

働き方改革対策に最適!

使えるクラウド勤怠管理 for 建設業 V3

Easy Operation!
Cloud Database System
for Attendance Management
"TSUKAERU CLOUD KINTAIKANRI for KENSETSUJYO V3"

勤怠管理・工事ごとの労務費管理が同時におこなえる建設業向け勤怠管理システム



勤怠管理と工事ごとの労務費管理を一度におこなえる!

クラウドを使って簡単どこでも日報入力&一度の処理で勤怠集計と工事ごとの労務費集計を実現!
そして、残業・有休届出などの各種申請をワークフロー機能を使って電子化し、承認作業の効率化。
残業時間や有休取得数の見える化も可能で、働き方改革対策に最適な建設業向け勤怠管理システムです。

使えるくらしど勤怠管理 for 建設業 V3

主な機能と特徴

01

勤怠時間と
工事ごとの労務費を
同時に集計

日報入力するだけで勤怠時間と工事ごとの労務費時間を集計できます。
同じデータの二度打ち・転記は一切不要！
集計データの帳票出力も簡単操作で可能です。



選べる日報入力形式



GPS打刻



PC
日報入力



ICカード

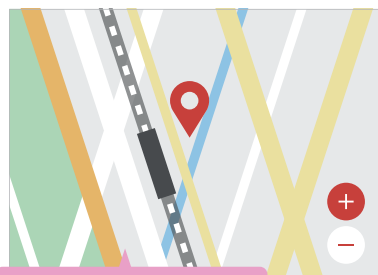


PC・タブレット
打刻

02

GPS打刻機能で
時間と位置情報を記録

オプション



時間と位置情報を記録

GPSを使って打刻時の位置情報を送信
できます。送信された位置情報は打刻
時間と共にマップで確認可能です。
なお日報入力はGPS打刻以外にもシーン
に合わせて各種お選びいただけます。

03

紙のようなデザインで
各種申請を電子化できる
ワークフロー機能

オプション

各種申請をワークフロー機能で電子化し、申請・承認業務の効率化を実現。
勤怠以外の申請書も簡単操作で作成でき、電子印鑑にも対応！あらかじめ用意
されている残業・休出・休暇届の提出状況は一覧からチェックできます。



電子印鑑対応



申請状況をチェック

「使えるくらしどシリーズと連携可能」

使えるくらしど勤怠管理for建設業V3は「使えるくらしどシリーズ」と連携して
勤怠管理業務以外の様々な業務を一元管理できます。

「建設業向けの豊富な機能」で働き方改革対策を実現!

勤怠管理

労務費管理

ワークフロー

日報提出管理

時間外労働管理

有休管理

04

日報未提出者には
提出催促メールを送信

日報未提出一覧から未提出状況を素早く確認!

そして日報未提出者に対してダイレクトに提出催促メールを送信できます。

日報未提出管理

管理対象: 日報 * 日付: 2021-05-01 ~ 2021-05-30 部署: 管理本部 * 担当者: * 検索 172 件中 1~100件 表示件数: 100

チェックされた担当者には「催促メールを送る」

日付	部署	担当者
☐ 2021-05-01	出社選社	管理本部
☐ 2021-05-01	出社選社	浅倉 一郎
☐ 2021-05-01	出社選社	永田 二郎
☐ 2021-05-01	出社選社	長尾 四郎
☐ 2021-05-01	出社選社	阿部 五郎
☐ 2021-05-01	出社選社	下山 六郎
☐ 2021-05-01	出社選社	神田 七郎
☐ 2021-05-02	出社選社	浅倉 一郎
☐ 2021-05-02	出社選社	永田 二郎
☐ 2021-05-02	出社選社	長尾 四郎

催促メールを送信



05

働き方改革
対応

働き方改革に対応した
時間外労働管理

働き方改革対応! 時間外労働4つの上限ルールを軸に時間外労働を管理できます。

そして任意の時間外労働基準を設定し、残業抑止のためのアラートメール送信が可能!

時間外労働集計表

部署: 土木事業本部 * 担当者: 佐藤 八郎 * 検索 表示 アラート: --指定なし-- * アラートメールを送る

アラート: 時間外労働 40時間超過 (40時間超過 80時間超過)

部署	担当者	当月の労働可能時間	時間外労働と休日労働の合計	当月の時間外労働と休日労働の合計	時間外労働 45時間超過回数	累計時間外労働
土木事業本部	佐藤 八郎	93未満	93未満	7	0	1

時間外労働4つの上限ルールに沿って管理

40時間超過 80時間超過

当月の労働可能時間	時間外労働と休日労働の合計	当月の時間外労働と休日労働の合計
93未満	93未満	7
74以下	74以下	
93未満	93未満	
94未満	94未満	

当月の残業可能時間が
簡単に把握できる

06

働き方改革
対応

スケジュール機能と
連動した有休管理

年間有休取得目標数を設定して、有休管理がおこなえます。

有休取得予定は個人スケジュールと連動、確かな有休取得を実現。

有休予定を
スケジュール機能を使い
全員で共有

浅倉 一郎

検索 確定 2021-05-17 前の週 今週 次の週

05/17(月)	05/18(火)	05/19(水)	05/20(木)	05/21(金)
浅倉 一郎 有休予定				

有休管理

部署選択: 土木事業... 担当者: 消化期限: 表示 アラートメールを送る 8 件中 1~8件 表示件数: 20

担当者	有休付与日	有休目標数	有休消化	有休予定	残日数
☐ 浅倉 一郎	2021-04-01	5	0	1	4

工事台帳

建設業における
一連の業務を網羅した
クラウド原価管理システム

建築見積

階層見積に対応
建設業向け
クラウド見積作成システム

SFA

充実した機能で
業務効率化を実現できる
クラウド業務支援システム

建設業向けに
開発された

機能 & 特徴紹介



工事ごとに労務費管理ができる！

できる！ 勤怠時間管理と労務費管理が一度の日報入力でおこなえます。

作業者ごとに労務費をもたせることにより、毎日の日報入力だけで工事ごとの労務費を集計できます。今までのように別々におこなっていた勤怠時間管理と工事ごとの労務費管理が一度の日報入力でおこなえます。もちろん勤怠データの転記や同じデータの再入力不要です。また、社員ごとの労務費は権限付与されたユーザー以外は閲覧できません。

● 労務費設定画面



● スマホGPS打刻画面

労務費設定

単価設定

	平日出勤	休日出勤	法外出勤	夜勤手当
一日単価	12000	15000	16200	
定時単価	1500	1875	2025	1000
残業単価	1875	1875	2530	1000
深夜単価	2250	2345	2530	

作業者ごとの労務費を
設定することも可能

工事ごと作業者ごとの
時間およびの労務費を集計

工事別作業者別出面集計表

集計期間 令和3年5月1日 ~ 令和3年8月31日

作成日 令和3年8月31日

工事No.	工事名	作業者CD	作業者名	区分	日数	定時	残業	深夜	法外普通	法外深夜	法内普通	法内深夜	時間計	人数	労務費
0001	000 総合グランド改修工事	0001	浅倉 一郎	平日出	0	520:00	98:00	1:00					619:00	77.375	965,625
		0002	永田 二郎	平日出	0	536:00	39:00	2:00			8:00		585:00	72.125	880,875
		"	"	法定休出(代休)	0						16:00		16:00	0	0
		0003	田中 三郎	平日出	0	552:00	13:00	2:00			16:00		583:00	70.875	856,125
		"	"	法定休出(代休)	0						35:00		35:00	0	0
		0004	長尾 四郎	平日出	0	568:00	3:00						571:00	71.375	857,625
		"	"	法定休出(代休)	0						35:00		35:00	0	0
			計		0	2176:00	153:00	5:00			110:00		2444:00	291.75	3,560,250
0006	000 県立病院工事	0005	阿部 五郎	平日出	0	568:00	51:00						619:00	77.375	947,625

● 工事別作業者別出面集計表

できる！ 工事一覧から労務費情報を素早く確認

工事一覧画面から工事にかかった労務費情報を素早く確認できます。入力された日報から工事ごとの労務費をリアルタイムで集計、クラウドシステムを使ってどこからでも確認可能です。また、膨大な数の工事でも検索機能を使って簡単に検索できます。表示項目設定で任意の情報のみ表示することも可能です。

検索や表示項目設定もできる

新規作成

工事CD、工事名 西日... × 本社 × 現場担... 営業担... 未成... × Q 検索 表示設定

3件中 1~3件 表示件数 20 工事コード順 一括更新

工事台帳

工事にかかった労務費を確認

	工事CD	枝	工事名	請負先	部門	工事担当	営業担当	未完区分	契約金額	原価合計	粗利益
☐	0002	001	中央公園工事	1002 西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	阿部 五郎	未成工事		2,835,000	
☐	0003	001	山本マンション工事	1002 西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	阿部 五郎	未成工事		3,918,000	
☐	0006	000	県立病院工事	1002 西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	阿部 五郎	未成工事		4,871,250	

● 工事一覧表

クラウドを使ってどこからでも簡単日報入力!

できる! 工事を選択して出勤・退勤時間を入力するだけで日報入力完了!

わかりやすい日報入力フォームに沿って、工事を選択、そして出勤・退勤時間を入力するだけで日報入力が完了です! 入力した勤怠時間データはシステム内で自動集計がおこなわれ、勤怠時間と工事ごとの労務費として管理できます。今まで手書きやExcelで管理していた日報管理業務の大幅な効率化を実現します。

●日報入力画面

入力した日報データからさまざまな集計がおこなえます

残業・有休グラフ画面

システム内で自動集計

同日中に現場移動した際など複数工事の入力も可能

勤務時間から残業時間を自動計算

工事別出面明細表

●工事別出面明細表

●勤務時間設定画面

The screenshot displays the main interface for entering daily reports. At the top, there's a navigation bar with '入力' (Input) and '照会' (Query) buttons. Below it, a search bar allows filtering by '担当者' (Person in Charge) and '工事' (Work). The main table lists entries for '2021-05-13' with columns for '区分' (Category), '通常・変則' (Normal/Abnormal), '工事' (Work), '作業開始' (Start Time), '作業終了' (End Time), '定時' (Regular Time), '残業' (Overtime), '深夜' (Night Shift), '休日勤務' (Holiday Work), '休日深夜' (Holiday Night Shift), '遅早' (Late/Early), and '休憩' (Break). A callout points to the '工事' column, stating that multiple works can be entered on the same day. Another callout points to the '残業' column, indicating that overtime is automatically calculated from working hours. To the right, a '残業・有休グラフ' (Overtime/Vacation Graph) shows a bar chart for the month of May 2021. Below the main table, a 'システム内で自動集計' (Automatic System Summary) callout points to a '工事別出面明細表' (Detailed Work Breakdown Table) which lists various work items and their associated costs. At the bottom right, a '勤務時間設定画面' (Working Hours Setting Screen) shows options for '通常' (Normal) and '休憩' (Break) times.

できる! 効率的に日報入力できます

日報入力の際は作業員もしくは工事のどちらかの軸を選択します。例えば工事を軸にして作業員の日報を複数まとめて入力、作業員を軸にして複数日の日報入力がおこなえます。また複数入力の際、コピーでの行追加や前営業日コピーを使って効率的に入力いただけます。

●日報入力画面

作業員もしくは工事を軸にして日報入力

複数日報入力も簡単

This screenshot shows the same interface as before, but with a focus on entering multiple reports. The '担当者' (Person in Charge) column is highlighted, and a callout states that reports can be entered by worker or by work. The table shows three entries for '2021-05-13' for different workers: '浅倉 一郎' (Asakura Ichiro), '永田 二郎' (Nagata Jiro), and '田中 三郎' (Tanaka Saburo). A callout points to the '複数日報入力も簡単' (Multiple daily report input is also easy) feature, which is demonstrated by the multiple entries for the same date.

FUNCTION & FEATURE

GPSを使ったスマホ日報入力 オプション

できる! GPS機能を使って時間と位置情報を記録!

GPSを使って出勤・退勤時間の打刻時の位置情報を送信できます。

管理者は作業者が現場へ直行直帰する際の打刻時間と位置情報を、リアルタイムで同時に把握可能です。送信された位置情報は打刻時間と共にマップで確認できます。



※ 地図画面はサンプル画像です。

● MAP管理画面



● スマホGPS打刻画面

できる! シーンによって選べる日報入力形式

日報入力はGPS打刻、PC日報入力以外にも選べます。例えば、作業者はGPS打刻またはPC日報入力から日報提出、事務員の方など内勤者は今までお使いのタイムカードと同じ感覚でお使いいただけるICカード打刻を使用するなどシーンに合わせて使い分けていただくことも可能です。なおスマホやタブレット打刻はGPS機能なしでもお使いいただけます。

作業者は現場でGPS打刻
内勤者は社内でICカード打刻

個人勤務表

出力期間 2021年4月21日(水) ~ 2021年5月20日(木)

00007: 管理本部 0001: 浅倉 一郎

所定	出勤日数	公休	欠勤	代休	振替	特休	有休日数	時間外労働	有休残日数	残時間	残時間
23	出勤日数	公休	欠勤	代休	振替	特休	有休日数	時間外労働	有休残日数	残時間	残時間
4/21	水	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/22	木	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/23	金	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/24	土										
4/25	日										
4/26	月	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/27	火	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/28	水	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/29	木	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
4/30	金	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		
5/1	土										
5/2	日										
5/3	月	平日出	0800001 石田マンション設備工事				8:30	17:30	8:00		

● 個人勤務表

社員全員の勤怠管理が可能に



● スマホGPS打刻画面

● タブレットICカード打刻画面



※ ICカード打刻にはタブレットとカードリーダー
そして ICカードが必要です。
推奨機器については担当営業にご相談ください。

できる!

毎日提出される日報をリスト形式の一覧から確認・承認できます。

通知機能も搭載、そしてクラウドシステムなので、例えばタブレットなどの携帯端末を使ってどこからでも日報確認・承認できます。

- 勤怠承認画面

勤怠承認

部署

担当者 0002 永田 二郎

検索

表示

日報情報を一覧で確認できる

件数 20

一括承認

一括差戻

☒ 日付一括選択
 ☐ コメントを付ける

○：承認済み
 △：申請中
 ×：未申請

☒	日付	担当者	区分	通/変	工事番号	工事名	工種	作業内容	出発	開始	終了	帰着	定時	残業	深夜	休日勤	休深夜	変動	遅早	休態
☒	2021-05-12(水)	永田 二郎	平日出	通常	0005000	総合グラウンド改修工事				08:00	20:00		8	3						1
☒	2021-05-13(木)	永田 二郎	平日出	通常	0005000	総合グラウンド改修工事				08:00	20:00		8	3						1
☒	2021-05-14(金)	永田 二郎	平日出	通常	0005000	総合グラウンド改修工事				08:00	17:00		8							1
☒	2021-05-17(月)	永田 二郎	平日出	通常	0005000	総合グラウンド改修工事				08:00	17:00		8							1
				通常	0005000	総合グラウンド改修工事				08:00	17:00		8							1

チェックを入れて一括承認

承認業務の効率化

できる!

- 勤怠承認画面

承認 差戻し ☐ コメントを付ける 2019-12-05 20

編集 削除 新規作成 コピーして新規作成 通常フ

残業申請書

浅倉 一郎 殿

所属 土木事業本部	部署 保	印
氏名 0002 永田 二郎		

日 2021-05-13 17:00 ~ 2021-05-13 20:00

業 務 内容
総合グランド工事 工事遅延のため残業3時間を事後申請いたします。

勤怠承認

部署

担当者

Q 表示

一括承認 一括差戻 ☒ 日付一括選択 ☐ コメントを付ける

○：承認済み △：申請中 ×：未申請

☐ 日付	担当者	区分	通/変	残業	深夜	休日勤	休深夜	変動	遅早	休憩	申請日	状態	残業申請	有休申請	休出申請
☐ 2021-05-12(水)	永田 二郎	平日出	通常	3						1	2021-05-12 15:30	上長承認	×	—	—
☐ 2021-05-13(木)	永田 二郎	平日出	通常	3						1	2021-05-13 15:00	上長承認	△	—	—
☐ 2021-05-14(金)	永田 二郎	平日出	通常							1	2021-05-14 15:55	上長承認	—	—	—

承認 2021-05-13

承認が必要な際はそのまま承認処理

提出済み申請をクリックすると申請画面に

日報提出の有無だけでなく、必要届出の申請状況も確認できます。例えば残業をおこなった作業日の日報に対しては残業届出の申請状況が確認可能です。また提出済み申請をクリックすると申請書画面に遷移します。

- 残業申請書画面



勤怠照会は専用画面あるいは紙ベースで確認

できる!

絞り込み検索や追加・修正が可能な専用画面から照会

毎日入力される勤怠時間の照会方法はシーンやご利用に合わせて2パターンからお選びいただけます。
一つは勤怠照会画面からの照会で、指定日あるいは月・部署・担当者を組み合わせた絞り込み検索が可能です。そして照会画面から提出された日報の修正や追加入力もおこなえます。

検索条件を指定して絞り込み

- 勤怠照会画面

日	月	2021-06-22	部署	管理本部	担当者		工事名		スタッフ順に変更	作成したデータを検索
---	---	------------	----	------	-----	--	-----	--	----------	------------

+ 明細行
🔄 コピー
🔴 再申請
🗑️ 削除

☐	日付	担当者	状態	メモ	区分	通常・変則	工事	作業内容	勤務開始
☐	2021-06-22 火 0001	浅倉 一郎	承認済		平日出	通常	0005 000 市道〇〇号新設工事	3 舗装工	08:30
☐	2021-06-22 火 0002	永田 二郎	承認済		平日出	通常	0005 000 市道〇〇号新設工事	3 舗装工	08:30
☐	2021-06-22 火 0003	田中 三郎			平日出	通常	0003 001 石川マンション設備工事	11 軽作業	08:30
☐	2021-06-22 火 0004	長尾 四郎			平日出	通常	0003 001 石川マンション設備工事	12 雑作業	08:30
☐	2021-06-22 火 0008	佐藤 八郎			平日出	通常	0006 001 山下部改修工事	作業内容	08:30

照会画面から
修正や追加可能

できる!

帳票を印刷して紙ベースで照会

もう一つの照会方法は作業者別出面明細表や個人勤務表などの帳票を出力、そして印刷をおこない紙ベースで照会します。出力する項目は印刷出力設定で必要に合わせておこなえます。

- 印刷処理×ニユ一画面

The screenshot shows the '印刷処理' (Printing Processing) menu. The '出図' (Output Drawing) option is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this option with the text '出力帳票を選択' (Select output form).

印刷処理 メニュー

動息

- > 日別勤務表 ☐
- > 月間勤務表 ☐
- > 勤務集計表 ☐
- > 個人勤務表 ☐
- > 年次有休管理表 ☐
- > 勤怠実績表 ☐
- > 日報CSV出力 ☐
- > 振替集算一覧 ☐

出図

- > 工事別出図 ☐
- > 作業票別出図 ☐

月間作業票出動表

- > 月間作業票出動表 ☐
- > 月間作業票出動表(作業者別) ☐
- > 月間工種別出動表 ☐

出力帳票を選択

出力帳票を選択

出力条件 簡単操作

年月日

2021
05
20
～
2021
06
19

☒ 部署指定

開始コード 00007 ▼ 管理本部

終了コード 00007 ▼ 管理本部

☐ 部署番号指定

開始コード F2 検索

終了コード F2 検索

先、区分 ○ 所属工事 ○ 所属工事 ★ 案件

管理監督者 ○ 検索を表示する

労働費 ○ 労働費を表示する

課費支払期間 ○ 課費支払期間を表示する

表示形式 ○ 所属割合之和を表示する

☐ 作業別/出展別集計表
 ☐ 作業別/工事別出展別集計表
 ☒ 作業別/出展別集計表

☒ 5年当直表
 ☒ 工事表示

作業内容 ★ 1日当出力 ○ 2日当出力

帳票出力

出力条件を 簡単操作で設定

作業者別出面明細表

出力期間 令和3年5月20日 ～ 令和3年6月19日

作成日 令和3年7月20日

0000 自社
0003 田中 三郎

日付	工事名	区分	出退時間	日数	定時	残業	深夜	国外	国外 深夜	法内 深夜	時間計	人数	作業内容	工種名	手当名	手当 数値	手当 金額
06/20(木)	石川ワシントン武蔵工事	平日出	06:30-19:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	19.00	1.26	軽作業	非派遣			
06/21(金)	★	平日出	06:30-19:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	19.00	1.26	軽作業	★			
06/26(月)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/25(日)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/26(日)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/27(月)	★	平日出	06:30-18:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	19.00	1.26	軽作業	★			
06/28(金)	★	平日出	06:30-18:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	19.00	1.26	軽作業	★			
06/28(土)	★	休日出勤(日)	06:30-18:30	1.0	0	0	0	0	0	0	19.00	1.26	軽作業	★			
06/29(日)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(月)	★	平日出	06:30-20:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	21.00	1.41	軽作業	★			
06/30(火)	★	平日出	06:30-20:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	21.00	1.41	軽作業	★			
06/30(水)	★	平日出	06:30-20:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	21.00	1.41	軽作業	★			
06/30(木)	★	平日出	06:30-22:00	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	22.00	1.56	軽作業	★			
06/30(金)	★	平日出	06:30-22:30	1.0	0.0	1.0	0	0	0	0	23.00	1.62	軽作業	★			
06/30(土)	★	休日		0.0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	軽作業	★			
06/30(日)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(月)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(火)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(水)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(木)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(金)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(土)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(日)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
06/30(月)	★	平日出	06:30-17:30	1.0	0.0	0	0	0	0	0	16.00	1.00	軽作業	★			
集 計 表				0	149.00	30.00	4.00	0.00	0	0	214.00	29.79	軽作業(日) 29.79			0	0

作業者ごとの

作業者ごとの
勤務状況を確認できます

- 印刷出力設定ダイアログ

- 作業者別出面明細表



日報未提出一覧から提出催促メールを送信

できる! 日報未提出を厳格に管理できます

システム管理者もしくは選任者は日報未提出一覧から未提出状況を確認可能です。

そして日報未提出者に対してダイレクトに日報提出の催促メールを送信できます。

毎日の日報提出状況を把握して厳格に管理することで、正確な勤怠・労務費管理を実現します。

●会社休日設定

日報未提出管理

日付 2021-04-01 ~ 2021-04-30 部署 管理本部 担当者 [検索] [表示]

チェックされた担当者 督促メールを送る

日付	部署	担当者
☐ 2021-04-01 出社退社	管理本部	浅倉 一郎
☐ 2021-04-01 出社退社	管理本部	永田 二郎
☒ 2021-04-01 出社退社	管理本部	田中 三郎
☐ 2021-04-01 出社退社	管理本部	阿部 五郎
☐ 2021-04-01 出社退社	管理本部	神田 七郎
☒ 2021-04-02 出社退社	管理本部	浅倉 一郎
☒ 2021-04-02 出社退社	管理本部	永田 二郎
☐ 2021-04-02 出社退社	管理本部	阿部 五郎
☐ 2021-04-02 出社退社	管理本部	下山 六郎

2021年 04月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

日報提出が必要な日を会社カレンダーから判別

●日報未提出一覧画面

日報提出を催促する社員を選択してメールを送信

該当日付の日報入力画面へのリンクが挿入されます

督促メール送信

件名
未提出の日報があります

本文
{担当者}さん
{日付}の日報が未提出です。
至急提出してください。
{URL}

メール文章の書き換え可能

送信する キャンセル

社員ごとに一括メール送信



●日報催促メール送信ダイアログ

●日報催促メール受信イメージ

ワークフロー機能で申請・承認業務の効率化 オプション

できる! 残業申請などの各種申請を電子化

残業や休日出勤、有休申請など各種申請書を電子化することで、申請・承認業務の効率化を実現します。複雑な申請経路にも柔軟に対応、承認印も電子化でき申請・承認業務をよりスピーディーにおこなえます。例えばクラウドシステムなので承認者はどこからでも承認がおこなえ、社内に承認者不在で申請が滞るようなケースも解消できます。またあらかじめ用意されている有休申請の際は申請と同時に有休日報として自動入力され、有休管理や年次有休管理表の有休取得に反映されます。

●有休管理画面

休暇遅刻早退申請書

申請区分 有休申請

有休管理

有休申請の場合、有休日報として自動入力も可能
そして有休管理 有休消化として計上

承認状態に応じて
電子印鑑が自動押印

承認状態に応じて
電子印鑑が自動押印

紙のような申請画面から各種申請の効率化

●休暇遅刻早退申請書画面(有休申請時)

できる! 紙のようなデザインのオリジナル申請書を作成できる

あらかじめ用意されている勤怠関連の申請書に加えて、独自の申請書を作成いただけます。作成方法は今までお使いのExcel申請書のレイアウトを取り込み、入力項目に合わせたWEBパーツを埋め込んでいくだけで申請書フォームが作成できます。

●申請画面(申請承認後)

Excelを取り込んでWEBパーツを
埋め込むだけでフォームが完成

紙のようなデザインの
オリジナル申請書を設計できる

申請書フォーム作成画面

オリジナル申請書

※ デフォルトで用意されている勤怠関連の申請書フォームはレイアウト変更のみ可能、入力項目の変更不可。

できる! 外出先からでも承認がおこなえる

クラウドシステムを使って、どこからでも承認処理ができるので、承認手続きにかかっていた時間を大幅削減可能です。承認者は自分宛の承認依頼一覧から、承認する申請をチェックし承認ボタンをクリックするだけで承認処理が完了です。また一括承認や承認依頼通知設定もおこなえます。

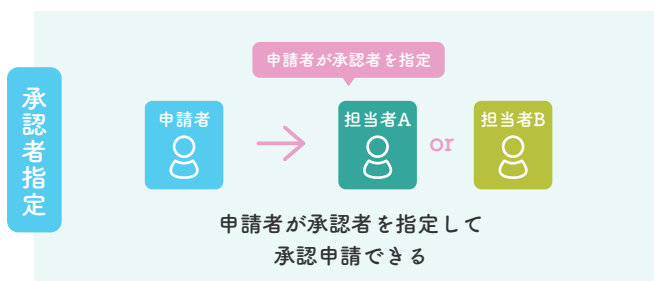
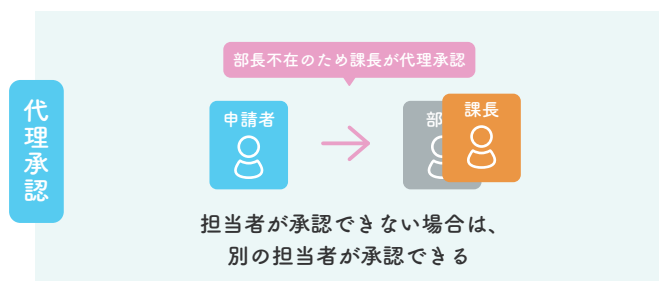
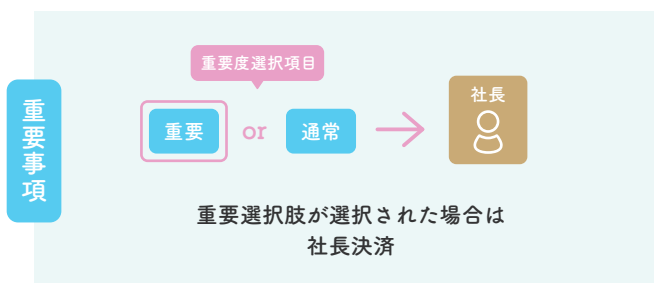
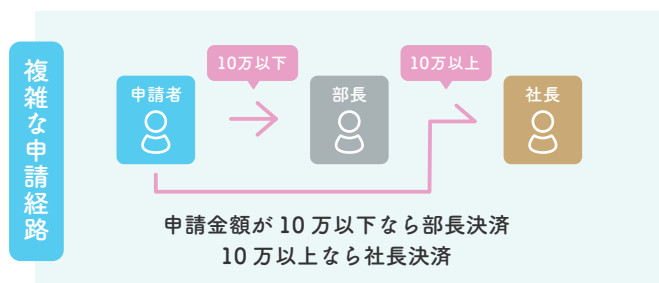
● 承認一覧画面

The screenshot shows the '承認一覧画面' (Approval List Screen). On the left, there's a sidebar with '新規作成' (New Creation) and a list of '自分担当' (My Assignments) and '自分が申請' (Requests I Made). The main area displays a table of requests with columns: 検索条件 (Search Conditions), 一括承認 (Batch Approval), フォーム名 (Form Name), 工事名 (Project Name), 申請者 (Applicant), 申請日 (Application Date), 状態 (Status), 担当者 (Handler), and データ番号 (Data Number). A table with one row is shown, where the '承認' (Approval) button is highlighted with a red box and labeled '1 承認依頼一覧から選択' (Select from approval request list). Below the table, a detailed view of a '休日出勤申請書' (Holiday Attendance Application Form) is shown. It includes a table for '承認' (Approval) and '申請者' (Applicant) with red circular stamps for '浅倉' (Asakura) and '永田' (Nagata). A red box labeled '3 承認印が押印' (Approval stamp is pressed) points to the '承認' stamp.

● 承認画面

できる! 柔軟な申請経路設計ができる

独自の申請ルートに沿った経路設計がフレキシブルにおこなえます。例えば申請金額が10万以下なら部長決済で10万以上なら社長決済が必要なケース、重要項目が選択された場合は直接社長決済など、各申請や社内ルールに基づいた申請経路作成が柔軟におこなえます。また電子化により常に適正な申請経路で承認処理がおこなえるのもポイントです。



日報や申請提出状況を俯瞰してチェック

できる! 提出状況を○・△・×でわかりやすく判別できる

日報や各種申請書の提出状況を、表形式の日付一覧で確認できます。

提出状況は「承認済み ○」「承認待ち △」「未提出 ×」の3種類の記号で表示されます。

提出された日報をクリックすると日報照会画面に遷移、提出された申請書をクリックすると該当する申請書に遷移します。提出された申請書を効率的に検索でき、なおかつ今までのような紙やエクセルでの申請のように紛失の恐れもありません。

●日報照会画面

提出・承認状況と連携

一覧で素早く確認できる

●申請チェック画面

申請チェック

月 2021-07 自/外区分 自社 部署選択 管理本部 表示

担当者	日付	6/21 (月)	6/22 (火)	6/23 (水)	6/24 (木)	6/25 (金)	6/26 (土)	6/27 (日)	6/28 (月)	6/29 (火)	6/30 (水)	7/1 (木)	7/2 (金)	7/3 (土)
0001 浅倉 一郎	日報	△	△	△	△	○	○		○	○	○	△	△	
	残業届	○	○	×								○	○	
	休出届						○							
0002 永田 二郎	日報	△	△	△	○	○			○	△	○	×	△	△
	残業届	○	○	○						×			×	×
	休出届													×
0003 田中 三郎	日報	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	
	残業届													
	休出届						○							
0004 長尾 四郎	日報	○	○	○	○	○		○	○	○	○	×	×	
	残業届							×						
	休出届													

日報提出が必要な日を会社カレンダーから判別

提出された申請書を素早く検索可能

●会社休日設定

2021年 06月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

●休日出勤申請書画面

2021-06-22 16:51:47に永田 二郎より「承認」されました。

新規作成 コピーして新規作成 通常フォーム ◀前のデータ 次のデータ▶ 戻る

休日出勤申請書

承認	申請者
永田	浅倉

出勤日時

自 2021-06-26 至 2021-06-26

工事番号 0007000 工事名称 県道〇〇号工事



会社休日設定はパレットを使って簡単に

できる! カレンダーから休日を選んでクリックするだけ

会社ごとに異なる休日設定方法は、最初に法定もしくは所定をパレットから選択し、カレンダー上の指定休日ををクリックするだけで簡単におこなえます。そして休日に指定された日付に日報入力をおこなう場合は、自動的に休日出勤区分が入力されます。

● 会社休日設定画面

会社共通のみならず
部署ごとの設定も可能

会社休日設定

指定年度: 2021年度 部署: (全社) 担当者: (全員) 表示

保存 キャンセル

休日パレット 所定休日 49 法定休日 67 (年間休日数: 116)

所定・法定を選んでクリック

2021年 05月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2021年 06月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2021年 07月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



日報締め処理で新規日報入力や修正を制限

できる! 日報・申請提出状況を確認しながら日報締め処理、一括処理も可能

日付ごとの日報提出状況とともに、残業や休日出勤申請などの各種申請状況を確認しながら、締め処理をおこなえます。締め処理は複数日付をチェックすることで、まとめてスピーディーに一括処理できます。また日報を締めることにより、時間外労働時間や有休取得状況が集計されます。

● 日報入力画面 (締め処理後)

締め処理された日付の
日報入力を制限

全てにチェックを入れて
一括締め処理も可能

締め処理

指定月: 2021-07 部署選択: 土木事業本部 表示

チェックされた日全て 締め処理する 締めに解除する

日付	部署	未提出打刻	未承認打刻	未提出残業申請	未提出休日出勤申請	未提出休暇申請	状態
☐ 2021-06-21	土木事業本部	0	0	0	0	0	締め処理完了
☐ 2021-06-22	土木事業本部	1	0	1	0	0	修正受付中
☒ 2021-06-23	土木事業本部	0	0	0	0	0	修正受付中

2021-06-21の日報は締められています。

スマホ版へ切替 入力 照会

担当者: 工事 残数: 一部

日付: 2021-06-21 検索

日付	区分	通常・変則	工事
☐ 2021-06-21	木	平日出	通常
			0005
			000
			総合グランド改修工事

● 日報締め処理画面

振替休日状況を一目で管理できる

振替休日必要発生日と振替休日取得日をしっかり管理

担当者ごとに振替休日取得残日数と振替が必要となった出勤日、そして振替休日取得日を一覧で表示します。振替休日取得状況を容易に確認でき、振替休日取得の計画化に役立ちます。また振替休日は半日ごとで管理をおこなえます。

●日報入力画面(法定休出 振休)

●振替管理画面

氏名	残日数		1		2		3		
浅倉 一郎	11.5	発生	2021-02-27 (半)	2021-02-27 (半)	2021-03-07 (半)	2021-03-07 (半)	2021-06-20 (半)	2021-06-20 (半)	2021-06-20 (半)
		振替	2021-03-17 (半)	2021-03-17 (半)					
永田 二郎	2	発生	2021-03-07 (精)	2021-03-07 (精)	2021-03-13 (半)	2021-03-13 (半)	2021-03-28 (半)	2021-03-28 (半)	2021-03-28 (半)
		振替	2021-04-21 (半)	2021-04-21 (半)					
田中 三郎	11	発生	2021-04-24 (半)	2021-04-24 (半)					
		振替							
長尾 四郎	9	発生	2021-05-02 (半)	2021-05-02 (半)					
		振替							
阿部 五郎	5.5	発生							

●日報入力画面(振休 1日)

働き方改革
対応

できる!

はじめに年間の有休取得目標数を設定、それに対する有休取得と取得予定から有休残日数を担当者ごとに確認できます。取得予定は個人スケジュールと連動しており、「区分 有休」を選択してスケジュール作成すれば取得予定にカウントされます。あらかじめ有休取得をスケジュールリングすることで、計画的な有休取得につながります。

1

個人スケジュールに 有休予定を入れる

有休管理

有休取得目標に対して 残日数を計算

2

有休予定として
カウント

でも！

担当者の勤続年数で異なる毎年の有休付与日数、そして繰越がシステム内で自動的におこなえます。

システム導入時に担当者ごとの現在までの有休付与・繰越履歴を設定すれば、担当者に応じた毎年の有休付与や繰越管理が可能です。そして有休状況は年次有休管理表として帳票出力できます。

勤続年数により異なる
有休付与日数を自動計算

勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5
付与日数	10	11	12	14	16

年次有休管理表

[illegible]

● 年次有休管理表

時間外労働状況を見える化して未然に抑止

働き方改革
対応

できる! 働き方改革に対応した時間外労働管理機能

働き方改革によって定められている4つの上限ルールを軸に時間外労働を管理できます。各ルールに応じた時間外労働の状況確認のほか、任意のアラート設定も可能です。

例えば当月の時間外労働30時間超過にアラート表示をおこなうことや、アラート該当者には警告のためのアラートメールを送信できます。

● 日報入力画面

● 時間外労働管理画面

時間外労働管理

アラート: 残業30時間 (30時間超過)

部署	担当者	当月の労働可能時間		当月の時間外労働と休日労働の合計	時間外労働45時間超過回数	累計時間外労働	複数月平均の最大値 (時間外労働と休日労働の合計)
		時間外労働	時間外労働と休日労働の合計				
土木事業本部	阿部 五郎	79未満	79未満	21	0	182	21.83
土木事業本部	長尾 四郎	69未満	69未満	31	0	194	36
土木事業本部	田中 三郎	69未満	69未満	31	0	160	34
土木事業本部	永田 二郎	77未満	77未満	23	0	192	23.4
土木事業本部		84未満	84未満	16	1	157	27.25

アラート条件設定に沿って表示

時間外労働上限規制
4つのルールで管理

時間外労働集計表アラート設定

アラート 残業30時間

アラート名称: 残業30時間

アラート優先順: 3: 残業30時間

対象: 累計時間外労働 時間外労働45時間超過回数 複数月平均の最大値 時間外労働と休日労働の合計

アラート1条件 (単位: 時間): 30 超過

アラート2条件 (単位: 時間): 超過

別便で関係者宛てのアラートメールも送信可能

アラートメールを設定する

件名: 【注意】残業30時間超過

本文: 残業時間が30時間を超過しています。当月の可能残業時間を確認し、調整お願いいたします。

件名 (オプション送信用): 【管理者 注意】残業30時間超過

本文 (オプション送信用): 残業時間が30時間を超過した社員がいます。該当社員の時間外労働時間管理をお願いいたします。

該当者にはアラートメールを送信

● アラート設定画面

ポータル画面で本人状況確認

できる! 当月の勤務実績や日報提出状況がわかる

ポータル画面にログインユーザーの今月の残業時間や有休取得状況などの勤務実績が表示されます。勤務状況を常に自ら確認できることで残業抑止や有休取得促進につながります。そして日報未提出一覧も表示され、日報提出忘れを防ぎます。

● ポータルトップ画面

日報未提出一覧

日報未提出一覧で提出忘れを防ぐ

提出	2021年05月06日	未提出
提出	2021年05月13日	未提出
提出	2021年05月17日	未提出

個人スケジュール すべて表示

2021/5/17～2021/5/23

月	火	水	木	金	土	日
17	18	19	20	21	22	23
5/17-5/19 有休推奨日			5/20 有休予定			
09:00 - 12:00 A現場 調査	5/18 有休予定	5/19 有休予定	09:00 - 17:00			
	5/18 片付け					

勤務実績状況

浅倉 一郎 2021年5月18日時点
有休付与月01月

予定勤務時間	168時間0分
実績勤務時間 定時	8時間00分
実績勤務時間 残業	15時間41分
実績勤務時間 深夜	7時間0分
振休残	3日
有休残日数	20日0時間 (内時間有休残0時間)
有休取得日数	2日0時間

ログインユーザーごとの勤務実績が確認できる

打刻前通知機能で打刻忘れを防ぐ

できる! 予定打刻時間前に通知メールを送信できる

毎日の出勤・退勤時間の前に打刻忘れを防止するメールを送信できます。通知メールを送信することで打刻忘れを未然に防ぎ、より正確な勤怠時間と労務費管理を実現します。

通知時間とメール内容を設定

就業時間通知設定	
就業開始前に、打刻を促すメールを送る機能です。就業時間通知に分数を入れるとそれに合わせてメールが送信されます。	
就業時間通知 (始業前)	30
就業時間通知 (終業前)	
就業時間メール設定	タイトル
本文	始業時間のお知らせ 始業時間30分前をお知らせします。 作業前に必ず打刻をお願いします。 今日も1日ご安全に！

▶



● 打刻前通知メール受信イメージ

CSV 勤怠データを給与ソフトへ

できる! 勤怠データをCSV形式で書き出しできる

毎日の日報で入力された勤怠データを、今までお使いの給与ソフトに合わせて、CSV形式で書き出しできます。出勤日数や時間など各書き出し項目は自由に選択可能です。またデータコンバート以外にも勤務実績表などの帳票を出力して手入力でのデータ移行もおこなえます。

※ 非対応の給与ソフトもあります。まずは担当営業にご相談ください。

● 給与ソフトCSVフォーマット設定画面

給与ソフトCSVフォーマット設定

設定一覧 上書き登録 新規登録

☒ 項目名を出力する
☒ 出力項目を""ダブルクォーテーションで囲まない

時間の形式
☒ 小数点を1で出力する
 例: 1時間45分は1.45
☐ 時間を分で出力する
 例: 1時間45分は105
☐ 時間を10進法で出力する
 例: 1時間45分は1.75
☐ 変換なし
 例: 1時間45分は1.45

書き出し項目の選択可能

1 列目	2 列目	3 列目	4 列目	5 列目	6 列目	7 列目	8 列目	9 列目	10 列目	11 列目	12 列目
担当者CD	担当者CD	要勤務日数	出勤日数	有給消化日数	有給消化時間	残業平日普通	残業平日深夜	残業休日普通	残業休日深夜	残業法定普通	残業法定深夜

文字コード Shift-JIS

戻る

お使いの給与ソフト用の出力フォーマットを作成

● 給与ソフトCSV出力画面

給与ソフトCSV出力

給与ソフト Aソフト

出力月 2021-05 出力期間 2021-04-21 ~ 2021-05-20

支給日 2021-05-25 支給回 1

社員指定 0001 浅倉 一郎 ~ 0008 佐藤 八郎

☐ 自社作業のみ出力
☒ 直接労務費出力
☐ 間接労務費出力
☐ 直接労務費出力・間接労務費出力
 ※ 手当を間接労務費としています。

出力する項目の詳細設定可能

CSV形式で出力

CSV出力

fx 担当者CD

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	担当者CD	1	22	22	184:00	出勤時間	有給消化日数	有給消化時間	残業平日普通	残業平日深夜	残業休日普通	残業休日深夜	残業法定普通	残業法定深夜	法休出勤日数	支給回	
2		2	22	23	184:00		0	1	0	16:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1
3		3	22	23	184:00:00		0	1	0	15:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	1	1
4		4	22	24	192:00:00		0	0	0	23:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	1	1
5		5	22	24	192:00:00		0	0	0	23:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	1	1
6		6	22	23	224:00:00		0	0	0	21:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1
7		7	22	23	184:00:00		0	0	0	18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1
8		7	22	23	184:00:00		0	0	0	20:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1
9		8	22	23	184:00:00		0	0	0	22:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	1
10																	

お使いの給与ソフトへ
インポート

● 出力CSV



個人と現場予定が連携できるスケジュール機能

オプション

できる! 急なスケジュールの変更もリアルタイムで共有できる

クラウドを使ってスケジュール管理をおこなえば、どこからでも最新のスケジュール確認・共有ができます。スケジュールはカレンダー形式で表示されるので、どの現場にどの作業者が配属されているか一目で確認可能です。そして個人・現場スケジュール双方の連動もおこなえます。また個人カレンダーに有休予定をスケジュールリングすれば、有休管理機能の有休取得予定としてカウントされます。

● 工事一覧画面

工事一覧									
☐	工事CD	枝	工事名	請負先コード	請負先名	部門	工事担当	契約金額	未完区分
☐	0002	001	中央公園工事	1002	西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	5,500,000	未成工事
☐	0003	001	山本マンション工事	1002	西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	7,500,000	未成工事
☐	0006	000	県立病院工事	1002	西日本建設株式会社	本社	下山 六郎	6,000,000	未成工事

工事登録すると
現場スケジュールに
工事が自動追加

● 現場スケジュール画面

※ 中央公園工事

※ 山本マンション工事

※ 県立病院工事

Q 確定

2021-05-17

◀ 前の週

今週

次の週 ▶

🗑

★ 新規工事登録

05/17(月)

05/18(火)

05/19(水)

05/20(木)

05/21(金)

05/22(土)

05/23(日)

05/17-05/21 中央公園工事 / 浅倉 一郎、永田 二郎

05/17-05/19 山本マンション工事 / 田中 三郎

05/20-05/22 県立病院工事 / 田中 三郎

中央公園工事

山本マンション工事

県立病院工事

※ 浅倉 一郎

※ 永田 二郎

※ 田中 三郎

Q 確定

2021-05-17

◀ 前の週

今週

次の週 ▶

週間

個人月間

グループ月間

🗑

★ 新規工事登録

05/17(月)

05/18(火)

05/19(水)

05/20(木)

05/21(金)

05/22(土)

05/23(日)

05/17-05/21 中央公園工事 / 中央公園工事

05/23 有休予定

05/17-05/21 中央公園工事 / 中央公園工事

05/20-05/21 県立病院工事 / 県立病院工事

05/22 所定休出

浅倉 一郎

永田 二郎

田中 三郎

日時: 05/17(月) ~ 05/21(金)

場所: 北区

内容: 北区中央公園 外構工事

作成者: 浅倉 一郎

詳細

編集

コピーして追加

詳細をクイック表示

現場・個人スケジュールが連動

有休管理機能の有休予定にカウント

有休管理機能の
有休予定にカウント

詳細をクイック表示

現場・個人
スケジュールが連動

● 個人スケジュール画面

有休管理						
部署選択	土木事業...	担当者	消化期限	表示	アラートメールを送る	8件中1~8件 表示件数 20
☐	担当者	有休付与日	有休目標数	有休消化	有休予定	残日数
☐	長尾 四郎	2021-04-01	5	0	1	4
☐	田中 三郎	2021-04-01	5	0	1	4
☐	永田 二郎	2021-04-01	5	2	2	1
☐	浅倉 一郎	2021-04-01	5	1	1	3

● 有休管理画面

帳票紹介

できる! **さまざまな観点からデータを出力**

毎日の日報データを自動集計して各種帳票として出力できます。たとえば、給与計算には勤務集計表、有休管理には年次有休管理表、工事別の労務費の確認には工事別出面集計表など、建設業向けの帳票を多数用意しております。また期間や社員などの出力項目は専用ダイアログで設定可能です。

●印刷出力設定ダイアログ

印刷処理 メニュー

勤怠

- 日別勤務表
- 月間勤務表
- 勤務集計表**
- 個人勤務表
- 年次有休管理表
- 勤怠実績表
- 日報CSV出力
- 振休精算一覧

出面

- 工事別出面
- 作業員別出面

月間作業員出勤表

出力設定前に
帳票プレビュー可能

●印刷出力設定ダイアログ

年月: 2021 - 01 ~ 2021 - 05

対象日: - - - - -

部署を指定

開始コード: 00005 土木事業本部

終了コード: 00008 技術研究所

担当者指定

開始コード: F2

終了コード: F2

出力対象: ☐ 自社 ☐ 外注 ☒ 全件

社員員種別: ☒ 正社員 ☒ 契約社員 ☒ 嘱託社員 ☒ パート社員

出力順: ☒ 部署コード順 ☐ 担当者コード順

☒ 部署毎に改頁する

管理監督者: ☐ 残業を表示する

PDF出力

出力条件を設定して出力

●印刷処理メニュー画面

1 日別勤務表

2 月間勤務表

3 勤務集計表

4 個人勤務表

5 勤怠実績表

6 年次有休管理表

7 振休精算一覧

8 工事別出面集計表

9 工事別作業員別出面集計表

10 工事別出面明細表

11 作業員別出面集計表

12 作業員別工事別出面集計表

13 作業員別出面明細表

14 月間作業員出勤表

15 月間作業員出勤表(作業員別)

16 月間工事種別出勤表

使えるくらくど工事台帳 連携ソフト

できる! 建設業における原価管理に関連する業務を全て網羅

使えるくらくど工事台帳は仕入や出面管理のみならず、実行予算管理、発注処理、支払査定、入金処理などの建設業の一連の原価管理に関連する業務を網羅しています。勤怠管理システムと連携することで、工事に関する勤怠や原価関連情報などの全てを、クラウド一元管理化できます。

実行予算をワークフローで回せる

見積の選択

見積選択ダイアログ

見積データを参照して実行予算を作成

明細はフォルダで階層化

見積金額	契約金額 (A)	実行予算計 (B)	予定粗利 (A-B)	発注金額計 (C)	(A-C)	(B-C)
5,860,000	7,500,000	5,780,500	1,719,500	5,432,500	2,067,500	348,000

注文 請書	発注書 発行済	工種	仕入先	要素	発注No	明細	見積金額	実行予算	修正予算	発注金額	累計原価	残金	原価	税率
☐	☐	1003	排水工	材料費	0001	北海道建材株式会社	260,000	175,500		175,500	175,500	0		10
☐	☐	1002	擁壁工	材料費	0001	北海道建材株式会社	350,000	1,605,000		1,605,000	245,000	1,360,000		10
☐	☐	1002	擁壁工	材料費	0009	栃木生コン株式会社	2,400,000	1,740,000		1,392,000	1,392,000	348,000		10
☐	☐	1002	擁壁工	材料費	0011	埼玉砕石株式会社	150,000	110,000		110,000	110,000	0		10
☐	☐	9001	労務費	労務費	0000	自社	2,000,000	1,700,000		1,700,000		1,700,000		10
☐	☐	9003	経費	経費	0000	自社				500,000		500,000		10
☐	☐	1001	土工	経費						-50,000		-50,000		10

● 実行予算画面

工事または仕入先を選択して一括入力

工種選択ダイアログ

実行予算登録項目を絞り込み選択できる

仕入先マスタに税区分設定して請求書そのままの金額で入力可能

原価日報入力

日付 区分	工事 仕入先	倉庫 要素	工種 発注No.	仕様	単位	金額 消費税	税 率
2021-05-05 21 仕入	0002001 永田邸新築工事 千葉工業株式会社	100 材料費	1004 仮設工事	砕石	300 m3	1,200,000	外
2021-05-18 21 仕入	0006001 山下邸改修工事 千葉工業株式会社	100 材料費	1004 仮設工事	生コン	50 m3	1,000,000	外

● 原価入力画面

期間ごとの査定対象額を表示

入力した原価が支払予定に登録

区分ごとに査定処理

支払査定ダイアログ

支払予定日・額を査定

支払予定

仕入先CD	仕入先名	工事CD	工事名	発注No
0012	千葉工業株式会社			

工事CD	工事名	査定対象額	支払予定日	査定額	繰越金	税込仕入額	消費税
0002001	永田邸新築工事	1,320,000	2021-06-10	832,000	0	1,320,000	120,000
0006001	山下邸改修工事	1,100,000		0	0	1,100,000	100,000

支払予定日別金額入力

仕入先	工事	発注No	工種
千葉工業株式会社	永田邸新築工事		

発注金額	税込仕入金額	消費税	税込仕入額
1,200,000	1,320,000		1,320,000

支払予定額 832,000

● 支払予定画面

使えるクラウド建築見積 連携ソフト

できる! 最大5階層の階層見積に対応した建設業向け見積作成ソフトと連携

建設業に特化したクラウド型見積作成システムをオプション連携として使用いただけます。建設業で多く用いられる階層見積に対応。そして歩掛や法定福利費計算、材料ごとの諸経費計算などもおこなえます。建設業向けの各種機能と直感的で操作しやすいUIで見積作成業務の効率化を実現します。

●見積作成画面

●明細選択ダイアログ

あらかじめ登録した明細マスタから選択するだけ

ドラッグ&ドロップで行を移動

Enterでカーソル移動

明細CD	名称	仕様	実行数量	数量	単位	区分	歩掛係数	実行単価	実行金額	見積単価	見積金額	見積率	利益金額
700022	幹線引込工事		1	1	式		1	25,000	25,000	40,000	40,000	37.5	15,000
700023	分電盤		1	1	式		1	60,000	60,000	90,000	90,000	33.3	30,000
700024	電灯配線		19	19	ヶ所		0.05	3,000	57,000	4,000	76,000	25	19,000
700025	スイッチ	片切	17	17	ヶ所		0.05	3,000	51,000	4,000	68,000	25	17,000
700026	スイッチ (3路)		4	4	ヶ所		0.25	3,200	12,800	4,500	18,000	28.8	5,200
700027	コンセント (壁)		19	19	ヶ所		0.05	3,300	62,700	4,000	76,000	17.5	13,300
700028	コンセント (アース付)		2	2	ヶ所		0.25	4,500	9,000	5,500	11,000	18.1	2,000
700029	コンセント (防水)							5,500	11,000	6,250	12,500	12	1,500
700030	コンセント (専用)	エアコン・レンジ等						6,500	39,000	7,500	45,000	13.3	6,000
700031	IH専用配線	200V						18,000	18,000	25,000	25,000	28	7,000
700032	電気配水配電工事	200V	1	1	ヶ所		0.5	35,000	35,000	40,000	40,000	12.5	5,000
	別費		8.95	8.95				12,000	107,400	18,000	161,100	33.3	53,700
700001	IV 600Vc 3-4絶縁電線		10	10	m	電線類		1,200	12,000	1,500	15,000	20	3,000
700002	IV 600Vc 3-4絶縁電線		6	6	m	電線類		1,300	7,800	1,500	9,600	18.7	1,800
	経費A		10	10	%					600	2,400	19.5	480
	小計										689,660	26.1	179,980
	消費税 (10%)										68,966		
	合計 (税込)										758,626		

消費税 歩掛 見積単価 経費 法定福利費

税計算方式 税率

● 外税 ○ 内税 ○ 免税 10

できる! あらかじめ用意されたレイアウトパターンからPDF見積書を出力

作成した見積は、あらかじめ用意されたレイアウトパターンを組み合わせたPDF見積書として出力できます。例えば、表紙有無やフォントタイプ、明細欄のマイナス表記方法などを選択して、好きなPDFレイアウトを簡単作成できます。

PDF帳票パターン 編集

更新 キャンセル プレビュー

パターン名 見積書 (表紙あり) 標準テンプレート 見積書 説明 PDFサンプル

使用する

パターン選択するだけで簡単レイアウト設定

プレビュー確認しながらレイアウト設計できます

設定項目

項目名	設定値	項目名	設定値
明細形式	● 見積書 ○ 仕切書	印鑑欄	○ なし ● あり
用紙方向	● 横 ○ 縦	印鑑欄数	○ 1個 ○ 2個 ● 3個
表紙	○ なし ● あり	マイナス表記	● マイナス記号(-) ▲ 記号
表紙枠線	○ なし ● 実線	赤字	● あり ○ なし
表紙合計金額	● 税込 ○ 税抜	明細備考欄	● なし ○ あり
フォント	● 明朝 ○ ゴシック	備考欄表示位置	● 1ページ目 ○ 最終ページ
対象日種別	見積日		

高度な設定

御見積書

見積日 2023年1月1日

浅倉 太郎 様

サンプル株式会社

〒160-0023 東京都新宿区南口

TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0000

合計(税込) ￥790,000-

小計金額: ￥718,182- 消費税額: ￥71,818-

通明: 通明欄がここに記入されます。

通明: 通明欄がここに記入されます。

通明: 通明欄がここに記入されます。

通明: 通明欄がここに記入されます。

通明: 通明欄がここに記入されます。

通明: 通明欄がここに記入されます。

備考欄 工事内容(20~25~27~28)とします。

見積内訳明細書

明細CD	名称	数量	単位	見積単価	見積金額
700001	IV 600Vc 3-4絶縁電線	10	m	1,200	12,000
700002	IV 600Vc 3-4絶縁電線	6	m	1,300	7,800
	経費A	10	%	600	2,400
	小計				689,660
	消費税 (10%)				68,966
	合計 (税込)				758,626

●明細選択ダイアログ

●プレビュー表示



使えるくらうどSFA

連携ソフト

できる! 豊富なグループウェア機能で社内コミュニケーション活性化と業務効率化

社内回覧や情報発信に適した会議室機能やお知らせ機能を使って社内連絡業務の効率化!

これらの機能は閲覧チェックやコメント書き込みが可能で確かな情報共有を実現します。そして気軽にメッセージをやり取りできるチャット機能もご用意しています。

● 閲覧チェック部分

閲覧チェック機能で回覧情報を確認

ファイルや写真の添付もできる

● チャット画面

● 会議室画面

できる! オリジナルDB作成が気軽におこなえる

簡単操作でお客様の業務に合わせたオリジナルDB作成がおこなえます。例えば営業日報や顧客管理DBを作成、そしてクラウドを使って一元管理できます。作成方法は簡単で好きな入力フィールドを追加するだけでオリジナルDBを作成いただけます。

簡単操作でフィールド作成

クリックしてフィールド追加

オリジナルDBで社内情報を一元管理

● DB作成画面

● オリジナルDBサンプル画面



アサクラソフト 株式会社

Tel: **0868-27-7266** 〒708-0814 岡山県津山市東一宮 51-1
☎ <http://www.asakurasoft.co.jp> ✉ webinfo@asakurasoft.co.jp

【札幌営業所】TEL：011-252-9245
〒060-0052
北海道札幌市中央区南2条東2-16 堀尾ビル3階 大通東センターオフィス38号室

【仙台営業所】TEL：022-208-9540
〒980-0021
宮城県仙台市青葉区中央2丁目2-10 仙都会館 5階 510

【北関東営業所】TEL：048-658-8720
〒330-0854
埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-266-3 シンワ KI ビル リージャス大宮ウエストセンター

【東京営業所】TEL：03-6866-8830
〒160-0022
東京都新宿区新宿 2-5-12 FORECAST 新宿 AVENUE 6階

【名古屋営業所】TEL：052-856-9606
〒450-0002
愛知県名古屋市中村区名駅 4-24-16 広小路ガーデンアベニュー 3・4F

【大阪営業所】TEL：06-6541-0275
〒550-0014
大阪府大阪市西区北堀江 2-4-11 サンライズビル 9F-18

【広島営業所】TEL：082-535-5310
〒730-0022
広島県広島市中区銀山町 3-1 ひろしまハイビル 21 16階

【福岡営業所】TEL：092-710-7792
〒812-0013
福岡県福岡市博多区博多駅東 1-1-33 はかた近代ビル 3階

【沖縄サテライトオフィス】
〒900-0012
沖縄県那覇市泊 2丁目 1-18 T&C 泊ビル 5F

お問い合わせ・ご用命は