

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。

繰出勤日数	所定休出日数	法定休出日数	欠勤日数	年休日数	半休日数	代休日数	振休日数
18.5	0	0	0	1	0.5	0	0

繰就業時間	法定内時間	法定外時間
129:00	129:00	0:00

月次ステータス	一次承認者名	二次承認者名
月次二次承認済	飯田橋 一部	飯田橋 一部

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、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。

第4章 月次承認申請

4-1 月次承認申請

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。

The screenshot shows a web interface for monthly approval applications. At the top, there are tabs for '日次承認申請' (Daily Approval Application), '月次承認申請' (Monthly Approval Application), '契約情報' (Contract Information), and 'スタッフ情報' (Staff Information). The '月次承認申請' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled '■月次勤怠情報' (Monthly Attendance Information). This section contains a table with columns for '繰出動日数' (Number of days worked), '所定休出日数' (Number of days off), '法定休出日数' (Number of statutory days off), '欠勤日数' (Number of days absent), '年休日数' (Number of annual holidays), '半休日数' (Number of half days), '代休日数' (Number of substitute days), and '振休日数' (Number of compensatory days). The values in the table are: 繰出動日数: 19.5, 所定休出日数: 1, 法定休出日数: 0, 欠勤日数: 0, 年休日数: 2, 半休日数: 0.5, 代休日数: 0, 振休日数: 0. Below the table, there is a '月次ステータス' (Monthly Status) field with a dropdown menu showing '月次申請中' (Monthly Application in Progress), which is highlighted with a red box. To the right of the table, there is a text area with a small icon and some text. At the bottom of the screen, there are buttons for '月次承認申請' (Monthly Approval Application), '月次申請取消' (Monthly Application Cancellation), '経費登録' (Expense Registration), and '月次承認督促メール送信' (Send Monthly Approval Request Email). There is also a '戻る' (Back) button and a 'プレビュー' (Preview) button.

繰出動日数	所定休出日数	法定休出日数	欠勤日数	年休日数	半休日数	代休日数	振休日数
19.5	1	0	0	2	0.5	0	0

月次ステータス
月次申請中

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。

The screenshot shows a web application interface for monthly approval. At the top, there are tabs for '日次承認申請', '月次承認申請', '契約情報', and 'スタッフ情報'. The '月次承認申請' tab is active. Below the tabs, there is a section titled '■月次勤怠情報'. This section contains a table with columns for '出勤日数', '所定休日出数', '法定休日出数', '欠勤日数', '年休日数', '半休日数', '代休日数', and '振休日数'. The values are: 19.5, 1, 0, 0, 2, 0.5, 0, 0. Below this table is another table with columns for '勤就業時間', '法定内時間', and '法定外時間'. The values are: 159:20, 156:10, 3:10. To the right of these tables is a text box containing detailed calculation rules. Below the tables, there is a '月次ステータス' field with a dropdown menu showing '月次未申請'. To the right of this field are fields for '一次承認者名' and '二次承認者名'. At the bottom of the interface, there are buttons for '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', and 'プレビュー'. A '戻る' button is also visible at the bottom left.

出勤日数	所定休日出数	法定休日出数	欠勤日数	年休日数	半休日数	代休日数	振休日数
19.5	1	0	0	2	0.5	0	0

勤就業時間	法定内時間	法定外時間
159:20	156:10	3:10

月次ステータス
月次未申請

一次承認者名
二次承認者名

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

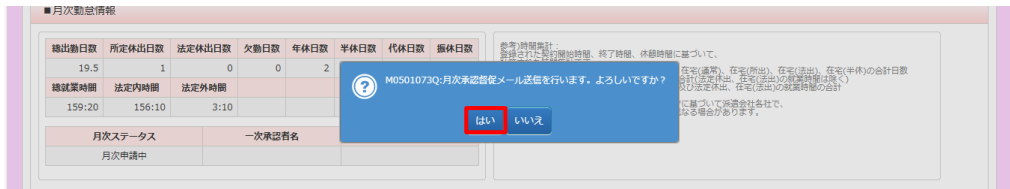
▶月次承認督促メール送信

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。

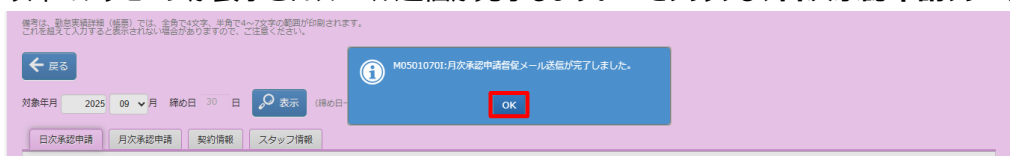
勤怠登録画面－月次承認申請タブを表示し、**月次承認督促メール送信**をクリックします。



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。

