

ATTENDANCE & PAYROLL SYSTEM

勤怠・給与システム 利用マニュアル

出退勤の打刻から、経費精算・給与計算までをひとつにまとめた業務システムです。

合同会社ふくろう / <https://kintai.shake-hands-design.com>



本マニュアルについて

このマニュアルは、本システムの使い方を画面ごとに解説したものです。各画面の写真には**赤い枠と番号（①②③…）**で操作箇所を示し、写真の下に同じ番号で説明をつけています。まずは自分の役割の章から読み始めてください。

3ステップで覚えればOK：① ログインする → ② 出社・退社で打刻する → ③ 月末に勤怠を確認する。これだけで日常の利用は完了します。



3つの権限について

利用者は次の3種類に分かれます。自分に付与された権限によって、画面上部に表示されるメニューが変わります。

権限	できること	本マニュアルの章
社員	打刻、自分の勤怠確認、立替経費の申請、パスワード変更	①②③④⑤⑮
管理者	社員の登録・管理、勤怠の確認、雇用契約の管理	⑥⑭（＋社員機能）
経理	経費精算、給与計算、各種マスタ設定	⑦～⑬（＋社員機能）

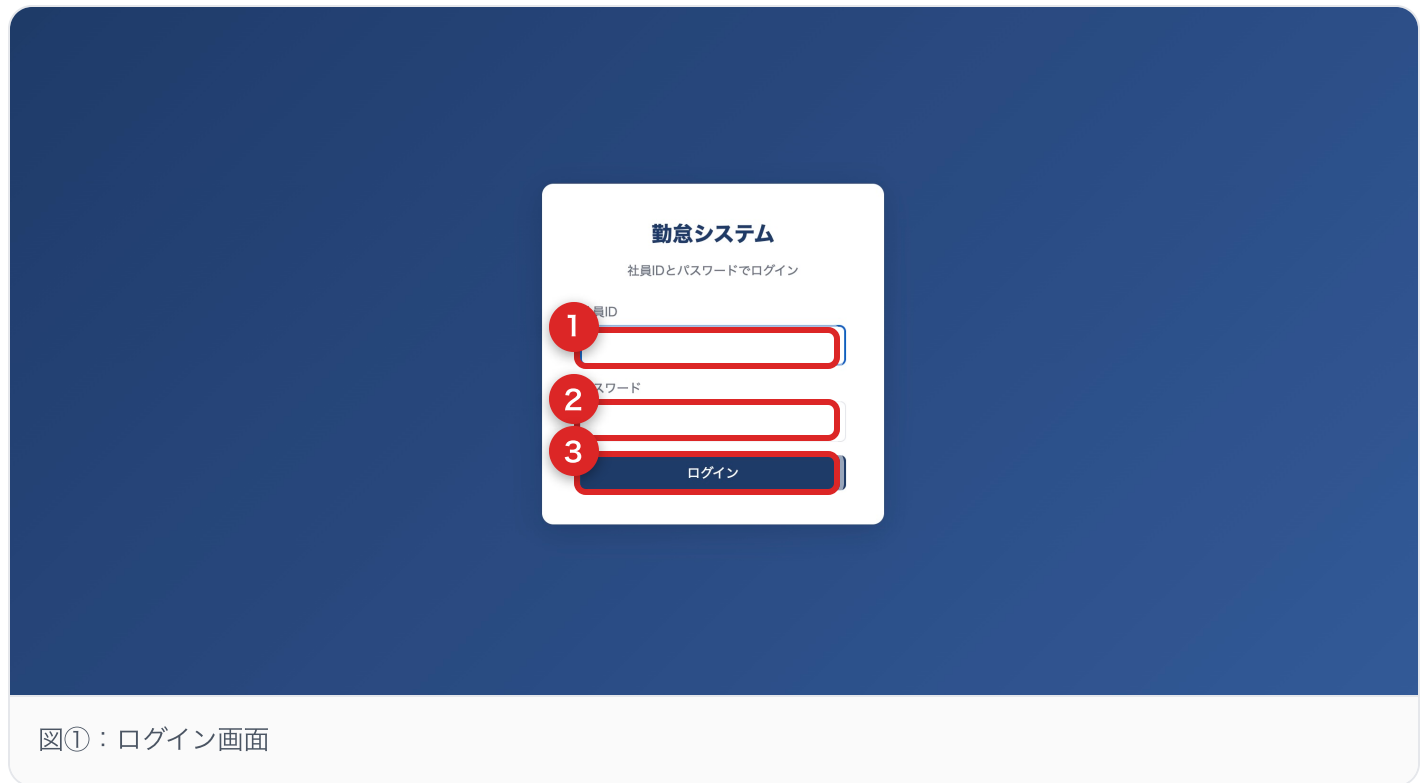
1人が複数の権限を兼ねることもあります（例：管理者かつ経理）。その場合は両方のメニューが表示されます。



すべての社員の操作

全員が毎日使う基本機能です。スマートフォン・PCどちらからでも操作できます。

ブラウザで kintai.shake-hands-design.com を開くと、ログイン画面が表示されます。



図①：ログイン画面

- 1 **社員ID**を入力します（会社から配布されたID）。
- 2 **パスワード**を入力します。初期パスワードは管理者から伝えられます。
- 3 **ログイン**ボタンを押すと、ダッシュボードに移動します。

パスワードを忘れた場合：管理者に連絡してリセットしてもらってください。初回ログイン後は⑮パスワード変更で必ず自分用に変更しましょう。

ログイン直後に表示されるホーム画面です。ここで毎日の**出勤・退勤**を記録します。画面上部のメニューから各機能へ移動できます。

勤怠システム 打刻 月次勤怠 過去データ 経費申請 管理 経理 PW変更 システム管理者 (admin) ログアウト

本日の打刻

15:09:31

2026年6月8日 (月)

出勤 退勤

1 出勤 2 退勤

2026年 6月 サマリ

出勤日数 0 日	実労働 0:00	残業 0:00	深夜 0:00
-------------	-------------	------------	------------

[月次勤怠を編集 ->](#)

© 2026 勤怠システム

図②：本日の打刻画面

- 1 **出勤**ボタン：出社したら押します。押した時刻が記録されます。
- 2 **退勤**ボタン：退社時に押します。下の「サマリ」に今月の出勤日数・実労働・残業・深夜が集計表示されます。

打刻忘れに注意：退勤打刻を忘れると勤務時間が正しく集計されません。退社前に必ず**退勤**を押す習慣をつけましょう。間違えた場合は管理者・経理に修正を依頼してください。

当月の勤怠を一覧で確認・編集できます。日ごとの出退勤時刻・休憩・実労働・残業・深夜がまとまっています。

勤怠システム 打刻 月次勤怠 過去データ 経費申請 管理 経理 PW変更 システム管理者 (admin) ログアウト

1 2026年 6月 表示 PDF出力 CSV

2026年 6月 勤怠表

3 出勤日数 0日 実労働 0:00 残業 0:00 深夜 0:00

全行をまとめて保存 過去によく使った時刻が候補に出ます (▼または入力で選択/手入力もOK)

2

日付	曜	出勤	退勤	休憩	実労働	残業	深夜	備考
6/1	月	--:--	○	--:--	○	分		
6/2	火	--:--	○	--:--	○	分		
6/3	水	--:--	○	--:--	○	分		
6/4	木	--:--	○	--:--	○	分		
6/5	金	--:--	○	--:--	○	分		
6/6	土	--:--	○	--:--	○	分		
6/7	日	--:--	○	--:--	○	分		
6/8	月	--:--	○	--:--	○	分		
6/9	火	--:--	○	--:--	○	分		
6/10	水	--:--	○	--:--	○	分		
6/11	木	--:--	○	--:--	○	分		

図③：月次勤怠表

- 1 対象月の切り替え：◀▶や年月の選択で、前月・翌月など過去の勤怠も表示できます。PDF出力・CSVもここから行えます。
- 2 日ごとの明細：出勤・退勤時刻、休憩、実労働、残業、深夜を日付順に確認・入力できます（「全行をまとめて保存」で一括保存）。
- 3 合計（サマリ）：その月の出勤日数・実労働・残業・深夜の集計です。

打刻漏れや時刻ずれがある場合は、ここで修正して保存できます（運用ルールに従ってください）。

過去の勤怠データをさかのぼって確認・出力できる画面です。直近12ヶ月の推移と、任意期間の検索ができます。

勤怠システム

打刻

月次勤怠

過去データ

経費申請

管理

経理

PW変更

システム管理者 (admin)

ログアウト

過去データ照会

直近12ヶ月の推移

年月	出勤日数	実労働	残業	深夜	操作
2025年 7月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2025年 8月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2025年 9月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2025年 10月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2025年 11月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2025年 12月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 1月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 2月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 3月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 4月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 5月	2 日	13:00	0:00	0:00	明細 PDF
2026年 6月	0 日	0:00	0:00	0:00	明細 PDF

日付範囲検索

開始

終了

年 / 月 / 日

年 / 月 / 日

検索

図④：過去データ照会

- 1 直近12ヶ月の推移**：月ごとの出勤日数・実労働・残業・深夜が一覧で並びます。
- 2 明細／PDF**：各月の「明細」で内訳を確認、「PDF」で帳票を出力できます。
- 3 日付範囲検索**：開始日・終了日を指定して、任意期間の勤怠を検索できます。

自分で立て替えた経費（交通費・消耗品など）を申請する画面です。レシート1枚ごとではなく、1か月分を1枚の請求書（精算書）にまとめて申請します。

立替請求書

+ 新しい月の請求書を作成

下書き	申請中	精算済	差し戻し
0	0	1	0

対象年月	明細数	合計金額	状態	申請日時	備考	操作
2026年6月分	2 件	2,600 円	精算済	2026-06-07 05:47	—	詳細 PDF

© 2026 勤怠システム

図⑤：立替経費の申請（立替請求書）

- 1 **+新しい月の請求書を作成**：対象月の精算書を新規作成します。開いた画面で日付・カテゴリ（交通費など）・金額・内容を入力し、明細を追加していきます。入力後に「申請（提出）」します。
- 2 **状態の集計**：下書き／申請中／精算済／差し戻し の件数が一目で分かります。
- 3 **詳細／PDF**：作成済みの請求書の内容確認・編集・提出、PDF出力ができます。

流れ：社員が申請 → 経理が確認して**承認・精算**。状態は一覧の「状態」列（下書き／申請中／精算済／差し戻し）で確認できます。

自分のログインパスワードを変更します。初回ログイン後や、定期的なパスワード更新時に使います（メニューの「PW変更」）。

勤怠システム 打刻 月次勤怠 過去データ 経費申請 管理 経理 PW変更 システム管理者 (admin) ログアウト

パスワード変更

1 現在のパスワード 表示

2 新しいパスワード (8文字以上) 表示

3 新しいパスワード (確認) 表示

変更

図⑮：パスワード変更

- 1 現在のパスワードを入力します（「表示」で入力内容を確認できます）。
- 2 新しいパスワード（8文字以上）と確認欄に、同じ新パスワードを入力します。
- 3 変更ボタンを押して完了です。次回から新しいパスワードでログインします。

パスワードは他人に教えず、推測されにくいものを設定してください。

🔧 管理者の操作

社員の登録・管理や、雇用契約の管理を行う権限です。

メニューの「管理」から開きます。社員アカウントの一覧管理と、新規発行を行います。

The screenshot displays the 'Management Screen' (管理画面) with a top navigation bar containing links like '勤怠システム', '打刻', '月次勤怠', '過去データ', '経費申請', '管理', '経理', and 'PW変更'. The user is logged in as 'システム管理者 (admin)'.

社員アカウント一覧

A table lists employee accounts. A red box labeled '1' highlights the table headers. A red box labeled '2' highlights the '操作' (Action) column, which includes buttons for '編集' (Edit), '月次' (Monthly), and '削除' (Delete).

社員ID	氏名	会社	所属	権限	状態	最終ログイン	操作
E001	山田太郎	—	営業部	経理	有効	—	編集 月次 削除
admin	システム管理者	—	システム	CM 管理者 経理	有効	2026-06-08 15:09	編集 月次

新規社員アカウント発行

A red box labeled '3' highlights the form for creating a new employee account. The form includes fields for '社員ID (ログインID)', '氏名', '会社名', '所属', and '初期パスワード (8字以上)'. There are checkboxes for '管理者' (Manager), '経理担当' (Accounting Officer), and 'チャンネルマネージャー' (Channel Manager). A note at the bottom states: '銀行振込情報・賃金マスタは経理メニューの「社員財務情報」から登録してください。' (Please register bank transfer information and wage master data from the 'Employee Financial Information' menu in the Accounting menu.)

図⑥：管理画面

- ① 社員アカウント一覧：社員ID・氏名・会社・所属・権限・状態・最終ログインが確認できます。
- ② 操作（編集／月次／削除）：「編集」で社員情報や権限を変更、「月次」で勤怠を確認できます。
- ③ 新規社員アカウント発行：社員ID・氏名・会社名・所属・初期パスワードを入力し、必要に応じて管理者／経理担当／チャンネルマネージャーのチェックを付けて発行します。

銀行振込情報・賃金マスタは、ここではなく経理メニューの⑪ 社員財務情報で登録します。

社員ごとの雇用契約情報の登録・更新と、契約書PDFの保管を行う画面です。

雇用契約管理

社員の雇用契約情報の登録・更新と、契約書PDFの保管を行います。

← 経理エリアへ戻る

1 社員 [全社員] 状態 [すべて]

2

社員	雇用形態	契約期間	職種・役職	状態	契約書	操作
該当する契約はありません。						

新規契約の登録

3

社員* 雇用形態
 — 選択してください — 例: 正社員

契約開始日* 契約終了日空欄で無期
 年 / 月 / 日 年 / 月 / 日

職種・役職 就業場所
 例: 生活支援員 例: 浜大津事業所

状態
 有効

勤務時間・休憩・休日
 例: 9:00～18:00 (休憩60分) / 週休2日 (土日)

図⑭：雇用契約管理

- 1 **絞り込み**：社員・状態（すべて／有効 など）で一覧を絞り込みます。
- 2 **契約一覧**：雇用形態・契約期間・職種・役職・状態・契約書（PDF）・操作が並びます。
- 3 **新規契約の登録**：社員・雇用形態・契約開始日／終了日・職種・就業場所・状態・勤務時間などを入力して保存します（契約終了日は空欄で無期）。



経理担当の操作

経費精算・給与計算と、それらに必要なマスタ設定を行う権限です。給与に関わる重要な操作が含まれます。

メニューの「経理」から開く、経理担当のトップ画面です。各機能がカードで並んでいます。



図⑦：経理エリア

- 1 立替経費精算**：社員からの請求書を確認・精算します（→⑧）。
- 2 給与計算**：出退勤データと賃金マスタから給与明細を生成します（→⑫）。
- 3 各種設定**：経費カテゴリ管理・手当マスタ管理・社員財務情報（→⑨～⑪）。下段に割増・計算設定（→⑬）・雇用契約管理（→⑭）。

社員から提出された立替経費（請求書＝精算書）を確認し、承認・差し戻し・精算を行う画面です。

図⑧：経費請求書の精算（経理）

- 1 **状態タブ**：申請中／精算済／差し戻し／全て で絞り込み。**申請中**の請求書を開くと、内容を確認して承認または差し戻しができます。
- 2 **対象年月・申請者**で絞り込み、「絞り込む」で表示します。
- 3 **CSV出力（振込データ作成）**：精算額の振込用データを出力できます。

承認・精算済みの経費は、⑫ 給与計算で給与明細の「立替経費」として取り込めます。

立替経費の申請で社員が選ぶカテゴリ（交通費・宿泊費・消耗品 など）を管理する画面です。

勤怠システム

打刻

月次勤怠

過去データ

経費申請

管理

経理

PW変更

システム管理者 (admin)

ログアウト

経費カテゴリ管理

← 経理エリアに戻る

経費申請時に社員が選択するカテゴリを管理します。物理削除はできません（過去の経費との紐付け保護のため）。使わなくなったカテゴリは「無効化」してください。

1 カテゴリ一覧

表示順	カテゴリ名	状態	使用件数	操作
0 交通費		有効	1 件	編集 無効化
1 宿泊費		有効	0 件	編集 無効化
2 接待交際費		有効	1 件	編集 無効化
3 消耗品		有効	0 件	編集 無効化
4 通信費		有効	0 件	編集 無効化
5 会議費		有効	0 件	編集 無効化
6 その他		有効	0 件	編集 無効化

3 新規カテゴリ追加

カテゴリ名（100文字以内）

例：研修費

追加

追加すると末尾に並びます。表示順は編集で変更できます。

図⑨：経費カテゴリ管理

- 1 カテゴリ一覧**：表示順・カテゴリ名・状態・使用件数が並びます。
- 2 編集／無効化**：名称や表示順の変更、使わないカテゴリの無効化ができます（過去データ保護のため物理削除は不可）。
- 3 新規カテゴリ追加**：カテゴリ名を入力して「追加」すると末尾に並びます。

給与明細で選択する**手当の種類**（役職手当・家族手当・住宅手当 など）を管理する画面です。課税／非課税の区分も設定します。

勤怠システム

打刻

月次勤怠

過去データ

経費申請

管理

経理

PW変更

システム管理者 (admin)

ログアウト

手当マスタ管理

← 経理エリアに戻る

給与明細で選択する手当の種類を管理します。物理削除はできません（過去の明細との紐付け保護のため）。使わなくなった手当は「無効化」してください。課税区分は給与明細の参考表示に使われます。

1

手当一覧

表示順	手当名	課税区分	状態	使用件数	2	操作
0	役職手当	課税	有効	0	編集	無効化
1	家族手当	課税	有効	0 件	編集	無効化
2	住宅手当	課税	有効	0 件	編集	無効化
3	お弁当代	課税	有効	0 件	編集	無効化
4	精勤手当	課税	有効	0 件	編集	無効化

3

新規手当追加

手当名 (100文字以内)

課税区分

例：家族手当

課税

追加

追加すると末尾に並びます。表示順は編集で変更できます。

図⑩：手当マスタ管理

- 1 手当一覧：表示順・手当名・課税区分・状態・使用件数が並びます。
- 2 編集／無効化：名称・課税区分・表示順の変更や、無効化ができます。
- 3 新規手当追加：手当名を入力し、課税区分（課税／非課税）を選んで「追加」します。

社員ごとの 銀行振込情報・ 賃金マスタ・ 控除（標準）を登録する、給与計算の最重要設定画面です。ここを正しく設定しておく、給与生成時に金額が自動で計算・入力されます。

勤怠システム 打刻 月次勤怠 過去データ 経費申請 管理 経理 PW変更 システム管理者 (admin) ログアウト

社員財務情報

社員ごとの 銀行振込情報・ 賃金マスタ・ 控除（標準）を登録・編集します。経理担当のみがアクセスできます。

← 経理エリアへ戻る

社員ID	氏名	会社	所属	銀行	賃金	操作
E001	山田太郎	—	営業部	2 未登録	3 未設定	1 編集
admin	システム管理者	—	システム	登録済	開始	編集

© 2026 勤怠システム

図⑪：社員財務情報

- 1 編集**：対象社員の行の「編集」を押すと、 銀行振込情報・ 賃金マスタ・ 控除（標準）の入力欄が開きます。
- 2 銀行**：振込先の登録状況（登録済／未登録）。編集で銀行・支店・口座種別・口座番号・名義（カナ）を登録します。
- 3 賃金**：賃金形態の設定状況（月給／時給／未設定）。編集で基本給・時給・各種手当・通勤手当を登録します。

控除（標準）と自動計算：編集画面の「 控除（標準）」に、健康保険・厚生年金・所得税・住民税・その他の標準額を登録すると、給与を生成したときに各明細の控除欄へ**自動で入力**されます。月ごとに変えたい場合は、各給与明細の編集画面で上書きできます。

雇用保険料はここでは設定しません。雇用保険は総支給額に応じて⑬ 給与計算 設定の料率から**自動計算**されます。

勤怠データと社員財務情報（賃金・控除マスタ）をもとに、月々の給与明細を生成・確認・確定する画面です。

The screenshot shows the '給与計算' (Salary Calculation) interface. It includes a header with navigation links like '勤怠システム', '打刻', '月次勤怠', etc. The main area has a date selector (1) set to '2026年5月', a '生成/再計算' button (2), a warning message about missing salary master data, a '月次サマリ' (Monthly Summary) table, and a detailed table of employee data (3). The detailed table has a '確定' (Confirm) button (4) and a '振込CSV出力' (CSV Export) button. The footer shows '© 2026 勤怠システム'.

月次サマリ

明細件数	総支給額	控除合計	差引支給合計	立替経費合計	振込額 合計
1 件	13,200 円	0 円	13,200 円	0 円	13,200 円

給与明細一覧

社員ID	氏名	賃金	出勤	総支給額	控除合計	差引支給	立替経費	振込額	状態	操作
admin	システム管理者	時給	2日	13,200	0	13,200	0	13,200	確定	詳細
合計				13,200	0	13,200	0	13,200		

図⑫：給与計算

- 対象月の選択**：◀▶や年月入力で給与計算したい月を指定します。
- 生成/再計算**：勤怠＋賃金・控除マスタから給与明細を一括作成します（下書きとして作成。再計算は最新の値を取り込み直します）。
- 明細の一覧**：社員ごとの賃金・出勤・総支給額・控除合計・差引支給・立替経費・振込額・状態が並びます。
- 詳細/状態**：「詳細」で明細を開いて編集・再計算。内容を確認したら**確定**します（確定後は再計算で上書きされません）。「振込CSV出力」で振込データを作成できます。

状態	意味
下書き	生成直後。金額の編集・再計算ができる。
確定	内容を確定済み。誤りがなければこの状態にする。再計算では上書きされない。
支給済	給与の支払いが完了した状態。

給与計算の標準的な流れ：

① 社員財務情報で賃金・控除を登録 → ② 対象月を選んで「生成」 → ③ 明細を確認（必要なら編集・再計算） → ④ 「確定」 → ⑤ 振込CSV出力・支給 → 「支給済」。

賃金マスタが未設定の社員は生成対象外になり、画面上部に警告が表示されます。先に⑪ 社員財務情報で賃金形態・基本給／時給を登録してください。

会社全体に適用される**割増率や計算の前提**を設定する画面です。給与の生成・再計算のときに使われます。

給与計算 設定（割増率）

会社全体に適用される割増率と計算前提です。給与生成・再計算の際に使用されます。
既に確定済の明細には影響しません。（再計算した下書きのみ反映）。

1 残業割増率 1.0
所定労働時間を超えた分の割増（法定 1.25 以上）。

深夜割増（加算分） 0.0
22時～翌5時の労働に対する加算割増（法定 0.25 以上）。

法定休日割増率 1.35
法定休日の労働に対する割増（法定 1.25 以上）。

2 法定休日の曜日 日曜日
この曜日の労働は全量を法定休日労働として計算します（MIP簡易方式）。

月平均所定労働時間 160.0 時間/月
月給者の時間単価＝基本給 ÷ この時間。割増計算の基礎になります（例 160）。

3 雇用保険料率（労働者負担） 0.006
健康保険・厚生年金・所得税・住民税などの固定控除は社員財務情報で社員ごとに設定します。

4 設定を保存

最終更新: 2026-06-07 07:33

図⑬：給与計算 設定（割増率）

- 1 各種割増率：残業割増率（法定1.25以上）・深夜割増＝加算分（法定0.25以上）・法定休日割増率（法定1.35以上）。
- 2 法定休日の曜日・月平均所定労働時間：休日の判定曜日と、月給者の時間単価を出すための基準時間（例：160時間／月）。
- 3 雇用保険料率（労働者負担）：総支給額に掛けて雇用保険料を自動計算します。率で入力（例：0.6% は 0.006）。
- 4 設定を保存：変更内容を保存します。

確定済みの明細には影響しません。設定変更後に反映されるのは、新たに生成した明細と、再計算した下書きのみです。

健康保険・厚生年金・所得税・住民税などの**固定の控除**は、この画面ではなく⑪ 社員財務情報で社員ごとに設定します。



よくある質問

質問	回答
打刻を押し忘れた／時刻を間違えた	③ 月次勤怠表で修正・保存できます。判断に迷う場合は管理者・経理に相談してください。
パスワードを忘れた	管理者に連絡してリセットしてもらい、ログイン後に⑮で再設定してください。
スマホでも使える？	はい。ブラウザから同じURLで利用できます。
給与の控除額が毎月違う	⑪ 社員財務情報の控除（標準）が基本値です。月ごとの調整は各給与明細の編集画面で上書きします。
給与を確定したあとに間違いに気づいた	確定済みは再計算で上書きされません。経理担当で個別に対応してください（運用ルールに従う）。

勤怠・給与システム 利用マニュアル / 合同会社ふくろう

本マニュアルの画面写真は実際の画面と一部異なる場合があります。最新の運用は社内ルールを優先してください。