

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

勤務・シフト実績承認では、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。

シフト情報を表示して確認することもできます。

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。

※シフト機能利用権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[勤務・シフト実績承認]**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**[勤務・シフト実績承認]**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

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ■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>

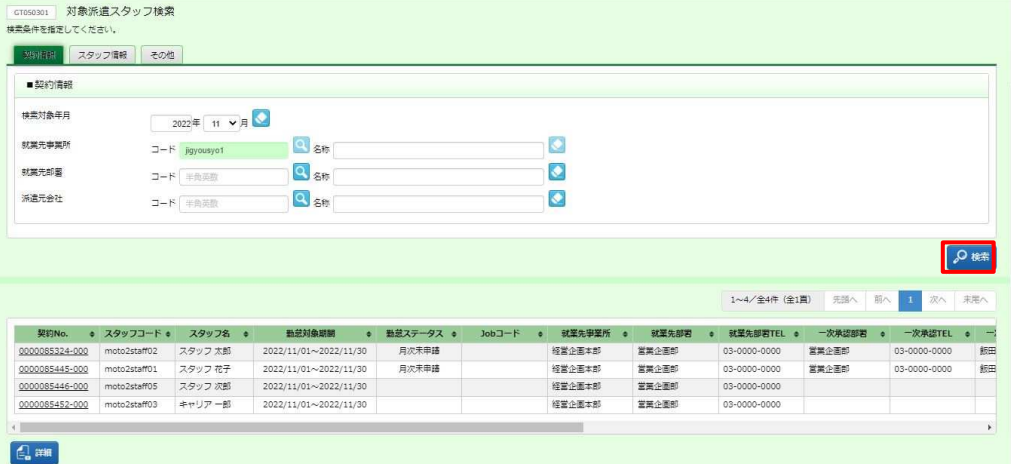
#### ■その他【入力項目】

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

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

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。



検索条件入力欄:

- 検索対象年月: 2022年 11月
- 就業先事業所: コード jgyouyoi1
- 就業先部署: コード 半島浜部
- 派遣元会社: コード 半島浜部

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	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
0000085324-000	moto2sta#02	スタッフ 太郎	2022/11/01~2022/11/30	月の未申請		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000085445-000	moto2sta#01	スタッフ 花子	2022/11/01~2022/11/30	月の未申請		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000085446-000	moto2sta#05	スタッフ 次郎	2022/11/01~2022/11/30			経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000		
0000085452-000	moto2sta#03	キャリア 一郎	2022/11/01~2022/11/30			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。
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

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### ▶ 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、**勤務・シフト実績承認画面**に遷移します。

■ 日次勤怠情報上部の [シフトの表示] にチェックを入れるとシフト情報を表示します。

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/>	01(火)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	<a href="#">承認</a> <a href="#">否認</a>			設定
<input type="checkbox"/>	02(水)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	<a href="#">承認</a> <a href="#">否認</a>			設定 <a href="#">履歴</a>
<input type="checkbox"/>	03(木)		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	<a href="#">承認</a> <a href="#">否認</a>			設定

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。

※ 開始予定時刻～深夜休憩予定、シフトステータスは [シフトの表示] にチェックを入れる则表示されます。

※ [シフトの表示] にチェックを入れない場合の画面は、**5-1 勤怠管理 日次承認** 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

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

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。

日付	入退勤時刻	出勤時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00	336	詳細	日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
08(火)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
09(水)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
10(木)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
11(金)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
12(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	
13(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認	変更	設定	

※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

日付	区分	事由 (経費種)	金額
2022/11/07	交通費	ミーティングのための 新渡～飯田橋 JR往復交通費	336

### 備考情報画面

日付	2022/11/07
備考	ミーティングのため外出

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

※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。

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

日付	勤務種別	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	承認状況	備考	承認	差戻	設定	詳細
02(水)	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		承認	差戻	設定	詳細
03(木)	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		承認	差戻	設定	詳細
04(金)	通常	09:00	17:30	01:00	00:00		承認	差戻	設定	詳細

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	休憩時刻	承認状況	備考	承認	差戻	設定	詳細	
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		承認済	差戻	設定	詳細	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
05(土)			休日						日次申請中	承認	差戻	設定	詳細

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	休憩時刻	承認状況	備考	承認	差戻	設定	詳細	
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		承認済	差戻	設定	詳細	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00		日次申請中	承認	差戻	設定	詳細
05(土)			休日						日次申請中	承認	差戻	設定	詳細

# 第5章 勤怠管理

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### 【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。

■日次勤務情報

シフトの表示

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input type="checkbox"/> 05(土)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 06(日)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			設定 詳細	作成中	シフト日次承認済			
<input type="checkbox"/> 08(火)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 09(水)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 28(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 29(火)	17:28		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				詳細
<input type="checkbox"/> 30(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				

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。

**一括チェック** **日次承認** **日次差戻** **日次承認取消**

日次承認について：  
勤怠ステータスが月次申請中の場合、日次承認できません。  
月次承認を行ってください。

戻る 詳細確認 プレビュー

※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。

■日次勤務情報

シフトの表示

<input checked="" 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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/>	01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	28(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
<input checked="" type="checkbox"/>	29(火)	17:28		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	30(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	

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。

**一括チェック** **日次承認** **日次差戻** **日次承認取消**

日次承認について：  
勤怠ステータスが月次申請中の場合、日次承認できません。  
月次承認を行ってください。

戻る 詳細確認 プレビュー



## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### 【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。

日付	入退時刻	就業時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		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。

日付	入退時刻	就業時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		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。

日付	入退時刻	就業時刻	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 取消		設定	



## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ▶ 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。

**勤務・シフト実績承認**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	休憩時刻	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	飯田橋 一部	協定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	建館
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	

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。

MD599014Q\_2022/11/01(火) 勤怠の日次承認取消を行います。よろしいですか?

**はい** いいえ

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。

MD5010401-日次承認取消が完了しました。

**OK**

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	休憩時刻	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	建館
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 変更		協定	

# 第5章 勤怠管理

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### 【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。

■日次勤怠情報

シフトの表示

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input type="checkbox"/> 01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	振田権 一部	設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	振田権 一部	設定	連続
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	振田権 一部	設定	
<input checked="" type="checkbox"/> 04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	振田権 一部	設定	
<input type="checkbox"/> 05(土)			休日											日次承認済	シフト日次承認済	取消	振田権 一部	設定	
<input type="checkbox"/> 06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 戻戻		設定	
<input type="checkbox"/> 28(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 29(火)	17:28		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				連続
<input type="checkbox"/> 30(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				

申請履歴：HRStationモバイル版で勤怠管理された場合に「履歴」がリンクされます。

一括チェック 日次承認 日次戻戻 **日次承認取消**

日次承認について  
勤務ステータス及び月次申請時の場合、日次承認できません。  
月次承認を行って下さい。

戻る 経費確認 プレビュー

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ▶ 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。

**勤務・シフト実績承認**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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	註消
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	

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。

M0599013Q:2022/11/01(火) 勤怠の日次差戻を行います。よろしいですか?

はい いいえ

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。

M05010381:日次差戻が完了しました。

OK

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認差戻	シフト日次承認済				
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	註消
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		協定	

# 第5章 勤怠管理

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### 【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。

The screenshot displays a web application interface for shift management. At the top, there's a header '日次勤怠情報' and a sub-header 'シフトの表示'. Below this is a table with columns for date, shift type, start/end times, and various status fields. The table contains rows for dates from 01(Fri) to 30(Wed). The '01(Fri)' through '04(Sun)' rows are checked. At the bottom of the interface, there are several buttons: '一括チェック', '日次承認', '日次差戻' (highlighted in red), and '日次承認取消'. Below the buttons, there is a small text block explaining the '日次差戻' function: '日次承認について 勤務シフトデータが月次申請時の場合、日次承認できません。 月次承認を行って下さい。'

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
<input checked="" type="checkbox"/> 01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	差戻	認定	
<input checked="" type="checkbox"/> 02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	差戻	認定	差戻
<input checked="" type="checkbox"/> 03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	差戻	認定	
<input checked="" type="checkbox"/> 04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認	差戻	認定	
<input type="checkbox"/> 05(土)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 06(日)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00		差戻 差戻	作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 08(火)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 09(水)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 10(木)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 11(金)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 12(土)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 13(日)			休日											作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 14(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
<input type="checkbox"/> 15(火)	17:28		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				差戻
<input type="checkbox"/> 16(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ▶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。

勤務・シフト実績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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00	336	詳細	日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
08(火)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
09(水)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
10(木)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
11(金)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
12(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
13(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時間	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴	
06(日)																			設定	
07(月)																			設定	
08(火)																			設定	
09(水)																			設定	
10(木)																			設定	
11(金)																			設定	

コメント情報

日付: 2022/11/02

コメント:

**設定** **閉じる**

# 第5章 勤怠管理


## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認




勤務・シフト実績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。

■ 日次勤怠情報

□ シフトの表示

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	勤怠ステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		編集	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	
04(金)			通常	09:00	17:30	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	
06(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	
07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	336	詳細	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

■ 日次勤怠情報

□ シフトの表示

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次申請中	承認 差戻		編集	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消		新田様 一部	編集
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認要索	シフト日次承認済				詳細
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00	336	詳細	日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定

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

□ シフトの表示

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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次申請中	承認 差戻			
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			編集
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認要索	シフト日次承認済				詳細
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定

■ 日次勤怠情報

□ シフトの表示

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	勤怠ステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		編集	詳細
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	承認 差戻		設定	
04(金)			通常	09:00	17:30	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	
06(日)			休日							日次申請中	承認 差戻		設定	



## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### 【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	入会 会員	所属 部署	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時刻	深夜休憩	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請履歴
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻		設定	
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	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し設定後、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

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ▶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。

勤務・シフト実績承認画面の ■ 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  
遷移する画面は同じです。



■36協定

(1) 契約外労働 時働外の労働は1日 6 時間 0 分、1ヶ月 45 時間 0 分、年額 360 時間 0 分以内  
(注し、新技術・新業務等の研究開発に特する各種業務については、この時数を控えて所定元において協定した時数内)

(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。

(3) 特別長業 労働協定を経て、年額 6 日を超過として、1ヶ月 75 時間 0 分、年額 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
契約と同様 	契約と同様 

付随的な業務等の登録画面が表示されます。



CT050424 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。

戻る/PS11 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

戻る

「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。



CT050424 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。

戻る/PS11 就業場所 付随的な業務

■業務の種類

業務の種類 \* 就業所の清掃

登録内容

業務の種類

戻る

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### ■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、**はい** をクリックします。

※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、**はい** をクリックしてください。

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。

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。

※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。

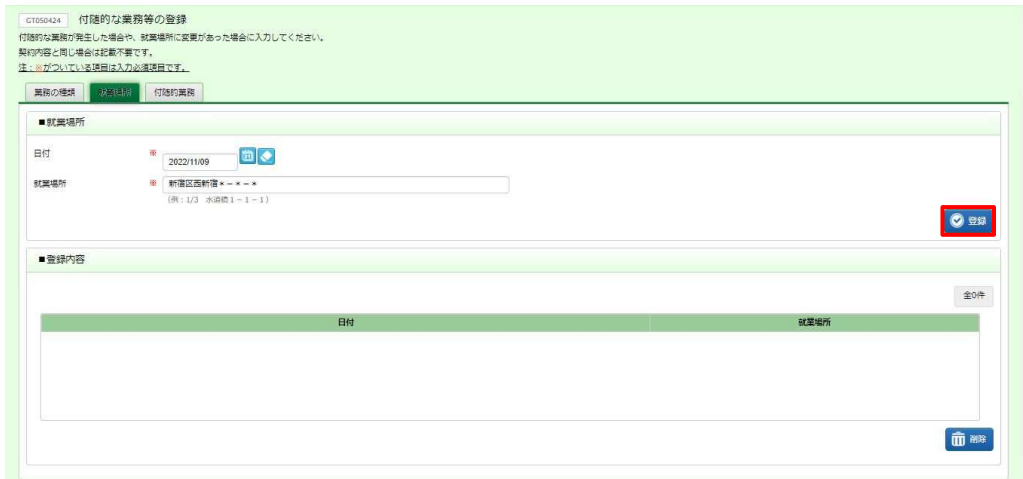
削除を行う場合は、■登録内容 の **削除** をクリックしてください。

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

「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  をクリックします。



画面には「付随的な業務等の登録」のタイトルと、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。という説明と、契約内容と異なるとは記載できません。という注釈があります。また、「業務の種類」タブがあり、「付随的な業務」が選択されています。

■就業場所

日付: 2022/11/09

就業場所: 新宿区西新宿 \* - \* - \*

(例: 1/3 水曜機1-1-1)


登録内容

日付	就業場所

登録ボタン、削除ボタン、全0件ボタンが確認できます。

#### ■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。 勤務・シフト実績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)

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。




就業場所: 新宿区西新宿 \* - \* - \*

(例: 1/3 水曜機1-1-1)

M0501047Q:就業場所情報を登録します。よろしいですか?

はい いいえ

登録ボタン

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。



就業場所: 新宿区西新宿 \* - \* - \*

(例: 1/3 水曜機1-1-1)

M0501062L:就業場所情報を登録しました。

OK

登録ボタン

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

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。

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: 付随的な業務

■就業場所

日付: YYYYMMDD  
就業場所: (例: 1/2 赤塚店1-1-1)

■登録内容

日付	就業場所
2022/11/09	新宿区西新宿 * - * - *

※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、 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 をクリックします。

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

■付随的な業務

単位は、日又は週で統一してください。  
単位 (日又は週): 日  
日付: 2022/11/11  
付随的な業務の内容: 夕方ごみ捨て (例: 朝の掃除 5%)  
割合: 5%

■登録内容

単位 (日又は週)	日又は週	付随的な業務の内容	割合
-----------	------	-----------	----

#### ■付随的な業務【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。 勤務・シフト実績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。

## 第5章 勤怠管理

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

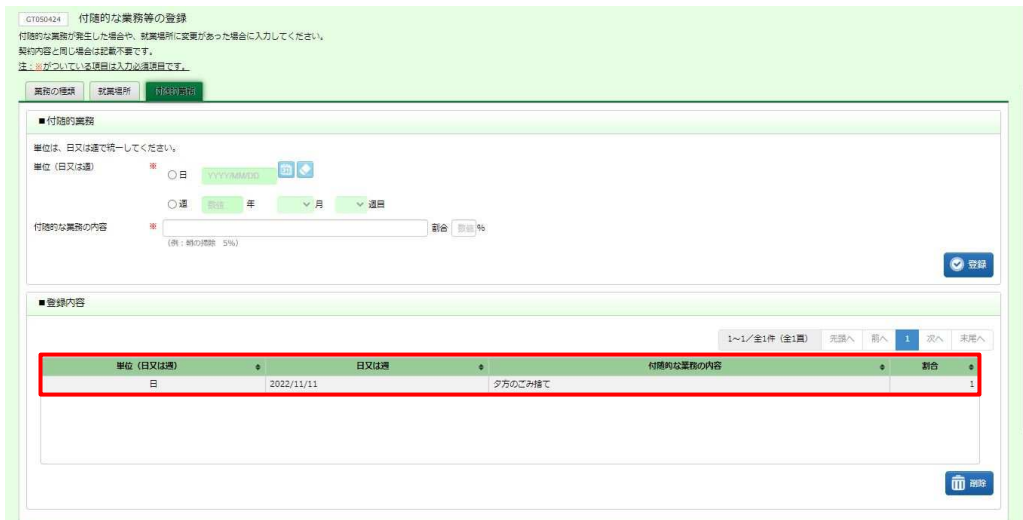
以下の確認のメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。



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。



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

### 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

#### 【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。

The screenshot displays a web interface for labor agreement management. It is divided into two main sections: '36協定' (36 Agreement) and '契約確認情報' (Contract Confirmation Information).

**36協定 (36 Agreement):**

- (1) 契約外労働 (Contracted-out work): 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・新製品等の研究開発に關する各種業務については、この時間を繰えて派遣元において協定した時間内)
- (2) 休日労働 (Holiday work): 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) 特別事項 (Special items): 労働協定を経て、年間 6 回を限度として、1 ヶ月 75 時間 0 分、年間 720 時間 0 分まで従事することができる。

**契約確認情報 (Contract Confirmation Information):**

This section contains two sub-sections, each with a confirmation status and a '登録' (Register) button:

- 就業場所・業務種類の確認 (Confirmation of employment location and business type):** The status is '契約と異なる情報あり' (Information differs from the contract), which is highlighted with a red box.
- 付随的な業務の確認 (Confirmation of ancillary work):** The status is '契約と異なる情報あり' (Information differs from the contract), which is also highlighted with a red box.

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

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### ▶ 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。

勤務・シフト実績承認画面で [経費確認](#) をクリックしてください。

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、[プレビュー](#) をクリックしてください。

### ■ 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

## 5-15 勤怠管理 勤務・シフト実績承認

### ▶ 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。

勤務・シフト実績承認画面で [プレビュー](#) 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	開始予定時刻	終了予定時刻	休憩予定時刻	深夜休憩予定	経費	備考	勤怠ステータス	シフトステータス	操作	承認者	コメント	申請状態
01(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
02(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			確認
03(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	シフト日次承認済	取消	飯田博 一郎		確認
04(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
05(土)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
06(日)			休日											日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
07(月)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00	336	建盤	日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
08(火)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
09(水)			通常	10:30	19:00	01:00	00:00	10:30	19:00	01:00	00:00			日次申請中	シフト日次承認済	承認 差戻			設定
27(日)			休日											作成中	シフト日次承認済				
28(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				確認
29(火)	17:28		通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				
30(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00	09:00	17:30	01:00	00:00			作成中	シフト日次承認済				

[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。