

社内Q&A

質問	答え
<p>精勤手当の対象について教えてください</p>	<p>本社より指示があった締め日                      ・15日の中締め                      ・月末の締め                      締め日までに、勤労の獅子をすべて入力し申請をしてください。                      ※派遣先の締め日が月末以外の方は、その締め日に合わせても申請を行ってください。                      対象 2023年1月より改定</p> <p>①本社より指示している締め日                      ・15日の中締め                      ・月末の締め                      締め日までに、勤労の獅子をすべて入力し申請を行う                      ※派遣先の締め日が月末以外の方は、その締め日にも申請を行う</p> <p>②無遅刻、無欠勤、無早退                      ③1か月の勤務時間が150h以上                      ④勤労の獅子の入力に不備、本社から指摘が無い                      ⑤派遣先または出向先勤務簿と勤労の獅子に相違が無い                      ⑥事由A・Bに勤怠の選択に漏れが無い                      ・出勤、テレワークの勤怠の選択あり                      ・遅刻早退の事由A・Bに勤怠の選択あり                      ・有給、半休の事由A・Bに勤怠の選択あり                      ⑦GPSをONにして携帯から打刻する ※</p> <p>※PCからの打刻だと位置情報が取れない為、携帯打刻のみとなります。</p>
<p>打刻方法を教えてください</p>	<p>勤労の獅子にログインをすると打刻画面になります。又はメニュー画面より【打刻】を選択してください※1</p> <p>■出勤打刻                      ①出勤を選択                      ②打刻を押してください                      ③「おはようございます」と表示されます                      これで出勤打刻は完了です。</p> <p>■退勤打刻                      ①退勤を選択                      ②打刻を押してください                      ③「お疲れ様でした」と表示されます                      これで退勤打刻は完了です。</p> <p>■事由Aの打刻                      ①出社区分を選択                      ②「就業先会社」「テレワーク」「直行」「欠勤」「有給」「遅刻・早退」のいずれかを選択                      ③打刻を押してください                      事由Aに反映されます。2回押すと、事由Bにも反映されます。                      ※打刻は押しますが、時間は反映されません。                      打刻するタイミングは出勤、退勤のあとどちらでも構いません。                      修正をする場合、PC版は「個人申請」、携帯版は「予定実績照会」の該当の日付より変更してください。</p> <p>※1 ログイン時のPASSを変更しないと打刻画面に行くことができません。必ずPASSを変更してください。</p>
<p>派遣先(出向先)業務終了後、ミーティングで本社に行きました。                       勤労の獅子と派遣先勤務簿はどのようにつけばいいですか？                      例                      9：00～18：00 派遣先勤務 1h休憩あり                      19：00～20：00 本社ミーティング</p>	<p>◆派遣先勤務簿の記入について                      派遣先で勤務をした時間を記入してください。</p> <p>◆本社でのミーティング                      勤労の獅子に入力をしてください。                      ・勤労の獅子                      出勤打刻は派遣先勤務スタート9：00までに打刻してください。                      退勤打刻は本社の最終就業時間にて打刻してください(※1)</p> <p>「確定出勤・退勤」に派遣先～本社の勤務時間9：00～20：00が反映されてるか確認してください。※2                      「現場出勤・退勤」に派遣先勤務時間 9：00～18：00 派遣先勤務 1h休憩ありを入力してください                      「本社出勤・退勤」に18：00～20：00 1h休憩(※3)ありを入力してください</p> <p>「勤怠備考」に「本社にてミーティング等」を入力してください。</p> <p>※1 派遣先終了時に打刻してしまっても、再度打刻すると上書きされます。                      ※2 打刻もれの場合は「確定出勤・退勤」に直接時間を入力してください。                      ※3 現場と本社の勤務時間に1時間の空きがある為18：00～19：00を休憩時間とする</p>
<p>派遣先勤務終了して、退勤打刻を押した後、急遽本社指示により自宅でWEBミーティングに参加しました。                       9：00～18：00 派遣先勤務 1h休憩あり                      20：00～21：00 本社とのWEBミーティング</p>	<p>◆派遣先勤務簿の記入について                      派遣先で勤務をした時間を記入してください。</p> <p>◆本社でのWEBミーティング                      勤労の獅子に入力をしてください。                      ・勤労の獅子                      出勤打刻は派遣先勤務スタート9：00までに打刻してください。                      退勤打刻は本社の最終就業時間にて打刻してください(※1)</p> <p>「確定出勤・退勤」に派遣先～本社の勤務時間9：00～21：00が反映されてるか確認してください。※2                      「現場出勤・退勤」に派遣先勤務時間 9：00～18：00 派遣先勤務 1h休憩ありを入力してください                      「本社出勤・退勤」に18：00～21：00 2h休憩(※3)ありを入力してください</p> <p>「勤怠備考」に「本社とWEBミーティング等」を入力してください。</p> <p>※1 派遣先終了時に打刻してしまっても、再度打刻すると上書きされます。                      ※2 打刻もれの場合は「確定出勤・退勤」に直接時間を入力してください。                      ※3 現場と本社の勤務時間に2時間の空きがある為18：00～20：00を休憩時間とする</p>
<p>本社に呼ばれてミーティングや研修に参加しました。</p>	<p>勤労の獅子の「本社経費」よりかかった交通費の往復金額を入力してください。「本社経費コメント」にて詳細を記入してください。</p>

社内Q&A

質問	答え
通勤区間外の交通費が発生しました。どうすれば良いでしょうか？	例) 5 5 0 円 東京駅⇄新宿駅
午前中、ミーティングで本社に行きました。 お昼休憩後に派遣先にて仕事をしました。 勤労の獅子と派遣先勤務簿はどのようにつけば良いですか？  10：00～12：00 本社 12：00～13：00 休憩 13：00～17：30 派遣先勤務	◆派遣先勤務簿の記入について 派遣先で仕事をした時間を記入してください。  ◆本社でのミーティング 勤労の獅子に入力をしてください。 10：00～12：00本社 12：00～13：00休憩  ・勤労の獅子 出勤打刻は本社勤務スタート10：00までに打刻してください。 退勤打刻は派遣先の就業時間にて打刻してください。※1  「確定出勤・退勤」に本社～派遣先の勤務時間10：00～17：30が反映されるか確認してください。※2 「現場出勤・退勤」に13：00～17：30 休憩0：00と入力してください。 「本日出勤・退勤」に10：00～13：00 休憩1：00と入力してください。  「勤怠備考」に「本社にてミーティング」等と入力してください。  ※1 本社勤務終了時に打刻してしまっても、再度打刻すると上書きされます。 ※2 打刻もれの場合は「確定出勤・退勤」に直接時間を入力してください。
勤労の獅子で申請した内容に間違いがありました。既に承認されていますが、どうすれば良いでしょうか？	予定実績照会にて修正を行い、再度申請してください。  時間の修正：「確定出勤」または「確定退勤」にて正しい時間を入力し申請。 事由A・Bの修正：修正した日付を再申請してください。 例) 4/4の有給申請を4/5に修正の場合 4/4の事由Aを無しにして申請。 4/5の事由Aを「有給」にし「コメント欄」に4/4⇒4/5に変更 私用の為 と記載して申請。
15日の就労後に提出する勤務簿は、勤労の獅子とExcelの勤務簿両方ともですか？	派遣先の〆日が15日の場合はExcelと勤労の獅子両方の提出となります。  それ以外の場合は勤労の獅子のみ申請をお願いします。
派遣先の締め日が10日です。勤労の獅子とExcelの勤務簿両方ともですか？	派遣先の〆日が10日の場合はExcelと勤労の獅子両方の提出となります。  派遣先勤務簿と勤労の獅子の申請内容が合ってるか確認をお願いします。
勤労の獅子とExcelの勤務簿、どちらかみの提出で良いですか？	管理本部よりExcelの指示がある場合、勤労の獅子とExcel両方の提出をお願いします。  Excel：派遣先勤務簿。こちらを基に派遣先への請求書を作成しております。 勤労の獅子：給与計算の為、有給・欠勤の申請・経費申請も兼ねている為。 ※派遣先の勤務簿がシステム入力の方はシステム入力と勤労の獅子を提出願います。
勤労の獅子で自分が申請出来ているかは、どこを見れば分かりますか？	メニュー⇒承認状況一覧にて確認ができます。  (スマホは勤怠申請一覧にて確認)
勤務簿の提出の仕方を、教えてください。	【派遣先用】 Excelの場合：勤務時間を入力していただき、提出してください。 提出方法 ①メールにて提出 staff@anywork.jp ②派遣先にてPC等が貸与されていない場合FAXにて提出 03-5155-3065 ③派遣先システムの場合：システムにて勤怠を入力し、申請をしてください。  【勤労の獅子】 日々の出勤、事由等を入力していただき、申請をしてください。 ※勤労の獅子と派遣先用の勤務簿に相違が無いようお願いいたします。  管理本部よりExcel等の派遣先勤務簿の指定がない場合は、勤労の獅子のみ申請してください。
勤務簿を提出する日付を、教えてください。	【派遣先勤務簿】 派遣先の締め日に応じて早急に提出してください。 〆日の翌営業日の午前9時までに提出厳守！！ 【勤労の獅子】 日々の申請が望ましいです。  中締め（15日）月末締めを行いますので、それぞれ翌営業日の午前中までに入力・申請をお願いします。 ※派遣先の締め日が15日・20日・25日等月末以外の場合、勤労の獅子も同日に申請してください。
勤労の獅子の『事由B』で何かを選択するのは、どういう場合ですか？	例)  ・【事由A】にて「就業先出社」または「テレワーク」を選び、遅刻や早退した場合に【事由B】にて「遅刻早退」を再度選びます。  ・半休の場合【事由A】にて「就業先出社」または「テレワーク」を選び、出勤後午後早退した場合、【事由B】にて「午後半休」を選びます。※1  事由Aと異なる事由が出てきた場合、事由Bの選択をします。 必ず、コメント欄にて理由を記載してください。 ※1 半休は2日前までの申請となります。それ以外は遅刻・早退扱いとなります。
業務中に通勤区間外の交通費が発生しました。どうすれば良いでしょうか？	【派遣先からの指示の場合】 勤労の獅子の「派遣先経費」よりかかった交通費の往復金額を入力してください。「派遣先経費コメント」にて詳細を記入してください。 例) 5 5 0 円 東京駅⇄新宿駅
勤労の獅子の『本経費コメント』と『派遣先経費コメント』の違いは何ですか？	『本経費コメント』本社の指示により業務交通費・経費等が発生した場合 『派遣先経費コメント』派遣先の指示により業務交通費・経費等が発生した場合

社内Q&A

質問	答え
勤労の獅子で打刻出来ているかの確認の仕方はありますか？	出勤打刻・退勤打刻に表示されていれば、打刻されています。反映に2～3分かかります。 【PC版】メニュー⇒個人照会 【携帯版】メニュー⇒予定実績照会
勤労の獅子で打刻し忘れました。	確定出勤または確定退勤にて直接入力をしてください。 【PC版】メニュー⇒個人申請 【携帯版】メニュー⇒予定実績照会⇒入力する日付を選択 勤怠備考欄に「打刻漏れ」と記載してください。  ※精勤手当の対象外となります。
半休を取得します。勤労の獅子での休憩時間の有り無しの選択は、どうすれば良いでしょうか？	【事由A】にて「就業先出社」または「テレワーク」を取得し、【事由B】にて「半休」を選びます。  ※半休は2日前までの申請が厳守となります。 就業時間÷2が半休の就業時間です。プラス1時間の休憩を取得するかは各自の判断をお願いします。 休憩を取っていない場合は休憩時間を0：00に修正してください。休憩した場合は休憩時間が1：00になっているか確認してください。
勤労の獅子での半日休暇の申請方法を、教えてください。また、管理本部への半休の報告はこちらのみで良いでしょうか？	【事由B】にて「半休」を選択し申請してください。 管理本部への連絡はこちらのみで大丈夫です。  2日前までに申請がない場合は、遅刻早退扱いとなります。
勤労の獅子での有給休暇申請方法を、教えてください。また、管理本部への有休の報告はこちらのみで良いのでしょうか？	【事由A】にて「有休」を選択し申請してください。 管理本部への連絡はこちらのみで大丈夫です。
勤労の獅子のパスワードを忘れてしまいました。	管理本部へご連絡ください。PASSをリセットし初期のPASSへ変更します。 初期のPASSにてログイン後、再度ご自身にてPASSの変更をお願いします。
勤労の獅子にログインできません。	ID・PASSが間違えていないか確認してください。 3回間違えるとロックがかかります。ロックがかかった場合は管理本部へご連絡ください。 電波がない、もしくはシステムの不具合の可能性もあります。  時間を置いて再度ログインしてみてください。
勤労の獅子に接続できずログインできません。勤怠の打刻が時間通りにできない場合は、どうすればよいですか？	確定出勤または確定退勤にて直接入力をしてください。 【PC版】メニュー⇒個人申請 【携帯版】メニュー⇒予定実績照会⇒入力する日付を選択
勤労の獅子のスマートフォン版は、打刻とパスワード変更以外に何が出来ますか？	修正・申請が出来ます。  使える内容はPC版と変わりません。
勤労の獅子に当日の業務内容を記載する場所は、どこですか？	【PC版】メニュー⇒個人申請⇒「コメント」 【携帯版】メニュー⇒予定実績照会⇒入力する日付を選択⇒「コメント」 20文字以内にて入力してください。
勤労の獅子の「申請」するタイミングは、いつですか？	基本的には出勤・退勤の打刻をしたら、すぐに申請をしてください。 すぐに申請が出来ない場合は、退勤した後にその日の申請をお願いします。 その他、事由申請等がある場合は都度申請をしてください。
勤労の獅子のログイン方法を教えてください。	各自パソコン、またはスマートフォンより下記URLにアクセス。 ログインURL（パソコン）： <a href="https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/kojin/">https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/kojin/</a> ログインURL（スマホ）： <a href="https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/mobile/">https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/mobile/</a> 法人コード：10479 ※保存するにチェックで次回入力は省略されます。 社員コード：社員番号  パスワード：初期値はany-社員番号です。  ※社員番号5桁の方はそのままany-社員番号、それ以外の方はany-以降5桁になるよう社員番号の前に数字のゼロを入れる。 例）社員番号100152→そのまま入力 例）社員番号9→00009と入力  ログイン後各自パスワードの変更をお願いいたします。
勤労の獅子とは何ですか？	エーグループで使用しております勤怠システムです。 携帯やPCからログインをして、打刻や勤怠管理をします。 ログインURL（パソコン）： <a href="https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/kojin/">https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/kojin/</a> ログインURL（スマホ）： <a href="https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/mobile/">https://kinrou.sas-cloud.jp/kinrou/mobile/</a>
携帯のGPS設定はどうやってしますか？	ご使用しております携帯ブラウザにおいて位置情報の取得をONにします。  もしブラウザにおいて位置情報の取得をONにしている場合であっても現在地が取得できない場合は、初回ログイン時に位置情報の使用を許可するかどうかのポップアップで「許可しない」という操作をされている可能性があります。 スマートフォン本体のGPS設定とは別に、ブラウザでWebサイトごとに位置情報の使用を許可する設定があります。  ブラウザ設定にて、勤労の獅子の位置情報使用がブロックされていないかご確認ください。
GPSはなぜ必要ですか？	打刻した場合、打刻場所を確認する為に必要としております。

社内Q&A

質問	答え
GPSがうまく起動しません	<p>GPSの機能につきましてネットで調べてみましたのでご参考になれば幸いです。</p> <p>①GPSに関連する設定がオンになっていない            まずは単純に、GPSがオフになっていたら機能は使えません。            また、GPSのオンオフ以外にも、GPSには「GPSの精度を向上」や「Google 位置情報の精度」の設定があります。            これらの設定を有効にしていないと、GPSの精度が下がり正しい位置からズレることがあります。</p> <p>②室内にいる            GPSはGPS衛星から電波を受信しているため、室内など障害物がある場所では電波が弱くなってしまいます。            そのため、室内にいる場合は、今いる場所と違うところが現在地として表示されることがあります。</p> <p>③他のアプリから影響を受けている            位置情報を使う他のアプリの影響で、表示がおかしくなることも考えられます。            この場合は、原因になっているアプリを削除することで改善されます。</p> <p>④GPS機能の不具合            最悪の場合、スマホの故障などでGPSの電波がうまく受信できなくなっている可能性もあります。            以下の対処法を試しても改善しないときは、故障と考えて修理が必要になるかもしれません。</p> <p>⑤衛星側の時刻誤差            GPS衛星間で、衛星運動による発信信号の時刻遅れや、重力場の影響など、さまざまな理由で時刻の誤差が生まれ、現在位置にも誤差が生じます。</p> <p>⑥ビルの谷間では不正確            一つのGPS衛星からの電波を建物の反射で複数回受信してしまう『マルチパス』と呼ばれる現象がおき不正確になってしまいます。</p>
退勤時間の打刻が遅れてしまいました。	<p>「退社時間とGPS打刻との差が30分を超えた場合は精動手当の対象から外します。但し、システムの障害、電波状況、天変地異の場合のみ上長許可を取れば、上長許可を取った旨とその日時を備考欄に記入することで、正規の時間に打刻していたものとして精動手当の対象とする。」こととします。</p>
朝のみ現場へ行き、午後は事務所で作業しました	<p>事業所によっては、朝、通勤途中に現場にいてから事務所に移動してその後事務作業、あるいは、朝は事務所に行ってその後現場に行きそのまま自宅に帰宅ということがありますが、現在は事務所で一日就業しているものとして、GPS打刻の場所が事務所でないという事実があります。</p> <p>GPS打刻をさせている趣旨や、万が一自宅と現場の間で事故が起こった際に取り扱いに問題が生じる恐れがあることから、「現場に直行もしくは直帰があった場合は、勤労の獅子の事由は直行直帰を選択し、往復にかかった交通費は業務交通費として精算をする。」ことになりました。</p>
通信環境が不安定で打刻がシステムに反映されません。	<p>通信環境が不安定な場所でGPS打刻を行うとシステム（勤労の獅子）が打刻を受け付けたにも関わらずちゃんとシステムに反映しないという不具合が生じることがわかりました。</p> <p>そこで、この事象が生じた場合には、「派遣先の上長許可を取れば上長許可を取った旨とその日時を備考欄に記入することで正規の時間に打刻していたものとして精動手当の対象とする。」ことになりました。</p> <p>ログインができない等で出退勤時刻に打刻ができないう事象がありましたらその症状をスクリーンショットをとっていただき、月末にまとめてその画像をメールで送って下さい。必ず打刻をしていただき、時間を手修正後勤怠備考欄に「打刻不具合のため」等記載をお願いします。頂いた画像と確認をいたします。</p> <p>提出先アドレス：cs@anywork.jp</p>
なぜ打刻する必要があるのですか？	<p>社員の勤怠管理について普通の会社であれば、出社したときに入り口にあるタイムレコーダーでタイムカードに打刻をする。この手続きが派遣社員の場合できないので、この手続きをオンライン上で行っています。つまり、当社での勤労の獅子におけるGPS打刻はタイムレコーダーでの打刻と同じ意味合いとなります。</p>
現場作業をしており 10時に現場に来てほしいと言われました。 派遣先より所定労働時間働いたこととしていいと許可を得ています。  勤務予定9：00～18：00 実働時間10：00～18：00	<p>実際に現場へ出勤する時刻に打刻してください。</p> <p>「現場出勤」09：00に修正してください。</p> <p>「勤怠備考」に「〇〇様許可により早出」等と入力してください。※</p> <p>※時間の修正があっても勤怠備考に記載がない場合、精動手当の対象外となります。</p>
現場作業をしており 現場作業終了後、そのまま直帰していいと派遣先より許可があり直帰しました。所定労働時間働いたこととしていいと許可を得ています。  勤務予定13：00～22：00 実働時間13：00～20：00	<p>実際に作業終了し、退勤する時刻に打刻してください。</p> <p>「現場退勤」22：00に修正してください。</p> <p>「勤怠備考」に「〇〇様許可により直帰」等と入力してください。※</p> <p>※時間の修正があっても勤怠備考に記載がない場合、精動手当の対象外となります。</p>
現場作業をしており 出勤時間が通常より早く出勤しました。 勤務予定9：00～18：00 実働時間8：30～17：30	<p>実際に現場へ出勤する時刻に打刻してください。</p> <p>「現場出勤」08：30に修正してください。</p> <p>「勤怠備考」に「〇〇様許可により早出」等と入力してください。※</p> <p>※時間の修正があっても勤怠備考に記載がない場合、精動手当の対象外となります。</p>