



INTERNAL MANAGEMENT SYSTEM

社内管理システム

1

改版履歴

2

環境
について

3

各機能
について

4

制限事項
について

The internal management system is a convenient management system for members to leave work and various applications

改版履歴

V1.0.0

- 初回リリース

V1.1.0

- 出勤・退勤のボタンをフッタ部より廃止
- 出退勤をメニューに追加
- 勤務表エクスポート時の処理中マーク追加
- 勤怠入力の月切り替えボタンの追加
- 勤怠入力の管理者用の機能追加
- その他UIの変更

V1.2.0

- ワークフロー機能の追加
- 申請一覧、承認一覧の追加
- マニュアル閲覧の追加

V1.3.0

- 休暇申請機能の追加
- 振休出勤申請の追加
- 休日出勤申請の追加
- 深夜残業申請の追加
- 承認一覧に承認状態の検索機能追加

環境について

ABOUT THE ENVIRONMENT

- ブラウザはChromeを推奨します。
- 推奨画面解像度（1920×1080px）
- スマートフォン用の画面サイズに対応していません。



各機能について

ABOUT EACH FUNCTION

● 出退勤入力	…	出勤ボタン、退勤ボタンでの入力	……	6
	…	手入力	……	7
● 申請種類	…	勤怠・休日出勤・深夜残業・振休出勤・休暇	……	8~15 ^{*V1.3}
● 申請	…	各種申請	……	17.18 ^{*V1.3}
	…	申請の確認（承認状況確認）	……	19
	…	申請の取戻	……	20
● 承認	…	承認依頼の確認	……	22
	…	各種申請の承認	……	23.24
	…	申請の差戻	……	25 ^{*V1.3}
● その他機能	…	出退勤入力（対象者切り替え）	……	27
	…	有休履歴・代休履歴の確認	……	28 ^{*V1.3}

※「*V1.3」の表記箇所は、V1.3.0でリリースした内容です。

oa.leadingwin.net



各機能について

ABOUT EACH FUNCTION

出退勤入力

社員の皆様の出退勤の時間を管理するために、毎日の出勤時間と退勤時間を記録していきます。
記録する方法には、大きく2通りです。

- (1) 出勤ボタン、退勤ボタンでの入力・・・出退勤入力画面を利用
- (2) 手入力・・・勤務表画面を利用

入力した出退勤は、月締めで申請処理を行ってください。



各機能について【出退勤入力】

ABOUT EACH FUNCTION

出勤ボタン、退勤ボタンでの入力・・・出退勤入力画面を利用

社内管理システムテスト環境

TO DO

統計

お知らせ

2021年10月27日（水） 09:05:51

出勤

退勤

10:27:09:08

メニュー画面で「出退勤」をクリック

「出勤」または「退勤」ボタンをクリック

出勤1または退勤1に時間が表示される

各機能について【出退勤入力】

ABOUT EACH FUNCTION

手入力・・・勤務表画面を利用

The screenshots illustrate the workflow for manual attendance input:

- Access the system and click on the '勤怠' (Attendance) icon in the main menu.
- Enter the attendance or departure time in the '勤務表' (Attendance Table) screen.
- Click the '保存' (Save) button to save the input.

メニュー画面で「勤怠」をクリック

出勤または退勤時間を手入力

「保存」ボタンをクリック

※ 基本的には出退勤入力画面での出退勤記録をお願いします。

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「勤怠申請」

P.6,7を参照し、出勤退勤時間を打刻または入力し、毎月末に申請します。

※休暇申請を提出し最終承認を得た場合は、勤務表の区分を該当休暇に変更し、出勤、退勤時間を未入力にしてください。

The image displays two screenshots of the Leadingwin system interface. The left screenshot shows the main dashboard with a red box highlighting the '勤怠' (Attendance) button in the top navigation bar. The right screenshot shows the '勤務表' (Attendance Table) screen with red boxes highlighting the '保存' (Save) and '申請' (Apply) buttons at the bottom.

トップページで「勤怠」ボタンをクリック



該当勤務表で「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「休日出勤申請」

業務都合により休日に出勤が必要となった場合に申請します。

※休日出勤の確認が取れた後に、代休の取得が可能になります。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「休日出勤申請」をクリック

休日出勤申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：休日出勤予定日、休日出勤理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「深夜残業申請」

業務都合により22時以降に勤務が必要となった場合に申請します。

※基本的には事前申請となります。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「深夜残業申請」をクリック

深夜残業申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：残業予定日、予定時間、残業理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「振休出勤申請」

使用期間中など有給休暇の権利が無い期間に、やむを得ず平日に休暇を取得したい場合に申請します。

※基本的には事前申請となります。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「振休出勤申請」をクリック

振休出勤申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：出勤予定日、振替休日予定、振替出勤理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「休暇申請/有給休暇申請」※ 有給休暇の詳細は「就業規則」でご確認ください。

有給休暇付与後、申請日から2か月以内の期間で申請ができます。

The screenshot displays the Leadingwin system interface. On the left, the main menu includes buttons for '出勤' (Attendance), '給与' (Salary), '申請一覧' (Application List), and '承認' (Approval). The '申請一覧' button is highlighted with a red box. On the right, the '有給休暇申請' (Paid Vacation Application) form is shown. It includes fields for '休暇期間' (Vacation Period) and '休暇理由' (Vacation Reason). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「休暇申請」で「有給休暇申請」をクリック

有給休暇申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：休暇期間、休暇理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「休暇申請/代休申請」

業務都合により休日出勤申請を提出し、出勤後に申請が可能となります。

申請日から2か月以内の期間で申請ができます。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「休暇申請」で「代休申請」をクリック

代休申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：休暇期間、休暇理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「休暇申請/特別休暇申請」※ 特別休暇の詳細は「就業規則」でご確認ください。

慶事、弔事または公務の際に申請できます。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「休暇申請」で「特別休暇申請」をクリック

特別休暇申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：休暇期間、休暇理由

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について【申請種類】

ABOUT EACH FUNCTION

* V1.3

「休暇申請/夏季休暇申請」 ※ 夏季休暇の詳細は「就業規則」でご確認ください。

業務に支障のない範囲で夏季に3日以内の休暇申請ができます。



トップページで「申請一覧」ボタンをクリック

申請リストの「休暇申請」で「夏季休暇申請」をクリック

夏季休暇申請画面で入力必須項目に入力

入力必須項目：休暇期間、休暇理由（夏季休暇のため）

「保存」または「申請」ボタンをクリック

各機能について

ABOUT EACH FUNCTION

申請

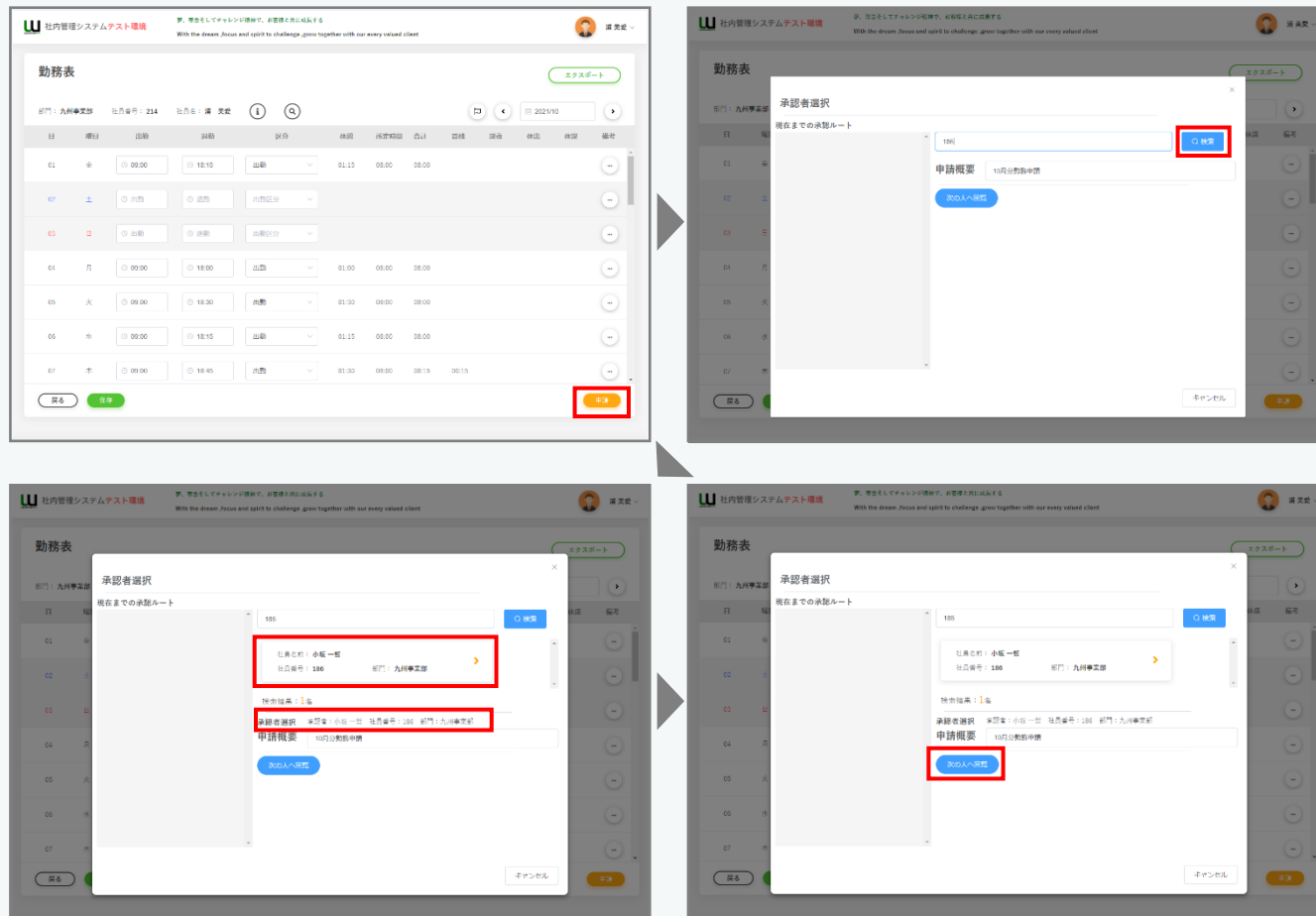
自己の希望に対してシステムから申請を行うことが出来ます。
万が一、申請を取戻したい場合は「取戻」機能で申請を取戻すこともできます。
申請の機能は、以下の3つがあります。

- (1) 各種申請・・・各申請画面から承認者へ申請する
- (2) 申請の確認（承認状況確認）・・・申請一覧画面で確認する
- (3) 申請の取戻・・・各申請画面から取戻しを行う

各機能について【申請】

ABOUT EACH FUNCTION

各種申請・・・各申請画面から承認者へ申請する（勤怠申請）



各機能について【申請】

ABOUT EACH FUNCTION

*V1.3

各種申請・・・各申請画面から承認者へ申請する（休日出勤申請・深夜残業申請・振休出勤申請・休暇申請）

休日出勤申請

深夜残業申請

振休出勤申請

有給休暇申請

各申請画面で入力必須項目を入力後、「申請」ボタンをクリック

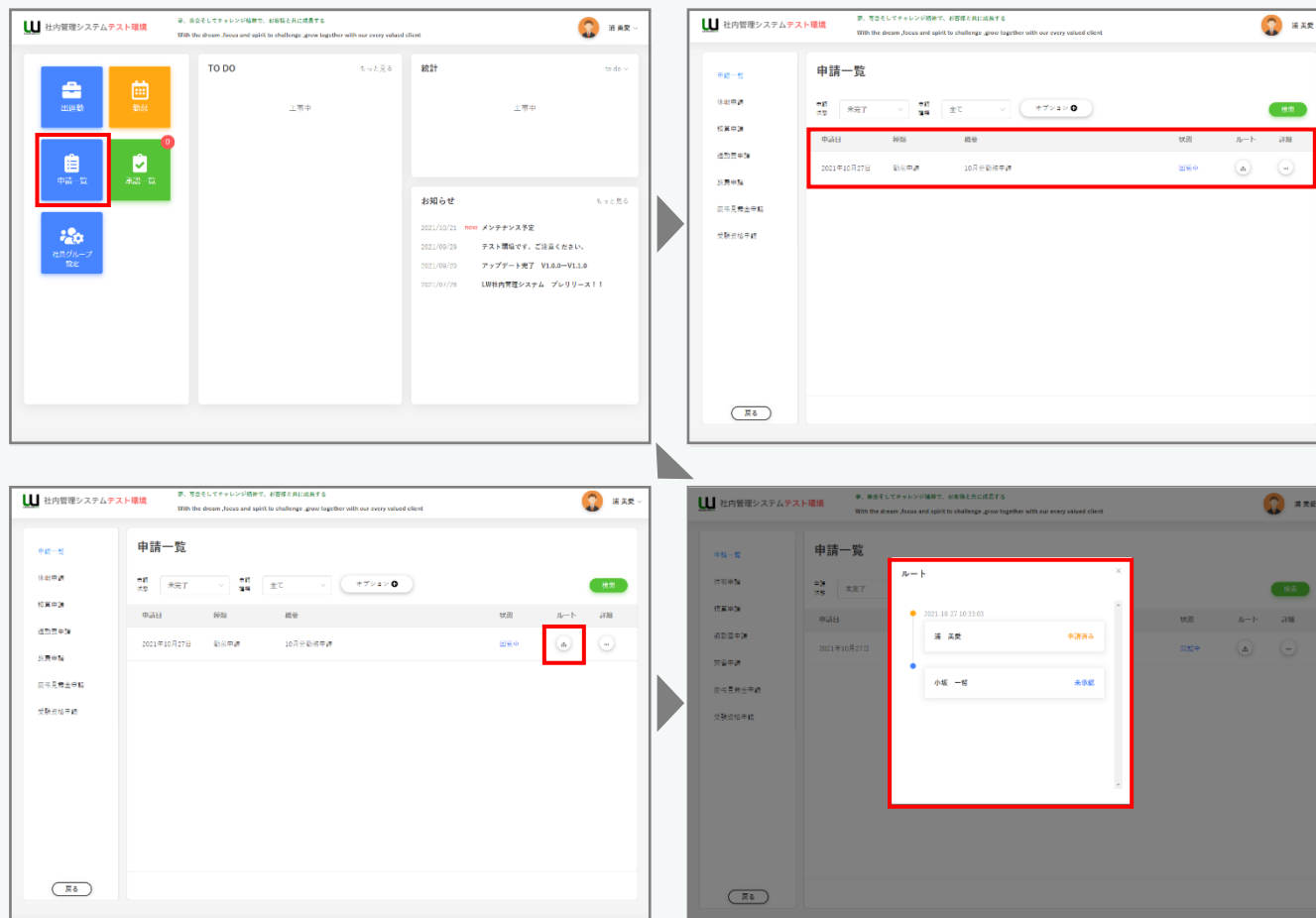
承認者選択ポップアップが表示される
P.17を参照し承認者を選択後、「次の人へ回覧」ボタンをクリック

承認者へシステムから「承認依頼のお知らせ」メールが送信される

各機能について【申請】

ABOUT EACH FUNCTION

申請の確認（承認状況確認）・・・申請一覧画面で確認する



メニュー画面で「申請一覧」をクリック

対象の申請を検索

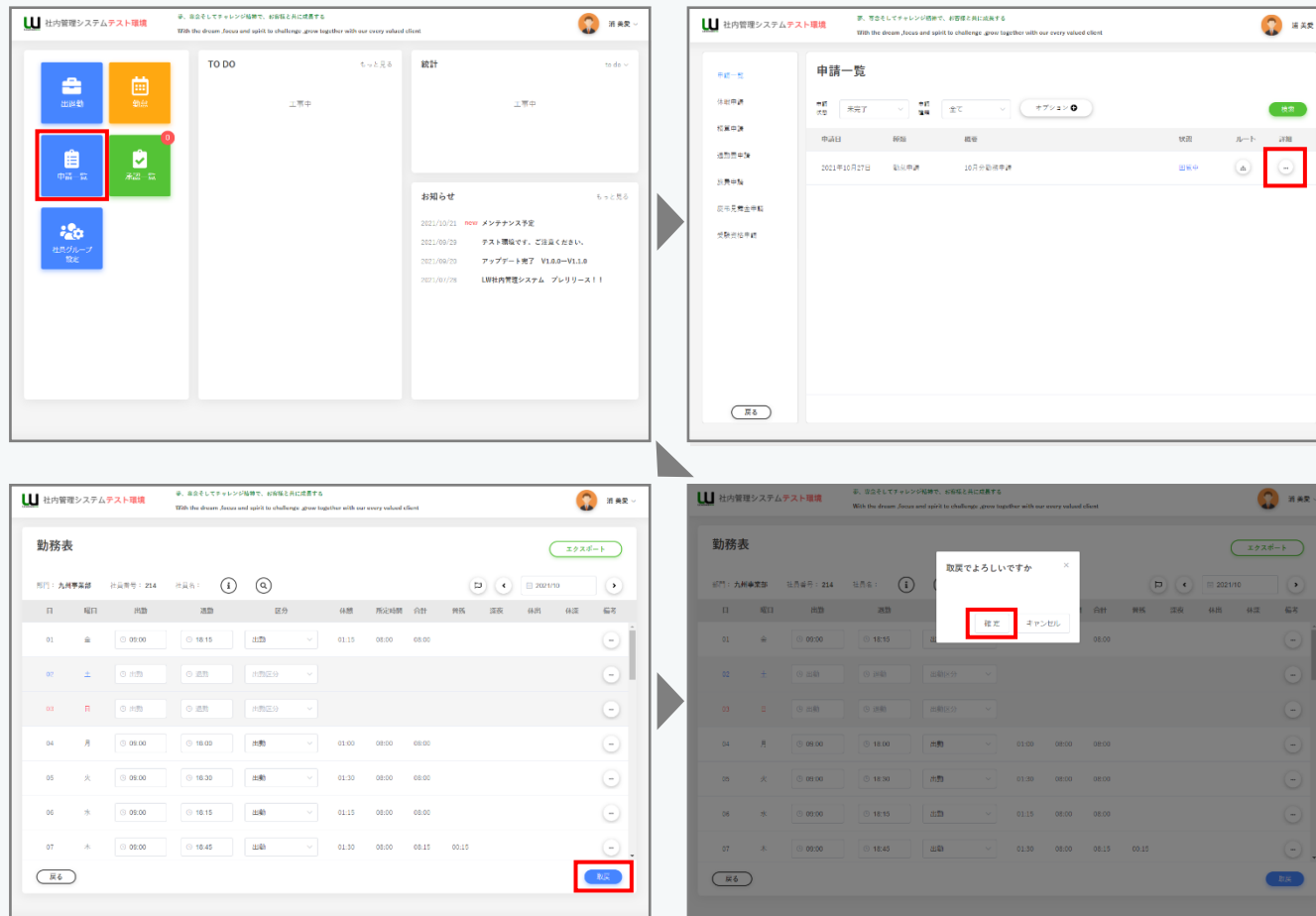
「ルート」ボタンをクリック

回覧状況が表示される

各機能について【申請】

ABOUT EACH FUNCTION

申請の取戻・・・各申請画面から取戻しを行う



※ 取戻が出来るのは、未承認の場合のみとなります。

各機能について

ABOUT EACH FUNCTION

承認

承認者は、承認依頼を受けた申請に対し、「承認」または提出物不十分な場合などに「差戻」ができます。

承認者は、次の承認者を選択し、申請を回覧していきます。

次の承認者がいない場合は、最終承認を行ってください。（権限保有者のみ可能です）

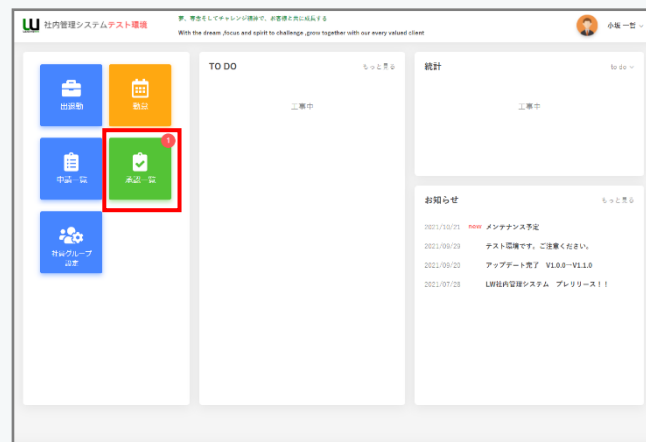
承認の機能は、以下の3つがあります。

- （１）承認依頼の確認……メールまたは承認一覧画面で承認依頼を確認
- （２）各種申請の承認……承認一覧画面から申請を承認
- （３）申請の差戻……承認一覧画面から承認依頼のある申請を差戻す

各機能について【承認】

ABOUT EACH FUNCTION

承認依頼の確認・・・メールまたは承認一覧画面で承認依頼を確認

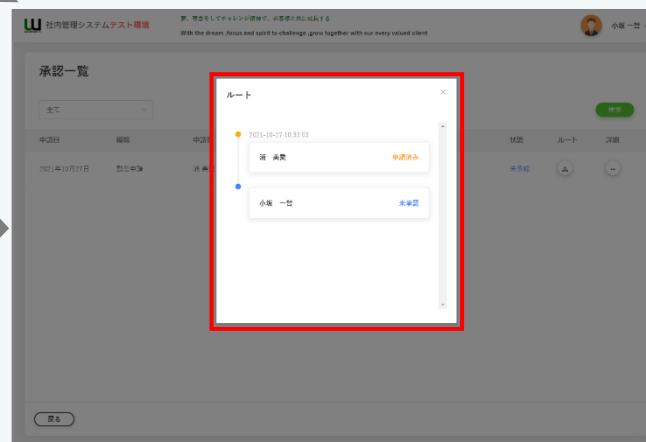
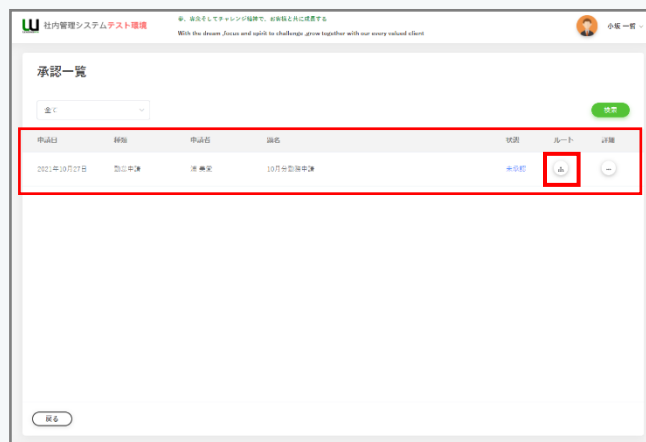


メールにて「承認依頼のお知らせ」メールを受信

メニュー画面、「承認一覧」の右上に、承認依頼数を表示

メニュー画面で「承認一覧」をクリックし、承認一覧画面で承認依頼の申請を確認

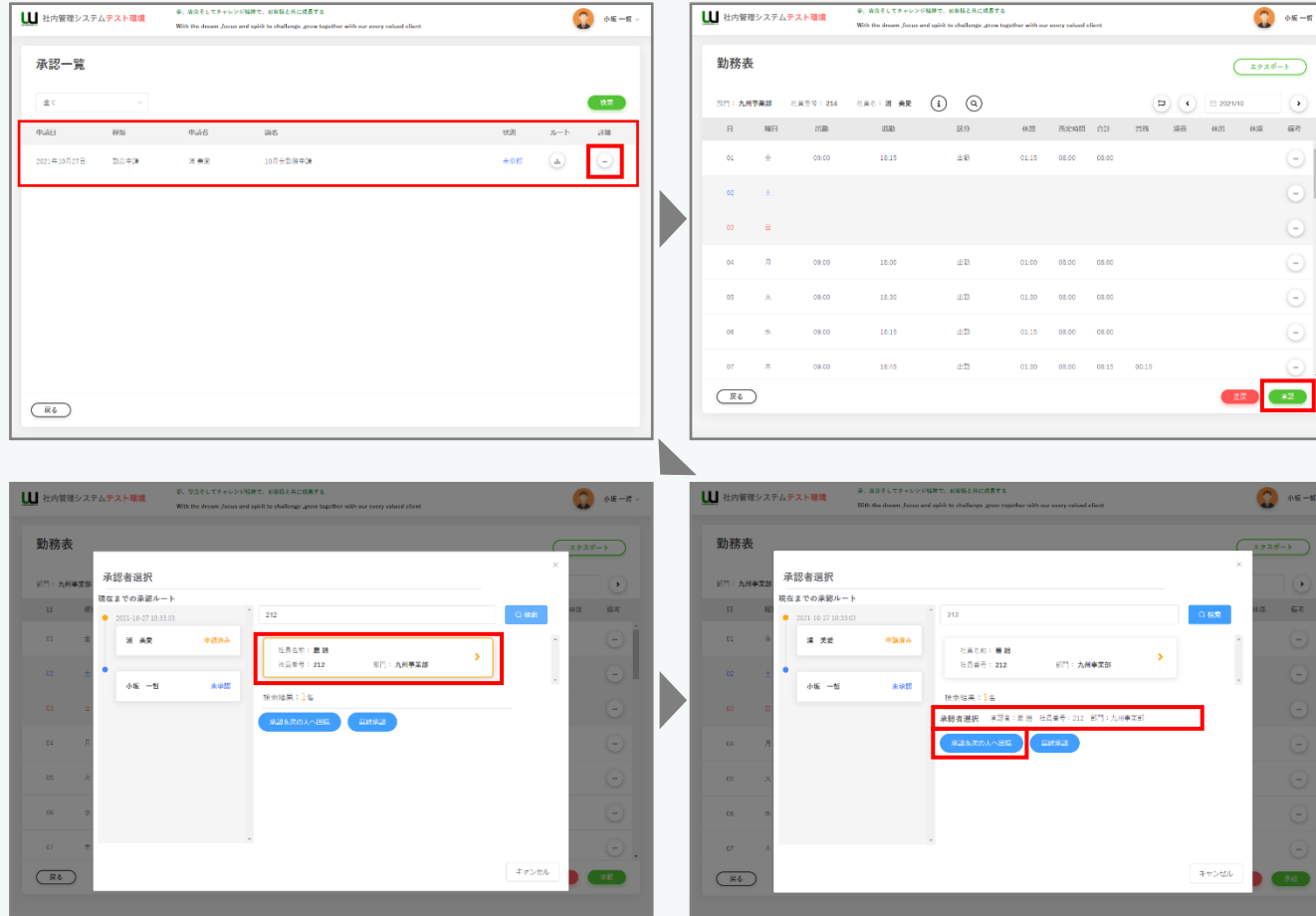
「ルート」ボタンをクリックし、回覧状況を確認



各機能について【承認】

ABOUT EACH FUNCTION

各種申請の承認・・・承認一覧画面から申請を承認



P.22を参照し承認一覧画面を表示、
承認一覧画面で、承認する申請の「詳細」ボタンをクリック

該当の申請画面で、「承認」ボタンをクリック

承認者を検索し、「該当承認者」をクリック

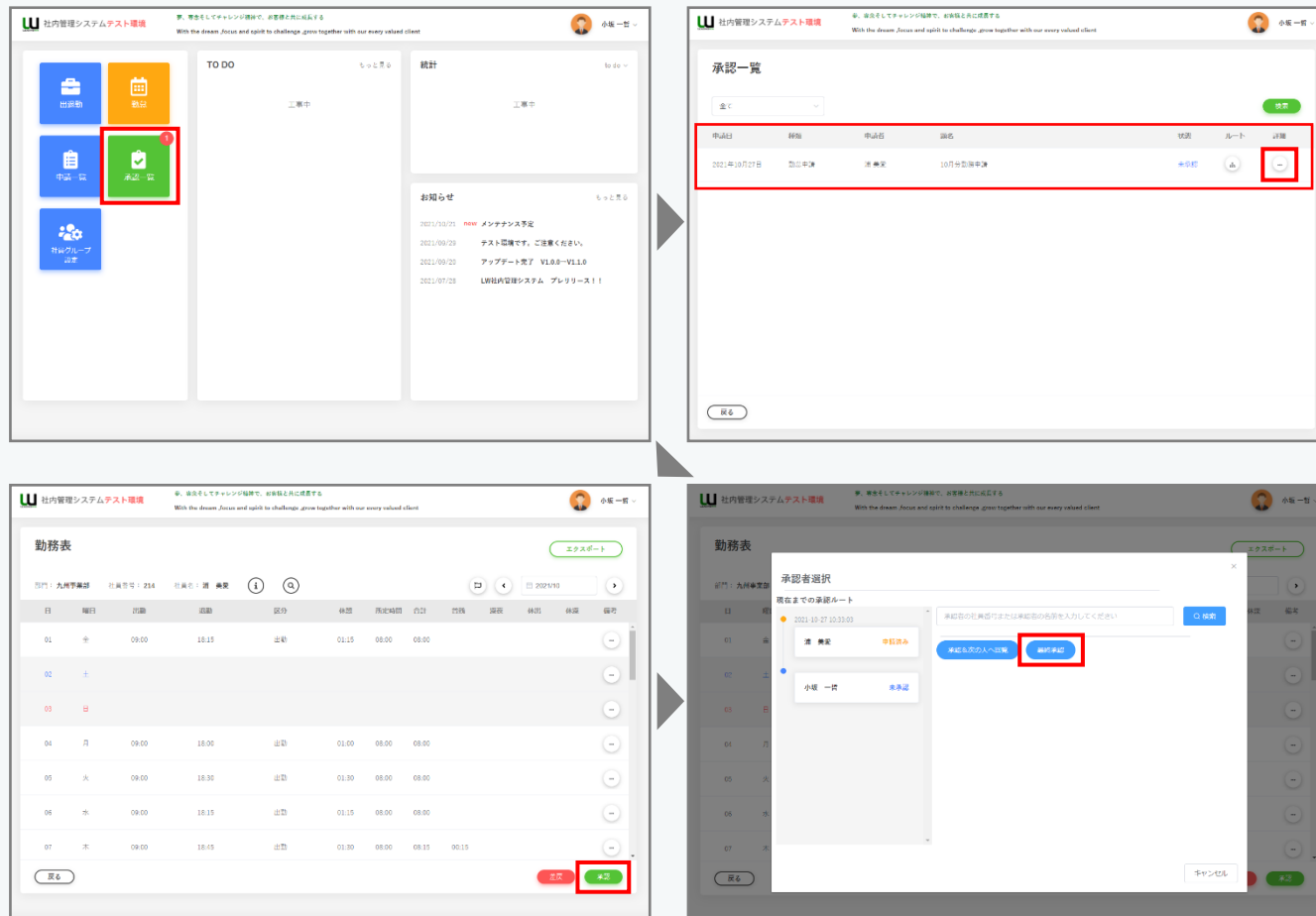
承認者選択に該当承認者情報が表示される、
「承認 & 次の人へ回覧」ボタンをクリック

承認一覧画面から「承認」した申請が削除され、
承認者へシステムから「承認依頼のお知らせ」メールが送信される

各機能について【承認】

ABOUT EACH FUNCTION

各種申請の承認・・・承認一覧画面から申請を承認（最終承認）



メニュー画面で「承認一覧」をクリック

承認一覧画面で、承認する申請の「詳細」ボタンをクリック

該当の申請画面で、「承認」ボタンをクリック

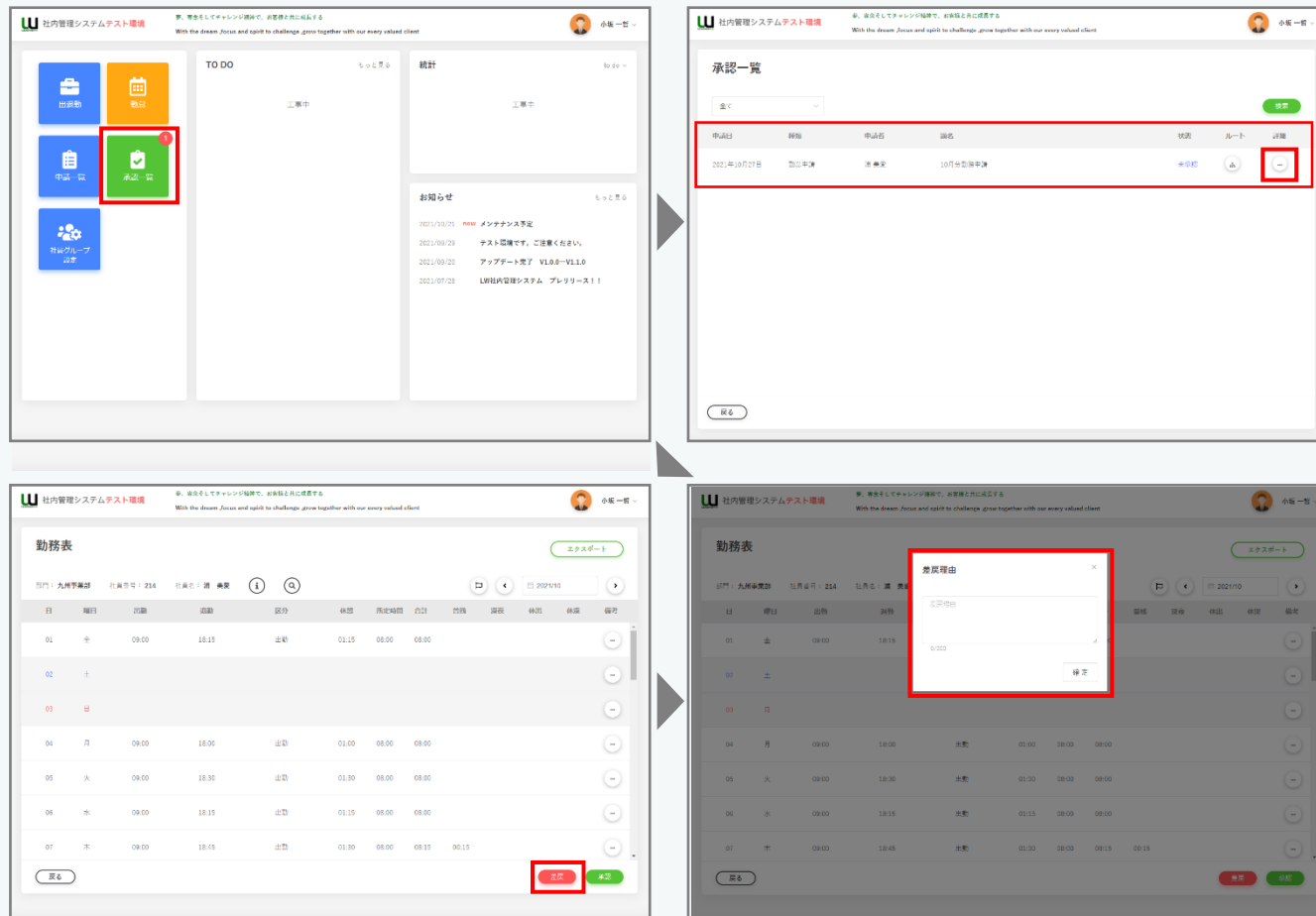
「最終承認」ボタンをクリック

承認一覧画面から「最終承認」した申請が削除され、申請者へシステムから「承認完了のお知らせ」メールが送信される

各機能について【承認】

ABOUT EACH FUNCTION

申請の差戻・・・承認一覧画面から承認依頼のある申請を差戻す



※ 休日出勤、振休出勤、深夜残業、休暇申請において、休日出勤または休暇予定日に、月締処理が完了した月以前の日付が含まれている申請は、差戻ができません。* V1.3

各機能について

ABOUT EACH FUNCTION

その他機能

勤務入力、申請、承認の操作方法の説明内でご紹介出来ていない
その他機能がありますので、必要に応じてご利用ください。
以下にご案内します。

（１）出退勤入力（対象者切り替え）・・・特定のアカウントでログインすることで、対象者を切り替えて出退勤を記録

上記での利用は、社外でシステム利用にPC1台のみしか使用できない場合や、社内でもオフィスの入口に出退勤入力用にPCを1台設置することで、社員全員が出退勤時にスムーズに出退勤を記録できることを目的としております。
グループにつきましては、システム管理者に作成依頼をしてください。

*V1.3

（２）有休情報・代休情報・・・有給休暇・代休の履歴の確認

有給休暇申請画面、代休申請画面にある「有休情報」「代休情報」ボタンをクリックすると、月締処理完了した月以降の有給休暇の付与、失効、使用（減算）予定、残数、代休の取得（加算）、使用（減算）予定、残数を確認できます。
有給休暇、代休を申請の際に残数や承認済申請内容の確認をすることで、重複申請などのミスを防ぐことができます。

各機能について【その他機能】

ABOUT EACH FUNCTION

出退勤入力（対象者切り替え）・・・特定のアカウントでログインすることで、対象者を切り替えて出退勤を記録

社内管理システムテスト環境

出退勤入力

グループ名: 九州営業所

社員名: 佐藤 健児

2021年10月27日 (水) 09:28:23

出勤 退勤

社内管理システムテスト環境

出退勤入力

グループ名: 九州営業所

社員名: 佐藤 健児

2021年10月27日 (水) 09:33:19

出勤 退勤

出勤ボタン退勤ボタンをクリックした後は、次の人が選べるようになります。

「出退勤 入力用アカウント」を利用し、グループ名、社員名を選択することで、各社員の出退勤の記録が出来ます。

ログイン画面で以下を入力してログイン
ID : K00 / Password : ※管理者にご確認ください

「出退勤 入力用」アカウントのメニュー画面で、「出退勤」をクリック

グループ名と社員名を選択

「出勤」または「退勤」ボタンをクリック

有休情報・代休情報・・・有給休暇・代休の履歴の確認

制限事項について

ABOUT RESTRICTIONS

現在、画面に表示はされているもので、機能が備わっていないものがいくつかありますので、以下ご案内します。

(1) 申請一覧画面/「オプション」ボタン……細かい検索条件を指定可能にする予定（申請日、概要など）

*V1.3
(2) 申請一覧画面/申請リスト……精算、通勤費、旅費、慶弔見舞金、受験資格、その他申請は各申請画面に遷移予定

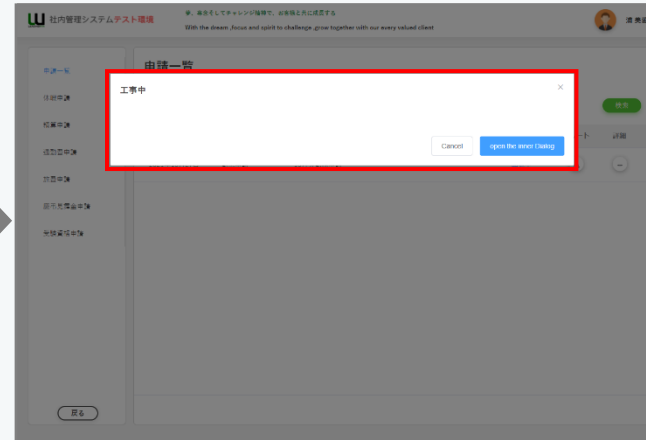
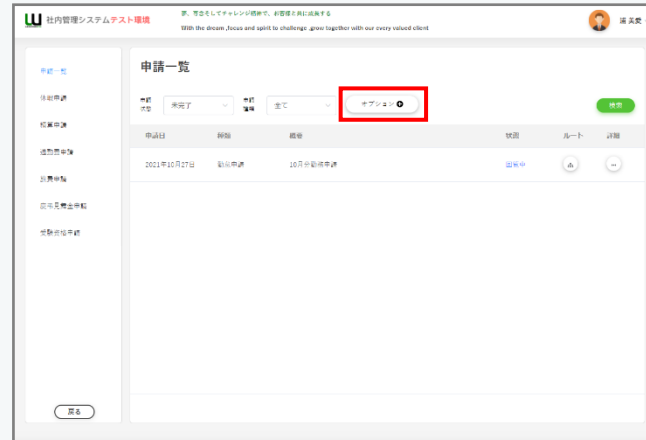
また、以下の機能はシステム管理者に依頼が必要です。

- 新規利用者の登録
- お知らせの登録
- 最終承認後の修正
- 権限の追加

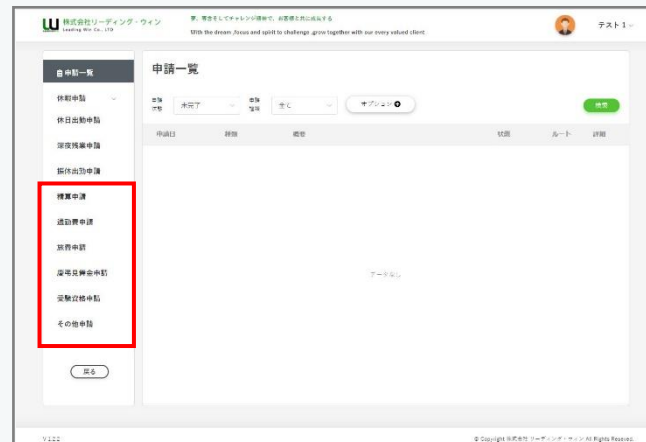
制限事項について

ABOUT EACH FUNCTION

申請一覧画面（「オプション」ボタン / 申請リスト）



「オプション」ボタン……細かい検索条件を指定可能にする予定
(申請日、概要など)



* V1.3

申請リスト……精算、通勤費、旅費、慶弔見舞金、受験資格、
その他申請は各申請画面に遷移予定