
勤怠管理システム

Contents

00. 目次

- 出勤処理関連
 - 10. 事前準備作業
 - 11. 出勤受付

- 退勤・勤怠処理関連
 - 20. 教職員レポートサイト
 - 21. 退勤受付
 - 22. 始業・終業時間
 - 23. 出勤・退勤時間の申請
 - 24. 出勤簿
 - 25. 休暇・欠勤届
 - 26. 隔週休2日勤務届（指定休）
 - 27. 出張届
 - 28. 勤務時間延長届（残業）

- 管理者作業関連
 - 30. 出勤・退勤時間の決裁
 - 31. 職員別出勤簿

場面別 Contents

A 1. 職場へ出勤でした場合、1 1. 出勤受付を必ず行う。

なお、以下の場合は、出勤と併せて別途、処理を行う。

(共通) 打刻できなかつたとき …… 2 3. 出勤・退勤時間の申請

(場面) 休日出勤をしたとき …… 2 2. 始業・終業時間

早番や遅番で出勤したとき …… 2 2. 始業・終業時間

午前休をとって出勤したとき …… 2 5. 休暇・欠勤届

2 2. 始業・終業時間

出張をして直行したとき …… 2 7. 出張届

2 2. 始業・終業時間

A 2. 職場から退勤する場合、2 1. 退勤受付を必ず行う。

なお、以下の場合は、退勤と併せて別途、処理を行う。

(共通) 打刻できなかつたとき …… 2 3. 出勤・退勤時間の申請

(場面) 休日出勤をしたとき …… 2 2. 始業・終業時間

早番や遅番で出勤したとき …… 2 2. 始業・終業時間

午後休をとって早退したとき …… 2 5. 休暇・欠勤届

2 2. 始業・終業時間

出張をして直帰したとき …… 2 7. 出張届

2 2. 始業・終業時間

残業をしたとき …… 2 8. 勤務時間延長届(残業)

A 3. 指定休の場合、2 6. 隔週休2日勤務届(指定休)を行う。

事前準備作業

1. 機材の準備

出勤管理に必要な機材を以下に示す。

| 機 材 | 用 途 |
|--|--|
| IC カードリーダー MIFARE (マイフェア) 対応  | 身分証 IC カードを読み取るための機材。 ACR120 非接触スマートカードリーダー 価格 1 万円程度 ※USB とシリアルインターフェースにて PC と接続して使用する。 IC を読み取るだけでなく、読み取った内容をプログラム制御でき、出勤管理システムと連携する事が可能である。 |
| Windows を搭載したデスクトップ PC、又はノート PC、又は Intel 系のタブレット  | 身分証 IC カードリーダーを制御して、出勤受付プログラムを稼働させる機材 |

2. 機材の接続

STEP 1.

パソコンと出勤管理サーバーを LAN で接続します。

STEP 2.

IC カードリーダーをパソコンに USB 接続します。

STEP 3.

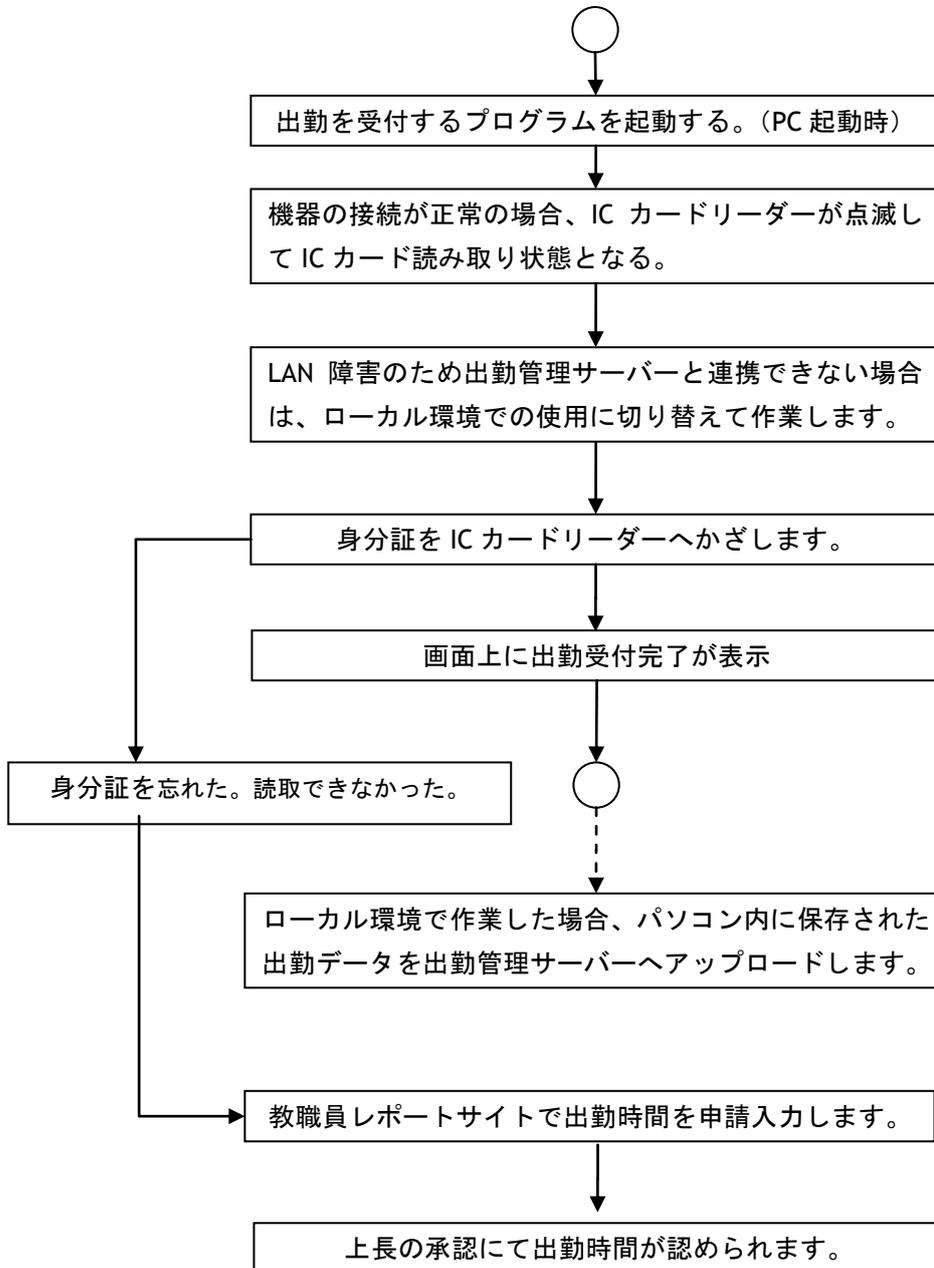
出勤受付プログラムを起動させます。(起動方法は別紙、出勤受付にて説明)

出勤受付

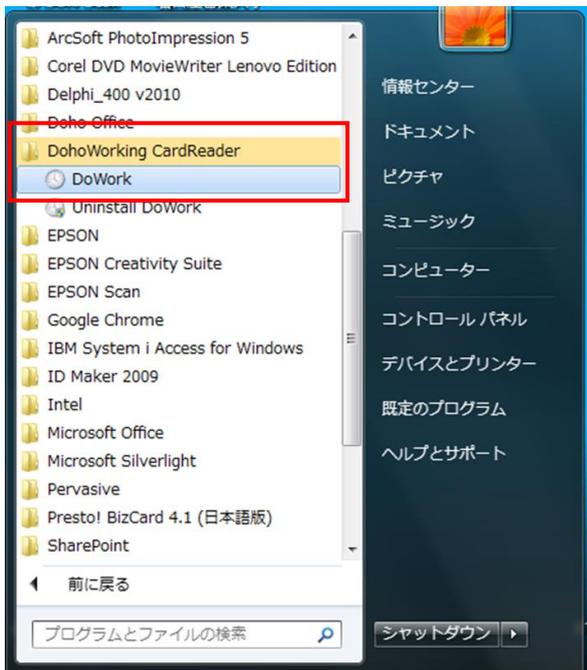
出勤受付

1. 全体の流れ

出勤受付の流れは以下のようになっている。



2. 出勤受付プログラムの起動



スタートメニューより、DoWork を選択します。

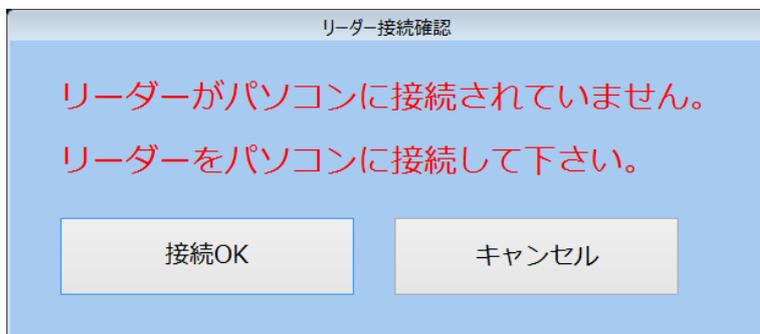
又は、デスクトップ上の”DoWork”ショートカットアイコンをダブルクリックします。



3. IC カードリーダー、サーバー接続の確認

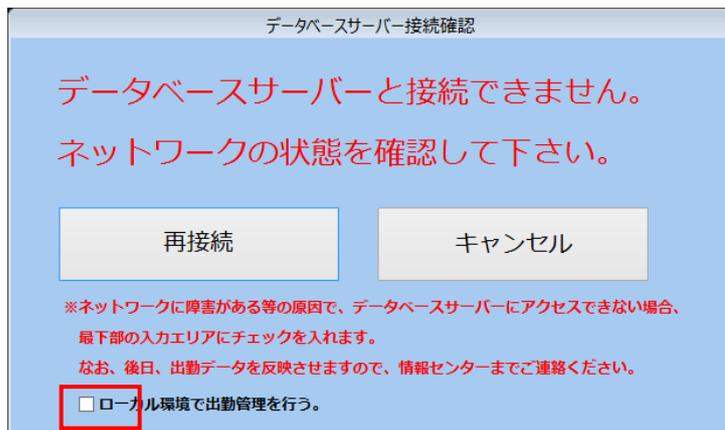
※IC カードリーダーと接続が確認できない場合のみ、接続確認が表示されます。

- ① IC カードリーダーとパソコンの接続後、「接続 OK」を押下



※ネットワークの接続が確認できない場合のみ、サーバー接続確認が表示されます。

- ② ネットワークを接続、又は、「ローカル接続で出勤管理を行う」をチェックして「接続」を押下



出勤受付

4. 出勤受付プログラムの起動完了

- ① IC カードリーダーのランプが点滅します。



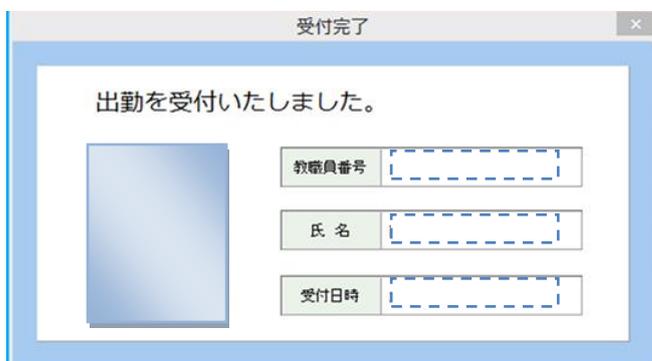
- ② パソコンのタスクバーに”DoWork”アイコンが表示されます。



5. 身分証を IC カードリーダーにかざします

6. 出勤受付完了

- ① 受付をした教職員の番号、氏名、受付日時が画面表示されます。(5 秒後に自動で閉じます)



7. 出勤受付プログラムの機能

タスクバーの”DoWork”アイコンを右クリックにて機能が表示されます。



画面表示：出勤受付プログラムの管理画面が表示されます。

再接続：IC カードリーダーが点滅していない（身分証が読み取れない状態）場合に再接続を行います。パソコンの休止状態等により IC カードリーダーへの接続が切断される事があります。

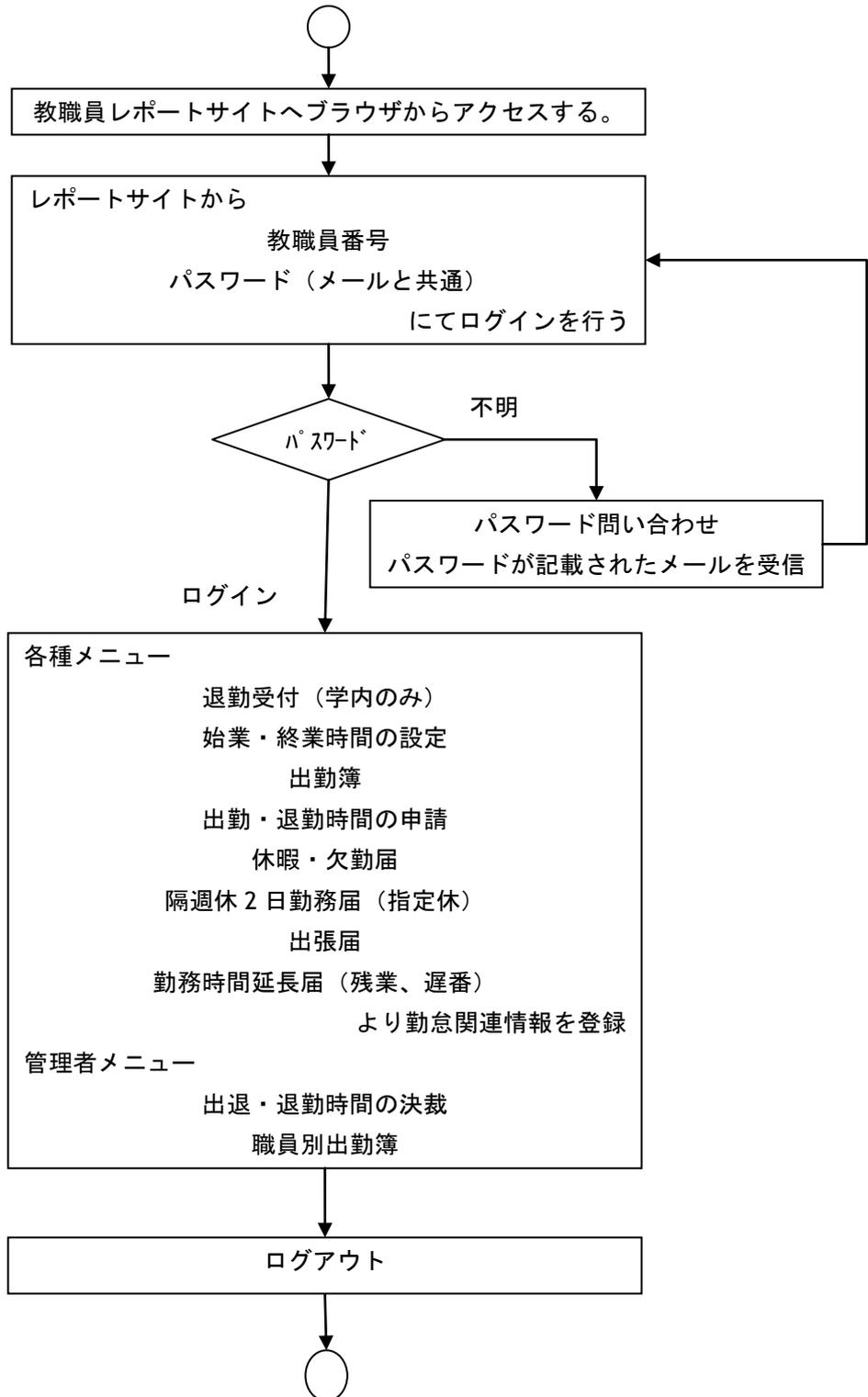
終了：プログラムを終了します。

教職員レポートサイト

1. 全体の流れ

※教職員レポートサイトより勤怠に関連する各種情報を入力して、勤怠管理を行います。

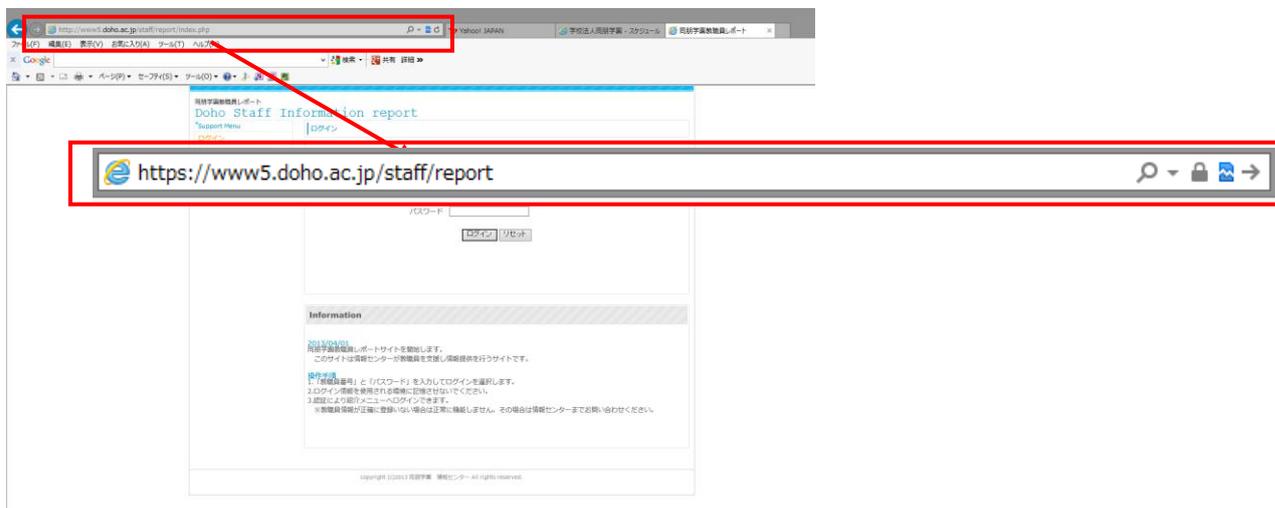
- a) 利用するにあたり、本部情報センターにて利用者情報を事前に登録します。
(個人情報、所属機関、役職、教職員番号、パスワード等)
- b) 学外からでも利用できます。



2. 教職員レポートサイトへログインをする。

- ① インターネットブラウザより下記 URL へアクセスします。

https://www5.doho.ac.jp/staff/report



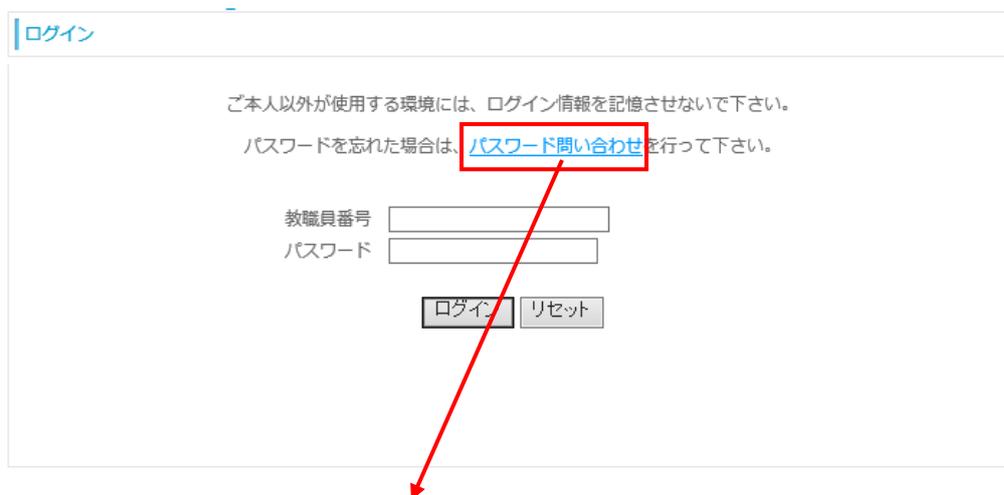
- ② 教職員番号、パスワードでログインする。パスワードはメールパスワードと共通です。

ログイン

ご本人以外が使用する環境には、ログイン情報を記憶させないで下さい。
パスワードを忘れた場合は、[パスワード問い合わせ](#)を行って下さい。

教職員番号

パスワード



- ③ パスワードが不明な場合、パスワード問い合わせを行う。

パスワード問い合わせ

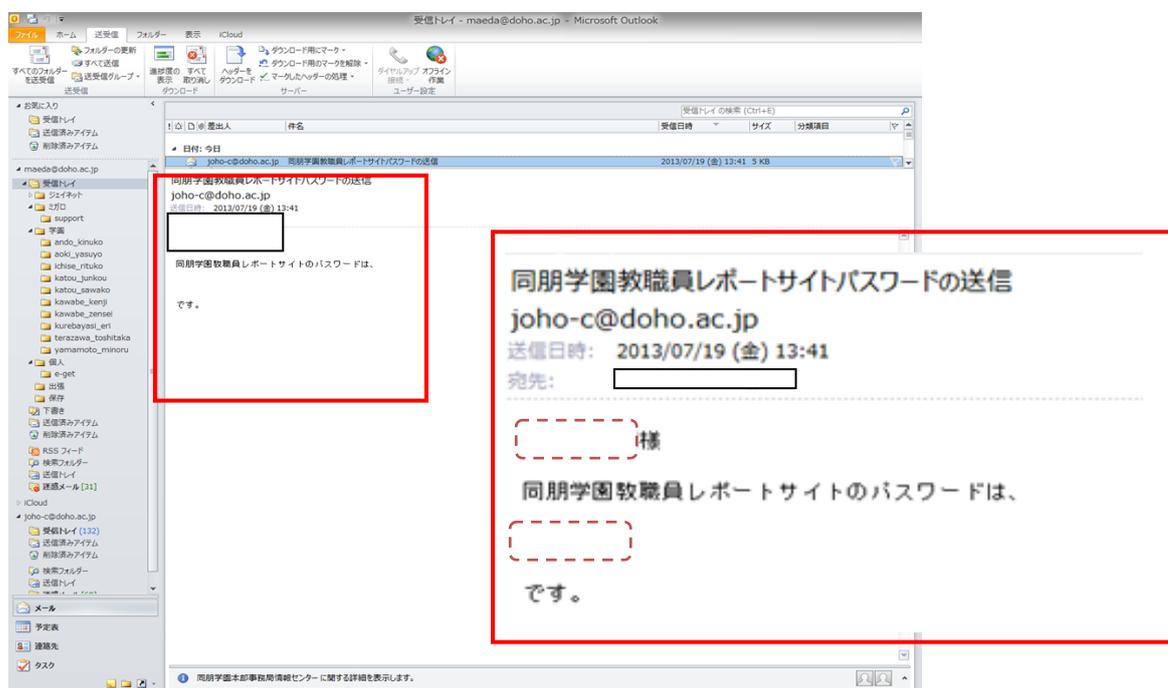
ログインに必要なパスワードをメールアドレス(@doho.ac.jp)へ送信します。
認証事項を入力して、メール送信をクリックして下さい。

教職員番号 x

誕生日 月 日



- ④ メール送信のボタンを押下後、パスワードが記載されたメールが学園メールアドレス(@doho.ac.jp)に届きます。メール受信にて内容を確認した後、ログインを行います。



- ⑤ ログインした後、各種メニューより勤怠管理を行う。



退勤受付

1. 退勤の受付

※退勤する際、教職員レポートサイトより退勤時間を打刻します。

- 各自の端末より打刻が可能であり、出勤時のタイムレコーダーによる打刻ではないため、タイムレコーダー設置個所の部屋が閉まっても退勤管理ができます。
- 学内のみ退勤受付を行えます。学外からは行えません。

① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「退勤受付」を選択します。



② 「退勤」ボタンを押下します。受付された退勤時間が表示されます。

なお、「退勤」ボタンの押下は何回でも可能であり、退勤時間は最後に押下された時点の時刻が反映されます。「出勤簿」の処理にて打刻した候補より再選択が可能です。



始業・終業時間

1. 始業・終業時間（通常以外）メニュー

※早番や遅番、休日出勤したときの始業・終業の時間を登録します。

a) 登録された始業・終業時間枠と実際に出退勤した時間枠との関係で出勤簿に反映されます。

b) 機関毎に始業終業時間が初期設定され、その時間枠と異なる出勤をした日の時間枠をさせておきます。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「始業・休業時間」を選択します。
- ② 設定したい出勤日の「年月」を選択した後、所属を選択します。

勤怠管理 MyMenu
information
退勤受付
始業・終業時間（通常以外）
出勤簿
出勤・退勤時間の申請
休暇・欠勤届
隔週休2日勤務届（指定休）
出張届
勤務時間延長届（残業）

始業・終業時間（時間休・早番・遅番・休日出勤など）

※ 通常の勤務（始業・終業）時間以外で勤務する場合のみ設定します。
※ 設定された時間帯と出勤実績にて出勤簿に反映されます。
※ 超過勤務の時間は含めなくて下さい。超過勤務は [勤務時間延長の届（残業）](#) にて登録します。

出勤年月 2014年02月

機関・職名 本部事務局 課長補佐(2001/07/01~)

| 曜日 | 始業・終業時間 |
|----|---------------|
| 月 | 09:00 ~ 17:15 |

出勤年月 2014年02月

機関・職名 本部事務局 課長補佐(2001/07/01~)

2. 始業・終業時間の設定

- ① 上段に1週間の「通常の勤務時間」が表示されます。
通常の時間で出勤する場合は、始業・終業時間の設定は行いません。
通常の時間枠以外で勤務する場合に、始業・終業時間の設定を行います。

通常の勤務時間

| 曜日 | 始業・終業時間 |
|----|---------------|
| 月 | 09:00 ~ 17:15 |
| 火 | 09:00 ~ 17:15 |
| 水 | 09:00 ~ 17:15 |
| 木 | 09:00 ~ 17:15 |
| 金 | 09:00 ~ 17:15 |
| 土 | 09:00 ~ 13:00 |

- ② 始業・終業時間枠を設定する日付の を選択します。

通常勤務時間以外の勤務日

| 日付 | 始業・終業時間 | 機関別行事 |
|-------|---------|-------|
| 01(土) | | |
| 02(日) | | |
| 03(月) | | |
| 04(火) | | |

始業・終業時間（教職員レポートサイト）

- ③ 勤務時間の枠を選択、時間を入力する画面が表示されます。詳細を入力した「更新」ボタンを押下します。

2014年02月04日(火)

始業・終業時間（時間休・早番・遅番・休日出勤）

| | |
|-------|--|
| 時間枠選択 | <input checked="" type="radio"/> 09時00分～17時15分（通常）又は、勤務日以外 <input type="radio"/> 13時00分～17時15分 午前休を取得 <input type="radio"/> 09時00分～13時15分 午後休を取得 <input type="radio"/> 上記以外の時間 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> ▼選択 ▼ ▼選択 ▼ ～ ▼選択 ▼ ▼選択 ▼ </div> |
|-------|--|

更新
戻る

- ④ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ登録されます。登録された内容は該当日に表示されます。

| | | |
|-------|---------------|--|
| 03(月) | | |
| 04(火) | 13:00 ~ 17:15 | |
| 05(水) | | |

- ⑤ 再度、時間枠を修正したい、又は、通常時間枠に戻したい場合は、時間枠をクリックにて③の画面が表示された後、処理を進めます。

3. 始業・終業時間の設定内容は出勤簿へ反映されます。

| 日付 | タイムレコーダー | | 承認 | |
|-------|----------|----------|-------|-------|
| | 出勤時間 | 退勤時間 | 始業時間 | 終業時間 |
| 01(土) | 申請 | 申請 | | |
| 02(日) | 申請 | 申請 | | |
| 03(月) | 申請 | 申請 | | |
| 04(火) | 08:58→申請 | 申請 | 13:00 | |
| 05(水) | 申請 | 申請 | | |
| 06(木) | 08:58→申請 | 18:50→申請 | 09:00 | 17:15 |

例) 4日と6日は共に8時58分に出勤して打刻していますが、

④で時間設定を行った4日は、13:00の始業となります。

設定を行っていない6日は、通常時間である9:00始業となります。

出退・退勤時間の申請

出勤・退勤時間の申請（教職員レポートサイト）

1. 出勤・退勤時間の申請メニュー

※出勤や退勤の際に打刻できなかった場合、上長へ時間を申請登録します。

- a) 申請内容が承認された場合は出勤簿に反映されます。
- b) 出張で直行・直帰した場合も時間申請して下さい。出勤簿の1か月勤務間合計に集計されます。
- c) 申請後、決裁者（上長）へ申請の報告及び決裁の要求メールが入ります。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「出勤・退勤時間の申請」を選択します。現在の年度が初期表示されます。

出勤・退勤時間の申請

※ 打刻が出来なかった場合に時間申請が可能です。上長の全員承認にて出勤へ反映されます。
※ 決裁された申請は修正や取り消しができません。注意して入力してください。

すべて | 申請中 (未決裁) | 承認 | 未承認

出勤年度 2013年度

所属・職名 本部事務局 課長補佐(2001/07/01~)

操作について： 内容の修正、 申請の削除 (決裁者にて決裁された申請は修正できません)

| No. | 登録日時 | 申請日時 | 申請内容 | 申請理由 | 状況 | 操作 |
|-----|-------------------|-------------------|------|---------------------------|----|-----|
| 1 | 1月31日(金) 10:54 | 1月31日(金) 09:00 | 出勤 | 身分証の不携帯により打刻できなかった為 | 承認 | 処理済 |
| | 決裁者 | | | 2月 3日 19:27承認 | | |
| 2 | 2月10日(月) 10:32 | 2月10日(月) 09:00 | 出勤 | 身体検査による病院へ直行した為、打刻できなかった為 | 承認 | 処理済 |
| | 決裁者 | | | 2月13日 19:36承認 | | |

追加

- ② 上段に承認された状態の切替ができ、申請を抽出します。

すべて | 申請中 (未決裁) | 承認 | 未承認

- ③ 「出勤年度」を選択します。その後、年度の所属内容が表示されます。その所属毎に申請の内容を登録します。

出勤年度 2013年度

所属・職名 本部事務局 課長補佐(2001/07/01~)

2. 新規に申請を登録

- ① 新しく時間申請します。「追加」ボタンを押下します。
- ② 申請入力画面が表示されます。出勤日と申請内容（出勤・退勤）を入力して「次へ」ボタンを押下します。

| 項目 | 値 |
|------|-----------------|
| 出勤日付 | 2013年04月 ▼ 1日 ▼ |
| 申請内容 | 出勤 ▼ |



- ③ 「出勤や退勤した時間」と「打刻できなかった申請理由」を入力します。

| 項目 | 値 |
|------|---|
| 出勤日付 | 2013年04月01日 (月) |
| 申請内容 | 出勤 |
| 出勤時間 | 9時 ▼ 00分 ▼ |
| 申請理由 | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">出張先へ直行して打刻できなかった為</div> <p style="text-align: right; font-size: small;">あと83文字まで入力可能</p> |



- ④ 入力内容を確認します。問題なければ「更新」ボタンを押下します。画面には申請の決裁者が記載されます。

| 項目 | 値 |
|------|----------------------|
| 出勤日付 | 2013年04月01日 (月) |
| 出勤時間 | 9時 00分 |
| 申請理由 | 出張先へ直行して打刻できなかった為 |
| 決裁者 | <input type="text"/> |



出勤・退勤時間の申請（教職員レポートサイト）

- ⑤ 更新後、決裁者へ申請があった案内メールが送信されます。その後、決裁者にて「承認」「未承認」

| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------|------|--------------------------------------|---------|------|---|
| 4月 5日(木) | 年次休暇 | 4月 6日(金) 9時00分から 4月 6日(金)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 |   |

が決裁されます。

操作について：内容の修正、申請の削除（決裁者にて決裁された申請は修正できません）

| No. | 登録日時 | 申請日時 | 申請内容 | 申請理由 | 状況 | 操作 |
|-----|-------------------|----------------------|------|---------------------|-----|---|
| 1 | 1月31日(金) 10:54 | 1月31日(金) 09:00 | 出勤 | 身分証の不携帯により打刻できなかった為 | 申請中 |   |
| | 決裁者 | <input type="text"/> | | 未決裁 | | |

3. 申請の修正

- ① 既に申請した内容を修正します。修正したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします。ただし、決裁者へ既に決裁されている場合は修正できません。

操作について：内容の修正、申請の削除（決裁者にて決裁された申請は修正できません）

| No. | 登録日時 | 申請日時 | 申請内容 | 申請理由 | 状況 | 操作 |
|-----|-------------------|----------------------|------|---------------------|-----|---|
| 1 | 1月31日(金) 10:54 | 1月31日(金) 09:00 | 出勤 | 身分証の不携帯により打刻できなかった為 | 申請中 |   |
| | 決裁者 | <input type="text"/> | | 未決裁 | | |

既に決裁されている場合、処理済となり操作できません。

操作について：内容の修正、申請の削除（決裁者にて決裁された申請は修正できません）

| No. | 登録日時 | 申請日時 | 申請内容 | 申請理由 | 状況 | 操作 |
|-----|-------------------|----------------------|------|---------------------|----|-----|
| 1 | 1月31日(金) 10:54 | 1月31日(金) 09:00 | 出勤 | 身分証の不携帯により打刻できなかった為 | 承認 | 処理済 |
| | 決裁者 | <input type="text"/> | | 2月 3日 19:27承認 | | |

- ② 登録されている詳細が表示されます。修正箇所を入力して「更新」ボタンを押下します。

4. 申請の削除

- ① 申請した内容を削除します。削除したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします。ただし、決裁者へ既に決裁されている場合は削除できません。
- ② 削除の確認画面が表示されます。
- ③ 「OK」にて削除され、「キャンセル」にて削除を中止します。

出勤簿

1. 出勤簿

※出勤と退勤の時間、各種（休暇や出張等）登録された内容を月間カレンダーとして日別に確認できます。

- a) 出勤と退勤の打刻を複数回した場合、その候補より1つを選択し直す事ができます。
システムでは出勤は最初の打刻、退勤は最後の打刻を、その日の出退勤時刻にします。
- b) 出勤簿をPDFファイルとしてダウンロードできます。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「出勤簿」を選択します。
現在の年月と所属の出勤簿が初期表示されます。

| 日付 | タイムレコーダー | | 承認 | | 出張・休暇・欠勤・指定休 ・遅刻・残業 |
|-------|----------|----------|-------|-------|------------------------|
| | 出勤時間 | 退勤時間 | 始業時間 | 終業時間 | |
| 01(土) | 申請 | 申請 | | | |
| 02(日) | 申請 | 申請 | | | |
| 03(月) | 申請 | 申請 | | | |
| 04(火) | 08:58→申請 | 申請 | 09:00 | | |
| 05(水) | 申請 | 申請 | | | |
| 06(木) | 08:58→申請 | 18:50→申請 | 09:00 | 17:15 | |
| 07(金) | 申請 | 申請 | | | |
| 08(土) | 08:58→申請 | 13:27→申請 | 09:00 | 13:00 | |
| 09(日) | 申請 | 申請 | | | |
| 10(月) | 09:00→申請 | 18:14→申請 | 09:00 | 17:15 | |
| 11(火) | 申請 | 申請 | | | 建国記念の日 |
| 12(水) | 08:57→申請 | 18:35→申請 | 09:00 | 17:15 | |

- ② 「出勤年月」と「機関・職名」を選択します。

出勤年月: 2013年07月
機関・職名: 本部事務局 課長補佐

- ③ 選択された「出勤年月」と「機関・職名」の「出勤簿」が再表示されます。

| 日付 | タイムレコーダー | | 承認 | | 出張・休暇・欠勤・指定休 ・遅刻・残業 |
|-------|----------|------|-------|------|------------------------|
| | 出勤時間 | 退勤時間 | 始業時間 | 終業時間 | |
| 01(土) | 申請 | 申請 | | | |
| 02(日) | 申請 | 申請 | | | |
| 03(月) | 申請 | 申請 | | | |
| 04(火) | 08:58→申請 | 申請 | 09:00 | | |
| 05(水) | 申請 | 申請 | | | |

| 項目名 | 意味 |
|-----------------------------|---|
| 日付 | 出勤した日付 |
| タイムレコーダー | 自分が打刻した時刻。 打刻できなかった場合、時間の申請が行えます。 (申請方法は別ページ、出勤・退勤時間の申請を参照) |
| 承認 | 出退勤時間として承認された時刻。勤務時間延長届の設定内容により退勤時間の表示が変わります。 例.22 時 18 分に退勤として打刻した場合、 a) 延長届なし→一定時刻まで (専任の場合、月～金:17 時 15 分、土:13 時 00 分) b) 22 時 00 分まで承認→22 時 00 分 c) 23 時 00 分まで承認→22 時 18 分 |
| 出張 休暇 欠勤 指定休 残業 | 承認されたレポートサイトより登録された結果 |
| 遅刻 | 勤怠管理者が入力した遅刻の設定内容（遅刻、無断遅刻） |
| 祝日、機関別日程 | 年間祝祭日、勤怠管理者が入力した機関別休校の内容。 |

④ タイムレコーダーの時刻欄を選択にて、時間設定を変更できます。

| | |
|-------|--|
| 04(火) | 08:58→申請 (1) |
| 05(水) | 申請 (2) |
| 06(木) | →申請 (3) |

| 状態 | 内容 |
|-----|---|
| (1) | その日に打刻があり、時間設定されている状態。 クリックにて時間の再選択が可能である。 |
| (2) | その日に打刻がない状態 |
| (3) | その日に打刻があるが、出退勤時間として設定されて。 画像をクリックにて、時間の設定が可能である。 |

出勤（退勤）時間の設定

打刻した時間が一覧表示されます。出勤（退勤）時間を選択して、「更新」ボタンを押下します。

出勤の設定

※ 打刻した時刻から出勤の時間を選択します。なお、担当者が時間を設定した場合、設定時間が承認として優先されます。

2013年05月27日(月)

| 出勤時間 | |
|---------|---|
| 担当者設定時間 | 10時10分 |
| 打刻時間 | <input type="radio"/> 時間の該当なし <input checked="" type="radio"/> 10時10分15秒 <input type="radio"/> 10時16分59秒 <input type="radio"/> 10時25分20秒 |

- ⑤ 画面の右上「出勤簿.pdf download」ボタンにて、出勤簿 PDF ファイルとしてダウンロードできます。

出勤年月 2013年05月

機関・職名 本部事務局 課長補佐

出勤簿.pdf download

| 日付 | タイムレコーダー | | 承認 | | 出張・休暇・欠勤・指定休・遅刻・残業 |
|-------|----------|------|-------|------|--------------------|
| | 出勤時間 | 退勤時間 | 出勤時間 | 退勤時間 | |
| 01(木) | 08:14 | | 08:14 | | |

| 機関・職名 | 本部事務局 課長補佐 | | | 年次休暇使用日数 | | 出勤簿 2014年02月 | |
|-------|---|------|-----------|----------|-----------------|-----------------|--|
| 氏名 | | 印 | 教職員 番号 | 103360 | 自宅帰途等使用日数 | | |
| | | | | | 欠勤日数 | | |
| | | | | | 残業時間 | | |
| 日付 | タイムレコーダー | | 承認 | | 出張・休暇・欠勤・指定休・残業 | | |
| | 出勤時間 | 退勤時間 | 始業時間 | 終業時間 | | | |
| 01(土) | | | | | | | |
| 02(日) | | | | | | | |
| 03(月) | | | | | | | |
| 04(火) | 08:58 | | 13:00 | | | | |
| 05(水) | | | | | | | |

休暇・欠勤届

1. 休暇・欠勤届メニュー

※休暇・欠勤届にて決裁された内容を登録します。

- a) 登録された内容は出勤簿に反映されます。又、管理者（決裁者）にて閲覧されデータ利用されます。登録漏れや入力ミスのないように登録してください。
- b) 休暇・欠勤届を PDF ファイルとしてダウンロードできます。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「休暇・欠勤届」を選択します。現在の年度が初期表示されます。

The screenshot shows the 'Doho Staff Information report' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) highlighted in a red box. Below it is a '勤怠管理 Menu' (Attendance Management Menu) on the left, with '休暇・欠勤届' (Vacation and Absence Report) highlighted in a red box. The main content area is titled '休暇・欠勤届' and contains a message: '※承認された内容のみ登録して下さい。登録された内容は出勤簿に反映されます。' (Please register only approved content. Registered content will be reflected in the attendance book). Below this, there is a form with a dropdown menu for '休暇年度' (Vacation Year) set to '2012年度' and a text field for '所属・職名' (Affiliation/Position) set to '本部事務局 課長補佐'. A red box highlights these two fields. Below the form, there is a message: '指定された年度の所属には休暇・欠勤は登録されていません。' (No vacation/absence is registered for the specified year/affiliation). There is a '追加' (Add) button and a table with three rows: '年次休暇使用累計' (Annual Vacation Usage Total), '自宅研修等使用累計' (Home Training etc. Usage Total), and '欠勤累計' (Absence Total). At the bottom, there is a copyright notice: 'copyright (c)2013 同朋学園 情報センター All rights reserved.'

- ② 「休暇年度」を選択します。その後、年度の所属内容が表示されます。その所属毎に休暇・欠勤の内容を登録します。

This is a close-up screenshot of the '休暇年度' (Vacation Year) dropdown menu, which is set to '2012年度'. Below it, the '所属・職名' (Affiliation/Position) text field is visible, containing the text '本部事務局 課長補佐'. Both the dropdown and the text field are enclosed in a red box.

2. 休暇・欠勤の登録

- ① 新しく休暇・欠勤の内容を登録します。「追加」ボタンを押下します。

休暇・欠勤届

※ 承認された内容のみ登録して下さい。登録された内容は出勤簿に反映されます。

休暇年度 2012年度

所属・職名 本部事務局 課長補佐

指定された年度の所属には休暇・欠勤は登録されていません。

追加

| | |
|-----------|--|
| 年次休暇使用累計 | |
| 自宅研修等使用累計 | |
| 欠勤累計 | |

- ② 設定画面が表示されます。詳細を入力した「更新」ボタンを押下します。

休暇・欠勤届の設定

※注意) 決裁された内容のみ入力して下さい。

2012年度 本部事務局 課長補佐

| 項目 | 値 |
|--------|----------------------|
| 請求日付 | 4月 5日 |
| 休暇等の種類 | 年次休暇 |
| 期間 | 開始 4月 6日 9時 00分 から |
| | 終了 4月 6日 17時 15分 まで |
| 使用 | 日数 1 日 (半角数字) |
| | 時間数 |
| 理由 | 私事の為 あと96文字まで入力可能 |
| 備考 | あと100文字まで入力可能 |

更新 戻る

休暇・欠勤届（教職員レポートサイト）

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ登録されます。登録された内容は一覧に表示され、年度の累計が表示されます。

休暇年度

所属・職名

操作について：  内容の修正、  休暇等の削除

| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------|------|--------------------------------------|---------|------|---|
| 4月 5日(木) | 年次休暇 | 4月 6日(金) 9時00分から 4月 6日(金)17時15分まで | 1日 | 私事の為 |   |

| | |
|-----------|----|
| 年次休暇使用累計 | 1日 |
| 自宅研修等使用累計 | |
| 欠勤累計 | |

3. 休暇・欠勤の修正

- ① 既に登録されている内容を修正します。修正したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします

操作について： 内容の修正、 休暇等の削除

| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------|------|--------------------------------------|---------|------|---|
| 4月 5日(木) | 年次休暇 | 4月 6日(金) 9時00分から 4月 6日(金)17時15分まで | 1日 | 私事の為 |   |

- ② 登録されている詳細が表示されます。修正箇所を入力して「更新」ボタンを押下します。

休暇・欠勤届の設定

※注意) 決裁された内容のみ入力して下さい。

2012年度 本部事務局 課長補佐

| 項 目 | 値 |
|---------|-------------------------------------|
| 請 求 日 付 | 4月 ▼ 5日 ▼ |
| 休暇等の種類 | 年次休暇 ▼ |
| 期 間 | 開 始 4月 ▼ 6日 ▼ 9時 ▼ 00分 ▼ から |
| | 終 了 4月 ▼ 6日 ▼ 17時 ▼ 15分 ▼ まで |
| 使 用 | 日 数 1 日 (半角数字) |
| | 時間数 ▼ |
| 理 由 | 私事の為 <small>あと96文字まで入力可能</small> |
| 備 考 | <small>あと100文字まで入力可能</small> |

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ内容が修正されます。

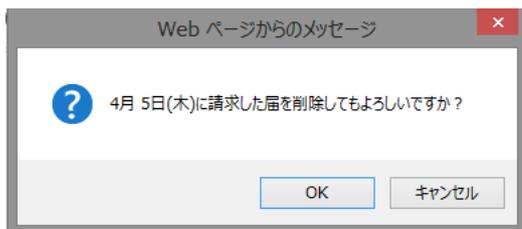
| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------|------|--------------------------------------|---------|------|---|
| 4月 5日(木) | 年次休暇 | 4月 6日(金) 9時00分から 4月 6日(金)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 |   |

4. 休暇・欠勤の削除

① 登録されている内容を削除します。削除したい内容の「操作」欄の **×** マークをクリックします。

| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------|------|--------------------------------------|---------|------|---|
| 4月 5日(木) | 年次休暇 | 4月 6日(金) 9時00分から 4月 6日(金)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 |   |

② 削除の確認画面が表示されます。



③ 「OK」にて削除され、「キャンセル」にて削除を中止します。

5. 休暇・欠勤届の印刷

① 画面の右上「休暇・欠勤届.pdf download」ボタンの押下にて、登録されている内容が PDF ファイルとしてダウンロードできます。

操作について:  内容の修正、 休暇等の削除

| 請求日付 | 種類 | 期間 | 使用日数・時間 | 理由 | 操作 |
|----------------------------|----|----|---------|----|----|
| 休暇・欠勤届.pdf download | | | | | |

| 請求日付 | 休暇等の種類 | 期 間 | 使用日数・時間 | 理 由 | 年次休暇 使用累計 | 自宅研修 使用累計 | 欠 勤 使用累計 |
|--------|--------|--------------------------------------|---------|------|--------------|--------------|-------------|
| 4月 1日 | 年次休暇 | 4月 1日(月) 9時00分から 4月 1日(月)17時15分まで | 1日 | 私事の為 | 1日 | | |
| 4月 2日 | 年次休暇 | 4月 2日(火) 9時00分から 4月 2日(火)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 | 1日 4時 | | |
| 4月 3日 | 年次休暇 | 4月 3日(水) 9時00分から 4月 3日(水)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 | 2日 | | |
| 4月 5日 | 年次休暇 | 4月 5日(金) 9時00分から 4月 5日(金)13時00分まで | 4時間 | 私事の為 | 2日 4時 | | |
| 4月 24日 | 年次休暇 | 4月25日(木) 9時00分から 4月25日(木)17時15分まで | 1日 | 私事の為 | 3日 4時 | | |
| 5月 8日 | 年次休暇 | 5月 7日(火) 9時00分から 5月 7日(火)17時15分まで | 1日 | 風邪の為 | 4日 4時 | | |
| 7月 19日 | 年次休暇 | 7月19日(金)13時15分から 7月19日(金)17時15分まで | 4時間 | 私事の為 | 5日 | | |

隔週休2日勤務届
(指定休)

1. 隔週休 2 日勤務届

※隔週休 2 日勤務となる指定休を登録します。登録された内容は出勤簿に反映されます。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「隔週休 2 日勤務届」を選択します。現在の年度が初期表示されます。

- ② 「年度」を選択します。その後、年度の所属が表示されます。所属毎に指定休を登録します。

2. 隔週休 2 日勤務の設定

- ① 指定休の対象となる日付（土曜日）が表示されます。指定休日となる個所の「登録」ボタンを押下にて隔週休 2 日（指定休）を設定します。

| 状態 | 内容 |
|-----|--|
| (1) | 指定休に設定されている状態。 「取消し」ボタンの押下にて指定休が取り消しされます。 |
| (2) | 指定休でない状態。 「登録」ボタンの押下にて指定休の設定になります。 |

出張届

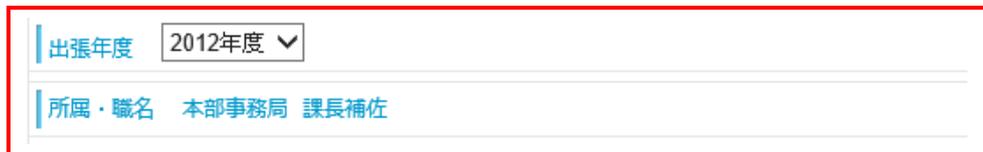
1. 出張届メニュー

- ※出張承認・決裁簿にて決裁された内容を登録します。
- a) 登録された内容は出勤簿に反映されます。又、管理者（決裁者）にて閲覧されデータ利用されます。登録漏れや入力ミスのないように登録してください。
 - b) 出張届を PDF ファイルとしてダウンロードできます。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「出張届」を選択します。現在の年度が初期表示されます。



- ② 「出張年度」を選択します。その後、年度の所属が表示されます。所属毎に出張を登録します。



2. 出張の登録

- ① 新しく出張の内容を登録します。「追加」ボタンを押下します。



出張届（教職員レポートサイト）

- ② 設定画面が表示されます。詳細を入力した「更新」ボタンを押下します。

出張届の設定

※注意) 決裁された内容のみ入力して下さい。

2012年度 本部事務局 課長補佐

| 項 目 | 値 |
|--------------------|---|
| 出張番号 | 1 |
| 提出日付 | 4月 4日 |
| 承認日付 | 4月 5日 |
| 期 間 | 開始 4月 7日 から |
| | 終了 4月 7日 まで |
| 使 用 | 泊数 |
| | 日数 1日 |
| 出張目的 | <input type="radio"/> X会議の為 <small>あと94文字まで入力可能</small> |
| 出張場所 | 小牧キャンパス <small>あと100文字まで入力可能</small> |
| 自家用車の使用 | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない |
| 備 考 (自家用車の使用理由) | 直帰する為 <small>あと95文字まで入力可能</small> |

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ登録されます。登録された内容は一覧に表示されます。

操作について： 内容の修正、 出張の削除

| 出張番号 | 届出日 承認日 | 期間 | 出張日数 | 出張目的 | 出張場所 | 操作 |
|------|----------------------|----------|------|---------|---------|----|
| 1 | 4月 4日(水) 4月 5日(木) | 4月 7日(土) | 1日 | O X会議の為 | 小牧キャンパス | |

3. 出張の修正

- ① 既に登録されている内容を修正します。修正したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします

操作について： 内容の修正、 出張の削除

| 出張番号 | 届出日承認日 | 期間 | 出張日数 | 出張目的 | 出張場所 | 操作 |
|------|----------------------|----------|------|--------|---|---|
| 1 | 4月 4日(水) 4月 5日(木) | 4月 7日(土) | 1日 | 〇X会議の為 | 小牧キャンパス  |   |

- ② 登録されている詳細が表示されます。修正箇所を入力して「更新」ボタンを押下します。

出張届の設定

※注意) 決裁された内容のみ入力して下さい。

2012年度 本部事務局 課長補佐

| 項目 | 値 |
|-------------------|---|
| 出張番号 | 1 |
| 提出日付 | 4月 4日 |
| 承認日付 | 4月 5日 |
| 期間 | 開始 4月 7日 から |
| | 終了 4月 7日 まで |
| 使用 | 泊数 <input type="text" value="1"/> |
| | 日数 1日 |
| 出張目的 | 〇X会議の為 <small>あと94文字まで入力可能</small> |
| 出張場所 | 小牧キャンパス <small>あと100文字まで入力可能</small> |
| 自家用車の使用 | <input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない |
| 備考 (自家用車の使用理由) | 直帰する為 <small>あと95文字まで入力可能</small> |

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ内容が修正されます。

| 出張番号 | 届出日承認日 | 期間 | 出張日数 | 出張目的 | 出張場所 | 操作 |
|------|----------------------|--------------------------|------|--------|---|---|
| 1 | 4月 4日(水) 4月 5日(木) | 4月 7日(土)から 4月 8日(日)まで | 2日 | 〇X会議の為 | 小牧キャンパス  |   |

出張届（教職員レポートサイト）

4. 出張の削除

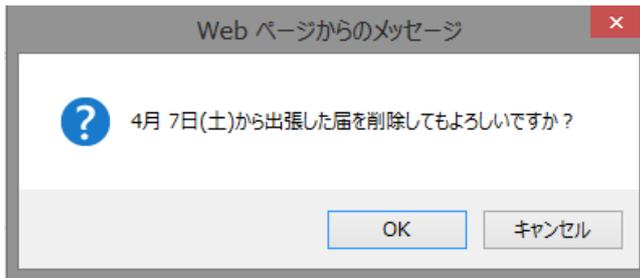
- ① 登録されている内容を削除します。削除したい内容の「操作」欄の ✕ マークをクリックします。

操作について：✎内容の修正、✕出張の削除

0

| 出張番号 | 届出日承認日 | 期間 | 出張日数 | 出張目的 | 出張場所 | 操作 |
|------|--------------------|------------------------|------|--------|---------|----|
| 1 | 4月4日(水) 4月5日(木) | 4月7日(土)から 4月8日(日)まで | 2日 | 〇X会議の為 | 小牧キャンパス | |

- ② 削除の確認画面が表示されます。



- ③ 「OK」にて削除され、「キャンセル」にて削除を中止します。

5. 出張届の印刷

- ① 画面の右上「出張届.pdf download」ボタンの押下にて、登録されている内容が PDF ファイルとしてダウンロードできます。

操作について：✎内容の修正、✕出張の削除

出張届.pdf download

| 出張番号 | 届出日承認日 | 期間 | 出張日数 | 出張目的 | 出張場所 | 操作 |
|------|----------------------|----------------------------|----------|---------------------|------------------|------|
| 1 | 4月1日(月) 4月2日(火) | 4月2日(火) | 1日 | センター試験実施における打ち合わせの為 | 小牧キャンパス 入試広報録 | 直行の為 |
| 2 | 6月12日(水) 6月13日(木) | 6月14日(金) から 6月15日(土) まで | 1泊 2日 | 真宗大谷派学校連合会に出席の為 | 京都東別院本山 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

勤務時間延長届 (残業)

1. 勤務時間延長届メニュー

※勤務終了定時刻（月～金：17時15分、嘱託職員は17時00分、土：13時00分）を超える残業勤務について、決裁された時間を登録します。

a) 登録された内容は出勤簿に反映されます。又、管理者（決裁者）にて閲覧されデータ利用されます。登録漏れや入力ミスのないように登録してください。

b) 登録がない日は定時刻を超えて打刻しても、退勤時間は定時刻までの扱いとなります。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 menu」より「勤務時間延長届」を選択します。

The screenshot shows the website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) highlighted. Below it is a sidebar menu with '勤怠管理 Menu' (Attendance Management Menu) selected. The main content area displays the '勤務時間延長届 (残業・遅番)' (Overtime Report) form. The form includes a dropdown for '出勤年度' (Attendance Year) set to '2013年度' and a text field for '所属・職名' (Department/Position) set to '本部事務局 課長補佐'. A red box highlights the '出勤年度' dropdown and the '所属・職名' field. A red arrow points from the '勤怠管理 Menu' in the sidebar to the '勤務時間延長届 (残業・遅番)' menu item. Another red arrow points from the '出勤年度' dropdown to the '所属・職名' field. Below the form, there is a message: '指定された年度の所属には勤務時間延長は登録されていません。' (No overtime reports are registered for the specified year and department.) and a '追加' (Add) button. The footer contains the copyright information: 'copyright (C)2013 同朋学園 情報センター All rights reserved.'

- ② 「出勤年度」を選択します。その後、年度の所属が表示されます。所属毎に情報を登録します。

This is a close-up of the form elements. The '出勤年度' (Attendance Year) dropdown is set to '2013年度'. Below it, the '所属・職名' (Department/Position) field is populated with '本部事務局 課長補佐'.

2. 勤務時間延長の登録

- ① 新しく勤務時間延長の内容を登録します。「追加」ボタンを押下します。

勤務時間延長届（残業・遅番）

※ 残業や遅番による時間延長の承認された内容のみ登録して下さい。登録された内容は出勤簿に反映されます。
 ※ 勤務時間延長されない場合、承認される退勤時間は定時刻（月～金=17：15、土=13：00）までとなります。

出勤年度 2013年度

所属・職名 本部事務局 課長補佐

指定された年度の所属には勤務時間延長は登録されていません。

追加

- ② 設定画面が表示されます。詳細を入力した「更新」ボタンを押下します。

勤務時間延長届（残業・遅番）の設定

※注意）決裁された内容のみ入力して下さい。

2013年度 本部事務局 課長補佐

| 項 目 | 値 |
|---------|---|
| 出 勤 日 付 | 4月 15日 |
| 延 長 時 間 | 17時 15分 から 19時 15分 まで |
| 延 長 内 容 | 残業 |
| 理 由 | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> ○×会議のため </div> <p style="font-size: x-small; text-align: right;">あと93文字まで入力可能</p> |

更新

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ登録されます。登録された内容は一覧に表示されます。

出勤年度 2013年度

所属・職名 本部事務局 課長補佐

操作について： ✎ 内容の修正、 ✖ 内容の削除

| 勤務日付 | 延長時間 | 打刻退勤時間 | 延長内容 | 操作 |
|----------|-----------------|--------|------|--|
| 4月15日(月) | 17時15分～19時15分まで | | 残業 | ✎ ✖ |

3. 勤務時間延長の修正

- ① 既に登録されている内容を修正します。修正したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします。

操作について： 内容の修正、 内容の削除

| 勤務日付 | 延長時間 | 打刻退勤時間 | 延長内容 | 操作 |
|----------|-----------------|--------|------|---|
| 4月15日(月) | 17時15分～19時15分まで | | 残業 |   |

- ② 登録されている詳細が表示されます。修正箇所を入力して「更新」ボタンを押下します。

勤務時間延長届（残業・遅番）の設定

※注意）決裁された内容のみ入力して下さい。

2013年度 本部事務局 課長補佐

| 項 目 | 値 |
|---------|---|
| 出 勤 日 付 | 4月15日(月) |
| 延 長 時 間 | 17時 15分 から 19時 15分 まで |
| 延 長 内 容 | 残業 |
| 理 由 | <input type="text" value="〇×会議のため"/> <small>あと93文字まで入力可能</small> |

- ③ 入力内容が適正であるかチェックされた後、問題なければ内容が修正されます。

| 勤務日付 | 延長時間 | 打刻退勤時間 | 延長内容 | 操作 |
|----------|---------------------|--------|------|---|
| 4月15日(月) | 17時15分～(翌日)02時15分まで | | 残業 |   |

4. 勤務時間延長の削除

- ① 登録されている内容を削除します。削除したい内容の「操作」欄の  マークをクリックします。
- ② 削除の確認画面が表示されます。

Web ページからのメッセージ ×

 4月15日(月)の届を削除してもよろしいですか？

- ③ 「OK」にて削除され、「キャンセル」にて削除を中止します。

出退・退勤時間の決裁

出勤・退勤時間の決裁（教職員レポートサイト）

1. 出勤・退勤時間の決裁メニュー

※部下が出勤や退勤の際に打刻できなかった場合、時間を申請してきますので、決裁を行います。

- 決裁管理者のみ行う処理となります。決裁者以外は画面に表示されません。
- 決裁後、申請者へ結果報告のメールが入ります。

- ① サイト上段「ホームタブ」→左側「勤怠管理 管理者 menu」より「出勤・退勤時間の決裁」を選択します。

現在の年度が初期表示されます。

| No. | 登録日時 | 申請者 | 申請日時 | 申請内容 | 申請理由 | 状況 |
|-----|-------------------|-----|-------------------|-------------------|-----------|----|
| 1 | 2月13日(木) 20:02 | | 2月12日(水) 09:00 | 出勤 | 健康診断の為。 | 承認 |
| | | 決裁者 | ✓ ✗ | 決裁日時: 2月14日 09:35 | | 承認 |
| 2 | 2月13日(木) 20:01 | | 2月 5日(水) 09:00 | 出勤 | 身分証不携帯の為。 | 承認 |

- ② 上段に決裁された状態の切り替え表示ができます。

すべて | 申請中 (未決裁) | 承認 | 未承認

- ③ 「申請年度」を選択します。その後、所属機関が表示され、機関毎に申請の決裁を行います。

申請年度 2013年度 ▼

機関 本部事務局

2. 決裁を行う

- ① 申請一覧に自身が決裁を行う決裁ボタンが表示されます。申請内容を確認して決裁を選択します。

✓ 申請を承認します。

✗ 申請を未承認とします。

- ② 決裁後、申請者へ決裁結果の報告メールが入ります。承認された場合、申請時間が出勤簿へ反映されます。