

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
1		共通	【申請一覧】や【承認一覧】に表記される「承認済み」と「反映済み」の違い。	承認済み：必要な承認作業が完了しているが、日別実績に反映されていない状態です。 反映済み：日別実績へ反映されている状態です。 ※反映済みには1日程度の時間を要します。
2		共通	申請（事前）が承認はされているが、実績に反映されない時がある。打刻までに承認されないといけないなどのルールがあるのか。（事後）でもう一度申請をして問題ないか。	残業申請・休日出勤申請に限り、（事前申請）は実績に反映されません。そのため、残業申請・休日申請については（事後申請）を行ってください。また、それぞれの事後申請については勤務実績がなければ申請はできません。 ※6月以降は残業申請・休日出勤申請（事前）は口頭で行ってください。システムでの申請は不要です。
3		共通	変形労働システムを導入している施設は、月トータルで労働時間管理を行なっているがそこは自動的に反映されるか。	反映されます。 スケジュールを取り込むと【スケジュールの作成】画面の右端に「総労働時間」が計算されます。
4		共通	残業申請をする際、誤って時間外勤務のところに残業時間を入力する職員が多数いる。これによって出るエラーはどのように修正するか。	①申請が承認されていない場合は申請を削除し、再度申請を行ってください。 ②申請が承認されている場合は、申請を取り消し、再度申請を行ってください。 ③エラーが表示され申請ができない場合は、勤務外時間を空欄にし、勤務時間に正しい時刻を入力してから申請を行ってください。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
5		共通	訪問対応中（外出中）に残業することになった場合、事務所に戻らないため、これまで出先から上司に電話で報告はしていたが、勤次郎で事前に残業申請ができない場合はどうすればよいか。	電話での報告を事前申請とし、翌日以降に打刻申請と残業申請（事後）を行ってください。
6		共通	通常勤務終了後1時間残業し、一時帰宅後（数時間後）、再び会議に参加する為1時間の残業をする場合、打刻のタイミングと残業申請の方法はどのように行えばよいか。	9:00～18:30の勤務後に帰宅し、20:30～21:30まで会議に出席した場合。 ①18:30に退勤打刻をする。 ②21:30に再度、退勤打刻をする。※2回目の打刻が実績として反映されます。 ③残業申請の「勤務外時間」に退勤打刻時間(18:30)～会議開始時間(20:30)と追加し、申請を行ってください。
7		共通	職員の入退職は総務課管理でお願いできるのか。	職員の入退職の処理については総務課で行いますが、退職者のカードを総務課まで返却してください。
8		共通	5日以上連続有給休暇は総務課合議であったが、今後の取り扱いはどうするのか。	5月28日付けの通知にて廃止します。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
9		共通	残業前の15分休憩が取れなかった場合はどうするのか。	【任意項目申請】の「8時間超休憩残業時間」から申請を行ってください。 申請方法については【一般従業員用マニュアルP14】、月次処理の際に必要な操作方法については【管理者及び事務員用マニュアルP23、P25】を参照してください。
10		共通	会議出席は基本事前申請だが、終わりの時間が長引いた時は退勤打刻後に改めて終わり時間を残業申請（事後）するでよいか。 反対に早く終わったときは自動でその時間までが残業になるのか、事後申請が必要か。	（事前）は実績に反映されないため、（事後）申請を行って下さい。 ※6月以降は残業申請（事前）は口頭で行ってください。 システムでの申請は不要です。
11		共通	打刻実績（打刻状況など）の確認や出勤簿などを画面上で確認する方法はあるのか。	トップページの【日別実績の修正】からご確認いただけます。
12		共通	現時点で半年後、1年後のシフトをシステムに取り込むことは可能か。	シフトの取り込みについては翌月分しか取り込むことができないといった制限はないため、シフトが確定している場合は随時スケジュールを取り込んでいただいても問題ありません。

勤次郎運営に係るO&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
13		訪問看護	休日に臨時訪問対応した場合、超勤も打刻も両方出来ない状況でした。超勤で申請した場合、当日の勤務を入れないといけないのが休日が選択出来ません。打刻は9:30-11:30で打てますが結果エラーになりました。	①出退勤打刻を行ってください（カード打刻が難しい場合は打刻申請を行ってください）。 ②休日出勤申請（事後）を行ってください。
14		訪問看護 さくら サテライト 訪問介護	携帯当番22:00以降の緊急訪問の打刻はどのように行うのか。	通常勤務終了後に退勤打刻を行っていただきます。緊急訪問があった場合は対応が終わったタイミングで再度、退勤打刻を行います。その後、残業申請画面の「勤務外時間」に（通常勤務の退勤時刻～緊急訪問開始時間）を入力し、申請を行ってください。 例） 深夜2:00～3:00に緊急訪問が発生。 ①打刻申請で出勤時間を9:00～翌3:00として申請。 ②残業申請画面より「勤務時間外」に17:30～2:00と入力し、申請。 ①と②を行っていただくことで過不足なく深夜手当は支給されます。
15		訪問看護	土日、祝日の訪問件数が多い場合、訪問時間前後30分の超勤を記載しているが時間内9:00～22:00に入りきらない場合の打刻時間をどうしたらいいか	①休日出勤申請（事前）を行ってください。 ②出退勤打刻（最初の訪問出発時間～最後の訪問終了時間）してください。（カード打刻が難しい場合は打刻修正を行ってください）。 ③休日出勤申請（事後）申請を行ってください。 ④残業申請にて、勤務していない（訪問していない）時間を休憩時間に入力し、申請してください。 ※6月からは休日出勤申請（事前）については口頭で行ってください。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
16		松風園 なかの ケアハイツ さくら サテライト	宿直時 出退勤打刻は遅出の入り及び終わりに打刻し、出勤があった場合は事後に残業申請と打刻申請でよいか。	宿直時の出退勤打刻に関しては、シフト通りに出退勤打刻をしてください。 例) 2:00~3:00に業務が発生した場合 ①対応終了時刻(3:00)に2回目の退勤打刻を行ってください。 ※カード打刻が難しい場合は打刻申請より「宿直開始時刻~3:00」を出勤時間として申請をしてください。 ②打刻申請の承認後、残業申請(事後)で「勤務外時間」に「宿直終了時刻~対応開始時刻(2:00)」までを入力し、申請を行ってください。
17		さくら・サテライト 松風園・なかの 南野拠点 地域包括、 サポートテラス・ ワークハウス ケアハイツ拠点	複数の拠点を管理する場合、システム内で各々どのように表示されるか。 また、切替をどのように行うか。	1施設ごとに表示されるようになっています。 また、切替方法に関しては、【管理者及び事務員用マニュアルP28~29】を参照してください。
18		さくら・サテライト 松風園・なかの 南野拠点 地域包括、 サポートテラス・ ワークハウス ケアハイツ拠点	夜勤勤務時に休憩が取れない場合の超勤の付け方を教えてください。	【任意項目申請】の「夜勤休憩残業時間」から申請を行ってください。 申請方法については【一般従業員用マニュアルP15】、月次処理の際に必要な操作方法については【管理者及び事務員用マニュアルP24、P25】を参照してください。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
19		共通	事後の休日出勤や、残業申請が「実際の勤務時間より多い」と表記され登録申請が出来ない。この事象が発生する場合と発生しない場合がある？この表記が出る根拠が知りたいです。	<ul style="list-style-type: none">・発生する場合：打刻が正常に行われていない。・発生しない場合：打刻が正常に行われている。 ⇒休日出勤や残業申請に関しては、勤務時間内（打刻した時間）でしか申請が行えません。そのため、打刻修正を行ってから事後の休日出勤、残業申請を行っていただく。「実際の勤務時間より多い」と表記されることがなくなるかと思えます。
20		共通	残業申請を事前に行ったが、実際に残業せずに定時打刻した場合は取り消し申請？事後の申請を行わないだけで良いのか。	申請の取り消し又は削除してください。 <ul style="list-style-type: none">・取り消し：既に承認されている申請を取り下げる操作。・削除：未だ承認されていない申請を取り下げる操作。 (一般従業員用マニュアルP26~30) ※6月以降は事前申請を口頭で行ってください。
21		共通	打刻忘れの場合の申請時刻は定時の勤務時間での申請でよいのか。あるいは残業時間とは分けて考えるのか。	打刻を忘れた場合は打刻申請を行っていただきますが、打刻申請時に登録する時間は、残業時間を含んだ時間（実際に退勤した時間）で申請してください。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
22		共通	事前に休日出勤申請した時間よりも実際の勤務時間の方が長くなってしまった場合は打刻申請が必要なのか。	出退勤打刻と休日出勤申請（事後）の2つの申請が必要になります。 ⇒退勤時にカード打刻をしていただき、休日出勤申請（事後）を行ってください（カード打刻が難しい場合は打刻修正し、承認が下りた後に休日出勤申請（事後）を行ってください）。
23		共通	公共交通機関遅延が原因で遅刻した場合の処理方法	遅延証明証を管理者へ提出し、打刻申請を行ってください。 また、遅刻早退申請については欠勤控除の処置が必要な場合に使用してください。
24		共通	スケジュール取り込みにおける夏季休暇の取り扱いについて	夏季休暇をスケジュールに取り込む際は「夏」と表記して取り込み作業を行ってください。 申請については、【休暇申請】の特別休暇から申請を行ってください。

勤次郎運営に係るQ&A

このQ&Aは今後変更が生じた場合には更新してまいります。

	回答日	対象事業所	質問	回答
25		共通	時給契約社員の有給における実績の修正方法	<p>・有休日をスケジュール取り込み時に「有」で取り込み、休暇申請していただいた場合は「7:75」が実績に反映するようになっているため、月次処理の際に【日別実績の修正】から本来の勤務シフト記号を取り込む必要があります。</p> <p>一方で、有給日をスケジュール取り込み時に通常の勤務シフト記号で取り込み、休暇申請をしていただいた場合は、適当な勤務時間が実績に反映されます。【管理者及び事務員用マニュアルP22】を参照してください。</p>
26		さくら サテライト 訪問介護 訪問看護	電話対応回数の計上について	電話対応された職員の方については【日別実績の修正】より「電話対応①、電話対応②」の項目に☑をつけてください。また、月次処理の際に管理者及び事務員の方が回数などの誤りがないかの確認を行ってください。
27		共通	時間休暇と半日休暇を組み合わせて使用する場合の申請方法	<p>9:00～17:30の勤務で10:00～12:00の時間休とPM休暇を取得する場合。</p> <p>①PM休暇を申請してください。</p> <p>②PM休暇が承認されたことを【申請一覧】から確認でき次第、10:00～12:00の時間休を申請してください。</p>