



IEYASU

クラウド勤怠管理システム IEYASU

# 新機能のお知らせ

2021年01月 ~ 2021年05月



IEYASUは、1,000社以上のサポート経験で培った人事・労務の専門ノウハウが詰まったクラウド勤怠管理システムです。

無料プランをご用意しているため、初期費用・月額費用0円で、人数や期間に制限なくご利用いただくことができます。残業管理、有給休暇管理、36協定時間超過レポート等のレポート・グラフも充実しており、勤怠実績をわかりやすく可視化することも可能。IEYASUは、アナログで煩雑な勤怠管理をなくし従業員の生産性向上を後押しします。

## 【関連リンク】

- [公式サービスサイト](#)
- [公式YouTubeチャンネル](#)



IEYASUは、ご利用中の皆様からのご要望をもとに新機能の開発や機能改善を行なっております。本資料では以下の期間にリリースした新機能についてご紹介いたします。

本資料のリリース対象期間 | 2021年01月 ~ 2021年05月

- LINE WORKS 打刻
- 勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与
- 時間有給休暇等の届出申請機能
- QRコード打刻
- SAML認証によるシングルサインオン（SSO）
- Web給与明細に会社ロゴを表示
- Slack通知
- 新たな権限「システム管理者（閲覧のみ）」を追加



LINE WORKSとIEYASUを連携させることで、LINE WORKSのトーク画面上から打刻ができるようになります。従業員の出勤状況を簡単に把握することができメンバー間のコミュニケーションも取りやすくなります。また「総労働時間」等の自身の勤務状況に関する項目もLINE WORKS上から確認可能です。

文字入力による打刻



メニュー項目からの打刻



スタンプでの打刻



勤務状況の確認



本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】「LINE WORKS 打刻機能」をリリースいたしました【動画有】](#)

出勤率 8 割未満の従業員には有給休暇を付与しない運用や、過去の出勤日数の実績に応じて有給休暇を付与する運用など、勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の付与が可能となりました。

## 出勤率 8 割未満の従業員には有給休暇を付与しない

「出勤率 8 割未満の場合：付与しない」と設定した場合は、過去 1 年間の出勤率がシステム内で自動集計され、出勤率が 8 割未満であれば有給休暇の自動付与がされなくなります。

休暇設定 付与パターン	一斉付与（出勤率8割未満は付与しない）			
付与区分	<input type="radio"/> 入社日毎 <input checked="" type="radio"/> 一斉付与 4 月 1 日に付与			
入社時付与	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない			
付与基準	<input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数			
出勤率8割未満の場合	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない			
継続勤務付与				
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	0.5年	1.5年	2.5年
5日以上	217 ~	10	11	12
4日	169 ~ 216	7	8	9
3日	121 ~ 168	5	6	6
2日	73 ~ 120	3	4	4
1日	48 ~ 72	1	2	2

### 【例】

- ・ 1 年間の出勤日数 146 日
- ・ 1 年間の欠勤日数 116 日

$$\begin{aligned} \text{出勤率} &= \text{出勤日数} \div \text{全労働日} \\ &= 146 \div 262 \\ &= 0.5572\dots \end{aligned}$$

⇒ 出勤率が 8 割未満のため  
有給休暇は付与されない

## 過去 1 年間の出勤日数に応じた有給休暇日数を付与する

パート・アルバイト等の週所定労働日数を定めることができない従業員には、過去 1 年間の出勤日数をシステム内で自動集計し、その実績に応じた有給休暇日数を自動付与することも可能です。

休暇設定 付与パターン	一斉付与（1年間の所定労働日数）			
付与区分	<input checked="" type="radio"/> 入社日毎 <input type="radio"/> 一斉付与 月 日に付与			
入社時付与	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない			
付与基準	<input type="radio"/> 週所定労働日数 <input checked="" type="radio"/> 1年間の所定労働日数			
継続勤務付与				
週所定労働日数	1年間の所定労働日数	0.5年	1.5年	2.5年
5日以上	217 ~	10	11	12
4日	169 ~ 216	7	8	9
3日	121 ~ 168	5	6	6
2日	73 ~ 120	3	4	4
1日	48 ~ 72	1	2	2

### 【例】

- ・ 1 年間の出勤日数 146 日
- ・ 勤続年数：1.5 年

⇒ 有給休暇自動付与テーブル  
に当てはめて「6 日」の  
有給休暇が付与される

本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与機能をリリース](#)

「時間単位の有給休暇」「時間単位の子の看護休暇」「時間単位の介護休暇」など時間単位で取得できる休暇も「届出申請ワークフロー」を用いて申請・承認できるようになりました。

申請画面にて「届出区分」を「時間有給・休暇」に変更すると時間単位の休暇の申請ができるようになります。



申請登録

申請する

氏名	管理太郎
社員番号	2002
勤務区分等	時間有給・休暇
届出区分*	時間有給・休暇
対象日*	2021年6月1日(火)
時間有給休暇1	開始時刻 16:00 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 02:00 <input type="button" value="+"/>
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>

上長から届出が承認されると、部下の日次勤怠画面に申請内容が自動的に反映されます。



社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
2002	管理太郎		管理部	上野支店



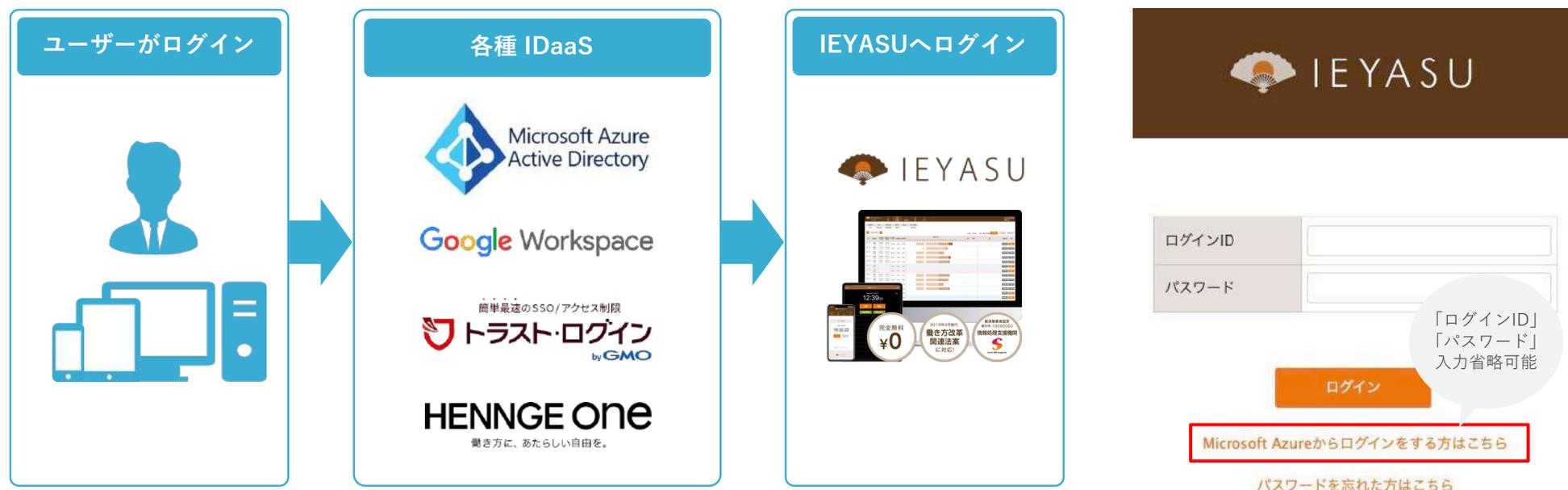
本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】時間有給休暇等の届出申請機能をリリースしました](#)

従業員が自身のスマートフォンで IEYASU利用者用アプリを立ち上げ、事業場に掲示されたQRコードを読み取って打刻します。事業場に到着しなければ物理的に打刻ができないので「確実に職場に到着してから打刻させたい」というご要望を実現する機能になっております。



本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】「QRコード打刻」をリリースいたしました【動画有】](#)

SAML (※1) 認証によるシングルサインオン (SSO) に対応いたしました。IEYASUへログインする際に各種IDaaS (Identity as a Service) の認証基盤をご利用いただけるようになるため、よりスピーディーにログインできることはもちろん、より安全性の高いご利用が可能になります。



(※1) SAML : Security Assertion Markup Languageの略称。異なるインターネットドメイン間でユーザー認証を行うための認証情報の規格。

本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】SAML認証によるシングルサインオン \(SSO\) に対応](#)

以前のIEYASUでは、給与明細・賞与明細・源泉徴収票をPDFでF出力した際にIEYASUのロゴが表示されていましたが、この機能改善によりIEYASUのロゴではなく「会社のロゴ」が表示できるようになりました。会社のロゴは [システム管理>会社] 画面よりご登録いただけます。

社員番号		氏名		明細書分類		支給日	
2000		井伊直政		給与明細 2021年2月分		2021/03/25	
勤怠		支給		控除		その他	
出勤日数	22	基本給	500,000	健康保険料	24,900		
勤務時間	170:00:00	営業手当	10,000	厚生年金保険料	44,570		
深夜時間		住宅手当		雇用保険料	2,040		
		残業手当		社会保険料合計	71,510		
		通勤手当		源泉所得税	19,690		
		支払総額	510,000	控除額合計	162,710	差引支払額	347,290



本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【機能改善】Web給与明細に会社のロゴが表示されるようになりました](#)

出勤・退勤時刻漏れ（打刻漏れ）通知、勤怠アラート通知、届出申請通知などの様々な通知がメールやアプリだけでなく、連携させたSlackアカウントのApp「IEYASU勤怠管理」にも届くようになりました。



IEYASU勤怠管理 ☆

IEYASU勤怠管理 アプリ 18:37  
給与明細CSV登録完了のお知らせ

正常に処理が終了しました

受付時刻

2021年03月30日 18時37分

 IEYASU勤怠管理 | 昨日の18:37

今日 ▾

IEYASU勤怠管理 アプリ 08:00  
<1日>所定1時間以上\_アラートcheck（井伊直政）  
所定時間が1日に1時間超過です。

勤怠アラート

 IEYASU勤怠管理 | 今日の08:00

通知内容（一部抜粋）

- 勤怠申請漏れ通知
- 出勤退勤時刻漏れ通知
- 勤怠承認漏れ通知
- 届出申請のお知らせ
- 届出承認のお知らせ
- 勤怠アラート通知
- シフトCSV登録完了のお知らせ
- 勤怠CSV登録完了のお知らせ
- レポートデータ更新
- 社員CSV登録完了のお知らせ
- 残数調整CSV登録完了のお知らせ
- 日報予定/実績のお知らせ

本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【新機能】 Slack通知機能で打刻漏れ通知などをSlack上で確認](#)

全社員の勤怠状況や日報などの閲覧だけができる権限「システム管理者（閲覧のみ）」を追加しました。全社員の勤務状況を把握したいが、自身の打刻・部下の勤怠の承認作業・システムの設定などは行わない従業員にはこの権限を設定してください。

[システム管理>社員] 画面より権限を設定



「システム管理者（閲覧のみ）」で可能な操作内容

- シフトの一覧表示
- 勤怠承認画面の閲覧（全社員の勤務状況の確認）
- 届出の承認画面の閲覧（全社員の届出申請の確認）
- 各種勤怠レポートの閲覧
- 全社員の日報の閲覧
- プロジェクト収支の閲覧

本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【機能改善】新たな権限「システム管理者（閲覧のみ）」を追加いたしました](#)

スマートフォン・タブレットから打刻や届出申請等を行うための「利用者用アプリ」を改善しました。

## 改善① 打刻画面表示のスピードアップ

打刻メニューの追加・通信方法の改善により、ログイン処理の時間が省略され、アプリを立ち上げたあとすぐに打刻画面が表示されるようになりました。

【改修前】ログイン処理の時間



【改修後】すぐ打刻画面へ遷移



ログインの時間が短縮され  
アプリを開いた直後に  
打刻画面へ遷移するよう  
になりました。

## 改善② 「GPS位置情報取得の確認」は初回のみ

GPS位置情報取得の確認メッセージは初回のみ表示されるようになったため、毎回確認する必要はなく、人為的な操作ミスで位置情報が取得できなくなるエラーも防止できるようになります。

【改修前】位置情報の確認



【改修後】位置情報の確認省略



位置情報の確認メッセージの  
表示を省略したことによって、  
人為的な操作ミスで位置情報  
を取得できないエラーを  
防げるようになりました。

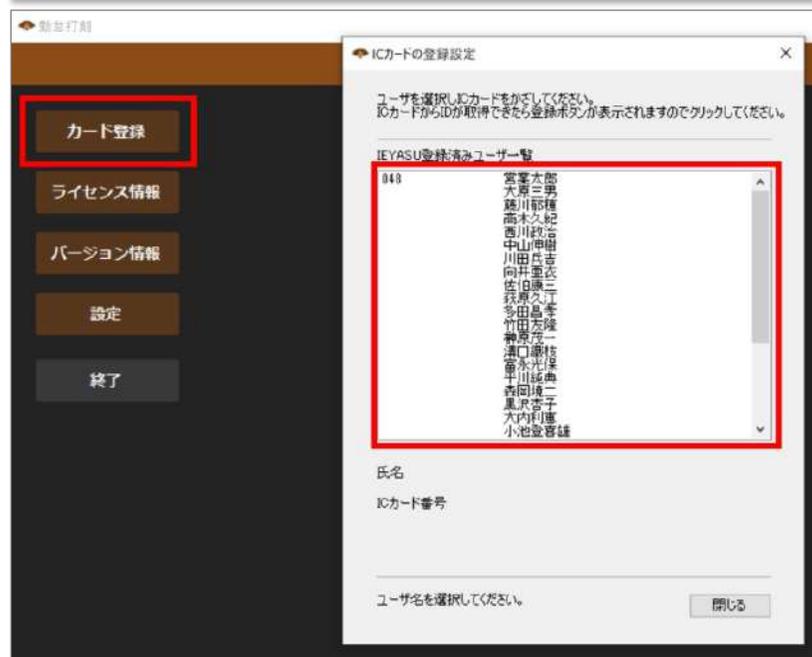
本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【機能改善】よりスピーディな「アプリ打刻」を実現&利用者用アプリの利便性向上](#)

Windows版ICカード打刻アプリを改善し「部門」「拠点」「雇用形態」で絞り込みが可能となりました。以前はICカード登録時に全従業員が表示されていたため、従業員数の多い会社では新規ICカードと従業員の紐付けに時間がかかっていました。この改善により設定画面で絞り込んだ「部門」「拠点」「雇用形態」に一致した従業員のみが「ICカード登録画面」と「打刻一覧」に表示されるようになります。

設定画面で絞り込み



「ICカード登録画面」や「打刻一覧」には絞り込みで一致した従業員のみを表示



本機能の詳細はこちらのリンクよりご確認ください >> [【機能改善】新規ICカード登録の際に\[部門\]\[拠点\]\[雇用形態\]で絞り込みが可能になりました](#)



IEYASU

