

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

月次二次承認では、月次一次承認を終えた勤怠の月次承認を行います。

また、月次二次承認の取消や月次一次承認された勤怠の差戻、勤怠帳票のPDF出力を行うことができます。

※[月次二次承認]メニューでは、月次一次承認が行われていないと、月次二次承認を行うことができません。

月次一次承認については5-3 勤怠管理 月次一次承認を参照してください。

※勤怠承認権限のあるユーザがログインしたときのみ、[月次二次承認]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[月次二次承認]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。

HRstation 3.0.beta3.3 ログイン名: 飯田橋 一郎 さん

派遣先会社 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 法令管理

HOME 勤怠 月次二次承認

GT050301 対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。

実行日時 スタッフ情報 その他

■契約情報

検索対象年月 2019年 03月

就業先事業所 コード jgyousyo1 名称

就業先部署 コード 名称

派遣元会社 コード 名称

検索

HRStationサポートセンター  
0077-78-1109 営業時間: 平日(月~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日 年中無休は除く  
※お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元に準備ください。  
※フリーコールをご利用にならない場合は、03-6329-0395 におかけください。

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。

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

#### ■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になっています。
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になっています。
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。 虫眼鏡ボタンを使用して、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。 虫眼鏡ボタンを使用して、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。 虫眼鏡ボタンを使用して、派遣先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。 虫眼鏡ボタンを使用して、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。

#### ■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。※初期設定は、「月次一次承認済」になっています。 <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

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

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。



検索条件入力欄:

- 検索対象年月: 2015年 03月
- 就業先事業所: コード joyousyo1
- 就業先部署: コード
- 派遣元会社: コード

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	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
0000003257-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000003273-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	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。

※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ことで、表示されているページを全件選択することができます。（複数ページがある場合は、ページごとに選択し一括して処理を行うことが可能です。）

#### 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。
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

## 5-4 勤怠管理 月次二次承認

### ▶ 勤怠実績状況詳細表示

対象スタッフの勤怠実績を確認します。

対象派遣スタッフ検索一覧で、スタッフのデータを選択し、[詳細](#)をクリックしてください。

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	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
000003273-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
000003273-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000

勤怠実績状況詳細表示画面が表示されます。勤怠を確認してください。各項目の詳細については、[5-5 勤怠管理 実績照会](#)を参照してください。

契約情報

契約No. 000062699-000  
就業先部署 営業企画部  
指揮命令者 飯田橋 二郎  
派遣元会社名 株式会社西新南プランニング  
スタッフコード moto2staff01  
スタッフ名 スタッフ 花子  
契約期間 2017/01/01~2017/12/31  
勤務日 月 火 水 木 金

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

月次勤怠情報

出勤日数	欠勤日数	年休日数	代休日数	振休日数
23	0	0	0	0

就業時間	法定内時間	法定外時間
17:2:30	17:2:30	0:00

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次一次承認済	飯田橋 二郎	

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	ステータス	出勤時間	休憩時間	退勤時間	承認状況	
30(水)	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	日次承認済
31(木)	通常	09:00	17:30	01:00	00:00	日次承認済

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

#### ▶ 月次二次承認

月次一次承認済の勤怠について、月次二次承認を行います。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、月次二次承認を行う勤怠を全て選択し、をクリックします。

※月次二次承認可能な勤怠ステータスは「月次一次承認済」です。



検索対象年月: 2015年 03月

就業先事業所: コード jgyousyo1

就業先部署: コード

派遣元会社: コード

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	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003757-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003773-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000

月次承認

※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、表示されている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。



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	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	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003757-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003773-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000


月次承認

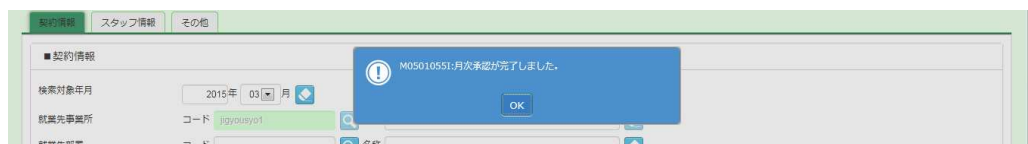
以下の確認のメッセージが表示されるので、をクリックします。



M0501052Q:チェックされた勤怠の月次承認を行います。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、をクリックします。



M0501055I:月次承認が完了しました。

OK

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

選択した勤怠が、月次二次承認されました。

月次二次承認を行ったデータが対象派遣スタッフ検索一覧からなくなっていることを確認してください。

※月次二次承認を行った勤怠の勤怠ステータスは「月次二次承認済」となります。

HRstation 3.0.beta3.3 ログイン名: 飯田橋 一郎 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣届出 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 法令管理

HOME 勤怠 月次二次承認

gros0301 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 2019年 03月

就業先事業所 コード jgyousyo1 名称

就業先部署 コード 名称

派遣先会社 コード 名称

検索

HRstationサポートセンター  
0077-78-1109  
hr\_support@hr-evolve.com

営業時間: 平日(月~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日、営業開始は除く  
※お問合せの際は、企業コード、ログインIDをお手元にご用意ください。  
※フリーコールをご利用にならない方は、03-8326-8395 におかけください。

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

#### ▶月次差戻

月次一次承認済の勤怠について、承認せずに差し戻すことができます。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、月次差戻を行う勤怠を全て選択し、**月次差戻** をクリックします。

※月次差戻可能な勤怠ステータスは「月次一次承認済」です。

※**[月次二次承認]**メニューの月次差戻は、月次一次承認者へ差し戻されます。

GT050301 対象派遣スタッフ検索  
検索条件を指定してください。

実行履歴 スタッフ情報 その他

■契約情報

検索対象年月 2015年 03月

就業先事業所 コード jgyrousy01 名称

就業先部署 コード 名称

派遣元会社 コード 名称

検索

全2件のうち2件を選択 1~2/全2件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

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	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
000003757-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
000003773-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次一次承認済	経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000

詳細

月次承認 月次差戻 月次承認取消

HRStationサポートセンター

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。

派遣元会社 コード

M0501051Q:チェックされた勤怠の月次差戻を行います。よろしいですか?

はい いいえ

検索

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。

実行履歴 スタッフ情報 その他

■契約情報

検索対象年月 2015年 03月

就業先事業所 コード jgyrousy01 名称

就業先部署 コード 名称

M0501054I:月次差戻が完了しました。

OK

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

選択した勤怠が、月次差戻されました。月次一次承認者（指揮命令者）へ月次二次承認差戻通知がメールで通知されます。

月次差戻を行ったデータが対象派遣スタッフ検索一覧からなくなっていることを確認してください。

※月次差戻を行った勤怠の勤怠ステータスは「月次一次承認差戻」となります。

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

※ 営業時間：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をお手元にご用意ください  
※ フリーコールをご利用にならない方は、03-5326-9395 におかけください



## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

#### ▶ 月次承認取消

月次二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。

対象派遣スタッフ検索結果一覧にて、月次二次承認取消を行う勤怠を全て選択し、[月次承認取消](#)をクリックします。

※月次承認取消可能な勤怠ステータスは「月次二次承認済」です。

対象派遣スタッフ検索時に勤怠ステータスを設定し、検索してください。

※「月次一次承認済」の月次承認取消は、[\[月次一次承認\]](#)メニューより行います。詳細は **5-3 勤怠管理 月次一次承認 ▶ 月次承認取消**を参照してください。

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	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	月次二次承認済	就業企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000
0000003773-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次二次承認済	就業企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0000-0000

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。

M0501031Q:チェックされた勤怠の月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。

M0501046I:月次承認取消が完了しました。

[OK](#)

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

選択した勤怠が、月次承認取消されました。

月次承認取消を行ったデータが対象派遣スタッフ検索一覧からなくなっていることを確認してください。

※月次承認取消を行った勤怠の勤怠ステータスは「月次一次承認済」となります。

HRStation ログイン名: 飯田橋 一郎 さん

FAQ&サポート バスワード変更 ログアウト HOME

派遣照会 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 法令管理

HOME 勤怠 月次二次承認

GTO50301 対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。

契約済 スタッフ情報 その他

■ 契約情報

検索対象年月 2018年 03月

就業先事業所 コード jgyousyo1 名称

就業先部署 コード 名称

派遣元会社 コード 名称

検索

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

※ 営業時間: 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をお手元にご用意ください。  
※ プリントアウトをご利用にならない方は、03-5326-8395 におかけください。

## 第5章 勤怠管理

### 5-4 勤怠管理 月次二次承認

#### ▶月次二次承認まで完了している勤怠の修正について

勤怠ステータスが「月次二次承認済」の勤怠に誤りがあった場合、以下1～5の手順で勤怠の修正を行うことができます。

経費登録（立替金・交通費）の修正は、1～3を行ってください。

日次の勤怠（勤務時間、備考等）の修正や削除は、1～5を行ってください。

##### 1、月次二次承認の取消

※操作手順は、**5-4 勤怠管理 月次二次承認▶月次承認取消**を参照してください。

勤怠ステータスが、「月次二次承認済」から、「月次一次承認済」へ変わります。

##### 2、月次一次承認の取消

※操作手順は、**5-3 勤怠管理 月次一次承認▶月次承認取消**を参照してください。

勤怠ステータスが、「月次一次承認済」から、「月次申請中」へ変わります。

##### 3、月次承認申請の差戻（勤怠ステータスを「月次申請中」

※操作手順は、**5-3 勤怠管理 月次一次承認▶月次差戻**を参照してください。

勤怠ステータスが、「月次申請中」から、「月次申請差戻」へ変わります。

##### 4、日次承認の取消

※操作手順は、**5-1 勤怠管理 日次承認▶日次承認取消**を参照してください。

勤怠ステータスが、「日次承認済」から、「日次申請中」へ変わります。

##### 5、日次承認申請の差戻

※操作手順は、**5-1 勤怠管理 日次承認▶日次差戻**を参照してください。

勤怠ステータスが、「日次申請中」から、「日次承認差戻」へ変わります。

上記操作を行うと、スタッフや派遣元会社で勤怠、経費の修正が可能となります。