

【打刻機能】承認者配布マニュアル

Ver. 2.0

■ 本マニュアルの目的

この度は、クラウド勤怠管理システム「HRMOS勤怠 by IEYASU」にお申込いただき誠にありがとうございます。

本マニュアルは、**承認者配布用マニュアル**です。

企業のシステム管理者様から承認者の方々へ、HRMOS勤怠の利用方法をご案内することを目的に作成されました。システム管理者様に設定していただいた内容により、従業員の方が利用する項目や機能が異なりますので、必要部分のみ残してスライドを削除するなど、自社用にカスタマイズをしてご利用ください。

■ ページ

1. 承認機能について

2. 承認方法について（「一承認者」のみ設定されている場合）

2-0. 第一承認者のみ設定されている場合の承認機能

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し

2-2. 【月次勤怠】月締確定処理を行う

3. 承認方法について（「第二～第四承認者」が設定されている場合）

3-0. 第二～第四承認者が設定されている場合の承認機能

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し

3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請

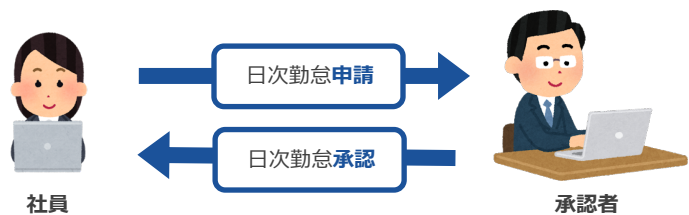
3-3. 【月次勤怠】申請を受けた最後の承認者が「月締確定」

1. 承認機能について

1. 承認機能について

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用されています。

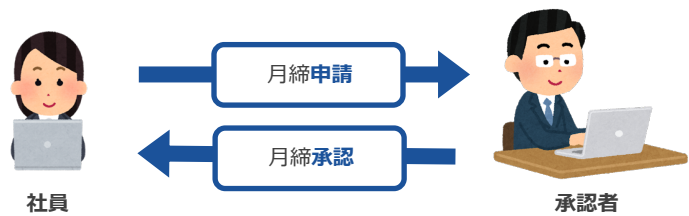
毎日



<主な流れ（毎日）>

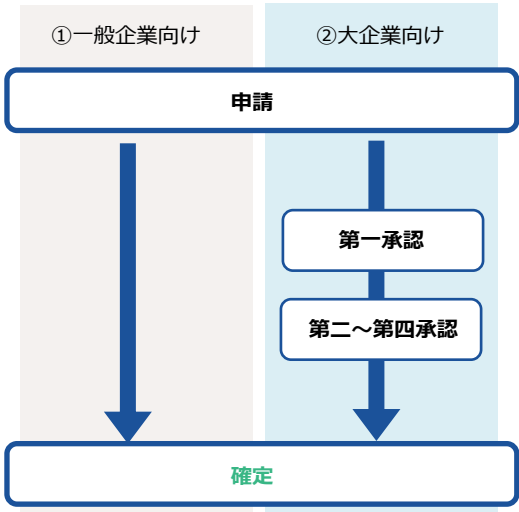
- ① 社員が日々の勤務状況を申請します。
- ② 承認者が日々の勤務状況を承認します。

毎月末



<主な流れ（毎月末）>

- ① 社員が月締申請を行います。
- ② 承認者が月締承認を行います。



<承認者の人数によって、フローが異なります>

- ①社員に「第一承認者」のみ設定されているパターン（一般企業向け）
- ②社員に「第二承認者～第四承認者」が設定されているパターン（大企業向け）

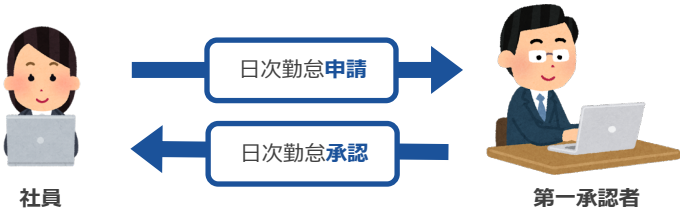
2. 承認方法について

（「一承認者」のみ設定されている場合）

2-0. 第一承認者のみ設定されている場合の承認機能

承認をしなくても勤怠管理は可能ですが、適切な運用のために大半の企業様が承認機能を活用されています。第一承認者が、日次勤怠の承認と月締確定処理を行います。

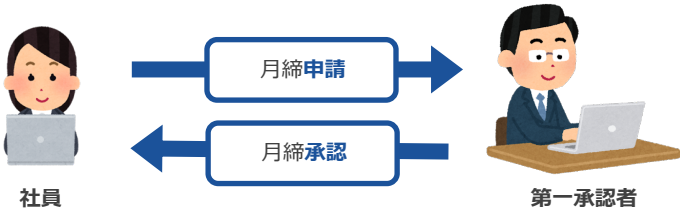
毎日



<主な流れ（毎日）>

- ① 社員が日々の勤務状況を申請します。
- ② 第一承認者が日々の勤務状況を承認します。

毎月末



<主な流れ（毎月末）>

- ① 社員が月締申請を行います。
- ② 第一承認者が月締承認を行います。

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（1/4）

勤怠承認画面で、社員の日次勤怠を確認できます。

左上部メニューを「勤怠」に切り替えます。

次に上部メニューより「勤怠承認」を押下します。

HRMOS 勤怠

by IEVASU

勤怠承認

出勤

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠 管理太郎

勤怠

日報

給与明細

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

HRMOS 勤怠

by IEVASU

勤怠承認

出勤

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠 管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

一括承認

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

勤怠承認一覧ページです。

画面左上で**選択した日付の被承認者(部下)の日次勤怠を複数名同時に確認・承認**することができます。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（2/4）

勤怠承認画面から、社員の日次勤怠を承認したり・差し戻すことができます。

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	申請承認 承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1003 営業三郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1004 営業四郎	有休 出勤			8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1005 営業吾郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	申請待ち

◆承認する場合

「承認」ボタンを押下します。

◆差し戻す場合

「差し戻し」を押下します。

◆承認を取消する場合

「承認取消」を押下します。

◆申請待ち

まだ被承認者(部下)が日次勤怠申請を行っていないため承認できません。

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

2022/01/27社員番号氏名部門拠点雇用形態申請状況承認者

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消

右上の「一括承認」を押下すると選択した日付の、絞り込み表示をしている社員の**日次勤怠を一括で承認**することも可能です。

※一括承認を利用する場合は、
勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ 「一括承認」を利用すると設定してください。

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（3/4）

勤怠登録情報（出勤時刻、退勤時刻等）の修正方法とコメントの残し方をご紹介します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

日次勤怠

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠
管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「[月締状況レポート](#)」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間 36	実働時間	所定内労働	法定外時間 外労働	法定時間 外労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1999 承認太郎	休暇 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

修正 もしくは コメントを残したい
社員の「鉛筆マーク」を押下しま
す。

日付

2022/01/27(木)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻
(打刻)

13:13 ~ 18:00 ☐ 翌日

13:13

休憩1

12:00 ☐ 翌日 ~ 13:00 ☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日

休憩3

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日 -

休憩4

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日 - +

備考

所属長コメント

出勤打刻が 13:13 になっていますので、修正をお願いします。
13:13より勤務を開始していた場合は、備考欄に理由を記載して再申請をお願いします。

申請承認

承認待ち

戻る

登録する

差し戻す

承認する

必要に応じて、出勤・退勤時間や
休憩時間を修正することができま
す。

所属長コメントに詳細を記録し、
差し戻したり承認することも可能で
す。

2-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（4/4）

社員の1ヶ月の勤怠をまとめて確認し、承認することも可能です。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

印刷

日次勤怠

勤怠承認

提出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠

管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

1ヶ月の勤怠をまとめて確認したい社員の氏名のテキストリンクを押下します。

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

戻る

2022年01月度

CSV出力

CSV登録

PDF出力

一括申請

一括承認

月間申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
02 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
03 月	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
04 火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
05 水	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
06 木	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
07 金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
08 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

その社員の1ヶ月の勤務状況を確認することができます。この画面からでも日次勤怠の確認・承認・差し戻しができます。

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

戻る

2022年01月度

CSV出力

CSV登録

PDF出力

一括申請

一括承認

月間申請

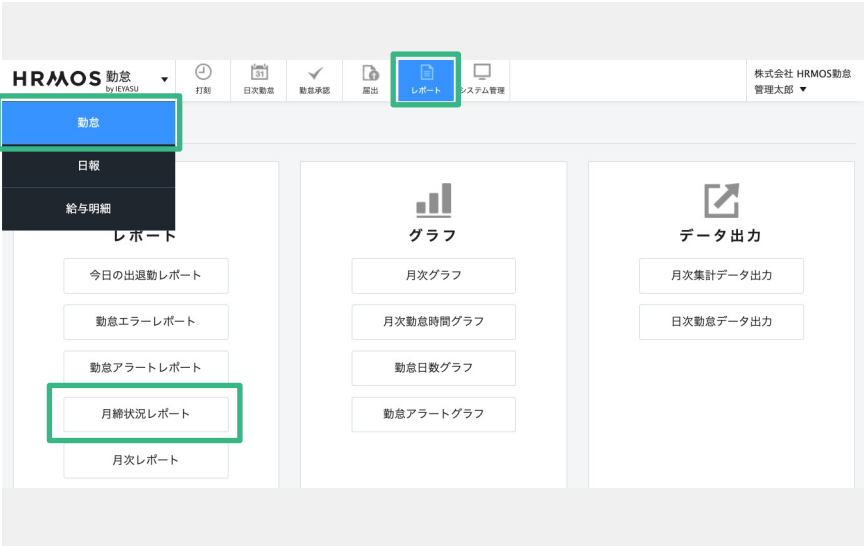
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
02 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
03 月	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
04 火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
05 水	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
06 木	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
07 金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
08 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

右上の「一括承認」を押下すると確認した日までの日次勤怠を一括で承認することができます。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ 「一括承認」を利用すると設定してください。

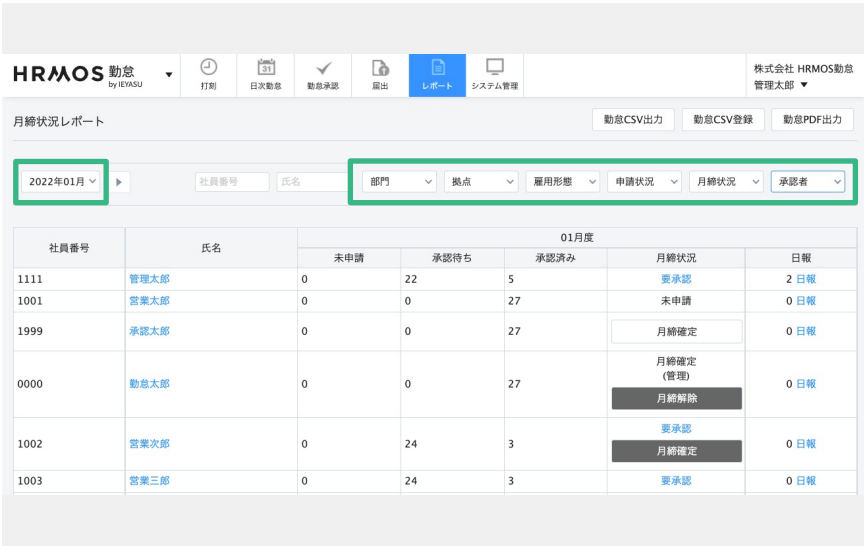
2-2. 【月次勤怠】月締確定処理を行う（1/2）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに社員が月締申請を行うと、承認者は月締確定処理（月締承認）ができるようになります。



左上部メニューを「勤怠」に切り替えます。

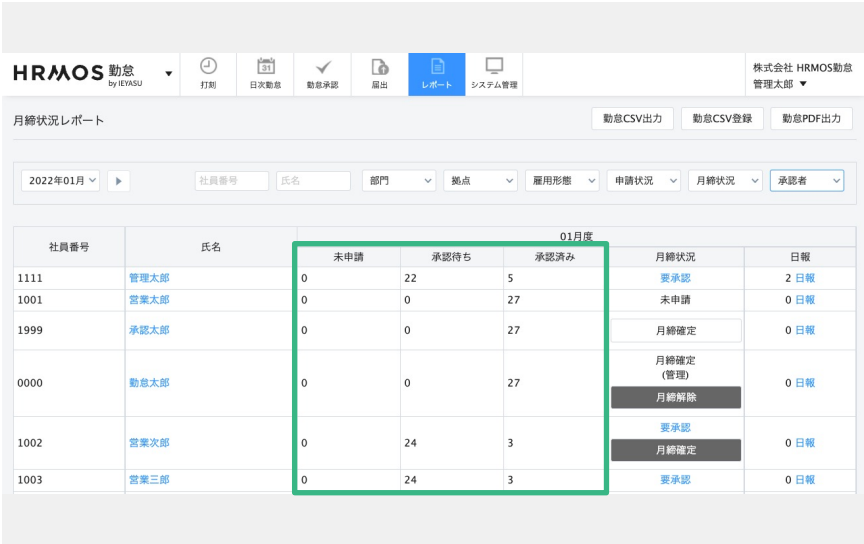
次に上部メニューより「レポート」を押下し、「月締状況レポート」を押下します。



月締確定処理を行うページです。

画面左上で選択した月度の月締確定処理(月次承認)を行います。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 月締状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。



●「未申請」

申請されていない、あるいは差し戻しの状態の日次勤怠の総数

●「承認待ち」

申請・再申請された状態の（承認されていない）日次勤怠の総数

●「承認済み」

承認された日次勤怠の総数

※ 1ヶ月の日次勤怠申請が全て承認された状態で月締確定を行います

2-2. 【月次勤怠】月締確定処理を行う（2/2）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに社員が月締申請を行うと、承認者は月締確定処置（月締承認）ができるようになります。

2022年01月		社員番号	氏名	部門	拠点	雇用形態	申請状況	月締状況	承認者
		社員番号	氏名	01月度					
		社員番号	氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	日報	
1111	管理太郎	0	22	5			要承認	2 日報	
1001	営業太郎	0	0	27			未申請	0 日報	
1999	承認太郎	0	0	27			月締確定	0 日報	
0000	勤怠太郎	0	0	27			月締確定 (管理)	0 日報	
							月締解除		
1002	営業次郎	0	24	3			要承認	0 日報	
1003	営業三郎	0	24	3			要承認	0 日報	

日次勤怠を承認し、勤怠に誤りがな
いことを確認したのち、月締確定処
理を行います。

「月締状況」列に表示される
「月締確定」という白いボタンを
クリックして月締確定処理は完了と
なります。

※月締確定処理が完了すると「月締
確定」状態になり、月締確定を行っ
た承認者の苗字が表示されます。

	月締状況	
①	要承認	
②	未申請	
③	月締確定	
	月締確定 (管理)	
④	月締解除	
	要承認	
⑤	月締確定	

- ①要承認
日次勤怠が未承認の日がある
- ②未申請
日次勤怠の申請・承認は完了してい
るが、月締申請がされていない
- ③白い月締確定ボタン
日次勤怠の申請・承認が完了してお
り、月締申請もされている（月締確
定が可能）
- ⑤グレーの月締解除ボタン
月締確定まで完了している状態。
※システム管理者権限のアカウント
であれば月締確定を解除できる
- ④グレーの月締確定ボタン
日次勤怠の申請・月締申請は完了
しているが、日次勤怠が未承認の日
があるため月締確定ができない

3. 承認方法について

（「第二～第四承認者」が設定されている場合）

3-0. 第二～第四承認者が設定されている場合の承認機能

まず、第一承認者が日次勤怠の承認を行います。
毎月末に、第一～第四承認者が月次承認を行い、最後の承認者が「月締確定」を行います。

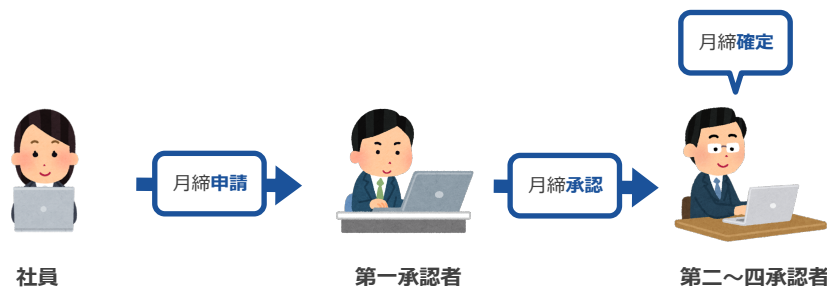
毎日



<主な流れ（毎日）>

- ① 社員が日々の勤務状況(日次勤怠)を申請します。
 - ② 第一承認者が日々の勤務状況を承認します。
- ※ 第二承認者～第四承認者は日次勤怠の承認・差し戻しはできません。

毎月末



<主な流れ（毎月末）>

- ① 社員が月締申請を行います。
- ② 第一承認者が月締承認を行い、次の承認者へ申請をします。
- ③ 第二～第四承認者も同様に、月締承認を行います。
- ④ 最後の承認者が「月締確定」を行い社員の勤怠を確定します。

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（1/4）

勤怠承認画面より、社員の日次勤怠を確認できます。

HRMOS 勤怠

by IEVASU

打刻

日次勤怠

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠 管理太郎

勤怠

日報

給与明細

レポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間 36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間 外労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

左上部メニューを「勤怠」に切り替えます。

次に上部メニューより「勤怠承認」を押下します。

HRMOS 勤怠

by IEVASU

打刻

日次勤怠

勤怠承認

届出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS 勤怠 管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間 36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間 外労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

勤怠承認一覧ページです。

画面左上で**選択した日付の被承認者(部下)の日次勤怠を複数名同時に確認・承認**することができます。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（2/4）

第一承認者は、勤怠承認画面から、社員の日次勤怠を承認したり・差し戻すことができます。

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	申請承認 承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1002 営業次郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1003 営業三郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1004 営業四郎	有休 出勤			8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消
01/27 木	1005 営業吾郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	申請待ち

- ◆承認する場合
「承認」ボタンを押下します。
- ◆差し戻す場合
「差し戻し」を押下します。
- ◆承認を取消す場合
「承認取消」を押下します。
- ◆申請待ち
まだ被承認者(部下)が日次勤怠申請を行っていないため承認できません。

2022/01/27社員番号氏名部門拠点雇用形態申請状況承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間外労働	法定時間外労働	法定外休日労働	法定休日労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 承認 差し戻し
01/27 木	0000 勤怠太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消 承認取消

- 右上の「一括承認」を押下すると選択した日付の、絞り込み表示をしている社員の日次勤怠を一括で承認することも可能です。
- ※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ 「一括承認」を利用すると設定してください。

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（3/4）

日次勤怠における、勤怠登録情報（出勤時刻、退勤時刻等）の修正方法とコメントの残し方をご紹介します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

時刻

日次勤怠

勤怠承認

提出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠
管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「[月締状況レポート](#)」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間 36	実働時間	所定内労働	法定外時間 外労働	法定時間 外労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>
01/27 木	1999 承認太郎	休暇 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<div>承認</div> <div>差し戻し</div>

修正 もしくは コメントを残したい
社員の「鉛筆マーク」を押下しま
す。

日付

2022/01/27(木)

勤務区分

出勤

出勤・退勤時刻
(打刻)

13:13 ~ 18:00 ☐ 翌日

13:13

休憩1

12:00 ☐ 翌日 ~ 13:00 ☐ 翌日

休憩2

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日

休憩3

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日 -

休憩4

☐ 翌日 ~ ☐ 翌日 - +

備考

所属長コメント

出勤打刻が 13:13 になっていますので、修正をお願いします。
13:13より勤務を開始していた場合は、備考欄に理由を記載して再申請をお願いします。

申請承認

承認待ち

戻る

登録する

差し戻す

承認する

必要に応じて、出勤・退勤時間や
休憩時間を修正することができます。

所属長コメントに詳細を記録し、
差し戻したり承認することも可能で
す。

3-1. 【日次勤怠】日次勤怠の申請を承認・差し戻し（4/4）

第一承認者は、社員の1ヶ月の勤怠をまとめて確認し、承認することも可能です。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

日次勤怠

日次承認

提出

レポート

システム管理

株式会社 HRMOS勤怠

管理太郎

2022/01/27

社員番号

氏名

部門

拠点

雇用形態

申請状況

承認者

これまでの「勤怠承認」画面はレポートの「月締状況レポート」へ移動しました。

一括承認

日付	社員	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01/27 木	1111 管理太郎	出勤 出勤	13:13 13:13	18:00	4:47	0:00	0:00	0:00	4:47	4:47	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1001 営業太郎	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
01/27 木	1999 承認太郎	休職 出勤			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

1ヶ月の勤怠をまとめて確認したい社員の氏名のテキストリンクを押下します。

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

戻る

2022年01月度

CSV出力

CSV登録

PDF出力

一括申請

一括承認

月間申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
02 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
03 月	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
04 火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
05 水	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
06 木	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
07 金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
08 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

その社員の1ヶ月の勤務状況を確認することができます。この画面からでも日次勤怠の確認・承認・差し戻しができます。

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

拠点名

戻る

2022年01月度

CSV出力

CSV登録

PDF出力

一括申請

一括承認

月間申請

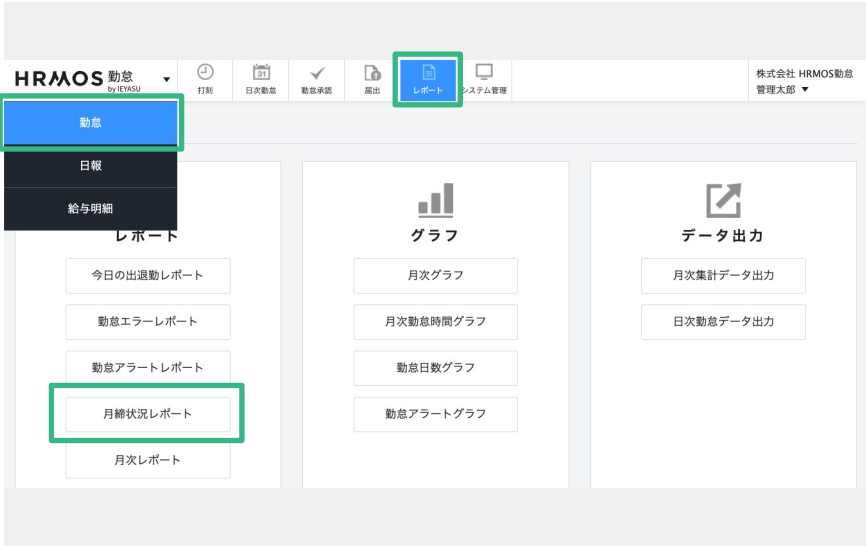
日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	総労働時間	休憩時間	残業時間	残業時間:36	実働時間	所定内労働	法定内時間 外労働	法定時間外 労働	法定外休日 労働	法定休日 労働	申請承認
01 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
02 日	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認取消
03 月	出勤 出勤	09:00	22:00	12:00	1:00	4:00	4:00	12:00	8:00	0:00	4:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
04 火	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
05 水	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
06 木	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
07 金	出勤 出勤	09:00	18:00	8:00	1:00	0:00	0:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し
08 土	公休 休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	承認 差し戻し

右上の「一括承認」を押下すると確認した日までの日次勤怠を一括で承認することができます。

※一括承認を利用する場合は、勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 日次勤怠タブ 「一括承認」を利用すると設定してください。

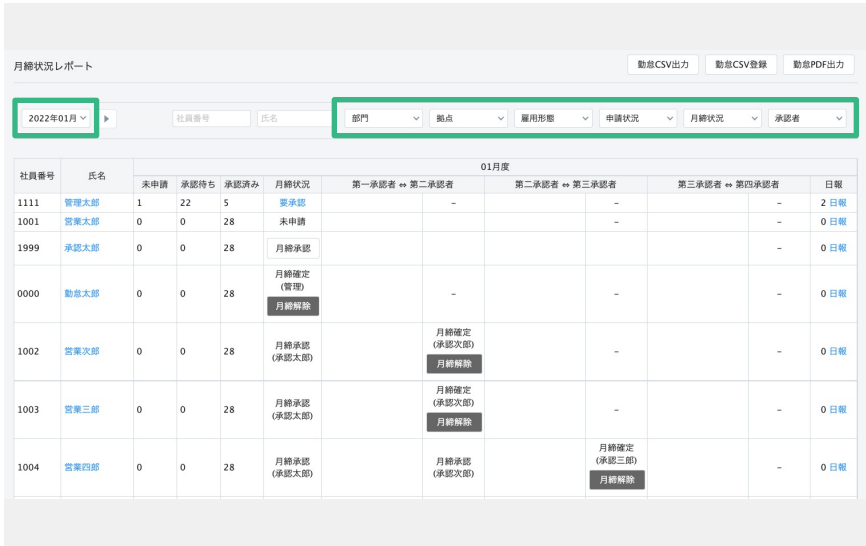
3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（1/3）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに、社員が月締申請を行うと、第一承認者は月締承認ができるようになります。



左上部メニューを「勤怠」に切り替えます。

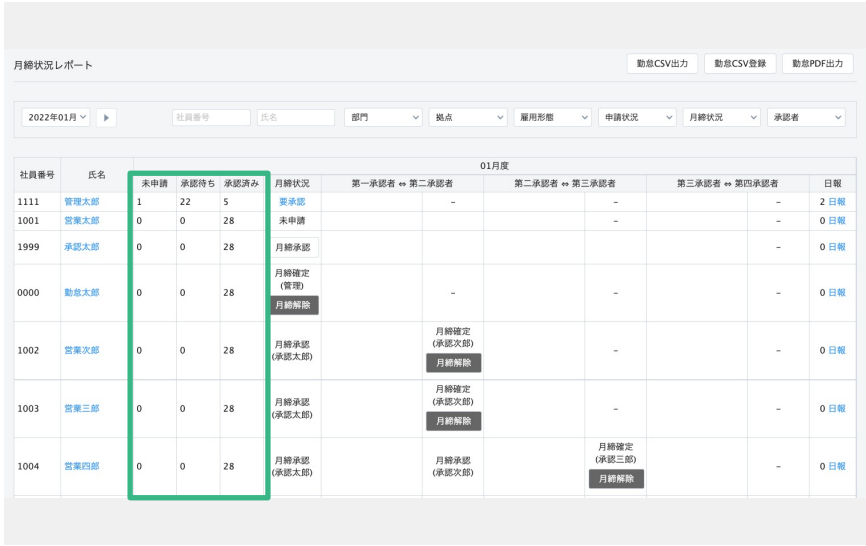
次に上部メニューより「レポート」を押下し、「月締状況レポート」を押下します。



月締確定処理を行うページです。

画面左上で選択した月度の月締確定処理(月次承認)を行います。

部門 / 拠点 / 雇用形態 / 申請状況 / 月締状況 / 承認者 で絞り込むことも可能です。



●「未申請」

申請されていない、あるいは差し戻しの状態の日次勤怠の総数

●「承認待ち」

申請・再申請された状態の（承認されていない）日次勤怠の総数

●「承認済み」

承認された日次勤怠の総数

※ 1ヶ月の日次勤怠申請が全て承認された状態で月締確定を行います

3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（2/3）

日次勤怠の申請・承認が完了したあとに、社員が月締申請を行うと、第一承認者は月締承認ができるようになります。

月締状況レポート

勤怠CSV出力 勤怠CSV登録 勤怠PDF出力

2022年01月 ▶社員番号氏名部門拠点雇用形態申請状況月締状況承認者

社員番号	氏名	01月度			月締状況	第一承認者 ⇄ 第二承認者		第二承認者 ⇄ 第三承認者		第三承認者 ⇄ 第四承認者		日報
		未申請	承認待ち	承認済み								
1111	管理太郎	1	22	5	要承認		-		-		-	2 日報
1001	営業太郎	0	0	28	未申請				-		-	0 日報
1999	承認太郎	0	0	28	月締承認						-	0 日報
0000	勤怠太郎	0	0	28	月締承認						-	0 日報
1002	営業次郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締確定 (承認次郎) 月締解除		-		-	0 日報
1003	営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締確定 (承認次郎) 月締解除		-		-	0 日報
1004	営業四郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締承認 (承認次郎)		月締確定 (承認三郎) 月締解除		-	0 日報

第一承認者は、「月締状況」列を確認し、承認作業をおこないます。

社員番号	氏名	01月度						
		未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇄ 第二承認者	第二承認者 ⇄ 第三承認者	
1111	管理太郎	1	22	5	要承認		-	-
1001	営業太郎	0	0	28	未申請			-
1999	承認太郎	0	0	28	月締承認			
0000	勤怠太郎	0	0	28	月締承認			
1002	営業次郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締確定 (承認次郎) 月締解除	-
1003	営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)		月締確定 (承認次郎) 月締解除	-

第一承認者は1ヶ月の勤怠に誤りがないことを確認したのち、「月締状況」列に表示される「月締承認」という白いボタンをクリックし月の勤怠を承認します。

自動的に次の承認者へ申請されます。

※月締承認がされると、承認を行った承認者の名前が表示されます。

	済み	月締状況	
1		要承認	
2		未申請	
3		月締承認	
4		月締承認 (承認太郎) 承認取消	
5		月締承認 (承認太郎)	

- ①要承認
日次勤怠が未承認の日がある。
- ②未申請
日次勤怠の申請・承認は完了しているが、月締申請がされていない。
- ③白い月締承認ボタン
日次勤怠の申請・承認が完了しており、月締申請もされている、月締承認が可能な状態。
- ④グレーの承認取消ボタン
承認者の月締承認が完了している状態。
※システム管理者は月締承認を解除可能
- ⑤月締承認のテキスト
第二以降の承認者も承認している状態。

3-2. 【月次勤怠】月の勤怠を承認し・次の承認者へ申請（3/3）

第一承認者が月締承認を行うと第二承認者へ申請が上がります。以降は、承認者間で申請・承認を繰り返します。

社員番号	氏名	01月				01月				日報
		未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇄ 第二承認者	第二承認者 ⇄ 第三承認者	第三承認者 ⇄ 第四承認者	月締確定	
1111	管理太郎	1	22	5	要承認		-		-	2 日報
1001	営業太郎	0	0	28	未申請		-		-	0 日報
1999	承認太郎	0	0						-	0 日報
0000	勤怠太郎	0	0			月締承認 (承認次郎)	月締承認 (承認三郎) 承認取消	月締確定	月締確定 差し戻し	0 日報
1002	営業次郎	0	0			月締承認 差し戻し	-	-	-	0 日報
1003	営業三郎	0	0	28	(承認太郎)	月締確定 (承認次郎) 月締解除	月締確定	月締確定	月締確定	0 日報
1004	営業四郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締承認 (承認次郎) 承認取消	月締確定 差し戻し	-	-	0 日報

第二承認者は「第一承認者 ⇄ 第二承認者」欄を、第三承認者は「第二承認者 ⇄ 第三承認者」欄を、第四承認者は「第三承認者 ⇄ 第四承認者」欄を確認します。

内容に問題が無ければ「月締承認」を押下し、修正があり前の承認者へ差し戻す場合には「差し戻し」を押下します。

コメント

差し戻しをする理由を入力してください。

12日の勤怠に誤りがありましたので、確認し再申請をお願いします。

差し戻し

修正があったため、前の承認者へ差し戻す場合には、コメントを添え「差し戻し」押下します。

コメント

再承認をする理由を入力してください。

12日の勤怠を確認し修正いたしましたので、ご確認をお願いします。

承認次郎：12日の勤怠に誤りがありましたので、確認し再申請をお願いします。

再承認

差し戻しが行われると、前の承認者に申請が差し戻されます。

前の承認者が勤怠を確認・修正し、問題なく次の承認者へ承認を上げられるようになった場合は、コメントを添えて「再承認」を押下します。

3-3. 【月次勤怠】申請を受けた最後の承認者が「月締確定」

第二承認者～が設定されている場合、最後の承認者が「月締確定」を行い、社員の月次勤怠を確定させます。

承認承認承認

01月

氏名	未申請	承認待ち	承認済み	月締状況	第一承認者 ⇄ 第二承認者	第二承認者 ⇄ 第三承認者	第三承認者 ⇄ 第四承認者	日報
勤怠太郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締承認 (承認次郎)	月締承認 (承認三郎)	月締確定 (承認四郎)	0 日報
営業三郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締確定 (承認次郎)	月締確定		0 日報
営業六郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締承認待ち			0 日報
開発太郎	0	0	28	月締承認 (承認太郎)	月締承認待ち			0 日報

最後の承認者は「月締承認」ではなく「月締確定」のボタンが表示されます。内容に問題が無ければ、「月締確定」を押下します。

※「月締解除」ができるのはシステム管理者権限のアカウントのみです。解除をしなければ勤怠の修正はできませんのでご注意ください。