

8-1 円簿タイムカード

各従業員がタイムカードに日々の出勤、休憩、退勤時刻などを打刻します。また、過去の打刻一覧を確認したり、自分の給与明細書を確認したりします。管理者は打刻設定や打刻の修正などを行えます。

タイムカード機能を利用する場合、管理者が事前にマイページの[メンバー管理]にて従業員を招待し、円簿給与の[従業員情報]よりメンバーの紐づけ設定を行っておく必要があります。(メンバーの招待の仕方については第一章1-6を、メンバーの紐づけ設定の行い方は第3章3-1 **4** をご参照ください。)

1 円簿タイムカードへのログイン

- ① <https://timecard.yenbo.jp/login.html>より、自分のクラウド円簿アカウントのメールアドレス、パスワードを入力し、ログインをクリックします。

- ② タイムカードTOP画面が表示されます。

※[打刻設定]はマイページの[メンバー管理]にて管理者権限を付与されている人のみ表示されます。

8-2 打刻

1 円簿タイムカードへの打刻

- ① [打刻] のボタンをクリック、またはタップします。



- ② 「打刻」画面が表示されます。



- ③ 出勤時、休憩入時、休憩戻時、退勤時ごとにボタンをクリックまたはタップします。
④ 打刻が完了すると確認メッセージが表示されます。



- ⑤ タイムカードTOP画面に戻る場合は[タイムカード]をクリックまたはタップします。
⑥ 業務が終了、退勤の打刻が完了したら[ログアウト]をクリックまたはタップします。

2 打刻一覧の確認

① [打刻一覧] のボタンをクリック、またはタップします。



② 表示年月、従業員を選択すると、その期間の打刻一覧が表示されます。



【打刻一覧 表示項目】

項目	説明
日付	表示年月で指定した期間の日付が表示されます。
出勤時間	打刻した出勤時刻から退勤時刻が表示されます。
休憩時間	打刻した休憩入時刻から休憩戻時刻が表示されます。
勤務種類	勤務、有給、半休、欠勤の勤務種類が表示されます。
備考	打刻時に備考欄へ入力がある場合、「有」と表示されます。
修正理由	打刻一覧より打刻修正を行った場合「有」と表示されます。

3 打刻の修正

- ① [打刻一覧] より修正したい日付行をクリック、またはタップします。
- ② 打刻明細画面が表示されましたら「編集」をクリック、またはタップします。

表示年月 2025年04月16日~2025年05月15日 従業員 円簿 太郎

2025年4月21日 (月)

出勤時刻 10 時 00 分 退勤時刻 18 時 00 分

休憩入 12 時 00 分 休憩戻 12 時 50 分

勤務種類 勤務 有給 半休 欠勤

修正理由 打刻忘れ

備考

保存 キャンセル

- ③ 修正したい時刻欄をクリック、またはタップし時刻の修正を行ったり、勤務種類を変更したりします。
- ※ 出勤時刻、退勤時刻を追加する場合は出勤時刻、退勤時刻行の「+」をクリックし、出勤時刻、退勤時刻を削除される場合は「-」をクリックします。
- ※ 休憩入、休憩戻時刻を追加する場合は休憩入、休憩戻行の「+」をクリックし、休憩入、休憩戻時刻を削除する場合は「-」をクリックします。
- ④ 打刻明細の修正が完了しましたら修正理由を入力します。
- ※ 修正理由は必須入力となっております。
- ⑤ 修正理由の入力が完了しましたら「保存」をクリックします。
- ※ 打刻の修正を行えるのは管理者のみとなります。

8-3 給与明細書・賞与明細書

各従業員が[給与明細入力]・[賞与明細入力]で登録された自分の明細書を確認できます。

1 給与明細書の表示

- ① タイムカードTOP画面より[給与明細書]をクリック、またはタップします。



- ② 表示年月欄をクリック、またはタップし、給与明細書を表示させたい支給月を選択後表示ボタンをクリック、またはタップします。



- ③ 選択した支給月の給与明細書が表示されます。

勤怠項目		支給項目		控除項目	
出勤日数	20.00	基本給(月給)	200,000	健康保険	9,910
出勤時間	164:00	職能給	0	介護保険	0
残業時間	2:30	役職手当	0	厚生年金	18,300
深夜残業時間	0:00	資格手当	0	厚生年金基金	0
法定休日出勤日数	0.00	家族手当	0	雇用保険	1,120
法定休日出勤時間	0:00	住宅手当	0	社会保険計	29,330
法定外休日出勤日数	0.00	食事手当	0	課税対象額	174,481

2 賞与明細書の表示

- ① タイムカードTOP画面より[賞与明細書]をクリック、またはタップします。
 ※[賞与明細書]が表示されるのは[賞与明細入力]にて明細が作成された従業員のみとなります。



- ② 表示年月欄をクリック、またはタップし、賞与明細書を表示させたい支給月を選択後表示ボタンをクリック、またはタップします。



- ③ 選択した支給月の賞与明細書が表示されます。

支給項目		控除項目	
賞与	500,000	健康保険	24,775
合計	500,000	介護保険	0
		厚生年金	45,750
		厚生年金基金	0
		雇用保険	2,750
		社会保険計	73,275
		課税対象額	426,725
		所得税	17,427
		合計	90,702
		差引支給額	409,298

8-4 打刻設定

管理者がタイムカードの打刻における一日の開始時刻、一日の勤務で打刻できる回数、休憩で打刻できる回数、勤務種類で半休を利用するかなどの設定を行えます。

1 日付の開始時刻の設定

- ① タイムカードTOP画面より[打刻設定]をクリック、またはタップします。



- ② 日付の開始時刻欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

- ③ 日付の開始時刻を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

2 勤務の打刻回数の設定

- ① 勤務の打刻回数欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。



勤務打刻回数 / 編集

10 回

保存 キャンセル

- ② 勤務で一日に打刻できる回数を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

3 休憩の打刻回数の設定

- ① 勤務の休憩回数欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。



休憩打刻回数 / 編集

10 回

保存 キャンセル

- ② 休憩で一日に打刻できる回数を入力後、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

4 有給設定

- ① 有給設定欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。



有給設定 / 編集

半休の利用 利用する 利用しない

保存 キャンセル

- ② 半休を利用するか利用しないか選択し、【保存】ボタンをクリック、またはタップします。

※勤務種類で半休が選択された場合、[給与明細入力]の有給日数では0.5日とカウントされます。

5 打刻モード設定

打刻モードは職場で打刻を行う想定で、打刻のみを実行できる表示に変更します。

- ① 打刻モード設定欄の【編集】ボタンをクリック、またはタップします。

- ② 「利用する」を選択し、パスワードを設定後、「保存」をクリックまたはタップします。
 ③ タイムカードTOP画面に【打刻モード】アイコンが表示されます。

- ④ 打刻モードアイコンをクリックし、打刻モード開始ボタンをクリックします。

- ⑤ 各従業員は自分の従業員名をクリック、またはタップし、打刻を行います。
 ⑥ 打刻モードを終了させる場合は「打刻モード解除」をクリックし、パスワードを入力後、解除ボタンをクリックします。※解除後はタイムカードのログイン画面に戻ります。