

第4章 月次承認申請

4-1 月次承認申請

▶月次承認申請

月次の承認申請を行います。月次承認申請を行わないと、派遣先の承認者が承認を行うことができないため、必ず行ってください。

※未入力の勤怠情報があると月次承認申請をすることができません。

※勤怠情報が全て登録されている状態で、日次ステータスが「**日次承認済**」または「**日次申請中**」の場合のみ、月次承認申請を行うことができます。「**日次申請中**」の勤怠情報は、月次承認されることにより、「**日次承認済**」となります。

※月次承認申請が完了すると経費情報の登録、削除を行うことができません。経費情報を確認してから申請を行ってください。

※休暇をとるなどの理由により、自身で申請を行うことができない場合は、派遣会社へ代理申請を依頼してください。

勤怠登録画面—月次承認申請タブを表示させ、**月次承認申請**をクリックします。

対象年月 2020 04 月 締め日 30 日 表示 (締め日～月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■月次勤怠情報

| 勤出動日数 | 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 |
|--------|--------|--------|------|------|------|------|
| 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 総就業時間 | 法定内時間 | 法定外時間 | | | | |
| 165:00 | 165:00 | 0:00 | | | | |

月次ステータス 一次承認者名 二次承認者名

月次承認申請

月次承認申請 月次申請取消 経費登録 月次承認督促メール送信

戻る プレビュー

以下のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

対象年月 2020 04 月 締め日 30 日 表示 (締め日～月間までの勤怠が表示されます。)

日次承認申請 月次承認申請 契約情報 スタッフ情報

■月次勤怠情報

| 勤出動日数 | 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 |
|--------|--------|--------|------|------|------|------|
| 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 総就業時間 | 法定内時間 | 法定外時間 | | | | |
| 165:00 | 165:00 | 0:00 | | | | |

月次ステータス 一次承認者名 二次承認者名

月次承認申請

M0591030Q:月次承認申請を行います。よろしいですか?

はい いいえ

月次承認申請 月次申請取消 経費登録 月次承認督促メール送信

戻る プレビュー

第4章 月次承認申請

4-1 月次承認申請

以下のメッセージが表示され、月次承認申請が完了します。**OK**をクリックし、**日次承認申請タブ**へ戻ります。



月次承認申請タブの月次ステータスが「**月次申請中**」となります。

※**勤怠対象選択画面**の勤怠ステータスも同様です。



派遣先会社で月次一次承認、月次二次承認が完了すると承認者名が表示されます。

派遣先会社で最終承認まで完了すると、月次ステータスは「**月次二次承認済**」となります。

【補足事項】

月次承認申請が完了すると経費情報の登録、削除を行うことができません。経費情報の登録、削除を行う場合は、**本項▶月次承認申請取消**を参照し、月次承認申請取消を行ってから登録、削除を行ってください

第4章 月次承認申請

4-2 月次申請取消

▶ 月次申請取消

月次承認申請後の勤怠情報の修正、経費登録、修正、削除を行う場合、月次申請取消を行います。

月次ステータスが「**月次申請中**」の場合のみ、月次承認申請の取消を行うことができます。

※経費の登録、修正、削除をする場合で、月次ステータスが「**月次一次承認済**」または「**月次二次承認済**」の場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。月次ステータスが「**月次申請差戻**」となり、経費の操作が可能となります。

※勤怠情報を修正する場合で、月次ステータスが「**月次一次承認済**」または「**月次二次承認済**」の場合は、承認者へ月次承認取消⇒月次差戻を依頼してください。

さらに、修正対象日の日次ステータスが「**日次承認済**」の場合、承認者へ日次承認取消⇒日次差戻を依頼してください。日次ステータスが「**日次承認差戻**」となり、修正が可能となります。

修正対象日の日次ステータスが「**日次申請中**」の場合は、**2-2 日次申請取消**を参照し、日次申請取消を行ってから、修正してください。

勤怠登録画面—月次承認申請タブを表示させ、**月次申請取消**をクリックします。

The screenshot shows the HR system interface for 'Monthly Confirmation Application'. The 'Monthly Confirmation Information' section is displayed, showing a table with columns for 'Start Date', 'End Date', 'Statutory End Date', 'Absence Date', 'Annual Leave Date', 'Substitute Date', and 'Vacation Date'. The 'Monthly Status' is 'Monthly Application in Progress'. The 'Cancel Monthly Application' button is highlighted in red.

以下のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

The screenshot shows the HR system interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: 'M0501103Q: 月次申請の取消を行います。よろしいですか?' (M0501103Q: I will cancel the monthly application. Is it okay?). The 'はい' (Yes) button is highlighted in red.

第4章 月次承認申請

4-2 月次申請取消

以下のメッセージが表示され、月次申請取消が完了します。**OK**をクリックし、**日次承認申請**タブに戻ります。



月次承認申請タブの月次ステータスが「**月次未申請**」となります。

※**勤怠対象選択**画面の**勤怠ステータス**も同様です。



勤怠情報修正後、再度「**月次承認申請**」を行ってください。

第4章 月次承認申請

4-3 月次承認督促メール送信

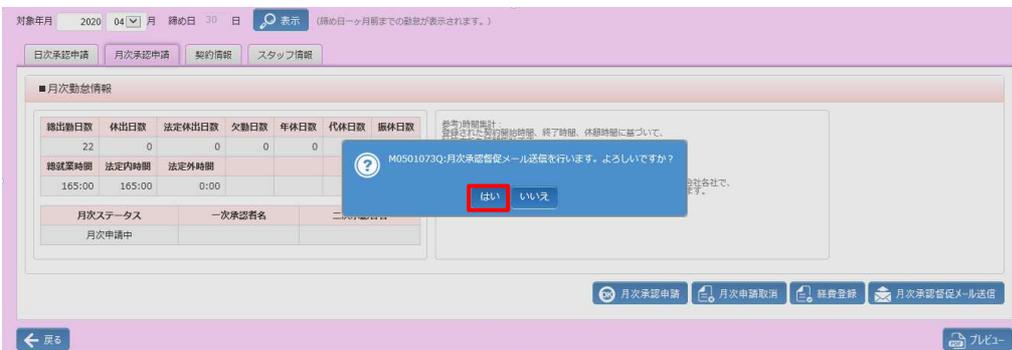
▶ 月次承認督促メール送信

月次承認申請を行った後、必要に応じて、月次承認を依頼するメールを送信します。
メールは月次一次承認者（契約情報タブの指揮命令者）宛てに送信されます。
ステータスが「**月次申請中**」の場合のみ、メール送信を行うことができます。

勤怠登録画面 - 月次承認申請タブを表示し、**月次承認督促メール送信** をクリックします。



以下のメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。



以下のメッセージが表示され、メール送信が完了します。**OK** をクリックし、**日次承認申請**タブへ戻ります。



第4章 月次承認申請

4-3 月次承認督促メール送信

メールは以下の内容で送信されます。

