

【講師用簡易版】Web勤怠システム

2023/3/27

※詳細の操作説明はP8以降の総合マニュアルを参照ください

1.登壇時、登録必要な内容

【必ず登録いただきたい事】

- ①打刻
- ②勤怠登録
- ③日報登録
- ④月次申請

こちらが揃っていないと正しくお支払いができません。

登録漏れ、登録間違いが多発しております！
改めてご確認くださいませ！

【必要に応じて登録いただきたい事】

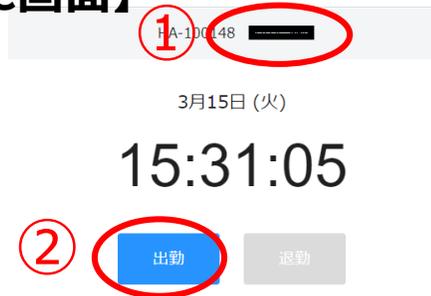
- ・イレギュラー交通費申請
※講師志願書記入以外の校舎へ出勤した場合

※入力に不備があり、ご入金内容が実際と異なる場合は次月以降で調整となります。
※締め日は10日となります。締め日には「月締申請 (P22)」のご対応もお願いします。

1. 打刻

【ログイン】 【出勤時】

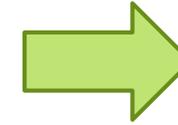
【PC画面】



【スマホ・アプリ画面】



1. ブラウザにてサイトへアクセス
2. ログインIDとパスワードを入力



お持ちのスマートフォンから
QRコードを読み取ってください

<https://f.ieyasu.co/athuman/login>

【出勤時】

ログインすると左記の画面となります。

3. 自身の名前が表示されているか確認
4. 出勤ボタンを押す。（出勤状態を確認）

【退勤時】

5. 退勤ボタン③を押す（退勤状態を確認）



2. 勤怠登録

- ・ 勤務区分は下記の中から選択ください。

勤務区分種類	選択基準	備考
未出勤	出勤していない日	※初期登録は「未出勤」となっています。
出勤日（出勤）	「通学クラス」での登壇	
出勤日（テレワーク）	「ZOOMクラス」での登壇	

※講師志願書記入以外の校舎へ出勤した場合は、“イレギュラー交通費申請（P15）”が必要です。
「経費」「備考」の欄に下記を入力ください。

====

①経費：発生する交通費を入力。

申請は「往復費用」「現金価格」で申請ください。

※交通費は差額ではなく、1日分の合計を申請してください

※宿泊の場合も上記に合算して申請ください（契約校舎への出勤であっても、交通費+宿泊費の合算値で申請）

②備考：経路ほか、行先などをご記入ください（例：立川駅—新宿駅）

====

3. 日報登録

●登録内容は「通学クラス」「ZOOMクラス」のどちらの登壇かで選択ください。

登壇クラス	取引先	プロジェクト
「通学クラス」での登壇	➔ 20_社会人事業部	(数字6桁)_HAA〇〇校 ※登壇した校舎を選択ください
「ZOOMクラス」での登壇	➔	011002_2校舎以上 (HAA教室)

●業務分類は下記の中から選択ください。

登壇内容	選択基準
「メイン講師」での登壇	「1_講義」 「1_講義1」
「サブ講師」での登壇	「1_講義」 「2_講義2」

4.月締申請（報酬確定）

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

ヒューマンアカデミー 株式会社
test申請者 ▼

2022/01/24 管理者より ★重要なお知らせ★「IEYASU」は「HRMOS勤怠 by IEYASU」に変わります

2021/10/09 管理者より <お知らせ>アラート通知メール配信開始（10/11～）

2021/07/06 管理者より 注意！打刻後に勤怠から勤怠区分も指定

2021/05/11 管理者より FAQサイト公開しました。 ※困ったときはこちら

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理	test 1次承認	test 2次承認

2022年03月度

PDF出力 一括申請 月締申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	イレギュラー 交通費	経路(例:大宮-新宿)	申請承認	日報
11 金	出勤日(出勤)	13:41 13:41	16:00 13:41			申請	日報参照
12 土	未出勤					申請	日報へ
13 日	未出勤					申請	日報へ
14 月	未出勤					申請	日報へ
15 火	出勤日(出勤)	15:40 15:40	17:00 16:28			申請	日報へ

1. 「①日次申請」を選択
2. 自身の稼働が正しいか日報で確認、イレギュラー交通費が正しいか確認する
3. 「②一括申請」を選択 ※校舎担当者より「承認」されると「月締申請」が表示されます
4. 「③月締申請」を選択

※自分の稼働状況が正しいことを確認し『月締申請』をお願い致します。

【講師用】 Web勤怠システム

利用イメージ動画 <https://www.youtube.com/watch?v=-aXCgtgd6Rw>

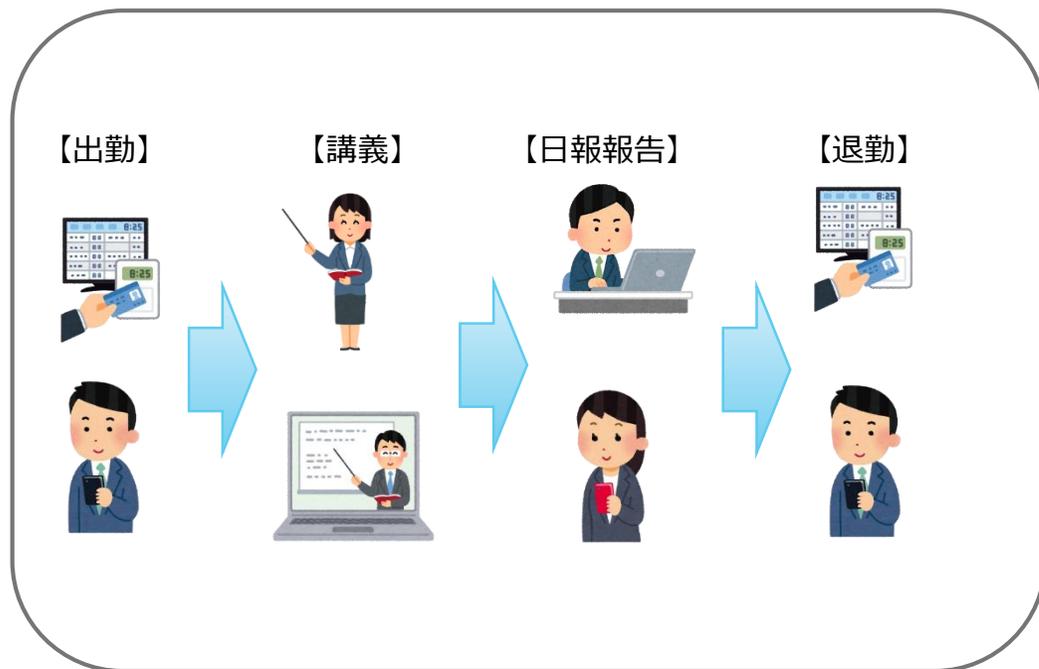


目次

※赤字が基本対応内容です※

1. 一日の流れ
2. 準備
 - 1. パスワード設定
 - 2. アプリの設定
3. 業務で使う機能
 - 1. 勤怠**打刻**
 - 2. 日次**勤怠登録**（交通費算出の元となるデータ）
 - 4. イレギュラー交通費の申請（契約校舎以外での稼働の場合利用）
 - 7. 日次勤怠 勤怠区分 分類表
 - 8. **日報登録**をする（給与計算の元となるデータ）
 - 10. 日報登録 業務分類別（テレワーク、他校舎での講義、講義外の登録について）
 - 12. **月締申請**（給与締め申請）
4. ミスに気づいたら
5. よくある質問にはFAQをご確認ください
6. チェックシート

1. 一日の流れ



【基本的な一日の流れ】

- ①出勤する → 打刻
→ 講義外申請
- ②講義を行う
- ③講義終了後 → 日次勤怠登録
→ 日報登録
→ イレギュラー交通費申請
→ 授業準備給
- ④退勤する → 打刻

2-1. 準備 (パスワード設定)

- ▶ IEYASUのログインパスワード発行を致します。

The image shows two screenshots from the HRMOS system. The left screenshot is the login page with fields for 'ログインID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A red box highlights a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' with a circled '1'. The right screenshot is a form for requesting a password reset, with a 'メールアドレス' field highlighted by a red box and a circled '2'. Below it is a '送信する' button with a circled '3'. An orange arrow points from the circled '1' to the circled '2', and another orange arrow points from the circled '2' to the circled '3'.

【ログインID】

業務委託契約講師の場合
社員コード+生年月日
※例 社員コード: HA1234 生年月日: 19700101
HA1234 19700101
ご不明の場合は、契約拠点にお問合せください。

HRMOS勤怠 事務局 <no-reply@send.ieyasu.co>

To 自分

ヒューマンアカデミー 株式会社

■■■■■様

パスワード再発行の依頼を受け付けました。④

下記アドレスをクリックし、パスワードを再発行してください。
https://ieyasu.co/athuman/reminder/password/change/267481c429aced30e1a97a69617d85ec?company_name=athuman
※クリックしてもページが開かない場合は、ご利用のブラウザにURLを入力してください。

ご不明な点などございましたら、下記の問い合わせフォームからご連絡ください。
<https://ieyasu.co/inquiries/new>

- 1 「①パスワードを忘れた方はこちら」を選択
2. 講師契約締結時のメールアドレスを②へ入力し、「③送信する」
3. 契約メールアドレスへ「パスワード再発行のご案内」が届きます。
4. 新しいパスワードを⑤を入力し、「⑥送信する」を選択。パスワードが変更します



<https://f.ieyasu.co/athuman/login>

←スマホのログインはこちら
※アプリ設定については (2-2)を参考ください

The image shows a form for setting a new password. It has fields for 'メールアドレス' (filled with '■■■■■@athuman.com'), 'パスワード' (with a circled '5'), and 'パスワード(確認用)'. Below the fields is a '送信する' button with a circled '6'. A red box highlights the password fields and the button.

2-2. 準備（アプリの設定） ※ヒューマンアカデミーではブラウザを推奨

勤怠打刻はPC・スマホの「ブラウザ」、「アプリ」にて行うことができます。

本ページは「アプリ」の設定方法になります。



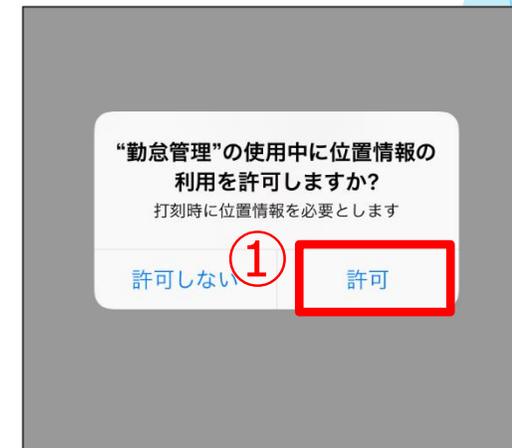
1. 「App Store」または「GooglePlayストア」で「IEYASU」と検索。
「【HRMOS勤怠】 勤怠管理「IEYASU」」が表示されたらダウンロード
2. ダウンロードをしたたら
URL : <https://ieyasu.co/athuman> ※「athuman」を入力
ログイン・パスワードは自身の設定した情報を入力してください
3. 位置情報の利用は「①許可」をお願いします



iPhone



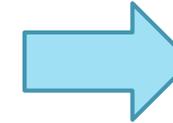
Android



3-1. 勤怠打刻 (PC・スマホ利用)

【ログイン】 【出勤時】

1. ブラウザにてサイトへアクセス
2. ログインIDとパスワードを入力



お持ちのスマートフォンから
QRコードを読み取ってください

<https://f.ieyasu.co/athuman/login>

【PC画面】

① A-100148

3月15日 (火)

15:31:05

② 出勤

退勤

【出勤時】

ログインすると左記の画面となります。

3. 自身の名前が表示されているか確認
4. 出勤ボタンを押す。(出勤状態を確認)

【スマホ・アプリ画面】

HRMOS 勤怠 IYASU

2022/01/24 管理者より
★重要なお知らせ★「IEYASU」は「HRMO...
2021/10/09 管理者より
<お知らせ>アラート通知メール配信開始 (10...

3月15日 (火)

15:27:44

① 出勤

退勤

【退勤時】

5. 退勤ボタン③を押す (退勤状態を確認)

3月15日 (火)

15:35:03

出勤

退勤

③

3-2. 日次勤怠登録（交通費算出の元となるデータ）

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

2022/01/24 管理者より ★重要なお知らせ★「IEYASU」は「HRMOS勤怠 by IEYASU」に変わります

2021/10/09 管理者より <お知らせ>アラート通知メール配信開始（10/11～）

2021/07/06 管理者より 注意! 打刻後に勤怠から勤怠区分も指定

2021/05/11 管理者より FAQサイト公開しました。※困ったときはこちら

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理	test 1次承認	test 2次承認

2022年03月度

【日次勤怠登録について】

1. 勤怠打刻の画面で、「①日次勤怠」を押す
2. 業務を行った日の「②えんぴつマーク」を押す
3. 日次勤怠の画面に切り替わったら「③出勤日（出勤）」を選択
4. 「④登録」を選択

※「オンライン講義」やその他の申請画面は次ページで説明します

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)
13 日	未出勤		
14 月	未出勤		
15 火	未出勤	15:40 15:40	
16 水	未出勤		
17 木	未出勤		
18 金			

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

日次勤怠

登録する 申請する

氏名 test申請者

社員番号 000001

日付 2022/03/15(火)

勤務区分 出勤日(出勤)

出勤・退勤時刻
(打刻)

休憩1

休憩2

3-3. 日次勤怠 画面説明

HRMOS 勤怠 by IEVASU

🕒 打刻 📅 日次勤怠 📄 届出

日次勤怠

① 登録する ② 申請する

氏名	test申請者
社員番号	000001
日付	③ 2022/03/15(火)
勤務区分	④ 出勤日(出勤)
出勤・退勤時刻 (打刻)	15:40 ~ <input type="text"/> ☐ 翌日 15:40
休憩1	⑤ 利用しません ☐ 翌日
休憩2	
経費	<input type="text"/> 円
備考	⑥ <input type="text"/>
所属長コメント	
申請承認	未申請

戻る 登録する 申請する

- ① 「登録する」...一時保存で使用
- ② 「申請する」...申請する時に使用
- ③ 日付：申請する日付

④ **勤務区分** (参考：3-8勤怠区分 分類表)
未出勤...出勤していない日
出勤日(出勤)...通常講義、他校舎での講義
出勤日(テレワーク)...オンライン講義などで働いた時に選択

- ⑤ **経費**：契約校舎以外に行った時、交通費が発生したら記入
- ⑥ **備考**：契約校舎以外へ行った際の、交通経路や行き先などを記入
(参照：3-5イレギュラー交通費)

3-4.イレギュラー交通費の申請

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

2022/01/24 管理者より ★重要なお知らせ★ IEYASU は「HRMOS勤怠 by IEYASU」に変わります

2021/10/09 管理者より <お知らせ>アラート通知メール配信開始 (10/11~)

2021/07/06 管理者より 注意! 打刻後に勤怠から勤怠区分も指定

2021/05/11 管理者より FAQサイト公開しました。※困ったときはこちら

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理	test 1次承認	test 2次承認

2022年03月度

【イレギュラー交通費申請について】
契約校舎以外の場所へ出勤した場合の交通費申請です。

1. 勤怠打刻の画面で、「①日次勤怠」を押す
2. 申請を行う日の「②えんぴつマーク」を押す
3. ③の入力画面に切り替わります→次ページへ

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)
13 日	未出勤		
14 月	未出勤		
15 火	未出勤	15:40 15:40	
16 水	未出勤		
17 木	未出勤		
18 金			

③

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

日次勤怠

登録する 申請する

氏名 test申請者

社員番号 000001

日付 2022/03/15(火)

勤務区分 出勤日(出勤)

出勤・退勤時刻 (打刻) 15:40 ~ 翌日

休憩1 翌日 ~ 翌日

休憩2 翌日 ~ 翌日 +

経費 円

備考

所属員コメント

申請承認 未申請

戻る 登録する 申請する

3-5.イレギュラー交通費申請～入力画面～

<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="申請する"/>	
氏名	test申請者
社員番号	000001
日付	2022/03/15(火)
勤務区分	出勤日(出勤) ▼
出勤・退勤時刻 (打刻)	15:40 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 15:40
休憩1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日 <input type="button" value="+"/>
経費	① 946 円
備考	② 立川-新宿
所属長コメント	
申請承認	未申請
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="申請する"/>	

①経費：発生する交通費を入力

例：立川から新宿の場合

申請は往復で【946円】となります。

※交通費は差額ではなく、1日分の合計を申請してください（契約校舎から、別の場所へ行った場合も含む）

②備考：経路ほか、行先などをご記入ください

例：立川駅から新宿駅までの場合

立川-新宿

※契約校舎以外の場所へ出勤した場合の交通費申請です※

※備考欄には「申請する経路」以外の情報を記入しないでください（メモ書きなど）

3-6.イレギュラー交通費申請~スマホ・アプリ版~

The screenshot shows the HRMOS mobile app interface. On the left, there's a navigation menu with '日次勤怠' (Daily Attendance) circled in red and labeled '1'. Below it, there's a list of dates with status indicators. The date '2022年03月15日' (2022/03/15) is circled in red and labeled '2'. The main part of the screen shows a calendar view for March 2022. The date '15火' (March 15, Tuesday) is circled in red and labeled '2'. Below the calendar, there's a table of dates with status indicators. The date '15火' is circled in red and labeled '2'. On the right, there's a detailed application form. The date '2022/03/15(火)' is circled in red and labeled '4'. The '出勤・退勤時刻' (Attendance/Departure Time) section is circled in red and labeled '3'. The '経費' (Expense) section is also circled in red and labeled '3'.

社員番号	氏名	雇用形態
000001	test申請者	個人契約

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	申請承認
11金	出勤日 (出勤)	13:41	16:00	申請
12土	未出勤			申請
13日	未出勤			申請
14月	未出勤			申請
15火	出勤日 (出勤)	15:40	17:00	申請
16水	未出勤			申請
17木				

氏名	社員番号
test申請者	000001

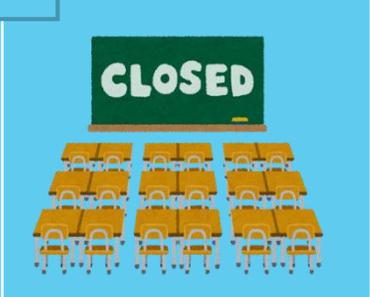
日付	勤務区分
2022/03/15(火)	出勤日(出勤) ④

出勤・退勤時刻 (打刻)	休憩1	休憩2
15:40 ~ 17:00	--:-- □ 翌日 ~	--:-- □ 翌日 ~

経費
円 ③

1. 「①日次勤怠」を選択
 2. 申請したい日付の「②えんぴつマーク」を選択
 3. 内容を記載し、「④登録」。
- ※③は「追加交通費」を選択。
「出勤・退勤時刻」「休憩1」「休憩2」は利用しません

3-7. 日次勤怠 勤怠区分 分類表

					
業務種類	契約校舎	他校舎での講義	オンライン講義	有休	休業
勤務区分	出勤日（出勤）	出勤日（出勤）	出勤（テレワーク）	有休	休業
備考	契約校舎にて通常講義	契約校舎以外で出張講義（オークラヤスタジオでのオンライン講座含む） 「経費」 交通費を入力 「備考」 経路を入力	配信場所までの交通費がある場合 「経費」 交通費を入力 「備考」に 路を入力	業務委託契約 では使用しま せん。	※休みではあ りません。 業務委託契約 では使用しま せん。

※基準は「未出勤」になっています。出勤がない日は「未出勤」に設定をお願いします

3-8. 日報登録 (給与計算の元となるデータ)

HRMOS 勤怠 by IEYASU

時刻 日次勤怠 届出

2022/01/24 管理者より ★重要なお知らせ★ IEYASU は「HRMOS勤怠 by IEYASU」に変わります

2021/10/09 管理者より <お知らせ>アラート通知メール配信開始 (10/11~)

2021/07/06 管理者より 注意! 打刻後に勤怠から勤怠区分も指定

2021/05/11 管理者より FAQサイト公開しました。※困ったときはこちら

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理	test 1次承認	test 2次承認

2022年03月度

【日報登録について】
日報での業務報告により、報酬が計算されます
業務終了後に**必ずご登録**をお願い致します。

1. 勤怠打刻の画面で、「①日次勤怠」を押す
2. 業務を行った日の「②日報へ」を押す
3. 「③新規作成」を押す
4. ④の入力画面に切り替わります→次ページへ

出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	レギュラー 交通費	経費(例: 出張-新橋)	申請承認	日報
13:41	13:41			申請	日報へ
				申請	日報へ
				申請	日報へ
15:40	16:28			申請	日報へ
15:40	16:28			申請	日報へ

HRMOS 日報 by IEYASU

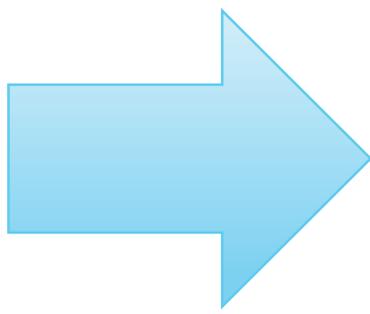
日報

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理

2022-03-15

③ 新規作成 前日コピー

並び順 取引先



HRMOS 日報 by IEYASU

日報

④

氏名	test申請者
社員番号	000001
日付	2022-03-15
取引先*	選択してください
プロジェクト*	選択してください
業務分類*	選択してください
業務時間(実績)*	00:00

戻る 登録する

3-9.日報登録～画面説明～

HRMOS 日報
by IEYASU

日報

氏名	test申請者
社員番号	000001
日付	① 2022-03-15 ▾
取引先*	② 選択してください
プロジェクト*	③ 選択してください ▾
業務分類*	④ 選択してください
業務時間(実績)*	⑤ 00:00

- ①日付：業務実施日を選択
- ②取引先：実施した事業部「社会人事業部」を選択
- ③プロジェクト：
ZOOMクラス：「2校舎以上(HAA教室)」を選択
通学クラス：「実施校舎」を選択

- ④業務部類：
メイン講師：「1_講義」→「1_講義1」を選択
サブ講師：「1_講義」→「2_講義2」を選択

- ⑤業務時間（実績）：業務時間を入力

例：9:00-12:00まで授業を行った場合 →3:00

※業務時間（実績）は講義時間に合わせてください

※講義時間以上の申請をする場合は講義外申請が必要です

【入力が終わったら「登録する」を押す】

※業務報告は【業務分類】が異なるごとにお願ひします。

例：「1_講義」→「1_講義」と「1_講義」→「2_講義」、
「1_講義」と「2_講義外」の場合、それぞれ日報が必要になります

3-10.日報登録 業務分類別

						
授業スタイル	単独校舎 通常授業	同一事業部 複数校舎	複数事業部	講義外 (学生面談など) ご契約にある場合	講義外 (セミナーなど)	授業準備給申請
取引	※実施事業部	※実施事業部	00_複数事業部での オンライン授業	※実施事業部	※対象事業部	業務委託契約 では使用しま せん。
プロジェクト	※実施校舎	2校舎以上	019909_本社	※実施校舎	※対象校舎	
業務分類 (大)	1_講義	1_講義	1_講義	2_講義外	2_講義外	
業務分類 (中)	1_講義1 ... ※講義内容に 合う内容を選択	1_講義1 ... ※講義内容に 合う内容を選択	1_講義1 ... ※講義内容に 合う内容を選択	5_講義外	6_セミナー	

※講義を実施した事業部・校舎を選択ください。
不明瞭な場合は校舎スタッフへご確認ください

※対象が複数校舎(ZOOMクラス)の場合は「20_社会人事業部」→「2校舎以上(HAA教室)」
対象が1校舎(通学クラス)の場合は「20_社会人事業部」→「実施校舎」
を選択ください

3-11. 日報登録 ~スマホ・アプリ版

The image shows a sequence of five screenshots from the HRMOS mobile application, illustrating the process of registering a daily report. Red circles and numbers 1 through 5 highlight specific UI elements:

- 1:** A dropdown arrow in the top navigation bar.
- 2:** The '日報' (Daily Report) option in the main menu.
- 3:** A green pencil icon (the 'えんぴつマーク') next to the date '13日' in the calendar view.
- 4:** The '新規作成' (New Creation) button in the report entry form.
- 5:** The '登録する' (Register) button at the bottom of the form.

The screenshots show the user's profile (000001 test申請者), the current date (3月15日 (火)), and a calendar grid for March 2022. The report entry form includes fields for '業務時間(実績)', '総労働時間', and '実績差', along with a '表示モード' (Display Mode) selector set to 'スマートフォン | PC'.

1. ▼を選択
2. 「②日報」を選択
3. 日報登録したい日付の「③えんぴつマーク」を選択
4. 「④新規作成」を選択
5. 内容を記載し、「⑤登録」

3-12.月締申請（報酬支払いを確定させる処理）

HRMOS 勤怠 by IEYASU

打刻 日次勤怠 届出

ヒューマンアカデミー 株式会社
test申請者 ▼

2022/01/24 管理者より ★重要なお知らせ★「IEYASU」は「HRMOS勤怠 by IEYASU」に変わります
2021/10/09 管理者より <お知らせ>アラート通知メール配信開始（10/11～）
2021/07/06 管理者より 注意！打刻後に勤怠から勤怠区分も指定
2021/05/11 管理者より FAQサイト公開しました。 ※困ったときはこちら

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名	第一承認者	第二承認者
000001	test申請者	個人契約	99_管理	99_管理	test 1次承認	test 2次承認

2022年03月度

PDF出力 一括申請 月締申請

日付	勤務区分	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)	イレギュラー 交通費	経路(例: 大宮-新宿)	申請承認	日報
11 金	出勤日(出勤)	13:41 13:41	16:00 13:41			申請	日報参照
12 土	未出勤					申請	日報へ
13 日	未出勤					申請	日報へ
14 月	未出勤					申請	日報へ
15 火	出勤日(出勤)	15:40 15:40	17:00 16:28			申請	日報へ

1. 「①日次申請」を選択
2. 自身の稼働が正しいか日報で確認、イレギュラー交通費が正しいか確認する
3. 「②一括申請」を選択
※担当者より「承認」されると「月締申請」が表示されます
4. 「③月締申請」を選択
※自分の稼働状況が正しいことを確認し『月締申請』をお願い致します。

4.ミスに気づいたら、修正

【日報 修正】

社員番号	氏名	雇用形態	部門名	拠点名
1001	営業次郎	非常勤講師(個人)	13_全日制事業部	132530_HL広瀬学務

2020-12-16

新規作成 前日コピー

並び順	取引先	プロジェクト	業務	業務時間 (実績)	備考	コピー
▲ ▼	13_全日制事業部	131130_HL大坂学務	① 1_講義 / ② 1_講義1	1:30		コピー登録
合計				1:30	総労働時間	

【日報修正】

日報の一覧から、修正したい講義①を押して修正する

【イレギュラー交通費・日次勤怠 修正】

日	出勤	0:00	0:00			申請	日報へ
13 日	出勤					申請	日報へ
14 月	出勤					申請	日報へ
15 火	出勤					申請	日報へ
16 水	出勤			300		② 申請取消	日報参照
17 木	出勤					申請	日報へ
18 金	出勤					申請	日報へ
19 土							

【追加交通費・日次勤怠 修正】

日次勤怠の一覧から「②申請取消」を押す
③に「えんぴつマーク」が現れるので押して修正する

※承認後は修正できません。承認解除を校舎よりしてもらってください

【講義外申請・有休申請 修正】

申請日時	申請区分	対象日	残業上時刻	理由・コメント	申請承認
2020/12/16 15:24	有休	2020/12/16	テスト		④ 申請取消

表示件数 20 件

【講義外申請・有休申請 修正】

届け出から、修正したい申請「④申請取消」を押す

再度「⑤申込登録」で申請をし直す

※承認後は修正できません。承認解除を校舎よりしてもらってください

5.よくある質問にはFAQをご確認ください

Q:ID・パスワードが分からなくなりました。

Q:自宅に帰ってから業務報告をしても良いですか？

Q:業務報告を入れ忘れました

Q:スマホ・PCが手元にありません

Q:入力間違いがありました。

↓ 回答は下記にあります



<https://sites.google.com/view/ieyasufaq/>

簡易マニュアルをご確認ください。回答が見つからない場合には、[こちら](#)よりご質問をください。' At the bottom, there is a note: '※【重要】日次勤怠→交通費、日報→講師給※'." data-bbox="382 346 987 984"/>

ホーム 打刻 日次勤怠・交通費 日報 届出(講義外申請・有休申請) ログイン・パスワード 運用・その他

どのようなことでお困りですか

勤怠システム「IEYASU」のQ/Aサイトです。

講師の基本的な入力方法は、[簡易マニュアル](#)をご確認ください

回答が見つからない場合には、[こちら](#)よりご質問をください

※【重要】日次勤怠→交通費、日報→講師給※

6. 日々チェックシート

チェック項目	☑
1. 出勤・退勤の打刻をしましたか？	<input type="checkbox"/>
2. 日報報告をしましたか？（給与計算の元となるデータ）	<input type="checkbox"/>
3. 日次勤怠を登録しましたか（交通費算出の元となるデータ）	<input type="checkbox"/>
4. イレギュラー交通費はありませんか？	<input type="checkbox"/>
6. 講義外申請は事前登録しましたか？（契約内容にある場合）	<input type="checkbox"/>
7. （締め）最終出勤日に『月締申請』を忘れずにお願いします	<input type="checkbox"/>



正しく入力されないと、正確な報酬のお支払いが出来ません。
必ずご自身で確認されるようお願い致します。