

Q:申請した時刻までの残業を認めることはできますか?

A:「勤務終了刻限」を時刻で申請することによってスケジュール外の労働時間の計上を 申請制にすることが可能です。

「勤務終了刻限」を時刻で申請することによってスケジュール外の労働時間の計上を申請制にすることが可能です。

2017 年 10 月 18 日以降にアカウント発行されたお客様につきましては、「刻限による申請」ではなく「時間外勤務申請」に変更になりました。

なお、ご利用環境にどちらの機能が実装されているかは、従業員画面を確認いただくことでお分かりいただけます。

また、これとは別の残業申請方法として「残業上限の制限機能(※)」もございます。 残業上限は刻限と違い、時刻ではなく「○分」という形での申請となります。 貴社のご運用に合った残業申請方法をご選択ください。

※FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。 【申請した時間数だけ、残業時間に計上することはできますか?】

使用時の注意点

時間外勤務申請が承認された後にスケジュールを変更すると、時間外勤務申請の内容が外れ、残業時間の計上が無しになります。スケジュール変更した場合は、再度、時間外勤務申請を行なってください。

確認方法

以下の手順にて、「時間外勤務申請」機能が実装されているか確認できます。

従業員画面(タイムカード) > [申請] > 「時間外勤務申請」

[申請]をクリックしても「時間外勤務申請」がない場合は、従来の仕様「刻限による申請」を行ないます。

※スケジュールがない日は「時間外勤務申請」が表示されません。 (スケジュールとは、出勤予定時間また退勤予定時間のことを表しています。)



日別データ								
申請	日付	日付 締 スケジュール		勤務日 種別	出勤	退勤	休憩 開始	
≡	10/01 (日)	シフト (09:00-18:00)	平日				
打刻門	申請	目)						
補助 スケジ	頁目申請 ユール申請	K)	シフト (09:00-18:00)	平日				
時間外	小勤務申請	к)	通常勤務	平日				
Ξ	10/05 ((木)	通常勤務	平日				
=	10/06 (金)	通常勤務	平日				

従来の仕様「刻限による申請」から「時間外勤務申請」に変更をご希望の場合、お問合せフォームよりご連絡ください。

※「刻限による申請」はスケジュール申請と同等の扱いとなります。スケジュール申請と、残業申請を切り分けて行な いたい場合は、「時間外勤務申請」をご利用いただくことをお勧めいたします。

概要

事前に、出勤予定前と、退勤予定後の労働を勤怠時間として扱わないように設定します。

すると、予定時間外の勤務は計上されなくなります。

「勤務開始刻限」「勤務終了刻限」は上記設定より優先されます。これらの刻限を入力することで刻限までの労働 が計上されるようになります。

「所定外時間」も申請承認の対象としたい場合は、「残業上限の制限機能」よりも、こちらの「刻限による申請」または「時間外勤務申請」をお勧めいたします。





事前設定

雇用区分設定

スケジュールを超えた勤務時間が計上されないよう、以下のように設定します。

設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 該当区分の[編集] > 「スケジュール」カテゴリ内、

- 「出勤予定前の労働時間の取り扱い」
- 「退勤予定後の労働時間の取り扱い」

について、「勤怠時間として扱わない」と設定し、登録します。





«上記設定の結果»

たとえば出勤予定が 9:00 で、8:00 に出勤打刻を行なったとき、出勤予定前の 8:00~9:00 は労働時間には 含めないようになります。

退勤予定が18:00 で、19:30 に退勤打刻を行なったとき、退勤予定後の18:00~19:30 後は労働時間に含めないようになります。

パターン設定

設定 > スケジュール > パターン設定 にて、勤務パターンを作成します。

この際、「出勤予定」「退勤予定」を必ず入力してください。

また、「勤務開始刻限」「勤務終了刻限」は入力しないでください。

予定	
	出勤予定 (コアタイム開始時刻): 当日 ▼ 09 時 00 分
	退勤予定 (コアタイム終ア時刻): 当日 ▼ 18 時 00 分
	フレックス種別: 通常勤務 ▼
	遅刻/早退判定: ▼
	勤務開始刻限: 当日 ▼ 時 分
	勤務終了刻限: 当日 ▼ 時 分

スケジュール管理 または 自動スケジュール設定

上記で登録した勤務パターンを、あらかじめ登録しておきます。



全メニュー > スケジュール管理にて、手動でシフト登録するか、

または、設定 > スケジュール > 自動スケジュール設定を登録します。

日付	締	スケジュール	勤務日 種別
11/01(金)		通常勤務	平日
11/02 (±)		公休	法定外休日
11/03 (日)		公休	法定休日
11/04(月)		通常勤務	平日
11/05(火)		通常勤務	平日
11/06 (水)		通常勤務	平日

刻限による申請承認

2017 年 10 月 17 日以前にアカウント発行されたお客様は この申請、承認方法をご利用いただけます。

申請方法

1. 従業員画面(タイムカード)にログインし、 残業申請したい日の [スケジュール申請] をクリックします。

Ξ	11/04 ((月)		通常勤務
		火)		通常勤務
打刻中	打刻申請			通常勤務
スケジ	スケジュール申請			通常勤務



2. 「勤務開始刻限」または「勤務終了刻限」を入力して申請します。

パターン	通常勤務 ▼					
出勤/退勤予定	出	勤: 当日	• 09:00	退勤:	────	18:00
勤務刻限	開始刻	限: 当日	• hhmm	終了刻限:	────	hhmm
休憩予定	休憩開	始: 当日	• hhmm	休憩終了:	────	hhmm

「勤務終了刻限」を時刻で申請することによって

スケジュール外の労働時間の計上を申請制にすることが可能です。

2017 年 10 月 18 日以降にアカウント発行されたお客様につきましては、「刻限による申請」ではなく「時間外勤務申請」に変更になりました。

なお、ご利用環境にどちらの機能が実装されているかは、 従業員画面を確認いただくことでお分かりいただけます。

また、これとは別の残業申請方法として「<u>残業上限の制限機能</u>」 もございます。 残業上限は刻限と違い、時刻ではなく「○分」という形での申請となります。 貴社のご運用に合った残業申請方法をご選択ください。

使用時の注意点

時間外勤務申請が承認された後にスケジュールを変更すると、 時間外勤務申請の内容が外れ、残業時間の計上が無しになります。 スケジュール変更した場合は、再度、時間外勤務申請を行なってください。

確認方法

以下の手順にて、「時間外勤務申請」機能が実装されているか確認できます。

従業員画面(タイムカード) > [申請] > 「時間外勤務申請」 [申請]をクリックしても「時間外勤務申請」がない場合は、 従来の仕様「刻限による申請」を行ないます。

※スケジュールがない日は「時間外勤務申請」が表示されません。 (スケジュールとは、出勤予定時間また退勤予定時間のことを表しています。)

I	日別	データ							
,	申請	日何	t	締	スケジュール	勤務日 種別	出勤	退勤	休憩 開始
	≡	10/01 ((日)		シフト (09:00-1 <mark>8:</mark> 00)	平日			
	打刻『	申請	月)						
	補助 スケジ	夏日申請 ユール申請	K)		シフト (09:00-18:00)	平日			
	時間》	小勤務申請	. / K)		通常勤務	平日			
	Ξ	10/05 ((木)		通常勤務	平日			
	=	10/06 (金)	1	诵常勤務	平日			

従来の仕様「刻限による申請」から「時間外勤務申請」に変更をご希望の場合、 お問合せフォームよりご連絡ください。

※「刻限による申請」はスケジュール申請と同等の扱いとなります。 スケジュール申請と、残業申請を切り分けて行ないたい場合は、 「時間外勤務申請」をご利用いただくことをお勧めいたします。

概要

事前に、出勤予定前と、退勤予定後の労働を勤怠時間として扱わないように設定します。 すると、予定時間外の勤務は計上されなくなります。

「勤務開始刻限」「勤務終了刻限」は上記設定より優先されます。 これらの刻限を入力することで刻限までの労働が計上されるようになります。

「所定外時間」も申請承認の対象としたい場合は、「残業上限の制限機能」よりも、 こちらの「刻限による申請」または「時間外勤務申請」をお勧めいたします。



事前設定

雇用区分設定

スケジュールを超えた勤務時間が計上されないよう、以下のように設定します。



設定 > 従業員 > 雇用区分設定 > 該当区分の[編集] > 「スケジュール」カテゴリ内、

- ・「出勤予定前の労働時間の取り扱い」
- ・「退勤予定後の労働時間の取り扱い」

について、「勤怠時間として扱わない」と設定し、登録します。

スケジュール

自動スケジュールの適用日数:毎日 日後までのスケジュールを自動的に登録する ※1~62日 出勤予定前の労働時間の取り扱い: ◎勤怠時間として扱う ●勤怠時間として扱わない 退勤予定後の労働時間の取り扱い: ◎勤怠時間として扱う ●勤怠時間として扱わない

上記設定の結果

たとえば出勤予定が 9:00 で、8:00 に出勤打刻を行なったとき、 出勤予定前の 8:00~9:00 は労働時間には含めないようになります。

退勤予定が 18:00 で、19:30 に退勤打刻を行なったとき、 退勤予定後の 18:00~19:30 後は労働時間に含めないようになります。

パターン設定

設定 > スケジュール > パターン設定 にて、勤務パターンを作成します。 この際、「出勤予定」「退勤予定」を必ず入力してください。 また、「勤務開始刻限」「勤務終了刻限」は入力しないでください。



出勤予定 (コアタイム開始時刻):	当日 🔹 09	時 00 分
退勤予定 (コアタイム終了時刻):	当日 🔻 18	時 00 分
フレックス種別:	通常勤務 ▼	
遅刻/早退判定:	•	
勤務開始刻限:	当日 •	時 分
勤務終了刻限:	当日 •	時の分

スケジュール管理 または 自動スケジュール設定

上記で登録した勤務パターンを、あらかじめ登録しておきます。 全メニュー > スケジュール管理にて、手動でシフト登録するか、 または、設定 > スケジュール > 自動スケジュール設定を登録します。

予定

🔅 KING öf TIME

日付	締	スケジュール	勤務日 種別	1
11/01(金)		通常勤務	平日	
11/02 (±)		公休	法定外休日	
11/03 (日)		公休	法定休日	
11/04(月)		通常勤務	平日	
11/05(火)		通常勤務	平日	
11/06 (水)		通常勤務	平日	

刻限による申請承認

2017年10月17日以前にアカウント発行されたお客様はこの申請、承認方法をご利用いただけます。

申請方法

従業員画面(タイムカード)にログインし、
 残業申請したい日の[スケジュール申請]をクリックします。

🔅 KING öf TIME

Ξ	11/04 ((月)	通常勤務
		火)	通常勤務
打刻申	打刻申請		通常勤務
スケジュール申請		木)	通常勤務

2. 「勤務開始刻限」または「勤務終了刻限」を入力して申請します。

パターン	通常勤務 🔻				
出勤/退勤予定	出勤:	当日 • 09:00	退勤:	当日 •	18:00
勤務刻限	開始刻限:	当日 • hhmm	終了刻限:	────	hhmm
休憩予定	休憩開始:	当日 • hhmm	休憩終了:	当日 •	hhmm

承認方法

- 1. 管理画面にログインします。
- 2. 全メニュー > 申請承認 を開きます。
 スケジュール申請欄に勤務開始/終了刻限の申請が表示されますので、
 [承認] または [棄却] ボタンをクリックしてください。

スケジュール / 休暇申請 <u>あり(1</u>)			
	チェックしたすべてに操作:	ドにコピー : 🗌 管3	運者コメ	ント 📝 申請メッセ	-9
	対応内容	対象日	締	対象従業員	申請内容(スケジュール)
	承認 棄却 管理者コメントを入力	2019 11/04 (月) 勤務データ		100 勤怠 五郎 1000 本社	勤務開始刻限:08:00 通常勤務(通常勤務) 勤務日種別:平日
	タイムカードにコピー: 管理者コメント マ 申請メッセージ			1000 正社員 出勤先所属: 1000 本社	申請者: 動怠 五郎 申請日時: 2019/12/17 19:36 申請メッセージ: 早出申請いたします。 申請前: 通常動務

時間外勤務申請承認

2017年10月18日以降にアカウント発行されたお客様はこの申請、承認方法をご利用いただけます。

申請方法

従業員画面(タイムカード)にログインし、申請を行ないます。

1. 対象日の [時間外勤務申請] をクリックします。

※スケジュールがない日は「時間外勤務申請」が表示されません。
(スケジュールとは、「出勤予定時間」また「退勤予定時間」のことを表しています。)

- 2. 時間外勤務編集を選択します。
 - ・出勤予定前の残業時間を申請する場合は「予定前時間外勤務」を選択し、開始時刻を入力します。
 - ・退勤予定後の残業時間を申請する場合は「予定後時間外勤務」を選択し、終了時刻を入力します。
- 3. 申請メッセージを入力します。
- 4. [時間外勤務申請]をクリックして申請します。





承認方法

- 1. 管理画面にログインします。
- 2. 全メニュー > 申請承認を開きます。

時間外勤務申請欄に申請が表示されますので、「承認」または「棄却」ボタンをクリックしてください。

6	時間外勤務申請 あり(1件)					
	チェックしたすべてに操作:						
	対応内容	対象日 新	帝 対象従業員	申請內容(時間外勤務)			
	承認業却	2019 11/01 (金) 動務データ	100 勤怠 五郎	種別:予定後時間外勤務開始時刻: 18:00終了時刻: 19:30			
	 管理者コメントを入刀 タイムカードにコピー: 管理者コメント		1000 平社員 1000 正社員 出勤先所属:	申請者: 動怠 五郎 申請日時: 2019/12/17 19:21 申請メッセージ: 残業申請いたします。 申請前: 種別: 予定後時間外勤務 なし			

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【 申請した時刻までの残業を認めることはできますか? 】