

# 勤次郎 説明会

## 【通常勤務】

# 目次

1 はじめに 通常勤務者の勤怠管理について	.....	<u>P.3~10</u>
2 通常勤務とは？	.....	<u>P.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.22~34</u>
6 各種 申請方法について	.....	<u>P.35~56</u>
7 よくあるお問い合わせ(日勤+夜勤の申請方法)	.....	<u>P.57~59</u>
8 承認者リスト	.....	<u>P.60~64</u>
9 最後に	.....	<u>P.65</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(8:00～17:00、休憩時間を除く)
- ・ 休日出勤、振替出勤をした日
- ・ 早出・残業の時間

上記以外にも、例えば、この様な時間は勤務時間となります。

- ・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
- ・業務終了後にその業務に関連して指示された後片付けにかかる時間
- ・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

10:00～10:30、12:00～13:00  
15:00～15:30の2時間  
  
ドライバーの合間時間  
(コンビニ休憩時間など)

### 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(早出・残業や休日・振替出勤)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。

# 〈早出・遅出について〉

会社の都合により、会社(上長)から早出・遅出の指示があり、  
所定労働時間(8:00～17:00)を前倒し・後倒しして勤務すること

## Point !

- 事前(緊急の場合は事後)に、勤務変更申請を提出し、会社(上長)の確認をとってください。
- 早出時間・遅出時間は、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。  
(例えば、7:15出勤のところ7:30出勤と申請はしないでください。)

現在、勤怠システムで申請できる時間は、次のとおりです。

◆早出 7:00～15:30(1.5時間休憩)

7:00～16:00

7:30～16:30

◆遅出 8:30～17:30

9:00～18:00

もし、ここにない時間帯で勤務する必要がある場合は、早めに労務・法務課へご連絡ください。

# 〈残業について〉

※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(8:00～17:00)を超えて勤務すること

## Point!

- 事前(緊急の場合は事後)に、残業申請を提出し、会社(上長)の確認をとってください。
- 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。  
(例えば、18:10に勤務終了のところ、18:00退勤と申請はしないでください。)

日 (休み)	月	火	水	木	金	土 (休み)
休	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 <b>18:00</b>	8:00 <b>18:00</b>	8:00 17:00	休
休	8:00 17:00	8:00 17:00	8:00 <b>18:00</b>	8:00 <b>18:00</b>	8:00 17:00	<b>8:00 19:00</b>

← 残業時間 2時間  
法定内残業 2時間、法定外残業 0:00

← 残業時間 2時間？ 法外休出 9時間

残業時間 11時間 (みなし残業手当の対象)  
法定内残業 5時間、法定外残業 6時間

## Point!

※ 法律上、規制の対象になっている残業時間は、

1日8時間を超え、または、週40時間を超えた時間です。

↑ここを45時間以内にしましょう！！

# 〈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。**
- 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。

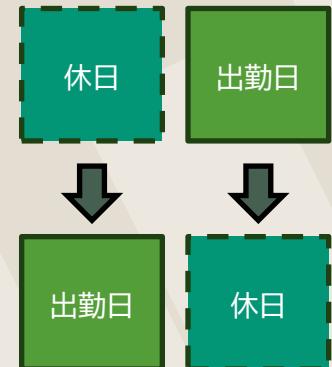
※ 振休は無給のため、取得した場合は、欠勤と同じく給与控除が発生します。

(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・振休は同じ週内（日～土）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7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。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。

「みなし残業手当」には、所定外労働、法定外労働(いわゆる残業)、所定休日労働の割増賃金として支給されています。)

※ そのため、所定休日に出勤し、代休を取得した場合、給与控除が発生します。

# 〈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2時間の休憩(10:00～10:30、12:00～13:00、15:00～15:30)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。
- 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。

※ 勤務状況から、所定の休憩が取得できない可能性はかなり低いため、勤怠システム上、休憩なしのシフトを登録しておりません。都度、作成しますので、必要時には個別に労務・法務課へご連絡ください。

## 通常勤務とは？

毎日の始業時間と、終業時間が決まっている働き方のことを示します。

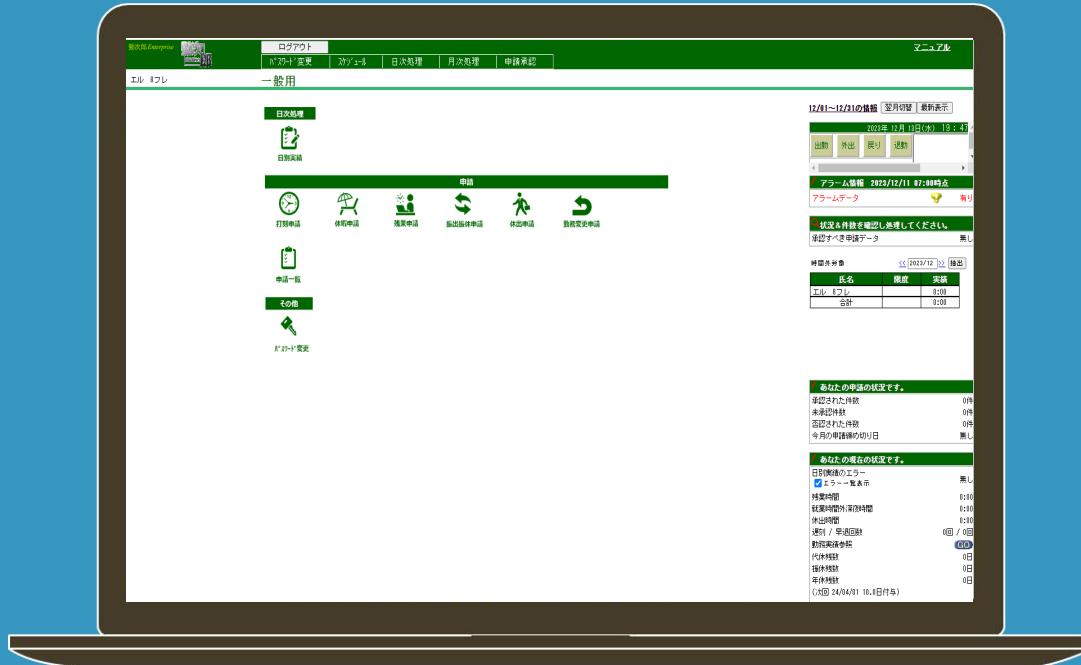
エルラインの通常勤務の就業時間帯は、

1日7時間 / 休憩2時間 となります。

◆ 始業時間 8:00 ~ 終業時間 17:00

休憩 ①10:00~10:30 / ②12:00~13:00 / ③15:00~15:30

# 勤次郎 ログイン方法



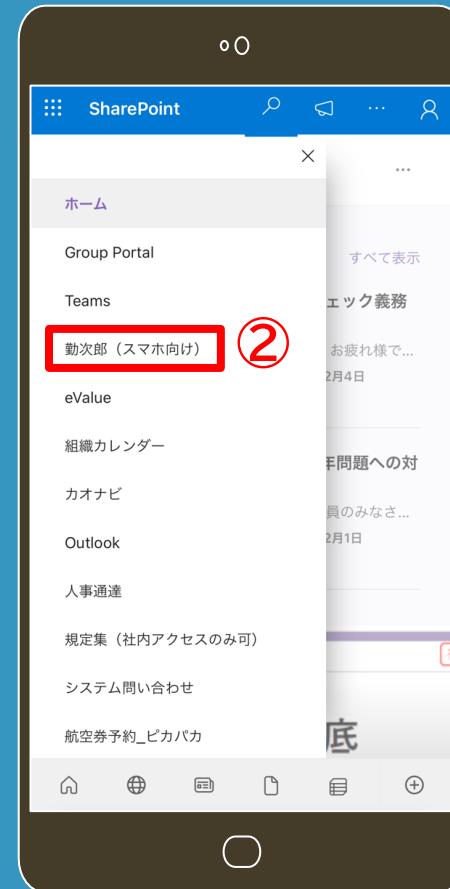
# タブレット(携帯)版 勤次郎



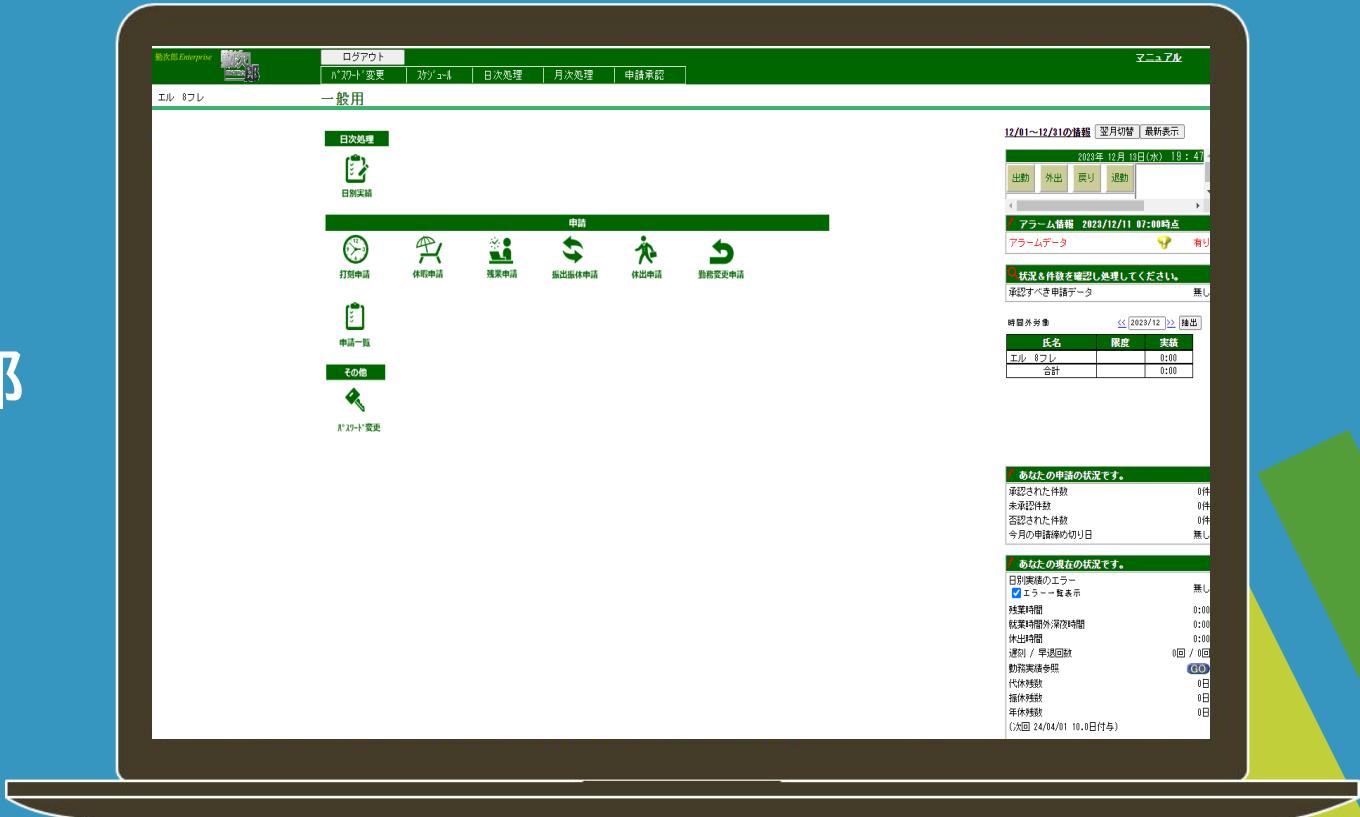
# タブレット(携帯)版 勤次郎 ログイン方法

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

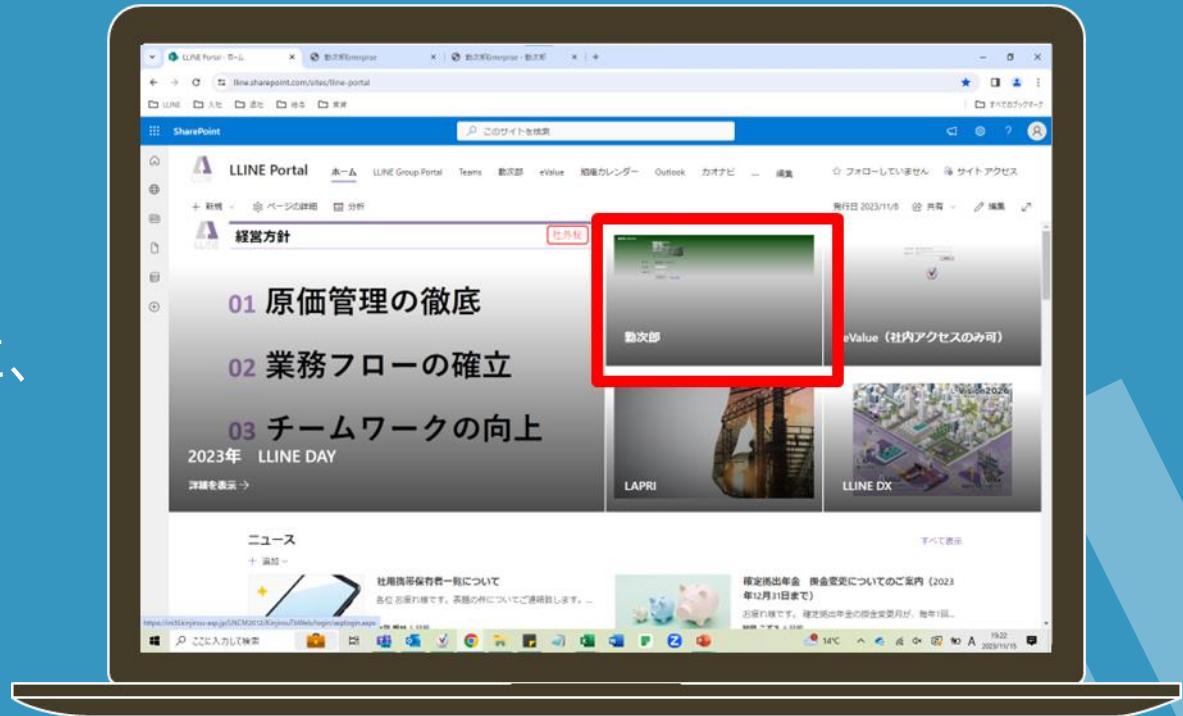


# PC版 勤次郎



# 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



※「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！

- ・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、  
人事総務 労務・法務課 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



出勤



退勤

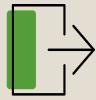


## 日々、「出勤・退勤」の打刻をしましょう！

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、しっかり打刻をしましょう！

※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」の申請をしましよう！

私用で外出する時間は、勤務時間に含まれません。  
携帯版 勤次郎には「外出・戻り」のボタンがないので、  
「打刻申請」を提出してください。

※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.

## 「勤務実績」にて 日々の勤怠内容の確認



# ✓「勤務実績」は3ページに分かれています！



【ページ 1】  
出退勤の時間、勤務種類  
エラー・アラームの確認

【ページ 2】  
残業時間の確認

【ページ 3】  
遅刻・早退の確認

※勤務実績 ページ 1



**「出勤・退勤の打刻」が、正しく反映されているか確認してください。**

### ◆打刻の確認方法

- ① **黒文字** → 打刻が反映されている状態
- ② **緑文字** → 翌日以降、打刻予定の状態

※打刻することによって、黒文字の反映へ変わります。

出勤・退勤の打刻を押すと、  
勤務実績に時間が反映されます。

実際の勤務時間と合っていますか？

※勤務実績 ページ 1



 「エラー・アラーム」がないか、確認してください。

## ◆エラー・アラームの確認方法

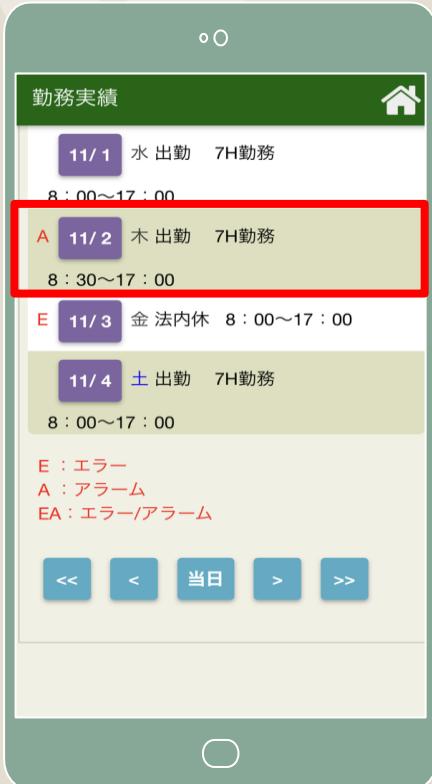
**E** → エラーの通知

**A** → アラームの通知



※勤務実績の確認当日、退勤打刻を押す前の場合は、  
エラー表示となります。が、打刻をすることでエラーは消えて退勤時間も反映されます。

# 【よくあるアラームの内容】



本来は8:00～始業開始なのに、  
8:30に出勤の打刻を打っている。

## ➡この場合の解決方法

- ◆ 遅刻(早退)30分が正しければ、アラームが付いたままで大丈夫です。
  
- ◆ 遅刻(早退)30分が間違えている場合  
(本当は8:00に出勤したけど、打刻を忘れていて8:30に遅れて打刻した場合など)



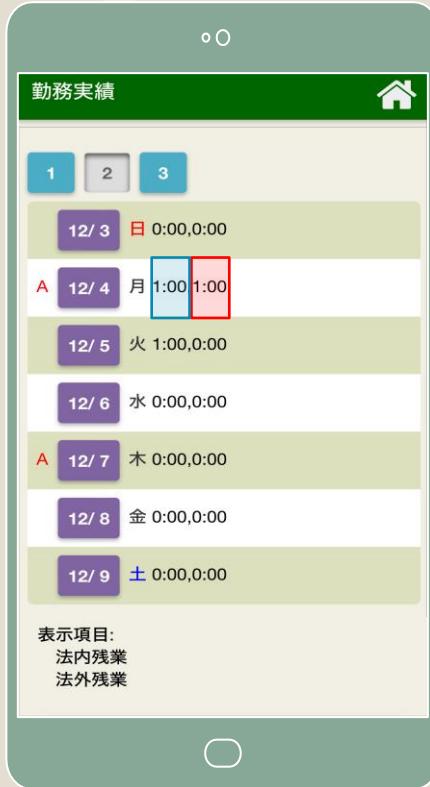
(携帯)



(PC版)

打刻申請にて、「正しい出勤時間」の申請を提出しましょう。

※勤務実績 ページ2



**「残業時間」が正しいか、確認してください。**

◆残業時間は、  
左に**「法内残業」**  
右に**「法外残業」**と分かれて表示されます。

【法内残業・法外残業とは‥?】

- ・法内残業 → 1日/1時間以内の残業が発生した時のこと
- ・法外残業 → 1日/2時間以上の残業が発生した時のこと

(例)

12/14(月) 1:00, 1:00

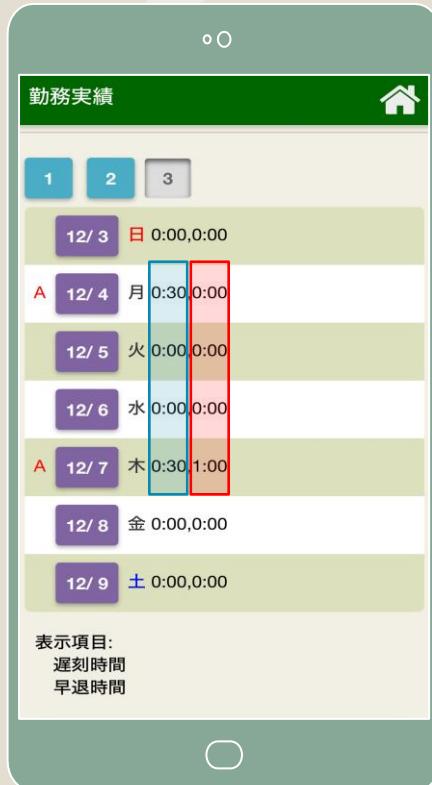
法内残業=1時間

法外残業=1時間

合計 2時間の残業時間となります。

→合計の残業時間が、実際の残業時間と正しいか確認してください。

※勤務実績 ページ3



## 「遅刻・早退時間」が正しいか、確認してください。

※遅刻、早退は給与控除の対象となります。ご注意ください！

◆遅刻・早退が発生した時は、  
右に**「遅刻時間」**  
左に**「早退時間」**が表示されます。

※表示の時間が正しければ問題ありません。  
遅刻・早退をしていない日に、  
1分でも時間が反映されていたら、要注意です！  
「打刻申請」で、正しい申請を提出してください。

※携帯でもPC版勤次郎は開けます！  
より分かりやすく、一覧で見たい方はぜひご活用ください。

PC版 勤次郎

# 日別実績

勤次郎 Enterprise

ログアウト

ログアウト変更 カゴマーク 日次処理 月次処理 申請承認 マニュアル

一般用

日別実績

申請

打刻申請 休暇申請 病業申請 指出席休申請 休出申請 勤務変更申請

申請一覧

その他

ログアウト変更

12/11～12/31の概要 [翌月切替] 累計表示

2023年 12月 10日(水) 18:47

出勤 外出 戻り 退勤

アラーム情報 2023/12/11 07:00時点

アラームデータ 有り

状況&行動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

氏名	限度	実績
エル ウォレ	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  
今後の申請締め切り日 無し

あなたの現在の状況です。

日別実績のエラー  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  
勤務実績登録  Q&A  
代休残数 0日  
連休残数 0日  
年休残数 0日  
(次回 24/04/01 10:00日付)

## 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。

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	ルーツ時間	休憩時間	深夜合計時間	退勤時間	
		コード	名称																		コード
	23/12/01(金)	100	出勤	100	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5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	8H7.5勤務	w 8:52		w 19:36	w 8:52		w 19:36										
ER/AL	23/12/13(水)	100	出勤	100	8H7.5勤務			w 8:55			w 8:55										
合計																					

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が、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？

ログアウト 勤次郎 Enterprise マニュアル

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

実績の修正 上部ページへ ヘルプ

**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 コード 名称	日付	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	23/12/01(金)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/02(土)	202 法外休日			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/03(日)	201 日祝休日			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/04(月)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/05(火)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/06(水)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/07(木)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/08(金)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/09(土)	202 法外休日			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/10(日)	201 日祝休日			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/11(月)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/12(火)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/13(水)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/14(木)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/15(金)	100 出勤			18:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
ER	23/12/16(土)	100 出勤			12:00					8:00	8:00	8:00			1:00		
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。

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。

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

# 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 フォームル 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	注内残業	法外残業	計算法内残業	計算法外残業	未勤時間①-調整	役職者残業	役職深夜	計算就内深夜時間	計算就外深夜時間	計算就外深夜時間	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
23/12/01(金)													2日	0日	0日						
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)																					
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。

間違っていた場合は、  
正しい時間で「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

## Q. 残業が発生した時、申請出来ていますか？

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

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	ブレックス時間	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	
	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	0:28		
	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		
	24/04/11(木)							7:00					2:00			1:00	0:30	1:00	0:37		
	24/04/12(金)							7:00					2:00			1:00	0:10	1:00	0:22		
	24/04/13(土)																				
	24/04/14(日)																				
	24/04/15(月)																				
	24/04/16(火)																				
	24/04/17(水)																				
	24/04/18(木)																				
	24/04/19(金)																				
合計																					

残業が発生した日は、「残業申請」を申請しましょう。  
承認されると、残業項目に時間が反映されます。

「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。

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！

## Q.遅刻・早退のアラームについて、必ずご確認ください！

勤次郎 Enterprise  ログアウト マニュアル

前準備 | 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

日別実績の修正 トップページへ ヘルプ

 「遅刻・早退」は給与控除の対象です。  
実際に発生した内容なのか確認してください。

ER/AL	日付	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	休憩時間	深夜合計時間	遅刻時間	早退時間	法内残業	法外残業	計算残業
	24/04/01(月)	m 7:54		m 17:14	m 7:54		m 17:14		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/04/02(火)	m 7:47		m 17:03	m 7:47		m 17:03		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
AL	24/04/03(水)	<span style="background-color: yellow;">m 8:06</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:08</span>	<span style="background-color: yellow;">m 8:06</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:08</span>		7:00	7:00	7:00			2:00	<span style="background-color: yellow;">0:06</span>	<span style="color: yellow;">★</span>			
	24/04/04(木)	m 7:49		m 17:09	<span style="background-color: yellow;">m 7:49</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:09</span>		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/04/05(金)	m 7:50		m 17:04	<span style="background-color: yellow;">m 7:50</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:04</span>		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/04/12(金)	m 7:51		m 17:05	<span style="background-color: yellow;">m 7:51</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:05</span>		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/04/13(土)	<span style="background-color: yellow;">m 7:50</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:03</span>	<span style="background-color: yellow;">m 7:50</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:03</span>		7:00					2:00					
	24/04/14(日)																		
AL	24/04/15(月)	<span style="background-color: yellow;">m 8:10</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:45</span>	<span style="background-color: yellow;">m 8:10</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:45</span>		7:00	7:00	7:00			2:00	<span style="background-color: yellow;">0:10</span>	<span style="color: yellow;">★</span>			0
	24/04/16(火)	<span style="background-color: yellow;">m 7:40</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:05</span>	<span style="background-color: yellow;">m 7:40</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:05</span>		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/04/17(水)	m 7:40		m 17:08	<span style="background-color: yellow;">m 7:40</span>		<span style="background-color: yellow;">m 17:08</span>		7:00	7:00	7:00			2:00				0	
	24/													2:00					
	24/													2:00					
	24/													2:00					
合計																			
4																			

出勤した時、打刻が定時の時刻を過ぎていると、  
「遅刻時間」に計算された時間分は、給与控除の対象となります。  
(※数分であっても給与控除の対象なのでお気を付けください。)

「定刻通りに始業開始していたが、あとから打刻した。」など、  
実際は遅刻していないのに、遅刻時間に計算が回っていたら要注意です！  
「打刻申請」で正しい時間を提出してください。

退勤の場合も同様です。  
誤って定時前に打刻した場合は、  
「早退時間」に計算が回ります。  
数分で合っても給与控除の対象です。  
ご注意ください。

STEP

3.

各種 申請について

# 〈打刻申請〉



打刻(出勤・退勤)を忘れた時、間違えた時、外出・戻りが発生した時に使う申請

エル 変形労

## 打刻申請

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11月16日分から。事後申請の受付は11月16日分まで。

申請名	打刻申請	「 <u>実績の内容</u> 」	
申請者	エル 変形労働		
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>		
日付	2023/11/14	更新	
打刻区分	出勤/退勤		
勤務時間	当日 8:00 ~ 当日 17:00		
申請理由（全角200文字）			

※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面



# 〈打刻申請 出勤/退勤〉

①申請したい日付を選択

②打刻区分「出勤/退勤」を選択 → 「次へ」

③正しい打刻時間を入力

※間違えて打刻した場合は、実際の打刻を削除に図する。

④申請理由を記載

⑤「登録」を押す

打刻申請

① 2023 年 11 月 16 日

打刻区分を選択して下さい。

② 出勤／退勤

次へ

打刻申請

戻る

2023年11月14日(火)

出勤 8 : 0  
退勤 17 : 0

実績の打刻を削除

申請理由  
打刻漏れの為

登録

# 〈打刻申請 外出/戻り〉

- ①申請したい日付を選択
- ②打刻区分「外出/戻り」を選択 → 「次へ」
- ③外出区分1は「私用」のままでOK

外出1 → 一度業務を止めて外出した時間を入力

戻り1 → 業務を再開する時間を入力

※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「登録」を押す

**打刻申請**

① 2023 年 12 月 14 日

打刻区分を選択して下さい。

外出/戻り

**次へ**

**打刻申請**

2023年12月14日(木)

外出区分1  
私用

外出1 13:00  
戻り1 14:00

実績の打刻を削除

外出区分2  
私用

外出2

実績の打刻を削除

外出区分3  
私用

外出3 戻り3

実績の打刻を削除

申請理由

**登録**

# 〈残業申請〉



(PC版)

## 残業が発生した時に使う申請

エル 通常勤

### 残業申請

登録 印刷 実績参照 メール送信

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

※事前申請の時間は含みません。

締め切り期限：事前申請の受付は12月14日分から。事後申請の受付は12月14日分まで。

申請名 残業申請  
 申請者 エル 通常勤務  
 事前事後区分  事前申請  事後申請  
 日付 2023/12/13 [更新] 日付を変更したら更新ボタンを押してください。  
 勤務種類 100 出勤  
 就業時間帯 200 流動 08:00～17:00 7H勤務  全件  
 勤務時間 当日 8:00～当日 18:00 ※左記の時刻、勤務種類、就業時間帯は日別実績には反映されません  
 外出時間 当日～当日  
 当日～当日  
 当日～当日  
 当日～当日  
 を元に計算します  
 平日残業 0:00 [例] 80→0:30,100→1:00 役職者残業 0:00  
 法内残業 1:00 法外残業 1:00  
 就業時間外深夜 0:00  
 申請理由（最大200文字）



※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面

# 〈残業申請〉

## ①事前・事後 の選択

※1 事前 = 申請の該当日が翌日以降の場合

事後 = 申請の該当日の前日までの場合

(以降、※事前事後の説明は省略)

## ②申請したい日付を選択

## ③該当する就業時間帯を選択

## ④実際の勤務時間を選択(残業時間含む)

## ⑤「計算」を押す

※2 計算を押すと、「平日残業・役職者残業・就業外深夜」は  
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「登録」を押す

The screenshot shows the 'Overtime Application' software interface with the following steps:

- ① Selection of '事前' (Before) or '事後' (After).
- ② Selection of the date (Year: 2023, Month: December, Day: 13).
- ③ Selection of the working hour range (200 7H Work).
- ④ Selection of actual working time (8:00 ~ 19:00).
- ⑤ Pressing the '計算' (Calculate) button.
- ⑥ Entering the reason for application in the '申請理由' (Reason for Application) field.
- ⑦ Pressing the '登録' (Register) button.

※1: 平日残業 (Monday-Friday Overtime), 役職者残業 (Managerial Staff Overtime), 法内残業 (In-house Overtime), 法外残業 (Out-of-house Overtime), 就業外深夜 (Night Shift Outside Work) are automatically calculated.

# 〈勤務変更申請〉



## 勤務変更が発生するときに使う申請 (早出・遅出 / 夜勤 / 欠勤・代休・休業・特別休業)

エル 通常勤

勤務変更申請

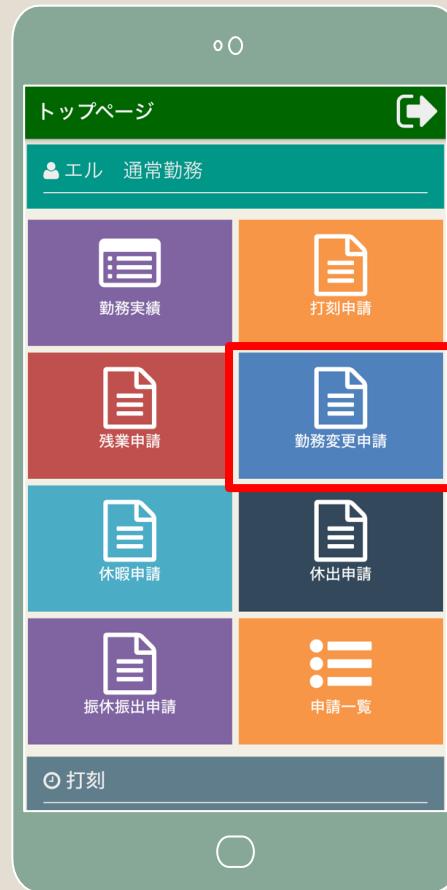
[登録] [印刷] [実績参照] [メール送信]

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	[更新] (終了日は省略可)	
申請者	エル 通常勤務	[全件]	
事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請	※勤務時間を入力してください。	
日付	400 欠勤		
勤務種類	000 00:00~00:00 なし		
就業時間帯	000 00:00~00:00 なし		
勤務時間	当日 ~ 当日		
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		
申請理由 (全角200文字)			

〔実績の内容〕

※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面



# 〈勤務変更申請 / 早出・遅出〉

申請が必要

定時  
8:00

通常の勤務時間 8:00~17:00

定時  
17:00

早出の勤務時間 (例) 7:00~16:00など

遅出の勤務時間 (例) 9:00~18:00など

早出  
7:00

遅出  
9:00

早出  
16:00

遅出  
18:00

# 〈勤務変更申請 / 早出・遅出〉

- ①事前・事後 の選択
- ②勤務変更が発生する日付を選択
- ③該当の就業時間帯を選択
- ④自動反映なので、そのままでOK
- ⑤申請理由を記載
- ⑥「登録」を押す

## 現在、選択可能な早出・遅出の種類

220 早出 7-15.5
221 早出 7-16
222 早出 7.5-16.5
230 遅出 8.5-17.5
231 遅出 9-18

早出

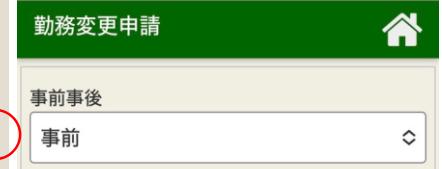
- 7:00～15:30 (休憩1時間半)  
→15:00～15:30の休憩なし
- 7:00～16:00 (休憩2時間)
- 7:30～16:30 (休憩2時間)

遅出

- 8:30～17:30 (休憩2時間)
- 9:00～18:00 (休憩2時間)

※上記以外の時間帯で勤務する時は、勤次郎の設定が必要なので、  
申請を提出する前に労務・法務課までご連絡ください。

当日は打刻も必要です。  
打刻が出来ていない場合は  
勤務変更申請と「打刻申請」も  
セットで提出しましょう！



勤務変更申請

事前事後

事前

2023 年 12 月 12 日



勤務変更申請

戻る

事前事後 事前

2023年12月12日(火)



勤務変更申請

次へ

221 早出 7-16



勤務変更申請

戻る

事前事後 事前

2023年12月12日(火)

勤務 100 出勤

時間帯 221 早出 7-16

勤務時間帯

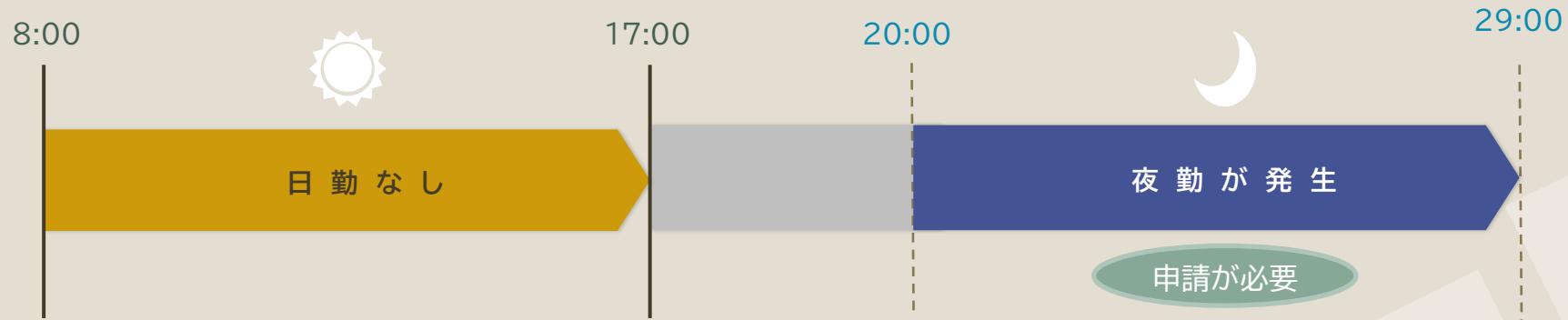
7 : 0 ~ 16 : 0

申請理由

早出のため

登録

# 〈勤務変更申請 / 夜勤〉



# 〈勤務変更申請で / 夜勤〉

- ①事前・事後 の選択
- ②勤務変更が発生する日付を選択
- ③「250 7H勤務夜勤」を選択
- ④勤務時間帯は、  
始業開始～終業時間を選択
- ⑤申請理由を記載
- ⑥「登録」を押す

The figure consists of two side-by-side screenshots of a mobile application interface. Both screens have a green header bar with a white house icon on the right.

**Left Screen (Step 1-3):**

- 1:** A dropdown menu labeled "事前事後" (Before/After) with "事前" (Before) selected.
- 2:** A date selection field showing "2023 年 12 月 15 日" (December 15, 2023).
- 3:** A dropdown menu labeled "時間帯" (Shift) with "250 7H勤務夜勤" (250 7H Shift Night Shift) selected.
- 4:** A blue button at the bottom labeled "次へ" (Next).

**Right Screen (Step 4-6):**

- A large blue button at the top labeled "戻る" (Back).
- Summary information: "事前事後 事前" (Before/After Before), "2023年12月15日(金)" (December 15, 2023, Friday).
- Selected shift: "勤務 100 出勤" (Shift 100 Attendance).
- Shift details: "時間帯 250 7H勤務夜勤" (Shift 250 7H Shift Night Shift).
- Shift time range: "勤務時間帯" (Shift Time Range) showing "20:00 ~ 29:00".
- 5:** An empty text input field for "申請理由" (Application Reason).
- 6:** A large blue button at the bottom labeled "登録" (Register).

A thick black arrow points from the right edge of the left screen towards the right screen, indicating the progression of the process.

# 〈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 なし」
- ⑤申請理由を記載
- ⑥「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

勤務変更申請

事前事後

① 事前

② 2023 年 12 月 8 日

勤務

③ 400 欠勤

時間帯

④ 000 なし

次へ

勤務変更申請

戻る

事前事後 事前  
2023年12月8日(金)

勤務 400 欠勤

申請理由

⑤

登録

⑥

# 〈休暇申請〉



(PC版)

## 有休を取得するときに使う申請

エル 通常勤

### 休暇申請

登録 印刷 実績参照 代休参照 メール送信

年休残 0.0日 前年度 0.0日、本年度 0.0日  
次回 24/04/01 10.0日付与

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	休暇申請
申請者	エル 通常勤務
事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請
日付	～ [更新] (終了日は省略可)
申請の種類	<input checked="" type="radio"/> 年次有休
勤務種類	250 有給
申請理由（全角200文字）	250 有給 251 AM有給 252 PM有給

※PC版 勤次郎での「休暇申請」画面



# 〈休暇申請〉

①事前・事後の選択

②申請したい日付を選択

③休暇の種類を選択



④申請理由を記載

⑤「登録」を押す

## 【有休について】

→有給の休みで、給与支給があります。

○ ○

休暇申請

年休残 0.0日 次回付与 24/4/1  
代休残 0.0日

事前事後

① 事前

2023 年 11 月 16 日～  
 年 月 日

休暇の種類

③ 250 有給

申請理由

④ 有給取得の為

⑤ 登録

# 〈休出申請〉



(PC版)



**エル 通常勤**

### 休出時間申請

登録 印刷 実績参照 メール送信

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

\*事前申請の時間は含みません。

締め切り期限：事前申請の受付は12月14日分から。事後申請の受付は12月14日分まで。

申請名：休出時間申請  
申請者：エル 通常勤務  
事前事後区分： 事前申請  事後申請  
日付：2023/12/02  (勤務種類・就業時間帯を更新します)  
 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)  
 勤務種類：152 法外休出  
 就業時間帯：200 流動 08:00～17:00 7H勤務  全件  
 勤務時間：当日 ~ 9:00 ~ 当日 ~ 17:00 \*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 ~  
 を元に  します  
 所定休日出勤：0:00 例) 30→0:30, 100→1:00 法定期間出勤：7:00  
 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）

※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面



# 〈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該当する就業時間帯を選択
  - ⑤勤務時間を入力
  - ⑥「計算」を押す  
*「計算」の押し忘れ多いです！*
- ※計算を押すと、「平日残業・役職者残業・就業外深夜」は、自動的に計算が回ります。(自分で入力不要！)
- ⑦申請理由を記載
  - ⑧「登録」を押す

休出時間申請

事前事後

① 事前

② 2023 年 12 月 2 日

勤務

③ 152 法外休出

時間帯

④ 200 7H勤務

休出時間帯

⑤ 8:00 ~ 19:00

⑥ 計算

※

所定休日出勤	0	:	0
法定休日出勤	7	:	0
所定休日残業	0	:	0
法定休日残業	2	:	0
休日深夜	0	:	0
就業外深夜	0	:	0

申請理由

⑦

⑧ 登録

# 【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。

# 〈振休振出申請〉



## 振出振休を取得するときに使う申請

※1週間以内で振出・振休どちらも取得してください。

**振休振出申請**

登録	印刷	実績参照	振休参照	振休残 0日	(23/10/31までの残数)	メール送信
締め切り期限：事後申請の受付は11月16日分まで。						
申請名		振休振出申請				
申請者		エル				
事前事後区分		<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請				
<input checked="" type="checkbox"/> 振出を申請する		日付 2023/11/18 [更新] 勤務種類 500 振替出勤 就業時間帯 200 流動 08:00～17:00 7H勤務 当日 18:00 ～ 当日 17:00 <small>※勤務時間を入力してください。</small>				
<input checked="" type="checkbox"/> 振休を申請する		日付 2023/11/15 [更新] 勤務種類 551 振替休日				
申請理由（全角200文字）						

※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面



# 〈振休振出申請〉

- 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「登録」を押す

**■ 振出振休 どちらかのみを申請したい場合**

振出申請する  
振休申請する

申請したい方のだけを付けると、  
 片方のみの申請が可能です！

The screenshot shows the 'Overtime Application' screen with five numbered steps:

- ① A dropdown menu for selecting 'Pre' or 'Post' (事前 or 事後). The 'Pre' option is selected.
- ② A date selector showing '2023 年 11 月 16 日'. A red circle highlights the date input field.
- ③ A date selector for vacation application, showing '2023 年 11 月 16 日'. A red circle highlights the date input field.
- ④ An empty text area for 'Reason' (申請理由).
- ⑤ A large blue 'Register' (登録) button at the bottom right.

On the left side of the interface, there is a note in a box:

**■ 振出振休 どちらかのみを申請したい場合**

振出申請する  
振休申請する

申請したい方のだけを付けると、  
 片方のみの申請が可能です！

# 〈申請一覧〉



(PC版)

申請内容の確認・取消や、  
申請状況の確認が出来ます。

エル 通常勤

**申請一覧**

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 通常勤務	休暇	事前	23/12/17(日)	代休	23/12/14(木)1:45	未
詳細	エル 通常勤務	勤務変更	事後	23/12/01(金)	出勤、702 未登録 ( 8:00 ~ 17:30 )	23/12/05(火)11:44	反映済み
詳細	エル 通常勤務	勤務変更	事後	23/12/03(日)	法内休	23/12/05(火)13:24	反映済み
詳細	エル 通常勤務	勤務変更	事前	23/12/05(火)	出勤、702 未登録 ( 8:00 ~ 17:30 )	23/12/05(火)11:42	反映済み
詳細	エル 通常勤務	休出時間	事後	23/12/09(日)	開始・終了 ( 8:00~17:00 ) 法定休日出勤 ( 7:00 ) 日祝出、7H勤務	23/12/05(火)13:23	反映済み
詳細	エル 通常勤務	打刻	事後	23/12/11(月)	出勤/退勤(取り消し)	23/12/14(木)1:44	反映待ち

※PC版 勤次郎での「打刻申請」画面



# 〈申請一覧〉



※「申請一覧」で、  
自分の申請内容が正しいか確認する事は  
勤怠登録のミスをなくす上でとても重要です！

「済」は、承認済の状態、  
「未」は、未承認の状態を示します。

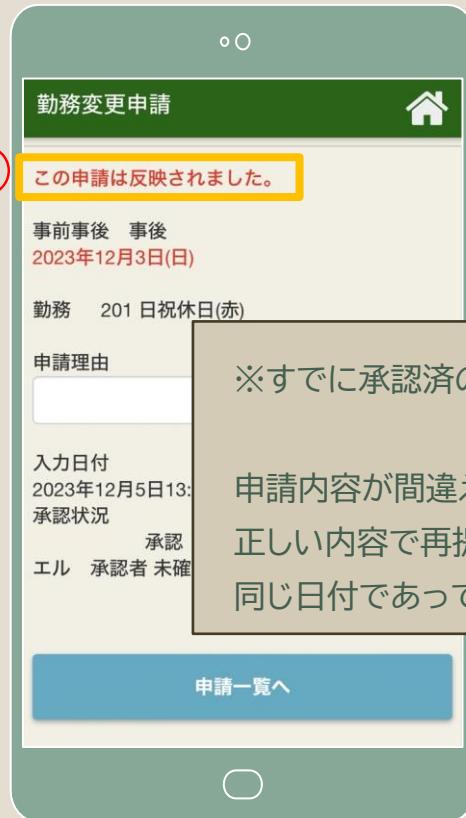
※「済」や「未」の部分を押すと、  
申請内容の詳細が確認できます。

未承認の状態の時であれば、  
「削除」を押すことで  
提出した申請の取消が可能です。

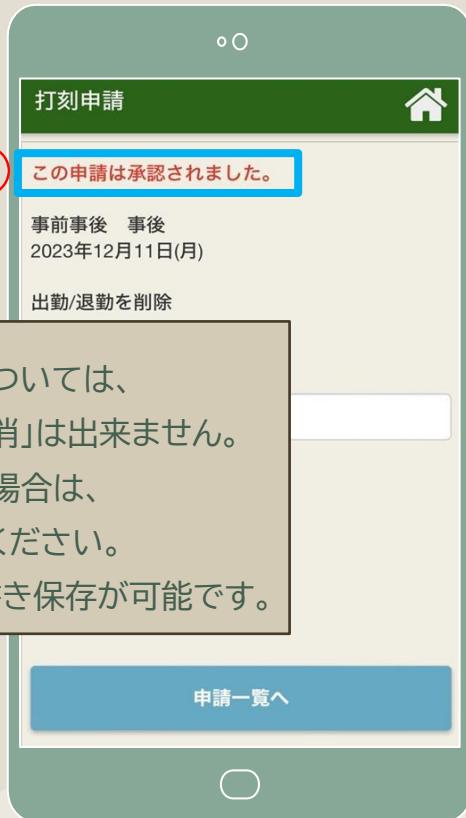
# 〈申請一覧〉



「済」 すでに承認済で、  
勤務実績にも反映されている状態



「待」 すでに承認済だが、  
勤務実績に反映される前の状態



# よくあるお問い合わせ



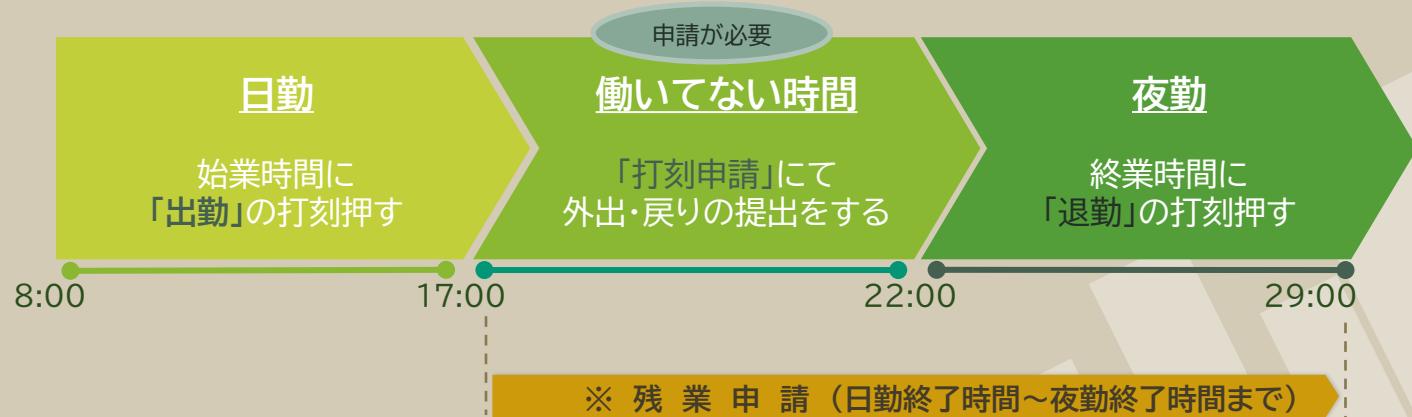
# 〈よくあるお問い合わせ〉

## 【Q1】

日勤 8:00～17:00まで 働いたあと、  
夜勤 22:00～29:00まで が発生する日は  
どのように打刻すればいいですか？

## 【回答】

- ①出勤の打刻は、「日勤の始業時」に押します。
- ②「打刻申請」にて外出時間の提出をしましょう。
- ③退勤の打刻は、「夜勤の終業時」に押します。
- ④「残業申請」を提出しましょう。



## 〈打刻申請で、外出・戻りの申請を提出〉

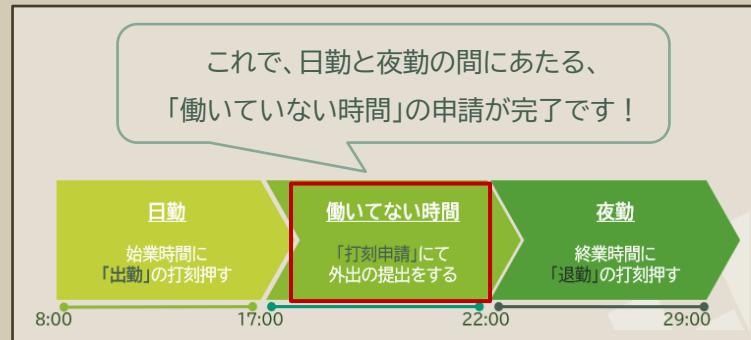
- ①申請したい日付を選択
- ②打刻区分「外出/戻り」を選択
- ③外出区分1は「私用」のままでOK

外出1 → 日勤の終了時間を入力

戻り1 → 夜勤の開始時間を入力

※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「登録」を押す



- ⑥「外出・戻り」の申請と併せて「残業申請」も忘れずに！ → 残業申請の方法

打刻申請

① 2023 年 12 月 14 日

打刻区分を選択して下さい。  
外出／戻り

次 ▲

打刻申請

戻る

2023年12月14日(木)

外出区分1  
私用

外出1 17:00 : 0:00  
戻り1 22:00 : 0:00

実績の打刻を削除

外出区分2  
私用

外出2 17:00 : 0:00  
 実績の打刻を削除

外出区分3  
私用

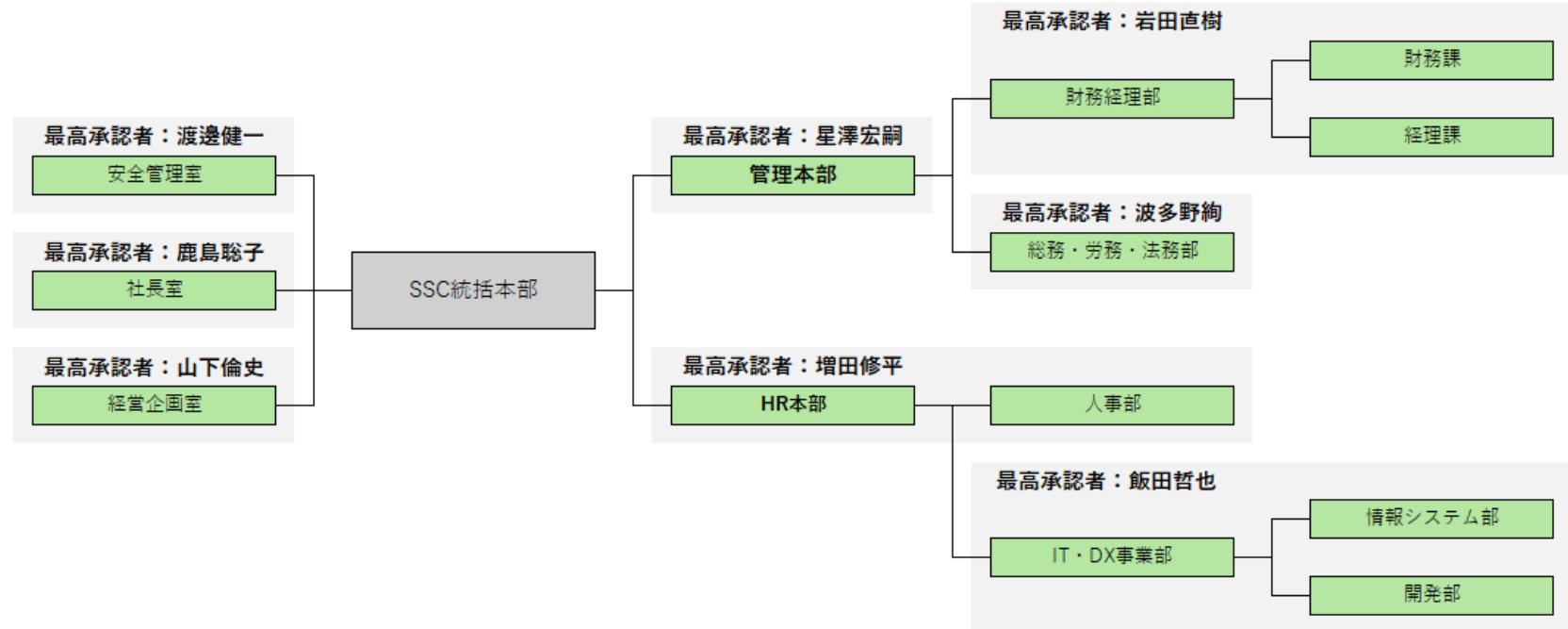
外出3 17:00 : 0:00  
戻り3 22:00 : 0:00  
 実績の打刻を削除

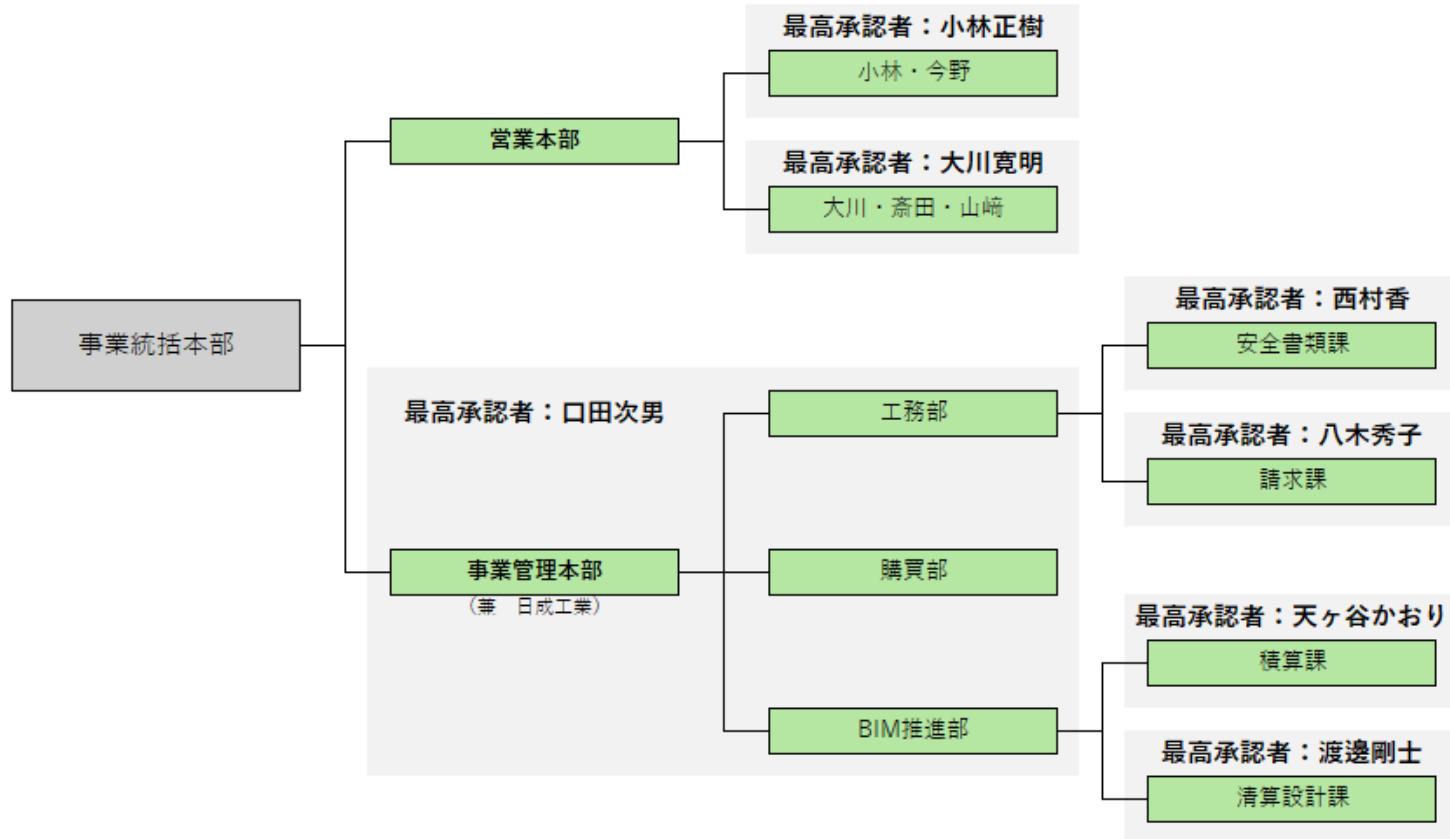
申請理由  
1日に、日勤と夜勤が発生した為

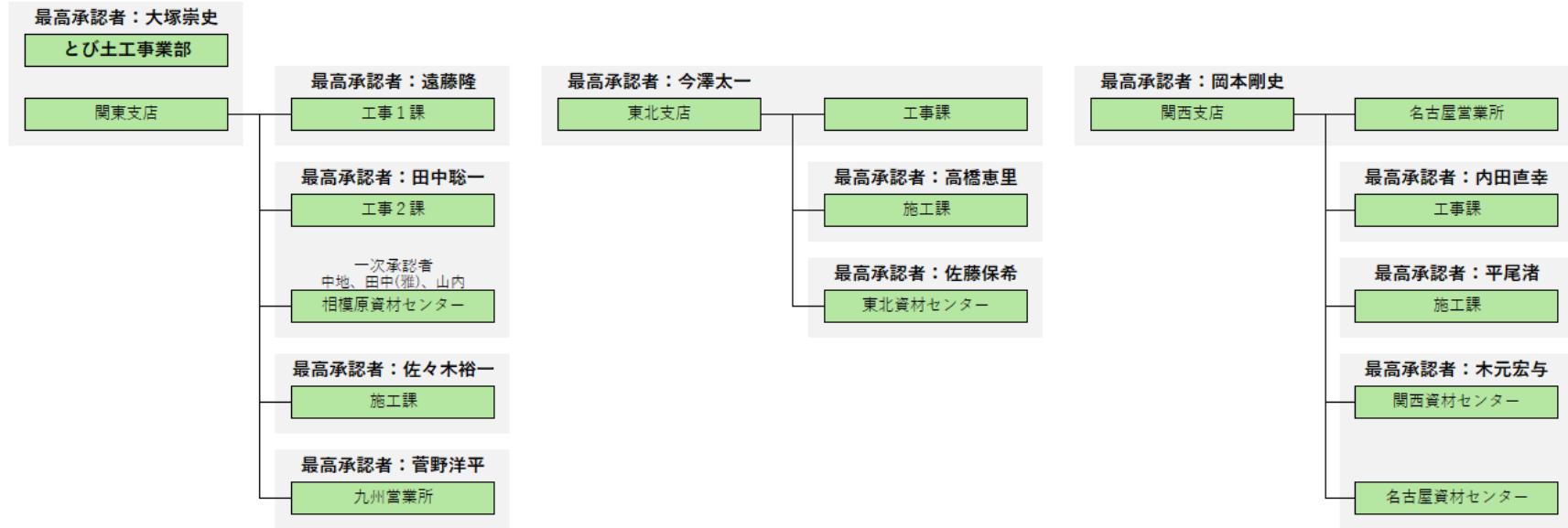
④ ⑤ 登録

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。