

## VIII-7. 打刻の申請

### 概要

打刻申請を行います。  
出勤／退勤、外出／戻り、育児外出／育児戻り、応援入／応援出の各打刻を申請することができます。

### 画面説明

#### 《打刻の申請 画面イメージ》

日通 太郎 打刻申請

登録 印刷 実績参照 メール送信

メッセージ : 打刻の申請を行います。  
締め切り期限 : 事後申請の受付は08月08日分まで。当月の申請は08月07日まで。  
(レベルが0の人は対象外です)

日付 : 07/07/03(火)

勤務時間 : 当日 08:30 ~ 当日 17:30

勤務時間2 :

臨時勤務 :

申請名 打刻申請

申請者 日通 太郎

事前事後区分  事前申請  事後申請 ※事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。

日付 2007/7/03

打刻区分 出勤/退勤

勤務時間 当日 中部支社 0003 ~ 当日 中部支社 0003  実績の打刻を削除

勤務時間2 当日 場所選択 ~ 当日 場所選択  実績の打刻を削除

臨時勤務 当日 場所選択 ~ 当日 場所選択  実績の打刻を削除

※「実績の打刻を削除」にチェックを付けて申請を行なうと日別実績の打刻が削除されます。

定型理由 打刻申請の理由

申請理由 (全角200文字)

<承認者> ( @はメールアドレス登録者)	↓規定に戻す	メール送信
承認者1 (@)日通 純一郎	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者2 (@)日通 太郎	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者3 (@)日通 一朗	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者4	承認者変更	<input type="checkbox"/>
承認者5	承認者変更	<input type="checkbox"/>

#### 《打刻の申請 項目説明》

- (1) 打刻情報 選択している打刻区分に該当する実際の打刻情報を表示します。
- (2) 更新 日付を変更した時に打刻情報の表示を更新します。
- (3) 打刻区分 申請する打刻の種類を選択してください。  
(出勤／退勤、外出／戻り、育児外出／育児戻り、応援入／応援出)  
打刻区分を変更すると、選択した打刻の申請画面に切り替わります。
- (4) 時刻 日付区分と時刻を組み合わせ、申請する時刻を設定してください。  
日付区分は、前日、当日、翌日、翌々日から選択してください。  
時刻は、0 : 00 ~ 23 : 59まで入力することができます。
- (5) 場所選択 勤務場所ダイアログ画面を表示します。  
「各種機能の設定」－「申請承認」で「場所選択あり」に設定してある場合のみ選択できます。  
※場所選択ボタンの表示は、初期表示時は「場所選択」となっていますが場所が選択されると、場所名が表示されます。

- (6) 勤務場所コード 勤務場所ダイアログ画面で選択した勤務場所コードを表示します。勤務場所コードを直接入力することもできます。「各種機能の設定」－「申請承認」で「場所選択あり」に設定してある場合のみ変更できます。
- (7) 実績の打刻を削除 日別実績データのチェックをつけた打刻項目の打刻を取り消します。

《打刻の申請（出勤／退勤） 画面イメージ》

日通 太郎 打刻申請 [トップページ](#) [ヘルプ](#)

登録 印刷 実績参照 メール送信 日付: 07/07/03(火) 更新

1 勤務時間 : 当日 08:30 ~ 当日 17:30  
2 勤務時間2 :  
臨時勤務 :

メッセージ : 打刻の申請を行います。  
締め切り期限 : 事後申請の受付は08月08日分まで。当月の申請は08月07日分まで(レベルが0の人は対象外です)

申請名 打刻申請  
申請者 日通 太郎  
事前事後区分  事前申請  事後申請 ※事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。  
日付 2007/7/03  
打刻区分 出勤/退勤  
3 勤務時間 当日 中部支社 0003 ~ 当日 中部支社 0003  実績の打刻を削除  
4 勤務時間2 当日 場所選択 ~ 当日 場所選択  実績の打刻を削除  
4 臨時勤務 当日 場所選択 ~ 当日 場所選択  実績の打刻を削除  
※「実績の打刻を削除」にチェックを付けて申請を行なうと日別実績の打刻が削除されます。  
定型理由 打刻申請の理由  
申請理由 (全角200文字)

《打刻の申請（出勤／退勤） 項目説明》

- (1) 打刻情報（勤務時間／勤務時間2）  
表示している日付の実際の打刻情報から出勤時刻／退勤時刻を表示します。  
複数回勤務の管理を行う設定になっている場合のみ勤務時間2が表示されます。
- (2) 打刻情報（臨時勤務）  
表示している日付の実際の打刻情報から臨時勤務の出勤時刻／退勤時刻を表示します。  
臨時勤務の管理を行う設定になっている場合のみ表示されます。
- (3) 勤務時間／勤務時間2  
申請する出勤時刻／退勤時刻を入力してください。  
出勤時刻のみ、退勤時刻のみの申請をすることもできます。
- (4) 臨時勤務  
申請する臨時勤務の出勤時刻／退勤時刻を入力してください。

## 《打刻の申請（外出／戻り） 画面イメージ》

日通 太郎		打刻申請		トップページへ		ヘルプ	
登録		印刷		実績参照		メール送信	
メッセージ : 打刻の申請を行います。 締め切り期限 : 事後申請の受付は08月08日分まで。当月の申請は08月07日まで。 (レベルが0の人は対象外です)		日付 : 07/07/03(火)		更新			
申請名		打刻申請					
申請者		日通 太郎					
事前事後区分		<input type="radio"/> 事前申請 <input checked="" type="radio"/> 事後申請           ※事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。					
日付		2007/7/03					
打刻区分		外出/戻り					
外出1		<input type="text" value="公用"/> <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="09:00"/> <input type="text" value="東海支社"/> <input type="text" value="0006"/> ~ <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="11:00"/> <input type="text" value="東海支社"/> <input type="text" value="0006"/> <input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除					
外出2		<input type="text" value="私用"/> <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="場所選択"/> ~ <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="場所選択"/> <input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除					
外出3		<input type="text" value="私用"/> <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="場所選択"/> ~ <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="場所選択"/> <input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除					
		※「実績の打刻を削除」にチェックを付けて申請を行なうと日別実績の打刻が削除されます。					
定型理由		打刻申請の理由					
申請理由 (全角200文字)							

## 《打刻の申請（外出／戻り） 項目説明》

- (1) 打刻情報（外出 1～3）  
表示している日付の実際の打刻情報から外出時刻／戻り時刻を表示します。
- (2) 外出 1～3  
申請する外出時刻／戻り時刻を入力してください。  
外出時刻のみ、戻り時刻のみの申請をすることもできます。
- (3) 外出区分  
外出の種類を、私用、公用、組合、有償から選択してください。

## 《打刻の申請（育児外出／育児戻り） 画面イメージ》

日通 太郎		打刻申請		トップページへ		ヘルプ	
登録		印刷		実績参照		メール送信	
メッセージ : 打刻の申請を行います。 締め切り期限 : 事後申請の受付は08月08日分まで。当月の申請は08月07日まで。 (レベルが0の人は対象外です)		日付 : 07/07/03(火)		更新			
申請名		打刻申請					
申請者		日通 太郎					
事前事後区分		<input type="radio"/> 事前申請 <input checked="" type="radio"/> 事後申請           ※事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。					
日付		2007/7/03					
打刻区分		育児外出/育児戻り					
育児1		<input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="08:00"/> ~ <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="09:00"/> <input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除					
育児2		<input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="16:30"/> ~ <input type="text" value="当日"/> <input type="text" value="17:30"/> <input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除					
		※「実績の打刻を削除」にチェックを付けて申請を行なうと日別実績の打刻が削除されます。					
定型理由		打刻申請の理由					
申請理由 (全角200文字)							

## 《打刻の申請（育児外出／育児戻り） 項目説明》

- (1) 打刻情報（育児 1～2）  
表示している日付の実際の打刻情報から育児外出時刻／育児戻り時刻を表示します。

- (2) 育児 1～2 申請する育児外出時刻／育児戻り時刻を入力してください。  
育児外出時刻のみ、育児戻り時刻のみの申請をすることもできます。

《打刻の申請（応援入／応援出） 画面イメージ》

日通 太郎 打刻申請 [トップページへ](#) [ヘルプ](#)

登録 印刷 実績参照 メール送信

日付: 07/07/03(火) 更新

メッセージ : 打刻の申請を行います。  
締め切り期限: 事後申請の受付は08月08日分まで。当月の申請は08月07日まで。  
(レベルが0の人は対象外です)

申請名: 打刻申請  
申請者: 日通 太郎  
事前事後区分:  事前申請  事後申請 ※事前申請はスケジュールのみに反映され、実績には反映しません。  
日付: 2007/7/03  
打刻区分: 応援入/応援出

応援勤務1	当日	8:00	～	当日	10:00	応援カード選択	00000A	東海支社	0006	<input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除
応援勤務2	当日		～	当日		応援カード選択		場所選択		<input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除
応援勤務3	当日		～	当日		応援カード選択		場所選択		<input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除
応援勤務4	当日		～	当日		応援カード選択		場所選択		<input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除
応援勤務5	当日		～	当日		応援カード選択		場所選択		<input type="checkbox"/> 実績の打刻を削除

※「実績の打刻を削除」にチェックを付けて申請を行なうと日別実績の打刻が削除されます。

定型理由: 打刻申請の理由  
申請理由 (全角200文字)

《打刻の申請（応援入／応援出） 項目説明》

- (1) 打刻情報（応援勤務）  
表示している日付の実際の応援勤務情報から応援入時刻／応援出時刻を表示します。
- (2) 応援勤務  
申請する応援入時刻／応援出時刻を入力してください。  
応援入時刻のみ、応援出時刻のみの申請をすることもできます。
- (3) 応援カード選択  
応援カード選択画面を表示します。
- (4) 応援カードNo.  
応援カード選択画面で選択した応援カードのカードNoを表示します。  
応援カードNoを直接入力することもできます。

**POINT**

応援勤務の枠数は最大20枠まで使用することができます。  
会社毎の応援勤務の使用数は『勤次郎』の「機能の選択」－「設定5」－「最大応援回数」で1～20枠の範囲で指定します。  
打刻申請（応援入／応援出）で使用する応援勤務の枠数は「各種機能の設定」－「申請承認」の「打刻申請の応援枠数表示件数」で1～会社毎の最大応援回数の範囲で指定します。

《応援カード選択画面 画面イメージ》

《応援カード選択画面 項目説明》

- (1) 会社選択                    応援先の会社を選択してください。
- (2) 応援カード検索            検索したい応援カードNOを入力して検索を行ってください。
- (3) 全件                        検索により絞り込まれた状態から、再度全応援カードを表示します。
- (4) 職場検索                    応援カードの作成職場から検索を行うことができます。  
検索したい応援カードの作成職場名を入力して検索を行ってください。
- (5) 作業検索                    応援カードに設定されている作業から検索を行うことができます。  
検索したい作業名を入力して検索を行ってください。
- (6) NO「▼」                    表示された応援カードをカードNOの昇順に並べ替えます。
- (7) 職場名「▼」                表示された応援カードを作成職場の職場階層の昇順に並べ替えます。
- (8) 作業1「▼」                表示された応援カードを作業1の作業コードの昇順に並べ替えます。
- (9) 作業2「▼」                表示された応援カードを作業2の作業コードの昇順に並べ替えます。
- (10) 作業3「▼」               表示された応援カードを作業3の作業コードの昇順に並べ替えます。
- (11) 作業4「▼」               表示された応援カードを作業4の作業コードの昇順に並べ替えます。
- (12) 作業5「▼」               表示された応援カードを作業5の作業コードの昇順に並べ替えます。