
締めの中の勤怠の確かめは、
担当AIが表を読んで拾い出し、
確認の文まで下書きする。オーナーは
誰に確かめるかを決めるだけ

AIエージェントの動き方の一例（見本：架空の美容室）

株式会社SeKnAck

見本の美容室・人・時間・数字は架空です。見本のため、勤怠のサービスの画面は映さず、そこから出した形の架空の表だけを使っています。

締めの日には1人ずつ見ていると、打刻漏れや有休の不足に気づくのが遅れ、
締めの後に計算し直しや取らせ忘れが起きる

美容室で、毎月の給与の締めの際に起きること（見本の会社の例）

	1 締めの日には1人ずつ見ている	2 打刻漏れは締めの後に分かる	3 有休の年5日は取らせ忘れやすい
起きていること	■ これまでは、締めの日にはオーナーがタイムカードを1人ずつ開いて見ていた 今回の見本数 (ひだまり美容室・10月20日締め) タイムカードの6人分 書き出し 有休の記録6行 表の行162行 (合わせて)	■ 給与は毎月20日締め。締めの後に打刻漏れが見つかったら、給与を計算し直すことになる ■ 何時に来たか・上がったかは表からは分からず、本人に聞くしかない	■ 有休の年5日は、知らないうちに取らせ忘れてしまいやすい ■ 期限が近づいてから気づくと、予約の多い時期に休みを入れることになる
そのため	➢ 6人分を見るのに手間がかかり、見落としが出やすい	➢ 本人に聞く時間が無いまま、締めの日を迎える	➢ 締め後の計算し直しと、有休の取らせ忘れが起きる

注：「締めの日には1人ずつ見ていた」「締め後の計算し直し」「有休の取らせ忘れ」は見本の作業場の勤怠の締めの決まり、表と行の数は今回渡した表から

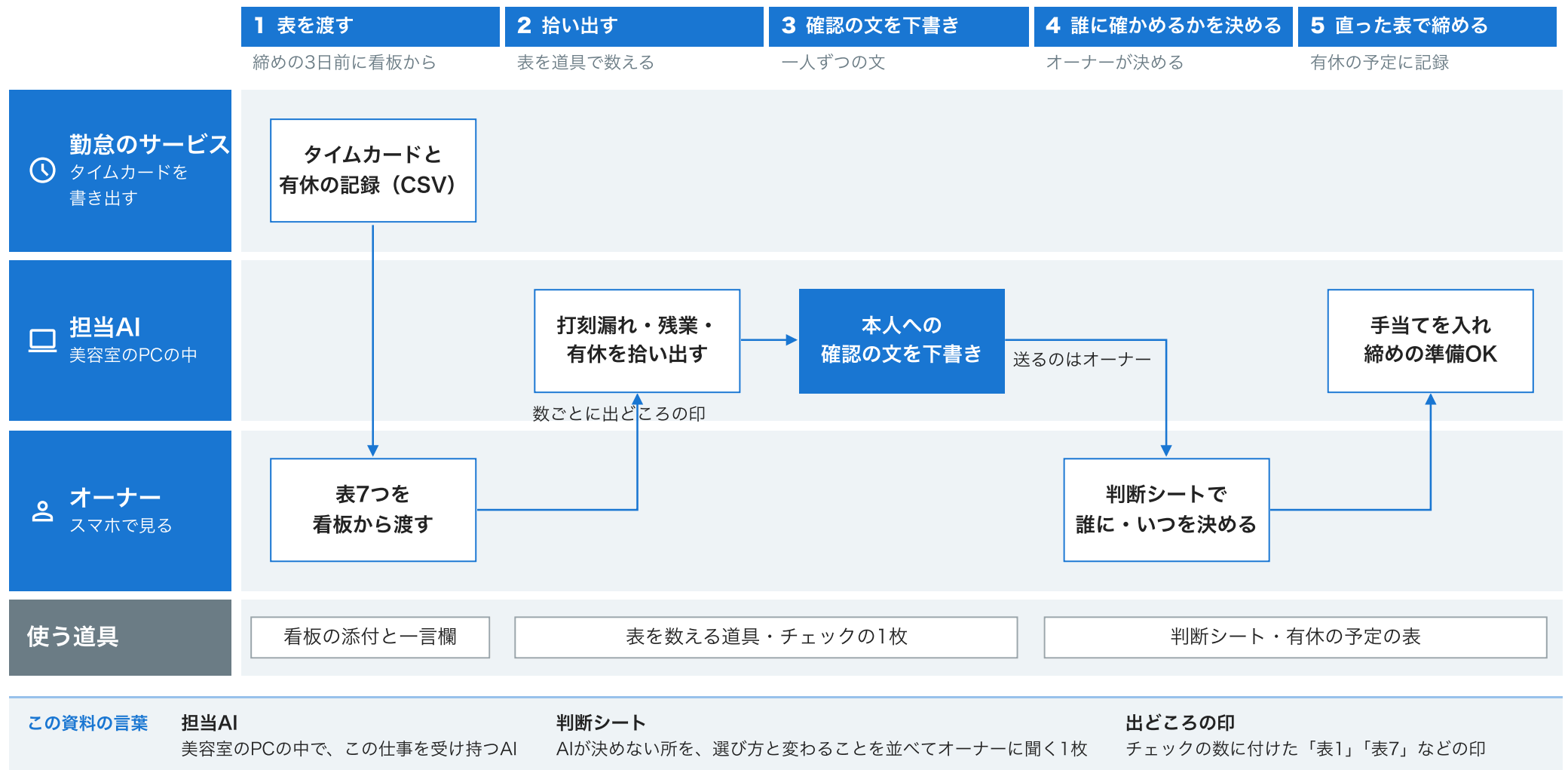
出所：見本の作業場（見本の美容室・人・時間・数字は架空）

全体の流れ

オーナーは締めめの3日前に表を渡し、誰に確かめるかを決めるだけで、 拾い出しと確認の文の下書きは担当AIが引き受ける

表を渡してから、直った表で締めるまで（見本：架空の美容室）

— 実線：今回の流れ ■ 主役の仕事



注：番号は次のページから説明する順。勤怠のサービスの画面そのものには、担当AIは入りません（表を書き出して渡すのはオーナーです）

出所：見本の作業場の担当AIの手順と勤怠の締めめの決まり（見本の場合は架空）

1 表を渡す

表を添えて一言で頼むと、担当AIが表を1つずつ読んで道具で数え、数ごとに、どの表のどの行から数えたかを控える

オーナーのスマホの画面（左）と、できたチェックの1枚の「読んだ表」（中）、頼んでから担当AIがすること（右）

1 オーナーが表7つを添えて一言で頼む

10月20日締めの勤怠チェック

カードの題：10月20日締めの勤怠チェック 勤怠の締め前チェック

ファイル

+ ファイルを選ぶ

写真・PDF・Word・Excel・PowerPoint・動画。1ファイル20MBまで、合計50MBまで（仮）。

文 タイムカード_佐伯みなみ_9月21日-10... 915B

文 タイムカード_小松りこ_9月21日-10... 932B

文 タイムカード_川村ゆい_9月21日-10... 927B

文 タイムカード_森下あかり_9月21日-... 920B

文 タイムカード_野口さき_9月21日-10... 932B

文 タイムカード_長谷ともみ_9月21日-... 836B

文 有休の記録_10月16日時点.csv 821B

7件 合計 6KB / 50MB

メールの本文を貼る・一言

タイムカードの書き出し（6人分）と有休の記録です。10月20日の締めの前に、打刻漏れ・残業・有休を確かめてください。

メールは、スマホのメールの本文を長押しでコピーして貼ってください。

2 チェックの1枚の「読んだ表」

読んだ表（7つ）

表1 タイムカード_佐伯みなみ_9月21日-10月20 26行 日.csv

表2 タイムカード_小松りこ_9月21日-10月20 26行 日.csv

表3 タイムカード_森下あかり_9月21日-10月20 26行 日.csv

表4 タイムカード_川村ゆい_9月21日-10月20 26行 日.csv

表5 タイムカード_長谷ともみ_9月21日-10月20 26行 日.csv

表6 タイムカード_野口さき_9月21日-10月20 26行 日.csv

表7 有休の記録_10月16日時点.csv 6行

青い印（表1など）の付いた数を押すと、どの表のどの行から数えたかが出ます。灰色の「計」は、ほかの数から計算した数です。

6人の今月（2026年9月21日～10月20日）

佐伯みなみ 正社員（アシスタント）

出勤 17日 表1

残業 6時間 表1

打刻漏れ 1件 表1

要確認

有休 6日分 表7 / 年5日

小松りこ 正社員（アシスタント）

出勤 18日 表2

残業 4時間 表2

打刻漏れ 0件 表2

有休 1日分 表7 / 年5日

要確認

頼んでから担当AIがすること	今回の見本で分かったこと
■ 一言欄 ➢ 「タイムカードの書き出し（6人分）と有休の記録です。10月20日の締めの前に、打刻漏れ・残業・有休を確かめてください。」と書いて始める	看板の「勤怠の締め前チェック」から。表は添付
■ 渡した表 ➢ 6人分のタイムカードの書き出しと、有休の記録を、1つずつ読む	7つ・162行（タイムカード 26行×6人・有休の記録6行）
■ 決まりと記録 ➢ 店の目安（残業20時間）・有休の考え方の決まり、予約の入り具合、有休の予定を読む	有休の予定の記録2行
■ 数える ➢ 道具で表を数え、数ごとに、どの表のどの行から数えたかを控える	数の名前 34種類

オーナーは締めの3日前に、勤怠のサービスから書き出した表をまとめて添え、一言を書いて「始める」を押すだけです

注：見本のため、勤怠のサービスの画面は映さず、そこから出した形の架空の表だけを使っています。表は10月16日までの分で、締めの20日までの出勤の日はまだ入っていません（担当AIは、残りの日があることもチェックに書きます）

出所：見本の作業場で、担当AIの「勤怠の締め前チェック」（2026年10月17日）を実際に動かした結果（見本の美容室・人・時間・数字は架空）

2 拾い出す

担当AIは6人の表を同じ見方で数え、打刻漏れ・残業の多い人・有休が年5日に届かない人を、確かめたい所として拾う

6人ごとに、残業・打刻漏れ・有休を数えた結果（同じ見方で）

数えた数 拾った所

	読んだ表	残業（店の目安20時間）	打刻漏れ・有休（年5日）	拾った事
佐伯みなみ 表1・表7	表1・表7	6時間	打刻漏れ 1件・有休 6日分	打刻漏れ
小松りこ 表2・表7	表2・表7	4時間	有休 1日分（あと4日分・期限11月30日）	有休
森下あかり 表3・表7	表3・表7	17時間30分（超えそう）	打刻漏れ 0件・有休 5日分	残業
川村ゆい 表4・表7	表4・表7	9時間	打刻漏れ 1件・有休 2日分（あと3日分）	打刻漏れ・有休
長谷ともみ 表5・表7	表5・表7	0時間	打刻漏れ 0件・有休は年5日の対象外	なし
野口さき 表6・表7	表6・表7	24時間30分（超えた）	打刻漏れ 0件・有休 5日分	残業

注：残業は1日8時間を超えた分の合計で、店の目安は締めで20時間（8割の16時間を超えたら「超えそう」）。表は10月16日までの分です。有休の年5日・残業の上限は確認の目安です。判断は社労士など専門家に確認してください

チェックの数字はどれも、押すと元の表の行までたどれるので、オーナーは気になった数をその場で確かめられる

チェックの1枚の確かめたい所（左。青い枠は締めまでに本人に聞くか手を打つ所）と、数を押した所の中身（右）

チェックの1枚の「締めの前に確かめたい所」（6つ）

打刻漏れ	川村ゆい	10月3日（土）の退勤が空（1件）
打刻漏れ	佐伯みなみ	10月9日（金）の出勤が空（1件）
残業	野口さき	24時間30分・目安を超えた
残業	森下あかり	17時間30分・目安を超えそう
有休	小松りこ	あと4日分・期限11月30日
有休	川村ゆい	あと3日分・期限1月9日

拡大：数を押した所（森下あかりさんの残業「17時間30分 表3」）

印

「表1」～「表6」は6人のタイムカード、「表7」は有休の記録。押すと、数えた行が出る

数

印つきの数は46個（数の名前34種類）

数え方（1日8時間を超えた分の合計）と、数えた15行の番号が出る

森下あかり.残業時間

17時間30分

1日8時間を超えた分の合計（打刻漏れの日はいれない）

表3 タイムカード_森下あかり_9月21日-10月20日.csv

15行（3～4・6～8・11・13～15・17・21～22・24～25・27行目）

行	日付	曜日	区分	出勤	退勤	休憩（分）
3	2026-09-22	火	出勤	09:45	20:00	60
4	2026-09-23	水	出勤	09:45	19:15	60
6	2026-09-25	金	出勤	09:45	19:15	60
7	2026-09-26	土	出勤	09:45	19:30	60
8	2026-09-27	日	出勤	09:45	19:30	60
11	2026-09-30	水	出勤	09:45	20:15	60
13	2026-10-02	金	出勤	09:45	21:00	60
14	2026-10-03	土	出勤	09:45	21:45	60
15	2026-10-04	日	出勤	09:45	20:15	60
17	2026-10-06	火	出勤	09:45	20:45	60
21	2026-10-10	土	出勤	09:45	20:00	60
22	2026-10-11	日	出勤	09:45	19:15	60
24	2026-10-13	火	出勤	09:45	19:15	60
25	2026-10-14	水	出勤	09:45	19:30	60
27	2026-10-16	金	出勤	09:45	19:15	60

押すと、元の表の行がそのまま並ぶ

注：表から分からない事（何時に来たか・上がったか）は、チェックに「表からは分からないので、本人に聞きます」と書いています

出所：見本の作業場で、担当AIの「勤怠の締め前チェック」（2026年10月17日）を実際に動かした結果（見本の美容室・人・時間・数字は架空）

4 確認の文と、1枚で決める

確認の文は担当AIが一人ずつ下書きし、誰に送るか・有休の日は、おすすめを並べた1枚でオーナーが選ぶだけで済む

チェックの1枚の確認の文（左）と、判断シートの4つの問いでオーナーが選んだ案の中身（右。シートの選択肢・選ぶと変わる事・おすすめの理由から）

1 本人への確認の文（下書き4通）

本人への確認の文（4通）

川村ゆいさんへ 打刻漏れ・有休の希望

川村さん、お疲れさまです。日向です。締め前の確認で2つお願いがあります。

① 10月3日（土）の退勤の打刻が入っていませんでした。押し忘れかもしれないので、その日に上がった時刻を教えてください。

② 有休が今年度まだ 2日分 なので、1月9日まで、あと 3日分 取ってもらえたらと思っています。

候補：10月27日（火）・11月10日（火）・11月24日（火）

この日はどうですか。ほかに希望の日があれば教えてください。

よろしくをお願いします。

佐伯みなみさんへ 打刻漏れ

佐伯さん、お疲れさまです。日向です。10月9日（金）の出勤の打刻が入っていませんでした。押し忘れかもしれないので、その日に来た時刻を教えてください。

締めが20日なので、それまでにお返事をもらえ

	Q1 推奨・オーナーが選んだ 誰に送るか	Q2 推奨・オーナーが選んだ 小松さんの有休の候補	Q3 推奨・オーナーが選んだ 川村さんの有休の候補	Q4 推奨・オーナーが選んだ 野口・森下さんの残りの日
選んだ案	■ A 4通すべて送る（川村・佐伯・小松・野口）	■ A 10月28日・11月11日・18日・25日（水）	■ A 10月27日・11月10日・24日（火）	■ A 2人とも締めまで早めに上がる
選ぶと変わる こと	■ 打刻漏れの時刻が締めまでにそろう	■ 予約の少ない水曜に分かれ、期限に間に合う	■ 11月中に終わり、12月の繁忙期を避ける	■ 森下さんが目安を超えずに済む見込み
おすすめの理由	■ 締めまで3日しかなく、返事を早くもらう	■ 都合が合わない日があっても取り直せる	■ 予約の少ない火曜（7～11件）	■ 森下さんはあと2時間30分で目安
次にすること	➢ オーナーがいつもの連絡から送る	➢ 本人の希望を聞く（有休の予定に記録）	➢ 本人の希望を聞く（有休の予定に記録）	➢ オーナーが店で伝える

注：オーナーの答えは Q1 A・Q2 A・Q3 A・Q4 A で、4つともおすすめのとおりでした。どの問いにも、ほかの案と、下の窓に書く別案があります。「おすすめ」は担当AIが表と予約の入り具合から出した案で、決めるのはオーナーです。有休の日は、先に本人の希望を聞いてから決めます

5 直った表で締める

オーナーが答えると、手当てが入って「締め準備OK」になり、返事が来れば、締めの日には直った表で締められる

オーナーのスマホの画面（答えてから、締めの準備がそろうまで。順に1〜3）

1 判断シートで答える

Q4 野口さき・森下あかりさんの、締めまでの残りの日の入り方

表は10月16日までの分で、締めまでに野口さんは土日の2日、森下さんは土日と20日（火）の3日の出勤が残っていると見られます（いつもの休みの曜日から見込みで、表には無い日です）。

☒ A 2人とも、締めまでは
予約を見ながら早めに上が
ってもらおう

おすすめ

選ぶと変わる点：森下さんが目安20時間を超えずに済む見込みが高まり、野口さんの超え幅も広がりにくくなります。土日の遅い時間の予約は、ほかの人で回す必要があります。

☐ B 今月はこのまま。来月のシフトで
調整

2 締めの準備OK

法律の決まり（有休の年5日・残業の上限）は確認の目安です。判断は社労士など専門家に確認してください。

締めの準備OK（2026-10-17 に決まりました）

拾った6つすべてに手当てが決まりました。確認の文は日向オーナーが送ります。返事が来たら、締めの日直した表で締めます。

読んだ表（7つ）

表1	タイムカード_佐伯みなみ_9月21日-10月20	26行
	日.csv	
表2	タイムカード_小松りこ_9月21日-10月20	26行
	日.csv	
表3	タイムカード_森下あかり_9月21日-10月20	26行
	日.csv	
表4	タイムカード_川村ゆい_9月21日-10月20	26行
	日.csv	
表5	タイムカード_長谷ともみ_9月21日-10月20	26行
	日.csv	

3 有休の候補が記録に残る

締めの前に確かめたい所（6つ）

打刻漏れ 川村ゆい

10月3日（土）の退勤が空です（1件表4）。何時に上がったかは表からは分からないので、本人に聞きます。

手当て 確認の文を送り、返事の退勤の時刻を締めの日勤怠のサービスへ入れる（入れるのは日向オーナー）

打刻漏れ 佐伯みなみ

10月9日（金）の出勤が空です（1件表1）。何時に来たかは表からは分からないので、本人に聞きます。

手当て 確認の文を送り、返事の出勤の時刻を締めの日勤怠のサービスへ入れる（入れるのは日向オーナー）

残業 野口さき

残業が24時間30分表6で、店の目安20時間を超

シートで選び、回答文「Q1 A / Q2 A / Q3 A / Q4 A」をカードの会話欄に貼って送る

拾った6つすべてに手当てが決まり、確認の文4通は「送る」になる

手当てが確かめたい所に並ぶ。有休の候補の日は、有休の予定の表に2人分を足す（2行 → 4行）

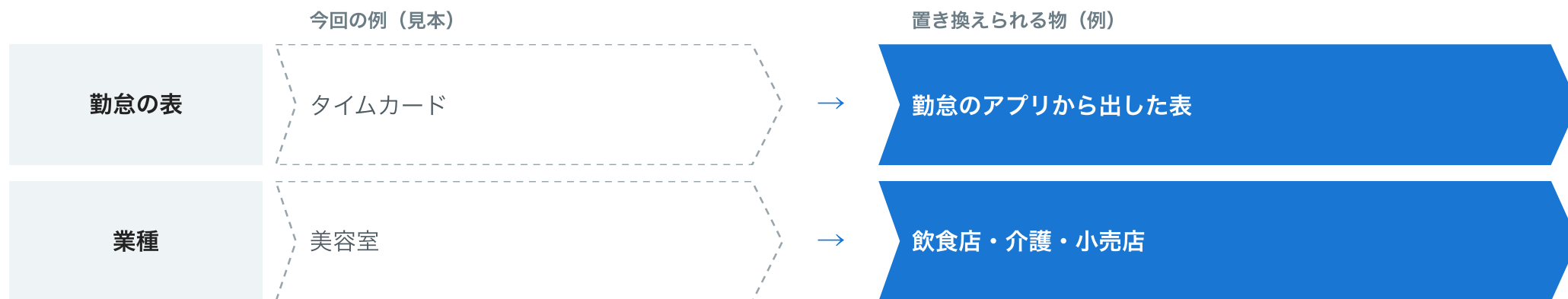
注：時間の目安：手作業で約70分の勤怠の確かめと確認の文づくりが、確認の約5分になります（見本の条件での試算。担当AIの作業は約4分（見本の撮影で実測）、手作業は確かめ1人7分×6人＋確認の文7分×4通で計算）。確認の文はオーナーがいつものスタッフ連絡から送り、担当AIはスタッフに何も送りません。見本のため、勤怠のサービスの画面は映さず、そこから出した形の架空の表だけを使っています

出所：見本の作業場で撮影したオーナーのスマホの画面（見本の美容室・人・時間・数字は架空）

美容室のタイムカードは一例で、勤怠のアプリを使う飲食店や介護など、 今お使いの形に合わせて作り直せる

今回の見本で使った物と、御社に合わせて置き換えられる物

 今回の例  置き換えられる物



ここでお見せしたのは一例です。「ここをこう変えたい」をお聞かせください。

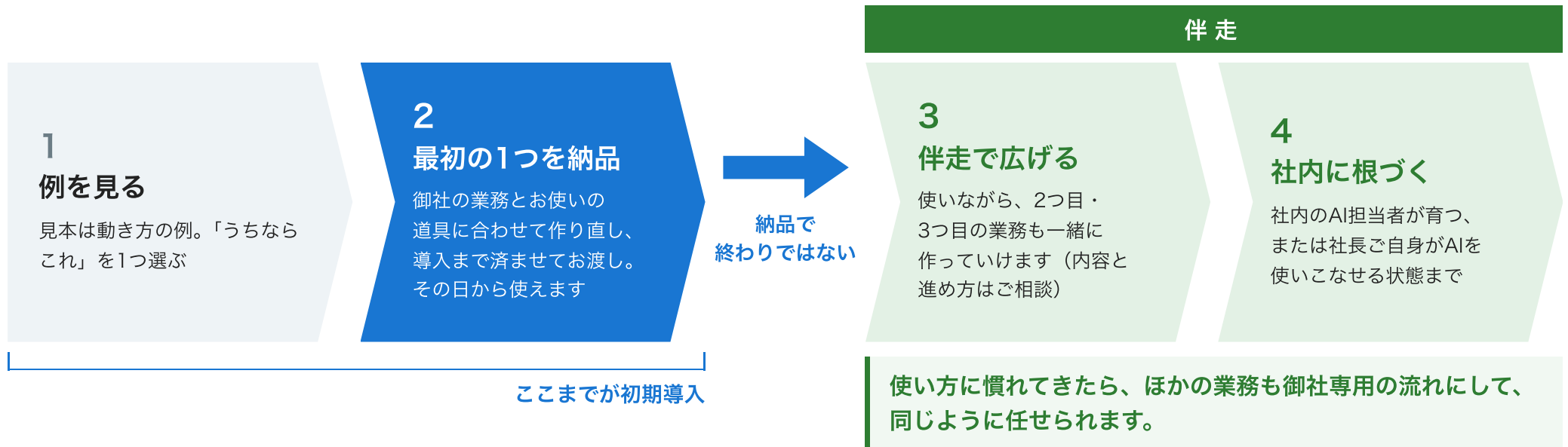
注：右の列は置き換えの例です。毎月の締めの前に、勤怠の表から確かめたい所を拾い、本人への確認の文を用意する仕事なら、同じ形が使えます。実際にどれを使うかは、お話を伺ってから決めます

導入とその先

最初の1つを使える状態で納品し、その先は伴走で一緒に広げていく

最初の1つの納品から社内に根づくまでの4段と、お問い合わせ先

納品までと、その先の伴走



お問い合わせ先

資料のご請求・お問い合わせ

ai-setup@seknack.com

株式会社SeKnAck

注：伴走の内容と進め方は、ご相談のうえ決めます。

出所：株式会社SeKnAck（このページまでの画面と数字は見本の作業場の物。見本の美容室・人・時間・数字は架空）