



【時給制】タイムカードマニュアル

※キントーンの操作画面について※

キントーンは「PC画面」「モバイル画面」の2種類の画面表示方法があります。

本資料ではすべて「PC画面表示」で説明をします。お手持ちのスマホでキントーンを開いたときに、もしモバイル画面表示（スマホ用画面）になっていましたら以下の操作をお願いします。

※スマホで「PC画面表示」ができます。

①赤丸の「三」をタップ



②黄丸の「⚙」(歯車) をタップ



③青丸のPC版を表示をタップ



タイムカード作成～申請までの流れ

1

その月の最初の勤務時、タイムカードを作成する。
必要事項を入力し、保存する。

この時点でまだ申請はしないので注意



【時給制】タイムカード

2

2回目以降出勤時、最初に作成したタイムカードを開き、追加入力していく。
最後に入力した行の下に「+」ボタンで行を追加して入力する。

3

1か月分の入力が完了したら、
入力漏れや不備がないか最終確認をして、「申請ボタン」を押して申請完了
※申請期限日までに



操作説明①タイムカードデータ（レコード）の作成



【時給制】タイムカード

1つの申請データに1か月分を入力

期限（原則毎月第2営業日）までに1か月分の申請をしてください。

社員番号を入力し、「取得」をすると自動で氏名が入力されます。※空欄のまま「取得」をするとリストから選べます
<タイムカード表>

- ・ 任意で行を増やせます。順番は後から変えられないので、必ず日付順になるようにしてください。※最後に入力した日の下に行を追加しましょう
- ・ 電車、バス両用した場合は分けて交通費区間を記載してください。交通費が適正かどうかチェックしております。
- ・ 交通費区間の記載は、全く同じルート&金額の場合は、片道のみの記載で構いません。
- ・ 交通費のうち通常領収書がでないものがここで申請OKとなっており、例えば新幹線代などは別途立替経費申請が必要です
- ・ 申請期限を過ぎて「申請」をされていない場合は、特に出勤日数が少ない場合はその時点での入力内容で処理作

★マニュアルは下記ファイル管理内に格納しています↓

<https://tripsalonun.cybozu.com/o/ag.cgi?page=FileIndex&gid=&fCID=11185>

★登録したタイムカードは登録したアカウントからしか閲覧、操作ができません。

途中で使用するアカウントが変わる場合は、片方のアカウントで都度ログインし入力するか、変更月に限りタイムカード（例：1/1～15まで登録社員アカウント、1/16～メインアカウント）その際は2件とも確認の上申請するのを忘れな

問い合わせ先：労務担当 今

タイムカードアプリの最初の画面です。

右端の「+」ボタンを押すと、
データ（レコード）の作成ができます。

作成するのはその月の最初の出勤時のみ
（＝毎月1回だけ）です。



（作業者が自分）



操作説明①タイムカード入力

入力画面です。
それぞれ記載の通りに入力します。
項目や文言は変更されている場合があります。

社員番号を入力し「取得」を押すと自動で名前が入ります。

1

申請日(該当日の1日を入力)

2025-03-01

社員番号 *

999

取得 クリア

氏名

テスト用

最寄り駅

参照先からデータが取得されました。

備考欄に記載すること

- ・ 訪問以外で交通費申請する場合の行き先、就業地
- ・ 交通費ルート&金額内訳（写真添付でなく手入力）
- ・ 必要に応じて時間外勤務の詳細等
- ・ 講習会等交通費のみ支給の場合は勤務時間を削除

日付や出退勤時刻を入力する欄です。
初期値が出勤9時、退勤16時、休憩60分になっていますので、
ご自身の時間に合わせて修正してください。
特に、**休憩をとらない場合の「60分」の削除忘れにご注意**
ください（実働時間が減ってしまうため）

タイムカード表※行を追加して1か月分を続けて入力

出勤日付	曜日	出勤	退勤	休憩	実働時間
2025-03-18	(火)	09:00	16:00	60 分	

2

出勤 退勤 休憩 実働

09:00 16:00 60 分

14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00 17:30

数 交通費

1 日 自動

バイク 退勤

16:15

時間の入力について
30分単位でのリストが表示され選ぶことができますが、数字のあたりをタップ(クリック)すると任意の数値を入力できます

操作説明①タイムカード入力

※項目や文言は変更されている場合があります。

氏名
テスト用

最寄り駅

＜移動費について＞
領収書がでない、日々の交通費(電車バス運賃)、
燃料費はタイムカード入力にて申請が可能です。
(それ以外は別途立替経費申請が必要です)
**交通費は合計金額(申請する金額)と、その内訳を
必ず記載(ルート画面のスクショ添付も可)してく
ださい。**
※交通費の内訳＝経路とそれぞれの片道金額

就業場所
手入力する場合)

を削除(または0に)し、交通費のみと記載

休憩	実働	3	交通費合計	自家用車	バイク	交通費ルート・金額内訳	備考	4	その他報酬(諸手当)
60 分	6:00		円	km	km	交通費内訳 スクショは ここに添付	交通費内訳 手入力する 場合はここへ		特別出勤手当(訪問美容) 早朝手当(訪問美容) 指名バック(家事代行) その他(備考欄へ記載)

操作説明②データの保存

キャンセル

5

保存

入力が完了したら、「保存」ボタンを押して完了です。

申請月(該当月の1日を入力) *

社員番号 *

氏名

最寄り駅

2025-03-01

999

取得 クリア

テスト用

参照先からデータが取得されました。

- 備考欄に記載すること
- ・ 訪問以外で交通費申請する場合の行き先、就業場所
 - ・ 交通費ルート&金額内訳（写真添付でなく手入力する場合）
 - ・ 必要に応じて時間外勤務の詳細等
 - ・ 講習会等交通費のみ支給の場合は勤務時間を削除（または0に）し、交通費のみと記載

※入力例

タイムカード表※行を追加して1か月分を続けて入力

出勤日付	曜日	出勤	退勤	休憩	実働時間	交通費合計	自家用車	バイク	交通費ルート・金額内訳	備考	その他報酬(諸手当)
2025-03-18	(火)	09:00	15:15	45 分	5:30	690 円	km	km	参照 (最大1 GB)	〇〇駅〜〇〇駅 345円 往復	特別出勤手当(訪問美容) ✓ 早朝手当(訪問美容) 指名バック(家事代行) その他(備考欄へ記載)

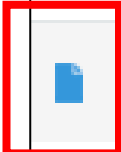
操作説明③編集画面の開き方

毎月2回目以降の出勤時からは出勤のたびに、作成したデータに追加入力をする必要があります。

最初にデータ作成→保存するとタイムカードアプリの最初の画面に作成したデータ（申請前のもの）が表示されるので、自分の行の  を押します。

申請前

申請月(該当月)	社員番号	氏名	ステータス
2025-03-01	999	テスト用	未申請



すると保存したデータの詳細画面に行きますので、ここで  を押して編集画面を開きます。

コメントする

コメントはありません。

※画面右側のほう
にあります

操作説明④編集画面から追加入力

「+」ボタンを押すと、そのすぐ下に入力欄（行）が追加されます。
2回目以降出勤時はこのように行を追加して、追加入力してください。
（上から日付順になるように）

行を消したい場合はその行の「-」ボタンを押します。

出勤日付	曜日	出勤	退勤	休憩	実働時間	交通費合計	自家用車	バイク	交通費ルート・金額内訳	備考	その他報酬(諸手当)	合計
2025-03-18	(火)	09:00	15:15	45 分	5:30	690 円		km	参照 (最大1 GB)	〇〇駅〜〇〇駅 345円 往復	特別出勤手当(訪問美容)	1
2025-03-19	(水)	09:00	16:00	60 分	6:00	円	54 km	km	参照 (最大1 GB)		特別出勤手当(訪問美容) 早朝手当(訪問美容) 指名バック(家事代行) その他(備考欄へ記載)	1
実働時間 出勤日数 交通費 燃料費 休憩合計												
11時間30分 2 日 690 円 810 円 105 分												

行が追加される



表の一番下に各項目の合計が自動計算で表示されます。
編集ができたなら「保存」ボタンを押して完了です。

操作説明⑤申請

1 か月分の入力が入力完了したら、入力漏れ、重複など不備が無いかな必ず最終確認をしてください。
問題が無ければ、「申請する」ボタンを押す→「実行」押して申請完了です。

申請後はご自身での編集ができなくなります。不備があれば「差戻し」をし、チャット連絡します。
「差戻し」されると再び編集できるようになります。

申請する（1か月分入力完了後）

現在のステータス

次のステータス

申請中

作業者を選ぶ

☒ システム管理

キャンセル

実行

ステータス: 未申請

ステータスの履歴

申請月(該当月の1日を入力)

社員番号

氏名

最寄り駅

2025-03-01

999

テスト用

備考欄に記載すること

・ 訪問以外で交通費申請する場合の行き先、就業場所

・ 交通費ルート&金額内訳（写真添付でなく手入力する場合）

・ 必要に応じて時間外勤務の詳細等

・ 講習会等交通費のみ支給の場合は勤務時間を削除（または0に）し、交通費のみと記載

タイムカード表※行を追加して1か月分を続けて入力

出勤日付	曜日	出勤	退勤	休憩	実働時間	交通費合計	自家用車	バイク	交通費ルート・金額内訳
2025-03-18	(火)	9:00	15:15	45 分	5:30	690 円			
2025-03-19	(水)	9:00	16:00	60 分	6:00		54 km		

申請期限：毎月第2営業日まで

<注意事項>

・よくある間違いとして、出勤のたびにデータを新しく作成されるというケースがあります。
データは1か月につき1件のみ作成となりますのでお間違いのないようお願いします。

・必ず、**毎月第2営業日までに前月1か月分を申請**をしてください。**申請されない方は給与支給ができません。**

・申請後に確認させていただき、不備があった方は差戻しをし、個別にチャット連絡をします。
差戻しをすると再び編集できるようになります。

・間違えて申請してしまったり、データを余分に作成してしまった場合は
「誤登録データの削除依頼」ボタンを押して実行してください。
その際、削除理由をコメント欄に記載してください。
※作成したデータは個人では削除できないようになっています。



・細かいミスは予告なく修正する場合があります。（主に申請日付の間違い、交通費合計の入力漏れなど）

・交通費ルートのスクショを貼り付ける場合は、金額内訳（片道金額等）がわかる画面を貼り付けてください。
交通費はチェックしますので、不明な場合は都度問合せさせていただきます。

また、交通費合計金額も必ず入力が必要です。ルート & 金額内訳のみでは給与に反映されませんのでご注意ください。

・原則1日1行で入力となりますが、例えば午前中通常勤務、夕方に1時間だけzoom研修等で1日2回出勤した、という状況の場合は、間の時間を休憩と捉えるのは難しいため、2行にわたって入力してもOKとします。
（重複入力との区別が必要なため、このケース以外は必ず1行にまとめてください）
その場合出勤日数の欄が余分に1日増えますが、月初の給与計算時に修正が入ります。

その他、アプリ上部の説明欄にて注意点を記載し都度更新してしますので併せてご確認お願いいたします。

操作説明⑥申請後のデータの確認方法

タイムカードアプリを開いたとき、はじめは申請する前のデータ一覧が表示されます。

画面の青枠(申請前になっているところ)を押すと、リストが出てきます。

申請中・・・申請中でまだ処理がなにもされていない状態

承認・・・申請内容の確認が終わり承認が下り、確定した状態

それぞれの状態（ステータス）のタイムカードデータ一覧画面に切り替わり、確認ができます。

ろうとのマークを押すと絞り込み設定ができ、例えば年月を指定して表示させることができます。

キントーン画面右上のアプリ内検索欄から検索して確認することもできます。

