

## Being 勤次郎マニュアル

1. ログインするには？
2. 出勤時にすることは？
3. 退勤時にすることは？
4. 「出勤・退勤」ボタンを押せないときは？押し忘れたときは？
5. 休みを申請するには？
6. 早出・残業するときは？
7. 遅刻するときは？
8. 早退するときは？
9. 途中退出するときは？
10. 休日出勤の申請をするには？
11. 休みを取り消したいときは？
12. 休日出勤を取り消したいときは？
13. 出勤簿を確認したいときは？
14. エラーやアラームがでたときは？
15. 給与締日の翌朝に行うことは？
16. マニュアルに載っていない、どうしてよいかわからないときは？



勤次郎を使用する全企業共通のマニュアルのため、ビーイングでは使用していない機能があります。ビーイングのマニュアルをご使用ください。

### (承認者用)

1. 承認するには？
2. 承認者が給与締日までと締日翌朝に行うことは？
3. マニュアルに載っていない、修正を依頼するときは？

## 1. ログインするには？

### ★勤次郎 URL

[https://ini5g.kinjiro-asp.jp/KBIG1811/Kinjirouweb/common/menunavi/k\\_login/k\\_login.aspx](https://ini5g.kinjiro-asp.jp/KBIG1811/Kinjirouweb/common/menunavi/k_login/k_login.aspx)

★初回起動時には、認証画面が表示されます。認証 ID と認証パスワードを入力してください。

（マシン入れ替え後など、そのマシンで初めてアクセスした場合は改めて認証が必要です）

勤次郎 ASP

勤次郎 Enterprise

認証ID :

認証パスワード :

☒ 認証ID・認証パスワードを保存する

認証 ID : KiA1811003

認証パスワード : wfRdB8V6

チェックは外さないでください

★ログイン（ショートカット、スタートアップ、ブックマークなど、登録をお願いします）

勤次郎 Enterprise

会社 : ピーニンググループ

ユーザー :

パスワード :

ユーザー : 社員番号 B (例 : 1B)

会社 : ピーニンググループ

ユーザー : 0000001D

パスワード :

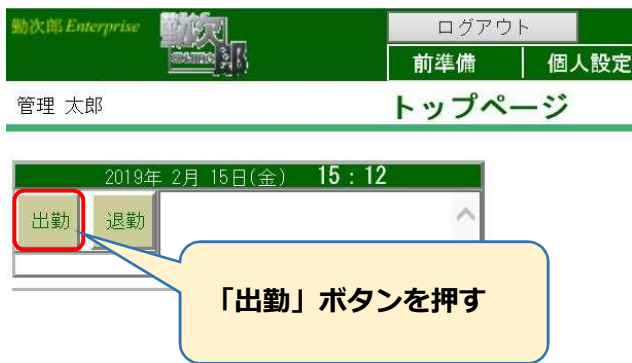
\* 2 回目以降の起動時には、自動表示されます  
(8桁表示 : 00000 社員番号 B、入力時に 0 は不要です)

パスワード : ユーザーと同じ

\* ログイン後、変更できます  
(個人設定→ユーザー情報の設定より)

[戻る](#)

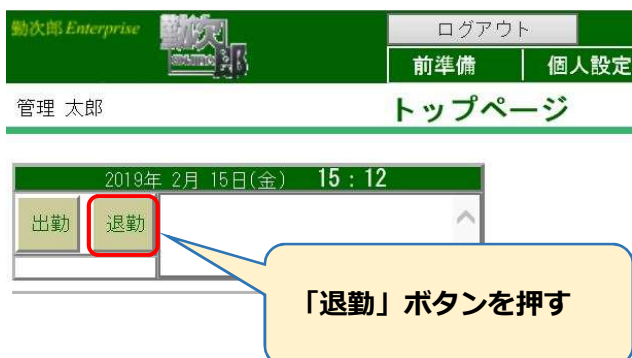
## 2. 出勤時にすることは？



\* 出社時に押し忘れたときや、出張等で押せない場合は、[「4.押せないときは？押し忘れたときは？」](#)をご覧ください。

[戻る](#)

## 3. 退勤時にすることは？

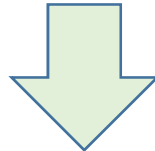


\* 押し忘れて帰宅したときや、出張等で押せない場合は、[「4.押せないときは？押し忘れたときは？」](#)をご覧ください。

[戻る](#)

#### 4. 「出勤・退勤」 ボタンを押せないときは？押し忘れたときは？

\* 打刻申請してください（申請→打刻申請をクリック）



**\* 赤枠以外の箇所は、変更しない**  
(さわらない) ください

管理担当

#### 打刻申請

**登録** 印刷 実績参照

① 日を選んで「更新」を押す  
(左クリック→カレンダーから)

②-1 「出勤」の場合  
左欄に時刻入力 例) 9 : 00 (900 でも可) 半角

②-2 「退勤」の場合  
右欄に時刻入力 例) 18 : 00 (1800 でも可) 半角

②-3 「出勤」「退勤」両方の場合は、両方に入力  
例) 左に 9 : 00 (900 でも可) 右に 18 : 00 (1800 でも可)

③理由を記入  
例) 出張中で打刻できなかったため、  
打刻忘れ

最後に「登録」ボタンを押す

[戻る](#)

## 5. 休みを申請するには？（申請→休暇申請をクリックする）

\* 給与計算期間内の休暇は、給与日（15 日）までに申請してください。

例：10/5 に有休 → 9/16-10/15 が給与計算期間内なので、10/15 までに申請が必要

勤次郎 Enterprise ログアウト

個人設定 途中退出 実績 申請

トップページ

2021年 9月 27日(月) 17:29

出勤 退勤

申請メニュー:

- 打刻申請
- 残業申請
- 休暇申請**
- 休日出勤申請
- 出勤⇄休日 申請
- 時間看護介護休暇申請
- 申請一覧



### 休暇申請

登録 印刷 実績参照 振替参照 年休残 18.0日と7: 次回 88/09/16 0.0日

子の看護参照 介護参照

申請名 休暇申請

申請者 経理 花丸

事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請

日付 2021/09/28 ~ 2021/09/28 更新

②種類を選ぶ ☒ 有給休暇 ☐ 振替 ☐ 欠勤 ☐ 特別休暇 ☐ 時間消化

勤務種類 030 有給休暇

申請理由（全角200文字）

③理由を記入

最後に「登録」ボタンを押す

①日を選んで「更新」を押す  
（左クリック→カレンダーから）  
1日だけの場合は左だけでよい  
連続する場合は両方に入力

「特別休暇」「欠勤」の場合は、さらに種類を選ぶ

100	結婚(本人5日、子2日、実兄弟姉妹1日)
110	分娩(配偶者の分娩1日)
120	忌引(日数は規程確認(続柄・喪主非喪主))
130	罹災
140	その他(公事・生理の場合)
150	リフレッシュ(年度ごとの対象者のみ、1日または連続3日)
400	欠勤
410	看護介護休暇(看護介護休暇を終日で取得した場合)
420	午前看護介護(看護介護休暇を午前半休として取得した場合)
430	午後看護介護(看護介護休暇を午後半休として取得した場合)

\* 赤枠以外の箇所は、変更しない（さわらない）でください

「午前有休」「午後有休」の申請は次ページを参照してください

[戻る](#)

## 「午前有休」または「午後有休」を申請するとき（前ページ①のつづきから）

\* 1 日有休と半日有休を一度に申請することはできません

### 休暇申請

登録 印刷 実績参照 振休参照 子の看護参照 介護参照

③「午前有休」または「午後有休」を選ぶ

②種類を選ぶ

申請名 休暇申請

申請者

事前事後区分 ☐ 事後申請

日付 2021/09/30 ~ 2021/09/30 更新

申請の種類 ☒ 有給休暇 ☐ 振替 ☐ 欠勤 ☐ 特別休暇

勤務種類 031 午前有休 ✓

就業時間帯 900 通常 09:00~18:00 半休申請用

勤務時間 当日 14:00 ~ 当日 18:00

申請理由（全角200文字）

⑥理由を記入

④自分の通常の就業時間帯の「半休申請用」を選ぶ

000	00:00~00:00	据え置き
900	通常 09:00~18:00	半休申請用
920	通常 08:15~17:15	半休申請用

※部署内に短時間・スライド勤務の対象者がいると、複数の時間帯が表示されます

※000 00:00~00:00 据え置き は選択しないでください！  
(休憩時間がカウントされ、就業時間が1時間少なくなります)

⑤半休取得日の勤務時間が反映されます

登録ボタンを押す前に「勤務時間」に時間が表示されているかを確認してください

勤務種類	031 午前有休
就業時間帯	000 00:00~00:00 据え置き
勤務時間	当日 ~ 当日

×表示されていない

勤務種類	031 午前有休
就業時間帯	900 通常 09:00~18:00 半休申請用
勤務時間	当日 14:00 ~ 当日 18:00

○表示されている

最後に「登録」ボタンを押す

[戻る](#)

## 6. 早出・残業するときは？（申請→残業申請をクリックする）

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 途中退出 実績 申請

トップページ

2021年 9月 27日(月) 17:29

出勤 退勤

打刻申請  
**残業申請**  
 休暇申請  
 休日出勤申請  
 出勤⇔休日 申請  
 時間看護介護休暇申請  
 申請一覧

残業申請

登録 印刷 実績参照

① 日を選んで「更新」を押す  
 （左クリック→カレンダーから）

② 「早出」の場合 左欄に時刻入力  
 例）8：30（830 でも可）半角

③ 「残業」の場合  
 右欄に時刻入力 例）18：30（1830 でも可）半角

④ 「計算」ボタンを押す

⑤理由を記入

最後に「登録」ボタンを押す

\* 赤枠以外の箇所は、変更しない（さわらない）ください

申請名	残業申請		
申請者	勤怠システム管理担当		
事前事後区分	<input checked="" type="radio"/> 事前申請 <input type="radio"/> 事後申請		
日付	<input type="text"/>	更新	← 申請する日
勤務種類	001 出勤		
就業時間帯	001 通常 09:00~18:00		
勤務時間	当日	<input type="text"/>	当日
時間外(早出)	を元に	計算	します
時間外(残業)	例) 30→0:30, 100→1:00	時間外(残業)	時間外(内)

早出と残業の両方ある場合は、一つの申請で出してください

計算値 実績超過

\* 残業申請が承認される → 就業時間に反映されます（申請・承認がないとカウントされない）

\* 申請した時間より早く終わった場合 → 再度申請は不要です（「退勤」ボタンを押す）

\* 申請した時間より延長したい場合 → 再度申請が必要です

（最後に申請・承認されたものが就業時間に反映されます。元の申請の取消しは不要です。）

\* 同じ日に早出と残業の両方がある場合は、同じ申請で出勤退勤の両方に時刻を入れてください

\* 半休取得日に早出・残業する場合も残業申請が必要です

（その日の労働時間が6時間を超えないようにしてください）

半休の承認後、実際は半休を取得できずかつ残業も行った場合は

①出勤⇔休日 申請 ②残業申請 の順に申請してください

（先に「残業申請」すると、残業時間が正しく集計されません）

[戻る](#)

## 7. 遅刻するときは？

- \* 事前に上長の承認を得ます（当日の体調不良等は、電話連絡）。
- \* 出社したら、通常通り「出勤」ボタンを押します（参照：[2. 出勤時にすることは？](#)）  
システムでの何らかの申請は不要です

[戻る](#)

## 8. 早退するときは？

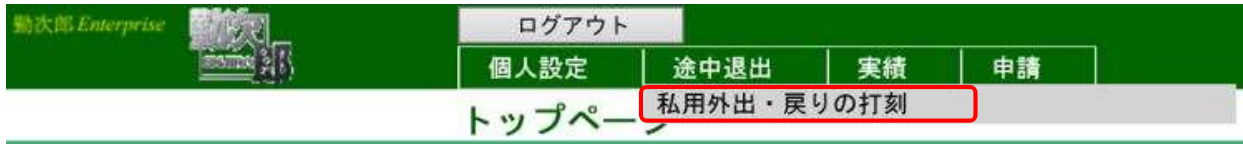
- \* 事前に上長の承認を得ます。
- \* 早退するときに、通常通り「退勤」ボタンを押します（参照：[3. 退勤時にすることは？](#)）  
システムでの何らかの申請は不要です

[戻る](#)



## 9. 途中退出するときは？（途中退出→私用外出・戻りの打刻をクリックする）

＊事前に上長の承認を得ます。

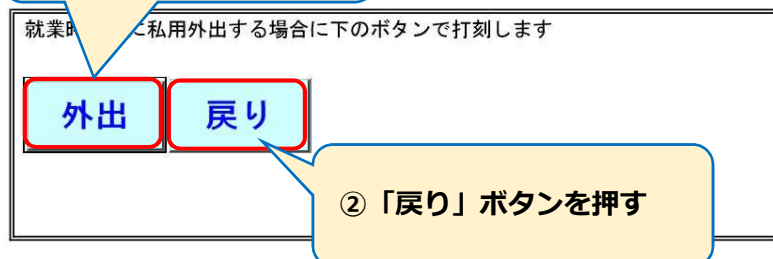


### 打刻入力



紛喪

①「外出」ボタンを押す



[戻る](#)

## 10. 休日出勤の申請をするには？（申請→休日出勤申請をクリックする）

\* 休日出勤は 8H 勤務する日に限ります。また、振休を休日出勤が含まれる給与計算期間内に取得してください。

\* 「休日出勤申請」→休日出勤→「振休」が登録されます。

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 | 途中退出 | 実績 | 申請

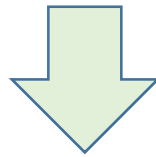
トップページ

2021年 9月 27日(月) 17:29

出勤 | 退勤

申請メニュー:

- 打刻申請
- 残業申請
- 休暇申請
- 休日出勤申請**
- 出勤⇄休日 申請
- 時間看護介護休暇申請
- 申請一覧



### 休日出勤申請

登録 | 印刷 | 実績参照

申請名: 休日出勤申

申請者: 勤怠システム管理担当

事前事後区分: ☒ 事前申請 ☐ 事後申請

日付: 2019/09/03 **更新**

勤務種類: 011 休日出勤

就業時間帯: 001 通常 09:00~18:00 通常

勤務時間: 当日 9:00 ~ 当日

**③「計算」ボタンを押す** **計算** します

例) 30→0:30, 100→1:00

法定外深夜出 | 法定休日深夜

計算値 | 実績超過

法定休日出勤

申請理由 (全角200文字)

**④理由を記入**

**\* 赤枠以外の箇所は、変更しない（さわらない）でください**

最後に「登録」ボタンを押す

[戻る](#)

## 11. 休みを取り消したいときは？（出勤⇔休日 申請をクリックする）

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 | 途中退出 | 実績 | 申請

トップページ

2021年 9月 27日(月) 17:29

出勤 退勤

申請

- 打刻申請
- 残業申請
- 休暇申請
- 休日出勤申請
- 出勤⇔休日 申請**
- 時間看護介護休暇申請
- 申請一覧

### 1 日単位・半日単位の有給休暇共通

#### 出勤⇔休日 申請

登録 印刷 実績参照

申請名 出勤⇔休日

申請者 勤怠システム

事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請

日付 2019/09/03 ~ 2019/09/03 (終了日は省略可)

勤務種類 001 出勤

就業時間帯 001 通常 09:00 ~ 18:00

勤務時間 当日 9:00 ~ 18:00

申請理由 (全角200文字)

①取り消す日を選ぶ（左クリック→カレンダーから）  
1 日だけの場合は左だけでよい、連続する場合は両方に入力

②「出勤」を選ぶ

③理由を記入

最後に「登録」ボタンを押す

**\* 赤枠以外の箇所は、変更しない（さわらない）でください**

1 日有休⇔午前有休、午前有休⇔午後有休など、休暇種類を変更したい場合は  
「休暇申請」を再申請してください

\* 元の申請の取消しは不要です（最後に申請した内容が反映されます）

[戻る](#)

## 12. 休日出勤を取り消したいときは？（出勤⇔休日 申請をクリックする）

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 | 途中退出 | 実績 | 申請

トップページ

2021年 9月 27日(月) 17:29

出勤 退勤

打刻申請  
残業申請  
休暇申請  
休日出勤申請  
**出勤⇔休日 申請**  
時間看護介護休暇申請  
申請一覧



### 出勤⇔休日 申請

登録 印刷 実績参照

申請名 出勤⇔休日  
申請者 勤怠システム  
事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後  
日付 2019/09/03 ~ 2019/09/03 (終了日は省略可)  
勤務種類 020 休日  
就業時間帯 001 通常 09:00 ~ 18:00  
勤務時間 当日 ~ 当日  
申請理由 (全角200文字)

①取り消す日を選ぶ（左クリック→カレンダーから）  
1日だけの場合は左だけでよい、連続する場合は両方に入力

②「休日」を選ぶ

③理由を記入

最後に「登録」ボタンを押す

**\* 赤枠以外の箇所は、変更しない（さわらない）** ください

[戻る](#)

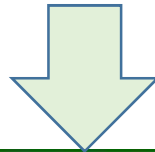
### 13. 出勤簿を確認したいときは？（実績→日別実績の修正をクリックする）

\* 当月分の実績が確認できます。必要に応じて申請、修正依頼してください。

勤次郎 Enterprise  ログアウト

個人設定 途中退出 実績 申請

日別実績の修正 **日別実績の修正(明細)**



日別実績の修正

登録 戻る（抽出）

振休参照 修正履歴参照 エラー参照

従業員選択 << >>

凡例

ER/AL	日付	作業 詳細	勤務 種類		就業 時間帯		出勤 時刻	退勤 日区分	退勤 時刻	総労働 時間	就業 時間	時間 外(早)
			コード	名称	コード	名称						
	19/09/16(月)	詳細	020	休日		なし						
	19/09/17(火)	詳細	001	出勤	001	通常	9:00		w 18:52	8:45	8:00	
	19/09/18(水)	詳細	001	出勤	001	通常	w 8:54		w 19:07	9:00	8:00	
	19/09/19(木)	詳細	001	出勤	001	通常	w 8:55		w 18:37	8:30	8:00	
ER/AL	19/09/20(金)	詳細	001	出勤	001	通常	w 8:55					
	19/09/21(土)	詳細	020	休日		なし						
	19/09/22(日)	詳細	020	休日		なし						
	19/09/23(月)	詳細	020	休日		なし						
	19/09/24(火)	詳細	030	有給休暇	001	通常						

■ 手修正（他人） ■ 申請反映 ■ エラー ■ アラーム

手修正（他人）…給与担当が修正した箇所

申請反映…自分が申請し承認された箇所

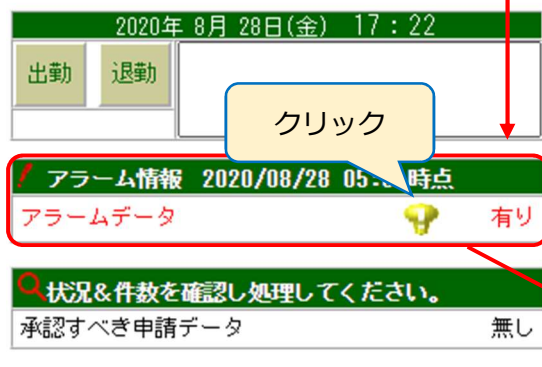
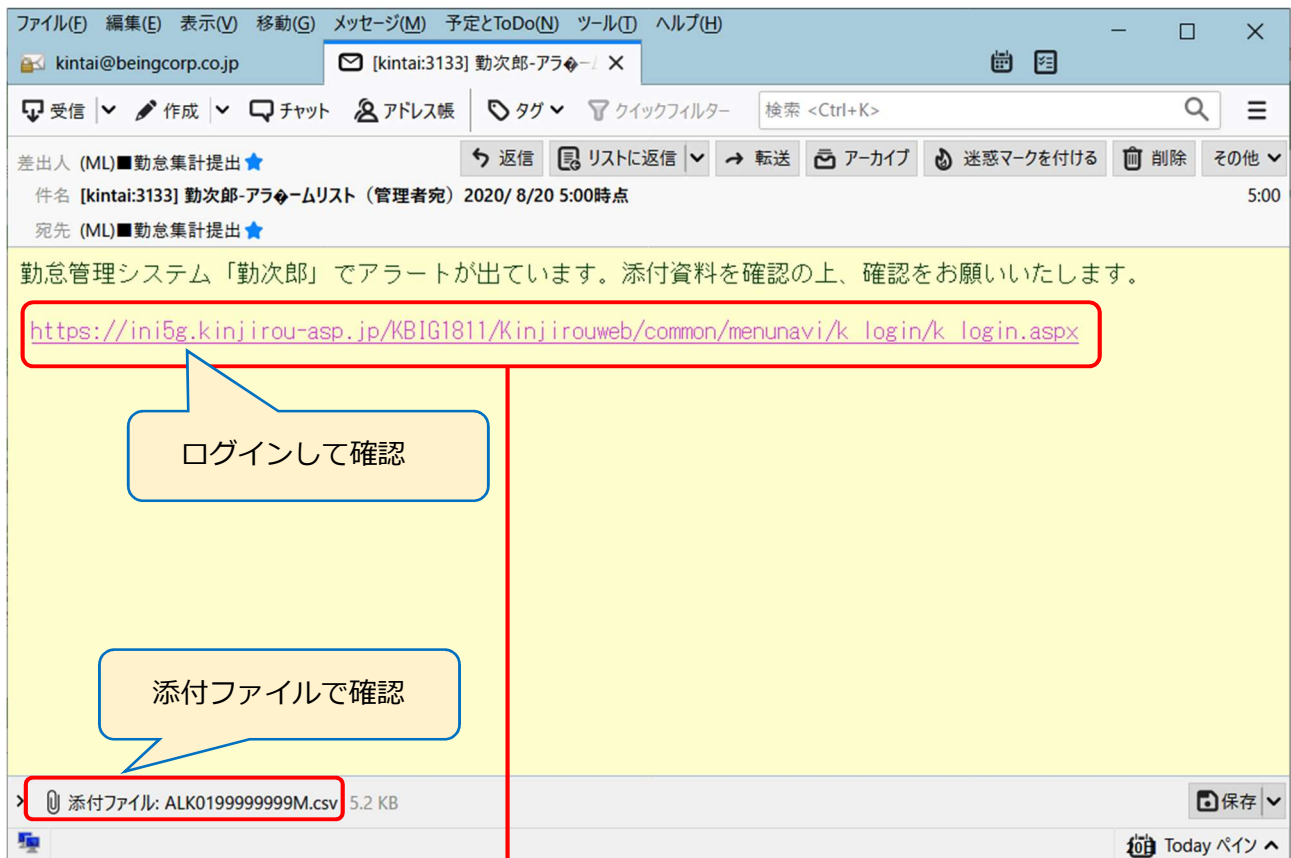
エラー：打刻漏れの箇所（打刻申請または休暇申請してください）

アラーム：打刻漏れまたは打刻時間に間違いがないか（早退・遅刻）確認が必要な箇所

[戻る](#)

## 14. エラーやアラームがでたときは？

\*エラーやアラームは、メールまたはトップ画面から確認できます。必要な申請をしてください。



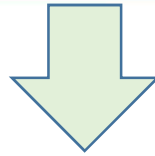
申請画面にジャンプする  
方法は次ページを参照

in5g.kinjiro-asp.jp/KBIG1811/Kinjiroweb/hyjs/kwd35/owd35set.aspx?dum=2020/08/20%2017:25:06&pgName=アラームリスト(個人用)

本人	管理	個人ID	個人名	日付	区分	アラーム項目	アラーム値	コメント
二	<input type="checkbox"/>	000120850	森村 英夫	2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要ですが、遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。
				2020/08/20	出勤	遅刻超過	10分	遅刻申請された後出勤申請が必要です。



\* 実績→日別実績の修正→エラー参照をクリックすると、エラーになっている日付が抽出され、必要な申請が表示されます。クリックすると申請画面へジャンプします。



勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 途中退出 実績 申請

### 日別実績の修正

登録 計算 戻る(抽出)

振休参照 修正履歴参照 エラー参照

従業員選択 << >>

凡例

ER/AL	日付	作業 詳細	勤務 種類	就業 時間帯	出勤 時刻	退勤 時刻	総労働 時間	就業 時間	時間 外(早出)	時間 外(残業)	時間 外(深夜)	法定 外休 出勤	法定 外深夜 出勤	法定 休日 出勤	法定 休日 深夜
	20/08/16(日)	詳細	020 休日	なし											
	20/08/17(月)	詳細	001 出勤	001 通常	9:00	19:00	8:00	8:00							
ER/AL	20/08/18(火)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/19(水)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/20(木)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/21(金)	詳細	001 出勤	001 通常											
	20/08/22(土)	詳細	020 休日	なし											
	20/08/23(日)	詳細	020 休日	なし											
ER/AL	20/08/24(月)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/25(火)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/26(水)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/27(木)	詳細	001 出勤	001 通常											
ER/AL	20/08/28(金)	詳細	001 出勤	001 通常											

勤次郎 - Google Chrome

ini5g.kinjirou-as.jp/KBIG1811/KinjirouWeb/kinjirou/kwcom/kwjiserrdl/kwjiserrdl.aspx?PGID=KWDU01

<勤務実績エラー確認>

日付	エラー内容	申請を提出してください	既に提出されている申請
20/08/18(火)	打刻漏れ	休暇 打刻	
	未計算		
20/08/19(水)	打刻漏れ	休暇 打刻	
	未計算		
20/08/20(木)	打刻漏れ	休暇 打刻	
	未計算		
20/08/21(金)	打刻漏れ	休暇 打刻	
	未計算		
20/08/22(土)	打刻漏れ	休暇 打刻	

閉じる

クリックすると申請画面へ

[戻る](#)

## 15. 給与締日の翌朝に行うことは？

\* 出勤簿を確認し、エラーがない状態にしてください。

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 途中退出 実績 申請

日別実績の修正

登録 計算 **戻る (抽出)** 振替参照 修正履歴参照 エラー 従業員選択

締日翌日になると期間が切り替わります。  
戻る (抽出) → 期間を選択 → 抽出 した後、エラー参照してください。

ER/AL	日付	作業 詳細	勤務 種類	名	時	分	秒	分	秒	分	秒	分	秒	分	秒
	20/08/16(日)	経通	020	休日	なし										
	20/08/17(月)	経通	001	出勤	001	通常	9:00	18:00	8:00	8:00					
ER/AL	20/08/18(火)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/19(水)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/20(木)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/21(金)	経通	001	出勤	001	通常									
	20/08/22(土)	経通	020	休日	なし										
	20/08/23(日)	経通	020	休日	なし										
ER/AL	20/08/24(月)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/25(火)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/26(水)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/27(木)	経通	001	出勤	001	通常									
ER/AL	20/08/28(金)	経通	001	出勤	001	通常									

日別実績の修正

期間: 2020/08/16 ~ 2020/09/15 適用: 1 期間指定

※表示範囲での従業員を表示するにはもう一度「適用1」ボタンで従業員を選択し直してください。

入力形式: 個人別 ○ 日付別

雇用: 00 役員  
05 正社員  
10 契約従業員

職場: 0110 総務・総務

分類: 0000000001 分類1 00000 取締役  
0000000002 分類2 00005 部長  
0000000003 分類3 00008 リージョンマネージャ  
0000000004 分類4 00010 マネージャ  
0000000005 分類5 00015 サブマネ1 (み)

在/休/退区分: ☒ 在職者 ☒ 休業者 ☐ 休職者 ☐ 退職者

上記選択内容から絞り込みます。

従業員: 従業員コード 検索

項目選択: ☒ 定型選択 01 日別実績の修正 ☐ 自由設定

ゼロ表示区分(非表示)

抽出条件

☒ 全件

☐ 条件指定

☐ エラー/アラームの抽出

<エラー>

☐ 印刷エラー ☐ 印刷順序不正 ☐ 休日印刷

<アラーム>

☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 二重印刷

☐ 未計算 ☐ 事前申請超過

☐ 勤務条件指定

☐ 複数回勤務 ☐ 臨時勤務 ☐ 特定日

☐ 応接勤務を抽出

☐ 通常勤務場所以外 ☐ 所属職場 以外

☐ 勤務種類で抽出

勤務種類参照

☐ 就業時間帯で抽出

就業時間帯参照

☒ 汎用条件

☒ 定型条件

☐ 自由条件

[戻る](#)

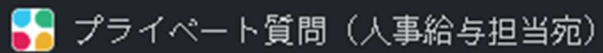


## 16. マニュアルに載っていない、どうしてよいかわからないときは？

- \* 上長に事情を説明します。
- \* 上長から、管理者に修正依頼してもらいます。
- \* その他、給与担当に問い合わせたいことがある場合も、

Slack の「contact-総務経理」チャンネルのワークフローの中の

「プライベート質問（人事給与担当宛）」を使用すると、担当者に直接届きます



[戻る](#)

## (承認者用)

## 1. 承認するには？（申請メール受信→URL クリック）

①URL をクリック

前田 尚子さんからメールが届きました。  
[https://ini5g.kinjiroweb.com/common/menunavi/k\\_login/k\\_login.aspx](https://ini5g.kinjiroweb.com/common/menunavi/k_login/k_login.aspx)

勤次郎に新しい申請があります。  
承認処理をお願いします。

2020/09/17 休暇申請です。下記の内容をご確認ください。

申請者 : 前田 尚子  
 申請日付 : 2020/09/17  
 申請内容 : 有給休暇 (年次有休)  
 申請理由 : 私事都合のため

承認者1 : 伊藤 真貴子  
 承認者2 :  
 承認者3 :  
 承認者4 :  
 承認者5 :

2019年 2月 18日(月) 15:58  
 出勤 退勤 02/18(月) 08:25 出勤

アラーム情報 2019/02/18 05:00時点  
 アラームデータ

②アイコンをクリック

状況 & 件数を確認し処理してください

承認すべき申請データ 有り

あなたの申請の状況です。

承認された件数	GO	7件
未承認件数		0件
否認された件数		0件
今月の申請締め切り日		無し

承認

承認状況 : ☒ 未承認 ☐ 承認済み ☐ 否認 ☐ 代行承認された承認

承認 : 一括承認 印刷 抽出画面へ

③チェックをいれる

承認 ☐ 詳細

③コメントを記入したいときは「詳細」ボタンを押す  
否認のときは「詳細」→コメント→「否認」

最後に「承認」ボタンを押す

承認 否認

コメント(全角200文字):

申請名 休暇申請  
 申請者 伊藤 真貴子  
 事前事後区分 ☒ 事前申請 ☐ 事後申請  
 日付 2019/03/12 (入力日付: 2019/03/07 16:28)  
 申請の種類 ☒ 年次有休 ☐ 振替 ☐ 欠勤 ☐ 特別休暇  
 勤務種類 0001 有給休暇  
 申請理由(全角200文字) 私事都合

[戻る \(承認者用\)](#)

## 2. 承認者が給与締日までと締日翌朝に行くことは？

\* アラートがあるとメールが届きます（トップ画面にも表示されます）ので、所属部員に必要な申請をするようご指導ください。

\* 締日の翌朝には、所属部員のエラー状況を確認してください。（実績→日別実績の修正）

勤次郎 Enterprise

ログアウト

個人設定 | 途中退出 | 実績 | 申請

日別実績の修正

日別実績の修正(明細)

期間: 2020/08/16 ~ 2020/09/15

入力形式: 個人別 ○ 日付別

雇用: 00 役員  
05 正社員  
10 契約従業員

職場: 0100 総務  
0110 総務・総務  
0200 総務

分類: 0000000001 分類1  
0000000002 分類2  
0000000003 分類3  
0000000004 分類4  
0000000005 分類5

在/休/区分: ☒ 在職者 ☐ 休業者 ☐ 休職者  
上記選択内容から絞り込みます。

従業員: 中山  
田中  
上野  
松本  
坂野  
北川  
野中  
鈴木  
加藤

項目選択: 定型選択 01 日別実績の修正

抽出

①期間を選択

②部署を選択

③対象者を選択

④抽出をクリック

日別実績の修正

登録 | 計算 | 戻る(抽出) | にカーソルを移動

振替参照 | 修正履歴参照 | エラー参照

従業員選択 << >> 検索 個人検索へ

③で選択した対象者を順に表示

ER/AL	日付	作業詳細	コード	名称	コード	名称	時刻	分	時刻	時間	就業時間	時間外(早出)	時間外(残業)	時間外(深夜)	法定外休日出動	法定外深夜出	法定休日出動	法定休日深夜
	20/08/16(日)	詳細	020	休日		なし												
ER/AL	20/08/17(月)	詳細	001	出勤	001	通常	w 16:13											
ER/AL	20/08/18(火)	詳細	001	出勤	001	通常												
ER/AL	20/08/19(水)	詳細	001	出勤	001	通常												
ER/AL	20/08/20(木)	詳細	001	出勤	001	通常												
ER/AL	20/08/21(金)	詳細	001	出勤	001	通常												
	20/08/22(土)	詳細	020	休日		なし												
	20/08/23(日)	詳細	020	休日		なし												
ER/AL	20/08/24(月)	詳細	001	出勤	001	通常												

[戻る（承認者用）](#)

### 3. マニュアルに載っていない、修正を依頼するときは？

\* 申出内容を確認します。

\* 上長から、管理者に修正依頼します。

Slack の「contact-総務経理」チャンネルのワークフローの中の  
「プライベート質問（人事給与担当宛）」を使用してください



\* 管理者にて確認・対応後、Slack の DM にて連絡します。

[戻る（承認者用）](#)