

人事部通達

2024.6.1



目次

1. 入社手続きのフロー・マニュアル..... P2

- 1-1 入社手続きの変更点..... P3
- 1-2 入社手続きのフロー..... P4
- 1-3 入社手続き依頼メール(例)..... P5
- 1-4 入社書類の回収・郵送..... P6
- 1-5 PDF入社書類チェックシート（正社員）..... P7
- 1-6 PDF入社書類チェックシート（クロー）..... P8
- 1-7 クラウドサイン提出（正社員のみ）..... P9
- 1-8 社員番号 そのほかアカウント発行..... P10
- 1-9 イレギュラー対応 ペナルティについて..... P11

2. 中途入社研修について..... P12

3. 祝電/弔電・弔花発注フロー..... P14

- 3-1 祝電/弔電・弔花を発注する際のコストについて..... P15
- 3-2 発注フロー(あしなが会負担の場合)..... P16
- 3-3 発注フロー(各事業部負担の場合)..... P17
- 3-4 アスクルでの発注手順..... P18

4. 勤怠マニュアル..... P23

- 4-1 打刻の基本ルール..... P24
- 4-2 YACSの打刻方法..... P25
- 4-3 勤怠実績の確認方法..... P27
- 4-4 勤怠メールの送り方..... P29
- 4-5 打刻漏れによる賞与カット..... P31
- 4-6 パターン別 打刻・修正ルール..... P32
- 4-7 楽楽での申請について..... P40
- 4-8 勤怠修正・楽楽申請の最終期日..... P41

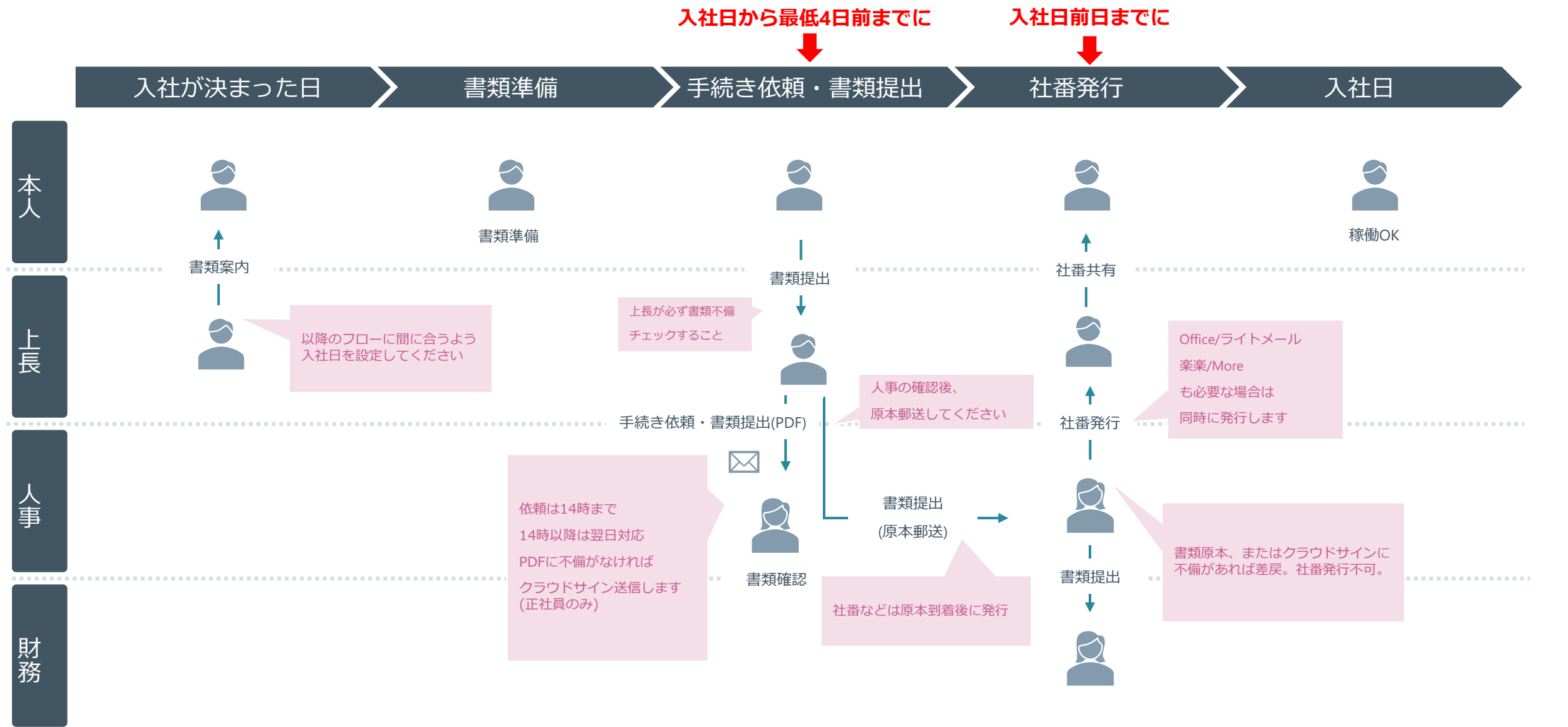
5. PC発注について..... P42

1. 入社手続きフロー・マニュアル

以前のルールより、以下を変更・追加いたしました ※2024年6月1日入社から適用

- 入社書類完備、書類原本確認まで社番発行NG(身元保証書のみ30日以内でOK)
- 入社日前日までに社番発行を終えること※社番がない状態での稼働はNG
- 依頼は14時まで。14時以降は翌日対応
- 書類の向きを揃えること。カラーでスキャンすること。
- 依頼メールの件名を統一すること ▶ 【入社依頼】クルー 氏名○○ ○○
- クルーはクラウドサイン廃止。すべて紙で回収・提出してください。

1-2 入社手続きのフロー



1-3 入社手続き依頼メール(例)

※14時以降のメールは翌日対応とします

宛先：shomu@right.ne.jp
 件名：【入社手続き】クルー ライト太郎

お疲れ様です。〇〇事業部 ××です。

〇〇月〇〇日に正社員（orクルーor派遣）が入社しますので下記の登録・発行をお願いいたします。

- ・yacs
- ・社番
- ・office
- ・ライトメール

①氏名：ライト太郎（ライトタロウ）
 ②入社日：〇〇月〇〇日
 ③メアド：〇〇〇〇@gmail.com
 ④所属会社：ライト通信
 ⑤所属事業部：人事本部
 ⑥所属チーム：××チーム
 ⑦業務内容：事務

← 件名を必ず統一してください

← 雇用形態を必ず明記してください

← アカウント発行が必要なものを明記してください

↓ それぞれ下記を記載して依頼してください

社員	クルー	派遣
①氏名(フリガナ)	①氏名(フリガナ)	①氏名(フリガナ)
②入社日	②入社日	②入社日
③メアド	③メアド	③所属会社
④所属会社	④所属会社	④所属事業部
⑤所属事業部	⑤所属事業部	⑤所属チーム
⑥所属チーム	⑥所属チーム	⑥派遣元会社
⑦業務内容 (営業、事務など)	⑦業務内容 (営業、事務など)	※派遣は入社書類の提出は不要です
	⑧時給	

1-4 入社書類の回収・郵送

手続き依頼メールとともに、以下書類をPDFで添付してください

【必要書類】	
正社員	クルー
①履歴書(顔写真なくてもOK) ②顔写真付き身分証 ③口座情報 ④扶養控除申告書 ⑤住民票 ⑥身元保証書 (入社後30日以内でも可)	①履歴書 ②顔写真付き身分証 ③口座情報 ④扶養控除申告書 ⑤身元保証書 (入社後30日以内でも可)
⑦雇用契約書 ⑧入社書類 (共通) ・機密保持及び個人情報保護に関する誓約書 ・入社誓約書 ・本人情報 ・通勤交通費申請書 ・配偶者扶養者情報 ・健康状況申告書	⑥雇用契約書 (雇用期間は入社日～入社Q末までを記載すること) ⑦入社書類 (共通) ・入社誓約書 ・本人情報 ・通勤交通費申請書 ・健康状況申告書 ・配偶者扶養者情報 ※必要な方のみ
⑨営業業務委託契約書(EMコム所属は不要)	

★正社員は①～⑥まで添付してください。⑦⑧⑨はクラウドサインで回収します。

★クルーはすべて紙で回収のため、左記すべて添付してください。

①～⑤と⑥⑦の2つに分けて添付をお願いします。

⑥⑦の書類テンプレのDLはこちらから

https://drive.google.com/drive/folders/1_6cHAIK5v4NgQ7G03xTZekATQDv6ld7p?usp=drive_link

**必ずカラーでスキャンすること！向きを揃えること！
 事前に組織で確認してから送ること！
 チェック項目は7P、8Pを確認！**



庶務担当者がPDFを確認してから、原本を郵送してください。
 郵送先：大阪本社 人事本部

1-5 PDF入社書類チェックシート（正社員）

一度組織でも確認してから提出いただくようお願いします。

社員

① 履歴書	
② 顔写真付きの身分証明書コピー	※マイナンバーカードを提出する場合、裏面はコピーしないこと ※入社日時点の住所が記載されているもの
③ 口座情報コピー	※口座番号がわかるもの
④ 住民票の写し原本	※コピー不可 ※入社日時点での住所のもの
⑤ 身元保証書	※日付の記入を忘れないこと ※訂正した場合は訂正印を押すこと
⑥ 扶養控除申告書	※必ず個人番号を記入すること 空白では受け付けません ※続柄を間違えないこと ※赤枠内は全て記入必須

↑すべての書類で住所が一致しているか確認！

令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

所轄税務署長等	給与の支払者の名称（氏名）	（フリガナ）	あなたの氏名	あなたの生年月日	令和5年 月 日
税務署長	給与の支払者の法人（個人）番号	あなたの個人番号	あなたの住所又は居所	配偶者の有無	有・無

記入必須

区分等	氏名（フリガナ）	あなたとの関係	生年月日	本人の生年月日	所得の見込額	非居住者である機括	住所又は居所	異動日及び事由
課税控除対象配偶者（注1）						生計を一にする事実		
1						<input type="checkbox"/> 同居親等 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特定非営利団体 <input type="checkbox"/> 同居親等		

身元保証契約書

本人氏名
本籍地
現住所
生年月日

記入必須

年月日
入社日を記入

現住所
TEL
勤務先・役職
TEL(勤務先)

記入・捺印必須

本人との続柄
身元保証人
生年月日 年 月 日生 印

1-6 PDF入社書類チェックシート (クルー)

一度組織でも確認してから提出いただくようお願いします。

クルー		
①	履歴書(顔写真不要)	
②	顔写真付きの身分証明書コピー	※入社日時点の住所が記載されているもの
③	口座情報コピー	※口座番号がわかるもの
④	扶養控除申告書	※必ず個人番号を記入すること。空白NG。
		※続柄を間違えないこと
		※赤枠内はすべて記入必須
⑤	身元保証書	※日付の記入を忘れないこと
		※訂正した場合は訂正印も押すこと
⑥	雇用契約書	※署名年月日に生年月日を書いていないか
⑦	入社書類(共通)	
	・機密保持及び個人情報保護に関する誓約書	※署名年月日に生年月日を書いていないか
	・入社誓約書	※署名年月日に生年月日を書いていないか
	・本人情報	※電話番号が①と一致しているか ※緊急連絡先に自分の情報を記入していないか ※口座番号が③と一致しているか ※個人番号が④と一致しているか
	・通勤交通費申請書	
	・配偶者扶養者情報	
	・健康状況申告書	

↑すべての書類で住所が一致しているか確認！

1-7 クラウドサイン提出（正社員のみ）

社員 ⑦雇用契約書 ⑧入社書類(共通) ⑨営業業務委託契約書
※エムコム社員は不要

①～⑥の書類がPDFで確認できたら
メールアドレス宛に左記題名の書類URLをお送りします。

※※クラウドサインは一度提出したものは訂正できません。不備があった場合は
新しく提出していただきますので以下の点に注意して、提出に進んでください。

注意点① 署名年月日

署名年月日に**生年月日を記入するミス**が多発しています。
また、西暦と書いてあるにも関わらず和暦で記入された
場合も不備となりますので再提出いただきます。
不備例：
×1999年4月1日（生年月日を記入している）
×令和5年1月25日（和暦で記入している）
×2022年（日付が記入されていない）



注意点② 緊急連絡先

緊急連絡先に、**自分の氏名電話番号を記入**する方がいます。
必ず本人以外で連絡が取れる方の情報を記入してください。

注意書きもしていますが、
提出する前に必ず確認してください。
組織でもお声がけいただきますようお願いいたします。

注意点③ 記入するものがないとき

クラウドサインは空白欄があると提出に進めません。
記入する情報が無い時は「なし」や「-」などと記入して
提出に進んでください。

1-8 社員番号 そのほかアカウント発行

書類原本が到着し、不備がなければ社員番号、officeやメアドなどを発行します。

社番発行前に稼働させるのは禁止です。

必ず入社前に書類準備、郵送を済ませ、社番発行された状態で稼働させてください。

※※入社させる場合は以下を徹底してください※※

・社番発行されるまで稼働させない（正社員入社、クロー入社問わず）



万が一入社手続き前に稼働させた場合は

入社手続き依頼者の上長を賞与処分とする

※体制表の1階層上の上長のことを指します

①入社手続き依頼者の上長が上申書を申請・勤怠修正依頼をメール

②財務から人事へクラウドサインまき直し依頼

→ **上申書申請者を賞与処分します。**（上申書申請回数を打刻漏れ処分の回数にカウントします）

例）上半期で【打刻漏れが1回】+【入社手続きルール違反に関する上申書を1回申請した】社員 ⇒ 計2回カウントで賞与5%カット

2. 中途入社研修について

新入社員の入社研修は

毎月 1 営業日目の10時～17時に実施します。

- ・研修日程の調整がある場合は、研修実施日(毎月月初)の1週間前までにjinji@へ依頼
- ・それ以外は、全て毎月1営業日目に実施
- ・研修 URL などの詳細は人事本部から責任者へ共有します

< 研修カリキュラム >

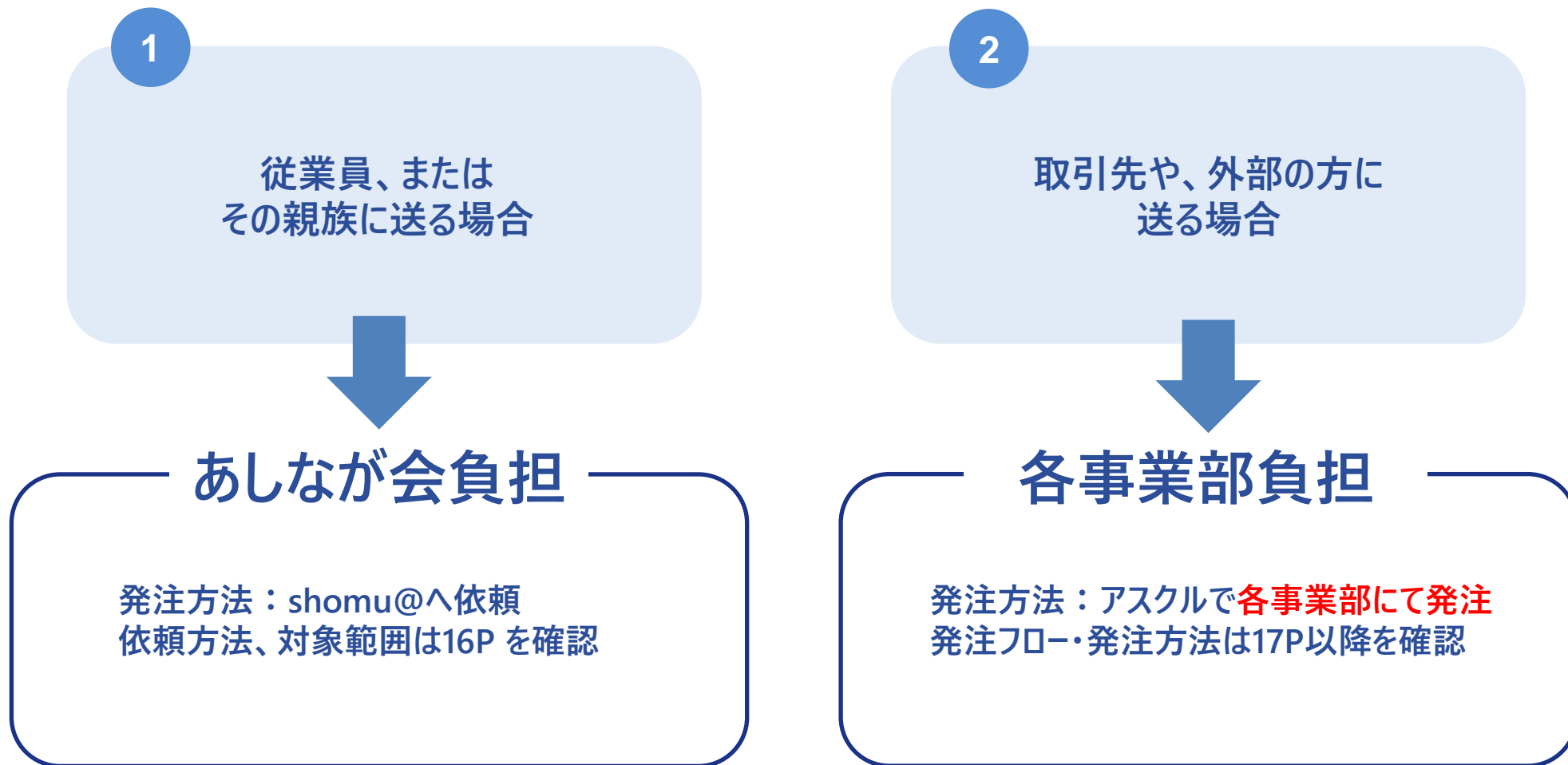
- ・10:00～11:00 Group 概要/共通人事制度
- ・11:00～12:00 識学(前半)
- ・13:00～14:00 識学(後半)
- ・14:00～15:00 社内ツール/システム (勤怠/楽々)
- ・15:00～16:00 リスクマネジメント
- ・16:00～17:00 ビジネススキル/マナー

不明点等は、人事本部 jinji@right.ne.jp までご連絡ください。

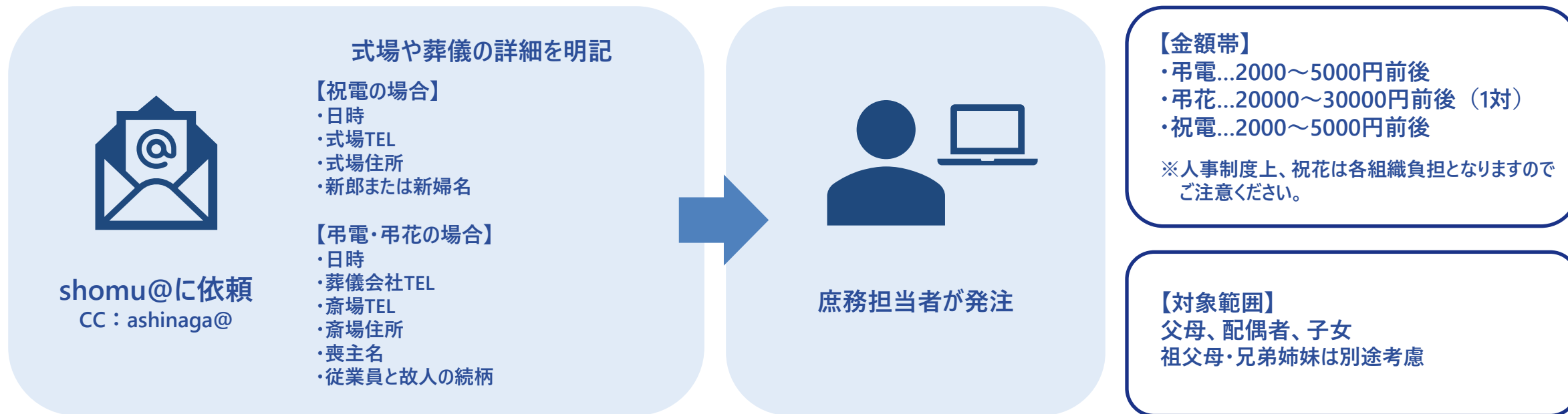
3. 祝電/弔電・弔花発注フロー

3-1 祝電/弔電・弔花を発注する際のコストについて

祝電/弔電・供花は誰に送るのか、でコスト負担が異なります。**2024年6月1日以降**、それぞれに応じた発注方法でご対応ください。



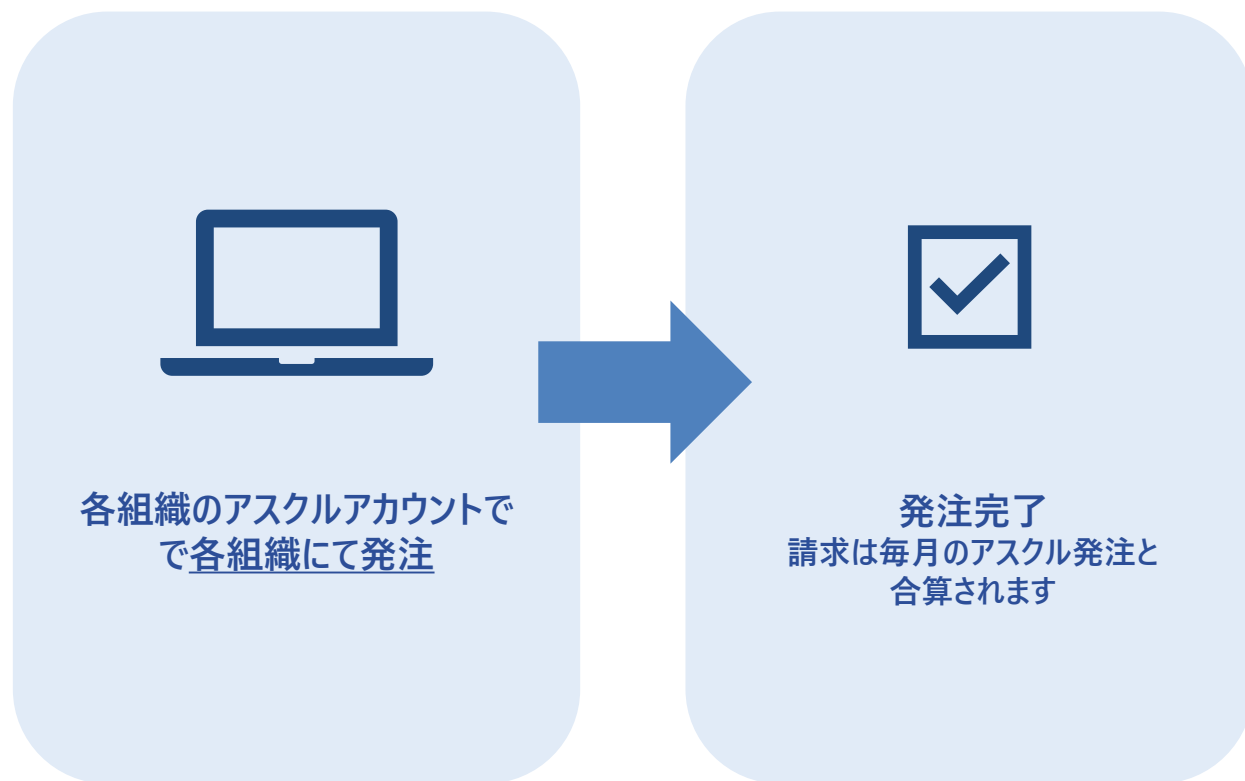
3-2 発注フロー(あしなが会負担の場合)



非稼働日など緊急の場合は、各事業部のアスクルアカウントから発注してください。
アスクルでの発注方法についてはP18を参照。



3-3 発注フロー(事業部負担の場合) 詳しい発注方法はP18を参照



※弔花はアスクルから発注可能ですが、親族以外受け付けていない場合や、葬儀会社指定の発注方法がございますのでまずは葬儀会社へお問い合わせください。

3-4 アスクルでの発注手順

1

各事業部のアスクルアカウントでログインし
オフィスサービス「電報」へ移動
ログイン情報については各責任者へご確認ください。



2

用途に応じた電報を選択

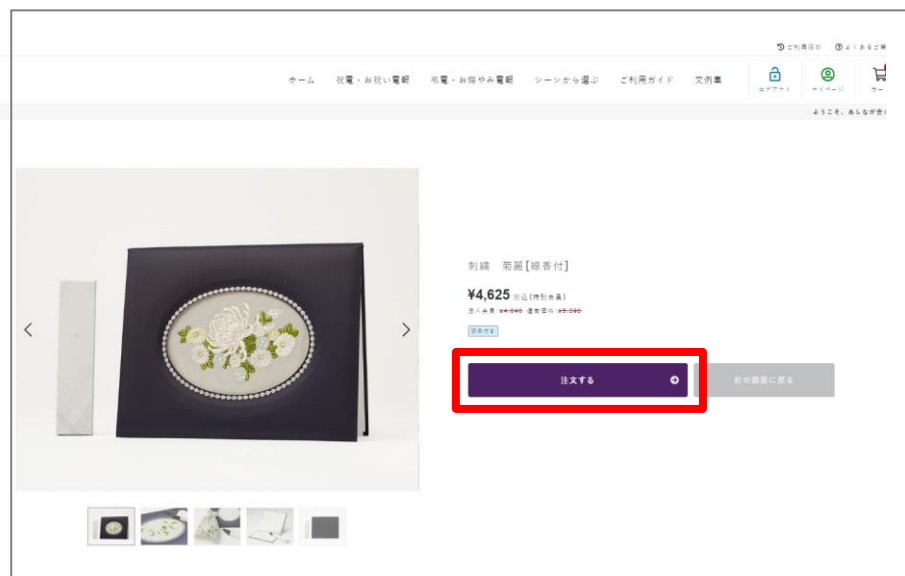


3-4 アスクルでの発注手順

3

希望の商品を選択

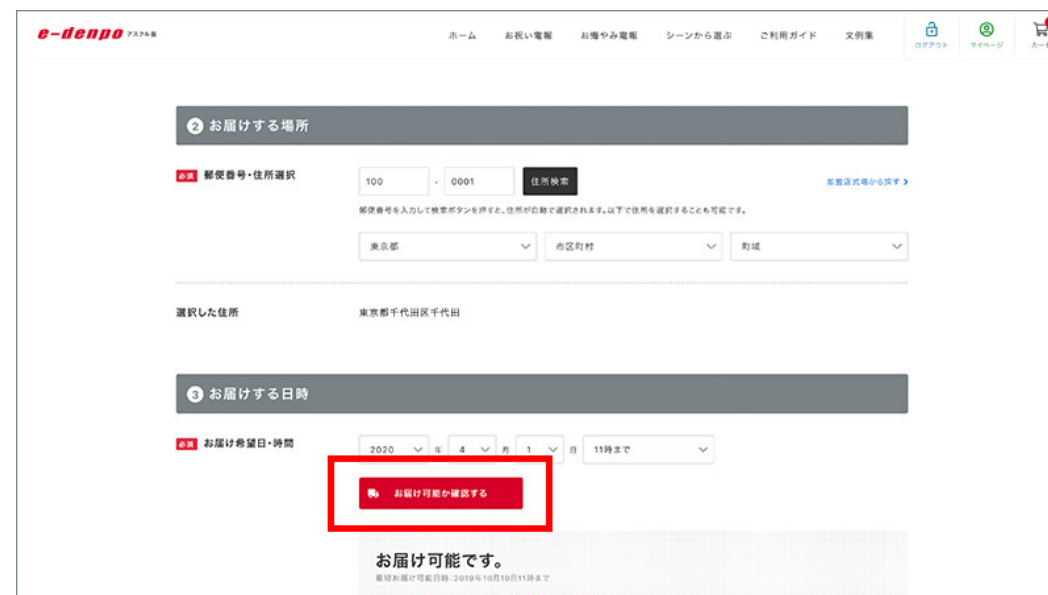
希望の商品を選択し、詳細をご確認ください。
問題なければ「注文する」をクリックしてください。



4

お届け可否の確認

お届けする場所、日時を指定し、「お届け可能か確認する」をクリックしてください。
※お届け不可の場合、商品を選び直すか、日時を変更してください。
※祝電は前日まで、弔電は葬儀や告別式までに届けるのがベスト



3-4 アスクルでの発注手順

5

お届け先・お客様情報の入力

お届け先情報、お客様情報を入力してください。
利用規約を確認し、
「メッセージ作成へ進む」をクリックしてください。

6

メッセージの作成

電報レイアウト、電報内容を入力し、「プレビュー」で
完成イメージをご確認ください。
問題なければ、「カートへ進む」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'お届け先情報' (Delivery Information) form on the e-denpo website. The form includes fields for '選択住所以下の住所' (Address below selected location), 'マンション・ビル名' (Mansion/Building Name), '店舗・会社名' (Store/Company Name), and '発注日時' (Order Date/Time). There are also instructions and a 'メッセージ作成へ進む' button.

The screenshot shows the 'メッセージ作成' (Message Creation) screen on the e-denpo website. It features a 'メッセージを作成してください。' (Please create a message.) section with a '電報内容パターン検索' (Search for telegram content patterns) button. Below this is the '電報レイアウト' (Telegram Layout) section with radio buttons for '横書き' (Horizontal) and '縦書き' (Vertical). There is also a '画像の使用' (Image Use) section with radio buttons for '画像を使用しない' (Do not use image), '1枚使用する' (Use 1 image), '2枚使用する' (Use 2 images), and '3枚使用する' (Use 3 images). The bottom right corner has a 'メッセージの一時保存' (Temporary save message) button.

3-4 アスクルでの発注手順

7

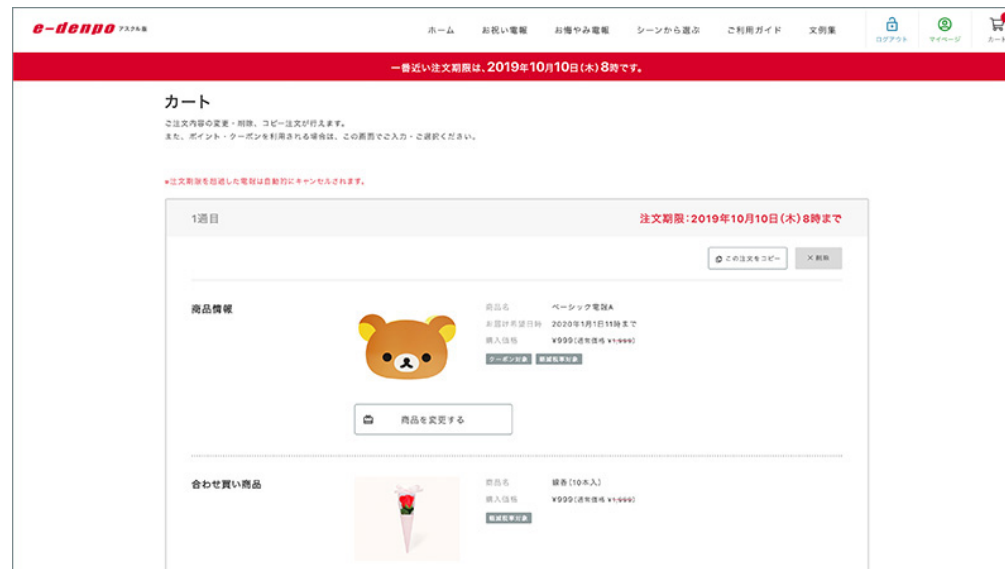
カート

ご注文内容の変更・削除、コピー注文が行えます。

8

決済情報の入力

毎月のアスクル発注と合算されます。

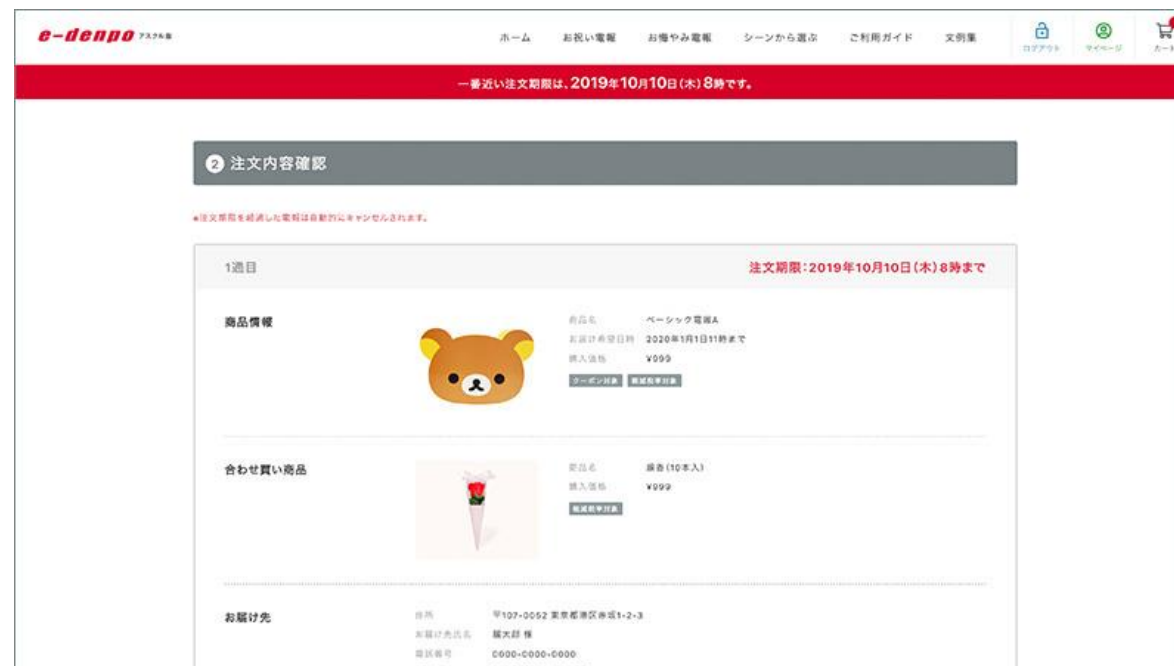


3-4 アスクルでの発注手順

9

ご注文内容の確認

ご注文内容を最終確認して、間違いがなければ「注文を完了する」をクリックしてください。



4. 勤怠マニュアル

- ① YACSで出退勤を必ず打刻する
- ② 忘れた場合や、何らかの理由で打刻出来ない場合は
kintai@right.ne.jpへ勤怠メールを送る

《 勤怠メール期日 》

出勤時のメールは▶ 当日の昼12時まで

退勤時のメールは▶ 翌日の昼12時まで(翌日が休日でも)

- ③ 打刻が漏れた回数に応じて賞与カット



4-2 YACSの打刻方法 ★出勤

社内... 事務所で稼働する際に打刻
テレワーク... 在宅で稼働する際に打刻
直行... 事務所に出社せず、営業先などへ直行する際に打刻

4-2 YACSの打刻方法 ★退勤

RIGHT COMMUNICATION GROUP こんにちは、本田 桃さん ログアウト

マイページ 決起会特設サイトへ

マイページ

退勤

未設定

本田 桃

組織名：人事部
役職：B一般①5級

Information

- 2024.03.01 ★2024年3月期日カレンダー
- 2024.02.19 35期年間カレンダー
- 2024.01.31 ★2024年2月期日カレンダー
- 2024.01.05 ★2024年1月期日カレンダー
- 2023.12.28 【通達】 中途入社研修について
- 2023.12.28 【通達】 入社手続きフローの再通達
- 2023.12.12 サークル規定 各種申請書
- 2023.11.30 ★2023年12月期日カレンダー
- 2023.11.17 YACS請求書作成、運用フローマニュアル
- 2023.11.17 サークル開催のお知らせ《ゴルフ・フットサル》

業務終了時に打刻！

もっと見る

トーク

給与明細 ありがとうコインとは？ 社内報 制度 勤怠実績 パスワード変更

4-3 勤怠実績の確認方法

RIGHT COMMUNICATION GROUP こんにちは、本田 桃さん ログアウト

マイページ 決起会特設サイトへ 退勤

マイページ

本田 桃

未設定

組織名：人事部
役職：B一般⑤級

Information もっと見る

- 2024.03.01 ★2024年3月期日カレンダー
- 2024.02.19 35期年間カレンダー
- 2024.01.31 ★2024年2月期日カレンダー
- 2024.01.05 ★2024年1月期日カレンダー
- 2023.12.28 【通達】中途入社研修について
- 2023.12.28 【通達】入社手続きフローの再通達
- 2023.12.12 サークル規定 各種申請書
- 2023.11.30 ★2023年12月期日カレンダー
- 2023.11.17 YACS請求書作成、運用フローマニュアル
- 2023.11.17 サークル開催のお知らせ「ゴルフ・フットサル」

トーク

給与明細 ありがとうコインとは？ 社内報 制度 勤怠実績 パスワード変更

勤怠実績をクリック



4-3 勤怠実績の確認方

RIGHT COMMUNICATION GROUP こんにちは、本田 桃さん ログアウト

マイページ
サマリー
顧客管理
請求書管理
勤怠管理
給与管理
コイン管理
お知らせ管理
名刺作成依頼
商品管理
マスタ管理

自分の勤怠実績

2024年01月

先月 今月 来月

自身の勤怠実績が確認できます

4-4 勤怠メールの送り方

- ①宛先は kintai@right.ne.jp
- ②CCに予算責任者(所属事業部の役員もしくは統括)のアドレスをいれること
- ③必ず社番、氏名を記載
- ④日付と修正内容を正しく記載

※自分のメアドはライトメールでなくてもOK

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp ✖
	宛先(T)	<u>kintai@right.ne.jp</u> ①
	CC(C)	<u>suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp</u> ②
	件名(U)	勤怠修正依頼 R2937 本田桃 3月25日

予算責任者は必須!! →

予算責任者 (所属事業部の統括もしくは役員)

直属の上司 (必要な場合でOK)

勤怠ご担当者様 ←

←

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。 ← ③

←

3月25日の出勤打刻が漏れておりましたので修正をお願いします。

出勤：9時 ← ④

←

よろしくお願ひいたします。 ←

4-4 勤怠メールの送り方 NG例

- ①CCに予算責任者が入っていない
(または直属の上司しか入っていない等)
- ②社番・氏名がない
- ③件名と本文で日付が違う
- ④依頼内容が不明(出勤と記載しているのに退勤時刻を記載)

依頼内容が不明な場合、勤怠担当者から返信して確認します。
それに対する返信も12時までにはしてください。

メールは送信前に確認する！
勤怠担当者への返信にも
kintai@と責任者アドレスを入れること！

送信(S)	差出人(M) ▼	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp
	CC(C)	①
	BCC(B)	
	件名(U)	勤怠修正依頼 2月15日

勤怠ご担当者様 ←

←

お疲れ様です。 ← ②

←

③ 3月23日の出勤打刻が漏れておりましたので修正をお願いします。 ←

退勤：19時 ← ④

←

よろしく願いいたします。 ←

←

4-5 打刻漏れによる賞与カット

昼の12時時点で“前日の退勤”もしくは“当日の出勤”が不明な場合は打刻漏れとなり、打刻漏れのカウントに応じて賞与カット処分します。

勤怠は打刻後、きちんと反映されているか毎日確認しましょう！



例えば...
出勤打刻を忘れてしまった
→ 打刻しないまま、昼12時までメールするのも忘れた
→ **打刻漏れ1回** したことになります

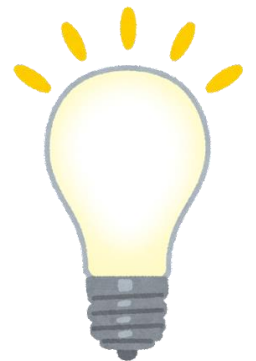
↓ この場合は....

12時までに打刻していればOKです！ ※打刻が12時を過ぎると打刻漏れ
気づいた時点で打刻し、その後、必ず修正メールを送りましょう。

処分内容		
打刻漏れ	2回	5%カット
打刻漏れ	4回	20%カット
打刻漏れ	6回	40%カット
打刻漏れ	8回	75%カット
賞与に合わせて半年単位で処分積み上げ方式		

例)
上半期で4回の勤怠修正があった場合、賞与評価金額総額に対して2回勤怠修正5%と、4回勤怠修正20%の合計を足し、25%カットとなります。

カウント回数は半期ごとにリセットするものとする。



01 出勤 (社内・テレワーク・直行)

打刻
方法

YACSにログインし、業務開始時刻に打刻

忘れた
場合

- ①気づいた時点で打刻する
- ②当日昼12時までに正しい出勤時刻を kintai@へメールする

打刻漏れと
なるケース

- 昼12時時点で
- ・出勤打刻がない
 - ・勤怠メールがない

この場合は4月2日のお昼12時までにメール！



勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	CC(C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	BCC(B)	
	件名(U)	勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

勤怠ご担当者様<

<

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。<

<

本日4月2日の出勤打刻が漏れておりますので修正をお願いします。<

出勤時刻 9:00<

<

お手数ですがよろしくお願いいたします。<

02 退勤

打刻方法


YACSにログインし、業務終了時刻に打刻

忘れた場合

- ①気づいた時点で打刻する
- ②翌日昼12時までに正しい退勤時刻を kintai@へメールする

打刻漏れとなるケース

- 翌日昼12時時点で
- ・退勤打刻がない
- ・勤怠メールがない

この場合は4月3日のお昼12時までにメール！ 

(翌営業日12時ではないので注意。
休日であっても、翌日12時を過ぎると打刻漏れになります)

勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	C C (C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	B C C (B)	
件名(U)		勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

勤怠ご担当者様<

<

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。<

<

本日4月2日の退勤打刻が漏れておりますので修正をお願いします。

出勤時刻 19:00<

<

お手数ですがよろしくお願いいたします。<

03 欠勤

打刻
方法

kintai@へ昼12時までに欠勤報告をする

打刻漏れと
なるケース

当日昼12時時点で
欠勤報告がない

※翌日昼12時を過ぎても報告がない場合は
出勤と退勤の両方で打刻漏れカウントします

この場合は4月2日のお昼12時までにメール！ ➡

勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	C C (C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	B C C (B)	
件名(U)		勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日
勤怠ご担当者様←		
←		
お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。←		
←		
本日 4 月 2 日体調不良のため欠勤いたします。←		
←		
お手数ですがよろしくお願いいたします。←		

04 早退

打刻
方法

YACSにログインし、早退時刻に自分で打刻

忘れた
場合

翌日昼12時まで退勤時刻を
kintai@へメールする

打刻漏れと
なるケース

翌日昼12時時点で
・退勤打刻がない
・勤怠メールがない

この場合は4月3日のお昼12時までメール！ →
(翌営業日12時ではないので注意。
休日であっても、翌日12時を過ぎると打刻漏れになります)

勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	C C (C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	B C C (B)	
	件名(U)	勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

勤怠ご担当者様←
←
お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。←
←
本日4月2日体調不良のため早退しましたが←
打刻が漏れたため、修正をお願いいたします。←
退勤時刻 16:00←
←
お手数ですがよろしくお願いいたします。←

05 遅刻

打刻
方法

- ①12時までに出勤できる場合
▶ 出社後、業務開始時に出勤打刻
- ②出勤が12時を過ぎそうな場合
▶ 12時までに遅刻の報告をする
▶ 出社後、業務開始時に出勤打刻

打刻漏れと
なるケース

- 昼12時時点で
 - ・出勤打刻がない
 - ・遅刻報告がない

この場合は4月2日のお昼12時までにメール！ ➡

勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	C C (C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	B C C (B)	
件名(U)		勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日
勤怠ご担当者様<		
<		
お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。<		
<		
本日 4月2日体調不良のため遅刻いたします。<		
出勤次第、出勤打刻いたします。<		
<		
お手数ですがよろしくお願いいたします。<		

打刻方法

- ①出勤が12時を過ぎそうな場合
 - ▶12時までに遅延の報告をする
 - ▶出社後、業務開始時に出勤打刻
 - ▶遅延証明書を提出

送信(S) 差出人(M) m-honda@right.ne.jp

宛先(T) kintai@right.ne.jp;

CC(C) suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;

BCC(B)

件名(U) 勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

勤怠ご担当者様

到着し、出勤したら遅延証明書を提出!

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。

本日4月2日電車遅延のため、出勤が遅れます。出社次第、打刻と遅延証明書を添付いたします。

お手数ですがよろしくお願いいたします。

- ②12時までに到着できる場合
 - ▶出社後、業務開始時に出勤打刻
 - ▶遅延証明書を提出

打刻漏れとなるケース

- 昼12時時点で
 - ・出勤打刻がない
 - ・遅延報告がない

送信(S) 差出人(M) m-honda@right.ne.jp

宛先(T) kintai@right.ne.jp;

CC(C) suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;

BCC(B)

件名(U) 勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

遅延証明書.pdf 47 KB

勤怠ご担当者様

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。

本日4月2日電車遅延のため、出勤打刻が遅れました。遅延証明書を添付いたします。

お手数ですがよろしくお願いいたします。

遅延証明書の提出方法

データの場合：鉄道会社のHPからダウンロードして kintai@ にPDFで提出(※スクショはNG)

紙の場合：原本を大阪本社人事本部に郵送 (※写真でメール添付はNG)

打刻
方法

①出勤が12時を過ぎそうな場合

- ▶12時までに遅延の報告をする
- ▶出社後、業務開始時に出勤打刻
- ▶遅延証明書を提出

②12時までに到着できる場合

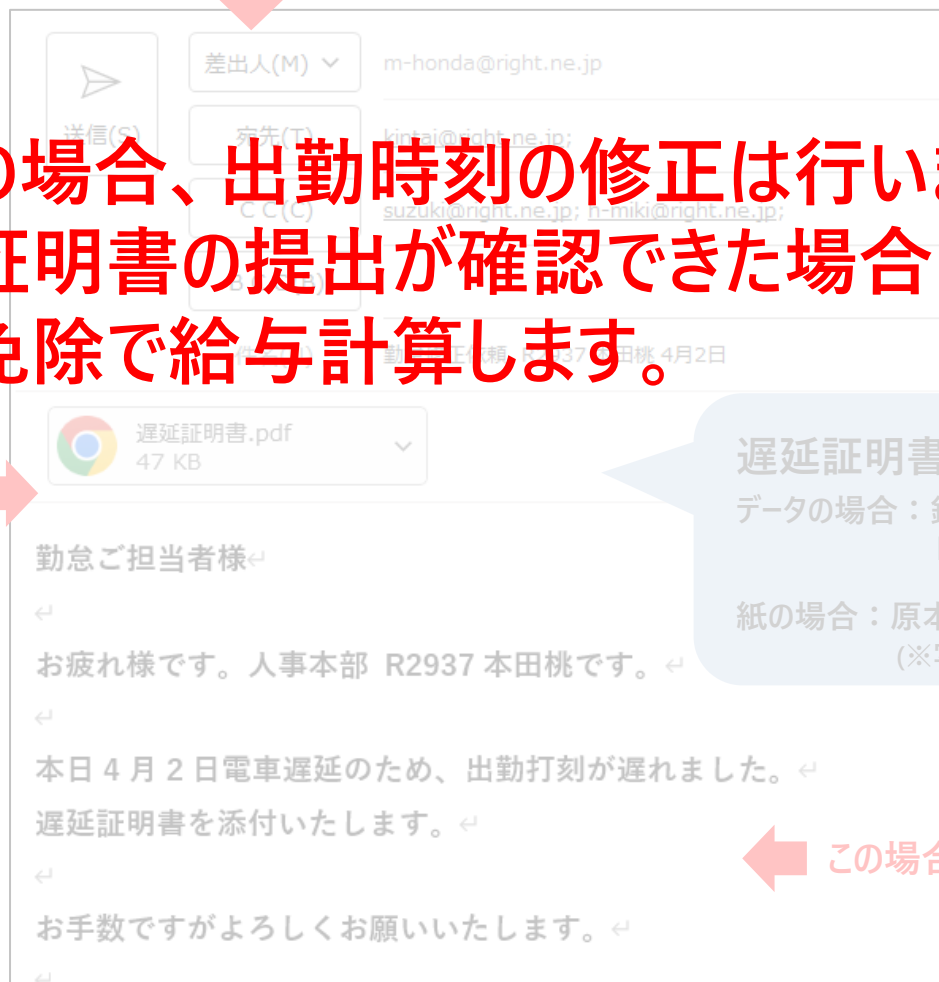
- ▶出社後、業務開始時に出勤打刻
- ▶遅延証明書を提出

打刻漏れと
なるケース

- 昼12時時点で
- ・出勤打刻がない
 - ・遅延報告がない



**遅延の場合、出勤時刻の修正は行いません。
遅延証明書の提出が確認できた場合に限り
遅刻免除で給与計算します。**



遅延証明書の提出方法

- データの場合：鉄道会社のHPからダウンロードして kintai@にPDFで提出(※スクショはNG)
- 紙の場合：原本を大阪本社人事本部に郵送 (※写真でメール添付はNG)

← この場合は4月2日のお昼12時までにメール！

07 午前有給/有給

打刻
方法

昼12時までにkintai@へ報告をする もしくは
楽楽精算で申請する(P40)

打刻漏れと
なるケース

昼12時時点で
・kintai@への報告がなく出勤打刻がない
・楽楽精算での申請がない

午後有給の場合、報告等は不要ですが、
退勤時の打刻と、楽楽精算での申請を忘れ
ないようにしてください。

この場合は4月2日のお昼12時までにメール！



勤怠メール見本

送信(S)	差出人(M) ▾	m-honda@right.ne.jp
	宛先(T)	kintai@right.ne.jp;
	CC(C)	suzuki@right.ne.jp; h-miki@right.ne.jp;
	BCC(B)	
件名(U)		勤怠修正依頼 R2937 本田桃 4月2日

勤怠ご担当者様←

←

お疲れ様です。人事本部 R2937 本田桃です。←

←

本日4月2日午前有給をいただいております。←

←

お手数ですがよろしくお願いいたします。←

←

有給

有給休暇を取得する際に申請

シフト変更届

シフト制で稼働する社員がシフトを変更する際に申請

休日出勤

休日出勤し、“休日出勤手当”の支給を希望する際に申請

休暇申請・振替申請

- ・休日出勤し、“代休取得”を希望する際に申請
 - ・特別休暇を取得する際に申請
- ※特別休暇の取得日数については人事制度を確認



休日出勤をした場合、申請できるのはどちらかのみ！
2つとも申請することはできません。



4-8 勤怠修正・楽楽申請の最終期日

メールが12時を過ぎても修正は行います。ただし...

勤怠修正と楽楽精算での申請の最終期日は

翌月の月初4営業日の18時までです。

例) 4月の勤怠修正期日 ▶ 5月の4営業日18時までに勤怠メールを送る

4月の楽楽申請期日 ▶ 5月の4営業日18時までに申請と上長の承認が必要



最終期日が過ぎたものは対応できません。
その日のうちにメール・申請するようにしましょう！

2024		5					May
月	火	水	木	金	土	日	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	↑	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	

4営業日はココ
5月8日の18時が最終期日

5. PC発注について

PC発注について

現在、庶務宛に発注依頼いただいている組織もございますが
2024年6月1日より、パソコンを発注する際は
各事業部で発注いただくようお願いいたします。
コストも、各事業部での負担となります。

社内で依頼する場合は、古田統括・行友課長へご依頼ください。

以上