人事用マニュアル

Ver. 1.0



■ 本マニュアルの目的

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき 誠にありがとうございます。

本マニュアルは、人事用マニュアルです。

日々の打刻や承認とは別に、人事担当者が行うチェックや給与計算システムへの連携などに ついてまとめております。システム管理者様に設定していただいた内容により、利用する機能 が異なりますので、必要部分のみ残してスライドを削除するなど、自社用にカスタマイズをして ご利用ください。

1

■ ページ

1. 社員のメンテナンス

1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

.

- 1-2. 異動者の登録方法
- 1-3. 有給休暇の付与

2. 勤怠の確認と修正

- 2-0. 承認担当者との連携
- 2-1. 出退勤の漏れ・誤りの確認
- 2-2. 休憩時間が法定通り取得されているかの確認
- 2-3. 勤怠データの修正

3. 勤怠確定と給与計算

- 3-1. 月締確定処理
- 3-2. 勤務表の保管
- 3-3. 勤怠データの出力・連携

4. 法定対応

- 4-1. 残業時間が36協定の上限を超過していないか確認する
- 4-2. 有給休暇が年に5日以上取得されているか確認する

5. その他 便利機能

1. 社員のメンテナンス



<入社者登録>

[システム管理>社員]画面より、登録を行います。

パターン① コピー登録

最も似ている働き方の社員を「コピー登録」 します。

新入社員の固有の情報のみ変更し、登録 してください。



CSV登録

CSV予約登録

CSV出力

年末調整CSV

勤怠承認者 設定状況

パターン② CSV登録

入社する人数が多い場合、CSVでまとめ て登録することも可能です。

社員画面に登録されている内容を「CSV 出力」し、最も似ている働き方の社員を⊐ ピー&ペーストします。 新入社員の固有の情報のみ変更し、 「CSV登録」してください。

パターン③ 新規登録 もちろん、「新規登録」からご登録いただく ことも可能です。

ただし、社員画面の全ての情報を1つ1つ 手作業でご登録いただくことになります。 働き方が固まっている会社様では、「コ ピー登録」もしくは「CSV登録」の機能をご 活用いただくことをお勧めいたします。



社員

新規作成

4

. .

. . . .

入社者、退職者、休職者のいずれに該当するかによって、利用可能な機能も異なります。 登録のタイミングによっては期待した効果を得られない場合もあります。ご注意ください。

. . .

. .

HRMOS 勤怠 🔸		株式会社 テスト 勤怠太郎 ▼	<入社者登録のタイミング>
			入社日の前日以前にご登録いただくことを
	1002 勤怠太郎		お勧めします。
	1月28日 (金)		
	19:29:27		影響①
			社員登録が行われていないと、打刻や勤
	在籍していないため打割できません。		怠管理を行うことができません。
			また、入社日より前に登録が行われていて
			も、制限がかかります。
ámu · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			影響勿
 第四承認者 ② カレンダーパターン * ② 意 	、 、 、 、 OR 通常勤務(土日祝休み) 、	V V OR	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。
8四承認者	、、、OR 、、、OR 通常勤務(土日祝休み) 、 、 法定通り付与 、	✓ ✓ OR	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。
四承認者 の カレンダーパターン * を 能休暇 付与パターン ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	、、、OR 、、、OR 通常勤務(土日祝休み)、 法定通り付与 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	V V OR	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を
四承認者 の カレンダーバターン * な 総休暇 付与パターン マ ン マ 学休暇 付与パターン マ マ 、 の	、 、 、 、 、 OR 通常勤務(土日祝休み) 、 法定通り付与. 、 、 、		影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与
 第四承認者 ・ カレンダーパターン・・・ 意 高給休暇 付与パターン・・ マニパーサリー休暇 付与パターン・・ ごの 夏季休暇 付与パターン・・ 夏季休暇 付与パターン・・ 	、、、OR 、、、OR 通常勤務(±日祝休み)、 法定通り付与 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ✓ ○ OR ✓ ✓ 	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与 の設定が行われている必要があります。
 第四承認者 ○ カレンダーバターン ● 加レンダーバターン ● 第給休暇 付与バターン ● アニパーサリー休暇 付与パター シ ● 手休暇 付与パターン ● 下未年始特別休暇 付与パター ゲ ● デ定労働時間(1日平均) ● 	、、OR 、OR 、OR 通常勤務(土田祝休み)、 法定通り付与 、S田以上 、 、 、	 ✓ ○ OR ✓ ✓ 	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与 の設定が行われている必要があります。
 第四承認者 ・ カレンダーパターン・・ 意 育給休暇 付与パターン・・ アニパーサリー休暇 付与パターン・・ 夏季休暇 付与パターン・・ 夏季休暇 付与パターン・・ 東末年始特別休暇 付与パター ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	、、、のR 、、のR 通常勤務(土田祝休み)、 法定通り付与 、	 ○ or ○ 	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与 の設定が行われている必要があります。
 第四承認者 ・ カレンダーパターン ・・ 加 市給休暇 付与パターン ・・ アニパーサリー休暇 付与パターン・・ 夏季休暇 付与パターン ・・ 夏季休暇 付与パターン ・・ 夏季休暇 付与パターン ・・ 手満有給休暇の取得可能日 & ・・ 時間有給休暇の取得可能日 時間有給休暇の取得単位 ・ 	> OR > OR 通常勤務(±日祝休み) > 法定通り付与 > S日以上 </td <td> ✓ ○ OR ✓ </td> <td>影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与 の設定が行われている必要があります。</td>	 ✓ ○ OR ✓ 	影響② 有給休暇の自動付与は登録日の翌日以 降に稼働します。 入社日のタイミングで有給休暇の付与を 行う場合、入社日の前日以前に自動付与 の設定が行われている必要があります。

生年月日	~ 年 ~ 月 ~ 日	<退職者登録>
性別	○男○女	[システム管理>社員]画面より、「退職日
メールアドレス 🔞		を登録します。
入社日 * 🕑	2016 ~ 年 4 ~ 月 1 ~ 日	
休職日 🛛	~年 ~月 ~日~ ~年 ~月 ~日	
退職日 🕜	2021 ~ 年 2 ~ 月 28 ~ 日	
備考		
部門 😧	営業部1課 ~	
拠点 😨	新宿支店 ~	

所規作成				~	1	勤た	《承認者 設定状
ŝt	業中	休職	© CSV	登録)	[全19件	1~50件目を得
原写真	社員番号	氏名		/	< 雇用形態 ∼	権限 >	コピー
		伊吉龙之	管理		取締役	7. システム管理者 (閲覧のみ)	コピー登録
	0	T GaR1D J					
	0	管理花子	管理本部	本社	取締役	4. 承認者	コピー登録

退職する人数が多い場合、CSVでまとめ て登録することも可能です。

社員画面に登録されている内容を「CSV 出力」し、退職者全員の「退職日」をご登 録ください。

ログインIDまたはパ	スワードが違います。	
ログインID		
パスワード	•••••	
	ログイン	

<退職者登録の影響>

退職日を登録することで、主に以下のよう な影響が出ます。

①退職者本人にログイン制限がかかりま す。また、過去の給与明細なども閲覧する ことができなくなります。

②課金対象者の人数から除かれます。

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	残業上限 時刻	総労働時 間	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	深夜労働	
12日	<mark>公休</mark> 休日				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
13月 🥖	出勤:残業無 出勤:残業無	08:50 08:50			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
14 火 //	出勤:残業無 出勤:残業無	08:52 08:52	18:03 18:03		8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	
15 水 🥖	出勤:残業無 出勤:残業無	08:50 08:50	18:00 18:00		8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	
16 木	在籍なし												
17 金	在籍なし												
18 ±	在籍なし												
19 日	在籍なし												
20 月	在籍なし												
21 火	在籍なし												
22 水	在籍なし												
23 木	在籍なし												
• •	• • •	• • •	• •	• • •	• •	• •	• • •	• •	• •	• •	• • •	• •	0
月次レポー	- ト									レポー	トデータ更新	戻る	
4 202	3年11月~ 🕨	社員番号	氏名		部門	~ 拠点	~ 雇	用形態 ~	社員/派遣	~ 派遣元	6 ~ 3	承認者 ~	
	社員	法定労働 時間	的所定	時間 の	î定内労 動時間	法定内 間外労 時間	9時法 分働外	定時間 労働時 間	法定暇 外労働 間(日1	7間 法22 加時 外3 中) 間(官時間 労働時 (深夜)	法定外休 日労働時 間	Ţ

<退職者登録のタイミング>

パターン① 退職してすぐ

最終日の打刻を行なってすぐに退職日を 登録します。

この場合、打刻漏れや誤りがあった時は 承認者や管理者が代理で修正を行いま す。

また、給与明細も会社から本人に共有す ることとなります。

く退職者登録のタイミング>

パターン② 退職してしばらく経ってから

勤怠の修正や明細のDLは本人に依頼 が可能です。

退職日以降に打刻したデータは、退職 日の入力により削除されますが、正しい 集計値とするためには再計算が必要で す。

なお、退職日登録のタイミングによって は、課金の対象となってしまう場合があ ります。

171:24

法定労働

時間

171:24

88:00

所定時間

80:00

88:00

所定内労

働時間

80:00

0:00

法定内時間外労働

時間

0:00

0:00

法定時間

外労働時

間

0:00

0:00

法定時間

外労働時

間(日中)

0:00

0:00

法定時間

外労働時

間(深夜)

0:00

0:00

法定外休

日労働時

間

0:00

0007

退職御免

社員

0007

退職御免

生年月日	~ 年 ~ 月 ~ 日	<休職者登録>
性別	○男○女	[システム管理>社員]画面より、休職期間
メールアドレス 💡		を登録します。
入社日 * 😧	2021 ~ 年 6 ~ 月 1 ~ 日	
休職日 🕝	2022 ~ 年 3 ~ 月 1 ~ 日 ~ 2024 ~ 年 4 ~ 月 10 ~ 日	復職日の到来により「休職者」ではなくなり ます
退職日 🕜	~ 年 ~ 月 ~ 日	ちり。 復職日が未定であれば空欄のままで問題
備考		ありません。
部門 😡	管理本部 ~	
拠点 🚱	本社 ~	
		休職期間の登録策所は1策所となります

メールアドレス 😡	
入社日 * 🕑	2021~年6~月1~日
休職日 🚱	2022 ~ 年 3 ~ 月 1 ~ 日 ~ 2023 ~ 年 4 ~ 月 10 ~ 日
退職日 🚱	→ 年 → 月 → 日
メールアドレス 😨	
入社日 * 🚱	2021 ~ 年 6 ~ 月 1 ~ 日
休職日 🕝	2023 ~ 年 10 ~ 月 1 ~ 日~ ~ 年 ~ 月 ~ 日
退職日 🕜	~ 年 ~ 月 ~ 日

怀職期间の登録固所は1固所とな

もし同じ社員で2回目の休職期間が発生し た場合、休職情報を上書きください。 HRMOS勤怠 by IEYASU内での履歴管理 は不能です。

•	2022年04月度	~ •	CSV出力	CSV登	録								
日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	残業上限 時刻	総労働時 間	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定外休 日労働	法定休 労働
01 🖆	▲ 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
02 ±	E 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03 E	3 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04 F	育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
05 1	と 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
06 7	k 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
07 🛪	* 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
08 🗐	▲ 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
09 ±	E 育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
10 E	育児休業												

また、[社員]画面に登録された「休職期 間」と、[日次勤怠]画面の勤務区分は 連動しません。

勤務表に休職情報を登録する場合、[社 員] 画面の初期表示や [日次勤怠] 画面 の勤務区分を修正ください。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.



<休職者登録の影響>

退職日を登録することで、主に以下のよう な影響が出ます。

①休職者本人に一部機能制限がかかりま す。(打刻、勤怠修正など)

②給与明細の確認や年末調整の申告は
 可能です。

HRMOS 給与 by IEVA	明細 - X2 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	資与明細 源泉撤店	原				テスト 休職やすこ ▼	
稟議								
		氏名		明細書分類		支給日		
給与明細		休職やすこ		給与明細 2022年2月分		2022/02/25		
年末調整							PDF出力	
		友	給	控除		その他		
出動日数	18	基本給	250,000	健康保険料	11,750			
労働時間数	135:00:00	役員報酬		介護保険料				
深夜時間		業務手当		厚生年金保険料	22,875			
		営業手当		雇用保険料	750			
		残業手当		社会保険料合計	35,375			
		健康促進手当		源泉所得税	3,800			
		通勤手当	12,900	住民税	10,000			
		総支給額	262,900			差引支給額	213,725	

<休職者登録のタイミング>

パターン①休職開始してすぐ

休職開始日前日の打刻を行なってすぐに 休職期間を登録します。

この場合、打刻漏れや誤りがあった時は 承認者や管理者が代理で修正を行いま す。

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	残業上限 時刻	総労働時 間	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定外休 日労働	法定休日 労働	深夜労働
5火	7.5時間勤務	09:00 08:50			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
6水 《	7.5時間勤務	09:00 08:51	17:30 17:30		7:30	1:00	0:00	0:00	0:00	7:30	7:30	0:00	0:00	0:00
7木	7.5時間勤務	09:00 08:52	17:30 17:35		7:30	1:00	0:00	0:00	0:00	7:30	7:30	0:00	0:00	0:00
8金 //	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9±	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
20日	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
1月	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2火	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
3水 //	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
4 木	育児休業				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

く退職者登録のタイミング>

パターン② 休職開始してしばらく経って から

勤怠の修正は本人に依頼が可能です。

一方、休職日以降に誤って打刻したデー タなどがあれば、管理者側で修正が必 要です。

25 余

皷	業中	休職 退	職すべて	τ
顏写真	社員番号	氏名	部門~	拠点
(20	<u>シリスカク</u> シフトなし一子	管理本部	本社
0	23	入社花子	営業部1課	新宿支店

<入社者の確認>

[システム管理>社員]画面において、入 社前の社員は「すべて」のタブからのみ確 認をすることが可能です。

入社日の到来により、「就業中」タブにも表 示されるようになります。

i規作成						勤怠	总承認者 設定状況
就	業中	休職	退職	すべて		[全1件	1~50件目を表示
阿宾真	社員番号	氏名	部門~	拠点 ~	雇用形態 ~	権限 ~	⊐ピ–
	0007	退職御免	営業部1課	新宿支店	正社員(新卒採 用)	5. 一般利用者	コピー登録

く退職者の確認>

[システム管理>社員]画面において、退 職後の社員は「退職」「すべて」のタブから 確認をすることが可能です。

退職日の翌日から、「就業中」タブから「退 職」タブに自動で移動します。



<休職者の確認>

[システム管理>社員]画面において、休 職期間中の社員は「休職」「すべて」のタ ブから確認をすることが可能です。

休職開始日の到来により、「就業中」タブ から「休職」タブに自動で移動します。 また、休職終了日の翌日から、「休職」タ ブから「就業中」タブにに自動で移動しま す。

所属の異動や働き方の変更など、特定のタイミングを境にご設定を変更する方法です。



社員				0	CSV登録 CSV予	P約登録 CSV出力	年末調整CSV
新規作成					7	勤力	意承認者 設定状況
ŝt	業中 約	、戰 退	CSV ²	予約登録	9		
					7	[全19件	1~50件目を表示]
顏写真	社員番号	氏名	部門	Dec.m.	雇用形態 ~	権限 ~	コピー
	0	代表花子	管理本部	本社	取締役	7. システム管理者 (閲覧のみ)	コピー登録
	1	管理花子	管理本部	本社	取締役	4. 承認者	コピー登録
	3	承認太郎	営業部1課	新宿支店	取締役	3. 利用者・承認 者	コピー登録

情報を更新するタイミングを指定したい場 合、「CSV予約登録」をご利用ください。

ご指定いただいたアップロード日に情報 更新が行われます。 所属の異動や働き方の変更など、特定のタイミングを境にご設定を変更する方法です。

R	い い い い い)怠 IEYASU	• e		<u>31</u> 次勤怠	局出								テスト 営業太郎 ▼	<異動者登録の影響>
2023/	08/01 管理	里者より	HRMOS	助意の使い	方 ※総務に	質問する前	前にご確認く	ださい!							部門、拠点。雇用形態の設定変更は即時
顏写】	1 社員番	号	氏名	Г	雇用形態	部	門名	拠点:	В	第一承認	皆				反映となります。
T	2		営業太郎	3	正社員(キ ャリア採 用)	営業	部1課	新宿支	店	承認太郎(量労働) 管理花子	裁				
					1.57										
2	024年01月度	× •	予定登録					通常	残業	休憩	深夜残業	き みた	RL PD	F出力 一括申請 月齡申請	定が変更されていることを確認してくださ
时	勤務区分 所定勤務区分	出勤時 (打刻)	刻 退勤時刻) (打刻)	総労働的 間	寺 休憩時間	時間有給 休暇	¹ 残業時間	残業時 間:36	実働時間	司 所定内労 働	法定外休 日労働	法定休日 労働	深夜労働	0 5 6 7 8 9 10 11 12	ι ν _o
月	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		
火	FLEX (コア 無) 8h FLEX (コア 無) 8h	09:00) 18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
水	FLEX (コア 無) 8h FLEX (コア 毎) 8b	09:00	0 18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
木	FLEX (コア 無) 8h FLEX (コア 年) 8h	09:00	0 18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
		台	_ @		31	6								テスト	勤務区分の設定変更や「社員」画面での
		EYASU	打刺	8	欠勤怠 月	同出								営業太郎 ▼	
23/0	8/01 管理	者より	HRMOS對	意の使いフ	方 ※総務に質	間する前	にご確認く	どさい!							初期表示の変更は、生成済みの[日次]
写真	社員番	号	氏名	ī	雇用形態 E社員(キ	部	門名	拠点名	j	第一承認者 和認太郎(i	÷				怠]画面には即時反映されません。
	2		営業太郎		ャリア採 用)	営業	部1課	新宿支	古	量労働) 管理花子					
20)24年01月度、		予定登録					通常 📕	残業	休憩 📕	深夜残業	みな	U PDF	出力 一括申請 月約申請	
	勤務区分	出勤時刻	1 退勤時刻	総労働時	休憩時間	時間有給	残業時間	残業時 問1:26	実働時間	所定内労	法定外休	法定休日	深夜労働		
,	公休	(1981)	(1281)	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0.00	5 6 7 8 9 10 11 12	
ſ	休日 FLEX (コア 無) 8h	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
ŀ	在宅勤務 FLEX (コア 無)8h 在空勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
ł	モモ動務 FLEX (コア 無)8h	09:00	18:00	8:00	Ŀ	段(の勤	務区	:分(t	0:00	0:00	0:00		
È	在宅勤務 FLEX (コア	09:00	18:00	_	, 1	変∤	207	こいれ	いに						
L	無)8h 在宅勤務	03.00	10.00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		
0	• •	• •	• •	• •			• •	• •	•	• •	• •	•	• •	• • • • •	
R	MOS Ĕ)怠 IEYASU	• 0		31 次勤怠	企 届出								テスト 営業太郎 ▼	権限設定や承認者設定も即時反映となり
i															ます。
土員i	野号 氏	名	R	副 用形態		部門	名	拠点名	9	三承認者	٦.				
2	営業	太郎	正社員(キャリア	採用)	営業部	1課	新宿支店	1	承認太郎 管理花子					ᇻᅶᇪᅶᆂᇂᇰᇏᇴᇉᅠᇒᇰᇿᆂᄡᄼ
				15											51さ継さ中の承認者はor設定いたたく
	58 20 40.		Ę	H 617											か、日次勤怠や届出の承認作業を完了さ
#	BR SE SK														せてから設定変更をいただくことをお勧め

します。

申請中

申請日時

承認済

届出区分

~ 申請区分

▶ 対象日

残業上限時刻

理由

申請承認

自社のルールに合わせて有給休暇の付与を行います。有給休暇の自動付与はオプション機能となりますが、基本機能だけでも有給休暇の付与を行うことが可能です。

木暇設定 > 自!	動付与	>)	新規登録										戻る	~1月 和口1个叫
登録する														自動付与る
休暇設定 付与パターン		法定	通り付与											設定の内容
付与区分		• 7 0 -) 入社日毎) 一斉付与 v 月 v 日に付与 											行われます
入社時付与		0 1	与する 🔘	付与しない										
付与基準 😰		o ¥	國所定労働日数	て 〇 1年間の	D所定労働E	∃数								追加で対応
出勤率8割未満の場	合	0 f	け与する 💿	付与しない	※「付与し;	ない」の場	合、「休暇	区分」画面	も必ず設定	してくださ	い。【詳細	】Q. 休暇区	分とは?	
継続勤務付与														
田市中学校市口来	1在即	∞ ™5						継続勤	勝年数					
包川上方面口奴	14-回	0010	1.7511901口90人	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年	
5日以上	217	-		10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	
4日	169	~	216	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15	
3日	121	~	168	5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	

<有給休暇の自動付与>

自動付与をご利用いただいている場合、ご 設定の内容の通りに付与・失効の処理が 行われます。

追加で対応いただくことはございません。



<休暇管理画面からの登録>

自動付与をご利用いただいていない場 合、[システム管理>休暇管理]画面より 付与対応をいただきます。

対象者の画面で「休暇を修正する」ボタン を押下し、付与日数を登録します。 有効期限を正しく設定いただくことで、シ ステム上で自動で失効処理が行われま す。

対象者が複数名いる場合、CSVでまとめ て登録することも可能です。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	Id	社員ID	休暇設定ID	休暇修正日	残数調整_日_	残数調整_時_	有効期限	理由	
2	491	2	1	2023/4/1	15	0	2028/3/31		
3	532	6	1	2023/4/1	10	40	2025/3/31		
4		9	1	2023/10/1	7	20	2024/9/30		
5		9	1	2023/10/1	16	20	2025/9/30		
6		10	1	2023/10/1	1	20	2024/9/30		
7		10	1	2023/10/1	16	20	2025/9/30		
8		15	1	2023/10/1	5	20	2024/9/30		
9		15	1	2023/10/1	14	20	2025/9/30		
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

2. 勤怠の確認と修正

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用 されています。ここでは承認者と人事担当者が異なるケースについてご説明いたします。

承認者



く主な流れ(毎日)>

① 社員が日々の勤務状況を申請します。

② 承認者が日々の勤務状況を承認 します。



①一般企業向け
 ②大企業向け
 申請
 第一承認
 第二~第四承認
 確定

<主な流れ(毎月末)>

- ①社員が月締申請を行います。
- ② 承認者が月締承認を行います。

<承認者の人数によって、フローが異なります>

①社員に「第一承認者」のみ設定されて
 いるパターン(一般企業向け)

②社員に「第二承認者~第四承認者」が 設定されているパターン(大企業向け)

社員

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用 されています。ここでは承認者と人事担当者が異なるケースについてご説明いたします。

月締状況	モレポート			Θ	勤怠CSV出力	動怠CSV登録	勤怠PDF出力	他勤怠デー	タCSV登録	一括強制月締	一括月締解除
	2022年04月 ~	▶ 社員哲号	氏名	部門	~ 拠点	~ 雇用形態 ~	申請状況 ~	月締状況 ~	社員/派遣 ~	派遣元 ~	永認者 ~
顏写真	社員番号	氏名					04月度				
			未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ↔	第二承認者	第二承認者。	◆第三承認者	日報
	12	テスト太郎	0	0	30	月締承認 (採用)		再承認	● 勤怠:4/15も ご確認ください	差し戻し中	1日報
						承認取消		差し戻し	 動意:確認しました Q 	(動意)	
E	2	営業(FLEX7.5所定 超)太郎	0	0	30	月締確定 (テスト) 確定解除					0日報
	3	承認太郎(裁量労働)	8	0	22			-			0日報
-alle	4	動意太郎	0	0	30	月絳確定		-			0日報
	6	営業次郎(FLEX8所定 超)	0	0	30	月締確定					0日報
0	8	シフト花子(シフト可 変)	0	0	30	月締承認 (承認)		月締確定 (管理) 確定解除		ŧ	0 日報
2	9	バイト太郎(シフト不 変)	0	0	30	月締承認 (承認) 承認取消		月続確定 差し戻し		-	0 日報
•	5	採用花子(変形労働)	0	0	30	月締承認					0日報

<管理者ができること①>

全社員の勤怠の状況を確認できます。

1人1人の勤怠画面の閲覧編集や、各種レ ポートを閲覧可能です。

また、申請承認フローにおいて、誰がどのス テータスなのかも確認可能です。

2	2023年11月度	× • (CSV出力	CSV登録							PDF出力		115 一招	「承認	月網
时	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時 問:36	実働時間	所定内労 働	法定外休 日労働	法定休日 労働	深夜労働	備考	申
水 //	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		差
*	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		差
金 1	法外体出 休日	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	8:00	8:00	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00		差
±	法定外休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		差
	法定休日休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		差
i 月	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		差
火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		差
水	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		差
*	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		*

く管理者ができること2>

承認者の承認作業を代理で行うことが可 能です。

一方、承認者宛の通知メールを受け取る ことはできません。

テスト テスト太郎

 \mathbf{Z}

データ出力

月次集計データ出力

勤怠の状況を一覧で確認する場合は、各 種レポート画面からご確認ください。

レポート

лI

グラフ

月次グラフ

レポート

今日の出退動レポート

HRMOS 動な ッパパパパパ ジョン 1151 日本電点 レフト 数単単語 編出 レパート レステム単型

出退勤打刻や休憩の取得が正しく行われているか、定期的にご確認ください。 確認するスパンが長すぎると情報収集に時間がかかり、かえって対応工数がかかります。

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	時間有給休 暇	残業時間	残業時 間:36	実働時間	1000
01日	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
02月 《	出勤 出勤	09:00 09:00	18:00 18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	
03火 🥖	出勤 出勤	09:00 09:00		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	1
04 水 🥖	出勤 出勤		18:00 18:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
05 木	出勤 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
06 金 🥖	出勤 出勤	09:00 09:00	18:00 18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	
07 ±	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
08日 《	<mark>公休</mark> 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
09月	公休			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

<出勤・退勤入力漏れ>

出勤時刻と退勤時刻が片方あるいは両方登 録されていない場合、正しく集計を行うことが できません。

まずは出勤日に出退勤時刻が登録されているかを確認しましょう。

動怠エラーレポー	ŀ					CSV出力	戻る
2023年11月 ~	~ 2023年12月 ~	出勤・退動 ~	アラート対、~ 社員番号	氏名	部門 ~ 拠点	~ 雇用形態 ~	承認状況 ~
日付	勤怠エラー名	社	員番号 氏名	部門	拠点	雇用形態	承認状況
2023-12-05	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなしー	子 管理本部	本社		未申請
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	11	時給花子	管理本部	本社		未申請
2023-12-04	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなしー	子 管理本部	本社		未申請
2023-12-04	出動・退勤入力漏れ	11	時給花子	管理本部	本社		未申請
2023-12-03	出勤・退勤入力漏れ	20	シフトなしー	子 管理本部	本社		未申請
2023-12-02	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなしー	子 管理本部	本社		未申請
2023-12-01	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなしー	子 管理本部	本社		未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	16	承認次郎(み) 動務)	なし 営業部1課	新宿支店	正社員(キャ リア採用)	未申請
2023-11-30	出動・退勤入力漏れ	3	承認太郎(裁) 働)	営業部1課	新宿支店	取締役	未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	6	営業次郎(FL 所定超)	EX8 営業部1課	新宿支店	正社員(新卒 採用)	未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	2	営業 (FLEX7. 定超) 太郎	5所 営業部1課	新宿支店	正社員(キャ リア採用)	未申請
2023-11-30	出動・退勤入力漏れ	5	採用花子(変) 働)	修労 管理本部	本社	正社員(キャ リア採用)	未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	11	時給花子	管理本部	本社		未申請
2023-11-30	出動・退勤入力漏れ	17	営業三郎 (FL 5コア有)	EX7. 営業部1課	新宿支店	正社員(新卒 採用)	未申請
			the strength of the strength o			and the second second	

パターン① エラーレポート

レポート画面で特定の期間の全社員分の 出退勤入力漏れをまとめて確認すること ができます。

修正が終わった日はグレーアウトします。

【HRMOS勤怠】出勤・退勤時刻漏れ通知 受信トレイ×

パターン2 メール通知

出退勤時刻が漏れていることを、社員本 人にメール通知を行うことが可能です。 通知メールは、指定した「配信開始時間」

にシステム上自動で配信されます。

クラウド勤怠管理システム HRMOS勤怠(ハーモス勤怠) ログイン:<u>https://ieyasu.co/</u> 公式HP:<u>https://www.ieyasu.co</u>

HRMOS勤怠 事務局 <no-reply@send.ieyasu.co>

下記より出勤・退勤時刻の登録を行ってください。 https://ieyasu.co/works/2022-02?company_name=

2月14日に出勤・退勤時刻漏れがあります。

To 自分 👻

出退勤打刻や休憩の取得が正しく行われているか、定期的にご確認ください。 確認するスパンが長すぎると情報収集に時間がかかり、かえって対応工数がかかります。

日付	2023/10/02(月)	<休憩時間の誤り>
勤務区分	出勤 ~	必要な休憩時間は法律で規定され ³
出勤・退勤時刻 (打刻)	09:00 □ 翌日 ~ 18:00 □ 翌日 09:00 □ 翌日 □ 翌日	— 9 ₀
休憩1 (打刻)	12:00 □ 翌日 ~ 13:00 □ 翌日 12:00 □ 3:00 □ 翌日	特に打刻で管理している場合は、「 時刻」「休憩終了時刻」の打刻が両フ
休憩2	- 翌日 ~ - 翌日 +	ているかご注意ください。
時間有給休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +	
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +	

勤怠エラーレポート

		出動・退動入力漏れ			
日付	勤怠エラー名	什日 什麼亦以點	氏名	部門	拠
023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	休憩入力漏れ 休憩時間の超過 (休憩時間の超過	テスト太郎	管理本部	新宿支店
023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	休憩時間の不足(8時間超) 休憩時間の不足(6~8時間	時給花子	管理本部	本社
023-12-05	出動・退勤入力漏れ	シノトかある日に木出勁 シフトがない日の出勤	営業三郎(FLEX7.5 コア有)	営業部1課	新宿支店
023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	シフトがない時間の出動	シフトなし一子	管理本部	本社
023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	11	時給花子	管理本部	本社
2023-12-04	出動・退勤入力漏れ	17	営業三郎(FLEX7.5 コア有)	営業部1課	新宿支店
023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	20	シフトなし一子	管理本部	本社
023-12-03	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなし一子	管理本部	本社
2023-12-02	出動・退勤入力漏れ	20	シフトなし一子	管理本部	本社
2023-12-01	休憩時間の不足(8時間超]) 12	テスト太郎	管理本部	新宿支店
			◎愛三郎 (FLEX75		

休憩時間は、[レポート>勤怠エラーレ ポート]画面よりまとめてご確認いただくこ とが可能です。

・休憩入力漏れ

休憩時間の超過

- ・休憩時間の不足(8時間超)
- ・休憩時間の不足(6~8時間)

日付 2023/10/10(火) ~ 勤務区分 出勤 09:00 18:00 出勤・退勤時刻 □ 翌日 ~ □ 翌日 休憩1 12:00 □ 翌日 ~ □ 翌日 休憩2 □ 翌日 ~ □ 翌日 + 時間有給休暇1 開始時刻 □ 翌日 時間 V + 開始時刻 + 子の看護休暇 時間休暇1 □ 翌日 時間 V

開始時刻

□ 翌日 時間

~ +

<休憩入力漏れ>

「休憩開始時刻」と「休憩終了時刻」のどちら か一方しか時間が入力されていない場合に エラーとして表示されます。

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

介護休暇 時間休暇1

出退勤打刻や休憩の取得が正しく行われているか、定期的にご確認ください。 確認するスパンが長すぎると情報収集に時間がかかり、かえって対応工数がかかります。

. . .

. . .

		く休顔時間の招過>
氏名	テスト太郎	
社員番号	12	1日の勤務時間より休憩時間か長い場合に、
日付	2023/10/10(火)	
勤務区分	出勤 ~	
出勤・退勤時刻	09:00 □ 翌日 ~ 18:00 □ 翌日	
休憩1	08:00 □ 翌日 ~ 19:00 □ 翌日	
休憩2	○ 翌日 ~ ○ 翌日 +	
時間有給休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +	
氏名	テスト太郎	<休憩時間の不足(8時間超)>
社員番号	12	労働時間が8時間を超えており休憩時間
日付	2023/10/10(火)	か1時間木満の場合に、エフーとして表示
勤務区分	出勤 ~	
出勤・退勤時刻	09:00 🖸 翌日 ~ 18:30 🗌 翌日	
出勤・退勤時刻 休憩1	09:00 □ 翌日 ~ 18:30 □ 翌日 12:00 □ 翌日 ~ 12:45 □ 翌日	
出動・退勤時刻 休憩1 休憩2	09:00 □ 翌日 ~ 18:30 □ 翌日 12:00 □ 翌日 ~ 12:45 □ 翌日 □ 翌日 ~ □ 翌日 +	
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1	09:00 □ 翌日 ~ 18:30 □ 翌日 12:00 □ 翌日 ~ 12:45 □ 翌日 □ 翌日 ~ □ 翌日 + 開始時刻 □ 翌日 時間 ∨ +	
出動·退勤時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1	09:00 □ 翌日 ~ 18:30 □ 翌日 12:00 □ 翌日 ~ 12:45 □ 翌日 □ 翌日 ~ □ 翌日 ~ □ 翌日 + 開始時刻 □ 翌日 時間 ✓ +	
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1 氏名	09:00 一翌日 ~ 18:30 一翌日 12:00 一翌日 ~ 12:45 一翌日 一 一翌日 ~ 一翌日 + 開始時刻 一翌日 時間 + デスト太郎 - - -	<休憩時間の不足(6~8時間)>
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1 氏名 社員番号	09:00 翌日 ~ 18:30 翌日 12:00 翌日 ~ 12:45 翌日 回 翌日 ~ 回 翌日 ~ 翌日 + 開始時刻 回 翌日 時間 + デスト太郎 12	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	09:00 翌日 ~ 18:30 翌日 12:00 翌日 ~ 12:45 翌日 ○ 翌日 ~ ○ 翌日 + 開始時刻 ○ 翌日 時間 + デスト太郎 12 2023/10/10(火) -	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時 間が45分未満の場合に、エラーとして表示さ れます。
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	09:00 翌日 ~ 18:30 翌日 12:00 翌日 ~ 12:45 翌日 回 翌日 ~ 回 翌日 * * 開始時刻 回 翌日 時間 * + デスト太郎 12 2023/10/10(火) * 出勤 、 、 、	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時 間が45分未満の場合に、エラーとして表示さ れます。
出動・退動時刻 体憩1 体憩2 時間有給休暇1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	09:00 一翌日~ 18:30 一翌日 12:00 一翌日~ 12:45 一翌日 一 一翌日~ 一翌日 + 開始時刻 一翌日 + デスト太郎 12 12 2023/10/10(火) 出勤 ~ 09:00 一翌日~ 15:30 一翌日	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時 間が45分未満の場合に、エラーとして表示さ れます。
出勤・退勤時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1 氏名 社員番号 日付 勤務区分 出勤・退勤時刻 休憩1	09:00 一一翌日 ~ 18:30 一一翌日 12:00 一一翌日 ~ 12:45 一一翌日 一 一一翌日 ~ 一一翌日 + 開始時刻 一一翌日 時間 ~ + デスト太郎 12 - - - 2023/10/10(火) - - - - 山勤 ~ 15:30 - 翌日 回 : 翌日 ~ … … 三 -	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時 間が45分未満の場合に、エラーとして表示さ れます。
出動・退動時刻 休憩1 休憩2 時間有給休暇1	09:00 一一翌日 ~ 18:30 一一翌日 12:00 一一翌日 ~ 12:45 一一翌日 一 一一翌日 ~ 一一翌日 + 開始時刻 一一一四日 ~ + 万スト太郎 12 - - - 2023/10/10(火) - - - - 山勤 ~ 15:30 - 翌日 - - - - - 12 - - - - 12 - - - - 12 - - - - 12 - - - - 12 - - - - 09:00 - 翌日 - - - 09:00 - 翌日 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	<休憩時間の不足(6~8時間)> 労働時間が6時間以上8時間以内で休憩時 間が45分未満の場合に、エラーとして表示さ れます。

1000

必要に応じて勤怠データを正しいものに修正ください。 修正は本人、もしくは代理で承認者かシステム管理者が行います。

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総
01日	<mark>公休</mark> 休日			
02月	出勤 出勤	09:00 09:00	18:00 18:00	
03 火	出勤 出勤	09:00 09:00		

<社員が勤怠データを修正する>

勤怠データの修正は、社員本人も行うことが 可能です。

[日次勤怠]画面の該当日の鉛筆マークから 編集画面に移動して、正しい内容に修正くだ さい。

出勤・退勤時刻	09:00 ② 翌日 ~ 18:00 □ 翌日
休憩1	12:00 □ 翌日 ~ 13:00 □ 翌日
休憩2	○ 翌日 ~ ○ 翌日 ◆
時間有給休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +
備考	
所属長コメント	遠勤時刻を修正ください。 18:00→18:30
申請承認	承認待ち

戻る

く申請されたデータを差し戻す>

社員が修正を行わず日次勤怠の「申請」 を行なった後、承認者が「差し戻し」を行う ことが可能です。

差し戻しを行う際には修正箇所を記載す ることで、問い合わせの工数を削減できま す。

<社員の申請をもとに修正する> 社員が希望する修正内容を「届出申請」し た後、承認者が「承認」をすることで勤怠 データを変更することも可能です。

> 社員本人は[日次勤怠]画面の該当日の 鉛筆マークから、[届出]画面に直接移動 することができます。

申請登録	
申請する	
氏名	テスト太郎
社員番号	12
届出区分 <mark>*</mark>	日次勤務 >>
申請区分	出助 ~
対象日*	2023 > 年 10 > 月 11 > 日 (水) □ 期間指定
出動・退動時刻	09:00 〕 翌日 ~ 18:30 〕 翌日
休憩1	12:00 ① 翌日 ~ 13:00 ① 翌日
休憩2	〕 翌日 ~ 〕 翌日 ~
時間有給休暇1	開始時刻 🗋 翌日 時間 🗸 🔸
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 📄 翌日 時間 🗸 🔸
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 🗌 翌日 時間 🗸 +
理由*	遠胞時利18-0018-30 顧客対応のため

必要に応じて勤怠データを正しいものに修正ください。 修正は本人、もしくは代理で承認者かシステム管理者が行います。

	勤務区分	出勤時刻	设建加强实际			時間有給休					法定外休日	法定休日労			
日付	所定勤務区分	(打刻)	(打刻)	能労働時間	休憩時間	暇	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	労働	働	深夜労働	備考	申請承認
01 水 !	出勤 出助	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
02 木 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
03 金 !	法定休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
04 ±	去定外休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
05 日 //	法定休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
06月 !	出勤 出助	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
07火 //	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
08 水 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
09 木 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
10 金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
11 ±	去定外休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
12 日 !	法定休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
13月 !	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消
14 火	出勤	09-00	18:00												

<承認者・管理者が勤怠データを修正する >

承認者とシステム管理者も、鉛筆マークから 勤怠編集を行うことが可能です。

承認者とシステム管理者は、日次勤怠の「申 請」「承認」後にも勤怠修正できます。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	日付	ユーザID	社員番号	氏名	勤務区分	勤務区分名	出勤時刻	前日/翌日	退勤時刻
2	2023/10/1	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
3	2023/10/2	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
4	2023/10/3	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	
5	2023/10/4	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり		0	18:00
6	2023/10/5	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり		0	
7	2023/10/6	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
8	2023/10/7	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
9	2023/10/8	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
10	2023/10/9	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
11	2023/10/10	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	15:30
12	2023/10/11	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
13	2023/10/12	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
14	2023/10/13	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
15	2023/10/14	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
16	2023/10/15	2	12	テスト太郎	2	公休		0	
17	2023/10/16	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
18	2023/10/17	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
19	2023/10/18	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
20	2023/10/19	2	12	テスト太郎	1	出勤:残業あり	9:00	0	18:00
-	0000/10/00		10		4	(1) #L. 58 494 ++ 11	0.00	-	10.00

<CSVでまとめて修正する>

修正箇所が多い場合、CSVでまとめて修 正を行うことが可能です。

[レポート>月締状況レポート]画面から 「勤怠CSV出力」を行い、正しいデータに 修正してから「勤怠CSV登録」してくださ い。

3. 勤怠確定と給与計算

月締確定を行わなくても勤怠データの出力は可能です。

勤怠を固めるという意味で、確定処理を行なっていただくことをおすすめしております。



<月締確定>

月締確定を行なっていただくことを推奨しております。

[月締状況レポート]画面にてご対応ください。

本画面にて、社員ごとの申請承認状況も 確認を行うことが可能ですので、必要に応 じてシステム外で対応依頼を行います。

申請登録

申請する

2023年11月度が月締確定済みのため、届出申請が行えません。

氏名	テスト太郎
社員番号	12
届出区分 <mark>*</mark>	勤務区分等 ~
申請区分*	有休8h ~
対象日*	2023 ~ 年 11 ~ 月 30 ~ 日 (木) □ 期間指定
	体調不良のため事後申請

月締確定を行うことで以下影響がありま す。

①システム管理者を除き、集計内容の変 更ができない

②届出の際にエラーが出る

③設定変更の影響を受けない

万一、月締確定を行なったあとに勤怠修 正の必要が出た場合、確定解除を行いま す。

必要な修正を行なったあとに、必ず再度 月締確定を行なってください。

3400000	ピレポート		♥ 動息US	V出力 動:	怠CSV登録	動怠PDF出力	他動意	データCSV登録	一括強制	月神 -	·括月粡斛陈
•	2023年11月 ~	ト 社員番号	氏名	部門~	/ 拠点 ~	雇用形息~	申請状分~	月締状ラ〜	社員/派 ~	派遣元 ~	承認者、
-		~ *					11月度				
顔与具	在貝蕾亏	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇐	第二承認者	第二承認者	第二承認者	日報
	12	テスト太郎	0	0	30	月締承認 (テスト)		月締承認 (テスト)		月締確定 (テスト) 確定解除	1日報
月締状況	ミレポート		動意CS 勤意CS	111日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日	怠CSV登録	勤怠PDF出力	他勤怠	データCSV登録	一括強制	则月締 -	-括月締解勝
月締状況	こレポート 2023年11月 〜	▶ <u>社員番号</u>	♥ 勤怠CS 氏名	₩出力 助 部門 、	意CSV登録 ~	勤怠PDF出力 雇用形装~	9 他勤怠 申請状び ~	データCSV登録 月締状3〜	4 ─括強制 社員/派 >	IJ月締 │ - 派3 元 ~	-括月締解除
目締状ジ	こレポート 2023年11月 〜	▶ 社員番号	 動意CS 氏名 	W出力 動 部門 、	怠CSV登録 ∽ 巍点 ∽	勤怠PDF出力 雇用形書~	 他勤怠 申請状う~ 11月度 	データCSV登録 月締状ジ〜	₹ —括強制 社員/派 >	訓月締 │ - 派3 元 ~	-括月締解除 承認者
目締状≫ ▲ 顔写真	记レポート 2023年11月 ~ 社員番号	社員書号 氏名	 動意CS 氏名 未申請 	₩出力 助 部門 、 承認待ち	怠CSV登録 × 拠点 × 承認済み	勤怠PDF出力 雇用形想 > 月締状況	 他勤怠 申請状び ~ 11月度 第一承認者。 	データCSV登録 月締状ゔ〜 → 第二承認者	七員/派 >	则月締 │ - 派3元 ~ ◆第三承認者	-括月締解除 承認者 日報

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

月締確定を行わなくても勤怠データの出力は可能です。 勤怠を固めるという意味で、確定処理を行なっていただくことをおすすめしております。

申請承認	
退勤打刻時に自動申請 🕜	● 自動申請する ○ 自動申請しない
休日の申請・承認 😡	● 自動 ○ 手動
勤怠確定日 🕝	締日の1 日後 ※設定日までに日々の勤怠が全て承認済みの場合、自動的に月締め確定処理が行われます。
一括強制月締	○ 表示(システム管理者のみ) ⑧ 表示(システム管理者と承認者) ○ 非表示
一括申請 😡	○ 表示(一般利用者のみ) ⑧ 表示(一般利用者と承認者) ○ 非表示
一括承認 😡	 利用する 〇 利用しない
編集画面の申請するボタン 🚱	● 表示する ○ 表示しない

勤怠確定日の設定により、システム上自 動で勤怠確定を行うことが可能です。

締状]	尼レポート		12 勤	急CSV出力	勤怠CSV登録	勤怠PDF出	力 他勤約	&データCSV登録	一括強	制月締 -	-括月締解除
括強制	月締しました。			1	Maria	1					
•	2023年09月 ~	▶ 社員番号		部門	✓ 拠点 ✓	雇用形態 ~	申請状況~	月締状況~	社員/派i ~	派遣元 ~	承認者
	AL ER ARE ED						09月度				
限与具	任員帝专	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇔	第二承認者	第二承認者 ⇔	第三承認者	日報
	12	テスト太郎	1	0	29	強制承認 (テスト)		強制承認		強制確定 (テスト) 確定解除	0日報
C	2	営業(FLEX7.5所定 超)太郎	25	0	5	強制確定 (テスト) 確定解除		-		8	0日報
	3	承認太郎(裁量労働)	27	0	3	<u>強</u> 制確定 (テスト) 確定解除		-			0日報
A M	4	勤怠太郎	23	0	7	強制確定 (テスト) 確定解除				÷	0 日報
	6	営業次郎(FLEX8所定 超)	25	0	5	<u>強</u> 制確定 (テスト) 確定解除		-			0日報
0	8	シフト花子 (シフト可 変)	1	0	0	強制承認 (テスト)		強制確定 (テスト)			0日報

日々の申請承認などは割愛して勤怠確定 のみをご希望の場合、「一括強制月締」を 行うことも可能です。

3-2. 勤務表の保管

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。

毎月末に、第一~第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。

顾写	具 社員番	号	氏名	雇	用形態	部門名	拠	点名	第一承認	3者	第二承認者	第三	水認者			
	12		テスト太郎	正社卒	上員(新 採用)	管理本音	ß 新宿	首支店	採用花子 形労働)	(変)	承認太郎(裁 量労働)	Ť	理花子			
•	2023年11月度	× •											PDF出力			
日付	勤務区分 所定勤務区分	出動時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時 問	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時 間:36	実働時間	所定内労 働	法定外休 日労働	法定休日 労働	深夜労働	備考	申請承認	B
11 水	出動 出勁	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	日朝
2 木	出動 出助	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
3 金	法定休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
4 ±	法定外休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
5日	法定休日 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	в
6月	出勤 出勁	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
7火	出動 出助	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
8 水	出動 出助	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
9 木	出動 出動	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
0 金	出動 出勁	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認済み	B
1 ±	法定外休日			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00		承認済み	B

<日次勤怠画面>

HRMOS勤怠 by IEYASUでは、勤務表は [日次勤怠]画面の内容を指します。

日次の集計結果ならびに月次の集計結 果を、画面上でいつでもご確認をいただく ことが可能です。

社員番号		氏名		雇用形態		部門名		,	単点名	1	百一杀昆者		第二承諾者	第三承認者
12	3	テスト太郎	3	社員(新卒採用)		管理本部		8 5	宿支店	採用花	子(変形労働)	*	認太郎(裁量労働)	管理花子
日付	勤務区分	出勤時刻	退勤時刻	総労働時間	休憩時間	時間有給休暇	预累时間	残果时間:36	实例时間	所定内労働	法定外体日劳候	法定休日劳需	深夜労働	供考
01 末	21,90	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0.00	0:00	
12 木	20,900	09:00	18:00	8:00	1:00	0.00	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
03 #	14 - 9 - 11 - 11			0.00	0.00	0.00	0:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
05 8	法学体育			0.00	0.00	0.00	0:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00	
06 B	出版	09:00	18:00	8-00	1:00	0.00	0.00	0.00	8-00	8:00	0.00	0.00	0:00	
07 火	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
08 ×	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0.00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
09 木	出载	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0.00	8.00	8:00	0:00	0:00	0:00	
10 金	出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
11 ±	法定外体日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
12 11	清末休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	0:00	00:00	0:00	
13 H	二(1)	09:00	18:00	8:00	1:00	000	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
15 2	111 KU 141 ZA	00:00	18:00	8:00	1:00	0.00	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
16 8	19180	09:00	18:00	8:00	1.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8:00	0.00	0.00	0:00	
17 🕀	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
18 ±	法定外体日			0:00	0:00	0:00	0:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0:00	0:00	
19日	法定休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
20 月	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
21 火	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0.00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
22 米	出動	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
23 木	法定外体目		10.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
24 1	21.80	09:00	18300	8.00	1300	0.00	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
20 I	法定外体目			0.00	0.00	0:00	0:00	0.00	0:00	0:00	0.00	0.00	0:00	
97 1	10.00	00.00	18.00	8-00	1.00	0.00	0.00	0.00	9.00	8-00	0.00	0.00	0.00	
28 *	11 PD	09-00	18:00	8:00	1:00	0.00	0.00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0.00	
29 8	出数	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0.00	8:00	8:00	0.00	0.00	0:00	
30 木	出動	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	
動状況				影我待期				体	日·休暇和福				勤務区分	
208			20.0	日期分期時	2			160:00 22	体目数			10.0日	出勤	20.0 日
20192			20.0					160-00	20/2 BUD 8t			0.0日	心律	0.00
常体体目	-		0.0	0 3. W (2) 40	14.52			171-24 88	100 da 30/ 2 100			0.00	法常務律員	500
TRA DIA			0.0	C 25-9-10-00	19.04			160.00	日本市の時間後期	14 10 10 10 10		28.00	10-10-10-10	5.00
25.0162	and the second		0.0	1 15 mm	and a second			100.00	10 AL C 07 PF (0175 M	1 54 55 24 MT	0	00.00	AN ALL YO S A	0.01
CARLEY BOX			0.0	THE REAL PROPERTY.	March 100			0.00	The state and the state of	THE R.		06.000	5/2 (c) / (c) (b) (b) (c) (c)	0.00
			0.0	C 75,06 PT 00				0.00	白星での有能体的	1771 SR		35.00	(1960) (9680234C)	0.01
2011.00			0.0	1 20,00000	30			0:00	CO BE FRESH ITY SA ITY C	3 93 + P010154 89	0.	011 (0100)	+#1#1M	0.01
刺日数			0.0	日 法定内纬	国外历期时间			0:00	日までのアニバー	-サリー体態残酷		1.0日	午读有体	0.0H
191-95-78 / FR	DO-BRARDERS	法常体日常都		26.2019.90	75 77 HEREY FIL			0:00 9	手体附出数	-		0.011	ALL AND	0.0 E
The second of the	NOT THE REAL PROPERTY OF THE LOCAL	**************************************		法定时期	外穷慚時間(日	中)		0:00	日までの夏季休暇	1991 BX		0.013	有体7.5h	0.0 H
da co	CONVERSE OF		01	2 法定時間	外労働時間(深	夜)		0:00 9	フレッシュ体験日	数		0.0日	出動的給	0.0 E
				法定外休	日労働時間			0:00 🔻	日までのリフレッ	シュ体暗残数		0.0日	出動7h	0.0 日
				法定休日	労働時間			0:00 年	末年始特别休暇日	数		0.0日	出動的	0.0 日
				深夜労働	時間			0:00 本	日までの年末年期	特别体暗残数		0.0日	出载9h	0.0日
				運到時間				0:00 58	省休暇日数			0.0日	在宅戰國	0.0 日
				早退時間				0:00 本	日までの帰省休雨	179.81		0.0日	深夜有休 (実備)	0.0日
				所定不足	19.52			0:00 55	著体日日数			0.0日	体日	0.0 E
									日本市の部務社員	716 80-		100		

<PDF出力>

勤務表は本人、承認者、システム管理者 がいつでもPDF出力することが可能です。

[日次勤怠]画面の表示月を変更すること で、過去の勤務表も出力できます。

月締状況レポート	☑ 動怠CSV出力	勤怠CSV登録	勤怠PDF出力	他勤怠デ	ータCSV登録	一括強制戶	目締	后月締解除
勤怠承認PDF出力(複数社員)を受けた	けけました。完了次第メールでお	知らせします。						
◀ 2023年11月 ∨ ▶	社員番号 氏名	部門 ~ 拠点	~ 雇用形真~	申請状》~	月締状ラン	社員/派 ~	派遣元 ~	承認者 ~
< > works_20231	12061923	8) 🛄	000 ~	₫ ⊘	···· •	Q
名前			へ 変更日		4	イズ	種類	
🔹 202311_02_テスト太郎	.pdf		今日	19:22		61 KE	PDF 書刻	June
■ 202311_03_営業 (FLE)	(7.5 所定超) 太郎.pdf		今日	19:22		62 KB	PDF 書刻	Land
🔹 202311_04_承認太郎 (裁量労働).pdf		今日	19:22		62 KB	PDF 書料	Line
💿 202311_05_勤怠太郎.p	df		今日	19:22		59 KB	PDF 書料	LINK .
202311 06 堂業次郎 (F)	I FX8 所定部) ndf		今日	19:22		63 KP	PDF 書程	Let

今日 19:22

今日 19:22

今日 19:22

今日 19:22

今日 19:22

今日 19:22

今日 19:23

今日 19:23

今日 19:23

今日 19:23

59 KB PDF書類

58 KB PDF書類

59 KB PDF書類

56 KB PDF書類

58 KB PDF書類

58 KB PDF書類

56 KB PDF書類

62 KB PDF書類

62 KB PDF書類

PDF書類

57 KB

<PDF出力>

PDFは[月締状況レポート]画面より、複数 名分をまとめて出力することも可能です。

この際、PDFは一続きではなく社員ごとに 出力されます。

202311_29_営業三郎 (FLEX7.5コア有).pdf
 Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

🔹 202311_07_シフト花子 (シフト可変).pdf

= 202311_10_採用花子 (変形労働).pdf

202311_13_休職やすこ.pdf

▲ 202311_14_時給花子.pdf

🔹 202311_16_SES 太郎.pdf

* 202311 26 入社花子.pdf

202311_08_バイト太郎 (シフト不変).pdf

🔹 202311_15_派遣元太郎 (勤務地可変).pdf

* 202311 27 承認次郎(みなし勤務).pdf

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。

毎月末に、第一~第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。



くデータ出力>

[レポート]画面より各種データを出力可 能です。

毎月どのタイミングで出力しても、その時 の最新の情報が反映されます。

IRM	OS	助怠 ny IEYASU	•	 打刻 	31 日次動意	し シフト	√ 動怠疗	kB2	EH	□ レ#−ト	システム管理					テスト テスト太郎	•
目次集計デ	ータ出た	כ											2	†リジナルCS	sv csv	出力	戻る
2024年01	月度~~	2024年	01月度	~ 社員	番号	氏名		部門		~ 拠点	Ŷ	雇用形態		社員/派遣	t ~	派遣元	~
細へ 前へ	1 2	次へ	最後へ														
社員番	号		氏名			部門		拠点)	雇用形態		社員/2	派遣		派遣元	
					And a second second			1.144			and some from the second						
12		テストズ目	ß		管埋本部		新宿:	支店		止社員(3	新卒採用)	ξĽ)	R				
12	8	5	ß	¢	管理本部	b 1 4	新宿:	★ 0 4	• R •	止社員 (3	Υ¥ Υ	4L) W	R	Y	z	-	48
12 A 1 社員ID	0 社員番号	で 氏名	β 0 年月	6 所定時間	管理本部	注定内時間 外労働時間	新信: ま定時間外 労働時間	 o 法定外休日 労働時間 	 R 法定休日 労働時間 	止社員(3 * U 深夜 労働時間	☆ 水 秋労働時間	 (工) (工) (工) (工) (工) (工) (工) (T) (T)	R X 法定 労働時間	Y 遅刻時間	Z 早退時間	AA 所定不足 時間	AB 残業時間
12 A 社員D 2 4	a 社員番号 1999	デスト太郎	p 年月 Oct-21	E 所定時間 168:00:00	管理本部	 法定内時間 外労働時間 0:00 	 よして 法定時間外 労働時間 0:00 	 0 3定外休日 労働時間 0:00 	 R 法定休日 労働時間 0:00 	止社員(3) 家夜 労働時間 0:00	√ 総労働時間 168:00:00	w 実働時間 168:00:00	R × 法定 労働時間 177:06:00	Y 運刻時間 0:00	Z 早退時間 0:00	AA 所定不足 時間 0:00	AB 残業時間 0:00
12 1 1 社員ID 2 4 5	n 社員番号 1999 2000	C 氏名 承認太郎 営業花子	p 年月 Oct-21 Oct-21	E 所定時間 168:00:00 168:00:00	管理本部	 法定内時間 外労働時間 0:00 0:00 	* L 《 法定時間外 労働時間 0:00 0:00	 文店 注定外休日 労働時間 0:00 0:00 	 R 法定休日 労働時間 0:00 0:00 	止社員(3 * U 深夜 労働時間 0:00 0:00	v 総労働時間 168:00:00 168:00:00	w 実働時間 168:00:00 168:00:00	平 × 法定 労働時間 177:06:00 177:06:00	× 運刻時間 0:00 0:00	z 早退時間 0:00 0:00	AA 所定不足 時間 0:00 0:00	AB 残栗時間 0:00 0:00
12 A 社員D 2 4 5 4 6	a 社員番号 1999 2000 2002	C 氏名 承認太郎 管理太郎	p 年月 Oct-21 Oct-21 Oct-21	E 所定時間 168:00:00 168:00:00 168:00:00	管理本部	 法定内時間 外労働時間 0:00 0:00 1:00 	新宿: 法定時間外 労働時間 0:00 0:00 1:00	▼ 0 < 法定外休日 労働時間 0:00 0:00 0:00	 R 法定休日 労働時間 0:00 0:00 0:00 	止社員 (3 * U 深夜 労働時間 0:00 0:00 0:00	v 総労働時間 168:00:00 168:00:00 169:00:00	w 実働時間 168:00:00 168:00:00 169:00:00	× 法定 労働時間 177:06:00 177:06:00 177:06:00	× 運刻時間 0:00 0:00 0:00	z 早退時間 0:00 0:00 1:00	AA 所定不足 時間 0:00 0:00 0:00	AB 残栗時間 0:00 0:00 2:00
12 12 1 1 社員D 2 4 5 6 5 15	a 社員番号 1999 2000 2002 4000	c 氏名 成素 医无子 医子子 医子子 医子子子 医子子子 医子子子 医子子子 医子子子 医	p 年月 Oct-21 Oct-21 Oct-21 Oct-21 Oct-21	所定時間 168:00:00 168:00:00 168:00:00 168:00:00 126:00:00	管理本部 所定内 労働時間 168:00:00 168:00:00 167:00:00 126:00:00	 法定内時間 外労働時間 0:00 0:00 1:00 0:00 	約1倍: 約1倍: 約15時間外 労働時間 0:00 0:00 1:00 0:00	文店 注定外休日 労働時間 0:00 0:00 0:00 0:00	 R 法室休日 労働時間 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 	止社員 (3 家夜 労働時間 0:00 0:00 0:00 0:00	v 総労働時間 168:00:00 169:00:00 126:00:00	w 実働時間 168:00:00 168:00:00 169:00:00 126:00:00	平 法定 为量時間 177:06:00 177:06:00 177:06:00 177:06:00	× 0000 0:00 0:00 0:00 0:00	Z 早递時間 0:00 0:00 1:00 0:00	AA 所定不足 時間 0:00 0:00 0:00 0:00	AB 残栗時間 0:00 0:00 2:00 0:00

<月次集計データ>

項目ごとの1ヶ月分の集計値を出力する 場合、「月次集計データ」を出力します。

н	R/	20	S 勤怠	u v	 打刻 	[31] 日次蜀] 【 bホ シ	7 h 1	√ 助意承認		6 ##				5 27	」						テステス	ト ト太郎	•
日次	に勤え	ミデー タ	7出力																オリ	ジナルC	sv	SV出力	戻る	5
20)24年	01月度	~ ~ 20)24年01月度	* 社員	6号	ß	话名		88 1 73			~ 84	R.		~	雇用用	彡態	~	社員/派3		- 派派	元	~
最初	1/1		2 次へ	最後へ																				
	社	員番号		氏名			部門			拠点				雇	用形制	8			社員/派训	t		派	遺元	
12			テス	ト太郎	1	管理本	部	1	所宿支店				正社員	(新	卒採用	目)		社員						
	A		c	D			0	н		i an	ĸ		м	N	0		0			т		V	w	
1	ID	社員 番号	氏名	年月	日付	曜日	表示名	動務区分	出動時刻	前要	出動 打刻	前驶	退動時刻	前/ 翌	退勤 打刻	前翌	休憩 時間	残業時間	総労働 時間	所定内 労働	法定内 時間外	法定 時間外	申請承認	所属長
2							表示名	動務区分	出動時刻	前日	出動	前日/	退勤時刻	前日	退勤	前日	休憩時間	残業時間	総労働司	所定内外	法定内朝	法定時間	外労働	
3	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/1	金	出動:残有	出動:残有	9:00	0			18:00	0			1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	未申請	
4	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/2	2 ±	公休	公休									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	未申請	
5	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/3	8日	公休	公休									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	未申請	
6	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/4	月	出動:残有	出勤:残有	9:00	0			18:00	0			1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	未申請	
7	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/5	5火	出動:残有	出動:残有	9:00	0			18:00	0			1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	未申請	
	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/6	5 水	出勤:残有	出勤:残有	9:00	0			18:00	0			1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	未申請	
9	4	1999	承認太郎	202110	2021/10/7	木	出動:残有	出動:残有	9:00	0			18:00	0			1:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	未申請	

9:00

9:00 0

9:00

9:00

9:00

8:00 8:00 8:00 8:00 0:00 0:00 8:00

8:00 0:00 0:00 0:00
0:00
0:00 0:00 未申請 0:00 未申請 0:00 未申請 0:00 未申請 0:00 未申請

8:00 0:00

8:00

8:00

8:00

0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00

0:00 0:00 0:00 8:00 8:00 8:00

0

0

18:00

18:00

18:00 18:00 18:00

0:00 0:00 0:00

0:00 未申請

0:00 未申請

0:00 未申請

<日次勤怠データ>

1日の出退勤時刻や休憩時刻などを出力 する場合、「日次勤怠データ」を出力しま す。

202110 2021/10/9 金 出勤.残有 出勤.残有 202110 2021/10/8 金 出勤.残有 出勤.残有 202110 2021/10/9 土 公休 公休 202110 2021/10/11 日 公休 公休 202110 2021/10/11 月 出勤.残有 出勤.残有

 202110
 2021/10/12 火
 出勤:残有
 出勤:残有

 202110
 2021/10/12 火
 出勤:残有
 出勤:残有

 202110
 2021/10/13 水
 出勤:残有
 出勤:残有

 202110
 2021/10/13 水
 出勤:残有
 出勤:残有

 202110
 2021/10/14 木
 出勤:残有
 出勤:残有

1999 承認太郎

1999 承認太郎 1999 承認太郎 1999 承認太郎 1999 承認太郎

1999 承認太郎

1999 承認太郎 1999 承認太郎

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。

毎月末に、第一~第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。

HRMOS 勤怠 -			¥					テスト テスト太郎 ▼
お知らせ	日次勤怠 項目設定	271	80.00-9160	LT MA	DAL-P 24			戻る
CSV・PDF履歴	登録する							
打刻履歴	項目		オリジナル名称		□ 一般權限	□ 承認権限	□ システム管理者	□ CSV出力
▼ 共通	動務区分							
社員	所定勤務区分				0	0	0	
カレンダー	打刻拠点							
	出動時刻							
	退動時刻							
拠点	休憩1開始					0		
雇用形骸	休憩1終了							
▼ 勤怠	休憩2開始	0						
勤務区分	休憩2終了					D		
申請区分	残業上限時刻							
休暇区分	休憩時間							
	時間有給休暇							
休暇設定	- ネの香蓮休暇 時間休眠				-	m	_	_

く出力項目のカスタマイズ>

CSVで出力する項目は、[システム管理> 日次勤怠項目設定]に「出力する」と設定 された項目になります。

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		装谷支店		
				×
	フォーマット	名	CSV	
給与計算システ	ム取込用(正社員)		CSV出力	
給与計算システ	ム取込用(パートアルバイト)		CSV出力	
給与計算システ	ム取込用(派遣社員)		CSV出力	
	++	ャンセル		

<オリジナルCSV>

出力項目の並び替えが必要な場合、事前 に設定した「オリジナルCSV」のフォーマッ トで出力することが可能です。

[システム管理>勤怠設定 画面>オリジ ナルCSV]タブより、データ出力のフォー マットを設定してください。

打刻・端数処 日次勤 理 怠	」 届出・時間有 通知. 給 ル	メー 集計期間・36協 定	勤務形 態	シフ ト	アプ リ	オリジナル時間帯集 計	オリジナル CSV	レポート
月次集計データ出力 😡								
フォーマット名	正社員用							
1行目の項目名	 B B B C B B C B C B C B C B C C B C C B C C B C C	りしない						
時間の表示形式	 60進数(1時間30分) 10進数(1時間30分) 時:分(1時間30分) 	↑を 1:30 と表示) ↑を 1.50 と表示) を 1時間30分 と表示)						
		項目				オリジナル名称		□ csv出力
	社員ID							
	社員番号							
	氏名							
	年月							
	部門							
	拠点							
	雇用形態							

勤台設分

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。

毎月末に、第一~第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。

by iEVASU 打刻 日次	意 シフト 勤意承認	周出 レポート シ	ステム管理		テスト太郎 ▼	く拠点別ナーダロリン	
<− ト						拠点単位での勤務時間を出力す	る場合、
Ē		. d		D	R	「拠点別データ」を出力します。	
レポート		 グラフ		データ	山 1		
今日の出退動レポート		月次グラフ		月次集計デ			
勤怠承認履歴レポート	F	次勤怠時間グラフ		日次勤怠デ	一夕出力	・月次集計データ出力	
新会マニー1 +ピート		計会口数パニコ		E V2 +T2114M -는 9116	#11-2-2-2-1		
動成エノーレホード		動感口数ソフノ		月久日刻她从加多	東部リーチ面力	・日次動意ナータ出力	
勤怠アラートレポート	動	怠アラートグラフ		日次 打刻拠点別	集計データ出力	・月次 打刻拠点別集計データ出	カ
月締状況レポート				指定期間集計	データ出力	口次 打劫抛去则有乱ご 万山	+
月次レポート				月次オリジナル タ出	時間帯集計デー カ	・ロ次打刻拠点別集計ナーダ西)]
残業管理レポート				日次オリジナル#	専問帯集計デー		
36協定レポート				日秋月リンナルは	1000年来617 1力		
休日管理レポート							
	51 II 🗸	6			テスト	/期間指守データ出って	
KバKOS by lEYASU 打刻 日	ス勤怠 シフト 勤怠承認	属出レポート	システム管理		テスト太郎 🔻	く 新闻 相 定) 一 ダロ ガノ	
					coullet EZ		
官期間集計データ出力					CSVEDJ	各月締め日までのデータではな。	く、指定
E期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 10 和0 1 2 次へ ■報入	氏名	部門 > 拠点	~ 雇用用	「態 > 社員/派遣	→ 派遣元 →	各月締め日までのデータではないの期間のみの集計値を出力する	く、指定 場合
2期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 社員書 1 日本 1 2 次 最後へ	長名	部門 ~ 脱点	~ 雇用开	「「「「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	(550日) 戻る	各月締め日までのデータではなのの期間のみの集計値を出力する	〈、指定 」場合、
期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 注意等 1 日本 1 2 次へ 最後へ 社員務号 氏名 費用 アスト大郎 費用	 送名 部門 料宿支店 新宿支店 	部門 > 拠点 拠点 正社員 (雇用形態 新卒採用) 4	ど意 く 社員/派遣 社員/派遣 社員	ン 派遣元 > が満元 - -	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 ・場合、 ます。
2月間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 往景等 1 日本1 2 次へ 服後へ 2 2 2 2 2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 	部門 学 脱点拠点単注具(雇用所 雇用形態 新卒採用) 計 計 計 計 計 計 計 第<td>2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2</td><td>X 派遣元 ※ 派遣元</td><td>各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し</td><td>く、指定 り場合、 ます。</td>	2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2	X 派遣元 ※ 派遣元	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 り場合、 ます。
期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 世界部 1 日 2 次へ 歴後へ 社員勝号 氏名 管理	 (たる) (部門) 本部 新宿支店 	部門 > 数点 数点 正社員(~ 雇用用	2 社員/派遣 社員/派遣 社員/派遣	× 派遣元 → 茶道元	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 [,] 場合、 ます。
期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 社員部 1 日本語 1 2 次へ 最後へ 2 社員委号 氏名 第日		部門 × 総点 拠点 正社員(展用形態 新卒契用) 4	防衛 ン 社員/派遣 社員/派遣 社員 公式 200 P 00 の P 00 物 の P 00 の 物 の P 00 の P 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	K K X 所道元 第 T 第 T 日 HENRE RFCR	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 [、] 場合 、 ます 。
期間集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 注景部 4 000 変形第 2029年20月20日 1000		部門 、		2 注資/派遣 注具/派遣 注具 第 学編時間 形式不足利 気数 約 の 0.00 0.00	Low 英語元 第連元	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 [、] 場合、 ます。
2月11日集計データ出力 24(01/01 ~ 2024/01/31 仕景等 1 日本1 2 次へ 最後へ 2 読み 1 2 次へ 最後へ 2 読み 1 2 次へ 最後へ 2 デスト大部 管理 - た 礼用		BFP	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	版 ・ 、	内部 5 7 第週元 第週元 第週元 第週元 第週元 第週元 1 第 1 1	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 -場合、 ます。
期期集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31 仕提供 24/01/01 ~ 2024/01/31 注損要号 注損要号 た名 デスト支部 管部 ・ の た ままの な またの な また		BF門			内部 5 7 所選元 内部 5 7 内部 5 7 内部 5 7 内部 5 5 000 000 5 000 000 0 000 00 5 000 00 0	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 」場合、 ます。
期期集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31		部門 、	上 画用形地 福田市地 名 第前卒現用) 名 名 名 第前卒現用) 名 名 名 100000 400000 名 名 00000 400000 C 3 00000 400000 C 3 00000 400000 C 3 00000 400000 C 3	K	内面 内面 Y 所通元 水道元 水道元 小面 1 <td< td=""><td>各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し</td><td><、指定 -場合、 ます。</td></td<>	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	<、指定 -場合、 ます。
期期集計データ出力 24/01/01 ~ 2024/01/31		BFF	上 展用升<準 属用升<準 <th< th=""> <th< th=""></th<></th<>	K	大田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	<、指定 -場合、 ます。
期間集計データ出力 24(01/01 ~ 2024/01/31) 注景部 24(01/01 ~ 2024/01/31) 注景部 2 次へ 算後へ 2 次へ 算後へ 2 次へ 算後へ 2 次へ 算後へ 3 2 次へ 算後へ 3 2 次へ 算後へ 3 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		B)点 C	人 所の利用 利 第6年5月月3日 4 1 第6年5月月3日 4 1 第6年5月月3日 4 1 500000 400000 0 600000 400000 0 600000 400000 0 600000 400000 0 600000 400000 0 600000 00000 0	第日 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	内面の 内面の 内面の 水道元 水道元 水道元 小面の 水道元 小面の 水道元 小面の 小面の 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	<、指定 -場合、 ます。
- C 2024/01/01 - 2024/01/01 - 2 次へ 日本の - 2 2 2 次へ 日本の - 2 2 2 次へ 日本の - 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		BF門	上 日 第中子共用) 2 第中子共用) 2 第中子共用) 2 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000 100000 400000	注現/派遣 注現 注明 2 2 3 3 4 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	所選元 所選元 所選元 所選元 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 第2 1 1	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	く、指定 ・場合、 ます。
SUBJECT NO LAND CONTRACT NO LAND CON		BAF7	原用形態 所用 第47年5月時) 4 1 5 1 <		Ku m m m m m m m m m m m m m m m m m	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し	<、指定 ・場合、 ます。
期間集計データ出力 24(01/01 ~ 2024(01/31 世界第 24(01/01 ~ 2024(01/31 世界第 24(01/03 ~ 2024(01/31 世界第 24(01/03 平天) 天安 日本 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E 2:5 E 2:	BFT	画用形地 画用 第存契用) 4 第の公司 40000 00000 40000 00000 40000 00000 40000 00000 40000 00000 40000 00000 40000 00000 0000 00000 0000 00000 0000 00000 0000		大道元 大道元 水道元 水道元 水道元 小道 水道元 小道 水道元 小道 小道 第道元 小道 小道元 小道元 小道元 小道 小道元	各月締め日までのデータではなの期間のみの集計値を出力する「指定期間集計データ」を出力し	<、指定 ・場合、 ます。
Signification Section Signification		BD:3 A BD:4 BD:4 BD:4 BD:4 BD:4 D:4 D:	単 2 展用用 雇用用 第 2 新卒共用) 2 2 100000 400000 0 100000 400000 0 100000 400000 0 100000 400000 0 100000 400000 0 100000 400000 0 100000 00000 0 100000 00000 0 100000 00000 0 100000 00000 0 100000 00000 0 100000 00000 0		内面元 内面元 内面元 水面元 水面元 × 水面元 × × 小面二 × ×	各月締め日までのデータではな の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し /wd	<、指定 ・場合、 ます。
RIMES 計デーク出力 24/01/01 ~ 2024/01/01 2 次へ 服役へ 22 次へ 服役へ 2 次へ 服役へ 1 日 (1) 次 (1) 次 (1) 次 (1) 次 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		BeF7			K () () () () () () () () (各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し <オリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集	<、指定 場合、 ます。 計値を出
RIMESHデーク出力 Along 1 2 次、 2024/01/31 Along 1 2 次、 展集へ Along 1 2 次、 目前 Along 1 2 次、 日本 Along 1 2 次 Along 1 2 \chi Along 1 2 \chi		B/F / B/A B/A IF21B1 I / K IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			N面元 N面元 水面元 水面元 水面元 小面石 水面元 小面石 小面石 1	各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し <オリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集 カする場合「オリジナル時間帯	<、指定 よ場す。 前 能 能 に かいしょう いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい いっかい いっか
RIME NHデーク出力 Along 1 2 次、 2024/01/31		B/F У B/A B/A IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			N N Y N N N 第二 × × × 0 0 00 5 5 00 000 0 0 0 000 000 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 000 0 0 0 0 000 00	各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し <オリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集 力する場合、「オリジナル時間帯	〈、場ま 計集 指合、 計集 能定 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
RIMESHF-9UH7 24/01/01			・ 第二日の日本目前には、1000000000000000000000000000000000000	State Lip/All Lip/All Lip/All Q No Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O Q O	N N Y 水道元 × 水道元 × 水道元 × 水道元 × 水道元 × 水道元 × 1 大道元 1 大道元 <td< td=""><td>各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し くオリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集 力する場合、「オリジナル時間帯 データ」を出力します。</td><td>〈、場ま 計集 に こうしょう いっぽう こうしん いっぽう しんしん いっぽう しんしん おうしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし</td></td<>	各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し くオリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集 力する場合、「オリジナル時間帯 データ」を出力します。	〈、場ま 計集 に こうしょう いっぽう こうしん いっぽう しんしん いっぽう しんしん おうしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんし
PS 開 集 計 デ ー ク 出 力				Image: select of the	Kill 元 Kill	各月締め日までのデータではな- の期間のみの集計値を出力する 「指定期間集計データ」を出力し くオリジナル時間帯集計> 特定の時間に勤務した時間の集 力する場合、「オリジナル時間帯 データ」を出力します。	〈、 場ま ま 計 集 能 ない かんしん ま す 。 う む む む む む む む む む む む む む む む む む む

・日次オリジナル時間帯集計データ出力

4. 法定対応

ただありのままの勤怠を集計すれば良いだけではなく、法定に則った管理が必要となります。 その中で残業時間の管理と有給休暇の管理に着目して便利機能をご紹介します。

銭業管理レポ−	- H													CSV出力	レポー	トデータ	更新	戻る
2022年01月	•		注目量			6.8		85	7	~	拠点		~	雇用形態		- 承認	ŧ	~
														A 36協加	EAB A	16協定超	(特別楽項の	の範囲内)
	残	業時間:36	(法定時間分	外労働+法定	外休日労働	B)	法定休日 出勤		月間		月	平均 (残業	時間:36+	去定休日労働	m)		年間	
社員	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	遭平均	1ヶ月	残業時 同:36	法定休日 労働	81	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	残業時 間:36	超過回数	有給取得
demo0001 申込太郎	6:00	4:00	6:00	4:00	0:00	-	0/2回	20:00	0:00	20:00	10:00	6:40	5:00	4:00	3:20	20:00	0/6回	0.0
demo1001 営業太郎	3:30	0:00	0:00	0:00	0:00	100	0/2回	3:30	0:00	3:30	1:45	1:10	0:52	0:42	0:35	3:30	0/6回	1.0
demo1999 承認太郎	22:30	17:00	22:30	17:00	12:44	-	0/2回	84:30	0:00	84:30	42:15	28:10	21:07	16:54	14:05	84:30	1/6回	0.0
demo0000 動息太郎	-	-	-	-	-	24:48	3/2回	109:54	23:09	133:03	66:31	44:21	33:15	26:36	22:10	109:54	1/6回	0.0
demo2222 動怠次郎	0:00	0:00	1:40	0:00	0:00	-	0/2回	1:40	0:00	1:40	0:50	0:33	0:25	0:20	0:16	1:40	0/6回	0.0
demo3333 シフト太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-	0/2回	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0/6回	0.0
demo4444 入社太郎	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	\mathbf{x}	0/2回	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0/6回	0.0

<残業時間レポート>

社員の残業時間が36協定の上限を超過 していないかどうかを、レポート画面もしく はCSVで出力してまとめて確認を行うこと が可能です。

301助足	
36協定 起算日 🚱	4月 ~ 1日 ~
36協定 1日 🚱	2 時間
36協定 1週間 🚱	10 時間
36協定 1ヶ月 🚱	45 時間
36協定 1年間 🚱	360 時間
法定休日出勤 1ヶ月 🚱	2 日
特別条項 回数 🕝	年 6 回まで([36協定 1ヶ月] を超えることができる回数)
特別条項 1ヶ月 🕑	100 時間末満(残業時間:36+法定休日労働)
特別条項月平均 🚱	80 時間以下(残業時間:36+法定休日労働)
特別条項 1年間 🚱	720 時間以下 (残業時間:36)

36協定の上限は[システム管理>勤怠設 定 画面>集計期間・36協定]タブよりご設 定ください。

会社様により1つしかご設定ができませんので、あらかじめご注意くださいませ。

ただありのままの勤怠を集計すれば良いだけではなく、法定に則った管理が必要となります。その中で残業時間の管理と有給休暇の管理に着目して便利機能をご紹介します。

	【HRMOS勤怠】勤怠アラート「残業1 _{受信トレイメ}	週間15時間超過」	(テスト)	太郎)	8	Ø
•	HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> To 自分 ▼</no-reply@send.ieyasu.co>	1月20日(土) 9:01 (10 日前)	☆ ☺	¢	:
	【勤怠アラート】 残業1週間15時間超過(テスト太郎)					
	残業時間:36 が 1週間 に 15時間超過です。					
	クラウド勤怠管理システム					
	HRMOS勤怠(ハーモス勤怠)					
	ログイン: <u>https://ieyasu.co/arkw1</u>					
	公式HP: <u>https://www.ieyasu.co</u>					
	IEYASU株式会社					
	http://ieys.co.jp/					
	*当メールは送信専用となっております。					

<勤怠アラート>

残業時間が36協定を超過しないよう、ア ラートなどで事前に把握することも可能で す。

通知方法は「画面表示」と「メール通知」の 片方あるいは両方をお選びいただけま す。

[メッセージの一部が表示されています]	メッセージ全体を表示
---------------------	------------

助意アラートレポート							CSV出力 戻る
2022年01月 ~ ~	2022年01月 ~	動意アラート名 > 社員番号		部門 ~	拠点 ~	雇用形態 〜	□ 未来の日付も含め る
日付	集計測問	勤怠アラート名	社員番号	氏名	86173	拠点	雇用形態
2022/01/24	01/16~01/29	残棄2週間27時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/20	01/16~01/22	残業1週間15時間超過	0001	営業太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/16	01/01~01/31	法定休日出勤1ヶ月2日以上	0002	承認太郎	営業部	新宿支店	管理監督者
2022/01/16	01/01~01/31	法定休日出勤1ヶ月2日以上	0003	動意太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/14	01/09~01/15	秩業1週間15時間認過	0002	承認太郎	学業部	新宿支店	管理积极者

アラート検知の状況は「勤怠アラートレ ポート」の画面もしくはCSVで出力してまと めて確認を行うことが可能です。

出勤状況		動務時間		休日・休暇取得		勤務区分	
所定日数	20.0日	総労働時間	44:00	公休日数	11.0日	有休	0.0日
出動日数	20.0日	実働時間	44:00	有給休暇日数	0.0日	午前有休	0.0日
法定外休日出勤日数	日0.0	法定労働時間	177:06	本日までの時間有給休暇残	40:00	午後有休	0.0日
法定休日出勤日数	日0.0	所定時間	160:00	本日までの有給休暇残数	20.0日	特休	0.0日
欠助日数	0.0日	所定内労働時間	40:00	振發休日日数	0.0日		
運刻日数	日0.0日	残棄時間	4:00	本日までの振替休日務数	0.0日		
早退日数	日0.0	法定内時間外労働時間	0:00	行体日数	0.08		
打刻日数	1.0日	法定時間外労働時間	4:00	本日までの代体務教	0.05		
残業管理(年間)		法定外休日労働時間	0:00	特別休暇日数	0.0日		
残業時間:36	4:00	法定休日労働時間	0:00	休職日数	0.0日		
超過回数	0/6回	深夜労働時間	0:00				
有給取得	0.0	遅刻時間	0:00				
残棄可能時間	716:00	早退時間	0:00				
残業管理(月間) 残業時間:36+	法定休日劳働	所定不足時間	0:00				
本日までの残業時間	4:00						
残業可能時間	96:00						

<残業可能時間>

36協定を上限にして、月間もしくは年間で 残りの残業可能な時間を確認できます。

[日次勤怠]画面での確認、もしくはCSV での出力が可能です。

ただありのままの勤怠を集計すれば良いだけではなく、法定に則った管理が必要となります。その中で残業時間の管理と有給休暇の管理に着目して便利機能をご紹介します。

レポートデータ更新

CSV出力

2023年3月15日(水) 9:01 🟠 🙂 🕤 🚦

戻る

暇管理 > 2023年	度							0 残	故調整 CSV登録	残数調整 CSV出力	CSV出力
木暇を修正する											
2023年度~ 8	1°"	~] [86.61	~ 雇用形態	R ~	テスト太郎 ~	有給休暇	~				
社年月日	2	022/02/01									
基準日(付与日) 2023/08/01											
与日数	1	18									
基準日(约年日) 2023/08/01											
象期間	2	022/08/01 ~ 2023/07/31									
次勤怠データ件数	3	65件									
勤日	2	26.0日(1倍)※対象期間	に対する日数の倍率	εΘ							
:労働日	2	26.0日(1倍)*対象期間	に対する日数の倍率	E (0)							
勤率	1	00.0%									
			休暇					時間休暇			
日付	線越	付与	取得	失効	残数調整	繰越	付与	取得	失効	残数調整	残台計
2023/04/01	1	2.5				26h					12.5(26h)
2023/04/01					15.0						27.5(26h)
2023/04/03								0.5(1h)			27.0(25h)
2023/04/09			1.0								26.0(25h)
2023/06/01								0.0(1h)			26.0(24h)
2023/07/14			1.0								25.0(24h)
2023/08/01		11.0					40h				36.0(38h)
			1.0								35.0(38h)
2023/08/30											

<有給休暇管理簿>

木暇管理を法定の有給休暇管理簿として ご利用いただけます。

S 勤怠	•	 打刻 	31 日次勤怠	シ フト	✓ 動意承認	属出	レポート	し システム管理	株式会社 関ヶ 管理四郎 ▼
------	---	--------------------------------------	------------	-------------	-----------	----	-------------	-------------	-------------------

有給休暇管理レポート

HRMO

▲ 2021年度 ~ ▶

		年休取得義務					
社員番号	氏名	基準日	付与日数	取得日数	残日数	取得期限	取得必要日数
4444	伊達政宗	2022/03/30	13.0	1.0	12.0	2023/03/29	4.0
4000	武田信玄	2022/03/30	10.0	0.0	10.0	2023/03/29	5.0
5000	営業三郎	2022/03/30	11.0	3.0	8.0	2023/03/29	2.0
2222	上杉謙信	2022/03/30	18.0	0.0	18.0	2023/03/29	5.0
3333	明智光秀	2022/03/30	11.0	0.0	11.0	2023/03/29	5.0

く有給休暇管理レポート>

社員ごとに有給休暇を5日取得しているか どうか、[有給休暇管理レポート]画面で の確認、もしくはCSVでの出力が可能で す。

【HRMOS勤怠】勤怠アラート「有給休暇取得が付与から10ヶ月時点で5日未満」 & C (勤怠太郎) 愛爾トレイメ

HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> To 自分 ▼

【勤怠アラート】 有給休暇取得が付与から10ヶ月時点で5日未満(勤怠太郎)

有給休暇日数 が 有給付与日から10ヵ月 に 5.0日未満です。 https://ieyasu.co/approvals/5/works/2023-03?company_name=arkw1

IEYASU株式会社 http://ieys.co.jp/

*当メールは送信専用となっております。

[メッセージの一部が表示されています] メッセージ全体を表示

<勤怠アラート>

有給休暇を5日取得してもらうよう、アラートなどで事前に通知することも可能です。

通知方法は「画面表示」と「メール通知」の 片方あるいは両方をお選びいただけま す。

5. その他 便利機能

人事担当者様におすすめの便利機能をご紹介します。



HRMO	S 勤怠 ·	(-) #7.#1	[31] 日次動意	10 37 F	√ BB#E	Matt.) レポート	システム管理				関ヶ原 管理四郎
勤怠承認履歴レ	ポート											戻る
*#B *	- BEB	承認者 部門	~ (#B)	1 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	青春 氏名	(# BB	~ 000	038	875 × 0	RE 社員書号	中請者 氏名	対象日
		承認							中国			
承認日時	8575	4	土具番号	氏名		申請日時	857	7	社員番号		氏名	対象日
2023/05/15 12:23:50	15 管理部		2	管理四郎		2023/05/12 16:06:59	江戸幕府		4444	織田信長		2023/05/11
2023/05/15 12:23:41	管理部	2002		管理的部		2023/05/15 12:23:36	江戸幕府		6666	他川家康		2023/05/15
2023/05/15 12:23:40	(05/15 管理部		6	管理四郎		2023/05/15 12:23:36	江戸幕府		6666	徳川家康		2023/05/12
2023/05/15 12:22:37	/15 管理部			管理四郎		2023/05/15 12:22:27	江戸幕府		4000	武田信玄		2023/05/15
2023/05/15 12:22:35	管理部	2002		管理四郎		2023/05/15 12:22:27	江戸幕府		4000	武田信玄		2023/05/12
2023/05/12 16:07:04	管理部	2002		管理四郎		2023/05/12 16:06:59	江戸幕府		4444	織田信長		2023/05/12

く勤怠承認履歴レポート>

誰がいつどの勤怠を承認したのか、履歴 を確認することができます。

2022/01/28	勤務区分 >	社員番号	氏名	部門 ~	拠点 ~	位置情報 ~	デバイス
2022/01/28 1 1:30:38	出勤	0005	入社太郎	営業部	新宿支店	位置值報取得不許可	PC
2022/01/28 1 1:19:20	出勤	0003	動意太郎	管理部	渋谷支店		PC
2022/01/28 1	14.85	0002	52.500 + 02	ette sile dill	169±0		

<打刻履歴>

表示件数 20 ~ 件

誰がいつどのデバイスを用いて利用した のかを確認することができます。

また、位置情報の取得をONにすると、当該打刻を行なった住所の取得も可能です。