

目次



- [画面の説明](#)
- [実績の申請](#)
- [休憩時間の申請](#)
- [不就業の申請](#)
- [出退勤予定外の申請](#)
- [手入力打刻](#)

本人入力>勤務表から申請をします。
通常は正しく打刻が行われている場合は自動申請となりますので申請を行う必要はありません。
打刻の時間より時間外も自動で申請されます。

画面の説明

1件
申請・修正を行ってください

申請中 **20**件

当月取得済有休 0日
有休取得義務達成まであと0.5日

当月遅刻・早退 1回

当月時間外労働時間(法定外) 60:00

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		休憩時間	所定日						所定休日						法定休日						実労働	連絡事項・事由等
					勤務帯	出勤	退勤	出勤	退勤		所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外	所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外	所定内	所定外	法定外	深夜所定内	深夜所定外	深夜法定外		
<input type="checkbox"/>	申請	16月			09:00-17:45	9:00	24:00	1:00	7:45	0:15	4:00															14:00	自動申請			
<input type="checkbox"/>	申請	17火			09:00-17:45	9:00	24:00	1:00	7:45	0:15	4:00															14:00	自動申請			
<input type="checkbox"/>	申請	18水		遅刻	09:00-17:45	9:00	17:45	1:00	7:45																	7:45	申請			
<input type="checkbox"/>	*	19木																								8:45				
<input type="checkbox"/>	申請	20金									15	4:00		2:00												14:00	自動申請			
<input type="checkbox"/>		21土	休日																											
<input type="checkbox"/>		22日	法定休日																											

日付
申請したい日付をクリックしてください。

申請項目
申請したい日付を押下します。

申請
申請したい項目を入力し、申請する場合に押下します。

申請せずに保存
申請したい項目を入力したうえで申請せずに一旦保存する場合に押下します。

申請取り消し
申請ずみの取り消しをします。

キャンセル
申請したい内容を取り消し、勤務表画面に戻ります。

申請内容を入力した場合は入力した内容がリセットされてしまいますので申請もしくは申請せずに保存してください。

実績の申請

実績

勤務実績 通常勤務 ▼

勤務帯 勤務C ▼

連絡事項・事由・乖離理由等

項目	説明
勤怠実績	所定日：通常勤務 所定休日/法定休日：休日勤務 (振替休日なし)
勤務帯	従業員情報にて設定された勤務帯が表示されます。勤務帯を変更する場合は変更後の勤務帯を選択します。

連絡
事項・
事由・
乖離
理由
等

打刻忘れや連絡事項がある
場合には手入力にて入力し
ます。

休憩時間の申請

休憩時間

休憩時間合計	1:00
休憩時間	開始 12:00 終了 13:00

+ 追加登録

項目	説明
----	----

休憩
時間

休憩時間を固定する 場合:勤務帯で設定された休憩開始と休憩終了が表示されます。
休憩時間を固定しない 場合:出勤打刻時間から勤務帯で設定された休憩時間を終了とし表示されます。
実際の休憩時間を申請する場合、休憩時間の開始終了時間を入力します。

不就業の申請

不就業

不就業時間合計	0:00
申請を回覧する	不就業1
届出内容	
不就業時間	開始 00:00 終了 00:00
申請事由	

+ 追加登録

項目

項目	説明
届出内容	有休・半休・欠勤・遅刻・早退等のあらかじめ不就業に設定されている内容から選択します。
不就業時間	就業できない時間を設定します。
申請事由	就業できない事由を入力します。

出退勤予定外の申請

出退勤予定外 ▼

■ 申請を回覧する
予定外時間1 ×

予定外区分	▼	
予定外時間	出勤 00 : 00 退勤 00 : 00	
予定外事由		

+ 追加登録

項目

項目	説明
予定外区分	出勤予定前労働・退勤予定後労働を選択します。 予定時間外の申請が複数の場合は追加登録し、別々に入力が必要となります。

予定
外時
間

予定外時間の開始時間と終
了時間を入力します。

予定
外事
由

予定外労働を行う事由を入
力します。

例) 前提 9:00 ~ 18:00までが出退勤予定時刻(休憩1時間含む)
9:00 ~ 20:00まで展示会の準備で勤務した場合
予定外区分: 退勤予定後労働
予定外時間: 20:00
予定外事由: 展示会の準備のため

手入力打刻

打刻

日付	時刻	区分
2025/01/29(水)	8:20※	出勤
2025/01/29(水)	18:00※	退勤
2025/01/30(木)	-	-
2025/01/31(金)	-	-

+ 手入力

手入力を押下しますと以下の入力画面が表示されます。

打刻

日付	時刻	区分
2025/01/29(水)	8:20※	出勤
2025/01/29(水)	18:00※	退勤
2025/01/30(木)	-	-
2025/01/31(金)	-	-

手入力打刻

日付	出勤	退勤
2025/01/30(木)	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>

登録 キャンセル

打刻出来なかった出勤時間または退勤時間に時間を入力し登録を押下します。
登録すると保存され勤怠表に戻ります。