

勤次郎 説明会

【フレックス勤務】

目次

1 はじめに フレックス者の勤怠管理について	<u>P.3~9</u>
2 フレックスとは？	<u>P.10~11</u>
3 勤次郎ログイン方法	<u>P.12~17</u>
4 日々の打刻について	<u>P.19~21</u>
5 勤務内容の確認方法、注意事項	<u>P.22~30</u>
6 各種 申請方法について	<u>P.31~47</u>
7 承認者リスト	<u>P.48~52</u>
8 最後に	<u>P.53</u>

確認したいページを押していただくと
該当ページまでスキップします！

はじめに 〈勤務時間について〉

勤務時間とは？

会社(上長)の指示のもと、実際に指示された業務を遂行している時間

- ・所定労働日における、勤務時間(フレックス勤務のため、1日の所定労働時間はなし)
- ・休日出勤、振替出勤をした日における、勤務時間

例えば、この様な時間は勤務時間となります。

- ・会社から参加することが義務付けられている研修・教育訓練の時間
- ・健康診断の受診時間
- ・出社後に会社の指示で外出する場合、その外出先と勤務場所の往復時間(休憩時間を除く)

勤務時間外(勤務時間にあたらない時間)とは？

会社(上長)から業務指示はなく、どの様に時間を使っても何も言われない時間

例えば、この様な時間です。

休日・休暇日

会社カレンダーの休日、
有給休暇取得日、欠勤日など
勤務しない日

休憩時間

1日1時間（事務職）
1日2時間（営業職）

中抜け時間

私用のため所定労働時間の
途中で外出した時間

通勤時間

自宅から最初の勤務地まで、
最後の勤務地から自宅までの
移動時間

勤務終了後の時間

退勤後の時間

前乗りの移動時間

出張のため前日移動する場合、
その移動時間

〈勤務時間外について〉

- ・ 業務上の連絡があった場合どうする？
- ・ 特別な事情により、勤務しなければならない場合どうする？

原則、対応は不要です。勤務時間中に対応して下さい。

- ・ ただし、緊急性や重要性が高く、会社(上長)の指示があった場合、
その指示に基づき対応した時間は、勤務時間としてください。

Point !

- ※ 事前の申請と会社(上長)の指示・承諾がない限り、勤務時間とはなりません。
もし、事前申請できない急な事情がある場合は事後申請としてください。
- ※ 会社(上長)の指示・承諾のない無断での勤務(いわゆるサービス残業や出勤)は認めていません。
- ※ 労働基準法上の管理監督者のみなさまは、状況に応じてご自身でご判断ください。

〈残業とは〉

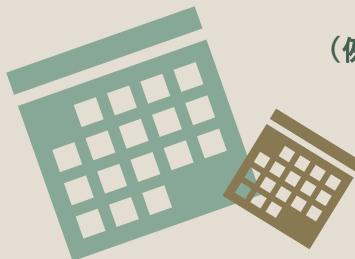
※労働基準法上の管理監督者の方に手当の支給はありません。

会社の都合により、会社(上長)から残業の指示があり、
所定労働時間(1日の標準時間*×1ヶ月の所定労働日数)を超えて勤務すること

Point !

- ・フレックス勤務ですので、1日ごとの残業申請はありません。
- ・その月の総労働時間一所定労働時間が、残業時間となります。

* 営業職 1日7時間、事務職 1日8時間



(例)24年10月 営業職：所定労働時間 154時間
事務職：所定労働時間 176時間

→ 総労働時間 180時間だった場合

営業職 残業時間 26時間 (法定内残業 23.1時間 法定外残業 2.9時間)

事務職 残業時間 4時間 (法定内残業 1.1時間 法定外残業 2.9時間)

↑ここを45時間以内にしましょう！！

※ 法律上、規制の対象になっている残業時間は、

1ヶ月31日の月は177.1時間、30日の月は171.4時間、29日の月は165.7時間、28日の月は160時間を超えた時間です。

※残業45時間に達する恐れがある場合、勤次郎から自動配信のアラートがメールに届くようになります。

〈振替出勤・振休とは〉

会社の都合により、会社(上長)から振替出勤の指示があり、
所定休日・法定休日に勤務し、振替休日を取得すること

Point !

- 事前(緊急の場合は事後)に、振出・振休申請を提出し、会社(上長)の確認をとってください。
- **振出・振休は同じ月内で取得してください。**
- 勤務時間は、1分単位で申請するものとし、時間を切り捨てないでください。

※ 振休は無給です。

取得した場合で、かつ、総労働時間が1ヶ月の所定労働時間を下回る場合は、給与控除が発生します。
(振出分は、振休を取得する出勤分との入れ替えのため、休日出勤手当がつきません。)

規定どおりの支払いができませんので、必ず、振出・振休は同じ月内で取得してください。
それができない場合は、休日出勤・代休としてください。)

〈休日出勤・代休とは〉

※労働基準法上の管理監督者の方に手当の支給はありません。

会社の都合により、会社(上長)から休日出勤の指示があり、
所定休日・法定休日に勤務すること

Point !

- 事前(緊急の場合は事後)に、休出・代休申請を提出し、会社(上長)の確認をとってください。
- 勤務時間は、1分単位で申請するものとし、時間を切り捨てないでください。

1日の標準時間以上の勤務をした場合には、代休(無給)が1日付与されます。

取得してもしなくても大丈夫ですが、ライフワークバランスを保つためにも取得をお勧めします。

できる限り、振替出勤・振替休日としていただけるようお願ひいたします。

※ 代休は、無給です。

取得した場合で、かつ、総労働時間が1ヶ月の所定労働時間を下回る場合は、給与控除が発生します。

(その月に代休だけを取得する場合は、別日で、代休日数×標準時間をカバーする必要があります。)

〈休憩時間とは〉

※労働基準法上の管理監督者の方に適用はありません。

会社は、従業員が一定の時間以上勤務する場合、
その勤務時間内に休憩を取得させなければなりません。

Point !

- 1日事務職は1時間、営業職は2時間、の休憩があります。必ず取得してください。
- 緊急対応等のために、万が一、所定の休憩が取得できなかった場合は、勤務変更申請により、休憩時間が取得できなかつたことを申請してください。(申請方法は後ほど説明します)
- 個人の判断で休憩不要とすることはできません。
- 休憩時間は、自由に使える時間です。特に管理職の方は部下に業務指示をされないようご注意ください。

※ 休憩は、1日8時間を超えて勤務する場合は1時間以上、

1日6時間を超えて勤務する場合は45分以上最低でも取得していただかなくてはなりません。

逆に、1日6時間未満で勤務する日は、休憩をなしとしても差し支えありません。

(1分でも超えないようにご注意ください)

フレックス勤務とは？

1ヵ月の所定労働時間は決まっていますが、日々の始業・終業時間は、自由に決めることが出来る働き方のことを示します。

エルラインのフレックスタイム制は、コアタイムを設けていません。
原則として、始業は7:00から14:00まで、

終業は13:00から21:00までとします。

7:00

14:00

フレキシブルタイム(始業)

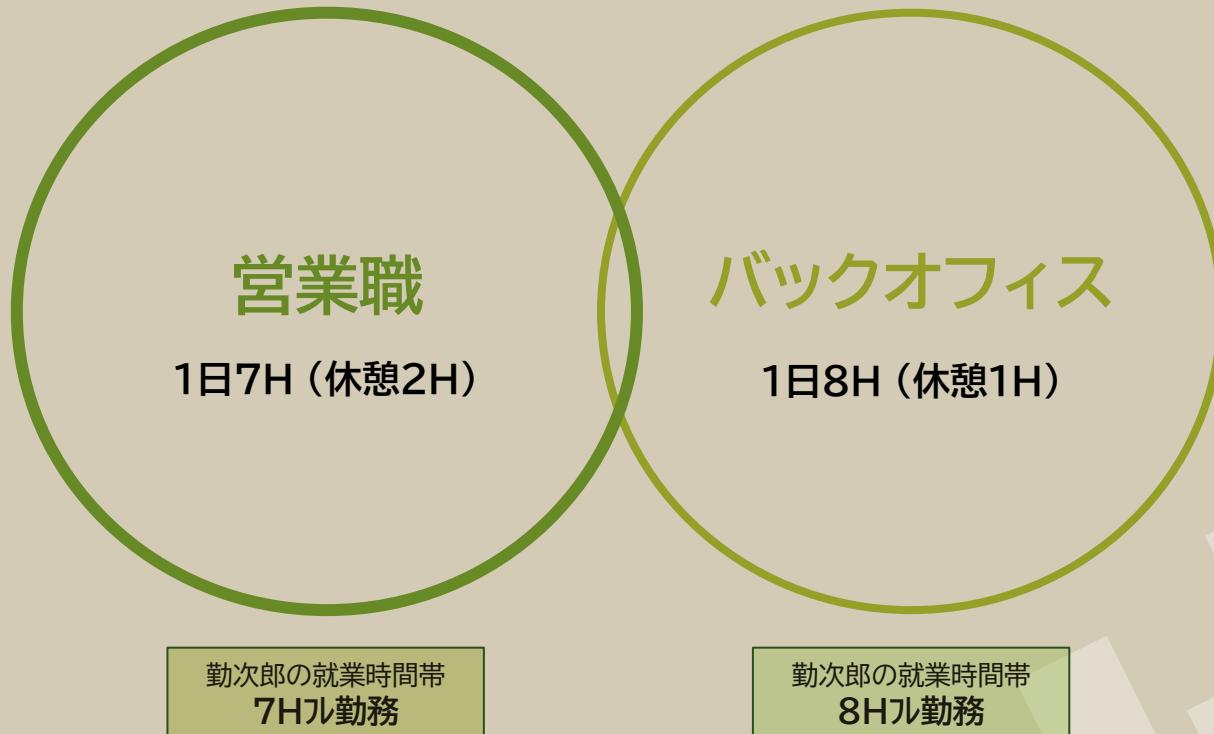
休憩

フレキシブルタイム(終業)

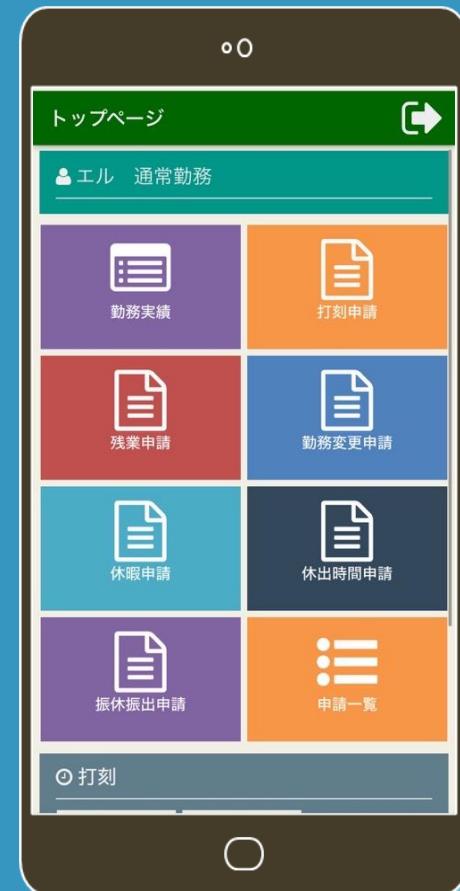
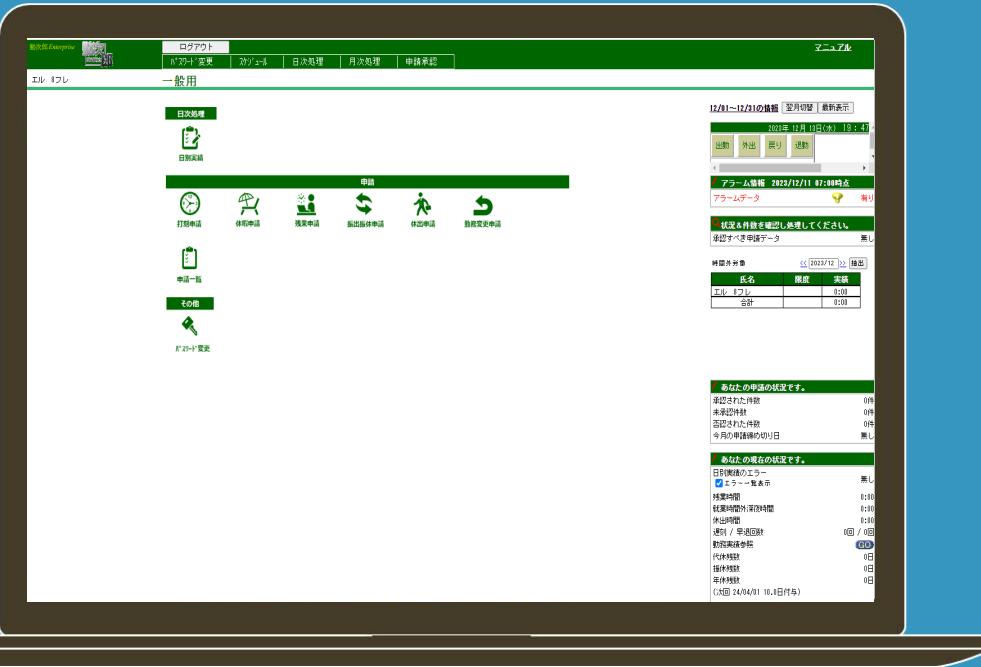
13:00

21:00

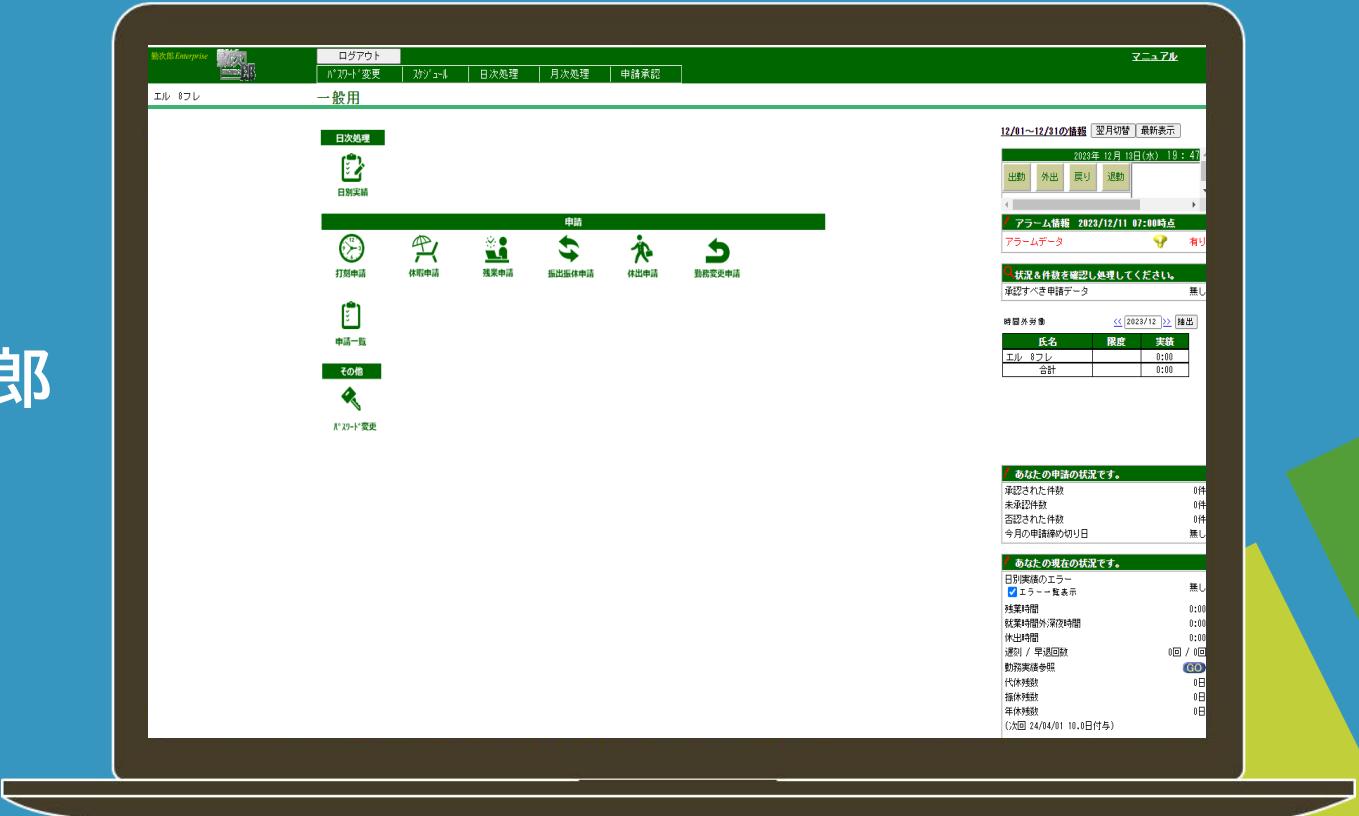
〈フレックス勤務の種類〉



勤次郎 ログイン方法

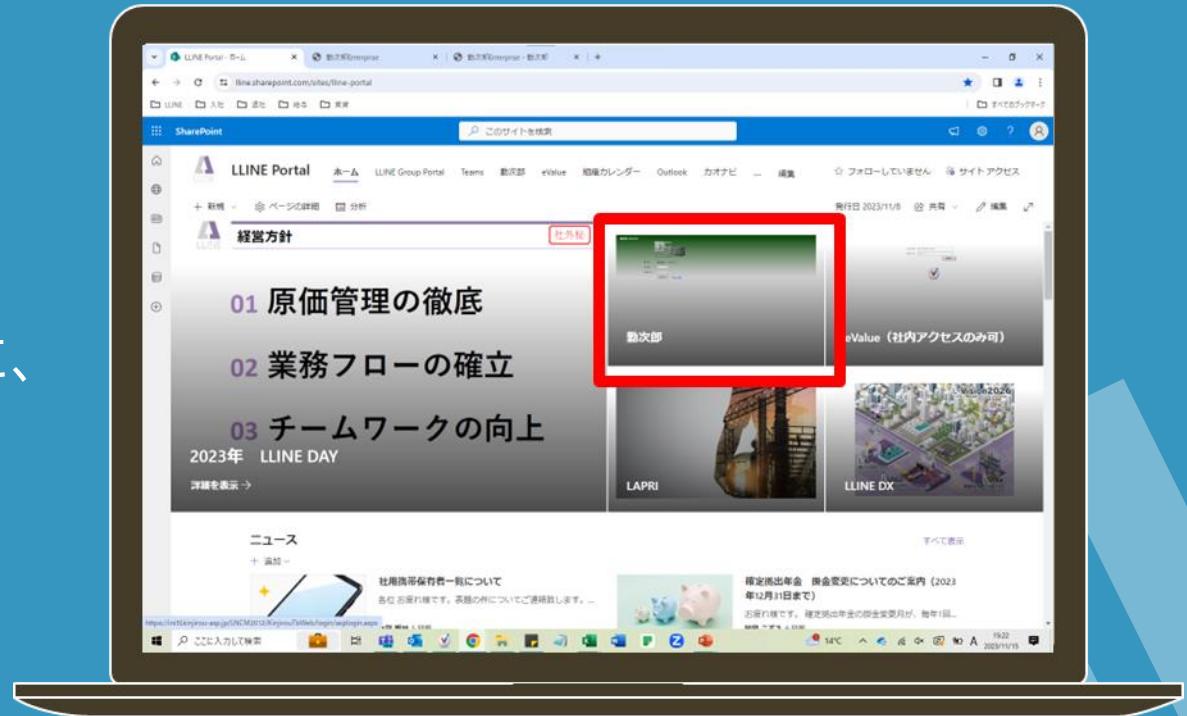


PC版 勤次郎



PC版 勤次郎 ログイン方法

LLINE Portalのホームに、
大きく表示されている
「勤次郎」をタップ
→ログイン



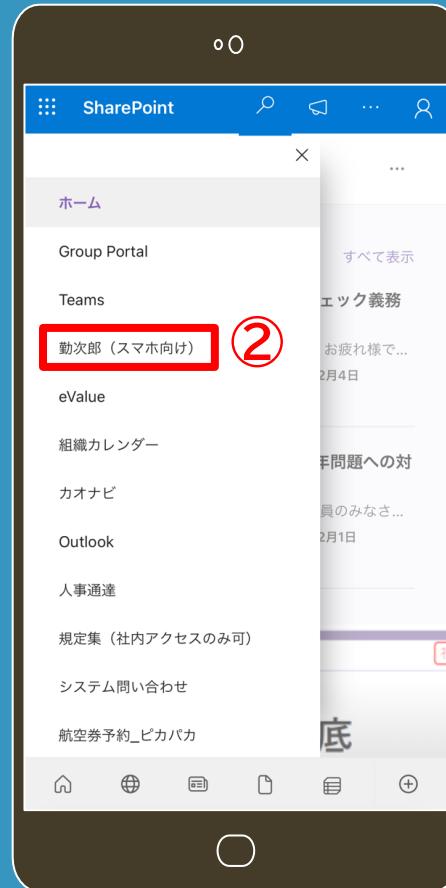
タブレット(携帯)版 勤次郎



タブレット(携帯)版 勤次郎 ログイン方法

①LLINE Portalホームの、
左上にある  LLINE Portal を押す

②「勤次郎(スマホ向け)」をタップ
→ログイン



※「認証」は初回ログイン時と、
新しい端末で勤次郎に
ログインする時に必須です！

⚠ 勤次郎は、二段階ログインとなっています。

ASP認証

認証IDを入力してください。

認証パスワードを入力してください。

認証ID・認証パスワードを保存する

ログイン

(携帯版)

勤次郎

認証ID :

認証パスワード :

ログイン

認証ID・認証パスワードを保存する

(PC版)

① まず「認証」が必要です！

※入社時にお渡ししているアカウント通知書にも記載しています。

・認証ID : KiA2012019

・認証パスワード : SDuSh6fy

☑認証ID・認証パスワードを保存する

こちらの☑は、付けたままログイン

勤次郎Enterprise

株式会社 エルライン

IDを入力してください。

パスワードを入力してください。

ログイン

Version : 002013018-2

(携帯版)

勤次郎

会社 : 株式会社 エルライン

ユーザー :

パスワード :

ログイン マニュアル

(PC版)

② 次に、ユーザー(ID)とパスワードでログイン

※ユーザーのID・パスワードをお忘れの方は、
総務・労務・法務部 までご連絡ください。

日々の勤怠登録の手順



STEP
1

日々の打刻について





日々、「出勤・退勤」の打刻をしましょう！

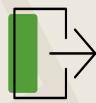
勤次郎において、出勤・退勤の打刻は、
皆さまが日々働いている記録となります！毎日しっかり打刻してください。

10/01～10/31の情報 翌月切替 最新表示

2023年 11月 16日(木) 0 : 50

出勤
外出
戻り
退勤

※PC版 勤次郎では、画面右上に
出勤・退勤のボタンがあります。



勤務時間中に私用により外出する場合は、 「外出・戻り」の打刻をしましょう！

私用で外出する時間は、勤務時間に含まれません。
業務を一度止めて外出する時と、業務再開時に打刻してください。

※PC版 勤次郎では、画面右上に
外出・戻りのボタンがあります。

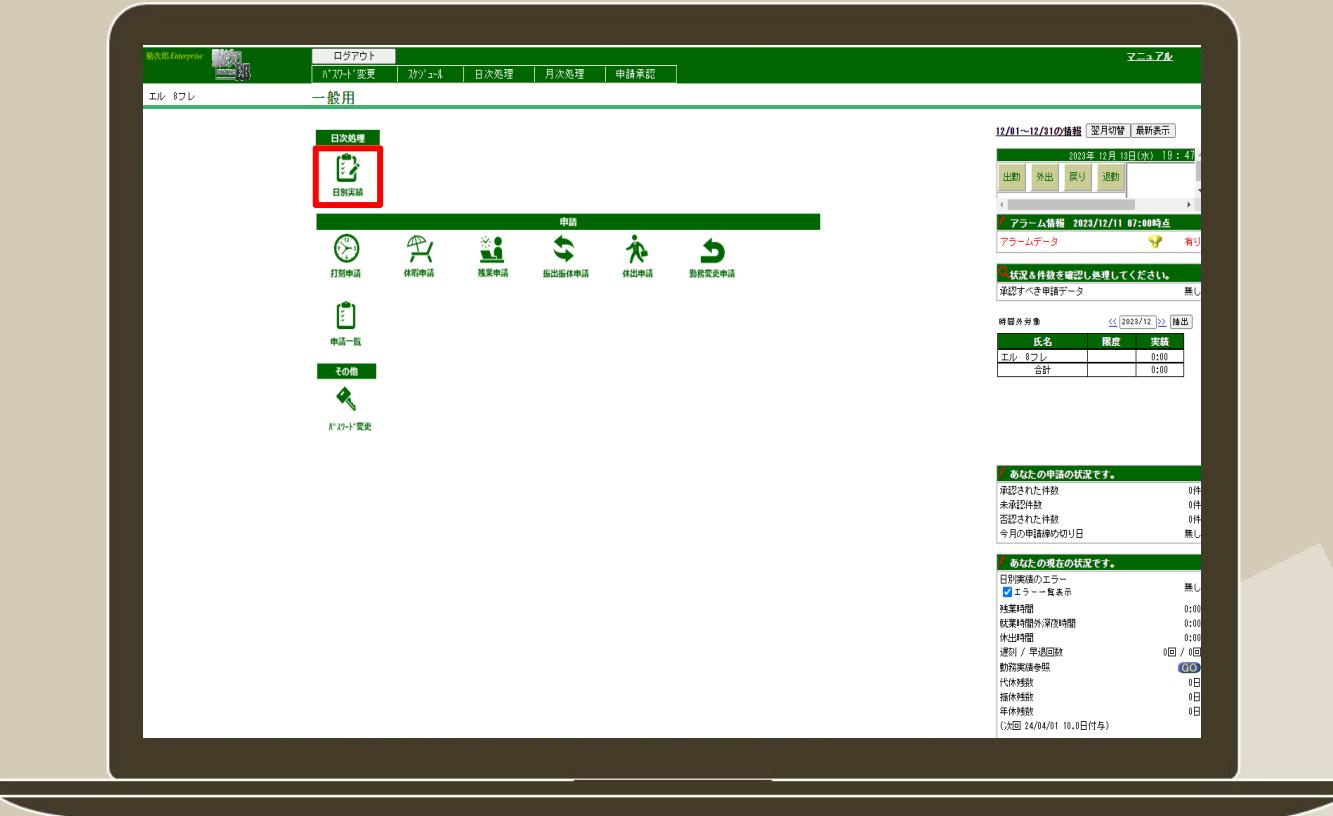
STEP

2.

日別実績にて 日々の勤務内容の確認



日別実績



Q.出退勤の時間は、実際の勤務時間と合っていますか？

勤次郎 Enterprise  ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 モジュール 日次処理 月次処理 任意期間処理 申請承認 補助 トップページへ ヘルプ

日別実績の修正 トップページへ ヘルプ



「出勤・退勤の打刻時間」が、正しく反映されているか確認してください。

代休残数	振休残数	年休残数
0日	0日	10日

ER/AL	日付	勤務種類		就業時間帯 コード 名称	出勤日区分 コード 名称	出勤時刻	退勤日区分 コード 名称	退勤時刻	実出勤時刻	実退勤日区分 コード 名称	実退勤時刻	現場出勤(回)	総労働時間	出勤時間	就業時間	夜勤就業	ルーツ時間	休憩時間	深夜合計時間	退勤時間	
		コード	名称																		
	23/12/01(金)	100	出勤	100	8H労勤務	w 8:58		w 19:43	w 8:58		w 19:43			9:45	8:00	8:00		1:45	1:00		
	23/12/02(土)	202	法外休日		なし																
	23/12/03(日)	201	日祝休日(赤)		なし																
	23/12/04(月)	100	出勤	100	8H労勤務	w 9:05		w 15:29	w 9:05		w 15:29			5:24	5:24	5:24		-2:36	1:00		
	23/12/05(火)	100	出勤	100	8H労勤務	w 9:01		w 20:47	w 9:01		w 20:47			10:46	8:00	8:00		2:46	1:00		
	23/12/06(水)	100	出勤	100	8H労勤務	w 9:18		w 18:30	w 9:18		w 18:30			9:12	8:00	8:00		1:12	1:00		
	23/12/07(木)	100	出勤	100	8H労勤務	w 9:18		w 18:58	w 9:18		w 18:58			8:40	8:00	8:00		0:40	1:00		
	23/12/08(金)	100	出勤	100	8H労勤務	w 8:57		w 18:56	w 8:57		w 18:56			8:59	8:00	8:00		0:59	1:00		
	23/12/09(土)	202	法外休日		なし																
	23/12/10(日)	201	日祝休日(赤)		なし																
	23/12/11(月)	100	出勤	100	8H労勤務	w 9:06		w 20:30	w 9:06		w 20:30			10:24	8:00	8:00		2:24	1:00		
	23/12/12(火)	100	出勤	100	8H労勤務	w 8:52		w 19:36	w 8:52		w 19:36										
ER/AL	23/12/13(水)	100	出勤	100	8H労勤務	w 8:55			w 8:55												



打刻をすると、「出勤時刻」と「退勤時刻」にそれぞれ時間が反映されます。
実際の勤務時間と合っていますか？

※図★のように、確認当日に退勤打刻を押す前の場合は、

「退勤打刻」はエラー表示となります。打刻をすることでエラーは消えます。

Q.エラーはありませんか？

勤次郎 Enterprise

ログアウト 前準備 個人設定 カレンダー 日次処理 月次処理 任意期間処理 申請承認 補助 トップページ マニュアル 上部ページへ ヘルプ

実績の修正

ER/AL ER

「ER」の表示がある場合、内容の確認と申請を提出してください。

勤務 種類 名稱	出勤 日区分	出勤 時刻	退勤 日区分	退勤 時刻	実出勤 時刻	実退勤 日区分	実退勤 時刻	現場出勤 (回)	総労働 時間	出勤時間	就業 時間	夜勤 就業	ルッカ 時間	休憩 時間	深夜合計時 間	遅刻 時間
ER/AL	日付	勤務 種類 名稱														
ER/AL	23/12/01(金)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/02(土)	202 法外休日			9:00				18:00							
ER	23/12/03(日)	201 日祝休日			9:00				18:00							
ER	23/12/04(月)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/05(火)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/06(水)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/07(木)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/08(金)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/09(土)	202 法外休日			9:00				18:00							
ER	23/12/10(日)	201 日祝休日			9:00				18:00							
ER	23/12/11(月)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/12(火)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/13(水)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/14(木)	100 出勤			9:00				16:30							
ER	23/12/15(金)	100 出勤			9:00				18:00							
ER	23/12/16(土)	100 出勤			9:00				12:00							
合計																

ピンクに色付けされている部分は、必ずエラーです。
内容を確認して、正しい申請を提出してください。

ER/AL 日付 勤務
種類
名稱

ER 23/11/03(金) 201 日祝休日(祝)

エラーをそのままにすると、
承認者が行う月次締めで、締め作業がスムーズに出来ません。
常に自身の勤怠について、エラーはなくすことは意識してください。

Q. 残業時間は、確認出来ていますか？

【所定労働時間 は、どこで確認出来るの・・？】

▼エルライン 就労カレンダー

2023年12月版

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

日祝休日 5 日
所定休日 5 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

日祝休日 5 日
所定休日 5 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

日祝休日 6 日
所定休日 6 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

日祝休日 6 日
所定休日 6 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

日祝休日 5 日
所定休日 5 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

日祝休日 5 日
所定休日 4 日

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

日祝休日 6 日
所定休日 4 日

就労カレンダーは
[エルラインポータル](#)で確認できます。

★就労カレンダーに記載の出勤日数をチェック！

就労カレンダーには、各月毎に「〇〇日 出勤」と記載があります。

「〇〇日 出勤」×

営業職の方は、「7時間」
バックオフィスの方は、「8時間」

=「所定労働時間」です。

(例) 2024年1月の場合

◆営業 : 19日×7時間 = 133時間

◆バックオフィス : 19日×8時間 = 152時間

それぞれの所定労働時間↑

Q.深夜時間は、正しいですか？

勤次郎 Enterprise  メニュー

ログアウト 前準備 個人設定 カレンダー 日次処理 月次処理 任意期間処理 申請承認 補助 トップページ

日別実績の修正 深夜合計時間 トップページへ ヘルプ

「深夜合計時間」
反映されている時間が正しいか、確認してください。

ER/AL	日付	勤務種類		就業時間帯		出勤日区分	出勤時刻	退勤日区分	退勤時刻	実出勤時刻	実退勤時刻	現場出勤回数	総労働時間	出勤時間
		コード	名称	コード	名称									
	23/11/01(水)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
	23/11/02(木)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				8:00	7:00
	23/11/03(金)	151	日祝休出(赤)	200	7H勤務		8:00		16:00				6:00	
	23/11/04(土)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
	23/11/05(日)	151	日祝休出(赤)	200	7H勤務		8:00		19:00				9:00	
AL	23/11/06(月)	100	出勤	200	7H勤務		10:00		17:00				5:00	5:00
	23/11/07(火)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
AL	23/11/08(水)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		15:30				5:30	5:30
	23/11/09(木)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
	23/11/10(金)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
	23/11/11(土)	152	休日出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	
	23/11/12(日)	201	日祝休出(赤)	なし										
	23/11/13(月)	100	出勤	702	24時以降残業出		10:00		19:00				7:00	7:00
	23/11/14(火)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		23:00				13:00	7:00
	23/11/15(水)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
	23/11/16(木)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		17:00				7:00	7:00
ER/AL	23/11/17(金)	100	出勤	200	7H勤務		8:00		24:00					

【フレックス勤務者】
22時以降の残業が発生した場合、自動で時間が反映されます。

110:30 80:30 30:0 1:00 2:00

1:00

Q.法外(日祝)休出時間は、正しいですか？

勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

ログアウト ハード変更 フォーム 日次処理 月次処理 申請承認

日別実績の修正 上ページ ヘルプ

「法外休出」と「日祝休出(赤)」反映されている時間が正しいか、確認してください。

ER/AL	日付	早退時間	注内残業	法外残業	計算法内残業	計算法外残業	乖離時間①一調整	役職者残業	役職深夜	算内深夜時間	算外深夜時間	計算算外深夜時間	所定休日出勤	所定休日残業	計算所定休日出勤	計算所定休日残業	所定休日振替	計算所定休日振替	法定休日出勤	法定休日残業	計算法定休日出勤	計算法定休日残業	法定休日振替	計算法定休日振替	
																									代休残数
	23/12/01(金)																								
	23/12/02(土)																								
	23/12/03(日)																								
	23/12/04(月)																								
	23/12/05(火)																								
	23/12/06(水)																								
	23/12/07(木)																								
	23/12/08(金)																								
	23/12/09(土)																								
	23/12/10(日)																								
	23/12/11(月)																								
	23/12/12(火)																								
	23/12/13(水)																								
ER/AL	23/12/14(木)																								

「休出申請」を承認すると、該当する項目に時間が反映されます。

それぞれの合計時間を足した時間が、実際の勤務時間と合ってれば大丈夫です。

3か所の合計時間が実動と間違っている場合は、正しい勤務時間で「休出申請」を提出してください。

【法外休出】
所定休日出勤 + 所定休日振替
+ 所定休日残業

【日祝休出(赤)】
法定休日出勤 + 法定休日振替
+ 法定休日残業

1:00 1:00 7:00 7:00 3:00 3:00 7:00 7:00

【法外休出・日祝休出(赤) とは・?】

◆所定休日＝

「法外休日・法外休出」

2023年8月							20	日出勤
日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

- ・法外休日とは、
就労カレンダーが「青」の日を示します。
- ・法外休出とは、
就労カレンダーが「青」の日に、
出勤した場合を示します。

◆法定休日＝

「日祝休日(赤)・日祝休出(赤)」

2023年8月							20	日出勤
日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

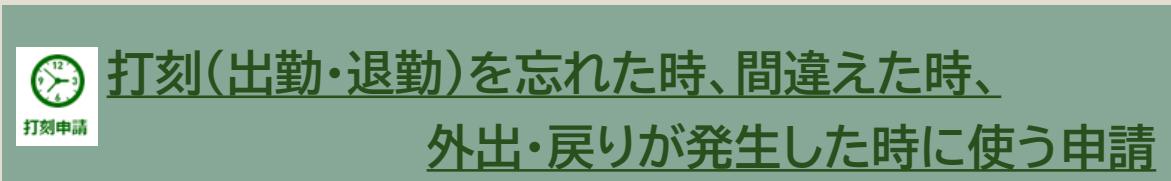
- ・日祝休日(赤)とは、
就労カレンダーが「赤」の日を示します。
- ・日祝休出(赤)とは、
就労カレンダーが「赤」の日に、
出勤した場合を示します。

STEP

3.

各種 申請について

〈打刻申請〉



勤次郎 Enterprise

ログアウト パスワード変更 メニュー 日次処理 月次処理 申請承認

エル 8フレ

一般用

日次処理

打刻申請

申請

その他

12/01~12/31の登録 [翌月切替 最新表示]

2023年 12月 15日(金) 14:53

出勤	外出	戻り	退勤
12/14(木)	18:30	12/14(木)	18:28

/ アラーム情報 2023/12/11 07:00時時点

アラームデータ 有り

○ 状況 & 数値を確認し処理してください。

承認すべき申請データ 無し

時間外登録 [2023/12] 抽出

氏名	限度	実積
エル 8フレ	8:00	8:00
合計		8:00

あなたの現在の状況です。

承認された件数 0件
未承認件数 0件
否認された件数 0件
今月の申請締め切り日 黒し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー チェック一覧表示 黒し

就業時間	0:00
就業時間外/宿夜時間	0:00
休出時間	4:00
遅刻 / 早退回数	0回 / 0回
勤怠実績参照	0回
(休休替算)	2日
指休残数	0日
年休残数	0日

(次回 24/04/01 10:00付与)

〈打刻申請 / 出勤・退勤〉

- ①申請したい日付を選択→「更新」
- ②打刻区分「出勤/退勤」を選択
- ③正しい打刻時間を入力
- ④申請理由を記載
- ⑤自分の承認者に☑を付ける
- ⑥「登録」を押す

打刻申請

エル 8フレ

⑥ 登録 印刷 実績参照 メール送信

締め切り期限：事前申請の受付は12月15日分から。事後申請の受付は12月15日分まで。

申請名	打刻申請			《実績の内容》
申請者	エル 8フレ			
事前事後区分	<input type="radio"/> 事前申請 <input checked="" type="radio"/> 事後申請 <small>*事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。</small>			
①日付	2023/12/04	<input type="button" value="更新"/>		
②打刻区分	出勤/退勤			
③勤務時間	当日	~	当日	18:00
④申請理由（全角200文字）				

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信	
承認者1	エル 承認者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	⑤
承認者2		<input type="checkbox"/>		
承認者3		<input type="checkbox"/>		
承認者4		<input type="checkbox"/>		
承認者5		<input type="checkbox"/>		

〈打刻申請 / 外出・戻り〉

①申請したい日付を選択→「更新」

②打刻区分「外出/戻り」を選択

③一度業務を止めて外出した時間

業務を再開する時間

→それぞれの時間を入力

※外出区分2・外出区分3は、

該当がなければ入力しない

④申請理由を記載

⑤自分の承認者に☑を付ける

⑥「登録」を押す

エル 8フレ 打刻申請

⑥

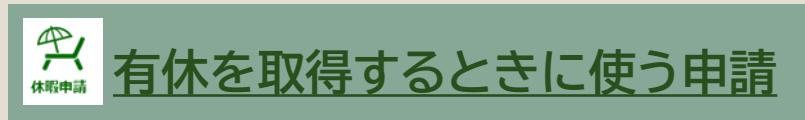
締め切り期限：事前申請の受付は12月17日分から。事後申請の受付は12月17日分まで。

申請名	打刻申請	《実績の内容》
申請者	エル 8フレ	
事前事後区分	<input type="radio"/> 事前申請 <input checked="" type="radio"/> 事後申請 <small>*事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。</small>	
① ② ③ 日付	2023/12/04 <input type="button" value="更新"/>	
打刻区分	外出/戻り <input type="button" value="▼"/>	
外出1	私用 <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/> 13:00 ~ <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/> 14:30	
外出2	私用 <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/> ~ <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/>	
外出3	私用 <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/> ~ <input type="button" value="▼"/> 当日 <input type="button" value="▼"/>	
④ 申請理由（全角200文字）		

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信
承認者1	エル 承認者	<input type="button" value="承認者変更"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
承認者2		<input type="button" value="承認者変更"/>	<input type="checkbox"/>
承認者3		<input type="button" value="承認者変更"/>	<input type="checkbox"/>
承認者4		<input type="button" value="承認者変更"/>	<input type="checkbox"/>
承認者5		<input type="button" value="承認者変更"/>	<input type="checkbox"/>

⑤

〈休暇申請〉



勤次帳 Enterprise
ログアウト
マニュアル

パスワード変更
スケジュール
日次処理
月次処理
申請承認

エル・タフレ

一般用

日次処理
休暇申請
残業申請
振出振休申請
休出申請
勤務変更申請

打刻申請
休暇申請
残業申請
振出振休申請
休出申請
勤務変更申請

申請一覧
その他

パスワード変更

有休を取得するときに使う申請

12/01～12/31の集計 [翌月切替] [最新表示]

2023年 12月 10日(金) 14:58 ~
出勤 外出 戻り 退勤
12/14(木) 16:30 ~ 12/14(木) 16:28

アラーム情報 2023/12/11 17:00時点
 アラームデータ 有り

確認＆件数を確認し処理してください。
承認すべき申請データ 無し

時間外登録
正社員 限度 残額

2023/12
提出

正社員
限度
残額

エル・タフレ
0:00
3:00

合計

あなたの申請の状況です。

承認された件数	0件
未承認件数	0件
否認された件数	0件
今月の申請締め切り日	無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラーレポート	無し
<input checked="" type="checkbox"/> ラッシュ一括表示	
残業時間	0:00
残業時間外/昇給時間	0:00
外出時間	4:00
退勤 / 早退回数	0回 / 0回
勤務実績参照	GO
代休残数	2日
指休残数	0日
年休残数	0日
(次回 24/04/01 10:00付与)	

〈休暇申請〉

①事前・事後の選択

※ 事前 = 申請の該当日が翌日以降の時

事後 = 申請の該当日が当日までの時

(以降、※事前事後の説明は省略)

②申請したい日付を選択→「更新」

④勤務種類を選択

- ・有休
- ・AM有給
- ・PM有給

⑤申請理由を記載する

⑥自分の承認者に☑を付ける

⑦「登録」を押す

休暇申請

年休残 10.0日前年度 0.0日、本年度 10.0日
次回 25/04/01 11.0日付与

登録 印刷 実績参照 代休参照 メール送信

締め切り期限：事前申請の受付は4月25日分から。事後申請の受付は4月25日分まで。

申請名	休暇申請		
申請者	エル 8フレ		
① 事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請 ※		
② 日付	2024/04/01	~	<input type="text"/>
③ 申請の種類	<input checked="" type="radio"/> 年次有休		
④ 勤務種類	250 有給 250 有給 ▼ 251 AM有給 252 PM有給		
申請理由（全角200文字）			

《実績の内容》

日付 2024/04/01(月)

勤務種類 100 出勤
就業時間帯 100 8Hフレ勤務

勤務時間

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信
承認者1	エル 承認者	<input type="checkbox"/>	⑤
承認者2 (@)波多野 紗		<input type="checkbox"/>	
承認者3		<input type="checkbox"/>	
承認者4		<input type="checkbox"/>	
承認者5		<input type="checkbox"/>	

〈振出振休申請〉



The screenshot shows the 'Shift Out Shift In Application' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ログアウト', 'パスワード変更', 'カレンダー', '日次処理', '月次処理', and '申請承認'. Below it is a section for 'エル・フレ' (El-Fle). The main area has a '日次処理' (Daily Processing) button and a '振出振休申請' (Shift Out Shift In Application) button, which is highlighted with a red box. Other buttons include '休出申請', '残業申請', '休出申請', and '勤務変更申請'. A sidebar on the right displays shift logs, alarm logs, and current status information. At the bottom, there are sections for 'あなたの申請の状況です。' (Your application status) and 'あなたの現在の状況です。' (Your current status), both listing zero items.

〈振出振休申請〉

- ①事前・事後 の選択
- ②振出申請したい日付を選択
- ③振休申請したい日付を選択
- ④申請理由を記載
- ⑤自分の承認者に☑を付ける
- ⑥「登録」を押す



振出振休 どちらかのみを取得したい場合

規定どおりの支払いが出来なくなるので、
必ず**振出・振休は同じ月内で取得してください。**

万が一、同じ月内で取得できない場合は、
休日出勤・代休として取得してください。

エル 8フレ

振休振出申請

⑥ 登録 印刷 実績参照 振休参照 振休残 0日 (23/12/31までの残数) メール送信

締め切り期限：事後申請の受付は12月15日分まで。

申請名	振休振出申請		
申請者	エル 8フレ		
① 事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請		
② 振出を申請する	<input checked="" type="checkbox"/> 日付 2023/12/16 更新		
勤務種類	500 振替出勤 ▼		
就業時間帯	100 フレ 05:00～23:00 8Hル勤務 (バックオフィスのシフト(コアなし)) ▼ <input checked="" type="checkbox"/> 全件		
※勤務時間を入力してください。			
③ 振休を申請する	<input checked="" type="checkbox"/> 日付 2023/12/20 更新		
勤務種類	551 振替休日 ▼		
申請理由 (全角200文字)			

「**実績の内容**」

日付	2023/12/16(土) [予定]
勤務種類	100 出勤
就業時間帯	100 8Hル勤務
勤務時間	5:00～翌 5:00
日付	2023/12/20(水) [予定]
勤務種類	100 出勤
就業時間帯	100 8Hル勤務
勤務時間	5:00～翌 5:00

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信
承認者1	エル 承認者	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
承認者2		<input type="checkbox"/>	
承認者3		<input type="checkbox"/>	
承認者4		<input type="checkbox"/>	
承認者5		<input type="checkbox"/>	

⑤

〈休出申請〉



法外休出・日祝休出(赤)をしたときに使う申請

ログアウト | パスワード変更 | ハッシュ | 日次処理 | 月次処理 | 申請承認 | マニュアル

エル 8フレ

一般用

日次処理

白別実績

申請

打刻申請

休出申請

残業申請

指出振替申請

休出申請 (Red Box)

勤務変更申請

その他

パスワード変更

12/01~12/31の集計 [翌月切替] 累計表示

2023年 12月 15日(金) 14:58

出勤 外出 戻り 退勤

12/14(木) 16:20 12/14(木) 16:28

アラーム情報 2023/12/11 07:00時点

アラームデータ 有り

申請＆件数を確認し処理してください。

承認すべき申請データ 黒し

時間外労働 [2023/12/12] 退出

氏名 限度 実積

エル 8フレ 0:00 0:00

合計 0:00 0:00

あなたの申請の状況です。

対応された件数 0件

未承認件数 0件

登記された件数 0件

今月の申請締切り日 無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー チェック一覧表示 黒し

強制時間 0:00

強制時間外/深夜時間 0:00

休出時間 4:00

戻り / 早退回数 0回 / 0回

勤務実績参照履歴 (0)

代休総数 2日

指休総数 0日

年休総数 0日

(次回 24/04/01 10:00付与)

〈休出申請〉

- ①事前・事後 の選択
- ②休出申請したい日付を選択
- ③該当する勤務種類を選択
→「法外休出」と、「日祝休出(赤)」
どちらが適しているか、確認必須です。
- ④実際の勤務時間を入力
- ⑤「計算」を押す
※計算を押すと各種、自動的に計算が回ります。
(自分で入力不要！)
- ⑥申請理由を記載
- ⑦自分の承認者に☑を付ける
- ⑧「登録」を押す

休出時間申請

エル 8フレ

⑧ 登録 印刷 対応参照 メール送信

年月	限度	実績	申請	合計
2023/12	0:00	8:00	0:00	8:00
2024/01	0:00	0:00	0:00	0:00

※事前申請の時間は含みません。

申請名: 休出時間申請
 申請者: エル 8Hフレ
 ① 事前事後区分: 事前申請 事後申請
 ② 日付: 2023/12/09 更新 (勤務種類・就業時間帯を更新します)
 ③ 勤務を変更する (※左記にチェックを付けた場合の事前申請は、勤務時間をスケジュールに反映します)
 ④ 勤務種類: 152 法外休出
 就業時間帯: 100 フレ 05:00～29:00 8Hフレ勤務 (バックオフィスのシフト(コアなし)) 全件
 ⑤ 勤務時間: 当日 9:00 ~ 当日 18:00 *勤務時間を入力してください。
 外出時間: 当日 ~ 当日
 当日 ~ 当日
 当日 ~ 当日
 ⑥ を元に 計算 します
 所定休日出勤: 8:00 (例) 30→0:30,100→1:00 法定期間出勤: 0:00
 所定休日残業: 0:00 法定期間残業: 0:00
 休日深夜: 0:00
 就業時間外深夜: 0:00
 申請理由 (全角200文字):
 計算値: 8:00 実績超過: 0:00 事前申請超過: 0:00
 ※ 計算 します

※ 計算 します

⑦ 承認者 (@はメールアドレス登録者) 既定に戻す メール送信

承認者1: エル 承認者	承認者変更 <input checked="" type="checkbox"/>
承認者2:	承認者変更 <input type="checkbox"/>
承認者3:	承認者変更 <input type="checkbox"/>
承認者4:	承認者変更 <input type="checkbox"/>
承認者5:	承認者変更 <input type="checkbox"/>

【間違いの多い 申請内容】

法外休出、日祝休出(赤)にて勤務した際、
1日7時間以上働くと、「代休」が1日付与されます。
※代休使用時は、無給の休み。給与控除あり。

◆法外休日・法外休出

2023年8月							20	日出勤
日	月	火	水	木	金	土		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

- ・法外休日とは、
就労カレンダーが「青」の日を示します。
- ・法外休出とは、
就労カレンダーが「青」の日に、
出勤した場合を示します。

◆日祝休日(赤)・日祝休出(赤)

2023年8月							20	日出勤
日	月	火	水	木	金	土		
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				

- ・日祝休日(赤)とは、
就労カレンダーが「赤」の日を示します。
- ・日祝休出(赤)とは、
就労カレンダーが「赤」の日に、
出勤した場合を示します。

〈勤務変更申請〉

 **勤務変更が発生するときに使う申請**
(休憩を取らなかつた日 / 欠勤・代休・特別休暇)

勤次部 Enterprise 

ログアウト パスワード変更 メンюール 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル

エル・8フレ 一般用

日次処理

自別実績

申請

打刻申請 休憩申請 残業申請 指出席休申請 休出申請 **勤務変更申請**

申請一覧

その他

パスワード変更

12/01~12/31の登録 [翌月切替] [最新表示]

2023年 12月 18日(金) 14:58 ~
 出勤 外出 戻り 退勤
 12/14(木) 18:50 12/14(木) 18:20

アラーム登録 2023/12/11 07:00時点
 アラームデータ 有り

状況&件数を確認し処理してください。
 承認すべき申請データ 黒し

時間外申請

氏名	曜度	実績
エル・8フレ		8:00
合計		8:00

あなたの申請の状況です。

承認された件数	0件
未承認件数	0件
否認された件数	0件
今月の申請締め切り日	無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー	無し
エラーリスト表示	
残業時間	0:00
就業時間外・宿泊時間	0:00
外出時間	4:00
遅刻 / 早退回数	0回 / 0回
勤務実績参照	GO
代休残数	2日
指休残数	0日
年休残数	0日
(次回 24/04/01 10:00付与)	

〈勤務変更申請 / 休憩を取らなかつた日〉

①事前・事後 の選択

②休憩を取らなかつた日付を選択

③休憩なしの就業時間帯を選択

「103 フレ05:00～29:00 わい休憩なし」

④実際の勤務時間を入力

⑤申請理由を記載

⑥自分の承認者に☑を付ける

⑦「登録」を押す

【Q 休憩を取らないことが出来るの?】
→1日の総労働時間が**6時間以内**の場合は、

休憩を取らなくても大丈夫です。

(休憩を取らず退勤した時のみ、申請を提出してください。)

※6時間を超える労働時間だったが、やむを得ない
理由により休憩を取得できなかつた場合も申請可。

ただし、上長の承諾は必ず必要です。

現在、8Hフレ用の「休憩なし」申請枠しか
ご用意がありません。
もし、7Hフレの方で、休憩を取らなかつた方は、
申請枠を作成しますので、
総務・労務・法務部までご連絡ください。

エル 8フレ 勤務変更申請

⑦

締め切り期限：事前申請の受付は12月17日分から。事後申請の受付は12月17日分まで。

申請名	勤務変更申請			«実績の内容»
申請者	エル 8フレ			日付 2023/12/15(金)
① 事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請			勤務種類 100 出勤 就業時間帯 100 8Hフレ勤務
② 日付	2023/12/15	～	<input type="button" value="更新"/> (終了日は省略可)	勤務時間 9:00～18:00
③ 勤務種類	100 出勤			
④ 就業時間帯	103 フレ 05:00～29:00 わい休憩なし (フレックス使用者用のシフト (ヨアなし))			<input checked="" type="checkbox"/> 全件
④ 勤務時間	当日	～	当日	9:00 ～ 13:00 *勤務時間を入力してください。
休日にに関して	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュールが休日の場合は除く			
⑤ 申請理由 (全角200文字)				

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信
承認者1	エル 承認者	<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input checked="" type="checkbox"/>
承認者2		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者3		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者4		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者5		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>

⑥

〈勤務変更申請 / 欠勤・代休・特別休暇〉

- ①事前・事後 の選択
- ②各種休みを申請する日付を選択
- ③該当の勤務種類を選択
- ④勤務なしの就業時間帯を選択

「000 00:00~00:00 なし」

- ⑤申請理由を記載する
- ⑥自分の承認者に☑を付ける
- ⑦「登録」を押す

【欠勤・代休・特別休暇とは】

→いざれも無給の休みで、給与控除が発生します。

- ・欠勤：私用による休み
- ・代休：休日出勤を7H以上すると付与される休み
- ・特別休暇：慶弔のため取得する休み

エル 8フレ
勤務変更申請

⑦ 登録
印刷
実績参照
メール送信

締め切り期限：事前申請の受付は12月17日分から。事後申請の受付は12月17日分まで。

申請名	勤務変更申請		
申請者	エル 8フレ		
① 事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請		
② 日付	2023/12/15	～	<input type="text"/> [更新] <small>(終了日は省略可)</small>
③ 勤務種類	400 欠勤 <input type="button" value="▼"/>		
④ 就業時間帯	000 00:00~00:00 なし <input type="checkbox"/> 全件		
勤務時間	当日 <input type="button" value="▼"/>	～	当日 <input type="button" value="▼"/> <small>*勤務時間を入力してください。</small>
休日に関して	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュールが休日の場合は除く		
⑤ 申請理由（全角200文字）			

«実績の内容»

日付 2023/12/15(金)

勤務種類 100 出勤
就業時間帯 100 8Hフル勤務

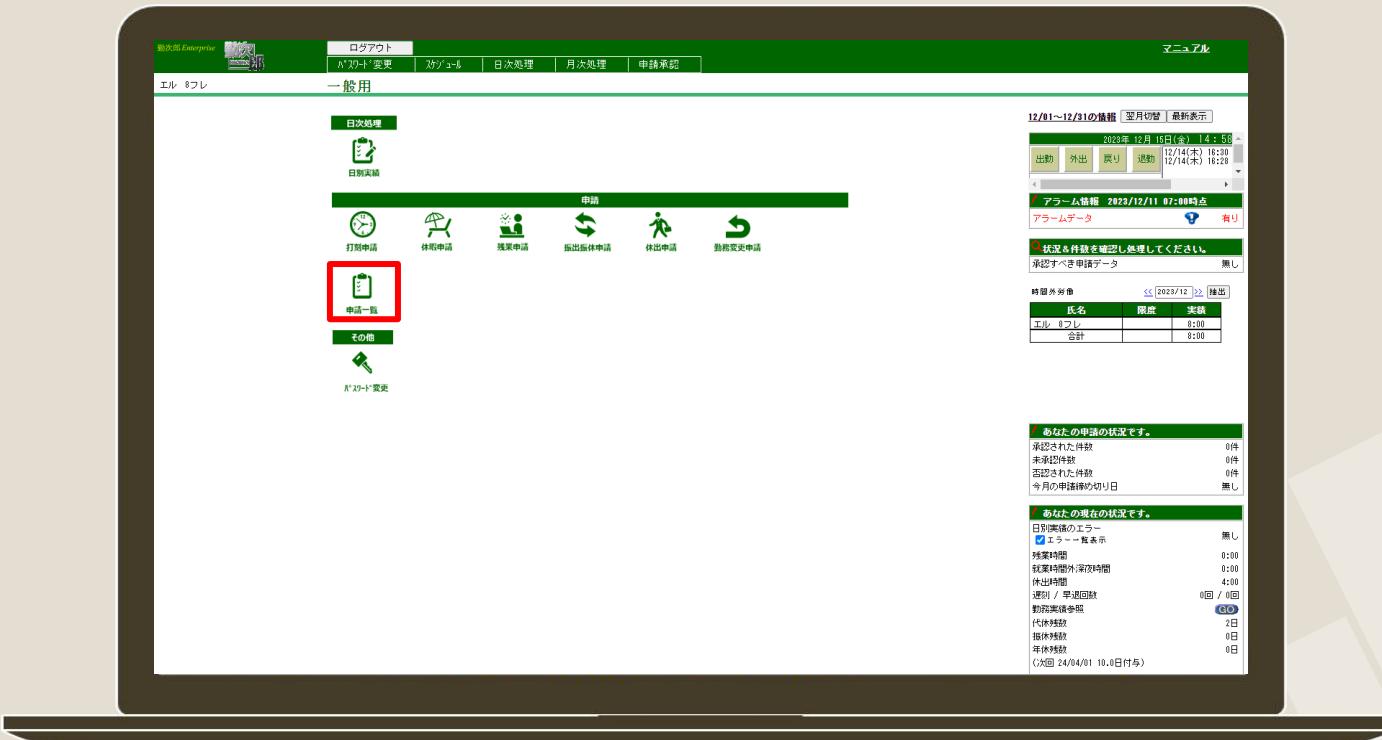
勤務時間 9:00～18:00

<承認者> (@はメールアドレス登録者)		↓既定に戻す	メール送信
承認者1	エル 承認者	<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input checked="" type="checkbox"/>
承認者2		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者3		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者4		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者5		<input type="checkbox"/> 承認者変更	<input type="checkbox"/>

⑥

〈申請一覧〉

 申請内容の確認・取消や、申請状況の確認が出来ます。



勤次郎 Enterprise 

ログアウト パスワード変更 メニュール 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル

エル・エフ・フレ 一般用

日次処理  白別実績

申請  打刻申請 休暇申請 残業申請 通出版休申請 休出申請 勤務変更申請

その他  申請一覧  パスワード変更

マニュアル

12/01～12/31の集計 [翌月初替] 最新表示

2023年 12月 16日(金) 14:53			
出勤	外出	戻り	退勤
12/14(木)	16:30	12/14(木)	18:28

アラーム情報 2023/12/11 07:00時点
アラームデータ 有り

承認すべき申請データ 無し

時間外登録

氏名	限度	実積
エル・エフ・フレ	0:00	0:00
合計		0:00

あなたの申請の状況です。

承認された件数	0件
未承認件数	0件
否認された件数	0件
今月の申請締め切り日	無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー	黒し
<input checked="" type="checkbox"/> ラーク一括表示	
就業時間	0:00
就業時間外/就寝時間	0:00
外出時間	4:00
退勤 / 早退回数	0回 / 0回
勤務実績登録	0日
代休残数	2日
指休残数	0日
年休残数	0日
(次回)	24/04/01 10:00付与

〈申請一覧〉

エル 8フレ

申請一覧

[印刷](#)
[抽出画面へ](#)

表示申請選択:
全件表示
表示順:
申請者順

* : 事前が必須の申請 反映済み : 手続きが完了した状態 反映待ち : 申請が承認された状態 否 : 否認された状態 未 : 最後まで承認されていない状態

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
詳細	エル 8Hフレ	打刻	事後	23/12/15(金)	出勤(8:54)	23/12/16(土)9:09	未
詳細	エル 8Hフレ	休暇	事後	23/12/12(火)	有給	23/12/04(月)20:58	反映済み
詳細	エル 8Hフレ	打刻	事後	23/12/07(木)	出勤(9:00)/退勤(18:00)	23/12/07(木)18:09	反映済み
詳細	エル 8Hフレ	休暇	事前	23/12/16(土)	有給	23/12/14(木)20:04	反映済み
詳細	エル 8Hフレ	休暇	事前	23/12/18(月)	有給	23/12/14(木)20:04	反映待ち

「詳細」を押すと、各種申請の詳細が確認できます。
 申請内容の間違えに気づいたら、
 申請の再提出を行って下さい。

- ◆ 未 → 申請が承認される前の状態
- ◆ 反映待ち → 承認はされていて、
日別実績へ反映待ちの状態
- ◆ 反映済み → 日別実績へ反映されている状態

〈申請一覧〉

申請内容が間違えていた場合など、一度取消したい時は、
上長の承認前(申請一覧にて「未」の状態)であれば申請の取消が可能です。

取消したい時は、
詳細の画面にて「削除」を押す！

「反映待ち」と、「反映済み」の場合は
取消は出来ませんが、
日別実績に正しく反映されているか、
確認することは大切です！



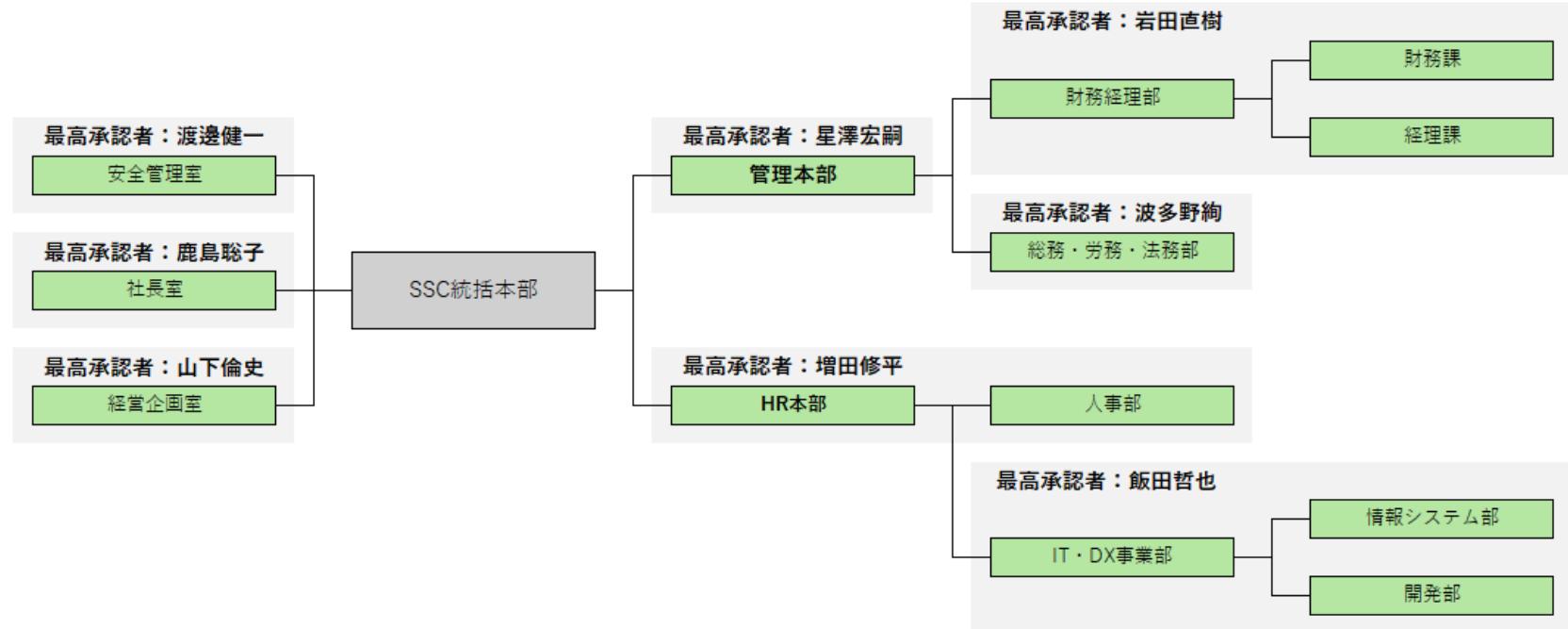
日別実績

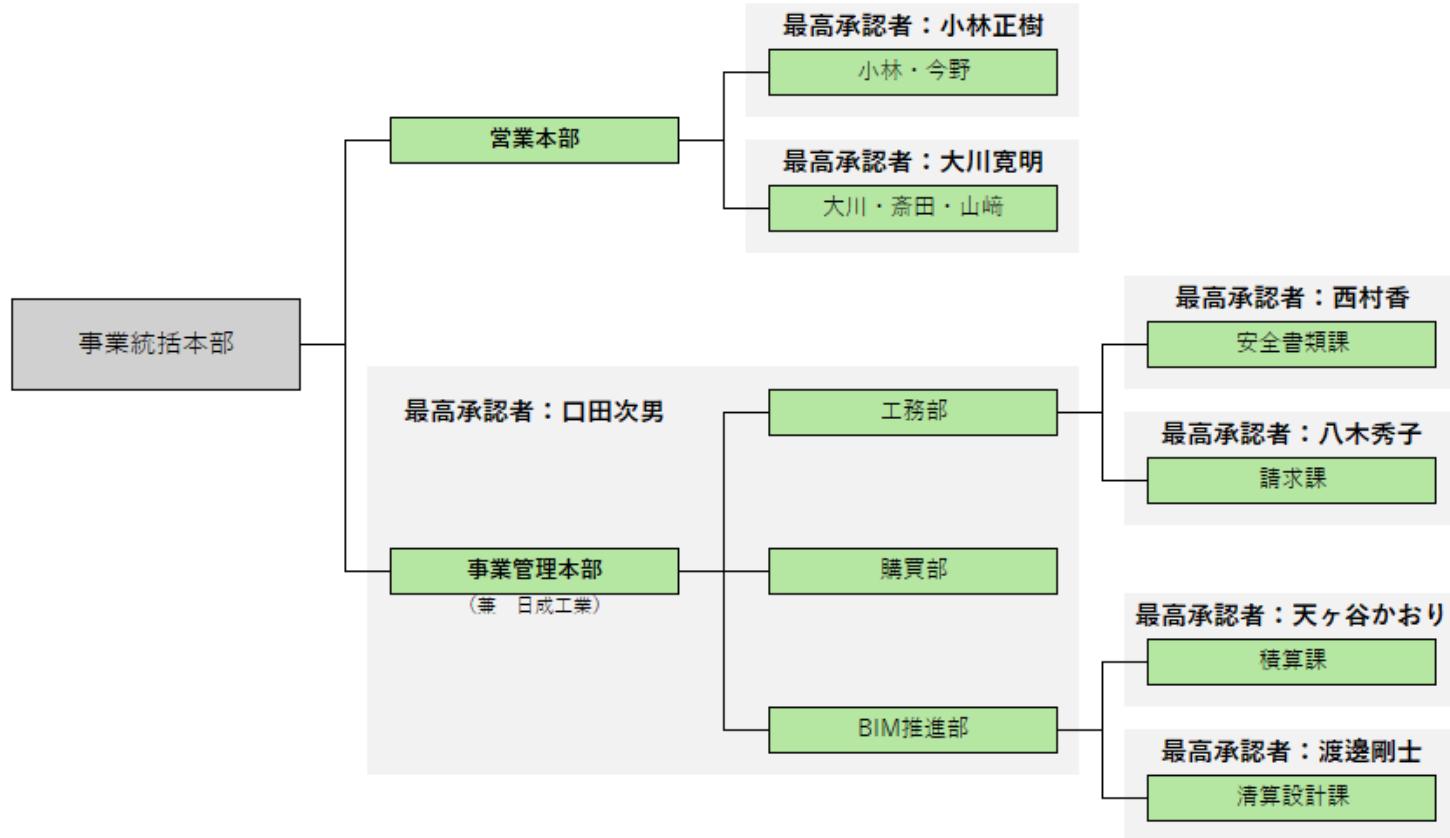
打刻申請

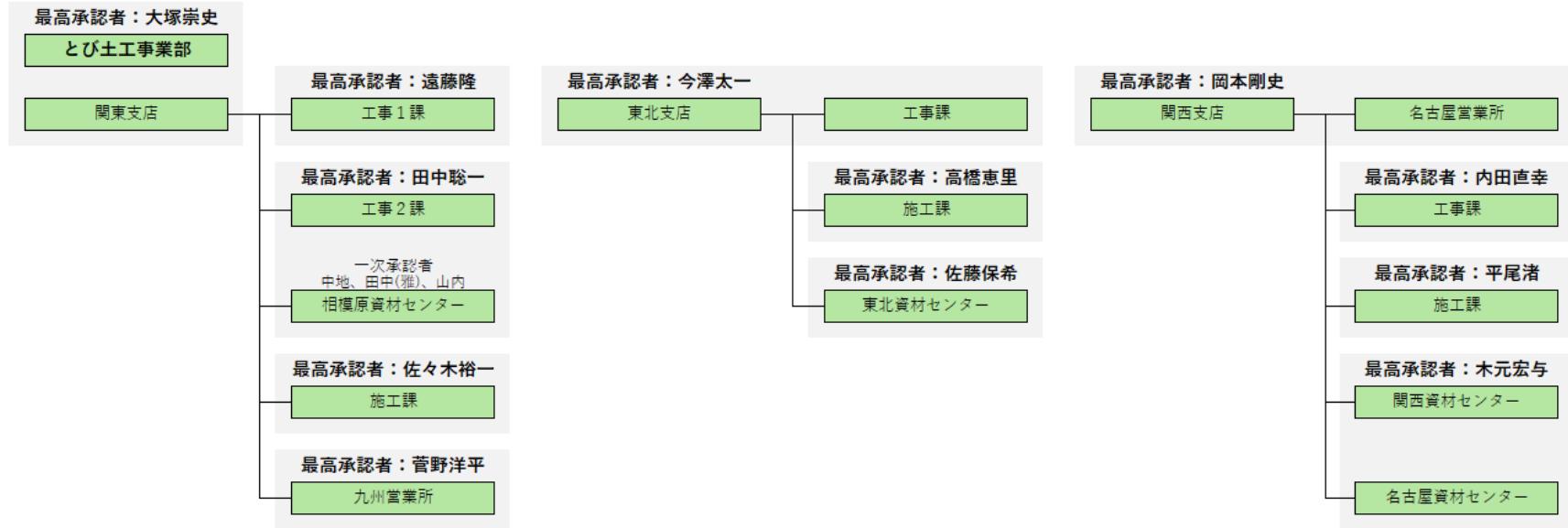
		<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="印刷"/>	<input type="button" value="実績参照"/>	<input type="button" value="戻る(一覧)"/>	<input type="button" value="戻る(抽出)"/>	<input type="button" value="メール送信"/>
締め切り期限：事前申請の受付は12月17日分から。事後申請の受付は12月17日分まで。							
<input type="checkbox"/> 申請者にメール送信							
申請名	打刻申請						
申請者	エル 8Hフレ						
事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請 *事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。						
日付	2023/12/16 (入力日付: 2023/12/17 18:21)						
打刻区分	<input type="radio"/> 出勤/退勤 <input type="radio"/>						
勤務時間	当日 ▼ 9:00 ~ 当日 ▼ 18:00						
申請理由（全角200文字）							
《実績の内容》 日付 2023/12/16(土) 勤務種類 100 出勤 就業時間帯 100 8Hフレ勤務 勤務時間 9:00~12:00 外出1 外出2 外出3							

STEP
4.

各部署 承認者リスト









最後に

皆さんが日々、打刻・申請をしてこそ勤怠管理は成り立っています。

自分の勤怠は、自分で管理する意識を持っていきましょう。

間違いをそのままにすると、上長にも迷惑がかかってしまいます。

また、勤怠管理は皆さんの健康管理にも繋がること、

正しい金額の給与支給をするために、とても大切です。

分からぬことがありますれば、いつでもお問い合わせください。

引き続きよろしくお願い致します。

END

ご清聴いただき、ありがとうございました。