

フリーウェイ

タイムレコーダー



操作マニュアル



FreeWayJapan

■ はじめに

このたびは「フリーウェイトタイムレコーダー」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
本書は「フリーウェイトタイムレコーダー」の操作方法について説明しています。
本システムをご使用になる前、また必要に応じて本書を参照してください。

なお本書の内容は、本システムの操作に関するものが中心になっておりますので、パソコン・Windows の操作の内容については、それぞれの専門の書籍等をご参照くださいますようお願いいたします。

弊社では「専門用語集」や「よくある質問」を Web で公開しています。
こちらも合わせてご覧ください。

- 専門用語集 : <https://freeway-timerecorder.com/terms.html>
 - よくある質問 : <https://faq.freeway-japan.com/category/show/18>
- ※最新情報は上記の「よくある質問」を参照してください。

■ 本書の表記について

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するときに気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	操作方法の解説動画の参照先を記載しています。
	参照先を記載しています。
[]	ボタン名称を表記するときに用います。
「 」	メニュー名、画面名称、画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。

■ 改訂履歴

版数	日付	内容
初 版	2014 年 7 月	
第 2 版	2014 年 9 月	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン可能スタッフの権限を変更 ・日次集計表、月次集計表に CSV 出力機能を追加
第 2.1 版	2015 年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> ・利用できる IC カードの一例を追加 ・専門用語集・よくある質問のリンクを追加
第 2.2 版	2016 年 7 月	<ul style="list-style-type: none"> ・対応 OS に Windows10 を追加 ・利用できる IC カードのリンクを追加 ・有料版の月額利用料とアップグレード方法を追加 ・ログイン権限の名称「マネージャ」を「管理者」へ変更 ・スタッフの部署設定についての注意を追加 ・スタッフ登録時のアドオンインストール方法を追加 ・打刻訂正方法の動画リンクを追加
第 3 版	2017 年 4 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・打刻画面と管理画面を一部変更 ・時間外勤務時間の集計について追記 ・勤務表出力の出力設定で、10 進法と 60 進法を選択できる機能を追加 ・月次集計表に「範囲指定」の機能を追加 ・勤怠メモに各種フラグを追加 ・勤怠管理、勤務表出力画面に「打刻一覧」ボタンを追加 ・FreeWay 給与計算用データの出力項目に各種出力項目を追加 ・スタッフの部署異動をできるように修正
第 4 版	2018 年 8 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・月次集計表の時間外勤務時間丸めを、日次か月次から選択できるよう修正 ・集計設定の丸めに「無し」を追加 ・部署選択画面に「全て」を追加 ・打刻データを直接、修正できるように修正 ・勤務表の出力項目に「有給」（有給消化日数）を追加 ・Freeway 給与計算用データの出力項目に「有給消化日数」「特別休暇消化日数」を追加
第 5 版	2018 年 11 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・手動打刻の機能を追加 ・勤務表の出力項目に「特休」（特別休暇消化日数）と「欠勤」を追加
第 5.1 版	2019 年 5 月	料金体系の記載を変更
第 6 版	2020 年 2 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフに「打刻履歴の表示」権限の設定を追加 ・部署の集計設定に項目を追加 ・勤務表出力（日次集計表、月次集計表、FreeWay 給与計算用データ）の出力フォーマットを変更
第 6.1 版	2020 年 4 月	打刻一覧に社員番号を追加 打刻一覧の PDF 出力機能を追加
第 6.2 版	2021 年 6 月	スタッフの CSV 出力、取り込み機能などを追加
第 7 版	2021 年 10 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ登録画面の項目名や構成を変更 ・手動打刻（個人）での打刻時間の手入力に対応 ・手動打刻（共通）に表示するスタッフを選択できる設定を追加 ・管理者メールアドレスを管理画面から変更できる機能を追加
第 8 版	2022 年 3 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・Google Chrome および Microsoft Edge での IC カード打刻に対応
第 8.1 版	2022 年 6 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・日次集計表、月次集計表のブラウザ出力に対応 ・Internet Explorer のサポートを終了
第 9 版	2023 年 9 月	バージョンアップに伴う機能追加・修正内容を追記 <ul style="list-style-type: none"> ・Windows8.1 のサポート終了に伴い対応 OS から削除

版数	日付	内容
		・「所休労働」フラグの仕様変更ならびに「週 40 時間以上の労働を法定外残業へ集計する」設定の追加

※最新情報は[よくある質問 \(FAQ\) サイト](#)を参照してください。

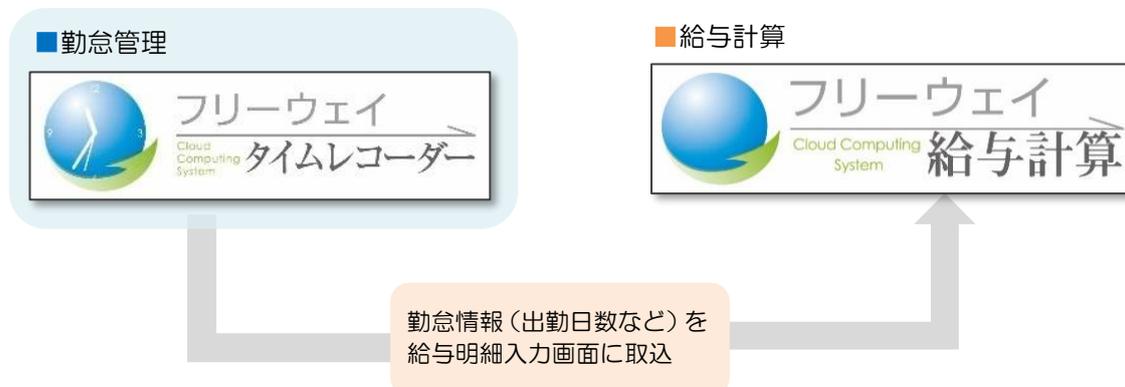
目次

■ フリーウェイトタイムレコーダーと連動しているソフト	7
■ 打刻方法について.....	8
■ 動作環境	9
■ 無料版と有料版の違い	10
■ タイムレコーダーの処理について	11
■ 基本操作	12
1. お申込と初期設定 管理者	16
1.1 無料版に申込む	17
1.2 初期設定をする	18
1.2.1 カードリーダーのドライバーをインストールする	19
1.2.2 たっちなうコンポーネントの設定	20
1.2.3 部署を管理する	21
1.2.3.1 部署情報を登録する	21
1.2.3.2 部署を削除・変更する.....	23
1.2.4 スタッフを管理する	24
1.2.4.1 スタッフを登録する	24
1.2.4.2 スタッフを削除する	27
1.2.4.3 スタッフを検索する	28
1.2.4.4 スタッフ CSV の取込・出力.....	29
1.2.5 リーダ（打刻場所）を管理する	31
1.2.5.1 打刻場所を追加する	31
1.2.5.2 打刻場所を削除する	33
1.2.5.3 打刻場所を選択する	34
2. 打刻する スタッフ	36
2.1 IC カードで打刻する.....	37
2.2 IC カードを使わずに打刻する（手動打刻）	40
2.2.1 スタッフを選択して打刻する（手動打刻(共通)画面での打刻）	40
2.2.2 スタッフを固定して打刻する（手動打刻(個人)画面での打刻）	43
2.3 打刻履歴を確認する.....	46
3. 勤怠データを管理・出力する 管理者	47
3.1 勤怠データを管理する	48
3.1.1 打刻を訂正する	48
3.1.1.1 打刻を変更または削除する.....	48
3.1.1.2 打刻を登録する	50
3.1.1.3 メモを登録する	51
3.1.2 1ヶ月の打刻状況を確認する（打刻一覧）	53
3.2 集計表を出力する	55
3.2.1 集計設定をする	55
3.2.2 日次集計表を出力する.....	58
3.2.2.1 日次集計表の集計項目	58

3.2.2.2 日次集計表を出力する.....	60
3.2.3 月次集計表を出力する.....	61
3.2.3.1 月次集計表の出力項目.....	61
3.2.3.2 月次集計表を出力する.....	63
3.2.4 Free Way 給与計算用データを出力する	65
3.2.4.1 出力項目について.....	65
3.2.4.2 データを出力する.....	67

■ フリーウェイトタイムレコーダーと連動しているソフト

フリーウェイトタイムレコーダーは、[給与計算ソフト「フリーウェイ給与計算」](#)とデータ連動します。データ連動することで、出勤日数や勤務時間を給与計算ソフトへ手入力する手間が省け、業務を効率化できます。



■ 打刻方法について

フリーウェイトタイムレコーダーでは、3種類の打刻方法から選べます。

打刻方法の種類

種類		方法	備考
ICカード打刻		PCに接続されたICカードリーダーに、各従業員のICカードで打刻する	
手動打刻	共通	共有のPC、タブレット、スマートフォンで打刻画面にログインし、プルダウンから従業員名を選択して打刻する	
	個人 (スタッフ固定)	従業員のPC、タブレット、スマートフォンで各従業員の専用アカウントで打刻画面にログインして打刻する	外出先で出退勤の打刻をするスタッフ向け（例：外回りをする営業部の方、訪問介護のスタッフの方など）

補足 管理者の方は、管理画面で手作業での打刻も可能です

管理者権限をお持ちの方であれば、管理ページの「勤怠管理」メニューで、手作業での打刻、打刻時間の訂正や削除が可能です。

→3 勤怠データを管理・出力する

■ 動作環境

以下の条件を備えた環境で動作します。

▼IC カード打刻

項目	内容
日本語 OS	Microsoft Windows 10、11
対応機種	上記 OS が稼働する PC
対応環境	インターネットが動作する環境
Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge のいずれも最新版 ※推奨 Web ブラウザ以外では一部の機能が動作しない、もしくは画面が一部正常に表示されない場合があります。
カードリーダー	• PaSoRi RC-S380 ※Amazon で購入する場合は、 こちら 。 • PaSoRi RC-S300 ※Amazon で購入する場合は、 こちら 。
IC カード打刻用の携帯電話または IC カード	おサイフケータイなどに対応した携帯電話、または FeliCa 搭載の IC カード → 利用できる IC カード一覧

※Microsoft、Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

※「おサイフケータイ」は NTT ドコモの登録商標です。

※「FeliCa」は、ソニー株式会社が開発した非接触 IC カードの技術方式で、ソニーの登録商標です。

※「PaSoRi (パソリ)」はソニー株式会社の登録商標です。

※ 各会社、製品、ロゴマークは関係各社の商標及び登録商標です。

▼手動打刻（ブラウザ打刻）

項目	内容
対応環境	インターネットが動作する環境
手動打刻（ブラウザ打刻）するときの Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari のいずれも最新版 ※推奨 Web ブラウザ以外では一部の機能が動作しない、もしくは画面が一部正常に表示されない場合があります。

※ 各会社、製品、ロゴマークは関係各社の商標及び登録商標です。

■ 無料版と有料版の違い

フリーウェイトレコーダーの無料版と有料版の違いは以下のとおりです。

機能	無料版	有料版
月額利用料	無し	1,980 円（税抜）
登録できる従業員数	1~10 名	11 名以上（無制限）
操作サポート	無し	有り（電話・メール）

※最新の情報は[ウェブサイト](#)で確認してください。

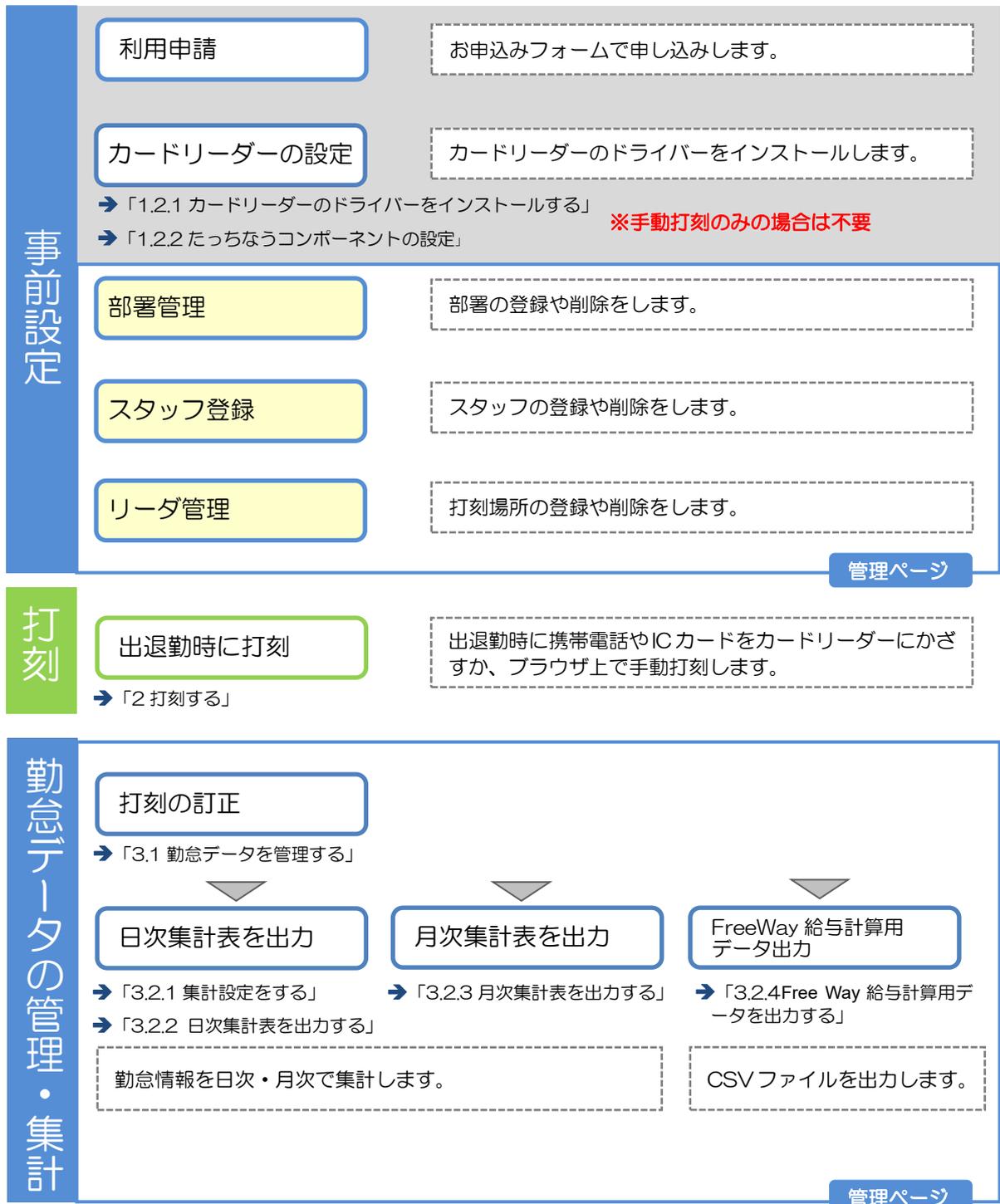
■ 有料版アップグレードお申込み

管理画面にログインし「ご利用人数に合わせてアップグレード」から申し込みしてください。アップグレード後も、無料版で作成したすべてのデータを継続して利用できます。

The screenshot shows a user management interface for '株式会社サンプル' (Sample Company) at '東京本社' (Tokyo Head Office). The interface includes a calendar for October 2021, a list of employees (フリーウェイ 太郎, 次郎, 三郎), and a navigation menu. A red box highlights the 'ご利用人数 10ユーザー アップグレード' button, with a link to 'ご要望はこちら' (Click here for your request).

■ タイムレコーダーの処理について

フリーウェイトタイムレコーダーでは、打刻した時間がインターネット上のサーバに記録され、日次や月次の勤怠集計表を作成できます。



■ 基本操作

管理ページへのログイン方法について説明します。

1. ログイン

1. ブラウザで「<https://freeway-timecard2.appspot.com/>」にアクセスします。

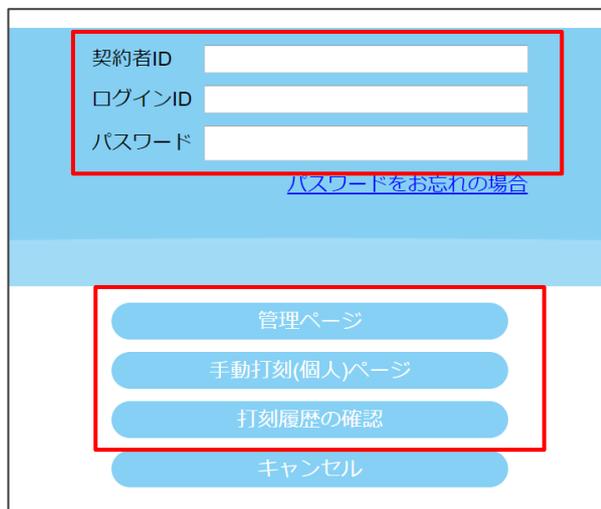
注意 IC カード打刻の対応ブラウザについて

IC カード打刻に対応しているブラウザは、Google Chrome、Microsoft Edge です。
その他のブラウザでは利用できませんので注意してください。

2. [ログイン] ボタンをクリックします。



3. 「ログイン」画面が表示されます。契約者 ID、ログイン ID、パスワードを入力後、
[管理ページ] [手動打刻(個人)ページ] [打刻履歴の確認] のいずれかをクリックしま
す。



補足 ログインページについて

管理ページ：管理者用の管理画面（勤怠管理、スタッフ登録など）
手動打刻(個人)ページ：手動打刻用の打刻画面（各スタッフの専用弾末を使用）
打刻履歴の確認：スタッフ自身の打刻履歴の確認画面

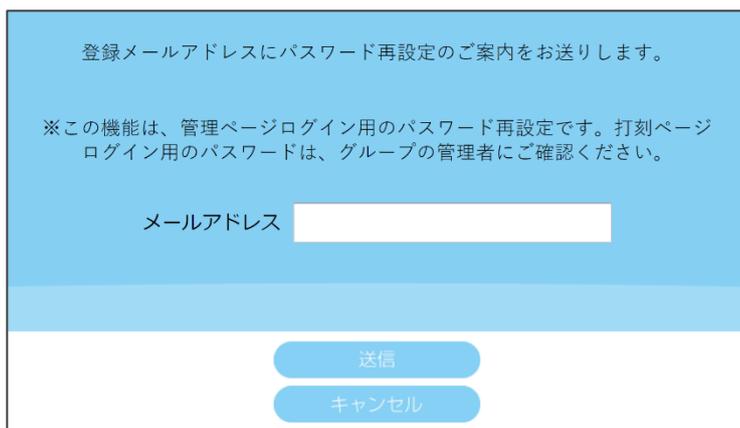
補足 ログイン ID について

- 管理者の場合：メールアドレスを入力します。
- 管理ログイン可能スタッフ（＝「部署の管理」権限があるスタッフ）の場合：社員番号を入力します。
- 手動打刻(個人)可能スタッフの場合：社員番号を入力します。
- 打刻履歴の確認可能スタッフの場合：社員番号を入力します。

2. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面から再発行できます。

1. ログイン画面の「パスワードをお忘れの場合」を押します。
2. メールアドレスを入力して [送信] を押します。



登録メールアドレスにパスワード再設定のご案内をお送りします。

※この機能は、管理ページログイン用のパスワード再設定です。打刻ページログイン用のパスワードは、グループの管理者にご確認ください。

メールアドレス

送信

キャンセル

3. パスワード変更方法のご案内のメールが届きます。記載の URL をクリックします。
4. 新パスワードが記載された「パスワード変更のお知らせ」のメールが届きます。

3. ログイン権限について

ログインユーザーの種類と権限は、下記のとおりです。

■管理者

名称	人数	権限	アクセス可能画面
管理者	グループ（契約者 ID）につき1人	<ul style="list-style-type: none"> • 部署の登録／変更ができる • グループ内の全部署のスタッフの登録／変更ができる • リーダの登録／削除／選択ができる • グループ内の全部署のスタッフの打刻データの登録／変更ができる • グループ内の全部署の集計表が出力できる 	<ul style="list-style-type: none"> • 「部署管理」画面 • 「スタッフ登録」画面 • 「リーダー管理」画面 • 「勤怠管理」画面 • 「勤務表出力」画面 • 「パスワード変更」画面

■スタッフ

名称	人数	権限	アクセス可能画面
管理ログイン可能スタッフ ※「部署の管理」権限があるスタッフ	1人以上～制限ユーザ数	<ul style="list-style-type: none"> • ICカードで打刻できる • グループ内のアクセス可能な部署のスタッフの登録／変更ができる • リーダの登録／削除／選択ができる • スタッフの打刻データ登録／変更ができる • グループ内のアクセス可能な部署の集計表が出力できる 	<ul style="list-style-type: none"> • 「スタッフ登録」画面 • 「リーダー管理」画面 • 「勤怠管理」画面 • 「勤務表出力」画面 • 「パスワード変更」画面
手動打刻(個人)可能スタッフ	1人以上～制限ユーザ数	<ul style="list-style-type: none"> • ICカードを使わず、スタッフ個人のPC やスマートフォン等のブラウザ上で打刻できる 	<ul style="list-style-type: none"> • 「手動打刻」画面
打刻履歴の閲覧可能スタッフ	1人以上～制限ユーザ数	<ul style="list-style-type: none"> • 自身の打刻履歴を確認できる 	打刻履歴の確認画面
ログイン不可スタッフ	1人以上～制限ユーザ数	<ul style="list-style-type: none"> • ICカードで打刻できる • 手動打刻(共通)画面で打刻できる 	なし（「打刻」画面で打刻のみ）

ログアウト

1. 「ログアウト」 ボタンをクリックします。

社名	事業所	sample@freeway-japan.com	ログアウト	
株式会社サンプル	東京本社	<input type="checkbox"/> ログアウト時にリーダ設定を消去		
		勤怠管理	勤務表出力	アカウント情報
		スタッフ登録	部署管理	リーダ管理
		手動打刻(共通)		

2. 打刻画面が表示されます。

最初に設定をおこなってください。

ログイン

2018年10月03日(水)

10:29:53

注意 打刻画面が表示されない！

「ログアウト時にリーダ設定を消去」のチェックボックスにチェックをつけて、「ログアウト」ボタンをクリックすると、リーダが選択されていない状態となり、打刻できなくなります。再度ログインし、打刻場所を設定してください。打刻場所の設定方法は「1.2.5.3 打刻場所を選択する」を参照してください。

xxxxx@xx.co.jp	ログアウト
<input checked="" type="checkbox"/> ログアウト時にリーダ設定を消去	

→

最初に設定をおこなってください。

ログイン

2018年10月03日(水)

15:10:31

※ブラウザを閉じた場合も同様の画面となります。再度、打刻場所を設定してください。

1. お申込と初期設定 管理者

- 1.1 無料版に申込む
- 1.2 初期設定をする

1.1 無料版に申し込む

- フリーウェイタイムレコーダーの無料版申込みフォームで必要事項を入力します。
「利用規約に同意する」をチェック後、[入力内容を確認する] をクリックします。

フリーウェイタイムレコーダー無料版 ご利用お申込み

以下の項目を入力して「入力内容を確認する」をクリックしてください。
※全ての項目に入力してください。

会社および団体名
(※個人の方は「個人」)

ご担当者名 姓 名

メールアドレス

メールアドレス (再入力)

利用規約に同意する

※送信・受信ともに可能なメールアドレスを入力してください。受信専用のメールアドレスではお申込みいただけません。
※ドメイン指定をされている場合は、弊社からのメールが受信できるように「freeway-japan.com」をあらかじめ追加設定をお願いします。
※URL付きメールの拒否設定をされている方は、受信できるように設定を変更してください。

入力内容を確認する

補足 利用規約に同意するについて

利用規約の部分はリンクになっています。クリックすると別ウィンドウで開きます。

補足 [入力内容を確認する] ボタンについて

「利用規約に同意する」にチェックを付けると、[入力内容を確認する] ボタンがクリック可能になります。

利用規約に同意する

メールアドレスを入力してください。受信専用のメールアドレスではお申込みいただけません。
※ドメイン指定をされている場合は、弊社からのメールが受信できるように「freeway-japan.com」をあらかじめ追加設定をされている方は、受信できるように設定を変更してください。

入力内容を確認する

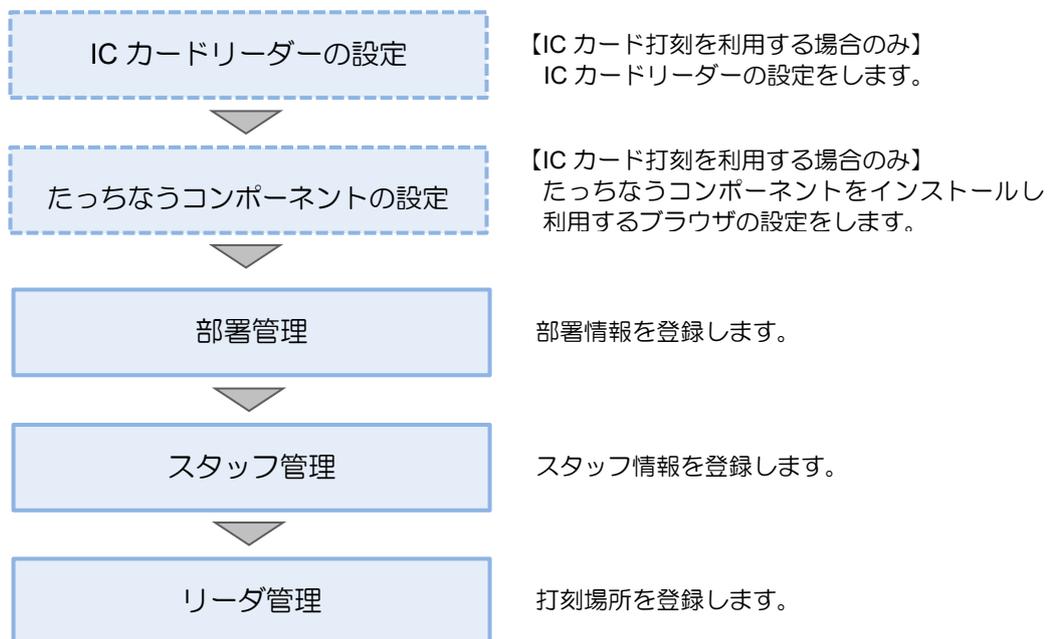
- 入力内容を確認後、[お申し込み] ボタンをクリックします。
「申し込み受付完了ページ」が表示され、メールが送信されます
- ログイン ID (メールアドレス) と初期パスワードがメールで通知されます。

補足 登録されるアカウント権限について

利用申請したログイン ID (メールアドレス) のアカウント権限は「管理者」です。

1.2 初期設定をする

初期設定の流れは以下のとおりです。フリーウェイトタイムレコーダーの「管理ページ」画面で設定します。



1.2.1 カードリーダーのドライバーをインストールする

IC カードを使って打刻する場合のみ、必須です。IC カードを使用せず手動打刻をする場合は、「1.2.3 部署を管理する」に進んでください。

1. ソニー株式会社のホームページで、「NFC ポートソフトウェア」と入力し検索します。
2. 「NFC ポートソフトウェア」をダウンロードし、インストールします。
※設定方法の詳細は、NFC ポートソフトウェアのダウンロードページを参照してください。

▼画面例



1.2.2 たっちなうコンポーネントの設定

IC カードを使って打刻する場合のみ、必須の設定です。IC カードを使用せず手動打刻をする場合は、「1.2.3 部署を管理する」に進んでください。

「たっちなうコンポーネント 2（アプリ版）」のインストールおよび設定をします。詳細は Google Chrome または Microsoft Edge で[ログイン画面](#)を開き、「マニュアル（新ブラウザ版）」を参照してください。



1.2.3 部署を管理する

補足 ワンポイント

「部署管理」画面は、アカウント権限が「管理者」の場合に表示されます。

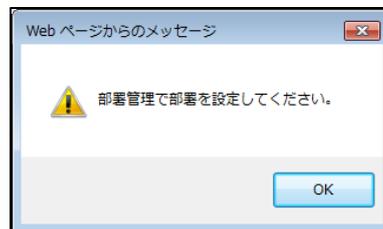
1.2.3.1 部署情報を登録する

1. 「<https://freeway-timecard2.appspot.com/>」にアクセスし、管理ページにログインします。
2. 「管理ページ」画面で、[部署管理] ボタンをクリックします。



補足 初めて起動した場合

フリーウェイタイムレコーダーを初めて起動した場合、もしくは部署が未設定の場合は、ログイン後に下記のメッセージが表示されます。



3. 「部署管理」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。

4. 「部署登録」画面が表示されます。部署名称を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

5. [取消] ボタンをクリックし、「部署管理」画面に戻ります。

補足 部署が複数ある場合

部署が複数ある場合は、続けて登録します。登録を終了する場合は、[取消] ボタンをクリックします。

1.2.3.2 部署を削除・変更する

1. 「部署管理」画面で、削除したい部署のチェックボックスにチェックをつけて、[削除] ボタンをクリックします。

社名 株式会社サンプル 事業所 *設定なし*

ただいまの限定ユーザー数 10ユーザー

ご利用人数 に合わせて アップグレード ▶

ご希望はこちら

部署名称	操作
<input checked="" type="checkbox"/> システム開発部	変更
<input type="checkbox"/> 営業部	変更
<input type="checkbox"/> 総務部	変更

1-3 of 3

2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ

選択したデータを削除します。よろしいですか?

OK キャンセル

補足 部署名称を変更する場合

変更したい部署名称の [変更] ボタンをクリックし、「部署登録」画面で変更します。

社名 株式会社サンプル 事業所 *設定なし*

ただいまの限定ユーザー数 10ユーザー

ご利用人数 に合わせて アップグレード ▶

ご希望はこちら

部署名称	操作
<input type="checkbox"/> システム開発部	変更
<input type="checkbox"/> 営業部	変更
<input type="checkbox"/> 総務部	変更

1-3 of 3

1.2.4 スタッフを管理する

補足 スタッフ登録できる権限について

「スタッフ登録」画面は、以下の場合に表示されます。

- ・アカウント権限が「管理者」の場合
- ・アカウント権限が「管理ログイン可能スタッフ（＝「部署の管理」権限がある）」場合

※「管理ログイン可能」スタッフは、「表示を許可する部署」でチェックがついている部署の情報のみ操作できます。なお、スタッフ自身が所属する部署は必ずチェックがつき、チェックを外すことはできません。

The screenshot shows a form titled "位置情報の取得を必須にする" (Make location information acquisition mandatory). Under "ログイン権限" (Login permissions), the "部署の管理" (Manage departments) checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options include "手動打刻(個人)" (Manual clock-in/individual) and "打刻履歴の確認" (Check clock-in history). Under "手動打刻の権限詳細" (Manual clock-in permission details), "打刻画面(共通)に表示" (Display on common clock-in screen) is checked. The "表示を許可する部署" (Departments to allow display) section has "システム開発部" (System Development Dept) and "営業部" (Sales Dept) checked, with "営業部" highlighted by a red box. Other departments like "総務部" (General Affairs Dept) are unchecked.

補足 事前に部署の登録が必要です

スタッフを登録するとき、部署を必ず選択します。スタッフ登録の前に、部署管理で部署を登録してください。※参考「1.2.3.1 部署情報を登録する」

1.2.4.1 スタッフを登録する

1. 「管理ページ」画面で、[スタッフ登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the management page for "株式会社サンプル" (Sample Co., Ltd.). The "スタッフ登録" (Staff Registration) button is highlighted with a red box. Other buttons include "勤怠管理" (Attendance Management), "勤務表出力" (Output Work Schedule), "アカウント情報" (Account Information), "部署管理" (Department Management), and "リーダ管理" (Leader Management). The "手動打刻(共通)" (Manual Clock-in (Common)) button is also visible.

2. 「スタッフ登録」画面が表示されます。部署を選択し、[追加] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the staff registration form. The "部署" (Department) dropdown menu is set to "システム開発部" (System Development Dept) and is highlighted with a red box. The "追加" (Add) button is also highlighted with a red box. Other elements include "ただいまの限定ユーザー数" (Current limited user count), "10ユーザー" (10 users), "ご利用人数 アップグレード" (Upgrade user count), "削除" (Delete), "CSV取込" (Import CSV), and "CSV出力" (Export CSV). The form also includes fields for "カード" (Card), "社員番号" (Employee ID), "名前" (Name), and "よみがな" (Surname).

3. 「スタッフ登録」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

■ 入力項目

項目	内容	
部署 必須	部署を選択します。所属部署を変更する場合も、このプルダウンから変更できます。	
社員番号 必須	社員番号を入力します。	
名前 必須	名前を入力します。	
よみがな	よみがなを入力します。	
打刻方法	IC カード	スタッフが個々で所持する IC カードを使って打刻する場合にチェックを付けます。
	手動打刻	スタッフが共用または個人の PC やスマートフォン等を使ってウェブブラウザ上で打刻する場合にチェックを付けます。
IC カード登録	<p>「打刻方法」で「IC カード」にチェックを付けた場合に打刻用の IC カードを登録します。IC カードは複数登録可能です。</p> <p>なお、IC カード打刻を利用するためには、事前に以下の設定が必須です。</p> <p>→1.2.1 カードリーダーのドライバーをインストールする →1.2.2 たっちなうコンポーネントの設定</p> <p>▼カードを読取って登録する場合 カードリーダーに Felica 対応端末や IC カードをかざし、[カード読取] ボタンをクリックします。Felica 対応端末を登録する際は、以下の FAQ を参照して Windows で必要な設定を別途してください。 https://faq.freeway-japan.com/faq/show/6208</p> <p>▼番号を手入力する場合 「手入力」のチェックボックスにチェックをつけて、カード ID を入力し、[追加] ボタンをクリックします。</p>	

項目		内容
位置情報の取得を必須		打刻時に位置情報を取得する場合はチェックを付けます。チェックを付けたスタッフが打刻した際、位置情報を取得できないと打刻に失敗します。
ログイン権限	部署の管理	チェックを付けると、「表示を許可する部署」の部署管理とスタッフ登録が可能になります。チェックを付けた場合は、「パスワード」も入力します。
	手動打刻(個人)	チェックを付けると、個々のスタッフ専用の手動打刻の画面を表示できるようになります。チェックを付けた場合は、パスワードも入力します。
	打刻履歴の確認	チェックを付けたスタッフは、自身の打刻履歴を確認できるようになります。チェックを付けた場合は、パスワードも入力します。
パスワード・パスワード（確認）		「管理ログイン」「打刻ログイン」「打刻履歴の確認」でログインするための初期パスワードを入力します。
表示を許可する部署		他部署の表示を許可する場合、チェックボックスにチェックをつけます。※所属部署のチェックボックスは自動でチェックがつきます。変更はできません。

4. [取消] ボタンをクリックし、「スタッフ管理」画面に戻ります。

1.2.4.2 スタッフを削除する

注意 スタッフを削除すると全データが削除され、元に戻せません。

スタッフ登録画面からスタッフを削除すると、スタッフ情報に紐づく勤怠データが全て削除されます。スタッフを削除した後にデータの復元はできません。
必要に応じて事前に「勤怠表出力」メニューからデータを出力したうえで、削除をしてください。

- 「スタッフ登録」画面で、部署を選択し、削除したいスタッフのチェックボックスにチェックをつけて、[削除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'スタッフ登録' (Staff Registration) page. At the top, the company name is '株式会社サンプル' and the business location is '*設定なし*'. There are navigation buttons for '勤怠管理', '勤務表出力', 'アカウント情報', 'スタッフ登録', '部署管理', and 'リーダ管理'. A dropdown menu for '部署' (Department) is set to 'システム開発部' (1). Below it, there are buttons for '削除' (Delete), '追加' (Add), 'CSV取込' (CSV Import), and 'CSV出力' (CSV Export). The '削除' button is highlighted with a red box (3). Below the buttons is a table with columns: 'カード' (Card), '社員番号' (Employee ID), '名前' (Name), and 'よみがな' (Surname). The first row shows a staff member with a checked checkbox (2) in the 'カード' column.

- 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

The screenshot shows a 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web Page) dialog box. The message text is '選択したデータを削除します。よろしいですか?' (Delete the selected data. Is it okay?). There are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

補足 スタッフ情報を変更する場合

変更したいスタッフの [変更] ボタンをクリックし、「スタッフ登録」画面で変更します。

The screenshot shows the same 'スタッフ登録' page as before. The '変更' (Change) button for the staff member in the table is highlighted with a red box.

1.2.4.3 スタッフを検索する

1. 「スタッフ登録」画面を表示します。
 - (1) 部署を選択します。
 - (2) 「検索条件テキストボックス」に社員番号、またはよみがなを入力します。
 - (3) 「社員番号で検索」ボタン、または「よみがなで検索」ボタンをクリックします。

■ 検索テキストボックス入力項目

項目	入力要否	入力内容	備考
検索	必須	半角数字 12 桁以内で入力します。	

2. 検索結果が表示されます。

補足 検索について

社員番号で検索した場合、完全一致で検索されます。
よみがなで検索した場合、前方一致で検索されます。

補足 検索結果の解除

「すべて表示」ボタンをクリックすると、検索結果を解除します。

1.2.4.4 スタッフ CSV の取込・出力

スタッフ情報は、CSV 形式で取込および出力することができます。

■CSV 取込（インポート）

1. 「管理ページ」画面で、[スタッフ登録] ボタンをクリックします。
2. 「スタッフ登録」画面が表示されます。[CSV 取込] ボタンをクリックします。
3. 「スタッフ CSV 取込」画面が表示されます。
[ファイルの選択] ボタンをクリックし、取り込む CSV ファイルを指定後、[実行] ボタンをクリックします。



注意 エラーケース

取込用 CSV データに以下の不備がある場合、エラーが発生します。
エラー発生時は全ての登録をキャンセルします。

- 限定ユーザー数を超過している



- 登録されていない部署を入力している



- 項目数が4つではない



補足 取込用 CSV について

- 項目は部署、社員番号、名前、よみがなの4つです。それぞれカンマ区切りにし、文字コードは Shift-JIS です。
 - 1行目は見出しとして無視されます。
 - すでに登録されている社員番号がある場合、CSVの内容で上書きされます。
 - 未登録の社員番号は追加されます。ただし限定ユーザー数を超える登録はできません。
- ※ [CSV 取込] ボタンの右横 [?] をクリックすると説明文が表示されます。

**■ CSV 出力 (エクスポート)**

4. 「管理ページ」画面で、[スタッフ登録] ボタンをクリックします。
5. 「スタッフ登録」画面が表示されます。[CSV 出力] ボタンをクリックします。

補足 CSV 出力

- チェックを付けたスタッフのデータを出力します。チェックが全て付いていない場合は、全てのスタッフのデータを出力します。
- ※ [CSV 出力] ボタンの右横 [?] をクリックすると説明文が表示されます。



6. 保存先を指定し、データを保存します。
※保存方法は、ブラウザのバージョンなどにより異なります。

補足 出力されるファイル名について

出力されるファイル名は「Staff.csv」です。

1.2.5 リーダ（打刻場所）を管理する

打刻場所を設定します。

補足 リーダ管理画面を表示する権限

「リーダー管理」画面は、以下の場合に表示されます。

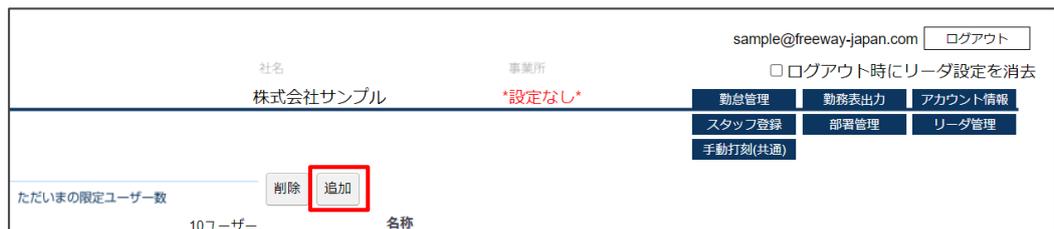
- アカウント権限が「管理者」の場合
- アカウント権限が「管理ログイン可能スタッフ（＝「部署の管理」の権限があるスタッフ）」の場合

1.2.5.1 打刻場所を追加する

1. 「管理ページ」画面で、[リーダー管理] ボタンをクリックします。



2. 「リーダー管理」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



3. 「リーダー登録」画面が表示されます。打刻する場所の名称を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'リーダー登録' form. It has a title 'リーダー登録'. Below the title, there is a text input field for '名称(必須)' (highlighted with a red box). Underneath, there is a section '表示を許可する部署' with three checked checkboxes: 'システム開発部', '営業部', and '管理部'. At the bottom, there are two buttons: '登録' (highlighted with a red box) and '取消'.

■ リーダ名称入力項目

項目	入力要否	入力内容	備考
名称	必須	記号含めた全角半角 30 文字以内で入力します。	

補足 「表示を許可する部署」について

手動打刻（共通）画面でリーダーを選択したとき、「表示を許可する部署」にチェックを付けた部署に所属しているスタッフのみ、リストに表示されます。

手動打刻（個人）画面の場合はリーダーを選択したとき、「表示を許可する部署」でそのスタッフが所属している部署にチェックが付いているリーダーのみ、リストに表示されます。

▼手動打刻（共通）画面の場合



4. [取消] ボタンをクリックし、「リーダー管理」画面に戻ります。

補足 打刻場所が複数ある場合

打刻場所が複数ある場合は、続けて登録します。登録を終了する場合は、[取消] ボタンをクリックします。

1.2.5.2 打刻場所を削除する

注意 リーダを削除すると元に戻せません

リーダーを削除すると、元に戻せません。また、過去の勤怠管理の打刻場所も削除されて「null」と表示されます。ご注意ください。

社員番号	名前	メモ	打刻(1)
200001	山田 太郎	メモ	9:00:00 null

1. 「リーダー管理」画面で、対象の打刻場所のチェックボックスにチェックをつけて [削除] ボタンをクリックします。



2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



1.2.5.3 打刻場所を選択する

管理画面を開いている端末の打刻場所を選択します。

- 「リーダ管理」画面で、対象の打刻場所の〔選択〕ボタンをクリックします。



- 設定された打刻場所にカードリーダーマークが表示されます。



- ICカード打刻の場合は〔ログアウト〕ボタンを、手動打刻の場合は〔手動打刻〕ボタンをクリックすると、打刻画面が表示されます。



補足▶ 打刻方法とリーダ選択の関係

IC カード打刻の場合・・・リーダ選択：必須（※1）

手動打刻の場合・・・リーダ選択：任意（※2）

（※1）IC カード打刻の場合、リーダ未選択状態で [ログアウト] ボタンをクリックすると、ログイン画面が表示されます。リーダが選択されていない状態のため、打刻できません。再度ログインの上、打刻場所を設定してください。

（※2）手動打刻の場合、リーダ未選択状態で [手動打刻] ボタンをクリックすると、リーダのうち「表示を許可する部署」の設定に応じてリーダが打刻画面のプルダウンに表示されます。

補足▶ ワンポイント

打刻場所の設定は、ブラウザを閉じるまで保持されます。

ブラウザを閉じた場合は、再度設定してください。

補足▶ リーダの解除方法

選択中のリーダの [解除] ボタンをクリックし、リーダを解除します。



2. 打刻する スタッフ

2.1 ICカードで打刻する

2.2 ICカードを使わずに打刻する（手動打刻）

2.3 打刻履歴を確認する

2.1 IC カードで打刻する

タイムレコーダーを打刻する流れは以下のとおりです。

打刻画面の表示

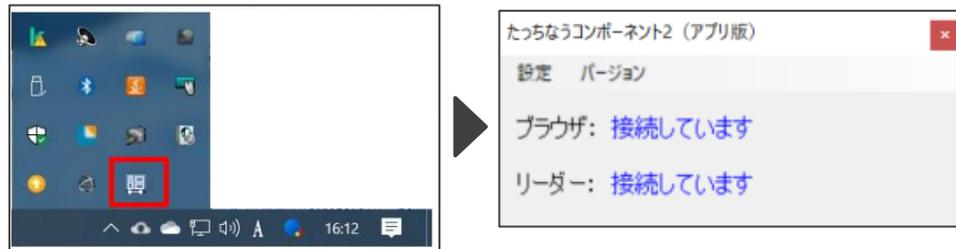
- ①管理者または管理ログイン可能スタッフが「管理ページ」にログイン
- ②「リーダー管理」画面で打刻場所を選択
- ③ログアウトし、打刻画面を表示
※ブラウザを閉じるまで保持されます。

カードをかざす

カードリーダーに IC カードや携帯電話などをかざし、打刻します。

補足 事前に IC カードリーダーの設定が完了しているか確認してください

セットアップ済みの IC カードリーダーを接続した状態で、打刻用のパソコンの右下にある通知領域から、隠れているインジケータを表示して「タッチなうコンポーネント 2 (アプリ版)」を起動します。「ブラウザ」「リーダー」の判定がともに「接続しています」と青文字で表示されている場合は、正常に設定ができています。



「リーダー」に赤文字で「接続していません」と表示される場合は、セットアップ済みの IC カードリーダーをパソコンの USB ポートに接続したうえで確認してください。「ブラウザ」に赤文字で「接続していません」と表示されている場合は、下部の参照先を確認のうえ設定をしてください。

➔1.2.2 タッチなうコンポーネントの設定

1. 「打刻画面」を表示し、カードリーダーに IC カードをかざします。



注意 打刻画面が表示されない！

打刻画面が表示されず、「最初に設定をおこなってください」のメッセージが表示される場合は、管理者またはログイン可能スタッフが管理画面へログインしリーダー管理から打刻場所を登録してください。

→1.2.5.3 打刻場所を選択する



2. 名前と打刻時間が表示されます。

**補足** 2回目に打刻した場合

2回目に打刻すると、右側に1回目の打刻時間が表示されます。



補足 画面に表示される時刻について

- (1) 弊社サーバの時刻
- (2) PC で設定している時刻



画像のように、(1) と (2) の時刻にズレがある場合は、PC の時刻を正しい日時に変更してください。日時の変更方法は[こちら](#)をご覧ください。

2.2 ICカードを使わずに打刻する（手動打刻）

フリーウェイトタイムレコーダーでは、ICカードを使わずに打刻する方法もあります。打刻画面上でスタッフを選択して打刻する方法と、スタッフを固定して打刻する方法があります。後者は、外出先で打刻することが多いスタッフの方向けです（例：外回りをする営業部の方、訪問介護などお客様先で終業することが多い方）。

補足 ワンポイント

画面上部に「タッチなうコンポーネント 2（アプリ版）と接続していません」とメッセージが表示されていても、ICカード打刻を利用しない「手動打刻」を利用する場合は対処の必要はありません。



2.2.1 スタッフを選択して打刻する（手動打刻(共通)画面での打刻）

この打刻方法は、一箇所に打刻用の端末を用意し、各従業員がその共有端末を使って打刻する場合にご利用ください。

1. 管理ページにログインして、「手動打刻（共通）」をクリックしてください。



2. 手動打刻の専用画面が表示されます。「打刻場所」と「打刻するスタッフ名」をプルダウンから選択し、[打刻] をクリックしてください。



補足 打刻場所の設定について

手動打刻の打刻場所は、リーダ管理で設定した打刻場所が表示されます。打刻場所を追加、変更、削除する場合は「1.2.5 リーダ（打刻場所）を管理する」を参照してください。

3. 位置情報の取得が必須になっているスタッフの場合、位置情報取得を許可する画面が表示されます。許可をクリックしてください。



補足 位置情報の取得を拒否した場合について

位置情報の取得を拒否した場合、そのままの状態では打刻できません。打刻画面を開いているブラウザを終了し、管理画面へログインしてから「手動打刻」メニューをクリックして打刻画面を開き直してください。その後、打刻場所とスタッフ名を選択して [打刻] をクリックすると、再度、位置情報取得を許可する画面が表示されます。

4. 打刻した時間が表示されます。



2.2.2 スタッフを固定して打刻する（手動打刻(個人)画面での打刻）

この打刻方法は、スタッフが自身の端末から打刻する場合にご利用ください。

1. ログインページを開いてください。管理画面で「スタッフ登録」の「手動打刻(個人)」にチェックを付けたスタッフの「契約者ID」「社員番号(=ログインID)」「パスワード」を入力して「手動打刻(個人)ページ」をクリックしてください。

マニュアル よくある質問

契約者ID

ログインID

パスワード

[パスワードをお忘れの場合](#)

管理ページ

手動打刻(個人)ページ

打刻履歴の確認

キャンセル

2. 打刻画面が表示されます。打刻場所を選択して [打刻] クリックしてください。



補足 打刻場所の設定について

手動打刻の打刻場所は、リーダー管理で設定した打刻場所が表示されます。打刻場所を追加、変更、削除する場合は「1.2.5 リーダ（打刻場所）を管理する」を参照してください。

補足 スタッフに「打刻時間の手入力」の権限を付与している場合

スタッフ登録画面で「打刻時間の手入力」にチェックを付けている場合は、[打刻時間を手入力] をクリックすることで時刻を手入力したうえで打刻できます。なお、入力できる時刻はその日の 0:00~23:59 のうち、その時点より前の時刻です。その日より前、もしくは未来の時刻での打刻はできません。



3. 位置情報の取得が必須になっているスタッフの場合、位置情報取得を許可する画面が表示されます。[許可] を押してください。



補足▶ 位置情報の取得を拒否した場合について

位置情報の取得を拒否した場合、そのままの状態では打刻できません。

打刻画面を開いているブラウザを終了し、管理画面へログインしてから「手動打刻」メニューをクリックして打刻画面を開き直してください。その後、打刻場所とスタッフ名を選択して[打刻]をクリックすると、再度、位置情報取得を許可する画面が表示されます。

注意▶ 「位置情報が取得できないため、打刻できません。」とエラーが出た場合

打刻に利用している端末およびウェブブラウザに対して、位置情報の取得を許可する設定をしたうえで、打刻しなおしてください。対処方法の詳細はこちらを参照してください。

4. 打刻に成功すると、打刻した時間が表示されます。



2.3 打刻履歴を確認する

打刻した履歴を、スタッフ自身で確認します。確認できるのは、スタッフ登録画面で「 打刻履歴を閲覧可」にチェックが付いているスタッフです。なお、スタッフは打刻時間を訂正できません。修正が必要な場合は、管理者の方へ依頼してください。

1. ログインページを開いてください。管理画面で「スタッフ登録」の「打刻履歴の確認」にチェックを付けたスタッフの「契約者 ID」、「社員番号 (=ログイン ID)」、「パスワード」を入力して [打刻履歴の確認] をクリックしてください。

[マニュアル](#) [よくある質問](#)

契約者ID

ログインID

パスワード

[パスワードをお忘れの場合](#)

管理ページ

手動打刻(個人)ページ

打刻履歴の確認

キャンセル

2. 打刻履歴の画面が表示されます。

株式会社フリーウェイ

打刻一覧

前月 2019年11月 次月 打刻漏れのある日

	1	2	3	4	5
	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)
フリーウェイ	8:55	9:00	8:53	9:00	
太郎	16:25	17:06	18:06	23:06	

1-1 of 1

3. 勤怠データを管理・ 出力する **管理者**

3.1 勤怠データを管理する

3.2 集計表を出力する

3.1 勤怠データを管理する

打刻の訂正（削除や追加）方法を説明します。

補足 ワンポイント

「勤怠管理」画面は、以下の場合に表示されます。

- ・アカウント権限が「管理者」の場合
 - ・アカウント権限が「管理ログイン可能スタッフ（＝「部署の管理」権限があるスタッフ）」の場合
- ※「管理ログイン可能スタッフ」の場合は、アクセス可能な部署の情報のみ操作できます。



■ 打刻の訂正方法

打刻の削除・追加方法 → <https://www.youtube.com/watch?v=FLJJPPdZ0n0>

3.1.1 打刻を訂正する

3.1.1.1 打刻を変更または削除する

1. 「管理ページ」画面で、[勤怠管理] ボタンをクリックします。



2. 「勤怠管理」画面が表示されます。
 - (1) 日付を選択します。背景色が青の日付は、今日の日付です。
 - (2) 部署を選択します。スタッフ全員を表示する場合は「全て」を選択します。
 - (3) 変更または削除したい打刻ボタンをクリックします。
 - (4) 変更する場合は、打刻を入力して [登録] をクリックします。



3. 打刻を削除する場合は、該当の打刻をクリックして [削除] ボタンをクリックします。



打刻登録

削除

時刻(HH:MM) 9:00

登録 取消

補足▶ 打刻時刻を変更する場合

時刻を入力して [登録] を押してください。

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



5. 打刻情報が削除されます。

3.1.1.2 打刻を登録する

1. 「勤怠管理」画面を表示します。
 - (1) 日付を選択します。背景色が青の日付は、今日の日付です。
 - (2) 部署を選択します。
 - (3) スタッフを選択します。部署のスタッフ全員を表示する場合は「全て」を選択します。
 - (4) 打刻を追加したいスタッフの [+] ボタンをクリックします。



2. 「打刻登録」画面が表示されます。時刻を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

打刻登録

時刻(HH:MM)

3. [登録] ボタンをクリック後、「勤怠管理」画面に戻り打刻が追加されたことを確認します。

3.1.1.3 メモを登録する

- 「勤怠管理」画面を表示します。
 - 日付を選択します。背景色が青の日付は、今日の日付です。
 - 部署を選択します。
 - スタッフを選択します。部署のスタッフ全員を表示する場合は「全て」を選択します。
 - 登録対象の打刻の「メモ」ボタンをクリックします。



- 「メモ」画面が表示されます。「休暇」から種別を選択してから必要に応じてメモ内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

- メモが登録されると「メモ」の表示が「メモ※」に変わります。

社員番号	名前	メモ	打刻(1)	打刻(2)	打刻(3)
1	フリーウェイ太郎	メモ※	9:00:00 東京本社	18:00:00 東京本社	+

注意 「午前半休」「午後半休」「休日労働」「所休労働」を選択した場合

「午前半休」「午後半休」「休日労働」「所定労働」を選択した場合、出勤と退勤両方の打刻が必要です。打刻がない状態では勤怠表出力からデータを出力できません。

補足 「休日労働」と「所休労働」とは

法定休日に労働した場合は「休日労働」とします。法定外休日（所定休日）の労働は休日労働には該当せず、「所休労働」とします。

なお、「所休労働」については集計へ影響しません。週 40 時間以上の勤務時間を「法定外残業」へ集計させる場合は、集計設定から別途設定をしてください。

→3.2.1 集計設定をする

補足 メモの出力先

「メモ」に入力した内容は、勤務表出力メニューの以下のデータに表示されます。

- ・日次集計表（PDF 出力、CSV 出力）
- ・月次集計表（PDF 出力、CSV 出力）

※休日労働を選択した場合のみ、打刻一覧に「休労」と表示されます。

3.1.2 1ヶ月の打刻状況を確認する（打刻一覧）

1. 勤怠管理メニューまたは勤務表出力メニューで、打刻一覧を表示したい部署やスタッフを選択して「打刻一覧」を押します。下の画像は、上が勤怠管理メニュー、下が勤務表出力メニューです。

補足 打刻一覧の期間

打刻一覧に表示される期間は、集計設定の「締め日」で決まります。例えば、締め日が「31」（末日）の場合、打刻一覧に表示される期間は該当月の1日から月末までです。仮に20日締めなら、集計設定の締め日を「20」に変更してから、打刻一覧を表示してください。

2. 一覧画面が表示されます。打刻一覧に表示されるのは、スタッフの社員番号、名前、1ヶ月分の打刻時間です。表示する部署を変更やスタッフを変更する場合は、プルダウンから選択します。別の月の打刻一覧を確認したい場合は、[前月] または [次月] で該当する月まで移動します。

打刻一覧											
前月	2020年1月		次月	部署	システム開発部	スタッフ	フリーウェイ 太郎	PDF出力			
	1 (水)	2 (木)	3 (金)	4 (土)	5 (日)	6 (月)	7 (火)	8 (水)	9 (木)	10 (金)	11 (土)
200001						9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	所労 9:00 17:00
フリーウェイ 太郎											

3. [PDF 出力] をクリックすると、打刻一覧を PDF ファイルに出力できます。ファイル名は「yyyy 年 m 月度打刻一覧表」です。

2020年1月度打刻一覧表											
	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土
200001						9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	9:00 17:00	所労 9:00 17:00
フリーウェイ 太郎											

補足 打刻漏れがあった場合

出勤、もしくは退勤時刻が打刻されていない場合や、メモで有給休暇を選択している日に打刻されている場合など、打刻に誤りがある可能性があるとき、スタッフ名と打刻時間が赤字になります。

	1 (月)	2 (火)	3 (水)	4 (木)
山田 太郎	9:00 17:30	9:10 18:10	9:00 18:00	9:00

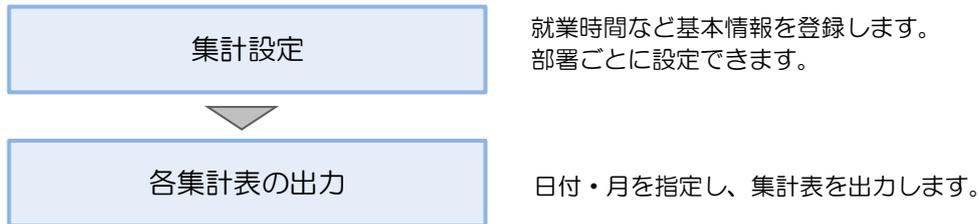
補足 位置情報を取得した打刻

打刻時に位置情報を取得できた場合、打刻時間に下線が引かれます。打刻時間を押すと、取得した位置情報を元に、該当する場所を GoogleMap 上に表示できます。

	1 (月)
山田 太郎	<u>9:00</u> <u>17:30</u>

3.2 集計表を出力する

集計表を出力する流れは以下のとおりです。



補足 ワンポイント

「勤務表出力」画面は、以下の場合に表示されます。

- ・アカウント権限が「管理者」の場合
- ・アカウント権限が「管理ログイン可能スタッフ（「部署の管理」権限があるスタッフ）」の場合

※「管理ログイン可能スタッフ」の場合は、アクセス可能な部署の情報のみ操作できます。

3.2.1 集計設定をする

1. 「管理ページ」画面で、[勤務表出力] ボタンをクリックします。

社名 株式会社サンプル 事業所 東京本社

sample@freeway-japan.com ログアウト

ログアウト時にリーダ設定を消去

勤怠管理 勤務表出力 アカウント情報

スタッフ登録 部署管理 リーダ管理

手動打刻(共通)

翌日 部署 システム開発部 打刻一覧 スタッフ フリーウェイ太郎

2. 「勤務表出力」画面が表示されます。部署を選択し、[集計設定] ボタンをクリックします。

社名 株式会社サンプル 事業所 東京本社

ログアウト時にリーダ設定を消去

勤怠管理 勤務表出力 アカウント情報

スタッフ登録 部署管理 リーダ管理

手動打刻(共通)

ただいまの限定ユーザー数 10ユーザー

出力設定

部署 営業部 集計設定

スタッフ サンプル一部

ご利用人数 アップグレード

勤務時間表記 10進法 60進法

旧様式で出力

ご要望はこちら

日次集計表

2022/6/6 ブラウザ出力 PDF出力 CSV出力

月次集計表

前月度 ブラウザ出力 PDF出力 CSV出力 打刻一覧

2022/4/21 ~ 2022/5/20 (yyyy/m/d)

補足 ワンポイント

「集計設定」は部署ごとに設定できます。個人単位での設定はできません。

3. 「集計設定」画面が表示されます。必要事項を入力し[登録] ボタンをクリックします。

システム開発部 - 集計設定

締め日 ※未締めは「31」と設定 就業時間 開始 : 終了 :

起算日 所定労働時間 :

起算日からの1週間で40時間を超える労働を法定外残業に集計する

打刻丸め 就業開始前 就業終了後 遅刻早退 休憩

集計丸め 法定外残業 月次 遅刻早退 月次 休憩 月次

休憩タイプ

Freeway給与計算用データ 所定外残業時間を時間外手当に含める

自動休憩時間設定 開始 : 終了 :

設定1 : : :

設定2 : : :

設定3 : : :

設定4 : : :

設定5 : : :

■ 集計設定の項目

項目	内容
締め日	給与の締め日を入力します。未締めの場合は、「31」を入力します。
起算日	法定労働時間の起算を開始する曜日を選択します。起算日の設定は、当該項目の下にある項目「起算日からの1週間で40時間を超える労働を法定外残業に集計する」のチェックを付けた場合の集計に影響します。
起算日からの1週間で40時間を超える労働を法定外残業に集計する	チェックを付けると、設定した起算日からの1週間の労働時間（「休日労働」フラグ分は不可算、かつ一日につき最大8時間までの労働時間が対象）を合計して40時間を超えた分を、集計表の「法定外残業」に集計します。 なお、締め日をまたいだ週も同様に集計します。
就業時間	開始時間と終了時間を入力します。ここで設定した時間が労働時間となります。
所定労働時間	休憩タイプが「自動休憩」の場合は自動計算されます（就業時間の終了－就業時間の開始－自動休憩設定時間の合計）。打刻休憩の場合は手入力します。上限は8時間で「08:00」と入力します。
打刻丸め（就業開始前）	就業開始時間前の打刻を丸めます。なお、丸めの「就業開始」を選択すると、就業開始前3時間までの打刻を就業開始時間に丸めます。 例）丸めが5分、就業開始時間が9:00、打刻が8:44の場合、勤務表の出勤時間は8:45と出力される。同じく8:46出勤の場合、8:50と出力される。
打刻丸め（就業終了後）	就業終了時間後の打刻を丸めます。なお、丸めの「就業終了」を選択すると、翌就業開始時間の3時間より前までの打刻を「就業終了時間」に丸めます。 例）丸めが5分、就業終了時間が17:00、打刻が17:04の場合、勤務表の退勤時間は17:00と出力される。同じく打刻が17:06の場合、17:05と出力される。
打刻丸め（遅刻早退）	遅刻した場合に出勤時間を丸め、早退した場合に退勤時間を丸めます。 例）丸めが5分、就業開始時間が9:00、打刻が9:04の場合、勤務表の出勤時間は9:05で出力されます。同じく打刻が9:06の場合、9:10で出力されます。遅刻した分の時間は、実労働時間（旧様式では通常勤務時間）から差し引かれます。
打刻丸め（休憩）	打刻タイプが「打刻休憩」の場合に、休憩の開始時間と終了時間を丸めます。 例）丸め5分、休憩開始の打刻が12:04、休憩終了が12:56の場合、勤務表の休憩開始は12:00、休憩終了は13:00と見なされ、休憩時間は1.00となります。

項目	内容
	す。同じく休憩終了が 12:54 の場合は、休憩終了が 12:55 と見なされ、休憩時間は 0.55 となります。
集計丸め(法定外残業)	時間外労働(法定外残業)時間の集計結果を、日次または月次で丸めます。月次で丸める場合のみ「労基法準拠」を選択できます。
集計丸め(遅刻早退)	遅刻早退した時間の集計結果を、日次または月次で丸めます。
集計丸め(休憩)	休憩時間を集計した結果を、日次または月次で丸めます。
休憩タイプ	自動休憩・打刻休憩 から選択します。
自動休憩時間設定	休憩タイプで「自動休憩」を選択した場合は、必ず開始時間と終了時間を登録します。最大 5 つまで登録できます。
Freeday 給与計算用データ	「所定外残業時間を時間外手当に含めるにチェックを付けると、所定外残業時間が「時間外手当」に、チェックを外すと「勤務時間」に集計されます。

3.2.2 日次集計表を出力する

勤怠情報を日次で集計し、PDF ファイルや CSV ファイルを出力します。

3.2.2.1 日次集計表の集計項目

■ 新様式（2020年2月アップデート以降の集計項目）

※勤務表出力で「 旧様式で出力」にチェックを付けずに出力した場合の出力項目

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
日付	日次集計表の日付。※PDF ではヘッダー部分に年月が出力されま す。CSV ファイルの場合、セルに日付は表示されませんがシート名 に「〇年〇月〇日集計表」と表示されます。	○	×
社員番号	スタッフの社員番号。	○	○
部署名	スタッフが所属する部署。	○	×
就業時間(開始)	集計設定で設定した就業時間の開始時間。※PDF ではヘッダー 部分に年月が出力されます。	○	○
就業時間(終了)	集計設定で設定した就業時間の終了時間。※PDF ではヘッダー 部分に年月が出力されます。	○	○
所定労働時間	集計設定で設定した所定労働時間。※PDF ではヘッダー部分に 年月が出力されます	○	○
出勤	その日の出勤時間。	○	○
退勤	その日の退勤時間。	○	○
休憩	その日の休憩時間。休憩 1 から 5 の合計。	○	×
休憩 1~5	休憩タイプが「自動休憩」の場合は、自動休憩時間設定の設 定 1~5 の時間。休憩タイプが「打刻休憩」の場合は、1 回目 から 5 回目それぞれの休憩時間。	×	○
所定労働	その日の所定労働時間の合計。		
実労働（実労働時 間）	その日の実労働時間の合計。	○	○
所定外残業	所定労働時間外の実労働時間。 計算式：[実労働時間]-[所定労働時間]-[法定外残業時間]。	○	○
法定外残業	法定労働時間外の実労働時間。 計算式：[実労働時間]-[法定労働時間（8 時間）]-[休日労働]。 ※0 以下は「0」。	○	○
深夜労働	深夜労働（22 時から 5 時まで）の実労働時間。	○	○
深夜残業	深夜労働（22 時から 5 時まで）の法定外残業時間。 ※休日労働の日の深夜 0 時までの分は集計されません。	○	○
休日労働	法定休日（翌日 0 時まで）の実労働時間。勤怠管理のメモで 「休日労働」にチェックを付けた場合に集計。	○	○
休日深夜	法定休日の 22 時~翌 0 時より前までの実労働時間。勤怠管 理のメモで「休日労働」にチェックを付けた場合に集計。	○	○
遅刻	遅刻した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
早退	早退した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
有給	勤怠管理のメモで「有給休暇」にチェックをつけていれば「1」、 つけていなければ「0」。	○	○
特休	勤怠管理のメモで「特別休暇」にチェックをつけていれば「1」、 つけていなければ「0」。	○	○
欠勤	勤怠管理のメモで「欠勤」にチェックをつけていれば 1、つ けていなければ「0」。	○	○

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
休労	勤怠管理のメモで「休日労働」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
所労	勤怠管理のメモで「所休労働」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
メモ	勤怠管理のメモ欄に入力した内容。	○	○

■ 旧様式（2020年2月アップデートより前の集計項目）

※勤務表出力で「 旧様式で出力」にチェックを付けて出力した場合の出力項目

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
日付	日次集計表の日付。	○	×
部署名	スタッフの部署。	○	×
就業時間開始	集計設定で設定した就業時間の開始時間。	○	○
就業時間終了	集計設定で設定した就業時間の終了時間。	○	○
予定勤務時間	計算式：[就業時間開始]－[就業時間終了]－[休憩時間]。	○	○
出勤	その日の出勤時間。	○	○
退勤	その日の退勤時間。	○	○
通常勤務時間	計算式：[就業時間開始]－[就業時間終了]－[休憩時間]。	○	○
時間外勤務時間	通常勤務時間を超過した労働時間。 計算式：[就業時間終了]－[就業時間開始]－[休憩時間]－[通常勤務時間]	○	○
休憩1～5	休憩タイプが「自動休憩」の場合は、自動休憩時間設定の設定1～5の時間。休憩タイプが「打刻休憩」の場合は、1回目から5回目それぞれの休憩時間。	○	○
遅刻	遅刻した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
早退	早退した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
有給	勤怠管理のメモで「有給休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
特休	勤怠管理のメモで「休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
欠勤	勤怠管理のメモで「欠勤」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
メモ	勤怠管理のメモ欄に入力した内容。	○	○

3.2.2.2 日次集計表を出力する

1. 「勤務表出力」画面を表示します。
 - (1) 集計する部署を選択します。
 - ※「全て」を選択すると全部署を一括して出力できます。
 - ※「管理ログイン可能スタッフ」は、アクセス可能な部署の情報のみ操作できます。
 - (2) スタッフを選択します。
 - (3) 勤務時間の表記方法を「10進法」「60進法」から選択します。
 - ※10進法では15分を0.25、60進法では15分を0.15と表記します。
 - (4) 旧様式で出力する場合は「旧様式で出力」にチェックをつけます。
 - (5) 対象の日付を指定します。
 - (6) [ブラウザ出力] [PDF出力] [CSV出力] のいずれかをクリックします。

出力設定

部署 (1) 営業部 集計設定 スタッフ (2) サンブロー郎

勤務時間表記 10進法 60進法 (3)

旧様式で出力 (4)

日次集計表

2022/6/6 (5) ブラウザ出力 (6) PDF出力 CSV出力

月次集計表

前月度 前月度 ブラウザ出力 PDF出力 CSV出力 打刻一覧

2022/4/21 ~ 2022/5/20 (yyyy/m/d)

2. ブラウザ出力の場合は、新しいタブに表示される日次集計表を確認します。
PDF出力、またはCSV出力の場合はダウンロード先のフォルダーからファイルを確認します。

3.2.3 月次集計表を出力する

勤怠情報を月次で集計し、PDF ファイルや CSV ファイルを出力します。

3.2.3.1 月次集計表の出力項目

■ 新様式（2020年2月アップデート以降の集計項目）

※勤務表出力で「 旧様式で出力」にチェックを付けずに出力した場合の出力項目

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
年月日	集計した期間の年月日。※PDF ではヘッダー部分に年月が出力されます（例：2019年12月度集計表）。	○	○
曜日	月次集計表の期間の曜日。	○	○
社員番号	スタッフの社員番号。	○	○
部署名	スタッフの部署。※PDF ではヘッダー部分に出力されます。	○	○
就業時間開始	集計設定で設定した就業時間の開始時間。※PDF ではヘッダー部分に出力されます。	○	○
就業時間終了	集計設定で設定した就業時間の終了時間。※PDF ではヘッダー部分に出力されます。	○	○
所定労働時間	集計設定で設定した所定労働時間。※PDF ではヘッダー部分に出力されます。	○	○
出勤	その日の出勤時間。	○	○
退勤	その日の退勤時間。	○	○
休憩	その日の休憩時間。	○	○
休憩1～5	休憩タイプが「自動休憩」の場合は、自動休憩時間設定の設定1～5の時間。休憩タイプが「打刻休憩」の場合は、1回目から5回目それぞれの休憩時間。	×	○
所定労働	その日の所定労働時間の合計。	○	○
実労働（実労働時間）	その日の実労働時間の合計。	○	○
所定外（所定外労働時間）	所定労働時間外の実労働時間。 計算式：[実労働時間]－[所定労働時間]－[法定外残業時間]。	○	○
法外残（法定外残業時間）	法定労働時間外の実労働時間。 計算式：[実労働時間]－[法定労働時間（8時間）] ※0以下は「0」。 ※勤怠管理のメモで「休日労働」にチェックを付けた日は、「0」とする。	○	○
深夜労働	深夜労働（22時から5時まで）の実労働時間。	○	○
深夜残業	深夜労働（22時から5時まで）の法定外残業時間。 ※休日労働の日の深夜0時までの分は集計されません。	○	○
休日労働	法定休日（翌日0時まで）の実労働時間。勤怠管理のメモで「休日労働」にチェックを付けた場合に集計。	○	○
休日深夜	法定休日の22時～翌0時までの実労働時間。勤怠管理のメモで「休日労働」にチェックを付けた場合に集計。	○	○
遅刻	遅刻した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
早退	早退した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
有給	勤怠管理のメモで「有給休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
特休	勤怠管理のメモで「特別休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
欠勤	勤怠管理のメモで「欠勤」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
休労	勤怠管理のメモで「休日労働」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
所労	勤怠管理のメモで「所休労働」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
メモ	勤怠管理のメモ欄の内容。※PDF では最下行の下のフッター部分に出力されます。	○	○
合計	各項目の合計時間、合計回数。	○	○

■ 旧様式（2020年2月アップデートより前の集計項目）

※勤務表出力で「 旧様式で出力」にチェックを付けて出力した場合の出力項目

項目	内容	出力の有無	
		PDF	CSV
日付	日次集計表の日付。	○	×
部署名	スタッフの部署。	○	×
就業時間開始	集計設定で設定した就業時間の開始時間。	○	○
就業時間終了	集計設定で設定した就業時間の終了時間。	○	○
予定勤務時間	計算式：[就業時間開始]－[就業時間終了]－[休憩時間]。	○	○
出勤	その日の出勤時間。	○	○
退勤	その日の退勤時間。	○	○
通常勤務時間	計算式：[就業時間開始]－[就業時間終了]－[休憩時間]。	○	○
時間外勤務時間	通常勤務時間を超過した労働時間。 計算式：[就業時間終了]－[就業時間開始]－[休憩時間]－[通常勤務時間]	○	○
休憩 1～5	休憩タイプが「自動休憩」の場合は、自動休憩時間設定の設定 1～5 の時間。休憩タイプが「打刻休憩」の場合は、1 回目から 5 回目それぞれの休憩時間。	○	○
遅刻	遅刻した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
早退	早退した場合に「1」、していなければ「0」。	○	○
有給	勤怠管理のメモで「有給休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
特休	勤怠管理のメモで「特別休暇」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
欠勤	勤怠管理のメモで「欠勤」にチェックをつけていれば「1」、つけていなければ「0」。	○	○
メモ	勤怠管理のメモ欄に入力した内容。	○	○

3.2.3.2 月次集計表を出力する

1. 「勤務表出力」画面を表示します。
 - (1) 集計する部署を選択します。
 - ※「全て」を選択すると全部署を一括して出力できます。
 - ※「ログイン可能スタッフ」の場合は、アクセス可能な部署の情報のみ操作できます。
 - (2) スタッフを選択します。
 - (3) 勤務時間の表記方法を「10進法」「60進法」から選択します。
 - ※10進法では15分を0.25、60進法では15分を0.15と表記します。
 - (4) 旧様式で出力する場合は「旧様式で出力」にチェックをつけます。
 - (5) 対象の年を入力し、月を選択します。期間の範囲を指定して出力したい場合は「範囲指定」にチェックを入れ、期間を指定します。
 - (6) [ブラウザ出力][PDF出力][CSV出力]のいずれかをクリックします。

補足 範囲指定の期間設定方法について

「範囲指定」を選択すると、任意の期間のデータを一つのファイルにまとめて出力できます。なお、「 月ごとに出力」にチェックを付けた場合は、締日を基準に月単位で区切られたデータが出力されます。

2. ブラウザ出力の場合は、新しいタブに表示される日次集計表を確認します。
PDF 出力、または CSV 出力の場合はダウンロード先のフォルダーからファイルを確認します。

3.2.4 Free Way 給与計算用データを実出力する

Free Way 給与計算用データ（CSV ファイル）を実出力します。

出力したデータの取り込み方法は、別冊の「フリーウェイ給与計算 操作マニュアル II.給与・賞与・社保」の「給与データを取り込む（インポート）」の項目を参照してください。

→フリーウェイ給与計算マニュアル II.給与・賞与・社保

3.2.4.1 出力項目について

■ Free Way 給与計算用データの出力項目

項目	内容	計算式 ※1	出力の有無 ※2	
			新	旧
計算月	出力時に設定した計算月。		○	○
給与支給日	出力時に設定した給与支給日。		○	○
確定更新	出力時に設定した確定更新の値。		○	○
従業員番号	スタッフ登録の社員番号。フリーウェイ給与計算の「従業員番号」との一致が必須。		○	○
氏名	スタッフ登録の氏名。		○	○
出勤日数	1ヶ月で集計した出勤日数。		○	○
勤務時間	1ヶ月の勤務時間合計。（時間外を除く）	$[\text{実労働の合計}] - [\text{法定外残業の合計}] - [\text{休日労働の合計}]$ $(- [\text{所定外残業時間の合計}])$ <p>※最後のカッコ内は、集計設定で「所定外残業時間を時間外手当に含める」にチェックを付けている場合のみ適用されます。</p>	○	○
欠勤回数	1ヶ月で欠勤した日数。		○	○
遅刻回数	1ヶ月で遅刻した日数。		○	○
早退回数	1ヶ月間で早退した日数。		○	○
有給消化日数	1ヶ月間で有給を消化した日数。		○	○
特別休暇消化日数	1ヶ月間で特別休暇を消化した日数。		○	○
時間外手当 1 （時間外手当）	1ヶ月間の時間外勤務時間。（その他の時間外手当を含まない）	$[\text{法定外残業}] - ([\text{法定外残業(60時間超)}] + [\text{深夜残業}] - [\text{深夜残業(法定外60時間超)}])$ $(+ \text{所定外残業の合計})$ <p>※最後のカッコ内は、集計設定で「所定外残業時間を時間外手当に含める」のチェックを付けている場合のみ適用されます。</p>	○	○
時間外手当 2 （深夜労働）	1ヶ月間の深夜労働時間のうち、深夜残業時間を除いた時間。	$[\text{深夜労働}] - [\text{深夜残業}]$	○	○
時間外手当 3 （深夜残業）	1ヶ月間の深夜残業（法定外残業）時間。		○	○

項目	内容	計算式 ※1	出力の有無 ※2	
			新	旧
時間外手当 4 (休日労働)	1ヶ月間の休日労働時間のうち、通常勤務時間に該当する時間。		○	×
時間外手当 5 (休日残業)	1ヶ月の休日残業(就業時間外)時間。	[休日残業]-[休日深夜] ※休日残業=法定休日(翌日0時まで)のうち、就業時間外の実労働時間。	○	×
時間外手当 6 (休日深夜)	1ヶ月の休日深夜の時間。		○	×
時間外手当 7 (時間外手当(法定外60時間超))	1ヶ月の法定外60時間超の時間。	[法定外残業(60時間超)]-[深夜残業(法定外60時間超)]	○	×
時間外手当 8 (深夜残業(法定外60時間超))	1ヶ月の深夜残業かつ法定外60時間超の時間。		○	×

※1 計算式に含まれる項目名は「月次集計表」での項目名を指しています

※2 「旧様式で出力」にチェックをつけない場合は「新」の列を、チェックをつける場合は「旧」の列をご確認ください。

3.2.4.2 データを出力する

1. 「勤務表出力」画面を表示します。
 - (1) 集計する部署を選択します。
 ※「全て」を選択すると全部署を一括して出力できます。
 ※「ログイン可能スタッフ」の場合は、アクセス可能な部署の情報のみ操作できます。
 - (2) スタッフを選択します。
 - (3) 勤務時間の表記方法を「10進法」「60進法」から選択します。
 ※10進法では15分を0.25、60進法では15分を0.15と表記します。
 フリーウェイ給与計算の「基本情報設定」>「時間外計算」>「時間入力の端数の設定」と合わせてください。
 - (4) 旧様式で出力する場合にはチェックをつけます。
 - (5) 対象の年を入力し、月を選択します。
 - (6) 給与支給日を入力します。
 - (7) 確定更新を「未」・「済」から選択します。
 - (8) [CSV出力] ボタンをクリックします。

出力設定 (1) (2)

部署 システム開発室 ▼ 集計設定 スタッフ フリーウェイ花子 ▼

勤務時間表記 10進法 60進法

旧様式で出力 (3)

(4)

日次集計表

2022/6/6 ブラウザ出力 PDF出力 CSV出力

月次集計表

当月度 ▼ ブラウザ出力 PDF出力 CSV出力 打刻一覧

2022/6/1 ~ 2022/6/30 (yyyy/m/d)

Free Way給与計算用データ

2022 年 5 月 ▼ CSV出力 (8)

給与支給日 2022/6/25 (6)

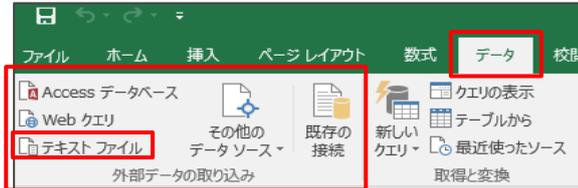
確定更新 未 ▼ (7)

2. ダウンロード先のフォルダーからファイルを確認します。

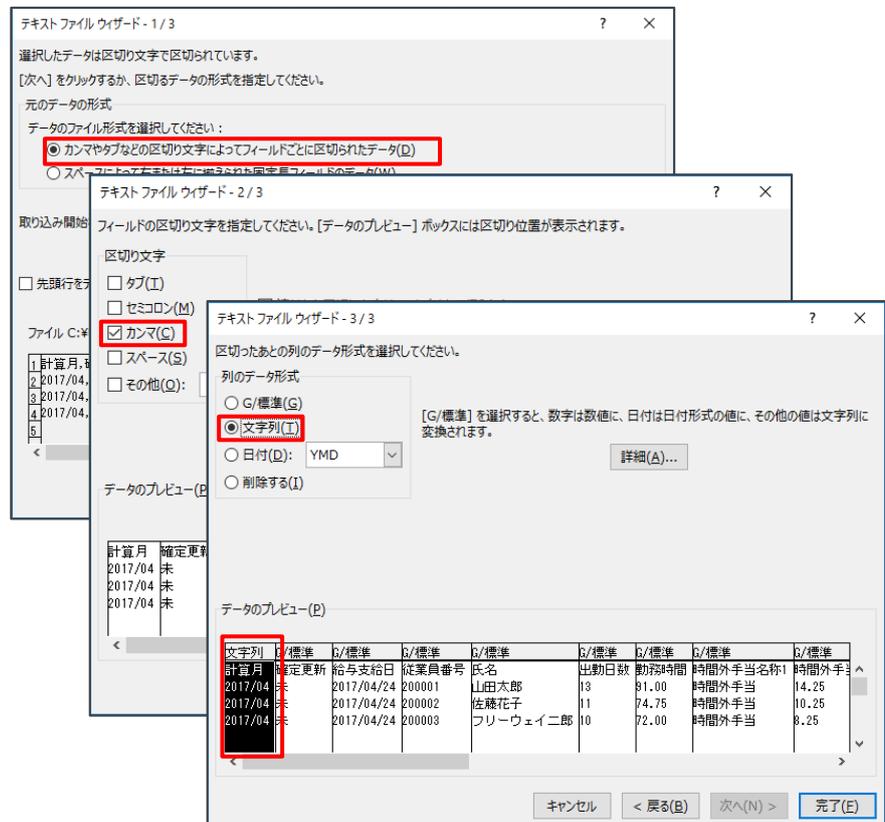
注意 Free Way 給与計算用データを Excel で編集する場合

CSV ファイルをダブルクリックするなど、Excel でそのまま開いて編集した場合、上書き保存をするタイミングで計算月が変換され、正しく表示されなくなります。CSV ファイルを編集する場合は、必ず下記の方法で開き、編集してください。

- ① Excel を起動します。
- ② [データ] タブ>「外部データ取り込み」グループ>「テキストファイル」ボタンをクリックし、CSV ファイルを指定して開きます。



- ③ 「テキストファイルウィザード」画面で、各項目を設定します。
元のデータの形式 → 「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択。
区切り文字 → 「カンマ」にチェック。
列のデータ形式 → 「計算月」の列を文字列に指定。



- ④ [完了] ボタンをクリックし、インポートします。
- ⑤ 編集後に「名前を付けて保存」で CSV 形式を選択して保存します。

フリーウェイトタイムレコーダー 操作マニュアル

発行所 株式会社フリーウェイジャパン
東京都中央区日本橋富沢町 12-8 Biz-ark 日本橋 6 階

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がありましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。

第 9.0 版