

トヨタケ工業株式会社

勤怠管理の効率化

【導入ツール：ジョブカン勤怠管理】

勤怠管理の効率化

— 実証概要 —

トヨタ工業株式会社 概要・実証計画【1/2】

企業概要

企業名	トヨタ工業株式会社
所在地	愛知県豊田市
代表者	代表取締役社長 横田幸史朗
資本金	3000万円
従業員数	70人
事業内容	自動車内装用シートカバーの試作・製造、自社ブランドの企画製造、TPS改善のコンサルタント事業
概要	- 創業60年 自動車用シート生地のカット・縫製加工が中心 労働集約型 - 歴史的に女性が活躍する職場で、従業員の7割が地元の女性従業員 - 人口減少の中山間地区に移住施策が評価 - 令和3年度 はばたく300社 イキイキ大賞 受賞   

取組概要

<経営課題>

- 勤怠管理の煩雑さ（紙とタイムカードシステムの併用）により、結果の不一致など勤怠データ管理の確認工数が増加し、業務が非効率となり、管理者の時間を消費している。
- 給与計算前のイレギュラー処理の対応や確認作業が多発し、勤怠関連業務全体が複雑化、属人化している。

<本事業での取り組み概要>

- 勤怠管理のデジタルツールを導入し、勤怠入力・打刻方法を効率化
- まずは一部署で試行導入し、将来的な勤務データの活用までを見据えて改善に取り組む。

実証体制

全体統括	社長
実証統括	企画室
実証担当	企画室選任者 社会保険労務士

（実証の体制）
スタッフの急な退職により、社長と社労士で連携し対応。時間的な制約も多い中、業務の見直しも兼ねて、計画を立てて進める。

勤怠管理の効率化に向けた実証計画の概要

— 実証で利用するデジタルツールと目標設定 —

トヨタケ工業株式会社 概要・実証計画【2/2】

実証で利用したデジタルツール

<デジタルツール概要>

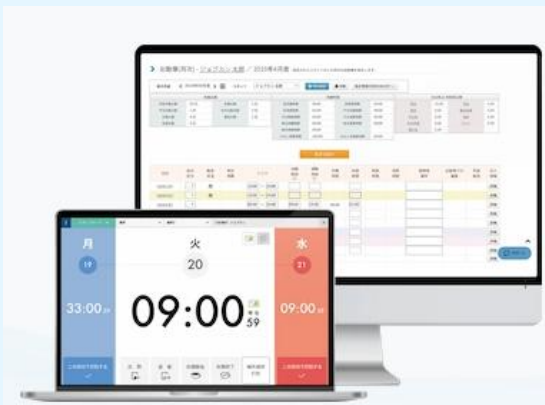
- ・ 名称：ジョブカン勤怠管理（株式会社DONUTS）
- ・ 説明：クラウド型の勤怠管理ツール。出退勤打刻、勤務時間の自動集計、休暇・残業申請、シフト管理を一元化し、多様な働き方に対応。給与計算との連携により、労務管理の効率化と正確性向上を実現する。

<費用>

- ・ 初期費用：無料
- ・ 基本利用料：200円～500円

<活用方法>

- ・ 勤怠管理について、デジタルツールを導入することで勤怠入力や申請を効率化し、勤怠管理業務の最適化を実現する。



目標とした主な成果



定量成果

- － 時間外勤務届の事前チェック・修正作業を廃止し、**月2.5時間**の確認工数を削減
- － 勤怠記録の集計・修正作業を効率化し、**月24時間**の集計工数を削減
- － ジョブカン導入により出退勤が自動判定され、ボタン操作が不要となることで、勤怠入力時間を**月約3.9時間**削減
- － 残業申請の電子化により申請作業を効率化し、**月約7.8時間**の工数削減



定性成果

- － 打刻・申請業務の簡素化により、社員の業務負担を軽減し、**勤怠データの正確性を高める**
- － 多様な勤務形態にも柔軟に対応できる運用体制を整え、**勤怠・労務管理の属人化を解消する**
- － 将来DX（デジタルによる業務改革）の基礎となる、マスターの整備、運用方針の策定。

勤怠管理の効率化の取組み — ジョブカン勤怠管理による具体的な取り組み内容 —

トヨタケ工業株式会社 実証結果【1/5】

具体的な取り組み概要（１）

1. 勤怠打刻、休暇申請、残業申請をデジタルツール上で行えるようにし、**手作業による申請・集計・確認作業を削減**
2. 1箇所のICカード打刻に依存した勤怠管理により発生していた、**移動・手書き申請・集計作業などの非効率な業務を改善**することを目的に、勤怠管理のデジタル化に取り組む
3. 月末の勤怠集計作業や残業申請処理にかかる工数を見直し、**総務・事務局の業務負担軽減を図った**
勤怠管理業務の標準化・効率化を進め、日常業務を滞りなく回せる運用体制の構築を目指した

具体的な取り組み概要（２）

1. 既存システムと紙ベースの残業届の不一致をシステム化

The image shows a comparison between an existing system (left) and a paper-based overtime form (right). A large blue arrow with a red 'X' over it points from the existing system to the paper form, indicating a transition or comparison. The existing system is a complex spreadsheet-like interface with many columns and rows. The paper form is a structured document with sections for employee information, overtime details, and approval signatures.

登録と修正をデータベース化

The image shows a screenshot of the Jobkan system interface. On the left, there is a clock-in/out screen displaying the time 11:45:47. On the right, there is a table with columns for employee ID, name, department, and various time-related data. A blue arrow points from the clock-in/out screen to the table, indicating data flow.



勤怠管理の効率化の取り組みと実証結果

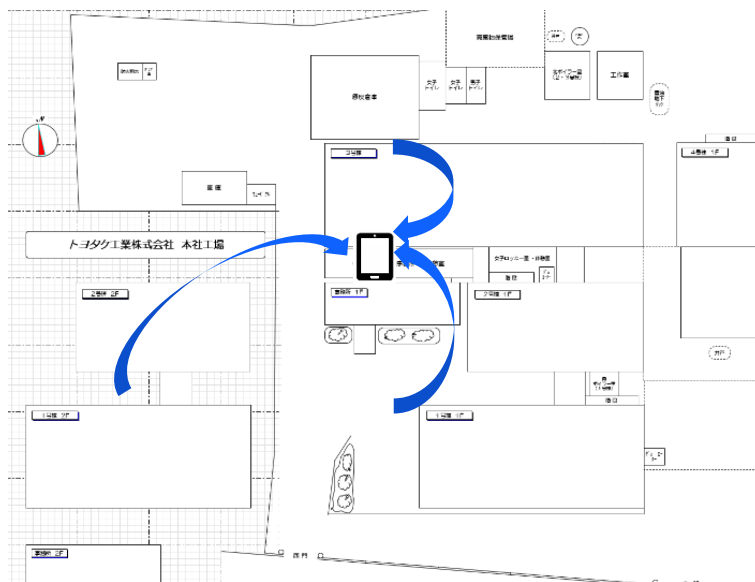
— 取り組み内容と実証過程で明らかになった課題 —

トヨタケ工業株式会社 実証結果【2/5】

具体的な取り組み概要（2）

実証過程で生じた課題とその対応策

2. 一か所の端末に依存した入力をシステム化



- ・ 狭い通路にタイムカードを押しに一齐に移動
- ・ 稼働時間と打刻時間にズレ
- ・ 現場で業務を終えたら速やかに打刻できる
- ・ 各作業者の打刻状況を各部署のPCで確認

1. システム設定などをすべて設定しないといけない

【課題】

使ったことのない仕組みを短期間で設定し、実証をする必要があった。

【対応策】

オンライン打合せで使い方を教わった際に動画保存しており、画面の操作を確認できた。実際にオンラインのツールなので打ち合わせ中に一緒に設定の指導をしてもらえた。

2. 検証した結果残業時間が合わない

【課題】

既存の紙、既存のシステム、新システムで同じデータを入力しても残業集計時間が異なった

【対応策】

既存の仕組みのプログラムエラーがあり、新システムが正しいことが分かった。社労士とも相談しながら進めた。

3. 給与計算への連携

【課題】

勤怠から給与計算への連携を考えたが、社労士への委託状況から不必要であることが分かった。

【対応策】

社内で本当に必要な業務を一から洗い出し、その部分のシステム導入に絞り込んだことで、対応範囲が減った。

勤怠管理ツールの利用でどれだけ効果があったのか — 定量データに基づく工数削減・費用対効果の試算 —

トヨタケ工業株式会社 実証結果【3/5】

取組の成果（１）定量効果

削減効果

「ジョブカン勤怠」利用前と利用後の作業時間を計測し、削減率、削減効果金額を算出

項目	部署	現状 工数 (時間/ 月)	削減率 (%)	削減効果 金額 (円/月)
1. 勤怠記録集計作業	総務G	24.00	80%	38,400
2. 時間外勤務届の事前 チェック	フロア マネー ジャー	2.50	100%	5,000
3. 勤怠入力（入力時間）	事務局	3.89	100%	7,778
Total				51,178

※時間単価は便宜上一律2000円／時間で算出



取組の成果（１）定量効果

費用対効果

【効果】

項目	金額(円) ／月	導入後 1年での試算
デジタルツール導入における削減効果Total	51,178	614,136

【費用】

項目	初期費用 (円)	金額(円)／ 月	導入後 1年での試算
ソリューション初期コスト 勤 怠管理	99,000	0	99,000
ソリューションランニングコスト 勤怠管理 (※開始1か月無料)	0	28,000	308,000
導入における人件費（40 時間）	80,000	0	80,000
生成AI活用における必要 費用 Total			487,000

導入後1年での費用対効果の試算
614,136円 - 487,000円 = 127,136円

勤怠管理ツール導入がもたらした変化と今後の挑戦 — 定性効果とDX実現に向けたスケジュールとロードマップ —

トヨタケ工業株式会社 実証結果【4/5】

取組の成果（２）定性効果

デジタルツールの導入による定性効果

１．業務負担軽減・効率化

打刻・申請作業が簡素化され、社員およびマネージャー、事務局の業務負担が軽減された。

２．勤怠データの正確性向上

手作業や転記が削減され、勤怠情報の入力ミスを抑制できた。

３．運用の標準化・属人化解消

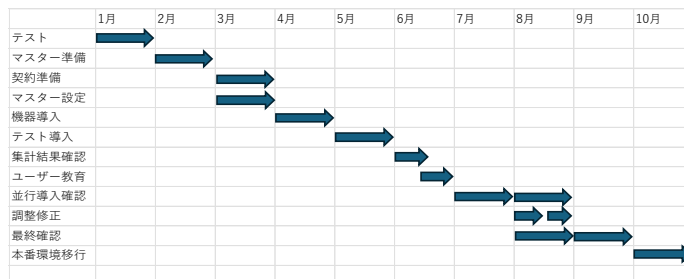
勤怠管理ルールが整理され、特定担当者に依存しない運用が可能となった。

４．多様な勤務形態への対応力向上

勤務形態の違いにも対応できる管理体制を整備し、柔軟な運用が可能となった。

今後の目標と課題（１）導入スケジュール

改めて全社のマスターを整備し、2026年4月から新システムを稼働。2026年5月の連休明けからテスト、検証を再度行い、2026年7月～9月の間の3か月間並行して運用、差分の確認などを行い、2026年10月から旧システムを終了し、新環境での本番のみで運用を行う予定。



今後の目標と課題（２）ロードマップ

ロードマップ

勤怠管理のデジタル化を出発点に、まずは業務の効率化とデータ整備を進める。その後、勤怠データの可視化を通じて現状把握を可能にし、最終的にはデータ活用による業務改革へと段階的に発展させていく。

	2026年	2027年	2028年
	デジタルイノベーションの実現	DXに向けた試行	DXの実現
取組概要	勤怠管理のデジタル化を定着	勤怠データの可視化・活用を試行	データ活用による業務変革を実現
実施内容	- 勤怠管理ツールの本格運用 - 打刻／申請／集計業務の効率化 - 運用課題の洗い出しと改善 - 勤怠データの品質・取得範囲の確認	- 勤怠データの集約・整理 - 勤務時間／残業／休暇状況の可視化 - 管理部門向けレポート整備 - 給与計算業務への連携 - アラートや評価制度の検討	- 担当者ごとの業務量の見える化と行動変容 - イレギュラーとなる状態の低減 - 評価制度定着によるエンゲージメントUP

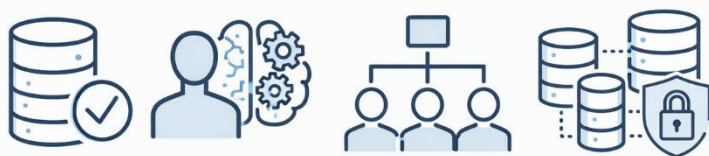
勤怠管理の効率化の先にある次の一步 — 今後の課題と、デジタル化に取り組む企業への提言 —

トヨタ工業株式会社 実証結果【5/5】

今後の目標と課題（3）課題

今後の課題

- 1. データ品質・運用定着の課題**
正確な入力ルール徹底や例外対応を含め、勤怠データの品質を継続的に維持する仕組みづくりが必要。
- 2. データ活用人材・リテラシーの不足**
可視化されたデータを業務改善や判断に活かすため、管理者・現場双方のデータ理解力向上が求められる。
- 3. 業務ルール・組織運用の見直し**
データで課題が見える一方、既存の勤務ルールや役割分担がボトルネックとなる可能性があり、制度・運用面の見直しが必要。
- 4. 他業務データとの連携・拡張性**
勤怠データ単体に留まらず、他の業務データ（人事マスター）と連携させるための基盤整備や活用方針の整理が課題。



デジタル化を推進する企業へのメッセージ

1. 課題解決が起点であるべき

システムの導入はどうしても、システムに合わせてしまい、始めてみるとこんなことじゃないとなりがち。現状の業務そのものの課題ではなく、**業務プロセス上の問題点を明確にして**、それに対処できる仕組みの導入を丁寧に行うべき。**中立的な立場**のベンダーのアドバイスが必要。

2. TOPのリードと人材の育成を並行する

実務担当者はどうしても従来通りとなりがち。全社最適を目指すトップが現場とコミュニケーションをとって、共に学ぶ姿勢が必要。**単なるシステム導入ではなく、トップのありたい姿と人材育成を合わせた業務改革プロジェクトであるべきです。**

3. スモールスタートで「失敗から学ぶ」柔軟さを

完璧な計画より、**小さく始め、検証・改善を繰り返す方法が有効**。特に業務改革を伴う場合、最初からすべてを決めて進めるのは不可能。最初の見積もりの3倍の工数（コストや手間）がかかると覚悟してスタートするのが良い。失敗ではなく、経験と成長と捉え、腰を据えて全社で進める必要がある。