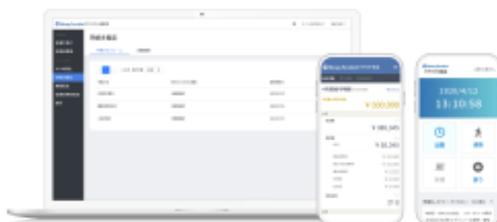


操作マニュアル

[従業員用]



2025年4月

医療法人みどり会

目次

1.クラウド勤怠で行うこと.....	2
1.1. 出勤、退勤などの打刻	2
1.2. 労働時間や休暇の管理	2
2.ログインをする.....	3
2.1. メニュー概要.....	4
2.1.1. ワークフロー申請をする	4
2.2. 「申請ワークフロー」画面について	10
2.2.1. 勤怠承認申請する 17日中/毎月 に申請を終えてください。	12
2.2.2. GPS 打刻 ※原則、打刻機.....	13
3.よくあるアラートと対応方法.....	14

1. クラウド勤怠で行うこと

マネーフォワード クラウド勤怠では、毎日の出退勤の打刻や休暇の申請、労働時間の確認などスマートフォンやパソコンで行うことができます。

勤怠締めまでの流れ



1.1. 出勤、退勤などの打刻

ICカードリーダーで打刻をお願いします。

社内に設置されている打刻機に、ICカード(従業員証)をかざします。

ICカードをかざすと音が鳴り、打刻することができます。

※ICOCA や他の IC カードとは重ねないでください。

正常に読み込みができないため、打刻漏れとなります。

* 氏名変更等で、IC カードを 2 枚所持している方 *

従来の AMANO 打刻機では両方の IC カードが使えておりましたが、

右図 [ピットタッチ・プロ3](#) に登録したカードしか使用できなくなりますので、御注意ください。



・各種申請

スマートフォンや PC から「クラウド勤怠」へログインし、自分の休暇申請や残業申請などが行えます。申請は管理者や上長が承認することで日次勤怠に反映されます。

1.2. 労働時間や休暇の管理

スマートフォンや PC から「クラウド勤怠」へログインし、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。また、休暇の残日数の確認もできます。

2. ログインをする

マネーフォワード ID でログインする

1. https://attendance.moneyforward.com/my_page

●QR コードの読み取り



QR コードからのアクセスを推奨します。

「マネーフォワード ID でログイン」をタップします。



2. メールアドレスを入力し「同意してログインする」をタップします。

パスワードを入力し「ログインする」をタップします。

※パスワードが分からない場合は画面下部の「パスワードをお忘れの場合」をタップし、パスワードのリセットをしてください。

Money Forward クラウド

マネーフォワード IDでログイン

サービスのご利用には、
マネーフォワード IDが必要です。

メールアドレス ログインID

メールアドレス
example@moneyforward.com

マネーフォワード ID利用規約、個人情報の取扱について同意の上、ログインしてください。

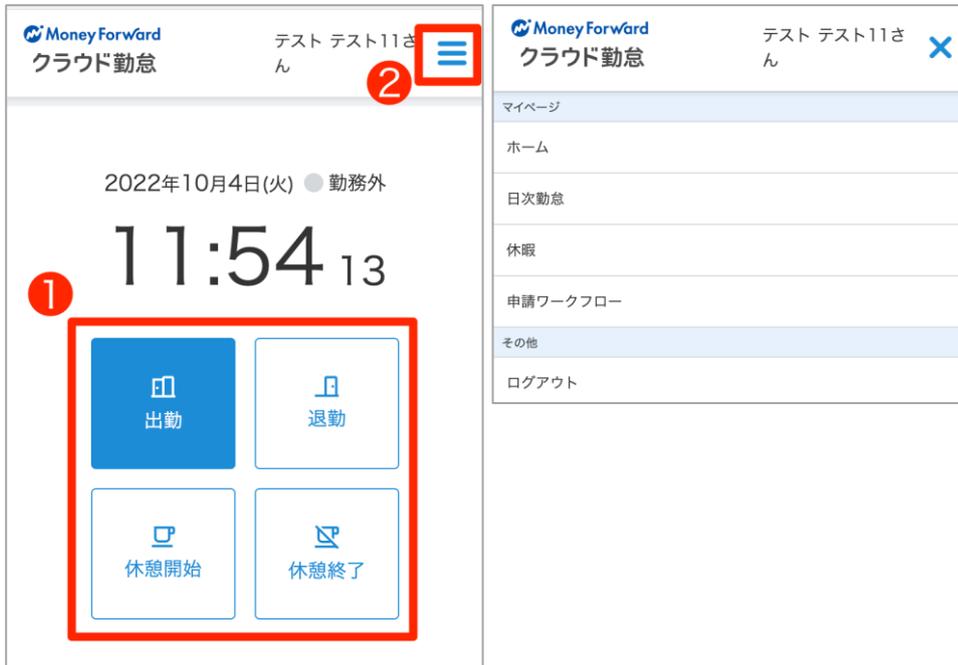
同意してログインする

2.1. メニュー概要

ホーム画面で【ブックマーク、お気に入り】に追加しておく便利です。

①出退勤・休憩などの打刻ができます。※原則、打刻機で打刻

②右上の【三本線マーク】をタップするとメニューが表示されます。



2.1.1. ワークフロー申請をする

※基本的に、即日又は翌日の申請を心掛けてください

1. ホーム画面「メニュー」から「日次勤怠」をタップします。申請したい日をタップし、「ワークフロー申請」から申請種別を選択しタップします。



・ 休暇の申請（全休/半休）

● 全休/半休の申請

区分と期間を選択し、コメントを入力して申請します。

休暇申請を追加

残数 ①

有給休暇: 8.0日 子の看護等休暇: 0.0日 リフレッシュ休暇: 0.0日

申請

区分 ② 全休 午前休 午後休

期間 必須 ③ (日数: 0日)

コメント 必須 ④

残数

有給休暇: 8.0日 子の看護等休暇: 0.0日 リフレッシュ休暇: 0.0日

申請

区分 全休 午前休 午後休

期間 必須 ③

コメント 必須 ④

① 残数

休暇の残日数が確認できます。

② 区分

休暇種別を選択し、全休、午前休、午後休のいずれかを選択。

*午前/午後選択ができるのは、有休休暇・介護休暇/子の看護のみとなります。

③ 期間

休暇を取得する期間を選択。

「期間」右横のカレンダーマークをタップして連日の選択も可能です。

④ コメント <私用の為：私事都合・体調不良・家事都合など ・ 業務都合：上司からの指示>

・ 予定有給は「理由」のみ入力。 ・ 勤務変更は「○→○ 理由」を入力。

予定有給等の場合 「(例) 私用の為 」または「業務都合 」と入力

勤務変更(有給)の場合 「(例) 01 → K 私用の為」または「01 → K 業務都合 」と入力

い出勤日から勤務変更で休暇を取得する時は、この申請で上記のコメント入力をしてください。

この申請で勤務変更となりますので、重ねて“実績スケジュール”の申請は不要です。

※所定休日に有給取得はできません。平日に変更、勤務パターンの入力が必要です。

その為、“実績スケジュール”にて、勤務パターン入力,コメントで伝わるよう記入してください。

又、育児短時間の方が半日有給を取得する場合も上記同様“実績スケジュール”にて、勤務パターン

を通常就業時間の日勤に変更してください。その場合、所定休日からの変更ではないため、

下記(例)の 部分は記入の必要なし。

(例)【有給取得のため 01 に変更します。 お願いいたします。】

◎ 【介護休暇】【子の看護等休暇】【特別休暇】【特別休暇_無給】を取得する場合、人事部への連絡が必要となります。

※休暇の詳細については、介護休業規程、育児休業規程、就業規則をご確認ください。

ご不明な点等ございましたら、人事部までご連絡ください。

・遅刻/早退申請

●遅刻申請

コメントを入力して申請します。

遅刻申請を追加

申請内容	
日付	2025/02/12
出勤予定時間 必須	09:05
コメント 必須	体調不良の為

申請

・出勤予定時間

実際の出勤時間が自動で反映されます。

・コメント

(例) 体調不良の為

●早退申請

コメントを入力して申請します。

早退申請を追加

申請内容	
日付	2025/01/30
退勤予定時間 必須	14:38
コメント 必須	体調不良の為 (休憩あり)

申請

・退勤予定時間

実際の退勤時間が自動で反映されます。

・コメント

(例) 体調不良の為 (休憩なし)

体調不良の為 (休憩あり)

※休憩の把握が必要なため、早退の場合 (休憩なし) (休憩あり) とコメント欄に必ず記入してください。

・残業/早出申請

●残業申請 (勤務終了時間後の残業)

残業時間とコメントを入力して申請します。

残業申請を追加

申請内容	
日付	2022/02/02
最大残業可能時間 必須	01:00
コメント 必須	17:30-18:00 ~業務延長のため

申請

・最大残業可能時間

総時間を入力します。

・コメント

(例) 17:30-18:00 ~業務延長のため

●早出申請 (勤務開始時間前の残業)

早出時間とコメントを入力して申請します。

早出申請を追加

申請内容	
日付	2022/02/02
最大早出可能時間 必須	01:30
コメント 必須	07:15-08:45 ~業務のため

申請

・最大早出可能時間

総時間を入力します。

・コメント

(例) 7:45-8:45 ~業務のため

・欠勤申請

●欠勤申請

欠勤申請を追加

申請内容	
日付	2025/02/21
コメント <small>必須</small>	体調不良の為
申請	

・コメント

欠勤理由など、コメントを入力。

(例) 体調不良の為

・欠勤申請は全日のみです。

労働時間が8時間に満たない場合は、遅刻または早退として申請をしてください。

※非常勤(パート)の場合、欠勤はありません。

実績スケジュールにて【O→休】を記入の上、申請をお願いします。

・休日出勤の申請

※月末(15日)急なシフト変更により、やむを得ず、次月に振替休日を取得する場合のみ利用

●振替休を取得する

「振替休日を取得する」を選択し、振替日とコメントを入力して申請します。

休日出勤申請を追加

申請内容	
日付	2025/03/15
代休・振替休日の取得	<input type="radio"/> 代休を取得する <input checked="" type="radio"/> 振替休日を取得する <input type="radio"/> 取得しない
振替日 <small>必須</small>	2025/03/17 <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📅"/>
勤務パターン名	01_日勤
コメント <small>必須</small>	休→01 業務都合の為
申請	

・勤務パターン名

出勤する日に利用する勤務パターンを選択。

・コメント

メッセージや連絡事項など、コメントを入力。

(例) 休→01 ~業務のため

・実績・スケジュール申請【勤務変更、打刻漏れ、延着遅刻(遅延)】

修正した打刻内容を上長に確認してもらい、勤務時間の変更申請などを行います。

※上書きされてしまうので、変更箇所以外はそのまましてください。

実績・スケジュール変更申請を追加

申請日
日付 2025/02/12

勤怠打刻 ①

打刻種別	打刻方法	打刻時間	
出勤	IC	当日 08:26	削除
退勤	編	当日 17:30	削除

+ 打刻を追加

勤怠項目

夜診手当 0
夜勤手当 0

勤務スケジュール ②

勤務パターン 01_日勤

開始 08:45 終了 17:30
休憩開始 12:45 休憩終了 13:30

コメント 必須 ③

打刻漏れ

申請

①勤怠打刻では、打刻の追加、変更
※打刻漏れ

②勤務スケジュールでは、勤務番号の変更
※勤務変更

③コメント

(例) 休→01 業務都合の為

(例) 打刻漏れ

◎最後に「申請」をタップします。

※上図は退勤打刻漏れの場合の申請

◎打刻漏れの申請

実績・スケジュール変更申請を追加

申請日 **例：出勤打刻漏れ**
日付 2025/04/02

勤怠打刻

打刻種別	打刻方法	打刻時間	
出勤	IC	当日 08:34	
退勤	IC	当日 17:40	

+ 打刻を追加

実績・スケジュール変更申請を追加

申請日
日付 2025/04/02

勤怠打刻

打刻種別	打刻方法	打刻時間	
出勤	IC	当日 08:34	時間を入力
退勤	IC	当日 17:40	

+ 打刻を追加

勤怠項目

触らない

打刻漏れの時間を入力したら、コメント入力後に申請をしてください。

・公共交通機関が遅延し、延着遅刻となった場合

実績・スケジュール変更申請

申請日

日付

2024/04/14

08:45 ※定時の時間に変更してください。←

勤怠打刻

打刻種別	打刻方法	打刻時間	
出勤	編	当日	08:58 削除
退勤	編	当日	17:30 削除

+ 打刻を追加

勤怠項目

夜診手当

0

夜勤手当

0

勤務スケジュール

勤務パターン

開始

08:30

休憩開始

12:30

※コメント必要事項

- ・出勤した時刻
- ・理由（公共交通機関の記入）
- ・遅延証明書の URL

証明書の添付が必要ですが、スマホ操作が苦手な方もいるため考慮します。

コメント **必須**

延着08:58 ○○線遅延のため

<https://delay.trafficinfo.westjr.co.jp/pc/delay-certificate/history/2/12/2025-03-12/1>

申請

○上記補足

実際の打刻時間、延着理由、遅延証明書 URL を入力してください。

2.2. 「申請ワークフロー」画面について

「申請ワークフロー」画面では、ワークフローの申請状況確認や削除などを行います。



該当の申請の「詳細」をタップすると、詳細を確認できます。

WF申請日	申請内容				ステータス	ワークフロー進行状況		
	申請の種類	代理申請者	日付	コメント		承認ステップ	承認者	コメント
2022/02/25	有給休暇申請		2022/02/03	私用の為	申請中	1 未承認		詳細

承認前であれば、「削除」をタップして申請を削除することができます

※承認済みの場合は、承認者に削除を依頼してください

× ワークフロー詳細

申請内容	
WF申請日	2022/02/25
申請の種類	休暇申請
申請者	全権 管理者
コメント	私用の為
日付	2022/02/03
休暇名	有給休暇
取得単位	全休
ワークフロー進行状況 ステップ 1	
ステータス	未承認
承認者	全権 管理者, テストテスト1
	削除
キャンセル	

※申請が差し戻された場合

「申請ワークフロー」>「未承認」タブから、該当の申請右側にある「詳細」をタップします。

WF申請日	申請内容				ステータス	ワークフロー進行状況			
	申請の種類	代理申請者	日付	コメント		承認ステップ	承認者	コメント	
2022/03/03	有給休暇申請		2022/03/02	私用の為	差戻中	1 差戻	全権 管理者	違う日に変更をお願いします。	詳細

- 残業申請の残業時間を変更する場合（遅刻、早退、早出も同様です。）

「再申請」をタップし、残業時間やコメントを修正し、「申請」をタップします。

✕ ワークフロー詳細

申請内容	
WF申請日	2022/03/03
申請の種類	残業申請
申請者	テスト テスト1
コメント	17:30-20:00 ～業務のため
日付	2022/03/01
最大残業可能時間	02:30
再申請	
ワークフロー進行状況 ステップ 1	
ステータス	棄却
承認者	全権 管理者
コメント	2時間に変更ください。
削除	
キャンセル	

残業申請を編集

申請内容	
日付	2022/03/01
最大残業可能時間 必須	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="02:00"/>
コメント 必須	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="17:30-19:30 ~業務のため"/>
申請	

- 休暇申請を別日に変更する場合

「再申請」では日付の変更はできないため、「削除」をタップし、一旦削除して、別途新しく申請をしてください。

✕ ワークフロー詳細

申請内容	
WF申請日	2022/03/03
申請の種類	休暇申請
申請者	テスト テスト1
コメント	私用の為
日付	2022/03/02
休暇名	有給休暇
取得単位	全休
再申請	
ワークフロー進行状況 ステップ 1	
ステータス	棄却
承認者	全権 管理者
コメント	違う日に変更をお願いします。
削除	
キャンセル	

2.2.1. 勤怠承認申請する ※16日までには打刻漏れやエラーがないことを確認し、

17日中/毎月 に申請を終えてください。

※勤怠にエラー（赤色）が表示されている場合や、申請中のワークフローがある場合は、【勤怠承認申請】の申請はできません。

シフト入力ミスや送信済み申請の未承認は、各自上長に連絡を入れるようお願いします。

打刻漏れやエラーがないことを確認したら、「勤怠承認申請」を行います。

1. 「日次勤怠」画面の「勤怠承認申請」をタップします。
2. 対象期間を確認し、「申請」をタップします。※コメントは任意で入力できます。

The screenshot shows the 'Money Forward クラウド勤怠' app interface. On the left, the '日次勤怠' (Daily Attendance) screen displays a table for the period 2020/04/01 ~ 2020/04/30. The table has columns for 'し(法定外)', '00:00', '00:00', and '00:00', and a row for '総労働' with values '176:35', '45:30', and '46:00'. Below the table, there are navigation buttons for '前月' and '翌月', and a prominent blue button labeled '勤怠承認申請' (Attendance Confirmation Application). Below this, there are two entries: '01 水' (Wednesday) with '出勤: 09:30 退勤: 19:20' and '02 木' (Thursday) with '出勤: 09:00 退勤: 19:00'. On the right, the '勤怠承認申請を追加' (Add Attendance Confirmation Application) screen is shown. It has a form with '申請内容' (Application Content) section containing '対象期間' (Target Period) '2020/04/01~2020/04/30' and a 'コメント' (Comment) field. A blue '申請' (Apply) button is at the bottom.

※勤怠にエラーがある場合（下記のように申請できません。）

The screenshot shows the 'Money Forward クラウド勤怠' app interface with an error. On the left, the '日次勤怠' screen shows the period 2020/02/01 ~ 2020/02/29. It lists three days: '01 土' (Saturday), '02 日' (Sunday), and '03 月' (Monday). The '03 月' entry is highlighted with a red border and a red warning triangle icon, indicating an error. On the right, the '勤怠承認申請を追加' screen shows a red error message: '申請されている範囲にエラーの勤怠があります。2020年02月03日(月)の勤怠を修正してから再度実行してください。' (There is an error in the attendance data for the range you are applying for. Please correct the attendance for February 3rd (Monday) and try again.) Below the message is the '申請内容' section with '対象期間' '2020/02/01~2020/02/29' and a 'コメント' field containing '2月勤怠締め'. A blue '申請' button is at the bottom.

2.2.2. GPS 打刻 ※原則、打刻機での打刻をお願いします。(直行、直帰は使用可)

GPS 打刻は、出張や院外研修などで打刻機を利用できない場合に限りご利用ください。

※入職後など IC カード未発行の場合は使用を許可しております。

その他のケースでは、原則として打刻機を使用してください。

なお、GPS 打刻は直行・直帰先での打刻をお願いします。

※GPS 打刻時の位置情報は人事部で確認いたしますので、正確な情報を提供いただくようご協力をお願いいたします。

●GPS 情報共有の画面 (例)



●打刻ができたときの画面



- ・GPS 共有の「許可」をお願いします。

以下の場合は打刻ができないため、ご注意ください。

- ・スマートフォンのGPS設定がオフ
- ・GPS共有を「許可しない」設定

3.よくあるアラートと対応方法

打刻や申請に不備がある場合、クラウド勤怠上でエラーが表示されます。

対応方法を確認し、打刻の修正や申請をしましょう。

アラート文言	対応方法
・ 出退勤のペアが揃っていません。退勤（出勤）打刻してください。	出勤・退勤完了後アラートは消えます。 ※打刻漏れは実績スケジュール申請
・ 同一時間に出退勤しています。打刻を修正してください。	人事部へ連絡してください。
・ 打刻にエラーがあります。打刻を修正してください。 ・ 打刻時間が重複しています。重複しないように打刻してください。	人事部へ連絡してください。
・ 出勤より先に退勤しています。出勤→退勤の順番にしてください。 ・ 退勤より後に出勤しています。退勤→出勤の順番にしてください。	人事部へ連絡してください。
・ 休日に休暇が取得されています。休暇ワークフローを取り消すか、勤務パターンを平日に変更してください。	上長または人事部へ連絡してください。
・ 休日に打刻されています。打刻を修正するか、休日出勤申請をしてください。	勤務変更は、実績スケジュール申請 ※シフト入力ミスの場合は、上長に連絡し修正を行ってください。
・ 休暇日に打刻されています。打刻を修正するか休暇を取り消してください。	承認済みの休暇の「取り消し」をする必要があります。上長または人事部へ連絡してください。
・ 勤務予定日に打刻情報がありません。勤務実績に合わせて打刻を追加、または欠勤申請をしてください。	打刻を追加(申請)するか、「休暇」または「欠勤」申請を行ってください、
・ 勤務開始予定時刻(hh:mm)より遅く出勤していません。出勤時刻の修正、または遅刻申請（出勤予定時刻hh:mm）を行ってください。	「遅刻」申請を行ってください。
・ 勤務終了予定時刻(hh:mm)より早く退勤していません。退勤時刻の修正、または早退申請（退勤予定時刻hh:mm）を行ってください。	「早退」申請を行ってください。



本資料に記載された情報は株式会社マネーフォワードが信頼できると判断した情報源を元に株式会社マネーフォワードが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等については、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。

本資料に記載された内容は、資料作成時点において作成されたものであり、予告なく変更する場合があります。

本資料はお客様限りで配布するものであり、マネーフォワードの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは堅く禁じられています。

本文およびデータ等の著作権を含む知的所有権は株式会社マネーフォワードに帰属し、事前に株式会社マネーフォワードの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは固く禁じられています。

本資料に記載されている会社名および商品・製品・サービス名（ロゴマーク等を含む）は、各社の商標または各権利者の登録商標です。