



# 説明会資料 (管理者及び事務員)



## (1) 出退勤管理システム(勤次郎)導入について

### 導入目的

- ①客観的な出退勤時刻情報を収集することにより透明性の高い出退勤管理を実現。
- ②時間外労働時間、振休残等の勤務情報を一元管理。早めの対策を可能とする。
- ③申請をワークフロー化(電子化)し、状況の可視化と、申請処理の効率化を実現。

### 稼働スケジュール

- ・2026年4月 : ケアハイツいたみ、訪問介護による試験運用開始。
- ・2026年5月 : 並行稼働(既存システム+勤次郎)を開始 ※既存システムで給与連携
- ・2020年6月以降 : 勤次郎単独での出退勤管理を開始

## (2) システムへのアクセス方法について

別途人事担当よりアクセス用にショートカットを配布させていただきます。  
もしくは以下記載のアクセス用URLよりシステムへログインしてください。

### 勤次郎

【勤次郎WebURL】 : (https://universal-yk.kinjiro-  
【モバイルサイトURL】 : c.com/nts.uk.com.web/view/ccg/007/d/index.xhtml)

※初回のみ認証が必要です。

契約コード : 599507257908

契約パスワード : jaCLwT@2XXY1

## (3) ご質問・ご不明点等について

社内メールでお問い合わせください。(法人事務局 総務課 高田 賤間)

## ログイン方法について ※初回のみ

① 事前に配布している勤次郎ショートカットをクリックして勤次郎を立ち上げます。  
※対応ブラウザはMicrosoft edge、Google Chromeになります。

② 初回のみ以下契約情報での認証が必要です。 jaCLwT@2XXY1

▶ 契約コード： 599507257908      契約パスワード：jaCLwT@2XXY1



### 契約認証

契約情報を入力してください。

契約コード **2**

契約パスワード

※初回ログイン時に契約認証が必要です。  
次回からは、この画面は表示されません。

**認証**

# ログイン方法について

① 事前に配布している勤次郎ショートカットをクリックして勤次郎を立ち上げます。  
※前ページの認証設定済みの場合は以下の画面が表示されます。










② ユーザー・パスワードを入力後にログインボタンをクリックします。

※社員コード及びパスワードは社員番号となります。

1

A screenshot of the Universal Kinjiro login page. At the top center is the logo '勤次郎 UNIVERSAL KINJIRO'. Below it is the title 'ログイン'. There is a dropdown menu showing '0010 サンプル会社'. Below that are two input fields: '社員コード' with the value 'UKAdmin1' and 'パスワード' with masked characters '.....'. A checkbox labeled 'ログイン情報を保持する' is checked. At the bottom is a large green button labeled 'ログイン'. Below the button is a link 'パスワードを忘れた場合'. A red circle with the number '2' is overlaid on the dropdown menu.

# 就業管理システム利用の全体概要

	一般従業員	勤怠管理者	管理部
スケジュール		 <p><b>【スケジュール作成】</b> 従業員の1ヶ月のスケジュールを作成します。</p>	
日次処理	 <p><b>【打刻】</b> タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>	 <p><b>【打刻】</b> タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>	 <p><b>【打刻】</b> タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>
	 <p><b>【申請】</b> 自身の申請をします。 ・打刻申請（出勤・退勤） ・残業申請 ・休暇申請 ・直行直帰申請等</p> <p><b>【実績確認】</b> 自身の勤務実績を確認します。</p>	 <p><b>【申請・承認】</b> 申請の承認を実施。 ※各申請の承認状況の（承認済み・否認・未承認）確認をすることができます。</p> <p><b>【実績確認】</b> 自身の勤怠実績の確認や管理対象者の勤務実績を確認します。</p>	 <p><b>【申請】</b> 自身の申請をします。 ・打刻申請（出勤・退勤） ・残業申請 ・休暇申請 ・直行直帰申請等</p> <p><b>【実績確認】</b> 自身の勤務実績を確認します。</p>
月次処理		 <p><b>【アラームリスト】</b> 締処理前の確認(打刻漏れ・休日打刻・乖離確認)と修正指示を行います。</p> <p><b>【月別確認】</b> 管理部に確認完了報告を行います。</p>	 <p><b>【アラームリスト】</b> 締処理前の確認(承認漏れ・乖離確認)と修正指示を行います。 ※勤怠管理者が漏れている場合</p> <p><b>【給与連携】</b> 確認完了後に勤怠データを給与側に連携します。</p>

# 打刻方法(出勤/退勤)

## 【出勤時】



▶ 打刻正常  
「おはようございます」

▶ 打刻異常  
「ポポポン」

- ① 「出勤」 ボタンの選択を確認します。  
※選択されていない場合は「出勤」 ボタンを押してください。
- ② ICカードをかざします。
- ③ 読み取りを確認します。  
失敗⇒再度カードをかざして下さい。
- ④ 液晶画面の出勤打刻がレコーダに記録されます。

## 【退勤時】



▶ 打刻正常  
「お疲れ様でした」

▶ 打刻異常  
「ポポポン」

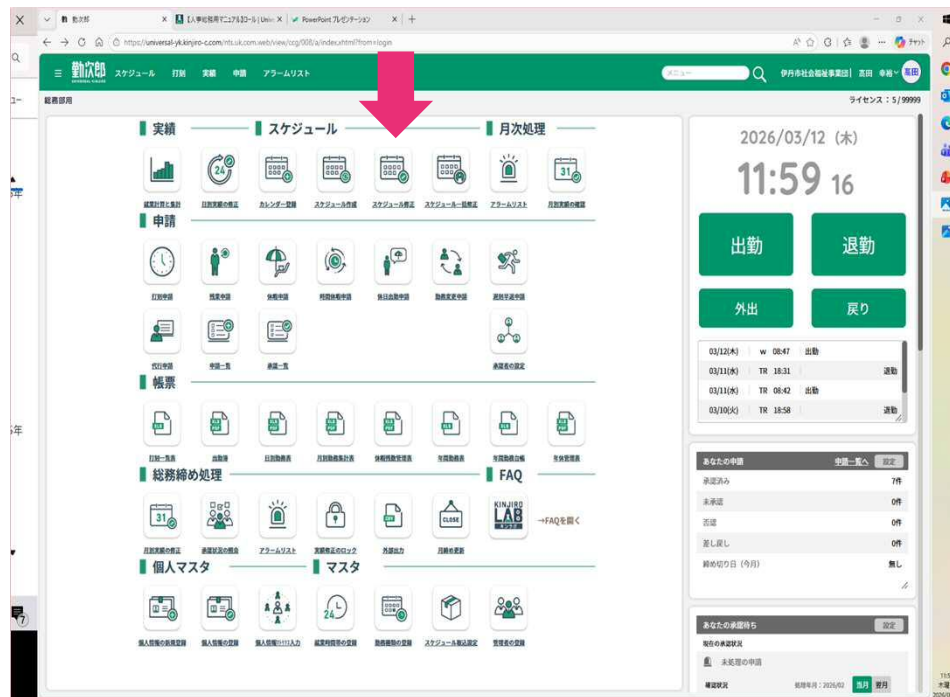
- ① 「退勤」 ボタンの選択を確認します。  
※選択されていない場合は「退勤」 ボタンを押してください。
- ② ICカードをかざします。
- ③ 読み取りを確認します。  
失敗⇒再度カードをかざして下さい。
- ④ 液晶画面の退勤打刻がレコーダに記録されます。

# スケジュール作成

(スケジュール作成者向け)

# 個人スケジュールの取り込み（テンプレート出力）

月初めに勤務表をシステムに取り込む必要があります。シフトが出来次第、取り込んで問題ありません。まず、個人スケジュールの修正画面よりExcelのテンプレート資料をダウンロードします。



# 個人スケジュールの取り込み（テンプレート出力）

個人スケジュールの修正画面を選択し、

- ① 「取り込み」をクリックしてください。
  - ② 「個人スケジュールの取り込み」という画面が出力されます。
  - ③ 「テンプレート出力」をクリックしてください。
- Excelのテンプレート資料がダウンロードされますので開いてください。

個人スケジュール修正(職場別)

登録 出力 **取り込み** 休暇状況参照

組織選択 秋葉原本店

貼付 Ctrl+C Ctrl+V 使用 時刻入力 勤務種類 100 出 就業時間帯 130 10

社員名	5/1 日	2 月
33333333 社員 A		
44444444 社員 B		
63747762 社員 C		

### 個人スケジュールの取り込み

**取り込み内容チェック** **テンプレート出力** 閉じる

取り込みファイル選択 (必須) 参照

取り込みシート  取り込みシートを指定する   
※指定しない場合、最初のシートを取り込みます。

取り込み開始セル  取り込み開始セルを指定する   
※指定しない場合、「A1」セルから取り込み開始します。

上書き指定  する  しない

## 個人スケジュールの取り込み（Excel編集～取り込み）

- ①前ページでダウンロードした取り込み用Excelデータに施設で作成した勤務表を貼り付けてください。  
※A列と社員コードの削除は控えてください。また、シートは1枚のみで作成して下さい。
- ②取り込み用のExcelデータを貼り付けが終わったら、保存してファイルを閉じます。  
次に「取り込みファイル選択」から参照ボタンを押し、先程のファイルを指定してください。
- ③「取り込みシート」、「取り込み開始セル」は選択は不要です。
- ④「上書き指定」については、「する」を選択します。
- ⑤「取込み内容チェック」をクリックします。
- ⑥「登録」をクリックします。
- ⑦これで勤務表の取り込みが完了です。画面左上の「勤次郎」からホーム画面に戻ってください。

1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	社員コード	社員名	2022/06/01	2022/06/02	2022/06/03	2022/06/04	2022/06/05	2022/06/06	2022/06/07	2022/06/08	2022/06/09	2022/06/10
2	33333333	社員 A	A	休	B	C	B	D	休	D	A	休
3	44444444	社員 B	休	B	C	休	D	休	D	C	D	D
4	63747762	社員 C	D	休	休	B	A	D	C	休	C	B

5

個人スケジュールの取り込み

取り込み内容チェック   テンプレート出力   閉じる

2

取り込みファイル選択 (必須)   参照   UKスケジュール取り込み資料.xlsx

3

取り込みシート    取り込みシートを指定する   Sheet1  
※指定しない場合、最初のシートを取り込みます。

取り込み開始セル    取り込み開始セルを指定する   A1  
※指定しない場合、「A1」セルから取り込み開始します。

4

上書き指定   する   しない

6

個人スケジュールの取り込み\_内容チェック

登録   エラー一覧   閉じる

取り込みファイル   UKスケジュール取り込み資料.xlsx

	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6
	水	木	金	土	日	月
33333333 社員 A	A	休	B	C	B	D
44444444 社員 B	休	B	C	休	D	休
63747762 社員 C	D	休	休	B	A	D

# 個人スケジュールの修正（貼り付け）

勤務表を取り込んだ後でも個人スケジュールの修正が可能です。

ホーム画面の右上辺りのスケジュールの修正を選択し以下の画面に遷移します。

- ① 「貼付」を選択してください
- ② 変更したい勤務種類と就業時間帯を選択します。
- ③ マウスで変更したい対象者の日にカーソルをあて、左クリックして変更します。
- ④ 登録をクリックします。

**Point!** 変更した日は変更色が付きます。

個人スケジュール修正(職場別)

4 **登録** 出力 取り込み 休暇状況参照

組織選択 秋葉原本店

表示単位 表示期間 < 2022/05/01 ~ 2022/05/31 > 表示内容 画面表示設定 凡例

1 **貼付** Ctrl+C Ctrl+V 使用 時刻入力

2 勤務種類 100 出勤  
就業時間帯 130 10:00~19:00 10:00~19:00 固定勤務

社員名	5/1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土
33333333 社員 A	●	●	●	●	●	●	●
44444444 社員 B							
63747762 社員 C							

名

5/1 日

●

A

B


名

5/1 日

●

出勤 8:30~

8:30 17:30



# 承認方法

# 承認一覧画面への移行

- ① ホーム画面の【承認一覧】アイコンをクリック、又はあなたの承認待ちの「未処理の申請」をクリックします。
- ② 承認期間・種類の絞り込みが行えます。
- ③ 承認の一覧が表示されます。

The screenshot illustrates the process of navigating to the approval list page. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** On the home screen, the '承認一覧' (Approval List) icon is highlighted with a red box. A callout box on the right side of the home screen points to the '未処理の申請' (Unprocessed Applications) link, with the text 'ホーム画面 右側あたり' (Home screen, right side area).
- Step 2:** The '承認一覧' (Approval List) page is shown. The search filters for '承認期間' (Approval Period) and '承認種類' (Approval Type) are highlighted with a red box.
- Step 3:** The list of applications is displayed. The table below shows the details of the applications.

詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	申請内容	入力日付	承認状況	承認詳細
詳細	本部	休暇申請	事後	03/11(水)	PM有休 家事都合	3/12(木) 13:42	未	-
詳細	本部	打刻申請	事後	03/11(水)	勤務時間～当日12:00 打刻忘れ	3/12(木) 13:41	未	-
詳細	本部	残業申請	事前	02/05(木)	当日9:00～当日19:00 平日1:15 勤怠集計	3/12(木) 14:32	未	-
詳細	本部 境	休日出勤申請	事後	02/22(日)	【事後】休日出勤F 当日9:00～当日12:00 休日3:00 【事前】なし 【実績】休日	3/12(木) 15:18	未	-

# 承認方法

- 承認ボタンは承認する申請のチェックボックスをつけた申請のみ承認します。
- 一括承認は表示されている未承認の申請を全て承認します。
- 詳細はボタンを押して申請の詳細内容を確認後に承認します。※詳細ボタンは次ページ
- 未承認以外の申請はチェックを付け、「抽出」ボタンで確認できます。
- 検索オプションは申請を絞って表示する場合に使用します。

1

2

3

4

5

承認

一括承認

Excel出力

検索オプション

期間 2026/02/01 ~ 2026/01/31 表示順 申請者順

未承認  承認済み  否認  代行承認済み  未承認 (差戻) 抽出

処理件数 未承認 10件 承認 0件 否認 0件 代行承認 0件 取消 0件

詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	申請内容	入力日付	承認状況	承認詳細
<input type="checkbox"/>	本部	休暇申請	事後	03/11(水)	PM有休 家事都合	3/12(木) 13:42	未	—
<input type="checkbox"/>	本部	打刻申請	事後	03/11(水)	勤務時間 ~当日12:00 打刻忘れ	3/12(木) 13:41	未	—
<input checked="" type="checkbox"/>	本部	残業申請	事前	02/05(木)	当日9:00 ~当日19:00 平日1:15 勤怠集計	3/12(木) 14:32	未	—
<input type="checkbox"/>	本部	休日出勤申請	事後	02/22(日)	【事後】 休日出勤F 当日9:00 ~当日12:00 休日3:00 【事前】 なし 【実績】 休日 勤怠集計	3/12(木) 15:18	未	—
<input checked="" type="checkbox"/>	本部	打刻申請	事後	02/02(月)	勤務時間 当日9:00 ~当日17:30 打刻忘れ	3/12(木) 12:59	未	—
<input type="checkbox"/>	本部	打刻申請	事後	02/05(木)	勤務時間 当日9:00 ~当日19:00 打刻忘れ	3/12(木) 14:31	未	—
<input type="checkbox"/>	本部	打刻申請	事後	03/05(木)	勤務時間 当日9:00 ~当日19:00 打刻忘れ	3/12(木) 14:30	未	—
<input type="checkbox"/>	本部	取消申請 (打刻申請)	事後	03/11(水)	間違え	3/12(木) 18:05	未	—

## 承認方法（詳細）

- ① 一覧に戻ります。
- ② 前の申請の詳細画面に切替する場合にクリックします。
- ③ 次の申請の詳細画面に切替する場合にクリックします。
- ④ 申請の承認を行います。
- ⑤ 申請の承認時に伝える事があれば、承認コメント付きを使用してください。
- ⑥ 申請の否認と同時に否認理由コメントを付与できます。
- ⑦ 承認または否認した申請を未承認の状態にします。
- ⑧ 申請内容をPDF形式で印刷します。
- ⑨ 承認者・申請者にメールを送信します。
- ⑩ 申請者と承認者を表示します。
- ⑪ 申請内容を表示します。
- ⑫ 予定/実績を表示します。

残業申請(普通残業)

一覧へ戻る 前頁 次頁 承認 承認の付付 否認 解除 差し戻し 印刷 メール送信 取消

10 申請者 承認者1 (未)  
阿部 香織 小川 誠也

11 事前事後区分 (必須) 事前  
申請日 2023/04/06 (入力日: 2023/05/15 15:30)  
勤務・時間帯 (必須) 選択 001 出勤 001 通常勤務  
勤務時間 (必須) 8:30 ~ 21:00  
休憩時間  
開始 終了  
1 12:00 13:00  
2  
3  
計算  
残業時間 (必須) 申請時間  
早出残業 0:00  
法定内残業 0:00  
普通残業 3:30  
深夜残業 0:00  
時間外深夜時間 0:00  
定型理由 残業申請の理由  
申請理由 ユーザ対応の為

12 【総務部より】入力後、日付・申請内容に誤りがないか確認してください。  
時間外労働  
年月 36上限時間 実績  
2023/01 45:00 0:00  
予定/実績内容  
日付 2023/04/06  
勤務種類 001 出勤  
就業時間帯 001 通常勤務  
勤務時間 8:30 ~ 17:30  
勤務時間2

# 月次処理方法

# 月次処理①(アラーム確認作業)

○月次処理はエラー・アラームを全て無くす作業です。

- ① ホーム画面の月次処理の【アラームリスト】を選択。
- ② 検索条件で自身の配下の職員が表示されるように絞ってください。  
⇒「すべての社員」を選択し、検索をかけます。
- ③ 職員を表示した後に出力条件で「エラー」を選択し、出力します。
- ④ 出力画面が表示されますので、エラー・アラームの対象となっている職員へ必要な申請を行うようにお声かけをお願いします。⇒出力画面は次ページ参照



4

アラームリスト(個人別)

EXCEL出力    メール送信    閉じる

職場名	社員コード	社員名	日付	カテゴリ	アラーム項目名	メッセージ	チェック対象値	アラーム条件値
本部	00028579	■■■■■	2026/02/07	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		出勤時刻
本部	00028579	■■■■■	2026/02/07	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		退勤時刻
本部	00031154	■■■■■	2026/02/12	日次	休日打刻	休日に打刻がされています。		勤務種類
本部	00112670	■■■■■	2026/02/02	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		出勤時刻
本部	00112670	■■■■■	2026/02/02	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		退勤時刻
本部	00112670	■■■■■	2026/02/05	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		出勤時刻
本部	00112670	■■■■■	2026/02/05	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		退勤時刻
本部	00112670	■■■■■	2026/02/10	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		出勤時刻
本部	00112670	■■■■■	2026/02/10	日次	出退勤打刻遅れ	出退勤の打刻が遅れています。		退勤時刻

## 月次処理②【アラームリスト(出力結果)】

- ① 打刻漏れは打刻申請または、休暇申請(出退勤両方漏れている場合)を行うことで解消されます。
  - ② 休日打刻は休日出勤申請又は振休振出申請を行うことで解消されます。
  - ③ 承認すべき申請は未承認が残っていますので承認することで解消されます。
- ※Excel出力なども可能なので、印刷等をして活用することも可能です。

アラームリスト(個人別)								
EXCEL出力		メール送信		閉じる		表示: 20 レコード		
職場名	社員コード	社員名	日付	カテゴリ	アラーム項目名	メッセージ	チェック対象値	アラーム条件値
役員	11111111	管理 一郎		申請	承認すべき申請	未承認がありますので、速やかに承認処理をしてください。	1件	
役員	11111111	管理 一郎	2022/08/04	日次	出退勤打刻漏れ			
役員	11111111	管理 一郎	2022/08/06	日次	休日打刻			
役員	11111111	管理 一郎	2022/08/08	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/01	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/02	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/03	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/04	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/05	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/08	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/09	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/10	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/11	日次	出退勤打刻漏れ			
管理本部	12345678	管理 太郎	2022/08/12	日次	出退勤打刻漏れ			

1 - 20 / 50 レコード

← 前へ 1 2 3 次へ →

## 月次処理③（総務課提出前確認）

- ① トップ画面の月次処理の月次処理より【月別実績の確認】を選択します。
  - ② 総務課に対して担当の職場の勤怠の締めを報告をするために承認のチェックボックスに☑を入れます。
  - ③ 【日別 エラー・アラーム】に「エラー」が表示されている状態では承認☑はできません。
  - ④ 「日別詳細」をクリックすると、【日別実績の修正】へ遷移し、エラーの確認が行えます。
- ※ トップページからも【日別実績の修正】へ遷移することができます。⇒次ページ参照

1



月別実績の確認

確定 表示項目の選択 修正履歴

検索年月 (必) < 2022/08 > 検索期間 : 2022/08/01~2022/08/31 締め日 : 未締め

一括選択 凡例 列幅を保存

状態	日別 エラー	社員コード	社員名	承認	日別確認	日別実績	集計日数	法定労働時間	計画所定労働時間	所定労働時間	総労働時間
⊖	エラー	11111111	管理 一郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0		184:00	168:00	163:42
⊖	エラー	12345678	管理 太郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0		184:00		
		19980307	上長 太郎	<input type="checkbox"/>	済	日別詳細	31.0		184:00	184:00	184:00
⊖		20000731	一般 太郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0		184:00	184:00	184:00
		33333333	一般 A太	<input type="checkbox"/>	済	日別詳細	31.0		176:00	176:00	176:00
		44444444	一般 B太	<input type="checkbox"/>	済	日別詳細	31.0		176:00	176:00	176:00
⊖	エラー	63747762	一般 C太	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0		176:00		



# 月次処理④（日別実績の修正）

勤次郎のシステムでは実績と申請等に隔離があった場合、エラーとアラームが画面上に表示されます。

- ① 打刻漏れです。
- ② 遅刻・早退です。
- ③ 乖離アラームです。（普通残業・早出残業・深夜残業の合計 > 30分）
- ④ 乖離エラーです。（普通残業・早出残業・深夜残業の合計 > 1時間）
- ⑤ 乖離アラーム・エラーは乖離理由を入力することで解消されます。
- ⑥ エラー参照を選択すると一覧が表示されます。一覧の右側【申請】を選択すると、申請画面へ遷移するため、管理者及び事務職員（本人以外）が各種申請を行うことが可能となります。⇒次ページ参照

6

日付	コード	エラー/アラーム	メッセージ	対象項目	提出済みの申請	申請
2022/08/01(月)	D004	アラーム	実際の残業時間と申請された時間に大きな差があります。	残業乖離		
2022/08/03(水)	S008	アラーム	早退があります。	早退時間		申請
2022/08/04(木)	S001	エラー	出退勤の打刻が漏れています。	出勤時刻	休暇申請(事後)	申請
2022/08/05(金)	D001	エラー	実際の早出時間と申請された時間に大きな差があります。理由を入力するか、正しく申請してください。	早出残業乖離		
2022/08/05(金)	D003	エラー	実際の残業時間と申請された時間に大きな差があります。理由を入力するか、正しく申請してください。	残業乖離		
2022/08/06(土)	S005	エラー	休日に打刻がされています。	勤務種類		申請
2022/08/07(日)	D005	エラー	実際の休出時間と申請された時間に大きな差があります。乖離理由を入力するか、正しく申請してください。	休出時間乖離		

確定 計算 作業初期選択設定 一括打刻 抽出条件の選択 表示項目の選択 実績の修正履歴 エラー参照 ロックを解除

< 2022/08 > 期間 1:8/1~8/31 抽出 役員 11111111 管理 一郎 1/1 対象者

一括選択 一括解除 打刻実績の参照 個人別 凡例 列幅保存

代休残数 0日 振休残数 0日 年休残数 10日と0:20 積立年休残数 0日 3/6協定時間(法定含む) 0:00(0:00) 3/6超過回数 4回

※2022/07/27時点 (次同年休付与 2022/09/25 付与日数 14日)

状態	エラー/アラーム	日付	本人	勤務種類		就業時間帯		出勤時刻	退勤時刻	所定労働時間	総労働時間	就業時間	遅刻時間	早退時間	普通残業	深夜残業	3	残業乖離	5	残業乖離理由	
				コード	名称	コード	名称														
	アラーム	08/01(月)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100	8:30~17:30	8:20	18:12	8:00	8:00	8:00									
		08/02(火)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100		8:00	19:04	8:00	8:00	8:00						0:52			
	アラーム	08/03(水)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100	8:30~17:30	8:10	13:12	8:00	3:42	3:42		4:18				2:04		乖離理由を入力するとエラーやアラームが解除されます	
	エラー	08/04(木)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100	8:30~17:30		18:05									0:20			
	エラー	08/05(金)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100	8:30~17:30	8:20	18:59	8:00	8:00	8:00						1:39			
	エラー	08/06(土)	<input type="checkbox"/>	200	休日		なし	10:54	18:39												
	エラー	08/07(日)	<input type="checkbox"/>	400	休日出勤	100	8:30~17:30	9:10	16:39												
		08/08(月)	<input type="checkbox"/>	100	出勤	100	8:30~17:30	8:16	18:44	8:00	9:14	8:00			1:14			0:14			

## 月次処理⑤（エラー修正方法）

管理者・事務員については、直接、施設職員の実績を修正することは可能ですが**原則、申請⇒承認のプロセスを経て実績を修正するようにしてください。**

- ① 勤務種類（休日や出勤をクリック）は出勤と休日を変更する際に使用します。例）出勤日を有給休暇に変更
- ② 就業時間帯（Fなどのアルファベットをクリック）は勤務シフトを変更する際に使用します。
- ③ 打刻漏れの日に直接時間を入力し、修正が可能です。
- ④ 残業申請・承認がされていない場合はシフトと退勤時刻に**30分以上**の乖離があると、「普通残業乖離」が赤くエラー表示されます。残業時間として承認する時間を「平日」に入力することで修正が可能です。
- ⑤ 残業時間を「平日」に入力してもエラー表示が消えない場合は「普通残業乖離理由」に理由を入力することでエラーが消えます。

1

勤務種類を選択してください。

コード・名称で検索...

コード	名称	備考
100	出勤	
200	休日	
300	有休休暇	
301	AM有給休暇	
302	PM有給休暇	
400	休日出勤	

2

コード	名称	就業時間帯1	勤務区分
選択なし			
100	8:30~17:30	当日8:30 ~ 当日17:30	固定勤務
110	9:00~18:00	当日9:00 ~ 当日18:00	固定勤務
120	9:30~18:30	当日9:30 ~ 当日18:30	固定勤務
130	10:00~19:00	当日10:00 ~ 当日19:00	固定勤務

エラーフォーム	日付	提出済みの申請	申請	勤務種類		就業時間帯		始業時刻	終業時刻	出勤時刻	退勤時刻	総労働時間	実働就業時間	時間年休時間(出勤前)	時間年休時間(退勤後)	時間年休時間(私用外出)	遅刻時間	早退時間	平日	計算平日	平日深夜	計算平日深夜	普通残業乖離	普通残業乖離理由	日早	
				コード	名称	コード	名称																			
	02/01(日)		申請	200	休日		なし																			
I5~	02/02(月)	打刻申請(事後)	承認	100	出勤	005	F	9:00	17:30																	
	02/03(火)		申請	100	出勤	005	F	9:00	17:30	9:00	17:30	7:45	7:45													
I5~	02/04(水)	打刻申請(事後)	申請	100	出勤	005	F	9:00	17:30	9:00	20:00	7:45	7:45								2:15		2:15			
I5~	02/05(木)	残業申請(事前)	打	申請	100	出勤	005	F	9:00	17:30																
	02/06(金)		申請	100	出勤	005	F	9:00	17:30	9:00	17:30	7:45	7:45													

## 月次処理⑥（月次処理の完了）

- ① 指示後に申請があった場合や、未承認の申請がある場合は【承認一覧】から承認を行います。
- ② 最後に施設職員の実績に問題がないか、再度【月別実績の確認】を参照します。  
⇒エラーやアラームが表示され、承認に☑が入らない場合は、スライド17の【アラームリスト】やスライド20ページの「エラー参照」からエラーを確認し、該当する職員の方へお声がけしていただき、申請⇒承認のプロセスを経て、承認に☑を入れられるようにしてください。
- ③ 【月別実績の確認】の承認に☑が全職員に対してつけることができれば月次処理は完了です。

1

承認一覧

承認 一括承認 Excel印刷

処理件数 未承認 1件 承認 0件 否認 0件 代行承認 0件 差戻 0件 取消 0件

期間 2022/06/01 ~ 2024/05/31 表示順 申請者順  未承認  承認済み  否認

>>

<input type="checkbox"/> 詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	
<input type="checkbox"/> 詳細	秋葉原本店 社員 A	打刻申請	事後	6/23(木)	勤務時間 当日8:00~当日19:30 打刻申請の理由 打刻忘れのため

2

月別実績の確認

確定 表示項目の選択 修正履歴

処理年月 (必須) < 2022/08 > 実績期間 : 2022/08/01~2022/08/31 締め日 : 未締め

一括選択 一括解除 凡例

状態	日別 エラー/アラーム	社員コード	社員名	承認	日別確認	日別実績	集計日数	法定労働時間
⊗	エラー/アラーム	11111111	管理 一郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0	
⊗	エラー	12345678	管理 太郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0	
		19980307	上長 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	済	日別詳細	31.0	
⊗		20000731	一般 太郎	<input type="checkbox"/>	未	日別詳細	31.0	
		33333333	一般 A太	<input type="checkbox"/>	済	日別詳細	31.0	

3



その他（メッセージ機能）

## 日別実績の修正 お知らせ機能①

- ① 名前の「○」アイコンをクリック
- ② 「新規+」を選択
- ③ メッセージ・宛先・表示期間を入力し、登録すると送信される。

The image shows a two-step process for registering a message. On the left, a user interface snippet shows a search bar with the name '高田' (Takada) and a '新規+' (New+) button highlighted with a red box and the number '2'. A red circle with the number '1' points to a small circular icon next to the name. A red arrow points from this snippet to a larger screenshot on the right. This larger screenshot, titled 'メッセージ登録' (Message Registration), shows a form with an error message at the top: '2/6 (金) にエラーがでています。確認をお願いします。' (An error occurred on 2/6 (Fri). Please check). Below the error, there are fields for '宛先' (Recipient) with radio buttons for '全社員' (All staff), '職場選択' (Job selection), and '社員選択' (Staff selection), and a '表示期間' (Display period) field with date pickers. A red box highlights the '社員選択' option and the date range. At the bottom, a red box highlights the '登録' (Register) button.

## 日別実績の修正 お知らせ機能②

- ① お知らせ通知を受け取ると名前の「○」アイコンの右下に「●」が表示される。
- ② 名前の「○」アイコンをクリックするとメッセージが表示される。
- ③ 表示されたメッセージ選択すると、記載者や表示期間などの詳細情報が表示される。
- ④ 一度、メッセージを読むと、「●」の表示が消えるため、極力その場で対応することが必要になります。

