



CIN 勤怠マニュアル

目次

1. 勤怠月次の流れ
2. 打刻方法
3. 勤怠確認方法
4. 打刻申請方法
5. スケジュール申請方法
6. 残業申請
7. 申請履歴を確認／申請をキャンセル

1. 勤怠月次の流れ

- 1) 第1営業日 各社員が自身の勤怠状況をチェック、[勤怠の確認申請] より申請
- 2) 第2営業日 部長が自部署社員の勤怠チェックを行い、問題なければ [承認] 申請
- 3) 第3営業日 人事総務部にて勤怠チェック ※エラー該当者差し戻し
- 4) 第4営業日 人事総務部にて給与締め処理実施

2. 打刻方法（PC・携帯）

人事総務部より、社用アドレス宛てに「KING OH TIME」マイレコーダーの URL・ID/PW をお送りいたします。メールに記載されている URL を開き、ID/PW を入力、[ログイン] を押下してください。◎PC・携帯よりログイン可能です！

◆件名

【KING OF TIME】My レコーダーURL のお知らせ

◆打刻方法

- ・出勤時：[出勤ボタン]を押下
- ・退勤時：[退勤ボタン]を押下

本社：打刻用 PC 設置(IC カード登録後使用可)

KING OF TIME
人事総務部

2018年07月24日 (火)
12:27:57



3. 勤怠確認方法（各自 PC よりご確認ください）

Myレコーダー右上 > ≡メニュー > タイムカード

◆ 日別データの確認方法

エラー勤務
薄赤色にハイライトされている日は「エラー勤務」となります。正しく集計するには修正が必要です。

申請	日付	締	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業
	06/01 (水)	✓	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02	8.00		0.04			
≡	06/02 (木) ⚠		通常勤務	平日	P 08:29							
≡	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39	8.00		2.40			
≡	06/04 (土)		公休	法定外休日								

4. 打刻申請方法（打刻漏れ・打刻ミス）

タイムカード > ≡マーク > 打刻申請

	06/01 (水)	✓	通常勤務	平日	P 08:58	P 18:02					
≡	06/02 (木) ⚠		通常勤務	平日	P 08:29						
	06/03 (金)		通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39					
	06/04 (土)		公休	法定外休日							
	06/05 (日)		公休	法定休日							

申請[≡]をクリック
申請[≡]をクリックすると、申請メニューが表示されます。

1. 【打刻データ追加】打刻を忘れてしまった！

打刻編集 > 打刻種別(出勤/退勤) > 打刻時間 > 申請メッセージ > 打刻申請

打刻編集						
打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤		2018/07/01	09:45	人事総務部		打刻漏れのため
退勤		2018/07/01	19:00	人事総務部		打刻漏れのため

2. 【打刻データ削除】連続して打刻してしまった！誤って打刻申請してしまった！

打刻編集 > 削除欄のチェックボックスをオン > 申請メッセージ > 打刻申請

打刻編集						
打刻種別	打刻方法	打刻時刻		打刻所属	削除	申請メッセージ
出勤	認	2018/07/02	09:48	人事総務部	<input checked="" type="checkbox"/>	
退勤	位置 (東京都渋谷区渋谷三丁目)	2018/07/02	19:03	人事総務部	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. 【打刻データ修正】退勤を出勤として打刻してしまった！！

打刻編集 > 既存データの修正したい部分を編集 > 申請メッセージ > 打刻申請

項目一覧	
打刻種別	[出勤] [退勤] を選択
打刻時刻	申請する時刻を入力 ※半角でご入力ください (9 : 45 ⇒ 0945)
削除	既存打刻の削除申請の場合は、チェックをオンにする
申請メッセージ	申請理由を入力 (打刻漏れのため等) ※入力必須
打刻追加	打刻編集欄を追加したい時にクリックします。

5. スケジュール申請方法 (休暇・直行直帰・休出・欠勤 等)

タイムカード > 三 マーク > スケジュール申請

三	03/02 (木) ⚠	通常勤務	平日	P 08:29			
	全)	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39	8.00	
	打刻申請	公休	法定外休日				
	スケジュール申請	公休	法定休日				
	時間外勤務申請	通常勤務	平日	編 09:00	編 18:00	8.00	

1. 有給（全日）

スケジュール編集 > 有給(全日) > 申請メッセージ > スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集	
パターン	有給(全日)
出勤/退勤予定	出勤: 当日 hhmm 退勤: 当日 hhmm
勤務刻限	開始刻限: 当日 hhmm 終了刻限: 当日 hhmm
休憩予定	休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当日 hhmm
	休憩予定追加
休憩予定時間	予定時間: <input type="text"/> 分
勤務日種別	--
半休種別	--
出勤所属	人事総務部
振替出勤	--
自動休憩無効	--
申請メッセージ	私用のため
備考	

2. 振休（全日）

スケジュール編集 > 振休(全日) > 申請メッセージ > スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集	
パターン	振休(全日)
出勤/退勤予定	出勤: 当日 hhmm 退勤: 当日 hhmm
勤務刻限	開始刻限: 当日 hhmm 終了刻限: 当日 hhmm
休憩予定	休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当日 hhmm
	休憩予定追加
休憩予定時間	予定時間: <input type="text"/> 分
勤務日種別	--
半休種別	--
出勤所属	人事総務部
振替出勤	--
自動休憩無効	--
申請メッセージ	私用のため
備考	

3. 半休（有給・振休）

- ・勤務時間：午後休 10：00～14：00 / 午前休 15：00～19：00
- ・午前休取得の場合、出勤時間が 15：00 を過ぎたら遅刻扱い
- ・原則、休憩なし

【有給】 【振休】 を使用し、半日のみ出勤する場合は、以下の通り申請を行ってください。

スケジュール編集 > 通常出勤 > 半休種別 > 申請メッセージ > スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン	通常出勤	
出勤/退勤予定	出勤: 当日 15:00	退勤: 当日 19:00
勤務制限	開始制限: 当日 hhmm	終了制限: 当日 hhmm
休憩予定	休憩開始: 当日 hhmm	休憩終了: 当日 hhmm
休憩予定追加		
休憩予定時間	予定時間: 0 分	
勤務日種別	平日	
半休種別	AM有休	
出勤所属	人事総務部	
振替出勤	--	
自動休憩無効	--	
申請メッセージ	子供のお見送りのため	
備考		

※出勤/退勤予定、休憩予定時間：自動で入力されます

※振替休日の有効期限について

振替休日は、休日出勤から3ヶ月以内に取得してください。但し、業務上の都合（長期繁忙期等）により、3ヶ月以内に取得が出来ない場合は部長へご報告ください。また、部長にはその旨を人事総務部までご報告いただければ、システムの修正対応をさせていただきます。

4. 記念日休暇

スケジュール編集 > 記念日休暇 > 申請メッセージ > スケジュール申請

- ・半日単位での取得はできません。
- ・3月末までに使用しなかった場合、その年の記念日休暇は自動消化されます。

◆ 休暇残日数確認方法

2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火)

< 今月 >

タイムカード > 休暇詳細表示

スケジュール申請 期間内にエラー勤務があるため、勤怠の確認申請はできません。 タイムカード 出力

月別データ

時間集計

	所定時間	所定外	残業	割増残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	割増深夜残業	遅刻	早退	労働合計
平日	127.30		1.05						0.30		128.35
休日											

日数集計

平日	休日	遅刻	早退	有休	代休	欠勤	公休	特別休暇	振替休日	記念日休暇	休暇詳細表示
16.0	0.0	1	0	0.0 (残 11.0)	0.0 (残 0.0)	1.0	7.0	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	0.0 (残 0.0)	

5. 特別休暇

特別休暇が発生する場合は、人事総務部までご連絡ください。

- ① 人事総務部へ報告
- ② 人事総務部にて該当者の勤怠システムへ特別休暇日数付与
- ③ 該当者がスケジュール申請 ※休暇残数が0の場合、申請不可
- ④ 部長承認

※特別休暇の詳細につきましては、就業規則をご確認ください。

スケジュール編集 > 特別休暇 > 申請メッセージ > スケジュール申請

6. 直行 or 直帰

直行 or 直帰の場合は、以下どちらかの方法にてご対応ください。

- ① 訪問先にて【勤務開始時間/終了時間】に打刻する
- ② 当日の打刻が困難な場合は、以下の通り申請を行う

スケジュール編集 > 直行 or 直帰 > 申請メッセージ (訪問先) > スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン: 直行

出勤/退勤予定: 出勤: 当日 10:00 退勤: 当日 hhmm

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当日 hhmm

休憩予定: 休憩開始: 当日 hhmm 休憩終了: 当日 hhmm

休憩予定追加

休憩予定時間: 予定時間: 分

勤務日種別: --

半休種別: --

出勤所属: 人事総務部

振替出勤: --

自動休憩無効: --

申請メッセージ: 商談のため (株式会社●●●)

備考

※出勤/退勤予定：自動で入力されます

※ **直行直帰の場合**（出張時など、終日事業場外で業務を行う場合）

スケジュール編集 > 直行直帰 > 申請メッセージ > スケジュール申請

通常スケジュール編集		
パターン	直行直帰	
出勤/退勤予定	出勤: 当日 10:00	退勤: 当日 19:00

※出勤+退勤予定：自動で入力されます

7. **電車遅延** ※15分以上電車が遅延したことを証明する「遅延証明書」の提出必須

スケジュール編集 > 遅延 > 申請メッセージ > スケジュール申請

スケジュール編集

通常スケジュール編集

パターン	遅延	
出勤/退勤予定	出勤: 当日 10:00	退勤: 当日 hhmm
勤務制限	開始制限: 当日 hhmm	終了制限: 当日 hhmm
休憩予定	休憩開始: 当日 hhmm	休憩終了: 当日 hhmm
	休憩予定追加	
休憩予定時間	予定時間: 分	
勤務日種別	--	
半休種別	--	
出勤所属	人事総務部	
振替出勤	--	
自動休憩無効	--	
申請メッセージ	埼京線遅延のため	
備考		

※出勤/退勤予定：自動で入力されます

・上記に加えて、当日中にマネーフォワード上で遅延申請を行なう

※ **直行・直帰・直行直帰・電車遅延が承認された場合の打刻時間の非表示について**

みなし出勤・みなし退勤として処理されるため、打刻欄には時間が反映されません。この場合、労働合計時間をご確認いただき、8時間以上勤務していれば、給与計算は問題なく行われます。

スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻	早退	労働合計
通勤	平日	位置(携帯) 09:46 (東京都渋谷区渋谷三丁目)		8.00		0.14												8.14

8. **休日出勤（全日・AM・PM）**

スケジュール編集 > 休日出勤 > 申請メッセージ > スケジュール申請

9. 欠勤

スケジュール編集 > 欠勤 > 申請メッセージ(欠勤理由) > スケジュール申請

※遅刻／早退の場合

遅刻・早退として処理する場合 (30分単位で給与控除)

出社／退社時間に、[出勤ボタン] [退勤ボタン]を押下 (スケジュール申請必要なし)

◆スケジュール申請内容変更方法

① 一度有給申請をした日に出勤することになった場合

スケジュール申請からパターンを確認すると【有給】になっている

対応方法 ⇒ **パターンを通常出勤に変更 > 申請メッセージ > スケジュール申請**

※出勤/退勤予定、休憩予定時間：自動で入力されます

② 一度半休申請をした日に出勤することになった場合

スケジュール申請からパターンを確認すると【通常出勤(AM/PM 有給)】になっている

対応方法 ⇒ **通常出勤のまま半休種別を変更 > 申請メッセージ > スケジュール申請**

※スケジュールを再申請した場合、備考欄に【申請メッセージ】の履歴が残ります

日付	締 認	スケジュール	勤務日種別	出勤	退勤	所定	所定外	残業	深夜所定	深夜所定外	深夜残業	休日所定	休日所定外	休日残業	休日深夜所定	休日深夜所定外	休日深夜残業	遅刻	早退	労働合計	備考
07/23 (月)		欠勤	平日																		欠勤のため / 欠勤のため / 体調不良のため / 打刻漏れのため / 打刻漏れのため / ラスト

6. 残業申請

タイムカード > ≡ マーク > 時間外勤務申請

終業時の打刻は、原則 20 時 30 分までに打刻しましょう。20 時 30 分を超える場合は当日 18 : 00 までに残業申請を行い、部長決裁が必要となります。但し、18 : 00 以降に突発の業務等で残業が発生した場合は、判明した時点で速やかに申請してください。

また、残業申請日の打刻時間は、申請した時間に打刻します。万が一、申請した残業終了予定時刻を過ぎる場合には、部長に報告し、申請の修正をしましょう。

≡	03/02 (木)	通常勤務	平日	P 08:29		
	(金)	通常勤務	平日	P 08:59	P 20:39	8.00
打刻申請	(土)	公休	法定外休日			
スケジュール申請	(日)	公休	法定休日			
時間外勤務申請	(日)	通常勤務	平日	編 09:00	編 18:00	8.00

朝残業

予定前時間外勤務 > 開始時刻 > 申請メッセージ > 時間外勤務申請

時間外勤務編集

時間外勤務	内容	
予定前時間外勤務	開始時刻: 当日 hhmm	終了時刻: 当日 10:00

※予定前時間外勤務の終了時刻は当日スケジュールの出勤予定で、編集できません。

終業後残業

予定後時間外勤務 > 終了時刻 > 申請メッセージ > 時間外勤務申請

時間外勤務編集

時間外勤務	内容	
予定後時間外勤務	開始時刻: 当日 19:00	終了時刻: 当日 20:30

※予定後時間外勤務の開始時刻は当日スケジュールの退勤予定で、編集できません。

※時間外勤務申請が承認されると、タイムカードの該当日が【シフト】に変更されます

≡	07/27 (金)	シフト (10:00-19:00付)	平日
≡	07/28 (土)	公休	法定外休日
≡	07/29 (日)	公休	法定休日

◆ 時間外勤務申請削除方法

時間外勤務申請 > 削除欄のチェックボックスをオン > 申請メッセージ > 時間外勤務申請

時間外勤務編集

時間外勤務	内容		削除
予定後時間外勤務	開始時刻: 当日 19:00	終了時刻: 当日 22:00	<input checked="" type="checkbox"/>

※予定後時間外勤務の開始時刻は当日スケジュールの退勤予定で、編集できません。

スケジュール編集

通常スケジュール編集	
パターン	--
出勤/退勤予定	出勤: 当日 10:00 退勤: 当日 19:00
勤務制限	勤務終了制限: 当日 22:00

7. 申請履歴を確認／申請をキャンセル

≡ メニュー > その他 > 申請履歴 (過去 60 日) > 申請をキャンセル

承認されていない申請は [申請をキャンセル] ボタンのクリックでキャンセルすることができます。

申請履歴 (過去60日)

スケジュール申請一覧

申請日時	申請者	キャンセル	申請時のスケジュール	申請されたスケジュール	対象日	申請出勤場所	最終更新者	現在対応者	承認状態	承認/棄却日時	申請メッセージ	管理者コメント

打刻申請一覧

申請日時	申請者	キャンセル	申請時の打刻	申請された打刻	対象日	申請打刻場所	最終更新者	現在対応者	承認状態	承認/棄却日時	申請メッセージ	管理者コメント
2017/05/18 15:03	勲意	申請をキャンセル			2017/05/17(水) 18:00 (退勤)	2017/05/17(水) 本社		管理 太郎	対応中		打刻忘れ	

その他、ご不明点がございましたら、人事総務部までご連絡ください。