

	各部	人事総務部		システム	詳細
		人事課	給与課		
残業申請・休暇申請	<div><div>◆残業・休暇 予定発生(随時)</div><div>1 残業・休暇申請 書の作成</div><div>2 承認</div><div>3 保管</div></div>				<div>【作業】</div> <div>1.従業員は、残業及び有給休暇・代休について、それぞれ残業申請書、休暇申請書を作成し、事前に担当課長に提出する。</div> <div>2.課長は、従業員から提出された事前の残業申請書、休暇申請書を査閲し、妥当である場合は残業を許可する。</div> <div>3.各申請書は、月末まで申請書保管BOXで保管する。</div>
	<div><div>◆月初</div><div>4 タイムカードの 提出</div><div>5 承認</div><div>6 申請書の送付</div><div>7 受領確認</div></div>				<div>【作業】</div> <div>4.全従業員は、月初に勤務時間、残業及び有給休暇・代休について実態を記録したタイムカードを必要事項の補記の上担当課長に提出する。タイムカードと実際の勤務時間の相違について修正登録をしていた場合は、当月分の勤怠修正確認書を勤怠情報システムから印字し、タイムカードに添付する。</div> <div>5.各部門課長は、課員から提出されたタイムカードと各申請書を査閲する。残業や遅早の申請時間が実態と整合しており業務から見て妥当であることを確認し、タイムカードの補記箇所に押印し残業申請書に承認印を押す。勤怠修正確認書がある場合は、事由が妥当であることを確認し、勤怠修正確認書にも承認印を押す。</div> <div>6.部課長の承認後、各課庶務担当者は残業申請書、休暇申請書、タイムカードが全員分揃っているかを確認し、束ねて人数を帯に記して人事総務部に送付する。</div> <div>7.人事総務部受付担当者は、各課担当者よりタイムカード、残業申請書、休暇申請書、勤怠修正確認書を受領する。帯に記された人数を部署一覧表と照合して問題がなければ、部署一覧表にチェックマークを付けて受領者印を押印する。受領した束はキャビネットに一時保管する。</div>
勤怠関連提出書類のチェック			<div><div>1 ページから A</div><div>8 システムデータ 内容照合</div><div>9 部門別勤怠 集計表出力</div><div>10 書面不備 チェック</div><div>11 保管</div></div>		<div>【作業】</div> <div>8.給与課担当者は、所定のキャビネットから各部の残業申請書、休暇申請書、タイムカード、勤怠修正確認書を取り出し、システムとの整合チェックを行う。残業申請書、休暇申請書の日付・時間をシステムの勤怠データと照合し、申請の漏れ、食い違いがないかどうかを確認する。タイムカードと勤怠修正確認書については押印を確認し、勤怠情報システムの修正履歴とも照合して、正しく修正がなされているかどうかを確認する。</div> <div>9.部課員全員のチェック完了後、勤怠情報管理システムから部門別勤怠集計表を出力する。</div> <div>10.人事部担当者は、部門別勤怠集計表と残業申請書、休暇申請書を照合し、枚数、時間、日付、従業員番号、従業員名の一致及び残業申請書と休暇申請書の課長承認を確認のうえ、残業申請書と休暇申請書の給与課担当者確認欄に確認印を押印し、部門別勤怠集計表の各確認項目にチェックマークを入れる。タイムカードについては部門別勤怠集計表と勤務時間・残業時間の各合計を照合し、右下隅の担当者印欄に確認印を押印する。</div> <div>11.部門別勤怠集計表、残業申請書、休暇申請書、タイムカードを部課毎にホルダーにセットし、全部署分が揃うまで施錠可能な一時保管用キャビネットに保管する。</div>
			<div><div>◆勤怠締め日 前日</div><div>12 督促</div></div>		<div>【作業】</div> <div>12.給与課担当者は期限前日までに勤怠関連書類未提出の部署がある場合は担当部課長に連絡し、確認する。</div>
督促					

