

現就業管理システムの打刻画面

就業入力サイト

打刻

就業登録

休暇・休業申請

出勤簿

予定確認

打刻：打刻

ヘルプを開く

2023年05月10日 (水) 11:01

氏 名	京大 花子
所 属	人事部労務課
始業打刻	8:11
終業打刻	

①

本日の勤務予定

始業時刻	終業時刻	休憩時間
8:30	17:15	12:00 - 13:00

②

超過申請を登録する



バージョンアップ後の打刻画面

2023年05月10日 水曜日

11:04¹⁴

月間出勤日数

5日

月間実労働時間

38時間 45分

①

出勤(8:29)

退勤

②

超過勤務申請

超過勤務時間

2時間 0分

有休残日数

47.5日 2時間 0分

打刻はここをクリック

超過勤務申請はここをクリック

時間

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

本日の勤務予定

8:30-12:00

13:00-17:15

現就業管理システムの超過勤務申請画面

③ 就業入力サイト

打印 就業登録 休暇・休業申請 出勤簿 予定確認

③ 就業登録：就業登録

③ 登録 キャンセル コメントのみ登録

就業実績 2023年06月02日(金)

就業区分	出勤		
出張	なし		
勤務時間	始業	終業	
予定時間	8:30	17:15	
打刻	8:25	---	
就業時間	8:30		
本人コメント			
承認者コメント			

非勤務 休憩 追加

内容	開始時刻	終了時刻	削除
休憩	12:00	13:00	☐

超過勤務 超過勤務 追加

内容	開始時刻	終了時刻	削除
超過勤務	17:15	18:15	☐
用務内容	〇〇業務のため		
状態			

更新履歴



バージョンアップ後の超過勤務申請画面

スマカン Public 10:25 出勤 退勤 代車

2023年06月02日 金曜日

10:25 15

出勤(8:25) 退勤

超過勤務申請

時間 5 6 7 8

今日の勤務予定

2023年06月02日(金)

③ 登録 コメントのみ登録

就業実績

就業区分	出勤		
出張	なし		
在宅勤務	なし		
通勤対象外	☐		
勤務時間	始業	終業	
予定時間	8:30	17:15	
打刻時間	8:25	---	
就業時間	8:30		
本人コメント			
承認者コメント			

非勤務

内容	開始時刻	終了時刻	削除
休憩	12:00		☐

超過勤務

内容	開始時刻	終了時刻	用務内容	状態	削除
超過勤務	17:15	18:15	〇〇業務のため		☐

更新履歴

「開始時刻」「終了時刻」「用務内容」を入力

追加をクリックすると、②超過勤務の欄が入力可能になる

超過勤務の内容を確認のうえ、登録をクリック

①「追加」をクリックし、②超過勤務の「開始時刻」「終了時刻」「用務内容」を入力、③超過勤務の内容を確認のうえ、申請する

現就業管理システムの休暇申請画面

① 就業入力サイト

② 休暇・休業申請

③ 申請

④ 2023/05/12

⑤ 申請

名称	期間	残日数	残時間数
年次有給休暇	2023/04/01から	44日	4時間 00分

名称	期間	残日数	残時間数
年次有給休暇	2023/04/01から	44日	4時間 00分

申請区分: 年次休暇(特日)

日: 2023/05/12

時: 2023年 5月

曜日: 指定なし

申請事由等

添付ファイル

500KB以下

年次休暇の申請に申請事由の記入は不要です。ただし、やむを得ない事由により、事後申請となった場合の「電話連絡済み」等の記入は必要です。



バージョンアップ後の休暇申請画面①

① 就業入力サイト

② 休暇・休業申請

就業入力サイトはここをクリック

休暇・休業申請はここをクリック

月間出勤日数: 1日

月間実労働時間: 7時間 45分

超過勤務時間: 0時間 0分

有休残日数: 51.0日 5時間 0分

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

8:30-12:00

13:00-17:15

①「就業入力サイト」から②「休暇・休業申請」を選択。

バージョンアップ後の休暇申請画面②

③ 申請区分

選んでください。

プルダウンから申請する休暇を選択
直接入力して休暇を検索することも可能

申請区分選択待ち

申請状況一覧

添付ファイル

クリックしてファイルを選択するか、ここにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

各上限 10MBytes

申請

③申請区分から申請する休暇を選択。

バージョンアップ後の休暇申請画面③

申請区分

年次休暇(終日)/Annual Paid Leave (Full Day)

注意事項

年次休暇の申請に申請事由の記入は不要です。ただし、やむを得ない事由により、事後申請となった場合の「電話連絡済み」等の記入は必要です。

It is not necessary to enter a reason when applying for annual paid leave, unless you were unable to apply in advance due to unavoidable reason, in which case a reason must be provided, such as "I requested the leave by phone."

年次有給休暇

期間	残日数	残時間数
2023/04/01から	51.0日	5時間0分

期間

指定日申請 ○ 指定期間申請

④ 日付

2023年 6月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

カレンダーから申請する日をクリック
直接入力して日付を指定することも可能

添付ファイル

クリックしてファイルを選択するか、ここにファイルをドラッグ&ドロップして下さい。

申請内容を確認し
申請をクリック

⑤ 申請

④カレンダーから申請する日を選択

⑤申請内容を確認し、休暇を申請（現行システム同様、休暇の種類によっては申請事由の入力、添付ファイルが必要です。）