

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

実績照会では、スタッフの勤怠情報や経費情報の閲覧を行います。

表示した内容は PDF ファイルとして出力することができます。

▶ 対象派遣スタッフ検索

[実績照会]メニューをクリックすると、**対象派遣スタッフ検索**画面が表示されます。

必要に応じて**契約情報**タブ、**スタッフ情報**タブ、**その他**タブに入力し、スタッフを検索します。

契約情報

契約情報タブには、**契約情報**の設定画面が表示されます。

GT050321 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

契約情報 スタッフ情報 その他

■ 契約情報

検索対象年月 2017年 08月

派遣先会社 コード 半角英数 名称

就業先事業所 コード 半角英数 名称

就業先部署 コード 半角英数 名称

検索

※就業先事業所、就業先部署へ検索条件を設定する場合は、あらかじめ派遣先会社を設定した上で行って下さい。

■ 契約情報【入力項目】

項目名	項目説明
検索対象年月：年	検索対象年月の年を入力します。(半角数字のみ、4桁) ※ログインした年月が初期表示されます。
検索対象年月：月	検索対象年月の月を選択します。 ※ログインした年月が初期表示されます。
派遣先会社：コード	派遣先会社のコードを入力します。(半角英数のみ、5桁) 完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
派遣先会社：名称	派遣先会社の名称を入力します。(全角文字、半角英数、24文字以内) 部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先事業所：コード	就業先事業所のコードを入力します。(半角英数のみ、10桁以内) 完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先事業所：名称	就業先事業所の名称を入力します。(全角文字、半角英数、24文字以内) 部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先部署：コード	就業先部署のコードを入力します。(半角英数のみ、20桁以内) 完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先部署：名称	就業先部署の名称を入力します。(全角文字、半角英数、24文字以内) 部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

スタッフ情報タブをクリックすると、■スタッフ情報の設定画面が表示されます。

■スタッフ情報【入力項目】

項目名	項目説明
スタッフコード	スタッフコードを入力します。(半角英数のみ、15桁以内) 完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、スタッフ検索ダイアログより選択することもできます。
スタッフ氏名：姓	スタッフの姓を入力します。(全角文字、半角英、24文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフの名を入力します。(全角文字、半角英、24文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフの姓をカナで入力します。(全角カナのみ、24文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフの姓をカナで入力します。(全角カナのみ、24文字以内) 部分一致検索が可能です。
勤怠ステータス	プルダウンより以下のいずれかを選択します。 勤怠未入力：勤怠が一日も登録されていない状態 月次未申請：勤怠が登録されており、月次承認申請が行われていない状態 月次申請中：勤怠が登録されており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態 月次一次承認済：勤怠が登録されており、月次一次承認が完了している状態 月次二次承認済：勤怠が登録されており、月次二次承認が完了している状態 月次申請差戻：月次承認申請が行われたが、差戻された状態 月次一次承認差戻：月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差戻された状態

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

その他「その他」タブをクリックすると、■その他の検索条件設定画面が表示されます。




■その他【入力項目】

項目名	項目説明
現契約のみチェックボックス	処理日が契約期間に含まれる契約のみを検索対象とする場合、チェックをつけます。
自担当のみチェックボックス	ログインユーザが営業担当者・派遣元責任者となっている契約のスタッフのみを検索対象とする場合、チェックをつけます。
付随的な業務の割合が1割を超えるチェックボックス	付随的な業務の割合が1割を超えるスタッフを検索対象とする場合、チェックをつけます。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

 をクリックすると、対象派遣スタッフ検索結果一覧が表示されます。



g1050321 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

検索条件入力欄:

- 検索対象年月: 2017年 08月
- 派遣先会社: コード 半角英数, 名称
- 就業先事業所: コード 半角英数, 名称
- 就業先部署: コード 半角英数, 名称

検索結果一覧表:

契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先部署TEL
0000065481-001	moto3staff03	スタッフ 風子	2017/08/01~2017/08/31	月次未申請		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000
0000065482-001	moto3staff04	スタッフ 富子	2017/08/01~2017/08/31			飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000

※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

対象派遣スタッフ検索結果一覧【画面項目】

項目名	項目説明
契約 No.	契約 No.が表示されます。※契約 No.のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。
スタッフコード	スタッフコードが表示されます。
スタッフ名	スタッフ名が表示されます。
勤怠対象期間	勤怠対象期間が表示されます。
勤怠ステータス	勤怠ステータスが表示されます。 空白：勤怠が一日も登録されていない状態 月次未申請：勤怠が登録がされており、月次承認申請が行われていない状態 月次申請中：勤怠が登録がされており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態 月次一次承認済：勤怠が登録がされており、月次一次承認が完了している状態 月次二次承認済：勤怠が登録がされており、月次二次承認が完了している状態 月次申請差戻：月次承認申請が行われたが、差し戻された状態 月次一次承認差戻：月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差し戻された状態
Jobコード	Jobコードが表示されます。
派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。
就業先事業所	就業先事業所が表示されます。
就業先部署	就業先部署が表示されます。
就業先部署 TEL	就業先部署の電話番号が表示されます。
一次承認部署	指揮命令者の部署が表示されます。
一次承認 TEL	指揮命令者の電話番号が表示されます。
一次承認者名	指揮命令者の氏名が表示されます。
二次承認部署	派遣先責任者の部署が表示されます。
二次承認 TEL	派遣先責任者の電話番号が表示されます。
二次承認者名	派遣先責任者の氏名が表示されます。
派遣元部署	派遣元部署が表示されます。
派遣元 TEL	派遣元の電話番号が表示されます。
契約期間	契約期間が表示されます。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

▶ 勤怠実績状況詳細表示

対象派遣スタッフ検索結果一覧から、実績照会を表示させたい勤怠を選択し、[\[詳細\]](#)をクリックすると、勤怠実績状況詳細表示画面が表示されます。

GT050323 勤怠実績状況詳細表示

[← 戻る](#)

対象年月 2017 08 月 締め日 31 日 [表示](#) (締め日一ヶ月間までの勤怠が表示されます。)

■ 契約情報

契約No. 0000065481-001

派遣先コード saki3

派遣先会社名 御田橋商事

就業先部署 営業企画部

指揮命令者 御田橋 二郎

スタッフコード moto3staff03

スタッフ名 スタッフ 風子

契約期間 2017/07/01~2017/09/30

勤務日 月 火 水 木 金

	定時	休憩時間 1	休憩時間 2	休憩時間 3
勤務時間 1	09:00~17:30	12:00から60分		
勤務時間 2				
勤務時間 3				
勤務時間 4				

繰出勤日数	休出日数	法定休出日数	欠勤日数	年休日数	代休日数	振休日数
4	0	0	0	0	0	0

繰就業時間	法定内時間	法定外時間
32:00	32:00	0:00

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次未申請		

■ 契約確認情報

就業場所・業務種類の確認	付随的な業務の確認
契約と同様	契約と同様

■ 日次勤怠情報

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	経費	備考	ステータス	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中		
02(水)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中		
03(木)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中		
04(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中		
05(土)			休日							日次申請中		
12(土)			休日							日次申請中		註
13(日)			休日							日次申請中		註
14(月)												
15(火)												
16(水)												
17(木)												
18(金)												
19(土)												
20(日)												
21(月)												
22(火)												
23(水)												
24(木)												
25(金)												
26(土)												
27(日)												
28(月)												
29(火)												
30(水)												
31(木)												

申請履歴: HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

[← 戻る](#) [経費確認](#) [プレビュー](#)

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

■ 契約情報【画面項目】

項目名	項目説明
契約 No	契約 No が表示されます。
派遣先コード	派遣先コードが表示されます。
派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。
就業先部署	就業先部署が表示されます。
指揮命令者	指揮命令者が表示されます。
スタッフコード	スタッフコードが表示されます。
スタッフ名	スタッフ名が表示されます。
契約期間	契約期間が表示されます。
勤務日	勤務日が表示されます。
勤務時間 1～4	勤務時間 1～4 が表示されます。

■ 月次勤怠情報【画面項目】

項目名	項目説明
総出勤日数	出勤日数が表示されます。区分が「通常」と「休出」と「法定休出日数」である日数の合計です。
休出日数	休出日数が表示されます。区分が「休出」である日数の合計です。
法定休出日数	法定休出日数が表示されます。区分が「法定休出日数」である日数の合計です。
欠勤日数	欠勤日数が表示されます。区分が「欠勤」である日数の合計です。
年休日数	年休日数が表示されます。区分が「年休」である日数の合計です。
代休日数	代休日数が表示されます。区分が「代休」である日数の合計です。
振休日数	振休日数が表示されます。区分が「振休」である日数の合計です。
総就業時間	総就業時間が表示されます。就業した時間の合計です。
法定内時間	法定内時間が表示されます。一日につき 8 時間以内の就業時間の合計です。休出、深夜の区別はされません。
法定外時間	法定外時間が表示されます。一日につき 8 時間を超えた就業時間の合計です。休出、深夜の区別はされません。
月次ステータス	月次ステータスが表示されます。月次ステータスは以下の通りです。 月次未申請：勤怠が登録されており、月次承認申請が行われていない状態 月次申請中：勤怠が登録されており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態 月次一次承認済：勤怠が登録されており、月次一次承認が完了している状態 月次二次承認済：勤怠が登録されており、月次二次承認が完了している状態 月次申請差戻：月次承認申請が行われたが、差戻された状態 月次一次承認差戻：月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差戻された状態
一次承認者名	月次一次承認を行った担当者名が表示されます。
二次承認者名	月次二次承認を行った担当者名が表示されます。

■ 契約確認情報【画面項目】

項目名	項目説明
就業場所・業務種類の確認	派遣先会社で登録されていない場合は、「契約と同様」と表示されます。契約と異なる情報がある場合には確認ボタンが表示されます。本項▶付随的な業務等の確認を参照してください。
付随的な業務の確認	派遣先会社で登録されていない場合は、「契約と同様」と表示されます。契約と異なる情報がある場合には確認ボタンが表示されます。本項▶付随的な業務等の確認を参照してください。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

■ 日次勤怠情報【画面項目】

項目名	項目説明
日付	日付が表示されます。
入室時刻	入室時刻が表示されます。※WEB 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
退室時刻	退室時刻が表示されます。※WEB 打刻機能を利用していない場合は表示されません。
区分	区分が表示されます。
開始時刻	開始時刻が表示されます。
終了時刻	終了時刻が表示されます。
休憩時間	休憩時間が表示されます。
深夜休憩	深夜休憩が表示されます。
経費	経費が表示されます。※登録されている場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。
備考	備考が表示されます。※登録されている場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。
ステータス	ステータスが表示されます。
コメント	承認者からのコメントが表示されます。※登録されている場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。
申請履歴	申請履歴が表示されます。 ※HRstation モバイル版で勤怠登録された場合はリンクが表示され、詳細が確認できます。

【補足事項】

申請履歴に表示される詳細をクリックすると、派遣スタッフがモバイル版にて申請、打刻した情報が確認できます。

GT050433 申請履歴

日付	2019/01/04
日次申請 日時	2019/03/18 20:14
日次申請 緯度	35.689041137
日次申請 経度	139.69007873
日次申請 参考住所	東京都新宿区西新宿二丁目11
入室打刻	
入室打刻 緯度	
入室打刻 経度	
入室打刻 参考住所	
退室打刻	
退室打刻 緯度	
退室打刻 経度	
退室打刻 参考住所	

出典：勤研機構 (<http://www.finds.jp/>)


閉じる

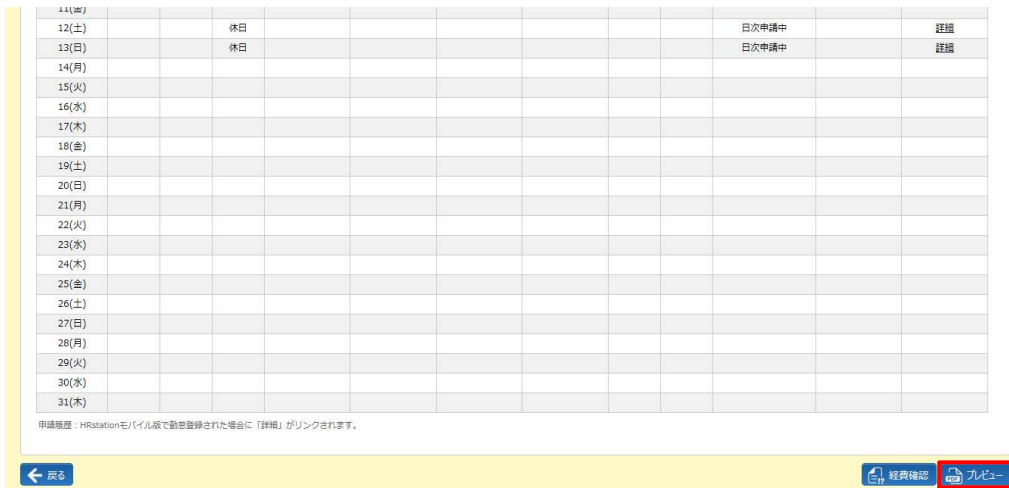
第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

▶ 勤怠実績詳細 帳票出力



勤怠状況の詳細を PDF 形式で出力することができます。


勤怠実績状況詳細表示画面右下の  ボタンをクリックします。



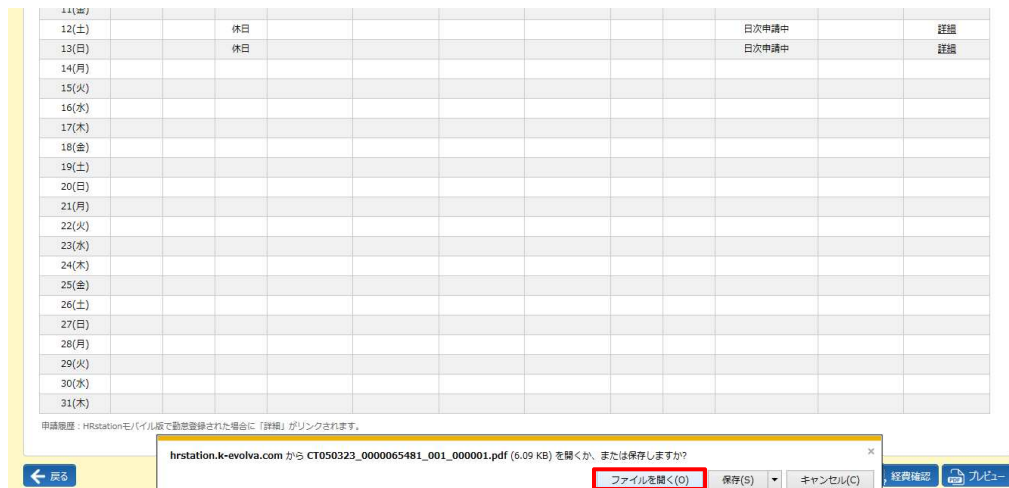
11(月)							
12(土)		休日				日次申請中	詳細
13(日)		休日				日次申請中	詳細
14(月)							
15(火)							
16(水)							
17(木)							
18(金)							
19(土)							
20(日)							
21(月)							
22(火)							
23(水)							
24(木)							
25(金)							
26(土)							
27(日)							
28(月)							
29(火)							
30(水)							
31(木)							

申請履歴：HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

戻る  




画面下部に以下のメッセージが表示されますので、 をクリックします。

※  をクリックして、保存することも可能です。



11(月)							
12(土)		休日				日次申請中	詳細
13(日)		休日				日次申請中	詳細
14(月)							
15(火)							
16(水)							
17(木)							
18(金)							
19(土)							
20(日)							
21(月)							
22(火)							
23(水)							
24(木)							
25(金)							
26(土)							
27(日)							
28(月)							
29(火)							
30(水)							
31(木)							

申請履歴：HRStationモバイル版で勤怠登録された場合に「詳細」がリンクされます。

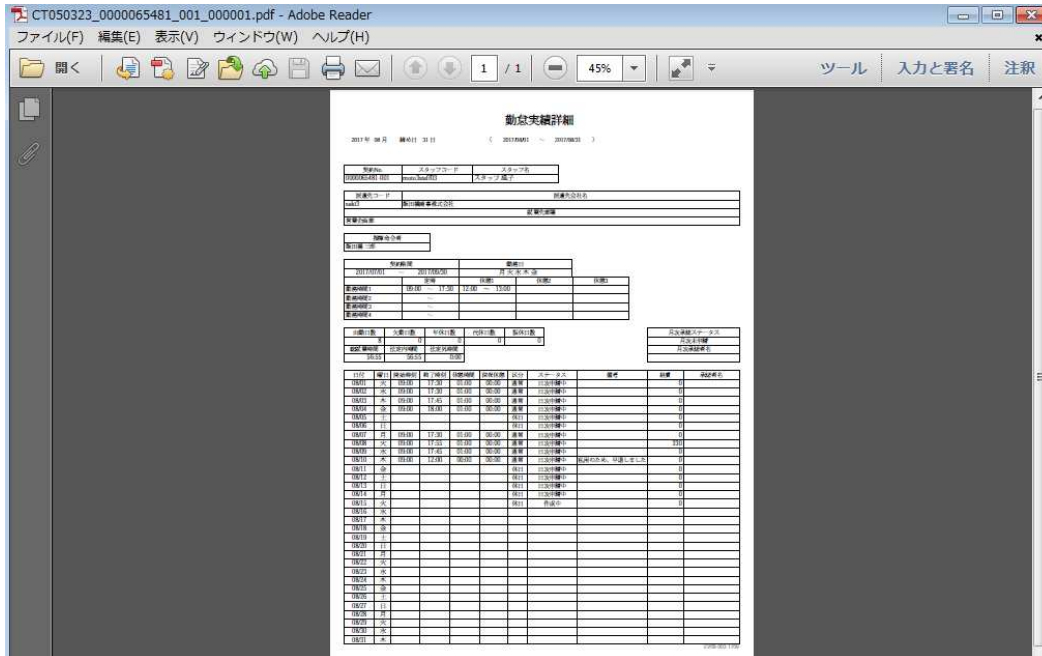
戻る  保存(S) キャンセル(C)  

hrstation.k-evolve.com から CT050323_0000065481_001_000001.pdf (6.09 KB) を開くか、または保存しますか?

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

Adobe Reader が起動し、帳票が表示されます。印刷して出力することができます。




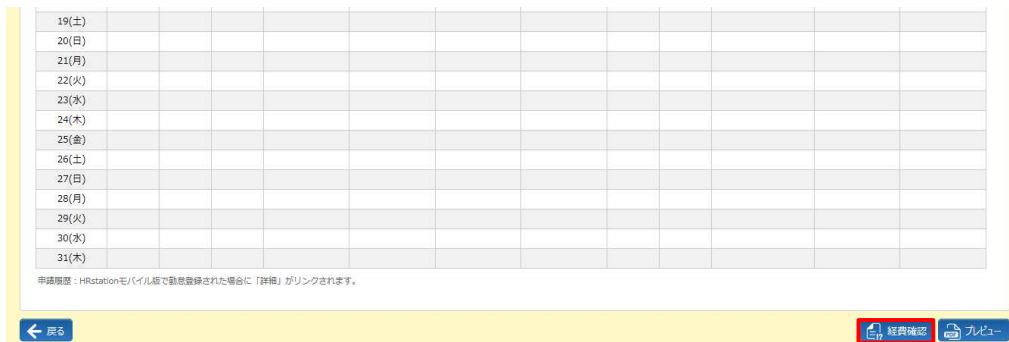
第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会


▶ 経費確認

スタッフのヶ月分の立替金・交通費を確認することができます。
また、経費詳細帳票を PDF 形式で出力することができます。

勤怠実績状況詳細表示画面で  をクリックすると、経費確認画面に遷移します。



経費確認画面が表示されます。内容を確認してください。

経費の詳細を出力する場合は、画面右下の  ボタンをクリックします。



■ 経費情報【画面項目】

項目名	項目説明
日付	日付が表示されます。
曜日	曜日が表示されます。
区分	区分が表示されます。
事由（経路等）	事由が表示されます。
金額	金額が表示されます。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、[ファイルを開く\(O\)](#) をクリックします。

※ [保存\(S\)](#) をクリックして、保存することも可能です。

GT050413 経費確認

■経費情報

1~2/金2件 (金1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2015/01/05	月	交通費	研修交通費 (新宿→中野板上)	340
2015/01/08	木	立替金	備品 (クリアファル・クリップ) 立替	795

HRStationサポートセンター
0077-78-1109
hrs_support@k-evolva.com

hrstation.k-evolva.com から CT050413_0000003801_000_000001_20150131.pdf (4.70 KB) を開くか、または保存しますか?

[ファイルを開く\(O\)](#) [保存\(S\)](#) [キャンセル\(C\)](#)

©4 HRStation.net. All rights reserved.

Adobe Reader が起動し、帳票が表示されます。印刷して出力することができます。

経費詳細

2015年 01月 締切日: 31日 (2015/01/01 - 2015/01/31)

日付	曜日	区分	事由 (経路等)	金額
2015/01/05	月	交通費	研修交通費 (新宿→中野板上)	340
2015/01/08	木	立替金	備品 (クリアファル・クリップ) 立替	795

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

▶付随的な業務等の確認

付随的な業務が発生した場合や、就業場所に変更があった場合に派遣先会社にて入力されます。また、▶**勤怠実績状況詳細表示画面**の■**契約確認情報**が「**契約と異なる情報あり**」に変わり**確認**ボタンが表示されます。

■契約確認情報

就業場所・業務種類の確認 付随的な業務の確認

契約と異なる情報あり 契約と異なる情報あり

■日次勤怠情報

をクリックすると、**付随的な業務等の確認画面**が表示されます。

GT050423 付随的な業務等の確認

付随的な業務が発生した場合や、就業場所に変更があった場合に入力されます。
契約内容と同じ場合は記載されません。

← 戻る

■契約情報

契約No. 0000003801-000

派遣先コード sek1

派遣先会社名 飯田橋商事株式会社

就業先部署 就業企画部

指揮命令者 飯田橋 一郎

スタッフコード moto1staff04

スタッフ名 スタッフ 剛

契約期間 2014/10/01~2015/03/31

勤務日 月 火 水 金

	定時	休憩時間 1	休憩時間 2	休憩時間 3
勤務時間 1	09:00~17:30	12:00から60分		
勤務時間 2				
勤務時間 3				
勤務時間 4				

■業務の種類記載

業務の種類 業務の種類を入力します。

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

日付	就業場所
2015/01/06	水曜橋 1-1-4

■付随的な業務

1~1/全1件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

単位 (日又は週)	日又は週	付随的な業務の内容	割合
日	2015/01/05	朝の清掃	5

← 戻る

勤怠実績状況詳細表示画面が表示されます。内容を確認してください。詳細を出力する場合は、画面右下の

ボタンをクリックします。

第6章 勤怠管理

6-1 勤怠管理 実績照会

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、[ファイルを開く\(O\)](#) をクリックします。

※ [保存\(S\)](#) をクリックして、保存することも可能です。



Adobe Reader が起動し、帳票が表示されます。印刷して出力することができます。

