

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

日次承認では、承認申請されている日ごとの勤怠について確認し、承認を行います。

また、日次承認の取消や承認申請された勤怠の差戻、勤怠帳票の PDF 出力を行うことができます。

※勤怠承認権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[日次承認]**メニューが表示されます。

### ▶対象派遣スタッフ検索

メニューより**[日次承認]**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。

検索条件を指定してスタッフ情報を検索し、結果を一覧表示します。

検索条件に設定する項目は複数のタブに分かれています。設定したい項目をそれぞれ入力してください。

※検索条件を入力をしなくても検索は可能です。

### ■ 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)※初期設定は、ログインした日の年が表示されます
検索対象年月：月	検索対象年月の月を選択します。 ※初期設定は、ログインした日の月が表示されます。
就業先事業所：コード	ログインユーザが所属している事業所のコードが表示されます。
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)
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) 就業先部署コードは、完全一致検索です。 <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、就業先部署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) 就業先部署名称は、部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、就業先部署検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：コード	派遣元会社のコードを入力します。(半角英数のみ、5桁) 派遣元会社コードは、完全一致検索です。 <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：名称	派遣元会社の名称を入力します。(全角文字、半角英数、24文字以内) 派遣元会社名称は、部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### ■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) スタッフコードは、完全一致検索です。
スタッフ氏名：姓	スタッフ氏名(姓)を入力します。(全角文字のみ、24文字以内) スタッフ氏名(姓)は、部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフ氏名(名)を入力します。(全角文字のみ、24文字以内) スタッフ氏名(名)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフ氏名の姓をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24文字以内) スタッフシメイ(セイ)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフ氏名の名をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24文字以内) スタッフシメイ(メイ)は、部分一致検索が可能です。
勤怠ステータス	勤怠ステータスを選択します。 <ul style="list-style-type: none"><li>・勤怠未入力：勤怠が一日も登録されていない状態</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li><li>・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</li></ul>

#### ■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。
自担当のみ チェックボックス	ログインユーザが指揮命令者または派遣先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5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

検索条件を指定して  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。



画面内容: 検索条件入力欄には「検索対象年月」(2015年 03月)、「就業先事業所」(コード: jgy009y01)、「就業先部署」(コード: )、「派遣元会社」(コード: )が設定されています。検索ボタンは赤枠で強調されています。検索結果一覧表には以下のデータが表示されています。

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	就業先事業所	就業先部署	就業先部署TEL	一次承認部署	一次承認TEL
0000003757-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次未申請		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-000
0000003773-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31			経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-000

※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。
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。
Job コード	Job コードが表示されます。
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。
派遣元会社名	派遣元会社名が表示されます。
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5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### ▶日次承認

日次承認申請されている勤怠について、承認を行います。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、日次承認を行う勤怠を選択して [詳細](#) をクリックすると、**日次承認画面**に遷移します。

The screenshot displays the '日次承認' (Daily Confirmation) interface in HRStation. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', '勤怠', and '日次承認' tabs. The main content area is divided into several sections:

- 契約情報 (Contract Information):** Displays contract No. (0000052699-000), employee name (飯田橋 一郎), and other details.
- 月次勤怠情報 (Monthly Attendance Information):** A table showing attendance for the month of July 2017. It includes columns for '繰出動日数' (17), '休出日数' (0), '法定休出日数' (1), '欠動日数' (0), '年休日数' (0), '代休日数' (0), and '振休日数' (0). It also shows '月次ステータス' (月末申請) and '一次承認者名' (二次承認者名).
- 36協定 (36-hour Agreement):** Lists conditions for overtime, rest, and special cases.
- 契約確認情報 (Contract Confirmation Information):** Includes '就業場所・業務種類の確認' and '付随的な業務の確認'.
- 日次勤怠情報 (Daily Attendance Information):** A table for daily attendance records.

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
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	

各項目の詳細は **5-5 勤怠管理 実績照会** を参照してください。

※ ■ 日次勤怠情報の上部には、36 協定アラートが表示されます。詳細は **本項 ▶【36 協定アラートについて】** を参照してください。

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

承認を行う勤怠情報を確認し、操作項目の「承認」をクリックします。

※承認可能なステータスは、「日次申請中」です。

※日付横のチェックボックスへチェックを入れ、下部の「日次承認」をクリックすることで、複数日を一括承認することも可能です。

■日次勤怠情報

<input type="checkbox"/>	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	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	02(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	03(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	04(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	05(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	06(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	07(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	08(金)			年休						詳細	日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	09(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	10(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	11(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	12(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	13(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	14(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	15(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	950	詳細	日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	16(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細
<input type="checkbox"/>	17(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	詳細

派遣スタッフがモバイル版で勤怠登録した場合のみ、リンクが表示され詳細が確認できます。

経費や備考の内容は、リンクから確認を行うことができます。

※経費や備考の内容は、リンクから確認を行うことができます。リンクをクリックすると以下のような画面が表示されます。

### 経費情報画面

GT050430 経費情報

日付	区分	事由 (経路等)	金額
2015/03/17	交通費	ミーティングのため 新管～飯田橋 JR往復交通費	320

閉じる

### 備考情報画面

GT050431 備考情報

日付: 2015/03/17

備考: ○○ビルにて研修

閉じる

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

※派遣スタッフがモバイル版で勤怠登録した場合のみ、リンクが表示され詳細が確認できます。リンクをクリックすると以下のような画面が表示されます。

日付	日次申請 日時	日次申請 緯度	日次申請 経度	日次申請 参考住所
2019/03/19	2019/03/19 19:27	35.691321609	139.69247081	東京都新宿区西新宿二丁目6
	13:49	35.691602682	139.69211863	
	18:33	35.691336979	139.69249320	東京都新宿区西新宿二丁目6

以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。

日	05(木)	06(金)	07(土)	08(日)	09(月)
日次申請中	承認 変更 設定	承認 変更 設定	承認 変更 設定	承認 変更 設定	承認 変更 設定

以下の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

契約No.	就業先部署	派遣先部署
0000003757-000	営業企画部	営業企画部

選択した日付の勤怠が、日次承認されました。

ステータスが「日次承認済」となっていることを確認してください。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認済	取消	飯田橋 一郎	設定
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 変更		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### 【補足事項】

日次承認を行いたい日付にチェックを入れる際、**一括チェック** をクリックすることでステータスが「日次申請中」の日に一括してチェックを入れることができます。一括チェックを行った場合、**日次承認** をクリックして承認を行ってください。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認差戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						詳細	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
31(火)													

※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れると、すべてのチェックボックスにチェックを入れることができます。

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	操作	承認者	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	01(日)		休日							日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	02(月)		通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	03(火)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	04(水)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	05(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	06(金)		年休						詳細	日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	28(土)		休日							日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	29(日)		休日							日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	30(月)		通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
<input checked="" type="checkbox"/>	31(火)		通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定



# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### 【36 協定アラート、特別条項アラートについて】

■ 日次勤怠情報の上部には、36 協定アラート、特別条項アラートが表示されます。

※特別条項アラートは派遣元会社が 36 協定アラート内で特別条項を設定している場合に表示されます。  
派遣元会社の派遣元会社マスタで、36 協定アラート、特別条項アラートの契約外労働時間が「・・・1ヶ月 ○時間・・・」と設定されていて、派遣先会社の派遣先会社マスタで通知を「通知する」にしている場合にのみ機能し、以下のようなメッセージが表示されます。 何時間前からメッセージを表示させるかは派遣先マスターユーザで設定を行います。

#### ・36 協定の上限時間が迫っている場合

※36 協定のみ設定の場合も、36 協定・特別条項ともに設定されている場合でも、以下のように表示されます。

■ 日次勤怠情報  
残業上限時間まで、残り6時間です。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 差戻		設定

#### ・特別条項の上限時間が迫っている場合

※アラートの設定を特別条項のみ設定している場合は、一行のみの表示となります。

■ 日次勤怠情報  
残業上限時間を超えました。特別条項上限時間まで、残り7時間です。

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	操作	承認者	コメント
01(火)			通常	09:00	22:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
02(水)			通常	09:00	19:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(木)			通常	09:00	22:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(金)			通常	09:00	22:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定

#### ・上限時間を超過した場合

※アラートの設定を 36 協定、特別条項のいずれかのみ設定している場合は、一行のみの表示となります。

■ 日次勤怠情報  
残業上限時間を超えました。

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	操作	承認者	コメント
01(金)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
02(土)			休出	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
04(月)			通常	09:00	22:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(火)			通常	09:00	22:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定



## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### ▶ 日次承認取消

日次承認を行った勤怠について、承認を取り消すことができます。

日次承認画面を表示します。各項目の詳細は **5-5 勤怠管理 実績照会** を参照してください。

取消を行う勤怠情報を確認し、操作項目の **取消** をクリックします。

※取消可能なステータスは、「日次承認済」です。

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認済	<b>取消</b>	飯田橋 一部	設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 変更		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定

以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	承認者	コメント
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
03(火)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
04(水)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
05(木)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 変更		設定

以下の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	承認者	コメント
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
03(火)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
04(水)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
05(木)			通常	09:00						日次承認済	承認 変更		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 変更		設定

選択した日付の勤怠が、日次承認取消されました。

ステータスが「日次申請中」となっていることを確認してください。

日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休養	経費	備考	ステータス	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 変更		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 変更		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 変更		設定

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### 【補足事項】

日次承認取消を行いたい日が複数ある場合、まとめて日次承認取消を行うことができます。

該当日すべてにチェックを入れ、[日次承認取消](#)をクリックしてください。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認要戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
06(金)			年休						経緯	日次申請中	承認 キャンセル		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 キャンセル		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 キャンセル		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 キャンセル		設定
31(火)										日次申請中	承認 キャンセル		設定

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### ▶ 日次差戻

日次承認申請された勤怠について、承認せずに差し戻すことができます。

日次承認画面を表示します。各項目の詳細は **5-5 勤怠管理 実績照会** を参照してください。

差戻を行う勤怠情報を確認し、操作項目の「差戻」をクリックします。

※差戻可能なステータスは、「日次申請中」です。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定

以下の確認のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

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	操作	承認者	コメント
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 差戻		設定

以下の完了メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認差戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 差戻		設定

選択した日付の勤怠が、日次差戻されました。日次承認申請を行った申請者へ日次差戻通知がメールで通知されます。

ステータスが「日次承認差戻」となっていることを確認してください。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認差戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経理	日次申請中	承認 差戻		設定

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### 【補足事項】

日次差戻を行いたい日が複数ある場合、まとめて日次差戻を行うことができます。

該当日すべてにチェックを入れ、**日次差戻**をクリックしてください。

■日次勤怠情報

日付	入審時刻	退審時刻	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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認差戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
31(火)													

一括チェック 日次承認 **日次差戻** 日次承認取消

戻る 経費確認 プレビュー

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### ▶コメント入力

日ごとに派遣スタッフに対しコメントを入力することができます。入力したコメントは、派遣スタッフの**勤怠登録画面**、派遣元会社の**[代理勤怠登録]**、**[実績照会]**メニューでも閲覧可能です。

※コメント入力が行えるのは、承認、差戻、取消時で、月次申請前の勤怠です。月次申請が行われると、閲覧のみ可能となります。

日次承認画面を表示して、コメント項目のリンクをクリックします。

※リンクは、コメントの入力状況により表示が異なります。

設定：コメントが何も入力されておらず入力可能な状態

編集：コメントが入力されており、編集可能な状態

詳細：コメントが入力されているが、編集不可で閲覧のみ可能な状態

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
07(土)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
08(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
15(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定

コメント情報画面に遷移します。コメントを入力し、[設定](#) をクリックしてください。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
04(水)													設定
05(木)													設定
06(金)													設定
07(土)													設定
08(日)													設定
09(月)													設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
15(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定

OT050432 コメント情報

日付 2015/03/14

コメント 休出日数が多いためです。


[設定](#) [閉じる](#)




# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

日次承認画面へ戻ります。コメントが未登録状態からコメント入力を行った場合、リンク表示が「編集」となります。

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		編集
15(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定

以下①～③のいずれかの処理を行うと、入力したコメントが登録されます。コメント情報画面で  をクリックしただけでは登録されませんのでご注意ください。また、コメントを入力したらすぐに処理を行ってください。コメント入力後、別の日の処理を行うと、コメントは登録されません。

- ①  をクリックし日次承認を行う ②  をクリックし日次差戻を行う ③  をクリックし日次承認取消を行う

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		編集
15(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)			年休						経費	日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次承認済	取消	飯田橋 一部	編集
15(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

日次差戻を行うと、リンク表示が「詳細」へ変わります。

日次承認、日次取消を行うと、コメントが保存されます。リンク表示は変わらず「編集」となります。

■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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
06(金)			年休						詳細	日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
07(土)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
08(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次承認差戻			<a href="#">詳細</a>
15(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定

■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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
06(金)			年休						詳細	日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
07(土)			休日							日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
08(日)			休日							日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		<a href="#">編集</a>
15(日)			休日							日次承認済	<a href="#">取消</a>	飯田橋 一郎	設定



# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### 【補足事項】

コメントの変更・削除を行う場合も以下①～③の処理を行う必要があります。

コメントの削除を行う場合、**コメント情報画面**でコメントを全てクリアし、**設定** をクリックしてください。

リンク表示が「設定」となるので、すぐに以下①～③のいずれかの処理を行い、コメントの登録を行ってください。

- ① **承認** をクリックし日次承認を行う ② **差戻** をクリックし日次差戻を行う ③ **取消** をクリックし日次承認取消を行う

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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)										日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)										日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)										日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)										日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)										日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)										日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		差戻
15(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定



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	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
04(水)										日次申請中	承認 差戻		設定
05(木)										日次申請中	承認 差戻		設定
06(金)										日次申請中	承認 差戻		設定
07(土)										日次申請中	承認 差戻		設定
08(日)										日次申請中	承認 差戻		設定
09(月)										日次申請中	承認 差戻		設定
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		差戻
15(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定


※日次承認済のコメントの変更・削除を行う場合は、**コメント情報画面**でコメントの変更もしくは全てクリア設定後、日次承認取消を行うことで変更・削除が完了します。この場合、再度日次承認を行う必要があります。


# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### ▶付随的な業務等の登録

付随的な業務の割合や就業場所、業務の種類登録を行います。

日次承認画面の ■ 契約確認情報 を表示し、 をクリックします。

※「就業場所・業務種類の確認」と「付随的な業務の確認」のどちらの  からでも遷移する画面は同じです。



■ 36協定

(1) 契約外労働 時間外の労働は1日 0 時間 0 分、1ヶ月 45 時間 0 分、年間 360 時間 0 分以内  
(但し、新技術・新商品等の研究開発に関する各種業務については、この時間を越えて消通元において協定した時間内)

(2) 休日労働 (労働基準法第36条) は、1ヶ月につき 4 日以内とする。

(3) 特別条項 労働協定を経て、年間 6 回を限度として、10 通年 75 時間 0 分、年間 720 時間 0 分まで延長することができる。

■ 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

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	操作	承認者	コメント
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		飯田橋 一部	設定
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		飯田橋 一部	設定

付随的な業務等の登録画面が表示されます。



HOME > 勤怠 > 日次承認

GT050424 付随的な業務等の登録

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してください。  
契約内容と同じ場合は記載不要です。  
注：※がついている項目は入力必須項目です。

高次の承認 就業場所 付随的な業務

■ 業務の種類

業務の種類 ※



■ 登録内容

業務の種類



# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

「業務の種類」タブをクリックすると、■業務の種類 の入力欄が表示されます。

入力を行い、内容を確認して  をクリックします。



HOME 勤怠 日次承認

07050424 付随的な業務等の登録

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してください。  
契約内容と同じ場合は記載不要です。  
注：※がついている項目は入力必須項目です。

業務の種類 就業場所 付随的な業務

■業務の種類

業務の種類 ※ 営業所の選択

■登録内容


業務の種類





### ■業務の種類【入力項目】

項目名	項目説明
業務の種類	業務の種類を入力します。（半角カナ以外、500文字以内）

以下の確認のメッセージが表示されるので、 をクリックします。



■業務の種類

業務の種類 ※ 営業所の選択


M0501042Q:業務の種類情報を登録します。よろしいですか?

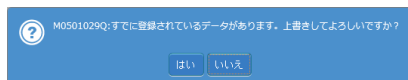
 





■登録内容


※既に業務の種類が登録されている場合、登録内容が上書きされます。

以下のメッセージが表示されるので、上書きしても問題がなければ、 をクリックしてください。



M0501029Q:すでに登録されているデータがあります。上書きしてよろしいですか?

以下の完了メッセージが表示されるので、 をクリックします。



■業務の種類

業務の種類 ※

M0501060I:業務の種類情報を登録しました。





■登録内容

# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

業務の種類が登録されました。■登録内容を確認してください。

注：※がついている項目は入力必須項目です。

業務の種類

登録内容

就業所の待付

登録

削除

戻る

HRStationサポートセンター  
0077-78-1109  
hrs\_support@k-evolve.com

※登録時間：平日（月～金）9:00～17:30 ※土、日、祝日、年末年始は除く  
※お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手帳にご用意ください。  
※フォローコードをご利用にならない方は、03-5326-6395 におかけください。

Copyright © 2010-2014 HRStation.net. All rights reserved.

※登録内容の修正を行うことはできません。修正する場合は一度削除を行い、再度登録し直してください。  
削除を行う場合は、■登録内容の「削除」をクリックしてください。

「就業場所」タブをクリックすると、■就業場所の入力欄が表示されます。  
入力を行い、内容を確認して「登録」をクリックします。

GT050424 付随的な業務等の登録

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してください。  
契約内容と同じ場合は記載不要です。  
注：※がついている項目は入力必須項目です。

業務の種類 就業場所 付随的な業務

就業場所

日付 2015/03/03

就業場所 新宿区香新宿 X-X-X  
(例：1/3 水道橋1-1-1)

登録

登録内容

全0件

日付	就業場所
----	------

削除

### ■就業場所【入力項目】

項目名	項目説明
日付	日付を入力します。 日次承認画面で表示されている対象月以外の日付で登録することはできません。
就業場所	就業場所を入力します。（半角カナ以外、500文字以内）

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。



以下の完了メッセージが表示されるので、**OK**をクリックします。



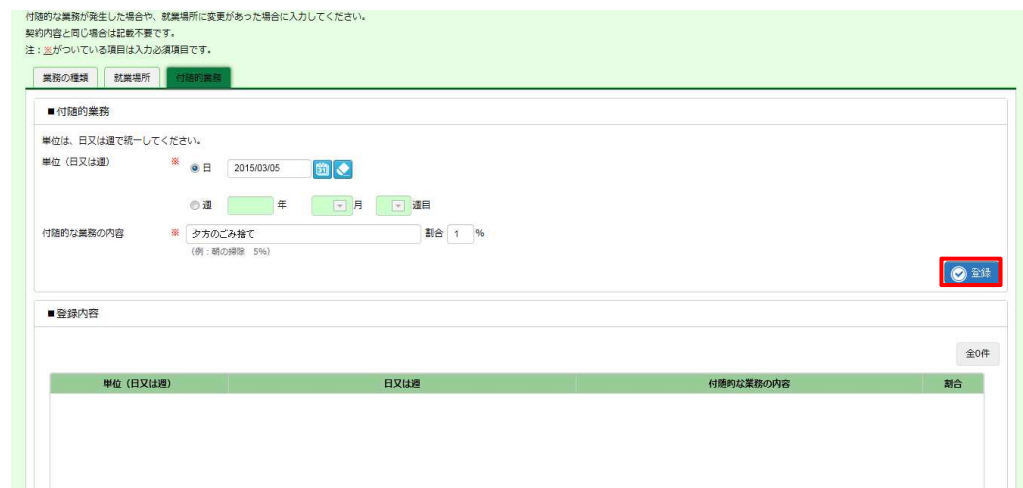
就業場所が登録されました。■登録内容を確認してください。



※登録内容の修正を行うことはできません。修正する場合は一度削除を行い、再度登録し直してください。  
削除を行う場合は、■登録内容の該当データをクリックし、**削除**をクリックしてください。

「付随的な業務」タブをクリックすると、■付随的な業務の入力欄が表示されます。

入力を行い、内容を確認して**登録**をクリックします。



## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### ■付随的業務【入力項目】

項目名	項目説明
単位（日又は週）	付随的な業務の単位として、日または週を選択します。 選択したほうの日または週を入力します。 日次承認画面で表示されている対象月以外の日付で登録することはできません。
付随的な業務の内容	付随的な業務の内容を入力します。（半角カナ以外、500文字以内）
割合	付随的な業務の割合を1～100（%）で入力します。

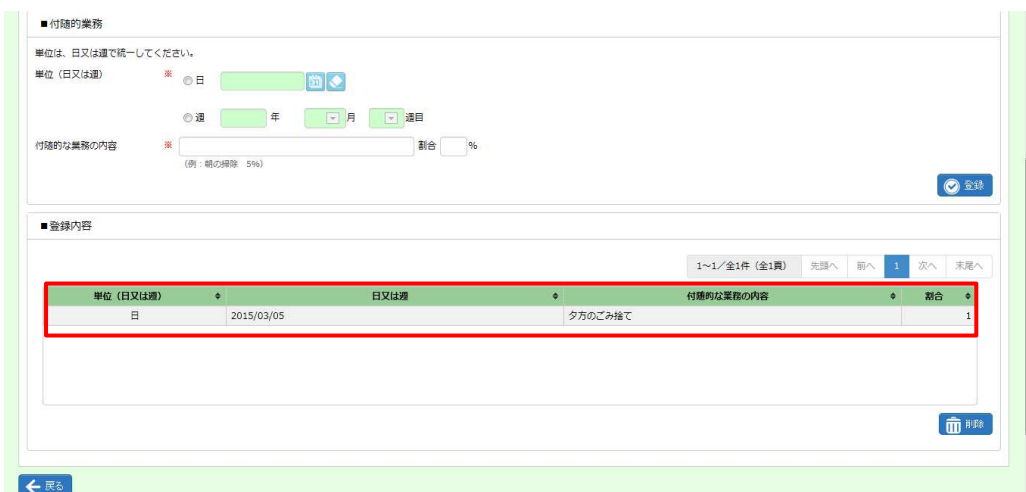
以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい** をクリックします。



以下の完了メッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。



付随的業務が登録されました。■登録内容を確認してください。



※登録内容の修正を行うことはできません。修正する場合は一度削除を行い、再度登録し直してください。

削除を行う場合は、■登録内容 の該当データをクリックし、**削除** をクリックしてください。

## 第5章 勤怠管理

### 5-1 勤怠管理 日次承認

#### 【補足事項】

付随的な業務等の登録で「業務の種類」もしくは「就業場所」を登録すると、■ 契約確認情報 の「就業場所・業務種類の確認」の表示が**契約と異なる情報あり**に変わります。

「付随的な業務」を登録すると、■ 契約確認情報 の「付随的な業務の確認」の表示が**契約と異なる情報あり**に変わります。

■ 36協定

(1) 契約外労働  
時間外の労働は1日 6 時間 0 分、1ヶ月 45 時間 0 分、年間 360 時間 0 分以内  
(但し、新技術・新商品等の研究開発に関する各種業務については、この時間を超えて締通元において協定した時間内)

(2) 休日労働  
休日労働（労働基準法第36条）は、1ヶ月につき 4 日以内とする。

■ 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 <input checked="" type="checkbox"/> 登録	契約と同様 <input checked="" type="checkbox"/> 登録

■ 日次勤怠情報

<input type="checkbox"/>	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	操作	承認者	コメント
<input type="checkbox"/>	01(土)			休日							日次申請中	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="変更"/>		設定
<input type="checkbox"/>	02(日)			休日							日次申請中	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="変更"/>		設定

登録した付随的な業務等は、出力して確認することができます。

#### 5-5 勤怠管理 実績照会 ▶付随的な業務等の確認を参照してください。



# 第5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### ▶ 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。

日次承認画面で  をクリックしてください。



日付	入室時刻	退室時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	深夜休憩	経費	備考	ステータス	操作	承認者	コメント
01(日)			休日							日次承認差戻			
02(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
06(金)			年休						経路	日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
17(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	320	経路	日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
18(水)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
19(木)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
20(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
21(土)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
22(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
23(月)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
24(火)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
25(水)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
26(木)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
27(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
28(土)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
29(日)			休日							日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
30(月)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定
31(火)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次申請中	<a href="#">承認</a> <a href="#">差戻</a>		設定

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、  をクリックしてください。



日付	曜日	区分	事由(経路等)	金額
2015/03/17	火	交通費	ミーティングのため 新橋～飯田橋 J R 往復交通費	320

### ■ 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5章 勤怠管理

## 5-1 勤怠管理 日次承認

### ▶ 帳票（勤怠実績詳細）出力

スタッフの勤怠状況の詳細を PDF 形式で出力することができます。

日次承認画面で [プレビュー](#) をクリックしてください。



[プレビュー](#) をクリックすると、PDF ファイルを開いて勤怠実績詳細を確認することができます。

※ファイルを任意の場所に保存することも可能です。

印刷ボタンをクリックして帳票を出力することができます。

