

クイックスタートマニュアル 届出申請ワークフロー

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、[届出申請ワークフロー機能](#)の設定に重点をおいた[クイックスタートマニュアル](#)です。届出申請ワークフロー機能の設定の流れや重要なポイント、活用事例等をご案内しております。

シフトの設定や休暇管理などは別マニュアルをご用意しておりますので、HRMOS勤怠ヘルプページより、そちらマニュアルをご参照くださいませ。

■ ページ

1. 届出機能の初期設定	.....4
1-1. システム設定	.....5
1-2. 勤怠設定	.....7
1-3. 勤務区分	.....11
1-4. 申請区分	.....12
1-5. 社員設定	.....15
2. 届出機能の申請方法・承認方法	.....16
2-1. 申請方法	.....17
2-2. 承認方法	.....19
3. よくある質問と活用事例	.....21

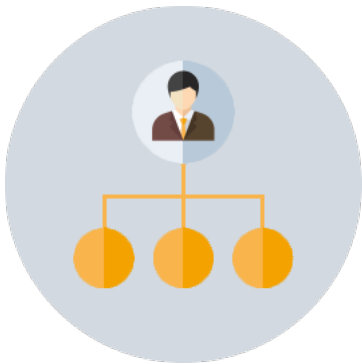
■届出機能による申請ワークフローの概要・注意

●概要

有給休暇申請「有給休暇」「残業」「直行直帰」など勤怠に関わる業務について申請・承認が可能になります。「残業申請」は「時間の指定」が可能のため、例えば22時までの残業を認めた場合、それ以降の業務は「集計対象としない（残業を認めない）」といった設定が可能。業務時間を考え労働生産性の向上につながります。

●注意

有給休暇等の自動付与は有料プランの機能となります。



申請ワークフロー

■届出機能による申請ワークフローの設定手順

●手順① システム設定

「システム設定」画面にて、届出機能の初期設定を行う

●手順② 勤怠設定

「勤怠設定」画面にて、届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行う

●手順③ 勤務区分

「勤務区分」画面にて、申請に利用する勤務区分を作成する

●手順④ 申請区分

「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行う

●手順⑤ 社員設定

「社員」画面にて、承認者の設定・被承認者の設定を行う

1. 届出機能の初期設定

1-1. システム設定 (1/2)

まず、システム設定より届出機能そのものを「ON」にする必要があります。



左上部メニューより「勤怠」を押下。

上部メニューより
「システム管理」を押下。



左メニューより
「システム設定」を押下。



この画面より設定します。

1-1. システム設定 (2/2)

まず、システム設定より届出機能そのものを「ON」にする必要があります。

システム設定

戻る

登録する

利用機能

利用システム	<input checked="" type="checkbox"/> 日報 <input type="checkbox"/> プロジェクト収支 <input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 届出
ログイン後の表示	<input checked="" type="radio"/> 勤怠 <input type="radio"/> 日報 <input type="radio"/> 給与明細

上部メニュー

勤怠	<input checked="" type="checkbox"/> 打刻 <input type="checkbox"/> [位置情報取得: <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> スマホ・タブレット] <input type="checkbox"/> シフト
日報	<input checked="" type="checkbox"/> 日報
給与明細	<input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 賞与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収票

「利用機能」項目の「届出」に、チェックを入れます。

チェック前

チェック後

HRMOS 勤怠

打刻 日次勤怠 勤怠承認 レポート システム管理

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

勤怠設定

▼ システム

会社

システム設定

プラン設定

システム設定

編集

利用機能

利用システム	日報: 利用する プロジェク 用しない
ログイン後の表示	勤怠

上部メニュー

勤怠	打刻: 利用する(位置情報なし)
日報	日報: 利用する
給与明細	給与明細: 利用する 賞与明

システム管理メニュー

共通	拠点: 利用しない
勤怠	打刻履歴: 利用しない 日次 理: 利用しない 勤怠アラ
2段階認証	未設定

IPによるアクセス制限

HRMOS 勤怠

打刻 日次勤怠 勤怠承認 届出 レポート

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤怠設定

▼ システム

会社

システム設定

システム設定

編集

利用機能

利用システム	日報: 利用する プロジェク 用する
ログイン後の表示	勤怠

上部メニュー

勤怠	打刻: 利用する(位置情報なし)
日報	日報: 利用する
給与明細	給与明細: 利用する 賞与明

システム管理メニュー

共通	拠点: 利用しない
勤怠	打刻履歴: 利用しない 日次 理: 利用しない 勤怠アラ
2段階認証	未設定

IPによるアクセス制限

上記にチェックを入れることにより

上部メニューに「届出」が追加され、システム管理画面の左メニューに「申請区分」の項目が追加されます。

1-2. 勤怠設定（1/4）

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。



上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「勤怠設定」を押下。

「届出・時間有給」タブを選択し「編集」ボタンを押下。

この画面より、届出機能利用時の設定を行います。



カテゴリ「届出」の項目において届出機能に関する設定を行います。

「勤務区分」
「日次勤怠の備考欄に届出理由記載」
「段階承認」
「時間有給休暇」
「子の看護休暇 時間休暇」
「介護休暇 時間休暇」

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。

届出

勤務区分 ?

☒ 届出の申請区分で利用していても日次勤怠で選択できる

有給休暇や休日出勤など、確実に上長の承認を得てから取得させたい勤務区分がある場合にご活用ください。

「勤務区分」に

【チェックが入っている場合】

一般利用者・承認者は「日次勤怠修正」画面でも勤務区分を変更することができ
ます。

【チェックが入っていない場合】

一般利用者、承認者は「日次勤怠修正」画面で勤務区分を変更できず、届出機能を用いて申請した場合にのみ、勤務区分（残業、休日出勤等）を変更できるようになります。

[Q. 勤務区分を届出申請専用としたい](#)

日次勤怠の備考欄に届出理由記載 ?

☒ 記載する ☐ 記載しない

日次勤怠修正画面

備考	体調不良のため早退。
所属長コメント	届出が承認されたあと、届出時に記載した
申請承認	未申請「理由」が日次勤怠の備考欄に反映される

「日次勤怠の備考欄に届出理由

記載」の項目で、「記載する」に

チェックを入れると、

届出申請が承認されたあと、届出

項目「理由」が、日次勤怠画面の

備考欄へ反映されます。

段階承認 ?

☒ 利用する ☐ 利用しない

届出承認画面

承認

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	第一承認者	第二承認者	第三承認者
1999	承認太郎	管理監督者	営業部	承認太郎	承認次郎	承認三郎

申請

承認

申請中

承認済

全て

申請日時	社員番号	氏名	部門	届出区分	申請区分	対象日	残業上服時刻	理由・コメント	申請承認
2022/01/28 16:12	000000	管理太郎	管理部	勤務区分等	有休	2022/02/01 (火)		私用のため	第三承認待ち

「段階承認」の項目で「利用する」

にチェックを入れると、

社員画面にて設定した「第一～第四

承認者」を承認者として段階承認す

ることができます。

1-2. 勤怠設定（3/4）

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。

時間有給休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
子の看護休暇 時間休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
介護休暇 時間休暇 ?	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない

届出申請ワークフローを用いて、「有給休暇」や「子の看護休暇」「介護休暇」を**時間単位で申請**させる場合は「利用する」と設定します。

時間単位の休暇についても「部下の申請・上長による承認のフロー」を徹底させたい場合にご利用ください。

届出申請画面

申請する

氏名	管理太郎
社員番号	000000
届出区分*	勤務区分等 時間有給休暇 <input checked="" type="checkbox"/> 時間有給休暇
対象日*	2022 年 2 月 6 日 (日)
時間有給休暇1	開始時刻 15:00 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 03:00 <input type="button" value="+"/>
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 時間 <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
理由*	私用のため

「利用する」と設定すると、届出申請画面から「届出区分」が表示されるようになり「時間単位の休暇」を申請できるようになります。

1-2. 勤怠設定（4/4）

勤怠設定より届出機能利用時の設定や通知メールの設定を行います。



上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「勤怠設定」を押下。

「通知メール」タブを選択し「編集」ボタンを押下。

この画面より、届出機能の通知メールの設定を行います。



カテゴリ「届出」の項目において、必要な通知メールにチェック。

- 申請通知メール
社員が届出をした場合に承認者へメールが届く通知
- 承認・差し戻し通知メール
承認者から承認もしくは差し戻しがあったことを通知

1-3. 勤務区分

次に「勤務区分」画面にて、申請に利用する勤務区分を作成します。

届出申請画面

申請登録

申請する

氏名

管理太郎

社員番号

000000

申請区分*

2

対象日*

理由*

勤務区分

出勤

公休

振出

振休

有休

午前有休

午後有休

法外休出

法定休出

欠勤

勤務区分

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤怠設定

▼ システム

会社

新規登録

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇
▲ ▼	1	出勤:残業あり	勤務
▲ ▼	2	公休	休日・休暇
▲ ▼	3	振替出勤	勤務
▲ ▼	4	振替休暇	休日・休暇
▲ ▼	5	有給休暇	休日・休暇
▲ ▼	6	午前有給休暇	勤務
▲ ▼	7	午後有給休暇	勤務
▲ ▼	8	法定外休日出勤	勤務
▲ ▼	9	法定休日出勤	勤務

届出機能での申請で用いる申請区分の詳細は、「勤務区分」の画面から設定します。まずは届出機能での申請で用いる勤務区分を作成します。
(残業、直行直帰、遅刻早退等)

初期設定で、すでに勤務区分を作成されている場合は、この工程は省略できます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

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 ▼

CSV登録

CSV出力

勤務区分

新規登録

並び順	ID	勤務区分	勤務/休日・休暇	備考	コピー	削除
▲ ▼	1	出勤:残業あり	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	2	公休	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	3	振替出勤	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	4	振替休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	5	有給休暇	休日・休暇		コピー登録	削除
▲ ▼	6	午前有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	7	午後有給休暇	勤務		コピー登録	削除
▲ ▼	8	法定外休日出勤	勤務		コピー登録	削除

上部メニュー「システム管理」を押下し、左メニューより「勤務区分」を押下。

この画面より勤務区分の新規作成・編集を行います。勤務区分の作成方法については別マニュアルでご案内しておりますので、そちらをご参照ください。

[クイックスタートマニュアル（勤務区分）](#)

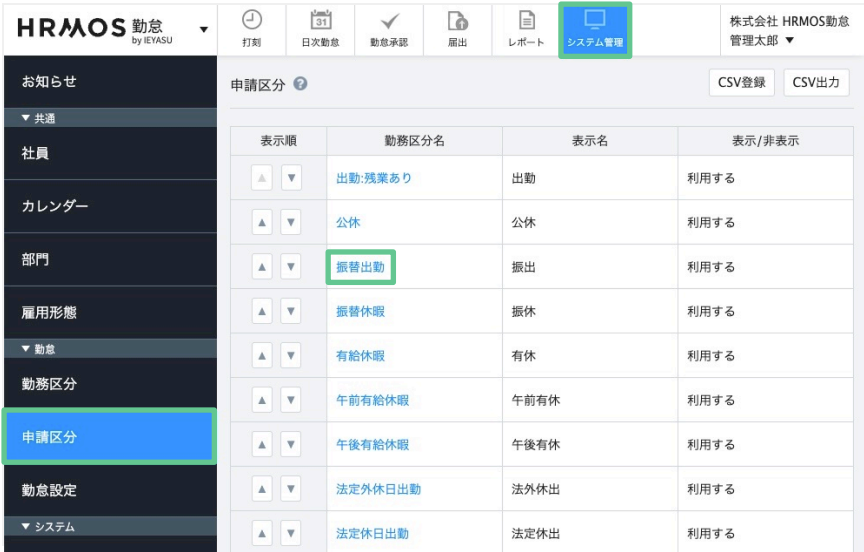
1-4. 申請区分 (1/3)

次に「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行います。



「申請区分」の画面では、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する、しない」設定をします。

「勤務区分」画面で作成した勤務区分が「申請区分」の画面に並びますので、各勤務区分に対して、届出申請機能で利用するかどうかを設定していきます。



上部メニュー「システム管理」を押下、左メニューより「申請区分」を押下し、この画面から編集します。

申請区分の編集をするには勤務区分のテキストリンクをクリックしてください。



各申請区分で「申請区分」「出勤時刻」「退勤時刻」「残業上限時刻」の4つの項目を設定します。

当設定は、この画面から手動で登録する方法と、申請区分一覧画面よりCSV取込で一括登録する方法があります。

(cf. 1-4. 申請区分 (3/3))

1-4. 申請区分 (2/3)

「申請区分」画面にて、登録済みの勤務区分を申請区分として「利用する/しない」の設定を行います。

届出申請画面

氏名	管理太郎
社員番号	
申請区分*	<div>出勤 公休 ✓ 振出 振休 有休 午前有休 午後有休 法外休出 法定休出 欠勤</div>
対象日*	2月5日 (土)
出勤時刻	
退勤時刻	<input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	--:-- <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	

「申請区分」を「利用する」に設定すると、届出申請画面で、その勤務区分が表示され選択できるようになります。

届出申請画面

申請区分*	振出
対象日*	2022年2月5日 (土)
出勤時刻	09:00
退勤時刻	18:00 <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	17:55 <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	
承認者	承認者: 承認太郎 第二承認者: 承認次郎

「出勤時刻」「退勤時刻」を「表示」に設定をすると、届出申請画面で、出勤・退勤時刻を申請できるようになります。

届出申請画面

申請区分*	振出
対象日*	2022年2月5日 (土)
出勤時刻	--:--
退勤時刻	--:-- <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	21:30 <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	
承認者	承認者: 承認太郎 承認次郎 承認三郎

「残業上限時刻」を「表示」に設定をすると、届出申請画面で、残業上限時刻を申請できるようになります。

残業上限時刻を申請すると、もし申請した残業上限時刻を超えて残業したとしても、その勤務時間は集計されなくなります。

1-4. 申請区分（3/3）

「申請区分」の設定は、csv取込でも登録することができます。

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

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

申請区分

CSV登録

CSV出力

表示順	勤務区分名	表示名	表示/非表示
▲ ▼	出勤:残業あり	出勤	利用する
▲ ▼	公休	公休	利用する
▲ ▼	振替出勤	振出	利用する
▲ ▼	振替休暇	振休	利用する
▲ ▼	有給休暇	有休	利用する
▲ ▼	午前有給休暇	午前有休	利用する
▲ ▼	午後有給休暇	午後有休	利用する

申請区分の右上にある「csv出力」を押下するとcsvデータが出力されますので、そのcsvデータを加筆し取り込むことで、一括で登録します。

A1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	勤務区分ID	並び順	勤務区分名	表示名	申請区分_表示/非表示_	出勤時刻_表示/非表示_	退勤時刻_表示/非表示_	残業上限時刻_表示/非表示_
2	1	0	9-18(残有)	9-18(残有)	利用する	非表示	非表示	表示
3	2	0	公休	公休	利用しない	非表示	非表示	非表示
4	3	0	振替出勤	振出	利用する	非表示	非表示	非表示
5	4	0	振替休暇	振休	利用する	非表示	非表示	非表示
6	5	0	有給休暇	有休	利用する	非表示	非表示	非表示
7	6	0	午前有給休暇	午前有休	利用する	非表示	非表示	非表示
8	7	0	午後有給休暇	午後有休	利用する	非表示	非表示	非表示
9	8	0	法定外休日	法定休出	利用する	非表示	非表示	非表示
10	9	0	法定休日	法定休出	利用する	非表示	非表示	非表示
11	10	0	特別休暇	特休	利用する	非表示	非表示	非表示
12	11	0	欠勤	欠勤	利用する	非表示	非表示	非表示
13	12	0	体職	体職	利用する	非表示	非表示	非表示
14	13	0	在籍なし	在籍なし	利用する	非表示	非表示	非表示
15	14	0	出勤(フレックスクス		利用しない	非表示	非表示	非表示
16	15	0	出勤(初期表示)出勤(時間無		利用する	表示	表示	表示
17	18	0	10月19日	10月19日	利用する	表示	表示	表示
18	19	0	出勤:残業無	出勤:残業無	利用する	表示	表示	表示
19	20	0	FLEX(コアフレックス)		利用する	非表示	非表示	非表示
20	21	0	FLEX(コアフレックス)		利用する	非表示	非表示	非表示
21	22	0	変形労働制(出勤7h		利用する	非表示	非表示	非表示
22	23	0	変形労働制(出勤8h		利用する	非表示	非表示	非表示

以下4列を更新します。
「申請区分_表示/非表示_」
「出勤時刻_表示/非表示_」
「退勤時刻_表示/非表示_」
「残業上限時刻_表示/非表示_」

更新後、csv形式で保存します。

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

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

申請区分

勤怠設定

申請区分

CSV登録

CSV出力

ファイルを選択

work_proc...61155.csv

アップロード

申請区分の右上にある「csv登録」を押下し「ファイルを選択」を押下。

先程作成したcsvファイルを選択し「アップロード」を押下します。

1-5. 社員設定

「社員」画面にて、承認者の設定・被承認者の設定を行います。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

🕒 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

お知らせ

▼ 共通

社員

カレンダー

部門

雇用形態

▼ 勤怠

勤務区分

社員

新規作成

CSV登録

CSV出力

就業中

休職

退職

すべて

[全18件 | 1~20件目を表示]

社員番号	氏名	部門	雇用形態	権限	コピー
000000	管理太郎	管理部	管理監督者	2. システム管理者 (申込者)	コピー登録
1001	営業太郎	営業部	一般社員	5. 一般利用者	コピー登録
1999	承認太郎	営業部	管理監督者	3. 利用者・承認者	コピー登録

上部メニューより「システム管理」を押下。左メニューより「社員」を押下。この画面から編集します。

社員を編集をするには氏名のテキストリンクをクリックしてください。

権限 *

3. 利用者・承認者

7. システム管理者(閲覧のみ)

6. システム管理者(給与明細除く)

5. 一般利用者

4. 承認者

✓ 3. 利用者・承認者

2. システム管理者

●承認者の設定

承認者（上長）の編集画面に移動し最下部にある「権限」の項目を、承認権のある以下いずれかの権限に変更します。

- 2.システム管理者
- 3.利用者・承認者
- 4.承認者
- 6.システム管理者(給与明細除く)

誰か一人だけでも承認すればいい場合 (or設定)

第一承認者	営業部	承認太郎	OR	管理部	勤怠太郎	OR		OR	
第二承認者	営業部	承認次郎	OR			OR		OR	
第三承認者	営業部	承認三郎	OR			OR		OR	
第四承認者	営業部	承認四郎	OR			OR		OR	

段階的に承認させたい場合

●被承認者の設定

被承認者（部下）編集画面に移動し承認者を設定します。

第一承認者～第四承認者まで設定可能です。段階的に承認の運用をさせる場合は、第一承認者・第二承認者・・・へ承認する社員を設定し、複数名で承認者を設定する場合は第一承認者欄へ承認する社員を複数人設定してください (or設定)

以上で社員設定は完了しました。

2. 届出機能の申請方法・承認方法

2-1. 申請方法（1/2）

届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

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

申請

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	第一承認者
000000	管理太郎	管理監督者	管理部	承認太郎

申請

承認

申請登録

申請中

承認済

全て

申請日時

届出区分

申請区分

対象日

残業上限時刻

理由・コメント

申請承認

上部メニュー「届出」を押下し
申請画面へ移動します。

タブを「申請」を押下し、申請画面
へ切り替えます。

左上の「申請登録」から申請を行いま
す。

氏名	管理太郎
社員番号	0
届出区分*	勤務区分等 時間有給休暇
申請区分*	振出
対象日*	2022 年 2 月 6 日 (日)
出勤時刻	09:00
退勤時刻	21:00 <input type="checkbox"/> 翌日
残業上限時刻	21:00 <input type="checkbox"/> 翌日
理由*	明日の提案資料を作成するため

申請に必要な情報を入力し、
「登録する」を押下します。

氏名	管理太郎
社員番号	勤務区分等 時間有給休暇
届出区分*	時間有給休暇
対象日*	2022 年 2 月 6 日 (日)
時間有給休暇1	開始時刻 15:00 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 01:00 +
子の看護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 02:00 +
介護休暇 時間休暇1	開始時刻 <input type="checkbox"/> 翌日 時間 03:00 +
理由*	私用のため15時より有給休暇を取得します

時間単位で有給休暇や、子の看護・
介護休暇を取得したい場合は、
「届出区分」を「時間有給休暇」に
変更し、申請してください。

2-1. 申請方法（2/2）

届出機能を用いて申請する方法をご紹介します。

申請区分*

振出

対象日*

2022年2月6日（日）

出勤時刻

09:00

退勤時刻

21:00

☐ 翌日

残業上限時刻

21:00

☐ 翌日

理由*

明日利用する提案資料作成のため

承認者

第一承認者: 承認太郎
第二承認者: 承認次郎
第三承認者: 承認三郎
第四承認者: 承認四郎

戻る

申請する

申請に必要な情報を入力し、「登録する」を押下して、申請は完了となります。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

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

申請

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	第一承認者	第二承認者	第三承認者	第四承認者
000000	管理太郎	管理監督者	管理部	承認太郎	承認次郎	承認三郎	承認四郎

申請

承認

申請登録

申請中

承認済

全て

登録が完了しました。

申請日時	届出区分	申請区分	対象日	残業上限時刻	理由・コメント	申請承認
2022/02/06 12:39	勤務区分等	振出	2022/02/06（日）	21:00	明日利用する提案資料作成のため	申請取消

表示件数 20 件

登録した申請は「申請」タブ内の「申請中」タブに表示されます。

HRMOS 勤怠 by IEYASU

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

申請

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	第一承認者
000000	管理太郎	管理監督者	管理部	承認太郎

申請

承認

申請登録

申請中

承認済

全て

申請日時	届出区分	申請区分	対象日	残業上限時刻	理由・コメント	申請承認
2022/02/06 12:56	勤務区分等	振出	2022/02/06（日）	18:00	明日利用する提案資料の作成のため	承認済み

表示件数 20 件

申請が上長が承認されると、「承認済」タブに申請は移動します。また、承認された内容が、出勤簿にあたる「日次勤怠」画面へ反映されます。

2-2. 承認方法（1/2）

届出機能を用いて申請された勤怠を承認する方法をご紹介します。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

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

承認

CSV出力

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

第一承認者

000000

管理太郎

管理監督者

管理部

承認太郎

申請

承認

申請中

承認済

全て

申請日時

社員番号

氏名

部門

届出区分

申請区分

対象日

残業上限時刻

理由・コメント

申請承認

2022/02/06
12:39

000000

管理太郎

管理部

勤務区分等

振出

2022/02/06
(日)

21:00

明日利用する
提案資料作成
のため

承認

差し戻し

表示件数 20 件

「届出」画面のタブ「承認」を押下し、申請画面へ切り替えます。
（一般利用者には「承認」タブが表示されません）

申請一覧が表示されますので、「承認」、「差し戻し」ボタンを押下してください。
「差し戻し」では、申請者に届出を差し戻すことができます。

申請区分

振出

対象日

2022/02/06 (日)

出勤時間

09:00

退勤時間

21:00

残業上限時刻

21:00

理由

明日利用する提案資料作成のため

所属長コメント*

21時まで勤務する必要はありません。退勤時間を修正してください。

承認者

第一承認者: 承認太郎

承認状況

第一承認者: 未承認

戻る

登録する

差し戻す

承認する

申請にコメントを残したい場合は「申請日時」のテキストリンクをクリック > 「編集する」 > 承認編集画面にて、所属長コメント欄へ入力してください。

差し戻す場合は、差し戻し理由を所属長コメントへ記入してから「差し戻す」を押下すると、円滑に再申請しやすくなります。

HRMOS 勤怠

by IEYASU

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

承認

CSV出力

社員番号

氏名

雇用形態

部門名

第一承認者

000000

管理太郎

管理監督者

管理部

承認太郎

申請

承認

申請中

承認済

全て

申請日時

社員番号

氏名

部門

届出区分

申請区分

対象日

残業上限時刻

理由・コメント

申請承認

2022/02/06
12:56

000000

管理太郎

管理部

勤務区分等

振出

2022/02/06
(日)

18:00

明日利用する
提案資料の作
成のため

承認済み
承認取消

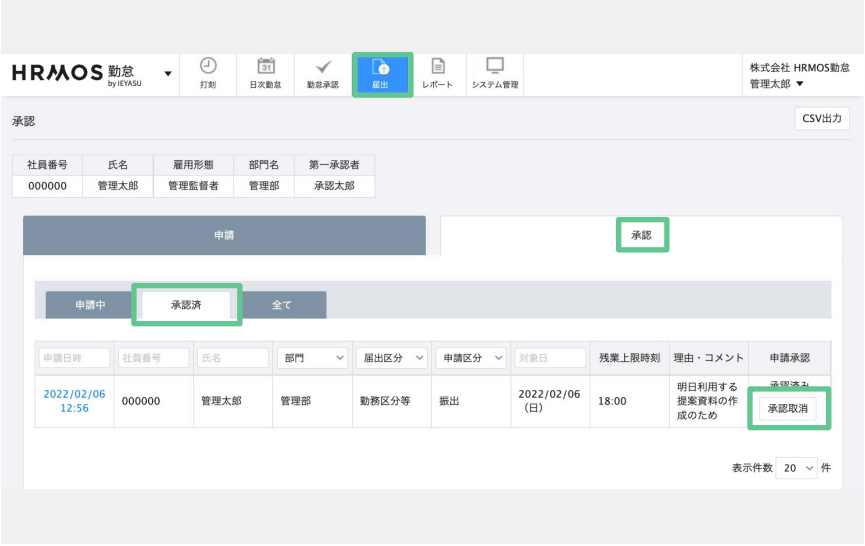
表示件数 20 件

「承認」ボタンをクリック後は「承認済」タブに移動します。

以上で承認は完了となります。

2-2. 承認方法（2/2）

最後に、承認された申請を取り消す方法をご紹介します。



「届出」画面のタブ「承認」を押下し、申請画面へ切り替えます。

「承認済」タブに移動し、取り消したい申請の「承認取消」を押下します。



「承認取消」ボタンを押下すると、即時取消となります。

3. よくある質問と活用事例

よくある質問や活用事例のリンクをまとめておりますので、是非ご覧ください。

■ よくある質問

Q 「届出」機能を利用し始めたら、日次勤怠編集画面（鉛筆マーク）にて

「選択可能な勤務区分がありません」と表示され勤務区分が選択できなくなりました。

勤怠管理 > システム管理 > 勤怠設定 > 届出「届出の申請区分で利用していても
日次勤怠で選択できる」にチェックを入れることで、日次勤怠編集から登録が可能になります。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/575/>

Q 同日に2つの届出を申請できる？

同日に2つの届出を申請することはできません。後発の届出で上書きされます。
【複数区分の内容を1つの勤務区分にまとめて設定する】という方法はございます。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/429/>

Q 承認した届出を取消したい

承認済の届出を削除することができるようになりました。
これまで承認済の届出がある場合日次勤怠データの生成が実施できませんでしたが
取消によって生成ができるようになります。

<https://faq.ieyasu.co/kintai/1115/>

■ 活用事例

● HRMOS勤怠の使い方「届出申請ワークフローの活用事例」

HEMOS勤怠では【届出申請】機能を利用して、残業申請や有給休暇申請をすることができます。
この機能を使うことで、“「従業員による申請→上長による承認」のフローを踏んだ場合にのみ
残業や有給休暇取得を認める”という運用が可能になります。今回はその方法をご紹介します。

<https://www.ieyasu.co/media/overtime-work-application/>