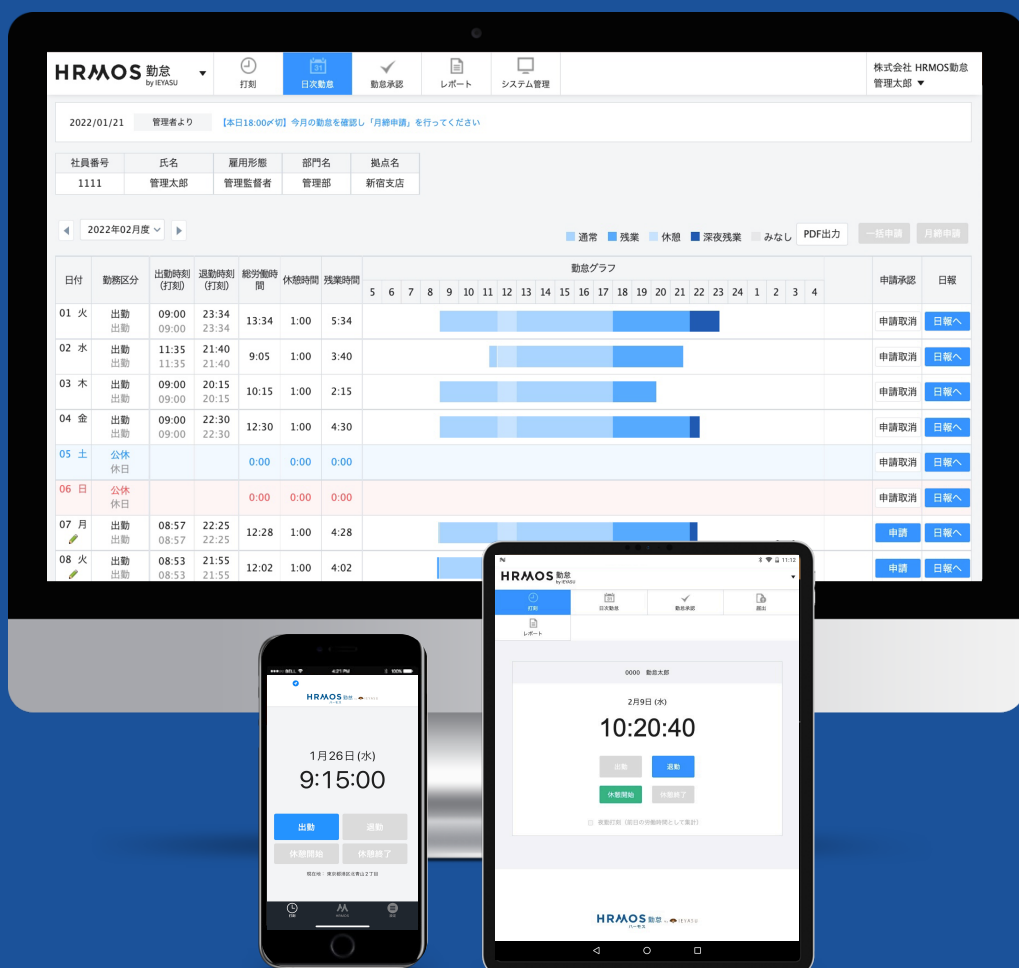


# 勤怠管理システムHRMOS勤怠で

## できる 104 のこと



## ■ この資料目的

---

この度は、「勤怠管理システムHRMOS勤怠でできる104のこと」をダウンロードしていただき誠にありがとうございます。

この資料は、**勤怠管理システムHRMOS勤怠に実装されている機能をご紹介**するための資料となっております。

- 勤怠管理システムの導入を検討している
- 特定の機能を実装している勤怠管理システムに変更したい
- HRMOS勤怠に申し込んでみたが結局何ができるのか分からない

このようにお考えのお客様は、本資料をもとに勤怠管理システムHRMOS勤怠についての理解を深めていただけますと幸甚でございます。

より詳しい設定方法につきましては、別途マニュアルをご用意しておりますので、そちらをご参照くださいませ。

<HRMOS勤怠 ヘルプ>

<https://www.ieyasu.co/help/>

<HRMOS勤怠 ヘルプ クイックスタートマニュアル・配布用マニュアル>

<https://www.ieyasu.co/help/manual-list/>

<HRMOS勤怠 FAQ>

<https://faq.ieyasu.co/>

<初期設定紹介動画>

動画でわかる「HRMOS勤怠 初期設定 9STEP」

<https://youtube.com/playlist?list=PLCBkKucpp7-kYqBYBYdAMqpkqR2mKuy7->

【ハーモス勤怠の使い方】初期設定方法が流れで分かるリンク集

[https://www.ieyasu.co/media/instruction\\_contents/](https://www.ieyasu.co/media/instruction_contents/)



## ■打刻方法 ..... 6

- ・ パソコン（ブラウザ）から打刻 ..... 7
- ・ スマートフォンアプリで打刻 ..... 8
- ・ QRコード打刻 ..... 9
- ・ 共有タブレットで打刻 ..... 10
- ・ ICカード打刻 ..... 11
- ・ ピットタッチ・プロ3で打刻 ..... 12
- ・ 事業所への入退室で打刻 ..... 13
- ・ 指静脈で打刻 ..... 14
- ・ Slack打刻 ..... 15
- ・ LINE打刻 ..... 16
- ・ LINE WORKS打刻 ..... 17

## ■打刻関連 ..... 18

- ・ 複数回打刻 ..... 19
- ・ 休憩打刻 ..... 20
- ・ 休憩時間の自動追加 ..... 21
- ・ 打刻区分（出勤打刻時に「出社」「在宅」「客先勤務」等を選択） ..... 22
- ・ 打刻時の拠点選択（出勤打刻時に勤務地を選択） ..... 23
- ・ 夜勤打刻 ..... 26
- ・ 打刻時の勤務区分自動切替機能 ..... 27
- ・ 打刻差分表示機能（PCログや入退室時間との差分を確認） ..... 28
- ・ 打刻状況の確認方法（勤怠状況レポート・打刻履歴） ..... 29
- ・ 打刻時の位置情報を確認（位置情報・デバイス） ..... 30
- ・ 打刻時の位置情報を確認（IPアドレス） ..... 31

## ■日次勤怠の編集・申請・承認 ..... 32

- ・ 日次勤怠の編集 ..... 33
- ・ 日次勤怠の編集（経費・添付） ..... 34
- ・ 日次勤怠の編集（手当等を簡単に記録できる日次勤怠チェック機能） ..... 35
- ・ 日次勤怠の編集（日次勤怠オリジナル項目） ..... 36
- ・ 日次勤怠の申請 & 承認 ..... 37
- ・ 日次勤怠の一括申請 & 一括承認 ..... 38
- ・ 複数人の日次勤怠の承認 ..... 39
- ・ 月締申請 & 月締承認 ..... 40
- ・ 一括強制月締 ..... 41
- ・ 勤怠承認者の設定（承認・段階承認） ..... 42
- ・ 勤怠承認者設定状況の確認 ..... 43
- ・ 勤怠承認者の一括引継機能 ..... 44

## ■届出申請ワークフロー ..... 46

- ・ 届出申請ワークフロー ..... 47
- ・ 届出申請ワークフロー 活用例①残業申請 ..... 48
- ・ 届出申請ワークフロー 活用例②勤怠データ修正申請 ..... 49
- ・ 届出申請ワークフロー 活用例③振休/振出 同時申請 ..... 50

## ■休暇管理 ..... 51

- ・ 休暇設定 ..... 52
- ・ 休暇設定（オリジナル休暇の追加） ..... 53
- ・ 休暇管理（残数管理） ..... 54
- ・ 有給休暇等の自動付与 ..... 55
- ・ 勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与 ..... 56
- ・ 時間単位の有給休暇／子の看護休暇・介護休暇 ..... 57

## ■勤務形態・勤怠設定 ..... 58

- ・ 一般（固定労働時間制度） ..... 59
- ・ フレックスタイム制 ..... 60
- ・ 変形労働時間制 ..... 62
- ・ 裁量労働制 ..... 63
- ・ 端数処理 ..... 64
- ・ 固定残業時間（みなし残業） ..... 65

## ■カレンダー・シフト ..... 66

- ・ 2種類のカレンダーの違い ..... 67
- ・ カレンダー（平日・土日・祝日設定） ..... 68
- ・ カレンダー（オリジナル設定） ..... 69
- ・ シフト ..... 70
- ・ 希望シフト申請 ..... 73

## ■通知・アラート ..... 74

- ・ 操作に関する通知（打刻漏れ通知・承認漏れ通知など） ..... 75
- ・ 勤務状況に関する通知（勤怠アラート） ..... 76
- ・ 勤務状況に関する通知（勤怠アラート 設定例①労働基準法アラート） ..... 77
- ・ 勤務状況に関する通知（勤怠アラート 設定例②勤務間インターバル） ..... 78
- ・ 勤務状況に関する通知（勤怠アラート 設定例③未申請の残業時間を検知） ..... 79
- ・ 通知メールカスタマイズ ..... 80

## ■レポート・グラフ ..... 81

- ・ レポート（今日の出退勤レポート） ..... 82
- ・ レポート（勤怠承認履歴レポート） ..... 83
- ・ レポート（勤怠エラーレポート） ..... 84
- ・ レポート（勤怠アラートレポート） ..... 85
- ・ レポート（月締状況レポート） ..... 86
- ・ レポート（月次レポート） ..... 87
- ・ レポート（残業管理レポート） ..... 88
- ・ レポート（36協定レポート） ..... 89
- ・ レポート（休日管理レポート） ..... 90
- ・ レポート（有給休暇管理レポート） ..... 91
- ・ レポート（打刻拠点エラーレポート） ..... 92

- ・ グラフ（月次グラフ） ..... 93
- ・ グラフ（月次勤怠時間グラフ） ..... 94
- ・ グラフ（勤怠日数グラフ） ..... 95
- ・ グラフ（勤怠アラートグラフ） ..... 96

■データ出力 ..... 97

- ・ csv出力（月次集計データ出力） ..... 98
- ・ csv出力（日次勤怠データ出力） ..... 99
- ・ csv出力（オリジナルCSV）（1/2） ..... 100
- ・ csv出力（オリジナルCSV）（2/2） ..... 101
- ・ csv出力（打刻拠点別集計データ出力） ..... 102
- ・ csv出力（指定期間集計データ出力） ..... 103
- ・ csv出力（オリジナル時間帯集計データ） ..... 104
- ・ PDF出力（複数名の勤務表PDFを一括出力） ..... 105
- ・ PDF出力（1年分の勤務表PDFを一括出力） ..... 106

■他システムとの連携 ..... 107

- ・ API連携（他システムとの連携） ..... 108
- ・ 人財活用システム「HRMOSタレントマネジメント」との連携 ..... 109
- ・ 経費精算システム「HRMOS経費」との連携 ..... 110
- ・ PCログオン&ログオフ情報収集ツール「ez-PCLogger」との連携 ..... 111
- ・ HRMOS勤怠API（独自の社内システム・基幹システムとの連携も可能） ..... 112

■業務管理 ..... 113

- ・ 日報 ..... 114
- ・ 勤怠グラフ（実績グラフ・予定グラフ） ..... 116
- ・ 業務割合 ..... 117

■セキュリティ関連 ..... 118

- ・ システム管理者の二段階認証 ..... 119
- ・ 従業員自身でパスワードを変更 ..... 120
- ・ ログインパスワードの条件設定機能（単純なパスワードは設定不可） ..... 121
- ・ 固定IPアドレスによるアクセス制限 ..... 122
- ・ 誤ったパスワードで一定回数ログイン試行した場合のアカウント凍結 ..... 123
- ・ SAML認証によるシングルサインオン ..... 124

■その他 ..... 125

- ・ Web給与明細 ..... 126
- ・ 年末調整 ..... 127
- ・ お知らせ機能 ..... 128
- ・ Slack通知 ..... 129
- ・ アプリ対応 ..... 130
- ・ サポート ..... 131
- ・ マニュアル・FAQ・動画 ..... 132

# 打刻方法



パソコン等のブラウザで、  
HRMOS勤怠の打刻画面を開き、  
打刻ボタンをクリックする  
ことで打刻できます。



従業員一人ひとりにログイン  
ID、パスワードが割り振られ  
ます。

従業員はご自身のログインID、  
パスワードでHRMOS勤怠へロ  
グインし、打刻ボタンをク  
リックします。

[Q. ログインURL、ログイン  
ID、パスワードとは？](#)



スマートフォンのアプリから  
打刻ボタンをクリックすること  
で打刻できます。

- [Apple Store](#)
- [GooglePlay](#)



従業員のスマートフォンに  
HRMOS勤怠アプリをインス  
トールします。

従業員は、アプリ上でご自身  
のログインID、パスワードで  
へログインし、打刻ボタンを  
クリックします。

打刻履歴 CSV出力

2023/11/16 ~ 2023/11/18

勤務▼ 打刻▼ 社員番号 氏名 部門▼ 拠点▼ その他▼ デバイ▼

| 打刻日時                | 勤務区分 | 打刻拠点 | 社員番号 | 氏名   | 部門   | 拠点   | 位置情報 | デバイス        |
|---------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------------|
| 2023/11/17 15:37:27 | 出勤   | 新宿支店 | 2002 | 管理四郎 | 管理部  | 上野支店 | 大阪府  | アプリ打刻[OS]   |
| 2023/11/17 14:32:25 | 退勤   | 新宿支店 | 2002 | 管理四郎 | 管理部  | 上野支店 | 福岡県  | PC          |
| 2023/11/17 14:30:27 | 出勤   |      | 1999 | 承認太郎 | 江戸幕府 | 新宿支店 |      | 共有タブレット[OS] |
| 2023/11/17 14:20:00 | 出勤   | 新宿支店 | 2002 | 管理四郎 | 管理部  | 上野支店 |      | アプリ打刻[OS]   |
| 2023/11/17 13:24:08 | 出勤   | 新宿支店 | 2002 | 管理四郎 | 管理部  | 上野支店 |      | アプリ打刻[OS]   |

打刻時の位置情報はGPSで  
取得されます。

システム管理者は、  
[システム管理> 打刻履歴]  
画面から打刻時の位置情報を  
を確認できます。



従業員のスマートフォンで  
QRコードを読み込むことで  
打刻できます。

職場に到着してから打刻す  
ることになるため、不正打刻  
の防止に役立ちます。

【新機能】「QRコード打刻」  
をリリースいたしました



従業員のスマートフォンで  
HRMOS勤怠アプリを立ち上げ、  
「打刻」メニューを選択。

打刻ボタンをタップした上で  
事業場に掲示されている  
QRコードを読み取って打刻し  
ます。



共有タブレット（iPad・iPhone・Android端末）で複数の従業員が打刻できます。事業場に1つタブレットを用意すれば、スマートフォンやパソコンを持っていない従業員の打刻も可能になります。

[【新機能】「共有タブレット打刻」をリリースいたしました](#)

|                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| HRMOS 勤怠                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| お知らせ                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 打刻履歴                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2022/04/28 出勤 5999 金満花子 営業部 新宿支店 東京都渋谷区テ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2022/04/28 出勤 0000 勤怠太郎 管理部 新宿支店 東京都渋谷区テ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2022/04/28 出勤 3999 飯島花子 営業部 新宿支店 東京都渋谷区テ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2022/04/28 休憩開始 0001 管理太郎 管理部 渋谷支店 東京都渋谷区テ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

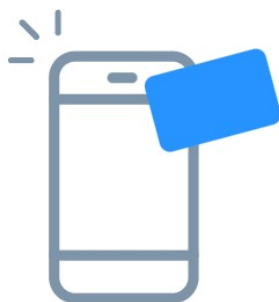
打刻時に写真を撮影するため、本人以外が打刻する不正打刻を防止することも可能です。

〔システム管理＞打刻履歴〕画面から、打刻時に撮影した写真を確認することができます。





ICカードリーダー



NFC対応端末

ICカードリーダー もしくは  
NFC搭載端末に、ICカードを  
かざすことで打刻できます。

## Q. ICカード打刻の設定方法 は？



ICカード打刻を利用する場合は  
以下4つをご用意ください。

- ① ICカード
- ② ICカードリーダー または  
NFC対応端末
- ③ HRMOS勤怠 ICカード打刻  
アプリ
- ④ アプリをインストールする  
スマホ / タブレット / PC  
のいずれか1つ



タッチパネル液晶搭載打刻端末「ピットタッチ・プロ3」にICカードをかざして打刻できます。

パソコン等の端末接続が不要であるため、省スペースで運用可能です。

## 【新機能】ピットタッチ・プロ3を用いたICカード打刻



液晶画面に表示されている出退勤ボタンをクリックすると、ICカード読み取り部分が点滅します。

この状態でICカードをかざすと打刻が完了します。

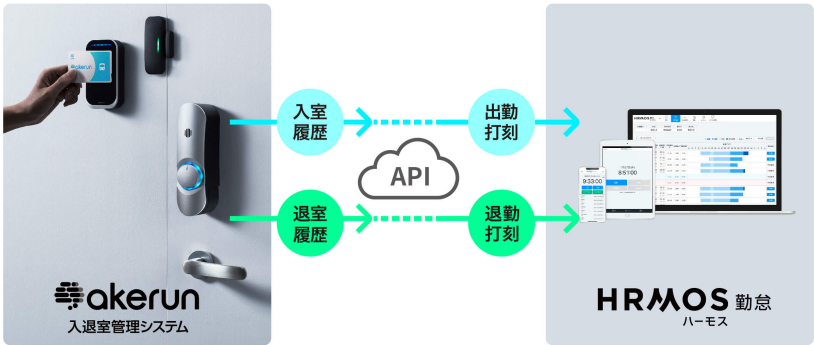


ドアに後付けできるクラウド  
型入退室管理システム

「Akerun」と連携することにより、オフィスや事業所に入退室するだけで打刻ができます。

[【新機能】Akerun入退室管理システムとの連携で入退室での打刻を実現](#)

入退も退室も、自動で勤怠打刻に入力されるから便利！



Akerunで取得されたオフィスや事業所への入退室時間のデータが、自動的にハーモス勤怠の出勤打刻・退勤打刻として登録されます。

ご利用に際してはAkerunおよび勤怠管理システム連携オプションが必要となります。

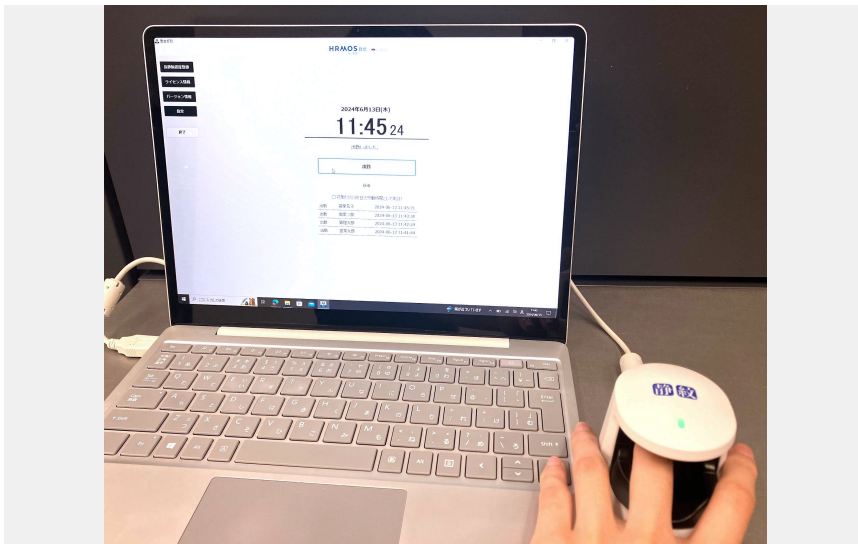
入退室管理システムの導入を検討されているお客様、Akerunを今後導入する予定のお客様は、以下のフォームよりお問い合わせください。

[Akerunの新規ご検討のお客様はこちら](#)



「指静脈認証システム 静紋」に指をかざし指の静脈を認証することで打刻できます。

【新機能】指静脈認証システム「静紋」を用いた指静脈打刻に対応



Windowsパソコンに「静紋」を接続し、オフィスや事業所の入口に設置します。

従業員は、出社時や退社時にパソコン画面上で打刻ボタンをクリックし、「静紋」に指をかざすことによって打刻が完了します。

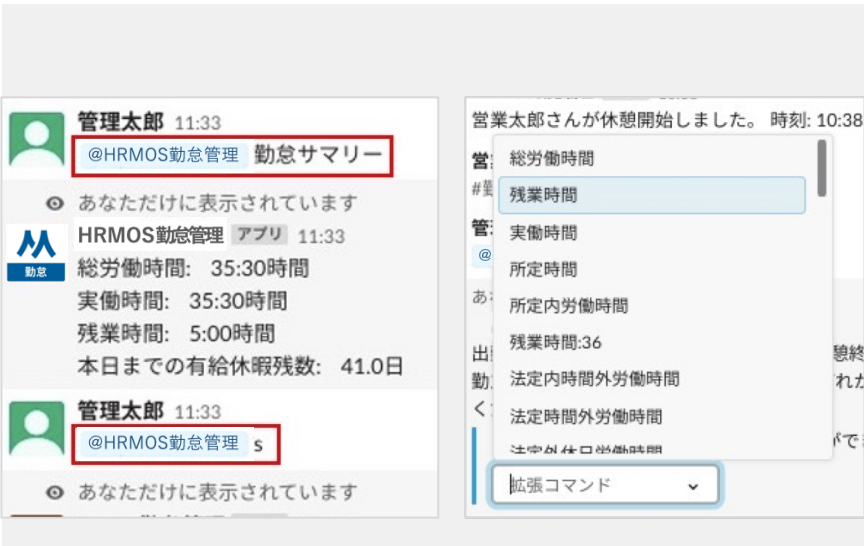


Slackと連携させることにより、Slackのチャンネルから打刻できるようになります。

[【ハーモス勤怠の使い方】slack打刻をリリースいたしました【動画有】](#)



Slackチャンネルでメンション「@HRMOS勤怠管理」を付けて「出勤」等のテキストを入力することで打刻できます。



打刻だけではなく、総労働時間や残業時間、本日までの有給休暇残数等の勤怠データを slack上から確認することも可能です。





LINEと連携させることにより、LINEのトーク画面から打刻できるようになります。

[【ハーモス勤怠の使い方】LINE打刻をリリースいたしました【動画有】](#)



トーク画面から打刻ボタンをクリックしていただくか、LINEグループトーク画面から「出勤」等のテキストを入力することで打刻できます。



打刻だけではなく、総労働時間や残業時間、本日までの有給休暇残数、公休日数等、各項目をLINE上から確認することができます。

LINE WORKS



LINE WORKSと連携させることにより、LINE WORKSのトーク画面から打刻できるようになります。

Q. LINE WORKSから打刻できますか？



トークルーム画面上でいずれかの操作を行うことで打刻できます。

- ・「出勤」等のテキスト入力
- ・打刻ボタンのクリック
- ・スタンプ入力

打刻だけではなく、総労働時間や残業時間、本日までの有給休暇残数等の勤務状況に関する各項目を LINE WORKS 上から確認することが出来ます。



# 打刻関連



| 打刻画面                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出勤・退勤ボタン                                                                                      | <input type="radio"/> 1日に1回のみ利用<br>打刻日付 切替時刻 05:00<br>打刻ボタン 切替時刻 <input type="text"/> 以降「退勤」ボタンに自動切替 <input checked="" type="radio"/> 自動切替しない<br>休憩ボタン <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない |
|                                                                                               | <input checked="" type="radio"/> 1日に何度も利用（退勤と出勤の間の時間は休憩時間）<br>出勤日の調整 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする<br>退勤日の調整 05:00 ままでに退勤した場合は前日の勤務とする                                                                                        |
| 夜勤打刻 チェックボックス  | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない                                                                                                                                                        |
| 打刻の反映                                                                                         | <input checked="" type="radio"/> 出勤・退勤時刻に反映 <input type="radio"/> 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力                                                                                                                                     |
| 遅刻・早退                                                                                         | 休憩時間を計算から <input checked="" type="radio"/> 除く <input type="radio"/> 除かない                                                                                                                                                 |
| 休憩時間の自動追加                                                                                     | <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない                                                                                                                                                        |

中抜けの多い勤務形態の場合、  
1日に複数回打刻することが  
可能です。

(通常は、一度「出勤」「退勤」打刻を行うと、その日は打刻できなくなります)

Q. 【打刻方法】「1日に1回の  
み利用」と「1日に何度も利用」  
との違いは？

「1日に何度も利用」を選択  
しておくと、何度でも打刻  
できるようになります。

※中抜けの多い勤務形態ではない場合は「1日に1回のみ利用する」を選択することをおすすめしております。

打刻画面

|               |                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 出勤・退勤ボタン      | <input checked="" type="radio"/> 1日に1回のみ利用                                              |
|               | 打刻日付 切替時刻 05:00                                                                         |
|               | 打刻ボタン 切替時刻 <input type="text"/> 以降「退勤」ボタンに自動切替 <input checked="" type="radio"/> 自動切替しない |
|               | 休憩ボタン <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                 |
|               | <input type="radio"/> 1日に何度も利用（退勤と出勤の間の時間は休憩時間）                                         |
|               | 出勤日の調整 19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする                                                         |
|               | 退勤日の調整 05:00 までに退勤した場合は前日の勤務とする                                                         |
| 夜勤打刻 チェックボックス | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない                       |
| 打刻の反映         | <input checked="" type="radio"/> 出勤・退勤時刻に反映 <input type="radio"/> 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力    |
| 遅刻・早退         | 休憩時間を計算から <input checked="" type="radio"/> 除く <input type="radio"/> 除かない                |
| 休憩時間の自動追加     | <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない                       |

1日に1回のみ出退勤打刻を行う場合、休憩打刻ボタンの表示/非表示を選択することができます。

1001 営業太郎

1月18日 (火)

16:40:55

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

出勤打刻と退勤打刻の間は、「休憩開始」「休憩終了」ボタンをクリックできるようになります。

|           |                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 休憩時間の自動追加 | <div>勤務時間が 06:00 を超える場合は 00:45 中央に追加 (設定1)</div> <div>08:00 を超える場合は 01:00 中央に追加 (設定2)</div>                                                                                                           |  |  |  |
| 所定時間 ?    | 08:00                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 深夜時間 ?    | 22:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 05:00 <input checked="" type="checkbox"/> 翌日                                                                                                                      |  |  |  |
| みなし時間 ?   | <input type="text"/> 開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 前日 / <input type="checkbox"/> 翌日                                                                                              |  |  |  |
| シフト       | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| シフトカラー    | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |  |  |  |
| 備考        | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

【例】 実働時間6時間で45分、8時間で1時間の休憩を付けたい場合の設定

勤務時間が 06:45 を超える場合は 00:45

09:00 を超える場合は 01:00

日次勤怠の出退勤時刻に応じて**休憩を自動追加**することができます。

|         |                                                                                                       |  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 日付      | 2022/01/03(月)                                                                                         |  |
| 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                                 |  |
|         | 休憩を追加しました                                                                                             |  |
| 休憩1     | 13:00 <input type="checkbox"/> 翌日 ~ 14:00 <input type="checkbox"/> 翌日 (自動追加)                          |  |
| 休憩2     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 + |  |

打刻や日次勤怠編集画面より**出勤・退勤時刻を入力すると休憩が自動的に追加**されるようになります。

詳細は以下のリンクをご覧ください。

[Q. 休憩の自動追加を利用したい](#)

打刻区分（出勤打刻時に「出社」「在宅」「客先勤務」等を選択）

|         |      |         |       |           |      |     |
|---------|------|---------|-------|-----------|------|-----|
| 打刻・端数処理 | 日次動息 | 届出・時間有給 | 通知メール | 集計期間・36協定 | 勤務形態 | シフト |
|---------|------|---------|-------|-----------|------|-----|

### 打刻画面

|                 |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出勤・退勤ボタン ?      | <input type="radio"/> 1日に1回のみ利用<br>打刻日付 切替時刻 ? <input type="text" value="05:00"/><br>打刻ボタン 切替時刻 ? <input type="text" value="10:00"/> 以降「退勤」ボタンに自動切替 ●<br>休憩ボタン ? ● 表示する <input type="radio"/> 表示しない |
|                 | <input checked="" type="radio"/> 1日に何度も利用（退勤と出勤の間の時間は休憩時間）<br>出勤日の調整 ? <input type="text" value="19:00"/> 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする<br>退勤日の調整 ? <input type="text" value="06:00"/> より前に退勤した場合は前日の勤務とする     |
|                 | 打刻区分 ? <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                            |
|                 | 打刻時の拠点選択 ? <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                        |
| 夜勤打刻 チェックボックス ? | <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                                   |
| 打刻の反映 ?         | <input checked="" type="radio"/> 出勤・退勤時刻に反映 <input type="radio"/> 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力                                                                                                                |

「打刻区分」機能を活用すれば、「出社」「在宅勤務」

「客先勤務」など、その日の勤務の区分を打刻画面から選択することができ、さらに区分ごとに日数を集計することも可能になります。

8000 勤怠太郎

12月22日 (木)

14:56:40

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

在宅 ▼

出勤

▼ 在宅

客先

☐ 夜勤打刻 前 (間として集計)

予め「**「出勤」**」「**「在宅」**」などの打刻区分を登録し、従業員に紐づけておけば、打刻画面からその日の打刻区分を選択できるようになります。

ブラウザやスマートフォンアプリの打刻画面に打刻区分のプルダウンが表示されます。

[illegible]

打刻画面から記録した「打刻区分」は、日次勤怠画面(出勤簿)へ反映されます。

日次勤怠画面下部にある月次集計欄に「打刻区分」の項目が追加され、打刻区分の日数が集計されるようになります。

【新機能】在宅勤務等を管理で  
きる「打刻区分」機能

### 打刻時の拠点選択（出勤打刻時に勤務地を選択）（1/3）

| 打刻・端数処理               | 日次動怠 | 届出・時間有給                                                                                                                                                                                                                                                  | 通知メール | 集計期間・36協定 | 勤務形態 | シフト |
|-----------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------|------|-----|
| <h3>打刻画面</h3>         |      |                                                                                                                                                                                                                                                          |       |           |      |     |
| <p>出勤・退勤ボタン </p>      |      | <p> <input type="radio"/> 1日に1回のみ利用<br/>           打刻日付 切替時刻  05:00<br/>           打刻ボタン 切替時刻  10:00 以降「退勤」ボタンに自動切替 <input checked="" type="radio"/><br/>           休憩ボタン <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない         </p> |       |           |      |     |
|                       |      | <p> <input checked="" type="radio"/> 1日に何度も利用（退勤と出勤の間の時間は休憩時間）<br/>           出勤日の調整  19:00 以降に出勤した場合は翌日の勤務とする<br/>           退勤日の調整  06:00 より前に退勤した場合は前日の勤務とする         </p>                                                                             |       |           |      |     |
| <p>打刻区分 </p>          |      | <p><input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない</p>                                                                                                                                                                                 |       |           |      |     |
| <p>打刻時の拠点選択 </p>      |      | <p><input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない</p>                                                                                                                                                                                 |       |           |      |     |
| <p>夜勤打刻 チェックボックス </p> |      | <p><input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない</p>                                                                                                                                                                                 |       |           |      |     |
| <p>打刻の反映 </p>         |      | <p><input checked="" type="radio"/> 出勤・退勤時刻に反映 <input type="radio"/> 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力</p>                                                                                                                                                              |       |           |      |     |

「拠点打刻」機能を活用すれば、その日の勤務地を打刻画面から選択することができ、さらに、**勤務地ごとに勤務日数や勤務時間を集計**することも可能になります。

### Q. 拠点打刻機能とは？

1000 管理太郎

3月24日 (金)

16:57:32

出勤

退勤

新宿支店

✓ 新宿支店

渋谷支店

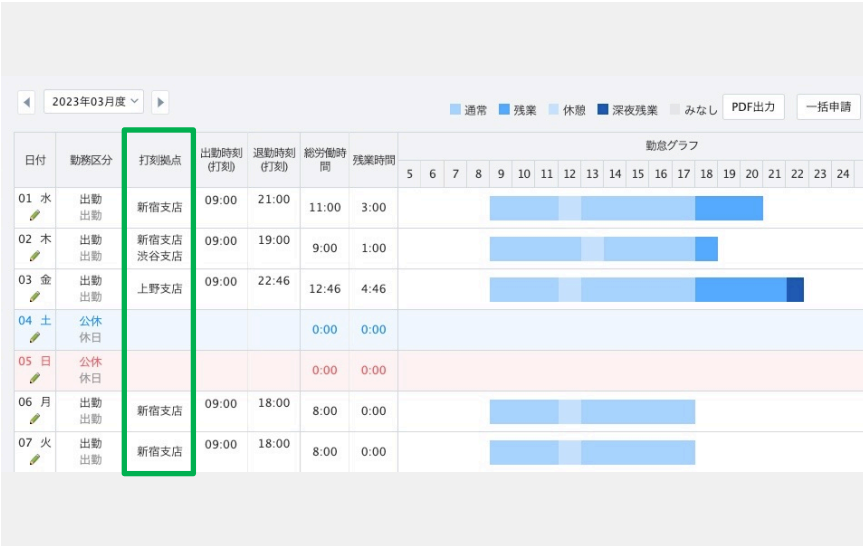
上野支店

☐ 夜勤打刻 (1時間以上)として集計

打刻する可能性のある拠点を  
予め従業員に紐づけておけば  
打刻画面から打刻拠点を選択  
できるようになります。

ブラウザやスマートフォンアプリの打刻画面に拠点のプルダウンが表示されます。

打刻時の拠点選択（出勤打刻時に勤務地を選択）（2/3）

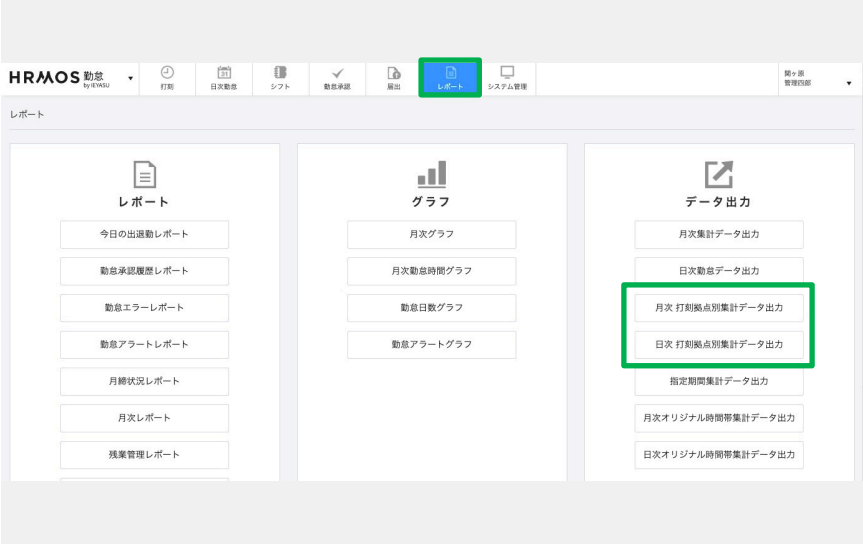


打刻画面から記録した「打刻拠点」は、日次勤怠画面(出勤簿)の「打刻拠点」列へ反映されます。

| 出勤状況      |       | 勤務時間         |        | 休日・休暇取得        |             | 休暇管理 |  | 勤務区分 |      |
|-----------|-------|--------------|--------|----------------|-------------|------|--|------|------|
| 所定日数      | 0.0日  | 総労働時間        | 188:50 | 公休日数           | 7.0日        |      |  | 土曜出勤 | 2.0日 |
| 出勤日数      | 23.0日 | 実働時間         | 180:50 | 有給休暇日数         | 0.0日        |      |  |      |      |
| 法定外休日出勤日数 | 0.0日  | 所定時間         | 0:00   | 時間有給休暇         | 0:00        |      |  |      |      |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 所定内労働時間      | 171:59 | 本日までの時間有給休暇残時間 | 40:00       |      |  |      |      |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 残業時間         | 8:51   | 有給休暇日数+時間有給休暇  | 0.0日 (0:00) |      |  |      |      |
| 遅刻日数      | 2.0日  | 法定内時間外労働時間   | 0:03   | 本日までの有給休暇残数    | 30.5日       |      |  |      |      |
| 早退日数      | 1.0日  | 法定時間外労働時間    | 8:48   | 子の看護休暇日数       | 0.0日        |      |  |      |      |
| 新宿支店      | 18.0日 | 法定外休日労働時間    | 0:00   | 本日までの子の看護休暇残数  | 0.0日        |      |  |      |      |
| 渋谷支店      | 6.0日  | 法定休日労働時間     | 0:00   | 介護休暇日数         | 0.0日        |      |  |      |      |
| 上野支店      | 1.0日  | 深夜労働時間       | 0:46   | 本日までの介護休暇残数    | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 遅刻時間         | 1:47   | 特別休暇日数         | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 早退時間         | 6:14   | 本日までの特別休暇残数    | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 所定不足時間       | 7:58   | 夏季休暇日数         | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 実働時間（新宿支店）   | 135:03 | 本日までの夏季休暇残数    | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 深夜労働時間（新宿支店） | 0:00   | 慶弔休暇日数         | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 実働時間（渋谷支店）   | 33:01  | 本日までの慶弔休暇残数    | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 深夜労働時間（渋谷支店） | 0:00   | 企業独自の休暇日数      | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 実働時間（上野支店）   | 12:46  | 本日までの企業独自の休暇残数 | 0.0日        |      |  |      |      |
|           |       | 深夜労働時間（上野支店） | 0:46   |                |             |      |  |      |      |

日次勤怠画面下部にある月次集計欄には「打刻拠点ごとの勤務日数」や「打刻拠点ごとの実働時間・深夜労働時間」が追加され、勤務日数や時間が自動集計されます。

打刻時の拠点選択（出勤打刻時に勤務地を選択）（3/3）



レポート画面の以下のボタンより、拠点ごとの実働時間・深夜労働時間の集計値を出力することができます。

- 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

|   | A    | B    | C    | D      | E      | F    | G    | H        | I      |
|---|------|------|------|--------|--------|------|------|----------|--------|
| 1 | 社員ID | 社員番号 | 氏名   | 年月     | 打刻拠点ID | 打刻拠点 | 勤務日数 | 実働時間     | 深夜労働時間 |
| 2 | 6    | 2002 | 管理四部 | Feb-24 | 1      | 新宿支店 | 6    | 27:36:00 | 0:00   |
| 3 | 6    | 2002 | 管理四部 | Mar-24 | 1      | 新宿支店 | 3    | 7:16     | 0:00   |
| 4 | 6    | 2002 | 管理四部 | Mar-24 | 2      | 中野支店 | 2    | 24:57:00 | 7:00   |
| 5 | 6    | 2002 | 管理四部 | Apr-24 | 1      | 新宿支店 | 2    | 6:23     | 3:30   |
| 6 | 6    | 2002 | 管理四部 | Apr-24 | 3      | 上野支店 | 1    | 0:29     | 0:00   |
| 7 |      |      |      |        |        |      |      |          |        |

【月次打刻拠点別集計データ】  
従業員の1ヶ月の「実働時間」「深夜労働時間」を打刻拠点別に集計した勤怠データを出力します。

|      | A    | B    | C    | D      | E         | F        | G    | H    | I    | J    | K     | L     | M     | N     | O     | P     | Q     | R     |
|------|------|------|------|--------|-----------|----------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 社員ID | 社員番号 | 氏名   | 年月   | 日付     | 曜日        | 打刻拠点ID   | 打刻拠点 | 表示名  | 勤務区分 | 打刻区分 | 出勤時刻  | 前日/翌日 | 出勤時刻  | 前日/翌日 | 退勤時刻  | 前日/翌日 | 退勤時刻  | 前日/翌日 |
| 1    | 2    | 6    | 2002 | 管理四部   | 202402    | 2024/2/7 | 水    | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤    | 13:16 | 0     | 13:16 | 0     | 16:56 | 0     | 16:56 |
| 3    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/8  | 木        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 9:00  | 0     | 15:22 | 0     | 12:00 | 0     |       |       |
| 5    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/8  | 木        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 13:00 | 0     |       | 0     | 22:00 | 0     |       |       |
| 6    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/13 | 火        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 13:18 | 0     | 13:18 | 0     | 13:24 | 0     | 13:24 |       |
| 7    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/15 | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 9:00  | 0     | 12:05 | 0     | 12:00 | 0     |       |       |
| 8    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/15 | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 13:00 | 0     |       | 0     | 22:00 | 0     | 12:47 |       |
| 9    | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/22 | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 13:07 | 0     | 13:07 | 0     | 13:12 | 0     | 13:12 |       |
| 10   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202402 | 2024/2/29 | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 14:10 | 0     | 14:10 | 0     | 15:39 | 0     | 15:39 |       |
| 11   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/4  | 月        | 2    | 中野支店 | 出勤   | 出勤   | 9:00  | 0     |       | 0     | 12:00 | 0     |       |       |
| 12   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/4  | 月        | 2    | 中野支店 | 出勤   | 出勤   | 13:00 | 0     |       | 0     | 18:00 | 0     |       |       |
| 13   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/6  | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 9:00  | 0     | 17:10 | 0     | 12:37 | 0     |       |       |
| 14   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/6  | 水        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 13:37 | 0     |       | 0     | 17:12 | 0     | 17:12 |       |
| 15   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/15 | 金        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 14:00 | 0     | 14:00 | 0     | 14:03 | 0     | 14:03 |       |
| 16   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/15 | 金        | 2    | 中野支店 | 出勤   | 出勤   | 14:03 | 0     | 14:03 | 0     | 7:00  | 1     | 14:05 |       |
| 17   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202403 | 2024/3/27 | 水        | 1    | 新宿支店 | 公休   | 公休   | 12:22 | 0     | 12:22 | 0     | 12:23 | 0     | 12:23 |       |
| 18   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/2  | 火        | 1    | 新宿支店 | 出勤   | 出勤   | 15:19 | 0     | 15:19 | 0     | 15:20 | 0     | 15:20 |       |
| 19   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/2  | 火        | 3    | 上野支店 | 出勤   | 出勤   | 15:20 | 0     | 15:20 | 0     | 15:49 | 0     | 15:49 |       |
| 20   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/9  | 火        | 1    | 新宿支店 | 振出   | 振替出勤 | 11:38 | 0     | 11:38 | 0     | 12:00 | 0     |       |       |
| 21   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/9  | 火        | 1    | 新宿支店 | 振出   | 振替出勤 | 13:30 | 0     |       | 0     | 15:00 | 0     |       |       |
| 22   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/9  | 火        | 1    | 新宿支店 | 振出   | 振替出勤 | 21:00 | 0     |       | 0     | 0:00  | 1     |       |       |
| 23   | 6    | 2002 | 管理四部 | 202404 | 2024/4/9  | 火        | 1    | 新宿支店 | 振出   | 振替出勤 | 1:30  | 1     |       |       | 3:00  | 1     |       |       |
| 24   |      |      |      |        |           |          |      |      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |

【日次打刻拠点別集計データ】  
従業員の1日の打刻時刻を打刻拠点別に記録した勤怠データを出力します。

| <div> <div>打刻・端数処理</div> <div>日次勤怠</div> <div>届出・時間有給</div> <div>通知メール</div> <div>集計期間・36協定</div> <div>勤務形態</div> <div>シフト</div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>打刻画面</div>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <div>出勤・退勤ボタン</div>                                                                                                                     | <div> <input type="radio"/> 1日に1回のみ利用         </div> <div> <div>打刻日付 切替時刻</div> <div>05:00</div> </div> <div> <div>打刻ボタン 切替時刻</div> <div> <input type="radio"/> 10:00           <div>以降「退勤」ボタンに自動切替</div> </div> </div> <div> <div>休憩ボタン</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 表示する           <input type="radio"/> 表示しない         </div> </div> |
|                                                                                                                                         | <div> <input checked="" type="radio"/> 1日に何度も利用（退勤と出勤の間の時間は休憩時間）         </div> <div> <div>出勤日の調整</div> <div>19:00</div> <div>以降に出勤した場合は翌日の勤務とする</div> </div> <div> <div>退勤日の調整</div> <div>06:00</div> <div>より前に退勤した場合は前日の勤務とする</div> </div>                                                                                                           |
| 打刻区分                                                                                                                                    | <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 打刻時の拠点選択                                                                                                                                | <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 夜勤打刻 チェックボックス                                                                                                                           | <input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 打刻の反映                                                                                                                                   | <input checked="" type="radio"/> 出勤・退勤時刻に反映 <input type="radio"/> 打刻を記録するが出勤・退勤は別途入力                                                                                                                                                                                                                                                                   |

夜勤打刻チェックボックスの表示/非表示を選択することができます。

詳細は以下をご覧ください

【新機能】夜勤打刻機能をリリースしました

0003 勤怠太郎

1月21日 (金)

9:16:04

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

☐ 夜勤打刻（前日の労働時間として集計）

「打刻日付切替時刻」や「退勤調整時刻」を過ぎてしまった場合、次の日の勤怠に切り替わってしまうため、「夜勤明けの退勤打刻ができない」という状況が発生します。

その際は「夜勤打刻」チェックボックスにチェックを入れて打刻します。

0003 勤怠太郎

1月21日 (金)

9:17:45

出勤

退勤

休憩開始

休憩終了

☒ 夜勤打刻（前日の労働時間として集計）

チェックを入れることにより、前日の退勤打刻ができるようになります。その打刻は前日の勤怠として集計されるようになります。



# 打刻時の勤務区分自動切替機能

打刻・端数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

打刻画面

遅刻・早退

休憩時間の自動追加

打刻時の勤務区分自動切替

☐ 1日に1回のみ利用

☐ 休憩時間を計算から除く

☐ 除かない

☒ 利用する

☐ 利用しない

☒ 利用する

☐ 利用しない

打刻時の勤務区分自動切替機能を活用すれば、以下のような運用が可能になります。

- 打刻をした日のみ出勤の勤務区分に切り替える（シフトを組まない運用も可能）
- 休日に打刻をした場合にのみ休日出勤の勤務区分に切り替える

HRMOS 勤怠

打刻

日次勤怠

届出

2023/11/09 管理者より 月初1営業日には月給申請を完了させてください

| 社員番号      | 氏名       | 雇用形態 | 部門名 | 新 |
|-----------|----------|------|-----|---|
| Demo1017! | アルバイト 太郎 | 一般社員 | 営業部 | 新 |

2024年06月度 通常

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 36対象労働時間 | 残業時間 |
|------|----------------|--------------|--------------|-------|----------|------|
| 03 月 | 公休<br>公休       |              |              |       |          |      |
| 04 火 | 公休<br>公休       |              |              |       |          |      |
| 05 水 | 公休<br>公休       |              |              |       |          |      |
| 06 木 | 公休<br>公休       |              |              |       |          |      |

打刻をすると  
予め設定していた  
勤務区分に  
自動的に切り替わる

HRMOS 勤怠

打刻

日次勤怠

届出

2023/11/09 管理者より 月初1営業日には月給申請を完了させてください

| 社員番号      | 氏名       | 雇用形態 | 部門名 | 新 |
|-----------|----------|------|-----|---|
| Demo1017! | アルバイト 太郎 | 一般社員 | 営業部 | 新 |

2024年06月度 通常

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻)   | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 36対象労働時間 | 残業時間 |
|------|----------------|----------------|--------------|-------|----------|------|
| 03 月 | 公休<br>公休       |                |              | 0:00  | 0:00     | 0:00 |
| 04 火 | 出勤<br>出勤       | 11:44<br>11:44 |              | 0:00  | 0:00     | 0:00 |
| 05 水 | 公休<br>公休       |                |              | 0:00  | 0:00     | 0:00 |
| 06 木 | 公休<br>公休       |                |              | 0:00  | 0:00     | 0:00 |

打刻時の勤務区分自動切替機能の設定を行った場合、

その日初めて打刻した場合に、**予め設定していた勤務区分に自動的に切り替わる**ようになります。

【新機能】打刻時の勤務区分自動切替機能

打刻差分表示機能（PCログや入退室時間との差分を確認）

HRMOS 勤怠

by IEYASU

🕒 打刻

📅 31

日次勤怠

📋 シフト

✅ 勤怠承認

📄 レポート

💻 システム管理

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  |
|------|------|-------|-----|------|
| 1000 | 管理太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 渋谷支店 |

2022年12月度

通常 残業

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 退勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 総労働時間 | 休憩時間 | 時間有給<br>休暇 | 残業時間 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|----------|------------------------|------------------------|-------|------|------------|------|---|---|---|---|---|----|
| 01 木 | 出勤<br>出勤 | 08:55<br>08:55<br>0:00 | 18:28<br>18:28<br>0:00 | 8:33  | 1:00 |            |      |   |   |   |   |   |    |
| 02 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00<br>08:46<br>0:14 | 18:30<br>21:28<br>2:58 | 8:30  | 1:00 |            |      |   |   |   |   |   |    |
| 03 土 | 公休<br>休日 |                        |                        | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00 |   |   |   |   |   |    |

2つの時刻を比較し  
その差分を集計/表示

打刻差分表示機能を活用すると、**日次勤怠画面に表示された2つの時刻の差分を自動集計・表示**することができるようになります。

（運用例）

- 職場への入退室時刻と  
出退勤打刻時刻との差分
- 仕事用PCのログイン・ログアウト時刻と、出退勤打刻時刻との差分

2022年12月度

通常 残業 休憩 深夜残業 みなし

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 退勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 総労働時間 | 休憩時間 | 時間有給<br>休暇 | 残業時間 | 勤怠グラフ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|----------|------------------------|------------------------|-------|------|------------|------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 01 木 | 出勤<br>出勤 | 08:55<br>08:55<br>0:00 | 18:28<br>18:28<br>0:00 | 8:33  | 1:00 | 0:00       | 0:33 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00<br>08:46<br>0:14 | 18:30<br>21:28<br>2:58 | 8:30  | 1:00 | 0:00       | 0:30 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 土 | 公休<br>休日 |                        |                        | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 日 | 公休<br>休日 |                        |                        | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 月 | 出勤<br>出勤 | 08:45<br>08:45<br>0:00 | 18:13<br>18:13<br>0:00 | 8:28  | 1:00 | 0:00       | 0:00 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 火 | 出勤<br>出勤 | 09:00<br>07:45<br>1:15 | 18:22<br>18:22<br>0:00 | 8:22  | 1:00 | 0:00       | 0:00 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 水 | 出勤<br>出勤 | 08:44<br>08:44<br>0:00 | 18:25<br>18:25<br>0:00 | 8:25  | 1:00 | 0:00       | 0:00 |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

勤怠アラート機能を活用すれば  
差分が●分以上 生じた場合に  
アラートを出すことも可能

勤怠アラート機能を活用すれば、「差分が●分以上生じた場合にアラート・通知を出す」という運用も可能になります。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

🕒 打刻

📅 日次勤怠

📋 シフト

✅ 勤怠承認

📄 レポート

💻 システム管理

月報状況レポート

📄 勤怠CSV出力

📄 勤怠CSV登録

📄 勤怠PDF出力

📄 勤怠データ差分CSV出力

📄 他勤怠データCSV登録

一括強制月替

一括月替解除

2024年08月

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

月報状況

承認者

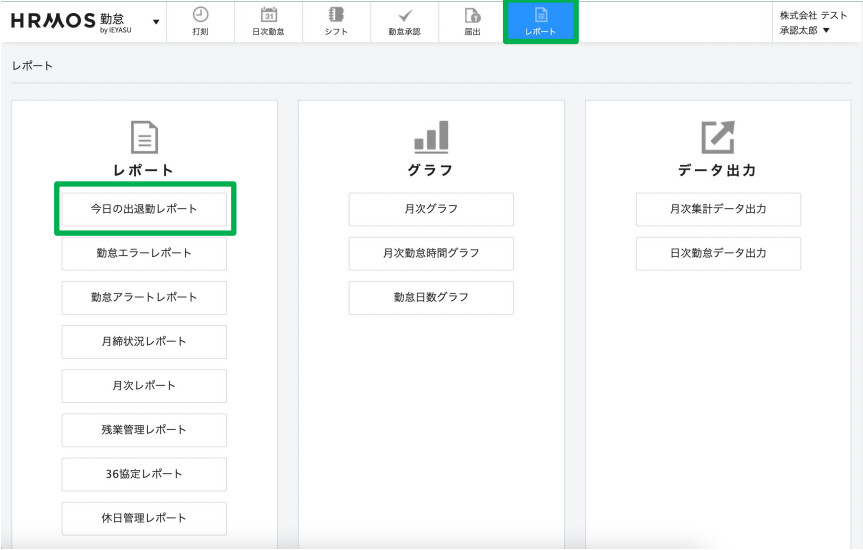
| A1 | 日付        | ユーザID | 社員番号 | 氏名   | 出勤時刻 | 退勤時刻  |
|----|-----------|-------|------|------|------|-------|
| 1  | 2022/12/1 | 14    | 1000 | 管理太郎 | 8:55 | 18:28 |
| 2  | 2022/12/2 | 14    | 1000 | 管理太郎 | 8:46 | 21:28 |
| 3  | 2022/12/3 | 14    | 1000 | 管理太郎 |      |       |
| 4  | 2022/12/4 | 14    | 1000 | 管理太郎 |      |       |
| 5  | 2022/12/5 | 14    | 1000 | 管理太郎 | 8:45 | 18:13 |
| 6  | 2022/12/6 | 14    | 1000 | 管理太郎 | 7:45 | 18:22 |
| 7  | 2022/12/7 | 14    | 1000 | 管理太郎 | 8:44 | 18:25 |

出退勤時刻と比較する時間（入退室時刻、PCのログイン・ログアウト時刻等）は、csv登録やAPIで取り込めます。

[【新機能】PCログや入退室時間との差分を確認する「打刻差分表示機能」](#)

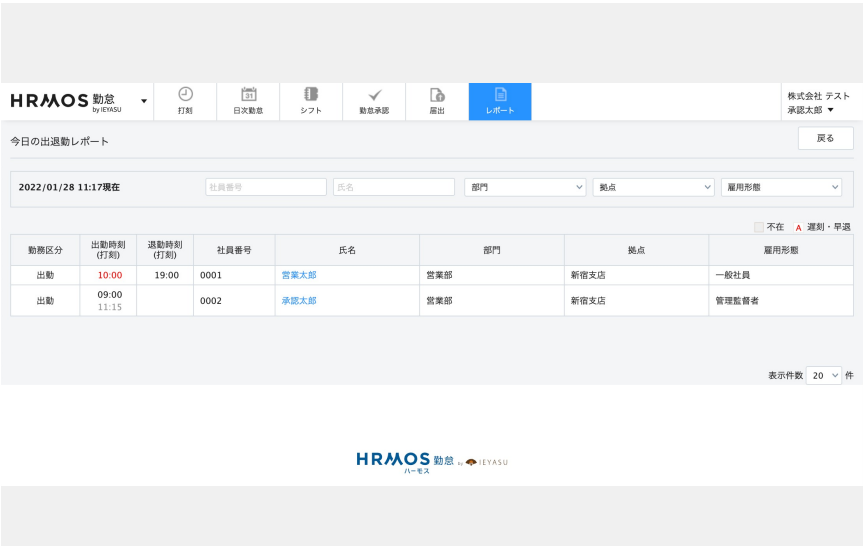
[【新機能】APIによるPCログ連携](#)

# 打刻状況の確認方法（勤怠状況レポート・打刻履歴）

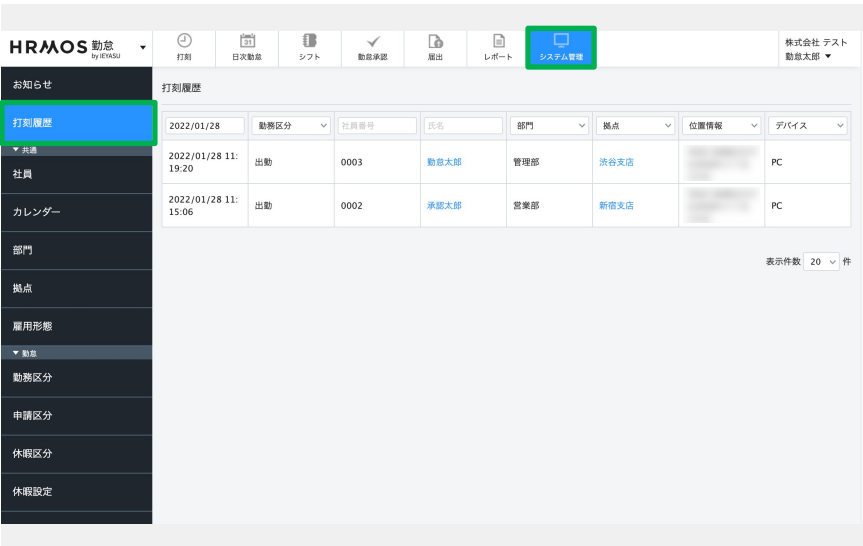


部下が出社をしているのか、遅刻早退をしていないか等**打刻状況を確認**することができます。

【承認者権限ユーザー】  
上部メニュー「レポート」の「今日の出勤レポート」より確認します。



【承認者権限ユーザー】  
「今日の出勤レポート」より勤務状況を確認することができます。



【システム管理者権限ユーザー】  
システム管理者権限のユーザーの場合は、上部メニュー「システム管理」の「打刻履歴」からでも出退勤状況を確認することができます。

# 打刻時の位置情報を確認（位置情報・デバイス）

「打刻履歴」画面より以下をご確認いただけます

- ・ 打刻時の**位置情報**
- ・ **打刻方法**（デバイス）

打刻履歴

| 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 1:30:38 | 出勤   | 0005 | 入社太郎 | 営業部 | 新宿支店 | 位置情報取得不許可 | PC   |
| 2022/01/28 1:19:20 | 出勤   | 0003 | 勤怠太郎 | 管理部 | 渋谷支店 |           | PC   |
| 2022/01/28 1:15:06 | 出勤   | 0002 | 承認太郎 | 営業部 | 新宿支店 |           | PC   |

位置情報の取得を許可しない状態で従業員が打刻した場合「位置情報取得不可」と表示されます。

→不正打刻の防止に活用

打刻履歴

| 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 1:30:38 | 出勤   | 0005 | 入社太郎 | 営業部 | 新宿支店 | 位置情報取得不可 | PC   |
| 2022/01/28 1:19:20 | 出勤   | 0003 | 勤怠太郎 | 管理部 | 渋谷支店 |          | PC   |
| 2022/01/28 1:15:06 | 出勤   | 0002 | 承認太郎 | 営業部 | 新宿支店 |          | PC   |

「システム管理者権限」のアカウントでログインし「システム管理>打刻履歴」画面よりご確認ください

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻履歴

| 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 11:19:20 | 出勤   | 0003 | 勤怠太郎 | 管理部 | 渋谷支店 |      | PC   |
| 2022/01/28 11:15:06 | 出勤   | 0002 | 承認太郎 | 営業部 | 新宿支店 |      | PC   |

表示件数 20 件

# 打刻時の位置情報を確認（IPアドレス）

拠点

戻る

登録する

拠点

本社

勤務区分

「シフト」を利用する場合は、以下に勤務区分IDをカンマ区切り半角文字で入力してください

IPアドレス

打刻の位置情報を取得する場合、以下に固定IPアドレスを登録してください。  
複数IPを登録する際はカンマ区切りで入力してください。

住所

東京都 渋谷区新宿123-4

拠点や事業所の「グローバルIPアドレス」を登録することができます。

拠点のIPアドレスを登録することで「その事業所のネットワークから打刻を行なった」という証明になります。

■IPアドレス登録時

| 部門  | 拠点 | 位置情報 | デバイス |
|-----|----|------|------|
| 管理部 | 本社 | [本社] | PC   |

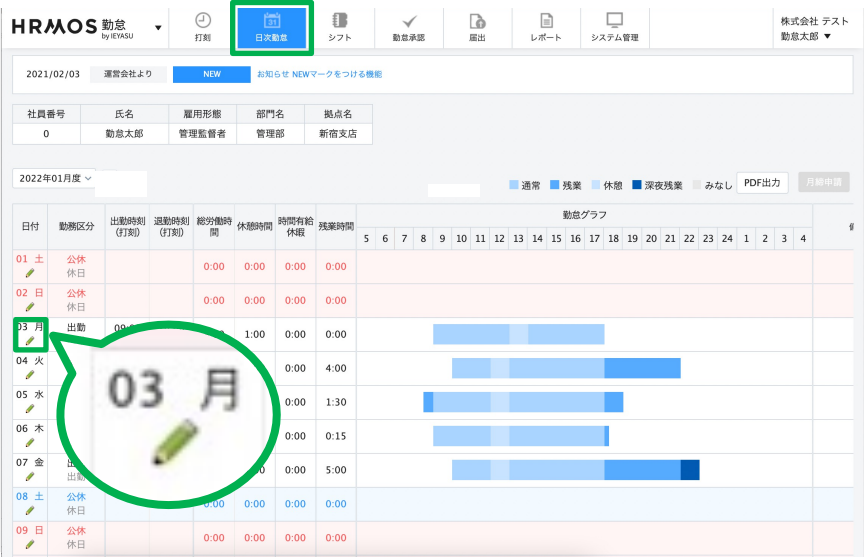
■IPアドレス未登録時

| 部門  | 拠点 | 位置情報 | デバイス |
|-----|----|------|------|
| 管理部 | 本社 |      | PC   |

「グローバルIPアドレス」を登録していた場合、IPアドレスを登録した「拠点名」が表示されるようになります。

※システム管理者権限のアカウントでログインし「システム管理>打刻履歴」画面よりご確認ください

# 日次勤怠の 編集・申請・承認



打刻した情報は上部メニュー「日次勤怠」画面に反映されます（この画面をもとに月次集計がされます）。

日付欄の「鉛筆マーク」より日次勤怠情報を編集することができます。

鉛筆マークより出退勤時刻や休憩時間、勤務区分などを変更することができます(※)。

※有料プランに含まれる届出申請ワークフロー機能を活用すれば、上長の承認がなければ勤怠データを変更できないように制限することも可能

氏名

勤怠太郎

社員番号

0

日付

2022/01/27(木)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

09:00 ~ 18:00

☐ 翌日

休憩1

12:00

☐ 翌日

~

13:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

~

☐ 翌日

+

添付(画像)

ファイルを選択

選択されていません

ここに画像をドロップしてください。

+

添付(PDF)

ファイルを選択

選択されていません

+

経費

2100

円

備考

渋谷駅から横浜駅

ページTOPへ

出退勤時刻の編集ができる  
日次勤怠編集画面より、  
「経費」を登録できる機能が  
ございます。

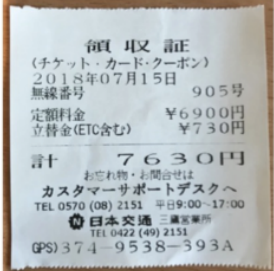
[Q. 交通費や経費は登録で  
きますか？](#)

添付(画像)

ファイルを選択

選択されていません

ここに画像をドロップしてください。



削除

+

添付(PDF)

ファイルを選択

選択されていません

+

経費

7630

円

備考

【交通費】表参道から有田空港

添付(画像)

ファイルを選択

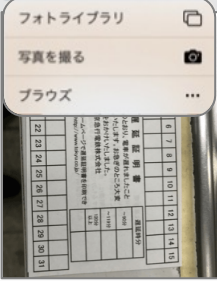
ファイル未選択

フォトライブラリ

写真を見る

ブラウズ

...



削除

+

ページTOPへ

画像やPDFの添付もできます  
ので、領収書や電車遅延証明  
書などを併せて登録できます。  
  
※スマートフォン等から直接  
添付することも可能

[Q. 領収書、遅延証明書、診  
断書などを添付できますか？](#)

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

勤怠承認

レポート

システム管理

株式会社 テスト

勤怠太郎

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  | 第一承認者 |
|------|------|-------|-----|------|-------|
| 0    | 勤怠太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 新宿支店 | 勤怠太郎  |

2022年01月度

PDF出力

月報申請

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 総労働時間 | 残業時間 | 深夜労働 | 添付                                                                                  | 経費    | 備考       | 申請承認 |
|------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|------|
| 01 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 02 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 25 火 | 出勤<br>出勤 |              |              | 12:00 | 13:00 | 0:00  | 0:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 26 水 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:30  | 0:30 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 27 木 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 0:00 | 0:00 |  | 2,100 | 渋谷駅から横浜駅 | 申請   |
| 28 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 20:00        | 12:00 | 13:00 | 10:00 | 2:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 29 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 申請   |
| 30 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 |                                                                                     |       |          | 承認済み |
| 31 月 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 0:00 | 0:00 |  |       | 遅延による遅刻  | 申請   |
| 経費合計 |          |              |              |       |       |       |      |      |                                                                                     | 2,100 |          |      |

本人は「日次勤怠」画面、  
承認者は「勤怠承認」画面  
から一覧で確認することが  
できます。  
  
(経費は合計値も算出)

また、勤怠データをcsvで出力  
する際に、この経費も併せて  
出力することができます。



# 日次勤怠の編集（手当等を簡単に記録できる日次勤怠チェック機能）

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

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

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

99999

管理四部

管理監督者

管理部

新宿支店

2024年07月度

PDF出力

一括申請

月報申請

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 法定外休日<br>労働 | 法定休日労働 | 深夜労働 | 残業未申請<br>時間 | 深夜手当                                | 早番                                  | 弁当                                  | 申請承認 |
|------|----------------|--------------|--------------|-------|------|------|-------------|--------|------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|
| 01 月 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 申請   |
| 02 火 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 申請   |
| 03 水 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 23:00        | 13:00 | 1:00 | 5:00 | 0:00        | 0:00   | 1:00 | 0:00        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 申請   |
| 04 木 | 公休<br>休日       |              |              | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 申請   |
| 05 金 | 公休<br>休日       |              |              | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | 申請   |
| 06 土 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | 申請   |
| 07 日 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00        | 0:00   | 0:00 | 0:00        | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | 申請   |

「日次勤怠チェック機能」の設定を行うと、日次勤怠画面に手当等を記録するチェックボックスが表示されます。

## 【運用例】

- 会社独自の手当を管理したい
- 弁当を支給した日を手軽に管理したい

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

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

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

99999

管理四部

管理監督者

管理部

新宿支店

2024年07月度

PDF出力

一括申請

月報申請

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 法定外休日<br>労働 | 法定休日労働 | 深夜労働 | 残業未申請<br>時間 | 深夜手当                                | 早番                       | 弁当                       | 申請承認 |
|------|----------------|--------------|--------------|-------|------|------|-------------|--------|------|-------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| 01 月 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  |      |      |             |        |      |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 申請   |
| 30 火 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  |      |      |             |        |      |             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 申請   |
| 31 水 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 8:00  |      |      |             |        |      |             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 申請   |
| 合計   |                |              |              |       |      |      |             |        |      |             | 4                                   | 8                        | 6                        |      |

出勤状況

勤務時間

休日・休暇取得

休暇管理

勤務区分

所定日数

22.0日

総労働時間

181:00

公休日数

9.0日

出勤:残有

22.0日

チェックが入った日数は、日次勤怠画面の下部の「合計」欄にて自動的に集計されます。また、集計された回数はcsvデータで出力することも可能です。

## 【新機能】手当や弁当等を簡単に管理できる「日次勤怠チェック機能」

HRMOS 勤怠

by IEYASU

印刷

日次勤怠

株式会社 関ヶ原  
営業太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

第一承認者

1001

営業太郎

一般社員

営業部

新宿支店

承認太郎

2024年08月度

PDF出力

月報申請

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 深夜労働 | 経費 | 通勤費 | 研修時間 | 出張宿泊費(円) | 深夜手当B                               | 備考 | 申請承認 |
|------|----------------|--------------|--------------|-------|------|------|------|----|-----|------|----------|-------------------------------------|----|------|
| 01 木 | 出勤<br>出勤       | 09:00        | 19:00        | 9:00  | 1:00 | 1:00 | 0:00 |    | 片道  | 3:00 |          | <input type="checkbox"/>            |    | 申請   |
| 02 金 | 出勤<br>出勤       | 09:00        | 22:30        | 12:30 | 1:00 | 4:30 | 0:30 |    |     |      | 11890    | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 申請   |
| 03 土 | 公休<br>休日       |              |              | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 |    |     |      |          | <input type="checkbox"/>            |    | 申請   |
| 04 日 | 公休<br>休日       |              |              | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 |    |     |      |          | <input type="checkbox"/>            |    | 申請   |
| 05 月 | 出勤<br>出勤       | 11:00        | 01:00        | 13:00 | 1:00 | 7:00 | 3:00 |    | 往復  |      |          | <input checked="" type="checkbox"/> |    | 申請   |
| 06 火 | 出勤<br>出勤       | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00 |    | 往復  |      |          | <input type="checkbox"/>            |    | 申請   |
| 07 水 | 出勤<br>出勤       | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 0:00 |    | 往復  |      |          | <input type="checkbox"/>            |    | 申請   |

「日次勤怠オリジナル項目」を活用すれば、**オリジナルの項目を上限なく自由に登録**できるようになります。

[【新機能】日次勤怠オリジナル項目を追加できるようになりました](#)

日付

2024/08/01(木)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

09:00 ~ 19:00

☐ 翌日

休憩1

12:00

☐ 翌日

~

13:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

~

☐ 翌日

+

経費

往復

✓ 片道

円

通勤費

片道

研修時間

16:00

☐ 翌日

~

19:00

☐ 翌日

+

出張宿泊費(円)

8900

深夜手当B

☒

日次勤怠編集画面に以下のような項目を追加できます。

- **選択枝** の項目  
例)往復/片道、弁当A/弁当B
- **時間** の項目  
例)研修時間、外出時間
- **数値** の項目  
例)宿泊費、出張費
- **チェックボックス** の項目  
例)会社独自の手当

| 出勤状況      |       |  | 勤務時間       |        |  | 休日・休暇取得 |       |  | 勤務区分 |      |  |
|-----------|-------|--|------------|--------|--|---------|-------|--|------|------|--|
| 所定日数      | 21.0日 |  | 総労働時間      | 183.30 |  | 公休日数    | 10.0日 |  | 有休   | 0.0日 |  |
| 出勤日数      | 21.0日 |  | 実働時間       | 183.30 |  | 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 | 0.0日  |  | 所定時間       | 168.00 |  | 振替休日日数  | 0.0日  |  | 午後有休 | 0.0日 |  |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  |  | 所定内労働時間    | 166.00 |  | 代休日数    | 0.0日  |  |      |      |  |
| 欠勤日数      | 0.0日  |  | 残業時間       | 17.30  |  | 特別休暇日数  | 0.0日  |  |      |      |  |
| 遅刻日数      | 1.0日  |  | 法定内時間外労働時間 | 2.00   |  | 休職日数    | 0.0日  |  |      |      |  |
| 早退日数      | 0.0日  |  | 法定時間外労働時間  | 15.30  |  |         |       |  |      |      |  |
| オリジナル項目   |       |  | 法定外休日労働時間  | 0.00   |  |         |       |  |      |      |  |
| 通勤費(往復)   | 4     |  | 法定休日労働時間   | 0.00   |  |         |       |  |      |      |  |
| 通勤費(片道)   | 2     |  | 深夜労働時間     | 4.30   |  |         |       |  |      |      |  |
| 研修時間      | 3:00  |  | 遅刻時間       | 2.00   |  |         |       |  |      |      |  |
| 出張宿泊費(円)  | 22790 |  | 早退時間       | 0.00   |  |         |       |  |      |      |  |
| 深夜手当B     | 3     |  | 所定不足時間     | 0.00   |  |         |       |  |      |      |  |

日次勤怠画面のページ下部には1ヶ月の集計値が表示され、それぞれの項目の登録回数や合計値などを確認できます。

また、csvで集計値を出力することも可能です。

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 テスト  
勤怠太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

0003

勤怠太郎

管理監督者

管理部

渋谷支店

2022年01月度

PDF出力

月報申請

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 実働時間 | 所定内労働 | 法定外休日労働 | 法定休日労働 | 備考 |
|------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|------|------|-------|---------|--------|----|
| 01 土 | 振出<br>休日 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 02 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 03 月 | 振休<br>出勤 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 04 火 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 05 水 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 06 木 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 07 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 08 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 09 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00    | 0:00   |    |
| 10 月 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00    | 0:00   |    |

申請承認  
申請取消  
申請取消  
申請  
申請  
申請  
申請  
申請  
申請  
申請  
申請

【日次勤怠の申請】

打刻した情報は「日次勤怠」画面に反映されます。

その日の出退勤時刻等が正しいことを確認した上で「申請承認」欄の「申請」ボタンをクリックすると、日次勤怠を申請することができます。

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 テスト  
勤怠太郎

2022/01/28

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月報状況レポート」へ移動しました。

| 日付      | 社員           | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 休憩2開始 | 休憩2終了 | 残業上乗<br>時間 | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間<br>36 | 残業時間<br>36 | 所定内労働 | 法定内労働<br>間外労働 | 法定外休日<br>労働 | 法定休日<br>労働 | 深夜労働 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---------|--------------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|------------|-------|------|------------|------------|-------|---------------|-------------|------------|------|---|---|---|---|---|----|
| 01/28 金 | 申込太郎         | 出勤<br>出勤 |              |              | 12:00 | 13:00 |       |       |            | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00       | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |   |   |   |   |   |    |
| 01/28 金 | 1001<br>菅原太郎 | 出勤<br>出勤 |              |              | 12:00 | 13:00 |       |       |            | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00       | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |   |   |   |   |   |    |
| 01/28 金 | 1999<br>承認太郎 | 出勤<br>出勤 |              |              | 12:00 | 13:00 |       |       |            | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00       | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |   |   |   |   |   |    |
| 01/28 金 | 0<br>勤怠太郎    | 出勤<br>出勤 |              |              | 12:00 | 13:00 |       |       |            | 0:00  | 0:00 | 0:00       | 0:00       | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |   |   |   |   |   |    |

【日次勤怠の承認】

承認者（上司）は、部下が申請した日次勤怠の申請を承認することができます。

上部メニュー「勤怠承認」画面より部下の名前のテキストリンクをクリックします。

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 テスト  
勤怠太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

0003

勤怠太郎

管理監督者

管理部

渋谷支店

戻る

2022年01月度

出力

CSV登録

PDF出力

月報申請

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 休憩2開始 | 休憩2終了 | 残業時間<br>36 | 実働時間 | 所定内労働 | 法定内労働<br>間外労働 | 法定外休日<br>労働 | 法定休日<br>労働 | 深夜労働 | 備考 |
|------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|------------|------|-------|---------------|-------------|------------|------|----|
| 01 土 | 振出<br>休日 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00  | 0:00       | 8:00 | 8:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 02 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00  | 0:00       | 0:00 | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 03 月 | 振休<br>出勤 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00  | 0:00       | 0:00 | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 04 火 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00  | 0:00       | 7:00 | 8:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 05 水 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00  | 0:00       | 7:00 | 8:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 06 木 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00  | 0:00       | 7:00 | 8:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 07 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00  | 0:00       | 7:00 | 8:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 08 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00  | 0:00       | 0:00 | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 09 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00  | 0:00       | 0:00 | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |
| 10 月 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00  | 0:00       | 0:00 | 0:00  | 0:00          | 0:00        | 0:00       | 0:00 |    |

申請承認  
承認  
差し戻し  
承認  
差し戻し  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち  
申請待ち

【日次勤怠の承認】

クリックした部下の日次勤怠画面を確認することができます。

部下の勤務時間等を確認し問題がなければ「承認」を、問題がある場合は「差し戻し」をクリックします。

# 日次勤怠の一括申請 & 一括承認

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

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 テスト  
勤怠太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

0003

勤怠太郎

管理監督者

管理部

渋谷支店

2022年01月度

PDF出力

一括申請

日次申請

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 実働時間 | 所定内労働 | 法定内労働 | 法定外労働 | 法定休日労働 | 備考 | 申請承認 |
|------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|------|------|-------|-------|-------|--------|----|------|
| 01 土 | 振出<br>休日 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請取消 |
| 02 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請取消 |
| 03 月 | 振休<br>出勤 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 04 火 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 05 水 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 06 木 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 07 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 08 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 09 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |
| 10 月 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00  |        |    | 申請   |

## 【日次勤怠の一括申請】

「日次勤怠」画面の「申請」ボタンを1日ずつクリックする手間を省きたい場合は「一括申請」ボタンを表示することも可能です。

一括申請ボタンをクリックした日までの日次勤怠申請を一括で申請することができます。

[Q. 「一括申請」とは？](#)

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

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 テスト  
勤怠太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

0003

勤怠太郎

管理監督者

管理部

渋谷支店

戻る

2022年01月度

出力

CSV登録

PDF出力

一括申請

一括承認

日次申請

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 休憩1開始 | 休憩1終了 | 総労働時間 | 休憩時間 | 残業時間 | 実働時間 | 所定内労働 | 法定内労働 | 法定時間外労働 | 法定外休日労働 | 法定休日労働 | 深夜労働 | 備考 | 申請承認       |
|------|----------|--------------|--------------|-------|-------|-------|------|------|------|-------|-------|---------|---------|--------|------|----|------------|
| 01 土 | 振出<br>休日 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 8:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 承認<br>差し戻し |
| 02 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 承認<br>差し戻し |
| 03 月 | 振休<br>出勤 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 04 火 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 05 水 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 06 木 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 07 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00        | 18:00        | 12:00 | 13:00 | 8:00  | 1:00 | 0:00 | 7:00 | 8:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 08 土 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 09 日 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |
| 10 月 | 公休<br>休日 |              |              |       |       | 0:00  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00  | 0:00  | 0:00    | 0:00    | 0:00   | 0:00 |    | 申請待ち       |

## 【日次勤怠の一括承認】

「勤怠承認」画面の「承認」ボタンを1日ずつクリックする手間を省きたい場合は「一括承認」ボタンを表示することも可能です。

一括承認ボタンをクリックした日までの日次勤怠申請を一括で承認することができます。

[Q. 「一括承認」とは？](#)

## 複数人の日次勤怠の承認

[illegible]

### 【複数人の日次勤怠の承認】

「勤怠承認」画面で日付を指定すると、その日付の日次勤怠が一覧で並び、複数人の日次勤怠を承認することができます。

[illegible]

この画面上で、複数人の日次勤怠を承認することができるため、各被承認者（部下）の日次勤怠画面（出勤簿）に遷移する必要がなくなります。

[illegible]

部門・拠点・申請状況・承認者ごとの絞り込み機能や、社員番号順・五十音順などの並び替え機能もあります。

詳細は以下をご覧ください

**【機能改善】勤怠承認画面で  
複数人の勤怠を一括承認**

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

株式会社 テスト  
承認太郎

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

1999

承認太郎

管理監督者

営業部

新宿支店

2022年01月

PDF出力

一括申請

月締申請

| 日付   | 勤務区分     | 時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 残業時間 | 備考   |
|------|----------|------------|--------------|-------|------|------|
| 01 土 | 公休<br>休日 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 02 日 | 公休<br>休日 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 03 月 | 出勤<br>出勤 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 04 火 | 出勤<br>出勤 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 05 水 | 出勤<br>出勤 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 06 木 | 出勤<br>出勤 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 07 金 | 出勤<br>出勤 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 08 土 | 公休<br>休日 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 09 日 | 公休<br>休日 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |
| 10 月 | 公休<br>休日 |            |              | 0:00  | 0:00 | 承認済み |

【月締申請】

月末に月締申請ができます。

「日次勤怠」画面の申請していた日次勤怠が全て上司から承認された状態で、出勤簿上部の「月締申請」をクリックして月締申請は完了します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

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 テスト  
勤怠太郎

レポート

レポート

今日の出勤レポート

勤怠エラーレポート

勤怠アラートレポート

月締状況レポート

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

【月締承認】

「レポート」画面の「月締状況レポート」画面より月締承認を行います。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

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 テスト  
勤怠太郎

月締状況レポート

2022年01月

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

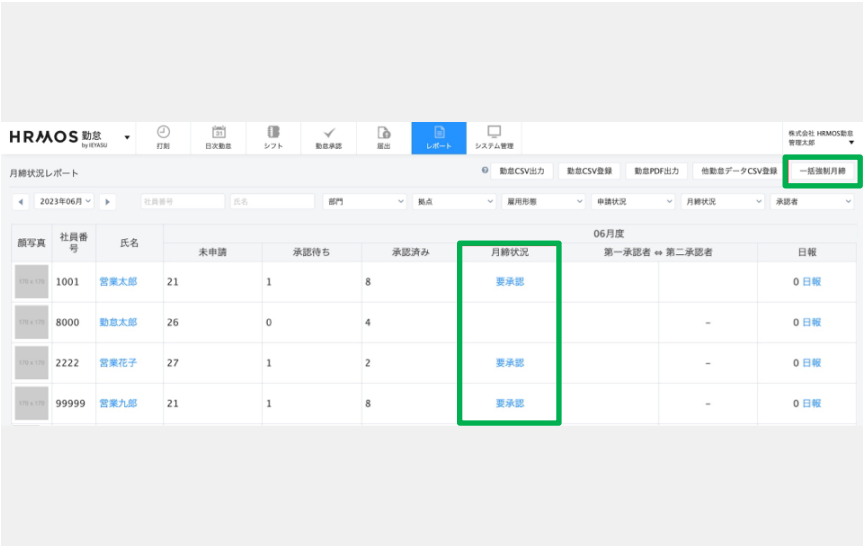
月締状況

承認者

| 社員番号 | 氏名    | 01月度 |      |      |      | 月締状況 | 日報 |
|------|-------|------|------|------|------|------|----|
|      |       | 未申請  | 承認待ち | 承認済み |      |      |    |
| 1001 | 申込太郎  | 26   | 0    | 2    | 承認済み | 0 日報 |    |
|      | 営業太郎  | 0    | 7    | 21   | 承認済み | 0 日報 |    |
| 1999 | 承認太郎  | 0    | 0    | 28   | 承認済み | 0 日報 |    |
| 0    | 勤怠太郎  | 26   | 0    | 2    | 承認済み | 0 日報 |    |
|      | シフト太郎 | 28   | 0    | 0    | 承認済み | 0 日報 |    |
|      | 入社太郎  | 28   | 0    | 0    | 承認済み | 0 日報 |    |

「月締状況レポート」画面の「月締確定」ボタンをクリックすることで月締承認が完了します。

給与計算のための勤怠情報が確定し、確定後は勤怠情報が変化することはありません

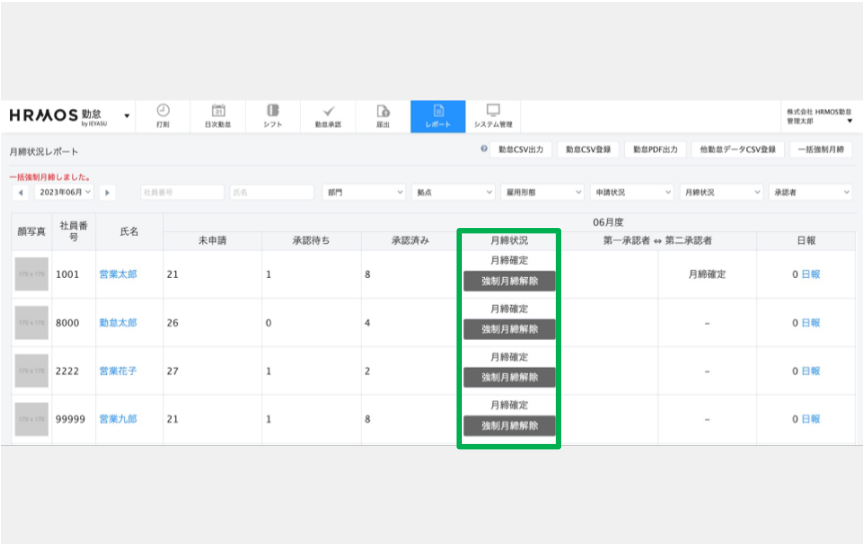


通常の月締確定処理では、被承認者からの日次勤怠申請、承認者による日次勤怠承認、被承認者からの月締申請を行わなければ月締確定はできません。

しかし、一括強制月締では、日次勤怠の申請・承認、月締申請が完了していない状態でも、勤怠データを月締確定させることができます。



- 手順①
- 画面右上の「一括強制月締」ボタンをクリック
- 手順②
- 確認メッセージで「OK」をクリック



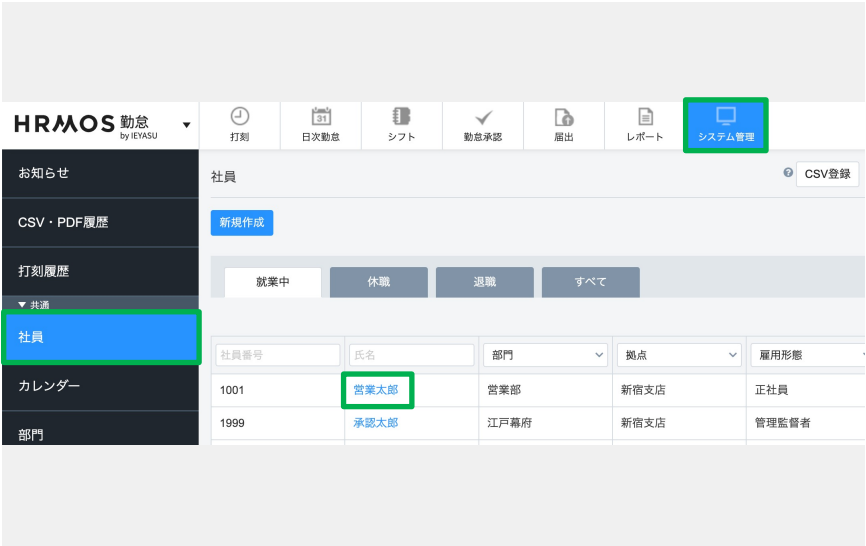
以上で一括強制月締確定は完了です。

一括強制月締後は、通常の月締確定処理と同様に 日次勤怠の編集はできなくなり、システム管理者権限でしか月締確定解除はできません。

Q. 「一括強制月締」とは？



# 勤怠承認者の設定（承認・段階承認）



勤怠確認・承認等を行う承認者(上長)は、社員一人ひとりの社員編集画面から設定します。



社員編集画面の「第一～四承認者」の項目で、この社員の承認者(上長)を登録します。

段階承認も可能です。上司Aさんの次は部長Bさんに承認してもらうという場合は「第一承認者」「第二承認者」にそれぞれ登録します。

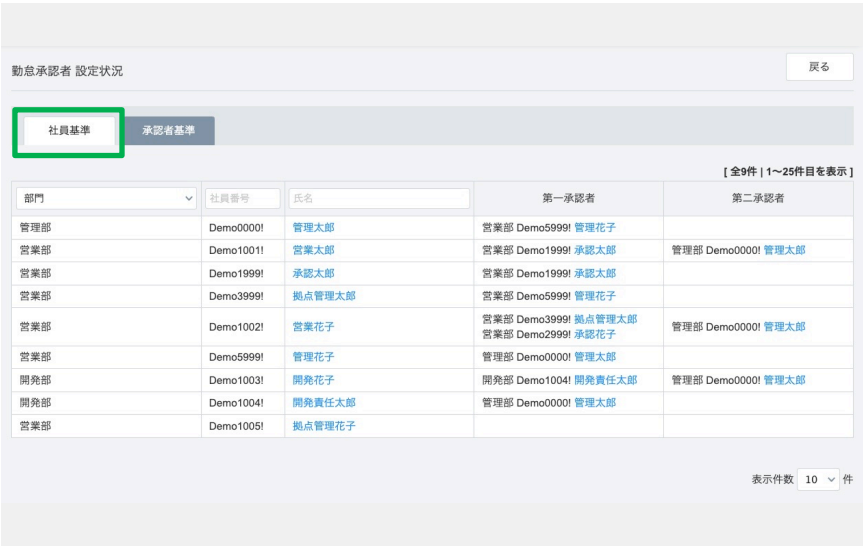
AさんもしくはBさんどちらかに承認してもらう場合は同じ行に2名登録します。



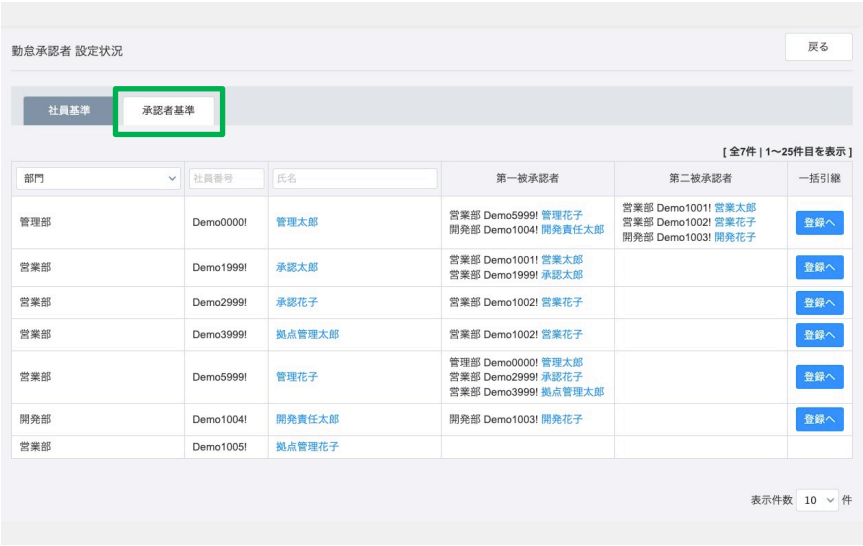


勤怠承認者は社員一人ひとりの編集画面から設定しますが、設定された承認者と被承認者の関係は、「勤怠承認者 設定状況」画面から一覧で確認できます。

【新機能】勤怠承認者設定状況・一括引継機能を追加



社員基準タブをクリックすると、被承認者が1人1行で表示され、誰が承認者として設定されているのかを確認できます。

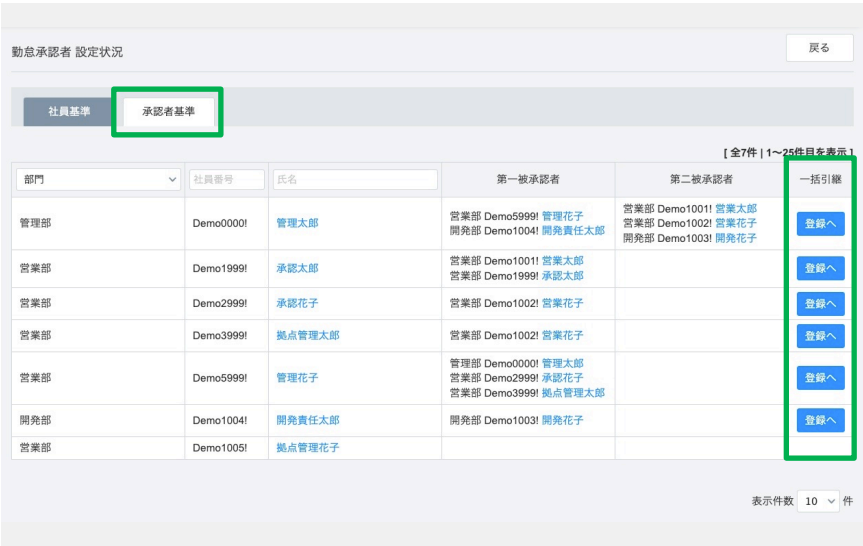


承認者基準タブをクリックすると、承認者が1人1行で表示され、誰が被承認者として設定されているのかを確認できます。



「勤怠承認者 設定状況」画面では、被承認者と承認者の関係を一覧で確認できるだけでなく、承認者を一括で引き継ぐことも可能です。

異動などにより被承認者・承認者の関係を変更する際には是非ご活用ください。



承認者基準タブに表示された「一括引継」列の「登録へ」ボタンより引き継げます。

[【新機能】勤怠承認者設定状況・一括引継機能を追加](#)

勤怠承認者 設定状況

戻る

社員基準

承認者基準

[ 全7件 | 1～25件目を表示 ]

| 部門  | 社員番号      | 氏名     | 第一被承認者                                                           | 第二被承認者                                                         | 一括引継 |
|-----|-----------|--------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|
| 管理部 | Demo0000! | 管理太郎   | 営業部 Demo5999! 管理花子<br>開発部 Demo1004! 開発責任太郎                       | 営業部 Demo1001! 営業太郎<br>営業部 Demo1002! 営業花子<br>開発部 Demo1003! 開発花子 | 登録へ  |
| 営業部 | Demo1999! | 承認太郎   | 営業部 Demo1001! 営業太郎<br>営業部 Demo1999! 承認太郎                         |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo2999! | 承認花子   | 営業部 Demo1002! 営業花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo3999! | 拠点管理太郎 | 営業部 Demo1002! 営業花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo5999! | 管理花子   | 管理部 Demo0000! 管理太郎<br>営業部 Demo2999! 承認花子<br>営業部 Demo3999! 拠点管理太郎 |                                                                | 登録へ  |
| 開発部 | Demo1004! | 開発責任太郎 | 開発部 Demo1003! 開発花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo1005! | 承認次郎   |                                                                  |                                                                |      |

表示件数 10 件

（例）  
承認太郎が異動になったため、承認太郎が勤怠を承認している被承認者を、後任の承認次郎へ引き継ぐ場合

まず承認太郎の行の「登録へ」ボタンをクリックします。

一括引継

登録する

承認者

営業部 Demo1999! 承認太郎

第一被承認者

営業部 Demo1001! 営業太郎  
営業部 Demo1999! 承認太郎

引継承認者

営業部

承認次郎

承認者  
承認花子  
拠点管理太郎  
管理花子  
承認次郎

登録する

引継承認者を設定する項目では、承認権限のある従業員がプルダウンで表示されます。

この項目で、後任の承認次郎を選択し、「登録する」ボタンをクリックします。

勤怠承認者 設定状況

戻る

社員基準

承認者基準

承認者を引き継ぎました。

[ 全7件 | 1～25件目を表示 ]

| 部門  | 社員番号      | 氏名     | 第一被承認者                                                           | 第二被承認者                                                         | 一括引継 |
|-----|-----------|--------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|
| 管理部 | Demo0000! | 管理太郎   | 営業部 Demo5999! 管理花子<br>開発部 Demo1004! 開発責任太郎                       | 営業部 Demo1001! 営業太郎<br>営業部 Demo1002! 営業花子<br>開発部 Demo1003! 開発花子 | 登録へ  |
| 営業部 | Demo1999! | 承認太郎   |                                                                  |                                                                |      |
| 営業部 | Demo2999! | 承認花子   | 営業部 Demo1002! 営業花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo3999! | 拠点管理太郎 | 営業部 Demo1002! 営業花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo5999! | 管理花子   | 管理部 Demo0000! 管理太郎<br>営業部 Demo2999! 承認花子<br>営業部 Demo3999! 拠点管理太郎 |                                                                | 登録へ  |
| 開発部 | Demo1004! | 開発責任太郎 | 開発部 Demo1003! 開発花子                                               |                                                                | 登録へ  |
| 営業部 | Demo1005! | 承認次郎   | 営業部 Demo1001! 営業太郎<br>営業部 Demo1999! 承認太郎                         |                                                                | 登録へ  |

表示件数 10 件

この設定により、承認太郎に紐づいていた被承認者が一括で承認次郎へ引き継がれます。

# 届出申請ワークフロー

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

日次勤怠

届出

株式会社 テスト  
営業太郎

申請

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態 | 部門名 | 拠点名  | 第一承認者 |
|------|------|------|-----|------|-------|
| 1001 | 営業太郎 | 一般社員 | 営業部 | 新宿支店 | 承認太郎  |

申請

申請登録

申請中

承認済

全て

| 申請日時             | 申請区分 | 対象日            | 残業上限時刻 | 理由・コメント   | 申請承認 |
|------------------|------|----------------|--------|-----------|------|
| 2022/01/28 13:59 | 振休   | 2022/01/04 (火) |        | 1月8日振替出勤分 | 申請取消 |
| 2022/01/28 13:58 | 振出   | 2022/01/08 (土) |        | 1月4日振替休日分 | 申請取消 |
| 2022/01/28 13:55 | 有休   | 2022/01/03 (月) |        | 私用のため     | 申請取消 |

表示件数 20 件

【届出申請】

「有給休暇」「残業申請」「振替出勤」「振替休日」など上司の承認が必要な届出申請・承認の機能もあります。

申請は上部メニュー「届出」「申請」タブの「申請登録」より行います。

|      |      |
|------|------|
| 氏名   | 勤怠太郎 |
| 社員番号 | 0    |

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| 申請区分*  | 出勤                                |
| 対象日*   | 2022 年 1 月 28 日 (金)               |
| 出勤時刻   |                                   |
| 退勤時刻   | <input type="checkbox"/> 翌日       |
| 残業上限時刻 | 20:00 <input type="checkbox"/> 翌日 |
| 理由*    |                                   |

【届出申請】

有給休暇、残業申請など、何の申請であるか（申請区分）を選択し、出退勤時刻、残業上限時刻、理由などを記入し、申請します。

なお、各項目の表示/非表示は自由に選択できるため運用に合わせた申請フォーマットを作成いただけます。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

打刻

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 テスト  
勤怠太郎

承認

CSV出力

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名 | 第一承認者 |
|------|------|-------|-----|-----|-------|
| 0    | 勤怠太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 本社  |       |

申請

承認

申請中

承認済

全て

| 申請日時             | 社員番号 | 氏名   | 部門  | 拠点   | 届出区分  | 申請区分 | 対象日            | 残業上限時刻 | 理由・コメント   | 申請承認       |
|------------------|------|------|-----|------|-------|------|----------------|--------|-----------|------------|
| 2022/01/28 13:59 | 1001 | 営業太郎 | 営業部 | 新宿支店 | 勤務区分等 | 振休   | 2022/01/04 (火) |        | 1月8日振替出勤分 | 承認<br>差し戻し |
| 2022/01/28 13:58 | 1001 | 営業太郎 | 営業部 | 新宿支店 | 勤務区分等 | 振出   | 2022/01/08 (土) |        | 1月4日振替休日分 | 承認<br>差し戻し |
| 2022/01/28 13:55 | 1001 | 営業太郎 | 営業部 | 新宿支店 | 勤務区分等 | 有休   | 2022/01/03 (月) |        | 私用のため     | 承認<br>差し戻し |

表示件数 20 件

【届出承認】

承認は上部メニュー「届出」「承認」タブの「承認」ボタン、もしくは「差し戻し」ボタンをクリックします。

差し戻す際には、コメントと共に差し戻すことも可能です。

申請登録

申請する

|         |                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名      | 販売六郎                                                                                      |
| 社員番号    | Demo1006!                                                                                 |
| 届出区分*   | 勤務区分等 ▾                                                                                   |
| 申請区分*   | 出勤(残業申請) ▾                                                                                |
| 対象日*    | 2024 ▾ 年 8 ▾ 月 13 ▾ 日 (火) <input type="checkbox"/> 期間指定                                   |
| 現在の勤務区分 | 出勤:残業                                                                                     |
| 残業上限時刻* | 21:00 <input type="checkbox"/> 翌日                                                         |
| 理由*     | <div>【残業内容】 A社への提案資料作成<br/>【期日】 明後日11:00 A社商談予定<br/>【残業利用】 急遽別のMTGに参加したため／提案資料推敲のため</div> |

届出申請ワークフローを活用すれば、残業申請も可能になります。

[ハーモス勤怠の使い方「届出申請ワークフローの活用事例」残業申請](#)

承認

登録する

差し戻す

承認する

|         |                                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名      | 販売六郎                                                                                      |
| 社員番号    | Demo1006!                                                                                 |
| 状態      | 申請中                                                                                       |
| 届出区分    | 勤務区分等                                                                                     |
| 申請区分    | 出勤(残業申請)                                                                                  |
| 対象日     | 2024/08/13 (火)                                                                            |
| 現在の勤務区分 | 出勤:残業                                                                                     |
| 残業上限時刻* | 21:00                                                                                     |
| 理由*     | <div>【残業内容】 A社への提案資料作成 【期日】 明後日11:00 A社商談予定 【残業利用】 急遽別のMTGに参加したため／提案資料推敲のため</div>         |
| 所属長コメント | <div>明日10:00の打ち合わせで方向性を決めましょう (カレンダー招待済)。<br/>今日は提案内容の概要と現状の課題を整理して、19時までに退勤してください。</div> |

残業理由を詳しく記載した上で申請させる運用にすれば、申請・承認のフローを通じて上長と部下でコミュニケーションをとることも可能です。

[【活用事例動画】「残業の事前申請」を簡単に導入し残業を削減する方法](#)

| 日付   | 勤務区分           | 出勤時刻<br>(打刻)   | 退勤時刻<br>(打刻)   | 総労働時間 | 残業時間 | 勤怠グラフ |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------|----------------|----------------|----------------|-------|------|-------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|      |                |                |                |       |      | 5     | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 01 木 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:01<br>09:01 | 18:10<br>18:10 | 8:09  | 0:10 |       |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 02 金 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 10:35<br>10:35 | 18:31<br>18:31 | 6:56  | 0:31 |       |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 03 土 | 出勤:残有<br>出勤:残有 |                |                |       |      |       |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

日次勤怠

編集する

申請する

氏名

開発太郎

社員番号

1033

日付

2023/06/02(金)

勤務区分

出勤:残有

出勤・退勤時刻  
(打刻)

10:35

10:35

前日

翌日

18:31

18:31

前日

翌日

休憩1

12:00

12:00

前日

翌日

13:00

13:00

前日

翌日

休憩2

前日

翌日

前日

翌日

上長の承認を得なければ  
勤怠データを編集できない

届出申請ワークフローを活用すれば「上長の承認を得なければ出退勤時刻などの勤怠データを編集できない」という運用も可能になります。

[【新機能】一般利用者の勤怠データ編集制限（勤怠データ修正の届出申請）](#)

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

お知らせ

打刻履歴

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

勤怠データ

日次勤怠 項目設定

勤怠設定

▼ システム

勤怠設定

登録する

打刻・鑑数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

勤務形態

シフト

届出

勤務区分

☒ 届出の申請区分で利用していても日次勤怠で選択できる

日次勤怠の備考欄に届出理由記載

☒ 記載する ☐ 記載しない

段階承認

☐ 利用する ☒ 利用しない

時間有給休暇

☐ 利用する ☒ 利用しない

子の看護休暇 時間休暇

☐ 利用する ☒ 利用しない

介護休暇 時間休暇

☐ 利用する ☒ 利用しない

日次勤怠の修正

☒ 届出を用いて申請させる

時間有給

勤怠データ修正の届出申請を利用する場合は、  
[システム管理> 勤怠設定> 届出・時間有給タブ] 画面にて「**日次勤怠の修正：届出を用いて申請させる**」にチェックを入れてください。

HRMOS 勤怠

By IEYASU

打刻

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  
管理四郎

申請

|       |      |       |     |      |
|-------|------|-------|-----|------|
| 社員番号  | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  |
| 99999 | 管理四郎 | 管理監督者 | 管理部 | 新宿支店 |

申請

承認

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

現在の勤務区分

残業上限時刻

理由

申請承認

データは登録されていません。

表示件数 20 件

届出申請ワークフロー機能を活用すれば、振替休日と振替出勤、代休と代出を同時に申請できます。

【新機能】振替休日と振替出勤の同時申請（振替日指定）が可能に

|       |                                                  |
|-------|--------------------------------------------------|
| 氏名    | 管理太郎                                             |
| 社員番号  | Demo0000!                                        |
| 申請区分* | 振出                                               |
| 対象日*  | 2023 年 9 月 24 日（日） <input type="checkbox"/> 期間指定 |
| 理由*   | 9/24(日) 開催のイベント主催のため                             |
| 振替日指定 | <input checked="" type="checkbox"/> 振替日指定        |
| 申請区分* | 振休                                               |
| 対象日*  | 2023 年 9 月 25 日（月） <input type="checkbox"/> 期間指定 |
| 理由*   | 9/24(日) 分の振替休日                                   |
| 承認者   | 第一承認者: 管理花子                                      |
| 承認履歴  |                                                  |

「振替休暇」「振替出勤」「代休」「代出」の申請区分を選択した場合「振替日指定」という項目が表示されます。

「振替日指定」にチェックを入れると、振替日の申請項目が表示されますので、振替日の申請区分を選択し、振替日をご登録ください。



# 休暇管理



# 休暇設定（オリジナル休暇の追加）

休暇設定

新規登録

| 表示順           | 休暇設定ID | 休暇設定    | 有効期限  | 自動付与               |
|---------------|--------|---------|-------|--------------------|
| <div>▲▼</div> | 1      | 有給休暇    | 24ヶ月  | <a href="#">設定</a> |
| <div>▲▼</div> | 2      | 振替休日    | 6ヶ月   | -                  |
| <div>▲▼</div> | 3      | 代休      | 6ヶ月   | -                  |
| <div>▲▼</div> | 4      | 子の看護休暇  | 12ヶ月  | -                  |
| <div>▲▼</div> | 5      | 介護休暇    | 12ヶ月  | -                  |
| <div>▲▼</div> | 6      | 特別休暇    | 1ヶ月   | <a href="#">設定</a> |
| <div>▲▼</div> | 7      | オリジナル振替 | 翌月締め日 | <a href="#">設定</a> |
| <div>▲▼</div> | 8      | オリジナル代休 | 当月締め日 | <a href="#">設定</a> |
| <div>▲▼</div> | 9      | 慶弔休暇    | 1ヶ月   | <a href="#">設定</a> |

休暇設定画面の「新規登録」ボタンより、会社オリジナルの休暇を新しく追加することも可能です。

休暇設定

戻る

登録する

休暇設定

オリジナル振替

残数付与(振替・代休等)

☐ 付与しない

☒ 振替出勤に応じて付与

☐ 休日出勤に応じて付与

有効期限

☐ 1

▼

ヵ月

☐ 当月締め日

☒ 翌月締め日

残数

☐ マイナス可

☒ マイナス不可

戻る

登録する

振替出勤に応じて自動付与される「オリジナル振替休日」、休日出勤に応じて自動付与される「オリジナル代休」も自由に追加できます。

[【新機能】オリジナル振替休日・代休の新規追加が可能に](#)

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

53

休暇管理 > 2021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

2021年度▼部門▼

勤怠太郎

有給休暇▼

入社年月日2014/04/01

申込太郎  
営業太郎  
承認太郎  
勤怠太郎

| 日付 | 繰越 | 取得 | 失効 | 残数調整 | 残 |
|----|----|----|----|------|---|
|----|----|----|----|------|---|

各社員のそれぞれの休暇の管理を行うことができます。

自動付与した休暇数、繰り越した休暇数、失効した休暇数などの確認や、手動での残数調整（変更）等ができます。  
（csvでの一括編集も可能）

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻日次勤怠シフト勤怠承認届出レポート

日次勤怠

登録する申請する

有給休暇の残数が足りなくなるため登録できません。

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 氏名      | 勤怠太郎                           |
| 社員番号    | 0                              |
| 日付      | 2022/01/07(金)                  |
| 勤務区分    | 有休▼                            |
| 出勤・退勤時刻 | <div></div> ~ <div></div> □ 翌日 |

有給休暇や振替休日残数等は残数がなければ取得させないという運用も可能です。

付与区分

☐ 入社日毎

☒ 一斉付与 

4月1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

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        | 10     | 11   | 12   | 14   | 16   | 18   | 20   | 20   | 20   | 20   |
| 4日      | 169        | 7      | 8    | 9    | 10   | 12   | 13   | 15   | 15   | 15   | 15   |
| 3日      | 121        | 5      | 6    | 6    | 8    | 9    | 10   | 11   | 11   | 11   | 11   |
| 2日      | 73         | 3      | 4    | 4    | 5    | 6    | 6    | 7    | 7    | 7    | 7    |
| 1日      | 48         | 1      | 2    | 2    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    | 3    |

有給休暇をはじめとする休暇の自動付与設定が可能です。

「一斉付与」「入社日毎の付与」を選択することができます。継続勤務年数と所定労働日数によって付与日数を変更できます。

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

入社時付与

| 週所定労働日数 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 5日以上    | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 4日      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 3日      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 2日      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |
| 1日      | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 0   | 0   |

入社したタイミングによって休暇保有数に差が出ないように入社時に一定数の有給を付与する場合は、「入社時付与：付与する」を選択します。

入社時に付与する日数を設定することができるようになります。

表示順

▲▼

自動付与（一斉付与）

付与パターン

付与区分

▲▼

一斉付与（入社日ごと）

入社日毎

休日パターン \*

通常勤務 ▼

有給休暇 付与パターン

✓

自動付与（一斉付与）

一斉付与（入社日ごと）

所定労働時間(1日平均)

自動付与の設定は、有給休暇だけではなく他の休暇にも設定できます。

また、1つの休暇でも複数の自動付与パターンを作成可能。

社員登録時に、休暇の付与パターンを選択することができます。

休暇設定 > 自動付与 > 新規登録

登録する

|                |                                                                                |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 休暇設定<br>付与パターン | 付与パターン01                                                                       |
| 付与区分           | <input type="radio"/> 入社日毎<br><input checked="" type="radio"/> 一斉付与 4 月 1 日に付与 |
| 入社時付与          | <input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない              |
| 付与基準 ?         | <input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数      |
| 出勤率8割未満の場合     | <input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない              |

- 出勤率 8 割未満の従業員には有給休暇を付与しない
  - パート・アルバイトなどは過去の出勤日数の実績に応じて有給休暇を付与する
- 上記のような勤務実績（出勤率）に応じた有給休暇の自動付与が可能です。

【新機能】勤務実績(出勤率)に応じた有給休暇の自動付与機能

|            |                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 入社時付与      | <input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない         |
| 付与基準 ?     | <input checked="" type="radio"/> 週所定労働日数 <input type="radio"/> 1年間の所定労働日数 |
| 出勤率8割未満の場合 | <input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない         |

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  |      |      |      |      |
|---------|------------|------|------|------|------|------|
|         |            | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 |
| 5日以上    | 217 ~      | 10   | 11   | 12   | 14   | 16   |
| 4日      | 169 ~ 216  | 7    | 8    | 9    | 10   | 12   |
| 3日      | 121 ~ 168  | 5    | 6    | 6    | 8    | 9    |

【例】

- ・ 1 年間の出勤日数 146日
- ・ 1 年間の欠勤日数 116日

出勤率 = 出勤日数 ÷ 全労働日  
= 146 ÷ 262  
= 0.5572...

⇒出勤率が 8 割未満のため有給休暇は付与されない

|        |                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| 入社時付与  | <input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない         |
| 付与基準 ? | <input type="radio"/> 週所定労働日数 <input checked="" type="radio"/> 1年間の所定労働日数 |

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  |      |      |      |      |
|---------|------------|------|------|------|------|------|
|         |            | 0.5年 | 1.5年 | 2.5年 | 3.5年 | 4.5年 |
| 5日以上    | 217 ~      | 10   | 11   | 12   | 14   | 16   |
| 4日      | 169 ~ 216  | 7    | 8    | 9    | 10   | 12   |
| 3日      | 121 ~ 168  | 5    | 6    | 6    | 8    | 9    |
| 2日      | 73 ~ 120   | 3    | 4    | 4    | 5    | 6    |

【例】

- ・ 1 年間の出勤日数 146日
- ・ 勤続年数：1.5年

⇒有給休暇自動付与テーブルに当てはめて「6日」の有給休暇が付与される

氏名

勤怠太郎

社員番号

0

日付

2022/01/03(月)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

09:00

☐ 翌日

~

18:00

☐ 翌日

休憩1

12:00

☐ 翌日

~

13:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

~

☐ 翌日

+

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

申請承認

未申請

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

有給休暇や子の看護・介護休暇を**時間単位**で付与・取得することも可能です。

【取得方法 1】  
日次勤怠の修正画面（鉛筆マーク）より、開始時刻と有給の時間を入力・申請します。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

申請登録

申請する

氏名

勤怠太郎

社員番号

0

勤務区分等

届出区分\*

時間有給休暇

時間有給休暇

対象日\*

2022

年

1

月

28

日

(金)

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

+

【取得方法 2】  
届出申請ワークフロー機能を用いて申請・承認することも可能です。

詳細は以下をご覧ください  
[【新機能】時間有給休暇等の届出申請機能をリリースしました](#)

| 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          | 160:54     |
| 出勤日数      | 20.0日 | 公休日数           | 10.0日      |
| 法定外休日出勤日数 | 0.0日  | 有給休暇日数         | 0.0日       |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 時間有給休暇         | 7.00       |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 本日までの時間有給休暇残数  | 33.00      |
| 遅刻日数      | 0.0日  | 有給休暇日数+時間有給休暇  | 1.0日(7.00) |
| 早退日数      | 0.0日  | 本日までの有給休暇残数    | 19.0日      |
| 打刻日数      | 1.0日  | 振替休日数          | 1.0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       |
|           |       | 所定時間           | 160:00     |
|           |       | 法定労働時間         | 177:06     |
|           |       | 本日までの総労働時間     | 152:54     |
|           |       | 本日までの所定時間      | 152:00     |
|           |       | 本日までの法定休日労働時間  | 0:00       |
|           |       | 本日までの法定内残業時間   | 0:54       |
|           |       | 本日までの法定時間外残業時間 | 0:00       |
|           |       | 本日までの残業時間      | 0:54       |
|           |       | 本日までの不足時間      | 7:03       |

登録が完了すると、日次勤怠画面下部の月次集計欄の「休日・休暇取得」項目に反映されます（残時間数も自動的に集計されます）。

# 勤務形態・勤怠設定



打刻・端数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

勤務形態

シフト

勤務形態

労働形態 ?

☒ 一般 ☐ フレックスタイム制 ☐ 裁量労働制 ☐ 変形労働時間制

法定労働時間

週40時間超の集計 ?

☒ 利用する ☐ 利用しない ( ☐ 所定労働日を優先 )

1ヶ月変形の集計 ?

☒ 利用する ☐ 利用しない

特例措置(週44) ?

☒ 利用する ☐ 利用しない

完全週休二日制の特例 ?

☒ 利用する ☐ 利用しない

フレックスタイム制、変形労働時間制、裁量労働時間制等の特殊な勤務形態でない場合「勤務形態：一般」をお選びください。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻

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

お知らせ

CSV・PDF履歴

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

拠点

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤務区分

新規登録

並び順

ID

勤務区分

勤務/休日・休暇

備考

コピー

削除

▲ ▼

1

出勤:残有

勤務

コピー登録

削除

▲ ▼

2

公休

休日・休暇

コピー登録

削除

▲ ▼

3

振替出勤

勤務

コピー登録

削除

▲ ▼

4

振替休暇

休日・休暇

コピー登録

削除

▲ ▼

5

有給休暇

休日・休暇

コピー登録

削除

▲ ▼

6

午前有給休暇

勤務

コピー登録

削除

▲ ▼

7

午後有給休暇

勤務

コピー登録

削除

▲ ▼

8

法定外休日出勤

勤務

コピー登録

削除

1日の所定時間、勤務時間、残業集計の詳細な設定等は[システム管理>勤務区分]画面から設定できます。

Q. 勤務区分はどう設定すれば良いですか？

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

59

勤務形態

労働形態

☒ 一般

☒ フレックスタイム制

☒ 裁量労働制

☐ 変形労働時間制

フレックスタイム制

清算期間

☒ 1ヶ月

☐ 2ヶ月

☐ 3ヶ月

時間外労働時間

☒ 所定時間超

☒ 法定労働時間超

法定労働時間

週40時間超の集計

☐ 利用する

☒ 利用しない

1ヶ月変形の集計

☐ 利用する

☒ 利用しない

特別措置(週44)

☐ 利用する

☒ 利用しない

完全週休二日制の特例

☐ 利用する

☒ 利用しない

1ヶ月単位の総枠

28日

160:00

29日

165:42

30日

171:24

31日

177:06

勤務形態が「フレックスタイム制」の社員の勤怠管理もできます。  
(他の勤務形態とも併用可能)

清算期間や時間外労働時間の集計方法も会社の運営に合わせて設定することができます。

勤務形態

労働形態

☒ 一般

☒ フレックスタイム制

☒ 裁量労働制

☐ 変形労働時間制

フレックスタイム制

清算期間

☒ 1ヶ月

☐ 2ヶ月

☐ 3ヶ月

時間外労働時間

☒ 所定時間超

☒ 法定労働時間超

法定労働時間

週40時間超の集計

☐ 利用する

☒ 利用しない

1ヶ月変形の集計

☐ 利用する

☒ 利用しない

特別措置(週44)

☐ 利用する

☒ 利用しない

完全週休二日制の特例

☐ 利用する

☒ 利用しない

1ヶ月単位の総枠

28日

160:00

29日

165:42

30日

171:24

31日

177:06

法定労働時間の上限を超過した場合に残業が発生するパターンと、合計所定時間を超過した場合に残業が発生するパターンを選択していただくことができます。

詳細は以下のリンクをご覧ください  
[【ハーモス勤怠の使い方】フレックスタイム制の3つの運用方法](#)

|               |    |           |    |
|---------------|----|-----------|----|
| <div>▲▼</div> | 17 | 出勤:残業なし   | 勤務 |
| <div>▲▼</div> | 18 | FLEX（コア有） | 勤務 |
| <div>▲▼</div> | 19 | FLEX（コア無） | 勤務 |
| <div>▲▼</div> | 20 | 変形労働制（7h） | 勤務 |

コアタイム有り、コアタイム無しの設定も可能です。  
コアタイムに遅刻早退した時間を集計する事もできます。

労働形態

☐ 一般 ☒ **フレックスタイム制** ☐ 裁量労働制 ☐ 変形労働時間制

フレックスタイム制

清算期間

☒ 1ヶ月 ☐ 2ヶ月 ☐ 3ヶ月

時間外労働時間

☒ **所定時間超** ☐ 法定労働時間超

| 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      | 144.00 | 公休日数                | 11.0日       | 有休                      | 0.0日   |
| 出勤日数      | 20.0日 | 実働時間       | 144.00 | 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 | 0.0日  | 法定時間       | 160.00 | 本日までの有給休暇残数         | 0.0日        | 午後有休                    | 0.0日   |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 所定内労働時間    | 143.00 | 子の看護休暇日数            | 0.0日        | <b>フレックスタイム制(所定時間超)</b> |        |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 残業時間       | 1.00   | 子の看護休暇 時間休暇         | 0.00        |                         |        |
| 遅刻日数      | 0.0日  | 残業時間:36    | 1.00   | 本日までの子の看護休暇 時間外超過時間 | 0.00        |                         |        |
| 早退日数      | 17.0日 | 法定内時間外労働時間 | 0.00   | 子の看護休暇 休暇日数+時間休暇    | 0.0日 (0:00) |                         |        |
|           |       | 法定時間外労働時間  | 1.00   | 本日までの子の看護休暇残数       | 0.0日        |                         |        |
|           |       | 法定外休日労働時間  | 0.00   | 介護休暇日数              | 0.0日        |                         |        |
|           |       | 深夜労働時間     | 0.00   | 介護休暇 時間休暇           | 0.00        |                         |        |
|           |       | 遅刻時間       | 0.00   | 本日までの介護休暇 時間外超過時間   | 0.00        | 所定時間                    | 160.00 |
|           |       | 早退時間       | 17.00  | 介護休暇 休暇日数+時間休暇      | 0.0日 (0:00) | 法定労働時間                  | 177.06 |
|           |       | 所定不足時間     | 17.00  | 本日までの介護休暇残数         | 0.0日        | 本日までの総労働時間              | 86.00  |
|           |       |            |        | 振替休日日数              | 0.0日        | 本日までの36対象労働時間           | 86.00  |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの所定時間               | 96.00  |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの法定休日労働時間           | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの残業時間:36            | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの残業時間               | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの不足時間               | 10.00  |

社員登録画面において、労働形態（フレックス）と時間外労働時間の集計方法（所定労働時間超）を選択すると、

日次勤怠画面のページ下部の月次集計欄に「**フレックスタイム制(所定時間超)**」の集計項目が表示されるようになります。

労働形態

☐ 一般 ☒ **フレックスタイム制** ☐ 裁量労働制 ☐ 変形労働時間制

フレックスタイム制

清算期間

☒ 1ヶ月 ☐ 2ヶ月 ☐ 3ヶ月

時間外労働時間

☐ 所定時間超 ☒ **法定労働時間超**

| 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      | 144.00 | 公休日数                | 11.0日       | 有休                        | 0.0日   |
| 出勤日数      | 20.0日 | 実働時間       | 144.00 | 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 | 0.0日  | 法定時間       | 160.00 | 本日までの有給休暇残数         | 0.0日        | 午後有休                      | 0.0日   |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 所定内労働時間    | 143.00 | 子の看護休暇日数            | 0.0日        | <b>フレックスタイム制(法定労働時間超)</b> |        |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 残業時間       | 1.00   | 子の看護休暇 時間休暇         | 0.00        |                           |        |
| 遅刻日数      | 0.0日  | 残業時間:36    | 1.00   | 本日までの子の看護休暇 時間外超過時間 | 0.00        |                           |        |
| 早退日数      | 17.0日 | 法定内時間外労働時間 | 0.00   | 子の看護休暇 休暇日数+時間休暇    | 0.0日 (0:00) |                           |        |
|           |       | 法定時間外労働時間  | 1.00   | 本日までの子の看護休暇残数       | 0.0日        |                           |        |
|           |       | 法定外休日労働時間  | 0.00   | 介護休暇日数              | 0.0日        |                           |        |
|           |       | 深夜労働時間     | 0.00   | 介護休暇 時間休暇           | 0.00        |                           |        |
|           |       | 遅刻時間       | 0.00   | 本日までの介護休暇 時間外超過時間   | 0.00        | 所定時間                      | 160.00 |
|           |       | 早退時間       | 17.00  | 介護休暇 休暇日数+時間休暇      | 0.0日 (0:00) | 法定労働時間                    | 177.06 |
|           |       | 所定不足時間     | 17.00  | 本日までの介護休暇残数         | 0.0日        | 本日までの総労働時間                | 86.00  |
|           |       |            |        | 振替休日日数              | 0.0日        | 本日までの36対象労働時間             | 86.00  |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの所定時間                 | 96.00  |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの法定休日労働時間             | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの法定内残業時間              | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの法定時間外残業時間            | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの残業時間:36              | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの残業時間                 | 0.00   |
|           |       |            |        |                     |             | 本日までの不足時間                 | 22.32  |

社員登録画面において、労働形態（フレックス）と時間外労働時間の集計方法（法定労働時間超）を選択すると、

日次勤怠画面のページ下部の月次集計欄に「**フレックスタイム制(法定労働時間超)**」の集計項目が表示されるようになります。

勤務形態

労働形態

☒ 一般☐ フレックスタイム制☐ 裁量労働制☒ 変形労働時間制

変形労働時間制

対象期間

☒ 1ヶ月単位☒ 1年単位 [ 4月度 ] ~ [ 3月度 ]

残業時間計算の対象

☒ 総労働時間 - 法定休日労働時間☐ 法定内労働時間

労務形態が「変形労働制」の社員の勤怠管理もできます。  
(他の労務形態とも併用可能)  
清算期間は「1ヶ月」「1年」のいずれかから選択できます。

詳細は以下のリンクをご覧ください  
[1ヶ月単位の変形労働時間制](#)  
[1年単位の変形労働時間制](#)

対象期間

☒ 1ヶ月単位☐ 1年単位 [ 4月度 ] ~ [ 3月度 ]

| 出勤状況      |       | 勤務時間       |        | 休日・休暇取得     |       | 変形労働時間制     |        |
|-----------|-------|------------|--------|-------------|-------|-------------|--------|
| 所定日数      | 20.0日 | 総労働時間      | 156:30 | 公休日数        | 11.0日 | 総労働時間       | 156:30 |
| 出勤日数      | 20.0日 | 実働時間       | 156:30 | 有給休暇日数      | 0.0日  | 法定内労働時間     | 156:30 |
| 法定外休日出勤日数 | 0.0日  | 所定時間       | 160:00 | 本日までの有給休暇残数 | 9.0日  | 法定労働時間      | 160:00 |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 所定内労働時間    | 156:30 | 特別休暇日数      | 0.0日  | 所定時間(変形労働用) | 160:00 |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 残業時間       | 0:00   | 本日までの特別休暇残数 | 0.0日  | 法定休日労働時間    | 0:00   |
| 遅刻日数      | 1.0日  | 法定内時間外労働時間 | 0:00   | 振替休日日数      | 0.0日  | 所定外労働時間     | 0:00   |
| 早退日数      | 0.0日  | 法定時間外労働時間  | 0:00   | 本日までの振替休日残数 | 0.0日  | 法定外労働時間     | 0:00   |
|           |       | 法定外休日労働時間  | 0:00   | 代休日数        | 0.0日  |             |        |
|           |       | 法定休日労働時間   | 0:00   | 本日までの代休残数   | 0.0日  |             |        |
|           |       | 深夜労働時間     | 0:00   | 特別休暇日数      | 0.0日  |             |        |
|           |       | 遅刻時間       | 3:30   | 休職日数        | 0.0日  |             |        |

日次勤怠画面のページ下部の月次集計欄に「変形労働時間制」の集計項目が表示されるようになります。

対象期間

☐ 1ヶ月単位☒ 1年単位 [ 4月度 ] ~ [ 3月度 ]

HRMOS 勤怠

2021/02/03 選択会社より

202103test 株式会社 管理太郎

| 出勤状況      |       | 勤務時間       |        | 休日・休暇取得     |       | 変形労働時間制        |         |
|-----------|-------|------------|--------|-------------|-------|----------------|---------|
| 所定日数      | 20.0日 | 総労働時間      | 156:30 | 公休日数        | 11.0日 | 総労働時間          | 156:30  |
| 出勤日数      | 20.0日 | 実働時間       | 156:30 | 有給休暇日数      | 0.0日  | 法定内労働時間        | 156:30  |
| 法定外休日出勤日数 | 0.0日  | 所定時間       | 160:00 | 本日までの有給休暇残数 | 9.0日  | 法定労働時間         | 160:00  |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  | 所定内労働時間    | 156:30 | 特別休暇日数      | 0.0日  | 所定時間(変形労働用)    | 160:00  |
| 欠勤日数      | 0.0日  | 残業時間       | 0:00   | 本日までの特別休暇残数 | 0.0日  | 法定休日労働時間       | 0:00    |
| 遅刻日数      | 1.0日  | 法定内時間外労働時間 | 0:00   | 振替休日日数      | 0.0日  | 所定外労働時間        | 0:00    |
| 早退日数      | 0.0日  | 法定時間外労働時間  | 0:00   | 本日までの振替休日残数 | 0.0日  | 法定外労働時間        | 0:00    |
|           |       | 法定外休日労働時間  | 0:00   | 代休日数        | 0.0日  | 4~3月度の総労働時間    | 343:19  |
|           |       | 法定休日労働時間   | 0:00   | 本日までの代休残数   | 0.0日  | 4~3月度の法定内労働時間  | 316:30  |
|           |       | 深夜労働時間     | 0:00   | 特別休暇日数      | 0.0日  | 4~3月度の法定外労働時間  | 2085:42 |
|           |       | 遅刻時間       | 3:30   | 休職日数        | 0.0日  | 4~3月度の所定時間     | 344:00  |
|           |       | 早退時間       | 0:00   |             |       | 4~3月度の法定休日労働時間 | 0:00    |
|           |       | 所定不足時間     | 3:30   |             |       | 4~3月度の所定外労働時間  | 0:00    |
|           |       |            |        |             |       | 4~3月度の法定外労働時間  | 0:00    |

1年単位の変形労働時間制の場合は、日次勤怠画面のページ下部「変形労働時間制」の集計項目に、1年間の集計項目が追加されます。

勤務形態

勤務形態 ☒ 一般 ☐ フレックスタイム制 ☒ 裁量労働制 ☐ 変形労働時間制

法定労働時間

週40時間超の集計 ☐ 利用する ☒ 利用しない

1ヶ月変形の集計 ☐ 利用する ☒ 利用しない

特例措置(週44) ☐ 利用する ☒ 利用しない

完全週休二日制の特例 ☐ 利用する ☒ 利用しない

1ヶ月単位の総枠 28日 160:00 29日 165:42 30日 171:24 31日 177:06

勤務形態が「裁量労働制」の  
社員の勤怠管理もできます。  
(他の勤務形態とも併用可能)

[ハーモス勤怠の使い方『「裁  
量労働制」の設定方法』](#)

出勤状況

|           |       |
|-----------|-------|
| 所定日数      | 20.0日 |
| 出勤日数      | 20.0日 |
| 法定外休日出勤日数 | 0.0日  |
| 法定休日出勤日数  | 0.0日  |
| 欠勤日数      | 0.0日  |
| 遅刻日数      | 2.0日  |
| 早退日数      | 0.0日  |

勤務時間

|            |        |
|------------|--------|
| 総労働時間      | 45:44  |
| 実働時間       | 41:44  |
| 所定時間       | 160:00 |
| 所定内労働時間    | 41:14  |
| 残業時間       | 4:30   |
| 法定内時間外労働時間 | 1:00   |
| 法定時間外労働時間  | 3:30   |
| 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       | 6:46   |
| 早退時間       | 0:00   |
| 所定不足時間     | 5:46   |

休日・休暇取得

|             |       |
|-------------|-------|
| 公休日数        | 11.0日 |
| 有給休暇日数      | 0.5日  |
| 本日までの有給休暇残数 | 9.5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  |

勤務区分

|      |      |
|------|------|
| 有休   | 0.0日 |
| 午前有休 | 1.0日 |
| 午後有休 | 0.0日 |

裁量労働制

|           |      |
|-----------|------|
| みなし時間     | 4:00 |
| 法定外休日労働時間 | 0:00 |
| 法定休日労働時間  | 0:00 |
| 裁量労働時間    | 4:00 |

日次勤怠画面のページ下部 の  
月次集計欄に「裁量労働制」  
の集計項目が表示されるよう  
になります。

残業計算に必要な「休日労働  
時間」や「深夜労働時間」の  
集計も可能です。

端数処理

|             |                                                                                                |                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1日の総労働時間 ?  | <input checked="" type="radio"/> 端数処理しない <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 切り捨て | <div>▼</div> 分単位       |
| 出勤時刻 ?      | <input type="radio"/> 端数処理しない <input checked="" type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 切り捨て | <div>5 ▼</div> 分単位 ※社員 |
| 退勤時刻 ?      | <input type="radio"/> 端数処理しない <input type="radio"/> 切り上げ <input checked="" type="radio"/> 切り捨て | <div>5 ▼</div> 分単位 ※社員 |
| 1ヶ月の総労働時間 ? | <input type="radio"/> 端数処理しない <input checked="" type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 切り捨て | <div>30 ▼</div> 分単位    |

1日の総労働時間、出勤時刻、退勤時刻、1ヶ月の総労働時間は、5,10,15,30分単位で、端数処理（切り上げ/切り捨て）をすることができます。

※社員の労働時間は原則1分単位で計算する必要があります

[Q. 端数処理ではどのように丸められる？](#)

# 固定残業時間（みなし残業）

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト アプ

勤務形態

労働形態 一般 フレックスタイム制 裁量労働制 変形労働時間制

法定労働時間

週40時間超の集計 利用する 利用しない ( 所定労働日を優先 )

1ヶ月変形の集計 利用する 利用しない

特例措置(週44) 利用する 利用しない

完全週休二日制の特例 利用する 利用しない

1ヶ月単位の総枠 28日 160:00 29日 165:42 30日 171:24 31日 177:06

固定(みなし)残業時間

固定(みなし)残業時間 利用する 利用しない

固定残業時間(みなし残業)を差し引いた残業時間をシステム上で自動集計できます。

利用する場合は  
[システム管理> 勤怠設定> 勤務形態タブ] 画面の「固定(みなし)残業時間：利用する」と設定します。

HRMOS 勤怠

打刻 日次勤怠 シフト 勤務承認 届出 レポート システム管理

株式会社 HRMOS勤怠 管理太郎

お知らせ CSV・PDF履歴

社員

社員

登録する

ログインID demo0000

パスワード

社員番号

勤務形態

労働形態 一般 フレックスタイム制 裁量労働制 変形労働時間制

週40時間超の集計 集計しない 集計する

1ヶ月変形の集計 集計しない 集計する

特例措置(週44) 非対象 対象

完全週休二日制の特例 非対象 対象

固定(みなし)残業時間 集計しない 集計する

固定(みなし)残業時間 20:00 時間 対象項目: 法定時間外労働( 日中 深夜 ) 法定内時間外労働( 日中 深夜 ) 法定外休日労働( 日中 深夜 ) 法定休日労働( 日中 深夜 )

アプリ

HRMOS勤怠メニュー 表示する 表示しない

利用する設定にした場合、社員編集画面に固定残業時間(みなし残業)に関する項目が追加されます。

社員ごとにみなし残業時間等をご登録ください。

| 出勤状況       |      | 勤務時間             |                     | 休日・休暇取得           |                | 休暇管理               | フレックスタイム制(法定労働時間) |        |
|------------|------|------------------|---------------------|-------------------|----------------|--------------------|-------------------|--------|
| 所定日数       |      | 19.0日            | 総労働時間               | 180:40            | 公休日数           | 19.0日              | 所定時間              | 152:00 |
| 出勤日数       |      | 19.0日            | 実働時間                | 180:40            | 有給休暇日数         | 0.0日               | 法定労働時間            | 160:00 |
| 法定外休日出勤日数  |      | 0.0日             | 所定時間                | 152:00            | 時間外有給休暇        | 0:00               | 本日までの総労働時間        | 93:40  |
| 法定休日出勤日数   |      | 0.0日             | 所定内労働時間             | 152:00            | 本日までの時間外有給休暇時間 | 0:00               | 本日までの36対象労働時間     | 93:40  |
| 欠勤日数       |      | 0.0日             | 残業時間                | 28:40             | 有給休暇日数+時間外有給休暇 | 0.0日 (0:00)        | 本日までの所定時間         | 72:00  |
| 遅刻日数       |      | 0.0日             | 時間外労働時間 (45時間以下)    | 28:40             | 本日までの有給休暇残数    | 0.0日               | 本日までの法定休日労働時間     | 0:00   |
| 早退日数       |      | 0.0日             | 時間外労働時間 (45-60時間以下) | 0:00              | 子の看護休暇日数       | 0.0日               | 本日までの法定内残業時間      | 5:14   |
| 打刻日数 オリジナル | 0.0日 | 時間外労働時間 (60時間超過) | 0:00                | 本日までの子の看護休暇残数     | 0.0日           | 本日までの法定時間外残業時間     | 16:25             |        |
|            |      | 法定内時間外労働時間       | 0:00                | 介護休暇日数            | 0.0日           | 本日までの残業時間 36       | 16:25             |        |
|            |      | 法定時間外労働時間        | 28:40               | 介護休暇 時間外休暇        | 0:00           | 本日までの残業時間          | 21:40             |        |
|            |      | 法定時間外労働時間(日中)    | 21:45               | 本日までの介護休暇 時間外有給休暇 | 0:00           | 本日までの固定(みなし)残業時間超過 | 1:40              |        |
|            |      | 法定時間外労働時間(深夜)    | 6:55                | 介護休暇 休暇日数+時間外休暇   | 0.0日 (0:00)    | 本日までの不足時間          | 0:00              |        |
|            |      | 法定外休日労働時間        | 0:00                | 本日までの介護休暇残数       | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 法定外休日労働時間        | 0:00                | 特別休暇日数            | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 深夜労働時間           | 6:55                | 本日までの特別休暇残数       | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 固定(みなし)残業時間      | 20:00               | 夏季休暇日数            | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 固定(みなし)残業時間超過    | 8:40                | 本日までの夏季休暇残数       | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 遅刻時間             | 0:00                | 慶弔休暇日数            | 0.0日           |                    |                   |        |
|            |      | 早退時間             | 0:00                | 本日までの慶弔休暇残数       | 0.0日           |                    |                   |        |

日次勤怠画面の月次集計項目やcsvデータ等に、固定残業時間（みなし残業）に関する項目が追加されます。

社員ごとに設定された固定残業時間（みなし残業時間）を差し引いた残業時間が自動集計されます。

[【新機能】固定残業時間（みなし残業）の項目を追加](#)

# カレンダー・シフト



## 2種類のカレンダーの違い

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤

カレンダー

カレンダー ? ☒ 平日・土日・祝日設定 ☐ オリジナル設定

日付

表示形式 ☒ 日のみ表示 ☐ 月・日を表示

ハーマス勤怠には2つのカレンダーがあります。

### 【平日・土日・祝日設定】

土日祝日など**休日となる曜日を設定**するカレンダー。

カレンダー区分は増やせない。

### ＜このような場合におすすめ＞

- ・ 土日祝日、水木定休日等のようにカレンダーに変動はほぼなく、シンプルに運用したい

### 【オリジナル設定】

曜日ごとに「勤務日 or 休日」を設定するカレンダー。

カレンダー区分を増やすことができ、カレンダーを柔軟に設定できる。

### ＜このような場合におすすめ＞

下記のように、カレンダーを柔軟にカスタマイズしたい場合は「オリジナル設定」を選択することをおすすめします。

- ・ 曜日によって勤務時間が違う
- ・ 隔週土曜日は出勤日
- ・ 計画的付与制度で有給休暇の取得日が予め定められている

[Q. 勤怠設定画面の「平日・土日・祝日設定」「オリジナル設定」とは？](#)

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤

カレンダー

カレンダー ? ☒ 平日・土日・祝日設定 ☐ オリジナル設定

日付

表示形式 ☒ 日のみ表示 ☐ 月・日を表示

【平日・土日・祝日設定】

土日祝日など休日となる曜日を  
設定するカレンダー。  
カレンダー区分は増やせない。

＜このような場合におすすめ＞

- ・ 土日祝日、水木定休日等のようにカレンダーに変動はほぼなく、シンプルに運用したい

カレンダー

登録する

カレンダーパターン 通常勤務(土日祝)

カレンダー開始日 2022 年 2 月 1 日

カレンダー区分1 土曜日 ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 色なし

カレンダー区分2 日曜日 ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ 色なし

カレンダー区分3 祝祭日 ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ 色なし

備考

日曜日  
月曜日  
火曜日  
水曜日  
木曜日  
金曜日  
土曜日  
☒ 祝祭日  
設定しない

戻る 登録する

〔システム管理＞カレン  
ダー〕画面からカレンダーを  
登録できます。

カレンダー区分1～3は休日の  
設定です。**休日となる曜日を  
選択し、カレンダーの色を設  
定します。**

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 届出 レポート システム管理

お知らせ CSV・PDF履歴 登録する

ログインID Demo1006! パスワード \*\*\*\*\*

社員番号 Demo1006! 氏名\*

出退勤 初期表示 出勤:残有

カレンダー区分1 (土曜日) 公休

カレンダー区分2 (日曜日) 公休

カレンダー区分3 (祝祭日) 公休

締め日 未締め

2024年08月度

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 |
|------|----------------|--------------|--------------|-------|
| 06 火 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 9:00  |
| 07 水 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 9:00  |
| 08 木 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 9:00  |
| 09 金 | 出勤:残有<br>出勤:残有 | 09:00        | 18:00        | 9:00  |
| 10 土 | 公休<br>休日       |              | 0:00         | 0:00  |
| 11 日 | 公休<br>休日       |              | 0:00         | 0:00  |
| 12 月 | 公休<br>休日       |              | 0:00         | 0:00  |

社員編集画面にて、  
**平日・休日ごとに「勤務区分」**  
を設定することができ、その勤  
務区分が日次勤怠(出勤簿)に反  
映されます。

Q. 勤怠設定画面の「平日・土  
日・祝日設定」「オリジナル設  
定」とは？

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤

カレンダー

カレンダー ? ☒ 平日・土日・祝日設定 ☐ オリジナル設定

日付

表示形式 ☒ 日のみ表示 ☐ 月・日を表示

【オリジナル設定】

曜日ごとに「勤務日 or 休日」を設定するカレンダー。カレンダー区分を増やすことができ、カレンダーを柔軟に設定できる。

＜このような場合におすすめ＞

- ・ 曜日によって勤務時間が違う
- ・ 隔週土曜日は出勤日
- ・ 計画的付与制度で有給休暇の取得日が予め定められている

カレンダー

登録する

カレンダーパターン 土日祝日（隔週土曜日出勤）

カレンダー開始日 2022 年 1 月 1 日

|          |           |                                  |                                  |                                  |                       |                                      |     |
|----------|-----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----|
| カレンダー区分1 | 月曜日       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 色なし | 勤務日 |
| カレンダー区分2 | 火曜日       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 色なし | 勤務日 |
| カレンダー区分3 | 水曜日       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 色なし | 勤務日 |
| カレンダー区分4 | 木曜日       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 色なし | 勤務日 |
| カレンダー区分5 | 金曜日       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> 色なし | 勤務日 |
| カレンダー区分6 | 土曜日       | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> 色なし            | 休日  |
| カレンダー区分7 | 日曜日       | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> 色なし            | 休日  |
| カレンダー区分8 | 祭祭日       | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> 色なし            | 休日  |
| カレンダー区分9 | 勤務(隔週土曜日) | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> 色なし            | 勤務日 |

備考

〔システム管理＞カレン

ダー〕画面からカレンダーを登録できます。

曜日ごとに「勤務日 or 休日」や「色」を設定します。

「隔週土曜日」等のようなカレンダー区分を自由に追加することも可能です。

HRMOS 勤怠

お知らせ

社員

登録する

ログインID demo1111

パスワード \*\*\*\*\*

社員番号

出勤 初期表示

出勤 残業あり

カレンダー区分1(月曜日)

出勤 残業あり

カレンダー区分2(火曜日)

出勤 残業あり

カレンダー区分3(水曜日)

出勤 残業あり

カレンダー区分4(木曜日)

出勤 残業あり

カレンダー区分5(金曜日)

出勤 残業あり

カレンダー区分6(土曜日)

出勤 公休

カレンダー区分7(日曜日)

出勤 公休

カレンダー区分8(祭祭日)

出勤 公休

カレンダー区分9(隔週土曜日勤務)

出勤 隔週土曜日

カレンダー区分10(年末)

出勤 年末

社員編集画面にて、

カレンダー区分(曜日)ごとに「勤務区分」を設定することができ、その勤務区分が日次勤怠(出勤簿)に反映されます。

【新機能】カレンダー機能改善 | 曜日別に勤務区分を設定可能

HRMOS 勤怠

シフト

シフト編集 (新宿支店)

2024年04月

シフト解除

公休 有給休暇

集計値表示

| 拠点    | 氏名    | 雇用形態 | 01 (月)                | 02 (火)                | 03 (水)                | 04 (木)                | 05 (金)                     | 06 (土)                | 07 (日)                | 08 (月)                | 09 (火)                | 10 (水)                | 11 (木)                | 12 (金)                | 13 (土)                | 14 (日)                | 15 (月)                | 16 (火)                | 17 (水)                | 18 (木)                | 19 (金)                |
|-------|-------|------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 新宿支店  | シフト一部 | 一般社員 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | シフト<br>朝8-16<br>8:00-16:00 | 公休                    | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   |
| 新宿支店  | シフト二部 | 一般社員 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 公休                    | 公休                         | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 |
| 新宿支店  | シフト三部 | 一般社員 | 公休                    | 公休                    | 公休                    | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00      | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 公休                    | 公休                    | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   |
| 新宿支店  | シフト四部 | 一般社員 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝8-16<br>8:00-16:00        | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 公休                    | 公休                    | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 |
| 新宿支店  | シフト六部 | 一般社員 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝12-20<br>12:00-20:00      | 公休                    | 公休                    | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 朝12-20<br>12:00-20:00 | 公休                    | 公休                    | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   | 朝8-16<br>8:00-16:00   |
| 合計    |       |      | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                          | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     | 5                     |
| 休日    |       |      | 1                     | 1                     | 1                     | 1                     | 1                          | 3                     | 3                     | 1                     | 1                     | 1                     | 2                     | 2                     | 2                     | 2                     | 2                     | 1                     | 1                     | 1                     | 2                     |
| 勤務    |       |      | 4                     | 4                     | 4                     | 4                     | 4                          | 2                     | 2                     | 4                     | 4                     | 4                     | 4                     | 3                     | 3                     | 3                     | 3                     | 4                     | 4                     | 4                     | 3                     |
| 朝8-16 |       |      | 2                     | 2                     | 2                     | 2                     | 1                          | 1                     | 1                     | 2                     | 2                     | 2                     | 1                     | 1                     | 1                     | 2                     | 2                     | 2                     | 2                     | 2                     | 1                     |

シフト登録も可能です。

- ・ 毎日勤務時間が異なる
- ・ 勤務時間帯もバラバラ  
(パターン化できない)

上記のようなケースであれば、是非シフトをご活用ください。

| 拠点   | 氏名    | 雇用形態 | 01 (金)              | 02 (土)              | 03 (日)              | 04 (月)              | 05 (火) | 06 (水) | 07 (木) | 08 (金)                | 09 (土)                | 10 (日)                |
|------|-------|------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------|--------|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 新宿支店 | シフト一部 | 一般社員 | 朝7-16<br>7:00-16:00 | 朝7-16<br>7:00-16:00 | 朝7-16<br>7:00-16:00 | 朝7-16<br>7:00-16:00 | 公休     | 公休     | 設定     | 朝11-20<br>11:00-20:00 | 朝11-20<br>11:00-20:00 | 朝7-16<br>7:00-16:00   |
| 新宿支店 | シフト二部 | 一般社員 | 公休                  | 公休                  | 公休                  | 公休                  | 公休     | 公休     | 公休     | 公休                    | 公休                    | 朝15-00<br>15:00-00:00 |

① 編集する日をクリック

② 勤務時間、休憩時間、表示名、色を編集

勤務日\_シフト時間 公休 有給休暇

勤務時間 07:00 ~ 16:00 翌日

休憩1 11:00 翌日 ~ 12:00 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日

表示名 朝7-16

色 色なし

[×シフトを解除する]

シフトを編集する日をクリックすると、勤務時間・休憩時間・表示名・色などを自由に編集できます。

[【リリース】自由シフト機能で柔軟なシフト登録が可能に](#)

シフト編集 (新宿支店)

戻る

2023年12月 前月コピー

日 月

朝:7-16 7:00~16:00 昼:11-20 11:00~20:00 夕:15-00 15:00~0:00 夜:19-4 19:00~4:00 シフト解除

1 登録するシフトパターンをクリック

公休 有給休暇

| 拠点   | 氏名    | 雇用形態 | 01 (金)            | 02 (土)            | 03 (日)            | 04 (月) | 05 (火)       | 06 (水) | 07 (木) | 08 (金) | 09 (土) | 10 (日) | 11 (月) |
|------|-------|------|-------------------|-------------------|-------------------|--------|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 新宿支店 | シフト一郎 | 一般社員 | 朝:7-16 7:00~16:00 | 朝:7-16 7:00~16:00 | 朝:7-16 7:00~16:00 | 設定     | 2 登録する日をクリック | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     |
| 新宿支店 | シフト二郎 | 一般社員 | 設定                | 設定                | 設定                | 設定     | 設定           | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     | 設定     |

シフト編集画面を「月」表示にすれば、複数のシフトをまとめて登録することも可能です。

登録するシフトパターンを選択し日付をクリックしていけば、1日の編集画面へ遷移しなくともまとめてシフトを登録できます。

シフト編集 (新宿支店)

戻る

2024/04/01 前日コピー

日 月

朝8-16 8:00~16:00 昼12-20 12:00~20:00 夕16-23 16:00~23:00 夜22-4 22:00~翌4:00 シフト解除

公休 有給休暇

集計値表示

| 拠点   | 氏名    | 雇用形態 | 開始時刻  | 終了時刻  | 勤務時間               |
|------|-------|------|-------|-------|--------------------|
| 新宿支店 | シフト一郎 | 一般社員 | 08:00 | 16:00 | 朝8-16 8:00~16:00   |
| 新宿支店 | シフト二郎 | 一般社員 | 12:00 | 20:00 | 昼12-20 12:00~20:00 |
| 新宿支店 | シフト三郎 | 一般社員 |       |       | 公休                 |
| 新宿支店 | シフト四郎 | 一般社員 | 16:00 | 23:00 | 夕16-23 16:00~23:00 |
| 新宿支店 | シフト六郎 | 一般社員 | 08:00 | 16:00 | 朝8-16 8:00~16:00   |

シフト編集画面を「日」表示にすれば、タイムライン上でシフトを確認・編集することも可能です。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

シフト

CSV登録 CSV出力 PDF出力

ファイルを選択 選択されていません アップロード サンプルCSV

2024年04月

| 並び順 | 拠点   | 氏名    | 雇用形態 | 01 (月)             | 02 (火)             | 03 (水)           | 04 (木)           | 05 (金)           | 06 (土)           | 07 (日)             | 08 (月)             | 09 (火)             | 10 (水)           | 11 (木)           | 12 (金)           | 13 (土)           | 14 (日)           |
|-----|------|-------|------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|     | 新宿支店 | シフト一郎 | 一般社員 | 朝8-16 8:00~16:00   | 朝8-16 8:00~16:00   | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 | シフト解除 8:00~16:00 | 公休               | 公休                 | 公休                 | 朝8-16 8:00~16:00   | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 | 公休               | 公休               |
|     | 新宿支店 | シフト二郎 | 一般社員 | 昼12-20 12:00~20:00 | 夕16-23 16:00~23:00 | 公休               | 公休               | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 | 夕16-23 16:00~23:00 | 夕16-23 16:00~23:00 | 夕16-23 16:00~23:00 | 公休               | 公休               | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 | 朝8-16 8:00~16:00 |

また、csvアップロードによって、シフトを一括登録することも可能です。

勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト

シフト機能

他拠点へのヘルプ ? ☐ 無 ☒ 有

希望シフト申請

希望シフト申請 ? ☐ 利用する ☒ 利用しない

シフト登録

シフト登録 ? ☒ システム管理者 ☒ 利用者・承認者 ☒ 承認者 ☒ 拠点管理者

シフトCSV登録 ? ☒ システム管理者 ☒ 利用者・承認者 ☒ 承認者 ☒ 拠点管理者

1日のシフトの中で**2拠点で働くヘルプ要請**にも対応可能です。

[システム管理>勤怠設定>シフトタブ] 画面より「他拠点へのヘルプ：有」と設定します。

新宿支店

2024年04月02日(火)

シフト勤務 公休 有給休暇

勤務時間 08:00 ☐ 前日 ~ 12:00 ☐ 翌日

休憩1 12:00 ☐ 前日 / ☐ 翌日 ~ 13:00 ☐ 前日 / ☐ 翌日

休憩2  ☐ 前日 / ☐ 翌日 ~  ☐ 前日 / ☐ 翌日

表示名 AM新宿/PM渋谷

色 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒ ☐

ヘルプ要請 ☐ 無 ☒ 有

ヘルプ拠点 渋谷支店

勤務時間 13:00 ☐ 前日 ~ 18:00 ☐ 翌日

休憩1  ☐ 前日 / ☐ 翌日 ~  ☐ 前日 / ☐ 翌日

休憩2  ☐ 前日 / ☐ 翌日 ~  ☐ 前日 / ☐ 翌日

「他拠点へのヘルプ：有」と設定すると、シフト編集画面にヘルプ要請の項目が追加されます。

「ヘルプ要請：有」を選択すると、ヘルプ先の拠点やヘルプ勤務時間等を登録できます。



勤怠設定

登録する

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 集計期間・36協定 勤務形態 シフト

シフト機能

他拠点へのヘルプ 無 有

希望シフト申請

希望シフト申請 利用する 利用しない

承認後の変更依頼ボタン 常に表示 2週間前まで表示 1週間前まで表示 当日まで表示

シフト登録

シフト登録 システム管理者 利用者・承認者 承認者 拠点管理者

〔システム管理＞勤怠設定＞シフトタブ〕画面より「希望シフト申請：利用する」と設定すると、  
従業員はシフトの希望（休日・勤務日等）を提出でき、  
管理者は従業員の希望シフトを元にシフトを組むことができます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU 株式会社 関ヶ原 シフト一部

シフト

拠点 新宿支店

希望シフト申請 シフト登録

終日勤務OK 午前勤務OK 午後勤務OK シフト解除

公休 有休

2024年06月 申請する

| 日付   | 希望シフト  | 調整中シフト | 承認済みシフト | コメント        | 申請承認 | 変更依頼 |
|------|--------|--------|---------|-------------|------|------|
| 01 土 | 終日勤務OK |        |         |             | 申請待ち |      |
| 02 日 | 公休     |        |         | この日は勤務できません | 申請待ち |      |
| 03 月 | 公休     |        |         |             | 申請待ち |      |
| 04 火 | 午前勤務OK |        |         |             | 申請待ち |      |
| 05 水 | 午前勤務OK |        |         |             | 申請待ち |      |

希望シフト申請の設定がなされた従業員のアカウントでは、上部メニュー「シフト」の画面に「希望シフト申請」タブが表示されるようになります。

従業員はこの画面より、自身のシフトの希望（休日・勤務日等）を申請できるようになります。

シフト編集(新宿支店)

2024年06月 前月コピー

朝A:7-13 朝B:9-15 昼A:13-17 昼B:16-20 タラ:18-00 承認取消

公休 有休

希望シフト表示 調整中シフト表示 承認シフト表示 コメント表示 調整中シフト一括承認

| 拠点   | 氏名    | 雇用形態 | 分類   | 01 (土) | 02 (日) | 03 (月) | 04 (火) | 05 (水) | 06 (木) | 07 (金) | 08 (土) | 09 (日) | 10 (月) | 11 (火) | 12 (水) | 13 (木) |  |
|------|-------|------|------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| 新宿支店 | シフト一部 | 一般社員 | 希望   | 終日勤務OK | 公休     | 公休     | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午後勤務OK | 公休     | 公休     | 公休     | 終日勤務OK | 終日勤務OK |  |
|      |       |      | 調整中  | 終日勤務OK | 公休     | 公休     | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午後勤務OK | 公休     | 公休     | 公休     | 終日勤務OK | 終日勤務OK |  |
|      |       |      | 承認   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|      |       |      | コメント |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| 新宿支店 | シフト二部 | 一般社員 | 希望   | 公休     | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午後勤務OK | 午後勤務OK | 公休     | 公休     | 終日勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 終日勤務OK | 終日勤務OK |  |
|      |       |      | 調整中  | 公休     | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午後勤務OK | 午後勤務OK | 公休     | 公休     | 終日勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 午前勤務OK | 終日勤務OK | 終日勤務OK |  |
|      |       |      | 承認   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
|      |       |      | コメント |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |

管理者は、従業員が申請した希望シフトを元にシフトを組めるようになります。

【新機能】希望シフト申請で希望シフトの提出が可能に

# 通知・アラート



打刻・端数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

勤務形態

シフト

アプリ

勤怠申請・承認

|                |                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配信開始時間         | 08:00                                                                                                                                |
| 勤怠申請漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                    |
| 月締申請漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                                                           |
| 出勤・退勤時刻漏れ通知メール | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日                                                                                               |
| 勤怠差し戻し通知メール    | <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する                                                                    |
| 勤怠承認漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                    |
| 月締確定漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 月締申請実行時 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の3日後 <input checked="" type="checkbox"/> 「勤怠確定日」当日 |

届出

|           |                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|
| 申請通知メール   | <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する |
| 承認通知メール   | <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する |
| 差し戻し通知メール | <input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する |
| 承認取消通知メール | <input checked="" type="radio"/> 送信しない <input type="radio"/> 送信する |

[システム管理> 勤怠設定> 通知メール タブ]画面より、以下のような操作に関する通知メールを設定できます。

- ・ 打刻漏れ通知メール
- ・ 勤怠申請通知メール
- ・ 勤怠承認漏れ通知メール
- ・ 月締確定漏れ通知メール
- ・ 届出申請通知メール
- ・ 届出承認通知メール     etc.

打刻・端数処理

日次勤怠

届出・時間有給

通知メール

集計期間・36協定

勤務形態

シフト

アプリ

勤怠申請・承認

|                |                                                                                                                                      |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 配信開始時間         | 08:00                                                                                                                                |
| 勤怠申請漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                    |
| 月締申請漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                                                           |
| 出勤・退勤時刻漏れ通知メール | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日                                                                                               |
| 勤怠差し戻し通知メール    | <input type="radio"/> 送信しない <input checked="" type="radio"/> 送信する                                                                    |
| 勤怠承認漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 翌日 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の1日後                                                    |
| 月締確定漏れ通知メール    | <input checked="" type="checkbox"/> 月締申請実行時 <input checked="" type="checkbox"/> 締日の3日後 <input checked="" type="checkbox"/> 「勤怠確定日」当日 |

(例)  
「出勤・退勤時刻漏れ通知メール」の「翌日」にチェックを入れた場合

「時刻データ漏れ」がある場合、翌日の8:00に『利用者本人に』対して、打刻漏れ通知メールが配信されます。

Q. 「申請漏れ通知」「承認漏れ通知」等 各種通知メールの配信ルールは？

【HRMOS勤怠】出勤・退勤時刻漏れ通知

HRMOS勤怠 事務局 <no-reply@send.leyasu.co>  
To 自分

2月8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://leyasu.co/works/>

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://leyasu.co>  
公式HP：<https://www.leyasu.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。

更新

HRMOS 勤怠

設定

日次勤怠

勤務承認

届出

レポート

社員番号 氏名 雇用形態

1111 管理太郎 管理監督者

2022年

日付

01 土 所定時間外が1日に1時間超過です。

02 日 出勤 09:00 22:00 1:00 申請取消

03 月 出勤 09:00 18:00 1:00 申請

04 火 出勤 09:00 18:00 1:00 申請

05 水 出勤 09:00 18:00 1:00 申請

【通知方法】

- ・ メール通知
- ・ アプリ通知
- ・ slack通知（Slack連携を設定している場合のみ）

※メールアドレスを登録していなくとも、HRMOS勤怠アプリをインストールしログインすれば、アプリ上で通知を受け取れます

Q. どのような通知が、どこに届く？

勤務状況に関する通知（勤怠アラート）

勤怠アラート設定（時間）

新規登録

| 優先順<br>(画面表示) | ID | 勤怠アラート名          | 対象勤怠      | 期間  | アラート基準 |
|---------------|----|------------------|-----------|-----|--------|
| ▲▼            | 1  | 残業1週間15時間超過      | 残業時間:36   | 1週間 | 15時間超過 |
| ▲▼            | 2  | 残業2週間27時間超過      | 残業時間:36   | 2週間 | 27時間超過 |
| ▲▼            | 3  | 残業4週間43時間超過      | 残業時間:36   | 4週間 | 43時間超過 |
| ▲▼            | 4  | 残業1ヵ月45時間超過      | 残業時間:36   | 1ヵ月 | 45時間超過 |
| ▲▼            | 6  | 勤務間インターバル_10時間未満 | 勤務間インターバル | 1日  | 10時間未満 |

勤怠アラート設定（日数）

新規登録

| 優先順<br>(画面表示) | ID | 勤怠アラート名                  | 対象勤怠   | 期間            | アラート基準 |
|---------------|----|--------------------------|--------|---------------|--------|
| ▲▼            | 14 | 付与日から10ヶ月_有給休暇の取得日数が5日未満 | 有給休暇日数 | 有給付与日から10ヵ月時点 | 5.0日未満 |
| ▲▼            | 10 | 遅刻日数_週2日以上               | 遅刻日数   | 1週間           | 2.0日以上 |

- ・ 残業時間が月●時間
- ・ 遅刻時間が■分以上
- ・ 有給休暇取得日数が▲日未満

上記のような勤務状況に関する通知（勤怠アラート）を設定することも可能です。

ハーモス勤怠の使い方「勤怠アラートの活用事例」

【HRMOS勤怠】勤怠アラート「1時間以上遅刻」

HRMOS勤怠事務局 <no-reply@send.ieyasu.co>  
To natsumi.oishi+1

【勤怠アラート】 1時間以上遅刻（管理四郎）

遅刻時間が1日に1時間超過です。  
<https://ieyasu.co/approvals/6/works/>

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  
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。



勤怠アラートの対象になった場合、メール、アプリ通知、Slack通知等でお知らせします。

本人、承認者、システム管理者、任意のアドレスなど、通知する対象も自由に選択できます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

🕒 打刻 📅 日次勤怠 📱 シフト ✅ 勤怠承認 📄 レポート 🖨️ システム管理

2023/11/09 管理者より 月初1営業日には月締申請を完了させてください

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  |
|------|------|-------|-----|------|
| 1000 | 管理太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 渋谷支店 |

◀ 2024年07月度 ▶

■ 通常 ■ 残業 ■ 休憩 ■

| 日付   | 勤務区分<br>所定勤務区分 | 打刻拠点 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 総労働時間 | 残業時間 | 週40時間<br>超過 | 残業未申請<br>時間 | 遅刻   | 早退   | 勤務間インターバル |   |
|------|----------------|------|--------------|--------------|-------|------|-------------|-------------|------|------|-----------|---|
| 01 月 | 出勤:残有<br>出勤:残有 |      | 09:56        | 18:00        | 7:04  | 0:00 | 0:00        | 0:00        | 0:56 | 0:00 |           | 5 |
| 02 火 | 出勤:残有<br>出勤:残有 |      | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 0:00 | 0:00        | 0:00        | 0:00 | 0:00 | 15:00     |   |
| 03 水 | 出勤:残有<br>出勤:残有 |      | 09:00        | 16:45        | 6:45  | 0:00 | 0:00        | 0:00        | 0:00 | 1:15 | 15:00     |   |
| 04 木 | 出勤:残有<br>出勤:残有 |      | 09:00        | 18:00        | 8:00  | 0:00 | 0:00        | 0:00        | 0:00 | 0:00 | 16:15     |   |

また、メールやアプリへの通知だけでなく、日次勤怠画面や承認画面に色付けて表示することも可能です。

勤怠アラート設定 (時間)

登録する

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 勤怠アラート名 * | 残業1ヵ月45時間超過                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                  |  |
| 対象勤怠 *    | 残業時間:36                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |  |
| 期間        | <input type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 週間 <input checked="" type="radio"/> 1ヵ月 <input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 直近                                                                                                                                           | <input type="radio"/> 日間 <input type="radio"/> 月 |  |
| アラート基準    | 45 時間 0 分 超過 の場合                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |  |
| 勤務/休日・休暇  | <input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 勤務のみ <input type="radio"/> 休日・休暇のみ <input type="radio"/> その他のみ                                                                                                                                                           |                                                  |  |
| 通知方法      | <input checked="" type="checkbox"/> 画面表示 <input checked="" type="checkbox"/> メール配信                                                                                                                                                                                                 |                                                  |  |
| 通知先       | <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> システム管理者 <input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 指定メールアドレス                                                                                                                                 |                                                  |  |
| 表示色       | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |                                                  |  |

時間の勤怠アラート編集画面で、  
以下のようなアラートを作成すれば  
「時間外労働の上限規制に従った勤怠アラート」を設定できます。

対象勤怠：残業時間:36  
期間：1ヶ月  
アラート基準：45時間超過 等

[Q. 時間外労働の上限規制に従った勤怠アラートの設定方法は？](#)

勤怠アラート設定 (日数)

登録する

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 勤怠アラート名 * | 付与日から10ヶ月_有給休暇の取得日数が5日未満                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |  |
| 対象勤怠 *    | 有給休暇日数                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |  |
| 期間        | <input type="radio"/> 週間 <input type="radio"/> ヵ月 <input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 直近                                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> 日間 <input type="radio"/> 月初から |  |
|           | <input checked="" type="radio"/> 有給付与日から 10 ヵ月時点                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |  |
| アラート基準    | 5.0 日 未満 の場合                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |  |
| 通知方法      | <input type="checkbox"/> 画面表示 <input checked="" type="checkbox"/> メール配信                                                                                                                                                                                                            |                                                     |  |
| 通知先       | <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> システム管理者 <input type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 指定メールアドレス                                                                                                                                 |                                                     |  |
| 表示色       | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |                                                     |  |

日数の勤怠アラート編集画面で、  
以下のようなアラートを作成すれば  
「有給休暇年5日取得義務に従った勤怠アラート」を設定できます。

対象勤怠：有給休暇日数  
期間：有給付与日から●ヶ月  
アラート基準：5日未満 等

[Q. 有給休暇年5日取得義務に従った勤怠アラートの設定方法は？](#)

## 勤務状況に関する通知（勤怠アラート 設定例②勤務間インターバル）

勤怠アラート設定

時間

登録する

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                     |  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 勤怠アラート名 | 勤務間インターバル_10時間未満                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |  |
| 対象勤怠    | 勤務間インターバル                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |  |
| 期間      | <input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 週間 <input type="radio"/> 1ヶ月 <input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 直近                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="radio"/> 日間 <input type="radio"/> 月初から |  |
| アラート基準  | 10 時間 0 分 未満 の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |  |
| 通知方法    | <input checked="" type="checkbox"/> 画面表示 <input checked="" type="checkbox"/> メール配信                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |  |
| 通知先     | <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> システム管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 指定メールアドレス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |  |
| 表示色     | <input type="radio"/> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: orange; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: green; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: purple; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: teal; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: darkblue; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input type="radio"/> <span style="background-color: darkgreen; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <input checked="" type="radio"/> <span style="background-color: red; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> |                                                     |  |

戻る

登録する

時間の勤怠アラート編集画面で、  
以下のようなアラートを作成すれば「勤務間インターバルが●時間未満(以下)であればアラートを通知する」という運用が可能になります。

対象勤怠：勤務間インターバル  
アラート基準：「●時間未満」等

[illegible]

**勤務間インターバルの計算式**

前日最後の退勤時間－  
当日最初の出勤時間 の時間

勤務間インターバルの時間を  
自動集計し、アラート基準に  
達した場合はアラートが通知  
されるようになります。

## 【新機能】勤務間インターバルのアラートを追加

## 勤務状況に関する通知（勤怠アラート 設定例③未申請の残業時間を検知）

勤怠アラート設定

(時間)

登録する

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 勤怠アラート名 | 未申請残業アラート                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 対象勤怠    | 残業未申請時間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 期間      | <input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 週間 <input type="radio"/> カ月 <input type="radio"/> 1年 <input type="radio"/> 直近 <div>日間</div> <input type="radio"/> 月初                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|         | <input type="radio"/> 有給付与日から <input type="radio"/> カ月時点                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| アラート基準  | 0 時間 1 分 超過 の場合                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 通知方法    | <input checked="" type="checkbox"/> 画面表示 <input type="checkbox"/> メール配信                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 通知先     | <input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> システム管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 承認者 <input type="checkbox"/> 指定メールアドレス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 表示色     | <input checked="" type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:yellow;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:orange;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:green;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:red;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:purple;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:teal;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:blue;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:darkgreen;"></span> <input type="radio"/> <span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:gray;"></span> |  |

届出申請ワークフローを用いた「残業の事前申請」を実施している場合、**申請を提出せずに残業している社員を検知**できます。

時間の勤怠アラート編集画面で以下のようなアラートを作成します。

対象勤怠：残業未申請時間

期間：1日

アラート基準：「●分超過」等

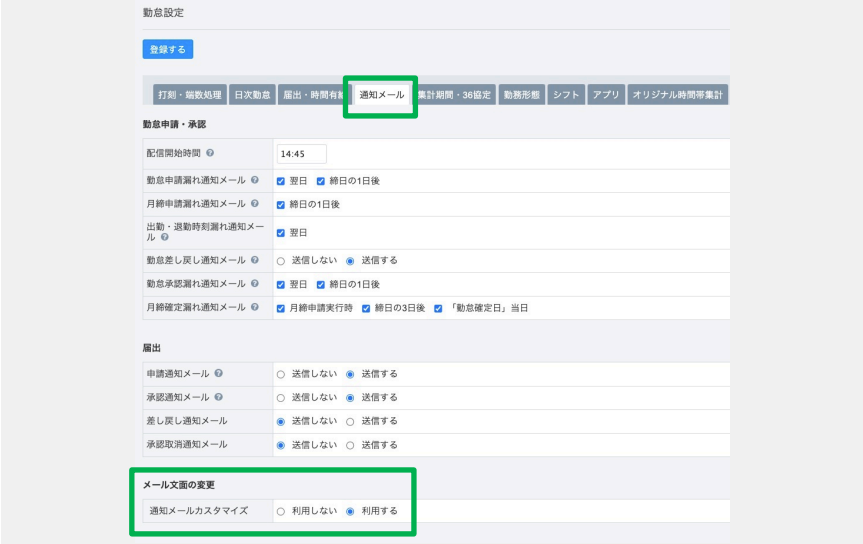
[illegible]

### 残業未申請時間の計算式

「退勤時間」－「出勤時間」－  
「休憩時間」－「総労働時間」  
（＝出勤から退勤までの時間  
（休憩除く）から総労働時間を  
除いた時間）

残業未申請時間を自動集計し、基準に達した場合はアラートが通知されるようになります。

【新機能】未申請の残業時間を  
検知する勤怠アラートを追加



[システム管理＞勤怠設定＞通知メール タブ]画面より、

「**通知メールカスタマイズ：利用する**」と設定した場合、各種通知メールの文面を自由にカスタマイズできるようになります。

[【新機能】通知メールの文面のカスタマイズが可能に](#)



打刻漏れ通知・承認漏れ通知・届出申請通知などの

**操作に関する通知**のメールは、

[システム管理＞通知メールカスタマイズ] 画面より編集できます。



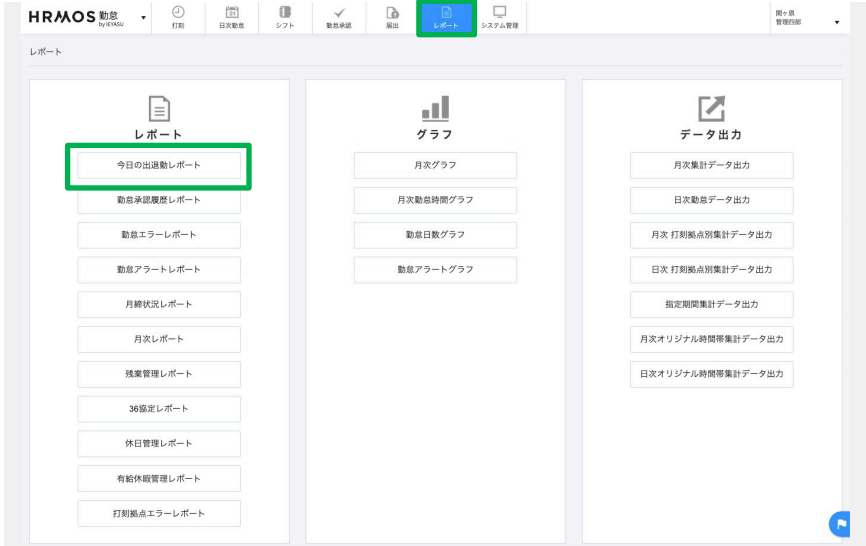
残業時間が月●時間・遅刻時間が■分以上などのような

**勤務状況に関する通知（勤怠アラート）**のメールは、

[システム管理＞勤怠アラート] 画面より編集できます。

# レポート・グラフ

# レポート（今日の出退勤レポート）



上部メニュー「レポート」の「今日の出退勤レポート」を選択します。

今日の出退勤レポート

戻る

2024/07/30 17:42現在

社員番号

氏名

管理部

拠点

雇用形態

不在

A 遅刻・早退

| 勤務区分  | 打刻区分 | 打刻拠点 | 出勤時刻<br>(打刻) | 退勤時刻<br>(打刻) | 社員番号  | 氏名   | 部門  | 拠点   | 雇用形態  |
|-------|------|------|--------------|--------------|-------|------|-----|------|-------|
| 出勤:残有 | 在宅   |      | 11:30        | 18:00        | 11111 | 販売花子 | 管理部 | 上野支店 | 一般社員  |
| 出勤:残無 | 出勤   | 渋谷支店 | 09:00        | 18:00        | 0000  | 勲怠太郎 | 管理部 | 新宿支店 | 管理監督者 |
| 出勤:残有 | 出勤   | 上野支店 | 09:00        | 16:00        | 1999  | 承認太郎 | 管理部 | 新宿支店 | 一般社員  |
| 出勤:残有 | イベント | 新宿支店 | 09:00        | 18:00        | 99999 | 管理四郎 | 管理部 | 新宿支店 | 管理監督者 |
| 公休    |      |      |              |              | 1004  | 販売太郎 | 管理部 | 新宿支店 | 一般社員  |

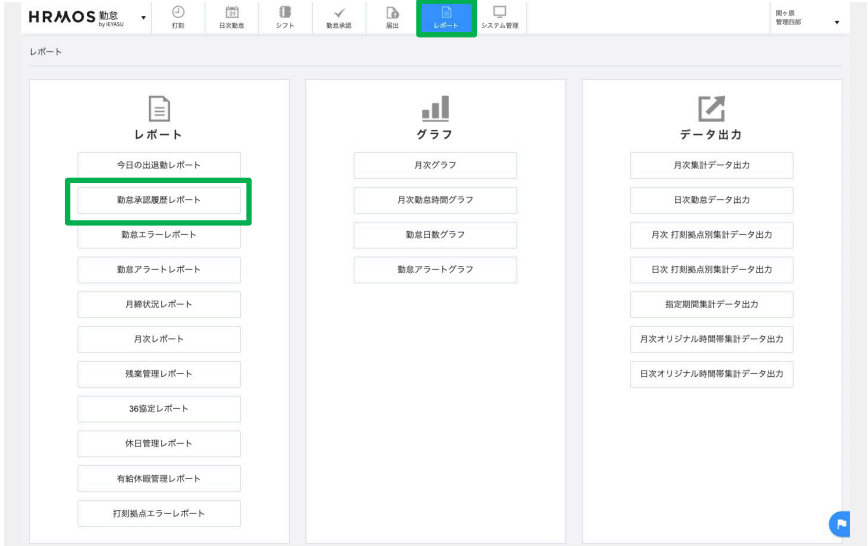
表示件数 20 件

社員別に**本日の勤務状況**（出勤退勤時刻・遅刻早退）を確認することができます。

※ 背景が灰色の社員は  
休日もしくは退勤済



# レポート（勤怠承認履歴レポート）



上部メニュー「レポート」の「勤怠承認履歴レポート」を選択します。

勤怠承認履歴レポート CSV出力 戻る

2024/06/01 ~ 2024/06/30

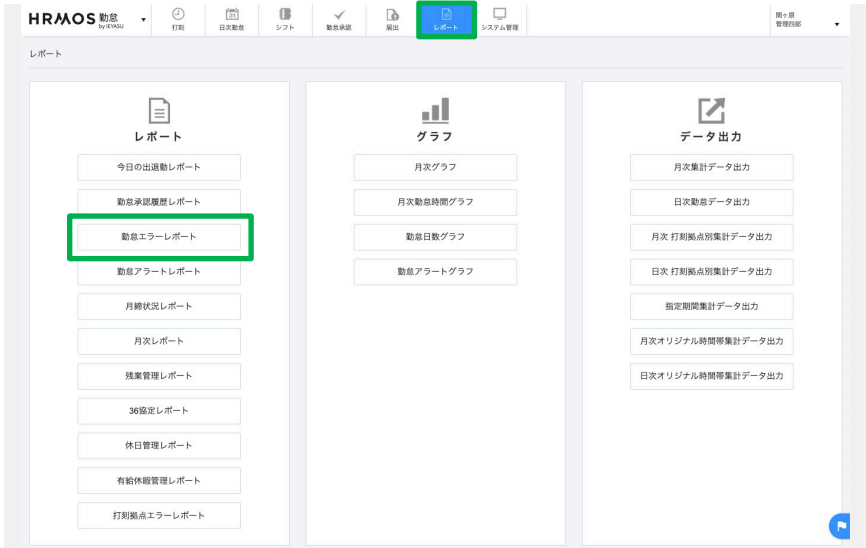
承認者 部門 承認者 社員番号 承認者 氏名 申請日 申請者 部門 申請者 社員番号 申請者 氏名 対象日

|                     |     |      |      |                     |     |      |      |            |
|---------------------|-----|------|------|---------------------|-----|------|------|------------|
| 承認日時                | 部門  | 社員番号 | 氏名   | 申請日時                | 部門  | 社員番号 | 氏名   | 対象日        |
| 2024/06/18 16:00:11 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/21 |
| 2024/06/18 16:00:11 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/20 |
| 2024/06/18 16:00:11 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/17 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/16 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/15 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/14 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/13 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/10 |
| 2024/06/18 16:00:10 | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18 15:50:11 | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/05/09 |
| 2024/06/18          | 営業部 | 1999 | 承認太郎 | 2024/06/18          | 営業部 | 1001 | 営業太郎 | 2024/06/08 |

表示件数 20 件

日次勤怠の申請データが1行ずつ表示されます。その日次勤怠申請データを「誰が」「いつ」承認したのかという履歴を一覧で確認できます。

# レポート（勤怠エラーレポート）



上部メニュー「レポート」の「勤怠エラーレポート」を選択します。

社員別に、指定した期間の「勤怠エラー」状況を確認できます。

| 勤怠エラーレポート  |               |            |        |        |      |       |     |    | CSV出力 | 戻る   |
|------------|---------------|------------|--------|--------|------|-------|-----|----|-------|------|
| 2023年12月   | ～             | 2024年01月   | 勤怠エラー名 | アラート対応 | 社員番号 | 氏名    | 部門  | 拠点 | 雇用形態  | 承認状況 |
| 2024-01-31 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-31 | 出勤・退勤入力漏れ     | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-31 | 休憩時間の不足（8時間超） | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-31 | シフトがない日の出勤    | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-30 | シフトがある日に未出勤   | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-30 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-30 | 出勤・退勤入力漏れ     | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-29 | シフトがない日の出勤    | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-29 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-29 | 出勤・退勤入力漏れ     | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-28 | 出勤・退勤入力漏れ     | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-28 | シフトがない日の出勤    | Demo10004! | シフト四部  | 営業部    | 上野支店 | 一般社員  | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-26 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-25 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-24 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-23 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-22 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-19 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-18 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |
| 2024-01-17 | 出勤・退勤入力漏れ     | 99999      | 管理四部   | 管理部    | 新宿支店 | 管理監督者 | 未申請 |    |       |      |

## 【エラー項目】

### ①出勤・退勤入力漏れ

勤務日に未出勤の場合（出勤のみ、退勤のみ時刻が入力されている場合も含む）

### ②休日・休暇の出勤

勤務区分：「休日・休暇」で出勤してる場合

### ③休憩入力漏れ

休憩開始のみ、休憩終了のみの入力があった場合

### ④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

### ⑤休憩時間の不足（8時間超）

労働時間が8時間超え→休憩時間が1時間未満の場合

### ⑥休憩時間の不足（6～8時間）

労働時間が6時間超え、8時間以内→休憩時間が45分未満の場合

### ⑦シフトがある日に未出勤

シフトが設定されている日に勤務していない場合

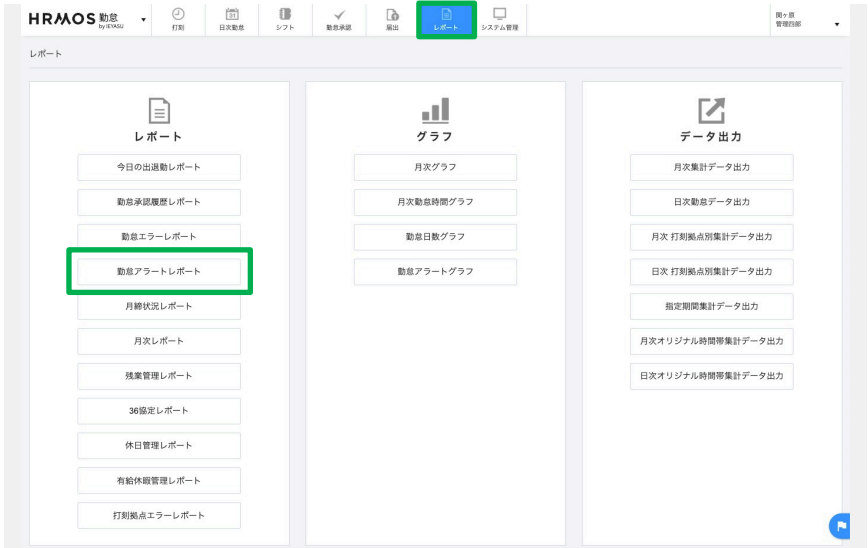
### ⑧シフトがない日の出勤

シフトがないのに勤務があった場合

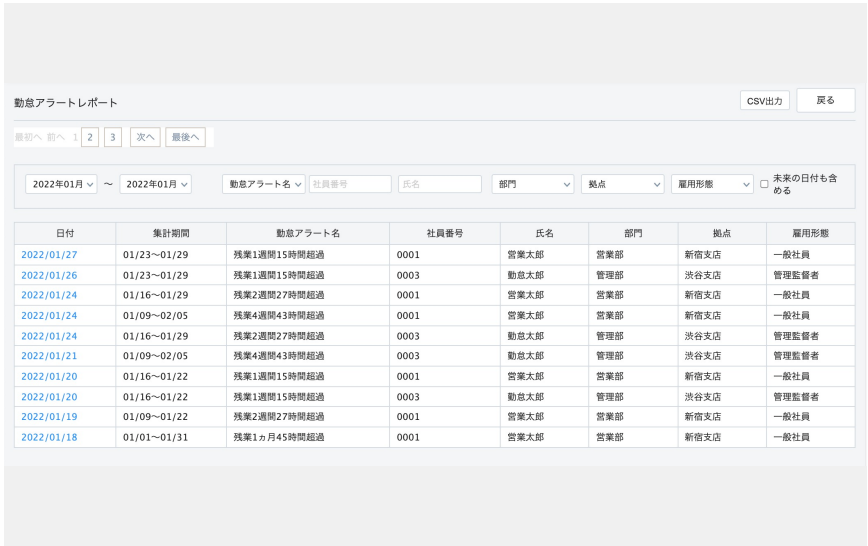
### ⑨シフトがない時間の出勤

シフト時間帯と全く重複がない時間帯に勤務があった場合

# レポート（勤怠アラートレポート）



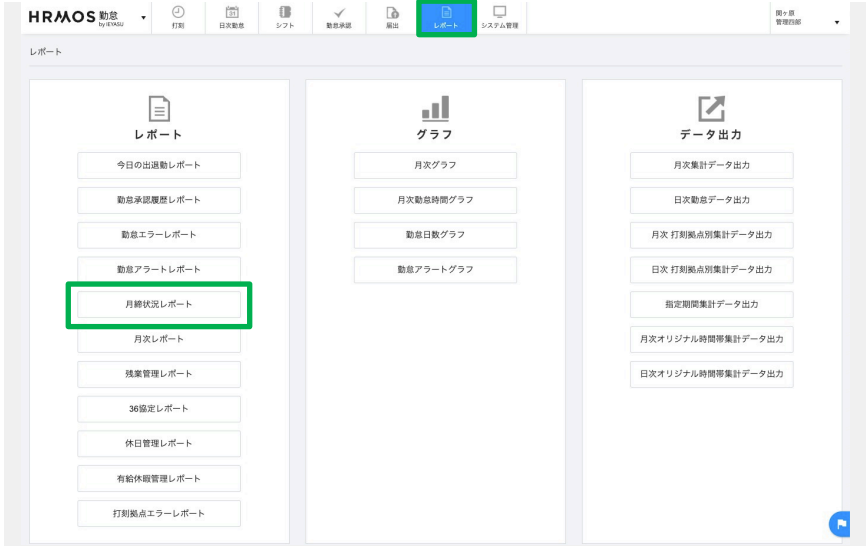
上部メニュー「レポート」の「勤怠アラートレポート」を選択します。



社員別に、指定した期間の「勤怠アラート」状況を確認できます。

例えば「1週間で15時間以上残業した場合」という勤怠アラートを設定していた場合、そのアラートが表示された社員を抽出することができます。

# レポート（月締状況レポート）



上部メニュー「レポート」の「月締状況レポート」を選択します。

このレポートでは、社員別に月の「月締状況」を確認できます。



社員はその月の日次勤怠が承認されたのち、月締申請を行います。

承認者は、このレポート画面から月締確定処理を行い、月の勤怠を確定させます。

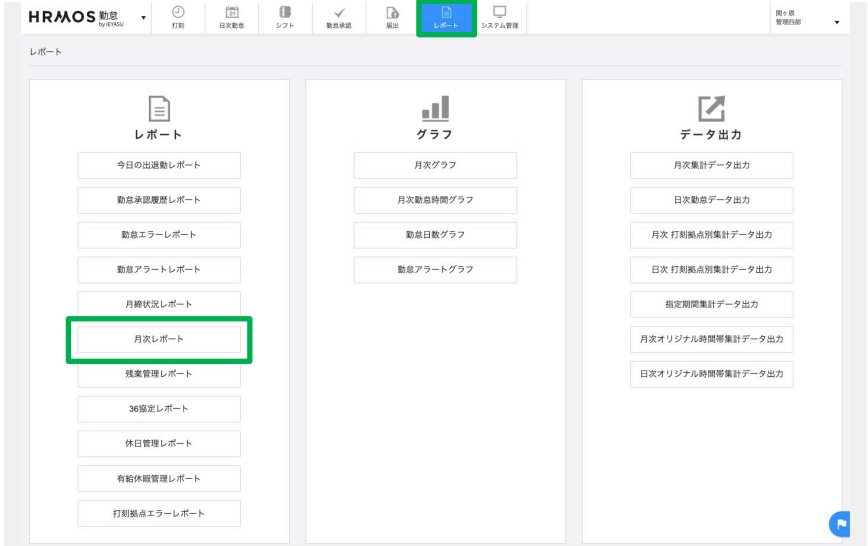
1人ずつ、もしくは一括で、月締確定処理を実施できます。



また、複数名の勤怠情報を一括で登録/編集したい場合、

この「月締状況レポート」画面の「勤怠CSV出力」「勤怠CSV登録」ボタンから、CSV登録ができるようになっています。

# レポート（月次レポート）



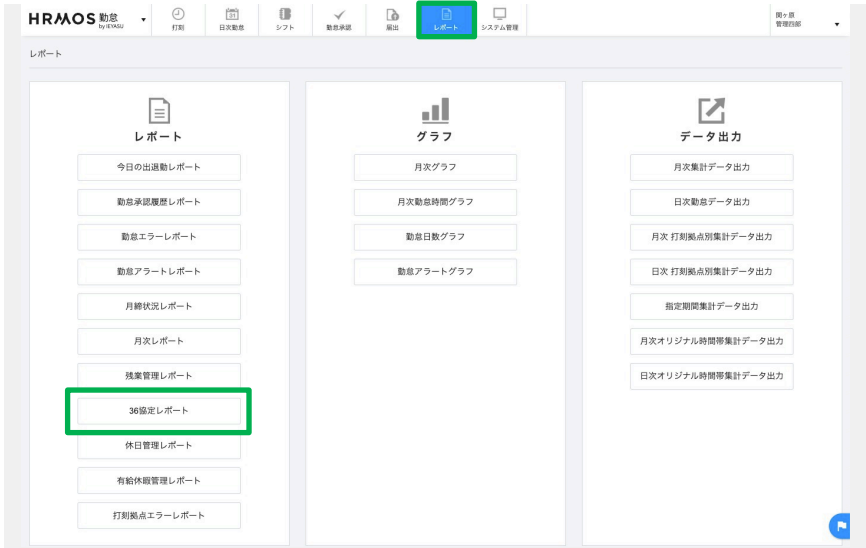
上部メニュー「レポート」の「月次レポート」を選択します。

| 月次レポート                        |        |         |            |           |           |          |        |       |       |       |      |        |       | レポ-   |
|-------------------------------|--------|---------|------------|-----------|-----------|----------|--------|-------|-------|-------|------|--------|-------|-------|
| 2022年01月 ▶ 社員番号 氏名 部門 拠点 雇用形態 |        |         |            |           |           |          |        |       |       |       |      |        |       |       |
| 勤務時間                          |        |         |            |           |           |          |        |       |       |       |      |        |       |       |
| 社員                            | 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 | 法定外休日労働時間 | 法定休日労働時間 | 深夜労働時間 | 総労働時間 | 実働時間  | 遅刻時間  | 早退時間 | 所定不足時間 | 残業時間  | 所定日数  |
| 申込太郎                          | 160:00 | 0:00    | 0:00       | 0:00      | 0:00      | 0:00     | 0:00   | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00   | 0:00  | 20.0日 |
| 1001 営業太郎                     | 160:00 | 47:20   | 1:00       | 3:30      | 0:00      | 0:00     | 0:00   | 51:50 | 43:50 | 7:40  | 1:00 | 7:40   | 4:30  | 20.0日 |
| 1999 承認太郎                     | 160:00 | 0:00    | 0:00       | 0:00      | 0:00      | 0:00     | 0:00   | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00   | 0:00  | 20.0日 |
| 0 勤怠太郎                        | 160:00 | 46:02   | 2:00       | 8:45      | 0:00      | 0:00     | 1:00   | 56:47 | 56:47 | 11:47 | 6:11 | 15:58  | 10:45 | 20.0日 |
| シフト太郎                         | 0:00   | 0:00    | 0:00       | 0:00      | 0:00      | 0:00     | 0:00   | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00   | 0:00  | 0.0日  |
| 入社太郎                          | 0:00   | 0:00    | 0:00       | 0:00      | 0:00      | 0:00     | 0:00   | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | 0:00   | 0:00  | 0.0日  |

社員別に、月の「勤務時間、勤務状況、休日・休暇取得、任意に設定した勤務区分」の状況を確認できます。



# レポート（36協定レポート）



※「36協定レポート」は2019年4月以降、36協定届様式の変更に伴い「**残業管理レポート**」に変更となりました。

2019年4月以前よりご利用いただいているお客様に関しましては、両方のレポートをご利用頂くことが可能です。

36協定管理レポート

CSV出力

レポートデータ更新

戻る

2022年01月

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

承認者

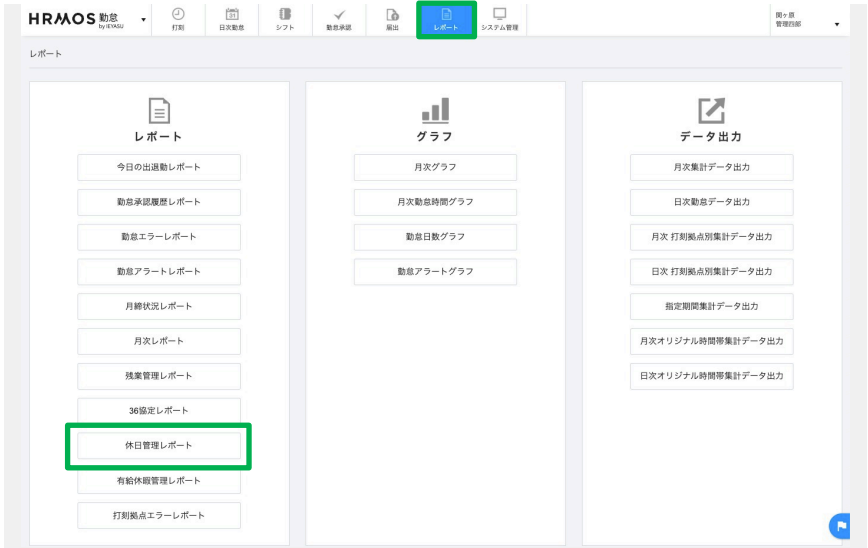
A 36協定超

A 36協定超（特別条項の範囲内）

| スタッフ         | 起算日  | 開始曜日 | 労働時間       | 残業時間:36 |       |       |       |      |     |       | 法定休日出勤 |     | 特別条項   |        |
|--------------|------|------|------------|---------|-------|-------|-------|------|-----|-------|--------|-----|--------|--------|
|              |      |      |            | 第1週     | 第2週   | 第3週   | 第4週   | 第5週  | 週平均 | 1ヶ月   | 1年間    | 1ヶ月 | 1年間    |        |
| 申込太郎         | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 0:00    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | -   | 0:00  | 0:00   | 0日  | 0/6回   | 0:00   |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |
| 1001<br>営業太郎 | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 3:30    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | -   | 3:30  | 3:30   | 0日  | 0/6回   | 3:30   |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |
| 1999<br>承認太郎 | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 22:30   | 17:00 | 22:30 | 17:00 | 5:30 | -   | 84:30 | 84:30  | 0日  | 1/6回   | 84:30  |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |
| 0<br>勤怠太郎    | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 8:45    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | -   | 8:45  | 8:45   | 0日  | 0/6回   | 8:45   |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |
| シフト太郎        | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 0:00    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | -   | 0:00  | 0:00   | 0日  | 0/6回   | 0:00   |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |
| 入社太郎         | 4月1日 | 日    | 実績<br>36協定 | 0:00    | 0:00  | 0:00  | 0:00  | 0:00 | -   | 0:00  | 0:00   | 0日  | 0/6回   | 0:00   |
|              |      |      | 36協定       | 10:00   |       |       |       |      |     | 45:00 | 360:00 | 2日  | 100:00 | 720:00 |

社員別に月の「勤務時間、勤務状況、休日・休暇取得、任意に設定した勤務区分」の状況を確認できます。

# レポート（休日管理レポート）



上部メニュー「レポート」の「休日管理レポート」を選択します。

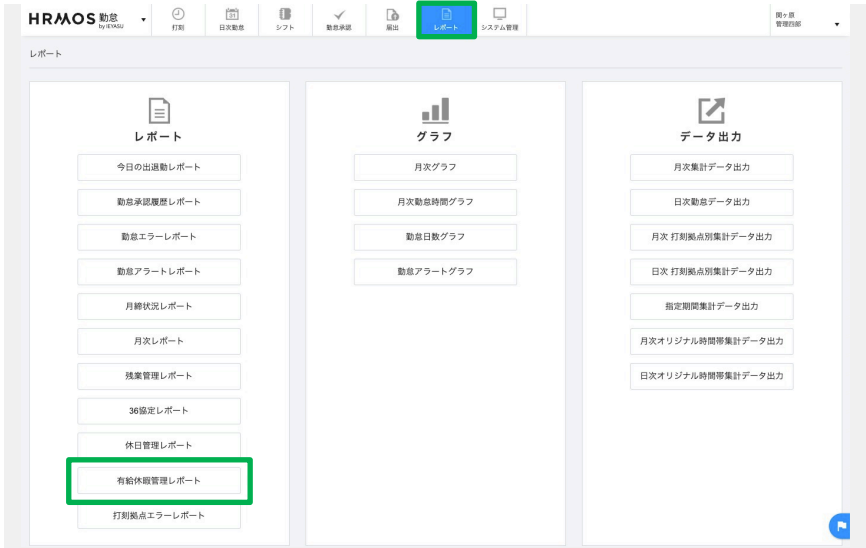
| 休日管理レポート     |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      | CSV出力      |
|--------------|------|------|------------|--------------|------------|------------|------|------------|------|------|------------|--------------|------------|------------|------|------------|
| 2021年度       |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 社員番号         |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 氏名           |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 部門           |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 拠点           |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 雇用形態         |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 承認者          |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      |            |
| 2022年        |      |      |            |              |            |            |      |            |      |      |            |              |            |            |      | 予定日数未満     |
| 社員           | 02月  |      |            |              |            |            |      | 03月        |      |      |            |              |            |            |      |            |
|              | 欠勤日数 | 公休日数 | 有給休暇<br>日数 | 子の看護<br>休暇日数 | 介護休暇<br>日数 | 振替休日<br>日数 | 代休日数 | 特別休暇<br>日数 | 欠勤日数 | 公休日数 | 有給休暇<br>日数 | 子の看護<br>休暇日数 | 介護休暇<br>日数 | 振替休日<br>日数 | 代休日数 | 特別休暇<br>日数 |
| 申込太郎         |      | 10   |            |              |            |            |      |            |      | 9    |            |              |            |            |      |            |
| 1001<br>営業太郎 |      | 10   |            |              |            |            |      |            |      | 9    |            |              |            |            |      |            |
| 1999<br>承認太郎 |      | 10   |            |              |            |            |      |            |      | 9    |            |              |            |            |      |            |
| 0<br>勤怠太郎    |      | 10   |            |              |            |            |      |            |      | 9    |            |              |            |            |      |            |
|              |      | 10   |            |              |            |            |      |            |      | 9    |            |              |            |            |      |            |

社員別に年度月毎の「休日・休暇」の状況を確認できます。

有給休暇、振替休日などの各休暇の取得予定と取得実績が表示されます。

「実績」が「予定」を上回ると背景青色  
下回ると背景赤色 になります



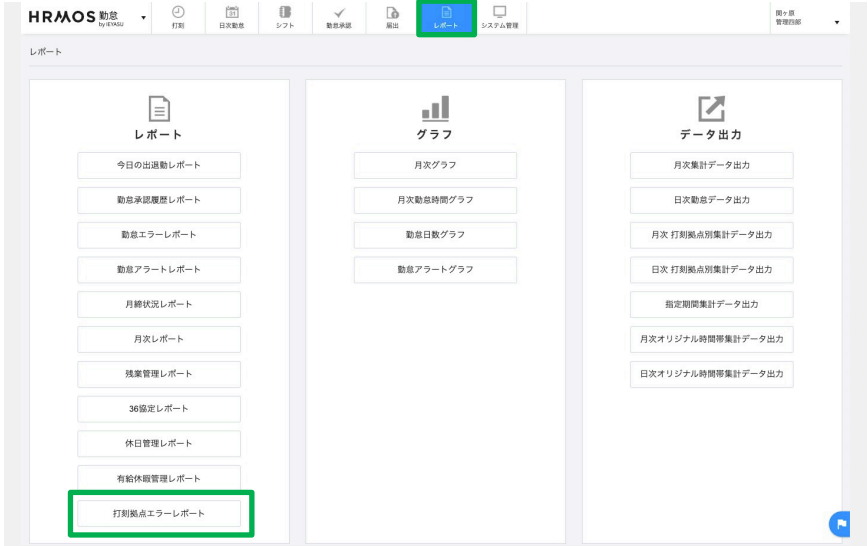


上部メニュー「レポート」の「有給休暇管理レポート」を選択します。

| 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     |      |            |      |      |      |            |        |    |
| 基準日からの有給休暇 |      |            |      |      |      | 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 | 1.0  | 9.0  | 2023/03/29 | 4.0    |    |
| 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    |    |

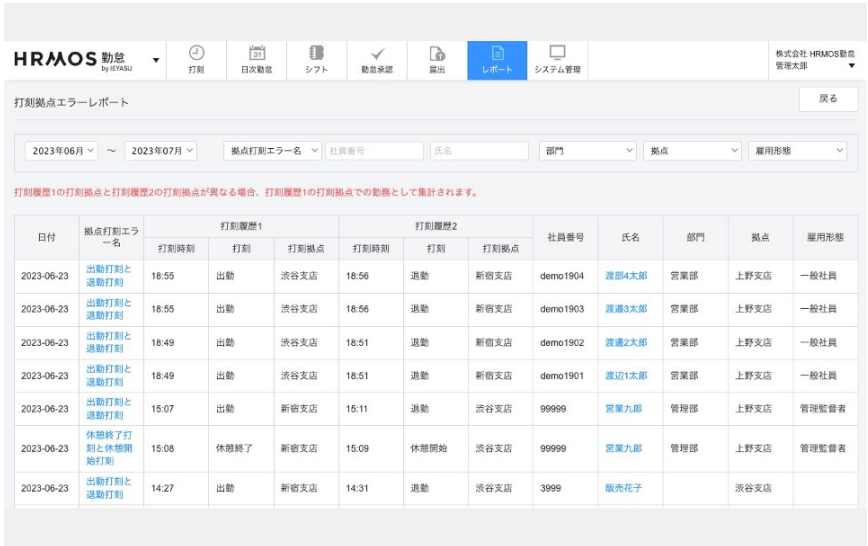
付与日（基準日）からの1年で取得すべき有給休暇について「取得期限はいつなのか」「あと何日有給休暇を取得しなければならないのか」を一覧で確認できます。

# レポート（打刻拠点エラーレポート）



上部メニュー「レポート」の「打刻拠点エラーレポート」を選択します。

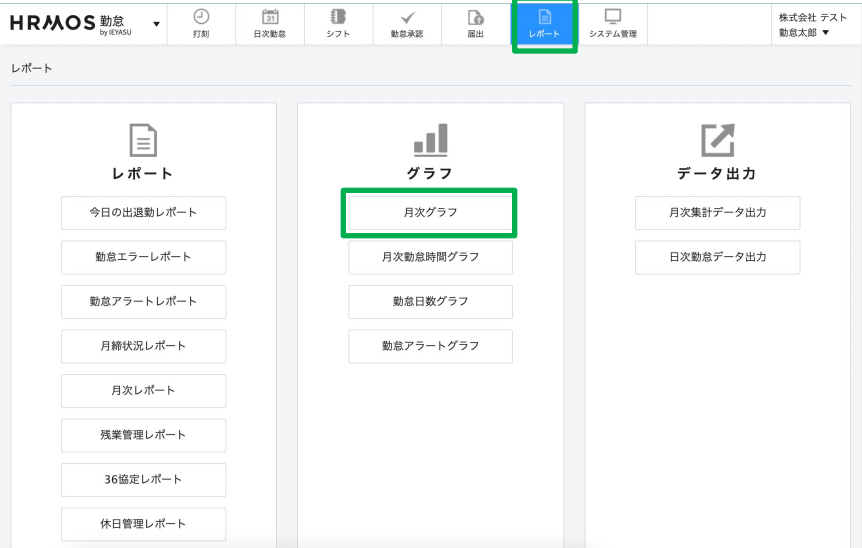
※このレポートは「拠点打刻機能」を利用している場合に  
表示されます。



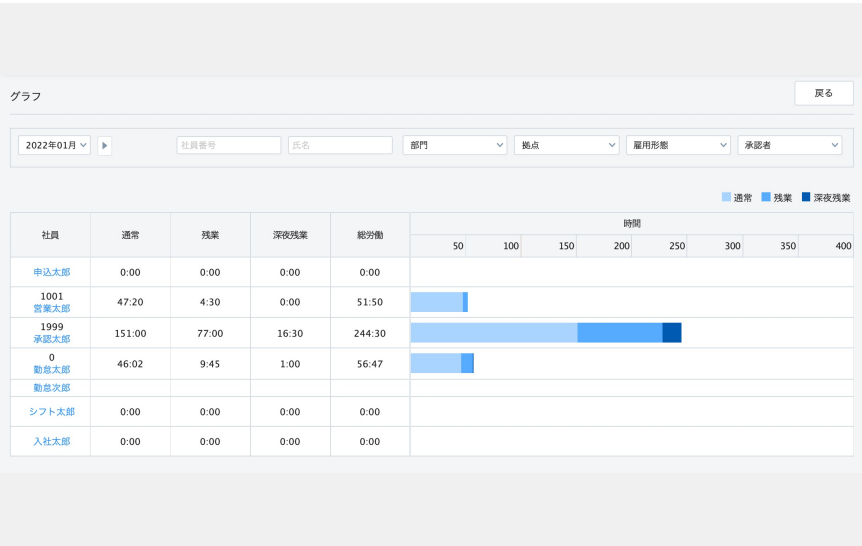
このレポートでは、出勤打刻と退勤打刻で打刻拠点が異なる場合、休憩終了打刻と休憩開始打刻で打刻拠点が異なる場合など、**打刻拠点が不適切にズレた場合に、エラーとして表示します。**

[Q. 打刻拠点エラーレポートとは？](#)

# グラフ（月次グラフ）

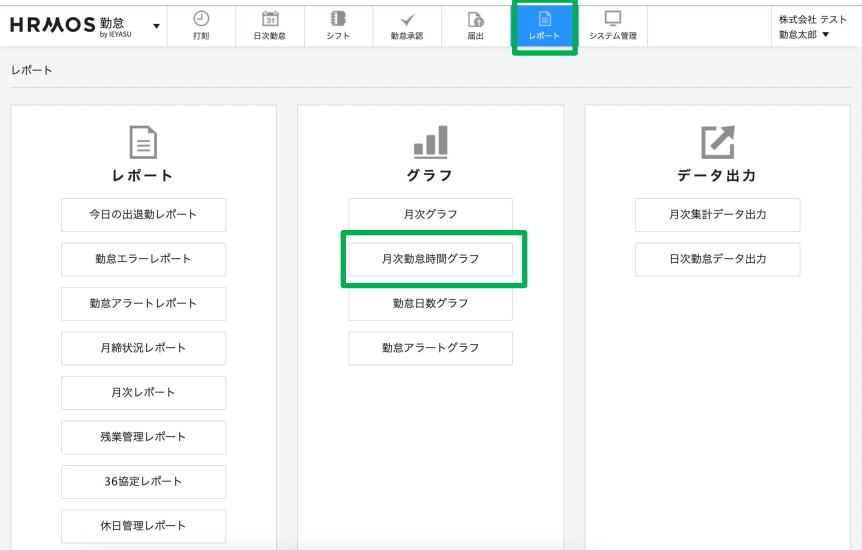


上部メニュー「レポート」の「月次グラフ」を選択します。

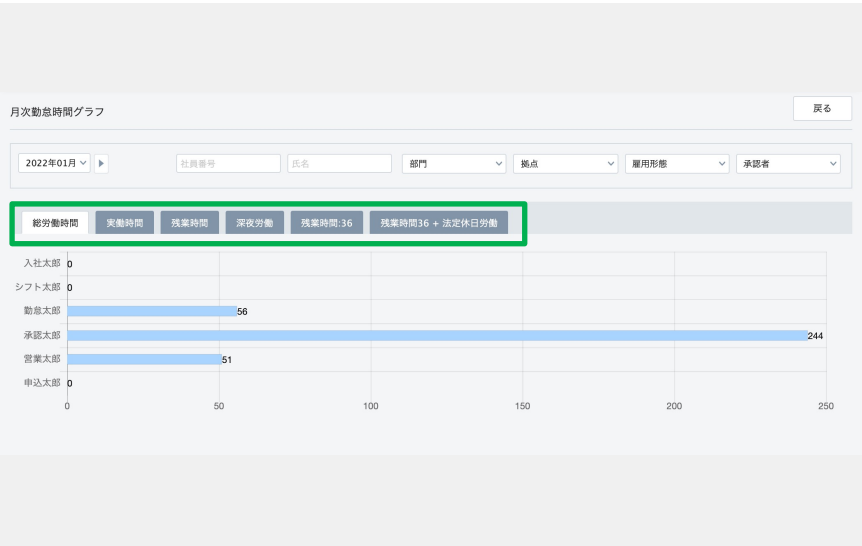


社員別に月の「勤務時間」（通常、残業、深夜残業、総労働）をグラフで確認することができます。

# グラフ（月次勤怠時間グラフ）



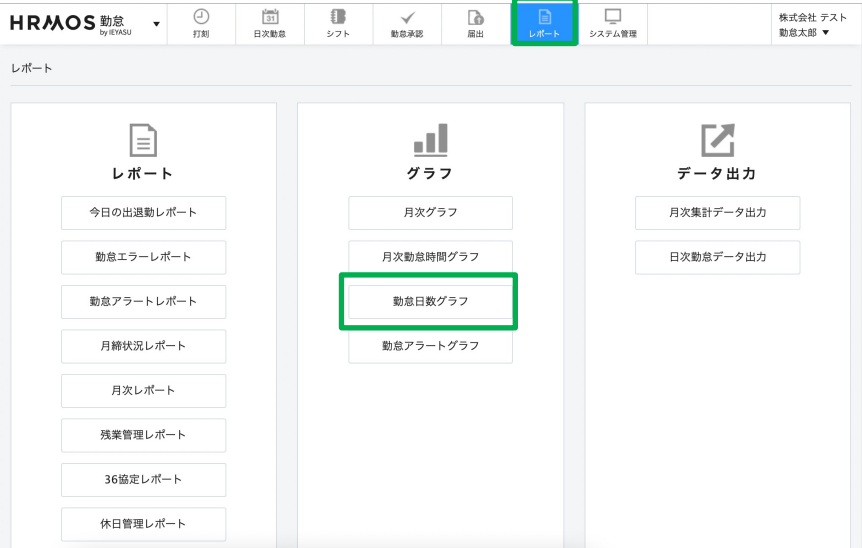
上部メニュー「レポート」の「月次勤怠時間グラフ」を選択します。



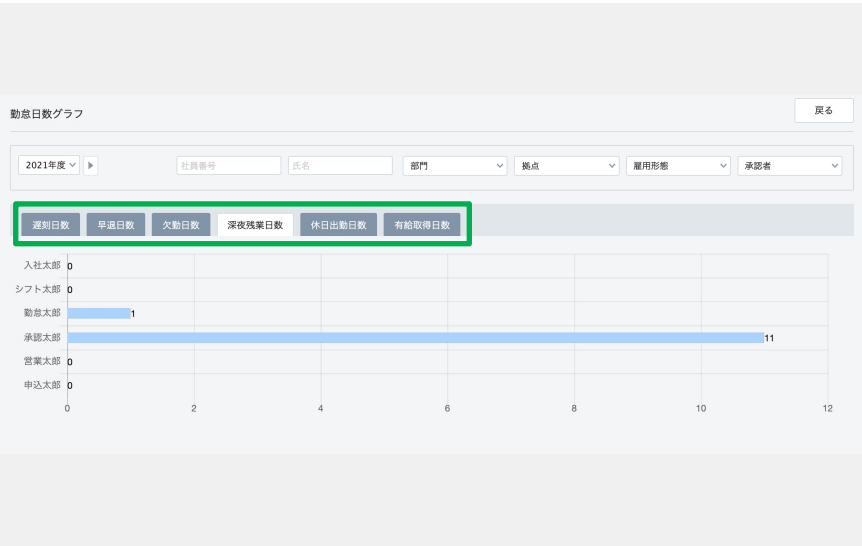
社員別に月の「勤怠時間」をグラフで確認できます。

- ・ 総労働時間
- ・ 実働時間
- ・ 残業時間
- ・ 深夜労働
- ・ 残業時間：36
- ・ 残業時間：36 + 法定休日労働

# グラフ（勤怠日数グラフ）



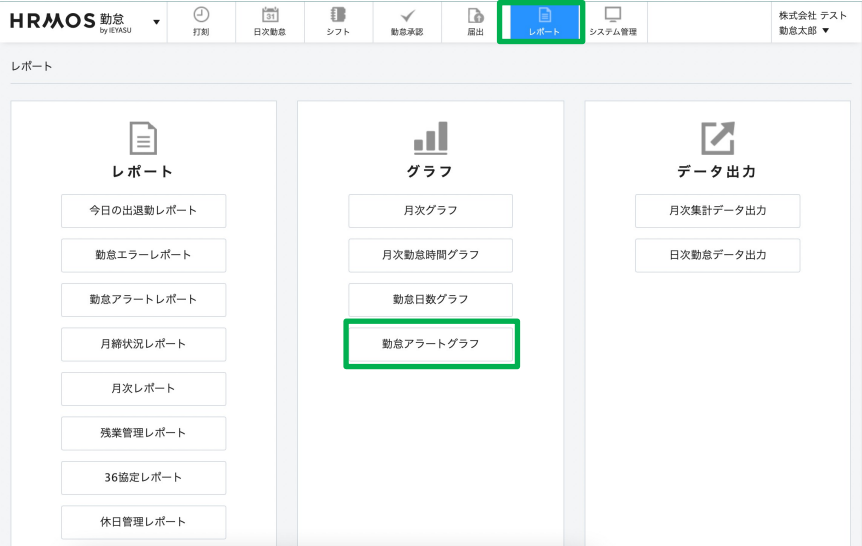
上部メニュー「レポート」の「勤怠日数グラフ」を選択します。



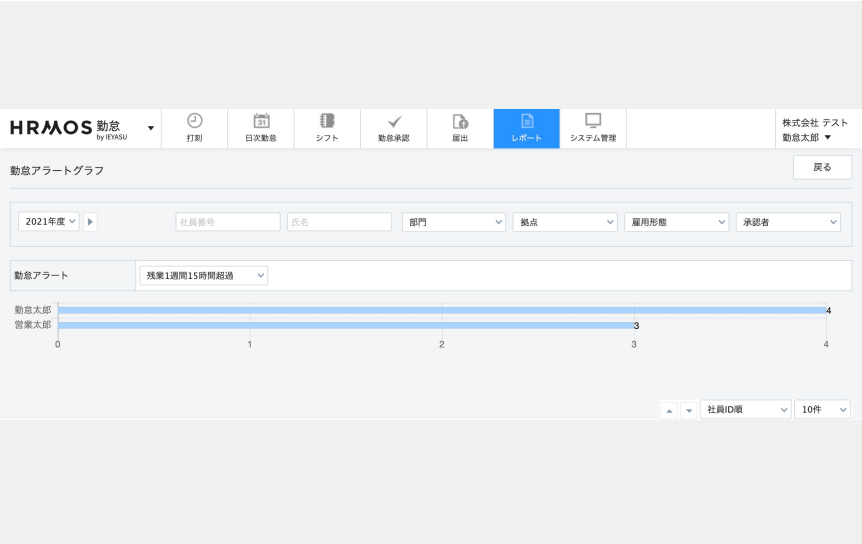
社員別に年度単位の「勤怠日数」をグラフで確認できます。

- ・遅刻日数
- ・早退日数
- ・欠勤日数
- ・深夜残業日数
- ・休日出勤日数
- ・有給取得日数

# グラフ（勤怠アラートグラフ）

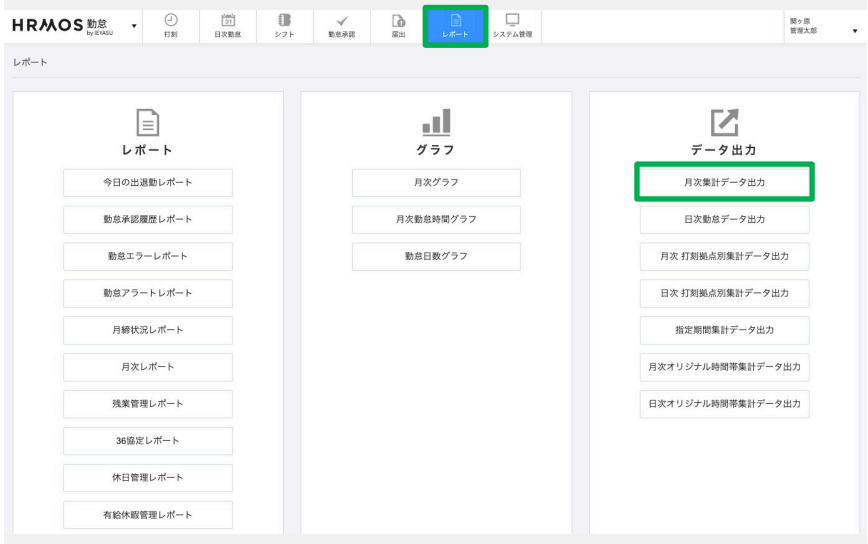


上部メニュー「レポート」の「勤怠アラートグラフ」を選択します。

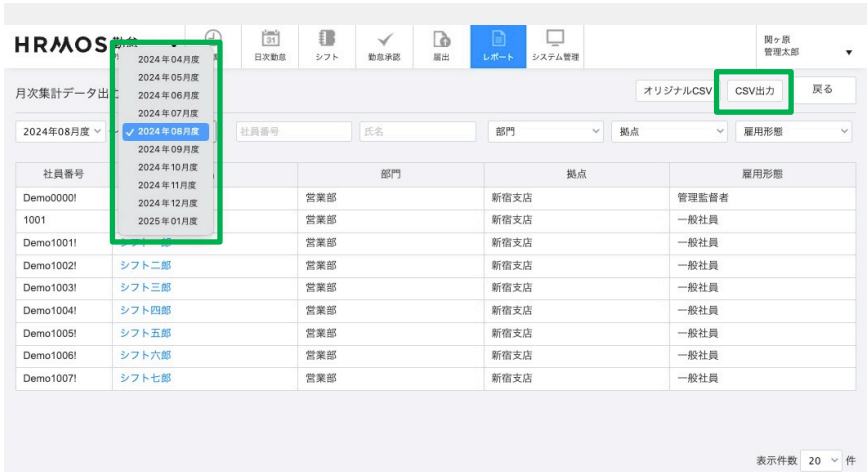


社員別に年度単位の「勤怠アラート超過数」をグラフで確認できます。

# データ出力

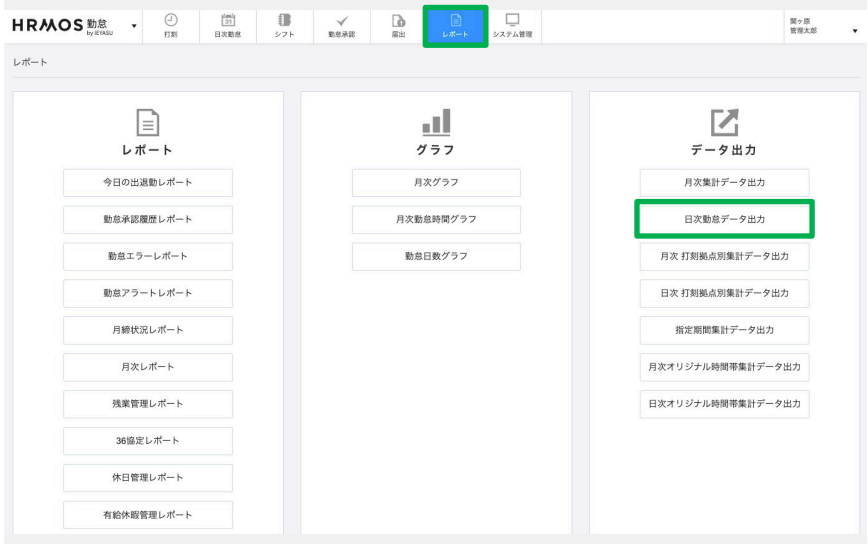


上部メニュー「レポート」の「月次集計データ出力」より、月単位で集計された勤怠データを出力をすることができます。

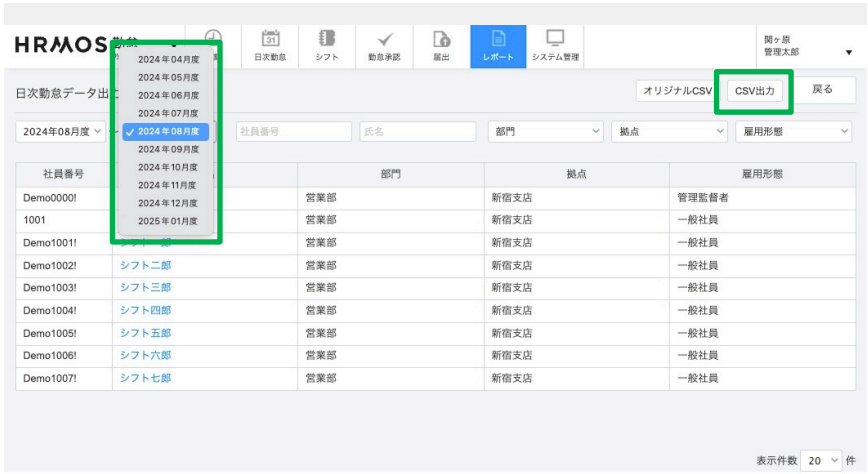


左上部の期間を選択し「CSV出力」ボタンをクリックすると、社員の「月次集計データ」を出力することができます。

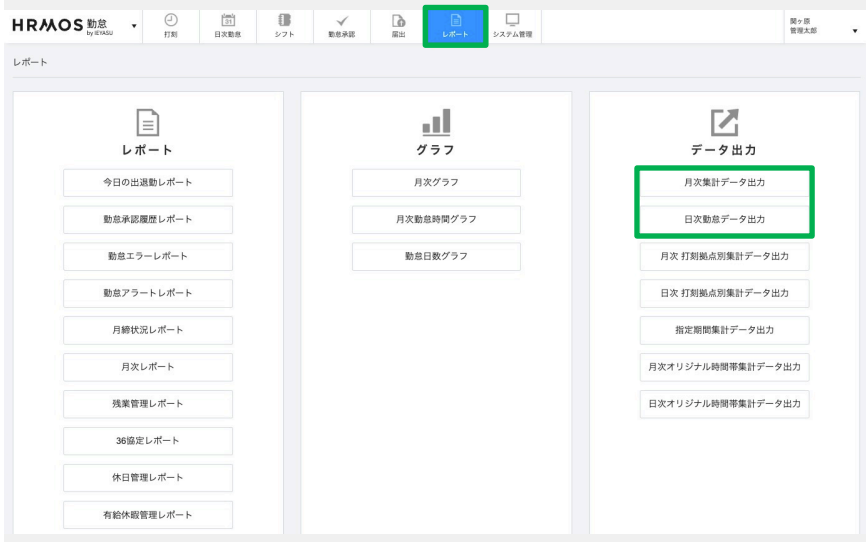




上部メニュー「レポート」の「日次勤怠データ出力」より、日単位の勤怠データを出力をすることができます。

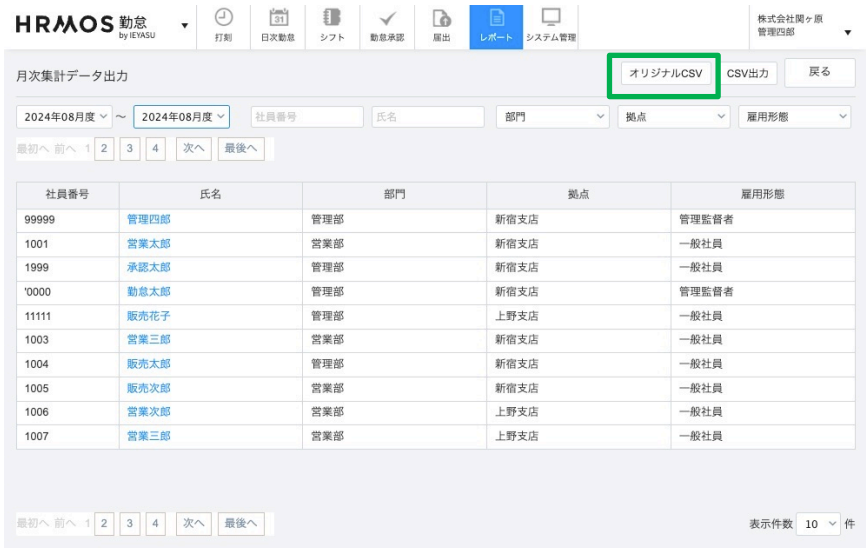


左上部の期間を選択し「CSV出力」ボタンをクリックすると、社員の「日次勤怠データ」を出力することができます。



月次集計データ・日次勤怠データは初期値では1つの出力フォーマットしかありませんが、給与計算システムへの取込形式に合わせた**オリジナルのCSV出力フォーマット**を作成できます。

オリジナルのCSV出力フォーマットで出力する際には、上部メニュー「レポート」の「月次集計データ出力」もしくは「日次勤怠データ出力」をクリックします。



左上部の期間を選択し「**オリジナルCSV**」ボタンをクリックします。



オリジナルCSVの出力フォーマットごとに表示された「CSV出力」ボタンをクリックすると、その出力フォーマットで勤怠データが出力されます。

[【新機能】オリジナルCSV出力テンプレート（月次集計データ・日次勤怠データ）](#)

勤怠設定

打刻・端数処理 日次勤怠 届出・時間有給 通知メール 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 ⓘ

新規作成

| 並び順 | フォーマット名           |
|-----|-------------------|
| ▲ ▼ | 給与計算インポート用（正社員）   |
| ▲ ▼ | 給与計算インポート用（アルバイト） |
| ▲ ▼ | 給与計算インポート用（派遣社員）  |
| ▲ ▼ | 有給残日数確認用          |

日次勤怠データ出力

新規作成

| 並び順 | フォーマット名        |
|-----|----------------|
| ▲ ▼ | 出勤状況確認用（アルバイト） |

オリジナルのCSV出力フォーマットは、[システム管理>勤怠設定>オリジナルCSVタブ] 画面より設定します。

月次集計データ出力 ⓘ

|         |                                                                                                                                                          |         |                                     |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| フォーマット名 | 給与計算インポート用（正社員）                                                                                                                                          |         |                                     |
| 1行目の項目名 | <input checked="" type="radio"/> 出力する <input type="radio"/> 出力しない                                                                                        |         |                                     |
| 時間の表示形式 | <input checked="" type="radio"/> 60進数（1時間30分を 1:30 と表示）<br><input type="radio"/> 10進数（1時間30分を 1.50 と表示）<br><input type="radio"/> 時:分（1時間30分を 1時間30分 と表示） |         |                                     |
|         | 項目                                                                                                                                                       | オリジナル名称 | <input type="checkbox"/> CSV出力      |
|         | 社員番号                                                                                                                                                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 氏名                                                                                                                                                       | 姓名      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 社員ID                                                                                                                                                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 年月                                                                                                                                                       |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 法定内時間外労働時間                                                                                                                                               |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 所定内労働時間                                                                                                                                                  |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 所定時間                                                                                                                                                     |         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|         | 法定時間外労働時間                                                                                                                                                |         | <input checked="" type="checkbox"/> |

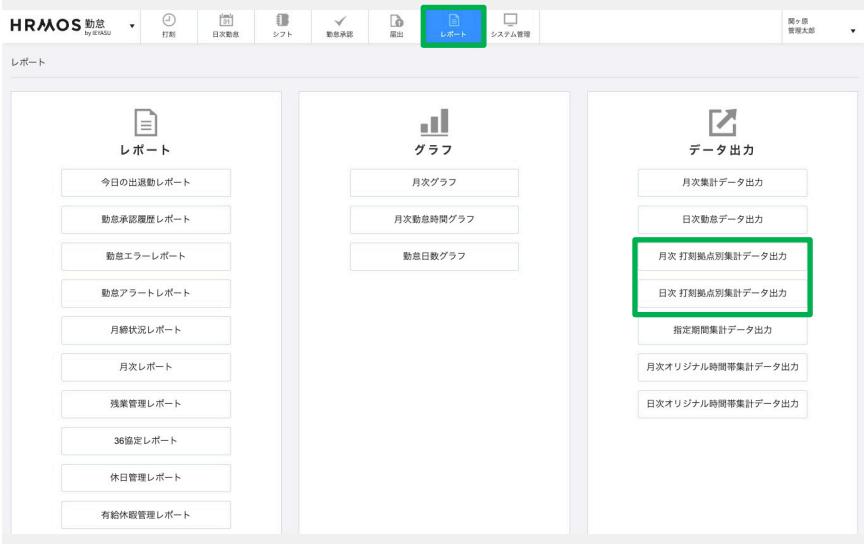
出力する項目の選択はもちろん、時間の表示形式を選択できます。

[【新機能】時間の表示形式（60進法・10進法・時分）を選択して出力](#)

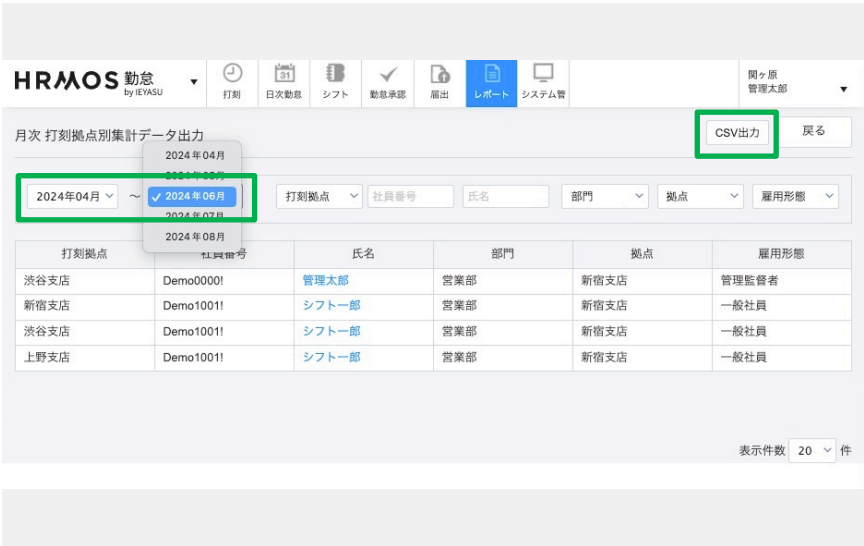
月次集計データ出力

|         |                        |             |
|---------|------------------------|-------------|
| フォーマット名 | 給与計算インポート用（正社員）        |             |
| 1行目の項目名 | 出力する                   |             |
| 時間の表示形式 | 60進数（1時間30分を 1:30 と表示） |             |
|         | 並び順                    | 項目（オリジナル名称） |
|         | ▲ ▼                    | 社員番号        |
|         | ▲ ▼                    | 姓名          |
|         | ▲ ▼                    | 社員ID        |
|         | ▲ ▼                    | 年月          |
|         | ▲ ▼                    | 法定内時間外労働時間  |
|         | ▲ ▼                    | 所定内労働時間     |
|         | ▲ ▼                    | 所定時間        |

また、給与計算システムへの取込形式に合わせて項目を並び替えることも可能です。

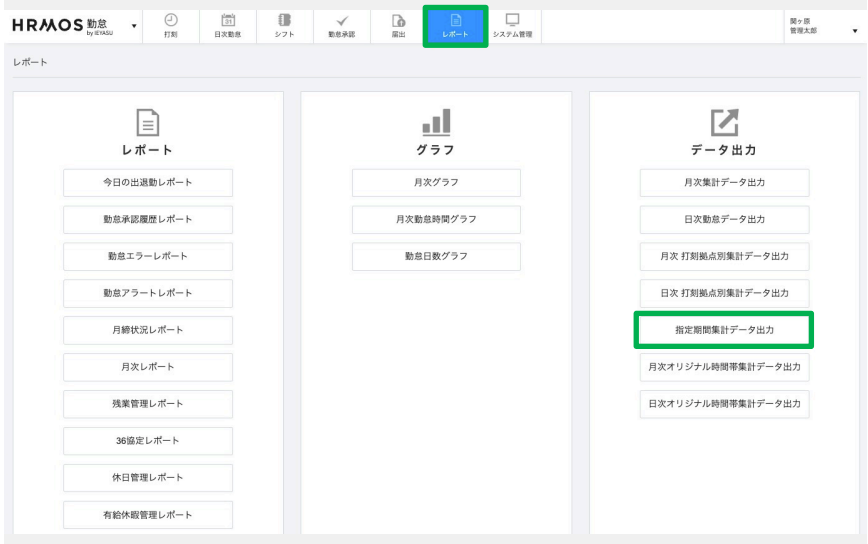


上部メニュー「レポート」の「月次 打刻拠点別集計データ出力」「日次 打刻拠点別集計データ出力」より、打刻した拠点ごとに実働時間・深夜労働時間を集計・出力できます



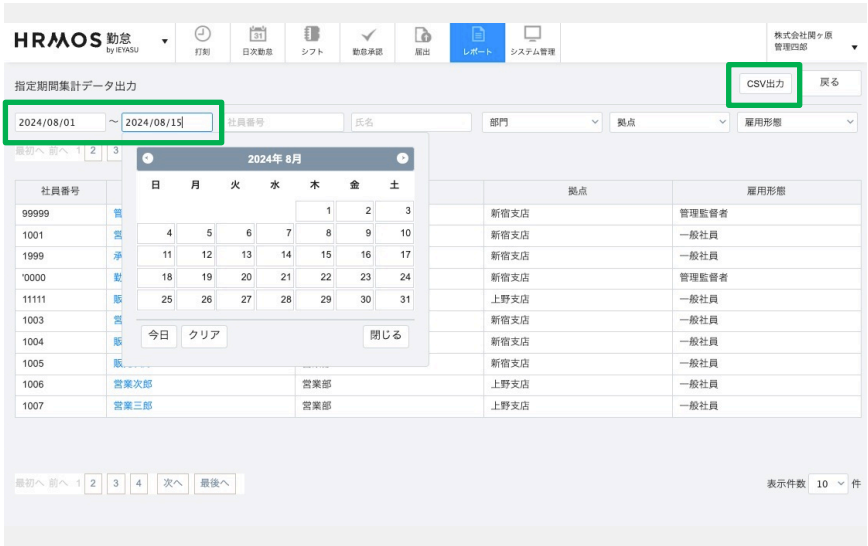
左上部の期間を選択し「CSV出力」ボタンをクリックすると、打刻拠点ごとに実働時間・深夜労働時間を出力できます。

[【新機能】拠点ごとに勤務時間を集計できる「拠点打刻機能」をリリース](#)



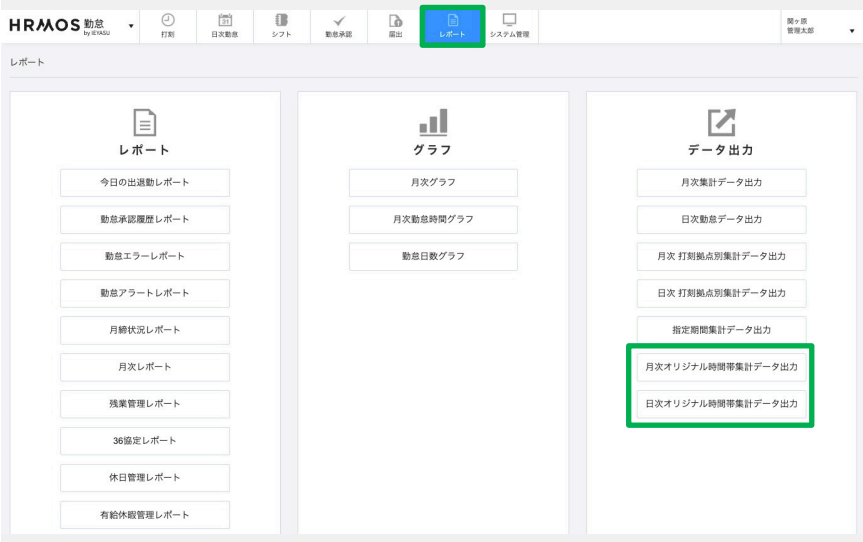
上部メニュー「レポート」の「指定期間集計データ出力」より、期間を指定して勤怠データを集計・出力できます。

「先週 1 週間」「15日間」「1ヶ月半」などの任意の集計期間で勤怠データを集計・出できます。



画面左上部で任意の集計期間を入力し「CSV出力」ボタンをクリックすると、任意の集計期間で集計された勤怠データが出力されます。

[【新機能】「指定期間集計データ出力」をリリースいたしました](#)



パート・アルバイトの場合、早朝・日中・深夜などの時間帯ごとに勤務時間を集計し、各時間帯の時給をかけて給与計算を行うことができます。

「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」より、**オリジナルの時間帯ごとに集計した勤務時間をcsvで出力**をすることができます。

(月次オリジナル時間帯集計データ)

|   | A    | B    | C    | D     | E              | F              | G              | H              | I               | J               | K         |
|---|------|------|------|-------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------|
| 1 | 社員ID | 社員番号 | 氏名   | 年月    | 平日_05:00~18:00 | 休日_05:00~18:00 | 平日_18:00~22:00 | 休日_18:00~22:00 | 平日_22:00~翌05:00 | 休日_22:00~翌05:00 | 総労働時間     |
| 2 | 7    | 1001 | 営業太郎 | Jun-2 | 112:00:00      | 0:00           | 14:45          | 0:00           | 41:30:00        | 0:00            | 336:30:00 |
| 3 | 12   | 1003 | 営業三郎 | Jun-2 | 88:00:00       | 12:00          | 8:15           | 4:15           | 32:30:00        | 9:30            | 154:30:00 |
| 4 | 15   | 1004 | 営業四郎 | Jun-2 | 100:00:00      | 0:00           | 12:30          | 0:00           | 42:00:00        | 0:00            | 309:00:00 |
| 5 | 16   | 1005 | 営業五郎 | Jun-2 | 112:00:00      | 0:00           | 14:45          | 0:00           | 41:30:00        | 0:00            | 336:30:00 |
| 6 | 17   | 1006 | 営業六郎 | Jun-2 | 100:00:00      | 0:00           | 12:30          | 0:00           | 42:00:00        | 0:00            | 154:30:00 |

オリジナルの時間帯ごとに勤務時間を集計した**月次データ**と**日次データ**を、それぞれcsvで出力をすることができます。

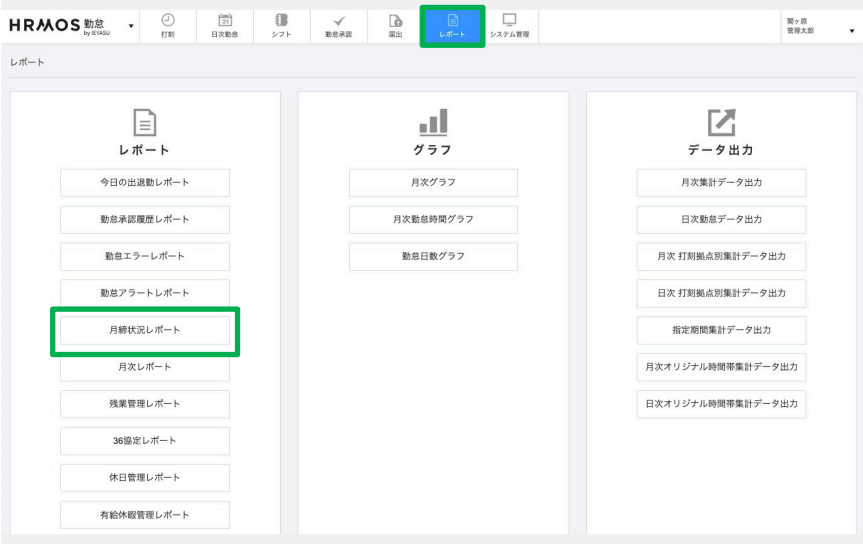
(日次オリジナル時間帯集計データ)

|    | A    | B    | C    | D      | E         | F  | G        | H        | I     | J      | K     | L      | M    | N      | O    | P      | Q              | R              | S               | T               | U     |
|----|------|------|------|--------|-----------|----|----------|----------|-------|--------|-------|--------|------|--------|------|--------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-------|
| 1  | 社員ID | 社員番号 | 氏名   | 年月     | 日付        | 曜日 | 表示名      | 勤務区分     | 出勤時刻  | 前日出勤前日 | 出勤時刻  | 前日出勤前日 | 出勤時刻 | 前日出勤前日 | 出勤時刻 | 前日出勤前日 | 平日_05:00~22:00 | 休日_05:00~22:00 | 平日_22:00~翌05:00 | 休日_22:00~翌05:00 | 総労働時間 |
| 2  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/1  | 火  | part9-18 | part9-18 | 9:00  | 0      | 18:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 8:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 8:00  |
| 3  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/2  | 水  | part9-18 | part9-18 | 9:00  | 0      | 18:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 8:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 8:00  |
| 4  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/3  | 木  | part8-17 | part8-17 | 9:00  | 0      | 18:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 8:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 8:00  |
| 5  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/4  | 金  | part8-17 | part8-17 | 18:00 | 0      | 23:30 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 3:15           | 1:30           | 0:00            | 0:00            | 4:45  |
| 6  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/5  | 土  | part8-17 | part8-17 | 18:00 | 0      | 23:30 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 3:15           | 1:30           | 0:00            | 0:00            | 4:45  |
| 7  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/6  | 日  | 公休(part) | 公休(part) |       |        |       |        |      |        |      |        | 0:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 0:00  |
| 8  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/7  | 月  | part9-18 | part9-18 | 18:00 | 0      | 23:30 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 3:15           | 1:30           | 0:00            | 0:00            | 4:45  |
| 9  | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/8  | 火  | 公休(part) | 公休(part) |       |        |       |        |      |        |      |        | 0:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 0:00  |
| 10 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/9  | 水  | part9-18 | part9-18 | 2:00  | 0      | 10:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 4:00           | 3:00           | 0:00            | 0:00            | 7:00  |
| 11 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/10 | 木  | part8-17 | part8-17 | 2:00  | 0      | 10:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 4:00           | 3:00           | 0:00            | 0:00            | 7:00  |
| 12 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/11 | 金  | part8-17 | part8-17 | 2:00  | 0      | 10:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 4:00           | 3:00           | 0:00            | 0:00            | 7:00  |
| 13 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/12 | 土  | part8-17 | part8-17 | 2:00  | 0      | 10:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 4:00           | 3:00           | 0:00            | 0:00            | 7:00  |
| 14 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/13 | 日  | 公休(part) | 公休(part) |       |        |       |        |      |        |      |        | 0:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 0:00  |
| 15 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/14 | 月  | part9-18 | part9-18 | 9:00  | 0      | 18:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 8:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 8:00  |
| 16 | 7    | 1001 | 営業太郎 | 202106 | 2021/6/15 | 火  | part9-18 | part9-18 | 9:00  | 0      | 18:00 | 0      | 0    | 0      | 0    | 0      | 8:00           | 0:00           | 0:00            | 0:00            | 8:00  |

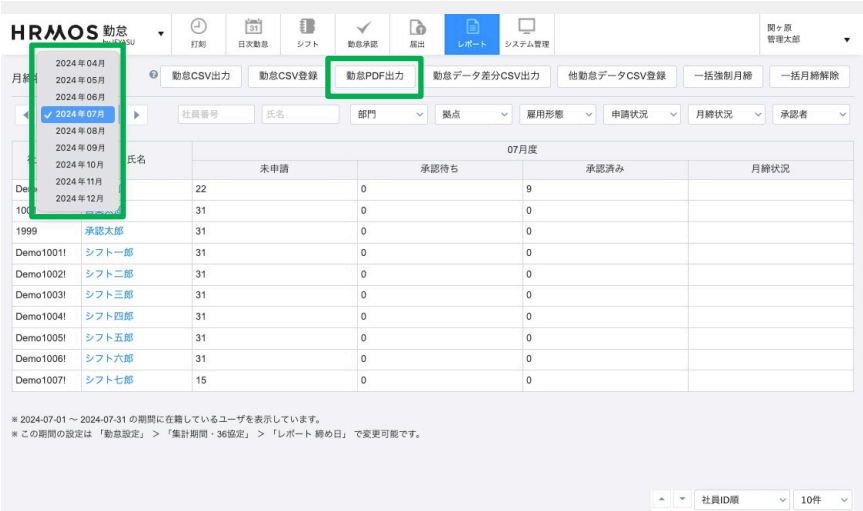
集計する時間帯は、  
[システム管理＞勤怠設定＞オリジナル時間帯集計タブ]画面から登録できます。

詳細は以下のリンクをご覧ください  
[【新機能】オリジナル時間帯集計機能をリリースしました](#)





上部メニュー「レポート」の「月締状況レポート」より、複数名の勤務表PDFを出力できます。

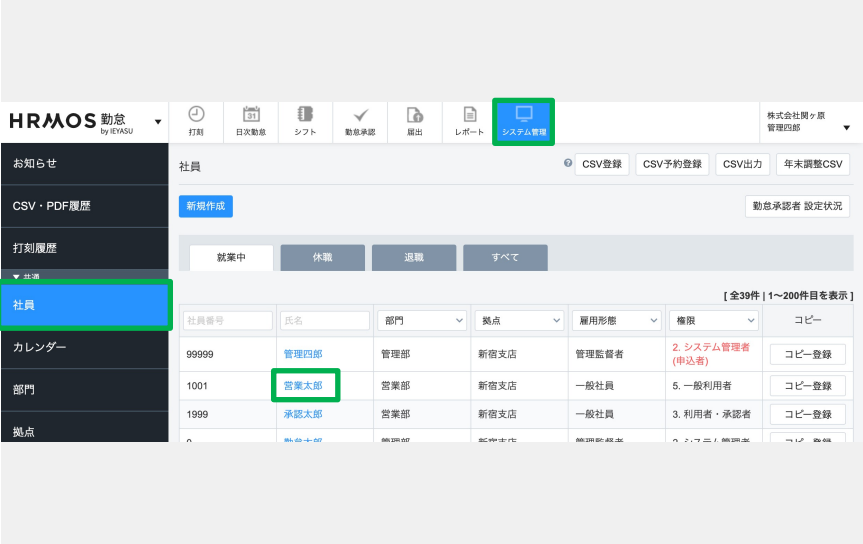


左上部の月度を選択し「勤務表PDF出力」ボタンをクリックすると、画面に表示されている従業員の勤務料PDFを一括で出力できます。



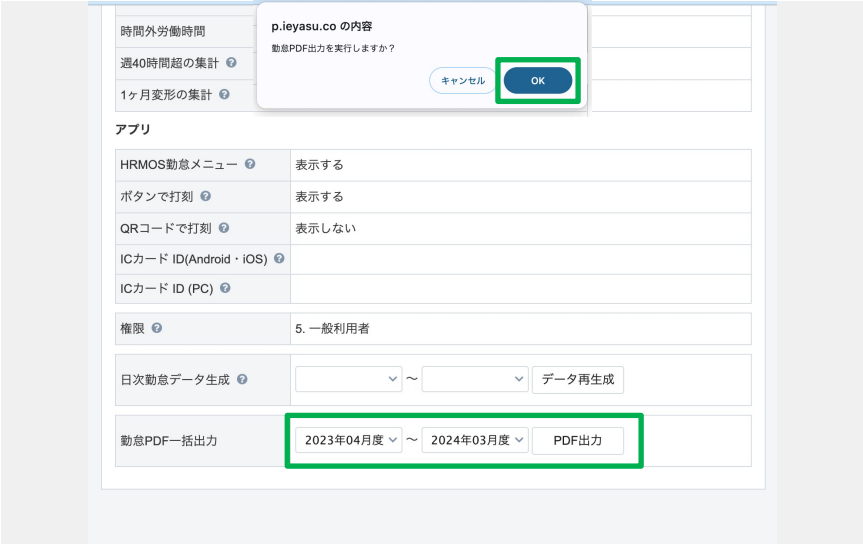
複数名の勤務表PDFが、Zipファイルに圧縮された形で出力されます。



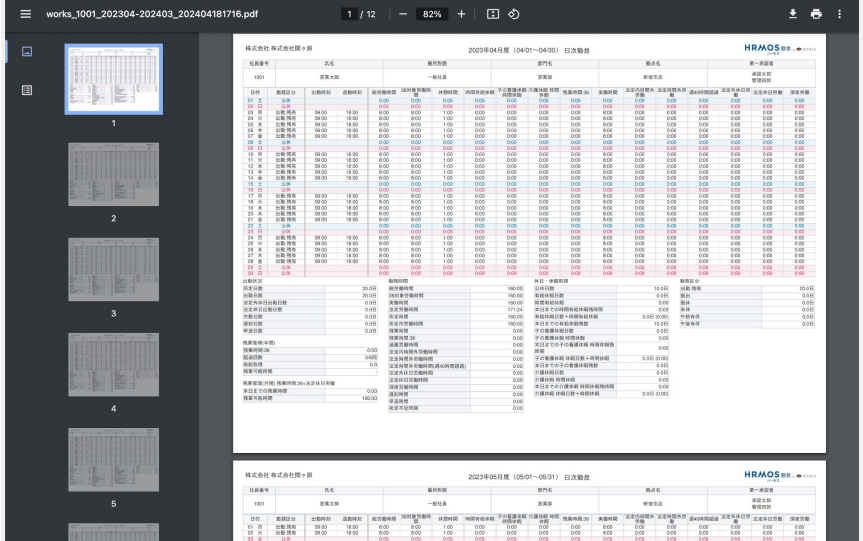


「システム管理＞社員＞社員詳細画面」より、**複数月の勤務表PDFを一括で出力**できます。

※本機能はシステム管理者権限でのみ操作可能  
※一括出力可能範囲は1名ずつ／最大13ヶ月分までです。



社員確認画面下部にある「勤務表PDF一括出力」項目より、勤務表の出力期間（開始月・終了月）を入力した上で「PDF出力」をクリックします。



複数月の勤務表が1つのPDFにまとめて出力されます。

【新機能】1年分の勤務表(PDF)の一括出力が可能に



# 他システムとの連携



SmartHR



free人事労務



マネーフォワード  
クラウド 給与



給与奉行クラウド



ジョブペイ



Akerun入退室管理  
システム



ez-PCLogger

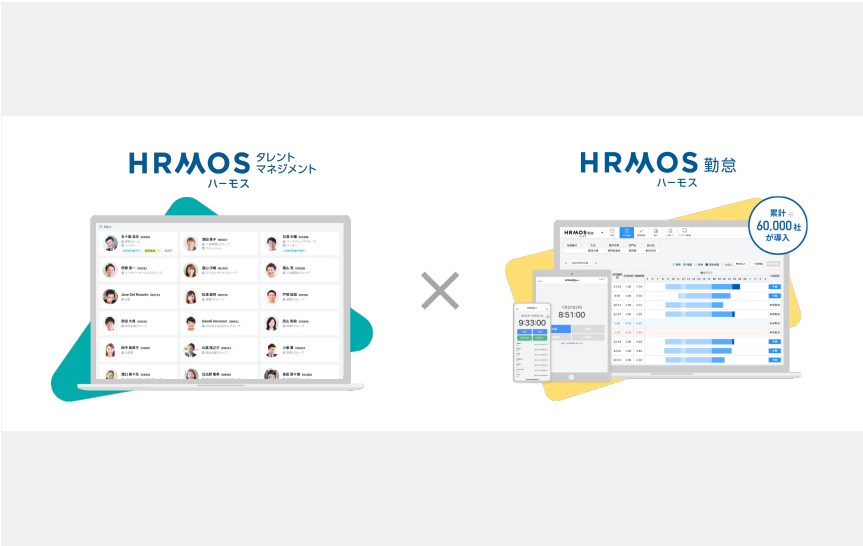
各種システムとのAPI連携も

可能です。csv入出力の手間を省くことができます。

- ・給与計算システム
- ・人事労務システム
- ・給与前払システム

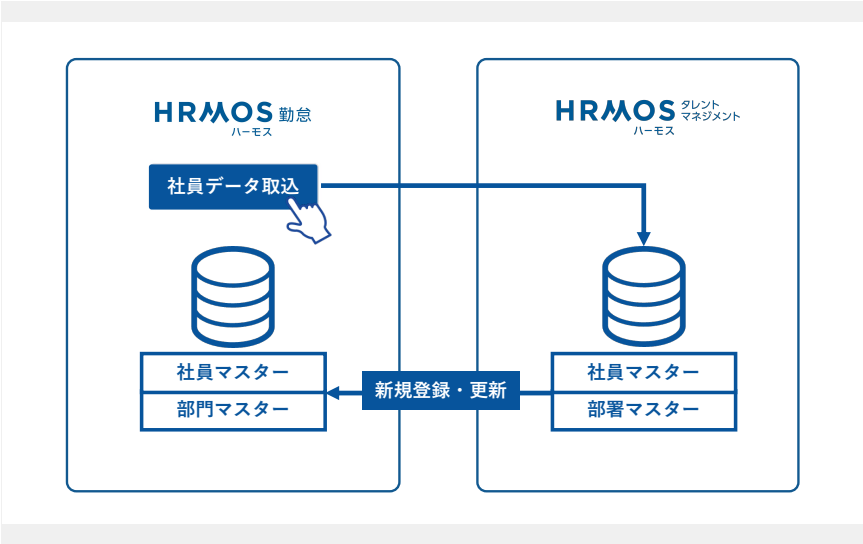
詳細は以下のリンクをご覧ください。

[Q. API連携しているシステムはありますか？](#)



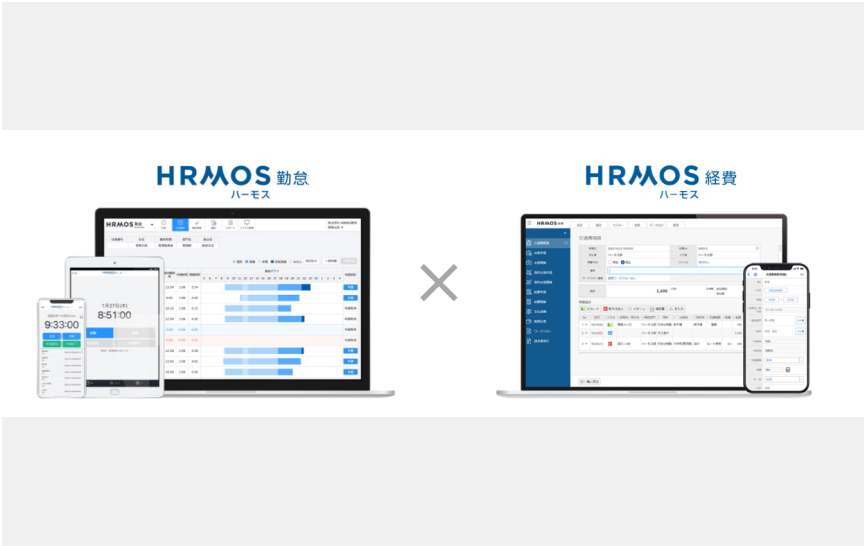
株式会社ビズリーチが提供する人財活用システム「HRMOSタレントマネジメント」と、勤怠管理システム「ハーモス勤怠」は、APIによる連携が可能です。社員情報等の更新作業が効率化され、また更新漏れなどのミスも防止できるようになります。

[【新機能】人財活用システム「HRMOSタレントマネジメント」と「ハーモス勤怠」とのマスター連携機能](#)



【連携内容】

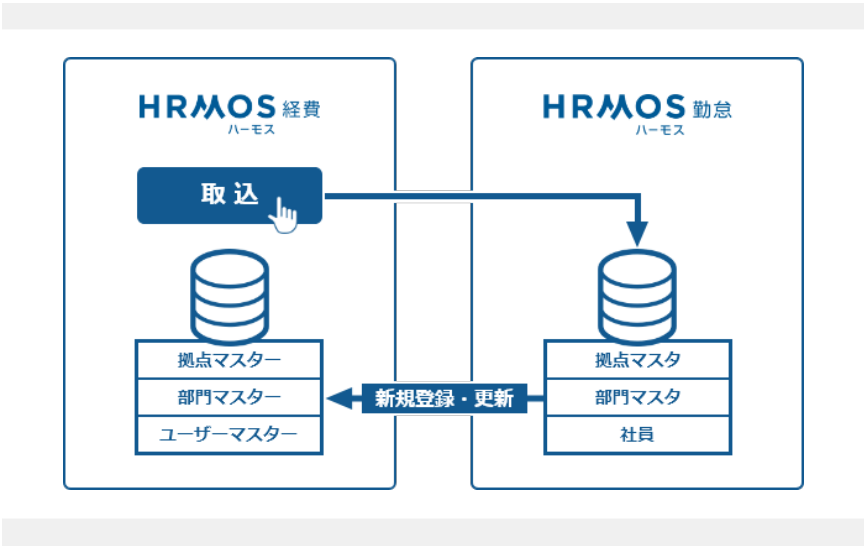
1. ハーモス勤怠の新規利用開始時、HRMOSタレントマネジメントの情報をもとに、ハーモス勤怠の**部門・社員情報を新規登録**
2. 組織変更/人事異動時のマスター更新時、HRMOSタレントマネジメントの情報をもとに、ハーモス勤怠の**部門情報・社員情報を更新**



イージーソフト株式会社が提供する経費精算システム「HRMOS経費」と、勤怠管理システム「ハーモス勤怠」は、APIによる連携が可能です。

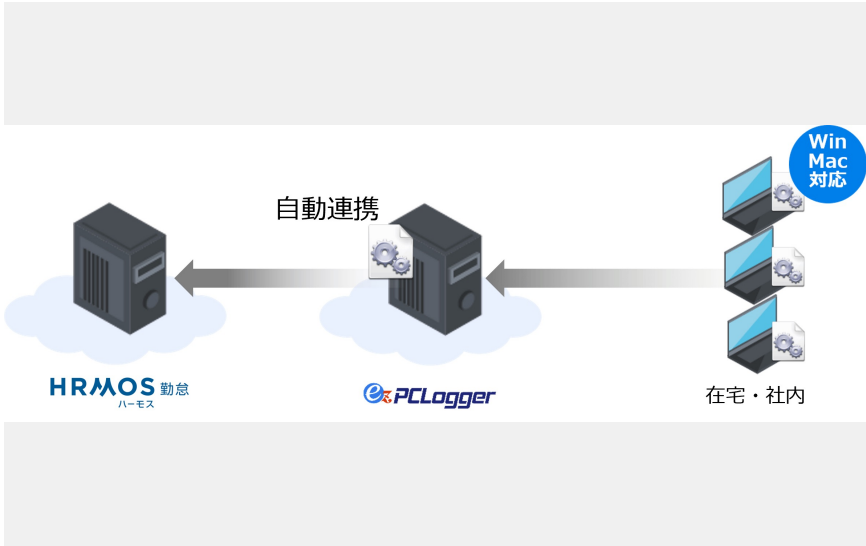
社員情報等の更新作業が効率化され、また更新漏れなどのミスも防止できるようになります。

【新機能】経費精算システム「HRMOS経費」と「ハーモス勤怠」とのマスター連携機能



**【連携内容】**

1. ハーモス経費の新規利用開始時、ハーモス勤怠の情報をもとに、ハーモス経費の部門・拠点・ユーザーマスターを**新規登録**
2. 組織変更/人事異動時のマスター更新時、ハーモス勤怠の情報をもとに、ハーモス経費の部門・拠点・ユーザーマスターを**更新**



株式会社ニッポンダイナミックシステムズが提供するPCログオン&ログオフ情報収集ツール「ez-PCLogger」で記録したPCのログオン&ログオフ情報を、ハーマス勤怠へ自動連携することができます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 シフト 勤怠承認 レポート システム管理

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  |
|------|------|-------|-----|------|
| 1000 | 管理太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 渋谷支店 |

2022年12月度

通常 残業 休憩 深夜残業

| 日付   | 勤務区分     | 出勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 退勤時刻<br>(他勤怠)<br>(差分)  | 総労働時間 | 休憩時間 | 時間   |
|------|----------|------------------------|------------------------|-------|------|------|
| 01 木 | 出勤<br>出勤 | 08:55<br>08:55<br>0:00 | 18:28<br>18:28<br>0:00 | 8:33  | 1:00 | 0:00 |
| 02 金 | 出勤<br>出勤 | 09:00<br>08:46<br>0:14 | 18:30<br>21:28<br>2:58 | 8:30  | 1:00 | 0:00 |
| 03 土 | 公休<br>休日 |                        |                        | 0:00  | 0:00 | 0:00 |

日次勤怠画面にて  
2つの時刻を比較し  
その差分を集計/表示

ハーマス勤怠で従業員が入力した出勤・退勤時間と、

「ez-PCLogger」から自動連携されたPCのログオン&ログオフ時間との乖離が自動的に判定され、サービス残業の検知など従業員の勤務実態のより正確な把握が可能となります。

[【新機能】PCログオン&ログオフ情報収集ツール「ez-PCLogger」との連携](#)

HRMOS 勤怠 ハ-モス IEYASU

Q Search...

Introduction

APIのURLについて

Authentication

Errors

Protocol

HTTP METHOD

Pagination >

Gzip圧縮

GET 認証Tokenの取得

PUT 認証Tokenの有効期限の更新

DELETE 認証Tokenの削除

HRMOS勤怠 API (1.0.18)

Download OpenAPI specification: [Download](#)

Introduction

HRMOS勤怠はRESTでのAPIを提供します。HRMOS勤怠内部に格納されるデータのうち、利用可能なデータの取得・更新を行えるようになります。

APIのURLについて

URLにログインURLで使用する値を含めてリクエストする必要があります。  
`/api/company_name/v1/users` のcompany\_nameの部分にログインURLで使用する企業名を入れてアクセスしてください。

- 独自の社内システム・基幹システムと連携したい
- CSVではなくAPIで自動連携したい

という場合、公開されている仕様書「HRMOS勤怠API」を用いてAPI連携をすることも可能です。

[Q. APIは利用可能？（基幹システムと連携させたい）](#)

# 業務管理

HRMOS 日報

日報

状況

システム管理

開ヶ京  
管理四部

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

2002

管理四部

管理監督者

管理部

上野支店

2024-05-01

編集

予定メール送信

日報メール送信

登録が完了しました。

| 並び順 | 取引先        | プロジェクト    | 業務                   | 業務時間<br>(予定) | 業務時間<br>(実績) |        | コピー   |
|-----|------------|-----------|----------------------|--------------|--------------|--------|-------|
| ▲ ▼ | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 営業 / 新規開拓<br>新規提案    | 1:00         | 1:10         | お打ち合わせ | コピー登録 |
| ▲ ▼ | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 開発 / システム開発<br>サイト修正 | 2:00         | 1:30         | サイト修正  | コピー登録 |
| ▲ ▼ | 武田ホールディングス | 長篠プロジェクト  | 開発 / アプリ開発<br>アプリ開発  | 5:00         | 5:10         | アプリ開発  | コピー登録 |
| 合計  |            |           |                      | 8:00         | 7:50         |        |       |

編集

1日の業務内容を詳しく記録・報告できる日報です。

勤務時間と業務内容を記録し業務の効率化・労働生産性の向上の一助となります。

また、実績だけではなく、予定も登録できるため予実管理にもご活用いただけます。

Q. 日報機能とは？

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

2002

管理四部

管理監督者

管理部

上野支店

2024-05-01

| 取引先        | プロジェクト    | 業務*                                                  | 業務時間<br>(予定) | 業務時間<br>(実績) |        | コピー | 削除 |
|------------|-----------|------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------|-----|----|
| 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 営業<br>新規開拓<br>選択してください<br>新規提案                       | 01:00        | 01:10        | お打ち合わせ | コピー | 削除 |
| 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 開発<br>システム開発<br>選択してください<br>サイト修正                    | 02:00        | 01:30        | サイト修正  | コピー | 削除 |
| 武田ホールディングス | 長篠プロジェクト  | 開発<br>アプリ開発<br>選択してください<br>システム開発<br>アプリ開発<br>サービス保守 | 05:00        | 05:10        | アプリ開発  | コピー | 削除 |

追加

戻る

登録する

日報の編集画面です。

取引先、業務分類等を予め登録しておくでプルダウンで選択できるようになります。

日報の項目の表示/非表示も自由に設定できるため、運用にあった記入項目に変更していただけます。

業務時間(実績)

☐ 表示(時間入力)

☒ 表示(割合入力)

☐ 非表示

☒ 必須入力

編集

予定メール送信

日報メール送信

登録が完了しました。

| 並び順 | 取引先        | プロジェクト    | 業務                          | 業務時間<br>(予定) | 業務時間<br>(実績)   | 備考         |
|-----|------------|-----------|-----------------------------|--------------|----------------|------------|
| ▲ ▼ | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 営業 / 新規顧客 / プロジェクトA<br>新規提案 | 1:00         | 0:51<br>(10%)  |            |
| ▲ ▼ | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト | 開発 / システム開発                 | 2:00         | 1:42<br>(20%)  |            |
| ▲ ▼ | 武田ホールディングス | 長篠プロジェクト  | 営業 / 新規顧客<br>アプリ開発          | 5:00         | 5:57<br>(70%)  |            |
| 合計  |            |           |                             | 8:00         | 8:30<br>(100%) | 総労働時間 8:30 |

各業務に費やした時間を記録する「業務時間(実績)」の入力方法は「時間入力」「割合入力」から選択できます。

割合入力の場合、 1日の総労働時間に割合をかけた時間が、日報の「業務時間(実績)」として記録されます。

【新機能】日報の業務実績時間を割合(%)で入力できるようになりました



HRMOS日報

日報

状況

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠管理本部

| 社員番号 | 氏名   | 雇用形態  | 部門名 | 拠点名  |
|------|------|-------|-----|------|
| 1000 | 管理太郎 | 管理監督者 | 管理部 | 渋谷支店 |

2024年05月度

| 日付   | 取引先        | プロジェクト      | 業務                           | 業務時間<br>(予定) | 業務時間<br>(実績) | 勤務時間 | 実績差   | 予定<br>メール | 実績<br>メール | コピー登録 |
|------|------------|-------------|------------------------------|--------------|--------------|------|-------|-----------|-----------|-------|
| 01 水 | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト   | 営業 / 新規顧客 / プロジェクト A<br>新規提案 | 1:00         | 0:51         | 8:30 | -     | 未         | 未         | コピー登録 |
|      | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト   | 開発<br>システム開発                 | 2:00         | 1:42         |      |       | 未         | 未         | コピー登録 |
|      | 武田ホールディングス | 長篠プロジェクト    | 営業 / 新規顧客<br>アプリ開発           | 5:00         | 5:57         |      |       |           |           |       |
| 02 木 | 豊臣商事       | 小牧長久手プロジェクト | 販売 / 店舗 A<br>店舗販売            | 5:00         | 4:00         | 6:45 | 1:15  | 未         | 未         | コピー登録 |
|      | 三成石材       | 関ヶ原プロジェクト   | 開発<br>アプリ開発                  | 3:00         | 4:00         |      |       |           |           |       |
| 03 金 |            |             |                              | 0:00         | 0:00         | -    | -     | 未         | 未         | コピー登録 |
| 04 土 |            |             |                              | 0:00         | 0:00         | -    | -     | 未         | 未         | コピー登録 |
| 05 日 |            |             |                              | 0:00         | 0:00         | -    | -     | 未         | 未         | コピー登録 |
| 06 月 |            |             |                              | 0:00         | 0:00         | -    | -     | 未         | 未         | コピー登録 |
| 07 火 | 織田カンパニー    | 本能寺プロジェクト   | 営業 / 既存顧客<br>提案準備・商談         | 5:00         | 4:30         |      |       | 未         | 未         | コピー登録 |
|      | 豊臣商事       | 小牧長久手プロジェクト | 営業 / 新規顧客<br>提案準備・商談         | 3:00         | 3:30         | 8:00 | 2:00  | 未         | 未         | コピー登録 |
|      | 三成石材       | 関ヶ原プロジェクト   | 販売 / 店舗 A<br>ヘルプ             | 0:00         | 2:00         |      |       |           |           |       |
| 08 水 |            |             |                              | 0:00         | 0:00         | 8:00 | -8:00 | 未         | 未         | コピー登録 |

一般利用者が自分自身の日報を確認する際には、「日報」画面を確認します。

1ヶ月の業務内容を一覧で確認できます。

HRMOS日報

日報

状況

システム管理

資料プラン

資料お試し

関ヶ原  
管理本部

状況

日報CSV出力

日報CSV登録

日報の「月次状況」をみる

2024/05/23

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

| 日付      | 社員                | 取引先        | プロジェクト       | 業務                          | 業務時間<br>(予定) | 業務時間<br>(実績) |
|---------|-------------------|------------|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| 05/23 木 | Demo0000 <br>管理太郎 | 豊富商事       | 小牧・長久手プロジェクト | 営業 / 新規顧客<br>提案準備・商談        | 4:00         | 0:00         |
|         |                   | 石田コーポレーション | 関ヶ原プロジェクト    | 営業 / 既存顧客<br>進捗確認           | 1:00         | 0:00         |
|         |                   | 織田ホールディングス | 長篠プロジェクト     | 営業 / 新規顧客<br>提案準備・商談        | 3:00         | 0:00         |
| 05/23 木 | Demo1002 <br>開発二部 | 石田コーポレーション | 関ヶ原プロジェクト    | 開発 / 新機能 / アプリ開発<br>連絡アプリ改善 | 6:00         | 0:00         |
|         |                   | 織田ホールディングス | 長篠プロジェクト     | 開発 / 保守<br>問い合わせ対応          | 2:00         | 0:00         |
| 05/23 木 | Demo1003 <br>人事三部 | 株式会社 徳川    | 自社業務         | 人事 / 給与計算<br>6月給与計算         | 6:00         | 0:00         |
|         |                   | 株式会社 徳川    | 自社業務         | 人事 / 勤怠管理<br>勤怠データ確認/修正     | 2:00         | 0:00         |

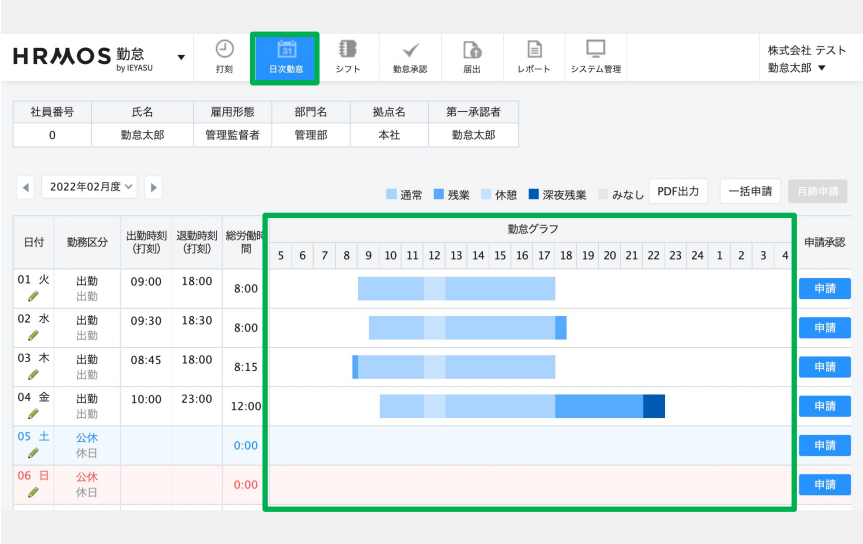
表示件数 10 件

管理者が部下の日報を確認する際には「状況」画面を確認します。

日報を表示する日を入力すると、その日の全員分の日報を一覧で確認できます（氏名や拠点等でも絞り込み可）。

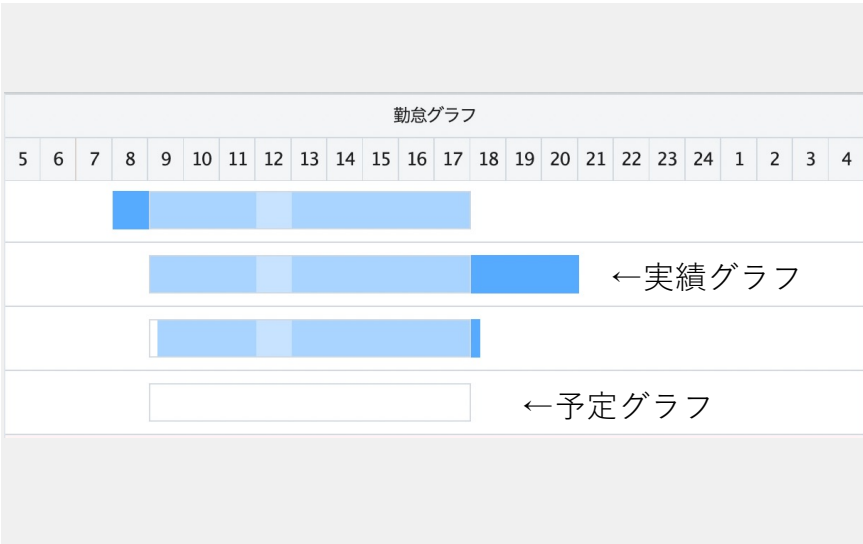
管理者は日報の内容をCSVで入出力することも可能です。

# 勤怠グラフ（実績グラフ・予定グラフ）



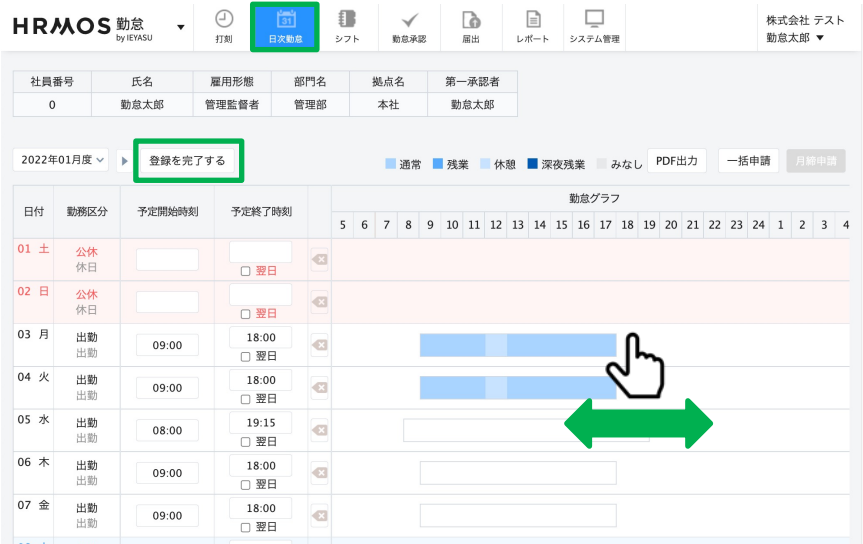
打刻等により出退勤時刻が入力されると、勤怠グラフが表示される機能がございます。勤務状況を一目で把握できます。

※上部メニュー「日次勤怠」画面よりご確認ください



予定グラフの表示も可能ですので、予実も一目で把握できます。

予定：色無 枠有 グラフ  
実績：色有 枠無 グラフ



所定勤務時間が設定されている場合、その時刻が「予定」として初期表示されます。

また、所定勤務時間から変更する場合「日次勤怠」画面の「予定登録」より簡単に登録することができます。

氏名

勤怠太郎

社員番号

0

日付

2022/01/03(月)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻

09:00 ~ 18:00

☐ 翌日

休憩1

12:00

☐ 翌日

~

13:00

☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日

~

☐ 翌日

+

メイン業務

運用

業務割合

%

前日コピー

サブ業務

総務

業務割合

%

前日コピー

その他の業務

選択してください

業務割合

%

前日コピー

添付(画像)

ごさい。

+

総務

営業

サポート

運用

社内MTG

社外MTG

ページTOPへ

出退勤時刻の編集ができる  
日次勤怠編集画面より、  
「業務割合」を登録できる  
機能がございます。

どの業務に何%時間を割いた  
のかを簡単に記録できます。

Q. 「業務割合」とは？

本人が確認する場合は、  
上部メニュー「日次勤怠」の  
画面より確認することができ  
ます。

HRMOS 勤怠

by IEVASU

日次勤怠

シフト

勤怠承認

届出

レポート

株式会社 テスト

承認太郎

社員番号

1999

氏名

承認太郎

雇用形態

管理監督者

部門名

営業部

拠点名

新宿支店

第一承認者

承認太郎

2022年02月度

通常

残業

休憩

深夜残業

みなし

PDF出力

一括申請

月給申請

日付

勤務区分

出勤時刻  
(打刻)

退勤時刻  
(打刻)

総労働時  
間

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

1

2

3

4

業務割合

申請承認

01 火

出勤

出勤

09:00

18:00

8:00

プロジェクトA

4:00(50%)

申請

02 水

出勤

出勤

09:30

18:30

8:00

プロジェクトA

3:12(40%)

申請

03 木

出勤

出勤

08:30

17:30

8:00

プロジェクトA

3:36(45%)

申請

04 金

出勤

出勤

09:00

18:00

8:00

プロジェクトA

5:12(65%)

申請

05 土

公休

公休

0:00

プロジェクトB

2:48(35%)

申請

06 日

公休

公休

0:00

承認者(上司)が確認する場合、  
上部メニュー「勤怠承認」の  
画面より確認することができ  
ます。

また、勤怠データをcsvで出力  
する際に、この業務割合も併  
せて出力することができます。

HRMOS 勤怠

by IEVASU

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 テスト

勤怠太郎

社員番号

1999

氏名

承認太郎

雇用形態

管理監督者

部門名

営業部

拠点名

新宿支店

第一承認者

承認太郎

2022年02月度

通常

残業

休憩

深夜残業

みなし

PDF出力

一括承認

月給申請

日付

勤務区分

出勤時刻  
(打刻)

退勤時刻  
(打刻)

総労働時  
間

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

1

2

3

4

業務割合

申請承認

01 火

出勤

出勤

09:00

18:00

8:00

プロジェクトA

4:00(50%)

申請待ち

02 水

出勤

出勤

09:30

18:30

8:00

プロジェクトA

3:12(40%)

申請待ち

03 木

出勤

出勤

08:30

17:30

8:00

プロジェクトA

3:36(45%)

申請待ち

04 金

出勤

出勤

09:00

18:00

8:00

プロジェクトA

5:12(65%)

申請待ち

05 土

公休

公休

0:00

プロジェクトB

2:48(35%)

申請待ち

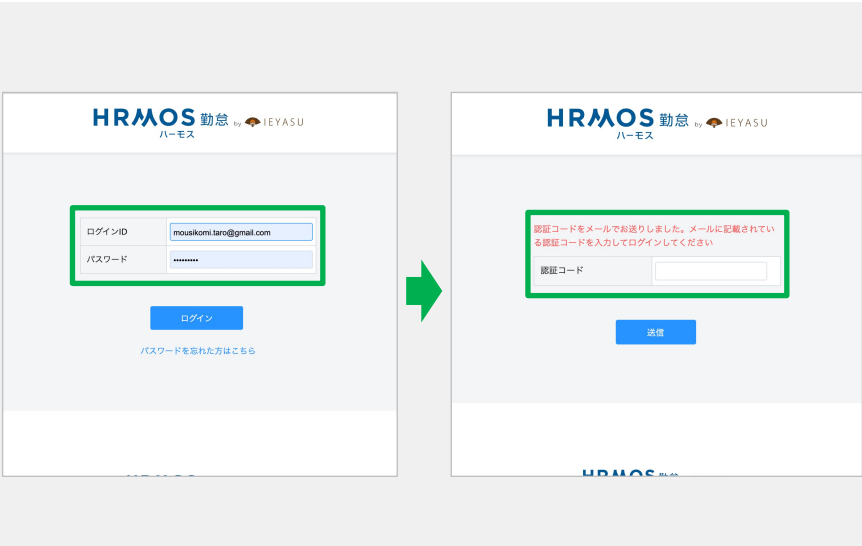
06 日

公休

公休

0:00

# セキュリティ関連



二段階認証の設定した場合、システム管理者権限のアカウントは、ログイン時に、ログインID・パスワードの入力だけでなく「**認証コード**」の認証が必要になります。

これにより、ID・パスワードを不正取得した第三者による「**なりすまし**」や**不正アクセス**を防止できるようになります。

詳細は以下のリンクをご覧ください。

[【新機能】システム管理者の「二段階認証」](#)



システム自体の設定・編集を行える「システム管理者」が二段階認証の対象となります。

- システム管理者
- システム管理者(給与明細除く)

システム管理者は、ログイン時にメールが1通送信されます。そのメールに記載されている「認証コード」を入力することでログインできるようになります。

# 従業員自身でパスワードを変更

システム管理メニュー

|       |                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共通    | <input checked="" type="checkbox"/> 拠点                                                                                                                                           |
| 勤怠    | <input checked="" type="checkbox"/> 打刻履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠 項目設定 <input checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇等・管理 <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠アラート |
| 2段階認証 | <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない                                                                                                                |
| 顔写真   | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない                                                                                                                |

ログイン パスワード

社員によるパスワード設定

☒ 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる

|          |                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社員のパスワード | <input type="radio"/> 条件なし（ユーザ責任で管理） <input checked="" type="radio"/> 条件あり（8桁以上&大文字&小文字&記号を含む） |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

IPによるアクセス制限

|            |                      |
|------------|----------------------|
| アクセス許可アドレス | <input type="text"/> |
|------------|----------------------|

〔システム管理＞システム設定〕画面において、「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる」にチェックを入れると、

「本人の初回ログイン時に従業員自身でパスワードを変更する」という、より安全な運用が可能になります。

運営会社より パスワードが変更されました

「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、パスワードを更新する必要があります。新しいパスワードを設定してください。

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 新しいパスワード     | <input type="password"/> |
| 新しいパスワード(確認) | <input type="password"/> |

登録する

〇〇 改訂印刷（前日の分製時間として集計）

システム管理者が設定/変更したパスワードで、従業員自身が初回ログインした際に、**パスワードの再設定画面が表示**されるようになります。パスワードを再設定しなければ操作画面に遷移することが出来ませんので、**確実にパスワードを再設定**させることができます。

Q. システム設定画面の「社員によるパスワード設定」とは？

システム管理メニュー

|       |                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 共通    | <input checked="" type="checkbox"/> 拠点                                                                                                                                           |
| 勤怠    | <input checked="" type="checkbox"/> 打刻履歴 <input checked="" type="checkbox"/> 日次勤怠 項目設定 <input checked="" type="checkbox"/> 年次有給休暇等・管理 <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠アラート |
| 2段階認証 | <input type="radio"/> 利用する <input checked="" type="radio"/> 利用しない                                                                                                                |
| 顔写真   | <input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない                                                                                                                |

ログイン パスワード

|              |                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社員によるパスワード設定 | <input checked="" type="checkbox"/> 「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、社員にパスワードを設定させる           |
| 社員のパスワード     | <input type="radio"/> 条件なし（ユーザ責任で管理） <input checked="" type="radio"/> 条件あり（8桁以上&大文字&小文字&記号を含む） |

IPによるアクセス制限

|            |                      |
|------------|----------------------|
| アクセス許可アドレス | <input type="text"/> |
|------------|----------------------|

〔システム管理＞システム設定〕画面において以下のように設定すると、単純なパスワードは設定できなくなります。

社員のパスワード：  
**条件あり（8桁以上&大文字&小文字&記号を含む）**

※セキュリティ強化の観点から、初期値では「条件あり」の設定になっておりますのでご注意ください。

「初回ログイン」または「管理者によるパスワード変更」を行なった場合、パスワードを更新する必要があります。新しいパスワードを設定してください。

パスワードは8文字以上30以内の半角アルファベット大文字、小文字、記号の3種類を組み合わせてください。

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| 新しいパスワード     | <input type="password"/> |
| 新しいパスワード(確認) | <input type="password"/> |

登録する

**【パスワード設定条件】**  
英大文字・小文字・記号  
（@-\_.\*!#\$%&\*+/=/?{ } ）を  
組み合わせた 8 桁以上のパスワード

**【パスワード設定条件の影響範囲】**

- ・新しく社員を登録する場合
- ・既存社員のパスワードを変更する場合

[【新機能】社員のログインパスワードの条件設定機能](#)



事前に登録したIPアドレス下でしかアクセスできなくなります。

【以下のようなニーズを実現】

- ・ 会社以外のネットワークからでは打刻できないようにしたい
- ・ セキュリティの観点から会社のネットワーク下でしかシステム管理画面を編集させたくない

Q. 固定IPアドレスによるアクセス制限とは？



アクセス許可アドレス：

会社のネットワーク等の固定IPアドレスを入力

アクセス制限対象：

「全体」「システム管理画面のみ」「上部メニュー毎に設定」「権限毎に設定」のいずれかを選択

【全社】

全従業員に対して、HRMOS勤怠へのアクセス（ログイン）を制限する

【システム管理画面のみ】

システム管理者権限の従業員に対して、システム管理画面の閲覧・編集を制限する

【上部メニュー毎に設定】

チェックをいれた上部メニューへのアクセスを制限する

【権限毎に設定】

チェックをいれた権限の従業員に対してアクセスを制限する



# 誤ったパスワードで一定回数ログイン試行した場合のアカウント凍結

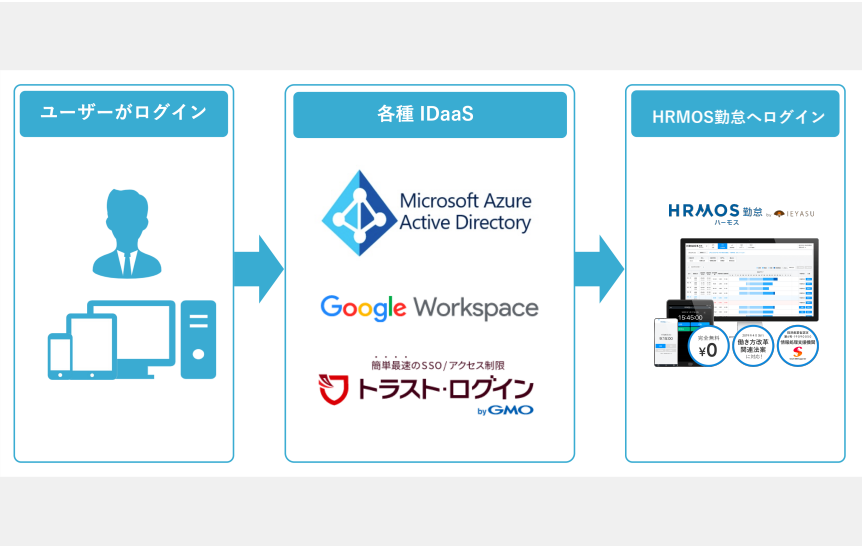


不正アクセス防止のため、ログイン画面において、一定回数誤ったパスワードでログインを試行するとアカウントが凍結されます。



アカウントが凍結された場合、システム管理者 (申込者) のメールアドレスへ以下の通知が届きます。  
**メールに記載されたURLをクリックして凍結を解除してください。**

**【新機能】 誤ったパスワードで一定回数ログイン試行した場合のアカウント凍結**



ID管理を行うクラウドサービス（IDaaS）と連携させることでSAML認証によるシングルサインオンが可能になります。

IDaaSの認証基盤を利用するため、よりスピーディーにログインできることはもちろん、より安全性の高いご利用が可能となります。

The image displays two versions of the HRMOS login page, illustrating the integration of SAML authentication.

**Left Screenshot (Standard Login):** Shows the login form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A green box highlights the text: 「ログインID」と「パスワード」の入力が必要 (Input of Login ID and Password is required).

**Right Screenshot (SAML Authentication):** Shows the same login form, but with a green box highlighting the text: 「ログインID」「パスワード」の入力が省略可能に (Input of Login ID and Password can be omitted). This indicates that SAML authentication is available, allowing users to skip the standard login process.

HRMOS勤怠へログインするためには、「ログインID」と「パスワード」を入力する必要がありますが、SAML認証によるシングルサインオンの設定をしておけば「ログインID」と「パスワード」の入力を省略できるようになります。

[Q. SAML認証は可能ですか？](#)

# その他

HRMOS 給与明細

給与明細

賞与明細

源泉徴収票

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠管理太郎

2022年1月 (2022-01-20)

2022年12月 (2020-01-10)

2021年11月 (2019-12-10)

氏名

明細書分類

支給日

管理太郎

給与明細 2022年1月分

2022/01/20

PDF出力

| 勤怠   |           | 支給   |         | 控除      |        | その他   |         |
|------|-----------|------|---------|---------|--------|-------|---------|
| 出勤日数 | 20        | 基本給  | 500,000 | 健康保険料   | 24,900 |       |         |
| 勤務時間 | 168:00:00 | 営業手当 | 10,000  | 厚生年金保険料 | 44,570 |       |         |
| 深夜時間 | 6:00:00   | 住宅手当 |         | 雇用保険料   | 2,040  |       |         |
|      |           | 残業手当 |         | 社会保険料合計 | 71,510 |       |         |
|      |           | 通勤手当 | 30,000  | 源泉所得税   | 19,690 |       |         |
|      |           | 支払総額 | 540,000 | 控除額合計   | 91,200 | 差引支払額 | 448,800 |

明細をブラウザ上・アプリ上で閲覧することができます。

- ・ 給与明細
- ・ 賞与明細
- ・ 源泉徴収票

対象年月を切り替えることで過去の明細も簡単に確認可能。

Q. Web給与明細とは？

1 / 1

PDF出力

令和2年分 給与所得の源泉徴収票

住所

東京都千代田区永田町

(受給者番号)

(印鑑)

氏名

管理太郎

(フリガナ)

管理太郎

税

管理太郎

| 種別 | 支払金額        | 給与所得控除後の金額  | 所得控除の額の合計額  | 源泉徴収額    |
|----|-------------|-------------|-------------|----------|
|    | 7,800,000 円 | 5,820,000 円 | 4,488,000 円 | 78,300 円 |

(源泉) 控除対象配偶者の有無

配偶者 (特別)

控除の額

特定

老人

その他

16歳未満扶養家族の数

障害者の数 (本人を除く。)

特別

その他

非住居者である親族の数

| 内 | 社会保険料等の金額 | 生命保険料の控除額 | 地震保険料の控除額 | 住宅借入金等特別控除の額 |
|---|-----------|-----------|-----------|--------------|
| 内 | 120,000 円 | 93,000 円  | 15,000 円  | 35,300 円     |
|   | 420,000 円 |           |           |              |

(備考)

また、閲覧だけでなくPDFでの出力もできます。

HRMOS 給与明細

給与明細

賞与明細

源泉徴収票

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠管理太郎

2022年1月 (2022-01-20)

社員番号

氏名

明細書分類

支給日

1111

管理太郎

給与明細 2022年1月分

2022/01/20

PDF出力

| 勤怠   |           | 支給   |         | 控除      |        | その他   |         |
|------|-----------|------|---------|---------|--------|-------|---------|
| 出勤日数 | 20        | 基本給  | 500,000 | 健康保険料   | 24,900 |       |         |
| 勤務時間 | 168:00:00 | 営業手当 | 10,000  | 厚生年金保険料 | 44,570 |       |         |
| 深夜時間 | 6:00:00   | 住宅手当 |         | 雇用保険料   | 2,040  |       |         |
|      |           | 残業手当 |         | 社会保険料合計 | 71,510 |       |         |
|      |           | 通勤手当 | 30,000  | 源泉所得税   | 19,690 |       |         |
|      |           | 支払総額 | 540,000 | 控除額合計   | 91,200 | 差引支払額 | 448,800 |

明細に記載する項目も、自由に設定できますので会社独自の項目にも対応できます。

2022年夏リリース予定

人事担当者も従業員もラクに

ハーモス年末調整

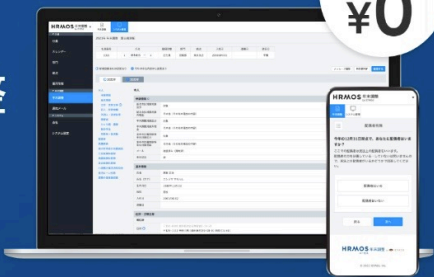
✓ ペーパーレスだからテレワークにも対応

✓ 提出状況の把握もラクラク

✓ PCやスマホでカンタン入力

完全無料

¥0



年末調整を作成するために必要な各申告書の「作成」「収集」「管理」と「給与計算システム連携用データ出力」ができるようになります。

- 申告書の収集～保管までの業務をペーパーレスで完結
- 提出状況、作業進捗を一覧で管理
- 給与計算システム連携用 csv出力

【詳細】  
[無料の年末調整システム「ハーモス年末調整」](#)

年末調整申請メニュー

基本情報確認

次へ

あなたの以下の情報をご確認ください。  
表示されている内容が正しい場合は編集せずに「次へ」  
誤りがある場合は正しい情報に修正してから「次へ」を押してください。

氏名

姓  名

氏名 (カナ)

セイ  メイ

生年月日

性別

☒ 男性 ☐ 女性

外国人区分

☒ 日本人 ☐ 外国人

年末調整申請メニュー

年内退職予定確認

次へ

あなたは、今年中に退職する予定はありますか？  
年末調整対象かを判定するための質問です。

退職予定はない

年内に退職予定がある

申告書の配付や回収もオンライン上で完結するため、申告書の印刷や配布・郵送は一切不要になります。

従業員は、PCやスマホから申告書の内容や控除証明書等を提出できます。アンケートのように質問に回答するだけで申告書が自動作成されるため年末調整の詳細な知識がなくても安心です。

2021年 年末調整 提出依頼状況

戻る

今年と来年度の申告書依頼対象合計

173人

状況

未依頼

3人

依頼中

60人

未確定

10人

確定済

今年の年調対象

90人

今年の年調対象外

10人

社員番号

氏名

雇用形態

部門

拠点

申告状況

年調

メール

一括申告書PDF

一括メール送信

社員番号

氏名

雇用形態

部門

拠点

申告状況

年調

メール

1001

鈴木 達也

確認済

対象

送信済み (未開封)

メール再送信

従業員から提出された内容はシステムへ集約されます。提出状況や確認状況を一覧で確認できるため、人事担当者の進捗管理も楽になります。

またCSVファイルで出力できるので、さまざまな給与計算システム・法定調書作成ソフトへのデータ取り込みが可能です。

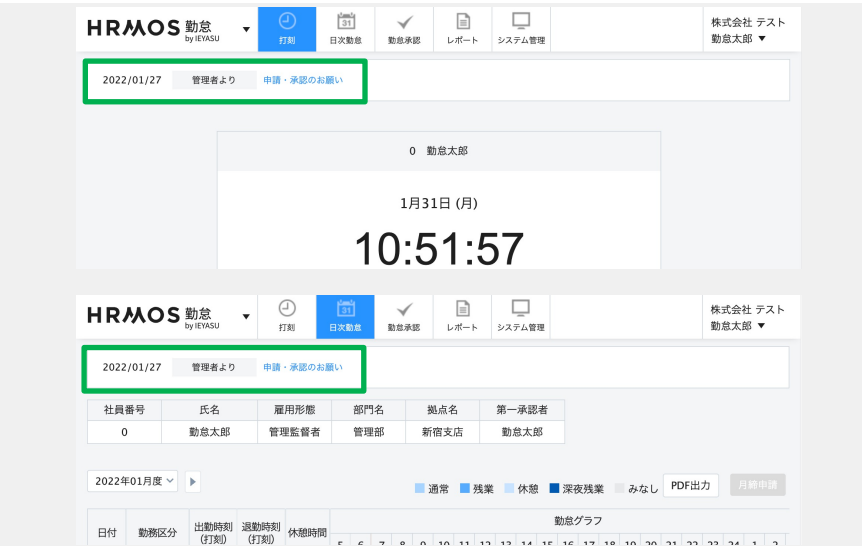
[ご利用の流れ・設定リンク集](#)

Copyright © IEYASU. All Rights Reserved.

127

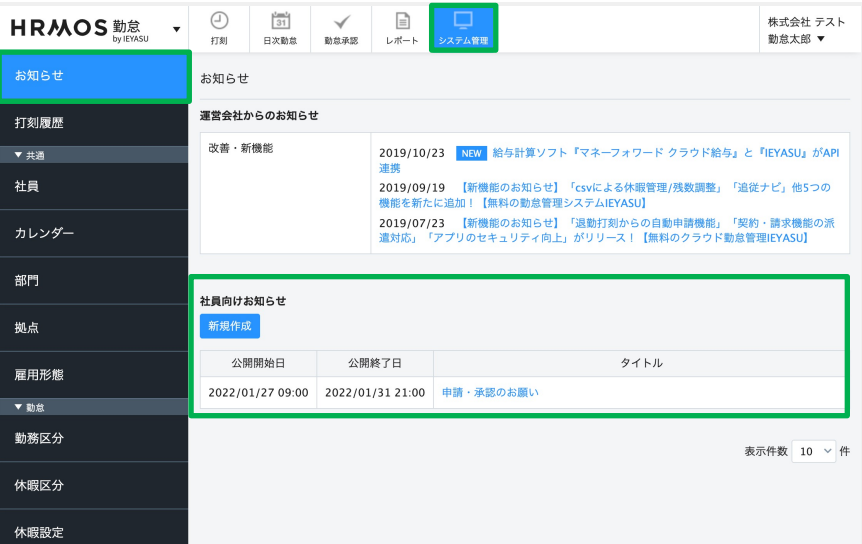


社員に向けた「お知らせ」を掲載することができます。



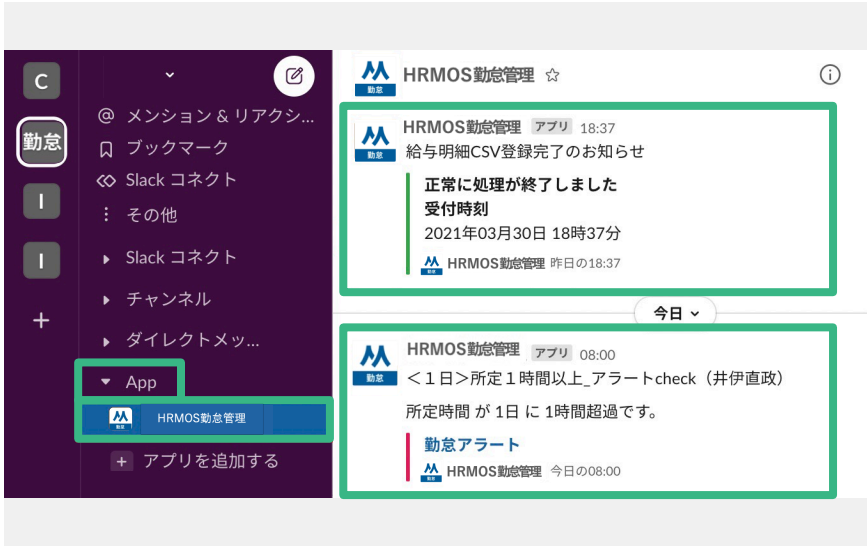
- ・ 打刻画面
- ・ 日次勤怠画面

に「お知らせ」が表示されるため、打刻を行う際に必ず社員の目に留まります。



システム管理画面から、お知らせの内容を設定することができます。

Q. 社員向けの共通お知らせを作成したい



SlackとHRMOS勤怠を連携させることで、「打刻漏れ通知」や「申請・承認漏れ通知」「csv登録完了通知」など様々な通知をSlackでも受け取れるようになります。

詳細は以下をご覧ください

[【新機能】Slack通知機能で打刻漏れ通知等をSlack上で確認](#)



スマートフォン、タブレットにインストールできるアプリをご用意しております。

■ Apple Store

<https://apps.apple.com/jp/app/id1239263735>

■ GooglePlay

<https://play.google.com/store/apps/details?id=co.ieyasu.ieyasu>



【一般利用者権限ユーザー】

- ・ 打刻
- ・ 日次勤怠の編集・申請
- ・ 届出申請
- ・ シフト確認・希望シフト申請
- ・ 日報の記入・報告
- ・ 明細の確認

※一般利用者はPCでの操作を全てアプリ上でも行えます。



【承認者権限ユーザー】

【システム管理者権限ユーザー】

一般利用者と同様の機能に加えて以下を利用できます。

- ・ 日次勤怠の承認
- ・ シフト確認・登録
- ・ 届出の承認
- ・ レポート確認
- ・ 日報提出状況の確認



問い合わせ

カテゴリ \*

集計結果が希望の値と違う

「マニュアル」を準備しております。質問につきましては「**有料プラン**」のユーザ様にご回答させて頂いております。

小カテゴリ \*

勤務区分

よくあるご質問  
よくある質問を  
検索してみる

☐ 解決した ☒ 解決しなかった  
※「解決しなかった」を選択いただくと問い合わせフォームに進みます。

メールアドレス \*

問い合わせ内容 \*

お問い合わせの際は、対象ユーザ名、画面名、日時など、確認するために必要な詳細情報を明記してください。

該当画面URL \*

該当画面が日々動息である場合、システム管理者でログイン>レポート>月経状況レポート からみた日々動息画面のURLをご入力ください

該当者 \*

該当日 \*

希望する集計内容の具体例 \*

添付

添付できるファイルは画像、PDF、CSVファイルのみです  
[ファイルを選択] 選択されていません  
ここにファイルをドロップしてください。

【個別チャットサポート】

有料プランのお客様の場合、  
[システム管理> 問い合わせ]画面  
より、個別チャットでお問い合わせ  
いただくことができます。

サポート担当がお客様の環境  
を確認しながら、問題解決の方法を  
お伝えいたします。

[Q. 有料プラン「オンラインサポ  
ート（お問い合わせ）」とは？](#)

勤怠管理システム導入の課題を解消します

株式会社TECO Designは、勤怠管理・給与計算など各種人事労務クラウドシステムSaaS)の  
導入支援、設定代行、オンボーディング支援を提供しています。

工数・人材不足

ノウハウ不足

|                         |                 |                        |                            |                           |                         |
|-------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 専任部署・<br>担当者を<br>設けられない | 通常業務で<br>手一杯である | 社内に<br>相談できる<br>識者がいない | 自社に合った<br>設定ができるか<br>わからない | 導入後の<br>イメージをはっ<br>きり持てない | システム<br>の運用設計に<br>不安がある |
|-------------------------|-----------------|------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|

クラウドシステム導入・設定代行

人事労務クラウドシステム導入・設定代行経験豊富な専任担当がご支援します。

業務ヒアリング / 組織図確認、承認フロー構築 / 打刻集計設定(設定代行) /  
従業員・管理職向け説明会 / 有給休暇管理の設定

2

【有償の初期設定サポート】

システム導入支援・運用サ  
ポートを行う株式会社TECO  
Designが、個別の初期設定サ  
ポート、設定代行、クラウド  
相談室等を提供いたします。

[【個別サポート申込み】 個別相  
談や設定代行で最適な設定方法  
をご提案します](#)

【初期設定お手伝いセミナー】

有料プラン検討中の企業様向  
けに初期設定セミナーを配信  
しております（定期的にオン  
ライン開催でも実施中）

【オンライン質問会】

事前にいただいたご質問に一  
つひとつ回答させていただきます（月1 オンライン開催）

有料プラン検討中の方へ  
最初の一步で挫折しない！  
**初期設定  
お手伝い  
セミナー**  
無料録画配信中



HRMOS 勤怠  IEYASU  
ハーマス



【ヘルプ(マニュアル)サイト】

<https://www.ieyasu.co/help/>  
HRMOS勤怠の全機能のご説明・  
設定方法が掲載されております  
(キーワードで検索可能)。

特定の機能の設定に重点をおい  
たクイックスタートマニュアル  
や利用者配布用のマニュアルも  
ご用意しております。

[https://www.ieyasu.co/help/  
manual-list/](https://www.ieyasu.co/help/manual-list/)



【FAQサイト】

<https://faq.ieyasu.co/>  
「どの種類のICカードが利用  
できますか?」「休憩時間の  
自動追加はできますか?」等  
具体的な「Q: 質問」と「A:  
回答」をセットで掲載してお  
ります。



【YouTube】

初期設定動画やHRMOS勤怠の  
機能紹介動画等を配信してお  
ります。

[https://www.youtube.com/  
channel/UC69JYlqpw0pDIV  
-XPs\\_k1ow/videos](https://www.youtube.com/channel/UC69JYlqpw0pDIV-XPs_k1ow/videos)