

上長用

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

1. 【COMPANY】 アクセス先URL一覧

2. 運用ルール

3. 上長用メニューの確認

4. 就労申請承認

5. 勤務実績承認<上長用>

5-1. 日次承認

5-2. 月次承認

5-3. 日次承認解除

6. 就労代理申請<上長用>

6-1. 代理申請

6-2. 代理提出物処理状況一覧

7. 勤務実績代理入力<所属長用>

8. 承認者個別設定<所属長用>

9. 勤怠情報照会<共通>

9-1. 月別残業時間チェック表 (36協定)

9-2. 年次有給休暇管理簿

9-3. 出勤率帳票

10. シフト作成

10-1.シフト作成 <共通>

シフト変更 (時間・振替の変更)

10-2.シフト個別設定<上長用>

シフト変更 (デフォルトシフトの設定)

10-3.個別カレンダー外部取込 <共通>

外部データ取込 (一括登録)

11. その他機能

11-1. エラー/警告一覧

11-2. 36協定アラート一覧

11-3. メール/ポータル通知一覧

12. FAQ

13. 問い合わせ先

0. 改版履歷

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
<https://humanhbc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/cws>
- 2) 就労モバイル
<https://humanhbc-cws.company.works-hi.com/self-workflow/cws/mbi/MbiActLogin>
- 3) Web打刻
<https://humanhbc-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 <上長（承認者）の方に対応して頂く業務>

- 1) 毎月5日までに所属社員の翌月のシフト作成を行う
- 2) 所属社員からの就労申請を随時承認する
- 3) 所属社員の勤務実績を随時承認する
- 4) 勤怠締め日に所属社員の勤務実績を月次承認する
- 5) 勤怠情報照会で所属社員の36協定・有給情報を確認する

【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。
問い合わせは【13.問い合わせ先】をご確認ください。

3. 上長用メニューの確認

3. 上長用メニューの確認

承認者と所属長で利用できるメニューが異なります。



■承認者が利用できるメニュー

上長用メニュー	
上長が作業を行なうメニューです。	
	勤務実績承認（上長用） 所属社員の日次・月次承認ができます。 所属社員の代わりに日次・月次提出ができます。
	就労代理申請(上長用) 所属社員の代理で就労申請ができます。
	勤怠情報照会（上長・所属長共通） 所属社員の月別残業時間（36協定）・有給情報の照会ができます。
	シフト作成（上長用） 所属社員のシフト変更ができます。
	シフト個別設定（上長用） 所属社員のシフト時間をデフォルト設定することができます。
	個別カレンダー外部取込（上長・所属長共通） 個別カレンダー対象者の一括取込ができます。

■所属長が利用できるメニュー

上長用メニュー	
上長が作業を行なうメニューです。	
	勤務実績代理入力（所属長用） 所属社員の代わりに日次・月次提出ができます。
	勤怠情報照会（上長・所属長共通） 所属社員の月別残業時間（36協定）・有給情報の照会ができます。
	シフト作成（所属長用） 所属社員のシフト変更ができます。
	個別カレンダー外部取込（上長・所属長共通） 個別カレンダー対象者の一括取込ができます。
	承認者個別設定（所属長用） 承認者の個別設定ができます。

3. 上長用メニューの確認

上長・所属長共通

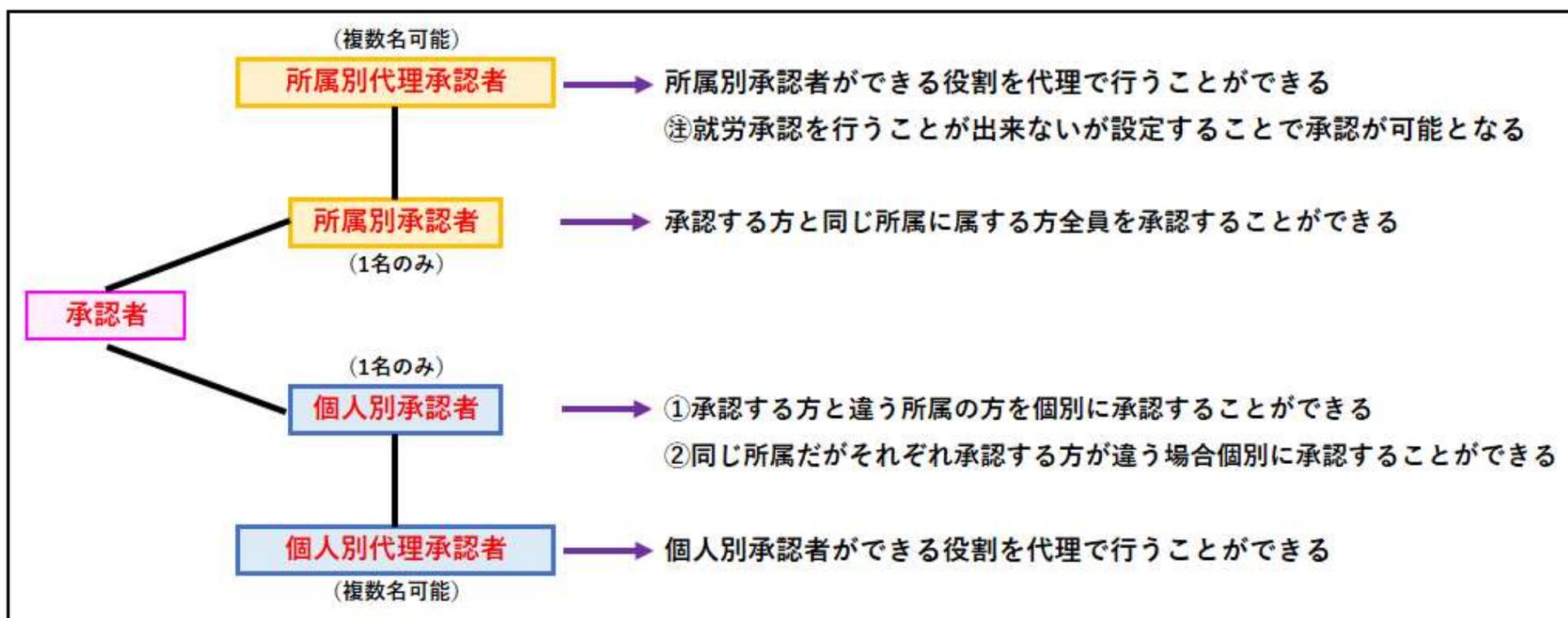
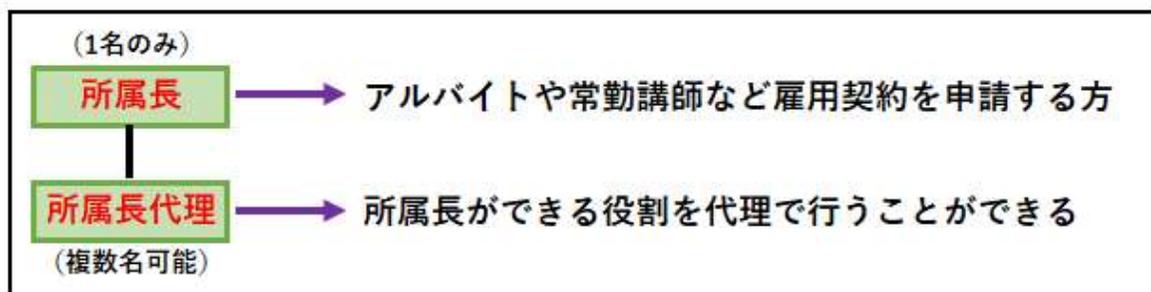
■上長・所属長の役割一覧表です。

<役割一覧表>

	役 割	上長 (承認者)	所属長
シフト	シフト時間・月内での休日振替の変更	○	○
	シフト外部データ一括取込 (個別カレンダー⇒DDI・海外勤務者等)	○	○
	シフト時間のデフォルト設定	○	×
勤怠	社員の就労申請(労働・休暇・休日等)承認	○	×
	社員の日次承認	○	×
	社員の月次承認	○	×
	社員の就労申請(労働・休暇・休日等)を代理提出	○	×
	社員の日次を代理提出	○	○
	社員の月次を代理提出	○	○
	社員の月別残業時間(36協定)の確認	○	○
	社員の有給情報の確認	○	○

3. 上長用メニューの確認

上長・所属長共通



3. 上長用メニューの確認（代理承認者の就労申請承認設定）

上長（承認者）のみ

■代理承認者が就労申請も行いたい時の設定方法です。

①



書類情報
提出物処理状況一覧
提出必要書類一覧
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

個人情報メニュー 社内手続申請

個人情報メニュー 入社前に実施
入社してすぐに実施

COMPANY

未処理一覧
メインページ > 未処理一覧

未処理書類はありません。
表示条件の変更はオプション設定で行うことができます

②

未処理一覧 - オプション設定
メインページ > 未処理一覧

表示条件 決裁案件を表示する
 内容確認案件を表示する
 ③ 代理処理案件を表示する

起票者

書類

提出日 年

表示期間

1ページあたりの表示件数 20 件

並び替え条件

1番目に優先されるキー 提出日 昇順

2番目に優先されるキー 昇順

3番目に優先されるキー 昇順

表示 クリア ④ 保存して表示

①メインページ>書類情報より
[未処理一覧]をクリックします。

②[オプション設定] をクリックします。

③[代理処理案件を表示する]を
クリックします。

④[保存して表示] をクリックします。

4. 就労申請承認

4. 就労申請承認

上長（承認者）のみ

- 就労申請には以下の申請があります。
自身が承認者となっている申請が表示されます。

申請名称	申請詳細
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。
時間外勤務取消申請	時間外勤務申請（早出・遅出）の取消申請ができます。
休日出勤申請	休日出勤申請の提出ができます。
休日出勤取消申請	「休日出勤申請」の取消申請ができます。
休暇・欠勤申請	休暇・欠勤申請の提出ができます。 ※休暇種類⇒有給・慶弔・子の看護・介護・夏季冬季・裁判員
公傷病休業申請	公傷病休業申請の提出ができます。 ※休業種類⇒業務上災害・通勤災害・会社都合
特別有給・特別無給申請	特別有給・特別無給の申請を行います。 ※特別有給・特別無給は取得前に付与が必要です。付与はHHC労務課が行います。
休暇取消申請	「休暇・欠勤申請」「公傷病休業申請」「特別有給・特別無給申請」の取消申請ができます。
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	「休日振替申請」の取消申請ができます。

4. 就労申請承認

上長（承認者）のみ

- 各種申請の承認を行います。
自身が承認者となっている申請が表示されます。

①

The screenshot shows the application management system interface. On the left, a navigation menu is visible with a red box around the '書類情報' (Document Information) section, which includes '提出物処理状況一覧' (Submission Status List), '提出必要書類一覧' (Required Documents List), '未処理一覧' (Pending List), '保留中一覧' (On Hold List), and '処理済一覧' (Completed List). A blue arrow points from this menu to the '未処理一覧' (Pending List) page. The '未処理一覧' page shows a table of pending applications with a red box around the application number '2573'. The application details page for '2573' is also shown, with a red box around the '承認' (Approve) button. The main dashboard shows a '書類情報' (Document Information) section with a red box around the '未処理一覧' (Pending List) link. The '承認' (Approve) button is also highlighted with a red box and a circled '3'.

①メインページ>書類情報より
[未処理一覧]をクリックします。
※ポータル画面の右上の
<各種管理・お問い合わせ先>からも
書類情報へいくことができます。

②承認を行う書類番号をクリックします。

③[承認]をクリックします。

※保留にした申請は書類情報の
[保留中一覧]から確認可能です。

※承認または差戻した申請は書類情報の
[処理済一覧]から確認可能です。

4. 就労申請承認（代理承認者就労承認設定）

上長（承認者）のみ

■代理承認者が就労申請も行いたい時の設定方法です。

①



書類情報
提出物処理状況一覧
提出必要書類一覧
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

個人情報メニュー
社内手続申請

個人情報メニュー
入社前に実施
入社してすぐに実施

COMPANY

未処理一覧
メインページ > 未処理一覧

未処理書類はありません。
表示条件の変更はオプション設定で行うことができます

②

未処理一覧 - オプション設定
メインページ > 未処理一覧

表示条件

- 決裁案件を表示する
- 内容確認案件を表示する
- ③ 代理処理案件を表示する

起票者

書類

提出日

表示期間

1ページあたりの表示件数 20 件

並び替え条件

- 1番目に優先されるキー 提出日 昇順
- 2番目に優先されるキー 昇順
- 3番目に優先されるキー 昇順

④

表示 クリア **保存して表示**

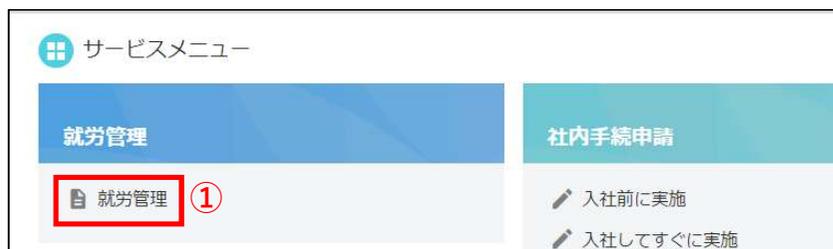
①メインページ>書類情報より
[未処理一覧]をクリックします。
②[オプション設定] をクリックします。
③[代理処理案件を表示する]を
クリックします。
④[保存して表示] をクリックします。

5. 勤務実績承認

5. 勤務実績承認（上長用）

上長（承認者）のみ

- 社員の日次承認・月次承認ができます。
社員に代わり日次提出・月次提出することも可能です。



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左の就労管理メニューより「上長用メニュー」をクリックします。

③[勤務実績承認(上長用)]をクリックします。

次ページから日次承認の方法について説明します。

5-1. 日次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の日次承認ができます。
社員に代わり日次提出することも可能です。

- ①日次承認を行いたい所属を「就労所属」に設定し
[日ごとの対象者合計を表示]をクリックします。
- ②日次承認を行いたい日付の[詳細]をクリック
します。
※承認状況の[日次提出済] が日次承認を行えます。

COMPANY

メインページ > 就労メインページ > 上長用メニュー > 勤務実績承認（上長用）

承認者用 / 日々ごとの提出状況を確認する

●承認対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 5 月 23 日

就労所属

承認状況 条件なし（全件対象）

個人指定 検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

個人ごとの期間合計を表示 ① **日ごとの対象者合計を表示**

日付	-	-	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認状況	備考欄
5/11	土	詳細	所定休日：6回 休日出勤：1回	-	-		8:00	8:00	1:00	0:00	0:00	日次提出済：4回 未提出：9回	-
5/12	日	詳細	法定休日：7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	日次提出済：4回 未提出：9回	-
5/13	月	詳細	8h_9:00-18:00：6回	-	-	裁判員休暇：1回	48:00	0:00	6:00	0:00	0:00	日次提出済：1回 未提出：9回 日次承認済：3回	-

5-1. 日次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の日次承認ができます。
社員に代わり日次提出することも可能です。

戻る 承認者用 / 対象日の勤務実績をまとめて処理する

2024年5月13日(月) < >

表示されているのは、以下の条件を満たすデータです。

検索基準日 2024年5月23日(木)
就労所属 []
承認状況 条件なし(全件対象)
個人指定 []
対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

印刷用表示

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:[]
[] 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:[]

<input type="checkbox"/> 社員情報	-	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	不就労時間	遅刻早退	承認
	詳細	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	00:00 ~ 00:00	----	裁判員休暇						-
	① 詳細	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 18:00	----		8:00		1:00			-
	詳細	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 18:00	出勤		8:00		1:00			日次承認済
	詳細	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 18:00	----		8:00		1:00			実績削除

対象とする

前の画面に戻る 6件を選択中: ② 一時保存(代理) ③ 日次提出兼承認(代理) ④ 日次承認 ⑤ 日次差戻し ⑥ 日次承認解除

- ①[詳細]をクリックすると対象者の日次の勤務実績が確認できます。
- ②[一時保存(代理)]をクリックすると本人の代理で日次勤務実績の保存ができます。
- ③[日次提出兼承認(代理)]をクリックすると本人の代理で日次提出し日次承認ができます。
- ④[日次承認]をクリックすると日次提出された勤怠の承認ができます。
- ⑤[日次差戻し]をクリックすると日次提出された勤怠の差戻しができます。
- ⑥[日次承認解除]をクリックすると承認済みの勤怠の承認解除ができます。

次のページ ①詳細をクリック後の勤務実績画面

5-1. 日次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の日次承認ができます。
社員に代わり日次提出することも可能です。

戻る 承認者用 / 日次の勤務実績

2024年5月13日(月) 未入力

2024/5/13 (月) : エラー : 出勤種別が選択されていません。
2024/5/13 (月) : 警告 : 始業 打刻がありません。 終業 打刻がありません。

この実績に対して加えた変更を反映させるには、「次へ」ボタンを押してください。
一覧画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。

計算結果を表示 次へ

2024年5月13日(月)

出勤種別	勤務実績	備考欄								
----	<table border="1"><thead><tr><th>勤務名称</th><th>始業・終業</th><th>打刻時間帯</th><th>労働時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>8h_9:00-18:00</td><td>9:00 ~ 18:00</td><td>(打刻情報なし)</td><td>8:00</td></tr></tbody></table>	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	
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							

遅刻早退			休憩			時間外不就労			
-	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	不就労理由	休憩時間帯	休憩時間数
遅刻	-----[選択]-----	0:00 ~ 0:00	0:00	8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	0:00 ~ 0:00	0:00						

①

前の画面に戻る 計算結果を表示 次へ

日次の詳細な勤務実績が確認できます。

①[次へ]をクリックすると遷移後の画面で
本人の代理で日次提出ができます。

5-1. 日次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の日次承認ができます。
社員に代わり日次提出することも可能です。

戻る 承認者用 / 提出内容の確認

2024年5月13日(月) 未入力

この日の勤務データを一時保存/日次提出します。

▲ 2024/5/13 (月) : 警告：始業 打刻がありません。終業 打刻がありません。

一時保存 日次提出

一時保存/日次提出 後の処理を選択 一覧画面に戻る

2024年5月13日(月)

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
出勤	8h_9:00-18:00	09時00分 ~ 18時00分	(打刻情報なし)	8:00	

遅刻早退 | 休憩 | 時間外不就労

-	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	不就労理由	休憩時間帯	休憩時間数
遅刻	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00	8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 -- 14:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00						

申請情報

前の画面に戻る 修正 一時保存 **日次提出**

②[日次提出]をクリックすると
本人の代理で日次提出ができます。

次ページから月次承認の方法について説明します。

5-2. 月次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の月次承認ができます。
社員に代わり月次提出することも可能です。

承認者用 / 期間の勤務実績をまとめて処理する

●承認対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 8 月 4 日

就労所属

承認状況 条件なし（全件対象）

個人指定 検索キーワードを入力してください 例）社員番号、社員名称、就労所属コード

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

- ① 個人ごとの期間合計を表示 日ごとの対象者合計を表示

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称	打刻	出勤種別
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST20413 / テスト 社員 承認・差戻しコメント	7/11 -8/10	②	承認待ち	私傷病休職：21回 法定休日：4回 所定休日：6回	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST20514 / テスト 社員 承認・差戻しコメント	7/11 -8/10	③	承認待ち	8h_9:00-18:00：21回 法定休日：4回 所定休日：6回	-	-

2件を選択中： 月次承認 月次提出（代理） 月次提出兼承認（代理） 月次差戻し

- ①月次承認を行いたい所属または個人を指定し
[個人ごとの期間合計を表示]をクリックします。
- ②月次承認を行いたい対象者の[詳細]を
クリックすると勤務実績の確認ができます。
- ③[月次承認]をクリックすると本人が月次提出した
勤務実績を月次承認できます。
- ④[月次提出(代理)]をクリックすると本人の代理で
月次提出ができます。
- ⑤ [月次提出兼承認(代理)]をクリックすると
本人の代理で月次提出+月次承認ができます。
- ⑥[月次差戻し]をクリックすると
提出された勤務実績を差戻しできます。
※最終承認の取消は主管部からのみ可能です。

次のページ 月次承認の手順を説明します。

5-2. 月次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の月次承認ができます。
社員に代わり月次提出することも可能です。

< 月次未提出の場合 >

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST20515 / テスト 社員	未入力	7/11 -8/10	詳細 日次承認済： 31回	8h_8:00-17:00 : 8h_9:00-18:00 : 法定休日： 4回 所定休日： 6回
<input type="checkbox"/>	TEST20516 / TEST 曾我	未入力	7/11 -8/10	詳細 未提出： 31回	8h_9:00-18:00 : 法定休日： 4回 所定休日： 6回

1件を選択中：

< 月次提出済の場合 >

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST20413 / テスト 社員 承認・差戻しコメント	承認待ち	7/11 -8/10	詳細	私傷 法定 所定
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST20514 / テスト 社員 承認・差戻しコメント	承認待ち	7/11 -8/10	詳細	8h_9:00-18:00 : 法定 所定

2件を選択中：

- ①月次提出の確認を行います。
< 月次未提出の場合 >
承認状況がすべて[日次承認済]になっています。
社員へ月次提出の依頼をしてください。
< 月次提出済の場合 >
[承認まち]になっている場合、月次提出まで完了しております。
- ②月次提出の確認が出来ましたら月次処理をする対象者に☑をいれます。
- ③< 月次未提出の場合 >
[月次提出(代理)]をクリックすると本人の代理で月次提出ができます。
- ④< 月次未提出の場合 >
[月次提出兼承認(代理)]をクリックすると本人の代理で月次提出 + 月次承認ができます。
- ⑤< 月次提出済の場合 >
[月次承認]をクリックすると月次承認ができます。
- ⑥ [月次差戻し]をクリックすると提出された勤務実績を差戻しできます。
※最終承認の取消は主管部からのみ可能です。

次のページ 月次承認の手順の続きを説明します。

5-2. 月次承認

上長（承認者）のみ

- 社員の月次承認ができます。
社員に代わり月次提出することも可能です。

戻る 承認者用 / 承認内容の確認

以下の勤務データを月次承認します。よろしければ「確定」ボタンを、月次承認せず前の画面に戻るには「戻る」ボタンを押してください。

社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/> TEST20413 / テスト 社員	7/11 -8/10		承認待ち	私傷病休職：21回 法定休日：4回 所定休日：6回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-
<input checked="" type="checkbox"/> TEST20514 / テスト 社員	7/11 -8/10		承認待ち	8h_9:00-18:00：21回 法定休日：4回 所定休日：6回	-	-		168:00	0:00	21:00	0:00	0:00	-
社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	備考欄
-	-	-	-	私傷病休職：21回 法定休日：4回 所定休日：6回	-	-		168:00	0:00	21:00	0:00	0:00	-

①

確定 戻る

- ①月次承認をする方が表示されます。
対象者に間違いがなければ[確定]をクリックします。
- ②[指定された〇人の勤務データを月次承認しました。]
と表示されましたら月次承認が完了です。

②

指定された2人の勤務データを月次承認しました。

承認者用 / 条件を指定して検索する

●承認対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 8 月 4 日

就労所属 Q 【002000】 HHC HHC内部監査室

承認状況 条件なし（全件対象）

個人指定 Q 検索キーワードを入力してください 例）社員番号、社員名称、就労所属コード

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

個人ごとの期間合計を表示 日ごとの対象者合計を表示

月次承認が確定されたら【最終承認済み】と表示されます。

社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	承認状況	勤務名称
<input type="checkbox"/> TEST20413 / テスト 社員	7/11 -8/10		最終承認済み	私傷病休職：21回 法定休日：4回 所定休日：6回
<input type="checkbox"/> TEST20514 / テスト 社員	7/11 -8/10		最終承認済み	8h_9:00-18:00：21回 法定休日：4回 所定休日：6回

5-3. 日次承認解除

上長（承認者）のみ

■社員が日次承認後に【修正依頼】を申請してきた時の処理です。

通常画面 日次リアルタイム検証 期間リアルタイム検証

日付	承認状況	勤務名称	打刻	始業終業	出勤
8/11 [法定休日]	日	法定休日	(打刻情報なし)		----
8/12 [所定休日]	月	所定休日	(打刻情報なし)		----
8/13	火	半次有給休暇最終承認済	8h_9:30-18:30	9:00 ~ 14:30	----
8/14	水		8h_9:30-18:30	9:30 ~ 18:30	----
8/15	木		8h_9:30-18:30	9:30 ~ 18:30	----
8/16	金		8h_9:30-18:30	9:30 ~ 18:30	----
8/17 [所定休日]	土	所定休日	(打刻情報なし)		----
8/18 [法定休日]	日	法定休日	(打刻情報なし)		----
8/19	月		8h_9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	----
8/20	火	修正依頼中	8h_9:00-18:00	9:00 ~ 20:00	出勤
8/21	水	日次承認済	8h_9:00-18:00	8:00 ~ 20:00	出勤
8/22	木		8h_9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	----
8/23	金		8h_9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	----

前の画面に戻る 確定

前の画面に戻る 月次提出(代理) 1件を選択中: 一時保存(代理) 日次提出兼承認(代理) 日次承認 日次差戻し 日次承認解除

- ①対象日の☑をいれます。
- ② [日次承認後承認解除]ボタンをクリックします。
- ③ [確定]ボタンをクリックします。
- ④承認状況が[ロック解除]で日次承認解除されます。

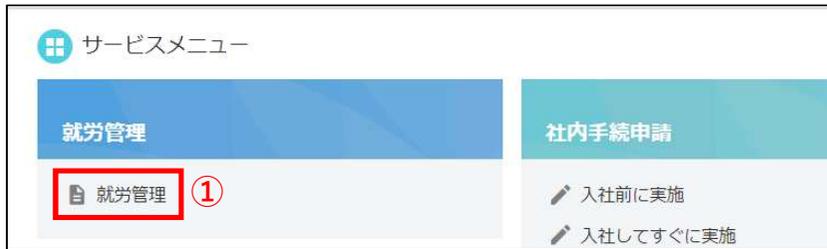
8/19	月		8h_9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	----
8/20	火	ロック解除	8h_9:00-18:00	9:00 ~ 20:00	出勤
8/21	水	日次承認済	8h_9:00-18:00	8:00 ~ 20:00	出勤

6. 就労代理申請

6. 就労代理申請（上長用）

上長（承認者）のみ

■各種申請を代理で行います。



- 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左の就労管理メニューより[上長用メニュー]をクリックします。
- ③[就労代理申請(上長用)]をクリックします。

6-1. 代理申請

上長（承認者）のみ

就労代理申請(上長用)

就労管理 > 上長用メニュー > 就労代理申請(上長用)

所属社員の代理で就労申請ができます。

① 就労代理申請（上長用） 所属社員の代理で就労申請ができます。

代理提出物処理状況一覧 代理申請で提出した書類の処理状況照会ができます。

COMPANY

就労代理申請 就労代理申請終了

一時保存書類一覧 提出物処理状況一覧

代理申請メニュー 本人用メニュー

本人用メニュー 就労管理 > 本人用メニュー

本人が作業を行なうメニューです。

就労申請 就労関連（労働・休暇・休日振替）の申請ができます。

就労代理申請（上長用）

社員を選択してください。
(7人中、1人目から7人目を表示しています。)

② 送信

個人別
全員

③ 選択

選択

選択

選択

選択

選択

選択

② 絞込条件

検索

社員番号

社員名称

- ① [代理申請(上長用)]をクリックします。
- ② 『所属・個人別・全員』を選択して[送信]又は絞り込み条件から社員番号・社員名称で社員の検索します。
- ③ 対象社員の[選択]ボタンをクリックすると代理申請画面が表示されます。

次のページ 代理申請の入力方法について説明します。

6-1. 代理申請

上長（承認者）のみ

■対象社員の本人用メニューが表示されます。



① [就労申請] ボタンをクリックします。

② 申請者用と同様の手順で申請をします。



6-2. 代理提出物処理状況一覧

上長（承認者）のみ

■代理提出した申請の処理状況を確認できます。

就労代理申請(上長用)
就労管理 > 上長用メニュー > 就労代理申請(上長用)

所属社員の代理で就労申請ができます。

就労代理申請（上長用） 所属社員の代理で就労申請ができます。

① 代理提出物処理状況一覧 代理申請で提出した書類の処理状況照会ができます。

- ① [代理提出物処理状況一覧] をクリックします。
- ② 提出物の処理状況を確認します。
書類番号をクリックすると詳細を確認できます。

② 代理提出物処理状況一覧
メインページ > 代理申請 > 代理提出物処理状況一覧

あなたが代理提出した書類は以下の通りです。内容・処理状況を確認するには書類番号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区で行うことができます

書類番号	提出者	提出書類	提出日時	処理状況
2447		特別有給・無給申請	2024年04月22日 15:58:45	取消
2446		公傷病休業申請	2024年04月22日 15:39:05	未処理
2445		休暇・欠勤申請	2024年04月22日 15:37:44	未処理
2444		時間外勤務申請（早出用）	2024年04月22日 15:36:31	承認

1~4件目 Total 4

7. 勤務実績代理入力

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに日次勤務実績の入力及び日次提出・月次提出が可能です。



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左の就労管理メニューより「上長用メニュー」をクリックします。

③[勤務実績代理入力(所属長用)]をクリックします。



7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに日次提出することができます。

COMPANY

メインページ > 就労メインページ > 上長用メニュー > 勤務実績代理入力（所属長用）

代理入力者用 / 日々ごとの提出状況を確認する

● 対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 5 月 28 日

就労所属

承認状況 条件なし（全件対象）

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

個人ごとの期間合計を表示 ① 日々ごとの対象者合計を表示

日付	-	-	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認状況	備考欄
5/11	土	詳細	所定休日：7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	未提出：7回	-
5/12	日	詳細	法定休日：7回	-	-		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	未提出：7回	-
5/13	月	詳細	8h_9:00-18:00：7回	-	-		56:00	0:00	7:00	0:00	0:00	実績削除：1回 未提出：6回	-

① 日次承認を行いたい所属を「就労所属」に設定し [日々ごとの対象者合計を表示] をクリックします。

② 日次承認を行いたい日付の [詳細] をクリックします。

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに日次提出することができます。

戻る 代理入力者用 / 対象日の勤務実績をまとめて処理する

2024年5月13日(月) < >

表示されているのは、以下の条件を満たすデータです。

検索基準日 2024年5月18日(土)

就労所属

承認状況 条件なし(全件対象)

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

印刷用表示

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:[]

<input type="checkbox"/> 社員情報	-	-	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	不就労時間	遅刻早退	承認者	承認状況	備考欄
	①	詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 18:00	----	8:00		1:00			-	実績削除	
		詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 22:00	出勤	12:00	4:00	1:00			-	未提出	
		詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 22:00	出勤	12:00	4:00	1:00			-	未提出	
		詳細	一時保存/日次提出	8h_9:00-18:00	(打刻情報なし)	09:00 ~ 18:00	----	8:00		1:00			-		

前の画面に戻る | 6件を選択中: ② 一時保存(代理) ③ 日次提出(代理)

①[詳細]をクリックすると対象者の日次の勤務実績が代理力できます。

②[一時保存(代理)]をクリックすると本人の代理で日次勤務実績の保存ができます。

③[日次提出(代理)]をクリックすると本人の代理で日次提出ができます。

次のページ ①詳細をクリック後の勤務実績画面

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに日次提出することができます。

戻る 代理入力者用 / 日次の勤務実績

2024年5月13日(月) 未入力

✖ 2024/5/13 (月) : エラー : 出勤種別が選択されていません。
▲ 2024/5/13 (月) : 警告 : 始業 打刻がありません。 終業 打刻がありません。

この実績に対して加えた変更を反映させるには、「次へ」ボタンを押してください。
一覧画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。

計算結果を表示 次へ

2024年5月13日(月)

出勤種別	勤務実績	備考欄								
----	<table border="1"><thead><tr><th>勤務名称</th><th>始業・終業</th><th>打刻時間帯</th><th>労働時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>8h_9:00-18:00</td><td>9:00 ~ 18:00</td><td>(打刻情報なし)</td><td>8:00</td></tr></tbody></table>	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	
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							

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]-----	0:00 ~ 0:00	0:00	8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	0:00 ~ 0:00	0:00						

①

前の画面に戻る 計算結果を表示 次へ

日次の勤務実績が確認できます。

①[次へ]をクリックすると遷移後の画面で
本人の代理で日次提出ができます。

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに日次提出することができます。

戻る 代理入力者用 / 提出内容の確認

2024年5月13日(月) 未入力

この日の勤務データを一時保存/日次提出します。

▲ 2024/5/13 (月): 警告: 始業 打刻がありません。 終業 打刻がありません。

一時保存 日次提出

一時保存/日次提出 後の処理を選択 一覧画面に戻る

2024年5月13日(月)

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
出勤	8h_9:00-18:00	09時00分 ~ 18時00分	(打刻情報なし)	8:00	

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	8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 -- 14:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00						

休暇エリア

申請情報

前の画面に戻る 修正 一時保存 日次提出

②[日次提出]をクリックすると
本人の代理で日次提出ができます。

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに月次提出することができます。

代理入力者用 / 期間の勤務実績をまとめて処理する

● 対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

検索基準日 2024 年 5 月 28 日

就労所属

Q

承認状況

条件なし（全件対象）

対象者並び順

就労所属コード・社員番号によるソート

① 個人ごとの期間合計を表示

日ごとの対象者合計を表示

<input type="checkbox"/>	社員番号 / 氏名 / 状態	日付	-	勤務名称	打刻	出勤種別	休暇情報	労働時間	残業時間	休憩時間	不就労時間	遅刻早退	承認状況	備考欄
<input checked="" type="checkbox"/>	未入力	5/11 -6/10	② 詳細	8h_9:00-18:00 : 20回 法定休日 : 5回 所定休日 : 5回	-	-	欠勤 : 1回	160:00	0:00	20:00	0:00	0:00	実績削除 : 3回 未提出 : 28回	-
<input checked="" type="checkbox"/>	未入力	5/11 -6/10	詳細	8h_9:00-18:00 : 21回 法定休日 : 5回 所定休日 : 5回	-	-		220:00	52:00	21:00	0:00	0:00	未提出 : 31回	-
<input checked="" type="checkbox"/>	未入力	5/11 -6/10	詳細	8h_9:00-18:00 : 21回 法定休日 : 5回 所定休日 : 5回	-	-		232:00	64:00	21:00	0:00	0:00	未提出 : 31回	-
<input checked="" type="checkbox"/>	未入力	5/11 -6/10	詳細	8h_9:00-18:00 : 21回 法定休日 : 5回 所定休日 : 5回	-	-		168:00	0:00	21:00	0:00	0:00	未提出 : 31回	-

③

6件を選択中 : 月次提出（代理）

① 月次承認を行いたい所属を「就労所属」に設定し
[個人ごとの期間合計を表示]をクリックします。

② [詳細]をクリックすると月次の勤怠実績を確認が
できます。

③ [月次提出(代理)]をクリックすると月次の代理提出
ができます。

次のページ ②詳細をクリック後の勤務実績画面

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに月次提出することができます。

戻る 代理入力者用 / 期間の勤務実績

2024年6月 2024年5月11日(土)~2024年6月10日(月)

この期間はまだ本人が勤務データを提出していません。本人に代わって勤務データを入力し、提出することができます。
対象者選択画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。
「計算」ボタンを押すと、入力された内容に基づいて各種の数値が自動計算されます。

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	不就労時間	遅刻 早退	承認者	承認状況	備考欄
<input type="checkbox"/> 5/11 [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"/> 5/12 [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"/> 5/13	月	① 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			-	実績削除	
<input type="checkbox"/> 5/14	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"/> 5/15	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			-	実績削除	
<input type="checkbox"/> 5/16	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"/> 5/17	金	詳細	一時保存 / 日次提出	<休暇>	(打刻情報なし)		----	欠勤						-	欠勤最終承認済	
<input type="checkbox"/> 5/18 [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"/> 5/19 [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"/> 5/20	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"/> 5/21	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"/> 5/22	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"/> 5/23	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			-		

前の画面に戻る 月次提出 一時保存(代理) 一時保存データ削除 日次提出(代理)

月の勤務実績が確認できます。

①[詳細]をクリックすると対象者の日次の勤務実績が確認できます。

次のページ ①詳細をクリック後の勤務実績画面

7. 勤務実績代理入力（所属長用）

所属長のみ

■ 部下の代わりに月次提出することができます。

戻る 代理入力者用 / 日次の勤務実績

2024年5月13日(月) 未入力

× 2024/5/13 (月) : エラー : 出勤種別が選択されていません。

▲ 2024/5/13 (月) : 警告 : 始業 打刻がありません。 終業 打刻がありません。

この実績に対して加えた変更を反映させるには、「次へ」ボタンを押してください。
一覧画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。

計算結果を表示 次へ

2024年5月13日(月)

②

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	
----	8h_9:00-18:00	9:00 ~ 18:00	(打刻情報なし)	8:00		

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]-----	0:00 ~ 0:00	0:00	8時間シフト(9:00~18:00)休憩1	13:00 ~ 14:00	1:00	-----[選択]-----	00:00 ~ 00:00	0:00
早退	-----[選択]-----	0:00 ~ 0:00	0:00						

休憩エリア

前の画面に戻る 計算結果を表示 次へ

② 日次の勤務実績が確認できます。

8. 承認者個別設定

現在使用できません。

9. 勤怠情報照会

9. 勤怠情報照会（上長・所属長共通）

上長・所属長共通

■各種勤怠情報を照会します。



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「上長用メニュー」をクリックします。

③[勤怠情報照会(上長・所属長共通)]をクリックします。

■承認者の上長用メニュー



■所属長の上長用メニュー



9. 勤怠情報照会（上長・所属長共通）

上長・所属長共通

■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 > 上長用メニュー > 勤怠情報照会（上長・所属長共通）

勤怠情報照会（上長・所属長共通）

★勤務関連

- 月別残業時間チェック表（36協定）
- 有給管理簿
- 出勤率帳票

次ページから各種帳票について説明します。

9-1. 月別残業時間チェック表（36協定）

上長・所属長共通

■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

② 検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、

③ 対象年度 2024 年

④ [実行] [CSV]

[CSV]ボタンをクリックすると CSV出力ができます

⑤

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

社員番号	社員氏名	所属名称	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
			0	0分	52時間0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分
			1	0分	64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	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分
			0	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分
			0	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分	0分
			0	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 検索対象の所属を指定できます。
- ② 個人ごとに確認したい場合は社員番号や社員名称を指定することができます。
- ③ 対象年度を指定します。
- ④ [実行]をクリックします。
- ⑤ 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。

9-2. 年次有給休暇管理簿

上長・所属長共通

■有給取得の状況を確認できます。

COMPANY

メインページ > 検索メインページ > 上長用メニュー > 勤怠情報照会(上長・所属長共通) > 有給取得状況

有給管理簿

① 所属

② 社員番号

社員番号	社員名称	就労所属	ステータス
			-
			-

③ 基準月

④ 実行

①検索対象の所属を指定できます。

②個人ごとに確認したい場合は社員番号や社員名称を指定することができます。

③基準月を指定します。

④[実行]をクリックします。

[Microsoft Excel 2007(.xlsx)]のボタンをクリックすると出力できます。

会社名	社員番号	社員名	入社日	勤続年数	勤続月数	付与日数計(①)	取得日数計(②)	残日数(①-②)	内訳					
									付与日付	付与日数	失効日	残日数(計)	法定取得期限	法定未消化日数(5日)
			2017-04-11	7年	7ヶ月	40	19.5	20.5	2023-10-11	20	2025-10-11	0.5	2025-10-10	5.0
									2024-10-11	20	2026-10-11	20.0		
			2023-04-11	1年	7ヶ月	21	5.0	16.0	2023-10-11	10	2025-10-11	5.0	2025-10-10	5.0
									2024-10-11	11	2026-10-11	11.0		

9-3. 出勤率帳票

上長・所属長共通

■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 > 上長用メニュー > 勤怠情報照会（上長・所属長共通） > 出勤率帳票

出勤率帳票

① 所属

② 社員番号

③ 対象期間の開始日・終了日を入力 2023-02-11 - 2023-08-10

④ [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
			100.0	1	1

①所属ごとに社員の指定ができます。

②個人ごとに確認したい場合は社員番号や社員名称を指定することができます。

③対象期間の開始日と終了日を指定します。

④[実行]をクリックします。

10. シフト作成

10. シフト作成

上長・所属長共通

■上長（承認者）が社員の勤務予定一括入力を代理で行う場合に利用します。



- 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「上長用メニュー」をクリックします。
- ③ [シフト作成]をクリックします。

■承認者の上長用メニュー



■所属長の上長用メニュー



10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

上長・所属長共通

■勤務日のシフト時間の変更・休日振替ができます。

シフト作成（所属長用）
就労管理 > 上長用メニュー > シフト作成（所属長用）

所属社員のシフト変更ができます。

①

シフト作成

シフト作成

メインページ > 就労メインページ > 上長用メニュー > シフト作成（所属長用） > シフト作成

シフト作成説明

通常：勤怠の入力
クリア：入力中データを削除
コピー/ペースト：入力済みの予定のコピー/ペースト
個人カレンダー：休日のパターンが個人ごとに不規則に決定するタイプのカレンダー
※DDI店舗と海外居住の方のみの利用
削除：保存済みデータを削除
振替：振替の入力（同一勤怠期間内でのみ振替が可能）
※予定入力済みの日に振替を登録する場合、一度削除を実施
【注意1】 所定休日・法定休日も勤務予定入力が必要です
【注意2】 汎用シフト利用時はHHC労務課へご連絡ください

表示条件の表示/非表示

②

対象期間 2024年5月11日(土)~2024年6月10日(月) ▼
就労所属
個人指定
検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、
対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

③

上記条件での検索結果を表示

- ①[シフト作成]をクリックします。
- ②予定入力する期間と社員番号を入力します。
- ③[上記条件での検索結果を表示]ボタンをクリックします。

<入力モードを切り替えることでシフトの入力ができます。>

[通常]	: 入力項目の勤務コードで選択したシフトを勤務日に入力できます。
[クリア]	: 入力中のデータを削除できます。
[削除]	: 保存済みのデータを削除できます。
[コピー/ペースト]	: 入力済みの予定のコピーペーストができます。
[個人カレンダー]	: 休日を設定できます。 ※DDI店舗と海外居住の方のみ利用可能です。
[振替]	: 休日の振替ができます。 ※予定入力済みの日に振替を登録する場合は入力済みの日の予定を [削除]モードで先に削除する必要があります。

入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

入力項目 勤務コード

10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

上長・所属長共通

■勤務日のシフト時間の変更ができます。

シフト作成説明

通常：勤務の入力
クリア：入力中データを削除
コピー/ペースト：入力済の予定のコピー/ペースト
個人カレンダー：休日のパターンが個人ごとに不規則に決定するタイプのカレンダー
※DDI店舗と海外住居の方のみの利用
削除：保存済データを削除
振替：振替の入力（同一勤務期間内でのみ振替が可能）
※予定入力済みの日に振替を登録する場合、一度削除を実施
【注1】 所定休日・法定休日も勤務予定入力が必要です
【注2】 汎用シフト利用時はHHC労務課へご連絡ください

表示条件の表示 / 非表示

日付: 2024年5月11日(土)~2024年6月10日(月) ▼

社員番号: Q TEST20007
CSR 2(

就労所属: [060] HHC ▼

Q [060] HHC

対象者並び順: 就労所属コード・社員番号によるソート

上記条件での検索結果を表示

- ①入力モードを[通常]に選択します。
- ②入力項目の[勤務コード]にチェックを入れると勤務コードが選択できます。
※対象者が利用できるシフト以外は選択できません。
- ③②まで入力したら、カレンダーから該当日をすべてクリックします。
- ④[入力]ボタンをクリックすると保存されます。
※当てはまるシフトが無く汎用シフトを利用したい場合はHHC労務課へご連絡ください。

① 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

② 入力項目 勤務コード

勤務コード: 8時間シフト(10:00~19:00) ▼ 詳細設定

利用勤務選択 計算 **入力** ④

③

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
			8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:0000:00	法定休日 00:0000:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:0000:00	法定休日 00:0000:00								

10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

■勤務日のシフト時間のコピー・ペーストができます。

表示条件の表示/非表示

対象期間 2024年7月11日(木)~2024年8月10日(土) ▼

就労所属 検索キーワードを入力してください 例) 就労所属コード、就労所属

個人指定 検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

上記条件での検索結果を表示

① 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

コピー

利用勤務選択 計算

	11	12	13	14	15	16
	木	金	土	日	月	火
HHC HHC本社 TEST10027 HHC 本人	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	所定休日 00:00:00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00

③ 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

利用勤務選択 計算 ⑤

	11	12	13	14	15	16
	木	金	土	日	月	火
HHC HHC本社 TEST10027 HHC 本人	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	所定休日 00:00:00:00	8h_10:00-19:00 10:00 19:00

- ①入力モードを[コピー]に選択します。
- ②カレンダーからコピーするシフト時間の勤務日をクリックします。
- ③入力モードを[ペースト]に選択します。
- ④カレンダーからペーストしたい勤務日をクリックします。
- ⑤[入力]ボタンをクリックすると保存されます。

10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

上長・所属長共通

■勤務日のシフト一括コピーペーストができます。

メインページ > ポータル > 上長用メニュー > シフト作成（上長用） > シフト作成

表示条件の表示/非表示

対象期間 2024年7月11日(木)~2024年8月10日(土)

就労所属

個人指定

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

上記条件での検索結果を表示

① 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

② 一括コピー コピー元 [TEST10027] HHC 本人 コピー先

- [TEST10027] HHC 本人
- [TEST10028] HHC 1次
- [TEST10029] HHC 2次
- [TEST10030] HHC 3次
- [TEST10031] HHC 4次
- [TEST10032] HHC 5次
- [TEST20363] CSR 20363

③ 全てチェック 全てはずす 実行

④ 入力

- ①入力モードを[一括コピーペースト]に選択します。
- ②一括コピーの[コピー元]を選択し、[コピー先]にチェックします。
- ③[実行]ボタンをクリックするとシフトが反映されます。
- ④[入力]ボタンをクリックすると保存されます。

			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
修正後	HHC HHC本社 TEST10027 HHC 本人		8h_10:00-19:00 10:00 19:00	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	所定休日 00:00:00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00
修正前	HHC HHC本社 TEST10028 HHC 1次		8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	所定休日 00:00:00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00

10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

上長・所属長共通

■勤務日の休日振替ができます。

表示条件の表示/非表示

対象期間 2024年8月11日(日)~2024年9月10日(火) ▼

就労所属

個人指定 検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、就労所属コード

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

上記条件での検索結果を表示

① 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

② 振替 期間内振替 期間外振替 選択取消

利用勤務選択 計算 入力 ③ ④

	11	12	13	14	15	16	17	18
	日	月	火	水	木	金	土	日
	法定休日 00:00 00:00	所定休日 00:00 00:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:00 00:00	法定休日 00:00 00:00

- ①入力モードを[振替]に選択します。
- ②振替を[期間内振替]に選択します。
- ③カレンダーの変更したい休日をクリックし移動したい日をクリックすると振り替わります。
- ④[入力]ボタンをクリックすると保存されます。

※『振替』の[期間外振替]は使用できません。
休日振替は月内（11日～10日）の期間内となります。



10-1. シフト変更（時間・振替の変更）

上長・所属長共通

■勤務日の削除ができます。

表示条件の表示/非表示

対象期間 2024年8月11日(日)~2024年9月10日(火) ▼

就労所属 Q 【002000】 HHC HHC内部監査室

個人指定 Q 検索キーワードを入力してください 例) 社員番号、社員名称、就労所属コード

対象者並び順 就労所属コード・社員番号によるソート

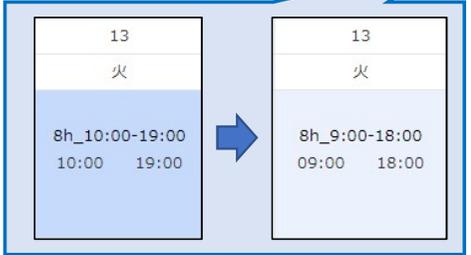
上記条件での検索結果を表示

- ①入力モードを[削除]に選択します。
- ②カレンダーから元のシフト時間に変更したい日をクリックすると変更前のシフト時間へ替わります。
- ③[入力]ボタンをクリックすると保存されます。

① 入力モード 通常 クリア コピー ペースト 一括コピーペースト 個人カレンダー（休日入力用） 削除 振替

利用勤務選択 計算 **入力** ③

			11	12	13	14	15	16	17	18	
			日	月	火	水	木	金	土	日	
HHC	HHC内部監査室	192068	星野 公孝	法定休日 00:00:00:00	所定休日 00:00 00:00	8h_10:00-19:00 10:00 19:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	8h_9:00-18:00 09:00 18:00	所定休日 00:00:00:00	法定休日 00:00:00:00



10-2. シフト変更（デフォルトシフトの設定）

上長（承認者）のみ

■デフォルトとして表示させるシフトを変更する場合に利用します。



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「上長用メニュー」をクリックします。

③[シフト個別設定（上長用）]をクリックします。



10-2. シフト変更（デフォルトシフトの設定）

上長（承認者）のみ

■デフォルトとして表示させるシフトを変更する場合に利用します。

操作説明
※汎用シフト利用時はHHC労務課へご連絡ください

シフト個別設定（上長用）

① 変更開始日 2024 年 5 月 30 日
所属 [] 再取得
社員番号 []
表示

対象者一覧

【社員番号】	社員名称	デフォルト	勤務時刻
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定
[]	[]	未設定	未設定

② []

変更できる勤務一覧

③ アルバイト | 汎用シフト（週5以外）
未設定 未設定
新規追加 新規追加

- ①対象者と変更開始日を指定し[表示]をクリックします。
- ②デフォルトまたは利用できるシフトを変更したい対象者をクリックします。
- ③対象者をクリックすると右側に[変更できる勤務一覧]シフト変更済みの情報が表示されます。
デフォルトまたは利用できるシフトを変更する場合は[新規追加]をクリックします。

※汎用シフトを利用したい場合はHHC労務課へご連絡ください。

10-2. シフト変更（デフォルトシフトの設定）

上長（承認者）のみ

■デフォルトとして表示させるシフトを変更する場合に利用します。

アルバイト

適用期間
2024/06/11 ~ 2024/07/10 終了日を指定しない

	デフォルトフラグ	利用フラグ	勤務名称	始業時刻	終業時刻
8h_8:00-17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(8:00~17:00)	08:00	17:00
8h_8:15-17:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(8:15~17:15)	08:15	17:15
8h_8:30-17:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(8:30~17:30)	08:30	17:30
8h_8:45-17:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(8:45~17:45)	08:45	17:45
8h_9:00-18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8時間シフト(9:00~18:00)	09:00	18:00
8h_9:15-18:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(9:15~18:15)	09:15	18:15
8h_9:30-18:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(9:30~18:30)	09:30	18:30
8h_9:45-18:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(9:45~18:45)	09:45	18:45
8h_10:00-19:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(10:00~19:00)	10:00	19:00
8h_10:30-19:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8時間シフト(10:30~19:30)	10:30	19:30

キャンセル 計算 一括適用 保存

①適用期間、デフォルトフラグ、利用フラグを選択し[保存]をクリックします。

※利用フラグは複数設定できます。

②設定した内容が[変更できる勤務一覧]に反映されます。

※シフトの個別設定を行う場合は、適用期間のシフト作成を行う前に設定をお願いいたします。

※汎用シフトを利用したい場合は、HHC労務課へご連絡ください。

シフト個別設定（上長用）

変更開始日 2024 年 5 月 30 日

所属 再取得

社員番号

表示

【社員番号】社員名称	デフォルト	勤務時刻
	未設定	未設定

変更できる勤務一覧
【070912】小見山 佳巳

アルバイト
2024年6月11日~2024年7月10日

デフォルト	勤務名称	勤務時刻
<input type="checkbox"/>	8h_9:00-18:00	0900~1800
<input type="checkbox"/>	8h_9:30-18:30	0930~1830

汎用シフト（週5以外）
未設定
新規追加

新規追加

10-3. 外部データ取込（一括登録）

上長・所属長共通

■DDI店舗・海外居住の方の休日の取込を行う場合に利用します。



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「上長用メニュー」をクリックします。

③[個別カレンダー-外部取込]をクリックします。

■承認者の上長用メニュー



■所属長の上長用メニュー



10-3. 外部データ取込（一括登録）

上長・所属長共通

■DDI店舗・海外居住の方の休日の取込を行う場合に利用します。

個別カレンダー外部取込（上長・所属長共通）

個人カレンダー取込用

① **新規取込** 戻る

絞込み

取込実行日時	取込ファイル名	処理結果	エラー件数	エラー詳細	ファイル詳細
--------	---------	------	-------	-------	--------

15 Page 1 of 1 検索結果は0件です

- ①[新規取込]をクリックします。
- ②取込ファイルを指定し[確認]をクリックします。
- ③[取込実行]をクリックします。

ファイルパターン 個人カレンダー取込用

取込ファイル

② **確認** キャンセル

ファイルパターン 個人カレンダー取込用

取込ファイル C:¥fakepath¥個人カレンダー取込.CSV

③ **取込実行** 戻る

10-3. 外部データ取込（一括登録）

上長・所属長共通

■DDI店舗・海外居住の方の休日の取込を行う場合に利用します。

個別カレンダー外部取込（上長・所属長共通）

個人カレンダー取込用

新規取込 戻る

絞込み

取込実行日時	取込ファイル名	処理結果	エラー件数	エラー詳細	ファイル詳細
2024年05月31日11時30分	個人カレンダー取込.CSV	正常終了			ダウンロード

①

①取込が完了すると処理結果が表示されます。

②SYA_BGの列に社員番号、TAISYO_DATEに対象日付
DAY_CDに休日CDを入力します。

[休日CD]

所定休日：110

法定休日：100

■取込用ファイルは以下のフォーマットです。

②

A	B	C
SYA_BG	TAISYO_DATE	DAY_CD
	2024/06/01	110
	2024/06/02	100

11. その他機能

11-1. 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。

11-1. 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シフト作成機能で非稼働日から勤務日に変更してください。
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。	シフト個別設定にてシフトの所定時間数を見直してください。 ※汎用シフトを利用する際はHHC労務課へご連絡ください

11-2. 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。

11-2. 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

11-2. 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50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。

11-3. 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。

メール通知およびポータル画面に表示される通知です。

No.	通知メッセージ	通知内容・原因
1	月次提出のお知らせ	部下が月次提出した際にポータル画面に通知が表示されます。
2	勤怠未入力のご連絡（自動配信）	部下が勤怠未入力だった場合に毎月5日と10日にメールが送信されます。
3	勤怠未承認のご連絡（自動配信）	部下の勤怠が未承認だった場合に毎月5日と10日にメールが送信されます。
4	勤怠月次未提出者・未承認者のご連絡（自動配信）	部下の勤怠が月次未提出・未承認だった場合にメールが送信されます。
5	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か月前に5日未消化の方にメールが送信されます。

12. FAQ

12. FAQ

Q1. 勤怠関連

Q1-2. 上長用（承認者）と所属長用は誰が利用できるか。

A1-2. 所属長はその所属につき1名のみとなります。

上長用（承認者）は管理職の方が設定されます。

管理者以外で上長用（承認者）を設定したい場合は各社人事に登録を依頼してください。

※AM・JM以上の方となります。

Q1-2. 休職者の勤怠の入力は誰がするのか。

A1-2. 休職者の日次提出・月次提出および承認は上長が行います。

主管部（各社人事）が代理で行うことは基本的にありません。

12. FAQ

Q2. シフト関連

Q2-1. 利用したい勤務コードが表示されない。

A2-1. 勤務種別によって利用できる勤務コードが異なります。

Q2-2. 汎用シフトを利用したい。

A2-2. HHC労務課にてシフトを設定します。

勤務予定時間（始業・終業・休憩）をHHC労務課へご連絡ください。

Q2-3. 育児休職中に勤務をする場合の勤怠はどうすればいいか。

A2-3. シフトの設定が必要です。

勤務予定時間（始業・終業・休憩）をHHC労務課へご連絡ください。

12. FAQ

Q3.その他

Q3-1. 半有給（PM）を取得した時、シフト時間を超えた時間が反映されない。

A3-1. 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。

PMのシフト時間は、休暇となりますので実働時間が反映しません。

AMシフト時間を超えた場合はシフトを変更し、時間外勤務申請を提出してください。

Q3-2. モバイルで夏季冬季休暇の残日数を確認した時、残日数が違う。

A3-2. モバイルの残日数は当日時点の残日数となります。

予定の確認をする際はパソコンにてお願いします。

Q3-3. モバイルで提出した労務申請・日次申請を取消したい。

A3-3. 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。

12. FAQ

Q3.その他

Q3-4. 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。

**A3-1. 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。**



13. 問い合わせ先

13. 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	