



<https://www11.digisheet.com/>

へアクセスし、「スマートフォン用」から入ってください。



◎ 以後、スマートフォン版について操作を解説します。  
スマートフォン版はメニュー画面を経由してそれぞれの処理へ入っていきますが、パソコン版は画面左のメニューバーから各処理へのアクセスが可能です。

派遣元CD： 3074  
キャリアステーションから通知されたスタッフID  
初期パスワード 0000  
を入力してログインします。



初めてログインした際は、初期パスワードからのパスワードの変更が必要です。  
半角英数字のみ、20文字以内で新パスワードを設定してください。



ログイン後、最初の画面です。  
当日分の勤怠を入力するには、そのまま「勤務入力へ」をタッチします。



画面には、契約内容に応じた  
・始業時刻  
・終業時刻  
・休憩時間  
・深夜休憩  
が表示されています。  
※日によって就業時間が変わる  
契約の場合は、1種類のみ表示します

キャリアステーションへの伝達事項がある場合は、「備考欄」へ入力します。

所定時間から変更が無ければ、このまま「登録時に報告も行う」をチェックして「この内容で登録」をタッチします。

前日・翌日へジャンプできます。

カレンダーから日を選択したり、別の月を選択できます。



【 勤務区分を修正する場合 】  
「届出」をタップします。



「出勤」と書かれた  
選択ボタンが出ますので、



ボタンをタップして

←から、当てはまる区分を  
選択します。

※当日の登録情報をすべて削除したい場合は  
最初の入力画面に戻り、「削除」ボタンを  
押してください

「次へ」をタップすると、  
始業・就業時間の入力へ  
画面が切り替わります。

- ・出勤
- ・所定休日
- ・遅刻・早退
- ・有給休暇
- ・振替休日
- ・半日有休
- ・欠勤
- ・出張



【 出退勤時間を修正する場合 】  
「始終」をタップします。



実際の始業時刻・終業時刻を入力します。  
「次へ」をタップすると、休憩時間の入力へ  
画面が切り替わります。



【 休憩時間を修正する場合 】  
「休憩」をタップします。



・通常の休憩時間  
・深夜時間帯 (22:00~翌日5:00)  
に分けて、それぞれの休憩時間を  
入力します。



内容に間違いが無ければ、  
「登録時に報告も行う」にチェックを入れてから  
「この内容で登録」をタップしてください。

※チェックせずに「この内容で登録」を  
押した場合は、再度内容の修正が可能です。  
ただし間違いがないことを確認できたら、  
必ず最後に「報告」を行ってください。  
→ 承認者は「報告」されたものだけに  
サインできます

メニューからできること① カレンダーからの勤務入力／報告



過去の勤怠を確認・修正したり、  
未来の有休などをあらかじめ入力する場合  
「勤務報告」をタップします。



月を選び、「実行」をタップ  
※例えば現在の契約が10月～12月の場合、  
この画面で9月以前は選択できません。  
画面下部の「別の契約を選択する」で  
該当する過去の契約を選んでから  
操作してください。



月の前半／後半を選び、  
「実行」をタップ



選んだ期間の一覧が表示されます。  
各状態の説明

- 「入力」： 勤務時間の入力はしたが  
まだ「報告」していない日  
→ 「報告」の操作が必要です。
- 「報告」： 報告を済ませ、企業担当者からの  
承認を待っている状態
- 「承認」： 企業担当者より承認済み

修正したい日付をタップすると、その日の  
勤怠入力画面へジャンプします。

「一括報告」をタップすると、  
すべての「入力」のままになっている日を、  
一括で「報告」に変更できます。  
※ 押す際は、入力に間違いがないか  
あらかじめ確認してください。



メニューからできること② 所定休日の変更



会社によって、土曜や祝日が不定期に  
出勤日（休日出勤ではない出勤日）になる場合  
「勤務カレンダー設定」をタップします。



変更したい日にチェックを入れ、  
下の「勤務カレンダー選択」のボタンで

- ・勤務日
- ・所定休日
- ・法定休日
- ・勤務外日

「勤務日」または「所定休日」を  
選んで「実行」をタップします。  
※法定休日、勤務外日は使用しません



## 勤務区分ごとの入力方法①

### ①有給休暇（1日）

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択

始業時刻 8:30  
終業時刻 17:30  
休憩時間 1:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0 円

勤怠入力画面から  
「届出」

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択

出勤

所定休日  
始業前遅刻・早退  
終業前有給休暇  
休憩前 有給休暇  
深休前  
半日有休  
備考欄  
欠勤  
出張

通勤交通費:  
0 円

選択ボタンから  
「有給休暇」を選ぶ

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択 有給休暇

始業時刻 0:00  
終業時刻 0:00  
休憩時間 0:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0 円

届出選択：有給休暇  
時刻：すべてゼロ に  
なっているのを確認し  
報告・登録

### ②有給休暇（半日）

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択

始業時刻 8:30  
終業時刻 17:30  
休憩時間 1:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0 円

勤怠入力画面から  
「届出」

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択

出勤

所定休日  
始業前遅刻・早退  
終業前有給休暇  
休憩前 有給休暇  
深休前  
半日有休  
備考欄  
欠勤  
出張

通勤交通費:  
0 円

選択ボタンから  
「半日有休」を選ぶ

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択 半日有休

始業時刻  
00 : 00

終業時刻  
00 : 00

次へ

休憩時間 0:00  
深休時間 0:00

備考欄

届出選択：半日有休  
になりますので、  
勤務時間／休憩時間を  
入力して報告・登録

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出 始終 休憩 確認

2022/11/18 勤務日

届出選択 半日有休

始業時刻 8:30  
終業時刻 12:30  
休憩時間 0:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0 円

カレンダーから内容を  
確認すると  
このように表示されます

## 勤務区分ごとの入力方法②

### ③遅刻・早退

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出  
始業時刻 8:30  
終業時刻 17:30  
休憩時間 1:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0  
円

勤怠入力画面から  
「届出」

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出選択

出勤

遅刻・早退

備考欄

通勤交通費:  
0  
円

選択ボタンから  
「遅刻・早退」を選ぶ

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出選択 遅刻・早退

始業時刻  
08 : 30

終業時刻  
12 : 30

休憩時間 0:30  
深休時間 0:00

備考欄

届出選択：遅刻・早退  
になりますので、  
勤務時間／休憩時間を  
入力して報告・登録

### ④欠勤（病欠など）、または所定休日（シフト上の休み）

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出  
始業時刻 8:30  
終業時刻 17:30  
休憩時間 1:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0  
円

勤怠入力画面から  
「届出」

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出選択

出勤

予定休日

遅刻・早退

備考欄

通勤交通費:  
0  
円

選択ボタンから  
「欠勤」「所定休日」  
を選ぶ

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出選択 欠勤

始業時刻 0:00  
終業時刻 0:00  
休憩時間 0:00  
深休時間 0:00

備考欄

通勤交通費:  
0  
円

届出選択の種類と、  
時刻がすべてゼロに  
なっているのを確認し  
報告・登録

勤務入力  
株式会社テスト(11/1-3/31\_99991001000000007)

届出選択 欠勤

始業時刻 0:00  
終業時刻 0:00  
休憩時間 0:00  
深休時間 0:00

備考欄  
特別有休

通勤交通費:  
0  
円

#### ★2022年注

小学校・幼稚園等の休業に係る  
コロナ特別有休を申請する際は、  
区分を「欠勤」  
備考欄に「特別有休」と  
記入してください

## [まとめ] 入力 ～ 報告 ～ 承認 までの流れ

### 日常の流れ

スタッフ 勤務時間・休憩時間を入力



スタッフ 「報告」にチェックを入れて登録 ※これ以降、スタッフは内容の修正ができません



承認者 「報告」された日の勤怠が確認できるので、内容をチェックして承認マークを付けます  
または内容に誤りがある場合は、「否認」としてスタッフへ差し戻します

### 入力した勤怠の修正が必要な場合は

- ・すでに「報告」にチェックを入れてしまった日、または承認者がすでに承認マークを付けてある日



承認者へ依頼し、承認・報告のチェックを外してもらってください。



「報告」のチェックを外して頂くと、勤務時間の入力などができるようになります。

修正が完了したら、再度忘れずに「報告」にチェックを入れて登録し、  
改めて承認マークを付けて頂きます。

- ・まだ「報告」にチェックを入れていない日



「報告」する前なら修正が可能です。完了後、忘れずに「報告」にチェックを入れて登録してください。

### 承認者から「否認」された場合は

- ・「報告」状態は解除されていますので、正しい勤務時間・休憩時間に修正して  
あらためて「報告」にチェックを入れて登録してください。



承認者が再確認し、承認マークを付けます。

- ★ 毎月の最終勤務日には、すべての日程が「報告」または「承認」になっていることを必ず確認してください！