

# **F C 勤怠 ユーザーマニュアル（基本操作編）**

**株式会社アクセス 2 2**

# 目次

- ① ログインする
- ② ログアウトする
- ③ ログインパスワードを変更する
- ④ 出勤・退勤を打刻する
- ⑤ 早出出勤について
- ⑥ 実打刻表示について
- ⑦ 出勤退勤時刻を訂正する（月報）
- ⑧ 立替経費申請・登録について
- ⑨ 年次有給休暇の残日数を確認する
- ⑩ 「年休」「代休」「欠勤」「慶弔」「指定休」  
を申請する  
☆連続した年次有給休暇の取得方法
- ⑪ 休日出勤/振替休日を申請する
- ⑫ 月報を申請する

**（月末・15日勤務終了後必須！）**

## ①ログインする

以下の URL から ID, PW, 会社コードを入力しログインします。

<https://www.bpo.jp/access22/login/login.php>

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://www.bpo.jp/access22/login/login.php>. The page title is 'アクセス22タイムシート ログイン' and the date is '2021/07/02 Friday'. The main content area has a blue header 'ログインはこちらから'. Below it, there are four input fields: ① ログインID, ② パスワード (masked with dots), ③ 会社コード, and ④ a checkbox labeled '次回ログイン用にIDと会社コードを保存する'. A 'ログイン' button is at the bottom of the form. Below the form, there is a message: 'パスワードを忘れた、または有効期限が切れた方は こちらから再発行手続きをお願いします。' and a footer with 'このサイトはSSL/TLS暗号化通信により保護されています。 (c) 2005 First Consulting Co., Ltd. Powered by FC勤怠'.

① ログイン ID 「10××××」

② パスワード 「access22」

③ 会社コード 「access22」

④ ☐ にチェックを入れておくと、

次回よりパスワードの入力のみでログイン可能です。

## ②ログアウト

上部各タブのメイン画面右上に表示されている「**LOGOUT**」のリンクをクリックして、ログアウトします。



※画面に LOGOUT リンクが表示されていない場合は、各タブのメイン画面までリンクから戻り、  
LOGOUT するようにしてください。

### ③ログインパスワードを変更する

初回ログイン時には必ず行ってください。

Main タブ下部の「パスワード変更」リンクよりパスワード変更画面を表示します。



「①旧パスワード」、「②新パスワード」「③新パスワード(確認)」を入力し、「④保存」ボタンをクリックする。

※ アルファベットの大文字と小文字を区別します。

※ 利用可能な記号は ! # \$ + - . / : = ? @ [ ] ^ \_ ` | ~ { } ( ) \* です。

パスワード変更

ログインID: 000000 前回ログイン日時: 2010/01/18 10:44:44 前回パスワード更新日時: 2010/01/08 16:13:02

旧パスワード	※	①
新パスワード	※	②
新パスワード(確認)	※	③

保存 ④

※パスワードは4文字から12文字で登録して下さい。

「パスワード情報を変更しました。」とメッセージが表示されたら、変更完了です。

## ④出勤・退勤を打刻する

出勤時と退勤時に FC 勤怠を立ち上げて毎日必ずボタンを押してください。

The screenshot shows the 'FC 勤怠 Main' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Main', '立替経費', '退勤・月報', '申請承認', and '帳票'. The main area displays the date '2021/07/09 金曜日' and a large digital clock showing '15:20 52'. Below the clock are two buttons: '出勤' (Clock In) and '退勤' (Clock Out), both highlighted with red boxes. To the right, there's a section titled 'お知らせ' (Notice) with a table of counts for various statuses like '打刻エラー' (Clocking error), '休暇不在申請却下' (Vacation absence application rejected), etc. Below that is a 'その他' (Others) section with buttons for 'パスワード変更' (Change password), 'スタッフ情報' (Staff information), and 'ログイン履歴' (Login history). A red arrow points from the instruction text to the '出勤' and '退勤' buttons.

## ※テレワーク勤務の場合

月報右端の備考欄に「テ」と記入してください。

The screenshot shows the 'FC 勤怠 月報' (Monthly Summary) screen. It features a table with columns: '日付' (Date), '曜日' (Day of week), 'フラグ' (Flag), 'カレンダー' (Calendar), '休暇不在' (Vacation absence), '出勤' (Clock in), '退勤' (Clock out), '休憩時間' (Break time), '深夜(22-5)休憩時間' (Late night break time), '実労働時間' (Actual working time), '所定時間' (Designated time), '所定外時間' (Designated outside time), '残業時間' (Overtime time), '深夜時間' (Late night time), '法定休出' (Statutory holiday out), '法定休深夜' (Statutory holiday late night), '休出時間' (Holiday out time), '休出深夜' (Holiday late night), and '備考' (Remarks). A red arrow points from the instruction text to the '備考' column for the date 07/07, where the character 'テ' (Te) is entered and highlighted with a red box.

## ⑤早出出勤について

契約書の始業時間より早く出勤した時（通常勤務で自身の始業準備の為に早く出勤した時間は除く）  
始業時間は変えずに**終業**時間に加算してください。

(例) 8 時 00 分始業、17 時 00 分終業だったところ、7 時 00 分出勤、17 時終業だった場合

下記の記載のように始業は 8 時 00 分に変更、**終業**は 18 時 00 分に変更してください。

**注：早出出勤の場合も出勤時の打刻は忘れず必ず行ってください。**

[illegible]

※ 契約書の始業時間を派遣先で変更される場合は設定変更の必要があるため必ず営業担当者に連絡をしてください。

## ⑥実打刻表示について

月報 再表示

LOGIN

週報月報メニューへ Mainへ

スタッフ 99999:99999 期間 2021/07/16 ~ 2021/08/1

実打刻表示

保存 最終更新日: NEW 保存

日付	曜日	フラグ	カレンダー	休職不在	出勤	退勤	休憩時間	深夜(22-5)休憩時間	実労働時間	所定時間	所定外時間	残業時間	深夜時間	法定休出	法定休深夜	休出時間	休出深夜	備考
07/16	金			...														
07/17	土		法定休日	...														
07/18	日		法定休日	...														
07/19	月			...														
07/20	火			...														

出勤・退勤を打刻後、月報右上段にあります実打刻表示ボタンを押すと下記の実打刻一覧に反映されます。

こちらは修正不可ですので、実際派遣先へ勤務されている事の担保となります、下記の様な空白が無い様、必ず打刻をお願い致します。

FC FC勤怠 実打刻一覧 - 個人 - Microsoft Edge

https://www.bpo.jp/access22/fc\_kintai/sub/ref\_stamp\_real.php?period=2021/05/31&staff\_no=...

日付	曜日	カレンダー	出勤	退勤	(私用)外出	(私用)戻り	(私用)外出2	(私用)戻り2	(私用)外出3	(私用)戻り3
05/14	金		07:55	19:38						
05/15	土	休日								
05/16	日	休日								
05/17	月		07:56	20:22						
05/18	火		08:04	20:08						
05/19	水		08:00	20:00						
05/20	木		08:06	20:17						
05/21	金		07:57	19:39						
05/22	土	休日								
05/23	日	休日								
05/24	月		07:52	19:57						
05/25	火		07:45	19:16						
05/26	水		08:02							
05/27	木			20:27						
05/28	金		07:55	20:23						
05/29	土	休日								
05/30	日	休日								
05/31	月		08:03	19:33						

閉じる



もしも、打刻忘れがあった場合は下記のように「始業打刻忘れ」「就業打刻忘れ」と備考欄に必ず記入してください。

日付	曜日	フラグ	カレンダー	休暇不在	出勤	退勤	休憩時間	深夜(22-5)休憩時間	実労働時間	所定時間	所定外時間	残業時間	深夜時間	法定休出	法定休深夜	休出時間	休出深夜	備考
06/29	火	欠		...														
06/30	水	欠		...														
07/01	木			...														
07/02	金			...														
07/03	土	法定休日		...														
07/04	日	法定休日		...														
07/05	月			...														
07/06	火			...														
07/07	水			...														終業打刻忘れ 始業打刻忘れ
07/08	木			...														
07/09	金			...														
07/10	土	法定休日		...														
07/11	日	法定休日		...														
07/12	月			...														
07/13	火			...														
07/14	水			...														
07/15	木			...														

所定日数	22	出勤日数	0	法定休出数	0	休出数	0	年休日数	0	年休残日数	0		
		欠勤日数	0										
		実労働時間	0:00	所定時間	0:00	年休時間	0:00						

## ⑦出勤退勤時刻を訂正する（月報）

週報・月報タブの「**月報**」リンクから編集画面へ遷移します。

出勤時刻の訂正の場合は①「**出勤時刻**」欄を、退勤時刻の訂正の場合は②「**退勤時刻**」欄に時刻を4桁の数値（8：00なら0800、17：30なら1730）と入力し、③「**保存**」ボタンをクリックします。入力された値を保存すると共に、合計勤務時間の再計算が行われます。表示する期間を変えたい場合は

④「**期間**」を変更します。

ただし、月次の承認申請が行われている場合、選択することができません。

「保存しました」とメッセージが表示されたら、訂正完了です。

### 日別の一覧における⑤**フラグ表示**について

遅	遅刻	平日において、対象日の就業区分の設定により、遅刻判定対象となっている場合のみ表示されます。設定されている遅刻カウント開始時刻を越えた場合に表示します。
早	早退	平日において、対象日の就業区分の設定により、早退判定対象となっている場合のみ表示されます。設定されている早退開始時刻よりも退勤時刻が前の場合に表示します。
打	打刻忘れ	出勤時刻と退勤時刻、外出時刻と戻り時刻において、片方が空白の場合に表示します。また、打刻がなく1日未満の休暇不在データがある場合も表示します。
欠	欠勤	平日に打刻がない場合に表示します。（休暇不在があれば表示されません）

休暇不在ボタンは、クリックすると休暇不在申請画面へ遷移します。

## ⑧立替経費申請、登録について

FC 勤怠 立替経費登録

https://www.bpo.jp/access22/fc\_kintai/exp/exp\_entry.php

LOGIN

LOGOUT

立替経費

スタッフ

[新規モード]

① 立替経費登録 ② 経費月報 ③ 申請承認 ④ 領票

⑤ 保存

② 2021/ 07/ 02 ③ 交通費 ④ 経費金額 ⑤ 操作

備考

期間 2021/06/16 ~ 2021/07/15 添付ファイル登録へ 登録済みファイル数(0)

件数: 0 降順

日付	経費分類	経費金額	備考	操作
期間合計		0		

(c) 2005 First Consulting Co., Ltd. Powered by 'FC Kintai'

- ①の立替経費のボタンを押すと上記のページに変遷します
- ②の立替経費が発生した日を選択し、③の経費分類「交通費」「その他」選択し
- ④に金額を記入、下段の備考欄に交通費なら区間と往復交通費、その他なら購入品や内訳を記入し、最後に⑤保存ボタンを押してください。

下記のように下段に書き重ねられていきます。

The screenshot shows the BPO.jp FC Kintai system interface. The top navigation bar includes buttons for 'Main', '立替経費' (Exp Entry), '週報・月報' (Weekly/Monthly Report), '申請承認' (Application Approval), and '帳票' (Reports). The left sidebar has a '立替経費' button. The main content area is titled '立替経費' and contains a form for entering expenses. The form includes fields for '日付' (Date), '経費分類' (Expense Category), '経費金額' (Expense Amount), and '備考' (Remarks). A table below the form displays the entered data for the period 2021/07/01 to 2021/07/31. The table has columns for '日付' (Date), '経費分類' (Expense Category), '経費金額' (Expense Amount), '備考' (Remarks), and '操作' (Action). The data row shows an expense of 340 for '交通費' (Transportation) on 2021/07/01, with a description '2021/07/01(木) 交通費 340 枚方ビル 京阪(淀屋橋~枚方) 340X1=340'. The total amount is 340.

日付(※)	経費分類(※)	経費金額(※)	操作
2021/07/01	交通費		クリア
備考			

件数	降順	1/1		
2021/07/01(木)	交通費	340	枚方ビル 京阪(淀屋橋~枚方) 340X1=340	編集 削除
期間合計	340			

月報の右側備考欄にも「立替経費有り」と忘れず記入してください。

[illegible]

## ⑨年次有給休暇の残日数を確認する

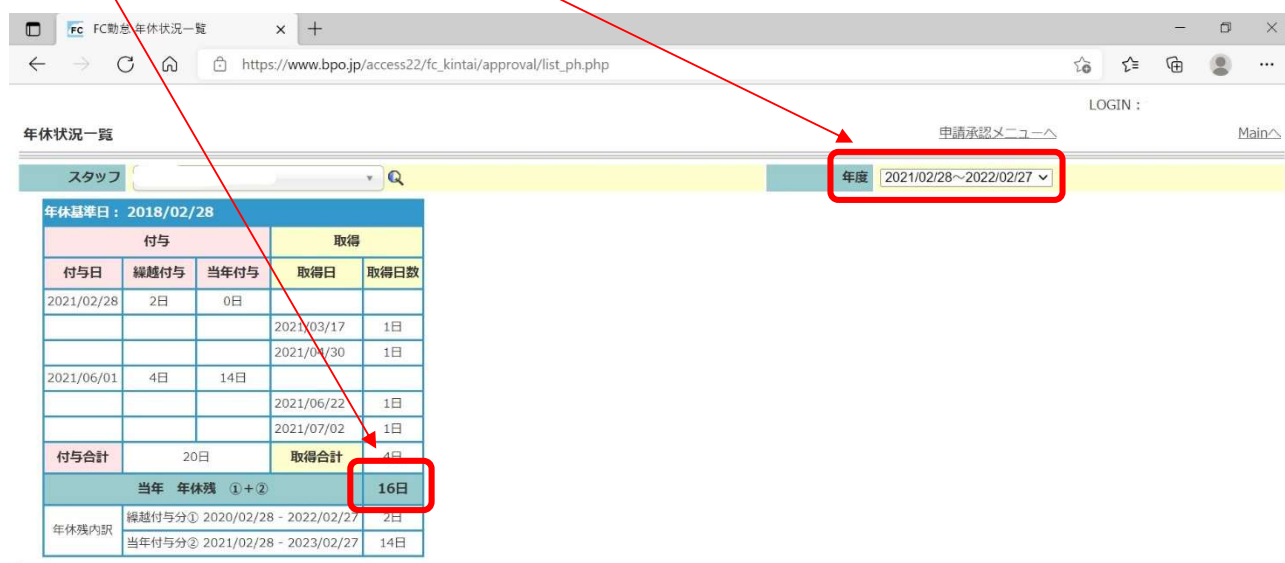
申請承認タブの「**年休状況一覧**」リンクより残日数確認画面を表示する。

もしくは、休暇不在申請画面の「年休状況参照」ボタンからも同じ画面を表示可能です。



表示させたい「**年度**」を指定し、年度別一覧を表示させます。

**当年 年休残 = 付与合計 - 取得合計**



## ⑩ 「年休」「代休」「欠勤」「慶弔」「指定休」を申請する

申請承認タブから、「**休暇不在 申請**」リンクをクリックし、休暇不在申請画面へ遷移します。

The first screenshot shows the '申請承認メニュー' (Application Approval Menu) with a red box around the '休暇不在 申請' (Vacation Absence Application) link. The second screenshot shows the '休暇不在申請' (Vacation Absence Application) form with four red boxes and numbers: ① for the date range '2021/06/16 ~ 2021/07/15', ② for the '年休' (Annual Leave) selection, ③ for the date and time selection, and ④ for the '申請' (Apply) button.

申請対象の①「**期間**」を選択します。

指定の場合

②**「休暇不在種別」「年休」「代休」「欠勤」「慶弔」「指定休」**を選択し、③**「日付と1日か半日 (AM or PM)」**を選択します。

④「**申請**」ボタンをクリックして、「申請しました。」とメッセージが表示されたら申請完了です。

期間指定の場合

「期間指定」にチェックを付けて、期間のFROM、TOを入力します。

◎上記いずれの場合も申請期間は”期間”に入力された値より自動計算されます。

**注意！**

年次有給休暇の原則は、「**取得日の前日までに前もって申請すること**」です。

雇用契約書の「休日」に該当する日に取得することはできません。

末日、15日等の締め切り日を過ぎてからの申請は出来ません。

- ※ 「年休」とは年次有給休暇（有給休暇）です。
- ※ 「代休」とは休日出勤があった後に休みを決めた場合の休日を「代休」といいます。
- ※ 「慶弔」とは慶弔休暇を指し、
- (1) 本人が結婚するとき 3日
  - (2) 子・兄弟姉妹及び配偶者の兄弟姉妹が結婚するとき 1日
  - (3) 妻が出産するとき 1日
  - (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 3日
  - (5) 祖父母・配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1日
- ※ 「指定休」とは派遣先の行事、都合等により欠勤になった場合を指します。

## ☆ 連続した年次有給休暇の取得方法

月～金 が出勤日、土・日・祝 が公休 の場合

### ①：公休日を挟む場合

6月1日	火	
6月2日	水	
6月3日	木	
6月4日	金	←有休
6月5日	土	公休
6月6日	日	公休
6月7日	月	←有休
6月8日	火	
6月9日	水	

#### 【申請方法】

6月4日	金	←有休申請
6月7日	月	←有休申請

### ②：公休日を挟まない場合

6月1日	火	←有休
6月2日	水	←有休
6月3日	木	←有休
6月4日	金	
6月5日	土	公休
6月6日	日	公休
6月7日	月	
6月8日	火	
6月9日	水	

#### 【申請方法】

6月1日	火	} →有休申請
～		
6月3日	木	



## ⑪休日出勤/振替休日を申請する

①申請承認タブから、②「休日出勤/振替休日 申請」リンクをクリックし、休日出勤/振替休日申請画面へ 遷移します。

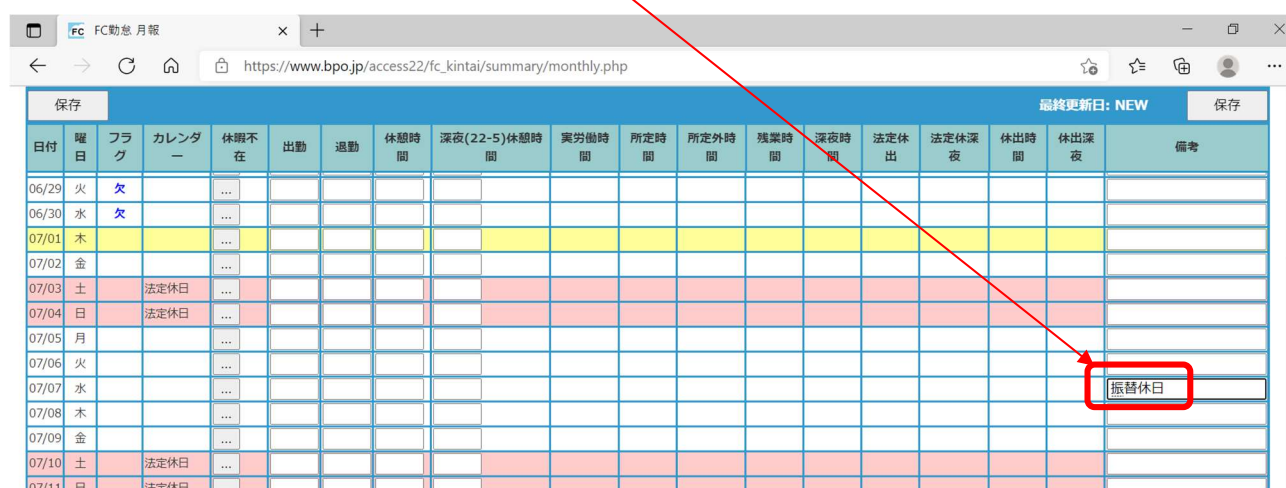


①休日出勤日、振替休日、事由を入力し、②「申請」ボタンをクリックします。



下部の一覧で、ステータスが「申請中」となり、「申請しました。」とメッセージが表示されたら、休日出勤/振替休日申請の完了です。

月報の右端の備考欄に「休日出勤」「何月何日（○/○）の振替休日」と忘れず記入します。

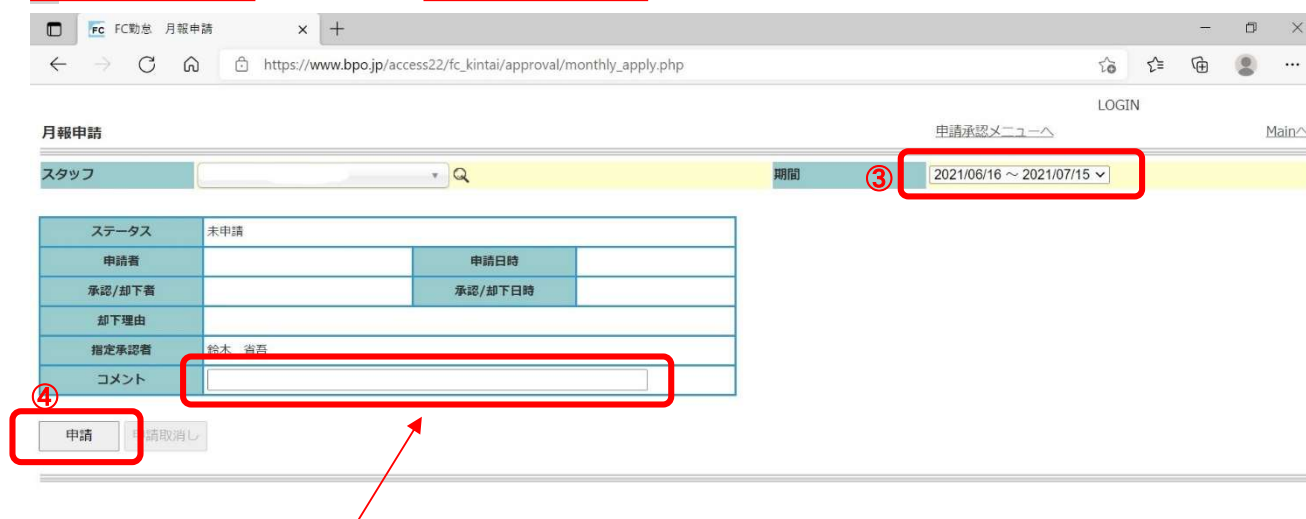


## ⑫月報を申請する（月末・15 日勤務終了後必須！！）

①申請承認タブから②「月報 申請」リンクをクリックし、申請画面へ遷移します。



③申請対象の期間を選択して、④「申請」ボタンをクリックして申請します。



コメントがある場合はコメント欄に記入して下さい。

※ 申請ボタン押した際にエラーのポップアップ画面が出た場合、無視せず必ず営業担当に確認、もしくはタイムシートの時間などの記載内容に誤りが無いか確認してください。

※申請後に期間中データの訂正を行う場合は、申請ボタン横にある「申請取消し」ボタンをクリックして申請を取消して下さい。ただし、承認済みの場合は、派遣先の承認者様に承認を取消するように依頼して下さい。

月報 が申請された時点から、残業や休暇の申請承認、  
月報・立替経費登録画面からの入力・修正が不可となります。  
月報の記載に誤りが無いかしっかりチェックの上、毎月忘れず申請してください。