

本人用

Ver. 1.00

作成日：2024/10/11

更新日：2024/10/11



# 勤怠管理システム 業務マニュアル

ヒューマンホールディングス株式会社

# 目次

0.改版履歴	▶	4-2.休暇申請	▶	5. 勤務実績入力（期間用）
1. 【COMPANY】 アクセス先URL一覧	▶	4-2-1. 欠勤申請	▶	5-1. 日次入力・提出 （遅刻・早退/中抜け/半休/半休+残業）
2. 運用ルール	▶	4-2-2. 有給休暇申請	▶	5-2. 月次提出
3. ログイン・画面構成	▶	4-2-3. 傷病欠勤申請	▶	6. 勤怠情報照会
4. 就労申請提出	▶	4-2-4. 慶弔休暇申請	▶	6-1. 月別残業時間チェック表（36協定）
4-1. 労働申請	▶	4-2-5. 生理休暇申請	▶	6-2. 出勤率帳票
4-1-1. 時間外勤務申請（早出用）	▶	4-2-6. 子の看護休暇申請	▶	7. 休暇情報照会
4-1-2. 時間外勤務申請（遅出用）	▶	4-2-7. 介護休暇申請	▶	8. その他機能
4-1-3. 休日出勤申請	▶	4-2-8. 夏季冬季休暇申請	▶	8-1. エラー/警告一覧
4-1-4. 時間外勤務取消申請	▶	4-2-9. 裁判員休暇申請	▶	8-2. 36協定アラート一覧
4-1-5. 休日出勤取消申請	▶	4-2-10. 公傷病休業申請	▶	8-3. メール/ポータル通知一覧
	▶	4-2-11. 特別有給申請	▶	9. FAQ
	▶	4-2-12. 特別無給申請	▶	10. 問合わせ先
	▶	4-2-13. 休暇取消申請	▶	
	▶	4-3. 休日振替申請	▶	
	▶	4-3-1. 休日振替申請	▶	
	▶	4-3-2. 休日振替取消申請	▶	
	▶		▶	
	▶		▶	
	▶		▶	
	▶		▶	
	▶		▶	
	▶		▶	

# 0. 改版履歷

版数	年月日	改版履歷	
		項番	変更内容
1.0版	2024年7月11日	0	初版

# 1. 【COMPANY】 アクセス先URL一覧

# 1. 【COMPANY】 アクセス先URL一覧

## COMPANYアクセス先URL

- 1) **COMPANY Web Service (PCログイン)**  
<https://humanhhc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/cws>
- 2) **就労モバイル (対象の方のみ利用可能になります)**  
<https://humanhhc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/mbl/MblActLogin>
- 3) **Web打刻 (個人PCがない方が対象になります)**  
<https://humanhhc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/srwtimerec>

＜OS×ブラウザ推奨情報＞

詳細は下記をご確認ください。

「サービスメニュー＞ファイル照会＞推奨ブラウザ・OS」

## 2. 運用ルール

## 2. 運用ルール

基本的な運用ルールは以下の通りです。

### ■運用ルール

- 1) 毎日勤務実績を入力する
- 2) 就労申請を随時申請する
- 3) 勤怠締め日に勤務実績を月次提出する

### ■業務フロー

次ページに業務フローの概要を記します。

### 【問合せ先】

勤怠に関する不明点やご質問は、各社人事へお問い合わせください。

## 3. ログイン・画面構成

### 3. ログイン (PC)

WEB上で、COMPANYにアクセスします。  
ユーザーID・パスワードを入力し、ログインボタンからログインしてください。  
※PCログインは[URL一覧](#)を参照ください。  
毎日使うものなので、デスクトップやお気に入りに入れておくと便利です。



COMPANY

ユーザーID

パスワード

ログイン

ログイン情報を忘れた方はこちら

ユーザーID・パスワードは  
メールで通知します

## 【COMPANY】 COMPANY Web Serviceログイン

- 初回ログイン時には、仮パスワードから任意のパスワードに変更をおこないます。  
任意パスワードは【英大文字・英小文字・数字の30文字以下】で設定をお願いいたします。

COMPANY

パスワードの変更 お気に入りに追加

[メインページ](#) > [個人設定](#) > パスワード変更

ログイン後にパスワードを変更するように指定されています。  
新しいパスワードに変更して下さい。

古いパスワード及び新しいパスワードを入力してください。

※パスワード設定における注意点

- ・パスワードは30文字以下にして下さい。
- ・パスワードに使える文字は、英大文字、英小文字、数字です。

古いパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードの確認

送信

# 【COMPANY】 COMPANY Web Serviceログイン

■パスワード入力後、再ログインして「CWS初回ログイン時の同意書」を提出する。

COMPANY

書類情報  
提出物処理状況一覧  
未処理一覧  
保留中一覧  
処理済一覧

ToDo  
未処理一覧に未処理案件があります (待処理案件を除く)。

書類情報  
提出物処理状況一覧  
未処理一覧  
保留中一覧  
処理済一覧

検索したいサービスを入力してください

サービスメニュー

個人設定  
CWS初回ログイン時の同意書  
パスワード変更

前回ログイン情報  
前回ログイン日時  
2024/06/06 12:47:34  
接続先ネットワークID  
116.82.245.209  
個人に導入されていないか確認してください。パスワードは自分で管理してください。

タイムアウトについて  
本システムは 30分間アクセスがないと自動的に接続が切れます。その場合作業途中の内容はすべて失われますのでご注意ください。作業を行いたい場合は再度ログインしてください。

COMPANY

CWS初回ログイン時の同意書【入力画面】  
メインページ > 個人情報申請 > その他申請 > CWS初回ログイン時の同意書

申請日 西暦 2024年 06月 06日

従業員個人情報の取り扱いについて **こちら** からご確認ください。

同意するチェック\*  
同意する

連絡先メールアドレス  
同意する

クリア 一時保存 **次へ**

COMPANY

CWS初回ログイン時の同意書【確認画面】  
メインページ > 個人情報申請 > その他申請 > CWS初回ログイン時の同意書

申請日 西暦 2024年 06月 06日

従業員個人情報の取り扱いについてこちらからご確認ください。

同意するチェック  
同意する  
提出前の内容: [提出前データなし]

連絡先メールアドレス

修正 **送信**

※送信後、ログアウトをして再度ログインをしていただくとCWSが利用可能となります。

### 3. ログイン情報を忘れた時 (PC)

COMPANY

ユーザーID

パスワード

ログイン

ログイン情報を忘れた方はこちら

ログイン画面にあるリンク  
[ログイン情報を忘れた方はこちら] を  
クリック

#### 【ユーザーIDを忘れた場合】

ユーザーID再送信

通知情報の選択

忘れた情報の種類を選択してください。

ユーザーID  パスワード

認証情報の入力

社員番号を入力してください。

社員番号

ログイン画面に戻る

1. 忘れた情報の種類で [ユーザーID] を選択
2. 入力欄へ社員番号を入力
3. [メールを送信]ボタン をクリック

#### 【パスワードを忘れた場合】

パスワード再発行

通知情報の選択

忘れた情報の種類を選択してください。

ユーザーID  パスワード

認証情報の入力

ユーザーIDを入力してください。

ユーザーID

ログイン画面に戻る

1. 忘れた情報の種類で [パスワード] を選択
2. 入力欄へユーザーIDを入力
3. [メールを送信]ボタン をクリック

登録されているメールアドレスに仮パスワードの通知が届きます。  
仮パスワードを利用してログインすると、自動的にパスワード変更画面が表示されます  
ので、有効期限までにパスワードの変更を行ってください。

### 3. 画面構成(PC)

■ログインするとメインページが表示されます。※アクセス権により、画面レイアウトやサービスメニューが異なる場合があります。



**ToDo**  
未処理一覧に未処理案件が3件あります（代理処理案件を除く）。

ToDo：やっていただきたいことが確認できます。

**お知らせ**  
[ お知らせ ]

お知らせ：人事部門からのお知らせが表示されます。

**書類情報**  
提出物処理状況一覧  
未処理一覧  
保留中一覧  
処理済一覧

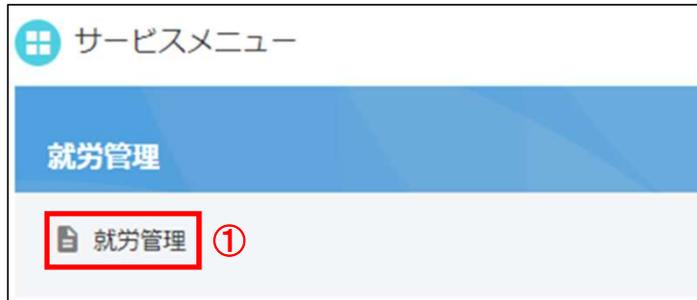
書類情報：書類の状況を確認できます。

**サービスメニュー**  
就労管理  
就労管理

サービスメニュー：就労管理から勤務実績入力や各種申請・照会ができます。

### 3. 画面構成(PC)

#### ■ポータル（就労メインページ）画面について



① サービスメニューより「就労管理」をクリックすると、ポータル（就労メインページ）画面が表示されます。

COMPANY

メインページ > ポータル

お知らせ

- ★就労に関するマニュアルはこちら（リンク入れる想定）から
- ★勤怠の締め日は毎月10日となっております。翌営業日までにお願いたします。

2024年6月

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

● 未入力/未提出 ● 未処理/処理中 ● 承認 ● 差戻

月をクリックすると勤務実績入力(期間入力用)画面に移動します。

今月の勤怠

実働時間	0時間00分	残業時間	0時間00分
出勤日数	0日	法定内	0時間00分
欠勤日数	0日	法定外	0時間00分
有給日数	0日	深夜	0時間00分
		所定外勤務時間	0時間00分
		法定外勤務時間	0時間00分

年次有給休暇

7.5日 残数 7.5日

### 3. 画面構成(PC)



①カレンダーより日付を選択すると、ポップアップが表示されます。  
ここから勤務実績入力画面や就労申請画面に移動することが可能です。

### 3. 画面構成(PC)

■就労申請は「未処理」の状態であれば申請取消が可能です。

2024年6月

日	月	火	水	木	金	土
						5 / 11
12	13	14	15	16	17	18
19	① 20 休暇・欠勤申請	21	22	23	24	25
26	27				31	6 / 1
2	3				7	8
9	10					

● 未入力/未提出 ● 未処理/処理中 ● 承認 ● 差戻

①取り消したい申請をクリックすると、ポップアップが表示されます。

②[詳細を見る]をクリックします。

③[申請取消]ボタンをクリックします。



メインページ > 提出物処理状況一覧

#### 休暇・欠勤申請【詳細】

【申請内容】

書類番号 2124  
提出者  
提出日時 2024年05月17日 19:59:21

【処理状況】

担当名	担当者	結果	処理日時	コメント
勤務実績一次承認者	[TEST20004] CSR 20004	未処理	-	

【提出内容】

#### 年次有給休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯 全日休暇  
開始日 2024年5月20日  
終了日 2024年5月20日

申請詳細事由

詳細理由 有給休暇申請テスト全日休

日付	曜	内容	備考
5/20	月	休暇名称 年次有給休暇 時間帯 全日休暇	

申請取消 ③

就労メインページ

ページのトップへ

### 3. 画面構成(PC)

#### ■承認後の申請を取り消す場合

The screenshot shows a calendar for June 2024. A pop-up window is open for the application on May 28th. The application details are as follows:

申請名	休暇・欠勤申請
期間	2024年5月28日(火)~2024年5月28日(火)
時間帯	全日
状況	承認

At the bottom of the pop-up window, there are two buttons: "取り消す" (Cancel) and "詳細を見る" (View Details). The "取り消す" button is highlighted with a red box and a circled number 3. The calendar cell for May 28th is also highlighted with a red box and a circled number 1. The calendar cell for May 29th is highlighted with a red box and a circled number 2.

Legend: ● 未入力/未提出 ● 未処理/処理中 ● 承認 ● 差戻

①カレンダーより、提出済の申請をクリックします。

②ポップアップが表示され、申請状況が確認できます。

③[取り消す] をクリックすると、取消申請の入力画面に移動します。

※日次提出後の申請取消は、日次差戻処理が必要です。

## 4. 就労申請提出

就労申請は勤務実績入力前に申請してください。  
上長承認後に勤務実績の入力・日次提出が必要です。

## 4. 就労申請

- 就労申請には休暇申請、労働申請および休日振替申請があります。  
それぞれに含まれる申請は下記の通りです。

### 【休暇申請】

- 休暇・欠勤申請
  - 欠勤申請
  - 有給休暇申請
  - 傷病欠勤申請
  - 慶弔休暇申請
  - 生理休暇申請
  - 子の看護休暇申請
  - 介護休暇申請
  - 夏季冬季休暇申請
  - 裁判員休暇申請
- 公傷病休業申請
- 特別有給・無給申請
- 休暇取消申請

### 【労働申請】

- 時間外勤務申請（早出用）
- 時間外勤務申請（遅出用）
- 休日出勤申請
- 時間外勤務取消申請
- 休日出勤取消申請

### 【休日振替申請】

- 休日振替申請
- 休日振替取消申請

2024年5月17日(金) ×

勤務実績入力 (期間用) 8h\_9:00-18:00 9:00 - 18:00

各種申請を選択

休暇申請	労働申請	休日振替申請
休暇・欠勤申請	時間外勤務申請（早出用）	休日振替申請
公傷病休業申請	時間外勤務申請（遅出用）	休日振替取消申請
特別有給・無給申請	休日出勤申請	
休暇取消申請	時間外勤務取消申請	
	休日出勤取消申請	

閉じる

- ※就労申請は、勤務実績入力前に申請してください。上長承認後に勤務実績の入力・日次提出を行ってください。
  - ※シフトに変更（勤務時間・休日変更等）がある場合は、シフト変更後に勤務実績の入力を行ってください。  
先に勤務実績の入力するとロックがかかりシフト変更ができなくなります。
- 対処法やその他の質問については14. FAQ「[Q1. 就労申請](#)」をご確認ください。

## 4. 就労申請（取消方法①上長が未承認の時）

■就労申請後に取消する方法です。 <上長が未承認の時>

### ◎『提出物処理状況一覧』から取消する方法

書類情報  
提出物処理状況一覧  
未処理一覧  
保留中一覧  
処理済一覧

COMPANY  
提出物処理状況一覧  
メインページ > 提出物処理状況一覧

あなたが提出した書類は以下のをクリックしてください。  
表示条件の変更はオプション設定で行うこと

①書類情報の提出物処理状況一覧より  
取消したい申請の[書類番号]を  
クリックします。

書類番号	提出書類	提出日時	処理状況
2904	休暇・欠勤申請	2024年	
2903	休暇・欠勤申請	2024年	
① 2901	時間外勤務申請（遅出用）	2024年06月21日 09:43:39	未処理

### ◎ポータルのカレンダーから取消する方法

COMPANY  
メインページ > ポータル

お知らせ  
★就労に関するマニュアルはこちらから  
【本人用】 【上長用】 【主管部用】  
★勤怠の締め日は毎月10日となっております。翌営業日までに最終承認をお願いいたします。  
もっと見る

勤怠情報照会

2024年6月

17  
時間外勤務-  
申請名 時間外勤務申請（遅出用）  
期間 2024年5月17日(金)～2024年5月17日(金)  
状況 未処理

①ポータルのカレンダーより  
取消したい申請を選択し  
[詳細を見る]をクリックします。

① 詳細を見る

メインページ > 提出物処理状況一覧

時間外勤務申請（遅出用）【詳細】

【申請内容】

書類番号 2901  
提出者 [TEST20400]  
提出日時 2024年06月21日 09:43:39

【処理状況】

担当名	担当者	結果	処理日時	コメント
勤務実績一次承認者	[050685]	未処理	-	

【提出内容】

勤務日情報

勤務日 2024年 05月 17日  
勤務名称 8時間シフト(9:00～18:00)  
開始時刻 18時 00分 当日 終了時刻 20時 00分 当日  
残業時間 2.0時間

時間外不労

不労  
不労  
不労  
不労

②取り消したい申請内容か確認し  
[申請取消]をクリックします。

申請取消 ②

## 4. 就労申請（取消方法②上長が承認済の時）

■就労申請後に取消する方法です。 <上長が承認済の時>

### ◎『取消申請』から取消する方法

- 4-1-4. 時間外勤務取消申請
- 4-1-5. 休日出勤取消申請
- 4-2-13. 休暇取消申請
- 4-3-2. 休日振替取消申請

各取消申請をご確認ください。

### ◎ポータルのカレンダーから取消する方法

お知らせ

★就労に関するマニュアルはこちら  
【本人用】 【上長用】 【主管部用】

★勤怠の締め日は毎月10日となっております。翌営業日までに最終承認をお願いいたします。  
もっと見る

2024年7月

日	月	火	水	木	金	土
		6 / 11	12	13	14	15
		休暇・欠勤申請				
		時間外勤務申...				
16	17	18	19	20	21	22
休暇・欠勤申請				時間外勤務申		
23	24	25	26	27		
休暇・欠勤申請						
30	7 / 1	2	3	4	5	6
7	8	9	10			

申請名 時間外勤務申請（早出用）  
期間 2024年6月20日(木)～2024年6月20日(木)  
状況 承認

① 取り消す 詳細を見る

①ポータルのカレンダーより取消したい申請を選択し  
[取り消す]をクリックします。

②取り消したい申請内容か確認し[次へ]をクリックします。

③[送信]をクリックします。

※日次提出後の取消申請は、日次差戻処理が必要です。

時間外勤務取消申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（A\*タ）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（A\*タ）】で申請

申請情報 時間外勤務申請（早出用） 2024年6月20日(木) [必入力]

勤務名称 8時間シフト(9:00～18:00)

開始時刻 7時0分 終了時刻 9時0分

備考

クリア 一時保存 ② 次へ

時間外勤務取消申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

申請情報 時間外勤務申請（早出用） 2024年6月20日(木)

勤務名称 8時間シフト(9:00～18:00)

開始時刻 7時0分 終了時刻 9時0分

備考

修正 ③ 送信

## 4-1. 労働申請

# 4-1. 労働申請

■労働に関する申請を行います。※シフト作成後、勤務実績入力前に申請を行ってください。



①メインページのサービスメニューから[就労管理]をクリックします。

②左の就労管理メニューから[本人用]をクリックし、本人用メニューを表示します。

③[就労申請]をクリックします。

④[労働申請]をクリックします。

## 4-1-1. 時間外勤務申請（早出用）

⑨時間外勤務申請の【早出】と【遅出】を同日に申請する際は、  
下記の手順で申請をしてください。

**【早出用】申請→上長承認→【遅出用】申請→上長承認→日次入力**

もしくは、出勤時刻又は退勤時刻にあうシフトを選択して  
**【早出】 【遅出】**のどちらかで申請をしてください。

## 4-1-1. 時間外勤務申請（早出用）

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 労働申請

労働申請

① 時間外勤務申請（早出用） 時間外勤務申請（早出）の提出ができます。

時間外勤務申請（運出用） 時間外勤務申請（運出）の提出ができます。

休日出勤申請 休日出勤申請の提出ができます。

時間外勤務取消申請 時間外勤務取消申請の提出ができます。

休日出勤取消申請 休日出勤取消申請の提出ができます。

- ①労働申請画面から、[時間外勤務申請（早出用）]をクリックします。
- ②勤務日情報を入力します。
- ③時間外不就労を入力します。（休憩時間・中抜け時間）
- ④[計算]ボタンをクリックします。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

※基本、事前申請が必要です。  
上長承認後、勤務実績の入力を行ってください。

次のページへ続く

時間外勤務申請（早出用）【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※）】で申請

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月							2024年5月							2024年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
																				30

<<前の月へ 次の月へ>>

② 勤務日情報

勤務日 2024年 05月 21日 日 必  
勤務名称 8時間シフト(9:00~18:00)  
開始時刻 8時 00分 必 当日 必 終了時刻 09時 00分 当日  
残業時間 0.0時間

③ 時間外不就労

不就労理由1 不就労開始時刻1 不就労終了時刻1  
不就労理由2 不就労開始時刻2 不就労終了時刻2

日付を変更した際には必ず計算ボタンを押下してください。

備考

④ 計算 クリア 一時保存 ⑤ 次へ

## 4-1-1. 時間外勤務申請（早出用）

時間外勤務申請（早出用）【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

勤務日情報

勤務日	2024年 05月 21日		
勤務名称	8時間シフト(9:00~18:00)		
開始時刻	08時 00分 当日	終了時刻	09時 00分 当日
残業時間	1.0時間		

時間外不就業

不就業理由1		不就業終了時刻1	
不就業開始時刻1		不就業終了時刻2	
不就業理由2			
不就業開始時刻2			
備考			

修正 送信 ⑥

← 前のページの続き

⑦

時間外勤務申請（早出用）【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

⑥内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑦この画面が表示されたら完了です。

## 4-1-2. 時間外勤務申請（遅出用）

⑨時間外勤務申請の【早出】と【遅出】を同日に申請する際は、  
下記の手順で申請をしてください。

**【早出用】申請→上長承認→【遅出用】申請→上長承認→日次入力**

もしくは、出勤時刻又は退勤時刻にあうシフトを選択して  
**【早出】 【遅出】**のどちらかで申請をしてください。

## 4-1-2. 時間外勤務申請（遅出用）

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 労働申請

労働申請

① 時間外勤務申請（遅出用） 時間外勤務申請（遅出）の提出ができます。

時間外勤務申請（早出用） 時間外勤務申請（早出）の提出ができます。

休日出勤申請 休日出勤申請の提出ができます。

時間外勤務取消申請 時間外勤務取消申請の提出ができます。

休日出勤取消申請 休日出勤取消申請の提出ができます。



時間外勤務申請（遅出用）【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（ホタ）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（ホタ）】で申請

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月							2024年5月							2024年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

<<前の月へ 次へ月>>

② 勤務日情報

勤務日 2024年 05月 23日 [必須]

勤務名称 8時間シフト(9:00~18:00)

開始時刻 18時 00分 当日 終了時刻 19時 00分 [必須] 当日 [必須]

残業時間 0.0時間

③ 時間外不就労

不就労理由1 [選択] 不就労開始時刻1 [時] [分] [選択] 不就労終了時刻1 [時] [分] [選択]

不就労理由2 [選択] 不就労開始時刻2 [時] [分] [選択] 不就労終了時刻2 [時] [分] [選択]

日付を変更した際には必ず計算ボタンを押下してください。

備考 [入力欄]

④ 計算 クリア 一時保存 ⑤ 次へ

- ①労働申請画面から、[時間外勤務申請（遅出用）]をクリックします。
- ②勤務日情報を入力します。
- ③時間外不就労を入力します。（休憩時間・中抜け時間）
- ④[計算]ボタンをクリックします。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

※基本、事前申請が必要です。  
上長承認後、勤務実績の入力を行ってください。

次のページへ続く



## 4-1-2. 時間外勤務申請（遅出用）

時間外勤務申請（遅出用）【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

勤務日情報

勤務日	2024年 05月 23日		
勤務名称	8時間シフト(9:00~18:00)		
開始時刻	18時 00分 当日	終了時刻	19時 00分 当日
残業時間	1.0時間		

時間外不労

不労理由1		不労終了時刻1
不労開始時刻1		
不労理由2		不労終了時刻2
不労開始時刻2		
備考		

修正 送信 ⑥

← 前のページの続き

⑦

時間外勤務申請（遅出用）【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

⑥内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑦この画面が表示されたら完了です。

## 4-1-3. 休日出勤申請

## 4-1-3. 休日出勤申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 労働申請

労働申請

- 時間外勤務申請（早出用） 時間外勤務申請（早出）の提出ができます。
- 時間外勤務申請（運出用） 時間外勤務申請（運出）の提出ができます。
- ① 休日出勤申請 休日出勤申請の提出ができます。**
- 時間外勤務取消申請 時間外勤務取消申請の提出ができます。
- 休日出勤取消申請 休日出勤取消申請の提出ができます。

- ①労働申請画面から、[休日出勤申請] をクリックします。
- ②勤務日情報を入力します。
- ③時間外不就労を入力します。（休憩時間・中抜け時間）
- ④[計算]ボタンをクリックします。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

休日出勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ [計算 (ホタ)] ⇒ 計算結果の確認 ⇒ [次へ (ホタ)] で申請

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月							2024年5月							2024年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4										1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

<<前の月へ 次の月へ>>

② 勤務日情報

勤務日 2024 年 05 月 25 日 日 曜 日 [必須]

勤務名称 休日出勤 [必須]

開始時刻 09 時 00 分 [必須] 当日 [必須] 終了時刻 12 時 00 分 [必須] 当日 [必須]

労働時間 0.0時間

③ 時間外不就労

休憩時間を登録してください。  
※6時間以上勤務した場合は45分以上  
8時間以上勤務した場合は1時間以上休憩時間の登録が必要です。

不就労理由1 [ ] 不就労開始時刻1 [ ] 時 [ ] 分 [ ] 不就労終了時刻1 [ ] 時 [ ] 分 [ ]

不就労理由2 [ ] 不就労開始時刻2 [ ] 時 [ ] 分 [ ] 不就労終了時刻2 [ ] 時 [ ] 分 [ ]

日付を変更した際には必ず計算ボタンを押下してください。

備考 [ ]

④ 計算 クリア 一時保存 ⑤ 次へ

次のページへ続く

## 4-1-3. 休日出勤申請

休日出勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

勤務日情報

勤務日	2024年 05月 25日		
勤務名称	休日出勤		
開始時刻	09時 00分 当日	終了時刻	12時 00分 当日
労働時間	3.0時間		

時間外不就業

不就業理由1		不就業終了時刻1	
不就業開始時刻1		不就業終了時刻2	
不就業理由2			
不就業開始時刻2			
備考			

修正 送信 ⑥

← 前のページの続き

⑦

休日出勤申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

⑥内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑦この画面が表示されたら完了です。

※事前申請が必要です。  
上長承認後、勤務実績の入力を行ってください。

## 4-1-4. 時間外勤務取消申請

## 4-1-4. 時間外勤務取消申請

### ■承認済みの申請を取り消す場合

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 労働申請

休職申請

休日振替申請

労働申請

- 時間外勤務申請（早出用） 時間外勤務申請（早出）の提出ができます。
- 時間外勤務申請（遅出用） 時間外勤務申請（遅出）の提出ができます。
- 休日出勤申請 休日出勤申請の提出ができます。
- ① 時間外勤務取消申請 時間外勤務取消申請の提出ができます。
- 休日出勤取消申請 休日出勤取消申請の提出ができます。



時間外勤務取消申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※外）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※外）】で申請

②

申請情報	時間外勤務申請（早出用） 2024年5月29日(水) ▼ [必須]		
勤務名称	8時間シフト(9:00~18:00)		
開始時刻	8時0分	終了時刻	9時0分
備考			

クリア 一時保存 ③ 次へ



時間外勤務取消申請【完了】 ⑤

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る



時間外勤務取消申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

申請情報	時間外勤務申請（早出用） 2024年5月29日(水)		
勤務名称	8時間シフト(9:00~18:00)		
開始時刻	8時0分	終了時刻	9時0分
備考			

④

修正 送信

- ①労働申請画面から、[時間外勤務取消申請] をクリックします。
- ②取消する時間外勤務申請をプルダウンから選択します。
- ③[次へ]ボタンをクリックします。
- ④内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑤この画面が表示されたら完了です。

## 4-1-5. 休日出勤取消申請

## 4-1-5. 休日出勤取消申請

### ■承認済みの申請を取り消す場合

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 労働申請

労働申請

時間外勤務申請（早出用） 時間外勤務申請（早出）の提出ができます。

時間外勤務申請（遅出用） 時間外勤務申請（遅出）の提出ができます。

休日出勤申請 休日出勤申請の提出ができます。

時間外勤務取消申請 時間外勤務取消申請の提出ができます。

休日出勤取消申請 休日出勤取消申請の提出ができます。

①



休日出勤取消申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※付）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※付）】で申請

②

申請情報	休日出勤申請 2024年6月1日(土) [必須]		
勤務名称	休日出勤		
開始時刻	9時0分	終了時刻	12時0分
備考			

クリア 一時保存 次へ ③



休日出勤取消申請【完了】 ⑤

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る



休日出勤取消申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

申請情報	休日出勤申請 2024年6月1日(土)		
勤務名称	休日出勤		
開始時刻	9時0分	終了時刻	12時0分
備考			

修正 送信 ④

- ①労働申請画面から、[休日出勤取消申請] をクリックします。
- ②取消する休日出勤申請をプルダウンから選択します。
- ③[次へ]ボタンをクリックします。
- ④内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑤この画面が表示されたら完了です。

## 4-2. 休暇申請

## 4-2. 休暇申請

■休暇に関する申請を行います。※シフト作成後、勤務実績入力前に申請を行ってください。

サービスメニュー

就労管理

社内手続申請

- 入社前に実施
- 入社してすぐに実施
- 雇用形態変更時に実施
- 育児時短制度を利用する方
- ご家族がお亡くなりになられた場合
- 被災した時

給与情報照会

- 給与明細
- 源泉徴収票照会

COMPANY

本人用メニュー

本人が作業を行なうメニューです。

- 勤務実績入力 (期間用) 月次の勤務実績入力・照会ができます。
- 勤務実績入力 (日次用) 日次の勤務実績入力・照会ができます。
- 就労申請 就労関連 (労働・休暇・休日振替) の申請ができます。
- 勤怠情報照会 月別残業時間 (36協定) ・有給情報の照会ができます。
- 休暇情報照会 休暇情報の照会ができます。
- 承認者変更設定 承認者の変更ができます。

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

- 休暇・欠勤申請 休暇 (有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員) / 欠勤申請の提出ができます。
- 公傷病休業申請 公傷病休業申請の提出ができます。  
○休業 (業務上災害) ⇒就業中の怪我・病気の時  
○休業 (通勤災害) ⇒通勤中の怪我・病気の時  
○休業 (会社都合) ⇒会社が休業と認めた時
- 特別有給・無給申請 特別有給・無給申請の提出ができます。  
○特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
- 休暇取消申請 休暇取消申請の提出ができます。

- ①メインページのサービスメニューから[就労管理]をクリックします。
- ②左の就労管理メニューから[本人用]をクリックし、本人用メニューを表示します。
- ③[就労申請]をクリックします。
- ④[休暇申請]をクリックします。

## 4-2-1. 欠勤申請

## 4-2-1. 欠勤申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

①	<input checked="" type="radio"/> 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
	<input type="radio"/> 公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
	<input type="radio"/> 特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
	<input type="radio"/> 休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。

①休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

②[欠勤申請]を選択します。

③[次へ]ボタンをクリックします。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

②	<input checked="" type="radio"/> 欠勤申請
	<input type="radio"/> 有給休暇申請
	<input type="radio"/> 傷病欠勤申請
	<input type="radio"/> 慶弔休暇申請
1	<input type="radio"/> 生理休暇申請
	<input type="radio"/> 子の看護休暇申請
	<input type="radio"/> 介護休暇申請
	<input type="radio"/> 夏季冬季休暇申請
	<input type="radio"/> 裁判員休暇申請

③



次のページへ続く

## 4-2-1. 欠勤申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 欠勤

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	欠勤	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月      2024年5月      2024年6月

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

<<前の月へ

④

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年5月21日

終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由:

⑤

-----計算-----

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

22

開始日

終了日

半休の場合は午前休暇/午後休暇を選択ください。

全日休暇

午前休暇

午後休暇

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

④時間帯・休暇取得日付を入力します。

⑤【計算】ボタンをクリックします。

※半休取得時の勤務実績入力方法は「5-1. 日次入力・提出」をご確認ください。



次のページへ続く

## 4-2-1. 欠勤申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※\*)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※\*)】 で申請

### 欠勤

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	欠勤	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月					2024年5月					2024年6月										
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6		1	2	3	4										1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
													30							

<<前の月へ 次へ月へ>>

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年5月21日

終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由:

-----計算-----

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
5/21	火	休暇名称 欠勤 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 **次へ** ⑦

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 欠勤

■申請内容入力

休暇申請

時間帯: 全日休暇  
開始日: 2024年5月21日  
終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/21	火	休暇名称 欠勤 時間帯 全日休暇	

修正 **送信** ⑧

⑨

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

- ⑥表示された計算結果を確認します。
- ⑦【次へ】ボタンをクリックします。
- ⑧内容を確認し、【送信】ボタンをクリックします。
- ⑨この画面が表示されたら完了です。

【計算】ボタンをクリックすると【一時保存】【次へ】ボタンが現れます。

## 4-2-2. 有給休暇申請

## 4-2-2. 有給休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

① 休暇・欠勤申請 休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。

公傷病休業申請 公傷病休業申請の提出ができます。  
◎ 休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
◎ 休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
◎ 休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時

特別有給・無給申請 特別有給・無給申請の提出ができます。  
◎ 特別有給・特別無給⇒会社が認めた時

休暇取消申請 休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

②  有給休暇申請

欠勤申請

傷病欠勤申請

慶弔休暇申請

1  生理休暇申請

子の看護休暇申請

介護休暇申請

夏季冬季休暇申請

裁判員休暇申請

③ 次へ



次のページへ続く

① 休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

② [有給休暇申請]を選択します。

③ [次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-2. 有給休暇申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

年次有給休暇

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	年次有給休暇	7.5日	2022年10月1日 - 2024年9月30日 / 残数: 7.5日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月 2024年5月 2024年6月

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

<<前の月へ

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

半休の場合は午前休暇/午後休暇を選択ください。

全日休暇  
午前休暇  
午後休暇

④

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年5月21日

終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由

⑤

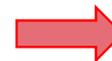
-----計算-----

戻る クリア

④時間帯・休暇取得日付を入力します。

⑤【計算】ボタンをクリックします。

※半休取得時の勤務実績入力方法は「5-1. 日次入力・提出」をご確認ください。



次のページへ続く

## 4-2-2. 有給休暇申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 年次有給休暇

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称	強日数	利用可能期間 / 強数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	年次有給休暇	7.5日	2022年10月1日 - 2024年9月30日 / 強数: 7.5日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月							2024年5月							2024年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4									1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

時間帯: 全日休暇  
開始日: 2024年5月21日  
終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/21	火	休暇名称 年次有給休暇 時間帯 全日休暇	

⑥ [計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

戻る クリア 一時保存 **次へ** ⑦

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 年次有給休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯: 全日休暇  
開始日: 2024年5月21日  
終了日: 2024年5月21日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/21	火	休暇名称 年次有給休暇 時間帯 全日休暇	

修正 **送信** ⑧

⑨

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

- ⑥表示された計算結果を確認します。
- ⑦【次へ】ボタンをクリックします。
- ⑧内容を確認し、【送信】ボタンをクリックします。
- ⑨この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-3. 傷病欠勤申請

## 4-2-3. 傷病欠勤申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

①	<input checked="" type="radio"/> 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
	<input type="radio"/> 公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎ 休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎ 休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎ 休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
	<input type="radio"/> 特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎ 特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
	<input type="radio"/> 休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

	<input type="radio"/> 欠勤申請
	<input type="radio"/> 有給休暇申請
②	<input checked="" type="radio"/> 傷病欠勤申請
	<input type="radio"/> 慶弔休暇申請
1	<input type="radio"/> 生理休暇申請
	<input type="radio"/> 子の看護休暇申請
	<input type="radio"/> 介護休暇申請
	<input type="radio"/> 夏季冬季休暇申請
	<input type="radio"/> 裁判員休暇申請

③



次のページへ続く

① 休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

② [傷病欠勤申請]を選択します。

③ [次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-3. 傷病欠勤申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (計算)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (計算)】 で申請

### 傷病欠勤

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	傷病欠勤	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月      2024年5月      2024年6月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																									
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		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

<<前の月へ      次の月へ>>

④ 休暇申請

- 傷病欠勤 (控除3,000円/日) 3日
- 傷病欠勤は1傷病につき、
- 同月内 (前月11日~10日の間) 3日まで取得可能です。
- 傷病欠勤は診断書の提出が必要です。
- 診断書が間に合わない方はこちらから申請お願いします。

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年5月13日

終了日: 2024年5月13日

申請詳細事由

詳細理由

⑤ [計算]

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

- ④ 時間帯・休暇取得日付を入力します。
- ⑤ [計算] ボタンをクリックします。

次のページへ続く

# 4-2-3. 傷病欠勤申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（おつ）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（おつ）】で申請

### 傷病欠勤

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	傷病欠勤	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月

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				

2024年5月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4		
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			

2024年6月

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

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

- 傷病欠勤（控除3,000円/日） 3日
- 傷病欠勤は1傷病につき、同月度内（前月11日～10日の間）3日まで取得可能です。
- 傷病欠勤は診断書の提出が必要です。
- 診断書が関連に合わない方はこちらから申請をお願いします。

時間帯 全日休暇  
開始日 2024年5月13日  
終了日 2024年5月13日

申請詳細事由

詳細理由

-----計算-----

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
5/13	月	休暇名称 傷病欠勤 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 **次へ**

[計算]ボタンをクリックすると  
[一時保存][次へ]ボタンが  
現れます。

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 傷病欠勤

■申請内容入力

休暇申請

- 傷病欠勤（控除3,000円/日） 3日
- 傷病欠勤は1傷病につき、同月度内（前月11日～10日の間）3日まで取得可能です。
- 傷病欠勤は診断書の提出が必要です。
- 診断書の提出はこちらから申請をお願いします。

時間帯 全日休暇  
開始日 2024年5月13日  
終了日 2024年5月13日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/13	月	休暇名称 傷病欠勤 時間帯 全日休暇	

修正 **送信**

※診断書は下記より提出をお願いいたします。

メインページ>給与関連申請>労務関連書類申請  
>追加申請書類（人事・労務申請）

- ⑥表示された計算結果を確認します。
- ⑦[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑧内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑨この画面が表示されたら完了です。

⑨

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

## 4-2-4. 慶弔休暇申請

## 4-2-4. 慶弔休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

① 休暇・欠勤申請

休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。

公傷病休業申請の提出ができます。  
◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時

特別有給・無給申請の提出ができます。  
◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時

休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

② 慶弔休暇申請

1

欠勤申請

有給休暇申請

傷病欠勤申請

慶弔休暇申請

生理休暇申請

子の看護休暇申請

介護休暇申請

夏季冬季休暇申請

裁判員休暇申請

③ 次へ

①休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

②[慶弔休暇申請]を選択します。

③[次へ]ボタンをクリックします。



次のページへ続く  
(結婚休暇の場合) (出産休暇の場合) (忌引休暇の場合)

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（結婚休暇の場合）

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	慶弔休暇申請
④	<input checked="" type="radio"/> 結婚休暇
2	<input type="radio"/> 出産休暇(配偶者が出産)
	<input type="radio"/> 忌引休暇

④

戻る

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	慶弔休暇申請
2	結婚休暇
⑤	<input checked="" type="radio"/> 本人
3	<input type="radio"/> 子または兄弟姉妹（配偶者の兄弟姉妹も含む）

⑥

戻る

④結婚休暇の場合[結婚休暇]を選択し[次へ]ボタンをクリックします。

⑤結婚される方に応じて  
[本人][子または兄弟姉妹]どちらかを選択します。

⑥[次へ]ボタンをクリックします。

次のページへ続く

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（結婚休暇の場合）

休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

本人

【発生休暇情報】

【入籍日】 2024 年 5 月 31 日 ⑦

⑧

戻る 次へ

- ⑦入籍日を入力します。
- ⑧[次へ]ボタンをクリックします。

休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

子または兄弟姉妹  
(配偶者の兄弟姉妹も含む)

【発生休暇情報】

【入籍日】 2024 年 5 月 31 日 ⑦

⑧

戻る 次へ

↓  
次のページへ続く

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（結婚休暇の場合）

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（ホック）】

本人

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

取得対象休暇	配分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	慶弔休暇	6.0日	2024年5月31日 - 2025年5月30日 / 付与数: 6.0日	

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

2024年5月

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

2024年5月31日 開始日

2024年5月31日 終了日

全日休暇のみ取得可能です。

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年5月31日

終了日: 2024年5月31日

申請詳細事由

詳細理由

計算

計算結果表示

日付	種	内容	備考
5/31	金	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 次へ

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

本人

申請内容入力

休暇申請

時間帯 全日休暇

開始日 2024年5月31日

終了日 2024年5月31日

申請詳細事由

詳細理由

日付	種	内容	備考
5/31	金	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

修正 送信

12

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

- ⑨表示された計算結果を確認します。
- ⑩[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑪内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑫この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（出産休暇の場合）

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	慶弔休暇申請
2	<input type="radio"/> 結婚休暇
④	<input checked="" type="radio"/> 出産休暇(配偶者が出産)
	<input type="radio"/> 忌引休暇

戻る ④ 次へ



休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

出産休暇(配偶者が出産)

【発生休暇情報】

【配偶者が出産した日】 2024 年 5 月 31 日 ⑤

戻る ⑥ 次へ



次のページへ続く

④ 出産休暇の場合[出産休暇]を選択し[次へ]ボタンをクリックします。

⑤ 配偶者が出産した日を入力します。

⑥ [次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（出産休暇の場合）

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※外）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※外）】 で申請

出産休暇(配偶者が出産)

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	慶弔休暇	1.0日

申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月 2024年6月 2024年7月

2024年6月 2024年6月 2024年6月

22 23  
21 開始日  
21 終了日

全日休暇のみ取得可能です。

全日休暇

全日休暇

申請内容入力

時間帯 全日休暇  
開始日 2024年6月3日  
終了日 2024年6月3日

申請詳細事由

詳細理由

計算

計算結果表示

日付	種	内容	備考
6/3	月	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 次へ

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

出産休暇(配偶者が出産)

申請内容入力

休暇申請

時間帯 全日休暇  
開始日 2024年6月3日  
終了日 2024年6月3日

申請詳細事由

詳細理由

日付	種	内容	備考
6/3	月	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

修正 送信

⑩ 休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

- ⑦表示された計算結果を確認します。
- ⑧[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑨内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑩この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（忌引休暇の場合）

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	慶弔休暇申請
2	<input type="radio"/> 結婚休暇 <input type="radio"/> 出産休暇(配偶者が出産)
④	<input checked="" type="radio"/> 忌引休暇

戻る ④ 次へ



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	慶弔休暇申請
2	忌引休暇
⑤	<input checked="" type="radio"/> 配偶者または一親等の血族（実父母・子） <input type="radio"/> 一親等の姻族（配偶者の父母・配偶者の子）または二親等の親族

戻る ⑥ 次へ

④忌引休暇の場合[忌引休暇]を選択し[次へ]ボタンをクリックします。

⑤どちらかを選択します。

⑥[次へ]ボタンをクリックします。



次のページへ続く

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（忌引休暇の場合）

休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

配偶者または一親等の血族（実父母・子）

【発生休暇情報】

【亡くなった日】 2024 年 6 月 3 日 ⑦

⑧

戻る 次へ

休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

一親等の姻族（配偶者の父母・配偶者の子）または二親等の親族

【発生休暇情報】

【亡くなった日】 2024 年 6 月 3 日 ⑦

⑧

戻る 次へ

⑦亡くなった日を入力します。

⑧[次へ]ボタンをクリックします。

↓  
次のページへ続く

## 4-2-4. 慶弔休暇申請（忌引休暇の場合）

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※ケ）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※ケ）】で申請

配偶者または一親等の血族（実父母・子）

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

取得対象休暇	配分対象	順位	休暇名称	残日数
<input checked="" type="checkbox"/>	1		慶弔休暇	5.0日

申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

2024年5月	2024年7月
日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4	1 2 3 4 5 6
5 6 7 8 9 10 11	7 8 9 10 11 12 13
12 13 14 15 16 17 18	14 15 16 17 18 19 20
19 20 21 22 23 24 25	21 22 23 24 25 26 27
26 27 28 29 30 31	28 29 30 31

全日休暇のみ取得可能です。

全日休暇

申請詳細事由

詳細理由

計算

計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/4	火	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 次へ

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

配偶者または一親等の血族（実父母・子）

申請内容入力

休暇申請

亡くなった日から5日間取得可能です

時間帯	全日休暇
開始日	2024年6月4日
終了日	2024年6月4日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/4	火	休暇名称 慶弔休暇 時間帯 全日休暇	

修正 送信

⑨表示された計算結果を確認します。

⑩【次へ】ボタンをクリックします。

⑪内容を確認し、【送信】ボタンをクリックします。

⑫この画面が表示されたら完了です。

⑫

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

## 4-2-5. 生理休暇申請

生理日に就業することが著しく困難である場合に月内（給与計算期間）に1日取得できます。

## 4-2-5. 生理休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

① 自 休暇・欠勤申請

休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。

自 公傷病休業申請

公傷病休業申請の提出ができます。  
◎ 休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
◎ 休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
◎ 休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時

自 特別有給・無給申請

特別有給・無給申請の提出ができます。  
◎ 特別有給・特別無給⇒会社が認めた時

自 休暇取消申請

休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

②  生理休暇申請

欠勤申請

有給休暇申請

傷病欠勤申請

慶弔休暇申請

子の看護休暇申請

介護休暇申請

夏季冬季休暇申請

裁判員休暇申請

③ 次へ



次のページへ続く

① 休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

② [生理休暇申請]を選択します。

③ [次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-5. 生理休暇申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (計算)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (次へ)】 で申請

### 生理休暇

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	生理休暇	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年4月							2024年5月							2024年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4									1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
<<前の月へ														次の月へ>>						

④

休暇申請

時間帯 **全日休暇** ▼

開始日 2024 年 5 月 24 日

終了日 2024 年 5 月 24 日

申請詳細事由

詳細理由

⑤

-----計算-----

戻る クリア

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。



④ 全日休暇のみ取得可能です。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

④ 開始・終了日付を入力します。

⑤ 【計算】ボタンをクリックします。

次のページへ続く

## 4-2-5. 生理休暇申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (計)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (次)】 で申請

### 生理休暇

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	生理休暇	-	-

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月					2024年6月					2024年7月				
日	月	火	水	木	日	月	火	水	木	日	月	火	水	木
			1	2	3	4			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30
							30							

<<前の月へ >> 次の月へ>>

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月5日

終了日: 2024年6月5日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称: 生理休暇 時間帯: 全日休暇	

⑥ [計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

⑦

戻る クリア 一時保存 **次へ**

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 生理休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月5日

終了日: 2024年6月5日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称: 生理休暇 時間帯: 全日休暇	

⑧

修正 **送信**

- ⑥表示された計算結果を確認します。
- ⑦[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑧内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑨この画面が表示されたら完了です。

⑨

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

## 4-2-6. 子の看護休暇申請

### 【対象】

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員で  
子の負傷や疾病時の世話又は予防接種や健康診断時に取得できます。

(4/11～翌年4/10の期間に日数単位又は時間単位での取得ができます。)

子が1人 ⇒ 1年間につき5日を限度  
子が2人以上 ⇒ 1年間につき10日を限度

## 4-2-6. 子の看護休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

① 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

	<input type="radio"/> 欠勤申請
	<input type="radio"/> 有給休暇申請
	<input type="radio"/> 傷病欠勤申請
	<input type="radio"/> 慶弔休暇申請
1	<input type="radio"/> 生理休暇申請
②	<input checked="" type="radio"/> 子の看護休暇申請
	<input type="radio"/> 介護休暇申請
	<input type="radio"/> 夏季冬季休暇申請
	<input type="radio"/> 裁判員休暇申請

③ 次へ



次のページへ続く

①休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

②[子の看護休暇申請]を選択します。

③[次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-6. 子の看護休暇申請

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員が対象

1	子の看護休暇申請
④	<input checked="" type="radio"/> 1人
2	<input type="radio"/> 2人以上

戻る

⑤ 次へ

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員が対象

1	子の看護休暇申請
	<input type="radio"/> 1人
④	<input checked="" type="radio"/> 2人以上

戻る

⑤ 次へ

④ どちらかを選択します。

⑤ [次へ]ボタンをクリックします。

  
次のページへ続く

## 4-2-6. 子の看護休暇申請

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	子の看護休暇申請
2	1人
3	<input checked="" type="radio"/> 日数単位 <input type="radio"/> 時間単位

戻る **次へ**

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	子の看護休暇申請
2	2人以上
3	<input type="radio"/> 日数単位 <input checked="" type="radio"/> 時間単位

戻る **次へ**

⑥取得する単位[日数]・[時間]のどちらかを選択します。

⑦ [次へ]ボタンをクリックします。

↓  
次のページへ続く  
[日数単位] [時間単位]

## 4-2-6. 子の看護休暇申請[日数単位]

取得が日数単位の場合



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（ホク）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（ホク）】で申請

### 子の看護休暇（1人・日数単位）

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	子の看護休暇1人(日数単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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

<<前の月へ

2024年6月

2024年7月

⑧ 日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

取得可能期間と取得可能日数が表示されます。

⑧ 全日休暇のみ取得可能です。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

⑧ 開始・終了日付を入力します。  
前項までの質問[1人]・[2人以上]の選択により取得可能日数が異なります。

⑨ [計算]ボタンをクリックします。

⑨ 計算

戻る クリア

次のページへ続く

## 4-2-6. 子の看護休暇申請[日数単位]

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (ホウ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (ホウ)】 で申請

### 子の看護休暇 (1人・日数単位)

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	子の看護休暇1人(日単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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	

2024年6月

日	月	火	水	木	金	土
					1	
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						

2024年7月

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			

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

4/11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯

開始日 2024年6月5日

終了日 2024年6月5日

申請項目

対象者名  [必須]

続柄  [必須]

理由

-----計算-----

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称 子の看護休暇1人(日単位) 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 **次へ** ⑪

⑩ [計算]ボタンをクリックすると [一時保存][次へ]ボタンが現れます。

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 子の看護休暇 (1人・日数単位)

■申請内容入力

休暇申請

4/11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯

開始日 2024年6月5日

終了日 2024年6月5日

申請項目

対象者名

続柄

理由

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称 子の看護休暇1人(日単位) 時間帯 全日休暇	

修正 **送信** ⑫

⑬

### 休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

- ⑩表示された計算結果を確認します。
- ⑪[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑫内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑬この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-6. 子の看護休暇申請[時間単位]

取得が時間単位の場合

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒【計算(計算)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒【次へ(計算)】で申請

### 子の看護休暇(1人・時間単位)

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	子の看護休暇1人(時間単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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

<<前の月へ

次の月へ>>

⑧ 休暇申請

7/11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯 時間消化

開始日 2024年6月5日

休暇時間 9:00 ~ 13:00

申請項目

対象者名 テスト [必須]

続柄 子 [必須]

理由 テスト [必須]

⑨ -----計算-----

戻る クリア

日付をクリックすると  
開始日・終了日を選択  
できます。

22  
開始日  
終了日

⑧開始日・休暇時間を入力します。  
前項までの質問[1人]・[2人以上]の選択により  
取得可能日数が異なります。

⑨【計算】ボタンをクリックします。

取得可能期間と取得可能  
日数が表示されます。

カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く

## 4-2-6. 子の看護休暇申請[時間単位]

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（※）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（※）】 で申請

### 子の看護休暇（1人・時間単位）

■取得対象休暇

配分対象	曜日	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	子の看護休暇1人(時間単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
													1	1	2	3	4	5	6	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
													30							

<<前の月へ >> 次の月へ>>

休暇申請  
4/11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯 時間消化  
開始日 2024年6月5日  
休暇時間 09:00 ~ 13:00

申請項目  
対象者名 テスト [必須]  
続柄 子 [必須]  
理由 テスト [必須]

⑩

-----計算-----

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称 子の看護休暇1人(時間単位) 休暇時間 09:00 ~ 13:00	

戻る クリア 一時保存 **次へ** ⑪

【計算】ボタンをクリックすると  
【一時保存】【次へ】ボタンが  
現れます。

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 子の看護休暇（1人・時間単位）

■申請内容入力

休暇申請  
4/11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯 時間消化  
開始日 2024年6月5日  
休暇時間 09:00 ~ 13:00

申請項目  
対象者名 テスト  
続柄 子  
理由 テスト

日付	曜	内容	備考
6/5	水	休暇名称 子の看護休暇1人(時間単位) 休暇時間 09:00 ~ 13:00	

修正 **送信** ⑫

⑬

### 休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

- ⑩表示された計算結果を確認します。
- ⑪【次へ】ボタンをクリックします。
- ⑫内容を確認し、【送信】ボタンをクリックします。
- ⑬この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-7. 介護休暇申請

### 【対象】

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員が取得できます。

(4/11～翌年4/10の期間に日数単位又は時間単位での取得ができます。)

当該家族が1人 ⇒ 1年間につき5日を限度

当該家族が2人以上 ⇒ 1年間につき10日を限度

## 4-2-7. 介護休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

①	<input checked="" type="radio"/> 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
	<input type="radio"/> 公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎休業（運動災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
	<input type="radio"/> 特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
	<input type="radio"/> 休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。



休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

	<input type="radio"/> 欠勤申請
	<input type="radio"/> 有給休暇申請
	<input type="radio"/> 傷病欠勤申請
	<input type="radio"/> 慶弔休暇申請
1	<input type="radio"/> 生理休暇申請
	<input type="radio"/> 子の看護休暇申請
②	<input checked="" type="radio"/> 介護休暇申請
	<input type="radio"/> 夏季冬季休暇申請
	<input type="radio"/> 裁判員休暇申請

③



次のページへ続く

①休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

②[介護休暇申請]を選択します。

③[次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-7. 介護休暇申請

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

要介護状態にある家族の介護・その他の世話をする従業員が対象

1	介護休暇申請
④	<input checked="" type="radio"/> 1人
2	<input type="radio"/> 2人以上

戻る

⑤ 次へ

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

要介護状態にある家族の介護・その他の世話をする従業員が対象

1	介護休暇申請
2	<input type="radio"/> 1人
④	<input checked="" type="radio"/> 2人以上

戻る

⑤ 次へ

④ どちらかを選択します。

⑤ [次へ]ボタンをクリックします。

↓  
次のページへ続く

## 4-2-7. 介護休暇申請

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	介護休暇申請
2	1人
3	<input checked="" type="radio"/> 日数単位 <input type="radio"/> 時間単位

戻る

次へ

⑥取得する単位[日数]・[時間]のどちらかを選択します。

⑦ [次へ]ボタンをクリックします。

### 休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	介護休暇申請
2	2人以上
3	<input type="radio"/> 日数単位 <input checked="" type="radio"/> 時間単位

戻る

次へ

↓  
次のページへ続く  
[日数単位] [時間単位]

## 4-2-7. 介護休暇申請[日数単位]

取得が日数単位の場合



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 介護休暇 (2人以上・日数単位)

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	介護休暇2人以上(日単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

取得可能期間と取得可能日数が表示されます。

⑧ /11-翌年4/10の間で10日まで取得可能

時間帯 全日休暇

全日休暇のみ取得可能です。

全日休暇

全日休暇

申請項目

対象者名 テスト [必須]

続柄 祖父 [必須]

理由 テスト [必須]

⑨ [計算]

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。



⑧開始・終了日付を入力します。前項までの質問[1人]・[2人以上]の選択により取得可能日数が異なります。

⑨[計算]ボタンをクリックします。

全日休暇のみ取得可能です。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く

## 4-2-7. 介護休暇申請[日数単位]

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 介護休暇 (2人以上・日数単位)

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	介護休暇2人以上 (日単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取壊されます。

2024年5月					2024年6月					2024年7月				
日	月	火	水	木	日	月	火	水	木	日	月	火	水	木
										1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
30														

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

4/11-翌年4/10の間で10日まで取得可能

時間帯 全日休暇

開始日 2024年6月6日

終了日 2024年6月6日

申請項目

対象者名 テスト [必須]

続柄 祖父 [必須]

理由 テスト [必須]

⑩ [計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/6	木	休暇名称 介護休暇2人以上 (日単位) 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 **次へ** ⑪

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 介護休暇 (2人以上・日数単位)

■申請内容入力

休暇申請

4/11-翌年4/10の間で10日まで取得可能

時間帯 全日休暇

開始日 2024年6月6日

終了日 2024年6月6日

申請項目

対象者名 テスト

続柄 祖父

理由 テスト

日付	曜	内容	備考
6/6	木	休暇名称 介護休暇2人以上 (日単位) 時間帯 全日休暇	

修正 **送信** ⑫

⑬

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

⑩表示された計算結果を確認します。

⑪【次へ】ボタンをクリックします。

⑫内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑬この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-7. 介護休暇申請[時間単位]

取得が時間単位の場合



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (ｶﾞﾝ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (ｶﾞﾝ)】 で申請

介護休暇 (1人・時間単位)

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	介護休暇1人(時間単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

<<前の月へ      次の月へ>>

⑧ 11-翌年4/10の間で5日まで取得可能

時間帯 時間消化

開始日 2024 年 6 月 6 日

休暇時間 9:00 ~ 13:00

申請項目

対象者名 テスト [必須]

続柄 祖父 [必須]

理由 テスト [必須]

-----計算----- ⑨

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。



- ⑧開始日・休暇時間を入力します。前項までの質問[1人]・[2人以上]の選択により取得可能日数が異なります。
- ⑨【計算】ボタンをクリックします。

取得可能期間と取得可能日数が表示されます。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く



## 4-2-8. 夏季冬季休暇申請

夏季冬季休暇につきましては各社規定により異なります。  
就業規則をご確認ください。

## 4-2-8. 夏季冬季休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

休日振替申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

①	<input checked="" type="radio"/> 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
	<input type="radio"/> 公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎ 休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎ 休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎ 休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
	<input type="radio"/> 特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎ 特別有給・特別無給⇒会社が認められた時
	<input type="radio"/> 休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。

① 休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

② [夏季冬季休暇申請]を選択します。

③ [次へ]ボタンをクリックします。

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

	<input type="radio"/> 欠勤申請
	<input type="radio"/> 有給休暇申請
	<input type="radio"/> 傷病欠勤申請
	<input type="radio"/> 慶弔休暇申請
1	<input type="radio"/> 生理休暇申請
	<input type="radio"/> 子の看護休暇申請
	<input type="radio"/> 介護休暇申請
②	<input checked="" type="radio"/> 夏季冬季休暇申請
	<input type="radio"/> 裁判員休暇申請

③

次のページへ続く

## 4-2-8. 夏季冬季休暇申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※タ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※タ)】 で申請

### 夏季冬季休暇

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	夏季冬季休暇	1.0日	2024年5月7日 -2024年5月23日 / 残数: 2.0日 2024年5月15日 -2024年5月30日 / 残数: 1.0日 2024年6月1日 -2024年7月16日 / 残数: 1.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
			1	2	3	4							1							1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13					
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20					
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27					
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31								
							30																		

<<前の月へ 次の月へ>>

④ 休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月7日

終了日: 2024年6月7日

⑤ [計算]

戻る クリア

利用可能期間・残日数がここに表示されます。

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。



④開始・終了日付を入力します。

⑤[計算]ボタンをクリックします。

全日休暇のみ取得可能です。



カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く

## 4-2-8. 夏季冬季休暇申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ [計算 (ホカ)] ⇒ 計算結果の確認 ⇒ [次へ (ホカ)] で申請

### 夏季冬季休暇

■取得対象休暇

配分対象	職位	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	夏季冬季休暇	1.0日	2024年5月7日 - 2024年5月23日 / 残数: 2.0日 2024年5月15日 - 2024年5月30日 / 残数: 1.0日 2024年6月1日 - 2024年7月16日 / 残数: 1.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月					2024年6月					2024年7月				
日	月	火	水	木	日	月	火	水	木	日	月	火	水	木
			1	2	3	4			1		1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30
							30							

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月7日

終了日: 2024年6月7日

-----計算-----

⑥ ■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/7	金	休暇名称 夏季冬季休暇 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 ⑦ 次へ

[計算]ボタンをクリックすると  
[一時保存][次へ]ボタンが  
現れます。

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 夏季冬季休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月7日

終了日: 2024年6月7日

日付	曜	内容	備考
6/7	金	休暇名称 夏季冬季休暇 時間帯 全日休暇	

修正 ⑧ 送信

- ⑥表示された計算結果を確認します。
- ⑦[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑧内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑨この画面が表示されたら完了です。

⑨

休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

## 4-2-9. 裁判員休暇申請

### < 裁判員休暇申請の流れ >

① **裁判員休暇取得(変更・取消)申請**

メインページ > 給与関連申請 > 労務関連書類申請 > 裁判員休暇取得(変更・取消)申請

② **裁判員休暇申請**

就労管理 > 就労申請 > 休暇申請 > 休暇・欠勤申請 > 裁判員休暇申請

③ **日次提出**

## 4-2-9. 裁判員休暇申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

休暇申請

① 休暇・欠勤申請 休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。

公傷病休業申請 公傷病休業申請の提出ができます。  
◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時

特別有給・無給申請 特別有給・無給申請の提出ができます。  
◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時

休暇取消申請 休暇取消申請の提出ができます。

①休暇申請から[休暇・欠勤申請]をクリックします。

②[裁判員休暇申請]を選択します。

③[次へ]ボタンをクリックします。

休暇・欠勤申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

○ 欠勤申請  
○ 有給休暇申請  
○ 傷病欠勤申請  
○ 慶弔休暇申請  
1 ○ 生理休暇申請  
○ 子の看護休暇申請  
○ 介護休暇申請  
○ 夏季冬季休暇申請  
② ○ 裁判員休暇申請

③ 次へ

次のページへ続く

## 4-2-9. 裁判員休暇申請

休暇・欠勤申請

基準日を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

裁判員休暇

【発生休暇情報】

【基準日】 2024 年 6 月 10 日 ④

⑤

戻る

次へ

 次のページへ続く

④基準日を入力します。

⑤ [次へ]ボタンをクリックします。

## 4-2-9. 裁判員休暇申請

前のページの続き



休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※ウ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※ウ)】 で申請

### 裁判員休暇

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	裁判員休暇

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

<<前の月へ      次の月へ>>

休暇申請

【週5勤務の社員・常勤講師・時給者が対象】  
【注意】裁判員休暇を取得する場合は【メインページ】申請・届出から「裁判員休暇取得（変更・取消）申請」が必要です。  
※裁判員候補者及び裁判員 ⇒ 上限5日間  
※検察審査員 ⇒ 上限12日間

⑥ 時間帯 全日休暇 ▼

開始日 2024 年 6 月 10 日

終了日 2024 年 6 月 10 日

申請詳細事由

詳細理由

⑦ -----計算-----

戻る      クリア

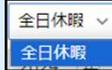
日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。



⑥開始・終了日付を入力します。

⑦【計算】ボタンをクリックします。

全日休暇のみ取得可能です。



カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。



次のページへ続く

# 4-2-9. 裁判員休暇申請

前のページの続き

休暇・欠勤申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (A\*)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (A\*)】 で申請

### 裁判員休暇

■取得対象休暇

配分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	裁判員休暇

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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	

2024年6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
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						

2024年7月

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			

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

【週5勤務の社員・常勤講師・時給者が対象】  
 (注意) 裁判員休暇を取得する場合は【メインページ】> 申請・届出 > リスト申請】より『裁判員休暇取得(変更・取消)申請』が必要です。  
 ※裁判員候補者及び裁判員 ⇒ 上限5日間  
 ※検察審査員 ⇒ 上限12日間

時間帯: 全日休暇  
 開始日: 2024年6月10日  
 終了日: 2024年6月10日

申請詳細事由

詳細理由

⑧ [計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

日付	曜	内容	備考
6/10	月	休暇名称 裁判員休暇 時間帯 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 ⑨ 次へ

休暇・欠勤申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 裁判員休暇

■申請内容入力

休暇申請

【週5勤務の社員・常勤講師・時給者が対象】  
 (注意) 裁判員休暇を取得する場合は【メインページ】> 給与関連申請> 労務関連書類申請】より『裁判員休暇取得(変更・取消)申請』が必要です。  
 ※裁判員候補者及び裁判員 ⇒ 上限5日間  
 ※検察審査員 ⇒ 上限12日間

時間帯: 全日休暇  
 開始日: 2024年6月10日  
 終了日: 2024年6月10日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/10	月	休暇名称 裁判員休暇 時間帯 全日休暇	

修正 ⑩ 送信

⑪ 休暇・欠勤申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

- ⑧表示された計算結果を確認します。
- ⑨[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑩内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑪この画面が表示されたら完了です。

※上長承認後、日次提出をお願いいたします。

## 4-2-10. 公傷病休業申請

## 4-2-10. 公傷病休業申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

休暇申請  
休日振替申請

<input type="radio"/> 休暇・欠勤申請	休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
<input checked="" type="radio"/> 公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時 ◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時 ◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
<input type="radio"/> 特別有給・無給申請	特別有給・無給申請の提出ができます。 ◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
<input type="radio"/> 休暇取消申請	休暇取消申請の提出ができます。

①休暇申請から[公傷病休業申請]をクリックします。

②[次へ]ボタンをクリックします。

③休業の種類を選択します。

④[次へ]ボタンをクリックします。

⑤[日数単位]または[時間単位]を選択します。

⑥[次へ]ボタンをクリックします。



公傷病休業申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	<input checked="" type="radio"/> 公傷病休業申請
---	--

②

次へ

公傷病休業申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

- ◎休業(業務上災害)⇒就業中の怪我・病気の時
- ◎休業(通勤災害)⇒通勤中の怪我・病気の時
- ◎休業(会社都合)⇒会社が休業と認めた時

1	公傷病休業申請
2	<input checked="" type="radio"/> 休業（業務上災害） <input type="radio"/> 休業（通勤災害） <input type="radio"/> 休業（会社都合）

③

戻る

④ 次へ

公傷病休業申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	公傷病休業申請
2	休業（業務上災害）
3	<input checked="" type="radio"/> 日数単位 <input type="radio"/> 時間単位

⑤

戻る

⑥ 次へ

## 4-2-10. 公傷病休業申請[日数単位]

取得が日数単位の場合



公傷病休業申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 業務上災害(日数単位)

■取得対象休暇

区分対象	種別	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	休業(業務上災害)(日単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

<<前の月へ      次の月へ>>

⑦ 休暇申請

時間帯  全日休暇

開始日 2024年6月5日

終了日 2024年6月5日

申請詳細事由

就業時中の怪我、病気については「休業(業務上災害)」  
通勤時の怪我、病気については「休業(通勤災害)」  
会社が休業と認めた場合については「休業(会社都合)」を選んでください

詳細理由

⑧

戻る      クリア

日付をクリックすると  
開始日・終了日を選択  
できます。



- ⑦開始・終了日付を入力します。
- ⑧【計算】ボタンをクリックします。

全日休暇のみ  
取得可能です。



カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く



## 4-2-10. 公傷病休業申請[時間単位]

取得が時間単位の場合



公傷病休業申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (お\*た)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (お\*た)】 で申請

### 業務上災害(時間単位)

■取得対象休暇

区分対象	順位	休暇名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	休業(業務上災害)(時間単位)

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4					1			1	2	3	4	5	6	
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																	

⑦ 休暇申請

時間帯: 時間消化

開始日: 2024年6月5日

休暇時間: 0:00 ~ 0:00

申請詳細事由

就業時間中の怪我、病気については「休業(業務上災害)」  
通勤時の怪我、病気については「休業(通勤災害)」  
会社が休業と認めた場合については「休業(会社都合)」を選んでください

詳細理由:

⑧

戻る      クリア

日付をクリックすると  
開始日を選択できます。

カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーから日付を選択できます。

⑦開始日・休暇時間を入力します。

⑧【計算】ボタンをクリックします。

次のページへ続く

# 4-2-10. 公傷病休業申請[時間単位]

前のページの続き

公傷病休業申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (A9)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (A9)】 で申請

**業務上災害(時間単位)**

■ 勤務対象休暇

元の対象	種別	休暇名
<input checked="" type="checkbox"/>	1	休業(業務上災害)(時間単位)

■ 申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
			1	2	3	4					1	2	3	4	5	6											
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13							
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20							
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27							
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31										

←前の月へ

次の月へ>

30

休業申請

時間単位

開始日 2024年5月21日

休業時間 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

就業時間中の怪我、病気については「休業(業務上災害)」  
通勤時の怪我、病気については「休業(通勤災害)」  
会社が休業と認めた場合については「休業(会社都合)」を選択してください

詳細理由

計算

■ 計算結果表示

日付	種別	内訳	備考
5/21	火	休業名称: 休業(業務上災害)(時間単位) 休業時間: 10:00 ~ 11:00	

休業に関する添付資料(任意)

未登録

添付可能な拡張子 | gif, jpeg, pdf  
添付可能なファイルサイズ | 2 MB

未登録

ファイルの選択されていません

登録

戻る

クリア

一時保存

次へ

⑨

⑩

[計算]ボタンをクリックすると  
[一時保存][次へ]ボタンが  
現れます。



公傷病休業申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

**業務上災害(時間単位)**

■ 申請内容入力

休業申請

時間単位

開始日 2024年5月21日

休業時間 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

就業時間中の怪我、病気については「休業(業務上災害)」  
通勤時の怪我、病気については「休業(通勤災害)」  
会社が休業と認めた場合については「休業(会社都合)」を選択してください

詳細理由

日付	種別	内訳	備考
5/21	火	休業名称: 休業(業務上災害)(時間単位) 休業時間: 10:00 ~ 11:00	

休業に関する添付資料(任意) 未登録

修正

送信

⑪

⑨表示された計算結果を確認し必要に応じてファイルを添付します。

⑩[次へ]ボタンをクリックします。

⑪内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑫この画面が表示されたら完了です。



⑫

公傷病休業申請【完了】

受付が完了しました。

戻るメインページへ戻る

## 4-2-11. 特別有給申請

## 4-2-11. 特別有給申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

休暇申請

- ① 休暇・欠勤申請  
休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
- 公傷病休業申請  
公傷病休業申請の提出ができます。  
○休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
○休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
○休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
- 特別有給・無給申請  
特別有給・無給申請の提出ができます。  
○特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
- 休暇取消申請  
休暇取消申請の提出ができます。



特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1 特別有給申請  
○ 特別無給申請

②

次へ

特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1 特別有給申請  
③ 特別有給1  
○ 特別有給2  
○ 特別有給3  
○ 特別有給4  
○ 特別有給5

④

戻る 次へ

HHC労務課にて付与します。  
付与した種類【特別有給1～5】を  
ご連絡いたします。

- ① 休暇申請から[特別有給・無給申請]をクリックします。
- ② [次へ]ボタンをクリックします。
- ③ 特別有給の種類を選択します。（事前に付与が必要です。）
- ④ [次へ]ボタンをクリックします。
- ⑤ [日数単位]または[時間単位]を選択します。
- ⑥ [次へ]ボタンをクリックします。

特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1 特別有給申請  
2 特別有給1  
⑤ 日数単位  
○ 時間単位

⑥

戻る 次へ

# 4-2-11. 特別有給申請[日数単位]

取得が日数単位の場合



特別有給・無給申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (ホタ)

### 特別有給1 (日数単位)

■取得対象休暇

区分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別有給1	4.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 4.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

<<前の月へ      次の月へ>>

⑦ 休暇申請

日数帯: 全日休暇

開始日: 2024年6月7日

終了日: 2024年6月7日

申請詳細事由

詳細理由

⑧ [計算]

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日・終了日を選択できます。

- ⑦開始・終了日付を入力します。
- ⑧[計算]ボタンをクリックします。

全日休暇のみ取得可能です。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。

次のページへ続く

## 4-2-11. 特別有給申請[日数単位]

前のページの続き

特別有給・無給申請【入力】

申請内容を登録 ⇒【計算 (A's)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒【次へ (A's)】で申請

特別有給1 (日数単位)

■適用対象休暇

区分対象	種別	休暇名称	日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別有給	4.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 4.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6
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	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							

休職申請

申請期間: 全日休暇

開始日: 2024年6月5日

終了日: 2024年6月5日

申請詳細事由

詳細事由

⑨ [計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

⑩

日付	曜	内訳	備考
6/5	水	特別有給1 時間数: 全日休暇	

戻る クリア 一時保存 ⑩ 次へ

特別有給・無給申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

特別有給1 (日数単位)

■申請内容入力

休職申請

申請期間: 全日休暇

開始日: 2024年6月5日

終了日: 2024年6月5日

申請詳細事由

詳細事由

日付	曜	内訳	備考
6/5	水	特別有給1 時間数: 全日休暇	

修正 ⑪ 送信

⑫

特別有給・無給申請【完了】

受付が完了しました。

親父メインページへ戻る

- ⑨表示された計算結果を確認します。
- ⑩[次へ] ボタンをクリックします。
- ⑪内容を確認し、[送信] ボタンをクリックします。
- ⑫この画面が表示されたら完了です。



## 4-2-11. 特別有給申請[時間単位]

前のページの続き

申請内容を登録 ⇒ [計算 (a\*)] ⇒ 計算結果の確認 ⇒ [次へ (a\*)] で申請

### 特別有給1 (時間単位)

■取得対象休暇

取得対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別有給1 (時間単位)	3.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 3.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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	

2024年6月

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						

2024年7月

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				

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

時間帯: 時間消化

開始日: 2024年6月7日

休暇時間: 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

詳細理由

-----計算-----

⑨

日付	曜	内容	備考
6/7	金	休暇名称: 特別有給1 (時間単位)	
		休暇時間: 10:00 ~ 11:00	

⑩

戻る クリア 一時保存 **次へ**

[計算]ボタンをクリックすると  
[一時保存][次へ]ボタンが  
現れます。

### 特別有給・無給申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 特別有給1 (時間単位)

■申請内容入力

休暇申請

時間帯: 時間消化

開始日: 2024年6月7日

休暇時間: 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/7	金	休暇名称: 特別有給1 (時間単位)	
		休暇時間: 10:00 ~ 11:00	

修正 **送信** ⑪

⑨表示された計算結果を確認します。

⑩[次へ]ボタンをクリックします。

⑪内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。

⑫この画面が表示されたら完了です。

⑫

### 特別有給・無給申請【完了】

受付が完了しました。

[就業メインページへ戻る](#)

## 4-2-12. 特別無給申請

## 4-2-12. 特別無給申請

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請

休暇申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

休暇申請

- ① 休暇・欠勤申請  
休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。
- 公傷病休業申請  
公傷病休業申請の提出ができます。  
○休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
○休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
○休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時
- 特別有給・無給申請  
特別有給・無給申請の提出ができます。  
○特別有給・特別無給⇒会社が認めた時
- 休暇取消申請  
休暇取消申請の提出ができます。



特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	<input type="radio"/> 特別有給申請
	<input checked="" type="radio"/> 特別無給申請

②

次へ

特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	特別無給申請
	<input checked="" type="radio"/> 特別無給1
	<input type="radio"/> 特別無給2
2	<input type="radio"/> 特別無給3
	<input type="radio"/> 特別無給4
	<input type="radio"/> 特別無給5

③

④

戻る 次へ

HHC労務課にて付与します。  
付与した種類【特別無給1～5】を  
ご連絡いたします。

- ①休暇申請から[特別有給・無給申請]をクリックします。
- ②[次へ]ボタンをクリックします。
- ③特別無給の種類を選択します。（事前に付与が必要です。）
- ④[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑤[日数単位]または[時間単位]を選択します。
- ⑥[次へ]ボタンをクリックします。

特別有給・無給申請

該当する項目を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1	特別無給申請
2	特別無給1
	<input checked="" type="radio"/> 日数単位
	<input type="radio"/> 時間単位

⑤

⑥

戻る 次へ

## 4-2-12. 特別無給申請[日数単位]

取得が日数単位の場合

特別有給・無給申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (計算)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (次へ)】 で申請

### 特別無給1 (日数単位)

■取得対象休暇

配分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別無給1	4.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 4.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

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

<<前の月へ

2024年6月

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

次の月へ>>

2024年7月

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

次の月へ>>

日付をクリックすると  
開始日・終了日  
を選択できます。

22

開始日

終了日

全日休暇のみ  
取得可能です。

全日休暇

全日休暇

カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーから日付を選択できます。

⑦開始・終了日付を入力します。

⑧【計算】ボタンをクリックします。

次のページへ続く

## 4-2-12. 特別無給申請[日数単位]

前のページの続き

特別有給・無給申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※※)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※※)】 で申請

### 特別無給1 (日数単位)

■ 取得対象休暇

取得対象	種別	休暇名称	取得日数	利用可能期間 / 残数
取得	1	特別無給1	4.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 4.0日

■ 申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月

2024年6月

2024年7月

休暇申請

時間割: 全日休暇

開始日: 2024年6月10日

終了日: 2024年6月10日

申請詳細事由

詳細理由

⑨ **計算**

■ 計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/10	月	休暇名称: 特別無給1 時間割: 全日休暇	勤務予定変更

⑩ **次へ**

[計算] ボタンをクリックすると [一時保存][次へ] ボタンが現れます。

特別有給・無給申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 特別無給1 (日数単位)

■ 申請内容入力

休暇申請

時間割: 全日休暇

開始日: 2024年6月10日

終了日: 2024年6月10日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/10	月	休暇名称: 特別無給1 時間割: 全日休暇	勤務予定変更

⑪ **送信**

特別有給・無給申請【完了】

受付が完了しました。

一覧ページへ戻る

⑫

- ⑨表示された計算結果を確認します。
- ⑩[次へ] ボタンをクリックします。
- ⑪内容を確認し、[送信] ボタンをクリックします。
- ⑫この画面が表示されたら完了です。

## 4-2-12. 特別無給申請[時間単位]

取得が時間単位の場合



特別有給・無給申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (お\*カ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (お\*カ)】 で申請

### 特別無給1 (時間単位)

■取得対象休暇

区分対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別無給1 (時間単位)	3.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 3.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月      2024年6月      2024年7月

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

<<前の月へ      次の月へ>>

⑦ 休暇申請

時間帯      時間消化

開始日      2024 年 6 月 7 日

休暇時間      0:00 ~ 0:00

申請詳細事由

詳細理由

⑧ [計算]

戻る      クリア

日付をクリックすると開始日を選択できます。



- ⑦開始日・休暇時間を入力します。
- ⑧[計算]ボタンをクリックします。

カレンダーマークをクリックすると、カレンダーから日付を選択できます。



次のページへ続く

## 4-2-12. 特別無給申請[時間単位]

前のページの続き

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (※外)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (※外)】 で申請

### 特別無給1 (時間単位)

■取得対象休暇

取得対象	種別	休暇名称	残日数	利用可能期間 / 残数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	特別無給1 (時間単位)	3.0日	2024年4月1日 - 2024年6月29日 / 残数: 3.0日

■申請内容入力

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月										
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
	1	2	3	4								1	2	3	4	5	6							
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20				
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27				
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31							

<<前の月へ 次の月へ>>

休暇申請

時間帯 時間消化

開始日 2024年6月12日

休暇時間 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

詳細理由

計算

■計算結果表示

日付	曜	内容	備考
6/12	水	休暇名称 特別無給1 (時間単位) 休暇時間 10:00 ~ 11:00	

戻る クリア 一時保存 **次へ**

[計算]ボタンをクリックすると  
[一時保存][次へ]ボタンが  
現れます。



### 特別有給・無給申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 特別無給1 (時間単位)

■申請内容入力

休暇申請

時間帯 時間消化

開始日 2024年6月12日

休暇時間 10:00 ~ 11:00

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
6/12	水	休暇名称 特別無給1 (時間単位) 休暇時間 10:00 ~ 11:00	

修正 **送信**

- ⑨表示された計算結果を確認します。
- ⑩[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑪内容を確認し、[送信]ボタンをクリックします。
- ⑫この画面が表示されたら完了です。



### 特別有給・無給申請【完了】

受付が完了しました。

[就業メインページへ戻る](#)

⑫

## 4-2-13. 休暇取消申請

## 4-2-13. 休暇取消申請

### ■承認済みの申請を取り消す場合

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請

労働申請

休暇申請

就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休暇申請

休暇申請

休暇・欠勤申請

公傷病休業申請

特別有給・無給申請

① 休暇取消申請

休暇（有給・欠勤・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員）／欠勤申請の提出ができます。

公傷病休業申請の提出ができます。  
◎休業（業務上災害）⇒就業中の怪我・病気の時  
◎休業（通勤災害）⇒通勤中の怪我・病気の時  
◎休業（会社都合）⇒会社が休業と認めた時

特別有給・無給申請の提出ができます。  
◎特別有給・特別無給⇒会社が認めた時

休暇取消申請の提出ができます。



休暇取消申請

取消を行う申請を選択してください。

②

	申請日	書類番号	事由	対象期間
<input checked="" type="radio"/>	2024-06-06	2771	年次有給休暇	2024年5月24日(金)～2024年5月24日(金)
<input type="radio"/>	2024-06-06	2770	年次有給休暇	2024年5月22日(水)～2024年5月22日(水)
<input type="radio"/>	2024-05-02	2595	特別無給1（日数単位）	2024年5月15日(水)～2024年5月15日(水)
<input type="radio"/>	2024-05-02	2594	特別有給1（日数単位）	2024年5月14日(火)～2024年5月14日(火)
<input type="radio"/>	2024-05-02	2593	業務上災害(日数単位)	2024年5月13日(月)～2024年5月13日(月)
<input type="radio"/>	2024-03-04	1871	欠勤	2024年2月13日(火)～2024年2月13日(火)

②

次へ



次のページへ続く

①休暇申請から[休暇取消申請]をクリックします。

②取り消したい申請を選択し[次へ]ボタンをクリックします。

※日次提出後の取消申請は、日次差戻処理が必要です。

## 4-2-13. 休暇取消申請

前のページの続き

休暇取消申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（計算）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（計算）】で申請

### 年次有給休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯	午後休暇
開始日	2024年5月24日
終了日	2024年5月24日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/24	金	休暇名称 年次有給休暇 時間帯 午後休暇	

③

一覧へ    クリア    一時保存    **次へ**



休暇取消申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

### 年次有給休暇

■申請内容入力

休暇申請

時間帯	午後休暇
開始日	2024年5月24日
終了日	2024年5月24日

申請詳細事由

詳細理由

日付	曜	内容	備考
5/24	金	休暇名称 年次有給休暇 時間帯 午後休暇	

④

修正    **送信**



⑤

休暇取消申請【完了】

受付が完了しました。

就労メインページへ戻る

③表示された内容を確認し【次へ】ボタンをクリックします。

④【送信】ボタンをクリックします。

⑤この画面が表示されたら完了です。

## 4-3. 休日振替申請

## 4-3. 休日振替申請

■休日振替に関する申請を行います。※シフト作成後、勤務実績入力前に申請を行ってください。



- ①メインページのサービスメニューから[就労管理]をクリックします。
- ②左の就労管理メニューから[本人用]をクリックし、本人用メニューを表示します。
- ③[就労申請]をクリックします。
- ④[休日振替申請]をクリックします。

## 4-3-1. 休日振替申請

## 4-3-1. 休日振替申請

※同月内（前月11日～10日の間）での振替のみ申請可能です。

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休日振替申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休日振替申請

休日振替申請

① 休日振替申請 休日振替申請の提出ができます。

休日振替取消申請 休日振替取消申請の提出ができます。

→ 次のページへ続く

①休日振替申請から[休日振替申請]をクリックします。

## 4-3-1. 休日振替申請

前のページの続き

休日振替申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算（ホ外）】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ（ホ外）】で申請

カレンダーの日付をクリックすると、日付が取得されます。

2024年5月							2024年6月							2024年7月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4							1	2	3	4	5	6			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
26	27	28	29	30	31		28	29	28	29	30	31									

<<前の月へ

次の月へ>>

変更前の休日  
変更後の休日

② 変更前の休日 2024年 05月 25日 [必須]  
変更後の休日 2024年 05月 27日 [必須]  
変更後平日の勤務 8時間シフト(8:00~17:00) [必須]

同月度内（前月11日～10日の間）での振替のみ使用してください。  
例）4月度  
3月31日の休日を4月5日に振替する→OK  
4月9日の休日を4月13日に振替する→NG

概要

③ 次へ

日付をクリックすると  
変更前の休日・変更後の休日  
を選択できます

- ② 変更前の休日・変更後の休日  
および 勤務シフトを入力します。
- ③ [次へ] ボタンをクリックします。

カレンダーマークをクリックすると、  
カレンダーから日付を選択できます。

変更後の勤務シフトを  
選択できます。

次のページへ続く

## 4-3-1. 休日振替申請



④表示された内容を確認し[送信]ボタンをクリックします。

⑤この画面が表示されたら完了です。

## 4-3-2. 休日振替取消申請

## 4-3-2. 休日振替取消申請

### ■承認済みの申請を取り消す場合

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 就労申請

就労申請  
労働申請  
休暇申請  
休日振替申請

休日振替申請  
就労管理 > 本人用メニュー > 就労申請 > 休日振替申請

休日振替申請

① 休日振替取消申請

休日振替申請の提出ができます。  
休日振替取消申請の提出ができます。



### 休日振替取消申請【入力】

申請内容を登録 ⇒ 【計算 (ホタ)】 ⇒ 計算結果の確認 ⇒ 【次へ (ホタ)】  
で申請

②

取消したい休日変更 変更前休日：2024年5月25日(土)→変更後休日：2024年5月27日(月) [必須]

摘要

クリア 一時保存 次へ

① 休日振替申請から[休日振替取消申請]をクリックします。

② 取り消したい休日変更を選択し[次へ]ボタンをクリックします。

※ 日次提出後の取消申請は、日次差戻処理が必要です。

→ 次のページへ続く

## 4-3-2. 休日振替取消申請

前のページの続き

休日振替取消申請【確認】

下記内容でよい場合は送信ボタンを押してください。

取消したい休日変更 変更前休日：2024年5月25日(土)→変更後休日：2024年5月27日(月)変更前の勤務予定：なし  
摘要

修正 送信

休日振替取消申請【完了】

受付が完了しました。

[就労メインページへ戻る](#)

- ③表示された内容を確認し[送信]ボタンをクリックします。
- ④この画面が表示されたら完了です。

## 5. 勤務実績入力（期間用）

## 5. 勤務実績入力（期間用）



①[就労管理]をクリックします。

②本人用メニューの[勤務実績入力(期間用)]をクリックします。



## 5. 勤務実績入力（期間用）

期間の勤務実績

2024年7月 2024年6月11日(火)~2024年7月10日(水) < >

この期間の勤務データはまだ月次提出されていません。月次提出するには、「月次提出」ボタンを押してください。

計算 **参照情報** 印刷用表示

<input type="checkbox"/> 日付				勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就業時間	遅刻早退	承認者	承認状況	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/> 6/11	火	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----		8:00		1:00					
<input type="checkbox"/> 6/12	水	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----		8:00		1:00					
<input type="checkbox"/> 6/13	木	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----		8:00		1:00					
<input type="checkbox"/> 6/14	金	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----		8:00		1:00					
<input type="checkbox"/> 6/15 [所定休日]	土	詳細	一時保存/日次提出	所定休日	(打刻情報なし)		----									
<input type="checkbox"/> 6/16 [法定休日]	日	詳細	一時保存/日次提出	法定休日	(打刻情報なし)		----									
<input type="checkbox"/> 6/17	月	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----		8:00		1:00					
<input type="checkbox"/> 6/18	火	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									
<input type="checkbox"/> 6/19	水	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									
<input type="checkbox"/> 6/20	木	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									
<input type="checkbox"/> 6/21	金	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									
<input type="checkbox"/> 6/22 [所定休日]	土	詳細	一時保存/日次提出	所定休日	(打刻情報なし)		----									
<input type="checkbox"/> 6/23 [法定休日]	日	詳細	一時保存/日次提出	法定休日	(打刻情報なし)		----									
<input type="checkbox"/> 6/24	月	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									
<input type="checkbox"/> 6/25	火	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分 ~ 18時00分	----									

参照情報

承認者情報

担当者	
1次承認者	[TEST20060] CSR 20060

日次勤務データ状況 >

一時保存: [ ] 日次提出: [ ] 日次承認済: [ ] 日次差戻: [ ] 修正依頼中: [ ] 日次承認解除: [ ] 休暇申請中: [ ] 休暇申請承認済: [ ] 休暇取消申請中: [ ] 未承認申請が存在するデータ: [ ] 承認済の申請が存在するデータ: [ ]

月次勤務データ状況 >

差戻: [ ] 月次提出取消: [ ]

① 月次提出

1件を選択中: 一時保存 一時保存データ削除 提出する

①月次提出や日次データの提出、一時保存ができます。

②[詳細]ボタンをクリックすると日次の勤務実績入力ができます。

③[参照情報]ボタンをクリックすると承認者や勤怠のデータ状況による色分けが確認できます。

※『休日(所定・法定)』『有給休暇』等の日におきましても日次提出が必要です。

## 5-1. 日次入力・提出

# 5-1. 日次入力・提出

■勤務実績の入力を行います。

2024年6月11日(火)

① 出勤種別

出勤種別

----

② 勤務実績

勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h	9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	(打刻情報なし) 8:00

備考欄

備考欄

③ 遅刻早退

遅刻早退理由	時間帯	時間数
遅刻 [選択]	0:00 ~ 0:00	0:00
早退 [選択]	0:00 ~ 0:00	0:00

④ 休憩

行追加 最終行削除

休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00

時間外不就労

不就労理由	休憩時間帯	休憩時間数
[選択]	00:00 ~ 00:00	0:00

休暇エリア

申請情報

申請情報

申請なし

休暇申請した内容が表示されます。

計算値

計算結果を表示

労働時間	法定内残業時間	法定外残業時間	深夜時間	所定休日勤務時間	法定休日勤務時間	休憩	時短控除時間	遅刻早退
8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00

時間外勤務申請時に入力した休憩時間が表示されます。

- ①出勤種別を選択します。テレワーク時は[テレワーク]、半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。
- ②打刻時間帯に打刻した時間が表示されます。打刻時間を参考に勤務実績を入力してください。
- ③遅刻早退が発生した場合は理由を選択してください。
- ④休憩を追加で取得した場合は[行追加]をクリックして追加の休憩を入力してください。

次ページで生産性管理情報の入力を説明します。

# 5-1. 日次入力・提出

## ■勤務実績の入力を行います。

生産管理情報 (件数) ①

定型業務(件数)	非定型業務(件数)	会議(件数)
0	0	0

生産管理情報 (件数) ②

メール(件数)	協議・申請業務(件数)	その他(件数)
0	0	0

生産管理情報 (時間数) ①

定型業務(時間)	非定型業務(時間)	会議(時間)
0:00	0:00	0:00

生産管理情報 (時間数) ②

メール(時間)	協議・申請業務(時間)	その他(時間)
0:00	0:00	0:00

注意：生産性情報に入力した時間数の合計が総労働時間数と一致するように入力してください

定型・非定型業務報告欄

定型業務	非定型業務

会議・その他報告欄

会議	その他

前の画面に戻る 計算結果を表示 **次へ**

注意：生産性情報に入力した時間数の合計が総労働時間数と一致するように入力してください

定型・非定型業務報告欄

定型業務	非定型業務

会議・その他報告欄

会議	その他

前の画面に戻る 入力した日次画面へ戻る 一時保存 **日次提出**

期間の勤務実績

2024年7月 2024年6月11日(火)～2024年7月10日(水) < >

この期間の勤務データはまだ月次提出されていません。月次提出するには、「月次提出」ボタンを押してください。

**CSR 20061さんの2024年6月11日(火)の勤務データを日次提出しました。**

- ①生産性情報に入力した時間数が総労働時間と一致するように入力してください。
- ②入力内容を確認し[次へ]をクリックしてください。
- ③[日次提出]をクリックしてください。
- ④この画面が表示されたら日次提出完了です。

## 5-1. 日次入力・提出（遅刻・早退）

### ■遅刻・早退をした場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時）

出勤種別

出勤種別

出勤

① 勤務実績

勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h_9:00-18:00	10:00 ~ 17:00	(打刻情報なし)	6:00

備考欄

備考欄

② 遅刻早退

-	遅刻早退理由	時間帯	時間数
遅刻	交通機関遅延による遅刻	9:00 ~ 10:00	1:00
早退	早退	17:00 ~ 18:00	1:00

休憩

休憩ID

8時間シフト(9:00~18:00)休憩1

休憩時間帯

13:00 ~ 14:00

休憩時間数

1:00

<遅刻早退理由>

遅刻

[選択]

交通機関遅延による遅刻

遅刻

天災遅刻

早退

[選択]

早退

天災早退

①始業・終業時間の欄に始業した時間・終業した時間を入力し  
[計算結果を表示]をクリックします。

②遅刻早退の時間帯の欄にシフト時間から遅刻・早退した時間が反映されますので遅刻早退理由を選択します。  
※勤務実績入力（期間用）の遅刻早退の欄に控除される時間が表示されます。  
交通機関遅延による遅刻・天災遅刻・天災早退は時間控除されません。

日付	承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤種別	労働時間	残業時間	休憩時間	遅刻早退	承認者	備考欄
9/11	水 詳細 日次提出済 修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	10時00分 ~ 17時00分	出勤	6:00		1:00	1:00	-	

Human Holdings Confidential

126

# 5-1. 日次入力・提出（中抜け）

## ■中抜けをした場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時）

2024年8月20日(火)

**出勤種別**

出勤種別: 出勤

**勤務実績**

勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h_9:00-18:00	9:00 ~ 20:00	(打刻情報なし)	8:30

**備考欄**

備考欄

**遅刻早退**

遅刻早退理由	時間帯	時間数
遅刻	0:00 ~ 0:00	0:00
早退	0:00 ~ 0:00	0:00

**休憩** 行追加 最終行削除

休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	14:00 ~ 14:30	0:30

**時間外不労**

不労理由	休憩時間帯	休憩時間数
中抜け	18:00 ~ 19:00	1:00

**申請情報**

申請情報

時間外勤務申請 (遅出用)

処理状況	書類番号	申請者	勤務名称	開始時刻	終了時刻	提出日
承認済	5940	田畑 真美子	8時間シフト(9:00~18:00)	当日18時00分	当日20時00分	2024年8月18日

備考: 親の介護のため

**計算値** 計算結果を表示

労働時間	法定内残業時間	法定外残業時間	深夜時間	所定休日勤務時間	法定休日勤務時間	休憩	時短控除時間	遅刻早退
8:30	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	2:30	0:00	0:00

**< 時間外勤務申請 >**

勤務日情報

勤務日: 2024年08月20日 [必須]

勤務名称: 8時間シフト(9:00~18:00)

開始時刻: 18時00分 当日 終了時刻: 20時00分 [必須] 当日 [必須]

残業時間: 1.0時間

時間外不労

不労理由1: 中抜け

不労開始時刻1: 18時00分 当日 不労終了時刻1: 19時00分 当日

不労理由2: [選択]

不労開始時刻2: [時] [分] 不労終了時刻2: [時] [分]

日付を変更した際には必ず計算ボタンを押下してください。

備考: 親の介護のため

**< シフト時間内の中抜けの場合 >**  
 ① [行追加] をクリックし、中抜けした時間を入力します。

**< シフト時間外の中抜けの場合 >**  
 ② 時間外勤務申請時に、時間外不労に中抜けした時間を入力します。

## 5-1. 日次入力・提出（午前半休）

■午前半休を取得した場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時） ※日次入力前に休暇申請が必要です。

2024年5月22日(水)

① 出勤種別

出勤種別	勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間	備考欄
出勤/休暇	8h_9:00-18:00	13時00分 ~ 18時00分	(打刻情報なし)	4:00	

③ 勤務実績

③ 休憩

休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00

② 休暇エリア

休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始時刻
午前	年次有給休暇	09:00 ~ 13:00

申請情報

処理状況	書類番号	申請者	休暇名称	開始日	終了日	提出日
承認済	2770	CSR 20061	年次有給休暇	2024年5月22日	2024年5月22日	2024年6月6日

- ① 出勤種別を選択します。  
半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。
- ② 休暇エリアに休暇時間帯が表示されます。
- ③ (8h\_9:00-18:00シフト) で午前半休を取得した場合は勤務開始時刻から4h(9:00-13:00)が休暇取得時間帯として計算されます。13:00-14:00が休憩として自動入力され、**休憩時間帯を含む13:00-18:00が[始業・就業]となり、4hが午後の勤務時間として計算されます。**

## 5-1. 日次入力・提出（午前半休時短者）

■午前半休を取得した場合の入力方法（時短6h\_9:00-16:00シフト利用時） ※日次入力前に休暇申請が必要です。

2024年6月20日(木)

① 出勤種別

出勤種別  
テレワーク/休暇

③ 勤務実績

勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
時短6h_9:00-16:00	12:00 ~ 16:00	(打刻情報なし)	3:00

備考欄

遅刻早退

遅刻早退理由	時間帯	時間数
遅刻 [選択]	0:00 ~ 0:00	0:00
早退 [選択]	0:00 ~ 0:00	0:00

③ 休憩

休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数
時短6時間シフト(9:00~16:00)休憩1	12:00 ~ 13:00	1:00

時間外不就労

不就労理由	休憩時間帯	休憩時間数
[選択]	00:00 ~ 00:00	0:00

② 休暇エリア

休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始終了時刻
午前	年次有給休暇	09:00 ~ 12:00

申請情報

処理状況	書類番号	申請者	休暇名称	開始日	終了日	提出日
承認済	2872	増田 夏帆	年次有給休暇	2024年6月20日	2024年6月20日	2024年6月20日
備考	-					

- 出勤種別を選択します。  
半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。
- 休暇エリアに休暇時間帯が表示されます。
- （時短6h\_9:00-16:00シフト）で午前半休を取得した場合は勤務開始時刻から3h(9:00-12:00)が休暇取得時間帯として計算されます。12:00-13:00が休憩として自動入力され、**休憩時間帯を含む12:00-16:00が[始業・就業]となり3hが午後の勤務時間として計算されます。**

## 5-1. 日次入力・提出（午後半休）

■午後半休を取得した場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時） ※日次入力前に休暇申請が必要です。

2024年5月24日(金)

① 出勤種別

出勤種別	勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間	備考欄
出勤/休暇	8h_9:00-18:00	09時00分 ~ 14時00分	(打刻情報なし)	4:00	

③ 勤務実績

③ 休憩

休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00

② 休暇エリア

休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始終了時刻
午後	年次有給休暇	14:00 ~ 18:00

申請情報

処理状況	書類番号	申請書	休暇名称	開始日	終了日	提出日
承認済	2771	CSR 20061	年次有給休暇	2024年5月24日	2024年5月24日	2024年6月6日
備考	-					

- ① 出勤種別を選択します。  
半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。
- ② 休暇エリアに休暇時間帯が表示されます。
- ③ (8h\_9:00-18:00シフト) で午後半休を取得した場合は  
4h(14:00-18:00)が休暇取得時間帯として計算されます。  
13:00-14:00が休憩として自動入力され、  
休憩時間帯を含む9:00-14:00が[始業・就業]となり  
4hが午前の勤務時間として計算されます。

## 5-1. 日次入力・提出（午後半休時短者）

■午後半休を取得した場合の入力方法（時短6h\_9:00-16:00シフト利用時） ※日次入力前に休暇申請が必要です。

① 2024年6月20日(木) ③

出勤種別	勤務実績				備考欄
出勤種別	勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間	備考欄
テレワーク/休暇	時短6h 9:00-16:00	09時00分 ~ 13時00分	(打刻情報なし)	3:00	

③

遅刻早退	休憩			時間外不労					
遅刻早退理由	時間帯	時間数	休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数	不労理由	休憩時間帯	休憩時間数	
遅刻	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00	時短6時間シフト(9:00~16:00)休憩1	12:00 ~ 13:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00						

②

休暇エリア		
休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始終了時刻
午後	年次有給休暇	13:00 ~ 16:00

申請情報

休暇・欠勤申請						
処理状況	書類番号	申請者	休暇名称	開始日	終了日	提出日
承認済	2773	CSR 20223	年次有給休暇	2024年6月4日	2024年6月4日	2024年6月6日
備考						

- ①出勤種別を選択します。  
半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。
- ②休暇エリアに休暇時間帯が表示されます。
- ③時短6h\_9:00-16:00シフトで午後半休を取得した場合は3h(13:00-16:00)が休暇取得時間帯として計算されます。12:00-13:00が休憩として自動入力され、**休憩時間帯を含む9:00-13:00が[始業・就業]となり3hが午前の勤務時間として計算されます。**

# 5-1. 日次入力・提出（半休+残業）

■午後半休を取得時に残業をした場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時） ※日次入力前に休暇申請が必要です。

<勤務した時間9:00-13:30（休憩なし）4:30勤務>

有給休暇申請取消 / シフト変更9:30-18:30（AM9:30-13:30） / 有給休暇申請 / 時間外勤務申請（早出）9:00-9:30

2024年8月13日(火)

出勤種別

出勤種別

出勤/休暇

勤務実績

勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h_9:30-18:30	9:00 ~ 14:30	(打刻情報なし)	4:30

**【POINT】シフトは、実際の終業時間と同じAMシフト終業時間を選択します。**

遅刻早退

遅刻早退理由	時間帯	時間数
遅刻	0:00 ~ 0:00	0:00
早退	0:00 ~ 0:00	0:00

②

休暇エリア

休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始時刻
午後	年次有給休暇	14:30 ~ 18:30

申請情報

申請情報

時間外勤務申請（早出用）

処理状況	書類番号	申請者	勤務名称	開始時刻	終了時刻	提出日
承認済	5938	田畑 真美子	8時間シフト(9:30~18:30)	当日09時00分	当日09時30分	2024年8月18日

備考

計算値

計算結果を表示

労働時間	法定内残業時間	法定外残業時間	深夜時間	所定休日勤務時間	法定休日勤務時間	休憩	時短控除時間	遅刻早退
4:30	0:00	0:30	0:00	0:00	0:00	1:00	0:00	0:00

< 残業をした時の手順 >

有給休暇申請取消 ⇒ 有給休暇申請取消承認（上長） ⇒ シフト変更（上長）  
 ⇒ 有給休暇再申請 ⇒ 時間外勤務申請 ⇒ 就労申請承認（上長）  
 ⇒ 日次入力・提出

①出勤種別を選択します。

半休時は[出勤/休暇]または[テレワーク/休暇]を選択してください。

②休暇エリアに休暇時間帯、申請情報に時間外時間が表示されます。

③（8h\_9:30-18:30シフト）で午後半休を取得した場合は4h(14:30-18:30)が休暇取得時間帯として計算されます。13:30-14:30が休憩として自動入力され、**休憩時間帯を含む9:00-14:30が[始業・就業]となり4.5hが午前の勤務時間として計算されます。**

## 5-2. 月次提出

## 5-2. 月次提出

### 期間の勤務実績

2024年7月 2024年6月11日(火)～2024年7月10日(水) < >

この期間の勤務データはまだ月次提出されていません。月次提出するには、「月次提出」ボタンを押してください。

計算 参照情報 印刷用表示

□ 日付	-	-	① 承認状況	-	勤務名称	打刻	始業終業									
6/11	▲	火	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分								
6/12	▲	水	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分								
6/13	▲	木	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分								
6/14	▲	金	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分	出勤	8:00	1:00					
6/15 [所定休日]		土	詳細	日次承認済	修正依頼	所定休日	(打刻情報なし)	----								
6/16 [法定休日]		日	詳細	日次承認済	修正依頼	法定休日	(打刻情報なし)	----								
7/8	▲	月	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分	出勤	8:00	1:00					
7/9	▲	火	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分	出勤	8:00	1:00					
7/10	▲	水	詳細	日次承認済	修正依頼	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09時00分～18時00分	出勤	8:00	1:00					
-	-	-		日次承認済：30回	-	8h_9:00-18:00：22回 法定休日：4回 所定休日：4回	-	-	-	176:00	0:00	22:00	0:00	0:00	-	-

- ①承認状況がすべて[日次承認済]になっているか確認します。
- ②[月次提出]ボタンをクリックします。
- ③[確定]ボタンをクリックすると月次提出が完了です。

2024年6月11日(火) - 2024年7月10日(水)

労働時間	法定内残業時間	法定外残業時間	深夜時間	60時間超残業時間	所定休日勤務	法定休日勤務	休憩時間	不就労時間
176時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	0時間00分	22時間00分	0時間00分

2024年6月11日(火) - 2024年7月10日(水)

出勤日数	有給取得日数	休日出勤日数	欠勤休職日数	休日日数	非稼働日数
22.0日	0.0日	0.0日	0.0日	8.0日	0.0日

2024年6月11日(火) - 2024年7月10日(水)

月次提出	一時保存	一時保存データ削除	提出
月次提出	一時保存	一時保存データ削除	提出

②

前の画面に戻る ③ 確定

### 提出の完了

2024年6月11日(火)～2024年7月10日(水)の月次勤務データを提出しました。

月次提出した 当月 の月次画面へ >>  
 月次提出した 翌月 の月次画面へ >>  
 月次提出した 前月 の月次画面へ >>

## 6. 勤怠情報照会

## 6. 勤怠情報照会



- ①メインページ>サービスメニュー>就労管理より[就労管理]をクリックします。
- ②就労管理メニューより「本人用メニュー」をクリックします。
- ③[勤怠情報照会]をクリックします。



## 6. 勤怠情報照会

■照会できる帳票は以下となります。

COMPANY

メインページ > ポータル > 本人用メニュー > 勤怠情報照会

### 勤怠情報照会

★勤務関連

- 月別残業時間チェック表 (36協定)
- 出勤率帳票

次ページから各種帳票について説明します。

## 6-1. 勤怠情報照会

■対象年の月ごとの残業時間を確認できます。

月別残業時間チェック表 (36協定)

① 対象年度  年

②

③

残業時間45時間以内  
残業時間45時間超60時間以内  
残業時間60時間超

60時間 超過回数	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
0	1時間0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分

- ①対象年度を指定します。
- ②[実行]をクリックします。
- ③月別残業時間チェック表では残業時間によって月ごとの表示が変わります。

[CSV]ボタンをクリックすると  
CSV出力ができます。

## 6-2. 出勤率帳票

■対象期間における出勤率を確認できます。

COMPANY

メインページ > ポータル > 本人用メニュー > 勤怠情報照会 > 出勤率帳票

### 出勤率帳票

① 対象期間の開始日・終了日を入力  -

②   [CSV]ボタンをクリックするとCSV出力ができます。

会社名	社員番号	社員名	出勤率	出勤率 (分子)	出勤率 (分母)
			77.8	81	104

①対象期間の開始日と終了日を指定します。

②[実行]をクリックします。

## 7. 休暇情報照会

## 7. 休暇情報照会

■休暇情報照会では、休暇に関する情報を確認できます。



- ①メインページ>就労管理から[就労管理]をクリックします。
- ②就労管理メニューから[本人用]をクリックし本人用メニューを表示します。
- ③[休暇情報照会]をクリックします。

➡ 次のページへ続く

# 7. 休暇情報照会

前のページの続き

COMPANY TEST 広瀬

メインページ > 就労メインページ > 本人用メニュー > 休暇情報照会

お知らせ

お知らせ

1 年次有給休暇 2023年9月30日(土)までに2.5日取得してください

今日時点の残数

今日時点の残数

年次有給休暇 7.5日

有効期限と残数

2022年10月1日(土) - 2024年9月30日(月) 7.5日

付与・権利発生履歴

付与履歴 権利発生履歴

休暇名称	付与日	失効日	付与数	残数
年次有給休暇	2022年10月1日(土)	2024年10月1日(火)	10.0日	7.5日

過去の履歴を確認する

取得履歴

休暇名称 選択可能なし 前後3ヶ月 2023年 2024年

取得日	休暇名称	取得理由	取得数	発生日
対象期間内に取得履歴はありません				

他の期間の取得履歴を確認する

年休取得義務

対象期間 2022年10月1日(土) - 2023年9月30日(土)

取得済 / 取得必須数 2.5日 / 5.0日

④ 休暇情報照会画面が表示されます。

お知らせ：休暇に関するお知らせが表示されます。

今日時点の残数：休暇の残日数が表示されます。

付与・権利発生履歴：休暇の付与履歴や権利発生履歴が閲覧できます。  
「過去の履歴を確認する」をクリックすることで詳細を表示できます。

取得履歴：取得した休暇の履歴が表示されます。休暇の取得履歴が閲覧できます。  
「前後3ヶ月」「前年」「今年」の視点で閲覧でき、さらに「他の期間の取得履歴を確認する」をクリックすることで詳細を表示できます。

年休取得義務：5.0日の年休取得義務の達成状況が表示されます。

## 8. その他機能

## 8-1. エラー/警告一覧（勤務実績画面）

■申請者が対応しなければならないエラーおよび警告と、その対応方法を記載いたします。

勤務実績画面に表示されるエラーおよび警告とその解除方法です。

No.	メッセージ	内容・原因	解除方法
1	打刻がありません。	[警告]打刻もれとなります。	打刻データが連携されると解除されます。 打刻もれの場合は解除できません。 勤怠の保存は可能です。
2	入力実績と打刻に乖離があります。	[警告] 打刻乖離となります。 始業打刻と勤務開始時刻の乖離が30分に収まらない場合と終業打刻と勤務終了時間の乖離が10分に収まらない場合に警告となります。	打刻と勤務開始終了時刻の乖離を修正してください。
3	休日に打刻があります。 勤務状況をご確認ください。	[警告]休日に打刻があります。	【出勤があった場合】 ・・・休日出勤申請をしてください。 【出勤がない場合】 ・・・解除はできませんが勤怠の保存は可能です。備考欄に打刻誤りを記載してください。
4	出勤種別が選択されていません。	[エラー]出勤種別が選択されていません。	出勤種別を選択してください。



## 8-1. エラー/警告一覧（勤務実績画面）

■申請者が対応しなければならないエラーおよび警告と、その対応方法を記載いたします。

勤務実績画面に表示されるエラーおよび警告とその解除方法です。

No.	メッセージ	内容・原因	解除方法
5	非稼働日は勤務実績入力が出来ません。	[エラー]非稼働日に勤務実績を入力している場合にエラーとなります。	非稼働に勤務する場合は上長へシフト変更を依頼してください。
6	非稼働日は休暇を選択出来ません。	[エラー]非稼働日に休暇や欠勤を取得している場合にエラーとなります。	休暇の取消申請を行ってください。
7	全日休暇の時間数と契約時間が異なります。	[警告] アルバイトかつ全日休暇を取得している日の勤務CDの時間数と契約時間が異なる場合に警告となります。	休暇の取消申請を行ってください。その後、シフト作成機能で契約時間と等しいシフトを選択してください。
8	勤務実績（始業・終業）の入力がありません。	[エラー]出勤、出張、テレワークを選択しているのに実働が無い場合にエラーとなります。	休日や全日休暇の際は出勤種別を選択しないでください。
9	汎用シフトの所定時間数が契約時間と異なります。	[警告]汎用シフトの所定時間数が契約時間と異なる場合に警告となります。	汎用シフトの設定はHHC労務課にて行います。上長よりHHC労務課へ修正依頼をしてください。



## 8-2. 36協定アラート一覧

■月間・年間の残業時間アラートを記載いたします。

勤務実績入力画面に表示される36協定アラートです。

No.	アラートメッセージ	アラート内容・原因
1	月間残業限度時間（45時間）まで残り15時間をきりました。	月間残業時間が月30時間超過でアラートが表示されます。
2	月間残業限度時間（60時間）まで残り15時間をきりました。	月間残業時間が月45時間超過でアラートが表示されます。
3	月間残業限度時間60時間を超えました。	月間残業時間が月60時間超過でアラートが表示されます。
4	年間残業限度時間（360時間）まで残り60時間をきりました。	年間残業時間が年300時間超過でアラートが表示されます。
5	年間残業限度時間（360時間）まで残り30時間をきりました。	年間残業時間が年330時間超過でアラートが表示されます。
6	年間残業限度時間360時間を超えました。	年間残業時間が年360時間超過でアラートが表示されます。
7	年間残業限度時間（720時間）まで残り60時間をきりました。	年間残業時間が年660時間超過でアラートが表示されます。



## 8-2. 36協定アラート一覧

■月間・年間の残業時間アラートを記載いたします。

勤務実績入力画面に表示される36協定アラートです。

No.	アラートメッセージ	アラート内容・原因
8	年間残業限度時間(720時間)まで残り30時間をきりました。	年間残業時間が年690時間超過でアラートが表示されます。
9	年間残業限度時間720時間を超えました。	年間残業時間が年720時間超過でアラートが表示されます。
10	労働安全衛生法に定める限度時間(100時間)まで残り20時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月80時間超過でアラートが表示されます。
11	労働安全衛生法に定める限度時間(100時間)まで残り10時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月90時間超過でアラートが表示されます。
12	労働安全衛生法に定める限度時間100時間を超えました。	休日を含む月間残業時間が月100時間超過でアラートが表示されます。
13	月間残業・休日労働限度時間(80時間)まで残り20時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月60時間超過でアラートが表示されます。 ※講師以外
14	月間残業・休日労働限度時間(80時間)まで残り10時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月70時間超過でアラートが表示されます。 ※講師以外

## 8-2. 36協定アラート一覧

■月間・年間の残業時間アラートを記載いたします。

勤務実績入力画面に表示される36協定アラートです。

No.	アラートメッセージ	アラート内容・原因
15	月間残業・休日労働限度時間80時間を超えました。	休日を含む月間残業時間が月80時間超過でアラートが表示されます。 ※講師以外
16	月間残業・休日労働限度時間（60時間）まで残り20時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月40時間超過でアラートが表示されます。 ※講師
17	月間残業・休日労働限度時間（60時間）まで残り10時間をきりました。	休日を含む月間残業時間が月50時間超過でアラートが表示されます。 ※講師
18	月間残業・休日労働限度時間60時間を超えました。	休日を含む月間残業時間が月60時間超過でアラートが表示されます。 ※講師
19	月間休日出勤限度（4日）まで残り1回です。	月間休日出勤回数が3回以上でアラートが表示されます。
20	月間休日出勤限度（4日）となりました。	月間休日出勤回数が4回以上でアラートが表示されます。



## 8-3. メール/ポータル通知一覧

■勤怠に関する通知を記載いたします。

予定入力画面に表示されるエラーとその解除方法です。

No.	通知メッセージ	通知内容・原因
1	勤怠未入力のご連絡（自動配信）	勤怠未入力だった場合に毎月決まった日時にメールが送信されます。
2	勤怠月次未提出者・未登録者のご連絡（自動配信）	月次提出がされていない方にメールが送信されます。
3	有給取得のお知らせ（自動配信） <付与日数が10日以上の場合>	有給を10日以上付与されている人のうち次回付与日の6か月前、3ヶ月前に5日未消化の方にメールが送信されます。
4	有給取得のお知らせ <付与日数が10日以上の場合>	有給を10日以上付与されている人のうち次回付与日の6か月前、3ヶ月前に5日未消化の方のポータルまたはモバイル画面に通知が表示されます。



---

## 9. FAQ

## 9. FAQ

### Q1. 就労申請

Q1-1. 当日時間外勤務申請をしたら実績入力/日次提出ができなくなった。

A1-1. 時間外勤務申請に限らず、未承認の申請が存在する場合は提出できません。  
申請承認後に入力/日次提出してください。

Q1-2. 休日振替申請を、月(11日～10日)を跨いで申請したい。

A1-2. 月を跨いでの利用はできません。休日出勤申請をご利用ください。

Q1-3. 休暇申請後に取消しをしたい。

A1-3. 上長が未承認の場合⇒『書類情報の提出物処理一覧』又は『ポータルのカレンダー』  
より申請取消取消しをしてください。

上長が承認済の場合⇒『休暇取消申請(4-2-13)』又は『ポータルのカレンダー』  
より申請取消取消しをしてください。

# 9. FAQ

## Q2. 勤務実績入力

Q2-1. 半有給を取得した時、やむを得ず残業した時の入力方法がわからない。

A2-1. 半有給を取得時は、シフト時間通りの勤務をお願いします。

やむを得ずシフト時間を超えて労働（残業）した場合は、実働時間に合わせてシフト時間を変更してください。

例1) 前半休を取得した場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時）

勤務した時間14:00-20:00（休憩なし）6:00勤務

⇒時間外勤務申請（遅出）18:00-20:00

休暇エリア		
休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始終了時刻
午前	年次有給休暇	09:00 ~ 13:00

休憩			行追加	最終行削除
休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数		
8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00		

勤務実績			
勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h_9:00-18:00	13:00 ~ 20:00	(打刻情報なし)	6:00

例2) 後半休を取得した場合の入力方法（8h\_9:00-18:00シフト利用時）

勤務した時間9:00-15:00（休憩なし）6:00勤務

⇒シフト変更11:00-20:00（AM11:00-15:00）

時間外勤務申請（早出）9:00-11:00

<ポイント>  
シフトは、実際の終業時間と同じ  
AMシフト終業時間を選択してください

休暇エリア		
休暇を取得した時間帯	名称	休暇取得開始終了時刻
午後	年次有給休暇	16:00 ~ 20:00

休憩			行追加	最終行削除
休憩ID	休憩時間帯	休憩時間数		
8時間シフト(11:00~20:00)休憩1	15:00 ~ 16:00	1:00		

勤務実績			
勤務名称	始業・終業	打刻時間帯	労働時間
8h_11:00-20:00	9:00 ~ 16:00	(打刻情報なし)	6:00

## 9. FAQ

### Q2. 勤務実績入力

Q2-2. 半日有休＋半日欠勤の勤怠入力方法がわからない。

A2-2. 休暇申請より「有給休暇申請」と「欠勤申請」をそれぞれ行ってください。

Q2-3. 欠勤をした場合の入力方法がわからない。

A2-3. 休暇申請より「欠勤申請」を行い上長承認後、日次提出を行ってください。  
欠勤申請については「4-2-1.欠勤申請」を参照ください。

Q2-4. 設定されているシフトが違います。シフトの変更方法がわからない。

A2-4. 上長へシフト変更の依頼をしてください。

## 9. FAQ

### Q2. 勤務実績入力

Q2-5. 一日に出勤と在宅両方ある場合、出勤種別はどちらを選択すればよいか。

A2-5. 「出勤/テレワーク」を選択してください。

Q2-6. 電車遅延した時の実績入力方法がわからない。

A2-6. 日次勤務実績入力画面にて入力ください。

遅刻時の入力方法は「5-1.日次入力・提出（遅刻・早退）」を参照ください。

Q2-7. 台風や大雪等の天災による業務制限があった時の実績入力方法がわからない。

A2-7. 勤務実績入力（日次用）の遅刻早退に入力してください。

遅刻⇒「天災遅刻」を選択する

早退⇒「天災早退」を選択する

## 9. FAQ

### Q2. 勤務実績入力

Q2-8. 健康診断を受診した時の実績入力方法がわからない。

**A2-8. 下記の通り、備考欄に入力してください。**

例) 勤務実績<シフト 9:00-18:00の時>

- ・朝、健康診断を受診後に11時に出勤した時

[勤務実績] 9:00-18:00 [備考欄] 健康診断 9:00-11:00

- ・10:00-12:00に中抜けして受診したとき

[勤務実績] 9:00-18:00 [備考欄] 健康診断 10:00-12:00

Q2-9. 月途中で退職する際の対応を教えてください。

**A2-9. 日次提出は退職日まで行います。**

**退職日までに日次承認がされている場合は本人が月次提出してください。**

**されていない場合は上長が月次提出および月次承認を行います。**

## 9. FAQ

### Q2. 勤務実績入力

Q2-10. 日次提出したか確認したい。

A2-10. 勤務実績期間入力画面の色で判別が可能です。  
勤務実績入力（期間用）の承認状況で確認可能です。

Q2-11. 日次提出し上長による日次承認後に勤怠を変更したい。

A2-11. 勤務実績入力（期間用）画面にて「修正依頼」ボタンをクリックしてください。

Q2-12. 一時保存とはどのような機能なのか。

A2-12. 勤怠を仮保存することができ、日次提出前などに利用します。

Q2-13. 一時保存したが勤務実績が消えてしまう。

A2-13. 勤怠でエラーが発生していると保存できません。ご確認ください。

## 9. FAQ

### Q2. 勤務実績入力

Q2-14. 誤ってWEB打刻をしてしまったので修正したい。

A2-14. 勤務実績入力画面にて正しい時刻を入力いただければ問題ありません。  
日次入力画面より遅刻・早退時間に問題がないことをご確認の上、  
日次提出してください。

Q2-15. WEB打刻は日をまたいでも問題ないか。

A2-15. 問題ございません。

Q2-16. 勤務実績の修正ができない。

A2-16. 未承認の申請が存在する場合は修正できません。承認後、可能になります。

## 9. FAQ

### Q3. モバイル関連

Q3-1. モバイルで、夏季冬季休暇や特別有給を申請する時に残数が間違っている。

**A3-1. モバイルで申請した場合は、当日時点での残数が表示されます。  
正しい残数についてはパソコンで確認してください。**

Q3-2. モバイルで提出した労務申請・日次申請を取消したい。

**A3-2. 労務申請・日次申請が承認されていた場合は、モバイルでの取消が出来ません。  
パソコンにて取消申請をお願いいたします。**

### Q4. その他

Q4-1. 就労管理の画面で1つ前の画面に戻ろうとブラウザバック（戻るボタン）を押すと空白の画面になり戻れない。

**A4-1. ブラウザバック（戻るボタン）を押しても戻れません。  
左上の戻りたい画面のページ名をクリックすると戻る事が出来ます。**



メインページ > ポータル > 本人用メニュー > 勤務実績入力（日次用）

## 10. 問い合わせ先

## 10. 問い合わせ先

略称	法人	部署	電話番号	アドレス
HHC	ヒューマンホールディングス(株)	人事部労務課	03-6846-8502	ML_roumu1@athuman.com ML_roumu2@athuman.com
HA	ヒューマンアカデミー(株)	HA人材開発室	03-5925-6559	ML_ha-jinji@athuman.com
HR	ヒューマンリソシア(株)	人事総務部	03-6846-9040	hr-kanri@athuman.com
HLC LIK	ヒューマンライフケア(株)	人事部	03-6846-0223	hlc-jinji@athuman.com
HDC	ヒューマンデジタルコンサルタンツ(株)	管理本部	03-5919-3120	
DDI	ダッシングディバインターナショナル(株)	経営戦略室	03-6692-8645	
FBS	エフ・ビー・エス(株)	経営管理室	050-3612-7963	
HGT	ヒューマングローバルタレント(株)	管理課	03-6682-5445	
HP	ヒューマンプランニング(株)	西日本管理	06-6258-5310	