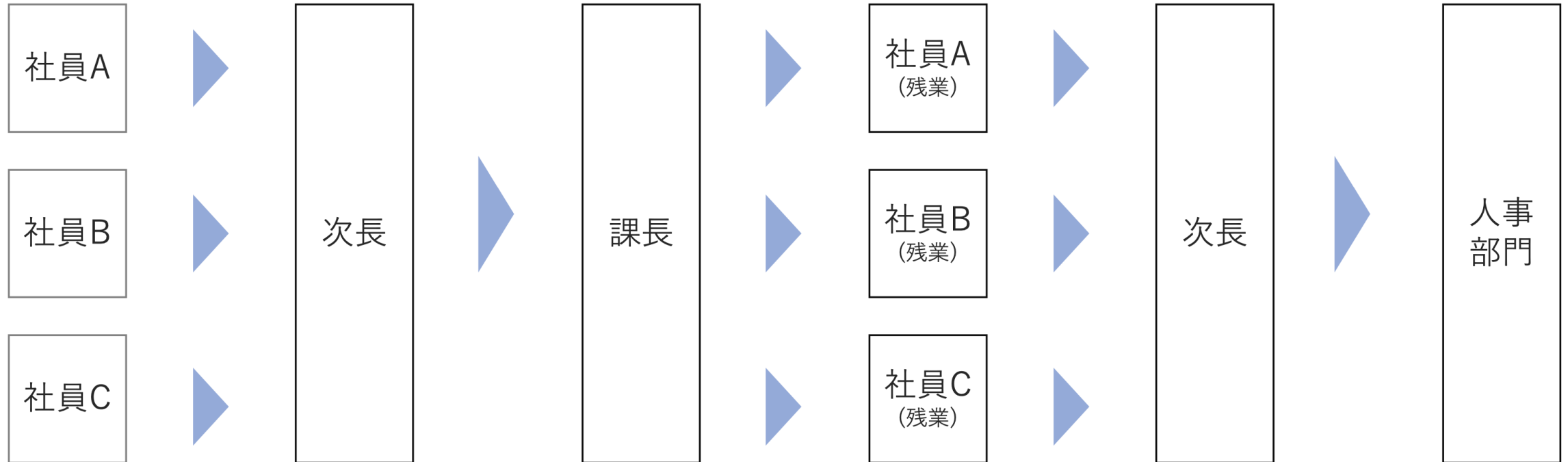


# 残業管理システム マニュアル

# 業務フロー概要



- 【各社員】**  
○残業申請業務  
当日15時までに残業申請を行う
- 【次長】**  
○申請確認業務  
申請書の確認を行う

- 【課長】**  
○申請承認業務  
申請の承認を行う  
○月次資料業務  
報告データ一覧を出力可能

- 【各社員】**  
○残業報告業務  
残業実施後に報告を行う

- 【次長】**  
○報告確認業務  
報告書の確認を行う  
○月次資料業務  
報告データ一覧を出力可能、提出機能

- 【人事部】**  
○月次資料業務  
報告データの一覧を出力する

# 起動・ログイン方法

以下のURLにアクセスし、起動します。

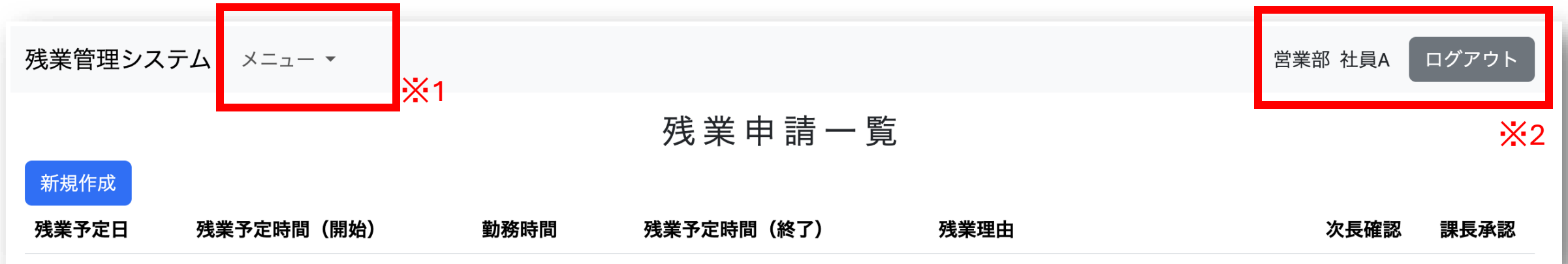
<http://XXX.XXX.XX.X:8080/MyInternProject/user/login>

## ログイン

ログイン

社員番号とパスワードを入力し、ログインします。

# 起動後の画面について



各社員がログインすると、残業申請業務の画面が表示されます。  
各ロールによって、初期表示画面が異なります。  
複数業務使用できるロールについては、メニュー※1から業務を選択し、画面を切り替えます。

画面右上※2にログイン者の部署名、名前が表示されます。  
ログアウトボタンからログアウトします。

# 各ロールと業務について



メニューをクリックすると使用できる業務が表示されます。  
各ロールが使用できる業務は以下の通りです。

## 【各社員】

残業申請  
残業報告  
(ログイン後初期表示画面)

## 【課長】

申請承認  
月次資料  
(ログイン後初期表示画面)

## 【次長】

残業申請  
残業報告  
申請確認  
残業確認  
月次資料  
(ログイン後初期表示画面)

## 【人事部】

残業申請  
残業報告  
申請確認  
残業確認  
月次資料  
(ログイン後初期表示画面)

# 業務フロー詳細(1) 【各社員】残業申請 申請する

## 残業申請一覧

新規作成

残業予定日      残業予定時間（開始）      勤務時間      残業予定時間（終了）      残業理由

新規作成ボタンから申請を行います。

## 残業申請書

申請日      2024/12/11 17:59

部署名      営業部

氏名      社員A

勤務パターン      早出E 7:30 ~ 16:15

残業予定日      2024/12/11

残業予定時間      前残業開始時間： --:--      ~07:30

後残業終了時間： 16:15~ 17:15

規定休憩時間      00:00

残業理由      資料作成のため残業します。|

申請

各項目を入力し、申請ボタンを押して申請します。

# 業務フロー詳細(1) 【各社員】残業申請 申請内容を確認する

残 業 申 請 一 覧						
新規作成						
残業予定日	残業予定時間（開始）	勤務時間	残業予定時間（終了）	残業理由	次長確認	課長承認
2024-12-11	07:30 ～	7:30～16:15	～ 17:15	資料作成のため残業します。		

申請した残業申請書が一覧に表示されます。

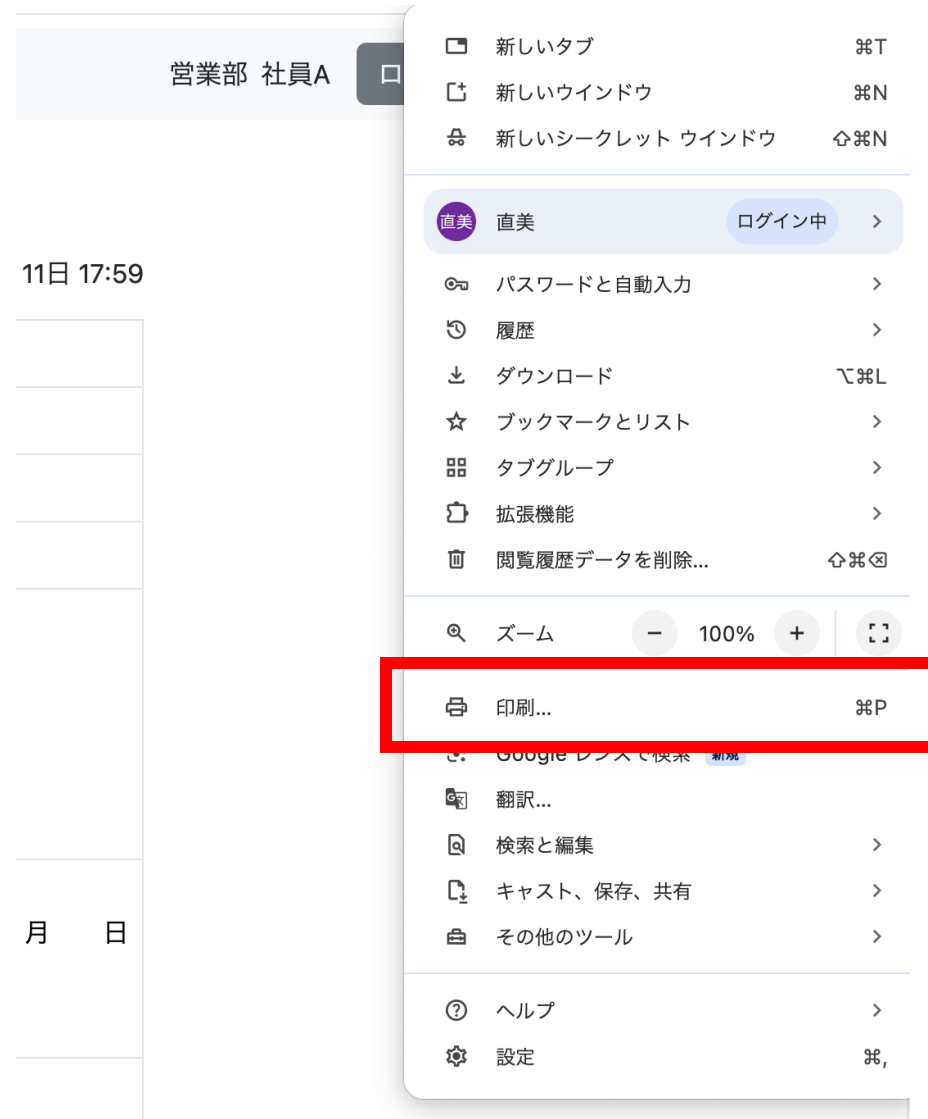
残 業 申 請 書

申請日：2024年 12月 11日 17:59

部署名	営業部
氏名	社員A
勤務パターン	早出E 07:30 ～ 16:15
残業予定時間	後残業 16:15 ～ 17:15
残業理由	資料作成のため残業します。
上記の残業を命令します。	
承認者	
実残業時間	
うち休憩時間	
残業報告	

一覧の行をクリックすると、申請書のフォーマットが表示されます。  
内容の詳細が確認できます。

# 業務フロー詳細(1) 【各社員】残業申請 印刷する



申請書の印刷を行う場合は、ブラウザの印刷機能を利用し、PDF化します。



# 業務フロー詳細(1) 【各社員】残業申請 印刷する

残業申請書

申請日：2024年12月11日 17:59

部署名	営業部
氏名	社員A
勤務パターン	早出E 07:30 ~ 16:15
残業予定時間	後残業 16:15 ~ 17:15
残業理由	資料作成のため残業します。

上記の残業を命令します。

年 月 日

承認者

実残業時間	
うち休憩時間	
残業報告	

上記の残業を報告します。

年 月 日

申請者

印刷1ページ

送信先PDF に保存

ページすべて

レイアウト縦

詳細設定

用紙サイズA4

1枚あたりのページ数1

余白なし

倍率既定

オプション☐ 背景のグラフィック

システム ダイアログを使用して印刷... (⌘P)☒

PDF をプレビュー☒

キャンセル保存

余白設定は「なし」にします。  
保存ボタンでPDF化し印刷して下さい。

## 業務フロー詳細(2) 【次長】申請確認 申請書の確認(取りまとめ)

### 残業申請（確認）一覧

残業予定日	申請者	残業予定時間（開始）	勤務時間	残業予定時間（終了）	残業理由	確認更新	
						次長確認	課長承認
2024-12-11	社員A	07:30 ~	7:30~16:15	~ 17:15	資料作成のため残業します。	<input type="checkbox"/>	

各社員が申請を行うと、申請確認業務の一覧に、申請内容が表示されます。  
詳細を確認する場合は、行をクリックします。

一覧のチェックボックスにチェックを入れ、確認更新ボタンを押します。

	確認更新
次長確認	課長承認
残業します。	確認済

確認を行うと「確認済」の表示になります。

## 業務フロー詳細(3) 【課長】申請承認 申請を承認する(または差戻)

残業申請（承認）一覧						更新
残業予定日	申請者	残業予定時間（開始）	勤務時間	残業予定時間（終了）	残業理由	差戻 承認
2024-12-11	社員A	7:30 ~	7:30~16:15	~ 17:15	資料作成のため残業します。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

次長が申請確認を行うと、申請承認業務の一覧に、申請内容が表示されます。  
詳細を確認する場合は、行をクリックします。

一覧のチェックボックス（差戻または承認）にチェックを入れ、更新ボタンを押します。

残業申請（承認）一覧						更新
残業予定日	申請者	残業予定時間（開始）	勤務時間	残業予定時間（終了）	残業理由	差戻 承認

差戻または承認を行うと、対象データが一覧から消えます。  
申請承認業務の一覧には、承認対象のデータのみが表示されます。

## 業務フロー詳細(4) 【各社員】残業報告 報告する

残業報告一覧						
新規作成	報告	残業実施日	実残業時間（開始）	勤務時間	実残業時間（終了）	残業報告
報告		2024-12-11	7:30 ~	7:30~16:15	~ 17:15	次長確認

課長が申請承認を行うと、残業報告画面の一覧に、申請したデータが表示されます。  
報告ボタンから報告内容の入力を行います。

残業を事後報告する場合（申請書なし）は、新規作成ボタンから入力を行います。

# 業務フロー詳細(4) 【各社員】残業報告 報告する

## 残業報告書

### 申請情報

申請日	2024-12-11
部署名	営業部
氏名	社員A
勤務パターン	早出E 07:30 ~ 16:15
残業予定時間	後残業 16:15 ~ 17:15
規定休憩時間	00:00
残業理由	資料作成のため残業します。
承認	2024-12-11 課長 XXXX XXX

報告日 2024-12-11

勤務パターン 早出E 7:30 ~ 16:15

残業実施日 2024-12-11

実残業時間 前残業開始時間: --:-- ~7:30

後残業終了時間: 16:15~ 17:15

うち休憩時間 開始時間: 00:00

終了時間: 00:00

### 残業報告

報告

画面上部に申請時の内容が表示されます。  
申請内容を参照しながら、報告内容の各項目を入力し、報告ボタンを押して報告します。

# 業務フロー詳細(4) 【各社員】残業報告 報告内容を確認する

残業報告一覧						
新規作成						
報告	残業実施日	実残業時間（開始）	勤務時間	実残業時間（終了）	残業報告	次長確認
報告済	2024-12-11	7:30 ～	7:30～16:15	～ 18:15	資料作成を完了しました。	

報告した残業報告書が一覧に表示されます。

残業申請書

部署名	営業部
氏名	社員A
勤務パターン	早出E 07:30 ～ 16:15
残業予定時間	後残業 16:15 ～ 17:15
残業理由	資料作成のため残業します。
上記の残業を命令します。	
承認者 課長 XXXX XXXX 2024年12月11日	
実残業時間	後残業 16:15 ～ 18:15
うち休憩時間	10 分
残業報告	資料作成を完了しました。
上記の残業を報告します。	
申請者 社員A 2024年12月11日	

一覧の行をクリックすると、報告内容を反映した申請書のフォーマットが表示されます。  
内容の詳細が確認できます。  
印刷する場合は、申請書と同様の手順で印刷します。

## 業務フロー詳細(5) 【次長】報告確認 報告書の確認(取りまとめ)

### 残業報告（確認）一覧

残業実施日	報告者	実残業時間（開始）	勤務時間	実残業時間（終了）	残業報告
2024-12-11	社員A	7:30 ～	7:30～16:15	～ 18:15	資料作成を完了しました。

確認更新

次長確認

☐

各社員が報告を行うと、報告確認業務の一覧に、報告内容が表示されます。  
詳細を確認する場合は、行をクリックします。

一覧のチェックボックスにチェックを入れ、確認更新ボタンを押します。

確認更新

次長確認

確認済

確認を行うと「確認済」の表示になります。

# 業務フロー詳細(6) 【次長】月次資料 報告データを確認する(取りまとめ)

令和6年 12月 残業報告書

提出： 提出済みです。

人事部へ提出

詳細一括CSV出力

氏名	累計残業時間								
	合計	平日日中		平日日中		平日日中		平日深夜・早朝	
		～60h	60h～	～60h	60h～	～60h	60h～	～60h	60h～
社員A	230	230	0	0	0	0	0	0	0

報告データの一覧をCSV出力できます。  
次長が確認を行った報告データが出力対象です。

人事部へ提出ボタンを押すと、「提出済みです。」のメッセージが表示されます。

【課長】 【人事部】 同様に月次資料を出力できます。

人事部、課長の画面では、次長が提出したかどうか、メッセージの有無で確認が可能です。

人事部 人事部社員 ログアウト

提出： 提出済みです。

詳細一括CSV出力

日中	平日日中	平日深夜・早朝
h 60h～	～60h 60h～	～60h 60h～
0 0	0 0	0 0



# 業務フロー詳細（差戻の場合） 【各社員】残業申請 差戻を修正する

残業申請一覧						
新規作成						
残業予定日	残業予定時間（開始）	勤務時間	残業予定時間（終了）	残業理由	次長確認	課長承認
2024-12-11	07:30 ~	7:30~16:15	~ 17:15	資料作成のため残業します。	確認済	承認済
2024-12-11	05:30 ~	7:30~16:15	~ 16:15	会議の準備作業のため残業します。	編集・再申請	差戻

課長が申請書を差し戻した場合、残業申請業務の一覧に編集・再申請ボタンが表示されます。

残業申請書（再申請）

申請日

2024/12/11 19:11

部署名

営業部

氏名

社員A

勤務パターン

早出E 7:30 ~ 16:15

残業予定日

2024/12/11

残業予定時間

前残業開始時間： 06:30 ~07:30

後残業終了時間： 16:15 ~ --:--

規定休憩時間 00:00

残業理由

会議の準備作業のため残業します。

再申請

編集・再申請ボタンから申請内容の修正を行い、再申請ボタンを押して、再申請します。

再申請後は、再度、次長確認→課長承認のフローになります。