

勤次郎 説明会

【承認者】

目次

1	はじめに 勤怠管理について	.....	<u>P.3~10</u>
2	承認者とは？	.....	<u>P.11</u>
3	勤次郎ログイン方法	.....	<u>P.12~15</u>
4	承認者の業務の流れ	.....	<u>P.16</u>
5	日々の勤怠管理について	.....	<u>P.17~18</u>
6	エラー・アラームなどの確認方法	.....	<u>P.19~22</u>
7	各種申請の承認方法	.....	<u>P.23~25</u>
8	月次締めの確認内容・操作方法	.....	<u>P.26~39</u>
9	承認者リスト	.....	<u>P.40~44</u>
10	最後に	.....	<u>P.45</u>

確認したいページを押してくださいと
該当ページまでスキップします！

〈勤務(労働)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
- ・ 休日出勤、振替出勤をした日における、勤務時間
- ・ 通常勤務者の早出・残業の時間

例えば、以下のよう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)
- ・危険作業等のために着用を義務付けられた作業着(除染のための防護服など)への着替え時間

〈勤務に当たらない時間(勤務時間外)〉

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

通常 勤務：1日2時間
7Hフレックス：1日2時間
8Hフレックス：1日1時間

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。

上長のみなさまは
指示・承諾をお願いします

〈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。

Point

会社の都合により、会社(上長)から残業の指示があり、 所定労働時間を超えて勤務すること

◆通常勤務者

- 1日7時間を超えて勤務した時間が残業時間にあたります。
(36協定時間は1日8時間、また、週40時間を超えて勤務した時間です。)
・残業時間は、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。
・残業申請は必ず提出してください。

◆フレックス勤務者

- 1ヶ月の総労働時間から所定労働時間を引いた時間が残業時間にあたります。
(36協定時間は月の法定労働時間を超えて勤務した時間です。)
・1日単位の残業管理はないので、残業申請は不要です。

※45時間以内の残業管理について

30時間を超えた時点で、勤次郎から一度アラートがメールに届くようになっています。
届き始めたら、要注意です。残業時間の管理を徹底するようにしてください。
正確な残業時間アラートを通知するためにも、毎日、打刻・申請・申請の承認をお願いいたします。

上長のみなさまは
指示・承諾をお願いします

〈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。
- 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。

◆通常勤務者

振出振休は、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、必ず同じ週内(日～土)で取得してください。

できない場合は、休日出勤・代休としてください。

上長のみなさまは
指示・承諾をお願いします

◆フレックス勤務者

振出振休は、同じ月内で取得してください。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。
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いいたします。

※ 代休は、無給です。

通常勤務者 → 代休は、無給のため、取得した場合は、欠勤と同じく給与控除が発生します。

(休日出勤分は、別途支給があるため、同月内で休日出勤と代休を取得した場合、マイナスにはなりません。
別の月で、休日出勤と代休を分けた場合は、代休取得月は、給与控除が発生します。)

上長のみなさまは
指示・承諾をお願いします

フレックス者 → 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・職人・作業員は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っ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時間以内で勤務する日は、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)

〈エルラインの勤務種類〉



承認者とは？

各部署において、従業員の勤怠管理を行う者のこと。

◆ 勤怠管理を行う前に

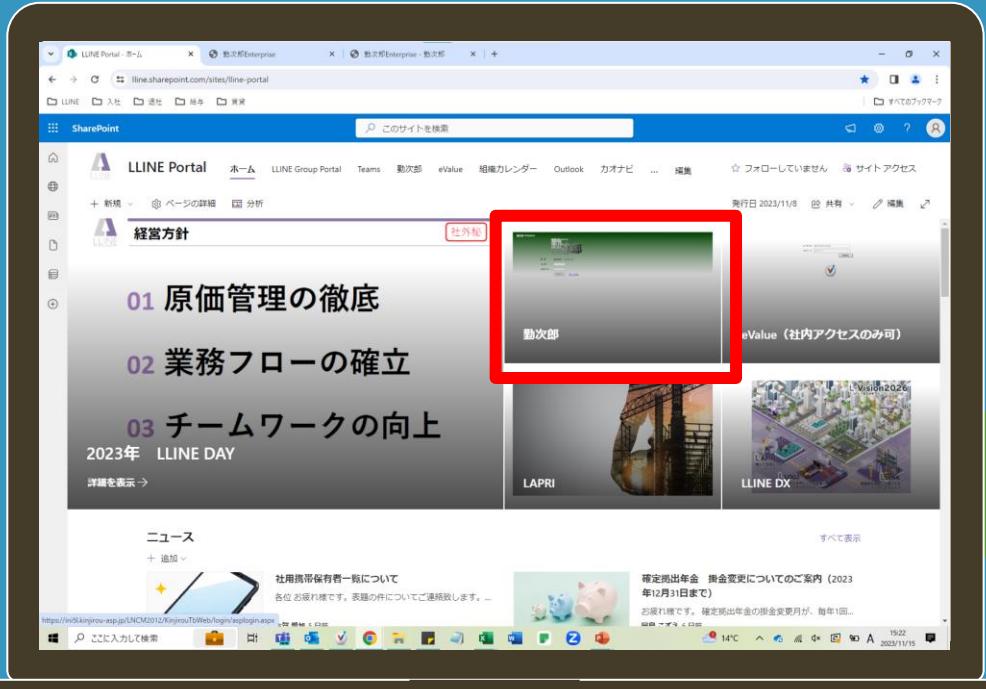
承認者が勤次郎で勤怠管理の操作を行う場合は、

必ず【PC版 勤次郎】より、ログインしてください。

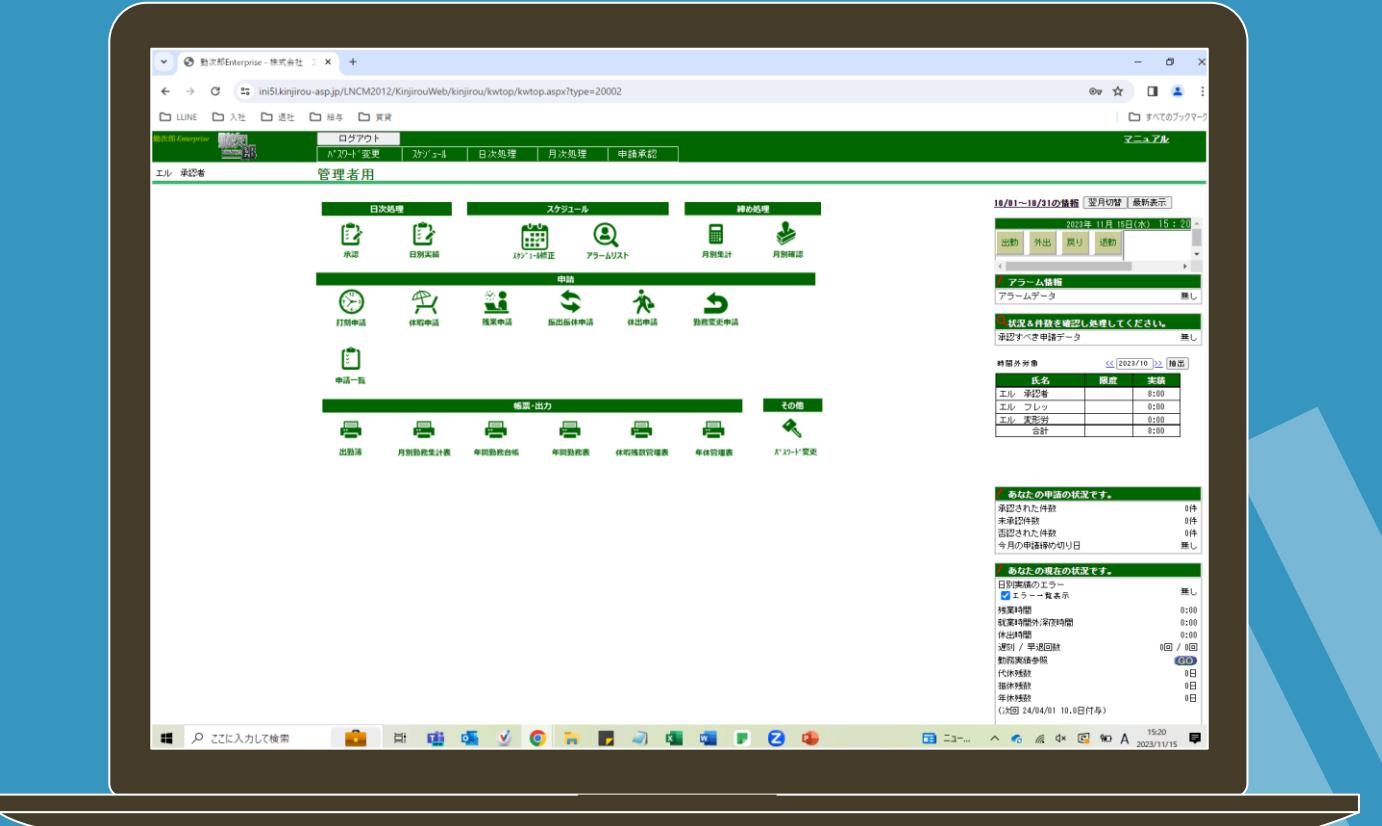
【タブレット(携帯)版 勤次郎】ですと、承認者用の画面が表示されません。

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

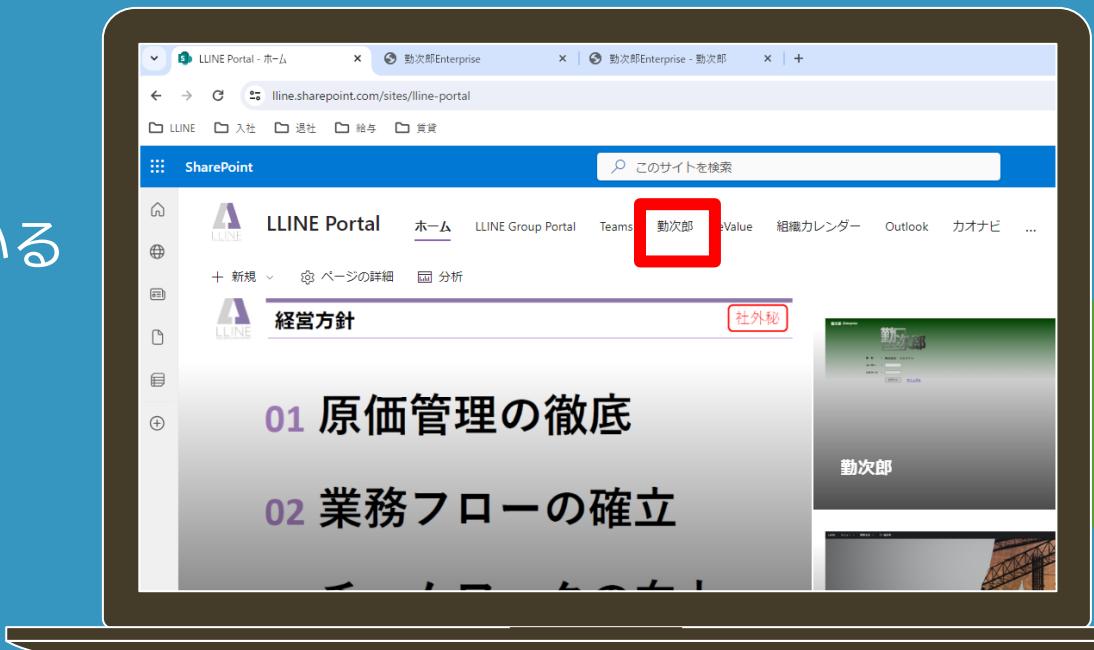


PC版 勤次郎

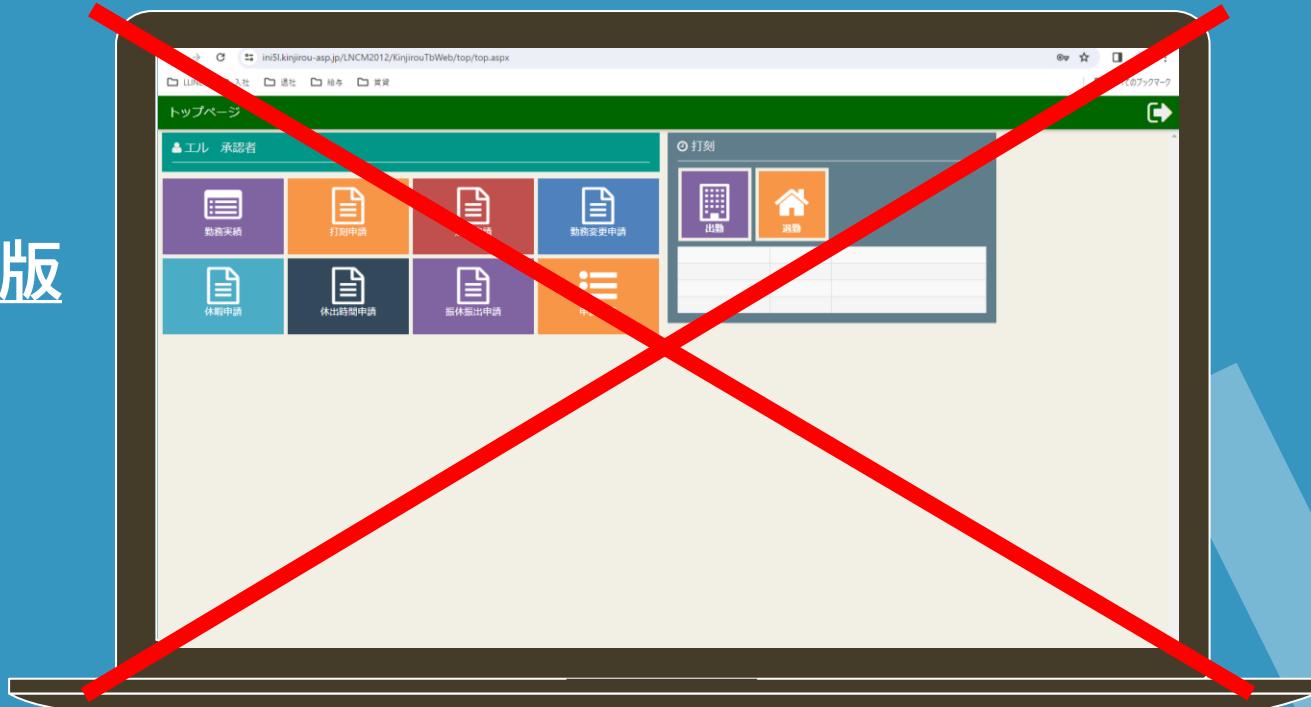


タブレット(携帯)版 勤次郎 ログイン方法

LLINE Portalのホームに、
小さく文字のみ表示されている
「勤次郎」をタップ
→ログイン



タブレット(携帯)版 勤次郎



承認者 業務の流れ



STEP
1.

担当部署の従業員における 日々の勤怠管理

(日々の業務)

〈勤怠の管理とは〉



担当部署の従業員全員が、
日々の打刻を正しく打てていますか？

出退勤の打刻は必ず行うものです。

確実に打刻するよう、アナウンスは徹底してください。

※今後、日々の打刻をせず、すべて申請で処理する事はNGとなります。



打刻漏れや勤務変更があった時、申請は出来ていますか？

申請を提出して承認された場合のみ、

勤怠実績に反映するという認識を全員にもってもらいましょう。

STEP
2.

打刻、エラー・アラームの 確認とアナウンス

(日々の業務)



日別実績

The screenshot displays the '勤次郎 Enterprise' software interface for '管理者用' (Administrator). The top navigation bar includes links for logging out, password change, schedule, daily processing, monthly processing, and application confirmation.

The main area is titled '日別実績' (Daily Performance) and contains several functional buttons:

- 日次処理**: Includes '承認' (Approval), '日別実績' (highlighted with a red box), 'カレンダー修正' (Calendar修正), and 'アラームリスト' (Alarm List).
- 申請**: Includes '打刻申請' (Clock-in Application), '休暇申請' (Leave Application), '残業申請' (Overtime Application), '振出振休申請' (Shift Change Application), '休出申請' (Leave Application), and '勤務変更申請' (Workplace Change Application).
- 帳票・出力**: Includes '申請一覧' (Application List), '出勤簿' (Attendance Log), '月別勤務集計表' (Monthly Workload Summary Table), '年間勤務台帳' (Annual Work Log), '年間勤務表' (Annual Work Table), '休暇残数管理表' (Leave Balance Management Table), '年休管理表' (Annual Leave Management Table), and 'パスワード変更' (Password Change).

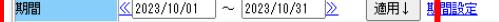
On the right side, there are two large sections:

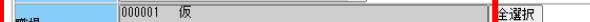
- 10/01~10/31の情報** (Information for October 1st to October 31st): Shows a summary of attendance, leave, and overtime for November 15, 2023, at 18:42. It also includes sections for 'アラーム情報' (Alarm Information) and '状況&件数を確認し処理してください' (Please check and handle the status and number of items).
- 時間外労働** (Overtime Work): A table showing overtime work details for November 10, 2023, with a total of 8:00 hours.

At the bottom, there are two status sections:

- あなたの申請の状況です。**: Shows application status with 0 confirmed, 0 pending, and 0 denied applications.
- あなたの現在の状況です。**: Shows current status including working hours (0:00), overtime hours (0:00), and shift change requests (0/0).

勤次郎 Enterprise  ログアウト ハード変更 勤怠票 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル エル 承認者 日別実績の修正 トップページへ ヘルプ

①  

②  

③ 

期間	2023/10/01 ~ 2023/10/31	適用	<input checked="" type="button"/> 基準設定
※表示期間で選択した範囲に該当する「月別実績」ボタンで個人を選択して下さい。			
入力形式	<input checked="" type="radio"/> 個人別 <input type="radio"/> 日付別		
雇用	01 営業職 02 センター作業員 03 現場作業員 04 オフィススタッフ 05 ドライバー		
職場	000001 仮	全選択	下位職場 検索 名前検索
分類	0000000001 バックオフィス 0000000002 ドライバー 0000000003 現場職/営業職/実習生 0000000004 FL営業 0000000005 日成 実習生	職位	00000 分類なし 00001 支店長(大) 00002 支店長(中) 00003 副支店長 00004 営業所長
在/休/退区分	<input checked="" type="checkbox"/> 在職者 <input checked="" type="checkbox"/> 休業者 <input type="checkbox"/> 休職者 <input type="checkbox"/> 退職者 上記選択内容から 紹り込みます。		
個人	99999991 エル フレックス 99999992 エル 変形労働 99999993 エル 承認者		
項目選択	<input checked="" type="radio"/> 定型選択 01 日別実績の修正 <input type="radio"/> 自由設定 <input type="checkbox"/> 設定 ゼロ表示区分 非表示		

抽出条件

- 全件
- 条件指定
- エラー/アラームの抽出
 - <エラー>
 - 打刻漏れ 打刻順序不正 休日打刻
 - <アラーム>
 - 遅刻 早退 二重打刻
 - 未計算 事前申請超過
- 勤務条件指定
 - 総務回勤務 臨時勤務 特定期間勤務
 - 応援勤務を抽出
 - 通常勤務場所以外 所属職場以外
 - 勤務種類で抽出
 - 勤務種類参照
 - 就業時間帯で抽出
 - 就業時間帯参照
- 汎用条件
 - 定型条件
 - 自由条件 設定

〈手順〉

- ①期間を選択(1ヶ月毎) → 「適用」
- ②自分が勤怠管理を担当している部署・従業員を選択する
(選択するとグレーアウトします)
- ③「抽出」を押す

〈勤怠の管理とは〉



「日別実績の修正」にて、 エラーやアラームがないか常に確認をお願いします。

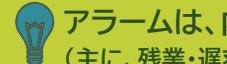
エラーやアラームがある場合は、何かしら勤怠に不備がある証拠です。

内容をご確認いただき、該当者へ速やかに申請を提出するアナウンスを行ってください。

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
		コード	名称	コード	名称												
	23/11/01(水)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:43		m 17:13	m 5:43		m 17:13		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/02(木)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:33		m 17:43	m 5:33		m 17:43		7:00	7:00	7:00
	23/11/03(金)	201	ロカバロ/未	ナシ							m 5:53		m 17:27		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/04(土)	202	法外休日	200	2H勤務						m 5:50		m 17:44		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/07(火)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:24		m 17:50	m 5:24		m 17:50		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/08(水)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:27		m 18:59	m 5:27		m 18:59		6:59	6:59	6:59
	23/11/09(木)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:29		m 17:08	m 5:29		m 17:08		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/10(金)	100	出勤	200	2H勤務										7:00	7:00	7:00
ER	23/11/11(土)	202	法外休日	200	2H勤務												
	23/11/12(日)	201	ロカバロ/未	ナシ													
AL	23/11/13(月)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:41		m 17:34	m 5:41		m 17:34		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/14(火)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:45		m 19:17	m 5:45		m 19:17		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/15(水)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:26		m 17:30	m 5:26		m 17:30		7:00	7:00	7:00
AL	23/11/16(木)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:39		m 18:56	m 5:39		m 18:56		7:00	7:00	7:00
ER/AL	23/11/17(金)	100	出勤	200	2H勤務			m 5:38		m 5:38							

確認当日は、出退勤を打刻するまでエラー・アラーム表示になりますが、
打刻することで消えますので、スルーして大丈夫です。

※「日別実績の修正」にて、承認者の手修正は行わないようにしてください。
毎月、勤怠登録のミスに繋がっています。



アラームは、内容の確認をして下さい。
(主に、残業・遅刻・早退が発生しているときに表示されます)



ピンクに色付けされている部分は全て、エラーです！



確認当日は、出退勤を打刻するまでエラー・アラーム表示になりますが、
打刻することで消えますので、スルーして大丈夫です。

STEP
3.

従業員が提出した申請内容の 確認と承認

(日々の業務)



The screenshot shows the 'Employee Management' application interface. At the top, there's a navigation bar with links for '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'. On the right side of the header is a 'マニュアル' link. Below the header, the text 'エル 承認者' and '管理者用' is displayed.

The main area contains several sections of icons:

- 日次処理 (Daily Processing):** Includes icons for '承認' (Approval), '日別実績' (Daily Performance), 'スケジュール' (Schedule), '月別集計' (Monthly Summary), and '月別確認' (Monthly Confirmation).
- 申請 (Application):** Includes icons for '打刻申請' (Clock-in Application), '休暇申請' (Leave Application), '残業申請' (Overtime Application), '振出替休申請' (Shift Replacement Application), '休出申請' (Leave Application), and '勤務変更申請' (Workplace Change Application).
- 帳票・出力 (Report/Output):** Includes icons for '申請一覧' (List of Applications), '出勤簿' (Attendance Log), '月別勤務集計表' (Monthly Work Summary Report), '年間勤務台帳' (Annual Work Log), '年間勤務表' (Annual Work Report), '休暇残数管理表' (Vacation Balance Management Report), '年休管理表' (Annual Leave Management Report), and 'パスワード変更' (Password Change).
- その他 (Others):** Includes an icon for 'その他' (Others).

On the right side of the interface, there are several panels:

- 10/01～10/31の情報 (Information for October 1st to October 31st):** Displays the date '2023年 11月 15日 (水) 16:11' and buttons for '出勤' (Attendance), '外出' (Outing), '戻り' (Return), and '退勤' (Leaving).
- アラーム情報 (Alarm Information):** Shows 'アラームデータ' (Alarm Data) and indicates '無し' (None).
- 状況＆件数を確認し処理してください (Please confirm the status and handle the number of items):** A red box highlights this section, which contains the message '承認すべき申請データ' (Data to be approved) and an icon with the text '有り' (Present).
- 時間外労働 (Overtime Work):** Shows a table with columns '氏名' (Name), '限度' (Limit), and '実績' (Actual). The data is as follows:

氏名	限度	実績
エル 承認者		8:00
エル フレッ		0:00
エル 変形労		0:00
合計		8:00
- あなたの申請の状況です。 (Your application status):** Shows the following counts:

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。 (Your current status):** Shows various work-related metrics:

日別実績のエラー	無し
エラー一覧表示	
残業時間	0:00
就業時間外深夜時間	0:00
休出時間	0:00
遅刻 / 早退回数	0回 / 0回
勤務実績参照	
代休残数	0日
振休残数	0日
年休残数	0日
(次回 24/04/01 10.0日付与)	

承認すべき申請データ

有り → 申請が提出されている状態
無し → 申請の提出はない状態

勤次郎 Enterprise  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 申請承認 マニュアル 上級者ヘルプ

エル 承認者 承認

承認 一括承認 印刷 抽出画面へ

承認状況		期間				表示申請選択																											
<input checked="" type="checkbox"/> 未承認		2023/10/01 ~ 2024/01/31 検索				全件表示 ※表示されている申請の絞込みをします。																											
						申請内容欄 申請状況 強制反映																											
未承認件数	1 件																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>承認</th> <th>詳細</th> <th>申請者</th> <th>申請名</th> <th>事前事後</th> <th>申請日付</th> <th>申請内容</th> <th>入力日付</th> <th>承認状況</th> <th>承認状況照会</th> <th>カレンダー</th> <th>承認状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>詳細</td> <td>エル 变形労働</td> <td>打刻</td> <td>事後</td> <td>23/11/14(火)</td> <td>出勤(8:00)/退勤(18:30)</td> <td>23/11/15(水)16:11</td> <td>未</td> <td>--</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										承認	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	承認状況照会	カレンダー	承認状況	<input type="checkbox"/>	詳細	エル 变形労働	打刻	事後	23/11/14(火)	出勤(8:00)/退勤(18:30)	23/11/15(水)16:11	未	--		
承認	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	承認状況照会	カレンダー	承認状況																						
<input type="checkbox"/>	詳細	エル 变形労働	打刻	事後	23/11/14(火)	出勤(8:00)/退勤(18:30)	23/11/15(水)16:11	未	--																								

申請内容の確認

未承認の申請内容が一覧として表示されます。

- ①申請内容が正しいか、確認する
- ②問題なければ、承認に☑を付けて「承認」を押す

② **承認** 一括承認 印刷 抽出画面へ

未承認件数 1 件

全選択 全解除 ■ 対象日が近づいています

承認	詳細	申請者	申請名
<input type="checkbox"/>	詳細	エル 变形労働	打刻

STEP

4.

月次締め 月別実績の修正・集計・確認

月末～月初2営までの業務



1. 日別実績の修正



勤怠形 Enterprise ログアウト マニュアル

バーコード変更 パソコン登録 | デバイス登録 | 日次処理 | 月次処理 | 申請承認

管理者用

エル 承認者

日次処理 スケジュール 締め処理

承認 日別実績 カレンダー修正 アラームリスト 月別集計 月別確認

申請

打刻申請 休憩申請 残業申請 描画出席申請 休出申請 勤務変更申請

申請一覧

帳票・出力

出勤簿 月別勤務集計表 年間勤務台帳 年間勤務表 体時間数管理表 年休管理表 バーコード変更

その他

10/01~10/31の情報 [翌月替] [最新表示]

2023年 10月 15日(水) 10:42

出勤	外出	戻り	運動
出勤	外出	戻り	運動

アラーム登録 アラームデータ 無し

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 有り

時間外労働 2023/10 排出

氏名	限度	実績
エル 承認者	8:00	0:00
エル フリッ	0:00	0:00
エル 変形労	0:00	0:00
合計	8:00	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
今月の申請済み切り日 無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー エラー一覧表示 無し
残業時間 0:00
就業時間外・深夜時間 0:00
休出時間 0:00
遅刻 / 早退回数 0回 / 0回
勤務実績参照 GO
代休残数 0日
振替残数 0日
年休残数 0日
(10月 2023/10/15 0回)

Q.残業時間は、正しいですか？(通常勤務者のみ該当)



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

日別実績の修正

トップページ ヘルプ



「法内残業」と「法外残業」

反映されている時間が正しいか、確認してください。

個人検索へ

代休残数	振休残数	年休残数
11日	1日	26.5日

ER/AL	日付	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	giấc睡時間	休憩時間	深夜合計時間	退勤時間	早退時間	法内残業	法外残業	計算法内残業	計算法外残業	乖離①	
																法内残業	法外残業	計算法内残業	計算法外残業	乖離①	
	24/04/01(月)	m 18:30	m 7:44			m 18:30		8:30	7:00	7:00			2:00			1:00	0:30	1:00	0:30		
	24/04/02(火)	m 18:10	m 7:49			m 18:10		8:00	7:00	7:00			2:00			1:00			1:00	0:10	
	24/04/03(水)	m 18:23	m 7:57			m 18:23		8:10	7:00	7:00			2:00			1:00	0:10	1:00	0:23		
	24/04/04(木)	m 19:20	m 7:35			m 19:20		9:20	7:00	7:00			2:00			1:00	1:20	1:00	1:20		
	24/04/05(金)	m 19:31	m 7:29			m 19:31		9:30	7:00	7:00			2:00			1:00	1:30	1:00	1:31		
	24/04/06(土)	m 18:58	m 7:14			m 18:58		7:00					2:00								
	24/04/07(日)																				
	24/04/08(月)							7:00	7:00	7:00											
	24/04/09(火)	m 18:26	m 7:48			m 18:26		8:20	7:00	7:00			2:00			1:00	0:20	1:00	0:26		
	24/04/10(水)	m 18:33				m 18:33		8:30	7:00	7:00			2:00			1:00	0:30	1:00	0:33		
																1:00	0:30	1:00	0:37		
																1:00	0:10	1:00	0:22		
																				0:57	
																1:00	0:15	1:00	0:25		
																1:00	0:30	1:00	0:33		
																1:00	0:30	1:00	0:37		
																1:00	0:35	1:00	0:43		

それぞれを足した時間が
実際に発生した残業時間と合っているか
確認してください！

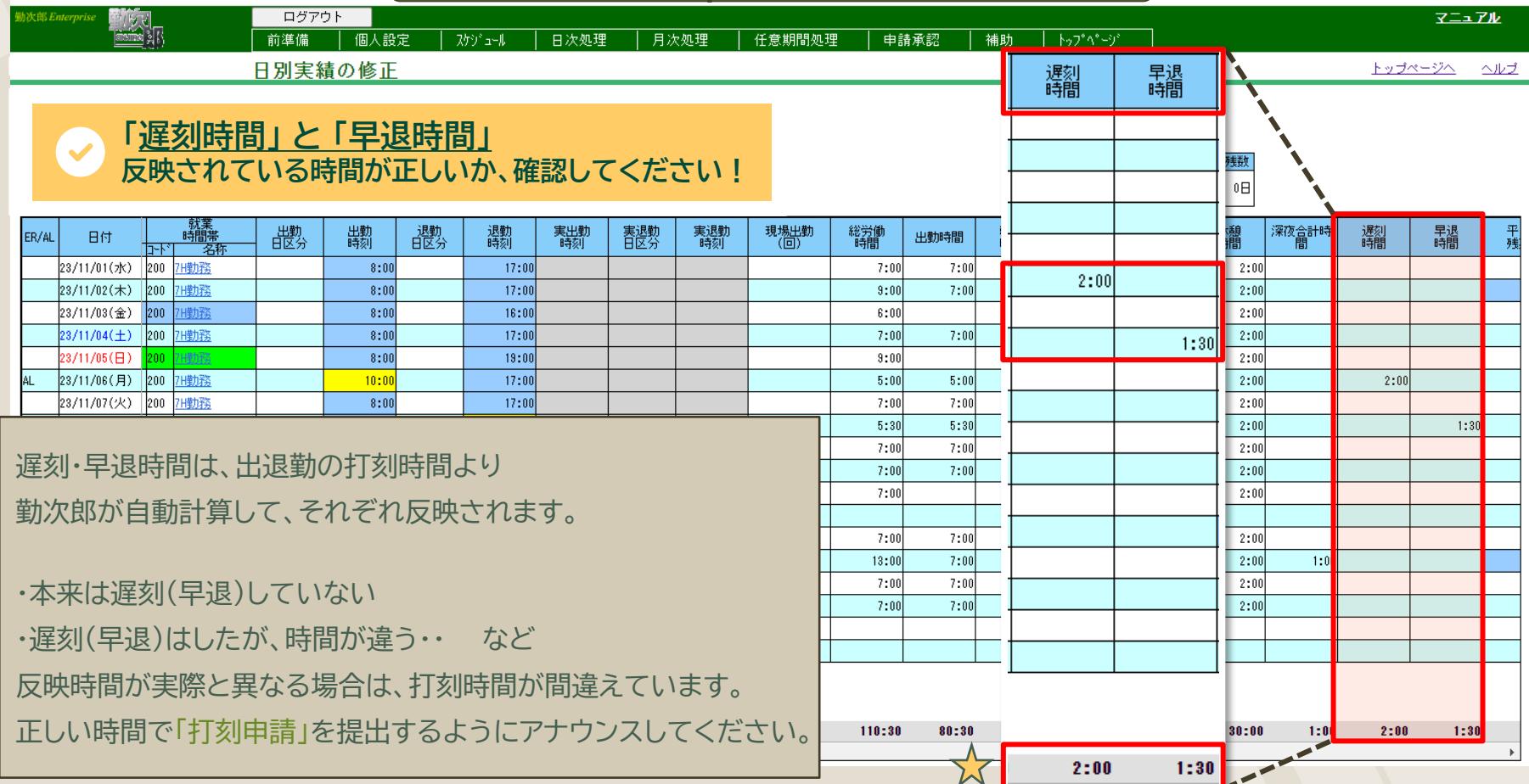
「法内時間」とは..

7時間以上～8時間未満の残業が該当します。

「法外残業」とは..

8時間以上～の残業が該当します。

Q.遅刻・早退時間は、正しいですか？(通常勤務者のみ該当)



Q.深夜時間は、正しいですか？

勤次郎 Enterprise ログアウト 前準備 個人設定 メッセージ 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

日別実績の修正

「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)	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				9:00	7:00
	23/11/03(金)	151	日祝休出(夜)	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(夜)	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

【7H勤務者】
残業が深夜まで発生した場合も、
「残業申請」を提出することで、深夜時間が映されます。

【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。

深夜合計時間

トップページへ ヘルプ

代
日
月
年
JR
休憩時間
深夜合計時間
退勤時間

1:00

11:30 8:30

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 上級ページ ヘルプ

日別実績の修正

「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	社内残業	法外残業	計算社内残業	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	計算社内深夜時間	算外深夜時間	計算社外深夜時間	代休残数	振休残数	年休残数					
														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
23/12/01(金)														2日	0日	0日					
23/12/02(土)																					
23/12/03(日)														1:00	1:00	7:00	7:00	3:00	3:00	8:00	7:00
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)																					
23/12/14(木)																					
23/12/15(金)																					
23/12/16(土)																					
23/12/17(日)																					
23/12/18(月)																					
23/12/19(火)																					
23/12/20(水)																					
23/12/21(木)																					
23/12/22(金)																					
23/12/23(土)																					
23/12/24(日)																					
23/12/25(月)																					
23/12/26(火)																					
23/12/27(水)																					
23/12/28(木)																					
23/12/29(金)																					
23/12/30(土)																					
23/12/31(日)																					
合計																					
4																					

「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」を提出してもらってください。

【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

Q.エラーはすべて消えていますか？

勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

備 個人設定 スケジュール 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

ER/AL 実績の修正 上級ページへ ヘルプ



「ER」表示が消えているか、確認してください！

ER/AL	日付	勤務種類		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	フルタイム時間	休憩時間	深夜合計時間	退勤時間
		コード	名称																
ER/AL	23/10/01(日)	201	日祝休E																
AL	23/10/02(月)	100	出勤		8:00		18:00						7:00	7:00	7:00			2:00	
AL	23/10/03(火)	100	出勤		8:00		23:00												
AL	23/10/04(水)	100	出勤		8:00		16:00												
AL	23/10/05(木)	100	出勤		9:00		17:00												
AL	23/10/06(金)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/07(土)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/08(日)	151	日祝休E		8:00		19:00												
AL	23/10/09(月)	201	日祝休E																
AL	23/10/10(火)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/11(水)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/12(木)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/13(金)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/14(土)	202	法外休E																
AL	23/10/15(日)	201	日祝休E																
AL	23/10/16(月)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/17(火)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/18(水)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/19(木)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/20(金)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	23/10/21(土)	100	出勤		8:00		17:00												
AL	合計																		

AL(アラーム)は、正しい内容ですか？

ER(エラー)は確実に消えていますか？

ピンクに色付けされている部分は、エラーです。

消えていますか？

日々の業務でも確認いただく内容ですが、
月次締め時、最終確認を行ってください。
※毎月、数件ではありますが、エラーが付いた状態のまま
月次締めを終えているケースがあります。

ER/AL 日付 勤務種類
ER 23/11/03(金) 201 日祝休E(赤)

2. 月別実績の集計



勤次郎 Enterprise ログアウト パスワード変更 ナビゴート 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル

管理者用

日次処理
スケジュール
締め処理

承認
日別実績
カレンダー修正
アラームリスト
月別集計
月別確認

申請

打刻申請
休憩申請
残業申請
振出振休申請
休出申請
勤務変更申請

申請一覧

帳票・出力

出勤簿
月別勤務集計表
年間勤務台帳
年間勤務表
休暇残額管理表
年休管理表
パスワード変更

10/01~10/31の登録
翌月切替
最新表示

2023年 11月 15日(水) 18:42

出勤
外出
戻り
退勤

アラーム情報

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

特留外登録

氏名	現在	実績
エル 承認者		8:00
エル フレ		0:00
エル 变形労		0:00
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。

日勤(実績)のエラー	
エラーリスト表示	無し
残業時間	0:00
就業時間外深夜時間	0:00
休出時間	0:00
遅刻 / 早退回数	0回 / 0回
勤務実績参照	(OK)
代休残数	0日
振替残数	0日
年休残数	0日

inisi.kinjirou-asp.jp/LNCM2012/KinjirouWeb/Kinjirou/gjiss/kwmb01/kwmb01sel.aspx

LINE 入社 退社 給与 貸貸 すべてのブックマーク マニュアル 上部ページへ ヘルプ

勤次郎 Enterprise 勤次郎 ログアウト パスワード変更 パソコム 日次処理 月次処理 申請承認

エル 承認者 月別実績の集計

集計期間 2023/10/01 ~ 2023/10/31

雇用 01 営業職
02 センター作業員
03 現場作業員
04 オフィススタッフ
05 ドライバー

職場 000001 仮

分類 0000000001 ハッカボイズ
0000000002 ドラゴン
0000000003 現場職/営業職/実習生
0000000004 FL営業
0000000005 日成 実習生 00000 分類なし
00001 支店長(大)
00002 支店長(中)
00003 副支店長
00004 営業所長

在/休/退区分 在職者 休業者 休職者 退職者

個人 39999991 エル フレックス
39999992 エル 変形労働
39999993 エル 承認者 3/3 (最大10000人)

①

② 集計

集計履歴 参照

前回集計日時

①自分が勤怠管理を担当している部署・従業員を選択する（選択するとグレーアウトします）

②「集計」を押す



ポップアップの画面に、
「完了しました。」
と表示が出たら
月別実績の集計 完了です。

勤次郎 - Google Chrome

ini51.kinjirou-asp.jp/LNCM2012/KinjirouWeb/Kinjirou/gjiss/kwmb01/kwmb01KansiDlg.aspx?dum=2023%2f11%2f15+20%

3/3人 経過時間: 00:00:08.562

実行状態

完了しました。

閉じる

The screenshot shows a Google Chrome window with the title '勤次郎 - Google Chrome'. The URL in the address bar is 'ini51.kinjirou-asp.jp/LNCM2012/KinjirouWeb/Kinjirou/gjiss/kwmb01/kwmb01KansiDlg.aspx?dum=2023%2f11%2f15+20%...'. Below the address bar, there's a status bar with '3/3人' and '経過時間: 00:00:08.562'. A red box highlights the '実行状態' (Execution Status) section, which contains the message '完了しました。' (Completed). In the bottom right corner of the window, there's a '閉じる' (Close) button.

3. 月別実績の確認



勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

管理者用

ログアウト パスワード変更 メカニカル 日次処理 月次処理 申請承認

日次処理 スケジュール 締め切り 締め切り確認

申請 打刻申請 休憩申請 残業申請 月別勤務申請 休出申請 勤務変更申請

申請一覧

帳票・出力 出勤簿 月別勤務集計表 年間勤務台帳 年間勤務表 休暇残数管理表 年休管理表 パスワード変更

10/01~10/31の情報 [翌月切替 最新表示]

2023年 11月 16日(水) 18:42

出勤 外出 戻り 退勤

アラーム情報 アラームデータ 無し

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 有り

時間外労働 [2023/10] 抽出

氏名	限度	実積
エル・承認者		0:00
エル・フレッ		0:00
エル・麦形若		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。

日勤実績のエラー	無し
<input checked="" type="checkbox"/> エラーフリー表示	
残業時間	0:00
就業時間外/深夜時間	0:00
休出時間	0:00
遅刻 / 早送り回数	0回 / 0回
勤務実績参照	
内休日数	0日
振休日数	0日
年休日数	0日

エル 承認者 月別実績の確認

年月	2023/10	適用↓	抽出条件
※表示期間での在職者を表示するにはもう一度「適用↓」ボタンで個人を選択し直してください。			<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み <input checked="" type="checkbox"/> 未確認
雇用	01 営業職 02 センター作業員 03 現場作業員 04 オフィススタッフ 05 ドライバー		
職場	000001 仮 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 全選択 下位職場 選択 上位検索 名称検索 </div>		
分類	0000000001 バックオフィス 0000000002 ドライバー 0000000003 現場職/営業職/実習生 0000000004 FL営業 0000000005 日成 実習生	職位	00000 分類なし 00001 支店長(大) 00002 支店長(中) 00003 副支店長 00004 営業所長
在/休/退区分	<input checked="" type="checkbox"/> 在職者 <input checked="" type="checkbox"/> 休業者 <input type="checkbox"/> 休職者 <input type="checkbox"/> 退職者	上記選択内容から 絞り込み ます。	
個人	99999991 エル フレックス 99999992 エル 変形労働 99999993 エル 承認者 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 全選択 3/3 (最大200人) 個人コード <input type="text"/> 検索 個人検索 </div> <p>※(*)の付いている個人は、個人ルートで設定されている個人です。</p>		
項目選択	<input checked="" type="radio"/> 定型選択 01 月別実績の修正 <input type="radio"/> 自由設定 <div style="float: right;"> 設定 ゲロ表示区分 非表示 </div>		
	② 抽出		

〈手順〉

①自分が勤怠管理を担当している部署・従業員を選択する
(選択するとグレーアウトします)

②「抽出」を押す

ini51.kinjirou-asp.jp/LNCM2012/KinjirouWeb/Kinjirou/gjiss/kwmu01/kwmu01inp.aspx

LINE 入社 退社 給与 貸貸

勤次郎 Enterprise ログアウト パスワード変更 パスワード変更 カレンダー 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル 上部ページ ヘルプ

エル 承認者 月別実績の確認

登録 戻る(抽出) 修正履歴参照 就業確定 (縦方向) にカーソルを移動
※「就業確定」を行う前に修正中の内容を登録してからボタンを押してください。

2023/10 (3人)

	日別 エラー	確認	詳細	総労働 時間	就業 時間	休憩 時間	遅刻 時間	早退 時間	平日 残業	就外 深夜時間	就外 深夜時間	夜勤 深夜	休出 役職深夜	休出 役職深夜	所定 休日出勤	法定 休日出勤	所定 休日残業	法定 休日残業	休日 深夜
99999991 エル フレッ	<input type="checkbox"/>	詳細	176:00	178:00	22:00														
99999992 エル 変形労	<input type="checkbox"/>	詳細	161:00	161:00	46:00														
99999993 エル 承認者	<input type="checkbox"/>	詳細	184:00	176:00	23:00														

エル 承認者 月別実績の確認

④ 登録 戻る(抽出) 修正履歴参照 就業確定 (縦方向) にナ
※「就業確定」を行う前に修正中の内容を登録してからボタンを押して
2023/10 (3人)

	日別 エラー	確認	詳細	総労働 時間
99999991 エル フレッ	<input type="checkbox"/>	詳細	176:00	
99999992 エル 変形労	<input type="checkbox"/>	詳細	161:00	
99999993 エル 承認者	<input type="checkbox"/>	詳細	184:00	

③

- 〈手順〉
- ③「確認」に□を付ける
 - ④「登録」を押す

		日別 エラー	確認	詳細	総労働 時間	就業 時間	
	999999931 エル フレッ		<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	176:00	176:00	
	999999932 エル 変形労		<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	161:00	161:00	
	999999933 エル 承認者		<input checked="" type="checkbox"/>	詳細	184:00	176:00	



登録を押したあとは
とくに何も表示されません。

確認の列に☑が付いていれば
月別実績の確認 完了です。

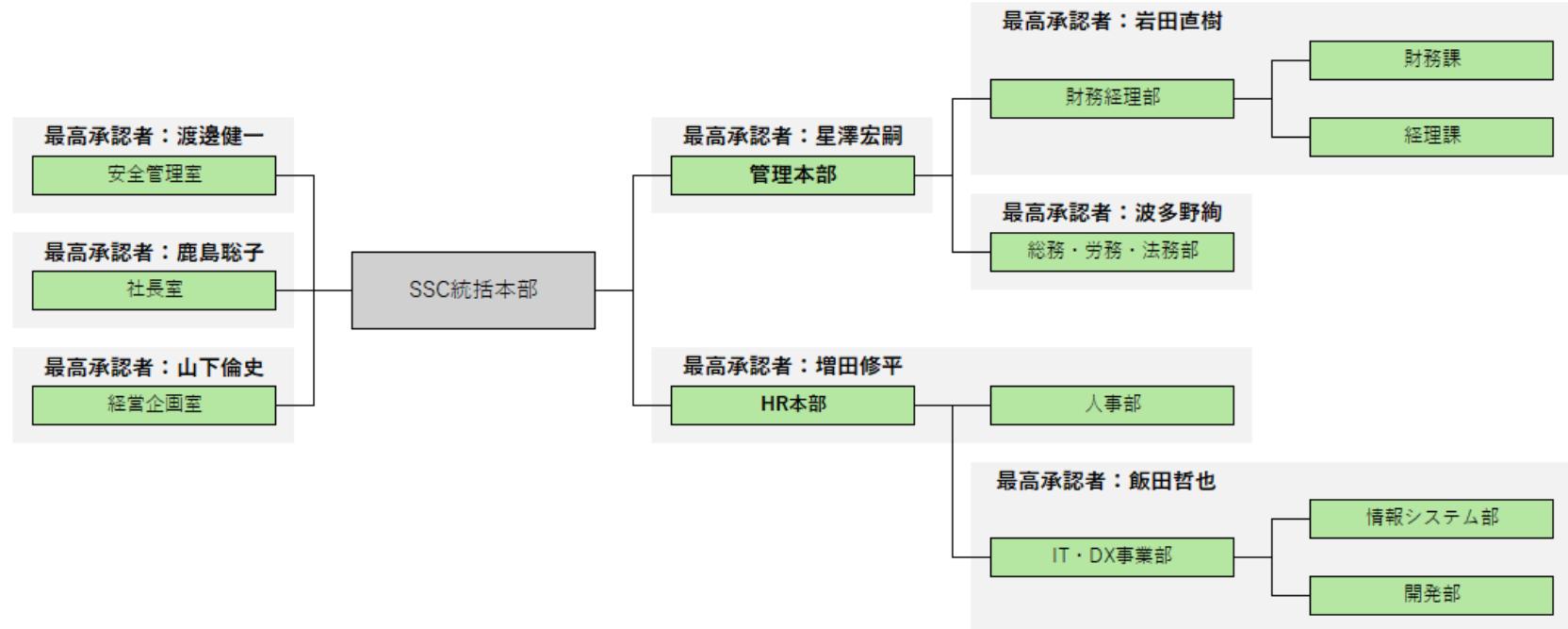
		日別 エラー	確認	詳細
	999999931 エル フレッ	ER	<input type="checkbox"/>	詳細
	999999932 エル 変形労	ER	<input type="checkbox"/>	詳細
	999999933 エル 承認者	ER	<input type="checkbox"/>	詳細

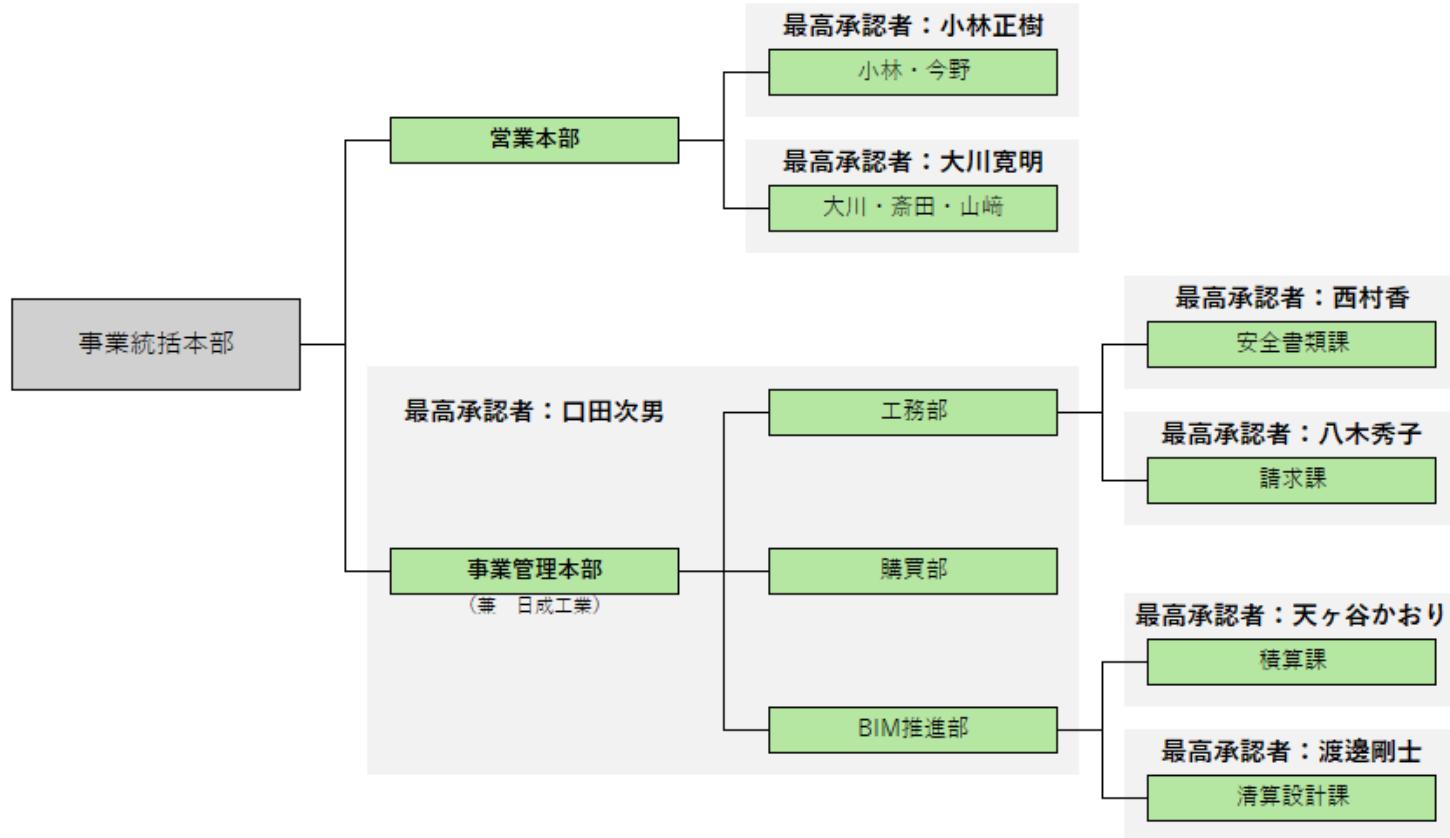


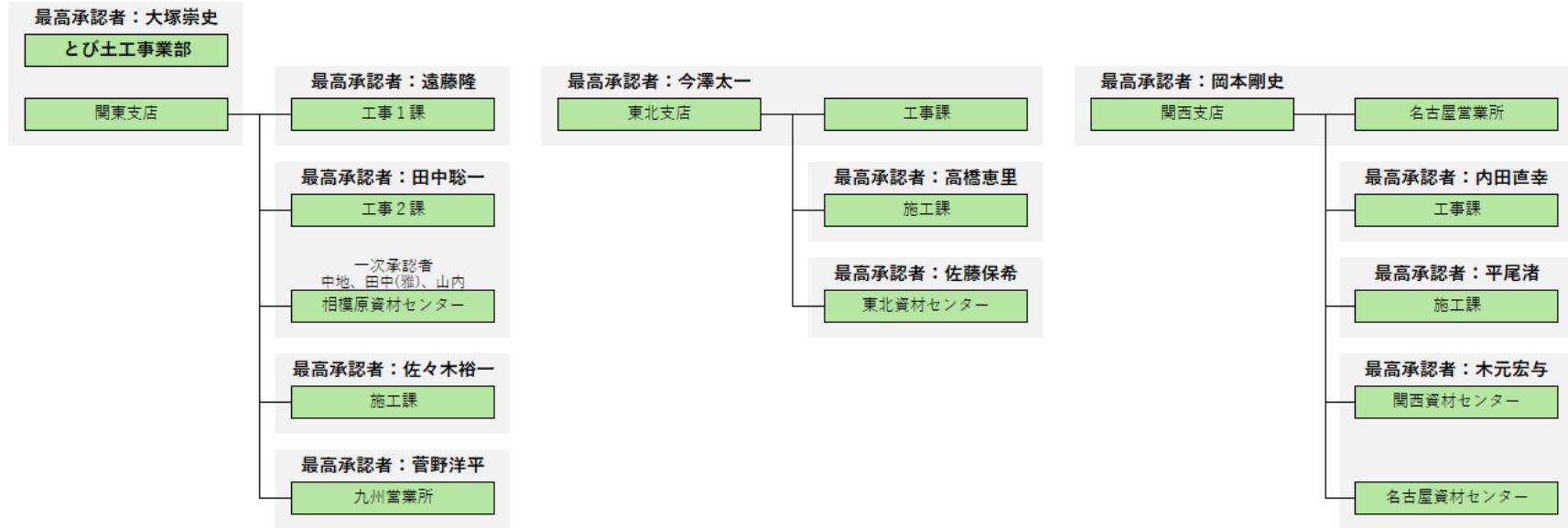
「登録」を押したあと、
日別エラーの列に「ER」と表示がある場合は、
何らかのエラーが発生している証拠です。

「詳細」よりエラー内容の確認を行い、
エラーをなくす作業を行って下さい。
エラーが無くなったら該当の従業員のみ
もう一度「日別実績の確認」の登録を実行。

各部署 承認者リスト









最後に

日々お忙しい中、従業員の打刻確認や、申請の承認、月次締めなど、承認者の皆様にはご負担おかけ致します。

勤怠は承認者の皆様も含め、従業員全員の給与に直接関わると同時に、心身ともに、健康に働く環境を築くことへも繋がります。

そのため、皆が正しく勤怠登録を行えるようになるためには、

承認者からのお声掛けはとても重要な任務となります。

引き続き、勤怠管理のご協力をお願い致します。

END

ご清聴いただき、ありがとうございました。