

## 第5章 勤怠管理

### 5-5 勤怠管理 実績照会

実績照会では、登録されている勤怠情報の確認や経費の確認、PDF出力等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、**[実績照会]**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**[実績照会]**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。

The screenshot shows the HRStation interface for searching dispatch staff. The top navigation bar includes 'HRStation 3.0 beta3.3', a login field for '藤田橋 一郎 さん', and buttons for 'FAQ&サポート', 'パスワード変更', 'ログアウト', and 'HOME'. Below the navigation bar are tabs for '派遣照会', 'オーダー選択', '契約', '勤怠', '請求管理', and '法令管理'. The main content area is titled '07050301 対象派遣スタッフ検索' and includes a sub-header '検索条件を指定してください。' and three tabs: '契約情報', 'スタッフ情報', and 'その他'. The '契約情報' tab is active, showing a search form with the following fields: '検索対象年月' (Search target year/month) with a dropdown set to '2015年 03月'; '就業先事業所' (Employer) with a 'コード' (code) field containing 'jgyousyo1' and a '名称' (name) field; '就業先部署' (Employer department) with 'コード' and '名称' fields; and '派遣元会社' (Agency) with 'コード' and '名称' fields. A red '検索' (Search) button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, there is a contact information section for 'HRStationサポートセンター' with the phone number '0077-78-1109' and a list of support hours and contact details.

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。 <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

### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ■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

### 5-5 勤怠管理 実績照会

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 jigyousyo1
- 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	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	月次申請中		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0
0000003772-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次申請差戻		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-0

※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

### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ▶ 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。

対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。

実行情報 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 jg/ousyo1 名称

就業先部署: コード 名称

派遣元会社: コード 名称

検索

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	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
00000003757-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次申請中		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部 03-0
00000003773-000	moto2staff02	スタッフ 次郎	2015/03/01~2015/03/31	月次申請済		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部 03-0

詳細

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。

# 第5章 勤怠管理

## 5-5 勤怠管理 実績照会

GT050303 勤怠実績状況詳細表示

← 戻る

対象年月 2019 03 月 締め日 31 日 表示 (締め日-1ヶ月間までの勤怠が表示されます。)

■ 契約情報

契約No. 0000080268-000

所属先部署 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M2

スタッフコード Moto2staff17

スタッフ名 スタッフ 花子

契約期間 2019/03/01~2019/06/30

勤務日 月 火 水 木 金

勤務時間	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				

■ 月次勤怠情報

總出勤日数	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
17	0	1	0	0	0	0

總就業時間	法定内時間	法定外時間
127:30	127:30	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(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
02(土)			休日							日次承認済		詳細
03(日)			休日							日次承認済		詳細
04(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
05(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
06(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
07(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
08(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
09(土)			休日							日次承認済		詳細
10(日)			休日							日次承認済		詳細
11(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
12(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
13(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
14(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
15(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
16(土)			休日							日次承認済		詳細
17(日)			休日							日次承認済		詳細
18(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
19(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
20(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
21(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
22(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
23(土)			休日							日次承認済		詳細
24(日)			休日							日次承認済		詳細
25(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
26(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
27(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
28(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
29(金)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済		詳細
30(土)			休日							日次承認済		詳細
31(日)			休日							日次承認済		詳細

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
レビュー

①

②

③

④

⑤

⑥

## 第5章 勤怠管理

### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ① ■ 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。
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。
派遣元会社名	派遣元会社名が表示されます。
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。

#### ② ■ 月次勤怠情報【画面項目】

項目名	項目説明
総出勤日数	総出勤日数が表示されます。 区分が「通常」「休出」「法定休出」「在宅(通常)」「在宅(休出)」「在宅(法出)」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」「在宅(休出)」である日数の合計です。
法定休出日数	法定休出が表示されます。区分が「法定休出」「在宅(法出)」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
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。

#### ③ ■ 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	何も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。 <b>本項 ▶ 付随的な業務等の確認を参照してください。</b>
付随的な業務の確認	何も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。 <b>本項 ▶ 付随的な業務等の確認を参照してください。</b>

## 第5章 勤怠管理

### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ④ ■ 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	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。 ※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。

#### 【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。

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
	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

#### ⑤ 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。

手順は **5-1 勤怠管理 日次承認 ▶ 経費確認** と同様です。

#### ⑥ プレビュー


※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。

手順は **5-1 勤怠管理 日次承認 ▶ 帳票（勤怠実績詳細）出力** と同様です。


## 第5章 勤怠管理


### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ▶付随的な業務等の確認

勤怠実績状況詳細表示画面の ■ 契約確認情報 で「契約と異なる情報があり」となっている場合に  が表示され、登録内容を確認することができます。

また、登録内容を PDF で出力することができます。

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

勤怠実績状況詳細表示画面の ■ 契約確認情報 を表示し  をクリックします。

■ 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											
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(日)			休日							日次承認済	
02(月)			通常	09:00	23:30	01:00	00:00			日次承認済	
03(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
04(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
05(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
06(金)			年休						経費	日次承認済	
07(土)			休日							日次承認済	
08(日)			休日							日次承認済	
09(月)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
10(火)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
11(水)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
12(木)			通常	09:00	17:30	01:00	00:00			日次承認済	
13(金)			通常	09:00	18:00	01:00	00:00			日次承認済	
14(土)			休出	09:00	19:30	01:00	00:00			日次承認済	
15(日)			休日							日次承認済	

付随的な業務等の確認画面が表示されます。登録内容を確認してください。



# 第5章 勤怠管理

## 5-5 勤怠管理 実績照会

HRStation 2.0 beta.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

派遣照会 オーダー進捗 契約 勤怠 請求管理 法令管理

HOME 勤怠 実績照会

QT050422 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. 0000003757-000  
就業先部署 営業企画部  
指揮命令者 飯田橋 一郎  
派遣元会社名 西新井プランニング  
スタッフコード moto2staff01  
スタッフ名 スタッフ 花子  
契約期間 2015/02/01~2015/04/30  
勤務日 月火水木金

勤務時間	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 営業所の情報

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
2015/03/03	新港区高新街 * - * - *

■ 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	2015/03/05	夕方のごみ捨て	1

戻る プレビュー

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、休業中は除く  
※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、03-5326-6396 におかけください。

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

## 第5章 勤怠管理

### 5-5 勤怠管理 実績照会

#### ① ■ 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。
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。
派遣元会社名	派遣元会社名が表示されます。
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。

#### ② ■ 業務の種類記載【画面項目】

項目名	項目説明
業務の種類	業務の種類が表示されます。
日付	日付が表示されます。
就業場所	就業場所が表示されます。

#### ③ ■ 付随的業務【画面項目】

項目名	項目説明
単位（日又は週）	単位（日又は週）が表示されます。
日又は週	日又は週が表示されます。
付随的な業務の内容	付随的な業務の内容が表示されます。
割合	割合が表示されます。

#### ④ プレビュー

※「付随的な業務等の確認」を PDF 形式で出力することができます。

# 第5章 勤怠管理

## 5-5 勤怠管理 実績照会

登録内容を入力する場合は、[プレビュー](#) をクリックしてください。

PDF ファイルを開いて付随的な業務等の確認を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。

別紙

付随的な業務等の確認

■契約情報				
契約No.	0000003757-000			
就業先部署	営業企画部			
指揮命令者	飯田橋 一郎			
派遣元会社名	株式会社西新宿プランニング			
スタッフコード	moto2staff01			
スタッフ名	スタッフ 花子			
契約期間	2015/02/01 ~ 2015/04/30			
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 ~ 13:00	~	~
勤務時間2	~	~	~	~
勤務時間3	~	~	~	~
勤務時間4	~	~	~	~

■業務の種類記載 (契約内容と同じ場合は記載不要)	
業務の種類	営業所の清掃
日付	就業場所
2015/03/03	新宿区西新宿*-*-*

■付随的業務 (契約内容と同じ場合は記載不要)			
単位	日又は週	付随的な業務の内容	割合
日	2015/03/05	夕方のごみ捨て	1