

障がいのある求職者に向けた 事前の業務トレーニングから就職を目指すモデル事業

鉄道関連整備事業 勤怠入力 業務マニュアル

本マニュアルは、障がい福祉事業所等による実践的な就労支援への活用及び企業等による障がい者雇用促進ための利用を目的として作成しております

2025/3/18

Supported by  日本 THE NIPPON
財団 FOUNDATION












 福岡県
Fukuoka Prefecture

事務局：特定非営利活動法人セルフセンター福岡
事業協力：西日本鉄道株式会社
社会福祉法人さつき会
株式会社総合キャリアトラスト

本書について

本書は、鉄道関連整備事業 車両部の業務について説明しています。

本書の表記について

表記	説明
	業務を実行する上でトラブルや不具合が発生しないように、必ず守ってほしいこと、注意すべきことを記載しています。
	業務を間違いなく、あるいは効率的に実行する上で、念頭に置くべき要点となる内容を記載しています。
	業務上のルールを記載しています。
	参考となる業務知識、あるいは手順に直接関わる内容ではないが、業務を実行する上で知っておくとよい内容について記載しています。
	特定の場面やタイミングで「こんなときはどうする?」という、よくある例外事項について記載しています。
	業務の手順を記載しています。
	手順を行った結果、実行される内容を記載しています。
	画面の名称を記載するときに使用しています。
	画面や書類上の項目などの表示、キーボードのキーを記載するときに使用しています。
	書類名、入力例、メッセージ、語句の強調、本書内での参照先を記載するときに使用しています。
	本書以外のマニュアルを参照するときのマニュアル名の記載で使用しています。

免責事項

本書の内容について、正確な情報を記載するように努めていますが、万一ご不審な点や誤り、記載漏れなどがありましたら、ご連絡ください。

本書の内容は、改良のため予告なく変更される場合があります。

本書の取扱いについて

本書の全部または一部を無断で、複製、複写、配布、配信、転用、改変、ウェブサイトへのアップロード、検索システムへの記録、任意の言語やコンピュータ言語へ変換するなどの行為は固く禁止します。

目次

1章	勤怠入力の業務.....	4
1.1	勤怠入力.....	4










1章 勤怠入力の業務

勤怠管理および有給休暇の残数管理等を行います。

8時50分より就業開始となります。9時頃に1階に置いている勤怠簿を事務所へ回収します。

1.1 勤怠入力

業務概要

 概要	日報をとりまとめ、勤怠入力する。
 目的	勤怠管理し給与計算を行う。有休の残日数を明示する。
 ルール	<ul style="list-style-type: none">● 前日分の勤怠を翌日に入力する● 翌月3日締め
 注意	<ul style="list-style-type: none">● 翌月3日締めだが、課長・部長の承認が必要なため1日など早い段階で完成する必要がある● 作業日報からの入力については課長や部長の確認が入らないため「〇〇」書類での各従業員との相互確認を行う必要がある
 ポイント	<ul style="list-style-type: none">● 就労所属ごとに入力画面が分かれている（6グループあり）
 発生タイミング	入社後
 作業時間	—
 使用ツール	<ul style="list-style-type: none">● 勤怠実績代理入力（就労・プロジェクト管理システム）
 書類	<ul style="list-style-type: none">● 作業日報（紙）：業務内容・就労時間が記載された紙。従業員自らが毎日手書きで記入● 年次有給休暇・特別休暇願（紙）：従業員自らが休暇願の際に手書きで記入「年次有給カード」と呼ばれている。従業員の有給付与のタイミングで印刷発行（4月もしくは10月）● 勤怠確認表（紙）● 勤務状況表（紙）

業務フロー

入社後、前日の作業日報がとりまとめられているので、整理して入力を開始します。

▼手順1 「作業日報」を就労所属ごとに分けてクリップ留めします。

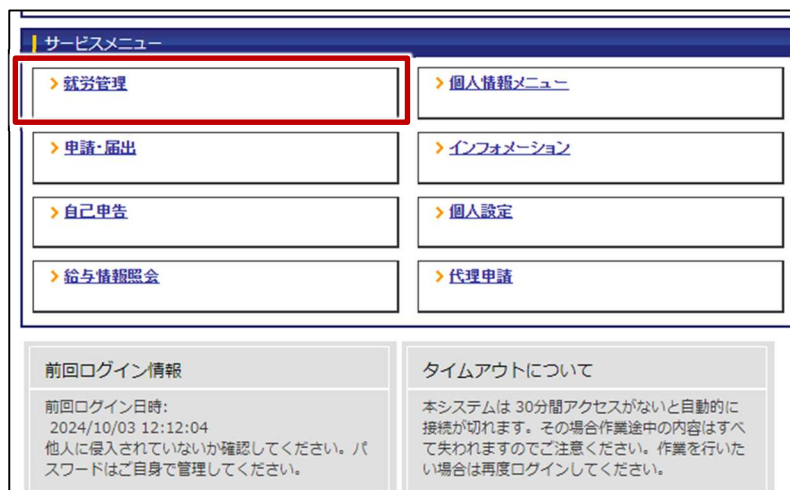


参考

勤労所属の種類

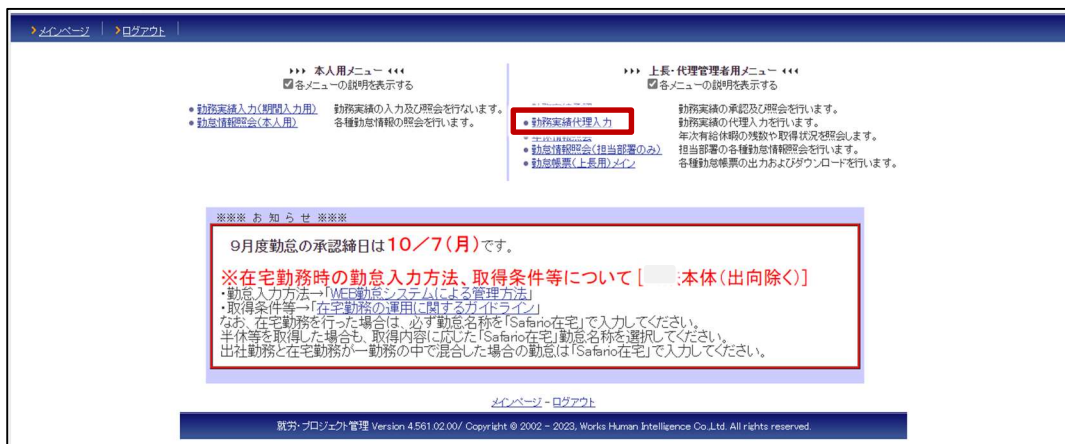
- 第一職場
- 第二職場
- 第三職場 A
- 第三職場 B
- 特修職場
- 整備職場

▼手順2 就労・プロジェクト管理システムの [サービスマニュー] で [就労管理] をクリックします。



▶▶ 就労管理のメニューが表示されます。

▼手順3 [勤務実績代理入力] をクリックします。



▶▶ 《勤務実績代理入力》画面が表示されます。

▼手順4 [勤労所属] をクリックし、リストから勤怠入力する勤労所属を選択します。

勤務実績代理入力

●対象データを検索する条件を指定してボタンを押してください。

勤労所属 [] 職場

勤務実績の値 [0] 時間 条件なし

対象者並び順 []

個人ごとの期間 []

●上記の検索条件を指定してボタンを押してください。

未提出(代理入力) []

全てをチェック []

勤労所属を選択

社員	勤務名称	所定労働時間	休憩時間	実働時間	法定内時間外時間	法定外時間外時間	休出法定時間	休出深夜時間	遅刻時間	早退時間	愚問時間	遅退時間	代休	夜勤	年末	手当	年給	手当
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18:20	176.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00
31	公務: 28回 普通出勤(勤務): 154回 社休: 28回 会社指定休暇: 7回	1288.00	128:20	1232.00	0.00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0.00	0.00	0.00

全てをチェック []

▶▶ 選択した勤労所属の社員が下に一覧表示されます。

- ▼手順5 漏れなく入力するため、手順1の「作業日報」を「社員情報」の上から順になるように並び変えます。

勤務実績代理入力

●対象データを検索する条件を指定してボタンをクリックしてください。

検索基準日 2024年10月2日
 就労所属 [] 現場
 承認状況 条件なし(全件対象)
 勤務実績の値 [1] 早残時間(125) の値が、0 時間 条件なし
 対象者並び順 氏名コード順

個人ごとの期間合計を表示 日ごとの対象者合計を表示

●上記の検索条件に合致する個人ごとの期間合計情報
 未提出(代理入力可能)であるデータの背景色: [] 1 成に
 全てをチェック[チェッククリア]

「作業日報」をこの順に並び変える

社員情報	社員	勤務名称	所定労働時間	休憩時間	実働時間	法定内時間外時間	法定時間外時間	休出時間	法定休出時間	深夜時間	遅刻時間	早退時間	育児時間	介護時間	代休時間	夜勤手当	夜勤手当	年末手当	未当	手当
山田 太郎	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
田中 花子	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
佐藤 一郎	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
鈴木 健二	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
高橋 美咲	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
渡辺 隆夫	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
小林 真由美	10/31	公休: 4回 普通出勤(勤務): 22回 社休: 4回 会社指定休暇: 1回	184.00	18.20	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
山本 誠	10/31	公休: 28回 普通出勤(勤務): 154回 社休: 28回 会社指定休暇: 7回	1288.00	128.20	1232.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

全てをチェック[チェッククリア]

- ▼手順6 勤怠入力する社員の行の「詳細▶」をクリックします。

勤務実績代理入力

本日は2024年10月3日(木)です。

●表示対象者: [] << 前の対象者へ 次の対象者へ >>
 ●2024年10月 [] ~ 2024年10月31日(木) >>
 この期間はまだ本人が勤務実績を送信していません。本人に代わって勤務実績を入力し、送信することができます。
 対象者選択画面に戻るには、「戻る」ボタンをクリックしてください。
 「計算」ボタンを押すと、入力された内容に基づいて各種の数値が自動計算されます。

2024年9月1日(日)~2024年9月30日(月)の勤務実績は、最終承認されています。

承認者情報 []
 日次承認 []

← 戻る 計算 ※ 一時保存 送信 → 印刷用表示

日次承認状況: 一時保存済み [] 入力完了 [] 確認済み [] 日次で取崩 [] 修正依頼中 [] ロック解除 []
 勤務実績状況: 差異 [] 提出を取消 []
 全てをチェック[チェッククリア]

社員	勤務名称	始業・終業時刻	所定労働時間	休憩時間	実働時間	法定内時間外時間	法定時間外時間	休出時間	法定休出時間	深夜時間	遅刻時間	早退時間	育児時間	介護時間	代休時間	夜勤手当	夜勤手当	年末手当	未当	手当	備考欄(時間外理由等)	状況	確認者	
10/1	普通出勤(勤務)	8時50分 ~ 17時40分	8.00	0.50	8.00																	修正依頼	入力済	
10/2	普通出勤(勤務)	8時50分 ~ 17時40分	8.00	0.50	8.00																	修正依頼	入力済	
10/3	普通出勤(勤務)	当日 8時50分 ~ 17時40分	8.00	0.50	8.00																	保存/完了	-	
10/4	普通出勤(勤務)	当日 8時50分 ~ 17時40分	8.00	0.50	8.00																	保存/完了	-	
10/5	社休																					保存/完了	-	
10/6	公休																					保存/完了	-	
10/7	普通出勤(勤務)	当日 8時50分 ~ 17時40分	8.00	0.50	8.00																	保存/完了	-	

▶▶ 《勤務実績代理入力》画面が表示されます。

▼手順7 「作業日報」を元に「勤務名称」などの情報を入力します。

通常の時間内勤務（日報の「作業時間」が8時間）の場合

「勤務名称」を「普通出勤(E勤務)」とします。
 「始業・終業時刻」は初期値で「8時50分～17時40分」が入力されています。
 【就労時分】と異なっている場合は変更します。



午前半休（日報の「作業時間」が4.3時間）の場合

「勤務名称」を「午前半休」とします。
 「始業・終業時刻」は「13時20分～17時40分」と自動入力されます。

午後半休（日報の「作業時間」が3.7時間）の場合

「勤務名称」を「午後半休」とします。
 「始業・終業時刻」は「8時50分～12時30分」と自動入力されます。

時間外勤務（日報に「時間外」時間の記入あり）の場合

- 「始業・終業時刻」を日報の【就労時分】にあわせて入力します。

ポイント📌

日報の【就労時分】の記載

就労時分に時間外の時間（17:50～）を記載している方もいます。

その場合、始業は8:50とみなし、終業時刻のみ変更してください。

- [時間外理由等] を入力します。

ポイント

時間外理由の例

工程進捗調整、外部出張作業、技能講習受講、打合せ、事務処理のため、台車搬入のため、工場巡回、運転 等

- 8 時間を超える勤務では 60 分以上休憩が必要となるため、[所定外休憩時間] に日報で [所定外休憩時間] を選択、[時間帯] に「休憩時間①」に記載の時間帯を入力し、休憩を 10 分追加します。

出張（「出張命令簿」や日報に記載）の場合

[勤務名称] で [出張] を選択します。

ポイント

日帰り出張の場合は「出張」の入力はいりません。

作業日報上で普通出勤なのか外部出張作業なのか判断できない場合は普通出勤と入力してください。

休日出勤（土日祝に 8 時間以上勤務）の場合

課長に休日出勤としてつけるか、振替休日を取得する予定があるかを確認してから入力します。

- [勤務名称] を以下のように入力します。

出勤の扱い	曜日	初期勤務名称	勤務名称の入力
休日出勤	土	社休	休日出勤
	日	公休	法定休出
	祝	会社指定休暇 会社指定休暇(時短)	指定休暇出勤 指定休暇出勤(時短)
振替	土	社休	振替休日
	日	公休	振替休日(法定休日)
	祝	会社指定休暇 会社指定休暇(時短)	指定休暇出勤・会社指定休暇 指定休暇出勤・会社指定休暇(時短)

- 振替とする場合は、あわせて [振替出勤・振替休日] の [振替日] と [指示日] を入力します。

注意 

社休・公休に出勤して振替をする場合、振替休日は土曜日を起算日とする同一週内に取得する必要があります。※社内取決

会社指定休暇に出勤して振替を行う場合、会社指定休暇は同月内に取得する必要があります。

こんなときは 

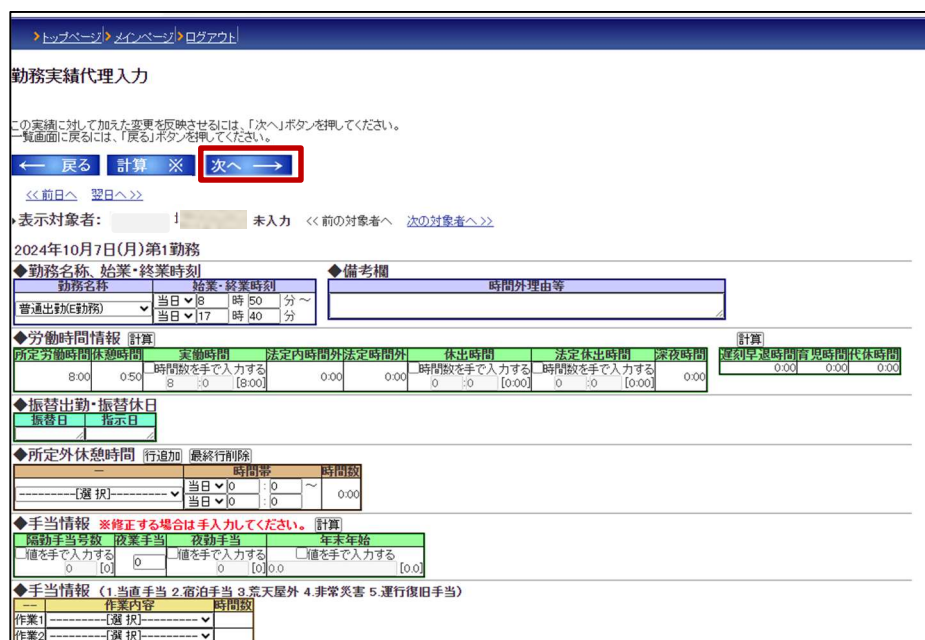
作業日報の文字が読み取れない場合、手当などが生じる場合

上長に相談のうえ対応します。

後の工程で確認者はいないので、分からないところは自己判断せず確認するようにします。

手順8

入力が終わったら [次へ] をクリックします。



勤務実績代理入力

この画面に対して加えた変更を反映させるには、「次へ」ボタンを押してください。
一覧画面に戻るには、「戻る」ボタンを押してください。

← 戻る 計算 ※ **次へ** →

<< 前日へ 翌日へ >>

表示対象者: [] 未入力 << 前の対象者へ 次の対象者へ >>

2024年10月7日(月)第1勤務

◆勤務名称・始業・終業時刻

勤務名称	始業時刻	終業時刻	備考欄
普通出勤(勤務)	当日 8 時 50 分	当日 17 時 40 分	時間外理由等

◆労働時間情報 (計算)

所定労働時間	休憩時間	実働時間	法定内時間外	法定時間外	休出時間	法定休出時間	深夜時間	遅刻	早退	時間外	代休	休出
8:00	0:50	8:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

◆振替出勤・振替休日

振替日	指示日

◆所定外休憩時間 (行追加) (最終行削除)

時間帯	時間数
[選択]	当日 0 : 00 ~ 0:00
[選択]	当日 0 : 00

◆手当情報 ※修正する場合は手入力してください。(計算)

補給手当	残業手当	夜勤手当	年末年始
欄を手で入力する [0]	欄を手で入力する [0]	欄を手で入力する [0]	欄を手で入力する [0]

◆手当情報 (1.当直手当 2.宿泊手当 3.荒天屋外 4.非常災害 5.運行復旧手当)

作業内容	時間数
作業1 [選択]	
作業2 [選択]	

▶▶ 確認画面が表示されます。

手順9

内容に問題がなければ [入力完了] をクリックします。

誤りがある場合は [←修正] をクリックして入力をやり直します。

[保存] をクリックすると、入力中の情報を一時保存できます。

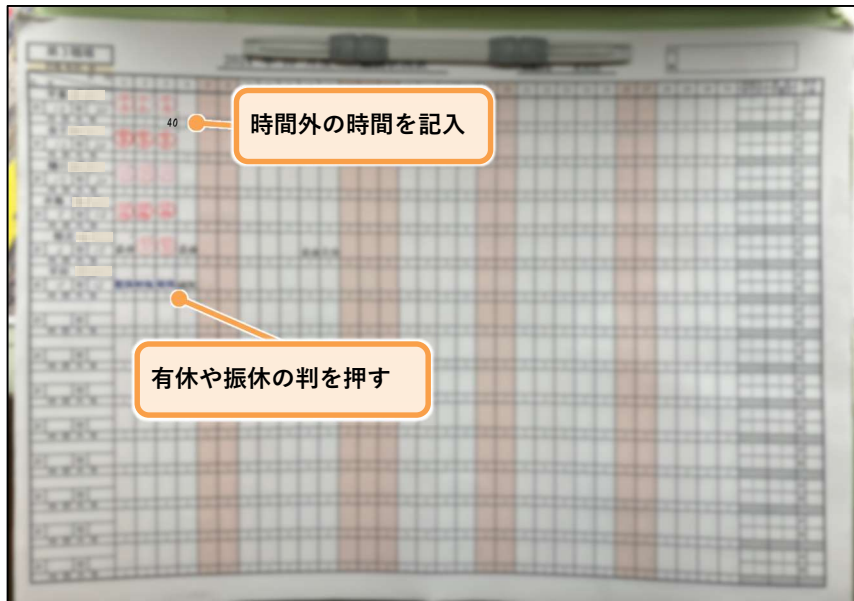
▶▶ 該当日の勤怠入力が完了します。

- ▼手順10 次の勤怠について手順6~9を繰り返し、手元の日報すべてについて入力したら、「勤務実績代理入力」画面で「送信」をクリックします。

社員	勤務名称	始業-終業時刻	所定労働時間	休憩時間	実働時間	法定内時間外	法定外時間外	休出時間	法定休時間	深夜時間	遅出時間	早退時間	振替時間	代理時間	夜勤手当	夜勤手当	年末年始	手当	振替日	指示日	備考欄(時間外理由等)	状況	確認者
10/11	普通出勤(勤務)	08時50分~17時40分	8:00	0:50	8:00																	修正依頼	入力済
10/2	普通出勤(勤務)	08時50分~17時40分	8:00	0:50	8:00																	修正依頼	入力済
10/3	普通出勤(勤務)	当日 8時50分~17時40分	8:00	0:50	8:00																	保存/完了	-
10/4	普通出勤(勤務)	当日 8時50分~17時40分	8:00	0:50	8:00																	保存/完了	-
10/5	社休																					保存/完了	-
10/6	公休																					保存/完了	-
10/7	普通出勤(勤務)	当日 8時50分~17時40分	8:00	0:50	8:00																	保存/完了	-

▶▶ 上長に承認依頼が送信されます。

- ▼手順11 有休や振休がある場合は、「勤怠確認表」に「半休」や「振休」の判を押し、時間外がある場合は時間を書き加えます。



こんなときは？

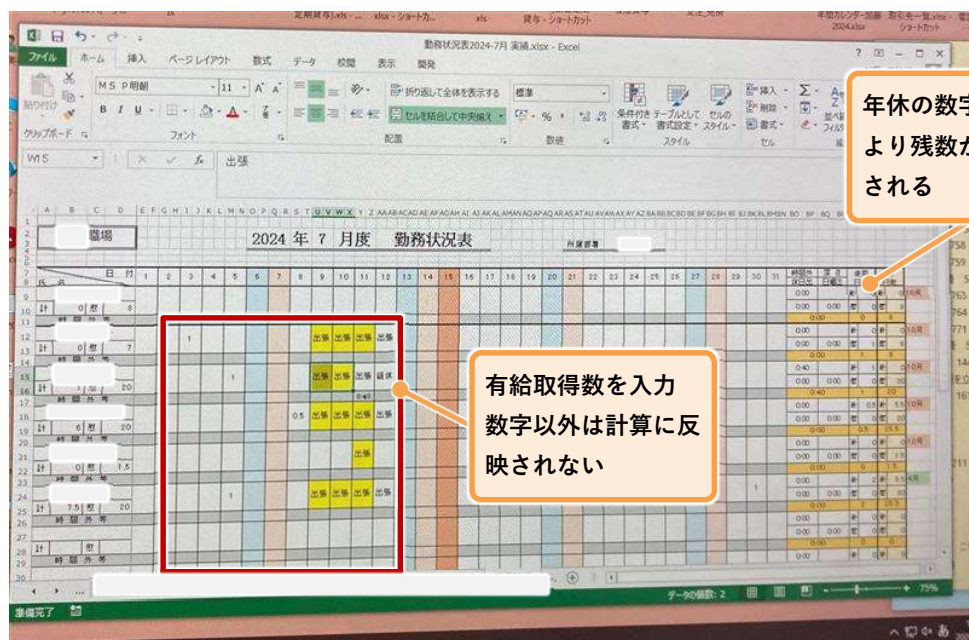
作業日報の未提出がある場合

「〇〇さん●／●(日付)日報お願いします」と付箋に記入し貼りつけます。



※ 月末など勤怠締日が近い場合は、直接担当課長等へ提出を依頼します。

- ▼手順12 有給残日数の確認のため、「勤務状況表」に年休を取得した場合は「1」、半休の場合は「0.5」を入力します。また参考のため出張、振休などを記入します。



ポイント

「年次有給カード」

「年次有給カード」に記載がある場合は事前に入力しておきます。

以上

改訂履歴

改定日	内容
2024/12/12	初版作成
2025/3/18	機密情報保護のため、社名・固有名詞を伏せ字に修正、マスキング処理を実施

鉄道関連整備事業 勤怠入力 業務マニュアル

制作者 株式会社総合キャリアトラスト

株式会社フィンテックス

問い合わせ先 arg_model@cam-com.jp



本マニュアルはソーシャルコンパスが作成、提供しております。

2024年12月12日 第1版制作

©2024 Social Compass