

打刻より安心、効率的！  
『打刻レス』な勤怠管理サービス

ラカロー



20190801

# なぜラクローは打刻をなくしたのか

## ① 「打刻」は現実とズレやすい

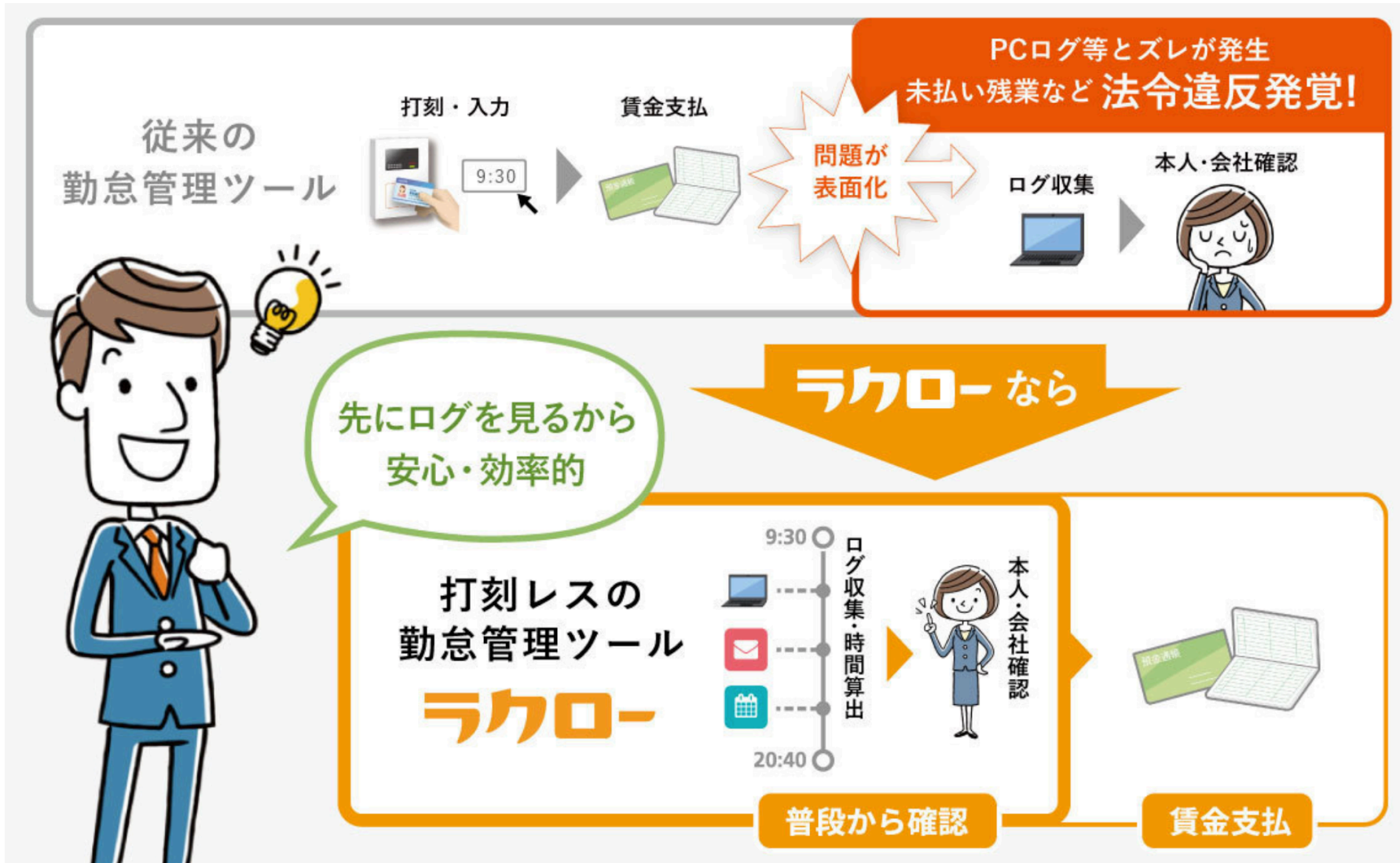
- ✓ 一般的な打刻は従業員の意思で行う（自己申告）
  - ↓
- ✓ 意志に基づくため起こる現象
  - ・ 打刻忘れ、手入力
  - ・ 打刻時間の操作（善意の場合も）
  - ↓
- ✓ 現実に働いた時間と申告時間がズレやすい

## ② 現実と申告のズレは経営リスク

- ✓ 現実に働いた時間と申告時間のズレが蓄積
  - ↓
- ✓ 労基署の立ち入り調査等で以下の比較が実施される
  - ① PCログなどから働いていたと思われる時間
  - ② 打刻や入力に基づく申告時間
  - ↓
- ✓ ズレが発覚すると是正勧告等で全社的な調査、未払い残業代支払いが発生  
社名が公表されればブランドや採用に深刻な影響



# 従来の勤怠管理ツールとの違い



打刻をなくして本当に問題ないのか

## グレーゾーン解消制度で厚労省に照会、適法性を認定

規制について規定する法律及び法律に基づく命令の解釈等に関する回答書

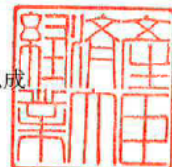
厚生労働省発基0327第13号  
20190227情第4号  
平成31年3月27日

株式会社ソニックガーデン ※  
代表取締役 倉貫 義人 殿

厚生労働大臣 根本 匠



経済産業大臣 世耕 弘成



※ 2019年6月までのラクロー運営会社

	省内担当課室	申請日及び回答日	公表資料
検索して類似度を評価するシステムの提供 開発提供する中小企業	特許庁総務部 企画調査課  特許庁総務部 秘書課弁理士室 弁理士室	【申請日】 平成31年3月1日 【回答日】 平成31年3月29日	概要 (PDF形式:158KB) 特許庁回答 (PDF形式:73KB) 照会書 (PDF形式:240KB)
勤怠管理ツールによる労働時間把握 【申請事業者】 ソフトウェアを提供する中小企業	商務情報政策局 情報産業課	【申請日】 平成31年2月27日 【回答日】 平成30年3月27日	概要 (PDF形式:206KB) 厚労省回答 (PDF形式:155KB) 照会書 (PDF形式:279KB)
介護職員によるインスリン自己注射サポート 【申請事業者】 介護サービスを提供する企業	商務・サービス グループ ヘルスケア産業課	【申請日】 平成31年2月22日 【回答日】 平成30年2月22日	概要 (PDF形式:194KB) 厚労省回答 (PDF形式:77KB)

# 打刻レス勤怠管理ツール ラクローとは

2019年4月施行の改正労働法への適法性を厚生労働省に確認済み

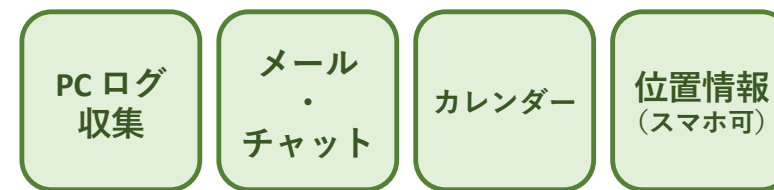
厚生労働省発基0327第13号

## 打刻レスで 「安心」、 「効率性」 を追求

従業員の意思による打刻は**PCログ等との乖離リスクがあります**が、申告時間とログを突き合わせる作業は管理部門の負担が大きく、現実的な運用は難しい課題でした。

ラクローでは、先に**各種ログを収集し、労働時間を算出**します。従業員は**各種ログとそこから算出された時間を確認しながら申告時間を確定**するので安全で効率的です。

客観的記録をベースに労働時間を算出



改正労働法に則した機能でリスクを軽減



## (参考) 厚生労働省のガイドラインの記載

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- ア) 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ) タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること。

厚生労働省「労働時間の適切な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(2017年1月20日策定)

**原則に「本人の自己申告」は入っていない**

※ツールを使っても、本人の意思で時間が自由に変えられるなら「自己申告」とみなされる可能性がある

- 例) ・システムに自由に時間を入力できる運用
- ・好きなときに打刻できるタイムカード

## (参考) 厚生労働省のガイドラインの記載

自己申告制を導入する場合に講ずべき措置 (一部)

(ウ) 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

厚生労働省「労働時間の適切な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」(2017年1月20日策定)

**自己申告の場合、申告（打刻）とログの突合せ作業が必要**

## 画面イメージ

	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	開始	終了	備考
2018/07/01 (日)							-	-	
2018/07/02 (月)							09:00	19:30	18:30～は業務外イベント
2018/07/03 (火)							08:00	22:30	
2018/07/04 (水)							09:00	17:30	
2018/07/05 (木)							09:00	17:30	19:00までロビーで商談
2018/07/06 (金)							09:00	18:16	

- 日次でPCログ、予定表、メール、チャット投稿履歴などのデータを取得
- データと就業規則の設定に基づいて労働時間を算出



## 画面イメージ

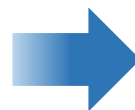
	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	開始	終了	備考
2018/07/01 (日)							-	-	
2018/07/02 (月)							09:00	19:30	18:30～は業務外イベント
2018/07/03 (火)							08:00	22:30	
2018/07/04 (水)							09:00	17:30	
2018/07/05 (木)							09:00	17:30	19:00までロビーで商談
2018/07/06 (金)							09:00	18:16	

- ログから算出された労働時間を見て、実態が違う点を自分で修正
- 修正理由を残してログと申告時間の整合性確保  
→ ログと整合的な申告になるので安心！

## 安心な上に、作業負担も削減

### 従業員本人

- 打刻する作業
- 打刻漏れやミスを修正する作業
- 修正のために予定表などを確認する作業・・・etc

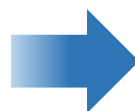


自分で入力する前にPCの起動時間や予定表、メール送信日時が見える化。確認したり思い出す時間がいない！



### 管理者、人事担当

- 各種ログを集める作業
- ログと申告時間の突き合わせ作業
- ズレに関する本人へのヒアリング
- 申告時間の修正確認・・・etc



従業員本人がログを見ながら統合的な時間を申告しているため、念のための申告確認だけ！

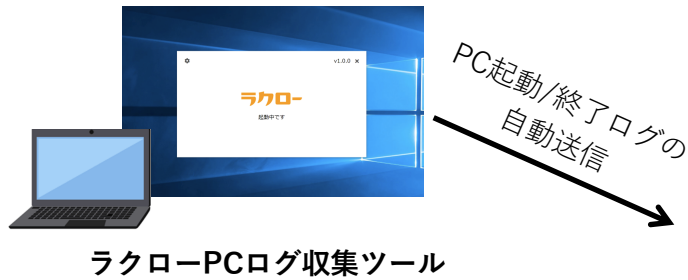


# システム全体像

①客観的時間の収集

②従業員の確認・修正・申請

③管理者の確認・承認



## ラクロー

	04:00	08:00	12:00	16:00	20:00	00:00	開始	終了	備考		
2018/07/01 (日)											
2018/07/02 (月)							09:00	09:00	19:30	18:30~は業務外イベント	
2018/07/03 (火)							08:00	08:00	22:30		
2018/07/04 (水)							09:00	09:00	17:30	17:30	
2018/07/05 (木)							09:00	09:00	17:30	19:00までロビーで商談	
2018/07/06 (金)							09:00	09:00	18:16	18:16	
2018/07/07 (土)											
2018/07/08 (日)											
2018/07/09 (月)							09:00	09:00	19:00	19:00	
2018/07/10 (火)							08:42	08:42	17:30	17:30	
2018/07/11 (水)							13:00	13:00	18:30	18:30	午前休
2018/07/12 (木)							07:30	07:30	19:30	19:30	
2018/07/13 (金)							08:00	08:00	23:00	23:00	
2018/07/14 (土)											



予定表

データの自動収集



メール・チャット

データの自動収集



位置情報

スマホ・PCにて任意で送信



各種ログ

ファイルアップロード

従業員



ログから算出された労働時間を確認  
実態とのズレを修正  
各種申請にも対応

管理職・  
労務担当者



長時間労働等の  
リスク確認、各種承認

# 働き方改革関連法案成立で上限規制が強化

## 罰則付き残業上限規制

- ・ 休日を含む残業時間は、1ヵ月あたり100時間未満とする
- ・ 休日を含む残業時間は、2ヵ月、3ヵ月、4ヵ月、5ヵ月、6ヵ月のいずれの平均においても80時間未満とする
- ・ 休日を除く残業時間は、年720時間以内とする
- ・ 休日を除く残業時間が45時間を超える月は、年6回以内とする

ログ予測 / 申告実績

名前		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
山田 一郎	所定外	30.25	22.61	27.6	45.72 △	43.61	27.1	31.67
	休日含	46.02	22.61	27.6	48.72	44.14	27.1	31.67
島田 三郎	所定外	7.0	1.0	6.0	7.25	8.75	21.0	28.17
	休日含	7.0	1.0	6.0	7.25	8.75	21.0	28.17
鈴木 四郎	所定外	60.25 △	36.08	79.46 △	46.0 △	59.0 △	69.0 △	73.58 △
	休日含	60.25	43.08	79.46	61.0	59.0	70.0	74.08

・ 時間外労働が 月45時間 を超過しています (4回目)

**残業時間の規制抵触リスクを可視化 (アラート機能あり)**

# 有給休暇の5日以上取得の義務化は2019年4月から

## 有休取得

人事部 ▼

氏名	部署	入社日	前回付与日	今期取得日数	今期残月数	現在保有日数	次回付与日	次回付与日数
島田 三郎	人事部	2016/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	12.0	有休自動付与設定	
鈴木 四郎	人事部	2015/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	14.0	入社日の6ヶ月後にすべて付与	
佐々木 健介	人事部	2011/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	20.0		

### 有休自動付与設定

1年目の付与方法

入社日の6ヶ月後にすべて付与

たとえば2019年4月15日に入社したユーザーの場合、有休の自動付与は以下のようなスケジュールで適用されます。

年数	付与日	入社日から
1年目	2019年10月15日	6ヶ月後
2年目	2020年10月15日	1年6ヶ月後
3年目	2021年10月15日	2年6ヶ月後
4年目	2022年10月15日	3年6ヶ月後
5年目	2023年10月15日	4年6ヶ月後
6年目	2024年10月15日	5年6ヶ月後
7年目	2025年10月15日	6年6ヶ月後

1年目 付与日数 **必須**

10

2年目 付与日数 **必須**

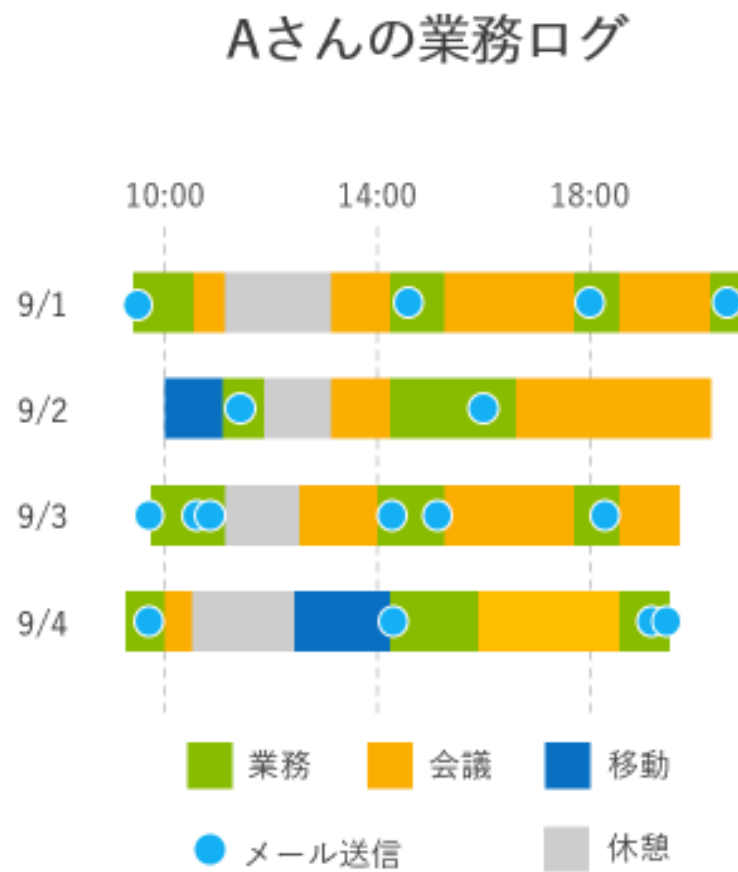
11

3年目 付与日数 **必須**

12

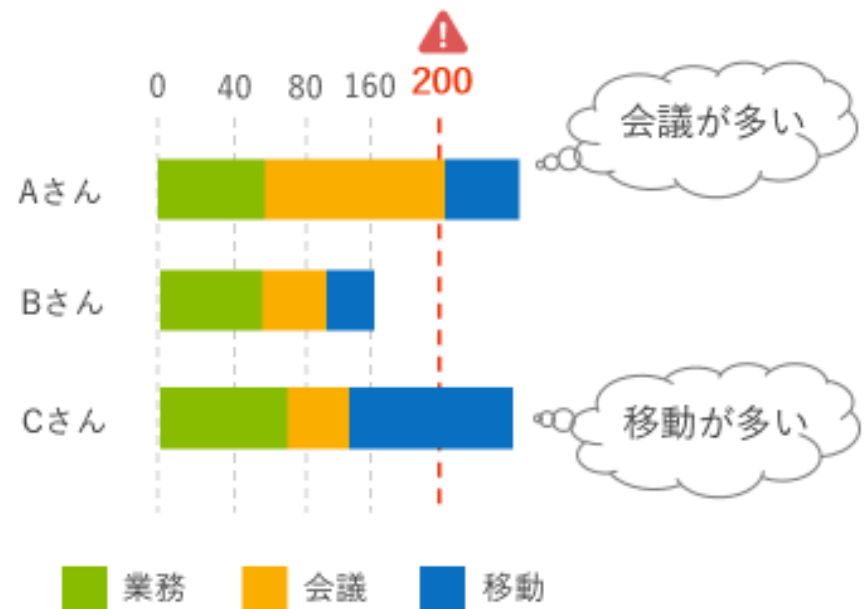
**今期の取得日数、残月数で管理（アラート機能あり）。自動付与にも対応**

# ログの可視化は生産性向上にも貢献



集計

### チームの労働時間と働き方の分析



労働時間の問題だけでなく、働き方の改善点も見つけやすくなる

# ラクロー機能一覧

ラクローは「打刻レス」だけでなく、正しい労働時間の把握と効率性を求めた機能を揃えています。

## ログ収集による労働時間の算出



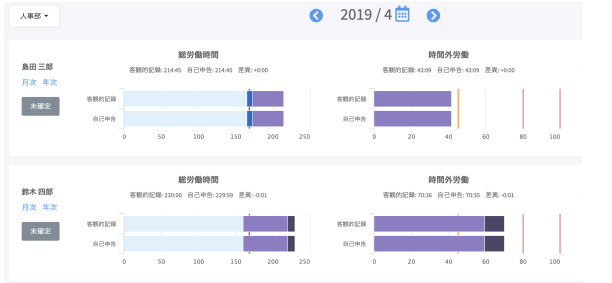
## 現状の労働時間把握 (グラフ)



## 有給取得状況の把握 (自動付与有)

氏名	部署	入社日	前回付与日	今期取得日数	今期残月数	現在保有日数	次回付与日	次回付与日数
高田 三郎	人事部	2016/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	12.0	2020/04/24	14
鈴木 四郎	人事部	2015/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	14.0	2020/04/24	16
佐々木 健介	人事部	2011/10/24	2019/04/24	0.0	11ヶ月	20.0	2020/04/24	20

## 未払い残業リスク把握 (記録と申告の差)



## 残業上限・36協定アラート

勤怠アラート通知設定

残業時間の上限に近づいたときにアラートメールを送信します。  
前日までの残業時間が、上限時間の70%、90%、残り2時間を超えた場合にメールが送信されます。  
※ 送信先は、対象の従業員と承認権限のある従業員です。  
※ 送信時刻は、毎日 AM 08:00 です。

36協定

月の残業時間の上限 (休日労働を除く)  年の時間外労働の上限 (休日労働を除く)

特別条項

特別条項の適用回数の上限

月の時間外労働の上限 (休日労働を含む)  年の時間外労働の上限 (休日労働を除く)

## 申請・承認

勤怠申請

対象日: 2019-04-01

勤務種別: 残業

休職種別:

補足:

申請一覧

承認済み	差し戻し	すべて
対象日	申請種別	部署
2019/03/01	進行・直帰	テスト用
2019/04/02	生退休職	総務部
2019/04/04	介護休職	総務部
2019/04/26	休日出勤	
2019/05/07	リフレッシュ休職	開発部
2019/05/07	リフレッシュ休職	開発部

## 法定帳簿のデータ出力

データ出力

労働時間 (月単位)

指定月の全従業員の労働時間集計を出力します。

2019年 5月

ダウンロード

出勤簿

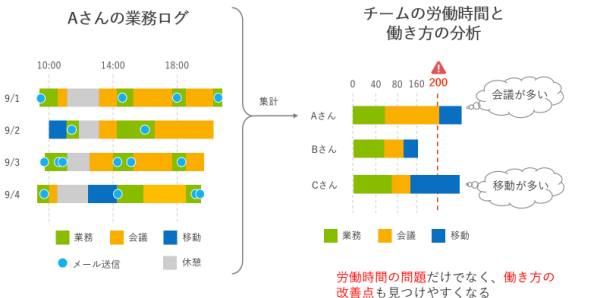
有給管理簿

## 休日出勤と給与の精緻化

振替休日

代休

## 生産性を上げる業務分析



## 動作環境

### <クラウドサービス>

OS

- Windows
- Mac

### <推奨ブラウザ※>

- Chrome
- Safari
- Firefox
- Edge

### <PCログ収集ツール>

OS

- Windows7 (64bit)
- Windows10 (64bit)
- macOS

※最新のバージョンをお使いください



## 料金

初期費用 **0**円

月額 **300**円（税別） / ユーザー

※最低契約期間はありません。いつでも始め、いつでも解約することが可能です。

## ラクロー導入ステップ

1) 無料トライアル（最大2か月間）のお申込み



2) ラクローアカウント発行



3) G Suite / Office365アカウントの連携  
PCログ収集ツールのインストール  
トライアルユーザーの追加

- お申込み日から翌月末までは無料（最大2ヶ月間）
- すべての機能を制限なく利用可能
- トライアル期間が終了すると自動的にアカウント削除

ご要望、ご不明点等は以下までお問い合わせください  
メールアドレス：[support@raku-ro.com](mailto:support@raku-ro.com)

# 今後のリリース予定

<b>リリース予定</b> 年次有給休暇の時間休制度に対応	<b>計画中</b> 休職者、退職者の対応
<b>リリース予定</b> SAML 認証に対応	<b>計画中</b> 各種申請ダイアログに時刻入力欄の追加
<b>リリース予定</b> 労働時間出力項目の自由選択化（パターン登録可能）	<b>計画中</b> Slackの全チャンネル連携（除外を登録）
<b>リリース予定</b> 年次有給休暇管理簿画面の追加、ファイル出力	<b>計画中</b> シフト管理機能
<b>開発予定</b> ユーザーの休暇履歴の一括登録	<b>計画中</b> 工数管理機能
<b>開発予定</b> 休暇申請の期間指定に対応	<b>計画中</b> タイムゾーンの設定
<b>開発予定</b> 管理監督者への対応	<b>計画中</b> 変形労働時間制への対応
<b>開発予定</b> 裁量労働制への対応	<b>計画中</b> 英語版対応
<b>開発予定</b> 組織の階層構造・承認フローの階層を増やす対応	<b>計画中</b> 所定労働日のカスタマイズ
<b>開発予定</b> 出勤簿画面の追加、ファイル出力	<b>計画中</b> 勤怠締め日のカスタマイズ
<b>計画中</b> 管理者による代理入力、代理申請	<b>計画中</b> インターバル規制への対応
<b>計画中</b> 法定休日を曜日指定しない場合の対応	<b>計画中</b> 法定/特別休暇の一括更新
<b>計画中</b> PCログ取得の対象イベントID変更 ※Windowのみ	<b>計画中</b> 所定休日の一括更新
<b>計画中</b> 年次有給休暇取得アラートの対応	<b>計画中</b> 申請（残業、直行直帰等）項目の一括更新
<b>計画中</b> 年次有給休暇の自動付与の計算に出勤率を考慮する対応	

# ラクロー

ラクローサポートセンター

[support@raku-ro.com](mailto:support@raku-ro.com)

営業時間 9:00~18:00 (月曜~金曜)



株式会社ラクロー

東京都世田谷区奥沢7-5-13 グリーンテラス自由が丘201号