



# CIN 勤怠マニユアル

## 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

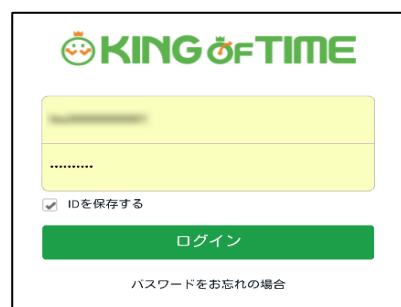
### ◆打刻方法

- ・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

日別データ												
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								

#### 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。

### 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
打刻申請	06/04 (土)		公休	法定外休日		
スケジュール申請	06/05 (日)		公休	法定休日		
時間外勤務申請	06/06 (月)		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。

≡	06/02 (木) ⚠	通常勤務
≡	06/03 (金)	通常勤務
打刻申請	06/04 (土)	公休
スケジュール申請	06/05 (日)	公休
時間外勤務申請	06/06 (月) ⚠	シフト (10:30)

## 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		打刻所屬	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		打刻所屬	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	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	月)	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	
	<a href="#">休憩予定追加</a>		
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	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	
	<a href="#">休憩予定追加</a>		
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	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ヵ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ヵ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

### タイムカード > 休暇詳細表示

2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火)

< 今月 >

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
直帰	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**

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 10:00 退勤: 当日 19:00

勤務制限: 開始制限: 当日 hhmm 終了制限: 当日 20:30

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: 60 分

勤務日種別: 平日

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: 有給を別日に取得するため

※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	種別	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 / テスト

## 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	月)	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
<div>予定後時間外勤務</div>	<div>開始時刻: 当日 19:00</div> <div>終了時刻: 当日 22:00</div>	<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
勤務刻限	勤務終了刻限: 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	勤怠	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。