので、月末の確認作業の負担を軽減できます。

▶ 会社独自の休暇設定が可能!

年休の他に、夏季休暇や育児休暇などを設定することができます。休暇の取得方法も就業規則に合わせて、細かく設定可能です。



図1：タイムテーブル設定画面



図2：特休設定画面

ALL IN CUBE 勤怠管理システム の特徴

特徴②

難しい労働時間の集計を自動化!!
作業時間の大幅な削減が可能!!

▶ 法定外労働時間や法定休日における労働時間も自動算出！

月60時間を超える時間外労働や法定休日の労働時間なども自動計算してくれるので、割増賃金の対象時間も簡単に確認できます。

▶ 集計データの出力が可能！

集計したデータはCSVファイルに出力することができるので、給与計算のための情報として扱うことができます。

▶ 従業員の労働時間の平均を出すことも可能！

管理者が計算しなくても、システムで自動計算してくれるので、従業員全体の労働時間や残業時間の平均を簡単に出すことも可能です。

	4月	5月	6月	第1Q 平均	7月	8月	9月	第2Q 平均	10月	11月	12月	第3Q 平均	1月	2月	3月	第4Q 平均	下年度 平均
就業日数(日)	22	18	22	20.7	21	20	22	21.0	20.9	21	20	20.7	22	22	21	21.2	21.0
就業時間(H)	165:00	135:00	165:00	155:00				155:00									155:00
法定外労働時間	22.0	17.0	21.0	20.0				20.0									20.0
休日出勤(時間)	0.0	2.0	0.0	0.7				0.7									0.7
休日出勤(法定)	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0									0.0
合計(日)	22.0	19.0	21.0	20.7				20.7									20.7
就業時間(有給)	0.0	1.0	1.0	0.7				0.7									0.7
就業時間(無給)	0.0	0.5	0.0	0.2				0.2									0.2
就業時間(欠勤)	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0									0.0
就業時間(不勤)	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0									0.0
就業時間(特別休暇)	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00									0.00
就業時間(有給)	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00									0.00
就業時間(無給)	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00									0.00
就業時間(欠勤)	0.00	0.00	0.00	0.00				0.00									0.00
欠勤日数	0.0	0.0	0.0	0.0				0.0									0.0
所定時間(満勤)	185:00	140:30	163:45	163:05				163:05									163:05
所定時間(深夜)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
所定時間(休日)	0:00	16:30	0:00	5:30				5:30									5:30
所定時間(休出深夜)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
小計(H)	185:00	157:00	163:45	168:35				168:35									168:35
法定外労働時間(満勤)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
法定外労働時間(深夜)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
小計(H)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
合計(H)	185:00	157:00	163:45	168:35				168:35									168:35
有休取得合計(H)	0:00	3:00	0:00	1:00				1:00									1:00
有休合計(H)	185:00	160:00	163:45	169:35				169:35									169:35
法定内残業時間	11:00	16:00	10:30	12:30				12:30									12:30
法定外残業時間	22:00	26:00	21:00	23:00				23:00									23:00
(内 遅くH超過)	0:00	9:00	0:00	3:00				3:00									3:00
(内 月60H超過)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
(内 深夜割増分)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
法定休日時間	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00
(内 深夜割増分)	0:00	0:00	0:00	0:00				0:00									0:00

図1：勤務時間集計表画面

ALL IN CUBE 勤怠管理システム の特徴

特徴③

煩雑になりがちな年休管理を自動化!!
法律に則った運用が可能!!

▶ 年休の付与、繰り越しや消滅の管理も自動化!

設定情報を登録すれば、毎年システムが自動的に年休付与をしてくれます。
また、余った年休の繰り越しや、消滅の自動計算もしてくれます。

▶ 従業員の年休の取得状況の把握が簡単!

法律で義務化されている「年5日の年次有給休暇の確実な取得」状況も、
画面上で簡単に把握することができます。

▶ 半日単位や時間単位でも休暇申請/管理が可能!

申請した年休の取得単位に合わせて取得数を自動計算してくれるので、
残数もリアルタイムで確認することができます。



図1：年次有給休暇管理簿

導入後のメリット



勤怠管理業務を表計算ソフトを使用して管理しているけど、
手間暇がかかっている、管理が煩雑になりがち…



『ALL IN CUBE 勤怠管理』で
毎月の勤怠管理業務の課題を解消し、業務負担の軽減が可能です！

管理が煩雑になりがち

- ☞ 法改正に即座に対応できない…
- ☞ 細かい集計に毎月が時間がかかる…

月末の締め作業が大変

- ☞ 承認作業が月末に偏ることが多く、
他の諸業務に影響が出ている…

勤怠の不備・打刻漏れ

- ☞ 勤怠に不備がないか、
確認しているが漏れがないか心配…

随時対応！自動集計！

- 💡 クラウド型のシステムだから
法改正にも即対応可能！
- 💡 手計算不要の自動集計機能で
毎月の作業時間を大幅に削減可能！

申請されたら直接承認者へ通知！

- 💡 届出を申請すると、承認者へ直接
通知メールが届きます！
その都度、承認処理を行うことで、
月末の作業を円滑に進められます！

入力チェック機能で不備削減！

- 💡 勤怠や届出の内容を自動チェック！
手動の確認作業が不要に！
一定期間打刻がない従業員には、
本人と承認者にメールが送られるので、
打刻漏れを防止できます！

管理者用機能①

利用ユーザ設定	システムを利用するユーザアカウントの登録・編集ができます。機能の権限(ロール)、就業ルール(タイムテーブル)、年次有休の付与ルール(年休付与設定)、ICカード打刻用の勤怠打刻カードなど本システムの業務に必要な情報の登録ができます。	グループ設定	グループの登録・編集ができます。本システムではユーザアカウントをグループという単位でまとめることができ、様々な機能でグループを対象にした検索・処理ができます。
勤怠設定	会社の勤怠に関連する設定の登録ができます。勤怠の申請・承認に対する通知メール送信機能の有効/無効やICカード打刻時に使用するカードリーダーなども設定ができます。	タイムテーブル設定	所定労働時間・勤怠届の申請要否、休憩時間などの勤怠の打刻・申請におけるルールを詳細に設定できます。
年休付与設定	年次有休の付与ルールの登録・編集ができます。一年に一回、決まった月日に付与するケースと、ユーザが就業してから指定した月数を経過した際に付与されるケースの両方に対応しています。本機能で設定したルールに従って、ユーザに自動で年休が付与されます。	年休調整	システムを利用するユーザの年次有休日数の調整ができます。本システムを使い始める前に残っていた休暇数の付与や、年休付与設定の登録ミスなどで誤った休暇日数が付与されていた場合の修正などに利用します。
特休設定	会社独自の休暇を特別休暇として登録・編集することができます。取得可能期間の設定、有給/無給の分類付け、取得単位(半休/時間)の指定、取得可能日数など豊富な取得条件が設定できます。特定のユーザのみに付与する機能もあります。	承認経路設定	申請を承認するために必要な承認経路(承認するユーザアカウント、承認者の順番)の登録ができます。承認経路は申請時に選択することができるため、申請内容に応じて適切に使い分けることができます。

管理者用機能②

シフト予定入力	勤務形態にシフト、変形労働時間が設定されているユーザの勤務予定の登録ができます。日単位でタイムテーブル/所定休日/法定休日の指定ができるため、タイムテーブルをあらかじめ登録していれば簡単に登録ができます。
日次勤務 カレンダー	勤務形態がシフト、変形労働時間のユーザの勤務予定をカレンダー形式で確認することができます。
月次 / 年次処理	月度ごとの勤怠の締処理ができます。締処理をすることで勤怠情報は集計され、各集計機能で結果の確認ができます。また、年次処理を実行することで勤怠設定機能で設定されているデータ保存期間より前のデータが削除されます。
勤怠総括表	年次有休や遅刻、早退など、勤怠届の種別ごとに取得した回数を月度単位で確認することができます。また、月次締により確定した年次有給休暇の繰越・失効・残数を日数と時間単位で確認することができます。
休日出勤管理簿	休日出勤の予実績の確認ができます。また、休日出勤に紐づく振替休日や代休の取得状況、取得期限なども確認できます。

承認者用 カレンダー	休日に関する届出の状況をカレンダー形式で確認することができます。
勤務時間集計表	月度ごとの勤務時間の内訳を確認することができます。法定外残業時間、深夜勤務時間など多くの項目が用意されており、単なる労働時間の確認だけでなく、給与計算にも活用できます。また、会社全体やグループ単位の平均値も確認できるため、業務負荷の分析等にも活用できます。
年休管理簿	年次有休の取得の予実績を確認することができます。労働基準法で作成が定められている年次有給休暇管理簿の要件を満たしています。また、取得が義務付けられている年間5日分を未だ取得していないユーザを検索することも可能です。
特休管理簿	特別休暇の取得の予実績を確認することができます。特別休暇の種類を指定した検索もできるため、年間で〇日取得する決まりである特別休暇の取得状況の確認などに活用できます。

機能一覧

従業員用機能

勤務報告	日々の勤怠の申請と、月度内の勤務時間などをリアルタイムで確認することができます。
休日出勤届	休日出勤の届出の申請ができます。休日出勤に対する振替休日を取得する場合は同時に取得予定日も申請するため振替休日の取得漏れを防ぎます。
申請一覧	自分が申請した各種届出を一覧形式で確認できます。一覧に表示された各種届出をクリックすれば、本画面から各届出の確認画面に遷移できるため、申請内容の確認ができます。
対象日届出一覧	各種届出の対象日(取得日、出勤日など)を指定して検索し、一覧で確認することができます。例えば対象日を明日にして検索すれば「明日休暇を取得するユーザ」を一覧形式で確認することができます。
特休管理簿 (個人)	自分が取得する特別休暇の予実績を確認することができます。
年休管理簿 (個人)	自分が取得する年次有休の予実績を確認することができます。
個人用カレンダー	自分が申請した休日に関する届出をカレンダー形式で確認することができます。また、自分の勤務形態がシフト、変形労働時間の場合、勤務予定も併せて確認することができます。

勤怠届	休暇取得、遅刻、早退など、各種勤怠の届出の申請ができます。勤怠届には電子ファイルも同時にアップロードができるため、届出に付随する書類の提出も同時に可能です。
勤務予定確認	所属グループのメンバーの勤務予定を確認することができます。予定は画面だけではなくExcel形式で出力できるため、シフト表として印刷や配布することも可能です。
承認一覧	申請された各種届出を承認者が一覧形式で確認できます。本画面から各届出の確認画面に遷移して、コメント付きで承認/否認を行うことができます。
勤務時間集計表 (個人)	月度ごと、年度ごとの自分の勤務時間の内訳を確認することができます。
勤怠総括表 (個人)	年次有休や遅刻、早退など、勤怠届の種別ごとに自分が取得した回数を月度単位で確認することができます。
休日出勤管理表 (個人)	自分の休日出勤の予実績を確認することができます。

機能一覧

従業員用機能：さまざまな打刻

<p>勤怠TOP(PC)</p>	<p>日々の勤怠の打刻ができます。矛盾のある打刻はあらかじめ入力チェックで抑制する仕組みがあるため、承認者の確認作業の負担を軽減することができます。</p>
<p>ICカード打刻</p>	<p>会社が従業員に配布しているセキュリティカードや交通系ICカードなどの情報を登録することで、簡単に勤怠の打刻ができます。</p>

<p>勤怠TOP(SP)</p>	<p>スマートフォンでも日々の勤怠の打刻が可能です。</p>
------------------	--------------------------------

機能一覧

アラート・その他

会社設定	利用する会社情報の登録・編集が行えます。 パスワードポリシーの変更、申請承認の通知メール送信の可否など、会社単位での設定が可能です。	ルール(権限)設定	各画面ごとの権限の登録・編集が行えます。
書類申請	ファイルをアップロードし、設定した承認経路から申請をすることができます。書面と捺印による申請・承認業務の電子化に貢献します。	TOPICS 登録 / 配布 / 確認	TOPICS(Word,Excel,PDFなどの電子データ)の登録ができます。書面による社内連絡をクラウド環境に登録することでユーザはどこからでも内容を確認することができます。
CSV出力	各マスタの登録データをCSVの形式で出力できます。 外部システムへの連携などに活用できます。	ブックマーク機能	各個人専用のブックマークの設定が行えます。 設定しておく、ログインしてからよく使う機能へ簡単にアクセスすることができます。
申請 / 承認 通知メール送信	会社設定にて申請承認の通知メール送信を「要」で設定すると、各申請者・承認者に自動で通知メールが送信されます。 承認者が都度ログインして確認する必要がなくなるため、業務時間を短縮できます。また、承認漏れの防止にもなります。	カレンダー設定	会社単位のカレンダーの登録・編集ができます。 単なるイベントを登録するだけでなく、平日を勤怠管理上の所定休日・法定休日にすることや逆に休日を平日に変更することもできます。
年休自動付与処理	あらかじめ設定した年休付与のルールと勤続年数・出勤日数に応じて、年次有休を自動で正しい日数だけ付与できます。	勤怠未入力 アラート	数日間にわたって勤怠未入力のユーザがいた場合、そのユーザと所属しているグループのリーダーにアラートメールが送信されます。また年休付与日の直前までに勤務報告がされておらず出勤率が不足している場合もアラートメールを送信します。
年休自動消滅処理	時効を迎えた年次有休が自動で残数から除外されます。除外した日数・時間は会社の設定に従い、消滅数か精算数として計上されます。	36協定アラート	事前に設定を行うことで、「アラート一覧」機能で、36協定に則って設定した警告時間や届出の上限を超過していないか、確認することができます。

#03

ALL IN CUBE での 勤怠管理業務

勤怠管理業務の流れ



今までの勤怠管理業務の一連の作業を、『ALL IN CUBE 勤怠管理』に切り替えていただくことで削減することが可能です。
従業員の勤怠情報は全てクラウドでデータ管理されるので、確認作業も簡単に行えるようになります。

#04

料金体系

月契約・従量課金プラン

1ユーザー 月額 **280** 円

初期費用ゼロ！

その他料金は発生せず、**勤怠管理の全ての機能** がご利用いただけます。

ALL IN CUBE クラウド型勤怠管理システムをご利用する場合…

従量課金プラン

初期費用

無料

+

サポート費用

無料

+

ご利用料金

月額280円 × 利用人数

例) 従業員数30名の場合 : 280円×30名 = 8,400円

※ 表示価格は税抜き価格となります。

大規模ユーザー
(300アカウント目安)の企業様



別途お見積りを発行いたします。
以下よりお問い合わせください。

<https://allincube.jp/common/contact/>

#05

導入までの流れとサポート

導入までの流れ

STEP 1



無料トライアル申し込み

無料トライアル申し込み画面にて必要事項を入力いただき、お申込みいただきます。
お申込み後、弊社にて管理者用のアカウントを発行いたします。

無料トライアル申込フォーム：<https://allincube.jp/common/free-trial/>

STEP 2



初期設定

お送りするアカウントにてログイン後、勤怠に関する基本情報を設定いただきます。
初期設定いただかなくても、ご利用いただけるサンプルデータも用意しております。

※ 管理者アカウントでの初回ログイン時にサンプルデータの使用有無を選択できます

STEP 3

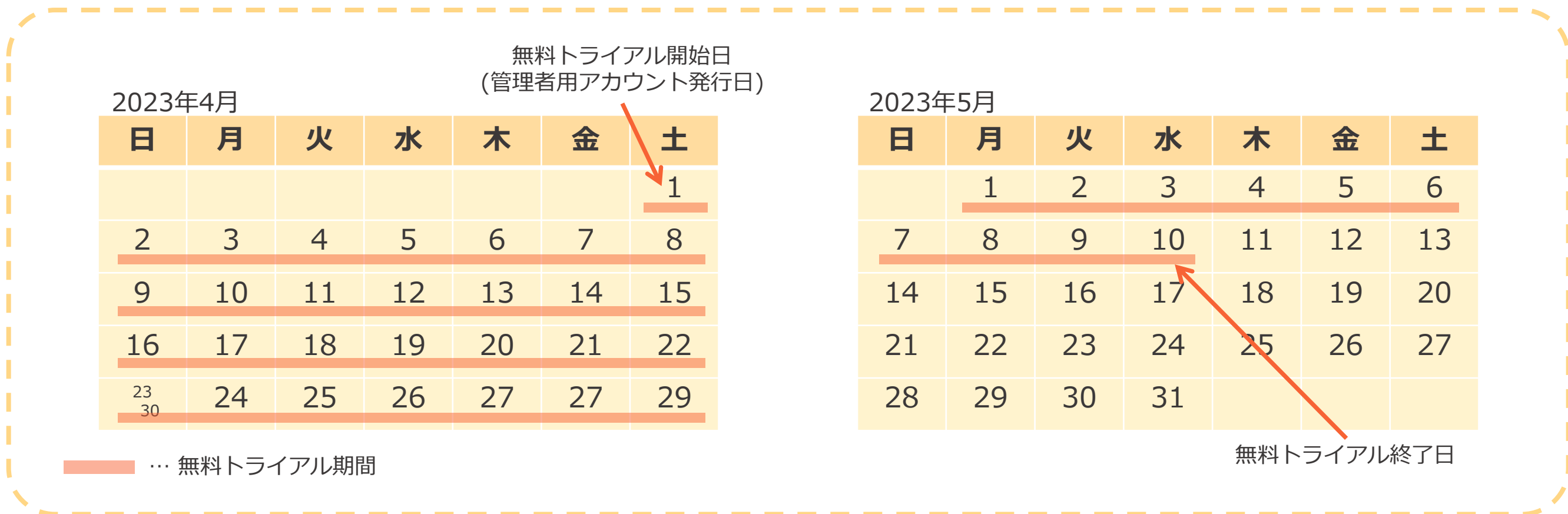


無料トライアル開始

無料トライアル期間(40日)で打刻・集計・運用をお試しいただけます。
無料期間中の機能制限はございません。

導入までの流れ

2023年4月1日から無料トライアルを開始した場合、**40**日の間に月次締め作業が1回程度お試しください。また、無料トライアル期間中の**機能制限はございません**ので、勤怠管理業務を一通りお試しください。



無料トライアル期間中または終了後に正式お申込みいただきますと、ご使用されていたデータをそのまま引き継ぐことが可能です。無料トライアル期間は弊社から管理者用アカウントを配布させていただいた日より開始となりますのでご注意ください。

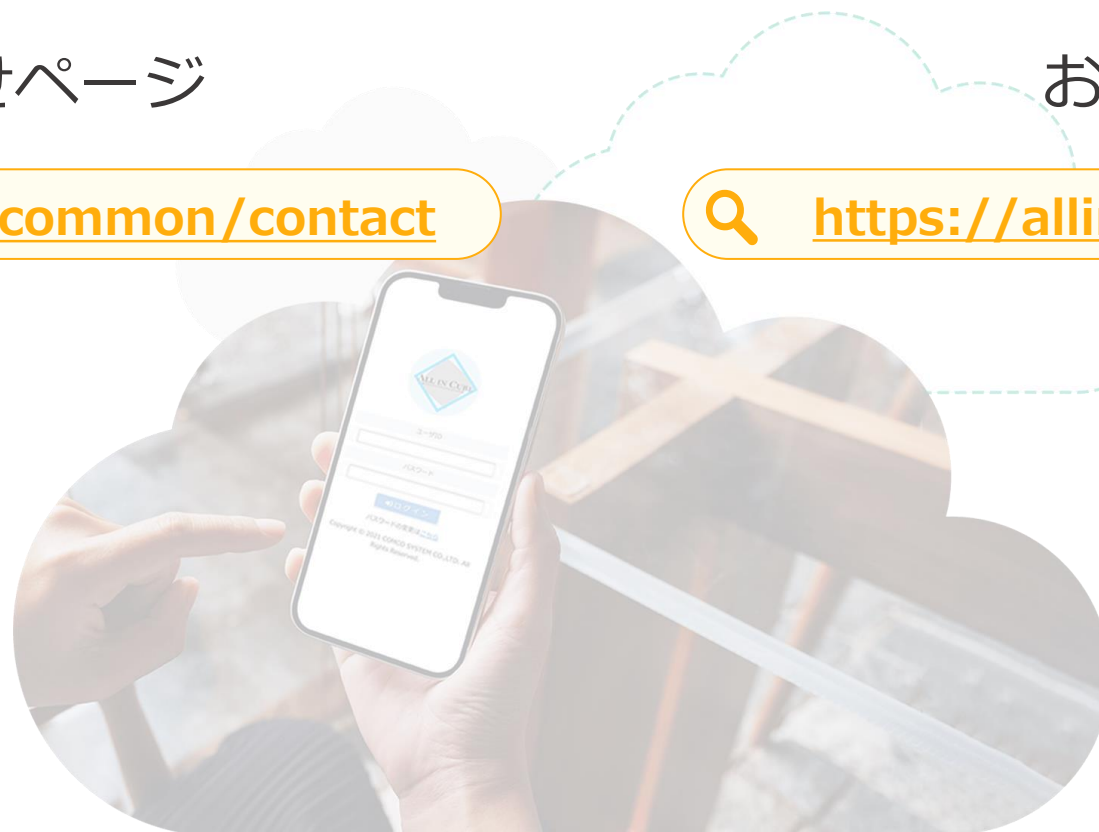
より詳しいサービス内容や今後の展開、利用開始までの進め方など、ご質問やご不明点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

お問い合わせページ

 <https://allincube.jp/common/contact>

お知らせページ

 <https://allincube.jp/attendance/news>



#06

企業情報

商号	株式会社コムコシステム
所在地	〒141-0022 東京都品川区東五反田3-20-14 住友不動産高輪パークタワー13階
設立	1991年3月
資本金	5,000万円
事業内容	<ol style="list-style-type: none">1. 情報システムに関するコンサルティング2. 情報システムの開発及び保守3. I T 基盤の構築・運用4. クラウド E R P の開発及び運営
認証等	情報セキュリティマネジメントシステム認証取得 (ISO/IEC 27001 : 2013 / JIS Q 27001 : 2014) 品質マネジメントシステム認証取得 (ISO 9001 : 2015 / JIS Q 9001 : 2015) プライバシーマーク認定取得
ホームページ	https://www.comcosystem.co.jp/



クラウド型ERP

ALL IN CUBE 勤怠管理