

機能のご紹介

勤怠管理・人事給与システム





KING OF TIME
勤怠管理 機能のご紹介

豊富な機能

シリーズ製品も併せてご利用いただくことで使い方が更に広がります

打刻

- ・ 出勤退勤打刻
- ・ 外出打刻
- ・ 休憩打刻
- ・ GPS打刻
- ・ 複数回打刻（中抜け対応）
- ・ 複数拠点での打刻（ヘルプ勤務）

通知機能

- ・ 打刻忘れ通知
- ・ エラー勤務通知
- ・ スマホアプリへのプッシュ通知
- ・ 労働時間超過通知
- ・ 年5日有給取得義務通知
- ・ 未申請残業通知
- ・ アラート通知
- ・ 休暇失効通知

勤務形態

- ・ 通常勤務
- ・ シフト勤務
- ・ フレックスタイム（コアタイム有無）
- ・ 変形労働時間制（週/月/年）
- ・ 在宅勤務 / 自社出勤
- ・ みなし労働時間制
- ・ 夜勤（日跨ぎ勤務）

スケジュール

- ・ スケジュールパターン設定
（夜勤シフト対応可）
- ・ スケジュール登録
- ・ 予実管理
- ・ 人件費概算
- ・ 勤務希望時間
- ・ 自動スケジュール設定

有給/ 各種休暇関連

- ・ 振休 / 代休
- ・ 欠勤
- ・ 有給の自動付与
- ・ 残日数管理
- ・ 独自の休暇管理
- ・ 積立休暇
- ・ 年5日有給取得義務
- ・ 半日 / 時間単位休暇
- ・ 有給休暇管理簿の出力

アラート通知

- ・ 時間アラート（日/週/月）
- ・ 日数アラート（日/週/月）
- ・ 複合アラート
- ・ 勤務インターバル
- ・ 深夜労働アラート

その他

- ・ 補助項目機能
 - ↳ 交通費精算
 - ・ 手当
 - ・ 工数管理 など
- ・ CSV出力 / 入力
- ・ 勤怠確認機能
- ・ 勤怠締め処理

管理者機能

- ・ 権限設定
- ・ 承認フロー設定

表示言語

- ・ 日本語
- ・ 英語
- ・ タイ語
- ・ ベトナム語
- ・ 中国語

など

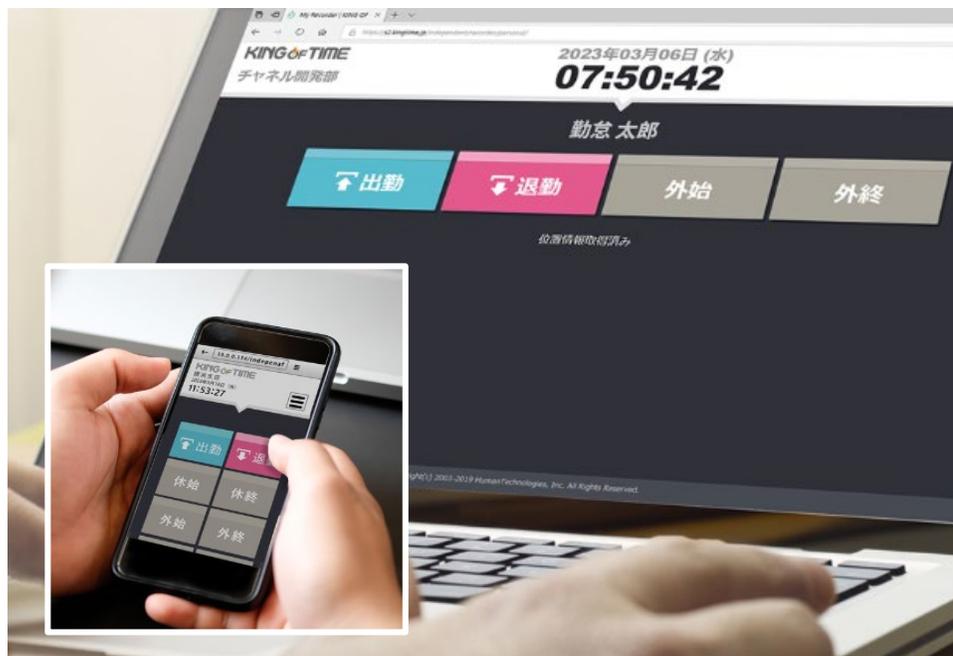
シリーズ製品



機能一覧はこちら >>>
<https://www.kingoftime.jp/function/>

多様な打刻方法

出勤退勤打刻・休憩打刻・外出打刻はシンプルな画面で行えます。
必要に応じて、休憩打刻や外出打刻をご利用いただけます。



おすすめ機能

■ 複数回打刻

出退勤のペアが揃っていれば、1日に何度でも打刻が可能です。
中抜けやフレックスを採用されている企業様にもご活用いただけます。

■ 複数拠点での打刻（ヘルプ勤務）

普段と異なる拠点でのヘルプ勤務（応援勤務）にも対応しています。

■ GPS機能

打刻した場所の位置情報を取得できます。
直行直帰の際にも、どこで打刻しているかを把握できます。

残業時間の可視化

残業時間のリアルタイム把握はもちろん、あらかじめ設定した基準残業時間の超過を可視化できます。従業員はPCやモバイル端末から残業申請でき、管理者は簡単に承認可能です。

No.	アラート名	編集	削除	対象基準	対象期間	対象区分	対象勤怠	監視基準	表示色	エラー	優先順位	通知
1	休日出勤			時間	日別	実績	法定休日	6時間0分超過				
2	日3時間			時間	日別	実績	残業	3時間0分超過	黄色			
3	乖離時間			時間	日別	実績	拘束-労働	0時間30分超過	黄緑			
4	日の運転時間			時間	日別	実績	運転時間	4時間0分超過				
5	週40時間超過			時間	週別	実績	所定	40時間0分超過	赤			○
6	社会保険加入対象者			時間	週別	実績	所定	20時間0分以上	青			
7	週所定30時間超過			時間	週別	実績	所定	30時間0分超過				
8	残業60時間超過			時間	月別	実績	残業(割増)	60時間0分超過	緑			
9	残業40時間超過			時間	月別	実績	残業	40時間0分超過	赤			
10	残業30時間超過			時間	月別	実績	残業	30時間0分超過	オレンジ			○
11	残業20時間超過			時間	月別	実績	残業	20時間0分超過	黄			○
12	遅刻3回以上			日数	月別	実績	遅刻回数	3日以上	ピンク			
13	インターバル不足回数			日数	月別	実績	インターバル不足	3日以上	グレー			

おすすめ機能

■ 残業時間の確認

日毎、月毎に残業時間をリアルタイムに確認できます。深夜残業・割増残業など給与計算に必要な項目を管理できます。

■ 残業時間の設定

様々な残業計算の基準を、社員、アルバイトなど、就業ルールの違う従業員ごとに設定できます。残業の申請・承認後に残業時間を反映することもできます。

その他の機能

- 日・月・年データ
- 時間帯ごとの集計
- 月45時間 / 月60時間超過の割増残業集計

休暇管理

休暇の種類は無制限

有給休暇、代休、振休、その他、企業独自の休暇を一括管理できます。時間単位や半日単位での取得、有効期限等様々なルールにも対応しており異なる休暇の併用も可能です。

休暇管理 ?

休暇管理 有休付与対象者 積立付与一覧

表示条件の指定

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	詳細	有休	代休	特別休暇	振替休日	欠勤	公休	病欠休暇
1	100 本社 総務人事部	100 正社員	1001 永野 涼	詳細	14.0 / 2H	0.0	0.0	0.0	0.0	75.0	0.0
2	100 本社 総務人事部	100 正社員	1002 津田 綾女	詳細	1.0 / 2H	0.0	0.0	0.0	0.0	79.0	0.0
3	100 本社 総務人事部	100 正社員	1003 柄本 淳子	詳細	1.0 / 2H	0.0	0.0	0.0	0.0	76.0	0.0
4	103 本社 システム部	100 正社員	1201 勤怠 遥	詳細	2.0 / 2H	0.0	0.0	1.0	0.0	76.0	0.0
5	103 本社 システム部	100 正社員	1202 蓮谷 進	詳細	8.0 / 2H	0.0	0.0	0.0	0.0	76.0	0.0
6	103 本社 システム部	100 正社員	1205 浦賀 太郎	詳細	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	64.0	0.0
7	103 本社 システム部	100 正社員	1206 田中 昭子	詳細	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	64.0	0.0

おすすめ機能

■ 有給休暇の自動付与

契約日数、勤務日数等から、有給休暇を入社日基準、もしくは特定日基準で自動付与し、残日数の管理が可能です。

■ 年5日有給取得義務

有給休暇を年5日取得できていない従業員を管理画面で確認できます。管理者・本人にメール通知も可能です。

その他の機能

- オリジナル休暇管理
- 残日数管理
- 半日/時間単位休暇
- 振替/代休
- 積立休暇

スケジュール・シフト管理

シフト作成が簡単に

シフト管理にかかわる時間を大幅に軽減できます。
設定したスケジュールに対して実際の勤務の差異を表示したり、
人件費の概算を合わせて管理することができます。

表示期間: 月別 週別 日別 2023/06 表示

オプション: パターン名を省略しない 時間帯区分名を表示する 予実比較用スケジュールを表示する 勤務時間合計を表示する

2023/06/01(木) ~ 2023/06/30(金) < 今月 >

スケジュール登録 前月スケジュールのコピー 印刷用表示 予実比較用に登録 Excel出力

欠員シフト募集

雇用区分	従業員グループ	名前	タイムカード	01 木	02 金	03 土	04 日	05 月	06 火	07 水	08 木	09 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	合計
シフトアラート				●	▲	●	▲	▲	▲	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	-
001 正社員		0100 山田 太郎	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	21.0
001 正社員	1000 プロジェクトA	1000 船越 太郎	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	21.0
001 正社員		1094 鈴木 小次郎	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	22.0
001 正社員		1781 野口 英世	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	21.0
001 正社員		2001 鈴木 孝明	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	22.0
2000 パート・アルバイト		1018 田中 かりり	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	19.0
2000 パート・アルバイト		1799 田中 豊	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	18.0
2000 パート・アルバイト		4311 小野 妹子	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	18.0
5000 正社員(実形労働)		1678 村上 春樹	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	19.0
5000 正社員(実形労働)		18923 江口 周太	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	20.0

おすすめ機能

■ スケジュール登録

予め設定したスケジュールパターンを各従業員に割り当てるだけで、簡単にスケジュール登録が可能です。
部署ごとの登録することもできるので、シフト制を導入している方も、配置人数を確認しながらシフト調整ができます。

■ 業務目標設定

業務ごとに時間帯別の目標人数（シフトに必要な人数）を設定できます。目標人数と出勤可能人数の差異を確認しながらシフト作成が可能です。

その他の機能

- 予実管理
- 自動スケジュール
- 欠員シフト募集
- スケジュールパターン設定
- 勤務希望提出
- 人件費概算

フレックス・変形労働制

多様な就業ルールに対応

在宅勤務やフレックスなど、多様な働き方に対応しています。
週、月、年単位での変形労働制に対応しております。

共通

利用単位: 週単位 月単位 年単位 基準時間のみ利用する

対象項目: 所定 所定外 深夜所定 深夜所定外

対象勤務日種別: 平日 法定休日 法定外休日

休暇みなし時間の所定外・休暇みなし時間を所定外・残業計算に含める(所定外・残業時間へ計上する)

残 雇用区分: フレックス(コアタイム有)

2023年 < 本年度 >

前年度の基準時間をコピー 登録

※括弧内の時間数は、ここで設定しない場合に適用される時間数です。
※「当月清算する基準時間」の初期値は、週平均50時間超の時間数です。

年月	所定労働時間	変形労働の基準時間	フレックスタイム制			
			清算月数	当月清算する基準時間	労働時間の過不足の取扱い	法定労働時間の総枠
2023年4月	160 時間 0 分 (0 時間 0 分)	171 時間 24 分 (0 時間 0 分)	1ヶ月 ▼		当月で清算 ▼	時間 分
2023年5月	168 時間 0 分 (0 時間 0 分)	177 時間 6 分 (0 時間 0 分)	1ヶ月 ▼		当月で清算 ▼	時間 分
2023年6月	160 時間 0 分 (0 時間 0 分)	171 時間 24 分 (0 時間 0 分)	1ヶ月 ▼		当月で清算 ▼	時間 分

おすすめ機能

■ フレックスタイム制

1か月～3か月清算のフレックスに対応しています。
コアタイムありのフレックスや、コアタイムなしのフルフレックスも運用可能です。

■ 1年の変形労働制

1年単位の変形労働制にも対応しており、法律通りの設定が簡単にできます。

その他の機能

- 日・月・年データ
- 時間帯ごとの集計
- 月45時間 / 月60時間超過の割増残業集計

アラート・通知機能

見逃しを徹底防止

残業時間や遅刻回数等が一定の数値を超過している、あるいは打刻忘れや欠勤等で不足している勤怠を抽出し確認することができます。

No.	アラート名	編集	削除	対象基準	対象期間	対象区分	対象勤怠	監視基準	表示色	エラー	優先順位	通知
1	休日出勤			時間	日別	実績	法定休日	6時間0分超過				
2	日3時間			時間	日別	実績	残業	3時間0分超過	黄色			
3	乖離時間			時間	日別	実績	拘束-労働	0時間30分超過	黄緑			
4	日の運転時間			時間	日別	実績	運転時間	4時間0分超過				
5	週40時間超過			時間	週別	実績	所定	40時間0分超過	赤			○
6	社会保険加入対象者			時間	週別	実績	所定	20時間0分以上	青			
7	週所定30時間超過			時間	週別	実績	所定	30時間0分超過				
8	残業60時間超過			時間	月別	実績	残業(割増含)	60時間0分超過	緑			
9	残業40時間超過			時間	月別	実績	残業	40時間0分超過	赤			
10	残業30時間超過			時間	月別	実績	残業	30時間0分超過	オレンジ			○
11	残業20時間超過			時間	月別	実績	残業	20時間0分超過	黄			○
12	遅刻3回以上			日数	月別	実績	遅刻回数	3日以上	紫			
13	インターバル不足回数			日数	月別	実績	インターバル不足	3日以上	グレー			

おすすめ機能

■ アラート設定

一定の数値を超過／不足した勤怠に対してアラート表示ができます。任意の数値でアラートを設定できるので、長時間労働を未然に防ぐことにつながります。

■ アラート表示

アラート設定した項目や表示色は、従業員用のタイムカード画面や管理画面で確認できます。また、対象者のソートをかけて、抽出することも可能です。

■ 通知機能

従業員と管理者に設定したアラートの通知メールを送ることができます。スマホアプリへのプッシュ通知も可能です。

補助項目機能（カウント機能）

自由な項目を集計・管理

オリジナルの項目作成が可能で、時間単位や円単位、回数などの入力単位指定ができます。
入力したデータは管理画面への表示、CSVデータとして出力可能です。

2023/08/01(火) ~ 2023/08/31(木)

< 今月 >

スケジュール編集

勤務希望時間編集

タイムカード ▼

出力

月別データ

時間集計

社内打合

新規開発PJ

43.30

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休	振替休暇	振休
15.0	0.0	0	0	0.0 / 0H (残 0.0 / 1H)	0.0 / 0H (残 0.0)	0.0	0.0	0.0	0.0 (残 0.0)

休暇詳細表示

数値集計

駐車料金	お弁当
2400	11

おすすめ機能

■ 工数管理

従業員はスマホ・PCから作業時間を登録できます。

■ 経費精算

従業員はスマホ・PCから交通費や駐車料金などの金額を登録・申請できます。

■ 手当、回数カウント

従業員はスマホ・PCから作成いただいた項目の回数を登録・申請できます。
お弁当の個数や夜勤の回数などにご利用いただけます。

各種給与ソフトとの連携

作業工程を効率化

お使いの給与ソフトへ形式を合わせてエクスポートができます。勤怠管理と親和性の高いサービスを中心に、外部のサービスともシステム連携を行っているため、シームレスにご利用いただけます。

おすすめ機能

■ 出力レイアウトの設定

ご利用中の給与ソフトに合わせて自由に出カレイアウトを作成できます。

■ 勤怠データ出力

タイムカード (PDF) や年次有給休暇管理簿データも簡単に出力可能です。

給与サービス

- 給与奉行
 - PCA給与シリーズ
 - TKC戦略給与情報システムPX2
 - 給与奉行クラウド
 - 弥生給与
 - freee人事労務
 - マネーフォワード
- など

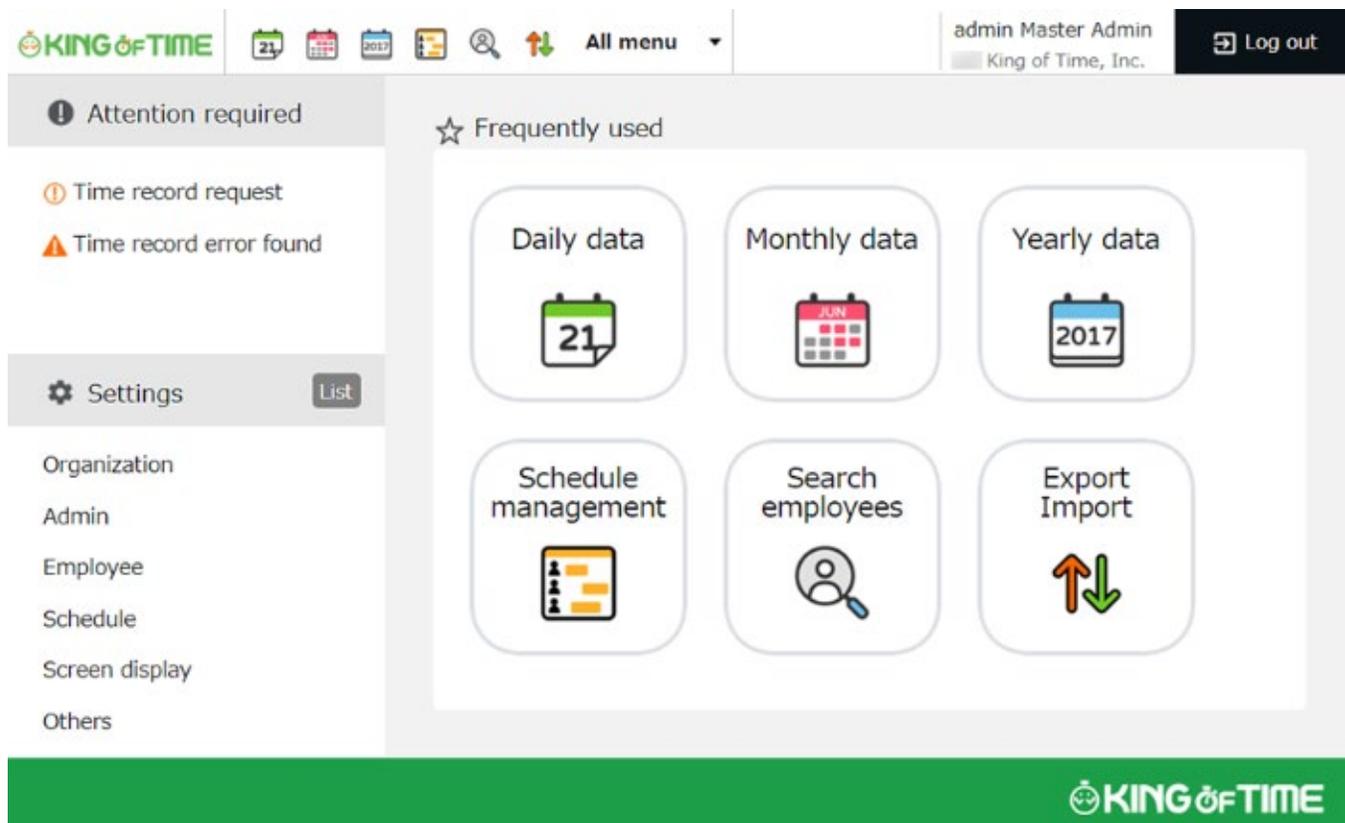


各給与サービスとの連携方法は[こちら](https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561859369113-%E7%B5%A6%E4%B8%8E%E8%A8%88%E7%AE%97) >>>

<https://support.ta.kingoftime.jp/hc/ja/sections/21561859369113-%E7%B5%A6%E4%B8%8E%E8%A8%88%E7%AE%97>

海外拠点でも安心

表示は英語への切り替え、タイムゾーンは各国の設定に対応しています。世界各国にある拠点や工場に在籍する従業員の勤務状況が確認・管理できます。リアルタイムにグローバルな一元管理が可能になります。



おすすめ機能

■ 多言語対応

事業所や管理者アカウント毎に表示言語の設定が可能です。日本語、英語、タイ語に対応しています。

■ タイムゾーン設定

事業所毎にタイムゾーンの設定が可能のため、海外出向や出張の際も、現地時刻で打刻できます。

■ 海外向けサポート・販売

海外各国で導入支援経験のあるスタッフが日本語・英語などでサポートいたします。

- Japanese
- English
- Thai
- Chinese



詳細はこちら >>>

<https://www.kingoftime.jp/overseas-expansion/>

法改正も柔軟に対応

『働き方改革関連法』に沿った勤怠管理が設定できます。
勤怠集計設定などもバージョンアップにより時流に沿った多数の設定が可能です。

時間外労働の上限規制

高度プロフェッショナル制度

年5日有休取得義務

Excel出力

No.	所属	雇用区分	名前	第一基準日	第二基準日	終了日	取得済み日数 / 取得予定日数
1	110 本社 営業統括部	110 正社員（シフト制）	119 勤怠 太郎	2020/11/13		2021/11/12	4.0 / 5.0 日
2	121 横浜 営業部	100 正社員	850 クラウド 一郎	2020/07/05		2021/07/04	3.5 / 5.0 日
3	201 六本木ヒルズ店	110 正社員（シフト制）	102 自動 美子	2020/08/15		2021/08/14	0.0 / 5.0 日
4	201 六本木ヒルズ店	600 パート	144 勤怠 花子	2020/01/15		2021/01/14	0.0 / 4.0 日
5	120 東京 営業部	500 アルバイト	0825 人事 はじめ	2020/06/01		2021/05/31	0.0 / 5.0 日
6	120 東京 営業部	300 契約社員	T201 管理 次郎	2021/04/01		2022/03/31	0.0 / 5.0 日
7	120 東京 営業部	130 正社員（45時間超過）	T108 自動 よしお	2020/03/20		2021/03/19	0.0 / 5.0 日

おすすめ機能

■ 時間外労働の上限規制

「時間外労働の上限規制」に対応しています。
時間外労働の上限値と警告値の設定をし、基準値に達した従業員を抽出できます。

■ 有給休暇5日以上取得義務

有給が10日以上付与された従業員のうち、5日取得できていない従業員を抽出できます。
また、メールにて対象従業員へのお知らせも可能です。

その他の機能

- 「月60時間超割増賃金率引上げ」の中小企業猶予措置廃止
- 社会保険加入対象者の抽出

シリーズ製品のご紹介

人事データを一元管理

KING OF TIME 勤怠と連携することで、
人事データをシンプルにわかりやすく一元管理できます。

ToDoリスト

10/11 項目完了 (90.91%)

タスク

申請情報の入力

<input type="checkbox"/> タスク (まとめて完了とする)	↑
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保険の手続き	0
<small>期限 2023/02/05</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険の手続き	
<small>期限 2023/03/02</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> その他書類の出力 (入社手続き)	0
<small>期限 2023/02/01</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 社員証の準備	
<small>期限 2023/01/31</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> セキュリティーカードの準備	
<small>期限 2023/01/31</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 制服の準備	
<small>期限 2023/01/31</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> 名刺の準備	
<small>期限 2023/01/31</small>	

社会保険	↑
健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届	0
<small>提出期限 2023/02/05</small>	
メモ	
健康保険被扶養者(異動)届/国民年金第3号被保険者関係届	0
<small>提出期限 2023/02/05</small>	
メモ	
国民年金第3号被保険者関係届	0
<small>提出期限 2023/02/05</small>	
メモ	

おすすめ機能

■ 入社手続き・身上変更の申請

新しく従業員が入社する際に、人事情報の収集やToDoの設定、申請情報の確認を行うことができます。
身上異動があった際も、従業員から簡単に申請ができます。

■ 従業員項目のカスタマイズ

デフォルトにはない項目も、自由に好きな名称で管理項目が作成できます。

その他の機能

- フィルタリング機能
- WEB給与明細発行
- 従業員項目のカスタマイズ (GIF)
- データのCSVインポート・エクスポート
- マイナンバー対応
- 履歴管理 (時点管理)
- 権限管理

自動連携で工数削減

KING OF TIME 勤怠、KING OF TIME 人事労務 と連携することで、勤怠管理から給与計算までをシームレスに一元管理できます。

計算式設定

当月末締め翌月25日払

データ取得

支給項目

協定控除項目

日給月給制

日給制

時給制

月給制 (完全)

キャンセル

保存

無効の計算式を表示

データ

勤怠項目 (日数)

勤怠項目 (時間)

勤怠項目 (その他)

計算基礎項目

カスタマイズ

数字

%

(

)

+

-

×

÷

基本給 ① 単位：月 従業員ごとに入力

基本給

端数処理

しない

役員報酬 ① 単位：月 従業員ごとに入力

役員報酬

端数処理

しない

役付手当 ① 単位：月 従業員ごとに入力

役付手当

端数処理

しない

家族手当 ① 単位：月 従業員ごとに入力

家族手当

端数処理

しない

住宅手当 ① 単位：月 従業員ごとに入力

住宅手当

端数処理

しない

おすすめ機能

■ 勤怠・人事労務データとの自動連携

給与の計算式設定を設定し条件に合致すれば、「計算」ボタンで勤怠の集計値と人事労務のデータを使用した計算が可能です。

■ 勤怠締め未処理エラー表示

勤怠の締めが完了していない従業員はエラー表示で手戻り軽減。未処理の勤怠集計データではあえて計算を実行できない仕様になっています。

その他の機能

- 計算結果の個別編集
- 計算結果ロック機能
- FBデータの振込日を自動変更
- 賞与計算
- 年末調整機能

法令順守は可視化から

KING OF TIME 勤怠と自動連携することで、従業員の働き方を可視化することで、労務におけるリスクヘッジや生産性向上を意識づけるクラウド型のデータ分析システムです。



おすすめ機能

■ 時間外労働の把握

勤怠管理システム「KING OF TIME」から自動で時間外労働時間を取得し、全従業員のデータをグラフ化します。

■ 36協定基準での残業把握

労働基準法第36条を超過しそう、または超えてしまった従業員をダッシュボード上で月別に確認できます。

その他の機能

- 打刻時間と勤務実態の差分表示
- 改正労働基準法に対応
- 従業員情報の把握
- 生産性データ
- 個人年間ページ
- 政府統計データ
- 有給5日取得の進捗一覧表

ご利用方法

ご契約までの流れ

30日間無料体験 からスタート ～ 課金開始前に実際のKING OF TIMEをご確認ください～

STEP 01

無料体験お申込み*



ID/PWを即時発行

※ご希望の日程に合わせてお申込みすることも可能です。

STEP 02

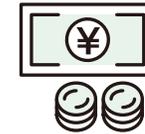
30日間無料体験開始



サポートも無料でご利用可能

STEP 03

課金開始



環境はそのまま継続

* ご契約につきましては、無料体験お申込みをもって完了となります。

無料体験中でも各種サポートをご利用いただけます。

打刻機も無料レンタル※にてご利用できますので、事前にご使用感をお試しく下さい。

※詳細は次ページ

トライアルキット無料貸出しのご案内

下記打刻機は、無料でお貸出ししております



ICカード
(PC接続)



指紋
(PC接続)



指静脈
(PC接続)



指ハイブリッド
(PC接続)



カメレオンコード
認証 (iPad専用)



顔認証
(iPad専用)



ICカード
(専用端末・携帯可)

～ アカウント発行後、ショッピングカートからお申込みいただけます～



- ※ 貸出は1台のみ (30日間) です。
- ※ 在庫状況により貸出できない場合がございます。
- ※ PC、iPad、モバイル端末等はおお客様でご用意ください。
- ※ ICカード認証の場合はお客様でICカードをご用意ください。
- ※ 貸し出し状況や後継機への切り替え等によりご希望の機器のお貸出しができない場合がございます。予めご了承ください。

POINT



無料レコーダー もお試しできます

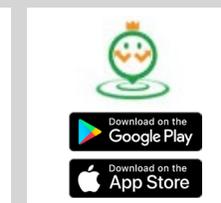
有料打刻機と併せてのお試しも可能ですので、
この機会に是非お試しください。



パスワード認証



モバイル



アプリ