

# 総務部よりお願いとお知らせ



## 勤怠クラウド

### ● クラウドの入力もれに注意

特に週末や月末最終日の入力もれが多発！必ず確認をお願いします

#### 確認手順 1

株式会社トーコー  
タイムレコーダ  
勤務実績照会  
申請処理  
出退勤時刻申請  
休暇申請  
出張申請  
振替休日出勤申請

勤務実績照会を開く

月末最終日に  
確認をしてね



総務部キャラクター  
そうオウムちゃん

#### 確認手順 2

| 日        | 時間           | 入力状況            |
|----------|--------------|-----------------|
| 1/24 (月) | 8時30分 ~ 7:00 | 21:30 5:30 0:00 |
| 1/25 (火) | 8時30分 ~ 6:30 | 22:00 6:30 0:00 |
| 1/26 (水) | 8時30分 ~ 7:00 | 21:00 7:00 0:00 |
| 1/27 (木) | 8時30分 ~ 7:00 | 未入力 (ピンク色)      |
| 1/28 (金) | 8時30分 ~ 7:00 | 2 0:00 0:00     |
| 1/29 (土) | 休日勤務         |                 |
| 1/30 (日) | 休日勤務         |                 |
| 1/31 (月) | 8時30分 ~ 7:00 |                 |

ピンク色の箇所は  
未入力のサイン

### ● 休日を含む連続休暇の入力方法

休暇申請を「期間入力」にするケースの注意点

#### 《間違った入力例》

事由: ☒ 有給休暇 ☐ その他休暇 ☐ 自宅待機  
申請 1  
期間: 5 令和 4 年 2 月 10 日 (木) ~ 5 令和 4 年 2 月 15 日 (火) (6日間)  
連絡先: 休日も「有給休暇」として計算してしまいます。必ず休日を含まないように入力をしてください。  
備考:

本当は3日なのに  
6日と計算してしまうよ



正しくは  
2/10と  
2/14~2/15と  
2回に分けて入力

### ● 休暇・振替休日出勤・宿泊申請後に変更があった場合

変更後の日程で申請をし、備考欄に「〇/〇分 日程変更」と入力



正確な勤務管理ができるようご協力をお願いします

## ● 土日祝日前の深夜残業について

深夜割増と休日割増の間違えが多いケースです

**申請1**

事由: ☒ 出退勤時刻入力

日付: 5 令和 4 年 2 月 25 日 (金)

打刻: ☒ 出勤 ☐ 退勤  
7:00

24:30まで勤務のケース

| 日付    | 曜日 | 勤務体系   | 事由 | 出勤時刻 | 退勤時刻  | 割増時間外 | 深夜時間外 | 休日時間外 | 休日深夜 |
|-------|----|--------|----|------|-------|-------|-------|-------|------|
| 2月25日 | 金  | 8:30開始 |    | 7:00 | 24:30 | 6:00  | 2:30  |       |      |
| 2月26日 | 土  | 休日勤務   |    |      |       |       |       |       |      |

**申請2**

事由: ☒ 出退勤時刻入力

日付: 5 令和 4 年 2 月 25 日 (金)

打刻: ☐ 出勤 ☒ 退勤  
24:30

修正後のケース

| 日付    | 曜日 | 勤務体系   | 事由 | 出勤時刻 | 退勤時刻  | 割増時間外 | 深夜時間外 | 休日時間外 | 休日深夜 |
|-------|----|--------|----|------|-------|-------|-------|-------|------|
| 2月25日 | 金  | 8:30開始 |    | 7:00 | 24:30 | 6:00  | 2:00  |       |      |
| 2月26日 | 土  | 休日勤務   |    |      |       |       |       |       | 0:30 |

修正は担当部長がしますが連絡不要

修正すると

間違えの多い日報の記入例



実勤務時間を間違えるとお客様の訂正印が必要

| 契約時間 | 8 時 30 分       | ～  | 17 時 30 分 | 実勤務時間     | 7 時 00 分 | ～ | 24 時 30 分 |
|------|----------------|----|-----------|-----------|----------|---|-----------|
| 時間外  | 平日割増 6 時間 00 分 | ・  | 平日深夜      | 2 時間 30 分 | 宿        | 有 | 無         |
|      | 休日勤務           | 時間 | 分         | ・         | 休日深夜     |   |           |

修正前のクラウドを見て記入すると間違えに!!

正しい日報の記入例

| 契約時間 | 8 時 30 分       | ～  | 17 時 30 分 | 実勤務時間     | 7 時 00 分 | ～ | 24 時 30 分 |
|------|----------------|----|-----------|-----------|----------|---|-----------|
| 時間外  | 平日割増 6 時間 00 分 | ・  | 平日深夜      | 2 時間 00 分 | 宿        | 有 | 無         |
|      | 休日勤務           | 時間 | 分         | ・         | 休日深夜     |   |           |

## ● 勤怠クラウドシステムの日付変更時刻は27時（午前3時）です

日付変更時刻を超える（27時）または早まる（午前3時）になった場合の注意点とは

ケースA 開始時刻2:30

**申請1**

事由: ☒ 出退勤時刻入力

日付: 5 令和 4 年 2 月 11 日 (祝)

打刻: ☒ 出勤 ☐ 退勤  
2:30

理由: 開始時刻 2/11 2:30

ケースB 終了時刻27:30

**申請1**

事由: ☒ 出退勤時刻入力

日付: 5 令和 4 年 2 月 14 日 (月)

打刻: ☐ 出勤 ☒ 退勤  
27:30

理由: 終了時刻 2/14 27:30

! 日付・時間を必ず入力

…翌月初に日報と付け合わせをして修正します…

|      | 日付    | 曜日 | 勤務体系   | 事由 | 出勤時刻  | 退勤時刻  | 割増時間外 | 深夜時間外 | 休日時間外 | 休日深夜 | 備考              |
|------|-------|----|--------|----|-------|-------|-------|-------|-------|------|-----------------|
| ケースA | 2月10日 | 木  | 8:30開始 |    | 26:30 |       | 0:00  | 0:00  |       |      | 開始時刻 2/11 2:30  |
|      | 2月11日 | 祝  | 休日勤務   |    |       | 20:00 |       |       | 0:00  | 0:00 | 開始時刻 2/11 2:30  |
|      | 2月12日 | 土  | 休日勤務   |    |       |       |       |       |       |      |                 |
| ケースB | 2月13日 | 日  | 休日勤務   |    |       |       |       |       |       |      |                 |
|      | 2月14日 | 月  | 8:30開始 |    | 3:00  |       | 0:00  | 0:00  |       |      | 終了時刻 2/14 27:30 |
|      | 2月15日 | 火  | 8:30開始 |    |       | 3:30  | 0:00  | 0:00  |       |      | 終了時刻 2/14 27:30 |



24時以降は  
25時・26時と  
入力してね



クラウド申請の取消は担当部長へ連絡してください



## 日報



郵便事情により以前より配達に日数がかかるようになりました。  
着任先の方の印鑑をいただけない時は  
コピーを送付してください。

日報の到着は

月初3日以内の到着を目安にご協力をお願いします



### ● 日報の記入を省略する方が散見されます

お客様にご印鑑をいただく大切な書類です。記入漏れのないよう再確認をしてください。

| 御中     |                               | 運行管理指図書・報告書  |                |
|--------|-------------------------------|--------------|----------------|
| お得意様確認 |                               | 年 月 日 曜日(天気) |                |
| 責任者    | 印                             |              |                |
| 発着時間   | 行先                            | ご使用者名        | 人数             |
| ： ～    | 出勤したが運行が無かった場合                |              |                |
| ： ～    | 「運行なし」または「社内待機」と記入            |              |                |
| ： ～    |                               |              |                |
| ： ～    | 自宅待機の場合(お客様承諾の上)              |              |                |
| ： ～    | 「自宅待機」と記入し印鑑をいただく             |              |                |
| ： ～    |                               |              |                |
| ： ～    | 記入を省略や訂正をするとお客様へ確認            |              |                |
| ： ～    | もしくは印鑑をいただくことになります            |              |                |
| ： ～    |                               |              |                |
| ： ～    |                               |              |                |
| ： ～    |                               |              |                |
| 契約時間   | 8時00分 ～ 17時00分                | 実勤務時間        | 8時??分 ～ 17時??分 |
| 時間外    | 平日割増 時間 分 ・ 平日深夜 時間 分 宿 有 ・ 無 |              |                |
| 休日勤務   | 時間 分 ・ 休日深夜 時間 分 泊            |              |                |

日報は1日(月初)が一番上  
月末が下になるよう重ねてください

給油レシート  
このあたりに  
縦にのり付け  
してください

上すぎたり、横向きだと  
文字が隠れてしまうよ

10万キロ代の  
桁を省略しない

管理番号 距離 給油

23456 km ガソリン

123488 km 軽油

km オイル

給油レシート

このあたりに  
縦にのり付け  
してください

上すぎたり、横向きだと  
文字が隠れてしまうよ



時間を記入する際、正しくわかりやすい数字を書くよう心がけてください



## 諸届

### ● 住所・個人電話・メールアドレス・扶養家族などに変更があった場合

必要書類をお送りしますので速やかに総務部まで連絡をしてください

### ● 郵便物が誤配送にならないよう転居の際は正確な住所の届け出を

特に集合住宅に転居の際は、必ず建物名と部屋番号を正確に記入してください

## 経費

### ● 立替えた支払の精算について

日報と一緒に送る時は  
一番上にしてください



※領収書同封用

2019.4版 神トコー

この申請書1枚で  
日数に関係なく複数枚の  
レシートの精算ができます

精算金額の紛失混入防止のため  
枚数と総額を必ず記入してください



レシートは品目ごと  
日付順でまとめてください

## ！ 注意

領 収 書 2019.4版 神トコー

株式会社 トーコー 御中

金 額 百 円

内訳

この用紙はレシートが無い時の  
領収書です。  
注意して使用してください。

上記領収致しました。 年 月 日

社員No. \_\_\_\_\_

着任先 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ (印)

|       |   |    |    |    |
|-------|---|----|----|----|
| 経理処理日 |   | 検印 | 担当 | 承認 |
| 総 額   | ¥ |    |    |    |
| 科 目   | ¥ |    |    |    |
| 目     | ¥ |    |    |    |
| 仮払消費税 | ¥ |    |    |    |

※本枠内は記入しないでください。

年 月 日

品 名 駐車場代・洗車代 5枚 社員No. \_\_\_\_\_

着任先 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ (印)

|       |   |    |    |    |
|-------|---|----|----|----|
| 経理処理日 |   | 検印 | 担当 | 承認 |
| 総 額   | ¥ |    |    |    |
| 科 目   | ¥ |    |    |    |
| 目     | ¥ |    |    |    |
| 仮払消費税 | ¥ |    |    |    |

【できるだけ月末に一括精算をお願いします】



## 総務部だより

### ● 2021年秋から発行した季刊誌『総務部だより』ご覧になりましたか

皆様に関するスケジュールのお知らせなどが中心の紙面となっています。

※HP内社員掲示板からもご覧いただけます



写真やイラストを募集中  
お待ちしております!!

