

# KING OF TIME申請手順

2026年4月

申請の種類	申請手順	マニュアル参照P
ログイン	① <a href="https://login.ta.kingoftime.jp/admin">https://login.ta.kingoftime.jp/admin</a> にアクセス ② IDとパスワードを入力してログイン	P5
打刻忘れ	① 申請したい日の申請（三）から「打刻申請」を選択 ② 「打刻編集」の新しい行で「打刻種別」を選択 ※既に出勤or退勤が入力されている行は編集しない ③ 「打刻時刻」を入力 ④ 「申請メッセージ」に理由を入力 記入例⇒打刻忘れ ⑤ 「打刻申請」をクリック	P10,12
打刻種別・打刻時刻変更	① 申請したい日の申請（三）から「打刻申請」を選択 ② 変更したい「打刻種別」や「打刻時刻」を正しいものに変更 ③ 「申請メッセージ」に理由を入力 記入例⇒出勤を退勤に変更 ④ 「打刻申請」をクリック	P10,11
打刻削除 (出勤や退勤を連続で打った場合)	① 申請したい日の申請（三）から「打刻申請」を選択 ② 削除したい打刻の「削除」をチェック ③ 「申請メッセージ」に理由を入力 記入例⇒退勤打刻を2回したため ④ 「打刻申請」をクリック	P10,11
早出	① 申請したい日の申請（三）から「時間外勤務申請」を選択 ② 「時間外勤務」のプルダウンから「予定前時間外勤務」を選択 ③ 「内容」の開始時刻に出勤予定時間を入力 ④ 「申請メッセージ」に「早出：〇〇〇〇」と理由を入力 記入例⇒早出：08001現地工事 ⑤ 「時間外勤務申請」をクリック	P26～28
残業（ユイナスのみ）	① 申請したい日の申請（三）から「時間外勤務申請」を選択 ② 「時間外勤務」のプルダウンから「予定後時間外勤務」を選択 ③ 「内容」の終了時刻に退勤予定時間を入力 ④ 「申請メッセージ」に「残業：〇〇〇〇」と理由を入力 記入例⇒残業：08001組付 ⑤ 「時間外勤務申請」をクリック	P26～28
遅刻・早退	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「申請メッセージ」に「遅刻（早退）：〇〇〇〇」と理由を入力 記入例⇒遅刻：電車遅延 ③ 「スケジュール申請」をクリック ※電車遅延証明などの書類がある場合は直接総務へ提出する	P20～22
客先へ直行 ※直行する前日までに承認を得ること ※8:30より早い場合は早出申請も必要	① 直行する日の申請（三）から「打刻申請」を選択 ② 「打刻編集」の一番上の行で「出勤」を選択 ③ 「打刻時刻」に始業時刻(8:30)か客先到着時刻のうち早い方の時刻を入力 ④ 「申請メッセージ」に「直行：直行先、客先到着時刻」と入力 記入例⇒直行：アイシン安城、8:00 ⑤ 「打刻申請」をクリック ⑥ 当日客先から戻った時（会社へ入社した時）はカード打刻しない ※当日に打刻時刻が変更になった場合は打刻申請で修正すること	P10,12

# KING OF TIME申請手順

2026年4月

申請の種類	申請手順	マニュアル参照P
客先より直帰 ※事前に上長に報告し 了承を得ること	① 客先へ出かける時（会社を出る時）に <b>カード打刻をしなくて</b> おく ② 翌営業日に出社した時に通常通りカード打刻すると 前回の「出勤」のあと「退勤」の打刻がありません。「出勤」処理を おこなってよろしいですか？ とメッセージが出るので「はい」を選択 ③ 直帰した日の申請（三）から「打刻申請」を選択 ④ 「打刻編集」の新しい行で「退勤」を選択 ⑤ 「打刻時刻」に終業時刻(17:30)か客先出発時刻のうち 遅い方の時刻を入力 ⑥ 「申請メッセージ」に「直帰：直帰元、客先出発時刻」と入力 記入例⇒直帰：愛知機械熱田、17:30 ⑦ 「打刻申請」をクリック	P10,12
休日出勤（正社員）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「パターン」のプルダウンから該当するものを選択 土出/振休無：土曜日に出勤して振替休日を取得しない 土出/振休有：土曜日に出勤して振替休日を取得する 日出/振休無：日曜日に出勤して振替休日を取得しない 日出/振休有：日曜日に出勤して振替休日を取得する ※4時間以上勤務する場合はできるだけ振替休日を取得すること ※日曜日に出勤する場合は必ず振替休日を取得すること もしやむを得ない事由で取得できない場合は上長の承諾が必要 ③ 「申請メッセージ」に「休出：○○○○」と理由を入力 記入例⇒休出：08001現地工事 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
休日出勤（パート）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「パターン」のプルダウンから「パート土日」を選択 ③ 「申請メッセージ」に「休出：○○○○」と理由を入力 記入例⇒休出：08001現地工事 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
振替休日（全日）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ※休日出勤した月の翌月末までに取得すること ② 「パターン」のプルダウンから「振替休日」を選択 ③ 「申請メッセージ」に「振休：○/○出勤分」と入力 記入例⇒振休：6/1出勤分 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
振替休日（半日）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ※休日出勤した日の翌月末までに取得すること ② 「半休種別」のプルダウンから該当するものを選択 AM振替休日：午前を振替休日とし <b>13:30～17:30</b> を勤務時間とする PM振替休日： <b>8:30～12:30</b> を勤務時間とし午後を振替休日とする ※昼休憩が通常と異なるので勤務時間に注意する ③ 「申請メッセージ」に「振休：○/○出勤分」と入力 記入例⇒振休：6/1出勤分 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23

# KING OF TIME申請手順

2026年4月

申請の種類	申請手順	マニュアル参照P
有給休暇（全日）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「パターン」のプルダウンから「有給休暇」を選択 ③ 「申請メッセージ」に「有休：○○○○」と入力 記入例⇒有休：私用 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
有給休暇（半日）	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「半休種別」のプルダウンから該当するものを選択 AM有休：午前を有給休暇とし <b>13:30～17:30</b> を勤務時間とする PM有休： <b>8:30～12:30</b> を勤務時間とし午後を有給休暇とする ※昼休憩が通常と異なるので勤務時間に注意する ③ 「申請メッセージ」に「有休：○○○○」と入力 記入例⇒有休：私用 ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
半日ずつ異なる休日で 1日休む	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「パターン」のプルダウンから該当するものを選択 半日有休半日振休：有給休暇と振替休日を半日ずつ取得 半日有休半日欠勤：有給休暇を半日取得し半日欠勤 半日振休半日欠勤：振替休日を半日取得し半日欠勤 ③ 「申請メッセージ」に休暇種類と理由をそれぞれ入力 記入例⇒有休：私用、振休：6/1出勤分 振休：6/1出勤分、欠勤：私用 など ④ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23
欠勤	① 申請したい日の申請（三）から「スケジュール申請」を選択 ② 「パターン」のプルダウンから「欠勤」を選択 ③ 病欠・忌引などの理由がある場合は証明できる書類をscanし 「休暇申請の際のファイルアップロード」で「ファイルの選択」 を押してscanしたファイルを選択 ④ 「申請メッセージ」に「欠勤：○○○○」と入力 記入例⇒欠勤：体調不良 ⑤ 「スケジュール申請」をクリック	P20～23

申請承認フロー	第1承認者	第2承認者
メカメイト技術部 メカメイト名古屋	各リーダー	三矢社長 (代理承認 櫻井)
メカメイト総務部	三矢社長 (代理承認 櫻井)	
ユイナス	山中社長	三矢社長 (代理承認 櫻井)