

目次



- [操作手順](#)
 - [1.出退勤（打刻）の代理申請](#)
 - [2.不就業（有休等）の代理申請](#)
 - [3.時間外時間の代理申請](#)
 - [4.休日出勤・振替休日の代理申請](#)

操作手順

ShachihataCloudにログインし、[ポータル] - [勤怠管理] をクリックし、勤怠管理にログインしてください。



1 出退勤（打刻）の代理申請

代理で勤怠記録の申請を行います。

1. メニューバーより [代理入力] をクリックします。



2. 代理の申請を行いたい社員の [選択] ボタンをクリックします。

勤怠入力 入力対象者設定 勤務事前登録

対象者状態一覧

< 前月

2023年02月

翌月 >

未申請項目有り

7名

申請・修正を行ってください！

勤怠警告あり

0名

勤怠違反あり

0名

対象者選択 代理入力対象者を選択してください

検索リセット

選択	社員番号	名前	役職	所属	未申請	勤怠警告	締め	締め区分	時間外時間	控除時間	法定外休日勤務時間	法定休日勤務時間	深夜時間	欠勤控除対象時間	育児
選択	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋/営業部	20件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋/営業一課	14件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋/営業一課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2638	勤怠利用者5	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2639	勤怠利用者6	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2640	勤怠利用者7	部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2641	勤怠利用者8	部長	山形/経営企画部	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

3. 申請を行いたい日付を選択します。

勤怠入力 労働・休暇状態確認 日報 勤務事前登録

対象年月

< 前月

2023年08月

翌月 >

締め状態

未申請状態

締め区分

月末締め

0件

申請中 2件

当月取得済有休

2日
5日取得残数達成

当月遅刻・早退

0日

当月時間外労働時間(法定外)

0:00

未取得の振替休日

0日

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実績	時間外	控除	休日勤務	深夜	欠勤	遅刻事項・事由等	承認者	入力者
					勤怠部	始業	終業	始業	終業									
<input type="checkbox"/>		13	日	法	会社休日													
<input type="checkbox"/>		14	月			基本勤務	9:00	18:00		8:00								
<input type="checkbox"/>		15	火			基本勤務	9:00	18:00		8:00								
<input type="checkbox"/>		16	水			基本勤務	9:00	18:00		8:00								
<input type="checkbox"/>		17	木			基本勤務	9:00	18:00		8:00								
<input type="checkbox"/>		18	金			基本勤務	9:00	18:00		8:00								
<input type="checkbox"/>		19	土	休	会社休日													
<input type="checkbox"/>		20	日	法	会社休日													

4. [打刻] をクリックします。

日付 1/12(木)

実績

通常勤務

警告

差障

承認

初期状態

勤務等

基本勤務B

不就業

	始業	終業		法定内	法定外
所定	10:00	19:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	10:00	19:00		控除	欠給
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

	始業	深夜	休日	休日深夜
実働時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	1:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・差障理由等

差障理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

5. [+ 手入力] ボタンをクリックします。

打刻

日付	時刻	区分
2023/01/11(水)	-	-
2023/01/12(木)	-	-
2023/01/13(金)	-	-

+ 手入力

6. 「手入力打刻」より「出勤」「退勤」の時刻を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

打刻

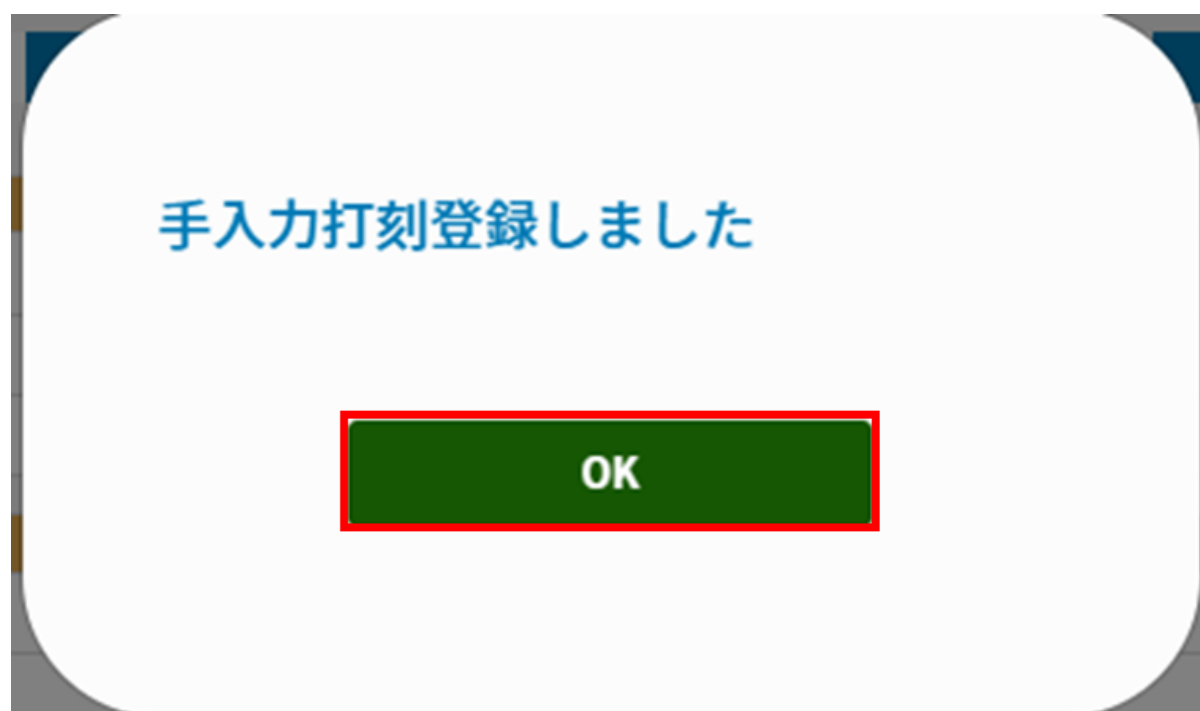
日付	時刻	区分
2023/01/11(水)	-	-
2023/01/12(木)	-	-
2023/01/13(金)	-	-

手入力打刻

日付	出勤	終業
2023/01/12(木)	09 : 00	18 : 00

登録 キャンセル

7. 登録完了のダイアログが表示し、[OK] ボタンをクリックします。



8. [実績変更・事由登録] をクリックします。

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

日付	時刻	区分
2023/01/11(水)	-	-
2023/01/12(木)	09:00※	出勤
2023/01/12(木)	18:00※	退勤
2023/01/13(金)	-	-

+ 手入力

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

9. 「連絡事項・事由・乖離理由等」を設定します。

実績変更・事由登録

実績

通常勤務

勤務帯

基本勤務B

連絡事項・事由・乖離理由等

打刻忘れ。

10. [申請] ボタンをクリックします。

日報登録

実績変更・事由登録

実績	通常勤務
勤務帯	基本勤務B

連絡事項・事由・乖離理由等

打刻忘れ。

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

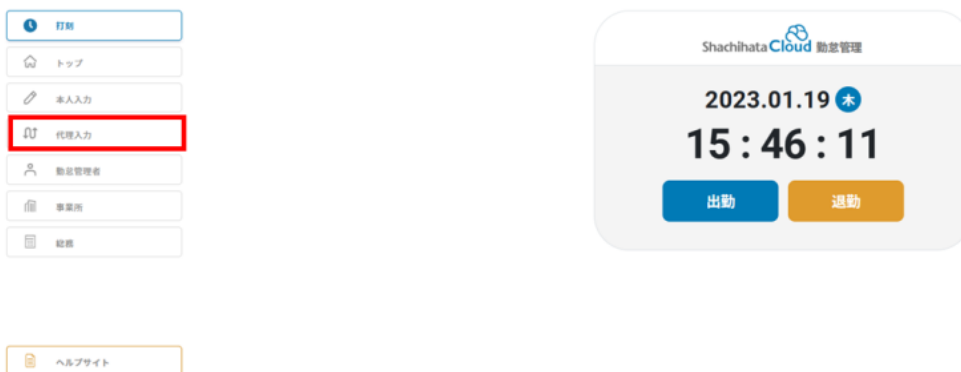
申請取り消し

キャンセル

2不就業（有休等）の代理申請

不就業（有休等）の申請を代理で行います。

1．メニューバーより「代理入力」をクリックします。



2．代理の申請を行いたい社員の「選択」ボタンをクリックします。

勤怠入力 入力対象者設定 勤務事前登録

対象者状態一覧

< 前月

2023年02月

翌月 >

未申請項目有り

7名

勤怠警告あり

0名

勤怠違反あり

0名

申請・修正を行ってください！

対象者選択 代理入力対象者を選択してください

検索リセット

選択	社員番号	名前	役職	所属	未申請	勤怠警告	締め	締め区分	時間外時間	控除時間	法定外休日勤務時間	法定休日勤務時間	深夜時間	欠勤控除対象時間	育児
選択	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋/営業部	20件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋/営業一課	14件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋/営業一課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2638	勤怠利用者5	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2639	勤怠利用者6	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2640	勤怠利用者7	部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2641	勤怠利用者8	部長	山形/経営企画部	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

3. 申請を行いたい日付を選択します。

勤怠入力 労働・休暇状態確認 日報 勤務事前登録

対象年月

< 前月

2023年08月

翌月 >

締め状態

未申請状態

締め区分

月末締め

0件

申請中 2件

当月取得済有休

2日
5日取得残数達成

当月遅刻・早退

0日

当月時間外労働時間(法定外)

0:00

未取得の振替休日

0日

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

申請	日付	実績	不就業	申請時間		打刻時間		実績	時間外	控除	休日勤務	深夜	欠勤	遅刻事項・事由等	承認者	入力者
				勤怠部	始業	終業	始業	終業								
<input type="checkbox"/>	13	日	法	会社休日												
<input type="checkbox"/>	14	月			基本勤務	9:00	18:00		8:00							
<input type="checkbox"/>	15	火			基本勤務	9:00	18:00		8:00							
<input type="checkbox"/>	16	水			基本勤務	9:00	18:00		8:00							
<input type="checkbox"/>	17	木			基本勤務	9:00	18:00		8:00							
<input type="checkbox"/>	18	金			基本勤務	9:00	18:00		8:00							
<input type="checkbox"/>	19	土	休	会社休日												
<input type="checkbox"/>	20	日	法	会社休日												

4. [不就業申請] をクリックします。

日付 1/12(木)

実績

通常勤務

報告

休暇

承認

初期状態

勤務率

基本勤務B

不就業

	始業	終業		法定内	法定外
所定	10:00	19:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	10:00	19:00		控除	欠勤
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

	出勤	遅刻	休日	休日遅刻
実働時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	1:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・差戻理由等

差戻理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

5. 「届出内容」から不就業の内容を選択します。

実績変更・事由登録

不就業申請

不就業時間合計

0:00

不就業1

届出内容

不就業時間

申請事由

開始

00 : 00

終了

00 : 00

+ 追加登録

残業・控除申請

打刻

有休

半休

遅刻(交通障害)

欠勤

欠勤(半日)

欠勤遅刻

欠勤早退

私用外出

人間ドック休暇

永年勤続休暇

結婚休暇

服喪休暇

業務外傷病回復後休暇

業務外傷病回復後休暇（半日）

業務外傷病回復後等短縮勤務

生理休暇

天災/交通事情休暇(有給)

天災/交通事情休暇(無給)

伝染病予防法隔離休暇

6. 「不就業時間」「申請事由」を設定します。

「有休」を選択すると不就業時刻に開始、終了時刻が自動的に入力されます。

実績変更・事由登録 ▶

不就業申請 ▼

不就業時間合計	9:00		
不就業1 ✕			
届出内容	有休 ▼		
不就業時間	開始 10:00	終了 19:00	
申請事由			
+ 追加登録			

残業・控除申請 ▶

打刻 ▶

7. 不就業を複数申請する場合、[+ 追加登録] ボタンをクリック同様に登録を行います。
最大3つまで不就業の申請を行うことができます。

実績変更・事由登録 ▶

不就業申請 ▼

不就業時間合計	9:00		
不就業1 ✕			
届出内容	有休 ▼		
不就業時間	開始 10:00	終了 19:00	
申請事由	有休消化の為。		
+ 追加登録			

残業・控除申請 ▶

打刻 ▶

8. [申請] ボタンをクリックします。

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

不就業時間合計	9:00		
届出内容	有休 不就業1 ×		
不就業時間	開始 10:00	終了 19:00	
申請事由	有休消化の為。		
+ 追加登録			

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

3時間外時間の代理申請

時間外時間の申請を代理で行います。

1. メニューバーより「代理入力」をクリックします。

打刻

トップ

本人入力

代理入力

勤怠管理者

事業所

経費

Shachihata Cloud 勤怠管理

2023.01.19 木

15:46:11

出勤

退勤

ヘルプサイト

2. 代理の申請を行いたい社員の「選択」ボタンをクリックします。

勤怠入力 入力対象者設定 勤務事前登録

対象者状態一覧

< 前月

2023年02月

翌月 >

未申請項目有り **7**名
申請・修正を行ってください！

勤怠警告あり **0**名

勤怠違反あり **0**名

対象者選択 代理入力対象者を選択してください

検索リセット

選択	社員番号	名前	役職	所属	未申請	勤怠警告	締め	締め区分	時間外時間	控除時間	法定外休日勤務時間	法定休日勤務時間	深夜時間	欠勤控除対象時間	育児
選択	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋/営業部	20件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋/営業一課	14件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋/営業一課	無し	勤怠警告なし	初期状態	1 5日締め	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2638	勤怠利用者5	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	1 5日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2639	勤怠利用者6	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2640	勤怠利用者7	部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2641	勤怠利用者8	部長	山形/経営企画部	無し	勤怠警告なし	初期状態	1 5日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

3. 申請を行いたい日付を選択します。

勤怠入力 労働・休暇状態確認 日報 勤務事前登録

対象年月 < 前月 2023年08月 翌月 >
締め状態 未申請状態 締め区分 月末締め

0件

申請中 **2**件

当月取得済有休

2日
5日取得残数達成

当月遅刻・早退

0日

当月時間外労働時間(法定外)

0:00

未取得の振替休日

0日

出勤簿

集計

更新

WEB打刻一覧

振替休日変更

一括登録開始

申請

印刷

▼	申請	日付	実績	不就業	申請時間			打刻時間		実績	時間外	控除	休日勤務	深夜	欠勤	遅刻事項・事由等	承認者	入力者
					勤務部	始業	終業	始業	終業									
<input type="checkbox"/>		13 日 法	会社休日															
<input type="checkbox"/>		14 月			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		15 火			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		16 水			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		17 木			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		18 金			基本勤務	9:00	18:00			8:00								
<input type="checkbox"/>		19 土 休	会社休日															
<input type="checkbox"/>		20 日 法	会社休日															

4. [残業・控除申請] をクリックします。

日付 1/20(金)

実績

通常勤務

警告

差違

承認

初期状態

勤務率

基本勤務B

不就業

	始業	終業		法定内	法定外
所定	10:00	19:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	10:00	19:00		控除	欠勤
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

	出勤	遅刻	休日	休日深夜
実働時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	1:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・差違理由等

差戻理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

5. 「時間外区分」から申請の内容を選択します。

控除時間を申請の場合、[控除事由区分] から申請の内容を選択します。

残業・控除申請

時間外時間合計	0:00	
(内深夜時間)	0:00	
始業打刻	<button>始業</button>	<button>終業</button>

時間外時間1 ×

時間外区分					
時間外時間					
時間外事由	早出 時間外				
休憩時間	<input checked="" type="checkbox"/> 自動計算	<button>通常</button>	00 : 00	<button>深夜</button>	00 : 00
控除時間		<button>通常</button>	00 : 00	<button>深夜</button>	00 : 00
控除事由区分					
控除事由					

+ 追加登録

6. 「時間外時間」「時間外事由」を設定します。

控除時間を申請の場合、[控除時間][控除事由] を設定します。

残業・控除申請

時間外時間合計	0:00	
(内深夜時間)	0:00	
始業打刻	<button>始業</button>	<button>終業</button>

時間外時間1 ×			
時間外区分	時間外 ▼		
時間外時間	<button>開始</button> 18 : 00	<button>終了</button> 19 : 00	
時間外事由	残業		
休憩時間 <input checked="" type="checkbox"/> 自動計算	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除時間	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除事由区分	▼		
控除事由			

+ 追加登録

7. 「休憩時間」を設定します。

「自動計算」のチェックを外すことで休憩時間の入力を行うことができます。

残業・控除申請

時間外時間合計	0:00	
(内深夜時間)	0:00	
始業打刻	<button>始業</button>	<button>終業</button>

時間外時間1 ×			
時間外区分	時間外 ▼		
時間外時間	<button>開始</button> 18 : 00	<button>終了</button> 19 : 00	
時間外事由	残業		
休憩時間 ☑ 自動計算	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除時間	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除事由区分	▼		
控除事由			

+ 追加登録

8. 時間外時間を複数申請する場合は [+ 追加登録] ボタンをクリックし、同様に設定します
最大3つまで残業・控除申請を行うことができます。

残業・控除申請

時間外時間合計	0:00	
(内深夜時間)	0:00	
始業打刻	<button>始業</button>	<button>終業</button>

時間外時間1 ×			
時間外区分	時間外 ▼		
時間外時間	<button>開始</button> 18 : 00	<button>終了</button> 19 : 00	
時間外事由	残業		
休憩時間 ☑ 自動計算	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除時間	<button>通常</button> 00 : 00	<button>深夜</button> 00 : 00	
控除事由区分	▼		
控除事由			

[+ 追加登録](#)

9. [申請] ボタンをクリックします。

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

時間外時間合計	0:00			
(内深夜時間)	0:00			
始業打刻	始業		終業	

時間外時間1				×
時間外区分	時間外			
時間外時間	開始	18:00	終了	19:00
時間外事由	残業			
休憩時間	✓ 自動計算	通常	00:00	通常
控除時間		通常	00:00	通常
控除事由区分				
控除事由				

+ 追加登録

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

4 休日出勤・振替休日の代理申請

休日出勤・振替休日の申請を代理で行います。

1. メニューバーより [代理入力] をクリックします。

- 🔔 打刻
- 🏠 トップ
- ✎ 本人入力
- 👤 代理入力**
- 👤 勤怠管理者
- 🏢 事業所
- 📄 総務

ShachihataCloud 勤怠管理

2023.01.19 木

15:46:11

出勤 退勤

ヘルプサイト

2. 代理の申請を行いたい社員の [選択] ボタンをクリックします。

勤怠入力

入力対象者設定

勤務事前登録

対象者状態一覧

未申請項目有り 7名

勤怠警告あり 0名

勤怠違反あり 0名

< 前月

2023年02月

翌月 >

対象者選択

代理入力対象者を選択してください

結果リセット

選択	社員番号	名前	役職	所属	未申請	勤怠警告	締め	締め区分	時間外時間	控除時間	法定外休日勤務時間	法定休日勤務時間	深夜時間	欠勤控除対象時間	有休
選択	2596	勤怠利用者2	本部長	名古屋/営業部	20件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2636	勤怠利用者3	取締役社長	名古屋/営業一課	14件	勤怠警告なし	初期状態	月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2637	勤怠利用者4	本部長	名古屋/営業一課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2638	勤怠利用者5	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2639	勤怠利用者6	本部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2640	勤怠利用者7	部長	東京/営業二課	無し	勤怠警告なし	初期状態	派遣社員_月末締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
選択	2641	勤怠利用者8	部長	山形/経営企画部	無し	勤怠警告なし	初期状態	15日締め	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

3. [実績変更・事由登録] をクリックします

日付 2/04(土)

実績

警告

正常

承認

初期状態

勤務等

不就業

	出勤	終業		法定内	法定外
所定	0:00	0:00	時間外時間	0:00	0:00
申請	0:00	0:00		控除	欠勤
打刻			控除対象時間	0:00	0:00

	出勤	遅刻	休日	休日遅刻
実働時間	0:00	0:00	0:00	0:00
休憩時間	0:00	0:00	0:00	0:00

連絡事項・事由・乖離理由等

差異理由

日報登録

実績変更・事由登録

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル

4. 「実績」から申請の内容を選択します。

休日勤務（振替休日申請あり）の場合、振替休日の予定日を入力する必要があります

実績変更・事由登録

実績

勤務帯

▼

休日勤務(振替休日申請なし)

非在籍

休日出張(振替休日申請なし)

休日出張(移動のみ)

休日勤務(振替休日申請あり)

5. 「勤務帯」を選択します。

実績変更・事由登録

実績	休日勤務(振替休日申請あり)
勤務帯	
振替休日予定日	基本勤務 早出勤務 深夜勤務 基本勤務_時給者 派遣A 時短 深夜勤務2 設定なし 基本勤務B

不就業申請

残業・控除申請

6. カレンダーのマークより振替休日の予定日を設定します。

実績変更・事由登録

実績	休日勤務(振替休日申請あり)
勤務帯	基本勤務
振替休日予定日	

1月 2023年

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				

不就業申請

残業・控除申請

打刻

7. 「連絡事項・事由・乖離理由等」の設定します。

実績変更・事由登録

実績	休日勤務(振替休日申請あり)
勤務帯	基本勤務
振替休日予定日	2023/01/18

連絡事項・事由・乖離理由等

振替休日

8. [申請] ボタンをクリックします。

日帳登録

実績変更・事由登録

実績

休日勤務(振替休日申請あり)

勤務帯

基本勤務

振替休日予定日

2023/01/18

連絡事項・基本勤務 理由等

振替休日

不就業申請

残業・控除申請

打刻

申請

申請せずに保存

申請取り消し

キャンセル