

就業管理

一般社員向け操作マニュアル

平成22年5月 1日 初版

平成22年7月20日 改定

改定履歴

年月日	項目	内容
2010年5月1日		平成22年4月労基法改正対応
2010年7月20日	休暇届（その他）	「その他」を「特別休暇（欠勤）」に表示変更
		MCの表示を「その他」から特休（欠）に変更

就業管理	0
一般社員向け操作マニュアル	0
1. 日々行う操作	3
1) 利用開始時の操作	3
2) 出社時、退社時の打刻	4
3) 届出の申請・勤怠表の確認（メイン画面）	5
4) メイン画面	5
2. 利用終了時の操作	8
3. 届出の申請	9
1) 休暇届（有給または代休の申請をする場合）	9
2) 休暇届（その他の申請をする場合）	11
3) 時間外勤務届（残業の申請を行う場合）	11
4) 休日出勤届（休日に勤務する場合）	12
5) 振休届（する（した）場合）	12
6) 遅刻／早退／欠勤届（遅刻／早退／欠勤する（した）場合）	13
7) 出張届（出張をする場合）	13
8) 直行直帰届（直行、直帰をする場合）	13
9) 代替休暇付与申請（時間外労働時間を休暇にする場合）	14
10) 打刻修正届（出退社の打刻を忘れた場合）	14
11) 打刻修正届（外出打刻の修正を行う場合）	15
12) 届出申請時の注意点	16
4. 申請した届出の確認	17
5. その他	18
1) シフト表	18
2) 勤務表	19
3) 年度集計	20

1. 日々行う操作

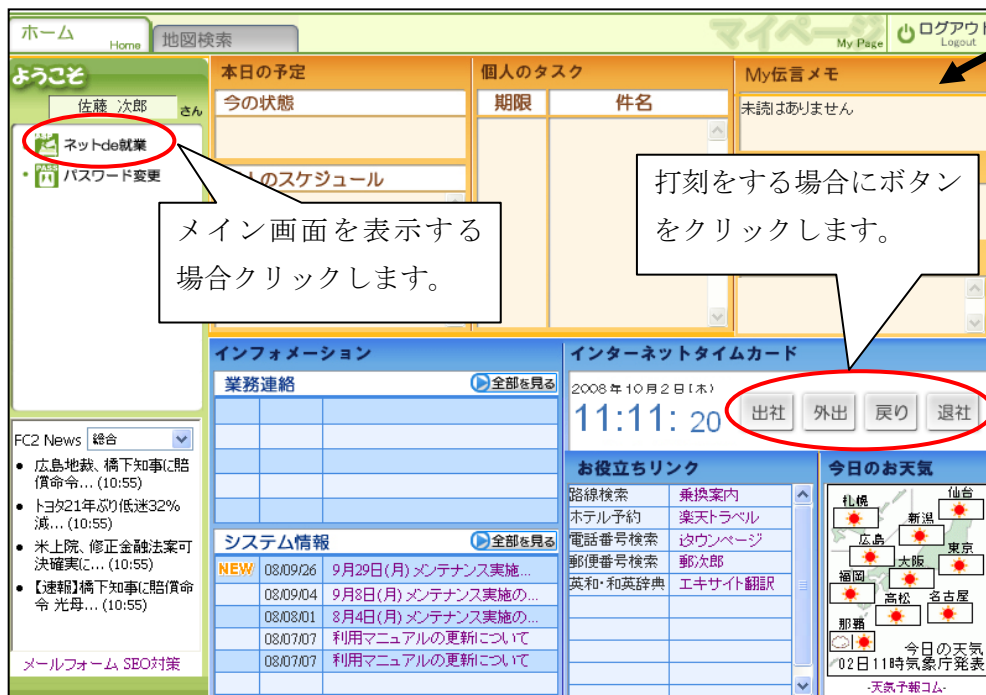
ネットde就業を利用するにあたってインターネットエクスプローラ(IE)を使う場合とカード等を使う場合がありますが、本手順書ではIEを使う手順を記載します。

1) 利用開始時の操作

ログイン画面 (<http://www1.shalom-house.jp/clarinet/mypage/login.aspx>) からユーザーID、パスワードを入力後右側の「LOGIN」ボタンをクリックします。



ログインするとクラリネットのマイページが表示されます。
 打刻する場合は「インターネットタイムカード」を使用します。
 届出を申請する場合は「ネットde就業」をクリックしてメイン画面を表示します。



2) 出社時、退社時の打刻

画面右側の「インターネットタイムカード」の「出社」「退社」ボタンをクリックして打刻をします。

「出社」「退社」打刻後、別ウインドウで以下の画面が表示されます。
 「退社」打刻が終了した場合承認前の1日の勤務時間が計算されます。
 打刻の確認ができた場合「閉じる」ボタンをクリックして終了します。
 訂正等が必要な場合は「6)届出の申請」を参照してください。

CLAR/NET エムケイシステム 就業管理トップへ

印刷

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	就業時間							総労働時間(含有給)	
																合計	早出	普通	深夜	休日	休日深夜	その他休日		その他休日深夜
4月11日	日		09:00	18:00								08:00			08:00									08:00
4月12日	月	済	09:00	18:00								08:00			08:00									08:00
4月13日	火		09:00	18:00								08:00			08:00									08:00
4月14日	水	済	09:00	18:00								08:00			08:00									08:00
4月15日	木		09:00	20:00		残業(~20:00)		01:00				08:00			08:00	02:00		02:00						10:00
4月16日	金	済	10:18	18:00		遅刻		01:00	01:18	01:18		06:42			06:42									06:42
4月17日	土																							
4月18日	日																							

3) 届出の申請・勤怠表の確認(メイン画面)

各種届出の申請や勤怠表を確認する際に利用するネットde就業のメイン画面です。マイページ左側の「ネットde就業」をクリックすることでメイン画面が表示されます。



メイン画面は主に勤怠表の確認、届出の申請をする際に使用します。

4) メイン画面

① 出退社打刻



「出勤」「退社」打刻後に以下の画面が表示されます。「退社」打刻が終了した場合、承認前の1日の勤務時間が計算されます。打刻の確認ができた場合右上の「×」ボタンをクリックして終了します。

訂正等が必要な場合は「3)届出の申請」を参照してください。

② 勤務表確認

ネットコム株式会社

就業管理
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 5月

日 月 火 水 木 金 土

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

シフト表を見る 今日に戻る

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get **ADOBE® READER®**

就業管理

休暇届(有休・代休)	休暇届(その他)	時間外勤務届	休日出勤届	振休届
遅刻/早退/欠勤届	出張届	直行直帰届	代替休暇付与申請	
打刻修正届(出退社)	打刻修正届(外出)	届出確認	シフト表	勤務表
	届出確認			年度集計

従業員コード: 000002 久川 二郎 | 所属: 001 大阪本社

今日は 2010年 5月 5日 水 曜日です。

現在状況

20:30 02

出社前

出社
外出
戻り
退社
勤務表確認

当月の勤務表を確認する時にクリックします。

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 20.5日
- ◆代替休暇残: 5時間35分
- ◆代休残: 0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日	水	9:00 18:00	8:00
05月06日	木	9:00 18:00	8:00
05月07日	金	9:00 18:00	8:00
05月08日	土		
05月09日	日		
05月10日	月	9:00 18:00	8:00
05月11日	火	9:00 18:00	8:00

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168:0
前日までの労働時間	00:00

Powered by 株式会社 エムケイシステム

勤務表確認をクリックすると、当月の勤務表が表示されます。

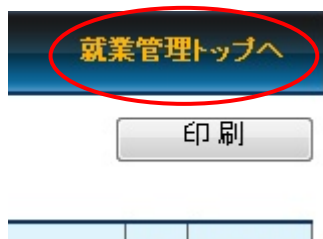
CLARINET Client Arise Network
エムケイシステム
就業管理トップへ

印刷

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間							総労働時間(含有給)	
																合計	早出	普通	深夜	休日	休日深夜	その他休日		その他休日深夜
4月11日	日		09:00	18:00																				
4月12日	月	済	09:00	18:00				01:00				08:00			08:00									08:00
4月13日	火	済	09:00	18:00				01:00				08:00			08:00									08:00
4月14日	水	済	09:00	18:00				01:00				08:00			08:00									08:00
4月15日	木		09:00	20:00		残業(～20:00)		01:00				08:00			08:00	02:00	02:00							10:00
4月16日	金	済	10:18	18:00	遅刻			01:00	01:18	01:18		06:42			06:42									06:42
4月17日	土																							
4月18日	日																							

右上の「就業管理トップへ」をクリックするとメイン画面に戻ります。



③ その他メイン画面で確認できる項目

ネットコム株式会社

就業管理
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 5月

日	月	火	水	木	金	土
			5	6	7	8
2	3	4				
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

シフトを見る 今日に戻る

就業管理

休暇届(有休・代休)	休暇届(その他)	時間外勤務届	休日出勤届	振休届
遅刻/早退/欠勤届	出張届	直行直帰届	代替休暇付与申請	
打刻修正届(出退社)	打刻修正届(外出)	届出確認	シフト表	勤務表
				年度集計

従業員コード : 000002 久川 二郎 | 所属 : 001 大阪本社

今日は 2010年 5月 5日 水曜日です。

現在状況

20:30

02

出社前

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日	水 9:00	18:00	8:00
05月06日	木 9:00	18:00	8:00
05月07日	金 9:00	18:00	8:00
05月08日	土		
05月09日	日		

1週間分のシフトを確認することができます。

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残:20.5日 (時間単位取得可能時間:37時間)
- ◆代替休暇残:5時間35分
- ◆代休残:0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

有給残日数と有効期限を確認できます。

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168:0
前日までの労働時間	00:00

当月の所定労働時間と前日までの労働時間を確認できます。

休日や休暇の取得が確認できます。

2. 利用終了時の操作

メイン画面を開いている場合は「×」ボタンをクリックします。



さらに、マイページを開いている場合は「ログアウト」ボタンをクリックすることで終了します。



3. 届出の申請

打刻を忘れた場合や直行・直帰等で打刻ができない場合、届出を申請し、上長が承認することで勤怠データを修正することができます。届出はメイン画面から選択します。

ネットコム株式会社

就業管理 Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 5月

今日は 2010年 5月 5日 水 曜日です。

現在状況 20:30 02 出社前

出勤 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日	水 9:00	18:00	8:00
05月06日	木 9:00	18:00	8:00
05月07日	金 9:00	18:00	8:00
05月08日	土		
05月09日	日		
05月10日	月 9:00	18:00	8:00
05月11日	火 9:00	18:00	8:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 20.5日 (時間単位取得可能時間: 37時間)
- ◆代替休暇残: 5時間35分
- ◆代休残: 0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168.0
前日までの労働時間	00.00

Powered by 株式会社 エムケイシステム

1) 休暇届(有給または代休の申請をする場合)

有給休暇および代休の申請を行いたい場合「休暇届(」長承認により勤怠に反映されます。

休暇届(有休・代休)

① 取得期間 2010年 03月 30日 ~ 2010年 03月 30日 (1日間)

② 取得単位 1日 午前 午後 時間単位 時 分 ~ 1時間

③ 消化時間 年休・代休: なし

④ コメント

申請 印刷

有休・代休残日数一覧

- ◆年次有給休暇残: 19.5日 (時間単位取得可能: 40時間)
- ◆代休残: 0日

種別	適用	有効期限	付与日数	残日数	申請中	取得可能
年次有休	第3回付与	2010/08/31	12日	9.5日	0日	9.5日
年次有休	第4回付与	2011/08/31	13日	10日	0日	10日

- ① 「取得期間」に休暇を取得する期間を入力します。
- ② 「取得単位」に1日、午前休、午後休、時間単位のいずれかを選択します。(補足事項参照)
- ③ 「消化時間」に年休・代休の有無を選択します。
- ④ 「コメント」に理由を入力します。
- ⑤ 「申請」ボタンをクリックします。

※「午前休」「午後休」「時間単位」の項目は、運用制限により表示されない場合があります。

補足事項

取得単位の設定を以下に示します。

代休	代休を1日消化する場合に選択します。(ある場合は既定)
なし	<p>年休を消化せずに全て代替休暇を使用する場合に選択します。 年休残日数がない場合は、「なし」のみが表示されます。(代休がない場合の既定)</p> <p>年休・代休: なし ▼ 代替休暇: 8 時間 0 分</p>
1 日	<p>年休残日数が1日以上ある場合に表示します。 有給休暇を1日消化します。</p> <p>年休・代休: 1日 ▼</p>
午前休	<p>会社マスタの半日有休が「有」で、有休残日数が 0.5 日以上ある場合に表示します。 年休・代休として就業時間マスタに登録している午前休時間と代替休暇時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務で、午前休を 3 時間と設定している場合</p> <p>年休・代休: 午前休 ▼ 代替休暇: 5 時間 0 分</p>
午後休	<p>会社マスタの半日有休が「有」で、有休残日数が 0.5 日以上ある場合に表示します。 有給休暇を就業時間マスタに登録している午後休時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務で、午後休を 5 時間と設定している場合</p> <p>年休・代休: 午後休 ▼ 代替休暇: 3 時間 0 分</p>
1 時間	<p>会社マスタの時間単位有給が「有」で、有休取得可能時間が 1 時間以上ある場合に表示します。 時間単位有休から 1 時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務の場合</p> <p>年休・代休: 1時間 ▼ 代替休暇: 7 時間 0 分</p>
...	
7 時間	<p>会社マスタの時間単位有給が「有」で、有休取得可能時間が 7 時間以上ある場合に表示。 時間単位有休から 7 時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務の場合</p> <p>年休・代休: 7時間 ▼ 代替休暇: 1 時間 0 分</p>

2) 休暇届(その他の申請をする場合)

有給休暇および代休以外の申請を行いたい場合「休暇届(その他)」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

○ 休暇届(その他)	
① 事由	<input checked="" type="radio"/> 産前産後休暇 <input type="radio"/> 育児休業休暇 <input type="radio"/> 特別休暇(無給) <input type="radio"/> 特別休暇(有給) <input type="radio"/> 特別休暇(欠勤)
② 取得期間	2010年 07月 16日 ~ 2010年 07月 16日
③ コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

- ① 「事由」から休暇を選択します。
- ② 「取得期間」に休暇を取得する期間を入力します。
- ③ 「コメント」に理由を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします。

3) 時間外勤務届(残業の申請を行う場合)

残業をする場合「時間外勤務届」で申請をします。上長承認により勤怠に反映されます。

○ 時間外勤務届	
① 事由	<input type="radio"/> 早出 <input checked="" type="radio"/> 残業 <input type="radio"/> その他
② 日時	2010年 03月 23日 []時 []分 ~ []時 []分
③ 業務内容	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

- ① 「事由」から選択します。
- ② 「日時」に日時を入力します。
 早出の場合:業務開始の時間を入力します。
 残業の場合:残業終了の時間を入力します。
 その他の場合:時間外勤務の開始の時間と終了の時間
- ③ 「業務内容」を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします。

※申請した時刻以上に勤務を行った場合には上長に連絡し、一旦、承認を削除して頂き、再度、申請を行う必要があります。また、申請した時間より短い時間に退社した場合には、退社した時間で残業が計算されます。

4) 休日出勤届(休日に勤務する場合)

休日に勤務する場合には、「休日出勤届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

- ① 「日時」で以下の操作を行い入力します。
日付:カレンダーより休日勤務する日付をクリックします。(手入力も可能です)
時間:勤務時間の開始と終了を入力します。
- ② 「業務内容」にコメントを入力します。
- ③ 代休取得する日が決まっている場合には、「代休届」を同時に申請する」にチェックを入れて、取得予定日を入力します。

5) 振休届(する(した)場合)

休日に出勤をする(した)場合「振休届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

- ① 「出勤する日」から休日を選択、入力します。
- ② 「休日にする日」から休暇とする日(平日)を選択・入力します。
- ③ 「業務内容」に理由を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします。

6) 遅刻／早退／欠勤届(遅刻／早退／欠勤する(した)場合)

遅刻／早退／欠勤をする(した)場合「遅刻／早退／欠勤届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

- ① 「事由」から修正対象を選択します。
- ② 「欠勤期間及び出退社時間」に日時を入力します。
- ③ 「コメント」に理由を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします

7) 出張届(出張をする場合)

出張の勤怠を反映する場合は「出張届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

- ① 「申請日時」に、出張する日を入力します。
- ② 「業務内容」を入力します。
- ③ 「申請」ボタンをクリックします

8) 直行直帰届(直行、直帰をする場合)

直行直帰の勤怠を反映するには「直行直帰届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

- ① 「事由」から届出内容を選択します。
- ② 「申請日時」に、日時を入力します。
- ③ 「業務内容」を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします

9) 代替休暇付与申請(時間外労働時間を休暇にする場合)

総務担当が勤怠の締め処理を行った後に時間外勤務時間数によって申請することができます。申請する場合は「代替休暇付与申請」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

対象となる 時間外労働時間		37時間 43分(2010年4月度)
① 休暇取得可能時間		8時間 46分
有効期限		2010/06/30
② 付与申請時間		7時間 30分

③ 申請 印刷

- ① 「休暇取得可能時間」から申請可能な時間を確認します。
- ② 「付与申請時間」に、休暇とする時間を入力します。
- ③ 「申請」ボタンをクリックします。

運用により使用しない場合があります。

10) 打刻修正届(出退社の打刻を忘れた場合)

出退社の打刻を忘れた場合は「打刻修正届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

① 事由	<input checked="" type="radio"/> 出勤時刻修正 <input type="radio"/> 退社時刻修正
② 修正時刻	2010年 03月 23日 時 分
③ コメント	

④ 申請 印刷

- ① 「事由」から修正対象を選択します。
- ② 「修正時刻」に日時を入力します。
- ③ 「コメント」を入力します。
- ④ 「申請」ボタンをクリックします。

11) 打刻修正届(外出打刻の修正を行う場合)

外出打刻の新規登録、修正、削除をする時は「外出打刻修正届」で申請を行います。
上長承認により勤怠に反映されます。

打刻修正届(外出)

※未来の打刻修正及び新規作成を行うことは出来ません。

① 日付 ②

No	外出	戻り
1	11:00	12:00
2	13:00	14:00

③ ※削除する場合は、「No」をクリックして下さい。

④ 事由 外出打刻修正 戻り打刻修正 外出戻り時刻修正 削除

⑤ 修正外出時刻 2010年 03月 11日 時 分 ~ 時 分

⑥ コメント

⑦

- ① 「日付」を入力します。
- ② 「検索」あるいは「新規」ボタンをクリックします。
- ③ 「検索」の場合は修正あるいは削除を行うデータをクリックします。
- ④ 「事由」を入力します。
- ⑤ 新規あるいは修正の場合は「修正外出時刻」を入力します。
- ⑥ 「コメント」を入力します。
- ⑦ 「申請」ボタンをクリックします。

12) 届出申請時の注意点

届出を同日に申請する場合、組み合わせが存在します。

以下が各届出の組み合わせ表です。

組み合わせ方法は縦が先で横が後となります。

○が可能な組み合わせで×が不可能な組み合わせ、その他は条件によって申請、承認が可能になります。

追加の届出	提出済(未承認または承認済)の届出	打刻修正届(出退社)		休日出勤届			直行直帰届			時間外勤務届			休暇届			遅刻/早退/欠勤届			打刻修正届(外出)			振休		休暇届							
		出社打刻修正	退社打刻修正	休出	代出		直行	直帰	直行直帰	出張届	早出	残業	その他残業	産前産後休暇	育児休暇	特別休暇(欠勤)	特別休暇(無給)	特別休暇(有給)	欠勤届	遅刻届	早退届	外出打刻修正	戻り打刻修正	外出戻り打刻修正	外出削除	振出日	振休日	有給休暇	午前休	午後休	時間休
					休出	代出日																									
		00	01	10	10	84	12	13	14	15	17	18	19	21	22	23	26	27	30	31	32	50	51	52	53	60	62	80	81	82	83
打刻修正届(出退社)	出社打刻修正	00	○	○	○	○	×	○	○	×	×	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	退社打刻修正	01	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
休日出勤届	休出	10	○	○	×	×	×	—	—	—	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	代出	10	○	○	×	×	×	—	—	—	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
直行直帰届	代出日	84	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	代休日	84	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	直行	12	○	○	☆	☆	×	×	×	×	★	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	○	○	
出張届	直帰	13	○	○	☆	☆	×	×	×	×	○	*	○	×	×	×	×	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	
	直行直帰	14	×	×	☆	☆	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	早出	15	×	×	☆	☆	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
時間外勤務届	早出	17	○	○	×	×	×	○	※	×	×	×	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	残業	18	○	○	×	×	×	○	※	×	×	×	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	その他残業	19	○	○	×	×	×	○	※	※	※	×	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
休暇届	産前産後休暇	21	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	育児休暇	22	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	特別休暇(欠勤)	23	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	特別休暇(無給)	26	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
遅刻/早退/欠勤届	特別休暇(有給)	27	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	欠勤届	30	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	遅刻届	31	○	○	×	×	×	○	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
打刻修正届(外出)	早退届	32	○	○	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	外出打刻修正	50	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	戻り打刻修正	51	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
振休	外出戻り打刻修正	52	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	外出削除	53	○	○	○	○	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	振出日	60	○	○	×	×	×	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○		
休暇届	振休日	62	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	有給休暇	80	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	午前休	81	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
	午後休	82	○	○	×	×	×	×	×	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○	
時間休	83	○	○	×	×	×	○	○	×	○	○	○	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○	○		

※：届出未承認の場合はNG、承認済ならばOK
 -：休日勤務を先に提出していないと申請不可のため発生しない
 ☆：開始～終了時刻は休日出勤届の時間を使用。
 ★：開始時刻は時間外届の開始時刻、終了時刻は就業時間マスタの終業時刻(直行届の場合は退社打刻時刻)とする。
 *：開始時刻は就業時間マスタの始業時刻(直帰届の場合は出社打刻時刻)、終了時刻は時間外届の終了時刻とする。

4. 申請した届出の確認

申請した届出の内容はメイン画面の「届出確認」で確認することができます。

ネットコム株式会社

就業管理 Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 5月

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Reader が必要です。

Get ADOBE READER

就業管理

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) **届出確認** シフト表 勤務表 年度集計

従業員コード： 000002 久川 二郎 所属： 001 大阪本社

今日は 2010年 5月 5日 水曜日です。

20:30 02 現在状況 出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日	水 9:00	18:00	8:00
05月06日	木 9:00	18:00	8:00
05月07日	金 9:00	18:00	8:00
05月08日	土		
05月09日	日		
05月10日	月 9:00	18:00	8:00
05月11日	火 9:00	18:00	8:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残:20.5日 (時間単位取得可能時間:37時間)
- ◆代替休暇残:5時間35分
- ◆代休残:0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168:0
前日までの労働時間	00:00

Powered by 株式会社 エムケイシステム

「届出確認」をクリックすると以下の様に一覧表示されます。

ホーム ▶ 就業管理 ▶ メイン ▶ 届出確認

届出確認

未承認情報 承認済情報 抽出条件 年月度 2010年 02月 届出種類 [] 表示

削除 印刷 全選択

選択	承認状態	届出	開始日時	終了日時	承認者	承認日時	事由・コメント	否認理由
<input type="checkbox"/>	待ち [表示]	遅刻届	1月 22日 10時 0分	月日 時 分		月日 時 分	電車遅延のため	
<input type="checkbox"/>	待ち [表示]	直行届	1月 26日 9時 0分	月日 時 分		月日 時 分	容先で打ち合わせのため	

申請した届出が間違っている場合は「選択」項目のチェックを付け「削除」ボタンをクリックすることで削除することができます。

5. その他

1) シフト表

当月のシフトを確認する場合、メニューの「シフト表」あるいは左側メニューのカレンダー下にある「シフト表を見る」をクリックします。

また、1週間分のシフト予定はメインメニューの「勤務シフト表」でも直接確認できます。

就業管理

休職届(有休・代休) 休職届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
 遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
 打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 **シフト表** 勤務表 年度集計

従業員コード: 000002 久川 二郎 | 所属: 001 大阪本社

今日は 2010年 5月 5日 水 曜日です。

現在状況 20:30 02 出社前

出勤 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日	水 9:00	18:00	8:00
05月06日	木 9:00	18:00	8:00
05月07日	金 9:00	18:00	8:00
05月08日	土		
05月09日	日		
05月10日	月 9:00	18:00	8:00
05月11日	火 9:00	18:00	8:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 20.5日 (時間単位取得可能時間: 37時間)
- ◆代替休暇残: 5時間35分
- ◆代休残: 0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168:0
前日までの労働時間	00:00

Powered by 株式会社 エムケイシステム

シフト表をクリックすると以下の画面が表示されます。

ホーム > 就業管理 > メイン > シフト表

シフト表

2010年02月度 表示

日付	曜日	出社時刻	退社時刻	労働時間	休憩時間	コアタイム	フレキシブルタイム
1月11日	月	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月12日	火	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月13日	水	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月14日	木	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月15日	金	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月16日	土	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月17日	日	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月18日	月	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月19日	火	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月20日	水	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月21日	木	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月22日	金	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月23日	土	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月24日	日	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月25日	月	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月26日	火	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月27日	水	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月28日	木	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月29日	金	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月30日	土	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
1月31日	日	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月1日	月	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月2日	火	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月3日	水	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月4日	木	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月5日	金	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月6日	土	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月7日	日	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月8日	月	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月9日	火	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分
2月10日	水	9時0分	18時0分	8時0分	12時0分~13時0分	時分~時分	時分~時分

2) 勤務表

前月度よりも前の勤務表を確認したい場合はメニューから「勤務表」をクリックします。

ネットコム株式会社

就業管理 Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件

2010年 5月

今日 20:30 02 現在状況 出社前

出勤 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日 水	9:00	18:00	8:00
05月06日 木	9:00	18:00	8:00
05月07日 金	9:00	18:00	8:00
05月08日 土			
05月09日 日			
05月10日 月	9:00	18:00	8:00
05月11日 火	9:00	18:00	8:00

従業員コード： 000002 久川 二郎 所属： 001 大阪本社

今日 2010年 5月 5日 水 曜日です。

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE® READER®

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残:20.5日 (時間単位取得可能時間:37時間)
- ◆代替休暇残:5時間35分
- ◆代休残:10日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168.0
前日までの労働時間	00.00

Powered by 株式会社 エムケイシステム

年度を選択後、表示ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

ホーム ▶ 就業管理 ▶ 勤務表

勤務表

勤怠情報 確定勤怠情報 2010年05月度 表示 印刷

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間							総労働時間(含有給)		
																合計	早出	普通	普通深夜	休日	休日深夜	その他休日		その他休日深夜	繁忙時間
4月11日	日		08:00	18:00								08:00			08:00									08:00	
4月12日	月		08:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00	
4月13日	火		08:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00	
4月14日	水		08:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00	
4月15日	木		08:00	20:00		残業(~20:00)	01:00					08:00			08:00	02:00		02:00						10:00	
4月16日	金		10:18	18:00	遅刻		01:00	01:18	01:18		06:42			06:42										06:42	
4月17日	土																								
4月18日	日																								
4月19日	月		08:00	20:00		早出(8:00~) 残業(~20:00)	01:00					08:00			08:00	03:00	01:00	02:00						11:00	
4月20日	火		08:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00	
4月21日	水		08:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00	
4月22日	木					有休						08:00			08:00									08:00	
4月23日	金					時間休						05:00			05:00									05:00	
4月24日	土																								
4月25日	日																								
4月26日	月		08:00	18:00		出張	01:00					08:00			08:00									08:00	
4月27日	火		08:00	18:00		直行直帰	01:00					08:00			08:00									08:00	
4月28日	水																								
4月29日	木																								
4月30日	金																								
5月1日	土																								
5月2日	日																								
5月3日	月																								
5月4日	火																								
5月5日	水																								
5月6日	木																								
5月7日	金																								
5月8日	土																								
5月9日	日																								
5月10日	月																								
							休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業合計	早出残業	普通残業	普通深夜	休日残業	休日深夜	その他休日	その他休日深夜	繁忙時間	総労働(含有給)
							10:00	01:18	01:18	00:00	00:00	83:42(81:42)	00:00	00:00	91:42	05:00	01:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	88:42(86:42)

所定出勤日数	出勤日数	欠勤日数	休出日数	代休付与回数	取得回数	年休消化(回数)			年休消化(時間)			代替休暇取得時間数	振出日数	振休日数	特休
日	日	日	日	回	回	1日単位	半日単位	時間単位	1日単位	半日単位	時間単位	時間	日	日	日
21	12	0	1	0	0	1	0	1	08:00	00:00	0:00	00:00	0	0	0

法定時間外労働時間数	05:00
法定休日労働時間数	00:00
代替休暇とした時間	00:00(休暇に換算した時間:00:00)

3) 年度集計

年間の月別労働時間集計と有給休暇月別取得状況の確認ができます。

就業管理

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 シフト表 勤務表 **年度集計**

従業員コード: 000002 久川 二郎 | 所属: 001 大阪本社

今日は 2010年 5月 5日 水 曜日です。

20:30 02 現在状況 出社前

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
05月05日 水	9:00	18:00	8:00
05月06日 木	9:00	18:00	8:00
05月07日 金	9:00	18:00	8:00
05月08日 土			
05月09日 日			
05月10日 月	9:00	18:00	8:00
05月11日 火	9:00	18:00	8:00

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE® READER®

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残:20.5日 (時間単位取得可能時間:37時間)
- ◆代替休暇残:5時間35分
- ◆代休残:0日

種別	残日(時間)数	有効期限
代替休暇	5時間35分	2010年05月31日
年次有給	10日	2011年01月31日
年次有給	11日	2012年03月31日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	168:0
前日までの労働時間	00:00

Powered by エムケイシステム

「年度集計」をクリックすると以下の画面が表示されます。

ホーム ▶ 就業管理 ▶ 年度集計

年度集計

2010年 表示 印刷

【勤怠月別集計表】 45時間超 60時間超

月	月締	所定日数	出勤(休出)	欠勤	有休日数	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間										総労働時間(含有給)
															合計	早出	普通	深夜	休日	休日深夜	その他休日	その他休日深夜	繁忙時間		
2010年1月	22	9(4)	0	0.5	05:00	08:45	08:57	00:00	00:18	26:33(31:33)	00:00	00:00	31:33	28:00	04:00	00:00	02:00	03:00	00:00	19:00	00:00	00:00	54:33(59:33)		
2010年2月	22	15(0)	0	7.5	02:00	08:00	08:00	00:00	00:00	53:00(112:00)	00:00	00:00	112:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	53:00(112:00)		
2010年3月	20	17(1)	1	2.5	03:00	75:11	40:03	00:00	03:17	50:57(67:57)	00:00	00:00	67:57	35:26	02:01	16:31	16:54	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	86:23(103:23)		
2010年4月	23	10(1)	2	0.5	08:00	00:26	03:26	01:00	00:00	44:34(47:34)	00:00	00:00	47:34	28:53	00:00	04:00	02:00	16:00	06:53	00:00	00:00	00:00	73:27(76:27)		
2010年5月	21	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年6月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年7月	21	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年8月	22	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年9月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年10月	20	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年11月	23	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
2010年12月	22	0(0)	0	0	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)		
合計		262	51(6)	3	11	18:00	93:22	60:26	01:00	03:35	175:04(259:04)	00:00	00:00	259:04	92:19	06:01	20:31	20:54	19:00	06:53	19:00	00:00	00:00	267:23(351:23)	

【有給休暇月別一覧表】

2010年度	1月度 12/11~	2月度 01/11~	3月度 02/11~	4月度 03/11~	5月度 04/11~	6月度 05/11~	7月度 06/11~	8月度 07/11~	9月度 08/11~	10月度 09/11~	11月度 10/11~	12月度 11/11~	計
当年度付与			10										10
消化日数	0.5	7.5	2.5	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	11
申請中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【当年度中に消滅する有給残日数】

有給消滅日	日数
なし	

有給残日数:0日 (単位:日)
※残数には申請中の日数を含みます。