


ネットd e 就業

一般社員向け操作マニュアル

平成22年1月26日 初版

令和5年1月23日 改定



改定履歴

年月日	項目	内容
2010年1月26日		新規作成
2010年4月30日		労基法改正対応
2010年5月19日	届出申請時の注意点	その他残業を追加
2010年7月20日	休暇届	「その他」を「特別休暇(欠勤)」に表示変更
		MCの表示を「その他」から特休(欠)に変更
2011年3月15日	勤務表	備考欄の説明を追加
2013年2月14日	打刻修正届	文言の誤りを修正
2013年12月17日	遅刻届	文言の誤りを修正
2014年3月11日	各届出画面	画面イメージ差し替え
	勤務表	画面説明を修正
2019年12月1日		社労夢バージョンアップに伴う変更
2023年1月23日	休暇届	休暇届（その他）の申請方法の変更

目次

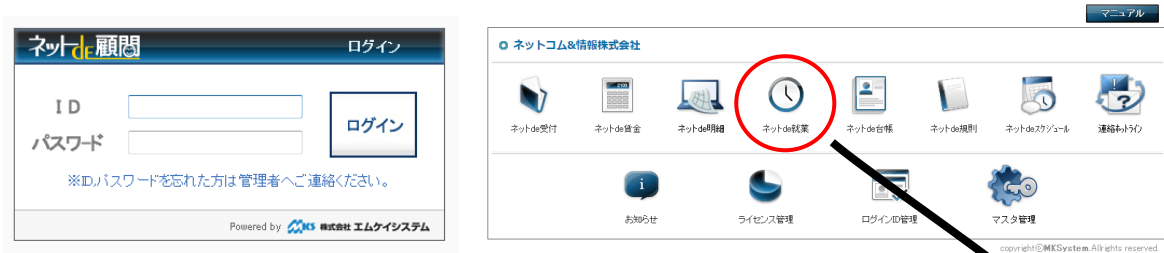
1. 日々行う操作.....	3
1) 利用開始時の操作.....	3
2) メイン画面.....	4
3) 届出の申請.....	8
2. 申請した届出の確認.....	18
3. その他.....	19
1) シフト表.....	19
2) 勤務表.....	21
3) 年度集計.....	23

1. 日々行う操作

ネット de 就業を利用するにあたってインターネットエクスプローラ(IE)を使う場合と指紋打刻、カード打刻等を使う場合がありますが、本手順書では IE を使う手順を記載します。

1) 利用開始時の操作

ログイン画面 (<http://www1.shalom-house.jp/komon/login.aspx>) からユーザーID、パスワードを入力後右側の「ログイン」ボタンをクリックします。



ログインするとメニューページが表示されます。

「ネット de 就業」のアイコンをクリックして、メイン画面を表示して使用します。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

QRコード

(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種によりSSL通信版は正常にご利用できない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE READER

ネットde就業

上長 総務 マスタ

休暇届(有休・代休) 出張届
遅刻/早退/欠勤届 打刻修正届(外出)
打刻修正届(出退社) 届出確認

時間外勤務届 代行直帰届
シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木 曜日です。

10:09 11 現在状況 出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月	09:00	18:00	08:00
01月24日 火	09:00	18:00	08:00
01月25日 水	09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残り(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160:0
前日までの労働時間	85:45

2) メイン画面

① 出退社打刻

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

ネットde就業マニュアル

PDFファイルをご覧いただくために Adobe Readerが必要です。

ネットde就業

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日 2023年 1月 19日 木 曜日です。

10:09 11 現在状況

出社前

出社
外出
戻り
退社

勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日	木	09:00 18:00	08:00
01月20日	金	09:00 18:00	08:00
01月21日	土		
01月22日	日		
01月23日	月	09:00 18:00	08:00
01月24日	火	09:00 18:00	08:00
01月25日	水	09:00 18:00	08:00

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

休暇・代休残日数

次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
有給休暇残: 14時間20分
代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
次有給	18.5日4時間	2024/09/30
替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

打刻をする場合にボタンをクリックします。

「出社」「退社」打刻後に以下の画面が表示されます。「退社」打刻が終了した場合、承認前の1日の勤務時間が計算されます。打刻の確認ができた場合右上の「×」ボタンをクリックして終了します。訂正等が必要な場合は「3. 届出の申請」を参照してください。

ホーム ▶ 就業管理 ▶ 勤務表

● 勤務表

● 勤怠情報 ● 確定勤怠情報

2010年05月度 表示 印刷

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間					総労働時間(含有給)		
																合計	早出	普通	深夜	休日		休日深夜	その他休日
4月11日	日		09:00	18:00																			
4月12日	月	済	09:00	18:00			01:00					08:00			08:00								08:00
4月13日	火		09:00	18:00			01:00					08:00			08:00								08:00
4月14日	水	済	09:00	18:00			01:00					08:00			08:00								08:00
4月15日	木		09:00	20:00		残業(～20:00)	01:00					08:00			08:00	02:00	02:00					10:00	
4月16日	金	済	10:18	18:00	遅刻		01:00	01:18	01:18			06:42			06:42								06:42
4月17日	土																						
4月18日	日																						

※打刻時の注意

所定の出社時刻が深夜でかつ日をまたいで出社した場合、「勤務表確認」画面を表示した場合以下の様な形で出社時刻が表示されます。（1月13日 22:00 出社予定 1月14日 1:00 遅刻出社）

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	注
1月11日	月											
1月12日	火	22:00	30:00			01:00				06:00	07:00	
1月13日	水											
1月14日	木	01:00										
1月15日	金											
1月16日	土											

このままでは1月13日の出社打刻、退社打刻、1月14日の出社打刻ができなくなります。

退社時刻までに上長に連絡を取れる場合は出社時刻を以下の形（1月14日 1:00 出社→1月13日 25:00 出社）に修正してもらう事で打刻を正常に行うことができます。

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	注
1月11日	月											
1月12日	火	22:00	30:00			01:00				06:00	07:00	
1月13日	水	25:00			遅刻		03:00					
1月14日	木											
1月15日	金											
1月16日	土											

退社時刻までに上長に連絡が取れない場合、「退社」ボタンをクリックして退社打刻を行います。

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	注
1月11日	月											
1月12日	火	22:00	30:00			01:00				06:00	07:00	
1月13日	水											
1月14日	木	01:00	06:10		早退		07:00	07:00				
1月15日	金											
1月16日	土											

次の出社時刻までに上長に以下の形（1月14日 1:00 出社→1月13日 25:00 出社、1月14日 6:10 退社→1月13日 30:10 退社）に修正してもらい打刻できるようにします。（出社時刻まで間に合わなかった場合、出社時刻も含めて修正してもらいます。）

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出有無	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定
1月11日	月											
1月12日	火	22:00	30:00			01:00				06:00	07:00	
1月13日	水	25:00	30:10	遅刻		01:00	03:00	03:00		04:00	04:00	
1月14日	木											
1月15日	金											
1月16日	土											

② 勤務表確認

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら



ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。



ネットde就業

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木曜日です。

現在状況

10:09 11 出社前

出社 外出 戻り 退社 **勤務表確認**

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日	木	09:00	18:00
01月20日	金	09:00	18:00
01月21日	土		
01月22日	日		
01月23日	月	09:00	18:00
01月24日	火	09:00	18:00
01月25日	水	09:00	18:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 10日(時間外勤務不可)
- ◆代替休暇残: 14時間
- ◆代休残: 3日

種別	残日数
年次有休	10日
代替休暇	14時間
代休	3日

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160:0
前日までの労働時間	85:45

当月の勤務表を確認する時にクリックします。

勤務表確認をクリックすると、当月の勤務表が表示されます。

印刷

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると明細が表示されます。

日付	曜承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業時間						繁忙時間	総労働時間(含有給)	
															合計	早出	普通	深夜	休日	休日深夜			その他休日
3月1日	火	09:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00
3月2日	水	09:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00
3月3日	木	09:00	18:00		外出戻修 ※休憩のため30分外出	01:00			00:30		07:30			07:30									07:30
3月4日	金	09:00	18:00			01:00					08:00			08:00									08:00
3月5日	土																						
3月6日	日	09:00	18:00	代出	休出(代休予定 2011/03/24)	01:00								08:00									08:00
3月7日	月			特休(欠)																			

③ その他メイン画面で確認できる項目

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

シフト表を見る

携帯電話からの... ちら

休日や休暇の取得が確認
できます。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには
Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE® READER®

ネットde就業

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木 曜日です。

現在状況

10:09 11

出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月			
01月24日 火			
01月25日 水			

1週間分のシフトを確認することができます。

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

有給残日数と有効期限を
確認できます。

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

当月の所定労働時間と前日までの労働時間を確認できます。
(フレックスの場合は当月不足時間も表示されます)

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	96.01
当月不足時間	63.59

3) 届出の申請

打刻を忘れた場合や直行・直帰等で打刻ができない場合、届出を申請し、
 上長が承認することで勤怠データを修正することができます。届出はメイン画面から選択します。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
 Employment

届出承認依頼数 0件
 届出未承認数 0件
 働き方改革関連法

2023年 1月

日 月 火 水 木 金 土
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

QRコード

(通常版) (SSL通信版)
 ※携帯電話の機種により、SSL通信版は正常にご利用いただけない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE® READER®

ネットde就業

上長 総務 マスタ

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振替届
 遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
 打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出)
 届出確認 シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年1月19日 木曜日です。

10:09 11 現在状況
 出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月	09:00	18:00	08:00
01月24日 火	09:00	18:00	08:00
01月25日 水	09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

① 休暇届(有給または代休の申請をする場合)

有給休暇および代休の申請を行いたい場合「休暇届(有給・代休)」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 休暇届(有休・代休)

部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
① 取得期間	2013 年 08 月 20 日 ~ 2013 年 08 月 20 日 (1日間)
② 取得単位	<input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <input type="radio"/> 時間単位 <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分 ~ <input type="text" value="1時間"/>
③ 消化時間	年休・代休: <input type="text" value="1日"/>
④ コメント	<input type="text"/>

申請 印刷

⑤

有休・代休残日数一覧

◆年次有給休暇残：4日5時間（時間単位取得可能：37時間）
 ◆代替休暇残：7時間20分
 ◆代休残：0日

種別	摘要	有効期限	付与日数	残日数	申請中	取得可能
年次有休	第1回付与	2013/09/30	10日	5日5時間	1日0時間	4日5時間
年次有休	第2回付与(自動)	2014/09/30	0日	0日0時間	0日0時間	0日0時間
代替休暇	2013年7月分	2013/09/30	7時間20分	7時間20分	0時間0分	7時間20分

1. 「取得期間」に休暇を取得する期間を入力します。
 2. 「取得単位」に1日、午前休、午後休、時間単位のいずれかを選択します。(補足事項参照)
 3. 「消化時間」に年休・代休の有無を選択します。
 4. 「コメント」を入力します。(会社により、必須の場合もありますし、任意の場合もあります。)
 5. 「申請」ボタンをクリックします。
- ※「午前休」「午後休」「時間有給」の項目は、運用制限により表示されない場合があります。

補足事項

取得単位の設定を以下に示します。

代休	代休残日数が 0.5 日以上ある場合に表示します。 代休を消化する場合に選択します。(ある場合は既定)
なし	年休を消化せずに全て代替休暇を使用する場合に選択します。 年休残日数がない場合は、「なし」のみが表示されます。(代休がない場合の既定)
1日	年休残日数が1日以上ある場合に表示します。 有給休暇を1日消化します。
午前休	会社マスタの半日有休が「有」で、有休残日数が 0.5 日以上ある場合に表示します。 年休・代休として就業時間マスタに登録している午前休時間と代替休暇時間を消化します。

例: 1日8時間勤務で、午前休を3時間と設定している場合

午後休	<p>会社マスタの半日有休が「有」で、有休残日数が 0.5 日以上ある場合に表示します。</p> <p>有給休暇を就業時間マスタに登録している午後休時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務で、午後休を 5 時間と設定している場合</p> <p>年休・代休: <input type="text" value="午後休"/> 代替休暇: 3 時間 0 分</p>
1 時間	<p>会社マスタの時間単位有給が「有」で、有休取得可能時間が 1 時間以上ある場合に表示します。</p> <p>時間単位有休から 1 時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務の場合</p> <p>年休・代休: <input type="text" value="1時間"/> 代替休暇: 7 時間 0 分</p>
...	
7 時間	<p>会社マスタの時間単位有給が「有」で、有休取得可能時間が 7 時間以上ある場合に表示。</p> <p>時間単位有休から 7 時間を消化します。</p> <p>例:1 日 8 時間勤務の場合</p> <p>年休・代休: <input type="text" value="7時間"/> 代替休暇: 1 時間 0 分</p>

② 休暇届(その他の休暇申請をする場合)

有給休暇および代休以外の休暇申請を行いたい場合「休暇届(その他)」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 休暇届(その他)

部署	001 大阪支店
氏名	000001 新規 一郎

① 選択	<input checked="" type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 部署 <input type="radio"/> 従業員				
	<input checked="" type="radio"/> 一覧から検索 <input type="text" value="01 特別休暇(有給)"/> ※有効期限が切れていないもののみ選択可能です。				
<input type="radio"/> 条件検索	休暇コード	<input type="text"/>	期限切れ 休暇表示	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> ヶ月前	※有効期限が切れていないもの:0年0ヶ月前 ※有効期限が切れたもの全て表示:空欄を指定してください。
	休暇名称	<input type="text"/>		<input type="button" value="休暇検索"/>	②

- 1.会社・部署・従業員のどの休暇マスタから取得するかを選択します。
- 2.一覧から検索あるいは条件検索を選択します。
 - ・一覧から検索の場合は申請したい休暇名を選択し、「選択」ボタンをクリックします。
 - ・条件検索の場合は、検索条件を入力して「休暇選択」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。(期限が切れた後に、過去の申請を行う場合はこちらから検索を行ってください)

選択	休暇コード	休暇名称
<input type="radio"/>	01	特別休暇(有給)
<input type="radio"/>	02	特別休暇(欠勤)
<input type="radio"/>	03	特別休暇(無給)
<input type="radio"/>	04	産前産後休暇
<input type="radio"/>	05	育児休業
<input type="radio"/>	06	介護休暇
<input type="radio"/>	08	年末年始休暇
<input type="radio"/>	10	リフレッシュ休暇

結果の中から申請したい休暇名を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

部署	001 大阪支店
氏名	000001 新規 一郎
休暇名称	特別休暇(有給)
① 取得期間	2023 年 01 月 17 日 ~ 2023 年 01 月 17 日
② 取得単位	<input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <input type="radio"/> 時間単位 <input type="text" value=""/> 時 <input type="text" value=""/> 分 ~ <input type="text" value="1時間"/>
③ コメント	<input type="text"/>

- 1.「取得期間」に開始日～終了日を入力します。(半日休暇、時間休の場合は1日のみ指定可能です)
- 2.「取得単位」を選択します。
- 3.「コメント」を入力します。(会社により、必須の場合もありますし、任意の場合もあります。)
- 4.「申請」ボタンをクリックします。

※残日数を管理する休暇の場合、残日数が不足しているとその休暇は取得できません。

③ 時間外勤務届(残業の申請を行う場合)

残業をする場合「時間外勤務届」で申請をします。上長承認により勤怠に反映されます。

● 時間外勤務届	
部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
① 事由	<input type="radio"/> 早出 <input checked="" type="radio"/> 残業 <input type="radio"/> その他
② 日時	2013年 08月 20日 時 分 ~ 時 分
③ 業務内容	<input type="text"/>
④ <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

1. 「事由」から残業の種類を選択します。
2. 「日時」に日時を入力します。
 早出の場合: 業務開始の時間を入力します。
 残業の場合: 残業終了の時間を入力します。
 その他の場合: 時間外勤務の開始の時間と終了の時間
3. 「業務内容」を入力します。
4. 「申請」ボタンをクリックします。

※申請した時刻以上に勤務を行った場合には上長に連絡し、一旦、承認を削除して頂き、再度、申請を行う必要があります。また、申請した時間より短い時間に退社した場合には、退社した時間で残業が計算されます。

④ 休日出勤届(休日に勤務する場合)

休日に勤務する場合には、「休日出勤届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 休日出勤届

部署	003 部署003
従業員	000030 佐藤 次郎

① 日時	2014年03月度 期間:3月1日~3月31日																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td style="background-color: #f0f0f0;">1</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> 2014年 03月 01日 時 分 ~ 時 分 ※直接入力あるいはカレンダーより選択することができます。 ※休日から選択して下さい。 </div>	日	月	火	水	木	金	土	2	3	4	5	6	7	1	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
日	月	火	水	木	金	土																																				
2	3	4	5	6	7	1																																				
8	9	10	11	12	13	14																																				
15	16	17	18	19	20	21																																				
22	23	24	25	26	27	28																																				
29	30	31																																								
② 業務内容	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																									
③ 代休取得	<input type="checkbox"/> 代休届を同時に申請する 代休取得予定日: 年 月 日 ※同時申請する代休届の取得単位は1日単位のみです																																									

1.「日時」で以下の操作を行い入力します。

日付:カレンダーより休日勤務する日付をクリックします。(手入力も可能です)

時間:勤務時間の開始と終了を入力します。

2.「業務内容」にコメントを入力します。

3.代休取得する日が決まっている場合には、「代休届」を同時に申請する」にチェックを入れて、取得予定日を入力します。

⑤ 振休届(する(した)場合)

振休をする(した)場合「振休届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 振休届

部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎

① 出勤する日	2013年08月度 期間:8月1日~8月31日																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> 2013年 08月 20日 ※直接入力あるいはカレンダーより選択することができます。 ※休日から選択して下さい。 </div>	日	月	火	水	木	金	土						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
日	月	火	水	木	金	土																																											
					1	2																																											
3	4	5	6	7	8	9																																											
10	11	12	13	14	15	16																																											
17	18	19	20	21	22	23																																											
24	25	26	27	28	29	30																																											
31																																																	
② 休日にする日	2013年08月度 期間:8月1日~8月31日																																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> <tr> <td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <div style="margin-top: 5px;"> 年 月 日 ※直接入力あるいはカレンダーより選択することができます。 ※平日から選択して下さい。 </div>	日	月	火	水	木	金	土						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
日	月	火	水	木	金	土																																											
					1	2																																											
3	4	5	6	7	8	9																																											
10	11	12	13	14	15	16																																											
17	18	19	20	21	22	23																																											
24	25	26	27	28	29	30																																											
31																																																	
③ 業務内容	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																																

⑥ 遅刻／早退／欠勤届(遅刻／早退／欠勤する(した)場合)

遅刻／早退／欠勤をする(した)場合「遅刻／早退／欠勤届」で申請を行います。

※届出が承認されても時刻は反映されませんので、必ず打刻を行って下さい。

遅刻/早退/欠勤届	
部署	003 部署003
従業員	000030 佐藤 次郎
① 事由	<input type="radio"/> 遅刻 <input type="radio"/> 早退 <input checked="" type="radio"/> 欠勤
② 取得単位	<input checked="" type="radio"/> 1日 <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後
③ 欠勤期間及び 出退社時間	2014年 03月 01日 時 分 ~ 年 月 日
④ コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

- 1.「事由」を選択します。
- 2.「取得単位」を選択します。
「事由」で欠勤を選択した場合に表示します。
- 3.「欠勤期間及び出退社時間」を入力します。
「事由」が遅刻または早退の場合は日時、欠勤の場合には日付(期間)を入力します。
- 4.「コメント」に理由を入力します。
- 5.「申請」ボタンをクリックします。

⑦ 出張届(出張をする場合)

出張の勤怠を反映する場合は「出張届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

出張届	
部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
<small>※休日勤務の場合は休日出勤届を先に申請してください。 ※出張期間中の時間外勤務は「時間外勤務届」の「その他」で申請してください。</small>	
① 申請日時	2013年 08月 20日 ~ 2013年 08月 20日
② 業務内容	<input type="text"/>
<input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

- 1.「申請日時」に、出張する日(期間)を入力します。
- 2.「業務内容」を入力します。
- 3.「申請」ボタンをクリックします。

⑧ 直行直帰届(直行、直帰をする場合)

直行直帰の勤怠を反映するには「直行直帰届」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 直行直帰届	
部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
<small>※休日勤務の場合は休日出勤届を先に申請してください。 ※事由が「直行直帰」で時間外勤務の場合は、時間外勤務届の「その他」残業届も申請してください。</small>	
① 事由	<input type="radio"/> 直行 <input type="radio"/> 直帰 <input checked="" type="radio"/> 直行直帰
② 申請日時	2013年 08月 20日 時 分 ~ 2013年 08月 20日 時 分
③ 業務内容	<input type="text"/>
④ <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

1. 「事由」から届出内容を選択します。
2. 「申請日時」に、日時を入力します。
3. 「業務内容」を入力します。
4. 「申請」ボタンをクリックします。

⑨ 代替休暇付与申請(時間外労働時間を休暇にする場合)

総務担当が勤怠の締め処理を行った後に時間外勤務時間数によって申請することができます。申請する場合は「代替休暇付与申請」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

▶ ホーム ▶ 就業管理 ▶ 代替休暇付与申請

● 代替休暇付与申請	
対象となる 時間外労働時間	37時間 43分(2010年4月度)
① 休暇取得可能時間	8時間 46分
有効期限	2010/06/30
② 付与申請時間	<input type="text" value="7"/> 時間 <input type="text" value="30"/> 分
③ <input type="button" value="申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

1. 「休暇取得可能時間」から申請可能な時間を確認します。
2. 「付与申請時間」に、休暇とする時間を入力します。
3. 「申請」ボタンをクリックします。

⑩ 打刻修正届(出退社)(出退社の打刻を忘れた場合)

出退社の打刻を忘れた場合は「打刻修正届(出退社)」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 打刻修正届(出退社)	
部署	001 大阪支店
従業員	000002 久川 二郎
① 事由	<input checked="" type="radio"/> 出勤時刻修正 <input type="radio"/> 退社時刻修正
② 修正時刻	2013年 08月 20日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分
③ コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="④ 申請"/> <input type="button" value="印刷"/>	

- 1.「事由」から修正対象を選択します。
- 2.「修正時刻」に日時を入力します。
- 3.「コメント」を入力します。
- 4.「申請」ボタンをクリックします。

⑪ 打刻修正届(外出)(外出打刻の修正を行う場合)

前日以前の勤務において、外出打刻の新規登録、修正、削除を行う時は「打刻修正届(外出)」で申請を行います。上長承認により勤怠に反映されます。

● 打刻修正届(外出)							
部署	001 大阪支店						
従業員	000002 久川 二郎						
※未来の打刻修正及び新規作成を行うことは出来ません。							
① 日付	2013年 06月 17日						
<input type="button" value="② 検索"/> <input type="button" value="新規"/>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>外出</th> <th>戻り</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>③ 1</td> <td>14:00</td> <td>14:20</td> </tr> </tbody> </table>		No	外出	戻り	③ 1	14:00	14:20
No	外出	戻り					
③ 1	14:00	14:20					
※削除する場合は、「No」をクリックして下さい。							
事由	<input type="checkbox"/> 外出打刻修正 <input type="checkbox"/> 戻り打刻修正 <input type="checkbox"/> 外出戻り時刻修正 <input type="checkbox"/> 削除						
④ 修正外出時刻	2013年 06月 17日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分～ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分						
⑤ コメント	<input type="text"/>						
<input type="button" value="⑥ 申請"/> <input type="button" value="印刷"/>							

- 1.「日付」を入力します。
- 2.「検索」あるいは「新規」ボタンをクリックします。
- 3.「検索」の場合は修正あるいは削除を行うデータをクリックします。
- 4.新規あるいは修正の場合は「修正外出時刻」を入力します。
- 5.「コメント」を入力します。
- 6.「申請」ボタンをクリックします。

2. 申請した届出の確認

申請した届出の内容はメイン画面の「届出確認」で確認することができます。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業 Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

QRコード

(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種によりSSL通信版は正常にご利用いただけない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE® READER®

ネットde就業

休職届(有休・代休) 休職届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木曜日です。

10:09 11 現在状況 出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月	09:00	18:00	08:00
01月24日 火	09:00	18:00	08:00
01月25日 水	09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
◆代替休暇残: 14時間20分
◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160:0
前日までの労働時間	85:45

「届出確認」をクリックすると以下の様に一覧表示されます。

届出確認

●未承認情報 ○承認済情報

抽出条件 年月度 2013年 08月 届出種類 [] 表示

削除 印刷 全選択

選択	承認状態	届出	内容	提出者	承認者	承認日時	事由・コメント	否認理由
<input type="checkbox"/>	待ち 表示	有休	日付: 2013/08/01	本人		月 日 時 分	法事のため	
<input type="checkbox"/>	待ち 表示	残業	日時: 2013/08/02 ~21:00	本人		月 日 時 分	パッケージ出荷作業のため	
<input type="checkbox"/>	待ち 表示	有休	日付: 2013/08/09	佐藤 次郎		月 日 時 分	風邪で発熱のため、代理申請を行った	

申請した届出が間違っている場合は「選択」項目のチェックを付け「削除」ボタンをクリックすることで削除することができます。

3. その他

1) シフト表

当月のシフトを確認する場合、メニューの「シフト表」あるいは左側メニューのカレンダー下にある「シフト表を見る」をクリックします。

また、1週間分のシフト予定はメインメニューの「勤務シフト表」でも直接確認できます。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業 Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

Get ADOBE READER

ネットde就業

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振替届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(出退社) 打刻修正届(外出) 届出確認 シフト表 勤務表 年度集計

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木曜日です。

現在状況 10:09 11 出社前

出勤 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日 木	09:00	18:00	08:00
01月20日 金	09:00	18:00	08:00
01月21日 土			
01月22日 日			
01月23日 月	09:00	18:00	08:00
01月24日 火	09:00	18:00	08:00
01月25日 水	09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

シフト表をクリックすると以下の画面が表示されます。

シフト表

2023年01月度

表示

日付	曜日	出社時刻	退社時刻	労働時間	休憩時間	コアタイム	フレキシブルタイム
1月1日	日	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月2日	月	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月3日	火	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月4日	水	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月5日	木	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月6日	金	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月7日	土	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月8日	日	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月9日	月	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月10日	火	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月11日	水	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月12日	木	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月13日	金	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月14日	土	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月15日	日	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月16日	月	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月17日	火	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月18日	水	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月19日	木	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月20日	金	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月21日	土	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月22日	日	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月23日	月	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月24日	火	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月25日	水	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月26日	木	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月27日	金	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月28日	土	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月29日	日	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月30日	月	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分
1月31日	火	09時00分	18時00分	08時00分	13時00分～14時00分	時分～時分	時分～時分

2) 勤務表

前月度よりも前の勤務表を確認したい場合はメニューから「勤務表」をクリックします。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら



(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種により、SSL通信版は正常にご利用できない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。



ネットde就業

メイン	上長	総務	マスタ	休暇届(有休・代休) 遅刻/早退/欠勤届 打刻修正届(出退社)	休暇届(その他) 出張届 打刻修正届(外出) 届出確認	時間外勤務届 直行直帰届 シフト表	休日出勤届 代替休暇付与申請	振休届 年度集計
-----	----	----	-----	---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------	-------------------	-------------

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木 曜日です。

10:09 11 現在状況

出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日	木 09:00	18:00	08:00
01月20日	金 09:00	18:00	08:00
01月21日	土		
01月22日	日		
01月23日	月 09:00	18:00	08:00
01月24日	火 09:00	18:00	08:00
01月25日	水 09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日 4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日 4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160.0
前日までの労働時間	85.45

年度を選択後、表示ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。

● 勤務表

● 勤務情報 ○ 確定勤務情報

2023年01月度

表示

印刷

外出休憩詳細を印刷する

※休憩時刻、外出時刻をクリックすると詳細が表示されます。
 ※備考を入力した場合は、備考登録ボタンをクリックしてください。
 ※勤務が承認済みの場合は、備考の入力はできません。

② 備考登録 ④ 汎用項目登録

日付	承認	出社時刻	退社時刻	MC	届出・備考	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定労働時間(含宥給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業合計	早出残業	普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜残業	その他休日作業	その他休日深夜作業	繁忙時間	総労働時間(含宥給)	在宅勤務	交通費	
1月1日	日																										
1月2日	月																										
1月3日	火	10:00	19:00	特休	特休宥給(1:00) 予防接種のため	01:00					07:00/08:00			08:00										07:00/08:00	1		
1月4日	水	09:00	18:00			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00		1000	
1月5日	木	08:57	18:26			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00	1		
1月6日	金	08:30	20:02			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00	1		
1月7日	土																										
1月8日	日																										
1月9日	月																										
1月10日	火	08:00	19:00			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00		1000	
1月11日	水	08:00	22:00			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00	1		
1月12日	木	10:00	15:00	時間休	時間休(年休:3:00) 時間休(年休:1:00)	01:00					04:00/08:00			08:00										04:00/08:00	1		
1月13日	金	12:00	16:00	午前休	午前休(年休:午前)	01:00	02:00	02:00			02:00/06:00			06:00										02:00/06:00		1000	
1月14日	土																										
1月15日	日																										
1月16日	月	09:00	13:00	午後休	午後休(代替:4:00) 家事都合のため						04:00/08:00			08:00										04:00/08:00		1000	
1月17日	火	08:06	19:06			01:00					08:00/08:00			08:00										08:00/08:00	1		
1月18日	水	08:45	17:45	早退		01:00	00:15	00:15			07:45/07:45			07:45										07:45/07:45	1		
1月19日	木																										
1月20日	金																										
1月21日	土																										
1月22日	日																										
1月23日	月																										
1月24日	火																										
1月25日	水																										
1月26日	木																										
1月27日	金																										
1月28日	土																										
1月29日	日																										
1月30日	月																										
1月31日	火																										
						休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜	所定内労働時間(含宥給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	残業合計	早出残業	普通残業	普通深夜残業	休日残業	休日深夜残業	その他休日作業	その他休日深夜作業	繁忙時間	総労働時間(含宥給)	在宅勤務	交通費	
						10:00	02:15	02:15	00:00	00:00	72:45(85:45)	00:00	00:00	85:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	72:45(85:45)	7	4000

①

③

所定日数	出勤日数	欠勤日数	休出日数	代休			年休消化(回数)			年休消化(時間)			代替休暇取得時間数	振出日数	振休日数	特休			
				付与日数	1日取得	半日取得	1日単位	半日単位	時間単位	1日単位	半日単位	時間単位				無給	有給	欠勤	
20	11	0	0	0	0	0	0	0	2	00:00	04:00	04:00	04:00	0	0	0	0日0時間	0日1時間	0日0時間
法定時間外労働時間数				00:00															
法定休日労働時間数				00:00															
代替休暇とした時間				00:00(休暇に換算した時間:00:00)															

リンクをクリックするとポップアップで内訳が表示されます。

No	特休名称	取得日数	残日数
1	特別休暇(宥給)	1日0時間	-
2	部署休暇	1日0時間	-
3	従業員休暇	1日0時間	2日0時間
4	リフレッシュ休暇	1日0時間	9日0時間
5	年末年始休暇	1日0時間	3日0時間

「届出・備考」欄から備考の入力ができます。

① 必要に応じて備考を入力します。(最大で全角17文字入力できます。)

② 「備考登録」ボタンをクリックすると入力した備考を登録します。

新規登録：未登録の箇所に備考を入力して備考登録をすると新規に登録されます。

修正：登録済みの備考を変更して備考登録をすると修正されます

削除：登録済みの備考を全て削除して備考登録をすると削除されます

※ 上長により勤怠が承認されている場合は、備考の入力はできません。

(備考の入力ボックスは表示されません)

③ 会社で設定が行われている場合、打刻データがある日の右側に汎用項目の入力エリアが表示されます。

会社の指示に応じて入力を行ってください。

④ 「汎用項目登録」ボタンをクリックすることで入力された値を登録することができます。

3) 年度集計

年間の月別労働時間集計と有給休暇月別取得状況の確認ができます。

株式会社 ネットde顧問

ネットde就業
Employment

届出承認依頼数 0件
届出未承認数 0件
働き方改革関連法

2023年 1月

日 月 火 水 木 金 土

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

シフト表を見る 今日に戻る

携帯電話からのご利用はこちら

(通常版) (SSL通信版)
※携帯電話の機種によりSSL通信版は正常にご利用いただけない場合があります。

ネットde就業マニュアル PDF

PDFファイルをご覧いただくためには Adobe Readerが必要です。

▶ ネットde就業

メイン | 上長 | 総務 | マスタ

休暇届(有休・代休) 休暇届(その他) 時間外勤務届 休日出勤届 振休届
遅刻/早退/欠勤届 出張届 直行直帰届 代替休暇付与申請
打刻修正届(外出) 打刻修正届(外出) 届出確認
シフト表 勤務表 **年度集計**

氏名: 000001 顧問 一郎 | 部署: 001 管理部

今日は 2023年 1月 19日 木 曜日です。

10:09 11 現在状況

出社前

出社 外出 戻り 退社 勤務表確認

勤務シフト表

日付	出社	退社	所定
01月19日	木 09:00	18:00	08:00
01月20日	金 09:00	18:00	08:00
01月21日	土		
01月22日	日		
01月23日	月 09:00	18:00	08:00
01月24日	火 09:00	18:00	08:00
01月25日	水 09:00	18:00	08:00

有給休暇・代休残日数

- ◆年次有給休暇残: 18.5日4時間 (時間単位取得可能: 36時間)
- ◆代替休暇残: 14時間20分
- ◆代休残: 3日

種別	残日(時間)数	有効期限
年次有休	18.5日4時間	2024/09/30
代替休暇	14時間20分	2023/03/31
代休	3日	2023/03/31

当月労働時間チェック

区分	時間
所定労働時間	160:0
前日までの労働時間	85:45

「年度集計」をクリックすると以下の画面が表示されます。残業時間が45時間超、60時間超の月は着色されるので残業が多かった月を一目で確認することができます。

▶ ネットde就業 ▶ 年度集計

● 年度集計

2023年 表示 印刷

【勤務月別集計表】 45時間超 60時間超

月	月締	所定日数	出勤(休出)	欠勤	有休日数(時間)	休憩時間	遅早時間	控除時間	外出時間	深夜時間	残業時間											総労働時間(含有給)		
											所定内労働時間(含有給)	法定内残業	法定内深夜残業	法定内労働時間	合計	早出	普通	深夜	休日	休日深夜	その他休日		その他休日深夜	繁忙時間
2023年1月		20	11(0)	0	1(4)	10:00	02:15	02:15	00:00	00:00	72:45(85:45)	00:00	00:00	85:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	72:45(85:45)
2023年2月		18	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年3月		22	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年4月		20	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年5月		20	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年6月		22	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年7月		20	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年8月		22	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年9月		20	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年10月		21	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年11月		20	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
2023年12月		21	0(0)	0	0(0)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00(00:00)
合計		247	11(0)	0	1(4)	10:00	02:15	02:15	00:00	00:00	72:45(85:45)	00:00	00:00	85:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	72:45(85:45)

【有給休暇月別一覧表】

2023年度	1月 01/01~	2月 02/01~	3月 03/01~	4月 04/01~	5月 05/01~	6月 06/01~	7月 07/01~	8月 08/01~	9月 09/01~	10月 10/01~	11月 11/01~	12月 12/01~	計
当年度付与										11			11
消化日数	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
申請中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

【当年度中に消滅する有給残日数】

有給消滅日	日数
なし	

有給残日数: 18.5日4時間
※残数には申請中の日数を含みます。