freee 勤怠管理 Plus

従業員マニュアル

目次

1. freee勤怠管理Plus で何をすればいいの？

1.1. 打刻しましょう
1.2. 勤務データを確認しましょう
1.3. 申請しましょう

2. タイムカードを PC ブラウザで操作する

2.1. 推奨ブラウザ
2.2. タイムカードにログインする
2.3. メニュー概要
2.4. タイムカードを確認したい
    2.4.1. 画面の説明
    2.4.2. 各種操作
2.5. 打刻データを修正したい
    2.5.1. 画面の説明
    2.5.2. 申請方法
2.6. 補助項目を変更したい
    2.6.1.「補助項目申請」画面の説明
    2.6.2.「補助項目申請」の方法
    2.6.3.「補助項目編集」画面の説明
    2.6.4.「補助項目編集」の方法
2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括）
    2.7.1. 画面の説明
    2.7.2. 申請方法
2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細）
    2.8.1. 画面の説明
    2.8.2. 申請方法
2.9. 時間外勤務を計上したい
    2.9.1. 画面の説明
    2.9.2. 申請方法
    2.9.3. 申請時の注意点
2.10. 振休を取得したい（[振休申請]ボタンから申請）
    2.10.1. 画面の説明
    2.10.2. 申請方法
2.11. 振休を取得したい（振替出勤日から申請）
    2.11.1 画面の説明
    2.11.2 申請方法
2.12. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい

2.13. エラー勤務を解消したい
2.14.「勤怠確認済み」のステータスにしたい
2.15. 勤怠確認状況を確認したい
2.16. パスワードを変更したい
2.16.1. パスワードの変更手順

3. タイムカードをスマートフォンブラウザで操作する

3.1. 推奨ブラウザ
3.2. タイムカードにログインする
3.3. 操作メニュー概要
3.4. 打刻確認
3.5. 補助項目確認
3.6. スケジュール確認
3.7. 各種申請
3.7.1. スケジュール申請
3.7.2. 振休申請
3.7.3. 打刻申請
3.7.4. 時間外勤務申請
3.7.5. 補助項目申請
3.7.6. 補助項目編集
3.7.7. 申請確認・キャンセル
3.8. 勤怠確認
3.9. スマートフォンブラウザではできない操作

4. My レコーダーについて

4.1. My レコーダーとは
4.2. ご利用いただける端末・ブラウザについて
4.3. My レコーダーにアクセスする
4.4. My レコーダーを操作する
4.4.1. 打刻をする
4.4.2. 打刻履歴を確認する
4.4.3. タイムカードを参照する

5. よくあるご質問

5.1. ログイン情報がわからなくなった場合はどうすればよいですか？
5.2. 申請内容を誤ってしまった場合はどうすればよいですか？
5.3. MyレコーダーURLにアクセスするとID・パスワード入力画面になってしまう場合はどうすればよいですか？
5.4.【管理者の方へ】My レコーダーURL はどのように送信しますか？
5.5.「【freee勤怠管理Plus】従業員メールアドレス検証のお知らせ」というメールを受信した場合はどうすればよいですか？

1. freee勤怠管理Plus で何をすればいいの？

freee勤怠管理Plus は、勤怠管理システムです。

毎日の出退勤時刻の記録、勤務時間の集計、シフトや休暇の管理を行うことができます。

1.1. 打刻しましょう

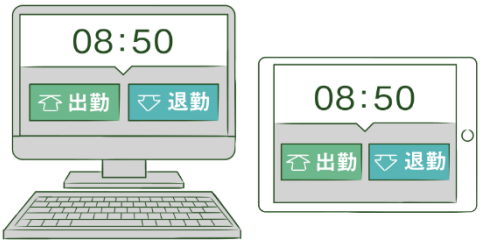
「タイムレコーダー」で、出勤、退勤、休憩開始、休憩終了を打刻できます。
タイムレコーダーの操作方法は、以下のタイムレコーダーマニュアルをご参照ください。

- freee勤怠管理Plus クラウド タイムレコーダーマニュアル

本マニュアルには個人用タイムレコーダー2種の操作手順を記載しております。

My レコーダー

スマートフォン、PCブラウザに対応しています。
詳しくは、本ページの「 4. My レコーダーについて 」をご参照ください。



1.2. 勤務データを確認しましょう

PCやスマートフォンから「タイムカード」にログインし、自分の出勤日数や労働時間などの勤務データを確認できます。
タイムカードには「対応が必要な処理」欄が表示され、対応漏れがある場合にお知らせされます。

タイムカードの操作方法は、本マニュアルの次頁以降をご参照ください。



1.3. 申請しましょう

PC やスマートフォンから「タイムカード」にログインし、打刻やスケジュール変更を申請できます。申請は管理者が承認することで実績に反映されます。

タイムカードの操作方法は、本マニュアルの次頁以降をご参照ください。

打刻申請とは？

打刻時刻の修正依頼です。

打刻を忘れた時や、重複して打刻したりしたときに利用します。



スケジュール申請とは？

スケジュールの変更依頼です。休暇の取得も「スケジュール」に含まれます。

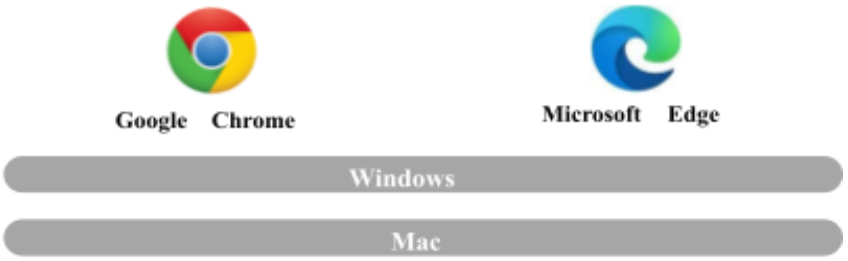
シフトを変更したり、休暇を取得したりするときに利用します。

2. タイムカードを PC ブラウザで操作する

タイムカードからは、勤務データの確認、スケジュール確認、各種申請、パスワード変更などができます。ここでは PCブラウザでの操作方法をご案内します。

2.1. 推奨ブラウザ

タイムカード画面の推奨ブラウザは以下の通りです。
各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



2.2. タイムカードにログインする

ID を入力してログインする方法と、タイムレコーダーからログインする方法があります。

ID を入力してログインする

ブラウザを起動し、アドレスバーにログイン URLを入力してアクセスします。ID とパスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。

※ログイン URL と ID は管理者に通知されたものを、パスワードはご自身で設定したものをご利用ください。



タイムレコーダーからログインする

タイムレコーダー画面で[タイムカード]ボタンをクリックし、認証(IC、指情報、パスワードなど)を行うことでタイムカードが表示されます。

※認証タイプによりタイムレコーダーのデザインは異なります。



2.3. メニュー概要

ログイン後、画面左上のメニューから操作メニューを選ぶことができます。



メニューの概要は以下となります。

タイムカード	勤務データを確認します。 また、打刻やスケジュールの変更を申請できます。 詳しくは、本ページの「 2.4. タイムカードを確認したい 」をご参照ください。
申請履歴 （過去 **60** 日）	あなたが行った申請の履歴を 60 日間表示します。 申請のキャンセルもここから行います。 詳しくは、本ページの「 2.10. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい 」をご参照ください。
パスワード変更	ログインパスワードの変更をします。 詳しくは、本ページの「 2.13. パスワードを変更したい 」をご参照ください。

2.4. タイムカードを確認したい

打刻時刻や時間集計、日数集計などの勤務データをリアルタイムで確認します。

また、打刻データやスケジュールの変更申請はこの画面から行います。

【アクセス方法】☰ メニュー ＞ 勤務データ ＞ タイムカード

2.4.1. 画面の説明

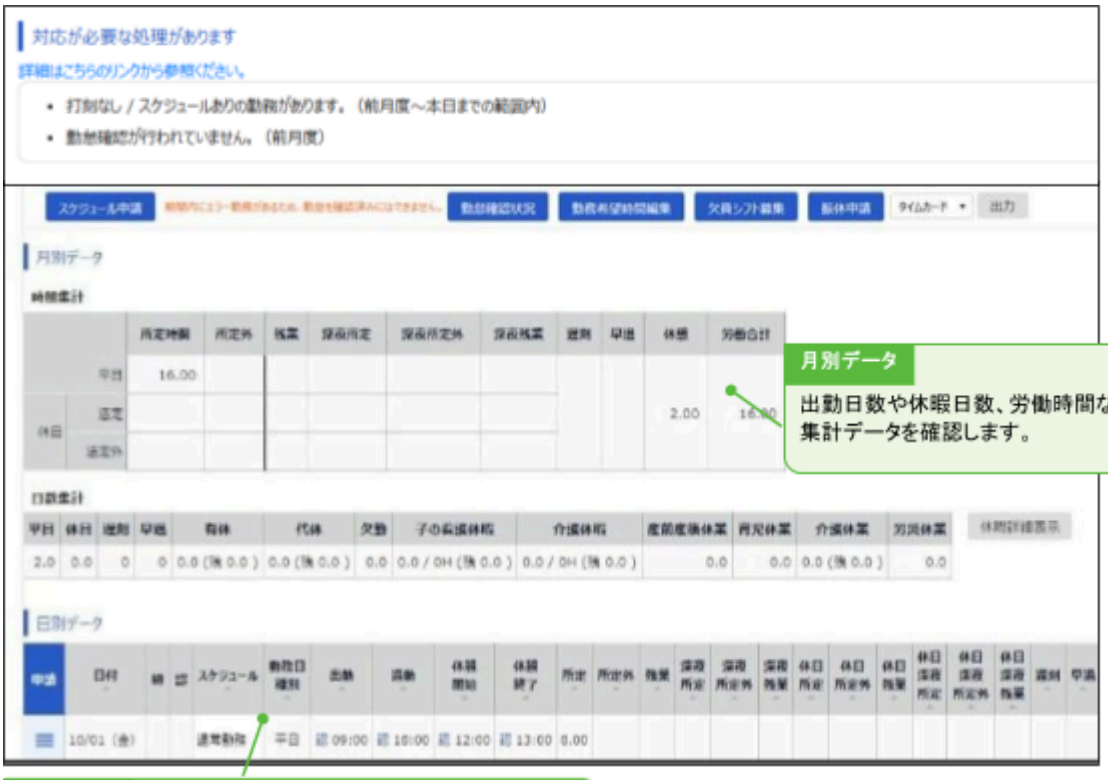
表示条件の指定

表示月などを指定します。
[表示]ボタンのクリックでデータが表示されます。

オプション:

- 週の集計
  - 週の法定労働時間適用後の残業時間を表示します。
- 位置情報を表示する
  - 打刻時に取得した位置情報を表示します。
- 休日を法定・法定外休日で表示
  - 休日労働時間を勤務日種別で分けて確認します。
- 本日時点の休暇残数を表示する
  - オン:本日時点の休暇残数を表示します。
  - オフ:当月末時点の休暇残数を表示します(**※当月のタイムカードだけに表示されます**)。





月別データ

出勤日数や休暇日数、労働時間などの集計データを確認します。

日別データ

打刻データ、スケジュール、勤務集計を確認します。

【日別データの確認方法】



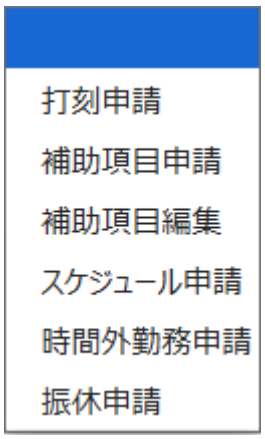
⚠	エラー勤務が発生している日に薄赤色のハイライトと同時に表示されます。 エラーが解消されると、表示されなくなります。
締	締め状況を表示します。 チェックマークが表示された日は、管理者によって「締め処理」が行われており、打刻申請やスケジュール申請を行うことはできません。
認	勤怠確認状況を表示します。 チェックマークが表示された日は、従業員によって「勤怠確認」が行われており、打刻申請やスケジュール申請を行うことはできません。
スケジュール	出退勤予定あるいは休暇取得を表示します。 あらかじめ管理者によって作成された「パターン」が登録されているときはパターン名が表示され、パターン登録されていない予定時刻が登録されているときは「シフト」と表示されます。
勤務日種別	「平日」「法定休日」「法定外休日」のいずれかが登録されます。
出勤/退勤/休憩開始/休憩終了	打刻時刻と、打刻を行った認証方法が表示されます。 例えば、次のような認証方法があります。 ● P：パスワード ● IC：ICカードリーダー ● HB：指ハイブリッドリーダー ● 編：編集による打刻 ● 認：申請承認による打刻
備考	管理者によって入力された備考が表示されます。従業員の申請メッセージを備考に反映するか否かは承認時に管理者が選択します。

2.4.2. 各種操作

タイムカード画面では、以下の操作ができます。



位置	操作ボタン	機能概要
1	対応が必要な処理があります 詳細はこちらのリンクから参照ください。	エラー勤務など対応が必要な処理がある場合に通知が表示されます。 「詳細はこちらのリンクから参照ください。」から、対応内容の詳細を確認できます。
2	スケジュール申請	スケジュール変更や休暇取得を11ヶ月分まとめて申請します。 詳しくは、本ページの「 2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括） 」をご参照ください。
3	勤怠確認済みとする	表示月の勤怠情報を「確認済み」とします。 エラー勤務や未承認の申請が存在しない場合に表示されます。
4	勤怠確認状況	勤怠確認の詳細状況として、勤怠確認日時、勤怠確認が解除された場合は解除日時と解除者を確認します。

5	振休申請	振休と振替出勤をセットで申請します。 詳しくは、本ページの「2.10.振休を取得したい（「振休申請」ボタンから申請）」をご参照ください。
6		タイムカードを、PDF形式、または Excel 形式でダウンロードします。
7		打刻データの修正を申請します。 詳しくは、本ページ「 2.5. 打刻データを修正したい 」をご参照ください。 補助項目を申請します。 詳しくは、本ページ「 2.6. 補助項目を変更したい 」をご参照ください。 補助項目を編集します。 詳しくは、本ページ「 2.6.3.「補助項目編集」画面の説明 」をご参照ください。 スケジュール変更や休暇取得を日別に申請します。 詳しくは、本ページ「 2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細） 」をご参照ください。
8	休暇詳細表示	休暇の付与・取得履歴を確認します。



設定によっては、表示項目が変わることがあります。

2.5. 打刻データを修正したい

打刻忘れの際などに打刻時刻を申請できます。

タイムカード画面で、申請したい日の申請[≡]の、「打刻申請」をクリックしてください。



2.5.1. 画面の説明



打刻申請

打刻データを編集します。

打刻種別	打刻種別（出勤、退勤、休憩開始、休憩終了など）を選択します。
打刻方法	打刻手段が自動表示されます。
打刻時刻	申請する時刻を入力します。
打刻所属	自所属以外へのヘルプ出勤を行う際に選択します。 特に指定しなければ自所属が選択されています。
削除	既存打刻の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。
打刻追加	打刻編集欄を追加したい時にクリックします。

2.5.2. 申請方法

打刻データの削除、修正、追加の申請方法を説明します。

1. 打刻データを削除したい

連続して打刻してしまった場合、打刻データを削除できます。
削除したい打刻データの「削除」欄にチェックを入れ、申請メッセージを入力します。
[打刻申請]ボタンをクリックします。

2. 打刻データを修正したい

「打刻種別」「打刻時間」「打刻所属」を変更したい場合は、打刻データを修正できます。
既存データの修正したい箇所を編集し、申請メッセージを入力します。
[打刻申請]ボタンをクリックします。

3. 打刻データを追加したい

打刻を忘れてしまった場合、打刻データを追加できます。
新しい行に「打刻種別」「打刻時刻」「打刻所属」を入力し、申請メッセージを入力します。
[打刻申請]ボタンをクリックします。



2.6. 補助項目を変更したい

プロジェクト工数などの任意の時間や交通費、手当などを申請または編集できます。管理者が事前に補助項目を作成している場合のみ利用できます。

申請または編集したい日の申請[≡]の、「補助項目申請」「補助項目編集」をクリックしてください。

※「補助項目編集」は、管理者により、登録機能が有効化されている補助項目がある場合のみ表示されます。



2.6.1.「補助項目申請」画面の説明



補助項目申請

申請内容を入力します。

項目	申請する補助項目を選択します。
内容	申請する項目に応じた内容を入力します。
削除	既存補助項目の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。
項目追加	補助項目欄を追加したい時にクリックします。

2.6.2.「補助項目申請」の方法

補助項目の申請、修正、削除の方法を説明します。

補助項目を申請したい

申請する項目に応じて「内容」が変わります。日に 2 つ以上のデータを申請する場合は、[項目追加]ボタンをクリックして新しい行を追加してください。

【時間帯で申請する】

「項目」を選択後、「内容」の開始時刻と終了時刻を入力します。

申請メッセージを入力後、[補助項目申請]ボタンをクリックしてください。



【数値で申請する】

「項目」を選択後、「内容」に数値を入力します。

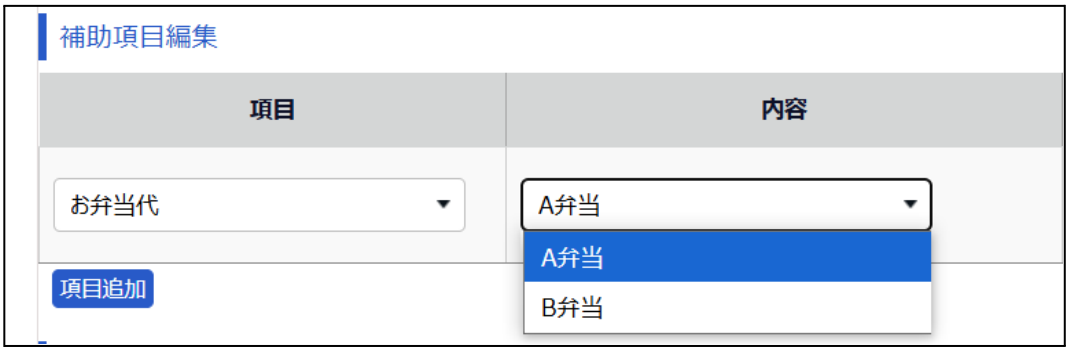
申請メッセージを入力後、[補助項目申請]ボタンをクリックしてください。



【選択肢で申請する】

「項目」を選択後、「内容」をプルダウンから選択します。

申請メッセージを入力後、[補助項目申請]ボタンをクリックしてください。



補助項目を修正したい

すでに登録されている補助項目を変更したい場合は、該当箇所を変更し、「申請メッセージ」を入力して[申請]ボタンをクリックします。

補助項目を削除したい

削除したい補助項目の「削除」欄にチェックをつけます。

申請メッセージを入力後、[補助項目申請]ボタンをクリックしてください。



2.6.3.「補助項目編集」画面の説明

補助項目を管理者による承認なしで登録できます。
管理者により、登録機能が有効化されている場合のみ利用できます。



補助項目申請

編集内容を入力します。

項目	編集する補助項目を選択します。
内容	編集する項目に応じた内容を入力します。
削除	既存の補助項目を削除する場合は、チェックをオンにします。
備考	必要に応じて入力します。 このメッセージは登録内容とともに表示されます。
項目追加	補助項目欄を追加したい時にクリックします。

2.6.4.「補助項目編集」の方法

詳細を入力し[補助項目登録]ボタンをクリックして内容を保存します。

登録後は「補助項目編集」で編集・削除できます（手順は「 2.6.2.「補助項目申請」の方法 」と同様です）。

削除する場合は、対象の補助項目の「削除」欄にチェックをつけて[補助項目登録]ボタンをクリックしてください。

2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括）

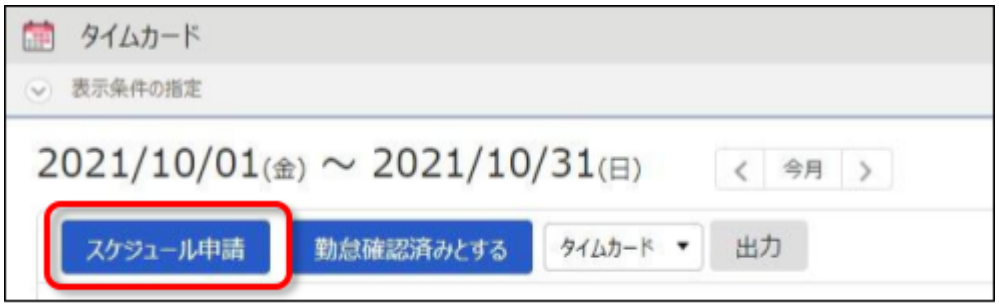
スケジュール変更や、休暇取得を申請します。1ヶ月まとめて申請する手順を解説します。
タイムカード画面で[スケジュール申請]をクリックしてください。



時間外勤務申請を申請中の場合、スケジュール申請は行えません。

- 2.9. 時間外勤務を計上したい

該当日の時間外勤務申請が承認、または棄却された後に、
スケジュール申請を行ってください。



2.7.1. 画面の説明

休暇を申請する際は「休暇スケジュール」から休暇区分と休暇の取得単位を指定します。



スケジュール申請

申請内容を入力します。

出勤/退勤	当日の打刻時刻が表示されます。
現在のスケジュール	現在適用されているスケジュールが表示されます。
申請スケジュール	スケジュールを変更したい日のスケジュールパターンを選択します。
勤務日種別	勤務日種別（平日・法定休日・法定外休日）を選択できます。 特に指定しない場合は「変更なし」とします。
休暇スケジュール	全日休暇や半日休暇（AM 半休、または PM 半休）を取得します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。[入力]ボタンのクリックで入力欄が開きます。このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.7.2. 申請方法

スケジュールの変更や、休暇の取得方法を説明します。



1. スケジュールを変更したい

スケジュールを変更したい日の「申請スケジュール」欄でパターンを選択します。

申請メッセージ欄の［入力］ボタンをクリックし、申請メッセージを入力後、［申請する］ボタンをクリックしてください。

2. 休暇を取得したい

休暇を取得したい日の「休暇スケジュール」欄で休暇区分と、取得単位を選択します。
申請メッセージ欄の［入力］ボタンをクリックし、申請メッセージを入力後、［申請する］ボタンをクリックしてください。

残数不足などにより申請できない場合は、管理者にご相談ください。

2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細）

スケジュール変更や、休暇取得を申請します。日別に詳細な内容を申請する手順を解説します。
タイムカード画面で、申請したい日の申請[≡]の「スケジュール申請」をクリックしてください。



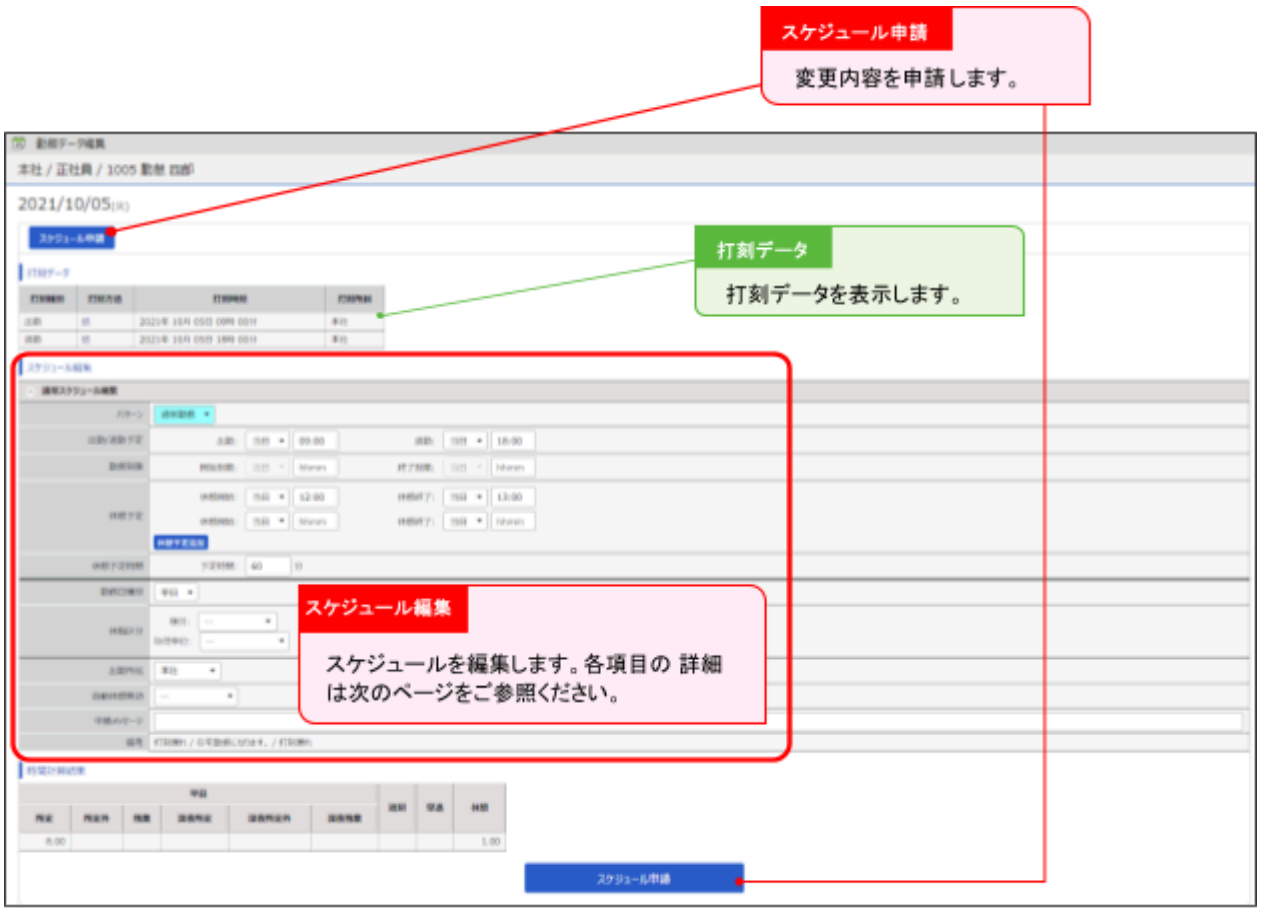
時間外勤務申請を申請中の場合、スケジュール申請は行えません。

- 2.9. 時間外勤務を計上したい

該当日の時間外勤務申請が承認、または棄却された後に、
スケジュール申請を行ってください。



2.8.1. 画面の説明


スケジュール申請
変更内容を申請します。
打刻データ
打刻データを表示します。
スケジュール編集
スケジュールを編集します。各項目の 詳細は次のページをご参照ください。

スケジュール編集の各項目について

パターン	パターンを選択すると、パターンに登録された予定時刻が適用されます。 各項目を直接入力することもできます。
出勤/退勤予定	「出勤」、「退勤」の予定時刻です。
勤務刻限	勤怠計算を行う時間帯です。 開始刻限以前、終了刻限以降の勤務は計算結果に含みません。
休憩予定	「休憩開始予定」から「休憩終了予定」までを休憩時間とします。[休憩予定追加]ボタンをクリックすると入力欄が追加されます。
休憩予定時間	1日の休憩時間として自動計算されます。
勤務日種別	休日勤務かどうかを判定します。 「平日」、「法定外休日」、「法定休日」から選択できます。
休暇区分	休暇の取得方法が「休暇区分」に設定されている場合は、こちらで取得する休暇の種別、取得単位(全日休暇、午前休、午後休、時間など)を指定します。
出勤所属	勤務した所属を表示します。 最後に打刻を行ったタイムレコーダーの所属名が自動的に反映されます。
自動休憩無効	予定されていた休憩を取得できなかった場合に申請します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.8.2. 申請方法

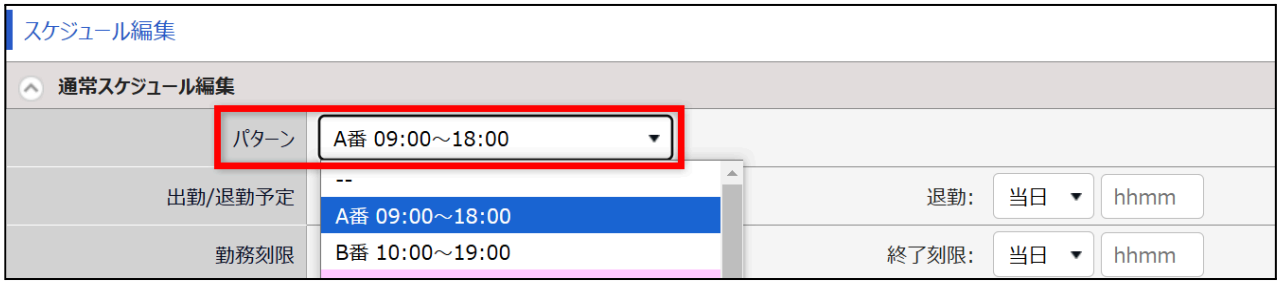
スケジュールの変更や、休暇の取得方法を説明します。

スケジュール（勤務予定時間）を変更したい

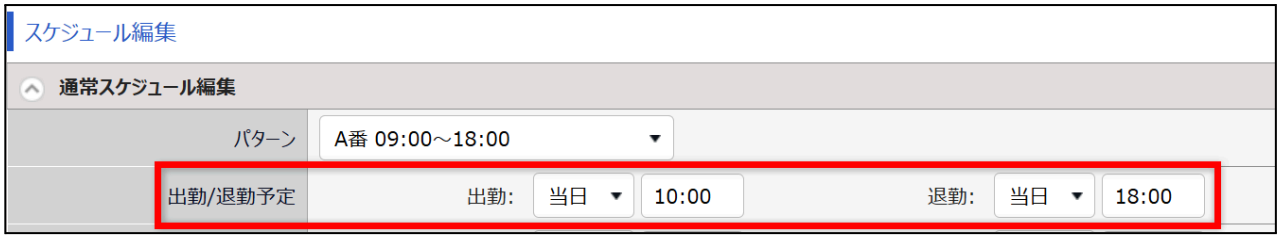
「パターン」欄で申請したいパターンを選択、もしくは「出勤/退勤予定」欄に時刻を直接入力します。

申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。

パターンを選択する



出勤/退勤予定を直接入力する

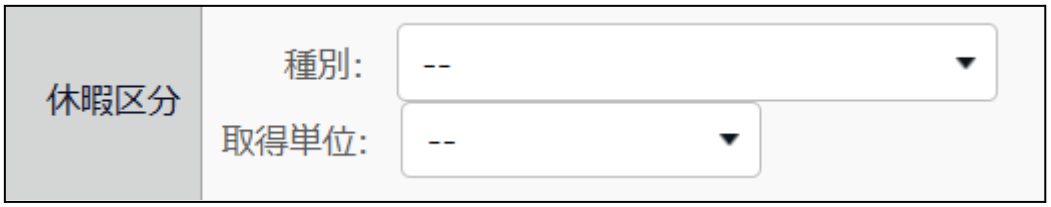


全日休暇、半日休暇を取得したい

「休暇区分」欄の「種別」で申請したい休暇を選択し、「取得単位」にて「全日休暇」「AM 半休」「PM 半休」を選択します。申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。



休暇を取り消したい場合は、「休暇区分」欄の「種別」で「--」を選択します。
申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。



時間単位で休暇を取得したい

「休暇区分」欄の「種別」で申請したい休暇を選択し、「取得単位」にて「時間単位休暇」を選択します。「開始時刻」と「終了時刻」が表示されるので入力します。申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。



※出勤/退勤予定が登録されていない日は取得できません。

※休憩時間と重ならないように取得してください。重なる場合は休憩の時間帯を変更するか、[休暇追加]ボタンをクリックして入力欄を増やし、休憩時間を挟むように取得時刻を入力してください。

例）休憩時間 12:00～13:00 の場合



休憩を無効にしたい

自動で休憩予定が登録されている日に休憩を取得しなかった場合、休憩を無効にする申請ができま す。「自動休憩無効」欄で無効にしたい休憩を選択します。申請メッセージを入力後、[スケ ジュール申請]ボタンをクリックしてください。

※自動休憩無効の申請は事後申請のみできます。事前申請はできません。



雇用区分休憩	雇用区分休憩のみを無効にします。雇用区分休憩とは、拘束時間に基づい て自動で設定される休憩です（例：481分の労働につき60分の休憩を自 動で取得する）。従業員画面からは設定を確認できませんので、詳細は管理者にご確認ください。
スケジュール休憩	スケジュール休憩のみを無効にします。スケジュール休憩とは、同画面上 にて設定されている、休憩開始～休憩終了の時間や休憩予定時間です。
全ての自動休憩	雇用区分休憩とスケジュール休憩の両方を無効にします。

2.9. 時間外勤務を計上したい

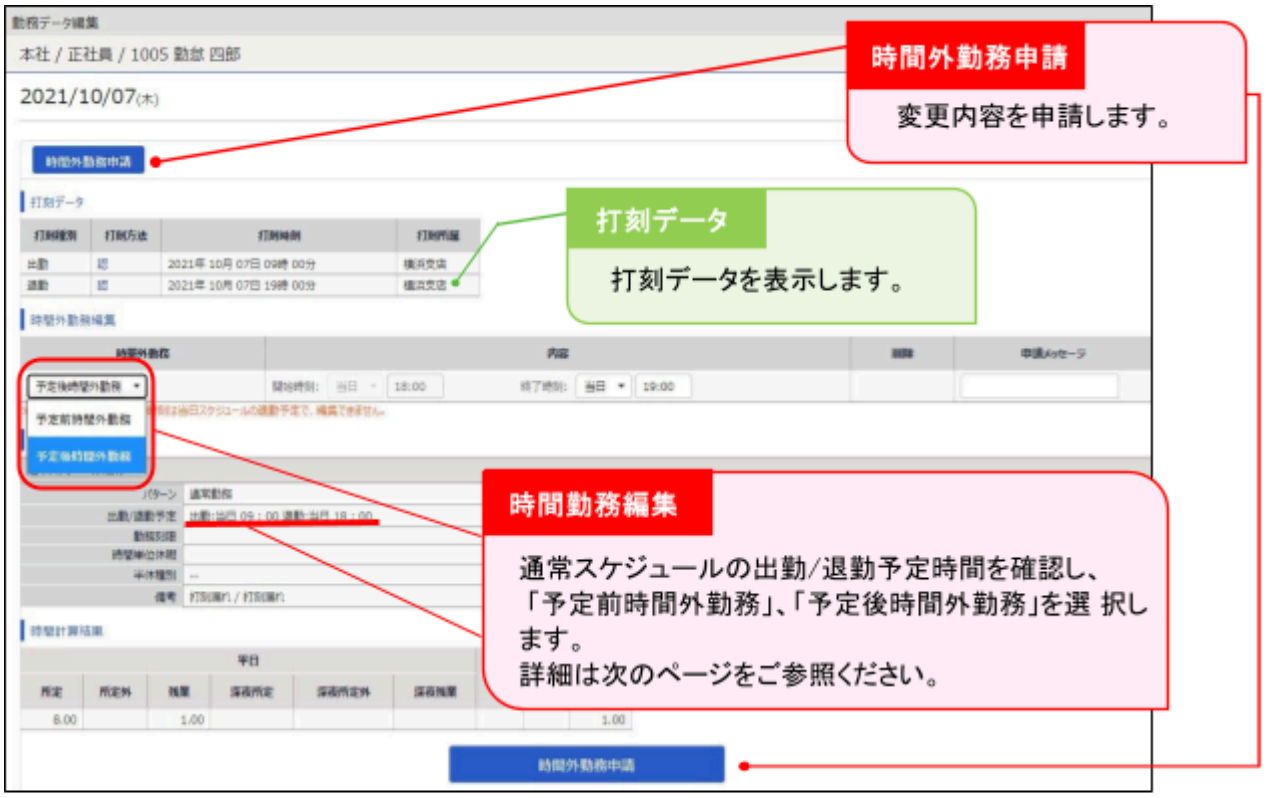
スケジュール外の労働時間を申請できます。

タイムカード画面で、申請したい日の申請[≡]の、「時間外勤務申請」をクリックしてください。

- スケジュール申請を申請中の場合、時間外勤務申請は行えません。該当日のスケジュール申請が承認、または棄却された後に、時間外勤務申請を行ってください。
  - 2.7. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（一括）
  - 2.8. スケジュールを変更したい／休暇を取得したい（詳細）
- スケジュールが登録されていない日は、「時間外勤務申請」項目は表示されません。



2.9.1. 画面の説明



時間外勤務申請について

該当日の出勤/退勤予定を確認し、申請内容を入力します。

予定前時間外勤務	出勤予定より「前」の時間を開始時刻へ入力します。 ※予定前時間外勤務の終了時刻は、当日スケジュールの出勤予定となるため、グレーアウトとなり、編集できません。
予定後時間外勤務	退勤予定より「後」の時間を終了時刻へ入力します。 ※予定後時間外勤務の開始時刻は、当日スケジュールの退勤予定となるため、グレーアウトとなり、編集できません。
削除	既存時間外勤務の削除申請の場合は、この項目のチェックをオンにします。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容と共に管理者が確認します。

2.9.2. 申請方法

予定前時間外勤務と予定後時間外勤務の申請方法を説明します。

予定前時間外勤務申請

例）09:00～18:00 のスケジュールにて 07:00～09:00 で予定前時間外勤務が発生した場合

「予定前時間外勤務」を選択し、「開始時刻」へ「当日」「07:00」を入力します。申請メッセージ を入力後、[時間外勤務申請]ボタンをクリックしてください。



予定後時間外勤務申請

例）09:00～18:00 のスケジュールで 18:00～20:00 で予定後時間外勤務が発生した場合

「予定後時間外勤務」を選択し、「終了時刻」へ「当日」「20:00」を入力します。申請メッセージ を入力後、[時間外勤務申請]ボタンをクリックしてください。



退勤打刻時刻が申請した予定後時間外勤務時刻より前であった場合は、打刻時刻までの労働時間が計上されます。

例）退勤打刻時刻が「18:30」で、承認された時間外勤務終了時刻が「19:00」
⇒ 退勤打刻時刻の「18:30」までの労働時間を計上

退勤打刻時刻が申請した予定後時間外勤務時刻より後であった場合は、承認された時間外勤務時刻までの労働時間が計上されます。

例）退勤打刻時刻が「19:30」で承認された時間外勤務終了時刻が「19:00」
⇒ 時間外勤務終了時刻「19:00」までの労働時間を計上

※予定前時間外勤務申請も同様の仕様です。

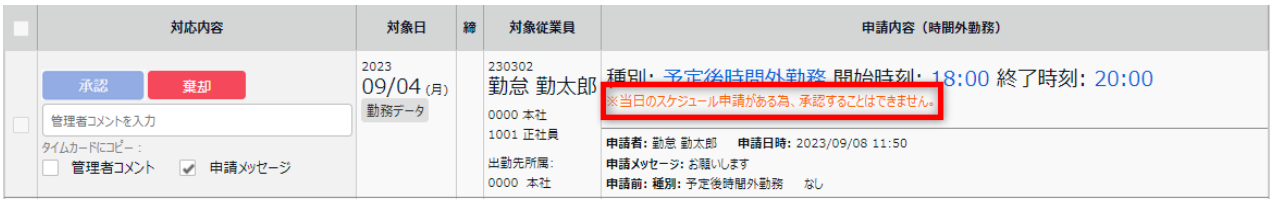
2.9.3. 申請時の注意点

同日にスケジュール申請と時間外勤務申請を行う場合、必ず先にスケジュール申請を行い、管理者 の承認後に時間外勤務申請をしてください。
申請手順を誤った場合、次の事象が発生します。

先に時間外勤務申請を行い、承認される前にスケジュール申請をしてしまった場合

基準となる出勤/退勤予定時間が変更されたため、管理者にて時間外勤務申請を承認することができ なくなります。

【管理者の申請処理画面】



先に時間外勤務申請を行い、承認された後にスケジュール申請をしてしまった場合

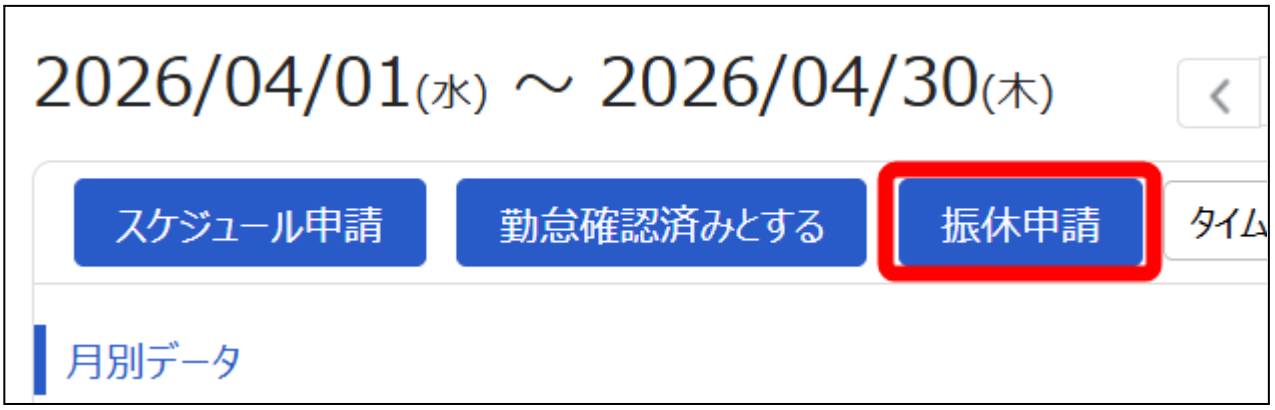
スケジュール申請が承認されたタイミングで基準となる出勤/退勤予定時間が変わってしまうため、先に承認された時間外勤務申請が無効（リセット）になります。



2.10. 振休を取得したい（[振休申請]ボタンから申請）

[振休申請]ボタンから振休を申請する方法を解説します。

タイムカード画面で[振休申請]をクリックしてください。



2.10.1. 画面の説明


振休申請
1.振替出勤日を選択してください
2026/06/14(日)
※選択可能な振替出勤日は本日から前後2ケ月となります。
スケジュール詳細
パターン --
出勤/退勤予定
勤務日種別 法定外休日
休暇区分 種別:公休 取得単位:全日休暇
出勤所属 本社
2.振休取得日を選択してください
振替先
振休取得日 2026/06/17(水)
※選択可能な振休取得日は振替出勤日から前後2ケ月となります。
振替休暇区分 振替休日
スケジュール詳細
パターン 通常勤務
出勤/退勤予定 出勤:当日 09:00 退勤:当日 18:00
勤務日種別 平日
休暇区分
出勤所属 本社
3.申請メッセージを入力してください
〇〇展示場対応のため
振休申請

振替出勤日	振替出勤日を選択します。 以下すべての条件を満たす日が選択肢として表示されます。 ● 本日（操作日）から前後 2 ヶ月の範囲内 ● 勤務日種別が法定休日、または法定外休日が設定されている ● 全日休暇が登録されている
振休取得日	振休取得日を選択します。 以下すべての条件を満たす日が選択肢として表示されます。 ● 「振替出勤日」で選択した日を基準とした、「振替休暇区分」の申請期間の範囲内（最大前後 2 ヶ月の範囲） ※「振休申請」の設定がされている休暇区分が複数ある場合、最長の申請期間の範囲内で表示されます。 ● 勤務日種別が、平日で設定されている
振替休暇区分	振替対象となる休暇区分を選択します。
スケジュール詳細	振休取得日のスケジュールを表示します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容とともに管理者が確認します。
振休申請ボタン	変更内容を申請します。

2.10.2. 申請方法

振替出勤日、振休取得日、振替休暇区分選択します。申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンをクリックしてください。

申請が承認された後は、振休取得を取り消せません。管理者に振休取得日と振替出勤日の取り消しを依頼してください。その後、再度、振休申請してください。
また、振替出勤日に対するスケジュール申請も制御されます。振替出勤日のスケジュールを変更したい場合は、管理者にスケジュール修正を依頼してください。

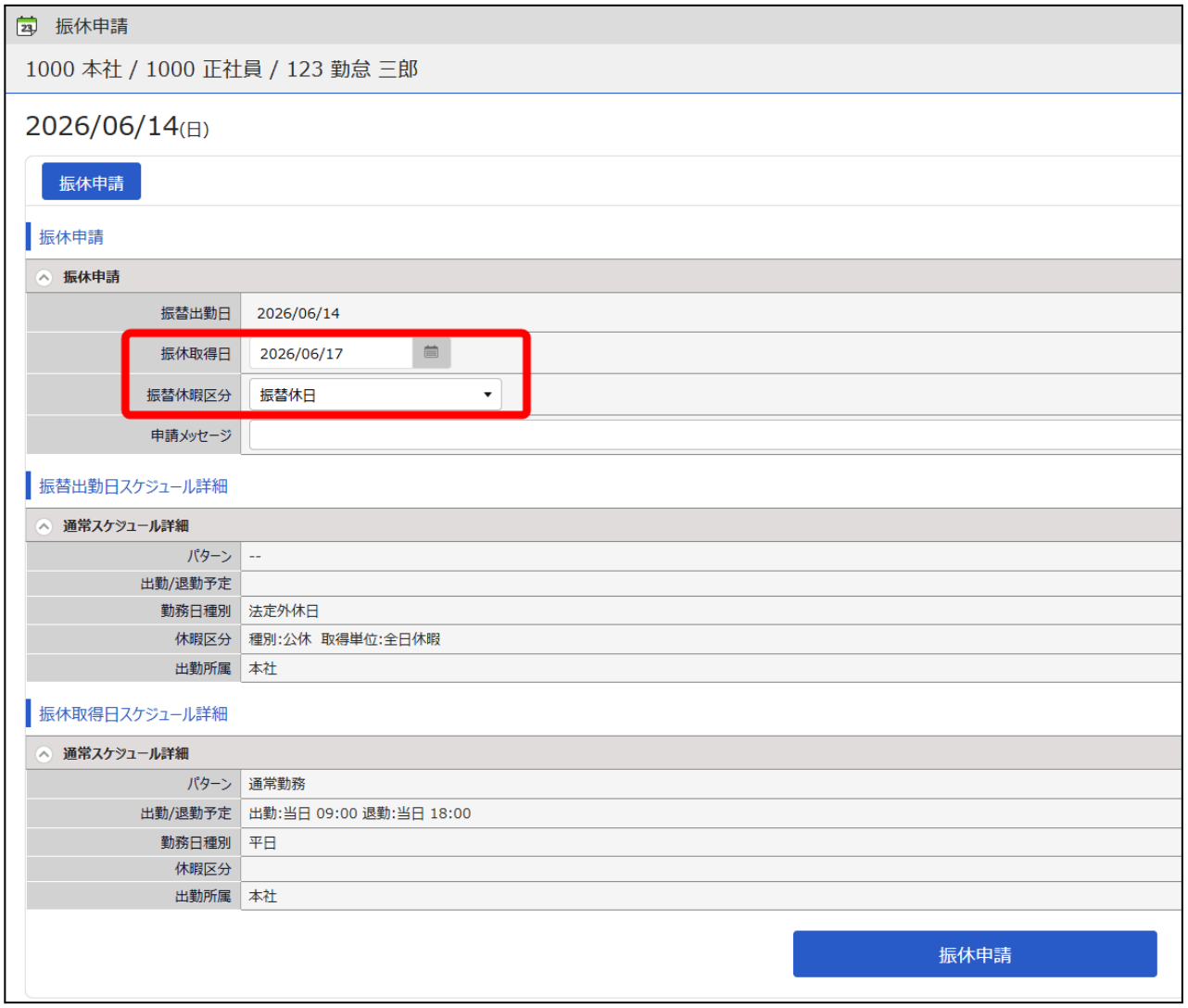
2.11. 振休を取得したい（振替出勤日から申請）

[振休申請]ボタンから振休を申請する方法を解説します。

タイムカード画面で、振替出勤日として申請したい日の申請[≡]の「振休申請」をクリックしてください。



2.11.1. 画面の説明



振休取得日	振休取得日を選択します。 ※勤務日種別が「平日」になっている日だけを選択できます。
振替休暇区分	振替対象となる休暇区分を選択します。
申請メッセージ	申請理由を入力します。 このメッセージは申請内容とともに管理者が確認します。
振替出勤日スケジュール詳細	振替出勤日のスケジュールを表示します。
振休取得日スケジュール詳細	振休取得日のスケジュールを表示します。
振休申請ボタン	変更内容を申請します。

2.11.2. 申請方法

振休取得日、振替休暇区分選択します。申請メッセージを入力後、[スケジュール申請]ボタンを クリックしてください。

申請が承認された後は、振休取得を取り消せません。管理者に振休取得日と振替出勤 日の取り消しを依頼してください。その後、再度、振休申請してください。
また、振替出勤日に対するスケジュール申請も制御されます。振替出勤日のスケ ジュールを変更したい場合は、管理者にスケジュール修正を依頼してください。

2.12. 申請履歴を確認したい／申請をキャンセルしたい

過去 60 日以内に申請した履歴を参照できます。
まだ承認されていない申請は[申請をキャンセル]ボタンのクリックでキャンセルできます。

【アクセス方法】☰ メニュー ＞ その他 ＞ 申請履歴（過去 60 日）



2.13. エラー勤務を解消したい

エラー勤務が発生している場合、タイムカード上部に「対応が必要な処理」欄が表示されます。
また、日別データの該当日が赤く表示されます。



「対応が必要な処理」の「詳細はこちらのリンクから参照ください。」リンクをクリックすると、エラー勤務などの詳細が表示されます。



以下のエラー原因一覧を参照し、修正の申請を行ってください。申請が管理者に承認されるとエラーが解消されます。

出勤/退勤打刻が連続しています。

出勤打刻や退勤打刻が連続している場合に発生します。

日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火） ⚠			通常勤務 (09:00-18:00)		平日	編 08:45 編 08:45	編 18:00

重複している打刻を削除する申請を行ってください。申請方法は「打刻データを削除したい」をご参照ください。

出勤打刻が最初に行われていません。

出勤打刻よりも前に退勤打刻が存在する場合に発生します。

日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火） ⚠			通常勤務 (09:00-18:00)		平日	編 18:00	編 08:45

正しい打刻データへ修正する申請を行ってください。申請方法は「打刻データを修正したい」をご参照ください。

出退勤のペアが揃っていません。

出勤と退勤のペアが揃っていない場合に発生します。

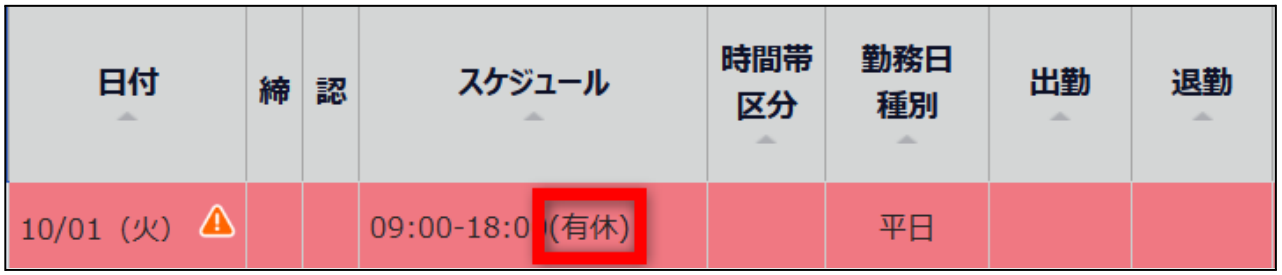
日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火） ⚠			通常勤務 (09:00-18:00)		平日	編 08:45	

出勤と退勤のペアが揃うよう、打刻を追加する申請を行ってください。

申請方法は「打刻データを追加したい」をご参照ください。

休暇残数を超えて休暇取得されています。

休暇が残数以上に取得されている場合に発生します。

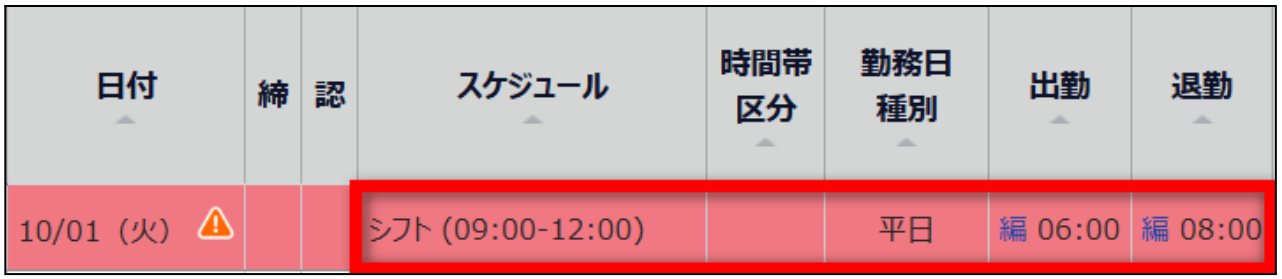


日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火）			09:00-18:0 (有休)		平日		

申請した休暇に間違いがないか確認し、誤っていた場合は正しい休暇を申請し直してください。申請方法は「休暇を取得したい」をご参照ください。

遅刻または早退のみの勤怠です。

出勤/退勤予定時間の範囲外に打刻が行われている場合に発生します。



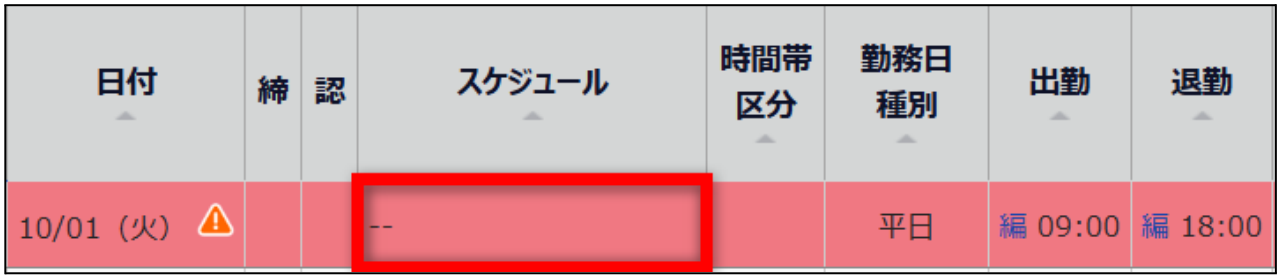
日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火）			シフト (09:00-12:00)		平日	編 06:00	編 08:00

正しい勤務パターンを選択するか、出勤/退勤予定時間を直接入力し申請を行ってください。申請方法は「スケジュールを変更したい」をご参照ください。

スケジュールが登録されていません。

打刻がある日に出勤/退勤予定時間が登録されていない場合に発生します。

※企業の設定によってはエラー対象とならない場合もあります。



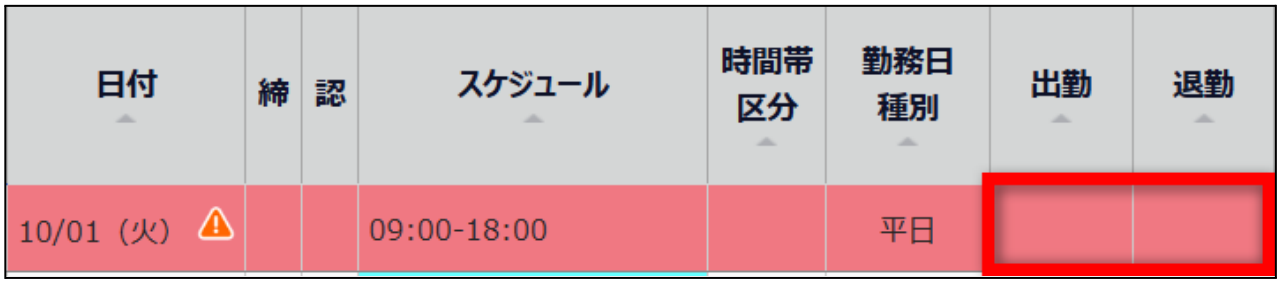
日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火）			--		平日	編 09:00	編 18:00

勤務パターンを選択するか、出勤/退勤予定時間を直接入力し申請を行ってください。申請方法は「スケジュールを変更したい」をご参照ください。

打刻がありません。

スケジュールが登録されている日に打刻がない場合に発生します。

※企業の設定によってはエラー対象とならない場合もあります。



日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火） ⚠			09:00-18:00		平日		

打刻忘れの場合は打刻追加の申請を、休暇を取得した場合は休暇の申請を行ってください。

打刻申請方法は「打刻データを追加したい」をご参照ください。

休暇申請方法は「休暇を取得したい」をご参照ください。

全日休暇に対して打刻が行われています。

有休など休暇が登録されている日に打刻データが存在する場合に発生します。



日付	締	認	スケジュール	時間帯区分	勤務日種別	出勤	退勤
10/01（火） ⚠			09:00-18:0 (有休)		平日	編 08:45	編 18:00

以下の手順で休暇を解除する申請を行ってください。

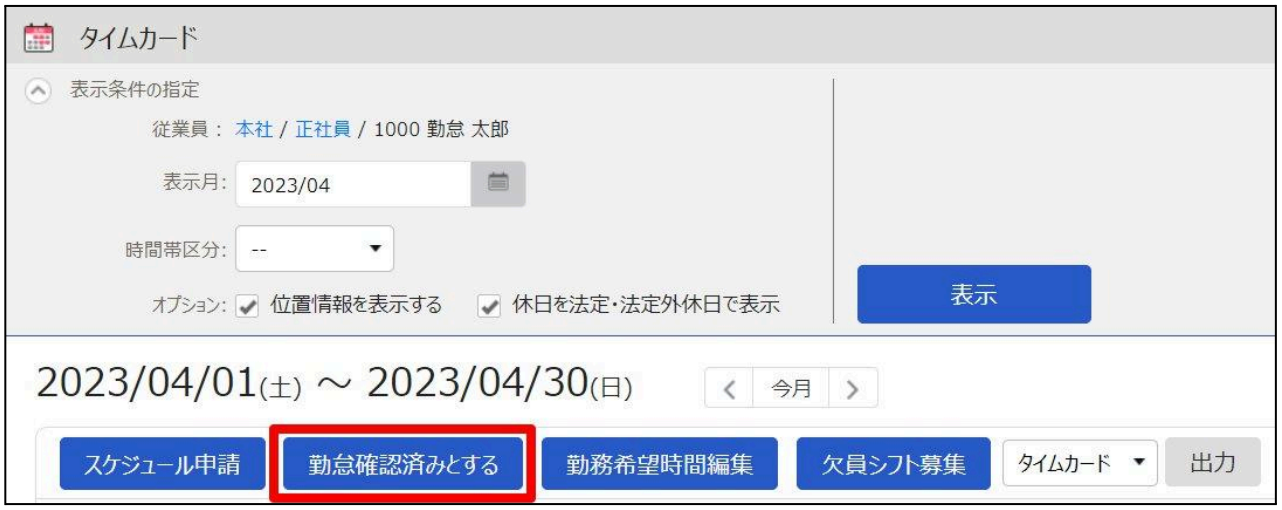
休暇解除方法は「休暇を取得したい」の補足をご参照ください。

2.14.「勤怠確認済み」のステータスにしたい

自分自身の 1 ヶ月の勤怠を確認し、「勤怠確認済み」のステータスに変更できます。

対象月のタイムカード画面で、[勤怠確認済みとする]をクリックしてください。
※ 管理画面での設定によっては、勤怠確認の操作ができない場合があります。

1. [勤怠確認済みとする]をクリックします。
※ エラー勤務や未承認の申請が存在する場合、このボタンは表示されません。



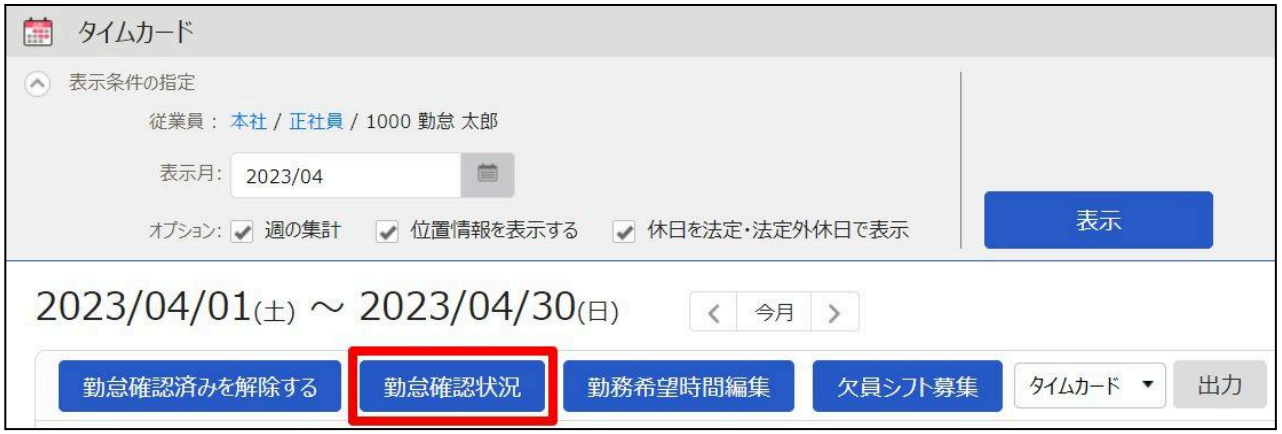
2. 確認画面が表示されます。「在社時間（拘束時間）」「総労働時間」「休憩時間」を確認し、問題なければ[確認済みとする]をクリックします。
※ クリック時に、特に管理者に通知されることはありません。
※ 管理画面での設定によっては「在社時間（拘束時間）」、「休暇みなし勤務時間」などが表示されない場合があります。



「総労働時間（※）」＋「休憩時間」の値が「在社時間（拘束時間）」＋「休暇みなし勤務時間」と大きく乖離している場合は、残業申請漏れなどの可能性があります。
画面左上の[＜ 戻る]をクリックしてタイムカード画面に戻り、詳細を確認のうえ、適宜残業申請などを実施してください。
※「総労働時間」には休暇みなし勤務時間が含まれます。

2.15. 勤怠確認状況を確認したい

勤怠確認済みとした際の実施日や、勤怠確認済みを解除した際の解除日、解除者の履歴を確認できます。
対象月のタイムカード画面で、[勤怠確認状況]をクリックしてください。



勤怠確認日時、勤怠確認解除日時、勤怠確認解除者名を確認できます。



2.16. パスワードを変更したい

パスワードを変更できます。

【アクセス方法】☰ メニュー ＞ その他 ＞ パスワード変更

2.16.1. パスワードの変更手順

1. パスワード変更画面にて、現在のパスワードを入力した後、新しいパスワードを入力します。

2. [パスワードを変更する]ボタンをクリックしてください。
次回からは変更したパスワードでログインできます。



パスワード は以下の用途で利用します。

- 従業員画面にログインするとき
- （ パスワード打刻が許可されている場合）パスワード打刻を行なうとき

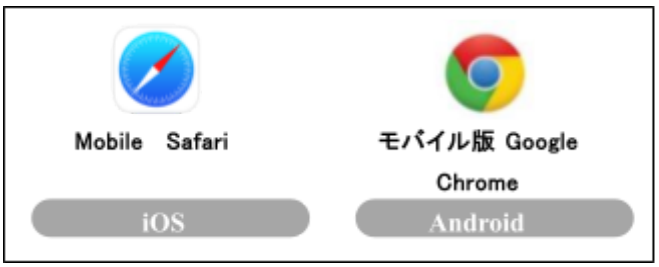
パスワードがわからなくなったときは、
貴社の勤怠管理者に、パスワードリセットを依頼してください。

3. タイムカードをスマートフォンブラウザで操作する

スマートフォンからタイムカードへログインし、勤務状況の確認、スケジュール確認、各種申請、パスワード変更などができます。

3.1. 推奨ブラウザ

タイムカード画面の推奨ブラウザは以下の通りです。
各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。



*すべての端末での動作検証は行っておりません。

3.2. タイムカードにログインする

ID を入力してログインする方法と、タイムレコーダーからログインする方法があります。

ID を入力してログインする

スマートフォンでブラウザを起動し、アドレスバーにログインURLを入力して、アクセスします。IDとパスワードを入力して、[ログイン]を押してください。

※ログイン URL、ID、パスワードは PC ブラウザ用のものと同一です。IDは管理者に通知されたものを、パスワードはご自身で設定したものをご利用ください。

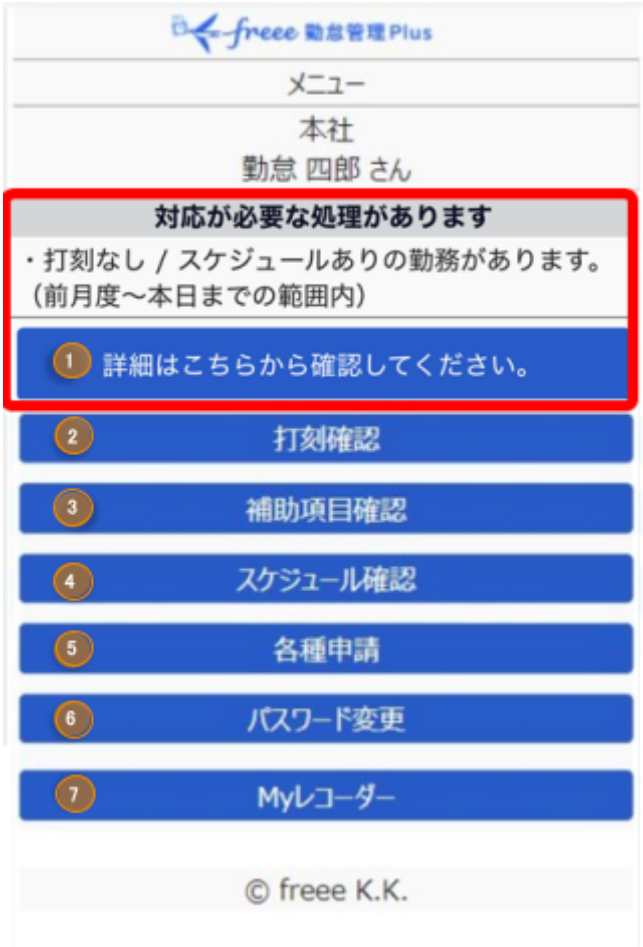


タイムレコーダーからログインする

My レコーダーを表示し「タイムカード」を押すと、タイムカード画面に切り替わります。



3.3. 操作メニュー概要



1	対応が必要な処理	エラー勤務など対応が必要な処理がある場合に通知が表示されます。[詳細はこちらから確認してください。]をタップすると対応が必要な処理画面が表示されます。
2	打刻確認	打刻データを表示します。 詳しくは、本ページ「 3.4. 打刻確認 」をご参照ください。
3	補助項目確認	補助項目を表示します。 詳しくは、本ページ「 3.5. 補助項目確認 」をご参照ください。
4	スケジュール確認	現在のスケジュールを表示します。 詳しくは、本ページ「 3.6. スケジュール確認 」をご参照ください。
5	各種申請	申請画面へ遷移します。 詳しくは、本ページ「 3.7. 各種申請 」をご参照ください。

6	パスワード変更	パスワードを変更します。 現在のパスワードと変更後のパスワードを入力して [パスワード変更]をタップしてください。
7	**My** レコーダー	スマートフォンやタブレット、PC のブラウザでご利用いただける個人用のタイムレコーダーです。 詳しくは、本ページ「 4. My レコーダーについて 」をご参照ください。

3.4. 打刻確認

操作メニューから[打刻確認]をタップすると打刻状況が確認できます。
エラー勤務の日はピンク色に表示されます。

【打刻確認】



1	年月を選んで[表示]ボタンをタップし、表示期間を選択します。
2	[月の集計確認へ]ボタンをタップすると、表示期間の集計結果を確認することができます。
3	[詳]ボタンをタップすると、その日の打刻データや日別の集計を確認できます。

3.5. 補助項目確認

操作メニューから[補助項目確認]をタップすると補助項目内容が確認できます。
エラー勤務の日はピンク色に表示されます。

【補助項目確認】



1	年月を選んで[表示]ボタンをタップし、表示期間を選択します。
2	[月の集計確認へ]ボタンをタップすると、表示期間の集計結果を確認することができます。
3	[詳]ボタンをタップすると、その日の打刻データや日別の集計を確認できます。

3.6. スケジュール確認

操作メニューから[スケジュール確認]をタップすると登録スケジュールが確認できます。
エラー勤務がある日は薄赤色の表示となります。

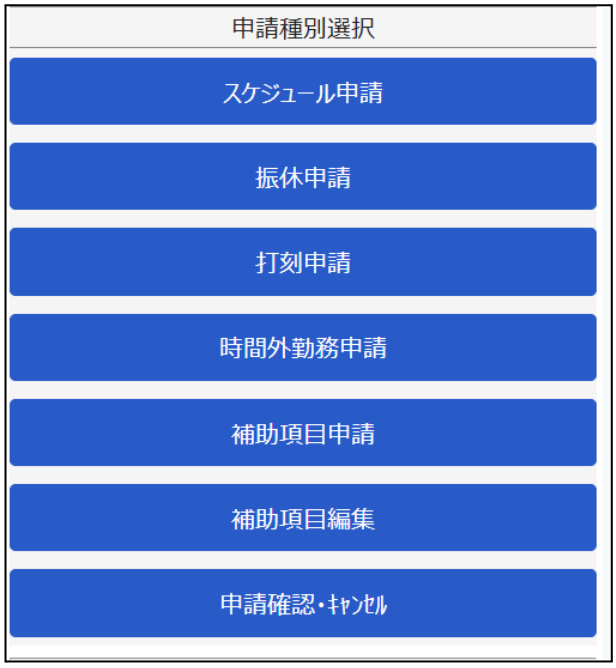
【スケジュール確認】



1	年月を選んで[表示]ボタンをタップし、表示期間を選択します。
2	[月の集計確認へ]ボタンをタップすると、表示期間の集計結果を確認することができます。
3	[詳]ボタンをタップすると、その日の打刻データや日別の集計を確認できます。

3.7. 各種申請

各種申請画面へ遷移し、申請できます。



3.7.1. スケジュール申請

シフト変更や休暇取得を申請します。



時間外勤務申請を申請中の場合、スケジュール申請は行えません。
該当日の時間外勤務申請が承認、または棄却された後に、スケジュール申請を行ってください。

- 3.7.3. 時間外勤務申請

申請したスケジュール申請が承認されていない場合は、同日に追加のスケジュール申請はできません。管理者によって承認または棄却された後は、同日に再びスケジュール申請ができます。

- 3.7.6 申請確認・キャンセル

振休申請機能を利用し、振替休日もしくは振替出勤日に指定している日（申請中含む）には、スケジュール申請ができません

1. [各種申請] > [スケジュール申請]をタップします。

2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで [選択]ボタンをタップでも構いません。



3.「申請スケジュール」にて、申請したいスケジュールパターンを選択します。

休暇を取得する場合は、「全日休暇」または「半休」から申請したいスケジュールを選択します。

休憩を取得しなかった場合は「自動休憩無効」を選択します。

いずれの場合も、「申請メッセージ」で管理者に対するメッセージを入力して[申請]をタップしてください。

【申請例1：勤務スケジュールの選択】



【申請例2：休暇スケジュールの選択】



※申請したスケジュール申請が承認されていない場合は、同日に追加のスケジュール申請はできません。管理者によって承認または棄却された後は、同日に再びスケジュール申請ができます。

申請確認・キャンセル方法については、本ページの「 3.7.6. 申請確認・キャンセル 」をご参照ください。

3.7.2. 振休申請

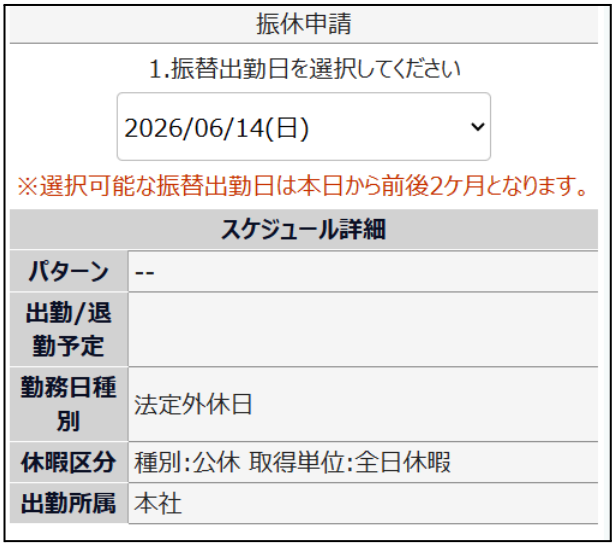
振休と振替出勤日をセットで申請します。

1. [各種申請] ＞ [振休申請]をタップします。

2. 振替出勤日を選択します。

以下すべての条件を満たす日が選択肢として表示されます。

- 本日（操作日）から前後 2 ヶ月の範囲内
- 勤務日種別が法定休日、または法定外休日が設定されている
- 全日休暇が登録されている



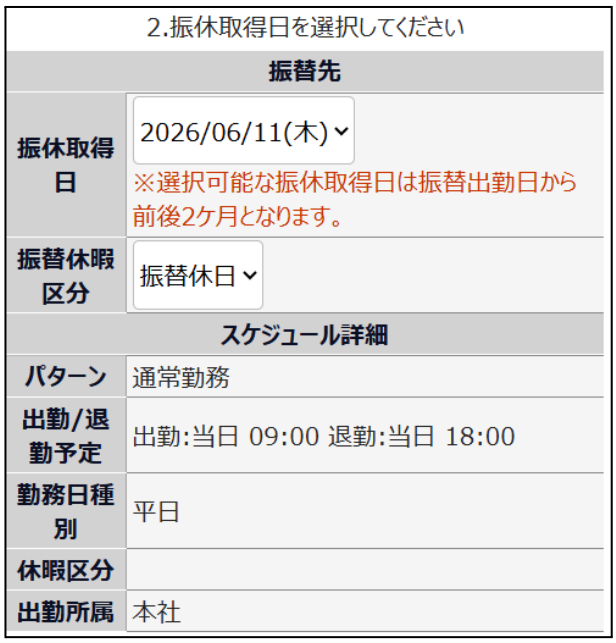
3. 振休取得日と振替休暇区分を選択します。

振休取得日は、以下すべての条件を満たす日が選択肢として表示されます。

- 「振替出勤日」で選択した日を基準とした、「振替休暇区分」の申請期間の範囲内（最大前 後 2 ヶ月の範囲内）

※「振休申請」の設定がされている休暇区分が複数ある場合、最長の申請期間の範囲内で表示されます。

- 勤務日種別が、平日で設定されている



4. 申請メッセージを入力し、[申請]をタップします。

5. 確認画面が表示されますので、問題なければ[申請]をクリックします。

3.7.3. 打刻申請

打刻忘れのときなどに、打刻時刻を申請できます。

1. [各種申請] ＞ [打刻申請]をタップします。

2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで [選択]ボタンをタップでも構いません。



3. 申請内容に応じて、操作ボタンを選びます。



［編］	すでに記録されている打刻データの変更を申請します。
［削］	すでに記録されている打刻データの削除を申請します。
［新規申請］	新しい打刻データの追加を申請します。

4. 打刻種別、打刻時刻、申請メッセージなどを入力し、［申請］をタップします。



3.7.4. 時間外勤務申請

スケジュール外の労働時間の計上を申請制にできます。早出申請や残業申請などに利用できます。

該当日スケジュール時間の出勤予定前や退勤予定後を労働時間として計上されるよう申請します。

- スケジュール申請を申請中の場合、時間外勤務申請は行えません。該当日のスケジュール申請が承認、または棄却された後に、時間外勤務申請を行ってください。
  - 3.7.1. スケジュール申請
- スケジュールが登録されていない日は、時間外勤務申請できません。

1. [各種申請] ＞ [時間外勤務申請]をタップします。

2. [予定前時間外勤務申請][予定後時間外勤務申請]どちらかをタップします。



3. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで[選択]ボタンをタップでも構いません。



4.「予定前時間外勤務申請」を選択した場合は、「開始時刻」を入力します。



「予定後時間外勤務申請」を選択した場合は、「終了時刻」を入力します。



5. 管理者に対するメッセージを入力して[申請]をタップしてください。

※「予定前時間外勤務」と「予定後時間外勤務」は同時に申請できません。
両方を申請したい場合は **2** 回に分けて申請してください。

3.7.5. 補助項目申請

緊急出勤時の勤怠データや交通費、手当などを申請できます。管理者が事前に補助項目を設定している場合のみ利用できます。

1. [各種申請] > [補助項目申請]をタップします。

2. カレンダーの日付から申請日をタップします。申請対象年月日を選んで[選択]ボタンをタップでも構いません。



3. 申請内容に応じて、操作ボタンを選びます。

【新規申請】



【該当日にすでに補助項目が登録されている】



[編]	すでに登録されている補助項目の変更を申請します。
[削]	すでに登録されている補助項目の削除を申請します。
[新規申請]	補助項目を追加申請します。

新規申請

- 該当日を選択した後、[新規申請] > 項目を選択してください。管理者が事前に設定している項目を選択できます。



- 選択した項目によって入力方法は異なります。それぞれ入力必須項目を入入力し、申請します。

【例】時間帯



【例】数値



【例】選択肢



3.7.6. 補助項目編集

補助項目を管理者による承認なしで登録できます。管理者により、登録機能が有効化されている場合のみ利用できます。

1.[各種申請] ＞ [補助項目編集]をタップします。

2. カレンダーの日付から対象日をタップします。対象年月日を選んで[選択]ボタンをタップでも構いません。



3. 編集内容に応じて、操作ボタンを選びます。

【新規編集】



【該当日にすでに補助項目が登録されている】



[編]	すでに登録されている補助項目を編集します。
[削]	すでに登録されている補助項目を削除します。
[新規編集]	補助項目を新規登録します。

新規編集

- 該当日を選択した後、[新規編集] > 項目を選択してください。管理者が事前に設定している項目を選択できます。



- 選択した項目によって入力方法は異なります。それぞれ入力必須項目を入力し、登録します。

【例】時間帯



【例】数値



【例】選択肢



3.7.7. 申請確認・キャンセル

申請を確認・キャンセルします。

[各種申請]＞[申請確認・キャンセル]をタップします。

それぞれの項目ごとに確認・キャンセルをします。



※60日以内に行われた申請を確認できます。



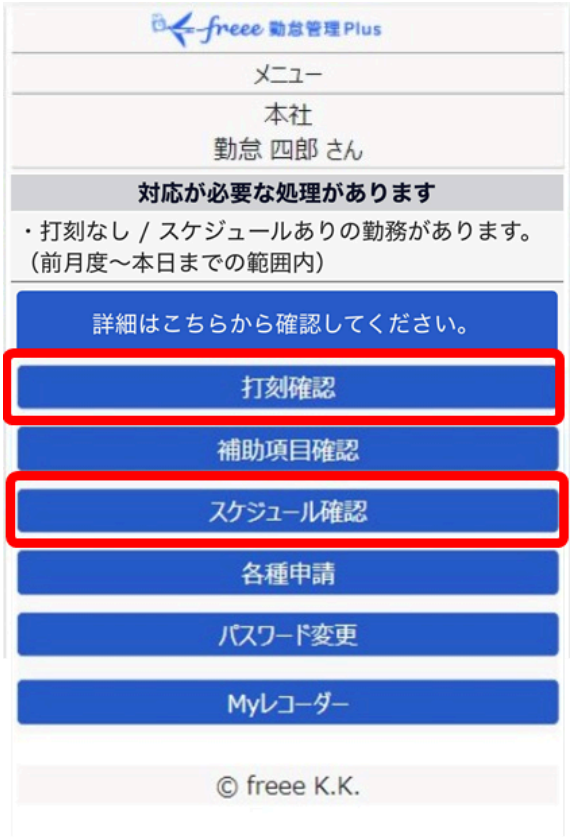


申	まだ承認されていません。 [削]ボタンをタップすると申請をキャンセルできます。
承	申請は承認済みです。
棄	申請は棄却済みです。

3.8. 勤怠確認

自分自身の 1 ヶ月の勤怠を確認し、「勤怠確認済み」のステータスに変更できます。
※ 管理画面での設定によっては、勤怠確認の操作ができない場合があります。

1. [打刻確認]または[スケジュール確認]をタップします。



2. 対象年月を指定し[表示]ボタンをタップします。



3. 画面の下の方までスクロールし、[勤怠確認済みとする]ボタンをタップします。
※ エラー勤務や未承認の申請が存在する場合、このボタンは表示されません。



4. 確認画面が表示されます。「在社時間（拘束時間）」「総労働時間」「休憩時間」を確認し、問題なければ[確認済みとする]ボタンをタップします。
※ クリック時に、特に管理者に通知されることはありません。
※ 管理画面での設定によっては「在社時間（拘束時間）」、「休暇みなし勤務時間」などが表示されない場合があります。



「総労働時間（※）」＋「休憩時間」の値が「在社時間（拘束時間）」＋「休暇みなし勤務時間」と大きく乖離している場合は、残業申請漏れなどの可能性があります。
画面左上の[＜ 戻る]をクリックしてタイムカード画面に戻り、詳細を確認のうえ、適宜残業申請などを実施してください。
※「総労働時間」には休暇みなし勤務時間が含まれます。

3.9. スマートフォンブラウザではできない操作

スマートフォンブラウザから従業員画面へアクセスした場合にできない操作を紹介します。

確認できない内容

- 休暇詳細の確認（休暇の付与履歴、過去の取得履歴の一覧）
- タイムカード[PDF]の出力
- 管理者画面への遷移（従業員割当設定済みでも遷移できません）
- エラー勤務が発生した場合のエラー理由の表示
- スケジュールパターンや休暇の表示色
- アラート設定の警告色

申請できない内容

- パターンや休暇の一括申請
- 休憩予定時間（分単位）
- フラグのチェックボックス（設定されている場合のみ）

4. My レコーダーについて

My レコーダーで打刻を行う方法についてご案内いたします。

4.1. My レコーダーとは

スマートフォンやPCのブラウザでご利用いただける個人用のタイムレコーダーです。

打刻時刻だけでなく、打刻した場所の住所情報を記録することができます。

My レコーダーを利用するには、管理者によって My レコーダーURL・ID が通知されていなければなりません。パスワードはご自身で設定したものをお使いください。



Android 端末や PC では、PWA（※）と呼ばれる仕組みで動作する My レコーダーを利用できます。

ブラウザが PWA に対応している環境であれば、インストール可能です。

※ **Progressive Web Apps** の略。**Web** サイトをスマートフォン上でアプリのように動かす仕組みを指します。

4.2. ご利用いただける端末・ブラウザについて

My レコーダーの対応ブラウザは以下の通りです。

各 OS に対応する最新バージョンをご利用ください。

端末区分	対応ブラウザ
Windows PC ※Windows タブレットは サポート対象外	Google Chrome ／ Microsoft Edge
Mac	Google Chrome ／ Microsoft Edge
Android スマートフォン	モバイル版 Google Chrome
iOS（**iPhone, iPad**）	Mobile Safari

※位置情報機能は、GPS 機能に対応した機種でのみご利用可能です。

4.3. My レコーダーにアクセスする

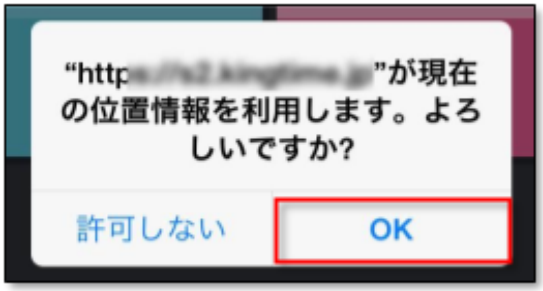
1. 管理者より送付される「タイムレコーダーURL のお知らせ」または「My レコーダーURL のお知らせ」メールを確認し、記載された My レコーダーURL にアクセスします。
※送信元は、「noreply@freee.co.jp」となります。

2. 初回アクセス時はID、パスワード入力画面になります。
メールに記載されている ID と事前に設定したパスワードを入力し[OK]ボタンをクリックしてください。
認証に成功すると打刻画面が表示されます。

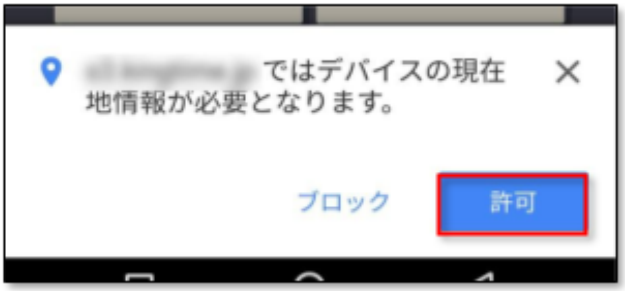


3. 管理画面にて、位置情報を取得する設定になっている場合、位置情報利用の許可を求めるメッセージが表示されることがありますので、許可してください。
※表示メッセージはブラウザやバージョンによって異なります。

【Safari の場合】



【Google Chrome の場合】



4.4. My レコーダーを操作する

My レコーダーの使い方を解説します。



1	打刻するときにタップします。 ● ［出勤］:出勤打刻 ● ［退勤］:退勤打刻 ● ［休始］:休憩開始打刻 ● ［休終］:休憩終了打刻 ※［休始］、［休終］ボタンは管理画面での設定によっては表示されない場合があります。
2	位置情報の取得状況を表示します。管理画面で位置情報の取得が ONになっている時に表示されます。「位置情報取得済み」と表示されていれば位置情報の記録が可能です。

3	タイムカードを表示します。こちらから勤務状況の閲覧や申請が可能です。
4	このブラウザで打刻した履歴を表示します。 ※他のタイムレコーダーで記録された打刻は確認できません。
5	freee勤怠管理Plus からのシステムメンテナンスのお知らせや、管理者からのメッセージが表示されます。
6	2種類のテーマを自由にお選びいただきます。 切り替え結果は、そのブラウザのみに反映します。
7	My レコーダーからログアウトします。 ログアウト後は ID・パスワードの再入力が必要です。

4.4.1. 打刻をする

1. ブックマークから My レコーダーURL を開きます。

2. [出勤]をクリックして打刻を行います。
打刻が成功すると「出勤が完了しました。」というメッセージが表示されます。
※退勤/休憩開始/休憩終了打刻も同様の手順となります。
※設定によっては打刻所属を選択する画面が表示されます。打刻所属を選択してから打刻します。



4.4.2. 打刻履歴を確認する

メニュー内の［打刻履歴］をクリックすると、そのブラウザで打刻した履歴を確認できます。



ステータス	内容
OK	打刻データは問題なくサーバへ送信されました。
保存	打刻データはサーバへ送信されず、打刻端末へ一時保存されました。打刻時にオフライン（またはサーバメンテナンス中）だった場合に表示されます。
保存送信**OK**	一時保存された打刻データがサーバへ送信されました。

※別のタイムレコーダーで行った打刻や、申請や編集によって記録された打刻は表示されません。また、ブラウザの Cookie・キャッシュを削除した場合も打刻履歴はリセットされます。

4.4.3. タイムカードを参照する

メニュー内の［タイムカード］をクリックすると、タイムカードが表示されます。

操作手順については、本マニュアルの下記ページをご参照ください。

- **PC** 端末からのアクセス：
  本ページ「 2. タイムカードを PC ブラウザで操作する 」をご参照ください。
- モバイル端末からのアクセス：
  本ページ「 3. タイムカードをスマートフォンブラウザで操作する 」をご参照ください。

5. よくあるご質問

5.1. ログイン情報がわからなくなった場合はどうすればよいですか？

ID やパスワードなどのログイン情報がわからなくなってしまった場合は、貴社の管理者に相談してください。管理画面から ID の確認や、パスワードのリセットが可能です。

5.2. 申請内容を誤ってしまった場合はどうすればよいですか？

申請がまだ承認されていない場合は、誤った申請をキャンセルすることができます。
キャンセル後、正しい内容で再申請してください。申請が承認されてしまった場合は対象日に対して再度申請を行ってください。管理者によって「締め処理」が行われない限り同じ日に対して何度も申請を行うことができます。

5.3. MyレコーダーURLにアクセスするとID・パスワード入力画面になってしまう場合はどうすればよいですか？

お使いのブラウザの Cookie、キャッシュを削除すると、My レコーダーからもログアウトしてしまいます。この場合は、ID・パスワードを再入力してください。

5.4.【管理者の方へ】My レコーダーURL はどのように送信しますか？

管理画面にログインし、ホーム画面の「設定」＞ 従業員 ＞ 従業員設定内の［メール送信］より送信をお願いいたします。
メールテンプレートに「My レコーダー用」が表示されていない場合はサポートセンターに機能追加をご依頼ください。
My レコーダーをご利用の際は、対応ブラウザ（バージョン）のご確認をお願いいたします。

5.5.「【freee勤怠管理Plus】従業員メールアドレス検証のお知らせ」というメールを受信した場合はどうすればよいですか？

登録されたメールアドレスに誤りがないかどうかを検証するために本システムから送信されるメー ルです。メール本文内のリンクをクリックすることでメールアドレスが有効化され、本システムか らの各種通知メールを受け取れるようになります。リンクの有効期限（7 日間）が切れた場合は、 管理者に再送を依頼してください。