



ID	276
作成ユーザー	 システム管理者
更新ユーザー	 システム管理者
作成日時	2024/01/17 10:02:43
更新日時	2025/06/27 12:11:01

## 区分

【Q&A】

## カテゴリ

【人事】勤怠関連

## 件名

残業申請の申請方法を教えてください。

## 内容

以下の案内は、勤務報告のための「残業事前申請」手順です。  
当日残業の承認については、部門内のルールに従い、しかるべき許可を得てください。

### 【残業事前申請】

ペイロールシステムにログインし、トップ画面の「勤怠」から勤務報告画面に移動します。

### ◆概要

所定時間を超えた勤務に対して、指定した範囲の時間を残業として勤怠データに取り込むための処理です。

例) 9:00-18:30 ※30分残業の場合  
➡18:00-18:30 で残業申請

例) 9:00-19:30 ※1時間30分残業の場合  
➡18:00-19:30 で残業申請

### ◆手順

詳しい手順は添付資料をご確認ください。  
e-payWork操作マニュアルでは 30～32ページが該当します。

添付ファイル

No.276\_添付 承認済の事前申請の差戻し方法.docx (<http://exment.twave.co.jp/files/772d45c0-e599-11ee-b759-f33b4bf51f24>)、No.276\_添付 勤務報告画面.docx (<http://exment.twave.co.jp/files/772d6230-e599-11ee-8b7f-51a9d74e6c32>)、No.276\_残業事前申請@20241029.docx (<http://exment.twave.co.jp/files/a9ea2620-9593-11ef-bf48-5f5bf73e2175>)

登録担当者 検索

登録担当者

公開承認者 検索

公開承認者

平井 剛

公開承認日

2024/03/19

公開終了

NO

コメント

保存

