



勤労の獅子

いつでもそばで、ささえる！ つなぐ！ はたらく！

モバイル申請 操作マニュアル



マニュアルの見方

●表記のルールについて

マニュアルの表記では、次のようなルールを使用しております。

表記ルール	意 味
→P.xxx	このマニュアル中で関連する情報が説明されているページを示しています。
{ }	{ } で囲んでいる文字は、画面名やウィンドウ名を示しています。 例 会社情報登録画面：{会社情報登録}
[]	[] で囲んでいる文字は、項目名やタブの名前を示しています。 例 社員コード：[社員コード]
< >	< > で囲んでいる文字は、ボタン名やリンク名を示しています。 例 登録ボタン：<登録>
[]	[] で囲んでいる文字は、項目の入力規則を示しています。※ 例 半角数字10桁：[半角数字10桁]
()	() で囲んでいる内容は補足を示しています。

※入力規則の記載にかかわらず、全項目において以下の記号は入力することができません。

[!¥"#\$%&¥'()*+,-/;:=?@^_{|}~]



1. モバイル申請

スマートフォンを利用して、
勤怠の申請、申請内容の確認、
申請の取り下げを行います。

1—1	ログイン	→	4 P
1—2	メニュー	→	5 P
1—3	勤怠情報の参照	→	6 P
1—4	勤怠申請	→	8 P
1—5	承認ルートの変更	→	1 2 P
1—6	申請した内容の確認	→	1 4 P
1—7	勤怠申請取り下げ	→	1 7 P

1-1 ログイン

《操作概要》

モバイル申請を行うため、勤労の獅子にログインします。

●操作方法

〔ログイン〕



図 1. URL アクセス後のログイン画面

ボタンは灰色で両側が丸くなっています。

モバイルのログイン画面です。法人コード、社員コード、パスワードを入力してログインボタンを押します。

社員コードは10桁の入力ですが、頭前詰めで0が自動入力されます。例えば、社員コードが「0000000021」の場合は「21」と入力してパスワード入力欄にフォーカスを変えると自動で「0000000021」と変換されます。

《主なボタン説明》

＜ログイン＞：本人認証を行い〔メニュー〕を表示します。

《注意事項》

法人コード、社員コード、パスワードは必須入力です。

初回ログイン時は設定により、＜ログイン＞後に〔メニュー〕ではなく、〔パスワード変更を表示する場合があります。また、パスワードの有効期限が切れた場合も同様に〔パスワード変更〕を表示します。

入力内容が誤っている場合は、＜ログイン＞押下後にエラーメッセージが赤文字で表示されます。表示内容に従って、法人コード、社員コード、パスワードを入力しなおして下さい。



1 - 2 メニュー

《操作概要》

勤怠情報の確認、勤怠の申請、申請内容の確認、申請の取り下げなど、どの操作を行うか選択する画面です。勤怠情報の確認、勤怠の申請を行う場合は、＜予定実績照会＞を選択します。申請内容の確認、申請の取り下げを行う場合は＜勤怠申請一覧＞を選択します。＜パスワード＞を選択すると〔パスワード変更〕を表示します。

●操作方法

〔メニュー〕



図 1. メインメニュー

ログインした社員の情報を表示。

運用部門からのお知らせが表示されます。

メニューの画面上部はログインした社員の情報が表示されます。また、お知らせには、勤労の獅子を運用している部門からのメッセージが表示されます。パスワードの有効期限がある場合は有効期限のお知らせも表示されます。

《主なボタン説明》

- ＜予定実績照会＞：〔予定実績照会〕を表示します。
- ＜勤怠申請一覧＞：〔勤怠申請一覧〕を表示します。
- ＜パスワード＞：〔パスワード変更〕を表示します。
- ＜ログアウト＞：勤労の獅子をログアウトし、〔ログイン〕を表示します。

《注意事項》

＜ログアウト＞は画面右上に常に表示され、どの画面からもログアウトすることができます。



1 - 3 勤怠情報の参照

《操作概要》

〔予定実績照会〕において1ヶ月の勤務状況が確認できます。日付単位で勤務予定の情報、勤務実績の情報が表示されます。また、日付単位の情報はボタンにもなっており、実打刻情報、勤務時間等を確認できる〔モバイル勤怠申請〕を表示します。

●操作方法

〔予定実績照会〕



図 1. 予定実績照会画面

年月度ボタン。
勤怠情報の年月度も表示されます。

日付ボタン。
対象日付の予定、実績情報が表示されます。

<日付> は軽エラーの場合は水色、
重エラーの場合はピンク色で表示
されます。

ページ上部は<年月度>があり、このボタンは表示されている勤怠情報の年月度も表しています。勤怠情報の表示内容の変更は、表示年の前後1年が選択可能です。

軽エラー、重エラーがある場合、軽エラーの場合はボタン全体が水色に、重エラーの場合はピンク色になります。

各<日付>は上段が予定勤務区分、予定開始時刻、予定終業時刻、下段が実績の勤務区分、確定出勤時刻、確定退勤時刻となっており、最下段は、軽エラー、重エラーのメッセージが表示されます。(重エラー、軽エラーの両方のエラーがある場合は、重エラーメッセージ、軽エラーメッセージの順で表示されます。)

《主なボタン説明》

- ＜年月度＞ : 対象年月度の〔予定実績照会〕を表示します。
- ＜日付＞ : 〔モバイル勤怠申請〕を表示します。
- ＜メニューに戻る＞ : 〔メニュー〕を表示します。
- ＜ログアウト＞ : 勤労の獅子をログアウトし、〔ログイン〕を表示します。

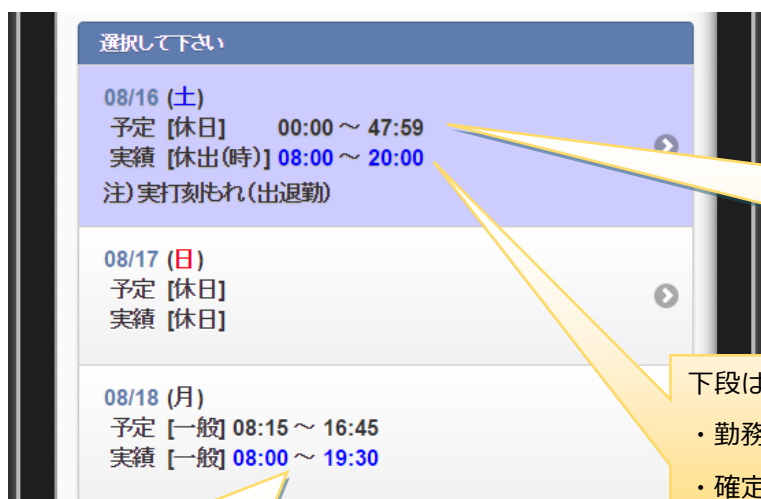


図 2. 日付ボタンの表示内容詳細

上段は、

- ・ 予定勤務区分
- ・ 予定開始時刻
- ・ 予定終業時刻

を表示します。

下段は、

- ・ 勤務区分
- ・ 確定出勤時刻
- ・ 確定退勤時刻

を表示します。

確定出勤時刻、確定退勤時刻を修正した場合は、文字が青色になります。

1ヶ月分の各日付の〔日付〕表示後に、月次項目の内容が表示されます。月次項目はPC画面の個人照会画面で表示される項目と同じ内容が表示されます。



図 3. 月次項目の表示

画面上部、画面下部、月次項目表示前に
＜メニューに戻る＞があります。

《注意事項》

＜メニューに戻る＞は画面上部、画面下部、月次項目表示前にそれぞれ表示されておりますが、どのボタンも〔メニュー〕を表示します。



1 - 4 勤怠申請

《操作概要》

勤怠情報の各日付の詳細が表示されます。PC では、1ヶ月のデータが表示されますが、モバイル画面では画面が小さいため、1日単位での表示になります。

勤怠の申請を行う場合は、申請情報をこの画面で入力し、申請ボタンを押すことで申請が行われます。

●操作方法

〔モバイル勤怠申請〕

〔モバイル勤怠申請〕は勤怠情報を日別で確認すること、また、勤怠情報を上司へ申請、申請取り下げができます。

〔予定実績照会〕から〔モバイル勤怠申請〕を表示した場合は**申請**ができ、〔勤怠申請一覧〕から表示した場合は**申請取り下げ**が出来ますが、取り下げは基本的に承認作業が行われる前に行う必要があります。

勤怠情報を入力、修正し、＜申請＞を押下することで申請が行えます。

図 1. モバイル勤怠申請画面





申請日付は選択できる範囲が変わりますので注意して下さい。

〔予定実績照会〕から表示した場合

- ・ 1ヶ月分の申請日付が選択可能

〔勤怠申請一覧〕から表示した場合

- ・ 申請番号内で申請されている日付のみ選択可能

画面 1 日分の勤怠情報が表示されます。表示内容は PC 画面で表示されている 1 行が、そのまま縦に表示される形となります。

申請ボタン、取り下げボタンは、画面上部と下部に表示されます。申請、取り下げが出来ない場合（すでに申請済みの場合や承認処理中の場合）は表示されません。

重エラー、軽エラーがある場合はメッセージが表示されます。内容を確認し、申請を行って下さい。

承認ルートは、現在設定されている承認ルート名称がボタンに表示されています。承認ルート名称のボタンを押すと〔承認ルート変更〕を表示し、その申請を誰が承認するのか確認できます。

状況は承認状況や申請、取り下げができるかを確認することができる項目です。

・ 申請日付の変更について

申請日付は〔予定実績照会〕から表示した場合、1ヶ月分を選択できますが、〔勤怠申請一覧〕から表示した場合は、申請番号内で申請されている日付のみ選択できます。

＜申請＞を押下せずに申請日付を変更すると、入力されていた申請情報はキャンセルされますのでご注意ください。

・ 入力欄について

入力は**時間や数字の場合は半角**で行います。**文字を入力する場合は全角、半角のどちらでも入力可能**です。

図 2. 半角数字、全角・半角入力可能な項目

申請コメント

承認コメント

拡張数字

全角が入力可能な場合は、特にエラーチェック等も行われません。

数字のみの入力の場合は半角のみ入力可能となります。(時間、時刻は対象外)

図 3. 未入力の時刻や修正を行った時刻入力欄

退勤予

16:45

出勤

退勤

確定出

09:00

確定退

19:00

所 定

07:30

未入力時の時刻入力欄

入力、修正を行った文字は青文字になります。

時間や時刻の項目は未入力の場合は「__:__」や「___.__」などで表示されます。**時間や時刻の入力は : (コロン) や . (ドット) を入力する必要がありません。**また、半角での入力時に全角で入力しようとした場合は、入力が受け付けられません。

入力、修正された文字は青文字で表示されます。

・勤務区分や事由は自動入力があります

勤務区分や事由は入力や選択を行うと、他の項目に自動で値が表示、入力される場合があります。

●PC 画面との違い

・申請番号の採番

PC 画面の場合、申請画面は 1 ヶ月分の勤怠情報が表示されているので、それらを修正し数日分を 1 度に申請できるため、それらに 1 つの申請番号が付きますが、モバイル申請の場合は 1 日分しか表示されない為、1 日ごとに申請データを作る必要があります。しかし、モバイルからの申請では「**申請番号は承認者が対象の申請番号を確認するまでは基本的に同じ番号を使い続ける**」ので承認者や、PC から勤怠申請内容を確認するときは 1 つの申請番号で複数日分の申請内容を確認することができます。

・再申請が出来ない

申請済みの PC 画面では勤怠データを修正すると、取り下げ、再申請を行いますがモバイル申請の場合、再申請は行われません。そのため、自分で取り下げ、申請を行う必要があります。

《主なボタン説明》

＜照会に戻る＞：〔予定実績照会〕を表示します。

＜申請＞：申請を行います。ただし、承認中や、締めが完了している場合は表示されません。

＜承認ルート＞：〔承認ルート変更〕を表示します。

＜申請日付＞：申請を行う日付を選択します。

《注意事項》

申請は申請日付に付き 1 日のみ行うことができます。申請を間違えた場合は取り下げを行わないと再度申請できません。

〔モバイル勤怠申請〕は〔予定実績照会〕からの表示の場合は、申請のみを行うことができます。
〔勤怠申請一覧〕からの表示の場合は、取り下げのみを行うことができます。



1 - 5 承認ルートの変更

《操作概要》

承認ルートの詳細設定と承認者を確認し、変更することができます。

選択した承認ルートで申請が上がるため、**今回だけ適用させる場合は変更後<承認ルートを変更する>ボタンを押さないで**勤怠申請に戻ります。

次回の申請も同じ承認ルートにしたい場合は、<承認ルートを変更する>ボタンを押すことで承認ルートの設定が保存されます。

●操作方法

〔承認ルート変更〕

図 1. 承認ルート変更画面

現在設定されている承認ルートの名称です。
ボタンを押すと、プルダウンで他の承認ルートが表示され選択できます。
他の承認ルートを選ぶと、その他画面の表示内容も変更します。

飛ばし承認：不可の場合、第一承認から最終承認まで順番に承認していかなければいけません。
自動承認：承認者の承認は必要なく、申請と同時に承認されます。

上段にその承認者が権限を持っている部署名、下段に承認者名を表示します。

《主なボタン説明》

- ＜勤怠申請に戻る＞ : この画面を表示する前に表示していた勤怠申請画面に戻ります。
画面の上下に表示されています。
- ＜承認ルート＞ : プルダウンが表示され、他の承認ルートを選択します。
- ＜承認ルートを変更する＞ : 選択した承認ルートを保存し、次回からもその承認ルートが
初期表示されるようになります。
画面の下部に表示されます。

《注意事項》

選択した承認ルートで申請が上がるため、「承認ルートを変更する」ボタンは基本的に押す必要はありません。ただし、部署異動等により承認者が変わり、今後、継続してその承認ルートを適用させる場合などは「承認ルートを変更する」ボタンを押してください。

一度申請した申請データは、承認者を後から変更することはできません。



1 - 6 申請した内容の確認

《操作概要》

〔勤怠申請一覧〕では各月の申請を行った内容を確認することができます。申請番号ごとにまとめられており、対象の<日付>を押下すると、〔モバイル勤怠申請〕に表示します。承認の状況もこの画面で確認することができます。

●操作方法

〔勤怠申請一覧〕

勤労の獅子
勤怠申請一覧

2014 年 10 月 度

部署名 テスト部 テスト課
社員コード 0000000021
社員名 三田 太郎

メニューに戻る

申請件数 3 件

申請番号: 8029
申請日: 2014/09/19

日付: 09/22
承認状況: 承認待ち

日付: 09/23
承認状況: 承認待ち

申請番号: 8030
申請日: 2014/09/30

日付: 09/20
承認状況: 承認待ち

図 1. 勤怠申請一覧画面

年月度ボタン。
勤怠情報の年月度も表示されます。

申請番号ごとに申請日付がまとめられて表示されます。

承認の状況が表示されます。

ページ上部は<年月度>があり、このボタンは表示されている勤怠申請の年月度も表しています。勤怠申請情報の表示内容変更は、表示年の前後 1 年が選択可能です。

勤怠申請一覧は申請番号ごとに申請日付がまとめられて表示されます。管理者はこの申請番号ごとに承認、否認をおこないます。申請日付は<日付>となっており、申請内容の確認ができます。<日付>を押下すると〔モバイル勤怠申請〕を表示します。承認状況には、承認の状況が表示されます。

<メニューに戻る>は画面上部と下部にそれぞれ表示されます。

《主なボタン説明》

＜メニューに戻る＞：〔メニュー〕を表示します。

＜日付＞：申請日付の〔モバイル勤怠申請〕を表示します。

《注意事項》

申請したデータは削除されることはありません。取り下げを行った場合も、申請データの削除は行われることはなく、取り下げた申請として残ります。

●操作方法

〔モバイル勤怠申請〕

〔勤怠申請一覧〕で＜日付＞を押すと申請内容確認用の〔モバイル勤怠申請〕を表示します。申請した内容の詳細が確認できます。

画面の詳細については [1－7 勤怠申請取り下げ→ P 17](#)を参照してください。



＜ルートを確認する＞ボタンを押すと
〔承認ルート状況確認〕を表示します。

〔承認ルート状況確認〕

〔承認ルート状況確認〕は、申請内容確認用〔モバイル勤怠申請〕の<ルートを確認する>から表示することができます。**承認ルートの変更機能はありません。**

勤労の獅子
承認ルート状況確認

勤怠申請に戻る

申請番号
8031

承認状況
第一承認

申請受付
2014/10/02

第一承認者
承認状況:○承認
ユーザ1118

第二承認者

図 2. 承認ルート状況確認画面

承認ルート状況確認を表示する前に表示していた申請の申請番号・承認状況・申請受付が表示されます。

<勤怠申請に戻る>で前の画面に戻ります。ボタンは画面の上下にあります。

〔承認ルート変更〕と違い、上段には承認者ごとの承認状況を表示します。

承認がされていない場合は、空白になります。

最終承認者
承認状況:(○)代理承認
ユーザjinjinji

代理承認者
ユーザsuper

代理承認と表示されている場合、本来の承認者（下段に表示されている承認者）ではなく、代理承認者が承認を行っています。



1 - 7 勤怠申請取り下げ

《操作概要》

〔モバイル勤怠申請〕において、対象の勤怠申請番号に紐づく全ての日にちの申請を取り下げます。取り下げは、〔勤怠申請一覧〕から表示された〔モバイル勤怠申請〕でのみ<取り下げ>が表示されます。また、申請の取り下げは承認待ちの場合のみ行なうことが出来ます。

<取り下げ>を押下することで申請の取り下げが行われます。

●操作方法

〔モバイル勤怠申請〕



図 1. 勤怠申請一覧から表示された
モバイル勤怠申請画面

取り下げボタン。

申請番号が表示されます。

勤怠申請一覧から表示されたモバイル勤怠申請画面では**申請番号が表示**されます。

「承認ルート」で<承認ルート名称>ではなく、<ルートを確認する>が表示されます。それら以外の表示内容については特に変わりはありません。

状況が承認待ちの場合のみ<取り下げ>が画面上部と画面下部に表示されます。

《主なボタン説明》

＜申請一覧に戻る＞：〔勤怠申請一覧〕を表示します。

＜取り下げ＞：申請番号に紐づくすべての日付の申請を取り下げます。

＜ルートを確認する＞：〔承認ルート状況〕を表示します。

《注意事項》

申請日付は、申請番号内で申請されている日付のみ選択できます。