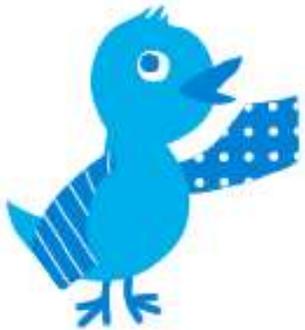


<VER.2> 2023.11.17 改定

# BTOSアプリ



## 勤怠打刻・申請マニュアル



## 注意事項



- 勤怠打刻は、原則出勤日の当日に打刻を行ってください。  
ビッグアビリティ・派遣先様双方の承認が必要です。必ず打刻をお願い致します。
- 申請後の修正・打刻忘れによる後日申請は、通常の勤怠打刻画面からは入力できません。  
修正・後日申請・休暇申請などは、**新規申請** から行います。P.14~をご参照ください
- 勤怠打刻は1日の勤務の流れを、その都度打刻いただきます。

例：出勤時間 打刻

↓  
休憩開始時間 打刻

↓  
休憩終了時間 打刻

↓  
退勤時間 打刻



本日のお仕事

打刻

出勤	退勤				
09:00	18:00				
休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3			
12:00	13:00	--:--	--:--	--:--	--:--
深夜休憩					
--:--	--:--				

打刻区分：

当日  時  分

**打刻**

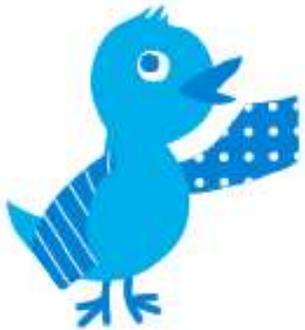


■ <u>勤怠打刻方法</u>	➤ 出勤打刻	P.4-5
	➤ 休憩打刻	P.6-7
	➤ 夜間勤務の方	P.8-9
	➤ 退勤打刻	P.10-11
	➤ 勤怠打刻後の確認	P.12-13
■ <u>新規申請からの登録方法</u>	➤ 申請後の修正	P.15-18
	➤ (打刻忘れによる) 後日申請	P.19-22
	➤ 有給休暇申請	P.24-26
	➤ 半日有給休暇	P.27-30
	➤ 欠勤申請	P.31-33
■ <u>その他</u>	➤ 休暇申請後の修正・取消	P.34-35
	➤ 休日出勤・振替休	P.36-39



# 勤怠打刻方法

- 出勤打刻 P.4-5
- 休憩打刻 P.6-7
- 夜間勤務の方 P.8-9
- 退勤打刻 P.10-11
- 勤怠打刻後の確認 P.12-13







## 勤怠打刻：出勤

④「当日」を選択 ⇒ ⑤出勤時刻を入力し「打刻」⇒ ⑥確認いただき「OK」をタップ

④

前日	<input type="radio"/>
当日	<input checked="" type="radio"/>

※前日を選択しないようにお願いします

前日分の打刻忘れがあった際は、  
「（打刻忘れによる）後日申請 P.17～」  
をご確認ください

夜間勤務の方は、下記を参考にしてください

【例】 22：00～翌7：00シフトの場合

出勤打刻：【当日】22：00

退勤打刻：【当日】7：00

⑤

マイページトップ > 勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分：出勤（出社）

当日 09 時 0 分

打刻

⑥

https://bigability.crossstaff.jp のページ:

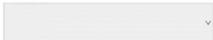
出勤（出社）を打刻します。よろしいですか？

キャンセル

OK



# 勤怠打刻：休憩（始）／（終）

①「勤怠打刻」⇒ ②打刻区分の  をタップ ⇒ ③開始時は「休憩1（始）」・終了時は「休憩1（終）」を選択

①



有給残日数履歴 >  
プロフィールを変更する >  
お知らせ 0件 >  
メッセージ 0件 >  
資料 0件 >  
お知らせ  
メッセージ  
資料  
個別ファイル管理  
勤怠打刻  
給与明細  
お仕事検索  
各種申請  
ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

深夜休憩
--:--

打刻区分 

当日 ▾ 時 分

打刻

③



出勤（出社） ○  
休憩1（始） ○  
休憩1（終） ○  
休憩2（始） ○  
休憩2（終） ○  
休憩3（始） ○  
休憩3（終） ○  
深夜休憩（始） ○  
深夜休憩（終） ○  
退勤 ○

※通常は「休憩1」のみ利用します  
「休憩2・3」は、所定休憩時間を  
分割して取得された際に選択ください



## 勤怠打刻：休憩（始）／（終）

- ④ 休憩開始・終了時刻を入力し、打刻をタップ ⇒ ⑤ 「OK」をタップ後、完了となります  
<例：休憩取得時間が12：00～13：00の場合>

### ④ <休憩（始） ⇒ 当日 ⇒ 12：00>

マイページトップ>勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分： 休憩1（始）

当日 12 時 0 分

打刻

### <休憩（終） ⇒ 当日 ⇒ 13：00>

マイページトップ>勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分： 休憩1（終）

当日 13 時 0 分

打刻

### ⑤

#### <休憩（始）>

https://bigability.crossstaff.jp のページ:

休憩1（始）を打刻します。よろしいですか？

キャンセル

OK

#### <休憩（終）>

https://bigability.crossstaff.jp のページ:

休憩1（終）を打刻します。よろしいですか？

キャンセル

OK



# 勤怠打刻：休憩（始）／（終）（夜間勤務の方）

- ①「勤怠打刻」⇒ ②打刻区分の  をタップ ⇒  
③開始時は「深夜休憩（始）」・終了時は「深夜休憩（終）」を選択

①

有給残日数履歴 >  
プロフィールを変更する >  
お知らせ 0件 >  
メッセージ 0件 >  
資料 0件 >  
お知らせ  
メッセージ  
資料  
個別ファイル管理  
**勤怠打刻**  
給与明細  
お仕事検索  
各種申請  
ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分

当日 時 分

打刻

③

出勤（出社） ○  
休憩1（始） ○  
休憩1（終） ○  
休憩2（始） ○  
休憩2（終） ○  
休憩3（始） ○  
休憩3（終） ○  
**深夜休憩（始）** ○  
**深夜休憩（終）** ○  
退勤 ○



## 勤怠打刻：休憩（始）／（終）（夜間勤務の方）

- ④「当日」を選択 ⇒ ⑤休憩開始・終了時刻を入力し「打刻」 ⇒ ⑥「OK」をタップ後、完了となります  
<休憩取得時間が2：00～2：45／4：00～4：15の場合（計60分）> ※分割して取得された際は、合算の休憩時間をご入力ください

④

前日 ○  
当日 ●

※前日を選択しないようにお願いします

※休憩開始・終了時刻が24時以降となる場合でも、

「当日」を選択してください

⑤

<深夜休憩（始）⇒当日⇒2：00⇒打刻>

打刻区分：深夜休憩（始）▼  
当日▼ 02 時 00 分  
打刻

<深夜休憩（終）⇒当日⇒3：00⇒打刻>

打刻区分：深夜休憩（終）▼  
当日▼ 03 時 00 分  
打刻

⑥

<休憩（始）>

https://bigability.crossstaff.jp のページ：  
深夜休憩（始）を打刻します。よろしいですか？  
キャンセル OK

<休憩（終）>

https://bigability.crossstaff.jp のページ：  
深夜休憩（終）を打刻します。よろしいですか？  
キャンセル OK



# 勤怠打刻：退勤

①「勤怠打刻」⇒ ②打刻区分の  をタップ ⇒ ③「退勤」を選択

①

有給残日数履歴 >  
プロフィールを変更する >  
お知らせ 0件 >  
メッセージ 0件 >  
資料 0件 >  
お知らせ  
メッセージ  
資料  
個別ファイル管理  
勤怠打刻  
給与明細  
お仕事検索  
各種申請  
ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分

当日 ▾ 時 分

打刻

③

出勤 (出社) ○  
休憩1 (始) ○  
休憩1 (終) ○  
休憩2 (始) ○  
休憩2 (終) ○  
休憩3 (始) ○  
休憩3 (終) ○  
深夜休憩 (始) ○  
深夜休憩 (終) ○  
退勤 ○



# 勤怠打刻：退勤

④「当日」を選択 ⇒ ⑤退勤時刻を入力し「打刻」⇒ ⑥「OK」をタップ後、完了となります

④

前日

当日

※前日を選択しないようにお願いします

※夜間勤務の方は、退勤時刻が24時以降となる場合「翌日」を選択してください  
＜例＞2：00～翌7：00シフトの場合

出勤打刻：【当日】22：00

退勤打刻：【当日】7：00

⑤

マイページトップ > 勤怠打刻

スケジュール一覧へ

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩
--:--

打刻区分：退勤

当日 18 時 0 分

打刻

⑥

https://bigability.crossstaff.jp のページ:

退勤を打刻します。よろしいですか？

キャンセル OK

https://bigability.crossstaff.jp のページ:

打刻が完了しました。

OK

※退勤打刻後、ビッグアビリティ・派遣先に勤怠承認メールが届きます



# 勤怠打刻後の確認

①「勤怠打刻」⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③ 確認したい年月を選択し **表示** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他



②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分: [v]

当日 [v] 時 [v] 分

**打刻**



③

マイページトップ > 求人・シフト > スケジュール一覧

2023年 11月 **表示**

確定スケジュールのみ表示

日付	応募	就業時間		詳細
		休憩		
		深夜休憩		
11/1 (水)	出社	09:00~18:00 09:00 18:00	12:00~13:00 12:00 13:00	<b>詳細</b>
11/2	出社	09:00~18:00 09:00 18:00	12:00~13:00 12:00 13:00	<b>詳細</b>



# 勤怠打刻後の確認

④

日付	応募	就業時間		詳細
		就業時間	休憩	
11/1 (水)	出社	09:00~18:00	09:00 18:00	詳細
		12:00~13:00	12:00 13:00	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
11/2 (木)	出社	09:00~18:00	09:00 18:00	詳細
		12:00~13:00	12:00 13:00	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
11/24 (金)	出社	09:00~18:00	09:00 —	詳細
		12:00~13:00	— —	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧>お仕事詳細

⑤

お仕事詳細

スケジュール日  
2023/11/01

案件名  
打刻テスト案件

業務内容  
打刻テスト案件

勤務先  
株式会社

住所  
〒  
[地図を表示](#)

電話番号

就業

名称	就業時間	休憩時間
就業時間1	09:00~18:00	12:00~13:00

給与等

連絡事項

本日の特記事項

ファイル

[戻る](#)

④

09:00~18:00	白背景枠	...	当社利用欄
09:00 18:00	緑背景枠	...	スタッフ様にて入力された 打刻済時刻が表示されます
12:00~13:00			
12:00 13:00			
—			
—	赤背景枠	...	未打刻欄
—			
—			
—			

※休憩を分割して取得、  
深夜休憩取得入力時は  
各時刻が表示されます

⑤

**詳細** は、選択された日の  
案件名（マニュアルはテスト表記）、勤務先名、  
住所、電話番号、就業時間が確認できます。  
※入力誤りや打刻申請漏れがあった場合は、  
P.15~  
「修正後の申請」「（打刻忘れによる）後日申請」  
をご確認ください

# 新規申請からの登録方法

- 申請後の修正 P.15-18
- (打刻忘れによる) 後日申請 P.19-22





# 申請後の修正

①「勤怠打刻」 ⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③画面下部の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	
11/2 (木)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	

申請一覧

**新規申請**

日付	勤務区分	
11/15 (水)	有休	<b>承認待ち</b>
11/20 (月)	有休	<b>承認待ち</b>

**戻る**



## 申請後の修正

- ④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて勤務日を選択し、**選択** をタップ ⇒ ⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ  
⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

2023		年		11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		

⑤

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事

**選択** **解除**

**戻る**

⑥

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事

**選択** **解除**

勤務区分

現打刻：勤務

申請理由

**戻る**

**確認**

# 申請後の修正



⑦「勤務」を選択 ⇒ ⑧打刻済時刻「出勤」「退勤」「休憩1（開始・終了）」の修正したい箇所の  をタップ ⇒  
⑨「修正」を選択

⑦

勤務	<input type="radio"/>
有休	<input type="radio"/>
午前休	<input type="radio"/>
午後休	<input type="radio"/>
特休	<input type="radio"/>
欠勤	<input type="radio"/>

⑧

勤怠申請

日付 2023/11/01

お仕事

---

勤務区分 現打刻：勤務

---

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/01 09:00

---

退勤 現打刻：2023/11/01 18:00

---

休憩1（開始） 現打刻：2023/11/01 12:00

休憩1（終了） 現打刻：2023/11/01 13:00

⑨

修正	<input type="radio"/>
取消	<input type="radio"/>

※「取消」は申請後、ビッグアビリティにて承認しないと操作できません。  
承認前に取消をすると、下記表示となります。

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/01 09:00  
取消

---

退勤 現打刻：2023/11/01 18:00  
取消

勤怠申請

該当日に承認待ちの申請があるため新たに申請することはできません。

※修正したい箇所のみ入力ください

# 申請後の修正



⑩正しい時刻を「出勤」「退勤」「休憩1」に入力し「確認」⇒ ⑪入力誤りがないか確認⇒ ⑫登録が完了となります

⑩ マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付 2023/11/01 選択 解除

お仕事 [ ] 選択 解除

---

勤務区分 現打刻：勤務  
勤務 [勤務] ▼

---

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/01 09:30  
出勤 [ ] ▼

退勤 現打刻：2023/11/01 18:00  
修正 ▼ 当日 ▼ 17 時 30 分

休憩1（開始） 現打刻：2023/11/01 12:00  
休憩1 [ ] ▼

休憩1（終了） 現打刻：2023/11/01 13:00  
休憩1 [ ] ▼

戻る 確認

※修正したい箇所のみ入力ください

⑪

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請確認

日付 2023/11/01

お仕事 [ ]

---

勤務区分 現打刻：勤務  
勤務 勤務

---

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/01 09:30

退勤 現打刻：2023/11/01 18:00  
修正 当日 17 時 30 分

休憩1（開始） 現打刻：2023/11/01 12:00

休憩1（終了） 現打刻：2023/11/01 13:00

戻る 登録

⑫



勤怠申請処理が完了しました。

スケジュール一覧へ戻る

※修正申請はビッグアビリティで承認したうえで、派遣先に通知される仕組みです。



# (打刻忘れによる) 後日申請

①「勤怠打刻」 ⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③画面下部の申請一覧の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	詳細
	—	
11/2 (木)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	詳細
	—	

申請一覧

**新規申請**

日付	勤務区分	
11/15 (水)	有休	承認待ち
11/20 (月)	有休	承認待ち

戻る



## (打刻忘れによる) 後日申請

- ④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて勤務日を選択し、**選択** をタップ ⇒ ⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ  
⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

2023		年		11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		

⑤

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事  **選択** **解除**

**戻る**

⑥

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事  **選択** **解除**

勤務区分 **現打刻：勤務**

申請理由

**戻る**

**確認**



## (打刻忘れによる) 後日申請

⑦「勤務」を選択 ⇒ ⑧「出勤」「退勤」「休憩1 (開始・終了)」申請したい箇所の  をタップ ⇒ ⑨「修正」を選択

⑦

勤務 ○  
有休 ○  
午前休 ○  
午後休 ○  
特休 ○  
欠勤 ○

⑧

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請  
日付 2023/11/02 選択 解除

お仕事  
選択 解除

勤務区分  
現打刻：勤務  
勤務

出勤  
現打刻：[出社] 2023/11/02 10:00

退勤  
現打刻：—

休憩1 (開始)  
現打刻：—

休憩1 (終了)  
現打刻：—

⑨

修正 ○  
取消 ○

※修正したい箇所のみ入力ください

# (打刻忘れによる) 後日申請



⑩実際に勤務した時刻を「出勤」「退勤」「休憩1」に入力し「確認」⇒ ⑪入力誤りがないか確認⇒ ⑫登録が完了となります

⑩ マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請  
日付 2023/11/02 選択 解除  
お仕事  
選択 解除

勤務区分 現打刻：勤務  
勤務 勤務

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/02 10:00

退勤 現打刻：-  
修正 当日 18 時 00 分  
休憩1 (開始) 現打刻：-  
修正 当日 12 時 0 分  
休憩1 (終了) 現打刻：-  
修正 当日 13 時 0 分

戻る 確認

※申請したい箇所のみ入力ください

⑪ マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請確認  
日付 2023/11/02  
お仕事

勤務区分 現打刻：勤務  
勤務

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/02 10:00

退勤 現打刻：-  
修正 当日 18 時 00 分

休憩1 (開始) 現打刻：-  
修正 当日 12 時 0 分

休憩1 (終了) 現打刻：-  
修正 当日 13 時 0 分

戻る 登録

⑫

BigAbility  
こんにちは、 さん | ログアウト |

勤怠申請処理が完了しました。

スケジュール一覧へ戻る

# 新規申請からの登録方法

契約上の就業日をお休みする場合、有給・欠勤の入力をお願い致します。

皆様の勤怠実績を正しく把握するため、正確な勤怠実績の申請を行ってください。

- 有給休暇 P.24-26
- 半日有給休暇 P.27-30
- 欠勤申請 P.31-33
- 休暇申請後の修正・取消 P.34-35
- 休日出勤 P.36-39



# 有給休暇申請



①「勤怠打刻」⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③ 画面下部にある「申請一覧」の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴
>

プロフィールを変更する
>

お知らせ
0件 >

メッセージ
0件 >

資料
0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

勤怠打刻

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム

お知らせ

メッセージ

資料

その他

②  
マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

**本日のお仕事**

**打刻**

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

**深夜休憩**

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)		09:00~18:00	
		12:00~13:00	<a href="#">詳細</a>
		—	
11/2 (木)		09:00~18:00	
		12:00~13:00	<a href="#">詳細</a>
		—	

申請一覧

**新規申請**

日付	勤務区分	
11/15 (水)	有休	<a href="#">承認待ち</a>
11/20 (月)	有休	<a href="#">承認待ち</a>

戻る

# 有給休暇申請



④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて有給休暇取得希望日を選択し、**選択** をタップ

⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ ⇒ ⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ > 求人・シフト > スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

2023 年 11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		

⑤

マイページトップ > 求人・シフト > スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

お仕事

**選択** 解除

戻る

⑥

マイページトップ > 求人・シフト > スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

お仕事

**選択** 解除

勤務区分

現打刻：

申請理由

戻る

確認

# 有給休暇申請



⑦「有休」を選択 ⇒ ⑧「確認」(※申請理由は必須ではありません) ⇒ ⑨「登録」をタップ

⑦

- 勤務
- 有休**
- 午前休
- 午後休
- 特休
- 欠勤

⑧

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付 2023/11/17

お仕事

---

勤務区分 **現打刻:**

---

申請理由

⑨

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請確認

日付 2023/11/17

お仕事

---

勤務区分 **現打刻:**  
**修正** 有休

---

申請理由

戻る

確認

# 半日有給休暇



①「勤怠打刻」⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③ 画面下部にある「申請一覧」の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	
11/2 (木)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	
11/2 (木)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	

申請一覧

**新規申請**

日付	勤務区分	
11/15 (水)	有休	<b>承認待ち</b>
11/20 (月)	有休	<b>承認待ち</b>

**戻る**



# 半日有給休暇

④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて半日休暇取得希望日を選択し、**選択** をタップ

⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ ⇒ ⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

2023		年		11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		

⑤

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事  **選択** **解除**

戻る

⑥

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付  **選択** **解除**

お仕事  **選択** **解除**

勤務区分  **選択**

申請理由

戻る

確認

# 半日有給休暇



⑦「午前休・午後休」いずれかを選択 ⇒ ⑧「出勤」横の  をタップ ⇒ ⑨「修正」を選択

⑦

勤務	<input type="radio"/>
有休	<input type="radio"/>
午前休	<input type="radio"/>
午後休	<input type="radio"/>
特休	<input type="radio"/>
欠勤	<input type="radio"/>

⑧

マイページトップ > 求人・シフト > スケジュール一覧

勤怠申請

日付

お仕事

---

勤務区分

---

出勤

---

退勤

---

休憩1（開始）

休憩1（終了）

⑨

修正	<input type="radio"/>
取消	<input type="radio"/>

# 半日有給休暇



⑩「出勤時刻・退勤時刻」入力 ⇒ ⑪「確認」後（※申請理由は必須ではありません）、「登録」をタップ

⑩

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付 2023/11/17 選択 解除

お仕事 選択 解除

勤務区分  
現打刻：-  
午前休

出勤  
現打刻：-  
修正 当日 14 時 0 分

退勤  
現打刻：-  
修正 当日 18 時 00 分

※「当日」で申請ください  
※夜間勤務の方は、24時以降の退勤となる場合でも、「当日」を選択してください

⑪

外出（開始）  
現打刻：-  
-

外出（終了）  
現打刻：-  
-

申請理由

戻る 確認

申請理由

戻る 登録

半日とは、所定労働時間の1/2時間となります。

<9:00-18:00勤務の例>

■8時間勤務の場合（4時間00分）

午前休：出勤 14:00

退勤 18:00

午後休：出勤 9:00

退勤 13:00（昼休憩取得時14:00）

<9:30-18:00勤務の例>

■7.5時間勤務の場合（3時間45分）

午前休：出勤 14:15

退勤 18:00

午後休：出勤 9:30

退勤 13:15（昼休憩取得時14:15）

※年に5日分（10回）を使用限度といたします。  
※派遣先の方了承が得られた場合、休憩無の就業も可能です。

# 欠勤申請



①「勤怠打刻」⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③ 画面下部にある「申請一覧」の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	
11/2 (木)	09:00~18:00	
	12:00~13:00	<b>詳細</b>
	—	

申請一覧

日付	勤務区分	<b>新規申請</b>
11/15 (水)	有休	承認待ち
11/20 (月)	有休	承認待ち

**戻る**

# 欠勤申請



- ④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて欠勤日を選択し、**選択** をタップ ⇒ ⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ  
⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

2023 年 11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		

⑤

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

お仕事

**選択** 解除

戻る

⑥

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/17 **選択** 解除

お仕事

**選択** 解除

勤務区分

現打刻：勤務

申請理由

戻る

確認

# 欠勤申請



⑦「欠勤」を選択 ⇒ ⑧「確認」(※申請理由は必須ではありませんが、差し支えない範囲でご入力ください) ⇒ ⑨「登録」をタップ

⑦

勤務	<input type="radio"/>
有休	<input type="radio"/>
午前休	<input type="radio"/>
午後休	<input type="radio"/>
特休	<input type="radio"/>
<b>欠勤</b>	<input checked="" type="radio"/>

⑧

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付 2023/11/17 選択 解除

お仕事 [ ] 選択 解除

---

勤務区分 現打刻：勤務  
欠勤

---

申請理由 **腹痛で病院に行くため**

戻る

確認

⑨

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請確認

日付 2023/11/17

お仕事 [ ]

---

勤務区分 現打刻：  
修正 欠勤

---

申請理由 腹痛で病院に行くため

戻る 登録



# 休暇申請後の修正・取消

①「勤怠打刻」⇒ ② **スケジュール一覧へ** をタップ ⇒ ③ 画面下部にある「申請一覧」より変更したい「日付」をタップ

①

有給残日数履歴 >  
プロフィールを変更する >  
お知らせ 0件 >  
メッセージ 0件 >  
資料 0件 >  
お知らせ  
メッセージ  
資料  
個別ファイル管理  
**勤怠打刻**  
給与明細  
お仕事検索  
各種申請  
ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②  
マイページトップ > 勤怠打刻  
**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00~18:00	12:00~13:00	---	詳細
	09:00~18:00	12:00~13:00	---	詳細
	09:00~18:00	12:00~13:00	---	詳細
11/2 (木)	09:00~18:00	12:00~13:00		
	09:00~18:00	12:00~13:00		

申請一覧

**新規申請**

日付	勤務区分	
11/15 (水)	有休	承認待ち
11/20 (月)	有休	承認待ち

**戻る**

※既に「承認済」になっている場合は、営業担当まで直接ご連絡ください

# 休暇申請後の修正・取消



④「編集」「申請を取り消す」いずれかをタップ ※「編集」は、「有給休暇」P.26-⑧/「半日有給休暇」P.30-⑪/「欠勤」P.33-⑧の画面になります。

⑤申請を取り消すか確認いただき「OK」⇒ ⑥取消が完了となります

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請詳細

日付 2023/11/15

お仕事

勤務区分 現打刻：  
修正 有休

申請理由

申請日時 2023/11/08 13:52:15

状態 承認待ち

対応者コメント

戻る

編集

申請を取り消す

⑤

Confirm

申請を取り消しますか？

キャンセル

OK

⑥



こんにちは、 さん | ログアウト |

▼メニュー

勤怠申請の取消し処理が完了しました。

スケジュール一覧へ戻る

# 休日出勤 「勤怠打刻」・新規申請より「勤務」、2つの申請が必要です ※「勤怠打刻」は P.4～11の通りに申請ください



①「勤怠打刻」⇒ ② スケジュール一覧へ をタップ⇒ ③ 画面下部にある「申請一覧」の **新規申請** をタップ

①

有給残日数履歴 >

プロフィールを変更する >

お知らせ 0件 >

メッセージ 0件 >

資料 0件 >

お知らせ

メッセージ

資料

個別ファイル管理

**勤怠打刻**

給与明細

お仕事検索

各種申請

ホーム お知らせ メッセージ 資料 その他

②

マイページトップ > 勤怠打刻

**スケジュール一覧へ**

本日のお仕事

打刻

出勤	退勤
--:--	--:--

休憩1(12:00-13:00)	休憩2	休憩3
--:--	--:--	--:--

深夜休憩

--:--	--:--
-------	-------

打刻区分:

当日  時  分

**打刻**

③

11/1 (水)	09:00～18:00	
	12:00～13:00	<b>詳細</b>
	—	
11/2 (木)	09:00～18:00	
	12:00～13:00	<b>詳細</b>
	—	

申請一覧

日付	勤務区分	<b>新規申請</b>
11/15 (水)	有休	承認待ち
11/20 (月)	有休	承認待ち

**戻る**

# 休日出勤



- ④ 「日付」の空欄をタップ後、カレンダーにて休日出勤日を選択し、**選択** をタップ ⇒ ⑤ 「お仕事」欄横の **選択** をタップ  
⑥ 勤怠区分の  をタップ

④

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

**選択** **解除**

2023 年 11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		

⑤

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/08 **選択** **解除**

お仕事

**選択** **解除**

戻る

⑥

マイページトップ>求人・シフト>スケジュール一覧

勤怠申請

日付

2023/11/08 **選択** **解除**

お仕事

**選択** **解除**

勤務区分

現打刻：勤務

申請理由

戻る

確認

# 休日出勤



⑦「勤務」を選択 ⇒ ⑧打刻済の出勤・退勤・休憩開始/終了時間を確認し、申請理由を入力、確認

⑦

- 勤務
- 有休
- 午前休
- 午後休
- 特休
- 欠勤



⑧

勤怠申請

日付 2023/11/08 選択 解除

お仕事 選択 解除

勤務区分 現打刻：勤務

勤務区分 勤務

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/08 09:00

出勤

退勤 現打刻：2023/11/08 18:00

退勤

休憩1（開始） 現打刻：2023/11/08 12:00

休憩1（開始）

休憩1（終了） 現打刻：2023/11/08 13:00

休憩1（終了）



深夜休憩（開始） 現打刻：—

深夜休憩（開始）

深夜休憩（終了） 現打刻：—

深夜休憩（終了）

申請理由

休日出勤。  
11/10に振替休日取得予定。

戻る

確認

# 休日出勤



⑨「登録」をタップ ⇒ ⑩登録が完了となります

⑨ 勤怠申請確認

日付 2023/11/08

お仕事

---

勤務区分 現打刻：勤務  
勤務

---

出勤 現打刻：[出社] 2023/11/08 09:00

---

退勤 現打刻：2023/11/08 18:00

---

休憩1（開始） 現打刻：2023/11/08 12:00

休憩1（終了） 現打刻：2023/11/08 13:00

---

休憩2（開始） 現打刻：—

} }

---

申請理由 休日出勤。  
11/10に振替休日取得予定。

[戻る](#) [登録](#)



⑩

[▼メニュー](#)

こんにちは、テスト 藁谷 さん | ログアウト |

勤怠申請処理が完了しました。

[スケジュール一覧へ戻る](#)

■申請に基づき、通常の給与単価で給与計算を行います。

■振替休当日

別途、休暇申請をいただく必要はありません。

■振替休の取得がない場合

派遣先指揮命令者（承認者）に、  
申請日を【休日出勤】として設定いただき、  
割増計算のうえ給与計算を行います。



### ■ 精算が必要な費用が発生した場合・・・

派遣先からの指示を受けた業務都合で、移動交通費など精算が必要な費用が発生した場合、営業担当まで下記内容をご連絡ください

- ・事象発生日
- ・内容、経緯
- ・精算が必要な金額

### ■ 制定日：2023年10月1日

勤怠・休憩・退勤・有給申請の制定

### ■ 改訂日：2023年11月17日

夜間勤務の方の勤怠打刻・休憩時間の申請方法を一部変更  
休日出勤時の申請方法（振替休取得の申請）の制定