第1版 2023年6月7日

Web 就業管理システム

● 承認者運用手引書

Web就業管理システム 承認者運用手引書

目次

目	次		I
1.	概要	F	
	1.1.	承認者(代理者含む)の日次・月次作業	2
•			
2.	职养	【実績の家邸について	
	2.1.	画面説明	3
	2.1.	1. 承認状況一覧	
	2.1.	2. 就業承認	
	2.2.	就業実績を確認する	
	2.2.	1. 就業実績の内容確認を行う	
	2.3.	就業実績の承認を行う	5
	2.3.		
	2.3.	2. 複数職員に対する一括承認を行う	
	2.3.	3. 休日出勤の登録について	
	2.3.	4. 東認石コメノトを安9る場合	
	2.4. 2.4	月次承認	10
	2.4. 2.4	1. 税未承認回回が5万次承認を117	10
_	Z.T.		
3.	趙道	1動精命令について	
	3.1.	画面説明	12
	3.1.	1. 超過勤務状況一覧画面	12
	3.1.	2. 実績時間一覧画面	13
	3.1.	3. 命令時間一覧画面	15
	3.2.	超過勤務命令の仕方	16
	3.2.	1. 個人に命令する	16
	3.2.	2. 複数職員に命令する	17
	3.2.	3. 命令を取り消す	19
4.	休暇	・休業 ま 認について	20
	4.1.	画面説明	20
	4.1.	1. 申請一覧画面	20
	4.2.	休暇申請を承認する	21
	4.2.	1. 個別承認する	22
	4.0		23

Web就業管理システム 承認者運用手引書

	4.2.3.	差戻す場合	23
	4.2.4.	承認済の休暇申請を取消する	24
2	4.3. 代現	【申請	26
	4.3.1.	代理申請を行う	26
5.	予定作成	について	27
5	5.1. 画面	ū 説明	27
	5.1.1.	予定閲覧画面	27
5	5.2. 予5	2編集画面	28
	5.2.1.	個別編集	29
	5.2.2.	予定作成の仕様変更について(週休日等から勤務日に変更する場合)	30
出	助薄につい	7	32
5	5.3. 画面	瓦説明	32
6.	年5日間	持手指定について	33
6	6.1. 画面	ī 説明	33
	6.1.1.	年次休暇取得状況一覧	33
	6.1.2.	取得状況詳細画面	34
	6.1.3.	年5日の年次休暇取得義務の注意点について	34
7.	在宅勤務	あの登録	35
7	7.1. 画面	ī 説明	35
	7.1.1.	在宅勤務登録画面	35
	7.1.2.	在宅勤務編集画面-日単位	36
	7.1.3.	在宅勤務編集画面-職員単位	37
7	7.2. 在 年	5勤務の登録を行う	37
	7.2.1.	日単位・職員単位で登録を行う	37
7	7.3. 在 年	号勤務の登録の取り消しを行う	
	7.3.1.	日単位・職員単位で登録の取り消しを行う	

1. 概要

本資料は、承認者向けの Web 就業管理システム運用マニュアルです。 承認者とは、職員の就業実績や申請を承認する権限を与えられた者のことを示し、 以下の権限を有します。なお、本マニュアルでは赤字部分について抜粋して説明します。

- ・所属職員の承認状況一覧を見る(承認状況一覧)
- ・職員の就業実績を承認する(就業承認)
- ・職員に対して超過勤務命令を行う(超過勤務命令)
- ・職員の休暇申請を承認/却下する(休暇・休業承認)
- ・職員の休暇・休業を代理申請・承認する(休暇・休業承認)
- ・職員の勤務予定を編集する(予定作成)
- ・所属職員の統計情報を見る(部署別統計情報)
- ・代理承認者を立てる(権限設定)
- ・職員の出勤簿を確認する(出勤簿)
- ・職員または所属ごとに勤務パターンを設定する(勤務パターン設定)
- ・職員の年次休暇取得状況を管理する(年5日時季指定)
- ・ 在宅勤務を登録する(在宅勤務)

※操作できる機能は各承認者に与えられた権限によって異なります。

С.	NOTO UNIVERSITY 16:	57 出動	退勤			
2		就業承認サイト				
©,	\$ <u>=</u>	Ŀ,				
	承認状況一覧	就亲承認	超過勤務命令			
	休暇・休業承認	一 予定作成	部署別統計情報			
	P 椎限設定	レン 出勤簿	ういってい 動務パターン設定			
	年5日時季指定	在电动務				

1.1. 承認者(代理者含む)の日次・月次作業

承認者(代理者含む)の日次および月次の作業は、以下のとおりです。

1. 就業実績の承認(日次・月次)

→就業承認がされていない日がある場合、月次データ(給与情報)を作成することができません。

- 2.休暇申請の承認
- 3. 超過勤務申請の命令・承認
- 4. 始業終業打刻のエラー修正
 - →就業管理システムでは、始業終業予定時刻前後に、次の猶予時間を設けています。
 打刻丸め時間: 始業時刻後=5分 終業時刻前=0分 終業打刻後=30分
 猶予時間を含めた時間内に打刻を行わない場合、エラーが表示され、超過勤務の申請・終業
 実績の承認が行えません。その場合は、承認者が当該職員の勤務実績の修正等を行うことで、
 超過勤務の申請・就業実績の承認を行うことができます。
 - ※猶予時間は PC の不具合や急な業務対応によりやむを得ず打刻が遅れた場合等を想定して設けているものです。職員の就業時間を適切に確認するとともに、始業時刻を過ぎた打刻の日や、打刻がなされていない日がある場合には、始業時刻から勤務を開始しているかを確認し、 適宜職員に対して適切な勤務時間の処理や指導を行う等適正な勤務管理に努め、勤務場所が離れている等の事情により職員の就業時間が現認できない場合は、必要に応じて他の職員に就業実績の確認を行う等適正な勤怠管理を徹底ください。

[日次の作業]



[月次の作業]

<u>毎月、月初にあたる平日の午前中に前月の勤務実績の承認処理を行います。</u> 月次承認処理は、日々の承認処理が行われていないと行えませんので、日次の作業は 毎日行うようお願いします。

2. 就業実績の承認について

就業承認サイトの「承認状況一覧」画面、「就業承認」画面を利用します。

2.1. 画面説明

2.1.1. 承認状況一覧

権限範囲内の所属(部署)に在籍している職員の実績承認状況を一覧で見ることができます。



- [2] クリックすると、権限範囲内の所属(部署)が一覧で表示されます。 登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。
- [3] 1か月単位の承認状況を表示します。
- ※「承認状況一覧」画面の「氏名」欄から「就業承認」画面へのリンク設定はなくなりました。
 (=旧就業管理システムからの変更点)

2.1.2. 就業承認

職員の就業実績を個別に確認・承認する場合や、エラーなど問題があった場合に利用します。 基本的には就業入力サイトの「就業登録」画面と同じ構成です。



2.2. 就業実績を確認する

2.2.1. 就業実績の内容確認を行う

「就業承認」画面から就業実績の内容確認を行えます。

所属をクリックすると表示される組織ツリーより、承認を行う職員を選択し、

就業承認画面を表示します。

就業承認			月次承認状況:未承認
年月 2023年05月	✓ 所属 人事能労務課	氏名	電財 定員內

例)2023/5/2 をクリックする。

Ħ	曜日	承認届	区分	予定 始業	予定 終業	打刻 始業	打刻 終業	就業 始業	就業 終業	勤務 日数	勤務 時間	超100	超125
01	月)	出動	8:30	17:15	8:15	20:33	8:30	20:15	1	7:45		3:00
02	火	(†	出動	8:30	17:15	8:18	19:02	8:30	19:00	1	7:45		1:45
03	水		休日										
04	木		休日										
05	金		休日										
06	+		调休日										

クリックした日付の就業実績が表示され、確認することができます。

	2023年05月02日(火)	
◎ 就業実績		✓ 登録 ■ コメントのみ登録
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
打刻時間	8:18	19:02
就業時間	8:30	19:00
本人コメント		1
承認者コメント		
象 非勤務		
		休憩 ~ 追加
内容 開始時刻 終了時刻	() 備考	削除
休憩 12:00 13:00		削除

※「承認状況一覧画面」の各日ステータス(😁 、 🖃 、からも確認できます。

2.3. 就業実績の承認を行う

2.3.1. 日次作業

承認者(代理承認者を含む)は、配下の所属職員の適切な就業管理が求められます。

就業管理は、以下により行います。承認漏れのないよう注意してください。 なお、就業承認がされていない日がある場合、月次承認処理が行えませんので、留意願います。

.....

①「承認状況一覧」画面をひらくと、自身が承認者に設定されている所属(部署)の職員が一覧 表示されます。所属をクリックすると表示される部署を変更できます。また、所属を「全て」に設定 すると、部署ごとではなく、全員を表示することができます。

年月	2023年05月				~		所属			人事	部労務課		
(日付多クリックすると 一括承認画面を実示します、※承認ステータスをクリックすると 幹業承認コンテンツを実示します。													
	月次	da niji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
氏名	承認	役職	月	火	水	木	숲	±	H	月	火	水	木
	不	課長	待	倚	Â	â	Â	Ē	Â	ŧ	(ff)	(†)	ŧ
	不	課 <mark>長</mark> 補佐	(#	⊕	(ji)	Â	Â	Ē	â	(†	(†	(†	ŧ
	不	掛長	Ē	Â	Â	Â	Â	Ē	Â	ŧ	ŧ	(7)	待
	不	支援職員	≘	Ô	Â	Ô	ß	Ē	Â	(†)	ŧ	æ	侍
	不	事務補佐員	待	ŧ	Â	Â	滴	Ē	滴	(†)	(†	(†)	待
	不	事務補佐員	Ē	Ē	Ē	Ì	(ji)	Ē	Ē	(†)	۲	(†	ŧ
	不	損長	Ē	∍	â	â	Â	Ē	Â	(†)	(†	(†	Æ
			Â	(†)	à	â	(ji)	Â	Â	(†	(ff)	(†	(H
	不	長	Ē	倚	滴	Â	Â	Ē	ì	Ē	â	(†)	Æ
			Ē	Â	Â	Â	Â	Ē	Â	(F)	(†)	(77)	傳
			0	0		0		0				0	0

②承認したい者の承認する日のステータスをクリック。

			2023年05月	02日(火)				
◎ 就業実績							_ √ 承言	8
ż	t業区分		出動	~				
	出張		なし	~				
R	防務時間		始業			終業		
3	6定時間		8:30)		17:15		
Ť.	「刻時間		8:18	}		19:02		
ŝ	就業時間)		19:00		
本人	本人コメント							
承認	者コメント							//
◎ 非勤務								
					休憩		~ 追加	٩
内容	開始時刻	終了時刻		備考			削除	
休憩	12:00	13:00					削除	
◎ 超過勤務								
					超過動務		~ 追加	۵
内容	開始時刻	終了時刻	用務内容	¥	状態		削除	
超過勤務	17:15	19:00	00委員会資料作成	toto /	申請中		削除	

③予定時間、非勤務時間、超過勤務命令時間、打刻時間を確認し、就業時間に問題がなければ 承認ボタンを押下する。

※「就業時間」が最終的な実績となり、給与に反映されます。

就業時間は超過勤務命令の時間内とし、原則、打刻の時間内となるようにしてください。

2.3.2. 複数職員に対する一括承認を行う

一括承認を行う場合は「承認状況一覧」画面を利用します。

承認状況一覧画面で一括承認を行いたい日付をクリックします。

例) 2023年5月26日(金)の実績を一括承認する



承認状況画面が表示されます。



[1]「×」ボタンをクリックすると、入力内容を破棄し、就業状況一覧画面に戻ります。

[2] 就業状況を確認します。

[3] 就業実績を承認する職員のチェックボックスにチェックをつけます。

[4] 表示されているすべての職員にチェックを付ける場合は、「承認対象者を全選択」ボタンをクリ ックします。

[5] 「選択状態をクリア」ボタンをクリックすると、[3] または [4] で選択したチェックをすべてクリア できます。

[6] 「一括承認」ボタンをクリックすると、チェックした職員の就業実績が一括承認され、就業状況 一覧画面に戻ります。

2.3.3. 休日出勤の登録について

<u>≪原則≫</u>

やむを得ず休日出勤を行う職員は、原則、事前に承認者に申し出て、承認者の命令を受けてから行います。

承認者は、職員から休日出勤の申出を受けた場合は、休日出勤を行う理由等を確認し、必要 と判断した場合は就業承認サイトの「超過勤務命令」画面で、休日出勤を命令します。

なお、休日出勤の勤務時間が6時間を超える場合は45分の、8時間を超える場合は1時間の 休憩を取得するように職員に指示してください。

〇当日:休日出勤を行う職員が始業・終業打刻を行います。

打刻をすると、就業区分が「休日」から「休日出勤」に代わり、承認状況がエラーとなります。 〇翌日以降:職員に超過勤務の状況を確認し、当該日の就業実績を承認してください。

ここからは、<u>打刻を行わずに</u>週休日に行われた勤務(学外でのイベント対応等)の実績を承認する 場合の手続きとなります。

該当日の予定が休日の場合、当日に打刻が行われない限り、休日としてシステムで自動承認され るため、自動承認後は、就業入力サイトから就業実績の登録ができず、承認者による就業実績の 修正が必要です。

	2023年06月03日(土)										
◎ 就業実績	✓ 承認										
就樂区分	休日出勤 ヘ										
出張	调休口										
<u>勤務時間</u> <u>海豚口</u> <u>終業</u>											
予定時間	休日出勤										

①まず、就業区分プルダウンメニューから「休日出勤」を選択します。

②就業時間、休憩時間を入力します。

※休日出勤の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の 休憩が必要です。 Web就業管理システム 承認者運用手引書

勤務時間	始業	終業
予定時間		
打刻時間		
就業時間	8:30	17:15
本人コメント		
承認者コメント		11
	自動承認 (202	23/06/03 04:56)
◎ 非勤務		
		休憩 ~ 追加
内容 開始時刻 終了時刻	備考	削除
休憩 12:00 13:00		削除

③超過勤務時間を入力します。

※休日出勤の場合、超勤命令の時間は就業時間と同一時刻を入力してください。 超勤命令の用務内容に、休日出勤を行った内容を入力します。

◎ 超過勤務						
					超過動務	~ 追加
内容	開始時刻	終了時刻	用務内容		状態	削除
超過勤務	8:30	17:15	○○業務のため	11		削除

必要事項を入力後、「承認」ボタンをクリックすると、該当日付の区分欄に、 「休出」と表示されます。

Ħ	曜日	承認	在 宅	届	区分	予定 始業	予定 終業
01	木	(†			出勤	8:30	17:15
02	金	待		待	出勤	8:30	17:15
03	±	Ħ			休出		
04	B				週休日		

2.3.4. 承認者コメントを要する場合

次の場合、実績の承認には、承認者コメントが必要です。 承認者コメントを登録して、承認するようにしてください。

①終業打刻時間が、就業時間(終業)より30分を超えている場合

②次の条件をすべて満たす場合

・終業(または始業)打刻がない。

・終業(または始業)予定時間外の超過勤務が登録されている。

・本人コメントが登録されていない。

2.4. 月次承認

月次承認は、該当月の日次実績を全て承認し、管理者による月次締め作業を可能にする操作です。 当該月の日次実績が全て「承認済」になると、「月次承認可能な状態」となります。

2.4.1. 就業承認画面から月次承認を行う

就業承認画面で月次承認状況の「承認」ボタンがクリック可能状態になっている場合、月次承認が できます。「承認」ボタンがクリック可能状態になるためには、表示している職員が「月次承認可能な 状態」となっている必要があります。

月次承認を行う場合は以下の手順で行います。

「就業承認」画面で、該当職員の就業承認画面を表示します。

[3] 日次一括承認 🗸 承認 就業承認 月次承認状況:未承認 2131 定員内 年月 2023年05月 人事部労務課 ● 発令 勤務時間 155:00 超125 0:00 勤務日数 20 超100 0:00 超150 通常 0:00 超150 60h超 0:00 超175 0:00 休日給 0:00 休日 超150 0:00 休日 超135 0:00 休日 超160 0:00 休日 超175 0:00 夜25 0:00 年休 取得日数 0.5 年休 取得時数 2:00 年休 残日数 38.5 病休 取得日数 0 病休 取得時数 0:00 特休 取得日数 1 特休 取得時数 0:00 年休 残時数 4:00 欠勤日数 0 欠動時数 0:00 減額時間 0:00 [2] 「日」もしくは「曜日」をクリックすると、数無葉は画面を表示します。 日次一播楽師する場合は楽記したい日にチェックをつけてください。チェックを付けた日の実験を一指楽部します。 🔲 01 月 🐊 出動 8:30 17:15 8:14 17:38 8:30 17:15 1 7:45 8:30 17:15 8:18 17:19 8:30 17:15 1 7:45 🔲 02 火 🛞 出勁 🔲 03 水 休日 ■ 04 木 休日 ■ 05 ± 休日 🔲 06 ± 週休日 07 E 週休日 08月() 8:30 17:15 8:13 17:21 8:30 17:15 1 出動 7:45 ■ 09 火 ③ 3 出動 8:30 12:00 8:12 12:01 8:30 12:00 7:45 年休(0.5) 17:15 8:10 17:17 7:45 🔲 10 水 (病) 8:30 17:15 出動 8:30

[1] 月次承認を行う年月を選択します。

[2] 内容を確認します。

[3] 問題がなければ「承認」ボタンをクリックします。

「承認」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると月次実績が承認され、月次承認状況が「承認済」となります。

月次承認状況: 承認済	× 解除

月次承認を行うと、「承認」ボタンが「解除」ボタンに変わります。月次承認の承認済状態を解除し たい場合、「解除」ボタンをクリックすることで承認済状態を解除できます。

2.4.2. 複数職員に対する月次承認を行う

承認状況一覧画面で「月次一括承認」ボタンが表示されている場合、複数職員に対して月次承認 が可能です。

「月次一括承認」ボタンは、承認状況一覧画面で表示している組織の被承認対象者のうち、一人 以上が「月次承認可能な状態」にある場合、表示されます。

承認状況	一覧																															4	月次一拍	舌承認
年月	20234	₽05月			~			所加	1			人事部	労務課																					
																												選択	状態を	クリア		和認対象	情を全	選択
※日付をクリッ	/ クすると	、一括承	認画面を	と表示し	します。	※承認	ステー	タスを	クリッ	クする	と、就	業承認:	コンテン	ノツを芽	東示しま	ŧ.																		
氏名	月次 承認	祝職	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 ±	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 ±	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 ±	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 ±	28 日	29 月	30 火	31 水	
	不	損長	Ē	(ji)	Â	Â	3	(A	3	Â	Ø	())	3	Â	Â	ā	Â	Â	à	Â	3	3	Ì	A	Ē	À	(ji)	ā	3	3	3	Â	۲	
		支援職 員	(#	(#	۲	Ø	()	Ø	(#	(7)	۲	۲	(3)	۲	(7)	(ji)	(i)	(i)	(A)	(3)	۲	(#	(7)	Ø	Ø	Ø	Ø	(#)	(7)	(2)	(3)	(7)	3	
		事務補 佐員	6	(ii)	۲	(ii)	3	Ē	Ŧ	۲	6	3	3	۲)	(ii)	(ii)	(ii)	Ħ	(#	۲	3	Ø	3	F	Ē	Ē	Ŧ	A	Ø	Ø	3	3	
		亊務補 佐員	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	۲	(#	۲	۲	۲	۲	۲	۲	6	B	۲	۲	۲	۲	3	۲	

複数職員に対する月次承認を行う場合は以下の手順で行います。



①承認状況一覧画面で月次一括承認を行いたい月を表示します。

②月次承認対象者のチェックボックスにチェックを つけてください。 チェックした職員が月次承認の対象になります。 承認待ちやエラーの就業実績がある職員のチェック ボックスは選択できません。

③承認状況を確認し、問題がなければ「月次一括承認」 ボタンをクリックします。

④「月次一括承認」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリ ックすると、チェックを付けた職員の月次承認が行われ、承認状況一覧画面に戻ります。チェック した職員の月次承認ステータスが「済」となります。

3. 超過勤務命令について

超過勤務命令を行うには、就業承認サイトの「超過勤務命令」画面を利用します。



3.1. 画面説明

3.1.1. 超過勤務状況一覧画面

「超過勤務命令」画面をクリックすると、超過勤務状況一覧が表示されます。

ſ	超過勤務命	冷		[[1]										[2]																				
	年月	2023年	05月度					所属			,	(事部)	労務課											[31		[4	11							
																									Л	เต	超速	動務(大況[実	接時間	1]				~
	日付をクリック	すると、	命令画面	を表示し	、ます。																														
5]		合計 (月)	超過勤務 合計 (年)	45 <u>超</u> (年)	休日 出勤 回数 (月)	平均 超勤 時間 (月)			3 水	4 木	5 金	6 ±	7 日					13 ±	14 日	15 月			19 숲	20 ±	21 日	22 月				26 金	27 ±	28 日	29 月		
		0 .00	0 .00	0	0	0 .00																													
		22 .03	49 .03	0	0	<u>24</u> .31								0 .45	1 .00	2 .45	2 .30					2 .27					3 .00						2 .21	3 .30	3 .45
		9 .51	32 .20	0	0	<u>16</u> .10	0 .45							0 .56	1 .12	1 .00	1 .15									1 .00			1 .00					1 .00	1 .43
		0 .00	0 .00	0	0	<u>0</u> _00																													
		9 .05	21 .21	0	0	<u>10</u> .40	0 .15							0 .10	0 .15	0 .15	1 .06									0 .52	2 .15	0 .15	0 .15					1 .12	2 .15
		0 .00	3 .53	0	0	<u>1</u> .56																													
		34 .23	68 .08	0	Ĝ	<u>34</u> .04	2 .00							3 .00	4 .00	3 .45	2 .45									2 .25	3 .40		2 .15			3 .33	3 .15		3 .45
		34 .00	73 .45	0		<u>36</u> . <u>52</u>	3 .00	1 .45						3 .15	2 .30	3 .00	2 ,45				2 .00					2 .00			2 .30		7 .45			3 .30	

- [1] 一覧を表示する年月を選択できます。
- [2] 承認者の権限範囲内で閲覧・承認可能な職員の所属(部署)を選択できます。 登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。
- [3] 時間外労働の限度時間を超えると表示される、警告レベルの設定を表示します。
- [4] プルダウンをクリックすると、表示する超過勤務の情報を切り替えることができます。

初期表示は「超過勤務状況 [実績時間]」になっています。

超過勤務状況 [命令時間]	命令時間一覧画面が表示されます。
超過勤務状況 [実績時間]	法定外の超勤のみの実績時間一覧画面が表示さ
	れます。
超過勤務状況[実績時間(法定内含む)]	法定内の超勤を含めた実績時間一覧画面が表示
	されます。

- [5] 超過勤務の実績時間や命令時間を一覧表示します。
- [6] 平均勤務時間(月)の時間数をクリックすると、月数ごとの平均勤務時間を確認できます。

			平均超勤時間	(月) 詳細			\times
人寧部労務課	所属		氏名		定員内	種別	
	2022/12	2023/01	2023/02	2023/03	2023/04	2023/05	平均值
時間外労働	29.3	31	32.15	54.3	39.45	26.15	-
休日労働	4	0	4.1	0	0	7.45	-
合計	33.30	31.00	36.25	54.30	39.45	34.00	-
2か月平均					2か月	平均	36.52
3か月平均					3か月平均		42.45
4か月平均				4か月	平均		41.10
5か月平均				5か月平均			39.08
6か月平均			6か月	平均			38.11

3.1.2. 実績時間一覧画面

はじめに表示される画面です。

就業実績の承認ステータスが「済」以上の場合のみ、集計が行われます。

日別の超過勤務の実績時間は水色の背景色で表示されます。

超過勤務命	令																																			
年月	2023年()5月度		Ö			所属	[, لا	事部労	務課																								
																											ณฑ	超	過動務	状況[第	转进时间	1]		_		~
日付をクリック	すると、き	6令画面	を表示し	ます。																																
		医副助形	ł	休日	平均	1	2	3	4	5	6	7	2	0	10	11	12	13	14	15	16	17	18	10	20	21	22	22	24	25	26	27	28	29	30	21
氏名	合計 (月)	合計 (年)	45起 (年)	回数 (月)	時間 (月)			*	*	金	±	ė					\$	±	8	月					±	B	月				±0	±	8	月		31 水
	0 .00	0 .00	0	0	0 .00																															
	22 .03	49 .03	0	0	<u>24</u> . <u>31</u>								0 .45	1 .00	2 .45	2 .30							2 .27					3 .00						2 .21	3 .30	3 .45
	9 .51	32 .20	0	0	<u>16</u> .10	0 .45							0 .56	1 .12	1 .00	1 .15											1 .00			1 .00					1 .00	1 .43
	0 .00	0 .00	0	0	0 .00																															
	9 .05	21 .21	0	0	<u>10</u> .40	0 .15							0 .10	0 .15	0 .15	1 .06											0 .52	2 .15	0 .15	0 .15					1 .12	2 .15

※超過勤務命令の実績画面は、「時間外労働及び休日勤務に関する労使協定」によって延長する ことができる勤務時間数の限度時間に抵触しないかの確認用の画面です。 超勤 100/100 は集計されません。



「合計(月)」:表示月の合計超過勤務時間を表示します。

「合計(年)」:表示年度(4月~翌3月)の合計超過勤務時間を表示します。

「45 超(年)」:月の超過勤務時間数が 45 時間を超えた回数を表示します。

「休日出勤回数(月)」:表示月の休日出勤回数を表示します。

「平均超勤時間(月)」:該当年の平均超勤勤務時間を表示します。

「時間外労働及び休日勤務に関する労使協定」における時間外労働の限度時間を超えると、 実績一覧画面の各合計欄の背景色が警告レベルごとに変化します。 警告レベルに対応した色は、凡例をクリックすると確認できます。



≪注意≫

事業場ごとに時間外・週休日勤務に関す る協定内容が異なります(例:1日の超過 勤務時間の上限が、6時間の事業場があ る等)ので、所属する事業場の限度時間 をご確認ください。

【人事部 HP】HOME>人事手続ガイド>労 務管理>(07)労使協定・労働協約>1. 労使協定

3.1.3. **命令時間一覧画面**

超過勤務状況プルダウンから 超過勤務状況[命令時間] を選択した場合に表示される画面です。 今まで行った命令時間数を確認することができます。



命令した超過勤務の時間は水色の背景色で表示されます。

「合計」欄はその月に出した命令時間数の合計を表示します。

超過勤務命	· 令			
年月	2023年04月	贲		Ħ
日付をクリックす	ると、命令画	回面を引	長示しま	す。
氏名	合計	1 ±	2 日	3 月
	0 .00			
	0 .00			
	2 .00			
	31 .45			
	29 .25			4 .15
	32 .55			
	48 .40			1 .45

命令時間一覧画面では実績一覧画面のように 超過勤務時間に対する警告は発しません。 ※実績時間画面では超勤 100/100 は 集計されませんが、命令時間画面では集計されます。

実績一覧画面と照らし合わせながら命令を行うよう 心がけてください。

3.2. 超過勤務命令の仕方

「組織ツリー」から命令を行う職員の所属(部署)を選択します。 超過勤務を行わせる日付をクリックします。

超過勤務會	命令													
年月	2023年0	6月度		Ê	=			所属	 	人事音	8労務	#		
日付をクリック	すると、命	i令画面	を表示	えします	0									
氏名	合計			3 ±	4 日	5 月	6 火			10 ±	11 日	12 月		16 金
	0 .00			7	5									
	3 .45	3 .45			Y									
	2 .15	1 .45				0 .30								

該当日付に対する命令画面が表示されます。

3.2.1. 個人に命令する

命令をする職員の超過勤務命令開始時間、終了時間、用務内容を入力します。

所属			人	事部労務	課							
念 — 括適田												
												_
開き	結問			終	了時間			用務	的容		チェックした職員に対し	
							用務内容は100文字	学以内で入力してく	ださい		クリア 適用	
L										11		
◎ 超過勤務命令												
											クリア	全選択
氏名をクリック又は;	留勤内容を修正の場1	合、行の背	景色が変	更された	:超過勤務	のみ、「命令/確	認」の実行対象となり	ります。				
		3	定	Ŧ	[刻			超過動	務			
氏名		***	**	始業	終業	開始	# 7		用務内容	状態	備考	
						時間	No.					
	年休											
												_
	出動	8:30	17:15	8:24	18:23							
	4.85	8:30	17.15	8.24	17-49	17:15	17:45		緑のデータチェック	(7)		
	PH 207	0.00		0.21								-
	出動	9:00	17:45	8:58	18:00							
	出動	9:30	16:30	9:17								
												_
	出勁	10:00	17:00		17:07							
	40.25	0.20	17.15	0.10								
	田町	0.30	17.10	0.10								
						17-15	10-15		関係業務			
京大 花子	出動	8:30	17:15	8:17		17.15	19.10					
									+			

.....

命令は複数入力することが可能です。

[+] ボタンをクリックすると入力欄が追加され、[-] ボタンをクリックすると命令を削除できます。

					17.15	10:15		
<u>⇒</u> ⊥ #7	44.8%	0.20	17:15	0.17	17.15	19.10		
泉天 化士	田副	8:30	17:15	8:17				
							+	



入力を終えたら「命令/確認」ボタンをクリックしてください。

「命令/確認」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されるので、

「OK」ボタンをクリックし、命令を登録します。

命令時間は、命令時間一覧画面に青色の背景色で表示されます。

10 京大 花子 .45	8 .45	2 .00
--------------------	----------	----------

3.2.2. 複数職員に命令する

複数職員に対して、一括で命令を行います。

一括適用欄に開始時間、終了時間、用務内容を入力します。

		日別編集画面 (2023/06/05)	×
			命令/確認
所属	人事部労務課		
象 一括適用			
開始時間	終了時間	用務内容	チェックした職員に対し
17:15	19:15		クリア 適用

ー括命令を適用する職員のチェックボックスにチェックをつけます。 チェックを付けたら、「適用」ボタンをクリックします。



チェックを付けた職員の超過勤務内容に、一括適用欄の内容が反映されます。

「命令/確認」ボタンをクリックして命令を完了します。 ※「適用」ボタンをクリックしてからでないと反映されません。

										命令/確認
所属			人	事部労務	課					(A)
◎ 一括週用	始時間			4	了時間			田務内変		fro filectil
17:15		18	8:15				□業務]	クリア 遠用
認過勤務命令										
										クリア 全選択
氏名をクリック又は	:超動内容を修正の場合	い、行の背	景色が変	更された	超過動	傍のみ、「命令/確認」の	2実行対象となります。			
氏名		- 7 始業	定終業	打始業	刻終業	開始時間	終了時間	超過勤務 用務内容	状態	#* E
	出動	8:30	17:15							
	出動	8:30	17:15							
	出勁	8:30	17:15							
	出動	9:00	17:45							
	出動	9:30	16:30							
	出動	10:00	17:00							
	出動	8:30	17:15		_					
	出動	8:30	17:15			17:15	18:15	□□乗務 +	<i>"</i>	
	出動	8:30	17:15							
	出動	8:30	17:15			17:15	18:15	□□業務 +	//	

3.2.3. 命令を取り消す

命令を登録後、取り消したい場合は以下の手順で取り消します。 超過勤務命令を行った日付をクリックし、命令画面を表示します。

命令を取り消す職員のチェックボックスにチェックをつけ、一括適用欄の「クリア」ボタンを クリックします。

.....

所属			Å	事部労務								Â	命令/確認
◎ 一括適用													
R	始時間			終	了時間				用稿内容		5	チェックした職員に対し	
17:15		1	8:15				00;	業務			[クリア 適用	
意 超過勤務命令											\square		
											RD	クリア	全選択
氏名をクリック又は	超動内容を修正の場合	き、行のき	背景色が変	更された	超過動和	9のみ、「命令/確認.	」 の <u>第</u>	単行対象となります。					
氏名	区分	-	F定	打	刻	開始		終了	超過勤務			備考	
		始莱	終業	始莱	終業	時間	_	83(R)	用杨内容		状態		
	出動	8:30	17:15										
	出動	8:30	17:15										
	出助	8:30	17:15										
	出動	9:00	17:45										
	出動	9:30	16:30										
	出動	10:00	17:00										
	出動	8:30	17:15										
	出動	8:30	17:15			17:15		18:15					
	出動	8:30	17:15										
	出動	8:30	17:15			17:15		18:15		,,			

チェックをつけた職員に対して超過勤務命令欄の内容がクリアされます。

その後、「命令/確認」ボタンをクリックして命令の取り消し行為を終了します。 ※「クリア」ボタンをクリックしたあとは必ず「命令/確認」ボタンをクリックしてください。

※ 実績として承認した後は、命令の取り消しはできません。

4. 休暇・休業承認について

休暇・休業の承認を行うには、就業承認サイトの「休暇・休業承認」画面を利用します。



4.1. 画面説明

4.1.1. 申請一覧画面

「休暇・休業承認」画面をクリックすると、所属ごとに休暇申請一覧が表示されます。

	休暇・休業	承認		[4]				[1] /代	[2] _{理申請} // -括承認	
[3]	年	2023年		所属 人寧部労務	#			[5]		
r 1				申請区分: 全て	✓ 氏名: (1	全て ~	状態: 承認待	~	< 1 / 1 >	 [6
[1]	氏名	代理申請	申請区分	対象期間	次の承認者	申請理由	申請日	最終更新日	熊群和	
			特別休暇(ワークライフ	2023/06/05		ワークライフパランス及び	£ 2023/05/29	2023/05/29	(行) 詳細	1
			年次休暇(終日)/Annual	P 2023/05/31			2023/05/29	2023/05/29	待詳細	1
			週休日の振替/Switching	g··· 2023/05/28 ∼ 2023/05/31		独自採用試験1次面接のた	こめ 2023/05/26	2023/05/26	(待) 詳細	1
			週休日の振替/Switching	;··· 2023/05/28 ~ 2023/05/29		採用面接のため	2023/05/22	2023/05/24	待詳細	1
			年次休暇(終日)/Annual	P··· 2023/05/26			2023/05/23	2023/05/23	待詳細	1

- [1] 代理申請画面を表示します。
- [2] チェックを付けた申請を一括承認します。
- [3] プルダウンをクリックすると、一覧表示する年を選択できます。
- [4] 権限範囲内の所属(部署)の組織ツリーが表示されます。
- [5] 申請区分、氏名、申請の状態ごとに、表示する一覧を絞り込みできます。
- [6] 該当申請が 50 件以上存在する場合は、ページ遷移ボタンが有効になります。

「<」「>」ボタン、または入力欄にページ番号を入力することで、ページを移動できます。

[7] 各申請を一覧表示します。

項目名	内容
氏名	申請を行った職員の氏名が表示されます。
代理申請	申請が代理申請であった場合に代理マークが表示されます。
申請区分	申請された休暇の区分を表示します。
対象期間	休暇を取得する対象期間が表示されます。

Web就業管理システム 承認者運用手引書

	申請に 2 段階以上の決裁レベルが設定されている場合、下位の承認者の名
次の承認者	前が表示されます。決裁レベルは申請区分ごとに導入時に設定されていま
	す。
申請理由	申請時に登録された申請理由を表示します。
申請日	申請された日が表示されます。
最終更新日	承認・取下・差戻など申請が更新された最後の日付が表示されます。
	申請の状態を表示します。
1八忠	状態は「取下」、「承認待」、「差戻」、「承認済」、「エラー」の5つです。
=¥ ≤□	各申請の詳細を確認できます。詳細画面の操作内容は、申請の承認状態に
₽ Ŧ ₩Щ	よって異なります。
一括承認	承認待ち申請を一括承認する際に使用します。
チェックボックス	

4.2. 休暇申請を承認する

休暇申請の承認/差戻を行います。

「組織ツリー」から承認を行う職員の所属(部署)を選択します。 選択した組織の休暇・休業承認一覧が表示されます。

該当の申請の「詳細」ボタンをクリックすると、申請内容を確認できます。

休暇	・休業承	認						🖌 f	「理申詩	☞ 一括	泳認
	年 203	23年	T B	(属 人事部労務)							
			申請	区分:全て	∨ 氏名: 全て	~ 状	§: 承認待	~	<	1 / 1	>
Ę		代理申請	申請区分	対象調問	次の承認者	申請理由	中謝日	最終更新日	状態	詳細	
			特別休暇(ワークライフ…	2023/06/05		ワークライフバランス及び…	2023/05/29	2023/05/29	((詳細	
			年次休暇(終日)/Annual P…	2023/05/31			2023/05/29	2023/05/29	((詳細	
			週休日の振替/Switching …	2023/05/28 ~ 2023/05/31		独自採用試験1次面接のため	2023/05/26	2023/05/26	\sim	詳細	
			週休日の振替/Switching …	2023/05/28 ~ 2023/05/29		採用面接のため	2023/05/22	2023/05	20	詳細	
			年次休暇(終日)/Annual P…	2023/05/26			2023/05/23	2023	1 (1)	詳細	

4.2.1. 個別承認する

詳細ボタンをクリックして、対象申請の承認画面を表示します。

.....

		休暇・休	*業承認		
	所属	氏	名		種別
人事部労務課	ł			定員內	
あなたの	の決裁レベル				
1					
年次有給	休暇				
	期間		残日数		残時間數
[2023/04/01から		43.5日	۲.4	4時間0分
				[4]	差戻 承認
念 申請明經	8				
申請区分	年次休暇(終日)/A	nnual Paid Leave	(Full Day)		
最終決裁レベル	1				
対象期間-日	2023/05/31				
曜日	指定なし				
申請事由					
[1] _{承認者コメント}	37文字以内で入力	してください。			
					1.
2] 🔹 更新履歴	E.				
西新来	操作	经推		6日時	百新時コメント
更新省	39KTF	1八版	E.	al mar	史和時コメント

- [1] 承認時のコメントを任意で入力できます。
- [2] 表示している申請の差戻、再申請などの履歴を表示します。
- [3] 該当申請を承認します。
- [4] 該当申請を差戻します。

内容を確認し、「承認」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンを クリックすると、申請が承認され、申請一覧画面に戻ります。

※該当申請の最終決裁レベルが、承認者の決裁レベルより上位に設定されている場合、承認ステ ータスは上位承認者の「承認待」になります。

4.2.2. 一括承認する

承認待ちの休暇申請を一括承認することができます。

承認する申請の内容を確認し、チェックボックスにチェックを付けます。

休暇・休業が	休暇・休業承認 ✓ 代還申請 / 代還申請												
年 2	年 2023年												
		甲請	区分:全て	~ 氏名:	全て	~ 秋	g: 承認待	~	Ŕ	2 / 1	>		
氏名	代理申請	申請区分	対象期間	次の承認者		申請理由	申請日	最終更新日	• 状 服	詳細			
		特別休暇(ワークライフ…	2023/06/05			ワークライフバランス及び…	2023/05/29	2023/05/29	۲	詳細			
		年次休暇(終日)/Annual P…	2023/05/31				2023/05/29	2023/05/29	(†)	詳細			
		週休日の振替/Switching …	2023/05/28 ~ 2023/05/31			独自採用試験1次面接のため	2023/05/26	2023/05/26	(†	詳細			
		週休日の振替/Switching …	2023/05/28 ~ 2023/05/29			採用面接のため	2023/05/22	2023/05/24	(†	詳細			
		年次休暇(終日)/Annual P…	2023/05/26				2023/05/23	2023/05/23	۲	詳細			

.....

「一括承認」ボタンをクリックすると、チェックを付けた申請が承認済みになります。

※該当申請の最終決裁レベルが、承認者の決裁レベルより上位に設定されている場合、承認ステ ータスは上位承認者の「承認待」になります。

.....

4.2.3. 差戻す場合

※「差戻し」とする場合は、当該処理と併せて必ず差し戻した旨を本人にご連絡願います。

まず「詳細」ボタンをクリックして、対象申請の承認画面を表示します。 申請内容を確認し、承認を却下する場合は、差戻ボタンをクリックします。 必要に応じて、承認者コメントに差戻しの理由を入力することも可能です。

		休暇・6	木業承認		
J	所属	氏	名		種別
人事部労務課				定員内	
あなたの	決裁レベル				
1					
年次有給	木暇				
	期間		残日数		残時間数
	2023/04/01から		43.5日		4時間0分
					差戻 承認
象 申請明細					
申請区分	年次休暇(終日)/Ar	nual Paid Leave	(Full Day)		
最終決裁レベル	1				
対象期間-日	2023/05/31				
曜日	指定なし				
申請事由					
承認者コメント	会議の予定があり	ます。予定を確認	してください。		
					/

Web就業管理システム 承認者運用手引書

4.2.4. 承認済の休暇申請を取消する

承認済の申請を却下する場合は、取消を行います。

「詳細」ボタンをクリックして、対象申請の承認画面を表示します。

一度承認されている申請の詳細画面には、取消ボタン(「全取消」「部分取消」)が表示されます。

取消者コメント欄に、任意で取消時のコメントを入力できます。

		休暇・休	木業承認		
Ī	所属	氏	名		種別
人事部労務課				定員内	
あなたの	決裁レベル				
1					
年次有給休	木暇				
	期間		残日數		残時間数
	2023/04/01から		42.5日		4時間0分
					全取消
♥申請明細					
申請区分	年次休暇(終日)/A	nnual Paid Leave	(Full Day)		
最終決裁レベル	1				
対象期間-日	2023/06/02				
曜日	指定なし				
承認者					
申請事由					
承認者コメント					
取消者コメント	本人の申出により				11

4.2.4.1. 全取消

指定日申請休暇には、「全取消」ボタンが表示されます。

「全取消」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。 承認済み申請が取消され、申請一覧画面に戻ると、該当の申請が<u>差戻状態</u>になります。

休暇・休業承	休暇・休業承認											
年 20)23年		所属人事部务	訪課								
		申請区分: 全	۲ ×	氏名: 全て	→ 状態: 全	τ	~	< 1 / 3 →				
氏名	代理申請	申請区分	対象期間	次の承認者	申請理由	申請日	最終更新日	状 詳細 ■				
		年次休暇(終日)/An…	2023/06/02			2023/06/01	2023/06/05	(2) 詳細				
		特別休暇(夏季休暇…	2023/06/08 ~ 2023/06/12		リフレッシュのため	2023/06/05	2023/06/05	(1) 詳細				

Web就業管理システム 承認者運用手引書

4.2.4.2. 部分取消

範囲申請休暇には、「部分取消」ボタンと、部分取消日付入力欄が表示され、対象期間の一部を 取消することができます。

取消する期間の開始日と終了日を入力します。

		休暇・	休業承認		
Ī	所属	B	洺		種別
人事部労務課				定員内	
あなたの	決裁レベル				
1					
年次有給(木暇				
	期間		残日数		残時間数
	2023/04/01から		41.5日		4時間0分
				全国	取消部分取消
● 申請明細					\mathcal{L}
申請区分	年次休暇(終日)/A	nnual Paid Leave	(Full Day)		2
最終決裁レベル	1				
対象期間-日	2023/06/19 ~ 20	23/06/21			
曜日	指定なし				
承認者					
申請事由					
承認者コメント					
部分取消日付	2023/06/2	0 🛱 ~	2023/06/21	. 8	
取消者コメント	申請間違いのため				h

「部分取消」ボタンをクリックすると、確認ポップアップが表示されますので、「OK」ボタンをクリックし、 承認済み申請のうち、部分取消日付を入力した期間分の申請を取消します。

取消後、自動で申請一覧画面に戻ります。

該当の申請が差戻状態になり、取消期間を含まない承認済申請が自動作成されます。

休暇・休業承	v認						🖌 代表	里申請 🖌 🗸	一括承認
年 20)23年	ä	所属人事部劳	務課					
		申請区分: 3	<u>≥</u> τ ~	氏名:全て	✓ 状態: ⊴	57	~	< 1 /	′з ≻
氏名	代理申請	申請区分	対象期間	次の承認者	申請理由	申請日	最終更新日	状 態 詳細	
		年次休暇(終日)/Ann…	2023/06/19 ~ 2023/06/21			2023/06/05	2023/06/05	(注) 詳細	
		年次休暇(終日)/Ann…	2023/06/19		他の申請の部分取消…	2023/06/05	2023/06/05	(済) 詳細	

4.3. 代理申請

職員が急病で休んだ場合や週休日の振替・代休日の申請など、承認者が該当職員の代理で休暇 を申請することができます。

4.3.1. 代理申請を行う

申請一覧画面より、「代理申請」ボタンをクリックします。



代理申請の承認画面が表示されます。





1.職員選択 対象職員の所属組織を選択し、氏名をク リックします。

2. 休暇·休業申請

申請する休暇区分を選択し、必要項目を 入力します。

※申請区分はプルダウン・直接入力どちら も可能です。

必要項目を入力し、「申請」ボタンをクリッ クします。代理申請の申請・承認を行い、 申請一覧画面に戻ります。

最終決裁レベルが代理申請者の決裁レベ ルの権限範囲内だった場合、申請と同時 に承認が行われ、承認ステータスは「済」 になります。申請一覧画面の代理申請欄 に代理マークが表示されます。

最終決裁レベルを代理申請者の決裁レベ ルより上位に設定した場合、承認ステータ スは上位承認者の「承認待」になります。

5. 予定作成について

職員の勤務予定は、勤務パターンに従って自動作成されます。 自動作成された予定を変更する場合、「予定作成」画面を利用します。



5.1. 画面説明

5.1.1. 予定閲覧画面

勤務予定の閲覧を行うことができます。

予定作成		2 3							_
年月	023年06月	• К К	人李郎劳務證		<u>£</u> â		83 月 定日内		
高 発令									
	公休日数		基準日数		基準時間		基準平均動產時間		年次什爾強
	8日		22日		170時間30分		7時間45分		44.5日4時間0分
	T 0	size		予定		(4.79		48.44	a kyk
			地家	H.R.		114			
01 末	出動		8:30	17:15	12:00-13:00				
02 🛣	建建		8:30	17:15	12:00-13:00				
03 ±	退休日								
04 日	退休日								
05 A	出動		8:30	17:15	12:00-13:00				
05 火	出動		8:30	17:15	12.00-13.00				
07 水	出動		8:30	17:15	12:00-13:00				
08 木	出動		8:30	17:15	12:00-13:00				
09 🚖	出数		8:30	17:15	12.00-13.00				
10 ±	選休日								
_									

- [1] 予定編集画面を表示します。
- [2] プルダウンより一覧表示する年月を選択できます。
- [3] 選択した職員の所属・氏名・種別情報が表示されます。初期画面では、権限範囲内の最上位の組織(部署)の職員が表示されています。所属をクリックすると組織ツリーが表示され、権限範囲内の職員が選択できます。

登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。

- [4] 選択した職員の勤務予定を表示します。
 公休日数は、予定内の休日の日数を表示します。
 基準日数は、予定内の出勤日の日数を表示します。
 基準時間は、予定内の出勤日の勤務時間数を表示します。
 基準平均勤務時間は、表示職員の1日当たりの平均勤務時間を表示します。
 年次休暇残は、表示職員の年次休暇の残日数と残時間数を表示します。
 「発令」をクリックすると、該当する場合のみ休業情報が表示されます。
- [5] 各項目については下表でご説明します。

項目名	説明
в	その月の日付と曜日を表します。
区分	カレンダーを元に就業区分を表示します。終日の休暇・休業が承認されてい
	る場合は、休暇・休業区分を表示します。
出張	出張の有無を表示します。出張情報が登録されている場合は、出張区分を
	表示します。
勤務予定·始業	始業予定時刻を表示します。
勤務予定·終業	終業予定時刻を表示します。
休憩	休憩予定時間を表示します。
申請·命令	承認済の休暇・休業申請や、振替出勤を行った場合の振替休日を表示しま
	す。
コメント	予定編集画面で入力したコメントが表示されます。

5.2. 予定編集画面

予定閲覧画面の「編集」ボタンをクリックすると、予定編集画面が表示されます。

予定編集は、1 日ずつ異なった内容に編集する方法と、同じ内容を複数の日に一括適用する方法 があります。



[1] 「登録」ボタンをクリックすると、編集した内容で登録し、予定閲覧画面に戻ります。 「キャンセル」ボタンをクリックすると、編集した内容を破棄して、予定閲覧画面に戻ります。

[2] プルダウンより予定を編集する年月を選択できます。初期画面では、予定閲覧画面で表示していた年月が選択されています。

[3] 選択した職員の所属・氏名・種別情報が表示されます。初期画面では、予定閲覧画面で表示していた職員が選択されています。所属をクリックすると組織ツリーが表示され、権限範囲内の職員が選択できます。

[4] チェックを付けた日付に対して、一括適用欄の内容を反映し、勤務予定を編集します。

[5] 対象職員の勤務予定を表示します。 終日の休暇・休業が承認されている日は編集できません。編集する場合は先に休暇・休業承認画面で該当日の承認を取消してください。

各項目については下表でご説明します。

項目名	説明
В	その月の日付と曜日を表します。
区分	カレンダーを元に就業区分を表示します。終日の休暇・休業が承認されてい
	る場合は、休暇・休業区分を表示します。
出張	出張の有無を表示します。出張情報が登録されている場合は、出張区分を
	表示します。
勤務予定·始業	始業予定時刻を表示します。勤務パターンの始業時刻を当てはめます。
勤務予定·終業	終業予定時刻を表示します。勤務パターンの終業時刻を当てはめます。
休憩	休憩予定時間を表示します。
申請·命令	承認済の休暇・休業申請や、振替出勤を行った場合の振替休日を表示しま
	す。
コメント	任意のコメントを入力できます。

5.2.1. 個別編集

勤務予定表に対して1日ずつ予定を編集します。



.....

.....

Web就業管理システム 承認者運用手引書

対象日の[区分] プルダウンメニューから、就業区分を選択します。

數務予定	2	
Ħ	区分	出要
01 木	出動へ	なし ~
02 金	上動 動務を要しない日	なし ~
03 土 04 日	非香 透休日 休日	なし ~ なし ~
05 月	休職 休職 (休田)	なし ~
06 火	停職 停職(休日)	なし ~
07 水	育児休業	なし ~

[出張] プルダウンメニューから、必要に応じ、出張区分を選択します。

(デフォルトは「なし」になっています。)

◎ 勤務予定										
01	木	出勤	~	なし ^						
02	金	出勤	×	なし 出張						
03	±	週休日	~	勤務命令						
04	в	遇休日	~	赴任						

※表示される区分は、設定により異なります。

コメント欄への入力は任意です。入力を終えたら「登録」ボタンをクリックして完了です。

5.2.2. 予定作成の仕様変更について(週休日等から勤務日に変更する場合)

予定作成作業におけるバージョンアップ版での仕様変更をお知らせいたします。

<「週休日や休日」を勤務日に変更する場合>

バージョンアップ版では始業時刻等が自動表示されないため、手入力をしていただく必要があります。

勤務	助務予定 2023年7月												
適用	B	区分	区分出張		終業	休憩							
	07/01 土	出勤 🗸	[なし ・	8:30	17:15	12:00 13:00 +							
	02 日	週休日 🖌	なし ・										
	03 月	出勤	なし ・	8:30	17:15	12:00 13:00 +							

旧バージョンでは、上図の例のように、区分を週休日→出勤に変更すると、自動で勤務予定時刻 (始業・終業・休憩時刻)が入力されました。



バージョンアップ版では、上図の例のように区分を週休日→出勤に変更しても、勤務予定時刻(始 業・終業・休憩時刻)が自動入力されず、そのまま登録ボタンをクリックすると次のポップアップが表 示され、登録できません。

! 注意 07/01 始業時間を入力してください。	×	
---------------------------------	---	--

そのため、出勤予定の職員の所定労働時間を手入力してから登録ボタンをクリックしてください。

♥ 勤務予定	参 勤務予定												
в	区分	出張	勤務	抒 定	休憩	申請・命令	コメント						
			始業	終業									
01 ±	出勤 ~	なし ~	8:30	17:15	12:00 13:00								
					+								
02 日	週休日 ~	なし、~			+								
					12:00 13:00								
03 月	出勤 ~	なし ~	8:30	17:15		_							
					+								

出勤簿について

就業承認サイトでは、権限範囲内の職員全員の出勤状況を確認することができます。



5.3. 画面説明

基本的には、就業入力サイトの出勤簿と同じ構成です。 就業入力サイトと異なる点は、摘要欄の入力ができる点です。

表示開始月	4月	v	жж	人參能労務部	•	氏名			1100 定員内			
< ⇒= >												d PDFダウンロード
			N.F.								L	
意 月出動情報統	計					10						
	04 <i>J</i> J	05 <i>/</i> J	06月	07月	08月	09 <i>月</i>	10月	11月	12月	01月	02月	03月
含計時開設	194.45	152.30	0.00	0.00								
a second B	0.0	0.0	0.0	0.0								
中环状弹	0.00	0.00	0.00	0.00								
and the second s	47.5	47.5	47.5	47.5								
1977.7.8 BB	4.00	4.00	4.00	4.00								
18/7 E	0.0	0.0	0.0	0.0								
171 H	0.00	0.00	0.00	0.00								
NH CE E	0.0	0.0	0.0	0.0								
39	0.00	0.00	0.00	0.00								
(rm) E	0.0	0.0	0.0	0.0								
19	0.00	0.00	0.00	0.00								
き 月出動情報明	RI .											
18	選休日 (土曜)	出助 10:45		通休日 (土曜)			(日間)			(祝日)		
2B	週休日 (日曜)	出版 9:30		退休日 (日曜)		(土地)			(土曜)	(祝日)		(主題)
3日	出勤 11:30	休日	選休日 (土羅)			(日報)		(祝日)	(日間)	(祝日)	(主理)	(日朝)
48	出助	休日	退休日 (月期)					(土曜)			(日間)	

[1] 所属をクリックすると組織ツリーが表示され、権限範囲内の職員が選択できます。 登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。

- [2] 摘要欄に任意のコメントを登録することができます。 特別休暇手続き等、必要に応じて、摘要欄にコメント入力を行ってください。
- [3] 右上の「PDF ダウンロード」ボタンから年単位で出勤簿のデータ出力ができます。

6. 年5日時季指定について

非常勤(時間雇用)

定員内

定昌内

年次休暇付与基準日から1年間の年次休暇取得日数、必要日数、不足日数の状況確認を行うこ とができます。



[1] 所属をクリックすると組織ツリーが表示され、権限範囲内の所属(部署)が選択できます。 登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。

10.0

11.0

12.0

14.0

20.0

20.0

20.0

20.0

20.0

20.0

20.0

20.0

2020/04/01

2021/04/01

2022/04/01

2023/04/01

2021/01/01

2022/01/01

2023/01/01

2023/04/01

2021/01/01

2022/01/01

2023/01/01

2023/04/01

2021/03/31

2022/03/31

2023/03/31

2024/03/31

2021/12/31

2022/12/31

2023/12/31

2024/03/31

2021/12/31

2022/12/31

2023/12/31

2024/03/31

7.0

12.0

9.0

3.0

8.5

10.5

9.5

5.0

8.0

5.5

6.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

5.0

0.0

0.0

0.0

2.0

0.0

0.0

0.0

0.0

0.0

0.0

0.0

0.0

詳細

[2] 過去2年分の年次休暇取得状況を表示します。

※チェック期間に2年前が含まれていると表示されます。

2020/04/01

2021/04/01

2022/04/01

2023/04/01

2021/01/01

2022/01/01

2023/01/01

2021/01/01

2022/01/01

2023/01/01

項目の詳細は基本従来通りですが、一部の項目について、以下のとおり補足します。

システム上の按分計算 日数は、切り上げて表 示されて(0.5日も切 上)いますので、取得の 目安としてください。

表示項目	内容としいますの
年次休暇付与日	基準期間が重複する場合、「重」のマークが先頭に表示されます。
必要日数	基準日~チェック期間中に取得義務がある日数を表示します。
	期間が1年の場合は5日、1年以上の場合は按分計算日数が表示されます。
	※チェック期間の初期値は1年間となっています。
時季	「詳細」ボタンをクリックすると、取得状況詳細画面が表示されます。
	付与日数が 10 日未満の場合は、ハイフンが表示されます。

6.1.2. 取得状況詳細画面

期間内の年次休暇取得状況の詳細を確認できます。

年次休暇取得状況一覧画面から、「詳細」ボタンをクリックします。

該当職員の取得状況詳細画面が表示されます。



- [1] 選択された職員の情報が表示されます。
- [2] 期間内の年次休暇取得状況詳細が表示されます。
- [3] 取得状況詳細画面を閉じて、取得状況一覧画面に戻ります。

6.1.3. 年5日の年次休暇取得義務の注意点について

バージョンアップ版では、表示方法が変わったことから年5日の年次休暇取得義務の対象者が 判別しにくい場合がありますので、以下の点にご注意ください。 年5日の年次休暇

要注意 事項

取得義務者です。

<10日のうち一部を法定の基準日より前倒しで付与した場合>

 氏名
 和田川
 年次休暇 付与日
 付与 日数
 付与 基準日
 チェック期間
 取得日数
 必要日数
 不足日数

 非常罰(時間雇用)
 非常罰(時間雇用)
 2022/07/01
 7.0
 -</t

上図の「年度途中で採用された時間雇用職員が、1年を置かずに4月1日に年次休暇を付与された場合」のように、1年間で付与された年次休暇の合計日数が10日を超えると、年5日の年次休暇取得義務の対象者となります。(取得期限は付与日数の合計が10日に達した日から1年間です。)ただし、バージョンアップ版はチェック期間の初期値が1年間であるため、対象者として反映されず、ハイフンしか表示されませんので、対象者として漏れないよう管理にご協力ください。 【参考・厚労省 HP】https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/newpage_00289.html

7. 在宅勤務の登録

承認された在宅勤務の登録を行う機能です。操作を行うのは事務担当者に限ります。



7.1. 画面説明

7.1.1. 在宅勤務登録画面

権限範囲内の所属(部署)に在籍している職員の在宅勤務登録内容を一覧で確認することができ ます。



- [1] プルダウンから、表示する年月を選択出来ます。翌月まで選択が可能です。
- [2] クリックすると組織ツリーが表示され、拡張範囲内の所属(部署)が選択できます。 登録したい職員を職員番号や氏名で検索することもできます。
- [3] 承認状態でカレンダーに表示される文字色が変わります。 承認済:水色、未承認:黒色
- [4] 日付をクリックすると、在宅勤務編集画面-日単位に遷移します。
- [5] 氏名のリンクをクリックすると、該当月の在宅勤務編集画面-職員単位に遷移します。
- [6] 登録内容の集計結果が表示されます。カウントされるのは承認済の日数のみとなります。

7.1.2. 在宅勤務編集画面-日単位

在宅勤務登録画面の日付をクリックすると表示される画面です。

日単位で所属(部署)の全職員の在宅勤務の登録または登録の取り消しを行う事ができます。

.....

	在宅勤務編集画面-日単位													
日付	2023年06月01日		[6]	【】】 【2】 ● キャンセル										
[3] 氏名	[4] ⊠∌ [5] 状態	在宅動務	開始	終了	通勤 対象 外	[7] _{申請曰メント}	[8] _{米肥コメント}						
	出動	~	~											
	出動	~	~											
	出動	~	~ `					1						
	出動	~	~					li						
	出動	承認済 >	在宅勤務(育児)(終… >											

[1] 編集内容を登録します。

[2] 編集内容を取消し、在宅勤務登録画面に戻ります。

- [3] 職員の氏名を表示します。
- [4] 就業区分を表示します。
- [5] 状態に応じて承認や差戻などが行えます。

状態	内容
空欄	職員から在宅勤務の申請がない場合、空欄となります。
承認済	在宅勤務の申請が登録された状態です。
差戻	在宅勤務の申請承認登録が取り消された状態です。

[6]「承認済」状態の場合、以下の項目の内容を編集できます。

表示項目	内容
大字勒改	在宅勤務の内容を選択できます(育児、介護、生産性・効率性等)。
11七刻初	※時間単位の在宅勤務は原則使用しませんので、ご注意ください。
問仏, 绞 フ	在宅勤務「在宅勤務(時間)」を選択した場合に入力可能になります。
開始・於」	在宅勤務の開始時間と終了時間を登録できます。(原則不使用です)
通勤対象外	チェックの有無は給与に影響しません。チェック不要です。

[7] 申請者のコメントを表示します。編集は出来ません。

[8] 承認時のコメントを登録する事ができます。

7.1.3. 在宅勤務編集画面-職員単位

在宅勤務登録画面の氏名をクリックすると表示される画面です。

職員毎に1ヵ月単位で在宅勤務の登録や登録の取り消しを行う事ができます。

						在宅勤務編集	画面-職員単位		>
	氏名	i -							✓ 登録 🖌 キャンセル
	H	区分	状態	在宅勤務	開始	終了	通勤対象外	申請コメント	承認コメント
[4]	01 木	出動	承認済 >	在宅勤務(育児)(終… >					
[]]	02 金	出動	`	~					
	03 ±	週休日	~	· · · ·					
	04 E	週休日	`	~					
	05 月	出動	~	~					
	06 火	出助	×	~					
	07 水	出勤	~	~					
	08 木	出勤	蓋戻 >	在宅勤務(育児)(終… >					対面開催の△△委員会があるため ル
	09 金	出助	~	~					
	10 ±	週休日	~	~					

.

[1] 日付を表示します。

記載のない項目は「在宅勤務編集画面(日単位)」と同様です。

7.2. 在宅勤務の登録を行う

7.2.1. 日単位・職員単位で登録を行う

登録を行いたい所属(部署)を選択します。



登録を行いたい日付(=複数人の処理)もしくは在宅勤務を行う職員の氏名をクリックします。

在宅勤務登銷	k																													
年月 2	223年06月				~		я.		人事	部労防護]																	
派承訪演の場合、文	字色が「水き	」で表示さ	れます。																											
55	1 *	2 全	3 ±	4 日	5 Л	6 火	7 *	8 *	9 全	10 ±	11 H	12 月	13 火	14 *	15 *	15 12	17 ±	18 H	19 月	20 火	21 *	22 木	23 全	24 ±	25 11	26 Л	27 火	28 水	29 木	30 金

在宅勤務編集画面−日単位(もしくは職員単位)が表示されます。 登録を行いたい職員の申請内容に応じて在宅勤務の区分を選択し、 状態のプルダウンから[承認済]を選択します。

日付		2023	年06月01日					● 査録 ● キャンセル
氏名	医分	代目	在宅動務	開始	終了	道動対象外	申請コメント	兼職コメント
	±10	×						
	±10	×						
	出助	v v						4
	× ID	×						
	= 80	^	~					
	±R	非职 责	~) 					
	±10		×					
	±10	*						
	主動	×						4
	±10	×						
	主動	~						

「登録」ボタンをクリックして完了です。

日州		2023	年06月01日					マ 登録 🌘 キャンセル
氏名	区分	状態	在宅防防	開始	終了	退助对象外	申請コメント	85.
	出記	~						RD 1
	出勤	-						
	出設	~	×					
	出設	•						4
	出設	承認英 ~	在電動器(有見)(統… >					
	出記	-						4

7.3. 在宅勤務の登録の取り消しを行う

7.3.1. 日単位・職員単位で登録の取り消しを行う

登録の取り消しを行いたい日付もしくは職員の氏名をクリックします。



在宅勤務編集画面-日単位(もしくは職員単位)が表示されます。

登録の取り消しを行いたい職員の取り消しを行う日の状態のプルダウンから [(空欄)]を選択し、 登録ボタンをクリックしたら完了です。※[差戻]では登録が取り消せませんのでご注意ください。

		P CARA	12-6.50/00	開始	<u>₩</u> 1	通勤对象外	甲請コメント	
_								19
	出勤	~	~					•
	出勤	~	~					
	出勤	承認済へ	在宅勤務 (育児) (終… >					
	出勤	7 - 50 - 50	~					
		承認済						
	11.000	差戻						

プルダウンの「承認済み」の上にある空白部分を選択します

その他利用方法でご不明な点等ございましたら

人事部労務課労務掛へお問い合わせください。