

【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>

説明動画 https://youtu.be/Al4vb_N8ERU

目次

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
 - 3. 日次勤怠登録（交通費算出の元となるデータ）
 - 5. 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）
 - 8. 日次勤怠 勤怠区分 分類表
 - 9. 日報登録をする（給与計算の元となるデータ）
 - 11. 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. 授業準備給（※社会人事業部・日本語教育事業部 対象）
 - 14. 講義外申請をする（講義以外で業務をする場合、事前申請が必要）
 - 15. 有休申請をする
 - 17. 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

【出勤】



【講義】



【日報報告】



【退勤】



【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
(社会人事業部・日本語教育事業部 対象)
- ④退勤する → 打刻
※その他 → 有休申請 (雇用契約講師のみ)

出勤簿が【タイムカード（アナログ）】から【Web勤怠『IEYASU』（デジタル）】へ変更になります。
これにより場所に捉われない『働き方』の実現が可能となります。
自身のPC・スマホからでも出退勤・業務報告が出来ますので、自身の働き方のスタイルに合ったやり方でご利用くださいませ

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。



IEYASU

ログインID

パスワード

ログイン

① パスワードを忘れた方はこちら



IEYASU

メールアドレスを入力して送信してください。
パスワード再発行ページのURLを記載したメールをお送りします。

メールアドレス

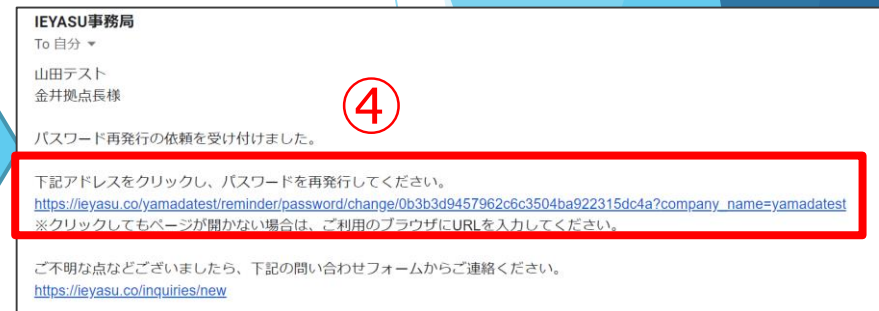
②

③ 送信する

【ログインID】
雇用契約講師の場合
社員コード+生年月日
※例 社員コード：123456 生年月日：1975/06/15
12345619750615

業務委託契約講師の場合
社員コード+支払先コード
※例 社員コード：123456 支払先コード：123456
123456 123456

ご不明の場合は、契約拠点にお問合せください。



IEYASU事務局
To 自分
山田テスト
金井拠点長様

④

パスワード再発行の依頼を受け付けました。

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/yamadatest/reminder/password/change/0b3b3d9457962c6c3504ba922315dc4a?company_name=yamadatest
※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>

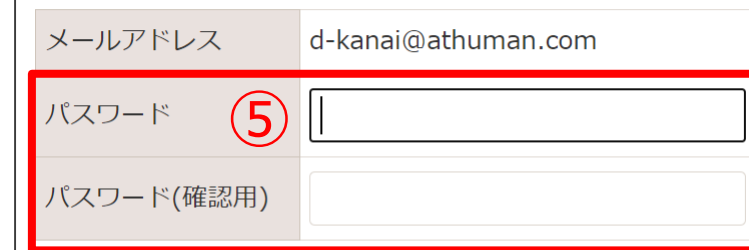
- 1 「①パスワードを忘れた方はこちら」を選択
2. 講師契約締結時のメールアドレスを②へ入力し、「③送信する」
3. 契約メールアドレスへ「パスワード再発行のご案内」が届きます。
4. 新しいパスワードを⑤を入力し、「⑥送信する」を選択。パスワードが変更します



<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

新しいパスワードを入力してください。



メールアドレス d-kanai@athuman.com

パスワード ⑤

パスワード(確認用)

⑥ 送信する

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」、校舎にて「フェリカ（入館証）」の3種類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。

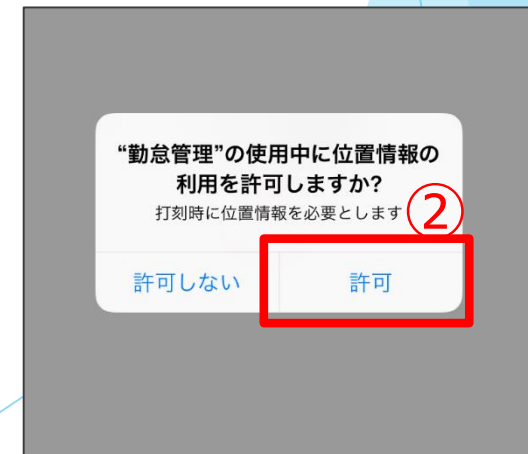


iPhone



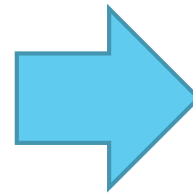
Android

1. 「App Store」または「GooglePlayストア」で「**IEYASU**」と検索。
「**【利用者用】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> ※①「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「②許可」をお願いします



3-1. 勤怠打刻（校舎でフェリカ（入館証）利用）

【出勤・退勤時】



1. 「打刻開始」を押されている状態で、ICカードリーダーへ入館証をかざす
2. 「シャリーン♪」と音が鳴れば、打刻されます。

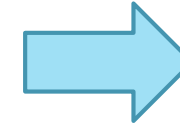
3-2. 勤怠打刻 (PC・スマホ利用)

【ログイン】 【出勤時】



PC login screen showing the IEYASU logo and login fields for ID and password. The login button is orange.

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】



PC screen after login showing the user ID (D00450 金井講師), date (12月4日 (金)), and time (17:01:52). The '出勤' (Clock In) button is circled in red and labeled ②.

【出勤時】

- ログインをしたら左記の画面となります。
3. ①に自身の名前が表示されているか確認
 4. 出勤ボタン②を押す。(出勤状態を確認)

【スマホ・アプリ画面】



Smartphone app screen showing the user ID (D00450 金井講師), date (12月4日 (金)), and time (17:12:44). The '出勤' (Clock In) button is circled in red and labeled ②.

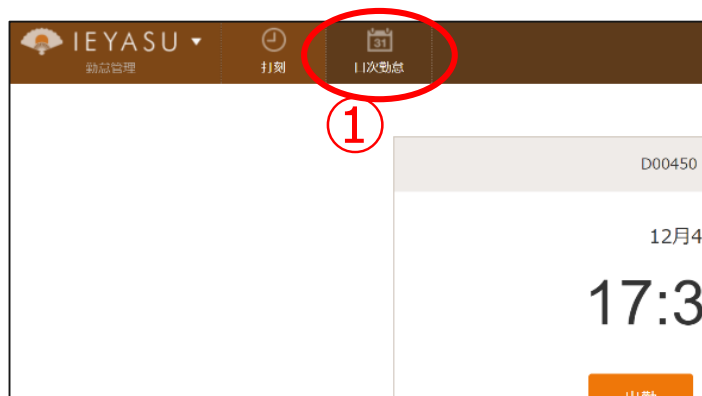
【退勤時】

5. 退勤ボタン③を押す (退勤状態を確認)



PC screen after clock out showing the user ID (D00450 金井講師), date (12月4日 (金)), and time (15:12:55). The '退勤' (Clock Out) button is circled in red and labeled ③.

3-3. 日次勤怠登録（交通費算出の元となるデータ）



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

1

D00450

12月4

17:3

【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



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

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
D00450	金井講師	一般社員	全日	HL新宿	金井SA	金井

2020年11月度

日付	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)
11 水	10:30	11:00
12 木		
14 土		



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

日次勤怠

登録する 申請する

氏名 金井講師

社員番号 D00450

日付 2020/11/12(木)

勤務区分 ③ 出勤日(出勤)

出勤・退勤時刻 前日 ~ 前日 / 翌日

休憩1 前日 / 翌日 ~ 前日 / 翌日

休憩2 前日 / 翌日 ~ 前日 / 翌日 +

添付(画像) ファイルを選択 選択されていません

ここに画像をドロップしてください。 +

3-4. 日次勤怠 画面説明

<input type="button" value="登録する"/>		<input type="button" value="申請する"/>	
氏名	①	②	金井大祐
社員番号			111451
日付	③		2021/04/11(日)
勤務区分	④		出勤日(出勤) ▼
出勤・退勤時刻			<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1			利用しません <input type="checkbox"/> 翌日
休憩2			
経費	⑤		946 円
備考	⑥		立川・新宿
所属長コメント			
申請承認			未申請

- 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、他校舎への応援

出勤日（テレワーク）...オンライン講義など出勤しないが、働いた時に選択

有休...有休申請を行った日に選択

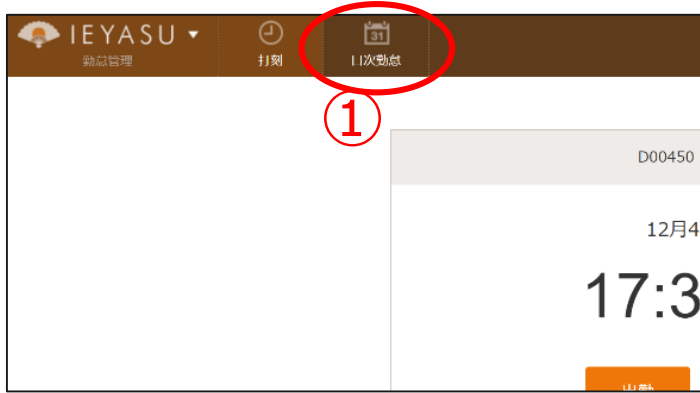
※有休申請には「有休申請の届出」が必要です

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）

3-5. イレギュラー交通費の申請



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

1

D00450

12月4

17:3



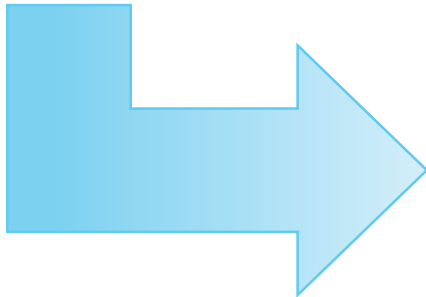
IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

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
D00450	金井講師	一般社員	全日	HL新宿	金井SA	金井

2020年11月度

日付	出勤時刻 (打刻)	退勤時刻 (打刻)
11 水	10:30	11:00
12 木		
13 金		
14 土		

2



【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



IEYASU 勤怠管理 打刻 日次勤怠

3

登録する 申請する

氏名 金井講師

社員番号 D00450

日付 2020/11/12(木)

勤務区分 出勤日(出勤)

出勤・退勤時刻 前日 ~ 前日 / 翌日

休憩1 前日 / 翌日 ~ 前日 / 翌日

休憩2 前日 / 翌日 ~ 前日 / 翌日 +

添付(画像) ファイルを選択 選択されていません

ここに画像をドロップしてください。 +

3-6.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 ^①	^② 金井大祐
社員番号	111451
日付 ^③	2021/04/11(日)
勤務区分 ^④	出勤日(出勤) ▼
出勤・退勤時刻	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 翌日
休憩1	<div>利用しません <input type="checkbox"/> 翌日</div>
休憩2	
経費 ^⑤	946 円
備考 ^⑥	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「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：「出勤日（出勤）」を選択

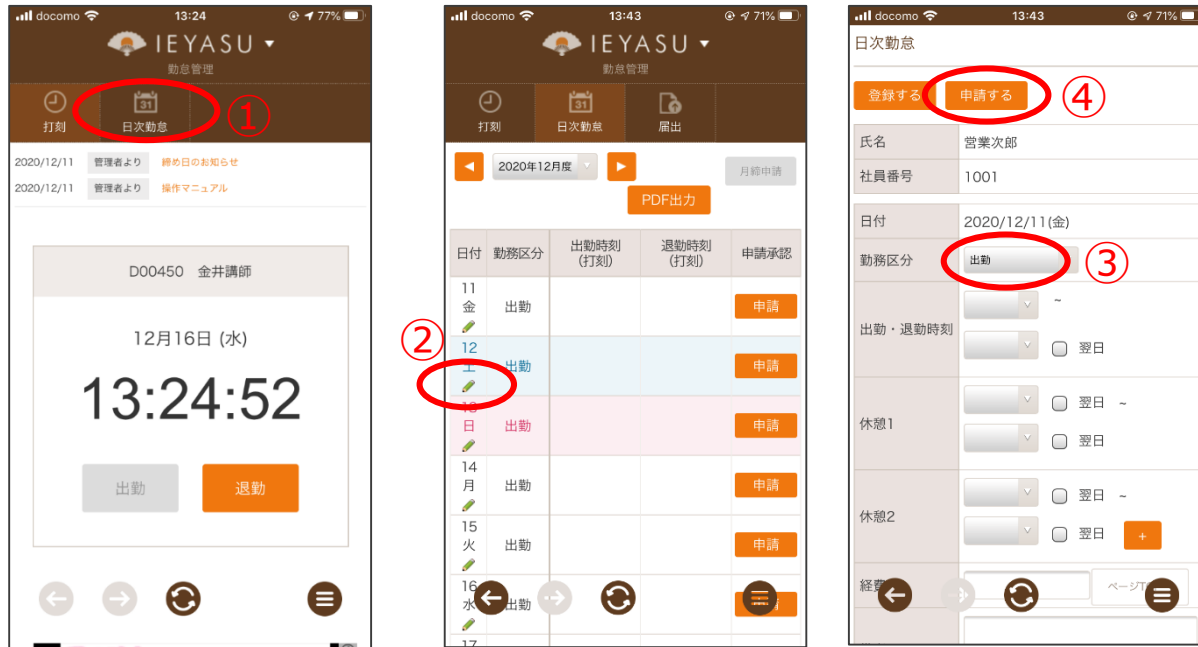
「出勤・退勤時刻」「休憩1」「休憩2」
※利用しません

- ⑤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）
- ⑥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）

3-7.イレギュラー交通費申請~スマホ・アプリ版~








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。

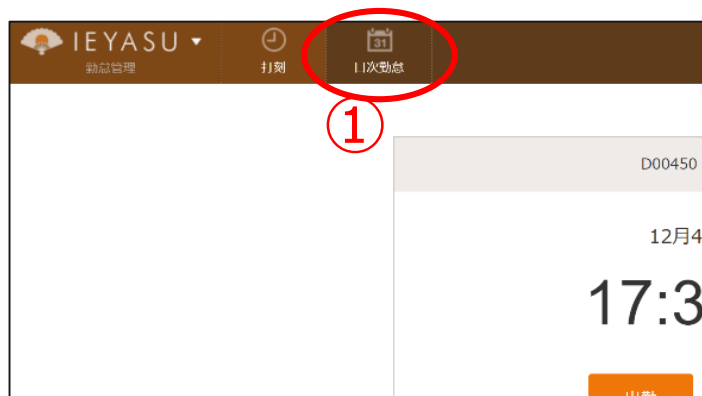
「出勤・退勤時刻」「休憩1」「休憩2」は利用しません

3-8.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	事前に「有休 届出」が必要	校舎スタッフが対応のため 講師の方はご入力不要 <u>※休日ではありません</u>

※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

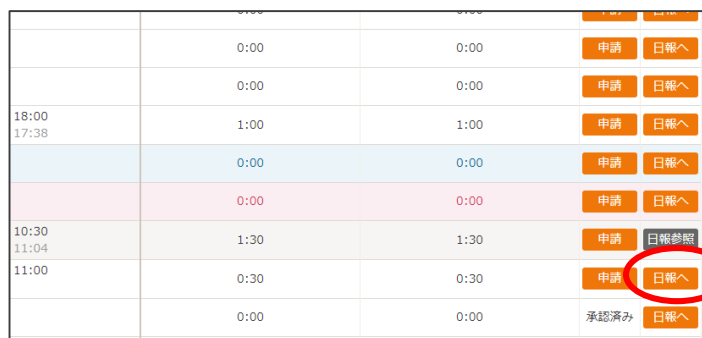
3-9. 日報登録（給与計算の元となるデータ）



IEYASU 勤怠管理画面のスクリーンショット。上部メニューに「勤怠管理」「打刻」「日次勤怠」があり、「日次勤怠」が①で囲まれている。右側には「D00450」と「12月4 17:3」が表示されている。

【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。

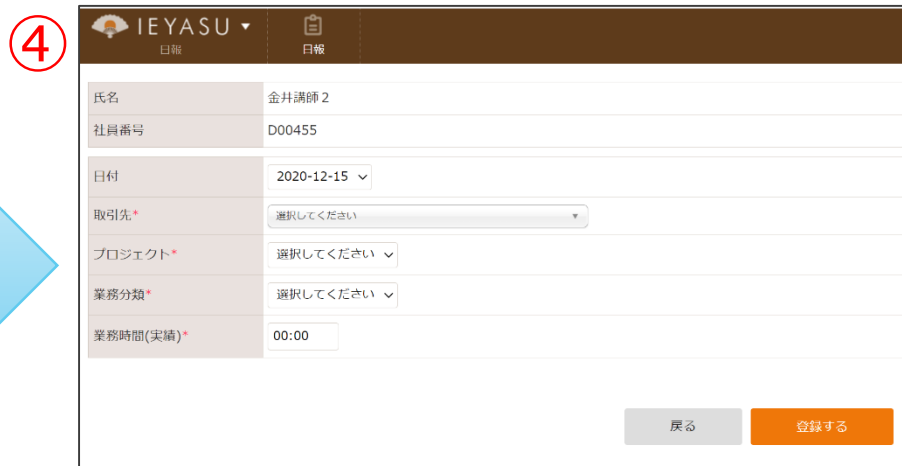
1. 勤怠打刻の画面で、「①日次勤怠」を押す
2. 業務を行った日の「②日報へ」を押す
3. 「③新規作成」を押す
4. ④の入力画面に切り替わります→次ページへ



勤怠記録一覧画面のスクリーンショット。時間別（0:00, 1:00, 11:00, 17:38）の記録があり、各項目の右側に「申請」「日報へ」のボタンがある。②で「日報へ」ボタンが囲まれている。



IEYASU 日報画面のスクリーンショット。社員番号、氏名、雇用形態、部門名、拠点名などの情報が表示されている。下部に「新規作成」「初日コピー」のボタンがあり、「新規作成」が③で囲まれている。



④で囲まれた日報入力画面のスクリーンショット。氏名、社員番号、日付、取引先、プロジェクト、業務分類、業務時間(実績)などの入力項目がある。右下に「戻る」「登録する」ボタンがある。

3-10.日報登録～画面説明～

IEYASU ▾		日報
氏名		金井講師 2
社員番号		D00455
日付	①	2020-12-15 ▾
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：実施した事業部を選択

例：「社会人」「全日制 学務」「日本語教育事業部」など
※複数事業部でオンライン授業の場合は「00_複数事業部でのオンライン授業」を選択

③プロジェクト：実施校舎

※複数校舎での講義の場合は「2校舎以上」を選択

④業務部類：

（講義の場合）

「1__講義」→「実施した講義」を選択

（講義外対応、面談対応、セミナーの場合）

「2__講義外」→「実施した内容」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

【入力が終わりましたら「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いします。

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

3-11.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)	講義外 (セミナーなど)	授業準備給申請 ※社会人事業部/ 日本語教育事業部 対象
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	※実施事業部
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	※実施校舎
業務分類 (大)	1_講義	1_講義	1_講義	2_講義外	2_講義外	3_授業準備給申請
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	1_授業準備給申請

※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

※対象が複数事業部の場合は「00_複数事業部でのオンライン授業」→
「019909_本社」
対象が1事業部、複数校舎の場合は「実施事業部」→「2校舎以上」
対象が1事業部、1校舎の場合は「実施事業部」→「実施校舎」
を選択ください

3-12.日報登録（授業準備給申請）

IEYASU ▾		日報	日報	状況	レポート	システム管理
氏名	金井大祐					
社員番号	111451					
日付	①	2021-02-11 ▾				
取引先*	②	20 社会人事業部 ▾				
プロジェクト*	③	201418_H A A 柏 ▾				
業務分類*	④	3_授業準備給申請 ▾	選択してください ▾	⑤		
業務時間(実績)*	⑥	00:00	選択してください			
			1_授業準備給申請			

※社会人事業部/日本語教育事業部※

①日付：業務実施日を選択

②取引先：実施した事業部を選択

例：「社会人事業部」

③プロジェクト：実施校舎

④業務部類：

「3_授業準備給申請※「業務時間」に実施科目数を入れて下さい」を選択

⑤「1_授業準備給申請」を選択

⑥**業務時間（実績）：科目数を入力**

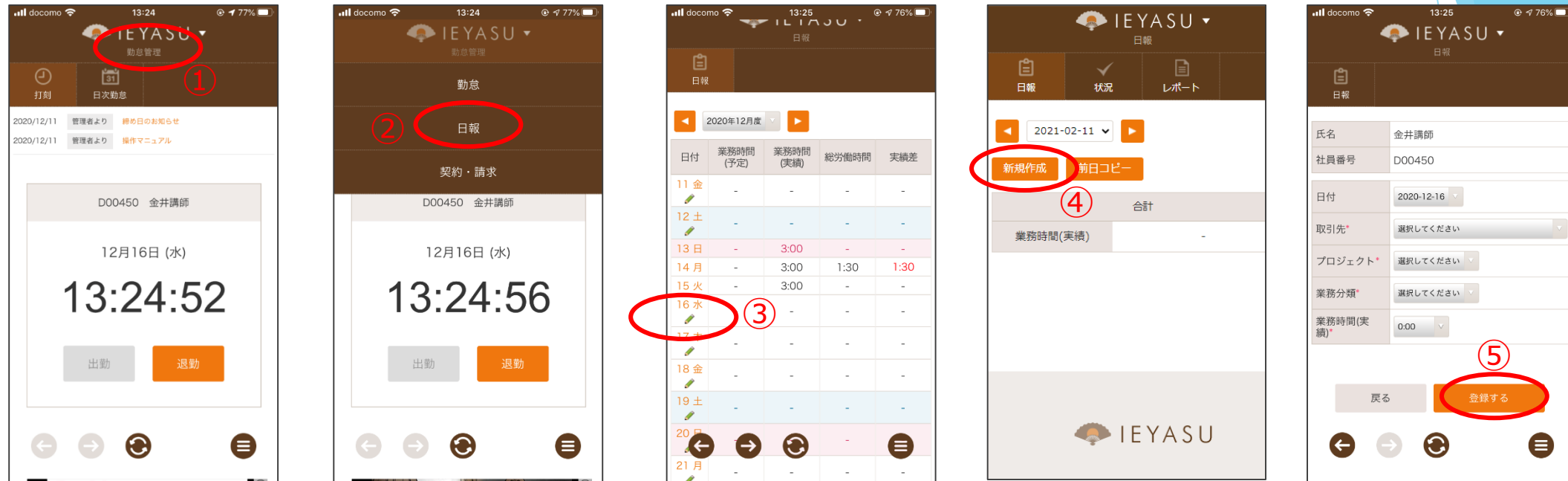
例：9:00-12:00まで「色彩検定」の授業

13:00-15:00まで「ネイル」の授業

2科目の場合「02:00」と入力

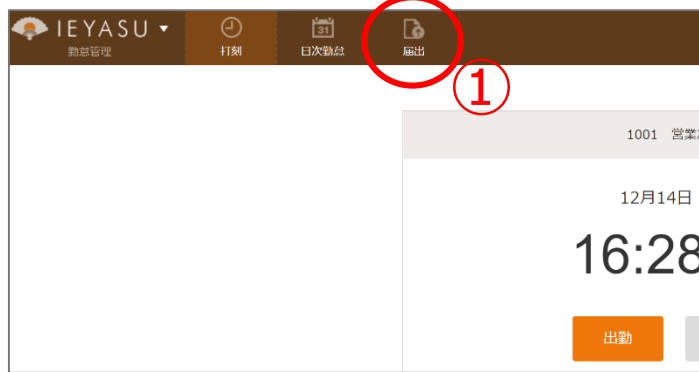
【入力が終わりましたら「登録する」を押す】

3-13.日報登録 ~スマホ・アプリ版



1. ①が「勤怠登録」になっているのを確認し、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」

3-14.講義外申請



IEYASU 勤怠管理

時刻 日次勤怠 届出

1001 営業

12月14日

16:28

出勤



申請

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_H L 広島学務

申請

申請登録

申請中 承認済 全て

申請日時 申請区分 対象日 残業上限時刻

データは登録され

【講義外申請について】

講義外の申請は担当者の了承を得てから、事前に申請をお願い致します。

1. 勤怠打刻の画面で、「①届出」を押す
2. 「②申請登録」を押す
3. ③の入力画面に切り替わります→次ページへ

③



IEYASU 勤怠管理

時刻 日次勤怠 届出

申請登録

申請する

氏名 営業次郎

社員番号 1001

申請区分* (A) 有休

対象日* (B) 2020 年 12 月 16 日

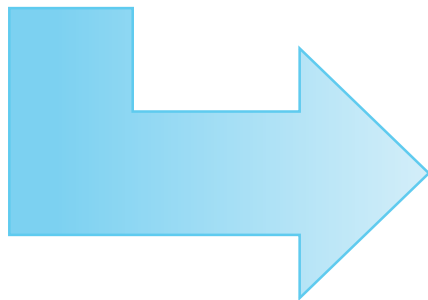
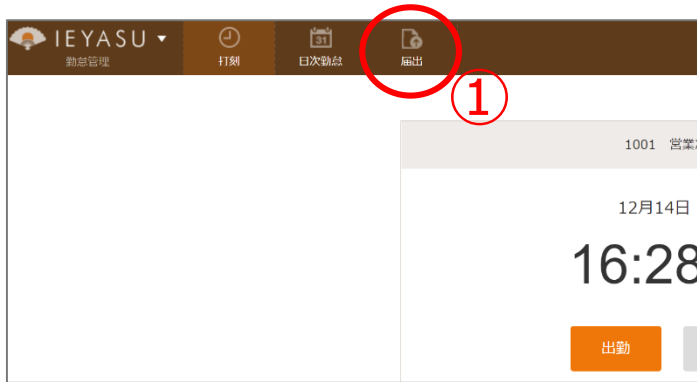
理由* (C)

承認者

【画面説明】

- (A)申請区分：「**講義外（出勤）**」 or 「**講義外（テレワーク）**」を選択
「有休」の申請も出来ます
- (B)対象日：講義外をする日を選ぶ
- (C)理由：理由、時間を記入
例：学生面談の為、18:00-19:00予定

3-15.有休申請



【有休申請について】

有休は「個人雇用契約講師」のみです。

※「業務委託」「法人講師」は対象外

1. 勤怠打刻の画面で、「①届出」を押す
2. 「②申請登録」を押す
3. ③の入力画面に切り替わります。

③



【画面説明】

(A)申請区分...下記を選択

「有休」

(B)対象日：有休希望の日を選ぶ

(C)理由：「有休申請」と記載

3-16. 講義外・有休申請~スマホ・アプリ版~



1. 「①届出」を選択
2. 「②申請登録」を選択
3. 内容を記載し、「④登録」。

※③は「講義外」「有休」などを選択。

※「講義外申請」については事前に校舎担当者の了承が必要になります

3-17.月締申請（給与支払いを確定させる処理）

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。
この作業を行わないと【正しい報酬】の計算がされませんのでご注意ください

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広部学務

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大阪学務	① 1_講義 / 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】

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

申請登録 ⑤

申請中 承認済 全て

登録が完了しました。

申請日時	申請区分	対象日	残業上限時刻	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しました

Q:スマホ・PCが手元にありません

Q:フェリカを失くしました

Q:残業申請をし忘れしました

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/>

A screenshot of the IEYASU Q/A website. The top navigation bar includes links: 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. The main content area features a background image of people sitting around a table with the text "どのようなことでお困りですか". Below this, a blue banner contains the text: "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", and "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, a white banner contains the text: "※【重要】日次勤怠→交通費、日報→講師給※".

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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. 授業準備給申請はしましたか？（社会人事業部のみ）	<input type="checkbox"/>
5. 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？	<input type="checkbox"/>
7. （給与締め）10日が給与締めです。 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。