

# 契約コース

まずは1ヶ月間は、  
気軽にお使いください。

**0**円 初期費用は無料

**0**円 1ヶ月間は、どのコースも  
無料で使える

	ライト	スタンダード	ビジネス
価格(税込)	月額 3,000 円	月額 6,000 円	月額 10,000 円
ユーザー数	5	10	無制限
プロジェクト数	50	100	無制限
ストレージ	1GB	2GB	10GB
サポート	なし	メール・電話によるサポート： 月～金 10:00～19:00 (土日・祝日は除く)	
アプリ	Chrome ウェブストア		

低コストで使いやすい

シンプルで使いやすい勤務・工数管理ツール

# Ki roku

コロナ・テレワーク時代の  
新しい勤務・プロジェクト管理へ


## 動作環境

Windows	Microsoft Edge 最新版、Mozilla Firefox 最新版 Google Chrome 最新版
MacOS	Safari 最新版、Mozilla Firefox 最新版、Google Chrome 最新版
iPhone / iPad	iOS 最新版
iPhone / iPad	Android Chrome 最新版



# Kiroku とは

テレワーク時代の勤務・工数管理ツール  
勤務管理。プロジェクト管理。



KIROKU のサービスは、コロナになる以前の 2015 年。弊社が Web 制作での長時間勤務の問題から、社員の働き方をわかりやすくしたいという思いから、勤務・工数を見える化するため、KIROKU を作成いたしました。もっと使いやすく、シンプルさを考え、アップデートを繰り返し、私たち以外 n のお客様にも喜んでもらえると感じ、「IT リテラシーがなくても直感的にわかる勤怠・工数管理ツール」を目指し 2017 年にサービス提供いたしました。

そして、コロナ到来で私たちの生活、働き方が一変しました。何より変わったと感じたのは、テレワークという働き方が世の中のスタンダードな働き方になったことです。

世にあるタイムカード・工数管理ツールは、PC 操作に慣れていない人にとっては、使い方が難しく難易度が高いと感じてしまうことが多いように思います。

シンプルで誰でも使える管理ツール「KIROKU」をお客様に自信を持って提供いたします。

## PERSON? PROJECT?

### Kiroku の使い方 #01

#### 勤務管理する

社員のタイムカード・勤務管理

勤務管理ページをご覧ください。

### Kiroku の使い方 #02

#### プロジェクト管理する

プロジェクトの工数・予算管理

プロジェクト管理ページをご覧ください。

## 機能紹介

シンプルで無駄のない機能を搭載

### ワンクリックログイン

通常の ID やパスワードに加え、Gmail、Azure からのソーシャルログインも可能です。面倒なログインをスムーズに行えます。

### タイムカード機能

シンプルなタイムカード機能を搭載。出勤・退勤の時間を登録。日・週・月・年と稼働時間を管理できます。またメモ機能もあるので、午前半休、早上がりなどの記載することが可能です。

### 作業時間の記録

予定時間と実績時間を記録する機能。いつ、だれが、なにを、どれくらい作業したのかを正確に記録します。

### レポート機能

プロジェクト別、タスク別、ユーザー別で記録されたデータを抽出し、画面上で確認したり、CSV データとしてダウンロード可能です。

### プロジェクトの分析

プロジェクトごとの損益を確認。その作業内容のタスク別時間などがリアルタイムで確認できます。

### 経費登録機能

プロジェクトでかかった経費を管理できます。



# 特徴

Kiroku が選ばれるポイント



## 社員の勤務や工数はこれ一つで OK!

タイムカードをエクセルや紙で提出する作業をマルっと削減！プロジェクトの工数・経費もしっかり管理できます。コスト（人件費）見える化し、予算や稼働を随時把握して、コストダウンに繋がります。



## マニュアルレスを目指した「全員が使いやすい」ツールに

システムが使いにくければ、生産性は上がりません。操作マニュアルを参照しなくても、すぐに使えるの UI で、ストレスなく誰でも簡単に利用できます。



## コロナ時代に最適！ テレワークもしっかり管理

時間や働く場所など関係なく管理できるため、テレワークを導入している企業様に最適なツールです。



## 労働管理の見直しに！ 長時間労働を防ぐ

設定した時間以上が発生した場合、管理者へ通知します。テレワークで曖昧になってしまう社員の労働時間を把握し、未然に長時間労働を防ぐ役割になります。



# こんなお悩みありませんか？



## 複雑な操作は面倒だ！

全てのメンバーが毎日正確に時間を登録し続けられるようになるにはどうするか。Kiroku は、時間登録の作業を、いかに簡単にできるかを徹底的に考え細部まで丁寧に設計し作りこまれています。



## リモートワークでも作業管理しっかりしたい！

メンバーの業務を可視化し質の高いマネジメント環境を実現。テレワークで発生しうる働きすぎや生産性の低下などの様々な問題をキャッチアップするツールとして利用できます。



## 自分の仕事ぶりを確認したい！

何を、どれくらい作業しているのが明確になるため、ムダ・ムラを発見し、改善に業務の取り組むことができます。



## プロジェクトの進捗を把握したい！

作業時間から導出したコスト（＝人件費）をもとに、損益を可視化。リアルタイムで状況が確認できるため、問題のあるプロジェクトを早期に発見し、リカバーすることが可能です。



## 長時間労働を防ぎたい

設定した時間以上の稼働が発生した場合、管理者へ通知し、長時間労働を防ぎます。



# #01 勤務管理

社員のタイムカード・勤務管理

Kiroku の使い方

# #02 プロジェクトを管理

プロジェクトの工数・予算管理

Kiroku の使い方

## 1. タイムカード機能を使う

- ①本日の出勤日付を確認
- ②出勤時に「出勤」を登録
- ③休憩時に「休憩」を登録  
休憩時間は、時間で登録（例：1時間、2時間）
- ④退勤時に「退勤」を登録
- ⑤管理者へのメモ・報告。  
簡易な報告や早退時の連絡など自由に記載できます。



## 1. プロジェクトを立ち上げる

- ①左メニューから「プロジェクト」を選択
- ②「プロジェクトの追加」をクリックすると  
新規のプロジェクト作成画面が表示されます。



## 2. 経費の登録をする

- ①経費を使った日にちを登録
- ②会社に紐づいたプロジェクト名を選択
- ③経費の科目を登録（例：交通費）
- ④摘要を登録（例：株式会社〇〇〇様 打ち合わせ）
- ⑤金額を登録



## 2. プロジェクトの予算・工数を登録する

- ①クライアント名・プロジェクト名を入力
- ②予算額を設定
- ③プロジェクトにメンバー追加
- ④プロジェクトのタスクを追加



## 3. タスク・稼働状況の確認をする

- ①週・月・年の稼働状況を棒グラフで把握
- ②「設定した月の稼働時間」と「現在の稼働時間」を把握
- ③プロジェクト別、タスク別に社員の稼働時間を把握



## 4. プロジェクトごとに全体像を把握する

- ①プロジェクトの詳細情報を確認できます。  
「プロジェクトの編集」から編集も可能です。  
「プロジェクトのコピー」でプロジェクトの複製することができます。
- ②稼働時間、損益、費用、請求額がリアルタイムに把握できます。
- ③プロジェクトのタスク別、ユーザー別、科目別、ユーザー別  
経費のそれぞれの稼働時間、人件費を確認することができます。

