



説明会資料 (一般従業員用)

(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

勤次郎のログイン画面のスクリーンショット。画面の上部には「勤次郎 UNIVERSAL KINJIRO」のロゴと「ログイン」という文字があります。中央には社員コードとパスワードの入力欄があり、それぞれ「0010 サンプル会社」および「UKAdmin1」が入力されています。パスワード欄には「.....」と表示されています。入力欄の下には「ログイン情報を保持する」というチェックボックスがあり、チェックが入っています。画面の下部には緑色の「ログイン」ボタンと「パスワードを忘れた場合」というリンクがあります。また、社員コードの入力欄には「2」という数字が表示されています。

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>【スケジュール作成】 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>【打刻】 タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>	 <p>【打刻】 タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>	 <p>【打刻】 タイムレコーダーによる出勤・退勤の打刻を実施。</p>
	 <p>【申請】 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>【実績確認】 自身の勤務実績を確認します。</p>	 <p>【申請・承認】 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>【実績確認】 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>【申請】 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>【実績確認】 自身の勤務実績を確認します。</p>
月次処理		 <p>【アラームリスト】 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>【月別確認】 管理部に確認完了報告を行います。</p>	 <p>【アラームリスト】 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>【給与連携】 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。

各種申請 (全職員向け)

申請の種類について

下記申請（電子申請）を行って頂きます。勤怠管理者は内容確認の上、承認（電子承認）を行って下さい。
（出退勤予定時間よりも**30分以上の乖離があると申請及び修正が必要になります。**）

No	申請ケース	申請種類	内容
①	打刻を忘れた	打刻申請	打刻忘れをした場合、実際の出退勤時間を申請し、勤怠管理者の承認を得ます。 打刻忘れに気付いた後、速やかに申請を行う様をお願いします。
②	残業を行う	残業申請	残業を行う際は申請し、勤怠管理者の承認を得ます。 事前申請を行い、事前申請より超過した場合は事後申請をお願いします。
③	8時間越え勤務における休憩	任意項目申請	8時間を超えて労働した日にやむを得ず休憩時間を取得できなかった場合に申請を行うことができます。
④	夜勤休憩残業時間	任意項目申請	夜勤の休憩時間中に労働が発生した場合に労働時間を申請することができます。
⑤	年次・欠勤・その他休暇を申請する	休暇申請	休暇を取得する際は申請し、勤怠管理者の承認を得ます。 事前申請が原則ですが、事後に申請を行うこともできます。
⑥	年休を時間で取得する場合	時間休暇申請	休暇（時間休）を取得する際は申請し、勤怠管理者の承認を得ます。 事前申請が原則ですが、急病等の場合は、電話連絡等で勤怠管理者の許可を得た上で後日、事後申請を行って下さい。
⑦	休日出勤する	休日出勤申請	休日出勤する際は申請し、勤怠管理者の承認を得ます。 事前申請が原則ですが、事後に申請を行うこともできます。

申請の種類について

下記申請（電子申請）を行って頂きます。勤怠管理者は内容確認の上、承認（電子承認）を行って下さい。
（出退勤予定時間よりも**30分以上の乖離があると**申請及び修正が必要になります。）

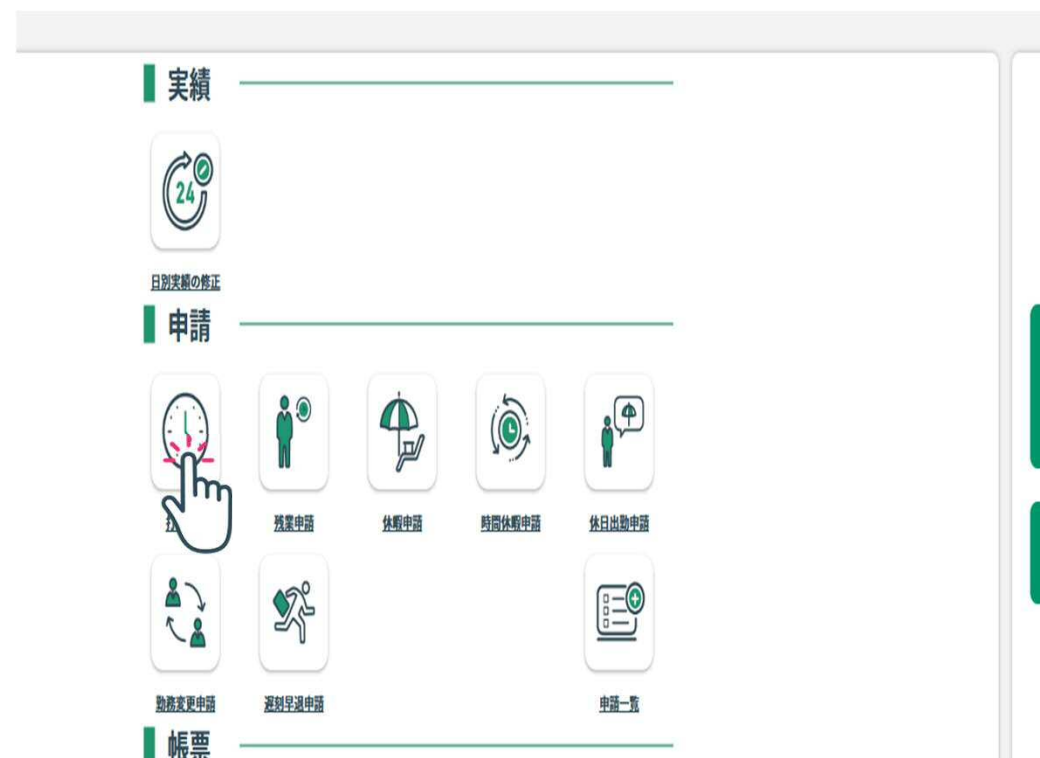
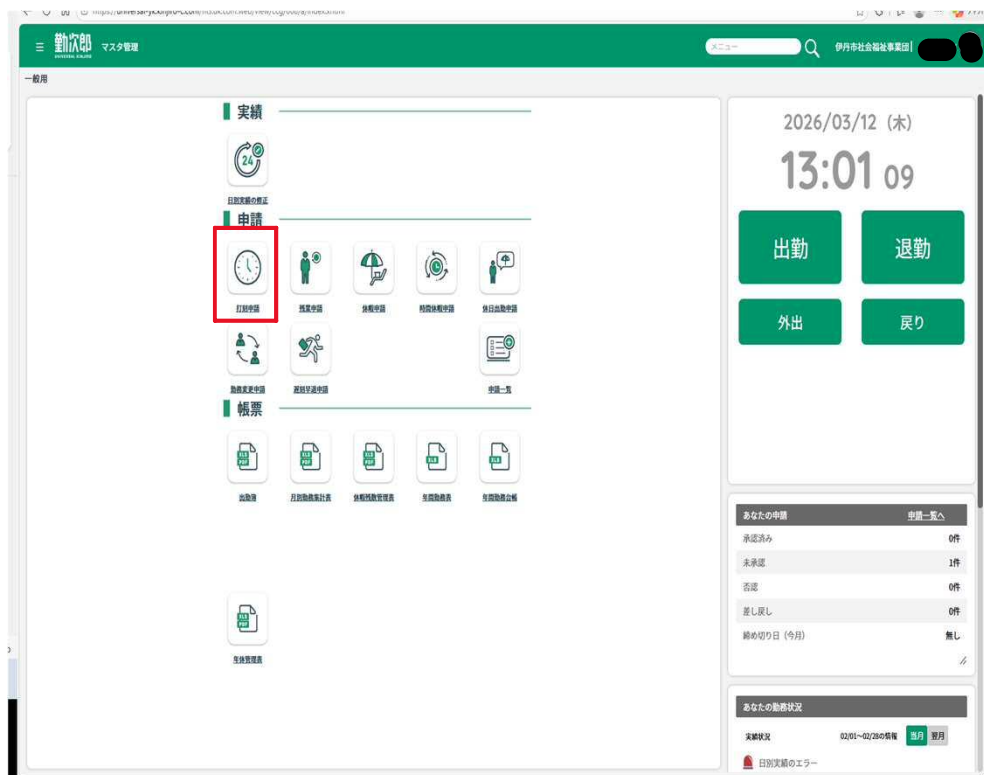
No	申請ケース	申請種類	内容
⑧	遅刻・早退した （する）	遅刻・早退申請	遅刻・早退をした場合、もしくはする予定の場合は遅刻早退申請を行い、勤怠管理者の承認を得ます。
⑨	申請を削除・取り消 しする場合	削除・取消申請	誤って申請したものを取り消す時に使用します。年休等の休暇申請後に出勤した場合に取消申請し、勤怠管理者の承認を得ます。

--	--	--	--

--	--	--	--

① 打刻申請

トップページの[申請]から打刻申請を選択



打刻申請 (カード打刻できなかった場合に使用します。)

- ① 事後を選択します。
 - ② 打刻情報を修正する対象日を入力します。
 - ③ 「出勤/退勤」を選択して下さい。その他の申請（外出・育児・介護）は対応の時間項目を選択します。
 - ④ 勤務時間として申請する時間を入力します。時刻の入力は「:」なしで半角英数のみの入力も可。
 - ⑤ 申請理由を入力 例)打刻忘れなど。 ⑥ 登録
- ※ 出勤打刻後に体調不良等で出勤を取り消す場合に☑を入れ、登録します。

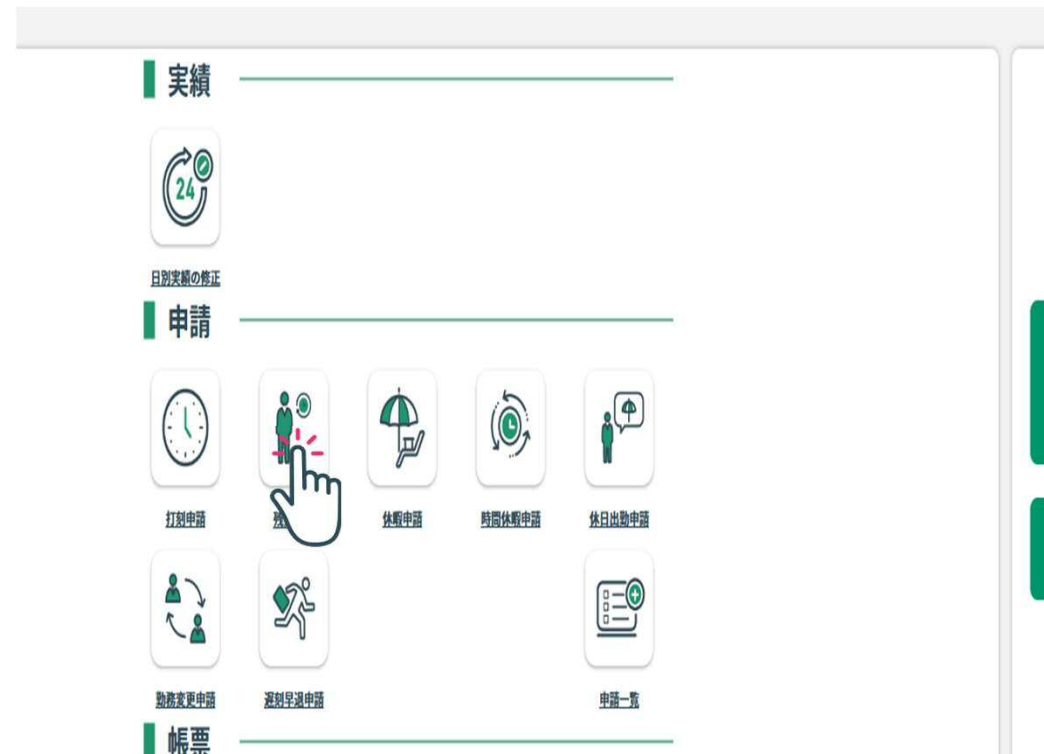
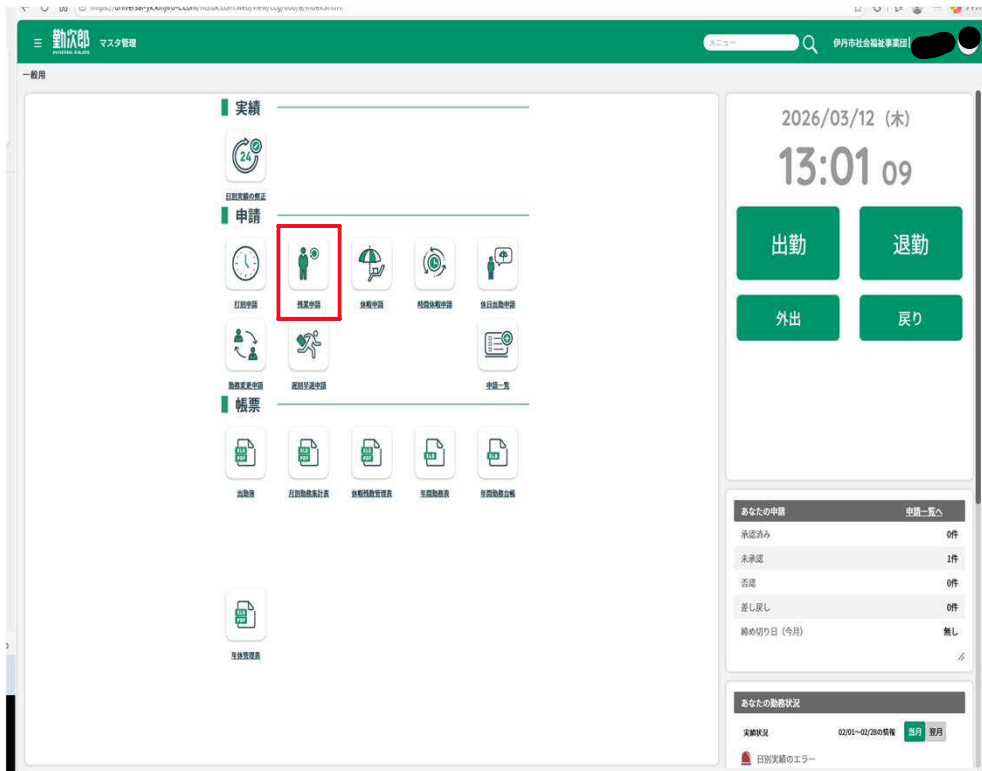
The screenshot shows the '打刻申請' (Clock-in Application) form. The form is titled '打刻申請' and has a '登録' (Register) button at the top. The form is divided into several sections:

- 申請者 (Applicant):** 承認者1 (Approved by 1) 高田 幸裕 (Takada Yukio).
- 事前事後区分 (Pre/Post Shift):** 事前 (Pre) and 事後 (Post) buttons. Callout 1 points to the '事後' button.
- 申請日 (Application Date):** 2026/03/11. Callout 2 points to the date field.
- 申請時間 (Application Time):** 出勤/退勤 (Clock-in/Clock-out), 外出 (Out), 育児 (Childcare), 介護 (Nursing). Callout 3 points to the '出勤/退勤' button.
- 勤務時間 (Working Hours):** A table with columns for '開始' (Start), '終了' (End), and '取り消し' (Cancel). The '勤務時間' row shows '9:00' for start and '17:30' for end. Callout 4 points to the '取り消し' checkbox, which is checked. A red arrow points from the text '※ 出勤打刻後に体調不良等で出勤を取り消す場合に☑を入れ、登録します。' to this checkbox.
- 申請理由 (Application Reason):** 打刻忘れ (Forgot to clock in). Callout 5 points to the text input field.
- 登録 (Register):** A green button at the bottom. Callout 6 points to the button.

Additional information on the right side of the form includes '予定/実績' (Schedule/Actual) and '日付' (Date) with sub-items: 勤務種類 (Job Type), 就業時間 (Working Hours), and 勤務時間 (Working Hours).

② 残業申請

トップページの[申請]から残業申請を選択



残業申請(事後申請) 退勤後 (退勤打刻以降) に申請を行ってください。

- ① 事後を選択します。
 - ② 時間外(残業)を行う日付を入力します。
 - ③ 出勤予定の時間帯を入力します。(日付を選択すると自動的に時間が表示されます。)
※勤務時間については、出勤時間から超勤を含めた時間を入力します。
 - ④ 休憩をした場合は、休憩時刻を入力します。
 - ⑤ 計算ボタンをクリックします。
 - ⑥ 申請理由を入力します。 ⑦登録
- ※退勤打刻後及び打刻申請の承認後でなければ事後申請はできません。

The screenshot shows the '残業申請' (Overtime Application) form. The steps are highlighted as follows:

- 1: Selection of '事後' (After) in the '事前事後区分' (Before/After Category).
- 2: Input of the application date '2026/03/05'.
- 3: Input of the work schedule '100出勤 005F'.
- 4: Input of the work hours '9:00 ~ 19:00'.
- 5: Clicking the '計算' (Calculate) button.
- 6: Input of the application reason in the '申請理由' field.
- 7: Clicking the '登録' (Register) button.

休憩時間

	開始	終了
1	12:00	12:45
2	17:30	17:45
3		

5 計算

残業時間 (必須)

	申請時間	事前申請	実績時間
平日	1:15		
平日深夜			
平日早出			
法定内残業			
時間外深夜時間			

計算ボタンを押すと勤務時間から自動で残業時間が計算されます

③8時間越え勤務における休憩（大前提、休憩は取得してください。）

通常の残業申請を行った上で15分間の休憩時間が取得できなかった場合にこの申請を行ってください。

①トップページより任意項目申請を選択

②8時間越え休憩残業時間を選択

③必須項目及び「8時間越え休憩残業時間」に必要事項を入力し、登録。

※「8時間超え休憩残業時間」には1分単位で時間を入力してください。

また、この申請を行っていただくことで、退勤時刻を15分、後ろにずらしていた打刻申請は不要になります。

1

実績

24

日別実績の修正

申請

打刻申請 残業申請 休暇申請 時間休暇申請 休日出勤申請

勤務変更申請 遅刻早退申請 任意項目申請 申請一覧

帳票

申請種類を選択してください。

コード	申請種類	申請の説明
01	夜勤休憩残業時間	夜勤で休憩時間中に労働が発生した場合に労働時間を申請してください。
02	8時間超え休憩残業時間	8時間を超えて労働した日に休憩15分を取得できなかった場合に申請してください。

3

登録 登録時にメールを送信する

戻る 承認者1
申請者 高田 幸裕 総務 課長

事前事後区分 (0:20) 事前 事後

申請日 (0:20)

8時間超え休憩残業時間
1分単位

申請理由

登録

登録時にメールを送信する

④夜勤休憩残業時間

- ① トップページより任意項目申請を選択。
 - ② 夜勤休憩残業時間を選択。
 - ③ 必須項目及び夜勤休憩残業時間に必要事項を入力し、登録。
- ※ 「夜勤休憩残業時間」には1分単位で時間を入力して下さい。

1

実績

24

日別実績の修正

申請

打刻申請 残業申請 休暇申請 時間休暇申請 休日出勤申請

勤務変更申請 遅刻早退申請 任意項目申請 申請一覧

帳票

2 申請種類を選択してください。

コード	申請種類	申請の説明
01	夜勤休憩残業時間	夜勤で休憩時間中に労働が発生した場合に労働時間を申請してください。
02	8時間超休憩残業時間	8時間を超えて労働した日に休憩15分を取得できなかった場合に申請してください。

3

戻る

申請者 高田 幸裕

承認者1 総務 課長

事前事後区分 (必須) 事前 事後

申請日 (必須)

夜勤休憩残業時間

1分単位

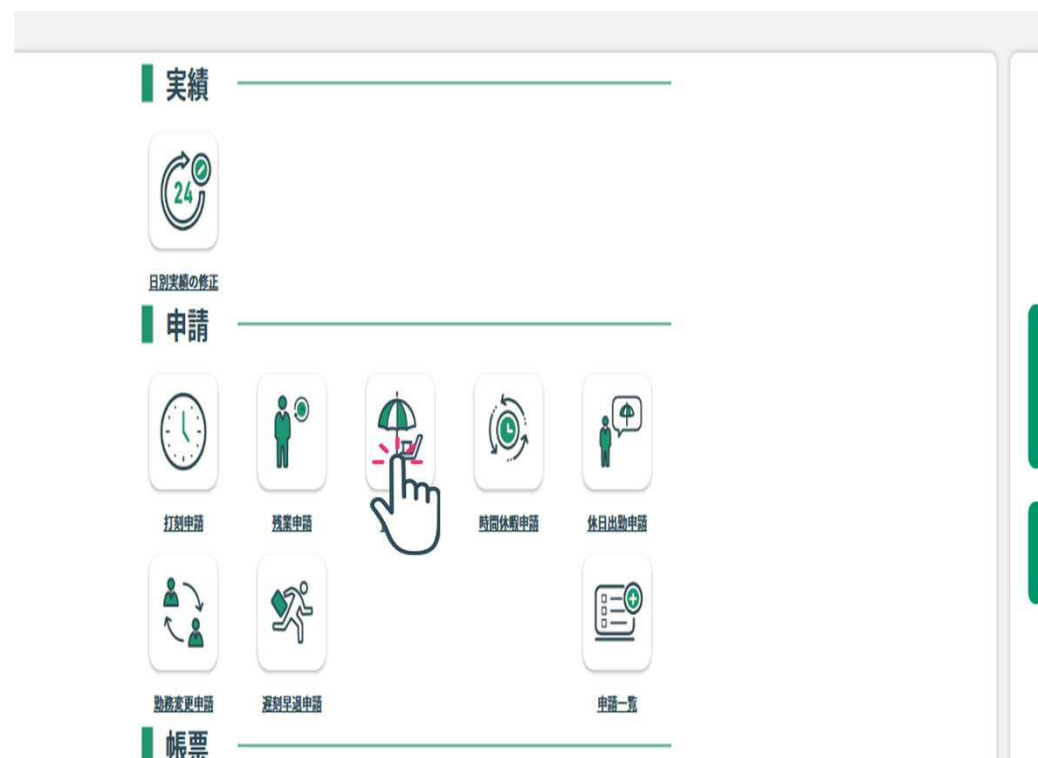
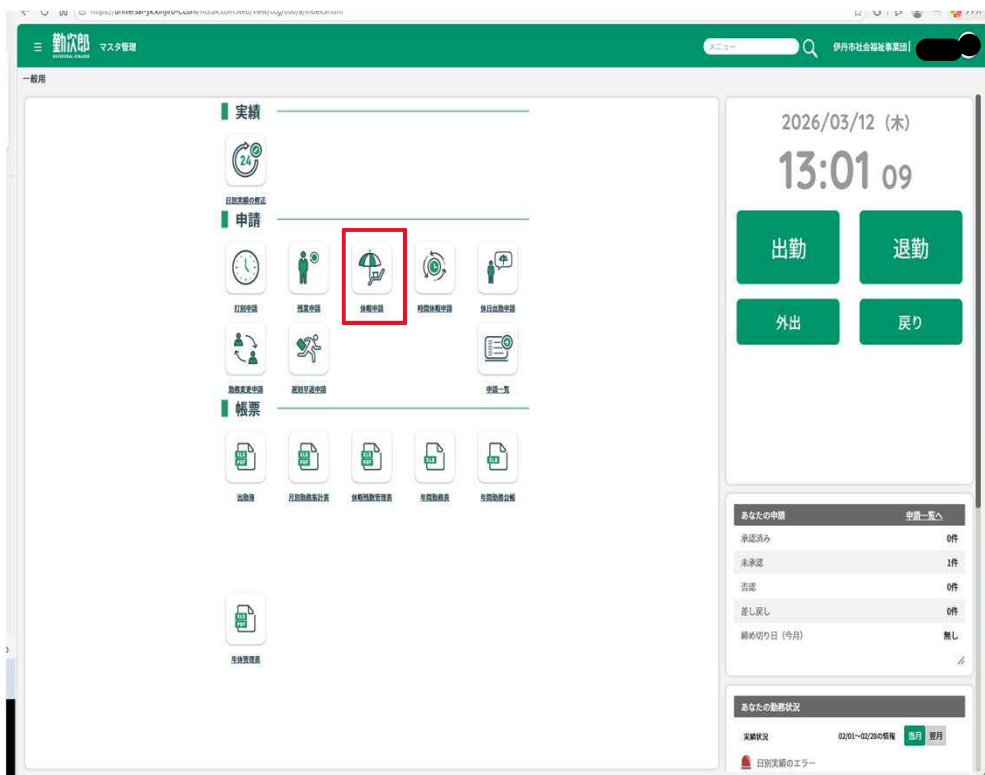
申請理由

登録

登録時にメールを送信する

⑤ 休暇申請

トップページの[申請]から休暇申請を選択



休暇申請

- ① 事前か事後を選択します。
 - ② 休暇を取得する日付を入力します。
 - ③ 取得する休暇の種類を選択します。
 - ④ 選択した「申請の種類」により選択可能な勤務種類が表示されます。取得予定の勤務種類を選択します。
例) 年次休暇の場合、有給休暇・AM有給・PM有給より選択
- ➔ 申請理由を入力します。
- ※有給の残数処理を行うために、勤務表上で有給となっても必ず申請は行ってください。
AM有給・PM有給・時間給・時給契約社員の有給はシステム上、勤務表からの取り込みができませんので申請を必ず行ってください。

The screenshot shows a web form for vacation application. At the top, there is a green header with the text 'UNIVERSAL KINJIRO'. Below it, the title '休暇申請' (Vacation Application) is displayed, followed by a green button labeled '登録' (Register).

The form fields are as follows:

- 申請者 (Applicant):** A redacted area with a black bar.
- 承認者1 (Approver 1):** 高田 幸裕 (Takada Yukio).
- 事前事後区分 (事前/事後) (Advance/Retrospective):** A radio button interface with '事前' (Advance) and '事後' (Retrospective) options. A red box and the number '1' highlight the '事後' option.
- 申請日 (申請) (Application Date):** A date field containing '2026/02/24'. A red box and the number '2' highlight this field.
- 休暇種類 (Vacation Type):** A dropdown menu with options: '年次有休' (Annual Paid Leave), '欠勤' (Absenteeism), '特別休暇' (Special Leave), and '休日' (Holiday). A red box and the number '3' highlight this section. A note above it says '※休日を除いて申請します。' (Please apply excluding holidays).
- 勤務種類 (勤務) (Job Type):** A dropdown menu with options: '300 有給休暇' (300 Paid Leave), '310 AM有休' (310 AM Paid Leave), and '320 PM有休' (320 PM Paid Leave). A red box and the number '4' highlight this dropdown.
- 申請理由 (Application Reason):** A text input field containing '家事' (Housework).

At the bottom of the form, there is a large green button labeled '登録' (Register).

休暇申請（特別休暇）

休暇種類から特別休暇を選択し、申請したい休暇を選択してください。
また、忌引き休暇については休暇種類を選択後、続柄の選択肢も表示されるため、選択する。
病気休暇はシステムから申請できません。

勤次郎 UNIVERSAL KINJIRO スケジュール 打刻 実績 申請

休暇申請

登録

申請者 承認者1
高田 幸裕

事前事後区分 (必須) 事前 事後

申請日 (必須) 複数日 2026/02/24

※休日を除いて申請します。

休暇種類 年次有休 欠勤 特別休暇 休日

勤務種類 (必須) 400 結婚休暇
400 結婚休暇
410 生理休暇
411 AM生理休暇
412 PM生理休暇
415 現住居滅失等

申請理由

<上限日数>
5日

登録

勤次郎 UNIVERSAL KINJIRO スケジュール 打刻 実績 申請

休暇申請

登録

申請者 承認者1
高田 幸裕

事前事後区分 (必須) 事前 事後

申請日 (必須) 複数日 2026/02/24

※休日を除いて申請します。

休暇種類 年次有休 欠勤 特別休暇 休日

勤務種類 (必須) 435 忌引休暇

続柄 (必須) 配偶者
配偶者
父母
子
祖父母
孫

申請理由

<上限日数>
7日

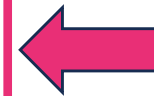
登録

休暇申請（複数日の申請）

連日の休暇を申請したい場合は申請日から【複数日】を選択して申請日を入力して申請してください。
また、間隔をあけての複数日を申請したい場合は一日ごとに申請を行ってください。

The screenshot shows a vacation application form. On the left, the '申請日' (Application Date) field has a red box around the '複数日' (Multiple Days) checkbox, which is checked. The dates are set to 2026/03/24 ~ 2026/03/25. The '申請理由' (Reason for Application) field contains '家事' (Housework). On the right, a pink box highlights the '休暇残数の参照' (Vacation Balance Reference) sidebar, which displays the following information:

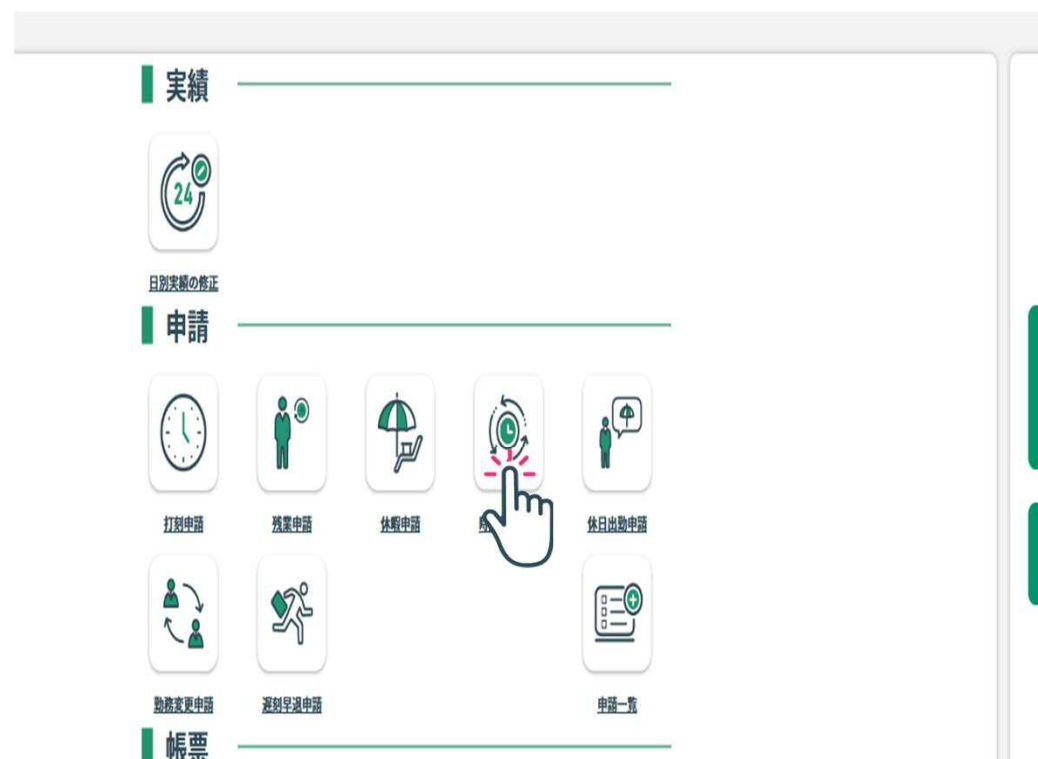
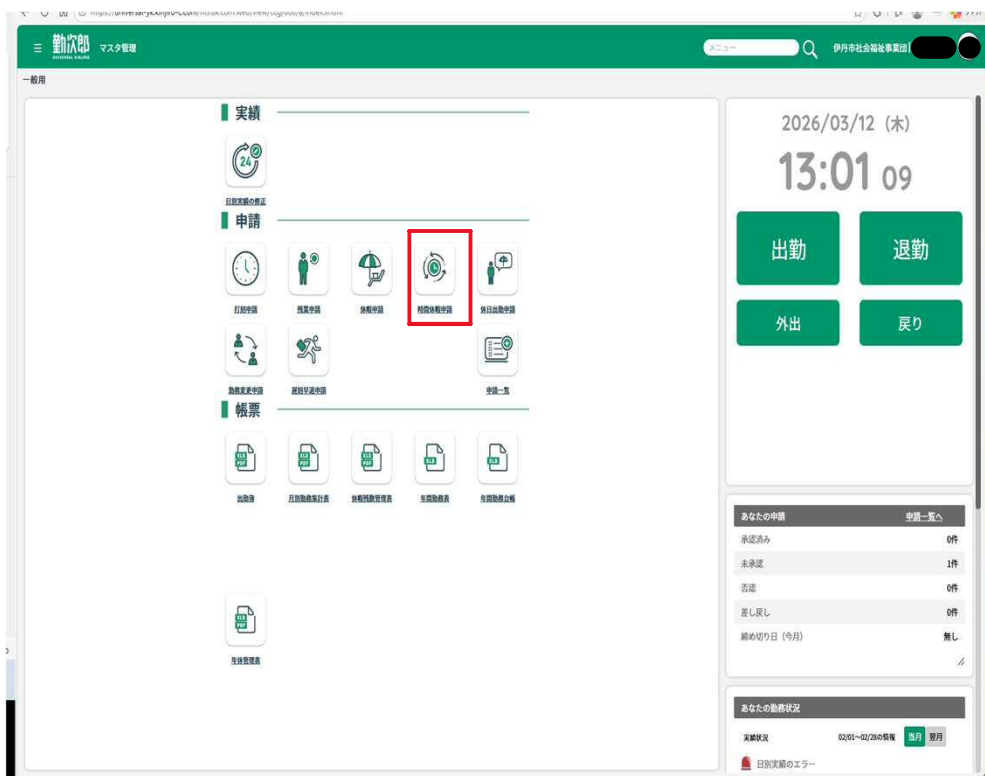
休暇残数の参照	
年休残数	10日
	次附付与予定2026/04/01 20日
予定/実績内容	
日付	2026/03/24
勤務種類	100 出勤
就業時間帯	500 F
勤務時間	9:00 ~ 17:30
日付	2026/03/25
勤務種類	100 出勤
就業時間帯	500 F
勤務時間	9:00 ~ 17:30



※休暇申請画面の右側に休暇残数や申請された休暇の情報が表示されます。

⑥時間休暇申請

トップページの[申請]から時間休暇申請を選択



時間休暇申請

- ① 事前か事後を選択します。
- ② 時間年休を取得する日付を入力します。
- ③ 出勤、退勤又は中抜けする時刻を入力します。
- ④ 計算ボタンをクリックします。計算結果が表示されます。
- ⑤ 申請理由を入力します。
- ⑥ 登録

勤次郎 スケジュール 打刻 実績 申請

時間休暇申請

登録

申請者 承認者1
高田 幸裕

事前事後区分 (必須) 事前 事後

申請日 (必須) 2026/02/05

時間休暇種類 (必須) 時間年休

勤務する時刻		申請する時間
出勤時刻	出勤予定時刻は 9:00 9:00 に出勤しました。	
退勤時刻	退勤予定時刻は 17:30 15:30 に退勤しました。	2:00
外出戻り	中抜けする時刻を入力してください。 ~ 私用	私用 0:00

申請理由 (必須) 家事

登録

事前 事後

2026/02/05

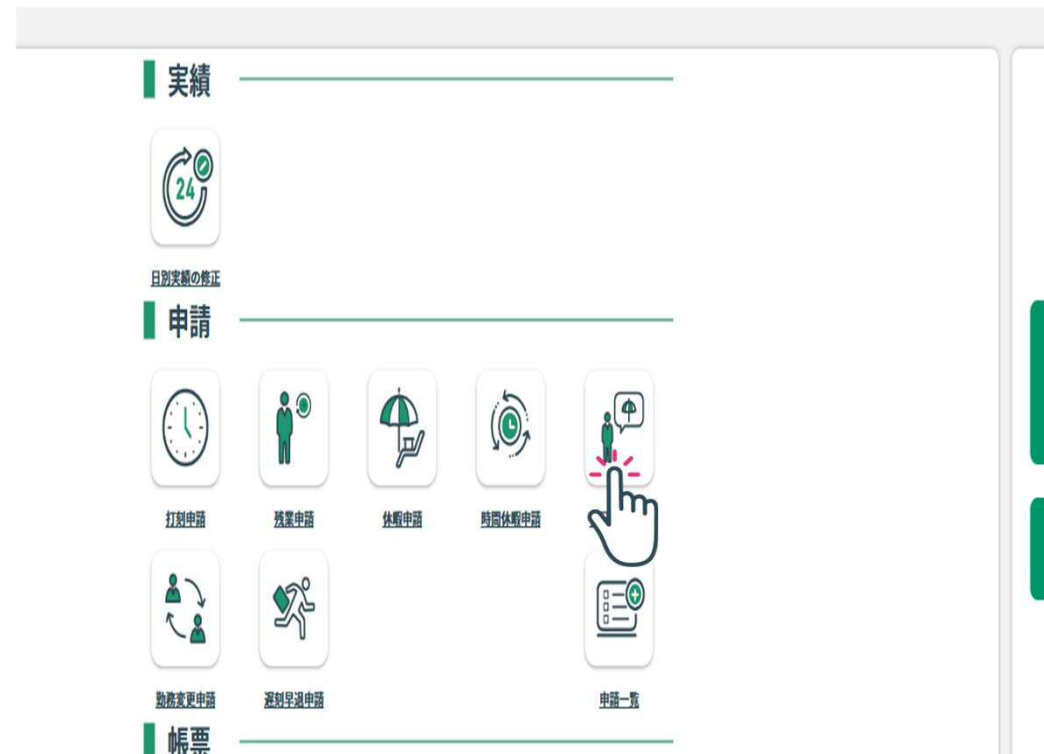
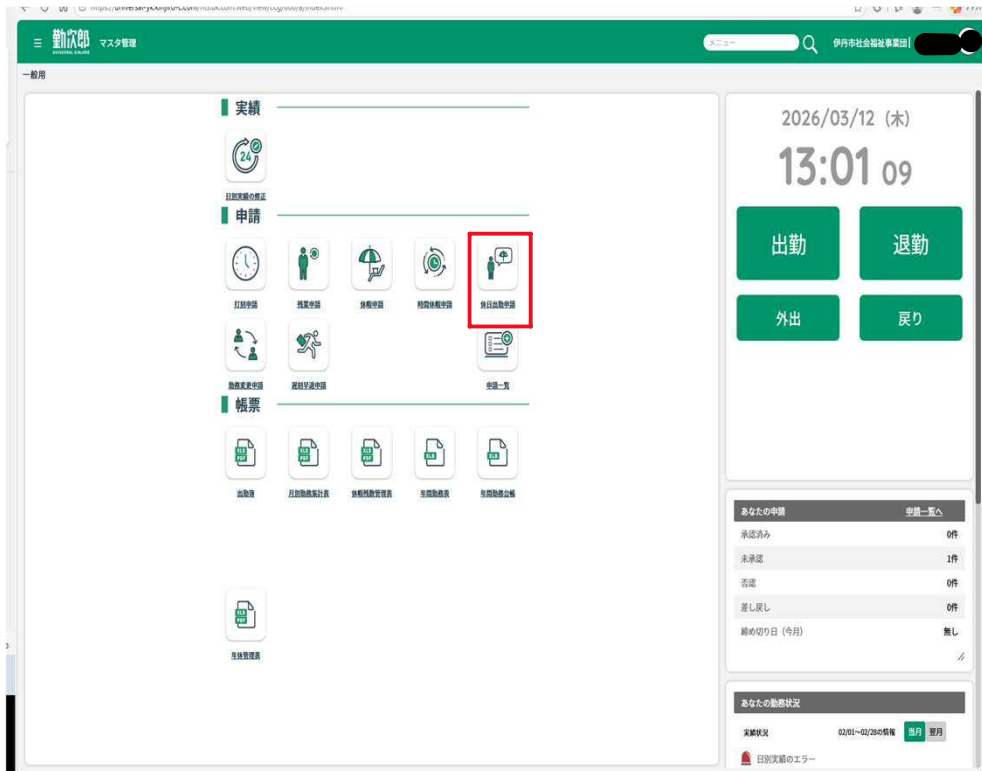
時間年休

勤務する時刻		申請する時間
出勤時刻	出勤予定時刻は 9:00 9:00 に出勤しました。	
退勤時刻	退勤予定時刻は 17:30 15:30 に退勤しました。	2:00
外出戻り	中抜けする時刻を入力してください。 ~ 私用	私用 0:00

計算

⑦ 休日出勤申請

トップページの[申請]から休日出勤申請を選択



休日出勤申請

- ① 事前か事後を選択します。
- ② 休日出勤を行う日付を入力します。
- ③ 出勤予定の時間帯を選択します。
- ④ 休憩をした場合は、休憩時刻を入力します。
- ⑤ 計算ボタンをクリックします。⇒申請時間等が計算される。
- ⑥ 申請理由の記入
- ⑦ 登録

勤次郎 スケジュール 打刻 実績 申請

休日出勤申請

登録

申請者 承認者1
高田 幸裕

事前事後区分 (40/80) 事前 事後

申請日 2026/02/24

勤務・時間帯 (40/80) 選択 150 休日出勤 005 F

勤務時間 9:00 ~ 12:00

休憩時間

	開始	終了
1		
2		
3		

計算

休出時間 (40/80)

	申請時間	事前申請	実績時間
休日	3:00		
休日深夜			
深夜法内休出			0:00
深夜法外休出			0:00
深夜祝日休出			0:00

申請理由

登録

4

	開始	終了
1		
2		
3		

5

計算

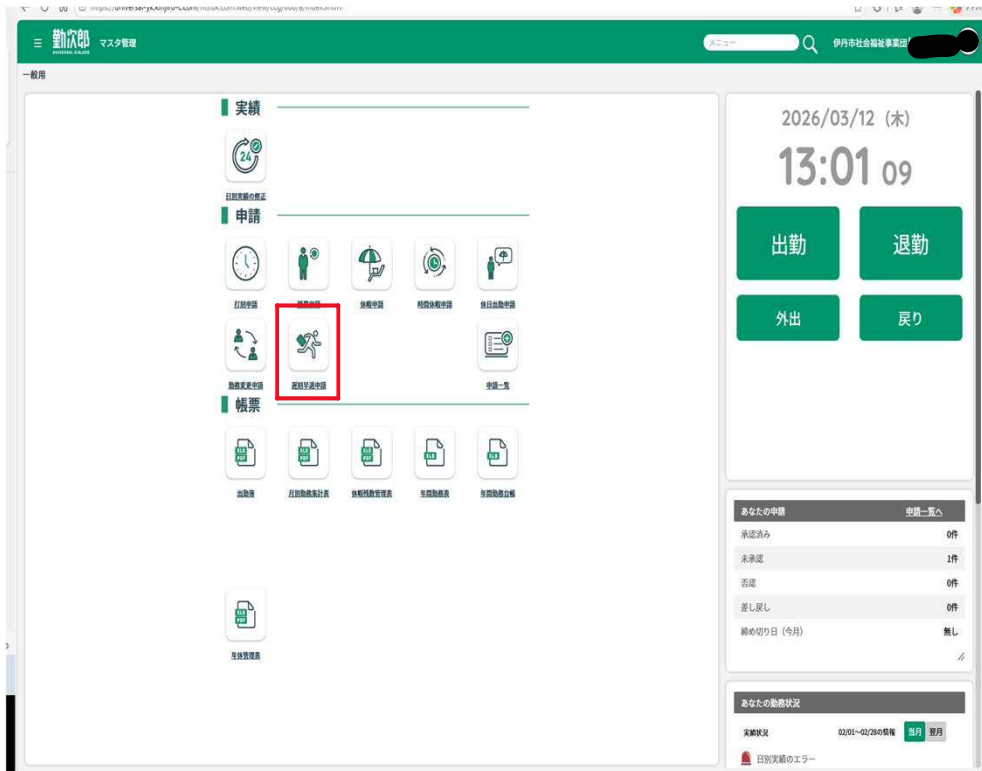
	申請時間	事前申請	実績時間
休日	3:00		
休日深夜			
深夜法内休出			0:00
深夜法外休出			0:00
深夜祝日休出			0:00

申請理由の記入欄

登録

⑧遅刻・早退申請

トップページの[申請]から遅刻早退申請を選択



遅刻早退申請（遅刻をした場合に使用）

- ① 事後を選択します。
- ② 遅刻早退の理由を報告する日付を入力します。
- ③ 遅刻/早退に「遅刻」又は「早退」の時刻を入力・確認。
- ④ 申請理由の入力
- ⑤ 登録

※公共交通機関の遅延が理由の場合は遅延証明証を上長へ提出してください。

The screenshot shows the '遅刻早退申請' (Late/Early Departure Application) form. The header includes the '勤次郎' logo and navigation links: マスタ, スケジュール, 打刻, 実績, 申請, 補助, トップページ. Below the header, there is a '遅刻早退申請' title and a '登録' button, along with a checkbox for '登録時にメールを送信する'. The form fields are as follows:

申請者	承認者1	承認者2
高田 幸裕	高田 幸裕	総務 課長

事前事後区分 (必須) [事前] [事後] (Callout 1)

申請日 (必須) [2026/04/02] (Callout 2)

遅刻/早退 (必須) 出勤予定 9:00 [10:00] から出勤 (Callout 3)
退勤予定 17:30 [17:30] に退勤

申請理由 (Callout 4)

[登録] (Callout 5)

登録時にメールを送信する

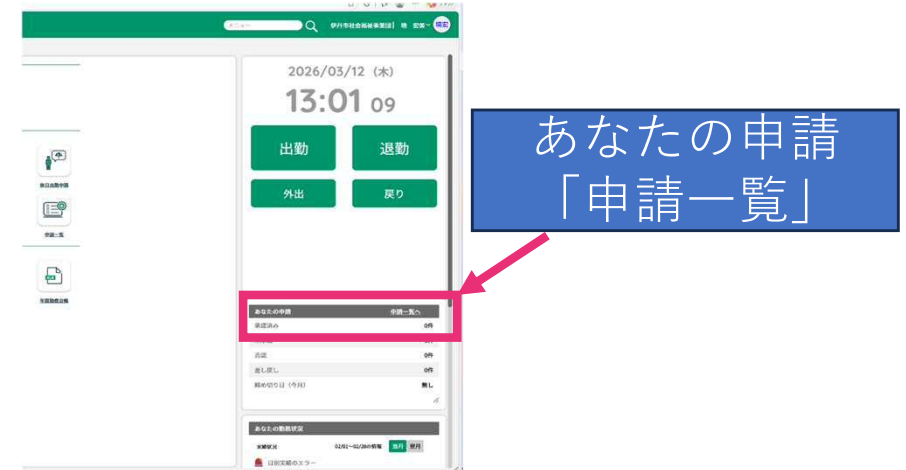
This is a close-up of the time selection fields from the application form. It shows two rows of input fields:

出勤予定 9:00	[10:00]	から出勤
退勤予定 17:30	[17:30]	に退勤

Callout 3 points to the entire time selection area.

⑨ 申請を削除する場合(申請が未承認の場合)

- ① トップページ【申請一覧】アイコンをクリック、又はあなたの申請の「申請一覧へ」から申請一覧を表示できます。
- ② 申請期間・種類の絞り込みが行えます。
- ③ 削除したい申請の詳細を選択します。



申請一覧

Excel出力 検索オプション

期間 2026/02/01 ~ 2026/05/31 表示順 申請者順 抽出 列幅保存

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	境 宏美	残業申請	事前	02/04(水)	当日9:00~当日20:00 平日2:15 勤怠集計	3/12(木) 17:34	未	-
詳細	境 宏美	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	境 宏美	休日出勤申請	事後	02/22(日)	休日出勤F 当日9:00~当日12:00 休日3:00 勤怠集計	3/12(木) 15:18	未	-
詳細	境 宏美	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	-
詳細	境 宏美	打刻申請	事後	02/04(水)	勤務時間 当日9:00~当日20:00 打刻忘れ	3/12(木) 17:32	反映済み	○
詳細	境 宏美	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	-
詳細	境 宏美	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	-
詳細	境 宏美	打刻申請	事後	03/11(水)	勤務時間 当日9:00~当日17:30 打刻忘れ	3/12(木) 14:01	承認済み	○
詳細	本部 境 宏美	遅刻早退申請	事後	02/02(月)	出勤1 取消 退勤1 当日17:30 遅刻早退	3/12(木) 16:16	未	-

申請を削除する場合②

③ 削除を選択

※削除は申請が承認される前にのみ実行できる操作になります。

The screenshot shows the '勤次郎' (Kinjiro) web application interface. The top navigation bar includes '勤次郎', 'スケジュール', '打刻', '実績', and '申請'. Below this, there are buttons for '一覧へ戻る', '前頁', '次頁', '登録', '印刷', 'メール送信', '削除', and '取消'. The '削除' button is highlighted with a red box and the number '3'. The main content area shows application details for '申請者' (Applicant) and '承認者1' (Approver 1). The '承認者1' field is currently empty, indicated by a circled '未' (None) symbol.

This is a close-up of the application details form. It shows the '承認者1' (Approver 1) field, which is currently empty and marked with a circled '未' (None) symbol. A red box highlights this field, and a pink arrow points to it from the right. Other fields visible include '申請者' (Applicant) with the name '境 宏美' and '事前事後区分 (必須)' (Before/After Shift Classification) with the value '事前' (Before Shift).

申請を削除する場合③

削除を実行した場合は申請一覧から表示が完全に消えます。

申請一覧

Excel出力 検索オプション

期間 2026/02/01 ~ 2026/05/31 表示順 申請者順 抽出 列幅保存

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	残業申請	事前	02/04(水)	当日9:00~当日	3/12(木) 17:34	未	-
詳細	本部	残業申請	事前	02/05(木)	勤怠集計	3/12(木) 14:32	未	-
詳細	本部	休日出勤申請	事後	02/22(日)	休日出勤F 当日9:00~当日12:00 休日3:00 勤怠集計	3/12(木) 15:18	未	-
詳細	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	-
詳細	本部	打刻申請	事後	02/04(水)	勤務時間 当日9:00~当日20:00 打刻忘れ	3/12(木) 17:32	反映済み	○
詳細	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	-
詳細	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	-
詳細	本部	打刻申請	事後	03/11(水)	勤務時間 当日9:00~当日17:30 打刻忘れ	3/12(木) 14:01	承認済み	○
詳細	本部	遅刻早退申請	事後	02/02(月)	出勤1 取消 退勤1 当日17:30 電車遅延	3/12(木) 16:16	未	-

削除前

期間 2026/02/01 ~ 2026/05/31 表示順 申請者順 抽出

詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	承認状況	承認
詳細	本部	残業申請	事前	02/05(木)	未	
詳細	本部	休日出勤申請	事後	02/22(日)	未	
詳細	本部	打刻申請	事後	02/02(月)	未	
詳細	本部	打刻申請	事後	02/04(水)	3/12(木) 17:32	反映済み
詳細	本部	打刻申請	事後	02/05(木)	3/12(木) 14:31	未
詳細	本部	打刻申請	事後	03/05(木)	3/12(木) 14:30	未
詳細	本部	打刻申請	事後	03/11(水)	3/12(木) 14:01	承認済み
詳細	本部	遅刻早退申請	事後	02/02(月)	3/12(木) 16:16	未
詳細	本部	遅刻早退申請	事後	02/10(火)	3/12(木) 16:36	未

削除後 (2/4が一覧から消えている)

⑨申請を取り消しする場合①（既に申請が承認されている場合）

- ① トップページでの申請一覧を選択。
- ② 取り消したい申請の詳細を選択します。



勤次郎 UNIVERSAL KINJIRO

スケジュール 打刻 実績 申請

申請一覧

Excel出力 検索オプション

期間 2026/02/01 ~ 2026/05/31 表示順 申請者順 抽出

詳細	申請者	申請名	事前事後	申請日付	
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
詳細	本部	休日出勤申請	事後	02/22(日)	休日出勤F 当日9:00 ~ 当日12:00 休日3:00 勤怠集計
詳細	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
詳細	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
詳細	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
詳細	本部	打刻申請	事後	03/11(水)	勤務時間 当日9:00 ~ 当日17:30 打刻忘れ
詳細	本部	遅刻早退申請	事後	02/02(月)	出勤1 取消 退勤1 当日17:30 電車遅延
詳細	本部	遅刻早退申請	事後	02/10(火)	出勤1 当日9:00 退勤1 当日17:30

申請を取り消しする場合②

- ③ 取消選択
- ④ 申請理由の入力
- ⑤ 登録

承認済み

	開始	終了	取り消す
勤務時間	9:00	17:30	<input type="checkbox"/>

登録

詳細	本部	休日出勤申請	事後	02/22(日)	休日出勤F 当日9:00～当日12:00 休日3:00
詳細	本部	打刻申請	事後	02/02(月)	勤務時間 当日9:00～当日17:30
詳細	本部	打刻申請	事後	02/04(水)	勤務時間 当日9:00～当日20:00
詳細	本部	打刻申請	事後	02/05(木)	勤務時間 当日9:00～当日19:00
詳細	本部	打刻申請	事後		勤務時間 当日9:00～当日19:00
詳細	本部	取消申請 (打刻申請)			
詳細	本部	遅刻早退申請	事後		
詳細	本部	遅刻早退申請	事後		

取消申請後は色が変わります。取り消しが承認されると、申請一覧画面から削除されます。