

ビジネスd出勤簿

-情報引継ぎに関する注意事項-

第2.0版



2025年8月1日
NTTドコモビジネス株式会社

改版履歴

発行年月日	版数	制改訂理由
2024/7/10	第1.0版	初版制定
2025/7/1	第2.0版	社名変更による対応

必ずご確認ください

ビジネスd出勤簿 基本プランへの情報引継ぎ申込の流れ

つながり。驚きを。幸せを。

 docomo Business

STEP1 (申込)

ドコモビジネスオンラインショップの"ビジネスd出勤簿 基本プラン"の申込項目「会社コード（無料プランからの引継ぎの方のみ）」にご利用中の会社コードを入力し、次シート「情報引継ぎ申込に関する注意事項」にご了承のうえ、申込をしてください。

STEP2 (実施日連絡)

お申込み後、管理責任者様へ基本プランのご利用開始日をご連絡いたします。
※「cw-follow-dcc-ml@nttcom.co.jp」よりご連絡いたしますので、受信できる状態にしてください。
※実施予定日は、「〇月△日（平日）□時～□時頃に実施予定」という形式でご連絡いたします。
※実施予定日は変更となる可能性がございます。その際は、別の実施予定日をご連絡いたします。

STEP3 (ご利用開始日)

STEP2でお知らせした「ご利用開始日」は、サービスのご利用できません。
※情報引継ぎ処理のため、一時的に利用いただけません。処理時間はおよそ1～2時間程度です。

STEP4 (完了連絡)

情報引継ぎ処理完了後、管理責任者様へご連絡いたします。
※「cw-follow-dcc-ml@nttcom.co.jp」よりご連絡いたしますので、受信できる状態にしてください。

STEP5 (利用開始)

ビジネスd出勤簿 基本プランのご利用開始となります。
情報引継ぎ用の初期設定マニュアルをご参照のうえ、ご利用準備を進めてください。

続けて、情報引継ぎ申込に関する注意事項をご確認ください。

次ページへ

必ずご確認ください

ビジネスd出勤簿 基本プランへの情報引継ぎ申込に関する注意事項

つながり。驚きを。幸せを。



情報引継ぎとは

現在、ご登録済のデータを継続してご利用いただくことが可能となるものです。 ※一部制限・引継ぎ対象外あり

dX出勤簿（無料プラン）β版

ビジネスd出勤簿（無料プラン）



ビジネスd出勤簿 基本プラン

情報引継ぎをお申込をされる際には、以下内容に対して、ご了承いただきますようお願いいたします。

継続利用可能	1	ログイン方法	ログイン方法は変わりません。会社コードは同じものをご利用いただけます。 なお、ログインURLは https://bizd.follow.jp/cw/login_d に変更となります。	
	2	社員情報	社員情報について、ご登録済のデータを継続してご利用可能です。 ※一部、追加設定が必要	
	3	組織設定	組織メイン、組織サブについて、ご登録済のデータを継続してご利用可能です。	
	4	管理者権限	無料プランにて「管理者」権限を付与したアカウントは、継続して「管理者」権限を持ちます。	
機能等の制限	5	打刻集計	無料プランご利用時の打刻データは、全て平日扱いとして集計・出力します。	詳細 P.3
	6	基本設定	一部の基本設定について、初期値の設定をしたうえでのご利用開始となります。	詳細 P.4
引継ぎ対象外	7	確認者権限	無料プランにて「確認者」権限を付与したアカウントは、一律に「勤務者」権限となります。	詳細 P.5

必ずご確認ください

ビジネスd出勤簿 基本プランへの情報引継ぎ申込に関する注意事項 (詳細)

つながろう。驚きを。幸せを。



機能等の制限

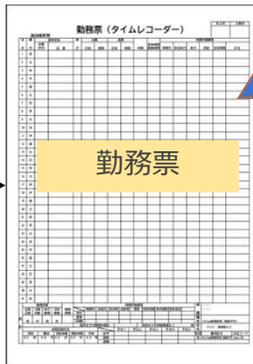
5

打刻集計

無料プランご利用時の打刻データは、全て平日扱いとして集計・出力します。



勤務票出力



勤務票

下記例のように、勤務実態として休日である土曜日に時間外勤務をした打刻データがある場合、勤務票の集計・出力時は、平日として集計・出力します。

例) 休日である土曜日に8時30分から17時00分まで勤務・打刻をした場合

勤務票 (タイムレコーダー)															本人印	上長印
2024年07月																
日	曜	就労状況	修	出勤		退勤		休憩	有休時間 勤務時間	時間外勤務等					手当	
				打刻	時間	打刻	時間			時間外	法定休日	休日	深夜	法定残業		
1	月	出勤		8:30	8:30	17:00	17:00		7:30							
2	火	出勤		8:30	8:30	17:00	17:00		7:30							
3	水	出勤		8:30	8:30	17:00	17:00		7:30							
4	木	出勤		8:30	8:30	18:30	18:30		7:30							
5	金	出勤		8:30	8:30	17:00	17:00		7:30							
6	土	出勤		8:30	8:30	17:00	17:00		7:30							
7	日															
8	日															

平日勤務

印字なし

休日勤務

~~7:30~~

必ずご確認ください

ビジネスd出勤簿 基本プランへの情報引継ぎ申込に関する注意事項 (詳細)

つながり。驚きを。幸せを。



機能等の制限	6	基本設定	下記の基本設定は、下表の設定値でのご利用開始となります。 ※変更については、初期設定マニュアルにてご案内しておりますので、ご確認ください。
--------	---	------	--

基本設定の例としては、下表のとおりです。詳細は下記ページ掲載の初期設定マニュアルをご確認ください。

https://www.mkt.ntt.com/jp_PS_inq_2_apl_business-d-syukkinbo_24_042_lin2.html

項目	説明	設定値	補足説明
月の開始日	月次集計の基準日	1日	ご利用環境の基本設定です。(変更不可)
勤務年度の開始月	—	4月	ご利用環境の基本設定です。(変更不可)
雇用タイプの「割増しの発生時間」	割増しを発生させる勤務時間の基準	8時間	無料プランに登録した社員情報は、「8時間」が設定された雇用タイプとしています。
雇用タイプの「勤務管理月の開始日」	—	1日	無料プランに登録した社員情報は、「1日」が設定された雇用タイプとしています。
シフト(勤務)時間マスタの「始業終業時刻」	シフト名「日勤」に設定された始業終業時刻	9:00~18:00	設定値は変更可能です。 設定変更した翌月から、シフトに反映となります。
カレンダー設定(年末年始・社休日等)	カレンダーで設定する休日	休日なし 社休日なし	設定値は変更可能です。 設定変更した翌月以降に対して反映となります。

必ずご確認ください

ビジネスd出勤簿 基本プランへの情報引継ぎ申込に関する注意事項 (詳細)

つながり。驚きを。幸せを。

 docomo Business

引継ぎ対象外

7

確認者権限

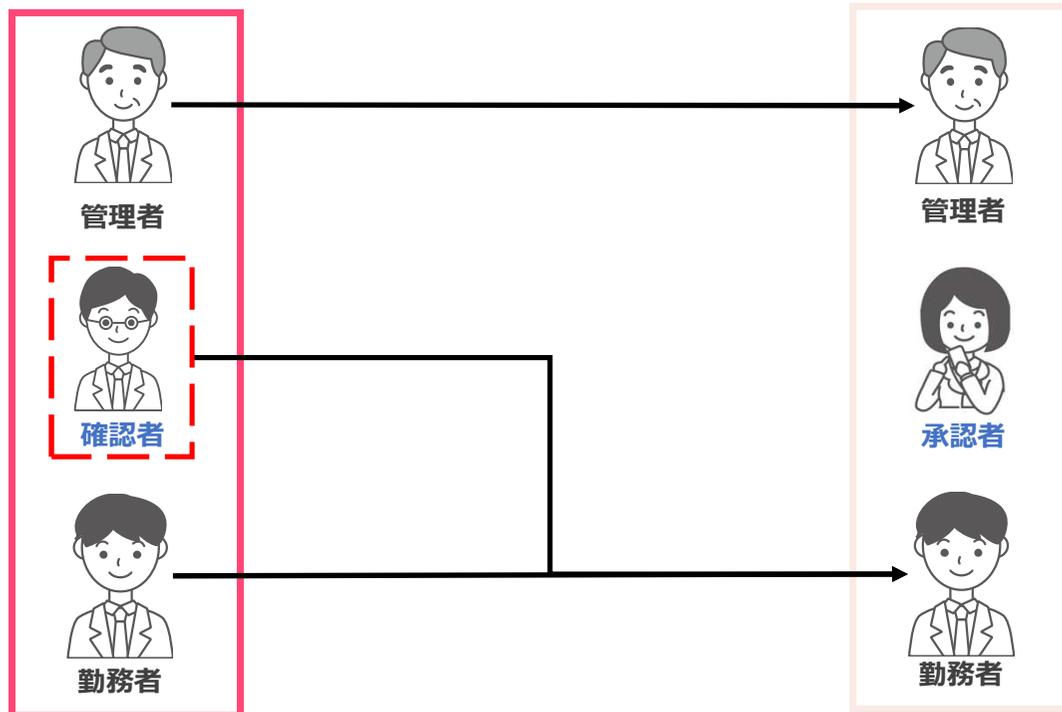
無料プランにて「確認者」権限を付与したアカウントは、一律に「勤務者」権限となります。

無料プランの「確認者」権限付与アカウントは、システムの仕様上、情報引継ぎにより一律に「勤務者」権限となります。情報引継ぎ後は、「承認者」の設定作業が必要となります。詳細は、下記ページ掲載の初期設定マニュアルをご参照ください。

https://www.mkt.ntt.com/jp_PS_ing_2_apl_business-d-syukkinbo_24_042_lin2.html

無料プラン

ビジネスd出勤簿 基本プラン



本資料に関する問い合わせ先

NTTドコモビジネス株式会社 ビジネスd出勤簿サポートセンター担当

ご連絡方法：メール (dx-syukkinbo@ntt.com)