



## ■打刻 (日々の流れ)

①公休の登録 (月初めに登録) P2

②出勤・退勤の打刻 P3 ~ P4

③タイムシート確認 P5 ~ P7

④申請 P8 ~ P19

早出・遅番申請 P11

時間外申請 P12~P13

有給申請 P14~P15

日直・振出申請 P16~P17

申請一覧確認 P18~P19

⑤外出・戻り (中抜け時) P20 ~ P22

⑥お知らせ一覧 P23

⑦ホーム P24

⑧メニュー一覧 P25

⑨提出: 締日から、翌日には給与計算が出来る状態に整えてください

P 26

⑩困ったときは P27

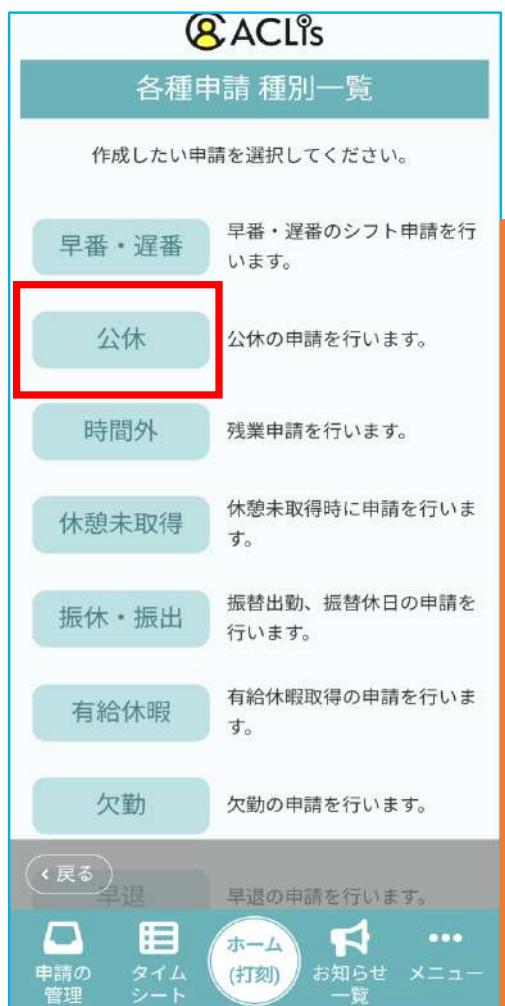
↓最初にご確認をお願いします↓

①QR読み取り後、「メニュー」より  
お名前をご確認ください

②「打刻パネル」より就業時間が正しいかご確認  
ください。  
※曜日によって違う方は、確認した日の曜日の  
就業時間が表示されます。



## ①公休の登録（月初めに登録）



月初めに、公休の登録をお願い致します。

**注意**

土、日曜日が公休日の施設は登録不要です。

**【！注意！】**

**①土曜日午前出勤のある施設は「午後公休」登録をお願いします。**  
※登録し忘れますと、残業した際に正しい時間外手当の計算がされません。  
忘れずにご登録をお願いします。

**②公休日が日によって異なる方はご登録をお願い致します。**

公休

公休1
区分 ※
1日
取得日 ※
□
<b>+ 追加</b>

追加ボタンより、複数の登録が可能です。

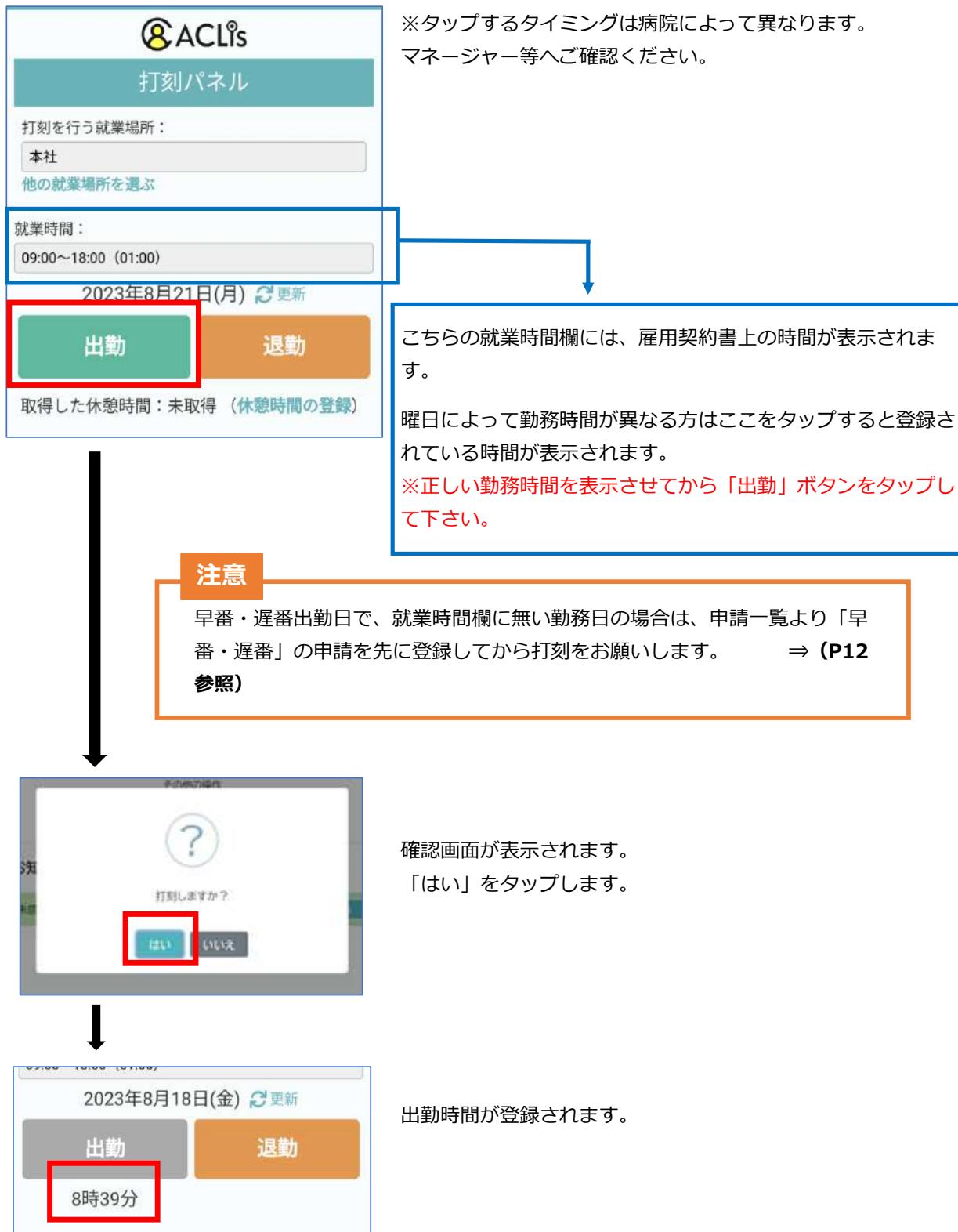
**注意**

**誤った日に登録した場合**  
タイムシートの「修正」  より  
**公休申請の取り消し**

公休申請取消ボタンより、取消が出来ます。

## ②出勤・退勤の打刻

朝、出勤したら「出勤」ボタンをタップします。



## ②出勤・退勤の打刻

ACLs

打刻パネル

打刻を行う就業場所：  
本社  
他の就業場所を選択

就業時間：  
09:00～18:00 (01:00)

2023年8月18日(金) 更新

8時39分

出勤 退勤

休憩時間の入力

休憩時間を0:00～2:00の間で入力してください。  
01:00

休憩時間を登録 休憩を取得していない あとで登録する

勤怠管理システム(loc)

打刻を行う就業場所：  
医療院 医事康 診療補助

2023年2月3日(金) 更新

8時26分 17時30分

取得した休憩時間:60分

休憩外申請 有給申請

その他の操作  
外出 戻り

お知らせ一覧

未登録の会社連絡があります。  
確認する

申請 会員一覧 ホーム(打刻) お知らせ メニュー

退勤時、

「退勤」ボタンをタップします。

※タップするタイミングは病院によって異なります。

マネージャー等へご確認ください。

確認画面が表示されます。

「はい」をタップします。

休憩時間が表記されます。

相違無ければ「休憩時間を登録」をタップします。

### ■パート契約の方へ

※休憩時間が雇用契約上未登録の場合は  
休憩時間の入力ポップアップが表示されます。

実際に休憩された時間を登録してください。

### 注意

#### ★労働条件通知書の休憩時間に明記のある方へ

休憩時間を取得していない時間分は「休憩未取得申請」を行い、上長より承認を得て下さい。

申請をしないと労働条件通知書に記載のある休憩時間分を「取得した」とみなされ、控除されます。

※「休憩を取得していない」 休憩を取得していない ボタンをタップしても、休憩未取得申請は必要です。

休憩時間、退勤時間が登録されます。

ここまでが、出勤・退勤の流れになります。

### ③タイムシート確認

The screenshot shows the mobile application's main menu. The 'Time Sheet' icon (a grid icon) is highlighted with a red box and a black arrow points down to the detailed view. The detailed view shows a table of work hours for August 1st, 2nd, and 3rd. The first row (8/1) has a 'Clock-in' and 'Clock-out' time of 09:00 and 18:00 respectively, with a note '(09:00)' and '(19:13)' in parentheses. The second row (8/2) shows 09:00 and 16:00 with notes '(09:00)' and '(16:10)'. The third row (8/3) shows 09:15 and 18:00 with notes '(09:09)' and '(21:53)'. Below this is a summary table for '勤怠サマリー(集計結果)' (Attendance Summary (Summary Results)) with data for 19 working days, 17 working days, and 1休日出勤日数 (1 day off working day).

所定労働日数	所定労働時間
19	116:15
平日出勤日数	控除時間
17	19:45
休日出勤日数	法定内残業時間

「タイムシート」をタップします。

過去のタイムシートを確認する場合はこちらから選択してください

上段：表示されている勤務時間で給与計算します。

下段：タップしたタイミングの時間が表示されます。

#### 注意

上段の勤務時間で給与計算いたします。  
お間違え無いかご確認をお願い致します。

## ■各アイコン説明

8/1(火) 打刻修正	-		09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未			09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外			09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

この日の勤務詳細（所定労働時間・法定内残業・・等）が確認できます。

打刻修正が出来ます。誤った時間を登録した場合など、こちらから修正願います。

## ■修正方法

打刻修正の申請

2024/01/12の打刻情報を修正します。

就業時間  
09:00~18:00 (01:00)

出勤  
11:27 →

退勤  
20:24 →

外出  
記録なし →

戻り  
20:23 →

休憩  
01:00 →

申請 閉じる 打刻取消

誤った打刻を修正したい場合は、ここをタップしてください。

数字の上下の矢印をタップすると細かい時間の調整が出来ます。

数字をタップすると、左のような一覧が表示されます。

数字を決定したら「Select」をタップ

打刻そのものを取り下げしたい場合は、「×」をクリックしてください。

正しい時間に修正ができましたら、「申請」をタップしてください。マネージャーより承認されましたが修正完了です。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	▲	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	▲	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

承認者がまだ打刻の承認を  
していない場合「未」のマークがつきます。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	▲	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	▲	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

承認者が打刻を承認すると  
「認」のマークへ変わります  
※このマークへ変わるとその日の時間外等の申請が  
出来なくなります。  
予めマネージャーと決めた日にち（時間）までに  
「▼」勤務詳細を開き、正しい勤務時間で入力されているか  
ご確認ください。

11/9(土) 不	▲	▼	08:45 (08:45)	17:00 (18:49)
--------------	---	---	------------------	------------------

承認者が差戻（否認）をした場合は  
「不」のマークへ変わります。

8/1(火) 認 打刻修正	-	▼	09:00 (09:00)	18:00 (19:13)
8/2(水) 未	▲	▼	09:00 (09:00)	16:00 (16:10)
8/3(木) 未 (未)時間外	▲	▼	09:15 (09:09)	18:00 (21:53)

未 または 認 の下は、申請を行った内容が  
表示されます。  
→ 黒文字：「打刻修正」申請を行い、承認された  
ことを示します。  
→ 青文字：「時間外」を申請を行い、未承認の状態を示します。

#### ④申請

##### 各種申請画面



ACLis

打刻パネル

打刻を行う就業場所：  
本社

他の就業場所を選ぶ

就業時間：  
09:00～18:00 (01:00)

2023年8月21日(月) 更新

出勤 退勤

表示可能なお知らせはありません

申請の管理

タイムシート

ホーム(打刻)

お知らせ一覧

メニュー

「申請」をタップします。



ACLis

各種申請

① 申請一覧 各種申請の検索と一覧表示、詳細の確認ができます。

② 新規作成 各種申請の作成を行います。

①	申請一覧ボタン	提出した申請の検索、詳細確認をします
②	新規作成ボタン	新規の申請を作成します。

#### ④申請の新規作成

ACLis

各種申請 種別一覧

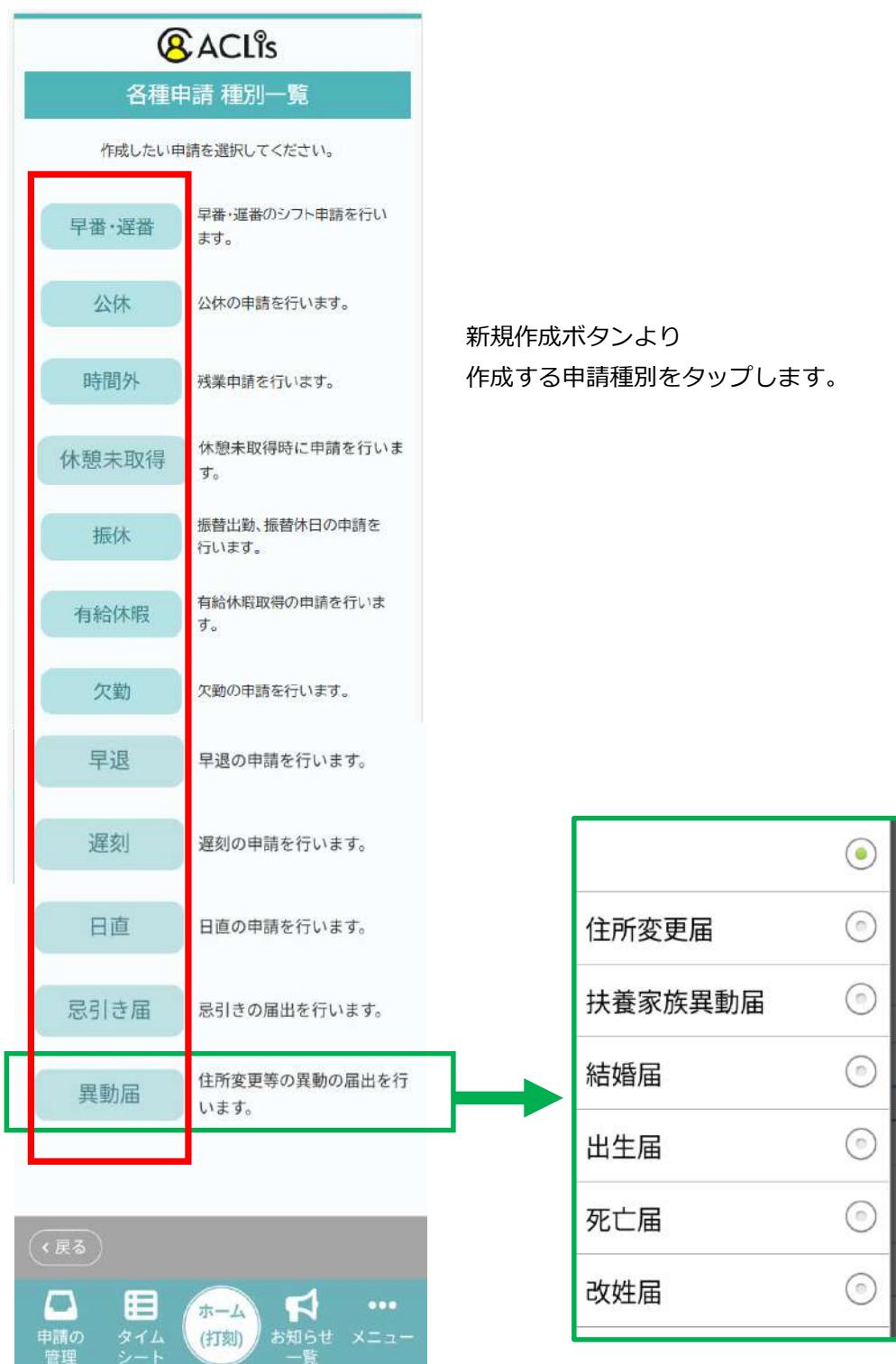
作成したい申請を選択してください。

- 早番・遅番
- 公休
- 時間外
- 休憩未取得
- 振休
- 有給休暇
- 欠勤
- 早退
- 遅刻
- 日直
- 忌引き届
- 異動届

新規作成ボタンより  
作成する申請種別をタップします。

戻る

申請の管理 タイムシート ホーム(打刻) お知らせ一覧 メニュー



時間外申請

勤務日 ※

就業時間

選択可能な就業時間がありません

時間外勤務開始日時 ※

時間外勤務終了日時 ※

医療機関の終了時間

業務内容(詳細に) ※

備考



申請内容を入力し、  
「申請」ボタンをタップします。

申請経路

	氏名	承認結果	コメント	日時
承認者	八尾 伸長			

◀ 戻る

申請



申請が登録され、  
承認者へ申請が送られます。

申請のおおまかな流れは、どの申請も同じとなります。



#### ④-1. 早出・遅番申請

The screenshot shows the '各種申請 種別一覧' (Various Application Type List) screen. It features a red box around the '早番・遅番' (Morning/Evening Shift) button. The text next to it says: '早番・遅番のシフト申請を行います。' (Performing shift application for morning/night shift). Below this are buttons for '公休' (Public Holiday) and '勤務日' (Working Day).

雇用契約の勤務時間と異なる勤務時間の日の場合  
「早番・遅番」申請をお願いします。

##### 注意①

「出勤」をタップする前に申請すること

※事前に申請しており、当日になって変更になった場合は、また正しい勤務時間にて登録をお願い致します。

The screenshot shows the '申請' (Application) screen for a '早番・遅番' (Morning/Evening Shift) application. It includes fields for '本社' (Headquarters), '申請日' (Application Date: 2023/8/22), '社員番号' (Employee Number), and '氏名' (Name). The '勤務日' (Working Day) is set to 2023/08/23. The '開始時間' (Start Time) is 09:00, and the '終了時間' (End Time) is 18:00. A red box highlights the '開始時間' field, and a red arrow points to the '終了時間' field, both of which are circled in red. A blue box highlights the entire '勤務日' section.

「終了時間」を正しく入力する

開始時間を変更しても、終了時間は連動して  
おりません。

終了時間も併せて変更をお願いします

##### 注意③

「打刻修正」では、修正不可

## ④-2. 残業申請

契約した時間を超えて勤務を行う場合、事前残業申請を行っていただきます。

- ・業務が押して休憩時間が取得できなかった
- ・契約した時間を超えて勤務した（パートも含む）

上記の場合も、事前申請を行って頂き承認者の承認を得てください。



「申請の管理」より  
「時間外」をタップします。

※休憩が取れなかった場合の申請は  
「休憩未取得」をタップしてください

### 注意

雇用契約上の時間を超えて勤務しても、残業申請して承認が下りなければ時間外として計算されません。

パートの方も同様です。

また、24時以降の残業はシステム上申請出来ません。その場合は、承認者へ事前に申告してください。

時間外申請画面が表示されます。

必要事項（＊のマーク個所）を入力頂き、  
「申請」ボタンをタップします。

承認者へ申請内容が送信されます。

後日、承認者より「承認」「否認」の連絡  
がお知らせ一覧より届きます。

### 注意①

実際の残業時間が事前申請と相違がある場合は  
再度申請をお願い致します。

### 注意②

時間外申請を行う日の「就業時間」を正しく  
セットしてから申請を行ってください。

### 注意③

**時間外勤務開始時間は、休憩時間を加味せずに登録ください**

例 1) 契約時間 9:00-13:00 (休憩0h) の4時間勤務の方

↓

9:00-16:00 (休憩45分) の勤務になった場合

残業申請 「13:00 - 16:00」

休憩取得 「0:45」※退勤時に登録

休憩を加味した

「13:45」で登録しない！！

例 2) 契約時間 9:00-18:00 (休憩1h) の8時間勤務の方

↓

9:00-20:00 (休憩1時間15分) の勤務になった場合

残業申請 「18:00 - 20:00」

休憩取得 「1:15」※退勤時に登録

#### ④-3. 有給申請



勤怠管理システム(local)  
打刻を行う就業場所:  
核査院 医事課 診療補助

2023年2月3日(金) [更新](#)

[出勤](#) [退勤](#)

取得した休憩時間:未取得 (休憩時間の登録)  
 時間外申請  **有給申請**

その他の操作  
[外出](#) [休憩](#)

お知らせ一覧  
未確認の会社連絡があります。 [確認する](#)

メニュー  
[申請](#) [勤務一覧](#) [ホーム \(打刻\)](#) [お知らせ](#) [メニュー](#)

「有給申請」をタップします。

※申請画面からも申請できます



申請

就業場所 ※  
本社

申請日 2023/11/17

社員番号  
氏名  
**振休残が2日あります**

有給休暇申請

有給1  
区分(取得時間) ※ 取得日 ※  
1日  (0.00時間)  
就業時間  
選択可能な就業時間がありません

事由 ※

有給申請画面が表示されます。

以下、必要事項を入力頂き、「申請」ボタンをタップします。

区分 : 1日もしくはAM・PMの半日

取得日 : 有給申請したい日にちを登録

承認者へ申請内容が送信されます。

振休残が残っている場合は、残日数が表示されます。

有給を5日以上消化済みなら、振休よりお使いください。

## プログレススタッフ（派遣社員）の方へ

「半日有給取得時は、4時間勤務をすること」としておりますが、勤務の都合上3.5h勤務となってしまう部署は、以下の申請をお願いします。

※以下の機能は、プログレス社員のみ設定されております。

### 異動届

住所変更等の異動の届出を行います。

申請一覧より「異動届」をタップします。

### 申請

就業場所 \*

申請日 2023/12/18

社員番号

氏名

異動届

異動日 \*

移動日：申請する日にちを登録

届出区分 \*

届出区分：「半日補正」をタップ

届出内容 \*

届出内容：内容がわかるように入力をお願いします。

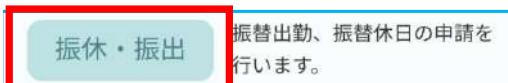
例) 3.5h勤務の為

### 注意

申請を忘れた場合は、「早退」扱いとなり30分控除されてしまいます。忘れずに申請をお願いします。

## ■振休

雇用契約の勤務日以外で出勤し、後日振替休日を取得する際は、「振出」申請、振替休日を取得した際は、「振休」申請をお願いします。



申請一覧より「振休・振出」をタップします。

種別にて「振出」もしくは「振休」を選んで  
出勤する日や時間を入力 → 申請ボタンをタップ

### 注意

時間は、1日もしくは4時間で登録をお願いします。  
勤務時間が登録した時間を超えた場合、時間外申請をお願い致します。  
例) 当初9:00-13:00で振替申請。だが、業務の都合上14:00まで延長した。→13:00-14:00を残業申請。

### ※申請していた振休を変更する場合

- 承認前→申請一覧より「申請取消」をクリック
- 承認済み→承認者へ「申請否認」をお願いしてください

## ■日直

日直業務を行った場合は「日直」申請を行ってください。

※日直の研修の場合は、申請を行う必要はありません



申請一覧より「日直」をタップします。

出勤する日を入力 → 申請ボタンをタップ

※「追加」より、複数日分申請が出来ます。

#### ④-5.公休日の出勤時について

雇用契約の勤務日以外で出勤し、振替休日が振替が取れない場合は、「残業」申請を行ってください。  
※あくまでも振替休日が取得出来ない場合に限ります。

**公休** 公休の申請を行います。

振替が取得出来ない日を  
申請一覧より「公休」の登録をします。



**公休**

公休1

区分 \*

1日

取得日 \*

白

+ 追加

区分： 1日

対象日を選択

**時間外** 残業申請を行います。

勤務にあたった時間を残業申請



承認者へ申請内容が送信されます。

後日、承認者より「承認」「否認」の連絡  
がお知らせ一覧より届きます。

## ④-6. 申請確認

### 申請一覧

就業場所、申請種別を選択することで、特定の申請を表示するようにな  
絞込ができます。

ACLis

### 申請 一覧

検索項目

就業場所

申請種別

承認区分

すべて  承認待ち  承認済み  
 否認済み

表示

すべて表示  他の人の残業申請を表示

クリア 検索

氏名	申請種別	承認区分	就
山田	時間外	承認済み	しな
山田	振休	承認済み	しな

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

詳細

申請の管理

戻る

詳細

申請の管理

申請 詳細

2023/07/12

しなの薬局

100003

山田

時間外申請

2023/07/12

無し

2023/07/12 17:30

2023/07/12 18:30

「検索」ボタンをタップすると  
指定した検索条件に該当する  
申請が表示されます。

申請一覧の各行の  
「詳細」をタップすると  
タップした申請内容の詳細を  
確認することができます。

## 申請 一覧

## 検索項目

就業場所

申請種別

承認区分

 すべて  承認待ち  承認済み 否認済み

表示

 すべて表示  他の人の残業申請を表示

クリア

検索

2023/07/12 13:39 山田



2023/07/12

17:30 ~ 18:30

レセプトのため



八尾坂社長 2023/07/12 13:39



(コメントなし)

申請の  
管理タイム  
シートホーム  
(打刻)お知らせ  
一覧

...

「他の人の残業申請を表示」に  
チェックを入れて「検索」ボタンを  
タップすると、  
同一の承認グループの方を含めた  
残業申請の内容、承認・否認、コメント  
を確認できます。

## ⑤-1.外出

休憩時間以外に、中抜けする場合ご使用ください。



「外出」ボタンをタップします。



確認画面が表示されます。

「はい」をタップします。



外出時間が登録されます。

Next→ 戻り

## ⑤-2. 戻り



動急管理システム(local)

打刻を行う就業場所:  
株式会社 医事課 診察補助

2023年2月3日(金) 更新

出勤 退勤

取得した休憩時間:未取得 (休憩時間の登録)

時間外申請  有給申請

その他の操作

外出 戻り

お知らせ一覧

未読の会社連絡があります。 確認する

外出から戻ったら  
「戻り」ボタンをタップします。



確認画面が表示されます。  
「はい」をタップします。



2023年2月3日(金) 更新

出勤 退勤

取得した休憩時間:未取得 (休憩時間の登録)

時間外申請  有給申請

その他の操作

外出 戻り

15時3分 15時55分

戻り時間が登録されます。

### 注意

中抜けした時間は、退勤時に登録する休憩時間に含まないで登録！

## ⑥お知らせ一覧

The screenshot shows the ACLis application interface. At the top, there is a header with the ACLis logo. Below the header, there is a list of notifications:

- 会社連絡が届いています。 確認する (Background color: pink)
- お知らせが届いています。 確認する (Background color: green)

Below the notifications is a section titled "打刻パネル" (Punch Panel) with the following fields:

- 打刻を行う就業場所: (Input field)
- 就業時間: (Input field)
- 2024年6月10日(月) 更新 (Last update date: June 10, 2024, with a refresh icon)
- 山 打刻 (Green button)
- △ 打刻 (Orange button)

「お知らせ」が届くと画面上部に表示されます

### ・会社からの連絡

会社からの連絡事項や勤怠についての確認事項です。必ずご確認ください。

### ・打刻、申請の「承認・否認」の連絡

上長より申請の承認・否認の連絡が入ります。ご確認ください。

## ⑦ホーム画面

勤怠管理システム(local)

桜病院 医事課 診察補助 での

自 2023年03月 の勤務記録を表示中です

日付	打刻 修正	出勤 (打刻時間)	外出 (打刻時間)	戻り (打刻時間)	退勤 (打刻時間)
2/3(金)	<input type="checkbox"/>				
2/4(土)	<input type="checkbox"/>				
2/5(日)	<input type="checkbox"/>				
2/6(月)	<input type="checkbox"/>				
2/7(火)	<input type="checkbox"/>				
2/8(水)	<input type="checkbox"/>				
2/9(木)	<input type="checkbox"/>				
2/10(金)	<input type="checkbox"/>				
2/11(土)	<input type="checkbox"/>				
2/12(日)	<input type="checkbox"/>				
2/13(月)	<input type="checkbox"/>				
2/14(火)	<input type="checkbox"/>				
2/15(水)	<input type="checkbox"/>				
2/16(木)	<input type="checkbox"/>				
2/17(金)	<input type="checkbox"/>				
2/18(土)	<input type="checkbox"/>				
2/19(日)	<input type="checkbox"/>				
2/20(月)	<input type="checkbox"/>				

ホーム (打刻) お知らせ メニュー

「ホーム(打刻)」をタップします。

勤怠管理システム(local)

打刻を行う就業場所:  
桜病院 医事課 診察補助

2023年2月3日(金) 時間外申請 有給申請

出勤 退勤

取得した休憩時間:未取得 (休憩時間の登録)

その他操作: 外出 戻り

お知らせ一覧

未読の会社連絡があります。 確認する

ホーム (打刻) お知らせ メニュー

ホーム画面が表示されます。

## ⑧メニュー一覧

The screenshot shows the ACLiS time clock application interface. At the top, there is a header with the ACLiS logo and a teal bar labeled "打刻パネル" (Clock-in Panel). Below this, there are sections for "就業場所" (Workplace) and "就業時間" (Work hours). A message "各機能のメニューが表示されます。" (The menu for each function is displayed) is shown. Below these, there are "出勤" (Clock-in) and "退勤" (Clock-out) buttons. A message "取得した休憩時間: 未取得 (休憩時間の登録)" (Scheduled break time: Not obtained (Break time registration)) is displayed. There are also buttons for "時間外申請" (Overtime application) and "有給申請" (Paid leave application). A "外出" (Outing) button and a "戻り" (Return) button are also present. The "お知らせ" (Notice) section indicates "表示可能なお知らせはありません" (No notices available). At the bottom, there is a "メニュー" (Menu) button with three dots, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a larger, detailed view of the menu interface.

打刻を行なう就業場所：  
本社  
他の就業場所を選ぶ

就業時間：  
09:00～18:00 (01:00)  
2023年8月21日(月) 更新

出勤 退勤

取得した休憩時間：未取得 (休憩時間の登録)

時間外申請 有給申請

その他の操作

外出 戻り

お知らせ

表示可能なお知らせはありません

メニュー

申請の管理 タイムシート ホーム(打刻) お知らせ一覧

さん

ホーム(打刻) 申請の管理 タイムシート お知らせ一覧

就業規則 会社連絡 ログアウト

閉じる

## ⑨タイムシート提出

締日から2日以内に給与計算が出来る状態に整えてください。

### 注意

以下の確認ポイントは日々確認出来る個所です。

締日にまとめて確認せず、毎日確認しましょう。

### 確認ポイント①

1/21(日)	-	-	
■ 振出	-	-	
日直	-	-	

打刻漏れがある場合、赤く表示になります。

赤く表示された部分は無いですか？

### 確認ポイント②

申請忘れは無いですか？

よくある申請忘れとして「振出」・「日直」があります。

また、欠勤・有給の申請忘れも多いのでご確認ください。

### 確認ポイント③

勤務時間は正しく登録されていますか？

1/19(金)	-		08:30 (08:13)	18:30 (18:43)
---------	---	--	------------------	------------------

タイムシートより詳細「」をクリックすると勤務内容が表示されます。

詳細	
01/05	承認済み コメントなし
出勤	08:30 (08:16)
退勤	19:00 (19:50)
外出	記録なし
戻り	記録なし
休憩	01:00 (01:00)
所定労働時間	07:30
控除時間	00:00

#### ①出勤時間は正しいですか？

→早出・遅出した場合は、早出遅出申請しないと正しい出勤時間に登録できません。

#### ②所定労働時間は正しいですか？

→契約上の時間で表示されていますか？  
遅刻・早退した場合は、その分が引かれて表示されます。  
差し引かれている時間は「控除時間」にて確認出来ます。

#### ③残業時間は正しいですか？

→残業時間が正しく計算されていない場合、時間外申請が誤っている場合があります。  
P14をご確認頂き、再度正しい申請をお願いします。

## ■ 打刻に関して

### ● 早番なのに誤って通常勤務時間で打刻してしまった

承認前なら→まずは早番申請をして、その日の勤務する正しい時間を登録してください。 (P 12参照)

その日の退勤を登録した後に、打刻修正が行えますので正しい時間を登録してください。 (P 8参照)

承認後なら→承認者へ、その日の打刻を「否認」してもらってください。

否認後は、上記の流れで正しい時間を登録願います。

### ● 業務の終了時間が正しく表示されていない？

早出・遅出申請をされた際、終了時間を誤った時間で登録していないですか？

申請一覧より、その日の「早出・遅出」申請を確認してください。 (P19参照)

### ● 事前残業申請した時間が、実際の残業時間と違った

再度正しい残業時間を申請してください。 (P13参照)

### ● 残業したのに、退勤時間がその時間に表示されない

残業申請をして、承認されない限り残業として認められません。

パートの方も、契約時間を超えて勤務する場合は残業申請をお願いいたします。

## ■ ログインに関して

### ● 間違えてログアウトしてしまった

QRコードを再度読み込みをお願いします。

また機種変更する予定がある場合は、予めQRコードのご準備をお願いします。

機種変更後、アプリのインストールをお願い致します。