

	シフト勤務		フレックス勤務	
所定労働時間	月給者	7時間40分	月給者	7時間40分
打刻	出勤時	出勤表示を確認し、シフトキーを押しカードをスリット	出勤時	出勤表示を確認しカードをスリット
	退勤時	退勤表示を確認し、シフトキーを押しカードをスリット	退勤時	退勤表示を確認しカードをスリット
半日 有給休暇	午後半休	退勤時、 退勤ボタンを押下 しカードをスリット（休憩時間なし）	午後半休	退勤時、 退勤ボタンを押下 しカードをスリット（休憩時間なし）
	午前半休	出勤時、 出勤ボタンを押下 しカードをスリット（休憩時間なし）	午前半休	出勤時、 出勤ボタンを押下 しカードをスリット（休憩時間なし）
		※ 取得日数上限 年間5日（半休回数10回）		※ 取得日数上限 年間5日（半休回数10回）
業務直行	出勤・ 入館時	入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、TIME 3 の諸届欄に 業務直行 を入力	出勤・ 入館時	入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、 TIME 3 で業務開始時間を入力、ワーニングがあるので上長がチェック を入れる
業務直帰	退勤・ 退館時	退館時、退勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、TIME 3 の諸届欄に 業務直帰 を入力	退勤・ 退館時	退館時、退勤ボタンを押下しカードをスリット 後日、 TIME 3 で業務終了時間を入力、ワーニングがあるので上長がチェック を入れる
出張		TIME 3 諸届欄に出張を入力		TIME 3 諸届欄に出張を入力
ふじさんめっせ	外催等	TIME 3 諸届欄に業務直行、直帰を入力	外催等	未打刻申請シートにて申告
カード忘れ	本館	人事にて仮カードを発行、その後打刻を行う 上長の許可のもと正しい時刻に修正可	本館	人事にて仮カードを発行、その後打刻を行う 上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事に連絡の上、未打刻申請書にて申告 正しい時間をTIME 3 にて入力	サテライト	人事に連絡の上、未打刻申請書にて申告 正しい時間をTIME 3 にて入力
磁気不良	本館	人事にて、カードの磁気修正を行う その後打刻を行う、上長の許可のもと正しい時刻に修正可	本館	人事にて、カードの磁気修正を行う その後打刻を行う、上長の許可のもと正しい時刻に修正可
	サテライト	人事まで連絡の上、未打刻申請書にて申告。人事より仮カードを送達する 仮カード到着後、ご自身のカードを人事に送達する。人事にて修正後送達	サテライト	人事まで連絡の上、未打刻申請書にて申告。人事より仮カードを送達する 仮カード到着後、ご自身のカードを人事に送達する。人事にて修正後送達
交通遮断 遅刻		入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット TIME 3 諸届欄の交遮遅刻を入力、遅延証明書を勤務記録に添付し人事まで提出		交遮遅刻という概念なし 入館時、出勤ボタンを押下しカードをスリット、フレックス不足分は月内で調整
時間外	自動 時間外	始業・就業前後15分（アローワンス）を超えた分については自動時間外が発生する ※月25時間以上、朝8時前、夜9時以降＝協定書提出	フレックス 過不足	1日の所定労働時間を超えた分＝フレ過剰として時間外に換算される ※月25時間以上、朝8時前、夜9時以降＝協定書提出 ※増えた分は月内で調整が可能
時差時間	TIME3	打刻時刻を後日修正することで発生する	TIME3	打刻時刻を後日修正することで発生する
	PC	打刻とPC稼働時間に差があることで発生する	PC	打刻とPC稼働時間に差があることで発生する
		PCを先に立上げ業務を行った後出勤打刻、退勤打刻後PCで業務を行う＝うち戻り		PCを先に立上げ業務を行った後出勤打刻、退勤打刻後PCで業務を行う＝うち戻り
		をすることで発生する。実際に業務をしているのであれば時間外とする。		をすることで発生する。実際に業務をしているのであれば時間外とする。
	※時差時間が多い＝不払い賃金があるという可能性が高くなる		※時差時間が多い＝不払い賃金があるという可能性が高くなる	