

# 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。

## ■ 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

## 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。

社員

CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 動息承認者 設定状況

就業者 休職者 退職者 すべて

[全19件 | 1~50件目を表示]

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点	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

### <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。

社員

CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 動息承認者 設定状況

就業者 休職者 退職者 すべて

[全19件 | 1~50件目を表示]

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点	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

#### 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コピー&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。

社員

CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 動息承認者 設定状況

就業者 休職者 退職者 すべて

[全19件 | 1~50件目を表示]

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点	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

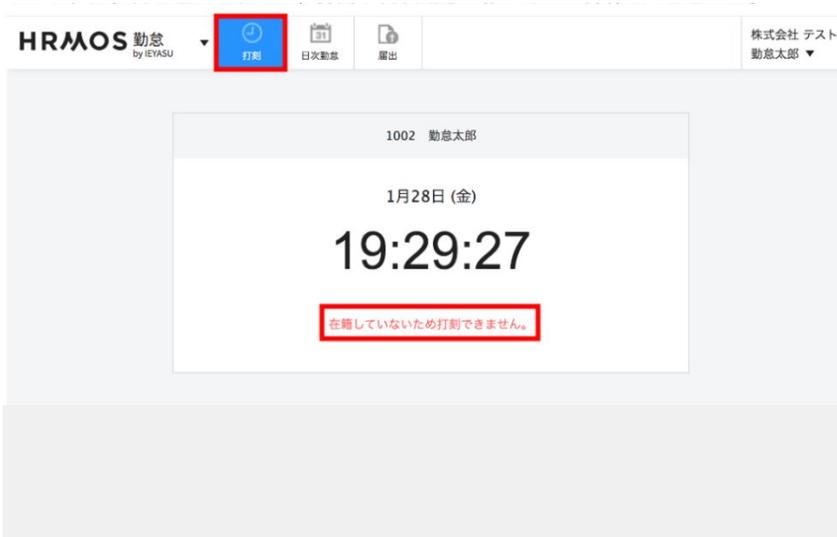
#### パターン③ 新規登録

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。

## 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。



### <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お勧めします。

#### 影響①

社員登録が行われていないと、打刻や勤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。

The screenshot shows the '勤怠' (Attendance) settings page. The '有給休暇 付与パターン' (Paid Leave Grant Pattern) is set to '法定通り付与' (Statutory Grant) and '5日以上' (5 days or more). A red box highlights this setting, and a red arrow points to it with the text '社員画面での紐付け作業が前日までに完了している' (Linking work in the employee screen is completed by the previous day).

#### 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。

## 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。

生年月日	年 月 日
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
メールアドレス	
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

### <退職者登録>

[システム管理>社員]画面より、「退職日」を登録します。

社員

CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 勤怠承認者 設定状況

就業中 休職

CSV登録

顔写真	社員番号	氏名	雇用形態	権限	コピー
	0	代表花子	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	取締役	4. 承認者	コピー登録
	3	承認太郎	取締役	3. 利用者・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。

# 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。



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

パスワードを忘れた方はこちら

## <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	公休 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土	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											

## <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。

月次レポート

レポートデータ更新 戻る

2023年11月

社員	法定労働時間	所定時間	所定内労働時間	法定内時間外労働時間	法定時間外労働時間	法定時間外労働時間(日中)	法定時間外労働時間(深夜)	法定外休日労働時間
0007 退職御免	171:24	88:00	88:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

↓

社員	法定労働時間	所定時間	所定内労働時間	法定内時間外労働時間	法定時間外労働時間	法定時間外労働時間(日中)	法定時間外労働時間(深夜)	法定外休日労働時間
0007 退職御免	171:24	80:00	80:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

## <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。

## 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。

生年月日	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
メールアドレス	<input type="text"/>
入社日 *	2021年 6月 1日
休職日	2022年 3月 1日 ~ 2024年 4月 10日
退職日	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日
備考	<input type="text"/>
部門	管理本部
拠点	本社

### <休職者登録>

[システム管理>社員]画面より、休職期間を登録します。

復職日の到来により「休職者」ではなくなります。

復職日が未定であれば空欄のままでも問題ありません。

メールアドレス	<input type="text"/>
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	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日
メールアドレス	<input type="text"/>
入社日 *	2021年 6月 1日
休職日	2023年 10月 1日 ~ <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日
退職日	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月 <input type="text" value="日"/> 日

休職期間の登録箇所は1箇所となります。

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。

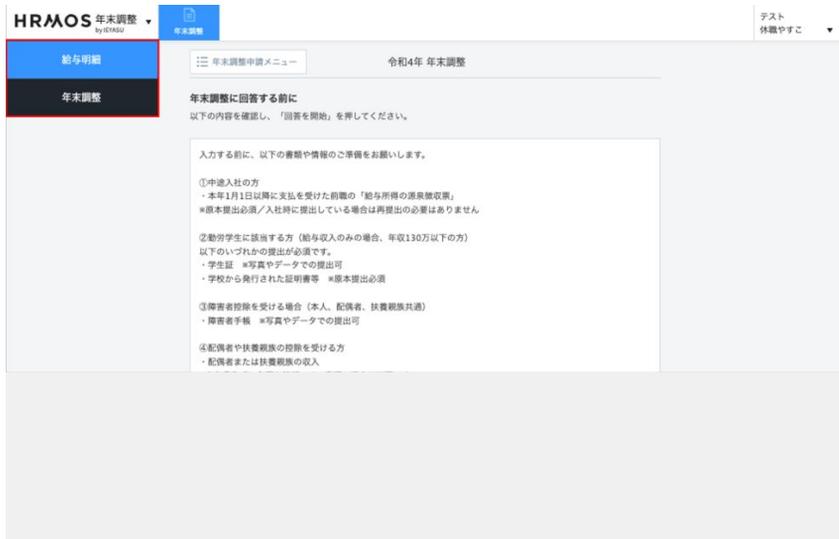
2022年04月度		CSV出力	CSV登録										
日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	残業上限 時刻	総労働時間	休憩時間	時間有給 休暇	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定外休日労働	法定休日労働
01 金	育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
02 土	育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
03 日	育児休業 7.5時間勤務				0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04 月	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 火	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 水	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 木	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 金	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 土	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 日	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。

# 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

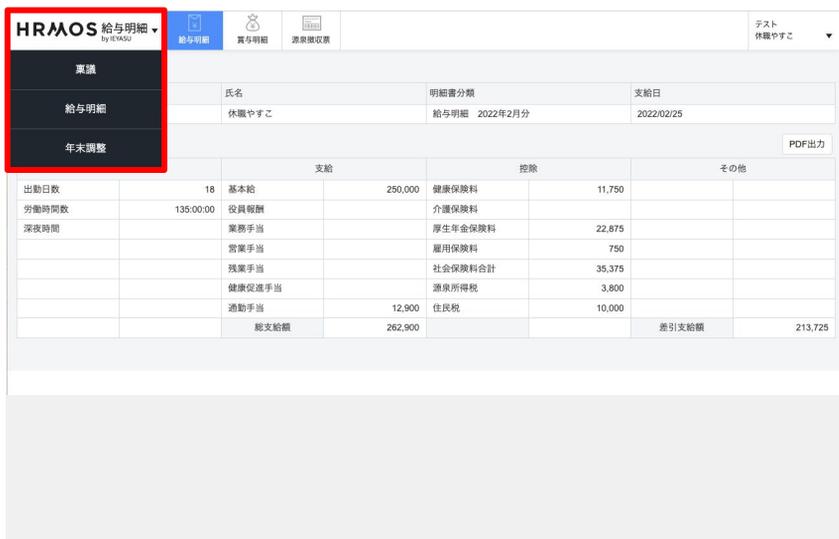
入社者、退職者、休職者のいずれに該当するかによって、利用可能な機能も異なります。  
登録のタイミングによっては期待した効果を得られない場合もあります。ご注意ください。



## <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。



## <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
15 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
16 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
17 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
18 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
19 土	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
21 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
22 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
23 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
24 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
25 金														

## <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。

## 1-1. 入社者、退職者、休職者の登録・管理方法

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。

The screenshot shows a web interface for employee management. At the top, there are four tabs: 「就業者」 (Employees), 「休職」 (Sick Leave), 「退職」 (Resignation), and 「すべて」 (All). The 「すべて」 tab is highlighted with a red box. Below the tabs is a table with columns for 「顔写真」 (Profile Photo), 「社員番号」 (Employee ID), 「氏名」 (Name), 「部門」 (Department), and 「拠点」 (Location). The table contains two rows of data:

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点
	20	シフトなしー子	管理本部	本社
	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、「就業者」タブにも表示されるようになります。

The screenshot shows the same web interface, but with the 「退職」 (Resignation) tab highlighted with a red box. The table below shows one row of data:

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	権限	コピー
	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

### <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、「就業者」タブから「退職」タブに自動で移動します。

The screenshot shows the same web interface, but with the 「休職」 (Sick Leave) tab highlighted with a red box. The table below shows one row of data:

顔写真	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	権限	コピー
	10	休職やすこ	管理本部	本社	正社員 (キャリア採用)	2. システム管理者	コピー登録

### <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、「就業者」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「就業者」タブに自動で移動します。

## 1-2. 異動者の登録方法

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。

部門 ? 総務部人事課

拠点 ? 本社

雇用形態 ? 正社員 (キャリア採用)

部門 ? 管理本部

拠点 ? 本社

雇用形態 ? 正社員 (キャリア採用)

### <異動者の登録>

[システム管理>社員]画面にて、設定変更が必要な箇所を上書き登録します。

HRMOS勤怠 by IEYASU内での履歴管理は不能です。

社員 CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 勤怠承認者 設定状況

就業中 休職

CSV登録

顔写真	社員番号	氏名	雇用形態	権限	コピー
	0	代表花子	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	取締役	4. 承認者	コピー登録
	3	承認太郎	取締役	3. 利用者・承認者	コピー登録

異動者が多い場合、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、情報を変えたうえで「CSV登録」してください。

社員 CSV登録 CSV予約登録 CSV出力 年末調整CSV

新規作成 勤怠承認者 設定状況

就業中 休職 退職

CSV予約登録

顔写真	社員番号	氏名	部門	雇用形態	権限	コピー
	0	代表花子	管理本部	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	取締役	4. 承認者	コピー登録
	3	承認太郎	営業部1課	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。

## 1-2. 異動者の登録方法

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。

2023/08/01 管理者より HRMOS 勤怠の使い方 ※勤務に質問する前にご確認ください！

顔写真	社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
	2	営業太郎	正社員 (キャリア採用)	営業部 1 課	新宿支店	承認太郎 (裁量労働) 管理花子

2024年01月度 予定登録

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	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	6	7	8	9	10	11	12
01 月	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00								
02 火	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								
03 水	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								
04 木	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								

### <異動者登録の影響>

部門、拠点。雇用形態の設定変更は即時反映となります。

[日次勤怠]画面や[レポート]画面にて、設定が変更されていることを確認してください。

2023/08/01 管理者より HRMOS 勤怠の使い方 ※勤務に質問する前にご確認ください！

顔写真	社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
	2	営業太郎	正社員 (キャリア採用)	営業部 1 課	新宿支店	承認太郎 (裁量労働) 管理花子

2024年01月度 予定登録

日付	勤務区分 所定勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	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	6	7	8	9	10	11	12
01 月	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00								
02 火	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								
03 水	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								
04 木	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								
05 金	FLEX (コア無) 8h 在宅勤務	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00								

勤務区分の設定変更や[社員]画面での初期表示の変更は、生成済みの[日次勤怠]画面には即時反映されません。

2023/08/01 管理者より HRMOS 勤怠の使い方 ※勤務に質問する前にご確認ください！

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者
2	営業太郎	正社員 (キャリア採用)	営業部 1 課	新宿支店	承認太郎 管理花子

申請

申請登録

申請中 承認済 全て

申請日時 届出区分 申請区分 対象日 残業上限時刻 理由 申請承認

権限設定や承認者設定も即時反映となります。

引き継ぎ中の承認者はor設定いただくか、日次勤怠や届出の承認作業を完了させてから設定変更をいただくことをお勧めします。

## 1-3. 有給休暇の付与

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。

休暇設定 > 自動付与 > 新規登録 戻る

[登録する](#)

休暇設定付与パターン

付与区分  
 入社日毎  
 一斉付与  月  日に付与

入社時付与  
 付与する  付与しない

付与基準  週所定労働日数  1年間の所定労働日数

出勤率8割未満の場合  付与する  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

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数									
		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 ~ <input type="text"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
4日	169 ~ <input type="text" value="216"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>
3日	121 ~ <input type="text" value="168"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="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 > 修正登録 戻る

[登録する](#)

社員(社員ID)

休暇設定

休暇修正日 \*  年  月  日

残数調整 \*  日  時間

有効期限  年  月  日

理由

戻る [登録する](#)

### <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。

	A	B	C	D	E	F	G	H
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								

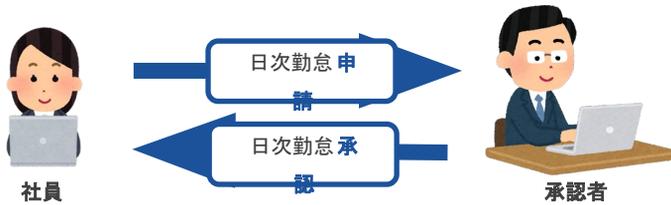
対象者が複数名いる場合、CSVでまとめて登録することも可能です。

## 2. 勤怠の確認と修正

## 2-0. 承認担当者との連携

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。

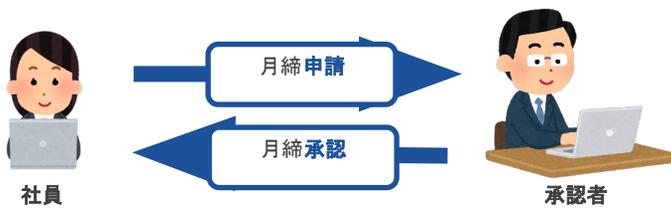
### 毎日



#### <主な流れ(毎日)>

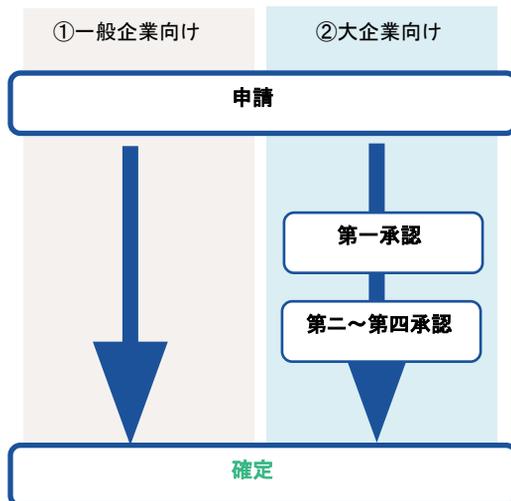
- ① 社員が日々の勤務状況を申請します。
- ② 承認者が日々の勤務状況を承認します。

### 毎月末



#### <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)

## 2-0. 承認担当者との連携

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。

月給状況レポート

2022年04月

写真	社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	04月度			日報
						月給承認 (採用)	第一承認者 ↔ 第二承認者	第二承認者 ↔ 第三承認者	
	12	テスト太郎	0	0	30	承認取消	再承認 差し戻し	差し戻し中 (勤怠)	1 日報
	2	菅原 (FLEX7.5所定部) 太郎	0	0	30	月給確定 (テスト) 確定解除	-	-	0 日報
	3	承認太郎 (残業労働)	8	0	22	-	-	-	0 日報
	4	勤怠太郎	0	0	30	月給確定	-	-	0 日報
	6	菅原次郎 (FLEX8所定部)	0	0	30	月給確定	-	-	0 日報
	8	シフト花子 (シフト可変)	0	0	30	月給承認 (承認) 承認取消	月給確定 (賞与) 確定解除	-	0 日報
	9	バイト太郎 (シフト不変)	0	0	30	月給承認 (承認) 承認取消	月給確定 差し戻し	-	0 日報
	5	採用花子 (変形労働)	0	0	30	月給承認	-	-	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。

2023年11月度

CSV出力 CSV登録 PDF出力 一括申請 一括承認 月給申請

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 超過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
01 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 差し戻し
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 差し戻し
03 金	法外休日 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		承認 差し戻し
04 土	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 差し戻し
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 差し戻し
06 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 差し戻し
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 差し戻し
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 差し戻し
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 差し戻し
10 金	...														

### <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。

HRMOS 勤怠

レポート

レポート

- 今日の出退勤レポート
- 勤怠承認履歴レポート
- 勤怠エラーレポート
- 勤怠アラートレポート
- 月給状況レポート
- 月次レポート
- 残業管理レポート
- 36協定レポート
- 休日管理レポート
- 有給休暇管理レポート

グラフ

- 月次グラフ
- 月次勤怠時間グラフ
- 勤怠日数グラフ
- 勤怠アラートグラフ

データ出力

- 月次集計データ出力
- 日次勤怠データ出力
- 月次 打刻拠点別集計データ出力
- 日次 打刻拠点別集計データ出力
- 指定期間集計データ出力
- 月次オリジナル時間帯集計データ出力
- 日次オリジナル時間帯集計データ出力

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。

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。

## 2-1. 出退勤の漏れ・誤りの確認

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	月
01 日	公休 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	
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 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
08 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
09 月	公休 休日			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。

勤怠エラーレポート CSV出力 戻る

2023年11月 ~ 2023年12月 出勤・退勤 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
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	11	崎給花子	管理本部	本社		未申請
2023-12-04	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
2023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	11	崎給花子	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
2023-12-01	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
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	16	承認次部 (みなし勤務)	営業部1課	新宿支店	正社員 (キャリア採用)	未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	3	承認次部 (後遺労働)	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	営業次部 (FLEX8所定給)	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 (FLEX7.5所定給) 太郎	営業部1課	新宿支店	正社員 (キャリア採用)	未申請
2023-11-30	出勤・退勤入力漏れ	5	採用花子 (変形労働)	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	崎給花子	管理本部	本社		未申請
2023-11-30	出勤・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	正社員 (新卒採用)	未申請

### 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 x

 **HRMOS勤怠 事務局** <no-reply@send.ieyasu.co>  
 To 自分 ▾  
 2月14日に出勤・退勤時刻漏れがあります。  
 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=](https://ieyasu.co/works/2022-02?company_name=)

-----  
 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: <https://ieyasu.co/>  
 公式HP: <https://www.ieyasu.co>  
 -----

運営会社

### 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。

## 2-2. 休憩時間が法定通り取得されているかの確認

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)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻 (打刻)	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 翌日 09:00 18:00
休憩1 (打刻)	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日 12:00 13:00
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +

### <休憩時間の誤り>

必要な休憩時間は法律で規定されております。

特に打刻で管理している場合は、「休憩開始時刻」「休憩終了時刻」の打刻が両方行われているかご注意ください。

勤怠エラーレポート

日付	勤怠エラー名	氏名	部門	拠点
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	テスト太郎	管理本部	新宿支店
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	時給花子	管理本部	本社
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	営業三部 (FLEX7.5 コア有)	営業部1課	新宿支店
2023-12-05	出勤・退勤入力漏れ	シフトなし一子	管理本部	本社
2023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	時給花子	管理本部	本社
2023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	営業三部 (FLEX7.5 コア有)	営業部1課	新宿支店
2023-12-04	出勤・退勤入力漏れ	シフトなし一子	管理本部	本社
2023-12-03	出勤・退勤入力漏れ	シフトなし一子	管理本部	本社
2023-12-02	出勤・退勤入力漏れ	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)	テスト太郎	管理本部	新宿支店
2023-12-01	休憩時間の不足 (6~8時間)	営業三部 (FLEX7.5 コア有)	営業部1課	新宿支店

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くださいことが可能です。

- ・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
出勤・退勤時刻	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +

### <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。

## 2-2. 休憩時間が法定通り取得されているかの確認

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。

氏名	テスト太郎
社員番号	12
日付	2023/10/10(火)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	08:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 19:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +

### <休憩時間の超過>

1日の勤務時間より休憩時間が長い場合に、エラーとして表示されます。

氏名	テスト太郎
社員番号	12
日付	2023/10/10(火)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:30 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 12:45 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +

### <休憩時間の不足(8時間超)>

労働時間が8時間を超えており休憩時間が1時間未満の場合に、エラーとして表示されます。

氏名	テスト太郎
社員番号	12
日付	2023/10/10(火)
勤務区分	出勤
出勤・退勤時刻	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 15:30 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 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。

## 2-3. 勤怠データの修正

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 	公休 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 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
備考	
所属長コメント	退勤時刻を修正ください。 18:00~18:30
申請承認	承認待ち

戻る 登録する **差し戻す** 承認する

### <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。

申請登録	
申請する	
氏名	テスト太郎
社員番号	12
届出区分*	日次勤怠
申請区分*	出勤
対象日*	2023年10月11日(水) <input type="checkbox"/> 期間指定
出勤・退勤時刻	09:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 18:30 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	12:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 +
時間有給休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> +
理由*	退勤時刻18:00~18:30 業務対応のため

### <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。

## 2-3. 勤怠データの修正

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)	総労働時間	休憩時間	時間有給休暇 数	残業時間	残業時間:30	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
01 水	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
02 木	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 土	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	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	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	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	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	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 土	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	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	8:00	1:00	0:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00		承認取消

### <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	B	C	D	E	F	G	H	I
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

### <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

# 3-1. 月締確定処理

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。

月締状況レポート

2022年04月

写真	社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	04月度			日報
							第一承認者	第二承認者	第二承認者	
	12	テスト太郎	0	0	30	月締承認 (採用) 承認取消	再承認 差し戻し	勤怠: 415分 ご確認ください 勤怠: 確認しました	差し戻し中 (勤怠)	1日報
	2	菅原 (FLEX7.5所定部) 太郎	0	0	30	月締確定 (テスト) 確定解除	-	-	-	0日報
	3	承認太郎 (残業労働)	8	0	22	-	-	-	-	0日報
	4	勤怠太郎	0	0	30	月締確定	-	-	-	0日報
	6	菅原次郎 (FLEX8所定部)	0	0	30	月締確定	-	-	-	0日報
	8	ソフト花子 (シフト可変)	0	0	30	月締承認 (承認) 承認取消	月締確定 (賞与) 確定解除	-	-	0日報
	9	バイト太郎 (シフト不変)	0	0	30	月締承認 (承認) 承認取消	月締確定 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

## <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*	勤務区分等
申請区分*	有休8h
対象日*	2023年 11月 30日 (木) <input type="checkbox"/> 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

月締状況レポート

2023年11月

写真	社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	11月度			日報
							第一承認者	第二承認者	第二承認者	
	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

月締状況レポート

2023年11月

写真	社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	11月度			日報
							第一承認者	第二承認者	第二承認者	
	12	テスト太郎	0	0	30	月締承認 (テスト)	月締承認 (テスト) 承認取消	月締確定 (テスト) 差し戻し	-	1日報

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。

# 3-1. 月締確定処理

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	<input checked="" type="radio"/> 自動申請する <input type="radio"/> 自動申請しない
休日の申請・承認	<input checked="" type="radio"/> 自動 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 表示(システム管理者のみ) <input checked="" type="radio"/> 表示(システム管理者と承認者) <input type="radio"/> 非表示
一括申請	<input type="radio"/> 表示(一般利用者のみ) <input checked="" type="radio"/> 表示(一般利用者と承認者) <input type="radio"/> 非表示
一括承認	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
編集画面の申請するボタン	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 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。

月締状況レポート

勤怠CSV出力 勤怠CSV登録 勤怠PDF出力 他勤怠データCSV登録 **一括強制月締** 一括月締解除

一括強制月締しました。

2023年09月

顔写真	社員番号	氏名	09月度							日報
			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	強制確定(テスト)	
	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
	2	営業 (FLEX7.5所定超) 太郎	25	0	5	強制確定(テスト) 確定解除		-	-	0日報
	3	承認太郎 (裁量労働)	27	0	3	強制確定(テスト) 確定解除		-	-	0日報
	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	強制確定(テスト) 確定解除		-	-	0日報
	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) 確定解除	-	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。

簡写真	社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者	第三承認者
	12	テスト太郎	正社員(新卒採用)	管理本部	新宿支店	採用花子(変形労働)	承認太郎(裁量労働)	管理花子

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	時間外労働 時間	残業時間	残業時間36	実働時間	所定内労働 時間	法定外休 日労働	法定休日 労働	深夜労働	備考	申請承認	日報
01 水	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		承認済み	日報へ
02 木	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		承認済み	日報へ
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		承認済み	日報へ
04 土	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	日報へ
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		承認済み	日報へ
06 月	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		承認済み	日報へ
07 火	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		承認済み	日報へ
08 水	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		承認済み	日報へ
09 木	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		承認済み	日報へ
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		承認済み	日報へ
11 土	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	日報へ

## <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。

株式会社 テスト										2023年11月度 (11/01~11/30) 日次勤怠										HRMOS 勤怠 by IEYASU	
社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者	第三承認者														
12	テスト太郎	正社員(新卒採用)	管理本部	新宿支店	採用花子(変形労働)	承認太郎(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	時間外労働時間	残業時間	残業時間36	実働時間	所定内労働時間	法定外休日労働	法定休日労働	深夜労働	備考							
01 水	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								
02 木	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								
03 金	法定休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00								
04 土	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								
05 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								
06 月	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								
07 火	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								
08 水	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								
09 木	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								
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 土	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								

## <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

勤怠PDF出力(複数社員)を受け付けました。完了次第メールでお知らせします。

works\_202312061923

名前	変更日	サイズ	種類
202311_02_テスト太郎.pdf	今日 19:22	61 KB	PDF書類
202311_03_営業 (FLEX7.5所定超) 太郎.pdf	今日 19:22	62 KB	PDF書類
202311_04_承認太郎 (裁量労働).pdf	今日 19:22	62 KB	PDF書類
202311_05_勤怠太郎.pdf	今日 19:22	59 KB	PDF書類
202311_06_営業次郎 (FLEX8所定超).pdf	今日 19:22	63 KB	PDF書類
202311_07_シフト花子 (シフト可変).pdf	今日 19:22	59 KB	PDF書類
202311_08_バイト太郎 (シフト不変).pdf	今日 19:22	58 KB	PDF書類
202311_10_採用花子 (変形労働).pdf	今日 19:22	59 KB	PDF書類
202311_13_休暇やすこ.pdf	今日 19:22	57 KB	PDF書類
202311_14_時給花子.pdf	今日 19:22	56 KB	PDF書類
202311_15_派遣元太郎 (勤務地可変).pdf	今日 19:22	58 KB	PDF書類
202311_16_SES太郎.pdf	今日 19:23	58 KB	PDF書類
202311_26_入社花子.pdf	今日 19:23	56 KB	PDF書類
202311_27_承認次郎 (みなし勤務).pdf	今日 19:23	62 KB	PDF書類
202311_29_営業三郎 (FLEX7.5コア有).pdf	今日 19:23	62 KB	PDF書類

## <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。



### 3-3. 勤怠データの出力・連携

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。

項目	オリジナル名称	<input type="checkbox"/> 一般権限	<input type="checkbox"/> 承認権限	<input type="checkbox"/> システム管理者	<input type="checkbox"/> CSV出力
勤務区分	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所定勤務区分	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
打刻拠点	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出勤時刻	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
退勤時刻	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩1開始	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休憩1終了	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休憩2開始	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
休憩2終了	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
残業上限時刻	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
休憩時間	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
時間有給休暇	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
子の有給休暇 時間休暇	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### <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。

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

キャンセル

#### <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。

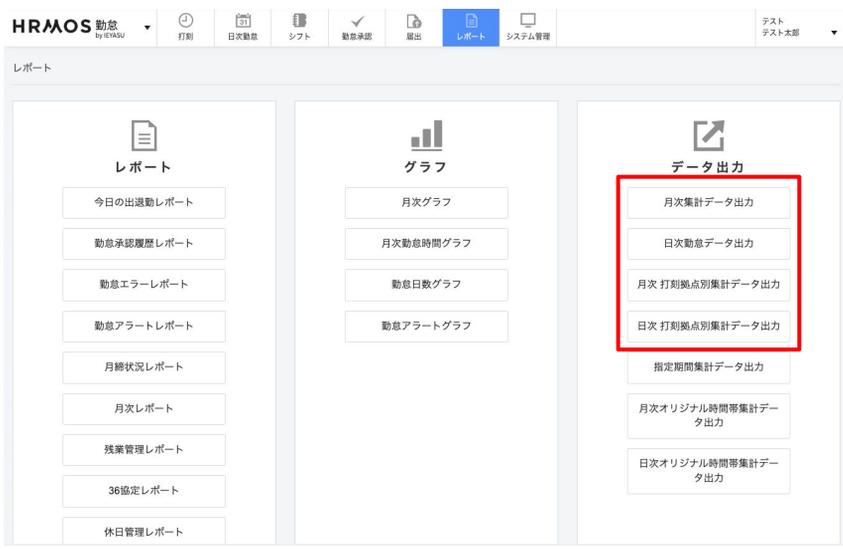
項目	オリジナル名称	<input type="checkbox"/> CSV出力
社員ID	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社員番号	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
氏名	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
年月	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
部門	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
拠点	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
雇用形態	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[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。

### 3-3. 勤怠データの出力・連携

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。

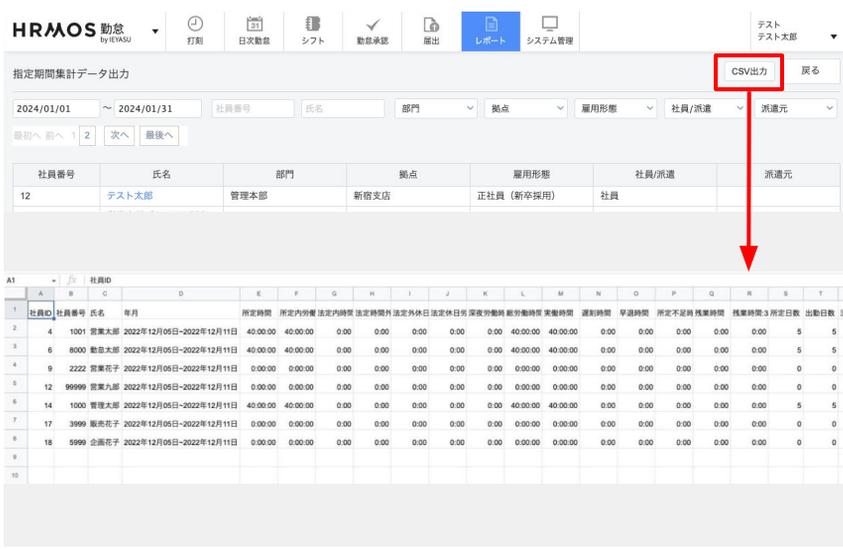
毎月末に、第一～第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。



#### <拠点別データ出力>

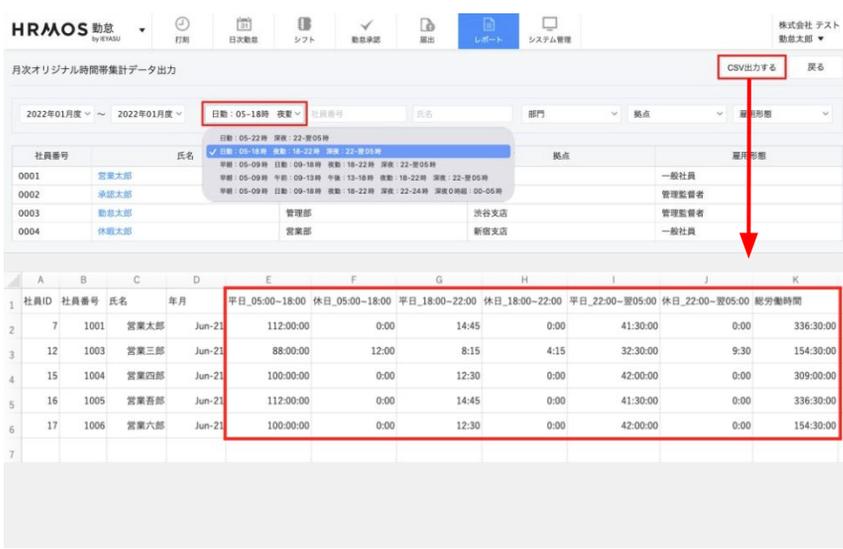
拠点単位での勤務時間を出力する場合、「拠点別データ」を出力します。

- ・月次集計データ出力
- ・日次勤怠データ出力
- ・月次 打刻拠点別集計データ出力
- ・日次 打刻拠点別集計データ出力



#### <期間指定データ出力>

各月締め日までのデータではなく、指定の期間のみの集計値を出力する場合、「指定期間集計データ」を出力します。



#### <オリジナル時間帯集計>

特定の時間に勤務した時間の集計値を出力する場合、「オリジナル時間帯集計データ」を出力します。

- ・月次 オリジナル時間帯集計データ出力
- ・日次オリジナル時間帯集計データ出力

## 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

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。

残業管理レポート CSV出力 レポートデータ更新 戻る

2022年01月 ▼

▲ 36協定超 ▲ 36協定超 (特別条項の範囲内)

社員	残業時間:36 (法定時間外労働+法定外休日労働)						法定休日 出勤	月間			月平均 (残業時間:36+法定休日労働)						年間		
	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週	週平均		1ヶ月	残業時 間:36	法定休日 労働	計	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 申込本部	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 営業本部	3:30	0:00	0:00	0:00	0:00	-	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 承認本部	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 勤怠本部	-	-	-	-	-	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 勤怠次部	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 シフト本部	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 入社本部	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	

## <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。

**36協定**

36協定 起算日

36協定 1日  時間

36協定 1週間  時間

36協定 1ヶ月  時間

36協定 1年間  時間

法定休日出勤 1ヶ月  日

特別条項 回数  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  時間未満 (残業時間:36+法定休日労働)

特別条項 月平均  時間以下 (残業時間:36+法定休日労働)

特別条項 1年間  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。

# 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

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。



## <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。

勤怠アラートレポート

2022年01月 ~ 2022年01月

日付	集計期間	勤怠アラート名	社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態
2022/01/24	01/16~01/29	残業2週間27時間超過	0001	菅原太郎	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	菅原太郎	営業部	新宿支店	一般社員
2022/01/16	01/01~01/31	法定外日出勤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	法定外日出勤1ヶ月2日以上	0003	勤怠太郎	管理部	渋谷支店	管理監督者
2022/01/14	01/09~01/15	残業1週間15時間超過	0002	承認太郎	営業部	新宿支店	管理監督者

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	勤務時間	休日・休暇取得	勤務区分
所定日数	20.0日	総労働時間	44.00
出勤日数	20.0日	実働時間	44.00
法定外休日出勤日数	0.0日	法定労働時間	177.06
法定休日出勤日数	0.0日	所定時間	160.00
欠勤日数	0.0日	所定内労働時間	40.00
遅刻日数	0.0日	残業時間	4.00
早退日数	0.0日	法定内時間外労働時間	0.00
打戻日数	1.0日	法定時間外労働時間	4.00
		法定外休日労働時間	0.00
		法定休日労働時間	0.00
		深夜労働時間	0.00
		遅刻時間	0.00
		早退時間	0.00
		所定不足時間	0.00
		公休日数	11.0日
		有給休暇日数	0.0日
		本日までの時間有給休暇残時間	40.00
		本日までの有給休暇残数	20.0日
		振替休日日数	0.0日
		本日までの振替休日残数	0.0日
		代休日数	0.0日
		本日までの代休残数	0.0日
		特別休暇日数	0.0日
		休職日数	0.0日
		有給	0.0日
		午前有休	0.0日
		午後有休	0.0日
		特休	0.0日
<b>残業管理(年間)</b>			
残業時間:36	4.00		
超過回数	0/6回		
有給取得	0.0		
残業可能時間	716.00		
<b>残業管理(月間) 残業時間:36+法定休日労働</b>			
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。

## 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

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。

休暇管理 > 2023年度

残数調整 CSV登録 残数調整 CSV出力 CSV出力

休暇を修正する

2023年度 部門 拠点 雇用形態 テスト太郎 有給休暇

入社年月日 2023/02/01  
 基準日 (付与日) 2023/08/01  
 付与日数 11日  
 基準日 (付与日) 2023/08/01  
 対象期間 2022/08/01 ~ 2023/07/31  
 日次勤怠データ件数 365件  
 出勤日 226.0日 (1倍) \*対象期間に対する日数の倍率  
 全労働日 226.0日 (1倍) \*対象期間に対する日数の倍率  
 出勤率 100.0%

日付	休暇					時間休暇					残合計
	繰越	付与	取得	失効	残数調整	繰越	付与	取得	失効	残数調整	
2023/04/01	12.5					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)
2023/08/30			1.0								35.0(38h)
計	-	11.0	3.0	-	15.0	-	40h	0.5(2h)	-	-	-

### <有給休暇管理簿>

休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。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

印刷 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出 レポート システム管理 株式会社 関ヶ原 管理四部

有給休暇管理レポート レポートデータ更新 CSV出力 戻る

2021年度

社員番号	氏名	基準日からの有給休暇				年休取得義務	
		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	営業三部	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

### <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」 (勤怠太郎)

HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co> 2023年3月15日(水) 9:01

【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ヶ月に5.0日未満です。  
[https://ieyasu.co/approvals/5/works/2023-03?company\\_name=arkw1](https://ieyasu.co/approvals/5/works/2023-03?company_name=arkw1)

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: <https://ieyasu.co/arkw1>  
 公式HP: <https://www.ieyasu.co>

運営会社  
 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](#)

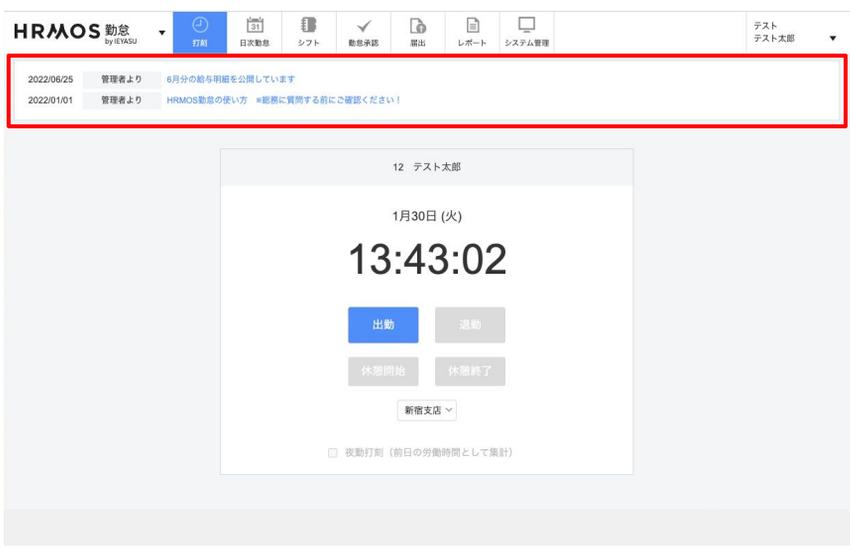
### <勤怠アラート>

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。

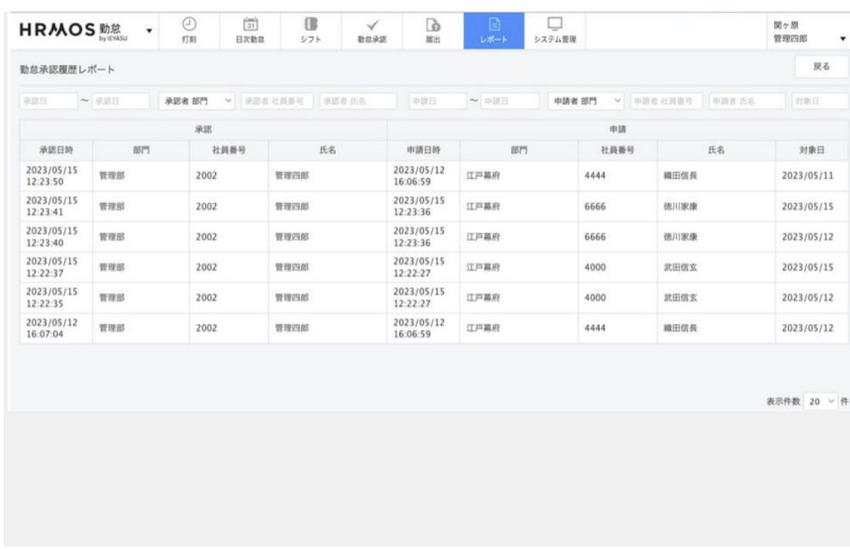
## 5. その他 便利機能

人事担当者様におすすめの便利機能をご紹介します。



<お知らせ機能>

全社に向けてお知らせを掲示することができます。



<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。



<打刻履歴>

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。