



詳細

☰ (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321)

ID	289
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

【マニュアル】

カテゴリ

【人事】 勤怠関連

件名

【勤怠】 勤怠管理のガイドライン

内容

添付ファイルの「勤怠管理のガイドライン」をご確認ください。
下記、9つの項目についてはそれぞれ「本人が行うこと」と「承認者(勤怠管理者が行うこと)」に分けてご案内しています。

<項目>

1. 日々の打刻
2. 日々の勤務報告と承認
3. 打刻漏れがあるとき
4. 残業をするとき
5. 遅刻をするとき
6. 振出をするとき
7. 有給休暇を取得するとき
8. 特別休暇を取得するとき
9. 出社するときと在宅勤務のときとで始業時刻 - 終業時刻が異なるとき
10. 時差出勤をするとき

※始業時刻～終業時刻の変更をするときは、部門長以上の権限者が、Exment「処理依頼・相談・要望（人事担当）」にご登録ください。

・ 処理依頼・相談・要望（人事担当） (http://exment.twave.co.jp/data/table_15064)

関連リンク

e-payWork 操作マニュアル (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/322)

【時短勤務従業員】時差出勤・振出勤務の注意点 (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/336)

【振出勤務の注意点】「休憩取得無し」は重要 / 申請後に「出勤簿」と「勤務状況詳細」の確認
(http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/337)

残業申請の手順 (http://exment.twave.co.jp/data/table_14321/276)

? お問い合わせ先

① e-payWorkの操作方法やエラー → e-payセンター

☎ 電話： **0570-00-8812** (平日9:00-18:00)

✉ メール： **work@payroll.co.jp**

※お問い合わせの際は「企業名」「社員番号」「氏名」をお伝えください。

② 時短等のご相談 → 「処理依頼・相談・要望（人事担当）」

(http://exment.twave.co.jp/data/table_15064/)

※ 勤怠メ後の修正は担当執行役員経由で会社の承認を取得いただき、総務人事部長へご相談ください。

添付ファイル

No.289_時差出勤をするとき.xlsx ([http://exment.twave.co.jp/files/a4bcd8c0-e503-11ee-ba47-](http://exment.twave.co.jp/files/a4bcd8c0-e503-11ee-ba47-394d39c97272)

394d39c97272)、No.289_勤怠管理のガイドライン@20240409.xlsx

(<http://exment.twave.co.jp/files/514441b0-f63c-11ee-822a-4722a2f74e31>)

登録担当者 検索

登録担当者

公開承認者 検索

公開承認者

鈴木 翔大

公開承認日

2024/10/31

公開終了

NO

コメント

保存