

# Office Amenity Series

moasystem  
モアシステム株式会社

～ オフィス アメニティ シリーズ ～



御社のコスト削減、  
業務改善を強力サポート

給与システム

人事システム

勤怠システム

年末調整システム

- 職種ごとに入力項目を自由に設定
- 給与システムへ勤怠データ転送
- 一括集中管理
- タイムカード集計システム、  
看護勤務システムとの連携を実現



社員番号	氏名	職種	勤務形態	給与	勤怠	その他
001	田中 太郎	事務	常勤	150,000	100%	
002	佐藤 花子	事務	非常勤	80,000	80%	
003	鈴木 一郎	事務	常勤	150,000	100%	
004	高橋 美咲	事務	非常勤	80,000	80%	
005	山田 健太	事務	常勤	150,000	100%	
006	中村 由美	事務	非常勤	80,000	80%	
007	伊藤 大輔	事務	常勤	150,000	100%	
008	渡辺 真由	事務	非常勤	80,000	80%	
009	森田 隆夫	事務	常勤	150,000	100%	
010	松本 千代	事務	非常勤	80,000	80%	

社員番号	氏名	月	日	勤怠	給与	控除	支払
001	田中 太郎	2023	10	100%	150,000	20,000	130,000
002	佐藤 花子	2023	10	80%	80,000	10,000	70,000
003	鈴木 一郎	2023	10	100%	150,000	20,000	130,000
004	高橋 美咲	2023	10	80%	80,000	10,000	70,000
005	山田 健太	2023	10	100%	150,000	20,000	130,000
006	中村 由美	2023	10	80%	80,000	10,000	70,000
007	伊藤 大輔	2023	10	100%	150,000	20,000	130,000
008	渡辺 真由	2023	10	80%	80,000	10,000	70,000
009	森田 隆夫	2023	10	100%	150,000	20,000	130,000
010	松本 千代	2023	10	80%	80,000	10,000	70,000

総務部では、日々の業務に加え、職員の勤怠情報を入力・処理・集計する作業が発生し、膨大な作業時間がある一定期間に集中します。  
システムを利用することによって、今まで「人」が行っていた作業をシステム化する事で業務効率が大幅に上がり、作業時間の削減につながります。

打刻・勤務表入力・申請承認

勤怠集計

システムを利用しない場合

▶ 紙やExcelの勤務表へ記入

×デメリット

- ・手書きの場合は、勤務時刻の正確さに欠ける
- ・タイムカードの場合は勤務表へ記入するのが大変
- ・共通して、勤務表を作成するまでに時間を要する

▶ 届出書を記入し、上司がチェック

×デメリット

- ・申請から承認までに時間を要する
- ・紙の紛失や承認忘れに気がにくい

▶ 予定表・出勤簿・届出書を回収し、転記

×デメリット

- ・各種資料をまとめ、転記するのに時間を要する
- ・書類の保管場所が必要

システムを利用した場合

▶ 勤務形態・打刻の電子化

\* 勤怠打刻機能を完備 (ICタイムレコーダーとの連携も可能)



●ポイント

- ・打刻を電子化する事で不正打刻を防止
- ・紙保管の負担軽減

▶ システム上で申請・承認が可能

\* 休暇・残業の申請機能完備



●ポイント

- ・申請・承認までの時間が掛からない
- ・進捗が確認できる
- ・承認漏れが起こりづらい

▶ 勤怠情報の最終確認

\* 休暇・残業の申請機能完備

月	日	有休	代休	特休	欠	遅	早退	残業	深夜	休日	深夜	出勤	退勤	勤怠時間
20	1													
20	2													
20	3													
20	4													
20	5													
20	6													
20	7													
20	8													
20	9													
20	10													
20	11													
20	12													
20	13													
20	14													
20	15													
20	16													
20	17													
20	18													
20	19													
20	20													
20	21													
20	22													
20	23													
20	24													
20	25													
20	26													
20	27													
20	28													
20	29													
20	30													
20	31													

●ポイント

- ・紙の回収をする必要がない
- ・届出書等を見て、勤怠情報を転記する必要がない

## 残業計算

## 休暇管理

## 各種帳票

- ▶ 残業時間をExcel等に入力し、集計処理

### ×デメリット

- ・残業申請を集計し、Excel等に入力する為、処理時間が掛かる

- ▶ 複数の休暇をExcel等で管理

### ×デメリット

- ・申請、受理までに時間を要し、管理が煩雑になりやすい
- ・出勤率や在籍年数に応じた付与、消化、残日数の管理する事が大変

- ▶ 各種帳票をまとめた資料を作成

### ×デメリット

- ・各種帳票も確認し、まとめた帳票を作成から提出までに時間を要する

## ▶ 残業時間を自動計算

- \* 複雑な残業時間を管理

日付選択	日	出	退	出	退	残業時間	残業時間
月	日	時	分	時	分	から	まで
3月	2日						
3月	4日						
3月	5日						
3月	6日						
3月	7日						
3月	8日						

## ▶ システム上で休暇の管理が可能

- \* 各種休暇の管理が可能

付与種別選択 正規職員の有給付与方式 自動付与  しない  する

対象者選択  追加検索  001:増時勤務  002:再任用

出勤率条件  % ※ 未設定の場合、出勤率に関係なく付与

初回付与総日数  月 ※ 未設定の場合、入社月から付与

在籍、特定月ロで一括付与  しない  する  月  日 / 年 ※ 一括付与しないとした場合、初期値の入社日ではなく指定月日で有給付与する場合、その場合は  日 ※ 1~12月指定日または12ヶ月間

付与日数  勤続期間(実働)  勤続期間(出勤日数)  勤続年数による指定付与日数で付与

初回一括付与月数別の付与日数  勤続期間  入社月別(実働)  入社月別(出勤日数)

## ▶ 勤怠情報の帳票発行

- \* 休暇・残業の帳票機能完備

帳票発行業務▼	他システム連携業務▼
勤務表入力チェック一覧	
欠勤日数一覧	
勤務・手当一覧	
残業時間一覧	
有給休暇取得率一覧	
労働条件通知書一覧	
出勤簿発行	

### ●ポイント

- ・システムで残業時間を計算できるので、Excel等の入力処理がなくなり、作業効率アップ
- ・個々の残業時間を確認可能

### ●ポイント

- ・出勤率や在籍年数に応じた付与が可能
- ・付与、取得、残を管理可能
- ・休暇が自由に設定可能である為、独自の休暇も対応可能

### ●ポイント

- ・各種帳票が簡単に作成する事が可能な為大幅な時間削減
- ・全てExcelで出力される為データを流用し、独自の資料を作成可能

# 打刻・勤務表入力

## 勤務打刻の電子化

毎日の打刻が自動で勤務表に記録されます。  
ICタイムレコーダーと連携はもちろん、  
OAS勤怠システムにも「入・退勤時刻登録」機能を  
設けております。職員の業務スタイルや勤務場所にあった  
打刻方法を選択頂けます。

### ●入・退勤登録

## 出退勤管理

在席確認機能を搭載しておりますので、  
職員の勤務状況の確認が容易に行えます。  
初期値は所属部署を表示しますが、権限を設定する  
事で他部署の勤務状況も確認が可能です。

### ●在席状況一覧

No.	所属コード	所属名称	社員区分	在席状況	出勤時刻	退勤時刻
1	15300	経営管理部医療情報室	正職・管理職	在席	14:04	
2	15300	経営管理部医療情報室	日勤・事務	退勤	21:00	23:30
3	15300	経営管理部医療情報室	正職・管理職	不在		
4	15300	経営管理部医療情報室	正職・管理職	不在		

## 職種・形態に応じた勤務表設定

病院様の多種多様な職種・形態に対して、社員毎に異なる勤務表の設定が可能です。勤務表入力項目も自由に設定を行うことができます。また、月表示を1日から月末のほかは給与締め日に合わせた16日から翌15日までなどの表示切替も行えます。

### ●医師の勤務表

### ●各種手当設定

職種毎に勤務表を作成できます。職種ごとに異なる手当、休暇などの設定も可能です。

■各職種ごとに入力項目を変えることができ、必要な勤怠情報だけを入力することができます。

期別切替	有休	代休	特休	欠休	産休	育休	別休	放	医	時	時	勤務
月	日	曜	休	休	休	休	休	休	師	間	間	内容
9	1	土							医	2:00		
9	2	日							医			
9	3	月							医			
9	4	火							医	10:00	5:00	
9	5	水							医			
9	6	木							医			

【医師（他例）】

期別切替	有休	代休	特休	欠休	産休	育休	別休	放	医	時	時	勤務
月	日	曜	休	休	休	休	休	休	師			
9	1	土							医			
9	2	日							医			
9	3	月							医			
9	4	火							医			
9	5	水							医			
9	6	木							医			

【看護師】

期別切替	有休	代休	特休	欠休	産休	育休	別休	放	医	時	時	勤務
月	日	曜	休	休	休	休	休	休	師 <td></td> <td></td> <td></td>			
9	1	土							医			
9	2	日							医			
9	3	月							医			
9	4	火							医	1:00	2:00	
9	5	水							医			
9	6	木							医			

【事務員】



## 勤怠集計

### 勤務表のチェック

打刻データをもとに勤務状態を把握ができます。  
また、勤務表チェック一覧表を使用する事で打刻漏れ等の入力漏れを確認する事が可能です。

#### ●勤務表

期間	公休	有休	替休	介休	特休	育休	夏期	リフレ	勤務形態	出勤	早退	遅出	出退	事替	勤務時刻	時間外
月	日	曜	休	休	休	休	休	休	種	日	時	時	時	予	から	まで
7	1	月							○						7:36	22:22
7	2	火							○						7:37	23:33
7	3	水							○							
7	4	木							○							
7	5	金							○							
7	6	土							○							
7	7	日							○							
7	8	月							○							
7	9	火							○							
7	10	水							○							
7	11	木							○							
7	12	金							○							
7	13	土							○							
7	14	日							○							
7	15	月							○							
7	16	火							○							
7	17	水							○							
7	18	木							○							
7	19	金							○							
7	20	土							○							
7	21	日							○							
7	22	月							○							
7	23	火							○							
7	24	水							○							
7	25	木							○							
7	26	金							○							
7	27	土							○							
7	28	日							○							
7	29	月							○							
7	30	火							○							
7	31	水							○							
合計			9	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

目視では確認できない勤務表の不備を  
随時確認が可能です。

#### ●勤務表入力チェック一覧表

所属コード・所属名	社員番号・社員名	年月日(曜)	項目	項目内容
15300	経営管理部 医療情報室			
00003513	テスト 情報室	2019/07/03(水)	3-4	1日連続の時間外が入力されていますが、時間が重なっています。
		2019/07/17(水)	3-6	入力された就業時間項目で時間外のからまでの計算時間を越えています。
		2019/07/22(月)	2-1	勤務時刻のからまでいつれかの時刻が未入力です。
		2019/07/23(火)	2-6	入力された就業時間が勤務時刻のからまでの計算時間を越えています。
		2019/07/24(水)	4-1	全て(休暇、勤務形態、勤務時間、就業時間、時間外)の項目が未入力です。
		2019/07/25(木)	4-1	勤務形態が未入力です。
		2019/07/26(金)	1-1	全て(休暇、勤務形態、勤務時間、就業時間、時間外)の項目が未入力です。
		2019/07/27(土)	4-1	勤務形態が未入力です。
		2019/07/28(日)	1-1	全て(休暇、勤務形態、勤務時間、就業時間、時間外)の項目が未入力です。
		2019/07/29(月)	1-3	申請された休暇が承認されていません。
		2019/07/30(火)	1-1	全て(休暇、勤務形態、勤務時間、就業時間、時間外)の項目が未入力です。

## 休暇管理

### 休暇管理

ルールに沿った休暇管理(取得・残)が可能となります。

時間有休の管理も可能です。

#### ●個人の有給休暇マスタ

##### 有給付与履歴一覧

No.	付与日付		有給休暇			標準就業時間/日	作成日時	更新日時
	適用開始日	適用終了日	付与日数	消化日数	消化時間			
1	2017/04/01	2018/03/31	0	0	0	8	2018/11/21 14:36	2018/11/25 11:45
2	2018/04/01	2019/03/31	20	14	61	8	2018/11/21 14:36	2019/05/24 16:02
3	2019/04/01	2020/03/31	20	0	0	8	2019/05/14 11:53	2019/05/24 16:02

### 休暇設定

休暇設定は自由に作成ができるため、独自の休暇の管理も可能となります。

#### ●その他管理休暇情報

管理したい休暇を設定することで  
管理が可能です。

その他管理休暇情報	
管理対象休暇	夏期休暇
休暇名称	正規・再任用職員の夏季休暇
<input type="radio"/> 自動付与しない <input checked="" type="radio"/> 1回/年 右記月日で自動付与	6月 1日
対象者区分	<input checked="" type="checkbox"/> 001:常勤 <input type="checkbox"/> 002:臨時職員 <input checked="" type="checkbox"/> 003:再任用
付与日数	5日/5ヶ月 ※ 休暇取得可能期間をヶ月で指定
初回付与勤続月数	<input type="checkbox"/> ヶ月 ※ 未設定の場合、入社月から付与 <input checked="" type="checkbox"/> 入社月が休暇取得期間内であれば、入社月で付与
<input type="checkbox"/> 初回一斉前付与           ( <input type="radio"/> 月割しない <input checked="" type="radio"/> 月割四捨五入 <input type="radio"/> 月割切捨て         )	

# 有給休暇設定

有給休暇では勤務開始から半年付与、指定月（4月等）の一斉付与を行えます。勤務日数で異なるパートの有給付与日数も対応しております。また、出勤率の勤務チェックを行うことで規定を超えない場合は、付与しない等の設定も可能です。

## ●有給休暇管理情報

有給休暇管理情報

付与種別名称  自動付与  しない  する

対象者区分  001:常勤  002:臨時職員  003:再任用

出勤率条件  % ※未設定の場合、出勤率に関係なく付与

初回付与勤続月数  ヶ月 ※未設定の場合、入社月から付与

右記、特定月日で一斉付与  しない  する  月  日 / 年 ※一斉付与 しないとした場合、入社日基準の法定間隔で付与

初期値の入社日ではなく指定締日で有給付与する場合、その締日  日 ※1~28で指定日または30は月末

付与日数 (  勤続期間毎(常勤)  勤続期間毎(通勤日数別) )  勤続年数による(固定付与日数)で付与

初回一斉付与月前迄の付与日数 (  勤続期間毎  入社月別(常勤)  入社月別(通勤日数別) )

勤続年数	8ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上 (固定付与日数)
年次有給休暇数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働日数	8ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上 (固定付与日数)
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	4日

入社月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
年次有給休暇数	5日	3日	2日	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日

入社月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
5日以上	5日	3日	2日	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日
4日	4日	2日	1日	16日	14日	13日	12日	10日	9日	8日	6日	5日
3日	3日	1日	1日	12日	10日	10日	9日	7日	7日	6日	4日	4日
2日				8日								
1日				4日								

繰越可能年数  年

最大繰越可能日数  日

有給時間取得 取得可能時間(日数換算)  日分/年 標準勤務時間(初期値)  時間/日 ※単位時間

自由度の高い設定のため、法令に沿った管理だけではなく、独自ルールにも対応可能です。

- 管理可能な休暇一覧
- ・有給休暇
  - ・時間有給休暇
  - ・子の看護休暇
  - ・リフレッシュ休暇
  - ・その他独自休暇

## 外部サービスとの連携

ICタイムレコーダーや看護支援システムとの連携を行うことで作業効率が飛躍的にアップします。  
※連携を希望するメーカーはご相談ください。

### 連携イメージ



- 連携について
- ※1 看護勤務表の実績(予定)データから、当直回数、準夜・深夜回数などを取込、手入力を軽減させることが可能です。
  - ※2 出カレイアウトをカスタマイズすることで、CSVによるファイル取り込みに対応した給与システムと連携可能です。

# Office Amenity Series 勤怠システム製品仕様

## 「OAS勤怠」機能構成（基本要素）

処理	処理区分	管理項目
インフラ	システム要件	イントラネットによるウェブシステムの為 利用クライアントの必要要件が低く、 電子カルテなど他システムへの影響が抑えられる。 ※ブラウザ（IE7以上） またwwwサーバーはフリーのApache + Tomcatによる。 24時間365日稼働可能なシステムである。
セキュリティ	使用権限	任意に作成したグループ毎（一般ユーザー、管理者、システム管理者など）に各機能を設定可能。 ユーザーをいずれかのグループ（複数登録可）に登録することで柔軟でメンテナンスしやすい設定が可能。 例）一般社員は、自身の勤務表と産休・育休申請のみ利用可能とし 管理者は、全社員の勤務表参照可など
	ログイン	社員番号とパスワードによってシステムにログイン 管理者がパスワードを変更が可能
打刻機能	打刻機能	勤怠システムから勤務区分、出退勤時間の打刻を行うことが可能
在席状況管理	在席状況	所属部署の職員在席状況を画面で確認することが可能 （管理者権限にて職員全体の確認も可能）
ワークフロー	勤務表申請	・職種・勤務形態などに応じて、社員毎に異なる勤務表レイアウトによる勤怠入力項目が可能。 ・各勤務表は、欠勤項目（有給含め）、手当、勤務種別、時間外などユーザーにて作成した項目の配置が可能。 ・残業時間は、予め、集計時間帯をマスタ登録することで、勤務時刻から残業時間を自動計算させることも可能。休日などカレンダー情報との連携も可。 また残業時間のまるめ時間は30分、15分などユーザーに応じた設定が可能。 ・1日あたり中抜け、呼び出しなどによる開始、終了時刻を5回以上登録が可能。 ・パート社員などの場合、労働条件通知書に登録した契約時間で勤務時刻から就労時間を自動計算可能。 ・月表示を1日から月末のほかに給与締め日に合わせた16日から翌15日までなどの表示切替が可能
	休暇・遅刻早退申請	・取得申請する各種休暇は、予め社員毎に割り当てられた勤務表の休暇区分についてのみ選択を可能とすることで、常勤、パートなど雇用形態によって、取得可能な休暇を設定することが可能。 ・休暇の取得方法は、時間、前後、全など、休暇区分毎にマスタ登録が可能。 ・有休、看護級の特定の休暇は、取得可能残数チェックが可能。 ・承認申請の勤務実績データの自動登録が可能。
	時間外勤務申請	週毎の残業申請機能を設けており、就業ルールに沿った残業時間を自動計算可能。
	産休・育休申請	・産前産後休暇取得可能期間の自動計算、育児休暇可能期間の自動計算 ・申請期間の産休、育休を勤務表へ自動反映可能。
	共通機能（申請）	・申請経路と承認状況の表示 ・申請保留、取り下げ、再申請機能有。 ・申請中の取り下げが可能、但し、承認中または済みの場合、承認者の確認が必要。 ・代理申請、代理申請の可能な職員の登録、上位承認者の代理申請が可能。
	共通機能（承認）	・申請経路と承認状況の表示 ・代理承認、代理承認の可能な社員の登録、上位承認者の代理承認が可能。
検索	勤務表検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、社員区分、当月勤怠登録状況、勤務状況、退職者有無、給与計算対象有無の検索、 基準日指定の検索も対応。
	申請書検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、申請番号、申請書、申請日、処理済み申請有無の検索、申請書作成も可能。
給与連携	変動データ反映	勤務表を入力している変動データを給与システムへ反映 但し、指定フォーマット以外、別途、個別対応となります。
	締め処理	任意に登録された給与締め日に応じて、対象期間の勤怠情報の集計を行います。 締め処理後の該当月の勤務表は、編集不可とします。 他の看護スケジュールシステム等から日勤、準夜などの手当情報、産休、有給などの欠勤情報等のシステムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外、別途、個別対応となります。
他システムとの連携	看護勤務データ	タイムカードデータ、勤務開始、終了時刻のシステムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外、別途、個別対応となります。
	タイムカードデータ	タイムカードデータ、勤務開始、終了時刻のシステムデータの連携が可能。 但し、指定フォーマット以外、別途、個別対応となります。
休暇管理	有給休暇付与	・勤務開始から半年付与、指定月（4月等）の一斉付与または法定月経過による自動付与方式選択 ・パート社員など労働条件による有給付与テーブル設定。 ・出勤率80%勤務チェック。
	有給休暇取得	勤務表入力により履歴管理（取得日数からの残数自動計算）
	有給休暇累計	累計、履歴管理
	看護休付与	4月一斉付与（人事システムに子を入力を行うことで自動付与可能） 人事の家族情報から、付与日数、最大付与可能日数など自動算出 但し、指定システム以外、別途、個別対応。
	看護休取得	勤務表入力により取得、履歴管理
	看護休累計	累計、履歴管理
マスタ	カレンダーマスタ	年ごとに休日設定可能 手当、残業時間と連携可能な、所定休日のほか 有給付与の基準の母数となる非稼働日など2種類の休日登録が可能。
	手当、残業、休暇	手当、残業、休暇など10項目以上の会社に応じた作成が可能 ・残業項目は、休日など考慮した、集計時刻を個別に登録可能。 ・手当項目は、回数、ON/OFFなど選択方法の登録可能。
	有給休暇マスタ	個々に対して付与、取得、累計の履歴管理 常勤から非常勤など変動的な場合でも手動による修正も可能。
帳票	子の看護休	個々に対して付与、取得、累計の履歴管理 手動による修正も可能。
	一覧表（Excel形式）	有給、産休、欠勤一覧表、看護休、遅刻早退、産休、育休、残業各種、勤務表入力チェック一覧表
	労働条件通知書	・労働条件通知書作成、発行、 ・勤務表との標準勤務時間連携 ・パート社員の標準勤務日数による有給付与テーブル連携 ・個人毎過去履歴保存可能。 ・Excelファイル形式の為、カスタマイズ容易に可能。
	マスター一覧	有給休暇マスタ、看護休マスタ、その他休暇マスタ

## メニュー構成（機能一覧）

メインメニュー	サブメニュー	メニュー構成	
申請業務	勤務表検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、社員区分、当月勤怠登録状況、勤務状況、退職者有無、給与計算対象有無にて検索を行います。 勤務表も入力ができます。	
	勤務表入力	勤務表の入力を行います。	
	申請書検索	所属コード、社員番号、氏名、カナ、申請番号、申請書、申請日、処理済みの申請有無の検索を行います。 勤務表も入力ができます。	
	休暇・遅刻早退申請	休暇・遅刻早退の申請を行います。	
	産休・育休申請	産休・育休の申請を行います。	
	勤務表申請	1か月単位で勤務表の申請を行います。	
	申請一覧	申請した一覧を表示し、申請の進捗状況が確認できます。	
	承認一覧	承認する一覧が表示され、承認処理を行います。	
	給与処理業務	給与変動データ	勤務表に入力した変動データを給与システムへ反映を行います。
	帳票発行業務	勤務表入力チェック一覧	労働条件通知書を作成し、出力を行います。
欠勤日数一覧		休暇一覧の出力を行います。	
勤務・手当一覧		勤務・手当一覧の出力を行います。	
残業時間一覧		残業時間一覧の出力を行います。	
有休休暇取得率一覧		有給休暇取得率一覧の出力を行います。	
労働条件通知書		労働条件通知書を作成し、出力を行います。	
出勤簿発行		年/月間の出勤状況一覧の出力を行います。	
他システム連携業務		看護勤務データ取込み	看護勤務システムよりデータの取込みを行います。
		タイムカードデータ取込み	タイムカードシステムよりデータの取込みを行います。
マスタ保守		職員情報差分取込	職員情報の取込みを行います。
	カレンダーマスタ	カレンダーマスタのメンテナンスを行います。	
	ユーザーマスタ	ユーザーマスタのメンテナンスを行います。	
	権限項目マスタ	権限項目マスタのメンテナンスを行います。	
	権限グループマスタ	権限グループマスタのメンテナンスを行います。	
	給与変動項目連携マスタ	給与変動項目連携マスタのメンテナンスを行います。	
	給与変動項目連携Excel設定	給与変動項目連携のEXCEL設定のメンテナンスを行います。	
	休暇・手当マスタ	休暇・手当マスタのメンテナンスを行います。	
	勤務表マスタ	勤務表マスタのメンテナンスを行います。	
	勤務表割当て	勤務表割当てマスタのメンテナンスを行います。	
有給休暇マスタ	有給休暇マスタのメンテナンスを行います。		
リフレッシュ休暇マスタ	リフレッシュ休暇マスタのメンテナンスを行います。		
看護休暇マスタ	看護休暇マスタのメンテナンスを行います。		
その他休暇マスタ	その他休暇マスタのメンテナンスを行います。		
申請経路レベルマスタ	申請経路レベルマスタのメンテナンスを行います。		
申請経路マスタ	申請経路マスタのメンテナンスを行います。		
申請経路マスター一括登録	申請経路マスタの一括登録を行います。		
システムパラメータ	システムパラメータのメンテナンスを行います。		



URL : <http://www.moasystem.co.jp>

〒440-0814

愛知県豊橋市前田町2丁目13-1

TEL : 0532-57-5771 (代表)