

VIII-9. 残業の申請

概要

残業の申請を行います。

画面説明

《残業の申請 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログイン ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め プラムリスト 申請 指示書 予約 在席/伝言

日通 太郎 残業申請 トップページ ヘルプ

登録 印刷 実績参照 メール送信

1 残業通知情報: [残業通知情報: 日付を入力して更新ボタンを押してください。]
メッセージ : 残業の申請を行います。

申請名 残業申請

申請者 日通 太郎

事前事後区分 ☐ 事前申請 ☒ 事後申請 2

日付 2008/01/25 更新 日付を変更したら更新ボタンを押してください。

3 勤務種類 001 出 勤

4 就業時間帯 001 通常 08:30~17:30 通常シフト (一般社員用勤務です。) 5 全件

6 勤務時間 当日 08:30 ~ 当日 19:00 ※左記の時刻、勤務種類、就業時間帯は日別実績には反映されません

7 外出時間 当日 ~ 当日

8 を元に 計算 します

9 残業時間① 0:00 (例) 30→0:30, 100→1:00 残業時間② 0:30

10 残業時間③ 0:00

11 就業時間外深夜 0:00

12 休日に関して ☒ スケジュールが休日の場合は除く

13 フレックス超過時間 0:00

14 定額理由 ▼選択してください

申請理由 (全角200文字) 会議出席の為残業しました。

承認者 (◎はメールアドレス登録者)

承認者	承認者変更	メール送信
承認者1 (◎)日通 純一郎	☐	☐
承認者2	☐	☐
承認者3 (◎)日通 一郎	☐	☐
承認者4 (◎)人事 太郎	☐	☐
承認者5	☐	☐

日付 2008/1/25

《実績の内容》

勤務種類 001 出 勤

就業時間帯 001 通常シフト

勤務時間 8:30~20:00

残業時間① 1:30

残業時間②

就業時間外深夜

フレックス超過

《事前申請の内容》

承認状況 未承認

予定勤務 8:30~21:00

外出 19:00~19:30

残業時間① 2:00

残業時間②

就業時間外深夜

フレックス超過

＜申請理由＞

会議出席の為。

《残業の申請 項目説明》

(1) 残業通知情報

申請日の残業通知情報を表示します。
申請日に残業指示が出ている場合は、残業指示内容を表示します。
申請日に残業指示が出ていない場合は、「なし」が表示されます。
「各種機能の設定」－「申請承認（職場別）」で申請者の所属職場で残業指示書を「利用する」に設定されている場合のみ表示されます。

- (2) 更新（日付の右） 勤務種類、就業時間帯、勤務時間、勤務時間2を更新します。
入力した日付の日別実績・スケジュールに設定された勤務種類、就業時間帯を表示します。
実績から開始・終了時刻、外出時刻を表示する設定の場合には同時に更新します。
事前申請／実績表示機能を利用する設定の場合には、(15)事前申請／実績を表示・更新します。
残業通知情報を更新します。（申請日付を手入力で変更した場合）
- (3) 勤務種類 勤務種類一覧を表示します。
残業時間の計算に使用する勤務種類を選択してください。
- (4) 就業時間帯 就業時間帯一覧を表示します。
残業時間の計算に使用する就業時間帯を選択してください。
- (5) 全件 チェックをはずした場合は、「職場情報の登録」で申請者の所属職場に設定されている職場別の就業時間帯一覧を表示します。
チェックをつけた場合は、全就業時間帯一覧を表示します。
※申請者の所属職場に職場別の就業時間帯が設定されていない場合は、常にチェックがついている状態（全就業時間帯表示）となります。
- (6) 勤務時間／勤務時間2 就業時間帯の開始時刻、終了時刻を元に実際の勤務時刻、あるいは勤務予定時刻を入力してください。
- (7) 外出時間 休憩時間など残業時間から控除したい時間を入力してください。

POINT

勤務時間／勤務時間2と外出時間の初期値について

「各種機能の設定」－「申請承認（職場別）」で残業申請の申請詳細設定から「実績から出退勤を初期表示する」にチェックした場合、該当日の日別実績を参照し実績がある場合は勤務時間／勤務時間2に実績を設定します。

同様に「実績から外出を初期表示する」にチェックした場合に日別実績から外出時間を設定します。

※対象となる外出区分は「私用」「組合」となります。「公用」「有償」は対象外となります。

[トップページへ戻る](#)

- (8) 計算 選択した勤務種類、就業時間帯を元に、勤務時間／勤務時間2に入力された勤務時刻から残業時間を計算します。
外出時間に時刻が入力されている場合はその時間帯は計算された残業時間から控除されます。
手入力した時間と計算結果が異なる場合は、残業時間枠がオレンジ色になります。
また、(14)背景色の凡例に従って、残業時間枠に実績・事前の超過色が付きます。
- (9) 残業時間1～10 「就業時間帯の登録」で就業時間帯毎に設定した残業時間帯に該当する残業時間を入力してください。
「名称の設定」で名称を登録していない残業時間は使用できません。
- (10) 就業時間外深夜 「会社情報の登録」で設定した深夜時間帯に該当する残業時間を入力してください。
- (11) フレックス超過 フレックス勤務におけるフレックス超過時間を入力してください。
- (12) 休日に関して 「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをつけた場合は、申請者の申請期間のスケジュールが休日でない日の申請のみを作成することができます。スケジュールが休日の日の申請は作成されません。
「スケジュールが休日の場合は除く」のチェックをはずした場合は、申請者の申請日のスケジュールが休日であっても申請を作成します。
「個人情報の登録」でスケジュール管理を「する」に設定している個人を処理の対象とします。
※申請時点に申請期間のスケジュールが作成されていない場合は、全申請日の申請を作成します。
- (13) 背景色の凡例 (10) 残業時間1～10、(11) 就業時間外深夜、(12) フレックス超過の背景色の凡例です。
複数の色が同時に付く場合、
1、黄色(実績超過または実績が未計算の場合または実績がない場合)
2、ピンク色(事前申請超過または事前申請が否認されている場合または事前申請がない場合)
3、オレンジ色(計算結果)
の優先順位で表示されます。
- (14) 事前申請／実績の内容 事後申請を選択して(3)更新・(9)計算・登録のいずれかを行った場合、申請日の事前申請／実績の内容が表示されます。
対象の申請日の事前申請が複数ある場合は、入力日付・時刻が最新のものが表示されます。

POINT

- (1) 更新・計算・登録を押した時の申請日が表示されます。
- (2) 申請日の日別実績の勤務種類／就業時間帯が表示されます。申請画面に勤務種類／就業時間帯の入力欄が表示されていない場合は表示されません。
- (3) 実績の勤務時間・外出時間が表示されます。
- (4) 事前申請の残業時間枠 1～10、就業時間外深夜、フレックス超過時間が表示されます。使用している枠のみ表示されます。
- (5) 事前申請の承認状況が未承認、承認、または否認で表示されます。
- (6) 事前申請で入力した勤務時間・外出時間が表示されます。
- (7) 事前申請の残業時間枠 1～10、就業時間外深夜、フレックス超過時間が表示されます。
- (8) 事前申請の申請理由が表示されます。

①	日付 2008/1/25
《実績の内容》	
②	勤務種類 001 出 勤 就業時間帯 001 通常シフト
③	勤務時間 8:30～20:00

④	残業時間① 残業時間② 1:30 残業時間③ 就業時間外深夜 フレックス超過
《事前申請の内容》	
⑤	承認状況 未承認

⑥	予定勤務 8:30～21:00 外出 19:00～19:30

⑦	残業時間① 残業時間② 2:00 残業時間③ 就業時間外深夜 フレックス超過

⑧	<申請理由> 会議出席の為。

POINT

- (3)～(6)と(8)は、「各種機能の設定」－「申請承認（職場別）」で申請者の所属職場の残業申請の申請詳細設定が「時刻計算を利用する」に設定されている場合に表示されます。
- (7)は「時刻計算を利用する」場合で「外出入力欄を表示する」にチェックが付いている場合のみ表示されます。
- (14)は「各種機能の設定」－「申請承認」の「残業申請設定」で「事前申請を表示する」または「実績を表示する」にチェックが付いている場合のみ表示されます。

[トップページへ戻る](#)

時間外時間の設定手順

『各種機能の設定』－「申請承認」カテゴリ＜残業申請設定＞で設定します。

<残業申請設定>	
フレックス超過時間	☒ 利用する ☐ 利用しない
日付の入力設定 (事前申請/実績の表示設定)	☐ 複数日入力 ☒ 単一日入力 ☒ 事前申請を表示する ☒ 実績を表示する
事前申請の超過メッセージの表示	☒ 表示する ☐ 表示しない
実績超過チェック	☐ チェックしない ☒ チェックする(登録可) ☐ チェックする(登録不可) ※複数出勤時刻には対応していません。
実績超過チェック時の打刻優先設定	☐ 1日の範囲内であれば現在の時刻でチェックする ☒ 1日の範囲内であっても実績に退勤打刻があれば退勤時刻でチェックする
事前申請の反映設定	
勤務種類、就業時間帯、 勤務時間(出勤、退勤時刻)	日別実績の 予定勤務種類、予定就業時間帯、予定出勤/退勤時刻 に反映する ☐ 反映する ☒ 反映しない
残業時間	日別実績の 残業時間 に反映する ☒ 反映する ☐ 反映しない
事後申請の反映設定	
勤務種類、就業時間帯	日別実績の 勤務種類、就業時間帯 に反映する(事前申請も反映されます。) ☐ 反映する ☒ 反映しない
勤務時間(出勤、退勤時刻)	日別実績の 出勤、退勤時刻 に反映する ☐ 反映する ☒ 反映しない
外出、戻り時刻	日別実績の 外出、戻り時刻 に反映する ☐ 反映する ☒ 反映しない 組合 ▼
申請対象日の矛盾チェック	☒ チェックしない ☐ チェックする(登録可) ☐ チェックする(登録不可)
コメント1(全角25文字) 日付の右の	1 更新ボタンを押すと出勤/退勤時刻を表示します 赤色 ▼ ☒ 太字
コメント2(全角25文字) 日付の右の	2 赤色 ▼ ☒ 太字
コメント3(全角50文字) 日付の下	3 退勤時刻を入力して計算ボタンを押してください。 赤色 ▼ ☒ 太字
コメント4(全角50文字) 勤務時間の右	4 赤色 ▼ ☒ 太字
① 外出名称	がいしゅ (全角4文字)
② 時間外時間表示	☒ 表示する ☐ 表示しない
③ 時間外上限の超過チェック	☐ チェックしない ☒ チェックする(登録不可)
④ 時間外法定上限の超過チェック	☐ チェックしない ☒ チェックする(登録不可)

①時間外時間を「表示する」に設定すると、申請画面に時間外時間を表示します。

日通 太郎		残業申請																
登録	印刷	実績参照	メール送信															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>上限</th> <th>実績</th> <th>申請</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015/02</td> <td>30:00</td> <td>27:00</td> <td>00:00</td> <td>27:00</td> </tr> <tr> <td>2015/03</td> <td>30:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> </tr> </tbody> </table> ※事前申請の時間は含みません。		年月	上限	実績	申請	合計	2015/02	30:00	27:00	00:00	27:00	2015/03	30:00	00:00	00:00	00:00
年月	上限	実績	申請	合計														
2015/02	30:00	27:00	00:00	27:00														
2015/03	30:00	00:00	00:00	00:00														
残業通知情報: 15/02/20の残業通知情報は存在しません。																		
締め切り期限: 本日の事前申請は 18:00 までに申請してください。 (レベルが0の人は対象外です)																		
申請名	残業申請																	
申請者	日通 太郎																	
事前事後区分	☒ 事前申請 ☐ 事後申請																	
日付	2015/02/20 ▼ 更新 更新ボタンを押すと出勤/退勤時刻を表示します																	
退勤時刻を入力して計算ボタンを押してください。																		

[トップページへ戻る](#)

POINT

時間外時間の表示について

①	②	③	④	⑤	
⑥	年月	上限	実績	申請	合計
	2015/02	30:00	27:00	00:00	27:00
	2015/03	30:00	00:00	00:00	00:00

※事前申請の時間は含みません。

- (1) 年月
ログイン者の締め月（当月）と翌月を表示します。
- (2) 上限
3 6 協定時間の上限時間を表示します。
『3 6 協定目安時間の登録』の3 6 エラー時間を参照します。
- (3) 実績
日別実績の残業、休出、振替時間が表示されます。
※『名称の設定』にて、3 6 対照項目にチェックをつけた項目が対象です。
- (4) 申請
事後申請の残業時間が表示されます。
※事前申請の時間は含みません。
- (5) 合計
実績 + 申請の合計時間を表示します。
- (6) 背景色
『3 6 協定目安時間の登録』の3 6 エラー時間を超えている場合、背景が赤色で表示されます。3 6 アラーム時間を超えている場合、背景が黄色で表示されます。

②時間外時間の上限チェックが「チェックする(登録不可)」の場合、時間外上限の超過チェックを行います。

※エラーチェックは事前申請・事後申請のいずれも行います。

例) 上限 30:00、実績27:00
普通残業「4:00」申請する場合

日通 太郎 残業申請

登録 印刷 実績参照 メール送信

年月	上限	実績	申請	合計
2015/02	30:00	27:00	00:00	27:00
2015/03	30:00	00:00	00:00	00:00

※事前申請の時間は含まれません。

残業通知 〇の残業通知情報はありません。

締め切り時刻: 本日の事前申請は 18:00 までに申請してください。
(レベルが0の人は対象外です)

申請名 残業申請

申請者 日通 太郎

事前事後区分 ☐ 事前申請 ☒ 事後申請

日付 2015/02/18 更新 更新ボタンを押すと出勤/退勤時刻を表示します

退勤時刻を入力して計算ボタンを押してください。

勤務種類 001 出勤

就業時間帯 022 通常 09:00~17:00 通常勤務 全件

勤務時間 当日 9:00 ~ 当日 21:12

外出 当日 ~ 当日 ~

を元に 計算 します

早出残業時間 例) 30→0:30, 100→1:00 普通残業 4:00

深夜残業 法内残業 法外深夜残業

法外残業

日付 2015/2/18(水)

《実績の内容》

勤務種類 001 出勤

就業時間帯 022 通常

勤務時間 9:00~21:12

早出残業時間 4:00

普通残業

深夜残業

法内残業

法外残業

法外深夜残業

就業時間外深夜

《事前申請の内容》

事前申請なし

「登録」を押したときにエラーメッセージが表示されます。

※上限時間以上の申請を登録することはできません。

エラー詳細 - Windows Internet Explorer

閉じる 下記の内容を確認してください。

上限時間を超えるため、登録できませんでした。

[トップページに戻る](#)

③時間外法定上限の超過チェックが「チェックする（登録不可）」の場合、『36協定目安時間の登録』の下記項目のチェックを行います。

- ・法定上限「1ヶ月」（休日労働含む）
- ・法定上限「複数月平均」（休日労働含む）
- ・36エラー「1年間」（休日労働含まない）

※「1年間」のチェックについては、原則として年360：00、法定上限720：00となっております。両方ともに休日労働を含まない為、原則として年360：00にあたる項目でチェックしています。

日通 太郎

職場 構成日 2019/01/30

設定

☒ 全社
 ☐ 雇用
 ☐ 職場
 ☐ 分類
 ☐ 社員

一般労働制

コード 検索 階層 5

0100000000 日通病院
0101000000 一般(A種)
0101010000 A3病棟
0301030000 産科課
0101020000 A4病棟
0101030000 A5病棟
0101040000 A6病棟
0102000000 療養(B種)
0102010000 B3病棟
0102030000 B4病棟
0102040000 B5病棟
0102050000 B6病棟
0103000000 精神(C種)
0103010000 C3病棟
0102020000 C4病棟

☒ 在職者
☒ 休業者
☐ 退職者
☐ 退職者

選択 ↓

0000000001 フロアA
0000000002 フロアB
0000000003 フロアC
0000000004 フロアD
0000000005 フロアE
0000000006 分類1
0000000007 分類2
0000000008 分類3
0000000009 分類4
0000000010 分類5

2018 年度

※期首月が起算月になります。

●作成済み

抽出 →

※優先順位は、社員 → 分類 → 職場 → 雇用 → 全社の順となります。

ログアウト

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラーム 申請

36協定目安時間の登録

登録 削除 全社共通 他の 職場 にも適用する

2018/ 1 月度 ~ 2018/12 月度

<36エラー>

週間	15:00	2ヶ月	81:00	3ヶ月	120:00	1年間	360:00
1 月度	45:00	2 月度	45:00	3 月度	45:00	4 月度	45:00
5 月度	45:00	6 月度	45:00	7 月度	45:00	8 月度	45:00
9 月度	45:00	10 月度	45:00	11 月度	45:00	12 月度	45:00

<36アラーム>

週間	10:00	2ヶ月	70:00	3ヶ月	100:00	1年間	300:00
1 月度	35:00	2 月度	35:00	3 月度	35:00	4 月度	35:00
5 月度	35:00	6 月度	35:00	7 月度	35:00	8 月度	35:00
9 月度	35:00	10 月度	35:00	11 月度	35:00	12 月度	35:00

<法定上限>

1ヶ月	100:00	未済	1年間	720:00	複数月平均	80:00
-----	--------	----	-----	--------	-------	-------

[トップページへ戻る](#)