



SuperStream-NX

勤怠管理

製品概要集
2025-06-01 版

*この資料の内容は改善などのため予告なく内容を変更する場合がございます。

改版履歴

版数	改訂日	内容
1.0.0	2022/06/01	初版制定
1.0.1	2022/06/28	11.1 【勤怠 – 実績入力機能設定】⑩へプロジェクト作業時間更新を追加 11.1 【勤怠 – 残業計算設定】③へ所定外残業からの無給休暇時間の減算有無を追加
1.0.2	2022/07/28	2.4 IP アドレス制御機能 新規追加 9.7 勤務区分一覧 画像差し替え 11.13 締データ出力設定 画面差し替え
1.0.3	2022/11/24	9.1 特別休暇の一括削除の説明追加 9.14 メニュー権限設定画面へ検索条件項目追加 10.3 安否連絡要求 時間がかかる場合がある旨の説明追加 11.1 【トップページ設定】の画面差し替え
1.0.4	2022/11/24	4.8 勤務報告書 時間がかかる場合がある旨の説明追加 5.2 勤務計画表出力 時間がかかる場合がある旨の説明追加 9.1 特別休暇の一括削除の削除方法選択の説明追加 11.1 【勤怠 – 申請入力機能設定】の画像差し替え
1.0.5	2022/11/24	5.4 (2) 勤務計画表 (.xlsx) の取込 取込方法の説明追加 6.1 勤務実績検索 時間がかかる場合がある旨の説明追加 6.3 勤務実績推移表 時間がかかる場合がある旨の説明追加 6.7 休暇取得状況一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加 7.1 プロジェクト一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加 8.4 タスク一覧 データ処理結果表示の説明追加 9.3 勤怠ロック 機能改修による説明変更、画像差し替え 9.6 承認設定一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加 展開時のダイアログ表示追加 9.10 アラート履歴一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加 10.1 個人連絡先一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加 10.4 配信履歴一覧 時間がかかる場合がある旨の説明追加

1.0.6	2023/03/23	9.2 有給休暇付与 自動算出条件と一覧項目の変更 自動算出時に時間がかかる場合がある旨の説明追加 9.3 勤怠ロック 時間がかかる場合がある旨の説明追加 11.1 会社設定【勤怠 - 休暇設定】の画像差し替え 11.14 有給休暇付与日数設定 画像差し替え
1.0.7	2023/03/23	9.2 画像差し替えおよび消失日数端数処理項目の説明追加
1.0.8	2023/03/23	6.5 法定外労働状況一覧 画面差し替え 11.1 【勤怠 - 実績入力機能設定】の画像差し替え
1.0.9	2023/03/23	全体 誤記修正 3.6 実績未入力のプロジェクトを表示した際の動作の説明修正
1.0.10	2023/05/17	9.5 画像差し替え 11.1 【勤怠 - 実績入力機能設定】の画像差し替え
1.0.11	2023/05/17	2.1 ログイン サポートブラウザの情報を更新 Microsoft 365 認証の説明追加 2.3 パスワード変更 シングルサインオン時の説明追加 4.5 勤務実績一括入力 追加 9.5 社員情報一覧 シングルサインオンアカウント設定の説明追加 11.1 【システム設定】 シングルサインオン設定を追加
1.0.12	2023/10/29	9.6 承認設定一覧 展開プレビューの説明追加
1.0.13	2023/10/29	3.8 誤記修正 11.2 誤記修正
1.0.14	2023/10/29	3.7 補足情報の追加 11.1 【トップページ設定】および【勤怠 - 運用設定】の画像差し替え
1.0.15	2023/10/29	1.1 日次画面構成 勤務計画入力履歴の説明追加および画面差し替え
1.0.16	2024/01/15	2.5 SAML シングルサインオン 追加 8.2 項目説明追加および画像差し替え 11.13 画面構成変更に伴う説明追加変更および画像差し替え
1.0.17	2024/02/13	11.1 【勤怠 - 実績入力機能設定】入力チェック機能設定(打刻)を追加
1.0.18	2024/03/27	9.2 画面項目追加に伴う説明追加変更および画像差し替え 9.6 承認設定一覧 展開条件設定(.xlsx)の出力説明追加および画面差し替え 誤記修正 11.1 【勤怠 - 実績入力機能設定】入力チェック機能設定(打刻)を更新

1.0.19	2024/03/27	5.2 勤務計画一括入力 追加 9.8 勤務パターン一覧 追加 9.11 アラート履歴一覧 ダウンロード機能追加に伴う説明追加及び 画像差し替え 11.1 会社設定 誤記修正
1.0.20	2024/05/27	5.1 勤務計画入力 画面項目追加に伴う説明追加および画像差し替え 9.2 有給休暇付与 機能説明追記 9.8 勤務パターン一覧 機能説明変更
1.0.21	2024/06/01	URL のドメイン変更
1.0.22	2024/06/25	2.6 デバイスアクセス制限機能 追加
1.0.23	2024/07/18	6.9 年次有休消化状況画面項目追加に伴う説明追加および画像差し替え 8.1 日次データ出力 客観的ログ追加
1.0.24	2024/09/19	4.11 ヘッダ名称変更に伴う説明追加および画像差し替え 4.12 機能追加に伴う説明追加 11.1 機能追加に伴う説明追加変更および画像差し替え
1.0.25	2024/10/17	6.2 勤務実績集計 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え 6.3 勤務実績推移表 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え 6.4 任意項目集計一覧 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え 6.5 法定外両道状況一覧 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え 6.6 遅早欠勤一覧 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え 6.8 PJ 別集計一覧 画面項目「時間出力形式」追加 画像差し替え
1.0.26	2024/11/14	11.1 会社設定 画像差し替え
1.0.27	2025/02/25	9.2 有給休暇付与 機能説明変更 11.1 【勤怠 - 丸め設定】の画像差し替え 11.9 社員区分設定の画像差し替え
1.0.28	2025/04/24	5.12 被承認者設定 追加 8.1 日次データ出力 勤務申請追加 9.6 承認対象者一覧の画像差し替え 11.1 【システム設定】の画像差し替え

目次

改版履歴-----	2
目次-----	5
1 共通画面／項目説明 -----	9
1.1 日次画面構成 -----	10
1.2 月次画面構成 -----	13
1.3 日次集計値の意味合い -----	15
1.4 月次集計値の意味合い -----	16
1.5 検索条件 -----	19
1.6 プロジェクト稼働要員検索 -----	22
2 ログイン／ログアウト-----	26
2.1 ログイン -----	27
2.2 ログアウト-----	29
2.3 パスワード変更-----	30
2.4 IP アドレス制御機能-----	31
2.5 SAML シングルサインオン-----	32
2.6 デバイスアクセス制限機能-----	33
3 トップページ-----	34
3.1 トップページ（WEB）-----	35
3.2 トップページ（モバイル端末）-----	37
3.3 WEB 打刻（出勤・退勤）-----	39
3.4 WEB 打刻（時間内）-----	40
3.5 TO DO-----	41
3.6 アラート情報-----	44
3.7 勤務状況-----	50
3.8 休暇情報-----	51
3.9 お知らせ-----	52
3.10 残業グラフ-----	53
3.11 安否確認報告-----	54
3.12 個人設定-----	59
3.13 個人連絡先登録-----	61
3.14 承認者一覧表示-----	62

4 一般メニュー	63
4.1 勤務申請入力	64
4.2 勤務申請一括入力	69
4.3 勤務申請状況一覧	71
4.4 勤務実績入力	73
4.5 勤務実績一括入力	78
4.6 勤務状況一覧	83
4.7 プロジェクト別勤務時間	87
4.8 打刻情報詳細	88
4.9 勤務報告書	90
4.10 休暇台帳	94
4.11 プロジェクト実績工数一括登録	96
4.12 P J作業日報	99
5 承認メニュー	102
5.1 勤務計画入力	103
5.2 勤務計画一括入力	106
5.3 勤務計画表出力	112
5.4 残業命令書出力	115
5.5 勤務計画表登録	118
5.6 勤務申請承認一覧	120
5.7 代理入力の制御	127
5.8 勤務実績承認一覧	128
5.9 代理入力の制御	135
5.10 P J実績承認	136
5.11 勤務実績一括承認	139
5.12 被承認者設定	141
6 集計メニュー	144
6.1 勤務実績検索	145
6.2 勤務実績集計	147
6.3 勤務実績推移表	150
6.4 任意項目集計一覧	155
6.5 法定外労働状況一覧	157
6.6 遅早欠勤一覧	159

6.7	休暇取得状況一覧	161
6.8	プロジェクト別集計	163
6.9	年次有休消化状況	167
6.10	有休管理簿	169
6.11	打刻情報詳細	170
7	プロジェクト	173
7.1	プロジェクト一覧	174
7.2	プロジェクト編集／新規登録	176
7.3	プロジェクト稼働要員設定	178
7.4	プロジェクト稼働要員一覧	180
8	データ出力	183
8.1	日次データ出力	184
8.2	締データ出力	186
8.3	プロジェクト稼働データ出力	188
8.4	タスク一覧	189
9	運用管理	190
9.1	特別休暇一覧	191
9.2	有給休暇付与	195
9.3	勤怠ロック	198
9.4	組織図一覧	201
9.5	社員情報一覧	204
9.6	承認設定一覧	214
9.7	勤務区分一覧	222
9.8	勤務パターン一覧	229
9.9	グループ一覧	232
9.10	各種アラート一覧	238
9.11	アラート履歴一覧	244
9.12	お知らせ登録	250
9.13	会社カレンダー設定	252
9.14	権限グループ一覧	255
9.15	メニュー権限設定	257
9.16	自動実行処理結果	261
10	安否確認	263

10.1	個人連絡先一覧-----	264
10.2	定型句設定-----	265
10.3	安否連絡要求-----	267
10.4	配信履歴一覧-----	271
11	システム管理 -----	274
11.1	会社設定 -----	275
11.2	休暇区分設定 -----	296
11.3	事由設定 -----	299
11.4	承認ランク設定-----	301
11.5	危険度閾値設定-----	303
11.6	任意項目設定 -----	305
11.7	PJ 汎用区分管理 -----	306
11.8	役職設定 -----	308
11.9	社員区分設定 -----	310
11.10	社員等級区分設定-----	313
11.11	社員汎用区分設定-----	316
11.12	作業分類管理-----	318
11.13	締データ出力設定-----	320
11.14	有給休暇付与日数設定-----	324

1 共通画面／項目説明

NX 勤怠管理の各機能で使用されている共通画面および項目をご説明します。

主に下記に関しての記載となります。

- ・日次／月次の勤怠情報を登録する際の画面構成
- ・日次／月次の主な勤怠集計値の算出方法
- ・共通的な検索条件の使用方法

各章の個別機能を確認される前にご参照ください。

1.1 日次画面構成

日次で勤怠情報を確認／入力する際の画面構成をご説明します。
入力方法等詳細は各対応機能をご確認ください。

一般>勤務実績入力

The screenshot shows the 'General > Work Record Input' screen with several callout boxes explaining its features:

- 画面表示日**: 昨日ボタンで日付を送ります。 (The date is displayed. You can send it by clicking the 'Yesterday' button.)
- 承認状況が表示されます。** (Approval status is displayed.)
- 未入力** (Not entered) with a blue icon.
- (1) 入力承認履歴一覧へ** (List of Input Approval History) - A link to a separate page.
- 初期値の状態に戻します。** (Return to initial state) - A button to reset the form.
- 登録・下書きした情報を削除します。** (Delete registered or草稿 information) - A note about deleting data based on approval status.
- カレンダーで承認状況を確認します。** (Check approval status using the calendar) - A note about using the calendar to check approval status.
- (2) 凡例へ** (To Examples) - A link to a separate page.
- 月の集計情報を表示します。** (Display monthly summary information) - A note about displaying monthly summary information.
- 日の集計情報を表示します。** (Display daily summary information) - A note about displaying daily summary information.



(1) 入力承認履歴一覧へ

当日の入力承認履歴を一覧で確認することができます。

また、承認／却下時のコメントも確認することができます。

入力承認履歴一覧

操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/06/17(水) 16:21
承認	マネージャ承...	M02:黒須花子		2020/06/17(水) 17:42
却下	マネージャ承...	M02:黒須花子	打刻時間間違い	2020/06/17(水) 17:42

閉じる

プロジェクト承認機能を使用する場合は、以下のようにプロジェクト承認状況が表示されます。

勤怠承認者とプロジェクト承認者またその承認状況を確認することができます。

入力承認履歴一覧

操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/06/17(水) 16:21
承認	マネージャ承...	M02:黒須花子		2020/06/17(水) 17:42
却下	マネージャ承...	M02:黒須花子	打刻時間間違い	2020/06/17(水) 17:42

プロジェクト承認状況

承認済	承認者
<input type="radio"/>	M02:黒須花子

プロジェクト承認状況

承認済	プロジェクト	承認担当	承認者
	0002:新規客先営業	主管部署(211:営業1部)	0006:大阪 桜子
			0007:福岡 史郎
	PJ01:営業部第1プロジェクト	PM社員	0002:猫田 花子

閉じる

(2) 凡例

各画面上で上記マークを押下すると各ページで対応した凡例が確認可能です。



1.2 月次画面構成

月次で勤怠情報を確認／入力する際の画面構成をご説明します。

入力方法等詳細は各対応機能をご確認ください。

※機能により一部入力項目が異なる場合があります。

【表示形式】

▲表示形式

表示形式 リスト グラフ ①

表示モード 予実対比形式で表示する ②

表示範囲 月次 締 ③

*対象期間 ▼ ④

残業計算方式 所定外 法定外 ⑤

表示 上記の設定で月次表示します。 **クリア** 上記の設定を初期値に戻します。

■ 入力項目

① 表示形式 … 日単位の表示を数値形式(リスト)と時間単位の表形式(グラフ)で切替えます。

② 表示モード … チェックを入れた場合 1 日の情報を予定と実績で切り分けて表示します。

③ 表示範囲 … 表示する範囲を月次(1 日～末日)と締(勤怠開始日～勤怠締日)で変更します。

※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

④ 対象期間 … 表示する期間を選択します。各ボタンでは下記制御を行います。

年月プルダウン▼ : 1 年間のカレンダー選択

◀◀・▶▶ : 1 年単位での戻る/進む

◀・▶ : 1 ヶ月単位での戻る/進む

● : 当月

⑤ 残業計算方式 … 各表示項目を所定外残業時間ベースと法定外残業時間ベースで切替を行います。各項目の意味合いに関しては 「1.4 月次集計値の意味合い」 をご確認ください。

【月次画面】

一般>勤務状況一覧

全日付のプロジェクト情報を表示します。

ヘッダーで各項目の表示サイズは変更可能です。

(1) 凡例へ

全開閉 事例 凡例: ○ 給与控除あり × 給与控除なし
承認状態 凡例: 未入力 × 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 審査済 ○ 承認済

勤務報告書出力 ダウンロード

日付	承認状態	予定実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定労働時間	打刻		出勤	退勤	
							出勤	退勤			
合計											
04/01(水)	○	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30			10:00	22:00	
プロジェクトCD		プロジェクト名		作業時間							
PJF001-01		勤怠システム開発-設計工程		10:30							
+ 04/02(木)	○	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30			9:00	23:00	
+ 04/03(金)	○	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30			9:00	17:30	
+ 04/04(土)		実績	法定外休日								
+ 04/05(日)		実績	法定休日								
+ 04/06(月)	○	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30			9:00	23:00	
+ 04/07(火)	×	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30			9:00	17:30	
+ 04/08(水)	○	実績	有給休暇		101:通常勤務(7:30)	7:30					
+ 04/09(木)	○								9:00	22:00	

+ボタンクリックでプロジェクト情報を表示します。



(1) 凡例 へ

各画面上で上記マークを押下すると各ページで対応した凡例が確認可能です。

グラフ表示凡例

	予定	実績
遅刻/早退(給与控除有り)	■	■
遅刻/早退(給与控除無し)	■	■
休憩	■	■
休暇(無給)	■	■
休暇(有給)	■	■
勤務	■	■
残業	■	■

閉じる

1.3 日次集計値の意味合い

各機能で使用される日次集計の項目についてご説明します。

項目名	内容
有給休暇残	有給休暇の残日数、残時間
代休残	代休の残日数、残時間
振休残	振替休日の残日数、残時間
有給休暇消化	有給休暇の消化日数
代休消化	代休の消化日数
振休消化	振替休日の消化日数
所定労働時間	勤務区分で定義された働くべき時間
勤務時間	実働時間 + 休暇時間 - 無給の休暇時間
実働時間	始業から就業までの時間（休憩/休暇時間は含まない）
休憩時間	取得した休憩時間の合計 (勤務区分で定められた休憩時間+追加登録された休憩時間)
休暇時間	休暇時間の合計(1日の休暇であれば所定労働時間と同じ時間)
所定外残業時間	所定労働時間を超えた勤務時間
深夜時間	22時から翌5時までの間で勤務した時間
遅刻時間	遅刻した時間(内容/事由を問わず)
早退時間	早退した時間(内容/事由を問わず)
欠勤時間	欠勤扱いの休暇区分を登録した際の時間
任意項目	数値
	時間

1.4 月次集計値の意味合い

月次集計の項目についてご説明します。

項目名	内容
法定労働時間	基準月の法定労働時間
要勤務日数	基準月の所定労働日数
出勤日数	基準月で出勤日としてカウントされる日数（「出勤日に含む」設定の休暇含む）
有休日数	基準月の年次有給休暇取得日数
所定労働時間	基準月の「標準勤務区分」で定義された働くべき時間の合計※年変形、月変形の場合は計画の開始終了時間の月集計
勤務時間	基準月の実働時間 + 休暇時間 - 無給の休暇時間
実働時間	基準月で始業から就業までの時間（休憩/休暇時間は含まない）の実績情報の月集計
休憩時間	基準月内で取得した休憩時間の合計 (勤務区分で定められた休憩時間+追加登録された休憩時間)
休暇時間計	基準月で休暇を取った時間の合計（欠勤・振休除く）
休暇時間 (有給) 計	全休 基準月で年次有給休暇取得時間 + 特別休暇（有給）取得時間の合計 (全休)
	半休 基準月で年次有給休暇取得時間 + 特別休暇（有給）取得時間の合計 (半休)
	時間休 基準月で年次有給休暇取得時間 + 特別休暇（有給）取得時間の合計 (時間給)
休暇時間 (無給) 計	全休 基準月で無給の全休を取得した時間の合計
	半休 基準月で無給の半休を取得した時間の合計
	時間休 基準月で無給の時間休を取得した時間の合計
平日 普通残業計	法定内 基準月の平日（所定外労働時間 – 法定外労働 – 深夜残業）の合計
	法定外 基準月の平日（法定外労働 – 深夜残業）の合計
平日 深夜残業計	法定内 基準月の平日所定外労働時間のうち、深夜の時間帯に勤務した時間の合計

	法定外	基準月の平日法定外労働のうち、深夜の時間帯に勤務した時間の合計
平日残業計		基準月の平日所定外残業時間の合計
平日深夜		基準月の平日 22 時から翌 5 時までの間で勤務した時間の合計
法定外	通常	基準月の深夜時間を除く、法定外休日で勤務した時間の合計
休日計	深夜	基準月の法定外休日で、深夜の時間帯で勤務した時間の合計
法定	通常	基準月の深夜時間を除く、法定休日で勤務した時間の合計
休日計	深夜	基準月の法定休日で、深夜の時間帯で勤務した時間の合計
所定外残業		基準月で所定労働時間を超えた勤務時間の合計
法定内残業		基準月の（所定外労働－法定外労働）の集計
法定外残業		基準月で法定労働時間を超えて勤務した時間の合計 (法定外労働関連項目に法定休日の労働時間は含みません)
法定労働週 40h 超		基準月の実働時間（法定休日を除く）のうち、週 40 時間超過分－ 日の 8 時間超過分（フレックス勤務の社員は関係しません）
法定外労働月 45h 超		基準月の法定外労働のうち、月 45 時間を超えた時間
法定外労働月 60h 超		基準月の法定外労働のうち、月 60 時間を超えた時間
法定労働週平均 50 超		基準月の実働時間のうち、週平均 50 時間を超えた時間
遅刻	回 控除有	基準月の遅刻（控除有）回数
	数 控除無	基準月の遅刻（控除無）回数
	計	基準月の遅刻（控除有）回数 + 遅刻（控除無）回数の合計
	時 控除有	基準月の遅刻（控除有）時間
	間 控除無	基準月の遅刻（控除無）時間
	計	基準月の遅刻（控除有）時間 + 遅刻（控除無）時間の合計
早退	回 控除有	基準月の早退（控除有）回数の合計
	数 控除無	基準月の早退（控除無）回数の合計
	計	基準月の早退（控除有）回数 + 早退（控除無）回数の合計
	時 控除有	基準月の早退（控除有）時間の合計
	間 控除無	基準月の早退（控除無）時間の合計
	計	基準月の早退（控除有）時間 + 早退（控除無）時間の合計
欠勤	回数	基準月の欠勤回数の合計
	時間	基準月の欠勤日数×日の所定時間
休職回数		基準月の休職期間内での稼働日の合計日数

休出回数		基準月の休出回数の合計
振替出勤回数		基準月の振替出勤回数の合計
振替休日	取得数	基準月の振替休日の取得数の合計
	失効数	基準月の振替休日の失効数の合計
任意項目	数値	基準月で任意項目に入力した数値の合計
	時間	基準月の任意項目に入力した時間の合計
	チェック	基準月の任意項目のチェック回数の合計

1.5 検索条件

各機能で対象者を絞り込む検索条件の一般的な項目をご説明します。

また、各検索機能で出力可能な範囲は権限により異なります。

※機能により使用可能な条件が異なります。詳細は各機能をご確認ください。

※検索処理には時間がかかる可能性がありますので、必要に応じて条件を絞り込んでご利用ください。

① 検索条件

表示範囲 月次 締 99月末締 ▼

*対象期間 2020/04 ~ 2020/04 ◀◀ · ▶▶ ⏪ ⏫ ⏭ ⏮ ⏯

部署 Q 配下含む

等級 ▼

社員区分 ▼

社員 Q

(1) 部署検索へ (2) 社員検索へ



① 対象期間 … 表示する期間を選択します。各ボタンで対象期間を変更することができます。

例) 対象期間が年月の場合

年月プルダウン▼ : 1年間のカレンダー選択

◀◀ · ▶▶ : 1年単位での戻る/進む

◀ · ▶ : 1ヶ月単位での戻る/進む

● : 当月

② 部署 … 検索対象とする部署が指定可能です。左側の入力欄に部署コードを入力すると部署名が表示されます。また配下含むにチェックを入れることで選択した部署の下部組織を含め検索対象とすることが可能です。

③ 社員区分 … 検索対象とする社員区分が指定可能です。

④ 等級 … 検索対象とする等級が指定可能です。

⑤ 社員 … 検索対象とする社員が指定可能です。左側の入力欄に社員コードを入力すると社員名が表示されます。



画面遷移

(1) 部署検索へ

一覧から対象の部署を選択します。組織図は現時点のものが表示されます。

部署検索

組織図 2020年度（上期）組織図 (2020/04/30時点)

14件

全開閉

- ▼ 100 : 全社
 - 101 : 内部監査室
 - ▼ 120 : 管理統括部
 - 121 : 人事部
 - 122 : 総務部
 - ▼ 200 : 営業統括部
 - 211 : 営業 1 部
 - 212 : 営業 2 部
 - ▼ 700 : 仙台支店2020
 - 701 : 仙台_営業部

OK キャンセル



(2) 社員検索へ

対象の社員を検索します。部署、社員コード、社員名の絞込条件を入力し、

検索を実施し候補を表示します。

条件を入力しない場合全社員が表示されます。

社員検索

検索条件

部署 配下含む

社員コード

社員名・カナ

検索ボタンをクリックすると対象者を下部に表示します。

組織図 2020年度（上期）組織図 (2020/4/21時点)

496件

全開閉

▼ 100 : 全社
 ▼ 120 : 管理統括部
 ▼ 121 : 人事部
 M01 : 黒須太郎
 M02 : 黒須花子
 M03 : 黒須三郎
 ▼ 122 : 総務部
 M04 : 黒須四郎
 ▼ 200 : 営業統括部
 ▼ 211 : 営業1部

対象者を選択します。

1.6 プロジェクト稼働要員検索

各機能でプロジェクトをベースに対象者を絞り込む検索条件の一般的な項目をご説明します。

また各検索機能で出力可能な範囲は権限により異なります。

※機能により使用可能な条件が異なります。詳細は各機能をご確認ください。

The screenshot shows the 'Project Staff Search' interface. It includes fields for 'Search Target' (选择), 'Project' (Project), 'Managerial Department' (Managerial Department), and 'Category' (Category). Callouts numbered 1 through 4 point to specific fields: 1 points to the 'Search Target' radio buttons; 2 points to the 'Project' search input field; 3 points to the 'Managerial Department' search input field; and 4 points to the 'Category' dropdown menu.



- ① 検索対象 … 該当プロジェクトに稼働予定がある社員を抽出するか、該当プロジェクトに実績がある社員を抽出するかを選択します。
- ② プロジェクト … 検索対象とするプロジェクトが指定可能です。左側の入力欄にプロジェクトコードを入力するとプロジェクト名が表示されます。
- ③ 主管部署 … 検索対象とする部署が指定可能です。左側の入力欄に部署コードを入力すると部署名が表示されます。また配下含むにチェックを入れることで選択した部署の下部組織を含め検索対象とすることが可能です。
- ④ 汎用区分 … 検索対象とするプロジェクトの汎用区分が指定可能です。



(1) プロジェクト検索へ

プロジェクトを選択する場合に使用します。

<簡易検索の場合>

プロジェクト検索

• 対象のデータは存在しません。

简易検索 詳細検索

▲検索条件

稼働予定 すべて あり なし

主管部署 すべて 自部署 他部署

区分 すべて 直接 間接

対象年月 2020年4月

キャンセル

プロジェクトへのアサイン有無を選択します。

<検索結果>

3件

全開閉

◀ ▶ 1 / 1 ページ ▶ ▷

選択	コード/枝番	名称	区分	汎用区分
<input checked="" type="checkbox"/>	PJF001	勤怠システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input checked="" type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input checked="" type="checkbox"/>	02	製造工程		
<input checked="" type="checkbox"/>	PJF002	人事システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input checked="" type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input checked="" type="checkbox"/>	02	製造工程		
<input checked="" type="checkbox"/>	PJF003	給与システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input checked="" type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input checked="" type="checkbox"/>	02	製造工程		

選択したいプロジェクトの□マークをクリックします。

キャンセル

<詳細検索の場合>

プロジェクト検索

簡単検索 詳細検索

検索条件

*有効期間 2020/04/14(火) ~ 2020/04/30(木)

プロジェクト 枝番

主管部署 🔍 配下含む

プロジェクトコード

プロジェクト名

プロジェクト区分 すべて 直接 間接

汎用区分

検索 クリア

キャンセル

<検索結果>

3件

選択	コード/枝番	名称	区分	汎用区分
<input type="checkbox"/>	PJF001	勤怠システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input type="checkbox"/>	02	製造工程		
<input type="checkbox"/>	PJF002	人事システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input type="checkbox"/>	02	製造工程		
<input type="checkbox"/>	PJF003	給与システム開発	直接	102:PJ汎用 1
<input type="checkbox"/>	01	設計工程		
<input type="checkbox"/>	02	製造工程		

全開閉

キャンセル

(2) 部署検索へ

一覧から対象の部署を選択します。組織図は現時点のものが表示されます。



2 ログイン／ログアウト

NX 勤怠管理にアクセスした際のログイン方法やパスワードの変更方法、システムの利用を終了する際のログアウト方法についてご説明します。

また利用可能なブラウザに関しても記載がありますので併せてご確認ください。

2.1 ログイン

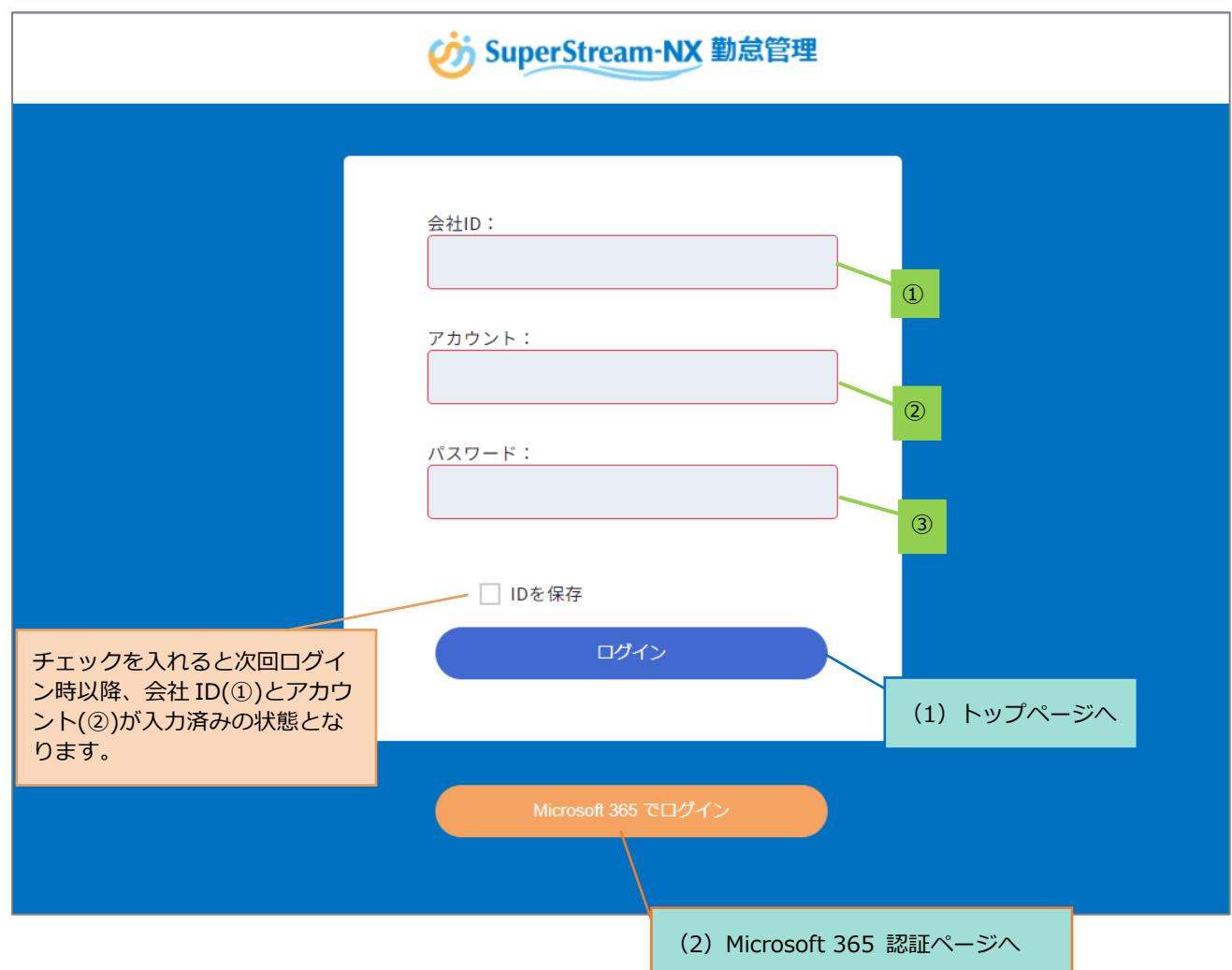
ログインページは NX 勤怠管理にログインする機能となります。

会社 ID、アカウント、パスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

※初回はシステム管理者から通知されたパスワードでログインします。

以下の URL をブラウザで開きます。

<https://sstm.canon-its.co.jp/>





入力項目

- ① 会社 ID … 自分の所属する会社 ID を入力します。
- ② アカウント … 会社に指定された自分のアカウントを入力します。
- ③ パスワード … 自分で設定したパスワードを入力します。
パスワードを 5 回連続で間違えると、アカウントがロックされてログインできなくなります。ロックされた場合は一定時間経過後、再度ログインが可能になります。すぐにロックを解除したい場合は、システム管理者へご連絡ください。



画面遷移

(1) トップページへ

NX 勤怠管理の自分のアカウントの『トップページ』へ移動します。

基本的な画面構成、機能に関しては [「3 トップページ」](#) をご確認ください。

(2) Microsoft 365 認証ページへ

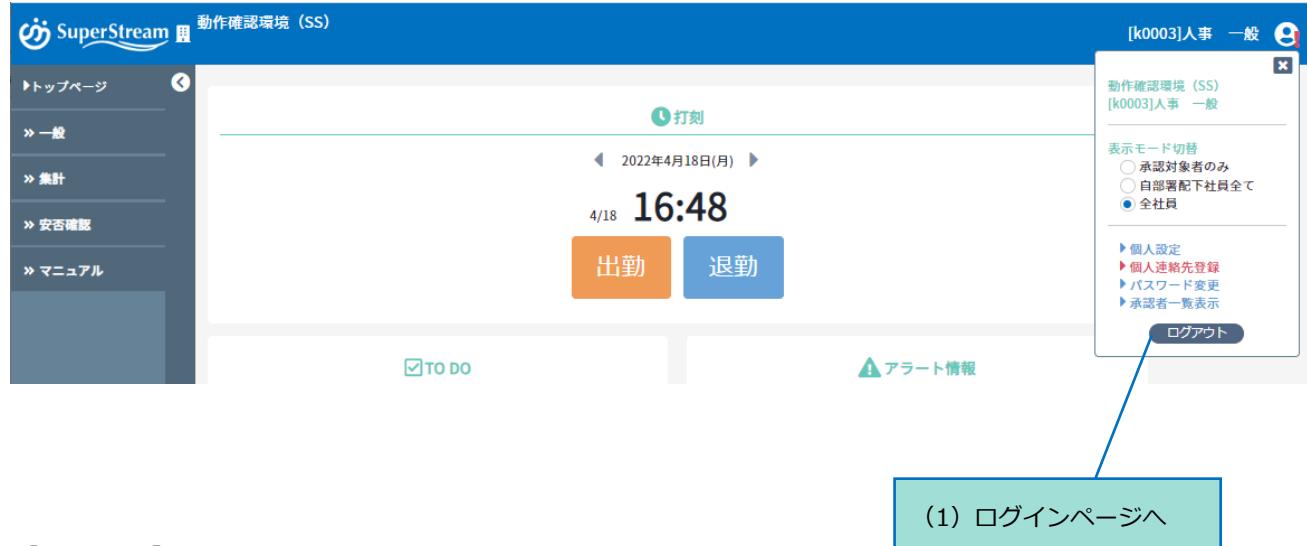
Microsoft 365 認証ページに移動します。認証に成功すると、NX 勤怠管理の自分のアカウントの『トップページ』へ移動します。

2.2 ログアウト

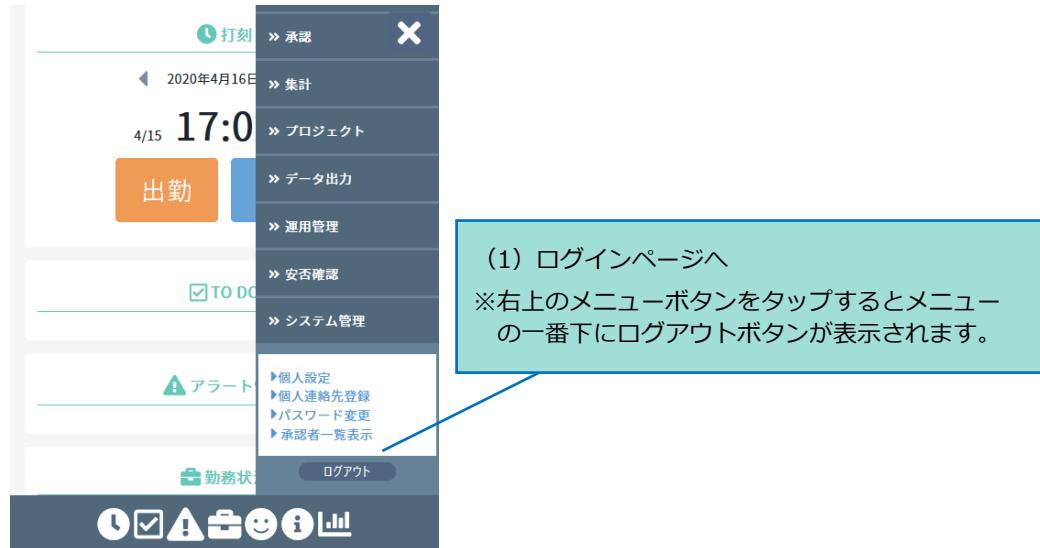
画面右上の人型のアイコンをクリックすると個人メニューが表示されます。

このメニューの[ログアウト]をクリックすると、システムからログアウトします。

【WEB版】



【スマホ版】



(1) ログインページへ

NX勤怠管理のログインページへ移動します。

2.3 パスワード変更

画面右上の人型のアイコンをクリックすると個人メニューが表示されます。

このメニューの[パスワード変更]をクリックすると、パスワードを変更するページが表示されます。

パスワードは、英数字記号を含む8桁以上で設定してください。★

パスワードを忘れた場合やロックされてしまった場合は、システム管理者へご連絡ください。

! シングルサインオンでログインした場合は[パスワード変更]は表示されません。

また、パスワードのポリシーはシングルサインオン先に依存します。

The screenshot shows the 'Password Change' page with three input fields:

- ① Old Password: A red box highlights the input field where the user enters their current password.
- ② New Password: A green box highlights the input field where the user enters their new password.
- New Password (Confirmation): A red box highlights the input field where the user re-enters their new password to confirm it.

A blue button labeled 'Password Change' is at the bottom. A callout box labeled '(1) Confirmation screen' points to the 'Confirmation of New Password' field.



① 旧パスワード … 現在のパスワードを入力します。

② 新パスワード … 新しく設定するパスワードを入力します。確認の為、2回入力します。



(1) 確認画面へ

確認画面が表示されます。変更を決定した場合は一度ログアウトします。

CC-BizMate (確認)



入力された内容でパスワードを変更します。よろしいですか？

Yes

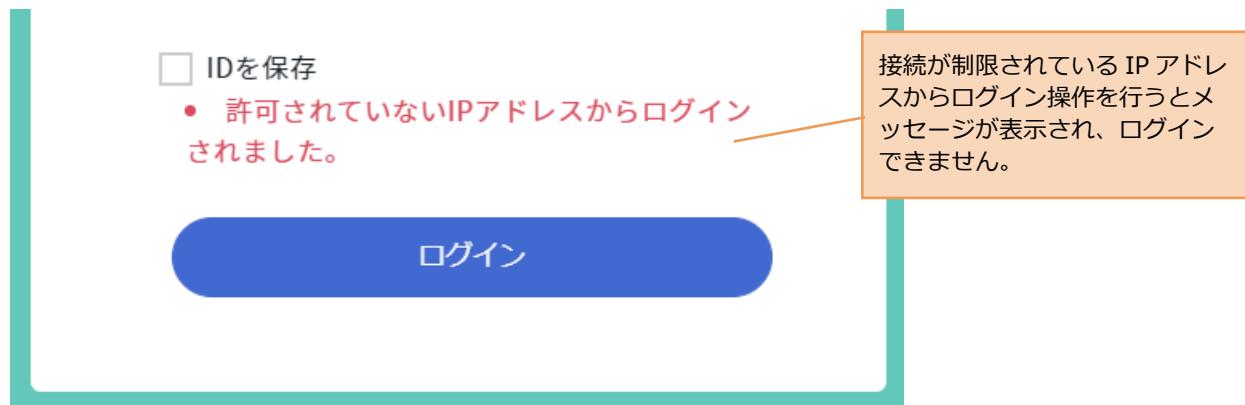
No

* システム標準の仕様です。ご利用の環境の設定により異なる場合があります。

2.4 IP アドレス制御機能

ログイン時、特定の IP アドレスからの接続を制限することができます。

詳しくはサポートまでお問い合わせください。



2.5 SAML シングルサインオン

会社設定で SAML シングルサインオンを許可しており、かつ管理者がシングルサインオン用のアカウント登録を済ませている場合は、SAML シングルサインオンが可能です。

以下の URL をブラウザで開きます。

<https://sstm.canon-its.co.jp/C01/C0102SAMLLogin>

! 通常のログイン画面と URL が異なりますのでご注意ください。



① 会社 ID … 自分の所属する会社 ID を入力します。

URL に会社 ID のパラメータを付加することで、会社 ID の入力をスキップできます。

<https://sstm.canon-its.co.jp/C01/C0102SAMLLogin?CompanyId=会社ID>



(1) IdP の認証ページへ

IdP の認証ページに遷移します。認証に成功すると再び NX 勤怠管理に戻り、トップ画面に遷移します。

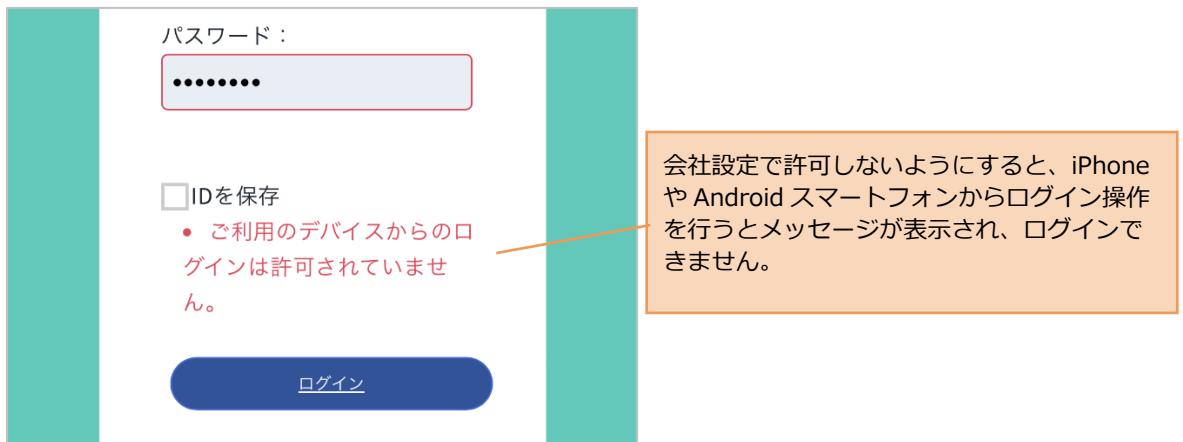


シングルサインオンで NX 勤怠管理にログインした場合、個人メニューに「パスワード変更」は表示されません。また、パスワードポリシーは IdP に依存します。

2.6 デバイスアクセス制限機能

iPhone や Android スマートフォンからのログインを許可しないようにすることができます。

会社設定 ⇒ システム設定 ⇒ デバイスアクセス制限設定 から設定することができます。



3 トップページ

トップページに表示される勤怠情報に関してご説明します。

システムの設定やユーザーに割り当てられた権限によって表示されるメニューが異なります。

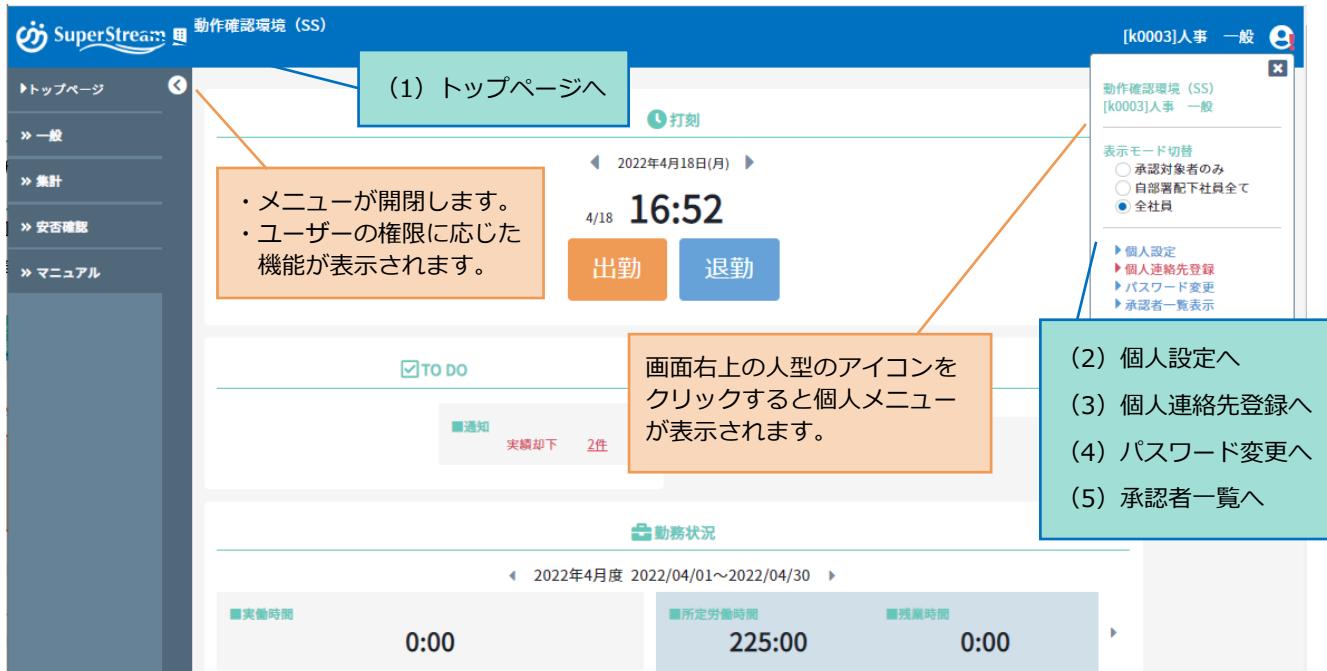
WEB 打刻、やるべきことが記載された TO DO、注意点を示したアラート情報が確認できる他、
休暇や残業等を含む本人の勤務状況を確認することができます。

また、管理者からのお知らせや安否確認に関する情報も確認することができます。

その他、本人のアカウント情報等を確認／変更可能な個人メニューに関しても併せてご説明します。

3.1 トップページ（WEB）

トップページはログイン後に表示される画面です。安否確認のメッセージや TO DO 情報、アラート情報、勤務状況等の勤怠管理に係る集約した情報を確認することができます。



(1) トップページへ

どの機能を使用しているタイミングでも『トップページ』へ移動することができます。

(2) 個人設定へ

個人の使いやすいように変更可能な設定が表示されます。

詳しくは [「3.12 個人設定」](#) をご確認ください。

(3) 個人連絡先登録へ

安否確認を利用する場合に自分のメールアドレス、電話番号、住所を登録します。

詳しくは [「3.13 個人連絡先登録」](#) をご確認ください。

(4) パスワード変更へ

『ログイン』で入力するパスワードの変更が可能です。

詳しくは [「2.3 パスワード変更」](#) をご確認ください。

(5) 承認者一覧へ

打刻した勤怠情報等を承認する権限を持つユーザーの一覧の確認が可能です。

詳しくは [「3.14 承認者一覧表示」](#) をご確認ください。

3.2 トップページ（モバイル端末）

トップページは、ログイン後に表示される画面です。





画面遷移

(1) トップページへ

どの機能を使用しているタイミングでも『トップページ』へ移動することができます。

(2) 個人設定へ

個人の使いやすいように変更可能な設定が表示されます。

詳しくは「[3.12 個人設定](#)」をご確認ください。

(3) 個人連絡先登録へ

安否確認を利用する場合に、自分のメールアドレス、電話番号、住所を登録します。

詳しくは「[3.13 個人連絡先登録](#)」をご確認ください。

(4) パスワード変更へ

『ログイン』で入力するパスワードの変更が可能です。

詳しくは「[2.3 パスワード変更](#)」をご確認ください。

(5) 承認者一覧へ

打刻した勤怠情報等を承認する権限を持つユーザーの一覧の確認が可能です。

詳しくは「[3.14 承認者一覧表示](#)」をご確認ください。

(6) ショートカットキー

モバイル端末では画面下部にショートカットキーが配置されます。

遷移先は下記の通りとなります。

- ① 2. 3. 4. 5. 6. 7.



1. 打刻
2. TO DO
3. アラート情報
4. 勤務状況
5. 休暇情報
6. お知らせ
7. 残業グラフ

3.3 WEB 打刻（出勤・退勤）

WEB 打刻（出勤・退勤）は各ボタンをクリックすると出勤・退勤打刻を登録する機能です。



(1) WEB 打刻（時間内）へ

時間内休憩の打刻の登録が可能です。

詳しくは [「3.4 WEB 打刻（時間内）」](#) をご確認ください。

3.4 WEB 打刻（時間内）

WEB 打刻（時間内）は各ボタンをクリックすると、時間有休や休憩、中抜け等の開始・終了の打刻を登録する機能です。

トップページの打刻欄右上に表示されるマグカップのアイコンをクリックすることで、下記画面に移動します。



(1) WEB 打刻（出退勤）へ

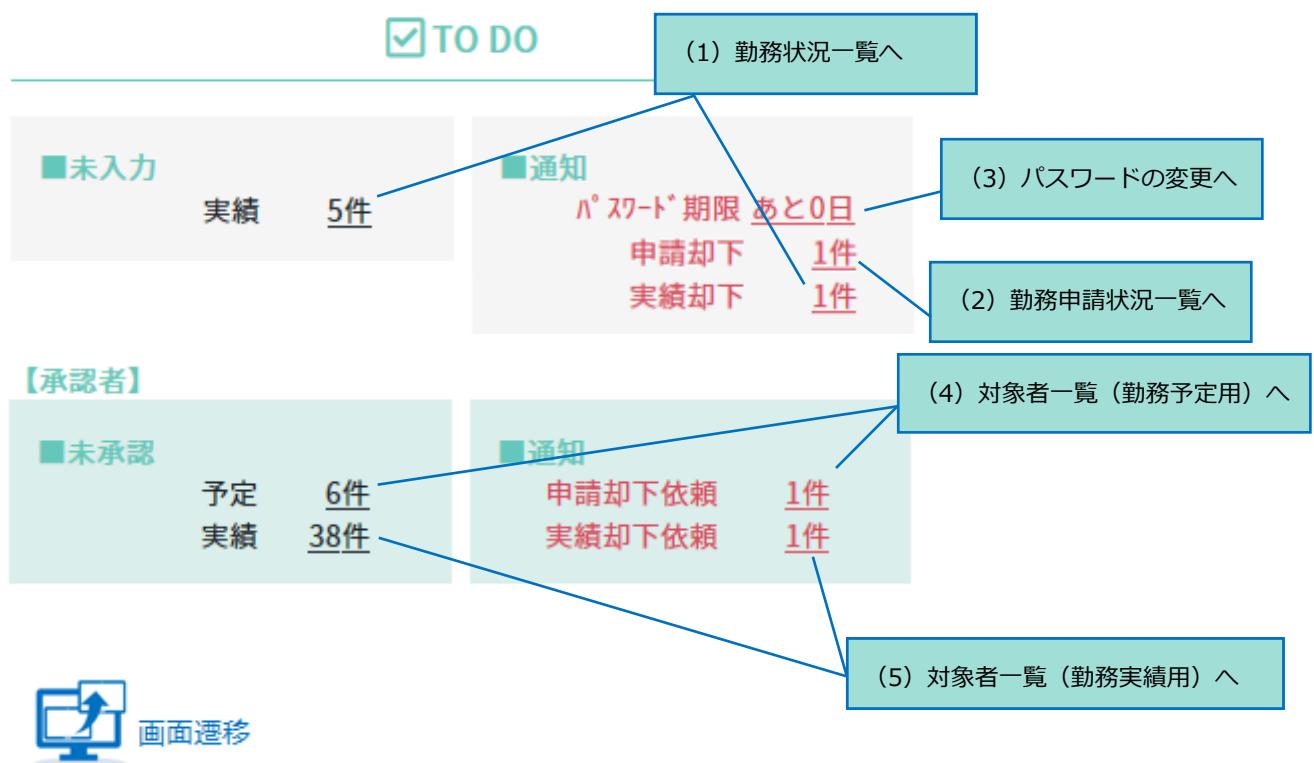
出勤・退勤の打刻の登録が可能です。

詳しくは [「3.3 WEB 打刻（出勤・退勤）」](#) をご確認ください。

3.5 TO DO

TO DO は勤怠の未入力や、申請が承認者から却下された場合等、本人の「やるべきこと」がある場合に表示されます。勤怠情報の他、NX 勤怠管理へのログイン用パスワードの変更期限が近くなると表示されます。

承認者の権限を持っている場合は、承認者としての「やるべきこと」も併せて表示されます。



(1) 勤務状況一覧へ

本人の TO DO の未入力実績の件数や、実績却下の件数をクリックすると、『勤務状況一覧』へ移動します。勤務状況一覧について、詳しくは [「4.5 勤務状況一覧」](#) をご確認ください。

(2) 勤務申請状況一覧へ

本人の TO DO の未入力予定の件数や、申請却下の件数をクリックすると、『勤務申請状況一覧』へ移動します。

勤務申請状況一覧について、詳しくは [「4.3 勤務申請状況一覧」](#) をご確認ください。

(3) パスワードの変更へ

パスワードの変更期限をクリックすると、『パスワードの変更』へ移動します。

パスワード変更について、詳しくは [「2.3 パスワード変更」](#) をご確認ください。

(4) 対象者一覧（勤務予定用）へ

承認者の TO DO の【未承認】の予定件数や【通知】の申請却下依頼件数をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

対象者一覧

全開閉

部署	社員	対象日
▲ 121:人事部	M01:黒須太郎	5件
		2020/04/30
		2020/05/01
		2020/05/07
		2020/05/08
		2020/05/11
▲ 121:人事部	M03:黒須三郎	2件
		2020/05/08

閉じる

(6) 勤務申請承認へ

(5) 対象者一覧（勤務実績用）へ

承認者の TO DO の【未承認】の実績件数や【通知】の実績却下依頼件数をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

対象者一覧

全開閉

部署	社員	対象日
▶ 121:人事部	M01:黒須太郎	7件
▲ 121:人事部	M02:黒須花子	5件
		2020/05/01
		2020/05/02
		2020/05/03
		2020/05/07
		2020/06/01
▶ 121:人事部	M03:黒須三郎	7件

閉じる

(7) 勤務実績承認へ

(6) 勤務申請承認へ

『対象者一覧』の対象日をクリックすると、対象社員の対象日の『勤務申請承認』へ移動します。勤務申請承認について、詳しくは [「5.6 勤務申請承認一覧」](#) をご確認ください。

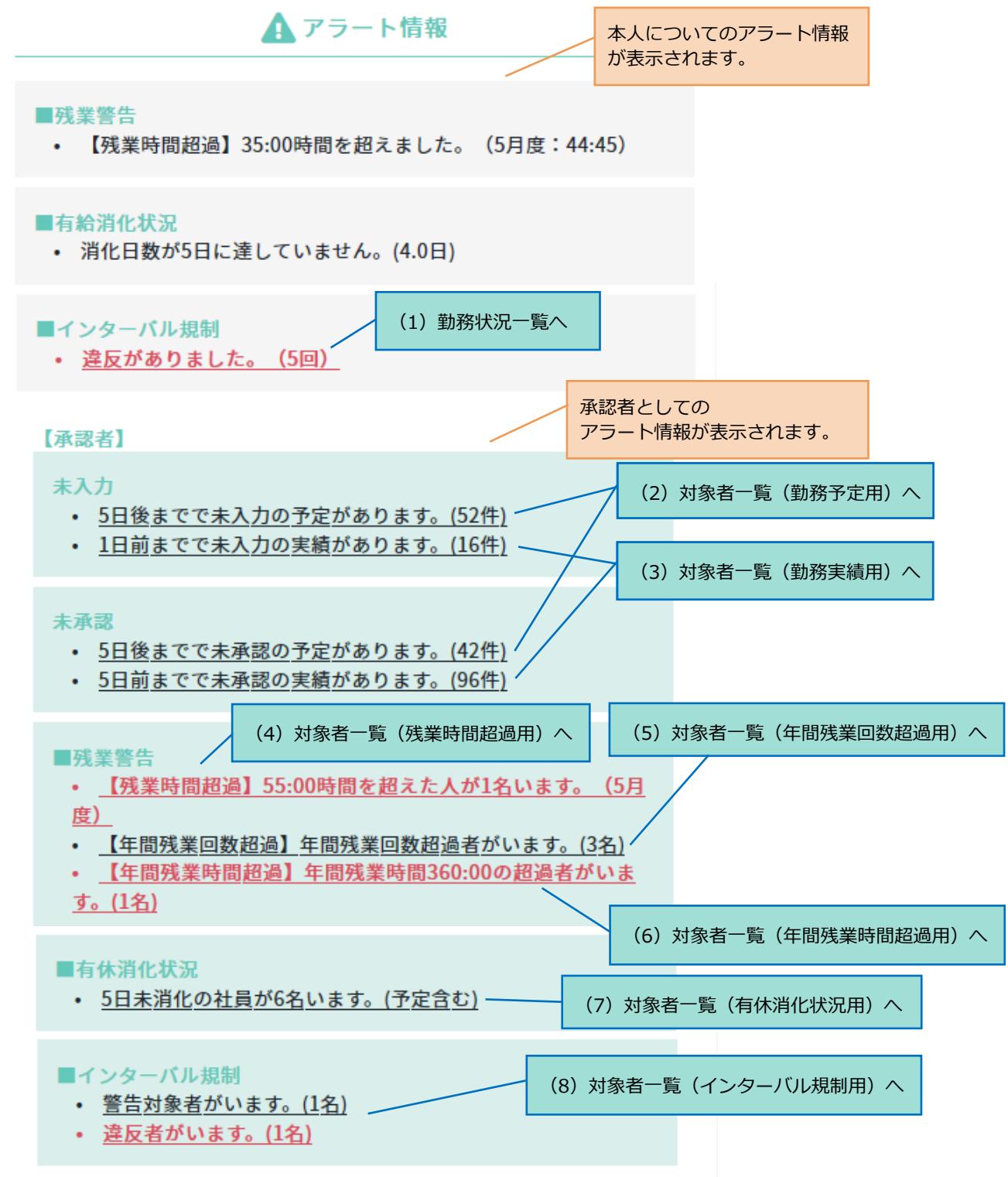
(7) 勤務実績承認へ

『対象者一覧』の対象日をクリックすると、対象社員の対象日の『勤務実績承認』へ移動します。勤務実績承認について、詳しくは [「5.8 勤務実績承認一覧」](#) をご確認ください。

3.6 アラート情報

本人の勤怠について、何かしらの警告や注意すべき事項がある場合に情報が表示されます。

承認者の権限を持っている場合は、被承認者についての同様の情報が表示されます。





(1) 勤務状況一覧へ

本人のアラート項目のうち、【インターバル規制】のアラートをクリックすると、『勤務状況一覧』へ移動します。勤務状況一覧について、詳しくは [「4.5 勤務状況一覧」](#)をご確認ください。

(2) 対象者一覧（勤務予定用）へ

承認者のアラート項目のうち、【未入力】または【未承認】の予定をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

部署	社員	対象日
▶ 121:人事部	M01:黒須太郎	7件
▶ 121:人事部	M02:黒須花子	11件
◀ 121:人事部	M03:黒須三郎	9件
		2020/05/01
		2020/05/02
		2020/05/03
		2020/05/04
		2020/05/05

(9) 勤務申請承認へ

(3) 対象者一覧（勤務実績用）へ

承認者のアラート項目のうち、【未入力】または【未承認】の実績をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

対象者一覧

全開閉

部署	社員	対象日
▲ 121:人事部	M01:黒須太郎	3件
		2020/05/02
		2020/05/03
		2020/05/05
▲ 121:人事部	M02:黒須花子	2件
		2020/05/04
		2020/05/05
▲ 121:人事部	M03:黒須三郎	3件

閉じる

(10) 勤務実績承認へ



(4) 対象者一覧（残業時間超過用）へ

承認者のアラート項目のうち、【残業警告】の【残業時間超過】をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

対象者一覧

部署	社員	残業時間
121:人事部	M06:黒須六郎	56:00

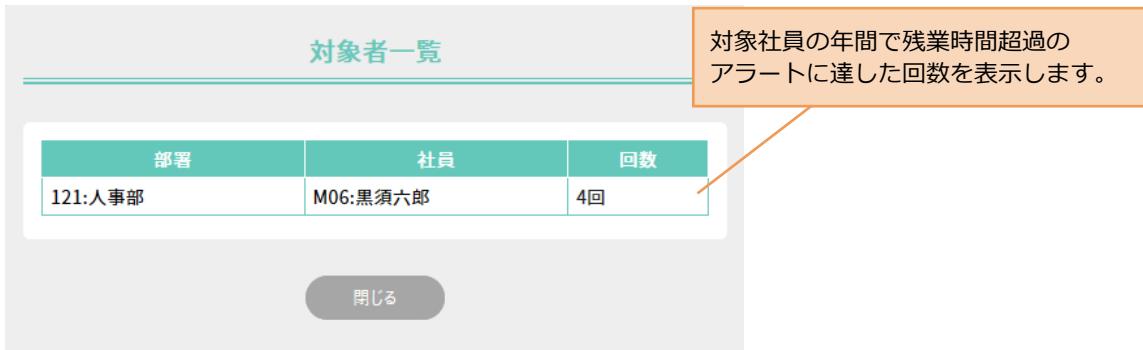
閉じる

(11) 勤務実績承認（社員毎）へ



(5) 対象者一覧（年間残業回数超過用）へ

承認者のアラート項目のうち、【残業警告】の【年間残業回数超過】をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。



(6) 対象者一覧（年間残業時間超過用）へ

承認者のアラート項目のうち、【残業警告】の【年間残業時間超過】をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。



(7) 対象者一覧（有休消化状況用）へ

承認者のアラート項目のうち、【有休消化状況】をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。予定入力済み、かつ未消化の有給休暇は、未消化とみなして表示します。

部署	社員	日数
121:人事部	M01:黒須太郎	4.0日
121:人事部	M02:黒須花子	4.0日
121:人事部	M03:黒須三郎	5.0日
121:人事部	M04:黒須四郎	5.0日
121:人事部	M05:黒須五郎	5.0日
121:人事部	M06:黒須六郎	5.0日

閉じる

(8) 対象者一覧（インターバル規制用）へ

承認者のアラート項目のうち、【インターバル規制】をクリックすると、『対象者一覧』へ移動します。

部署	社員	対象日
▲ 121:人事部	M02:黒須花子	1件 2020/05/03

閉じる

(11) 勤務実績承認（社員毎）へ

(9) 勤務申請承認へ

『対象者一覧』の対象日をクリックすると、対象社員の対象日の『勤務申請承認』へ移動します。勤務申請承認について、詳しくは [「5.6 勤務申請承認一覧」](#)をご確認ください。

(10) 勤務実績承認へ

『対象者一覧』の対象日をクリックすると、対象社員の対象日の『勤務実績承認』へ移動します。勤務実績承認について、詳しくは [「5.8 勤務実績承認一覧」](#)をご確認ください。

(11) 勤務実績承認（社員毎）へ

『対象者一覧』の社員名または対象社員の対象日をクリックすると、対象社員の『勤務実績承認（社員毎）』へ移動します。

勤務申実績承認について、詳しくは [「5.8 勤務実績承認一覧」](#)をご確認ください。

3.7 勤務状況

勤務状況は、当月の所定労働時間や残業時間等の情報を表示します。



※会社設定により、表示内容が異なります。

詳細は「【設定マニュアル】システム管理者用」をご確認ください。

3.8 休暇情報

休暇情報は、当年度分の休暇について、現時点での休暇の付与／繰り越し／消化の各日数が表示されます。

休暇は、下記の6種類について表示されます。

※保有していない種類の休暇については表示されません。

- ・有給休暇 : 運用管理者から付与されている有給休暇
- ・有給休暇（時間休）: 有給休暇を切り崩して利用出来る時間単位の有給休暇
- ・振替休日 : 休日に振替出勤した場合に発生する休日
- ・代休 : 休日出勤した場合に発生する休暇
- ・特別休暇 : 会社が独自に設定できる休暇

休暇の付与／繰り越し／消化の履歴は、『休暇台帳』で確認できます。

詳しくは [「4.9 休暇台帳」](#) をご確認ください。

休暇情報		
■有給休暇		
付与＋繰越	40日	
取得日数	1日	
残	39日	
■有給休暇(時間休)		?
最大	40時間	
取得時間数	0時間	
(日数換算)	0日)	
■代休		
発生	2日	
取得	0日	
残	2日	
■振替休日		
発生	1日	
取得	1日	
残	0日	
■リフレッシュ休暇		
発生	5日	
取得	0日	
残	5日	

特別休暇が表示されます。

3.9 お知らせ

お知らせは、運用管理者からのお知らせが表示されます。

ユーザーの権限により、表示されるお知らせは異なることがあります。

重要度が高いお知らせは、(!)マーク付きで表示されます。

お知らせ

 安全衛生委員会の議事録をお知らせします。
法令（安全衛生規則第23条）の定めに従い、安全衛生委員会の議事内容をお知らせします。
詳細は社内フォルダをご確認ください。

投稿日:2020/04/30
投稿者:黒須太郎

 奨励金申請期限について

 2020年度の組織図・承認設定変更

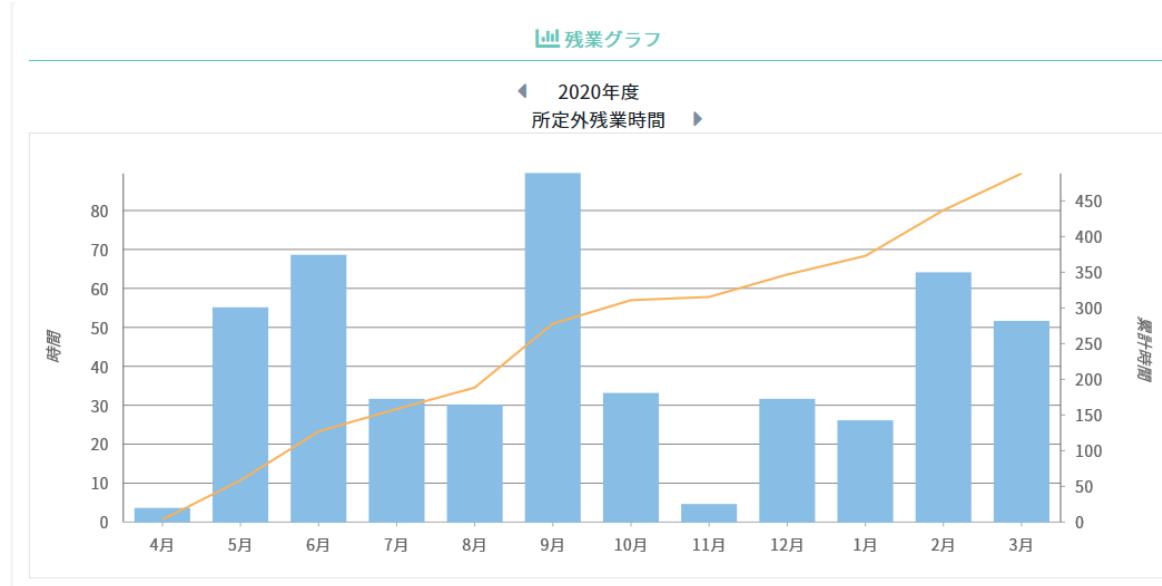
 マニュアル

お知らせのタイトルをクリックすると
本文が表示されます。

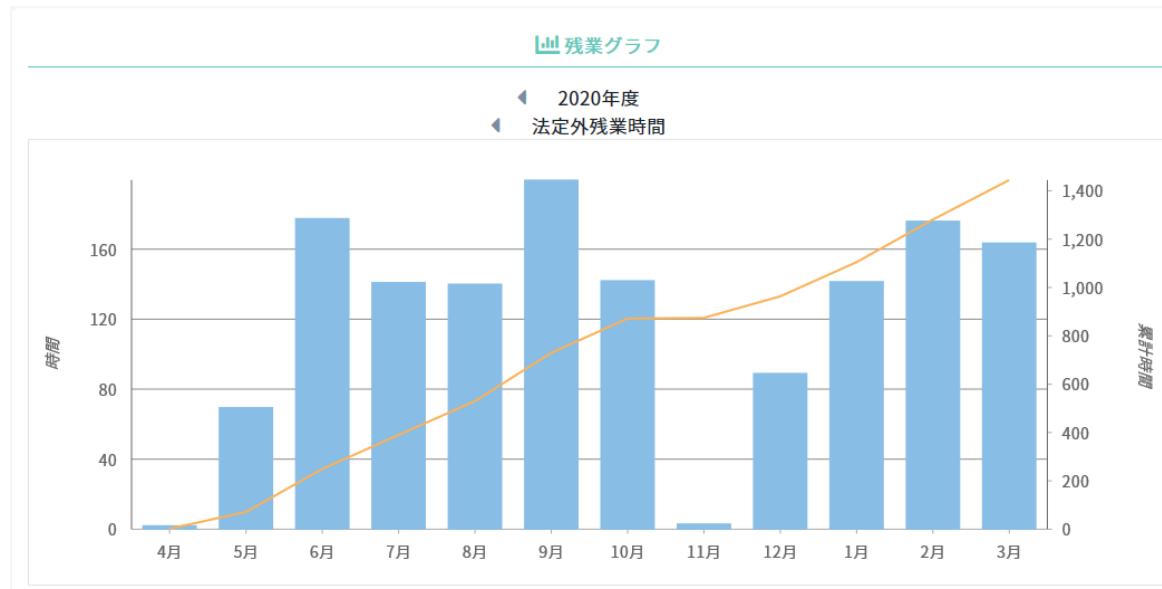
3.10 残業グラフ

期首月からの1年間の残業状況（単月、累計）がグラフ表示されます。

所定外残業、法定外残業のそれぞれについて、管理者により定められた閾値のラインが表示されます。棒グラフは各月毎の残業時間、折れ線グラフは当年度の累積残業時間を表示します。



▶をクリックすると法定外残業時間の表示に切り替わります



◀をクリックすると所定外残業時間の表示に戻ります

3.11 安否確認報告

安否確認の配信があった場合にのみ表示されるエリアです。

※安否確認機能を利用する設定の場合のみ表示されます。

応答すべき安否確認情報には、(!)マーク付きで表示されます。





(1) 安否報告へ

メッセージの内容を確認し、安否状況を入力し報告します。

安否報告

① メッセージ

No.	108
初回配信日時	2020/04/14(火) 03:05:34
配信者	121:人事部 M01:黒須太郎
タイトル	【訓練】災害発生_安否確認
本文	2020/04/14 08:00に首都圏を中心とした大規模地震が発生しました。出社可否含め状況を報告してください。

② 報告対象者 121:人事部
M01:黒須太郎

③ 安否（本人） 無事 軽傷 重傷

④ 安否（家族） 全員無事 軽傷者あり 重傷者あり 不明

⑤ 家屋損壊状況 損傷なし 一部損壊 全壊 不明

⑥ ライフライン 正常（すべて復旧） 未復旧 不明

⑦ 出社可否 可 不可

⑧ 前回報告日時

⑨ 前回報告者

⑩ コメント 特に問題ありません。

次へ (3) 確認画面へ

安否報告が完了済になると、「安否報告が完了しました。」と表示されます。



入力項目

- ① 安否(本人) … 災害等により自分に負傷がないか、該当する状態を1つ選択します。
- ② 安否(家族) … 災害等により家族に負傷がないか、該当する状態を1つ選択します。
- ③ 家屋損壊状況 … 災害等により住宅家屋に損傷がないか、該当する状態を1つ選択します。
- ④ ライフライン … 災害等により生活に必須なインフラ環境が正常に利用できるか、該当する状態を1つ選択します。
- ⑤ 出社可否 … 出社可否について、該当する状態を1つ選択します。
- ⑥ コメント … 上記項目以外の事項、または上記項目について詳しく説明する必要がある場合任意でコメントを入力します



(2) 安否応答状況一覧へ

メッセージの内容や各社員の安否応答状況が表示されます。

一覧に表示されている報告内容が Excel 形式でダウンロード可能です。

安否応答状況一覧

▲メッセージ

No. 108

初回配信日時 2020/04/14(火) 03:05:34

配信者 121:人事部
M01:黒須太郎

タイトル 【訓練】災害発生_安否確認

本文 2020/04/14 08:00に首都圏を中心とした大規模地震が発生しました。出社可否含め状況を報告してください。

▲安否応答状況検索

部署 配下含む (7)

社員 (8)

配信状況 すべて 配信完了 配信失敗 (9)

応答状況 すべて 応答あり 応答なし (10)

(4) 安否応答状況の出力

3件

◀◀ ▶▶ 1 / 1 ページ

報告	部署	社員	配信日時	配信状況	安否（本人）	安否（家族）	操作
安否応答	121:人事部	M01:黒須太郎	2020/04/14(火) 10:00:00	配信済	無事	全員無事	
代理応答	121:人事部	M02:黒須花子	2020/04/14(火) 10:00:00	配信済	無事	全員無事	
代理応答	121:人事部	M03:黒須三郎	2020/04/14(火) 10:00:00	配信済	無事	全員無事	



- ⑦ 部署 … 左の枠に部署コードを入力すると、右の枠に該当部署名が表示されます。
- ⑧ 社員 … 左の枠に社員番号を入力すると、右の枠に該当社員が表示されます。
- ⑨ 配信状況 … 社員への配信状況について、表示したいステータスを1つ選択します。
- ⑩ 応答状況 … 社員からの応答状況について、表示したいステータスを1つ選択します。



画面遷移

(3) 確認画面へ

『安否確認(報告)』に移動します。

誤りが無ければ [登録] をクリックし、安否報告が完了します。

(4) 安否応答状況一覧(.xlsx)の出力

一覧に表示されている安否応答状況一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

3.12 個人設定

画面右上の人型のアイコンをクリックすると、個人メニューが表示されます。

個人メニューの[個人設定]をクリックすると、個人設定の変更が可能です。

個人設定は、NX 勤怠管理を自分の使いやすいように変更可能な設定が表示されます。

※システム管理者によって設定が可能な「会社設定」と同じ項目がありますが、

個人設定が設定されている場合、個人設定が優先されます。



(1) 個人設定

個人設定を表示します。

個人設定

1ページあたりの 設定する 表示件数
①

集計範囲初期値 未設定 月次 総合
②

My勤務区分③
③

勤務申請/実績登録 当日 翌日
④

勤務申請/実績入力画面の初期表示日付
⑤

自動作成勤務実績ステータス 設定する 入力中 入力済
⑥

登録 (2) 確認画面へ

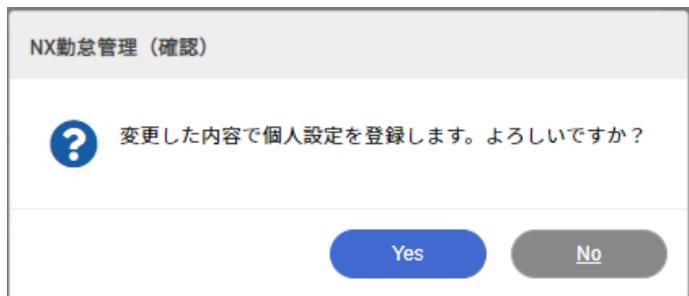
 入力項目

- ① 1ページあたりの表示件数 … 検索した結果の対象件数の多い一覧表を何件ごとに表示するか任意で設定できます。
- ② 集計範囲初期値 … 集計範囲（月次／締）の初期値を任意で設定できます。設定したい値を選択します。
- ③ My 勤務区分 … 使用する勤務区分を選択します。選択された勤務区分のみが他画面での操作で表示されるようになります。
- ④ 勤務申請/実績登録後の画面動作 … 『勤務申請入力』 / 『勤務実績入力』にて勤怠の登録後、画面の移動先を入力した勤務日か翌日に移動するかを設定できます。
- ⑤ 勤務申請/実績入力画面の初期表示日付 … 『勤務申請入力』 / 『勤務実績入力』を開いた際に、初期表示する日付を任意で設定できます。
- ⑥ 自動作成勤務実績ステータス … トップページの出勤／退勤ボタン（ICカードでの打刻も含む）での打刻によって勤務実績を登録した際の、勤務実績ステータスを任意で設定できます。

 画面遷移

(2) 確認画面へ

確認画面が表示されます。Yes を選択すると設定が反映されます。



3.13 個人連絡先登録

ページ右上の人型アイコンをクリックすると、個人メニューが表示されます。

個人メニューの[個人連絡先登録]をクリックすると、自分の連絡先の登録・変更が可能です。

個人連絡先は、緊急時の安否確認に使用されます。



入力項目

- ① メールアドレス … 緊急時の安否確認メールの送信先となるメールアドレスを入力します。
- ② 携帯電話番号 … 自分の携帯電話の番号を入力します。
- ③ 自宅電話番号 … 自宅の固定電話の番号を入力します。
- ④ 住所 … 自宅の住所を入力します。現住所の他、帰省先等がある場合は住所2、住所3に入力します。



画面遷移

(1) 確認画面へ

確認画面が表示されます。Yes ボタンをクリックすると、個人連絡先が登録されます。



3.14 承認者一覧表示

承認者一覧は、自分の申請した勤怠情報等を承認・審査する権限を持つユーザーの一覧です。

通常は上長が表示されます。

該当する承認ランクに承認者が設定されていない場合、承認者に「承認者未設定」と表示します。

承認者一覧		
2020/04/15 時点		
承認ランク	スキップ可	承認者
審査済	<input type="radio"/>	プロジェクト承認者
承認済		M01:黒須太郎
		M02:黒須花子
		M03:黒須三郎

[閉じる](#)

4 一般メニュー

自分の勤怠の予定や実績、プロジェクトの実績を登録／申請すると共に、勤務状況の一覧や休暇の取得状況等を確認する機能群についてご説明します。

残業や休暇、休日出勤等もこちらの機能群からの登録となります。

また、日次や月次での入力項目／参照画面が多いため、併せて [「1 共通画面／項目説明」](#) をご確認ください。

4.1 勤務申請入力

勤務申請入力は、勤務予定を1日単位で入力/申請する機能となります。

登録した内容は、「実績」を入力する際の初期値としても使用されます。(一部の項目を除く)

各集計項目の意味合いは [「1.3 日次集計値の意味合い」](#) をご確認ください。

また基本的な画面構成に関しては [「1.1 日次画面構成」](#) をご確認ください。

一般> 勤務申請入力

戻る 勤務申請入力

◀ 2020年04月13日(月) ▶ 未入力
 100:全社
 X001:黒須 管理

登録 下書き クリア 削除

● カレンダー

2020年04月 ▼						
日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

長期休暇登録 (1) 長期休暇登録へ

● 月の稼働状況(2020年04月)

勤務時間	61:30	有給休暇消化	0.0日 0:00
所定労働時間	157:30	代休消化	0.0日
所定外残業時間	1:30	振休消化	0.0日

● 勤怠情報

実働	7:00	休暇	0:30
所定時間外	0:00	遅刻	0:00
休憩	1:00	早退	0:00

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

● 勤務情報

出勤/休暇	出勤	詳細
勤務区分	101:固定勤務(7:30)	
出勤/退勤	04/13 ~ 9:00	~ 04/13 17:30

● 勤怠情報詳細

編集	削除	開始	終了	分類	内容/事由	時間
		9:00	9:30	休暇	有給休暇 (時間...)	0:30
		12:00	13:00	休憩	規定の休憩	1:00

● プロジェクト

削除	CD	枝番	名称	検索
	PJF001	01	勤怠システム開...	
	PJF002	01	人事システム開...	

● 任意項目

交通費	300
指定業務実施	<input checked="" type="checkbox"/>
A作業時間	02:30

● コメント

申請コメント

登録 下書き クリア 削除



- ① 出勤/休暇 … 出勤区分／休暇区分の設定ができます。
- ② 勤務区分 … 勤務区分の設定ができます。
※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

③ 出勤/退勤 … 出勤／退勤する予定の時刻を入力します。

所定外の時間を指定することで残業予定の申請となります。

※日次計算の場合

④ 勤怠情報詳細 … 休憩時間や半休、時間休の予定を入力します。

遅刻事由、早退事由もこちらから入力します。

⑤ プロジェクト … 工数管理モジュールを使用している場合入力可能です。

指定日に使用する予定のプロジェクトを予め入力します。

⑥ 任意項目 … 必要に応じて付加的な情報を入力します。

任意項目が一つも無い場合は表示されません。

※入力する内容は自社の運用ルールに従ってください

⑦ コメント … 自由入力欄です。設定により入力が必須になる場合があります。

例) 残業が 120 分以上発生する場合はコメント入力必須、など。



画面遷移

(1) 長期休暇登録へ

複数日に渡り休暇を登録したい場合に使用します。

現在表示している勤務日から指定の日付までの間の勤務日が、休暇として登録されます。

長期休暇登録

申請期間(開始)	2020/04/13(月)
*申請期間(終了)	2020/04/16(木) ▾
*休暇区分	有給休暇 ▾
*勤務区分	101:固定勤務(7:30) ▾
コメント	

※指定期間内の勤務日に対してのみ登録が行われます。

登録 **キャンセル**

(2) 勤務区分詳細へ

勤務区分の内容を確認する場合に使用します。

勤務区分詳細

勤務区分	101:固定勤務(7:30) ▾		
基準勤務時間	7:30	基準出退勤時刻 (半休設定時)	9:00 ~ 17:30 (前半休)13:00 ~ 17:30 (後半休)9:00 ~ 12:00
切替わり時刻	6:00	フレックス	対象外
休憩時間			
開始時刻	終了時刻	休憩時間編集の可否	特記事項
12:00	13:00	可	
17:30	18:00	可	

閉じる

(3) 勤怠情報詳細（登録/更新）へ

勤怠情報の内容を追加または編集する場合に使用します。

勤怠情報詳細（更新）

*分類 休憩
*内容／事由 規定の休憩
開始／終了 04/13 12:00 ~ 04/13 13:00

適用 キャンセル

休憩／休暇を選択します。
または遅刻/早退が表示されます。

分類毎の内容／事由が表示されます。控除有無を含めた登録となりますので必須項目となります。
※休憩の場合の選択肢の例

控除休憩
控除なし休憩
規定の休憩



(4) プロジェクト検索へ

検索方法に関しては [「1.6 プロジェクト稼働要員検索」](#)をご確認ください。

4.2 勤務申請一括入力

勤務申請一括入力は、勤務予定を1週間単位、もしくは1ヶ月単位で表示し、複数日の予定を一括で入力/申請する機能となります。画面上で個別に編集または複数日を選択の上、詳細登録が可能です。

登録した内容は、「実績」を入力する際の初期値としても使用されます。(一部の項目を除く)

各集計項目の意味合いは [「1.4 月次集計値の意味合い」](#) をご確認ください。

また基本的な画面構成に関しては [「1.2 月次画面構成」](#) をご確認ください。

一般>勤務申請一括入力

勤務申請一括入力

121：人事部 M01：黒須太郎

表示範囲 週次 月次 締 ①

締日 月末締

対象期間 2020/04 □ ▶◀◀▶▶

月の稼働状況 勤務時間 159:00 有給休暇消化 0.0日 0.0時間
所定労働時間 157:30 代休消化 0.0日
所定外残業時間 1:30 振替消化 0.0日

(1) 勤務申請入力へ ② ③ ④

□	日付	状態	休日	出勤/休暇	勤務区分	出/退	遅刻事由	早退事由
□	04/01(水)	○		出勤	101:固定勤務...	04/01 ~ 9:00 ～ 04/01 17:30		
□	04/02(木)	[代]●		出勤	101:固定勤務...	04/02 ~ 9:00 ～ 04/02 19:30		
□	04/03(金)	●		出勤	101:固定勤務...	04/03 ~ 9:00 ～ 04/03 17:30		
□	04/04(土)		法定休日					
□	04/05(日)		法定休日					
□	04/06(月)	●		出勤	101:固定勤務...	04/06 ~ 9:00 ～ 04/06 17:30		
□	04/07(火)	●		出勤	101:固定勤務...	04/07 ~ 9:00 ～ 04/07 17:30		
□	04/08(水)	●		出勤	101:固定勤務...	04/08 ~ 9:00 ～ 04/08 17:30		
□	04/09(木)	●		出勤	101:固定勤務...	04/09 ~ 9:00 ～ 04/09 17:30		
□	04/10(金)	●		出勤	101:固定勤務...	04/10 ~ 9:00 ～ 04/10 17:30		
□	04/11(土)		法定休日					
□	04/12(日)		法定休日					
□	04/13(月)			出勤	101:固定勤務...	04/13 ~ 9:00 ～ 04/13 17:30		
□	04/14(火)			出勤	101:固定勤務...	04/14 ~ 9:00 ～ 04/14 17:30		

凡例 × 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 薄査済 ○ 承認済

複数日入力 却下依頼

登録 下書き 削除

(2) 勤務申請入力（複数日入力） ▲

	日付	/退	遅刻事由	早退事由	コメント	プロジェクト	任意項目
<input type="checkbox"/>	04/01(水)	~ 04/01	▼ 17:30	▼		PJF001-01:勤怠システム開...	交通費:, 指定業務実施:, A作...
<input type="checkbox"/>	04/02(木)	~ 04/02	▼ 19:30	▼		PJF001-01:勤怠システム開...	
<input type="checkbox"/>	04/03(金)	~ 04/03	▼ 17:30	▼		PJF001-01:勤怠システム開...	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/04(土)	~	▼	▼			(5)
<input type="checkbox"/>	04/05(日)	~	▼	▼			
<input type="checkbox"/>	04/06(月)	~ 04/06	▼ 17:30	▼		PJF001-01:勤怠システム開...	
<input type="checkbox"/>	04/07(火)	~ 04/07	▼ 17:30	▼		PJF001-01:勤怠システム開...	
<input type="checkbox"/>	04/08(水)	~ 04/08	▼ 17:30	▼			
<input type="checkbox"/>	04/09(木)	~ 04/09	▼ 17:30	▼			
<input type="checkbox"/>	04/10(金)	~ 04/10	▼ 17:30	▼			
<input type="checkbox"/>	04/11(土)	~	▼	▼			
<input type="checkbox"/>	04/12(日)	~	▼	▼			
<input type="checkbox"/>	04/13(月)	~ 04/13	▼ 17:30	▼			
<input type="checkbox"/>	04/14(火)	~ 04/14	▼ 17:30	▼			

入力項目

- ① 表示範囲 … 週次／月次／締の単位で一覧表示したい場合に変更します。
- ② 出勤/休暇 … 出勤区分／休暇区分の設定ができます。
- ③ 勤務区分 … 勤務区分の設定ができます。

※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

- ④ 出／退 … 出勤／退勤する予定の時刻を入力します。

所定外の時間を指定することで残業の申請となります。

※日次計算の場合

- ⑤ コメント … 自由入力欄です。設定により入力が必須になる場合があります。

例) 残業が 120 分以上発生する場合はコメント入力必須、など。

画面遷移

(1) 勤務申請入力へ

クリックした日付の『勤務申請入力』へ移動します。

詳しくは [「4.1 勤務申請入力」](#) をご確認ください。

(2) 勤務申請入力（複数日入力）へ

複数選択した日付をまとめて『勤務申請入力』へ移動します。

詳しくは [「4.1 勤務申請入力」](#) をご確認ください。

4.3 勤務申請状況一覧

勤務申請状況一覧は、勤務状況や承認状況を月単位の一覧で確認する機能となります。

勤務計画と勤務申請を対比して確認することやグラフで確認することができます。

画面上の基本的な構成は「[1.2 月次画面構成](#)」をご確認ください。

各集計項目の意味合いは「[1.3 日次集計値の意味合い](#)」をご確認ください。

一般>勤務申請状況一覧

勤務申請状況一覧

部署 121:人事部 社員 M01:黒須太郎
表示範囲 月次 総 締日 月末締
対象期間 2020/04

表示形式 リスト グラフ
表示モード 計画・申請対比形式で表示する
残業計算方式 所定外 法定期間

表示 クリア

集計情報

所定労働時間 157:30 有給休暇残 (月 初時点実績) 10.0日 0:00
所定外残業時間 1:30 代休残 (月初時 点実績) 0日 0:00
振休残 (月初時 点実績) 0日 0:00

(1) 入力承認履歴一覧へ

全開閉

日付	承認状態	計画申請	休日	休暇区分	勤務区分	所定労働時間	出勤	退勤	実働時間	休暇時間
合計									61:30	0:00
+ 04/01(水)	<input type="radio"/>	申請				7:30	9:00	17:30	7:30	0:40
+ 04/02(木)	[代] <input checked="" type="radio"/>	▲	申請		101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	19:30	9:00	0:00
+ 04/03(金)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/04(土)		申請	法定外休日							
+ 04/05(日)		申請	法定休日							
+ 04/06(月)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/07(火)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/08(水)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/09(木)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/10(金)	<input checked="" type="radio"/>	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	7:30	0:00
+ 04/11(土)		申請	法定外休日							
+ 04/12(日)		申請	法定休日							
+ 04/13(月)		申請								

事由 凡例: × 給与控除あり ○ 給与控除なし
承認状態 凡例: × 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 審査済 ○ 承認済 ダウンロード

(2) 勤務申請入力へ

(3) 勤務申請状況一覧の出力



画面遷移

(1) 入力承認履歴一覧

入力や承認の状況を表示します。

入力承認履歴一覧

操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/04/13(月) 10:31
承認	審査済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51
承認	承認済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51

閉じる

(2) 勤務申請入力へ

選択した日付の『勤務申請入力』へ移動します。

詳しくは [「4.1 勤務申請入力」](#)をご確認ください。

(3) 勤務申請状況一覧(.xlsx)の出力

一覧に表示されている勤務申請状況一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

※表示形式がリストの場合のみダウンロードが可能です。

4.4 勤務実績入力

勤務実績入力は、勤務実績を1日単位で入力／編集する機能となります。

勤務申請を登録していた場合は、申請内容を勤務実績に自動表示します。

各集計項目の意味合いは「[1.3 日次集計値の意味合い](#)」をご確認ください。

また基本的な画面構成に関しては「[1.1 日次画面構成](#)」をご確認ください。

一般> 勤務実績入力

◀ 戻る 勤務実績入力

◀ 2020年04月21日(火) ▶ 未入力 

100:全社
X001:黒須 管理

登録 下書き クリア 削除

カレンダー

<<		2020年04月					>>	
日	月	火	水	木	金	土		
29	30	31	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	1	2		

長期休暇登録 (1) 長期休暇登録へ

月の稼働状況[2020年04月]

勤務時間	81:30	有給休暇消化	1.0日 0:00
所定労働時間	157:30	代休消化	0.0日
所定外残業時間	6:30	振休消化	0.0日

勤怠情報

実働	6:30	休暇	1:00
所定期間外	0:00	遅刻	0:00
休憩	1:00	早退	0:00

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

勤務情報

出勤/休暇 (1) (2)

勤務区分 101:固定勤務(7:30) 詳細

打刻 ~

出勤/退勤 04/21 9:00 ~ 04/21 17:30

打刻情報詳細 (3) 打刻情報詳細へ

勤怠情報詳報

編集	削除	開始	終了	分類	内容/事由	時間
		9:00	10:00	休暇	有給休暇 (時間...)	1:00
		12:00	13:00	休憩	規定の休憩	1:00

勤怠情報詳報追加 (4) 勤怠情報詳報 (登録/更新) へ

プロジェクト

削除	CD	枚番	名称	検索	作業時間
	PJF001	01	勤怠システム開...		6:30

行追加 前日のPJをセット (5) プロジェクト検索へ

任意項目

交通費	300
指定業務実施	<input checked="" type="checkbox"/>
A作業時間	01:30

コメント

実績 (7)

予定(申請)

[入力項目

- ① 出勤/休暇 … 出勤区分／休暇区分の設定ができます。
- ② 勤務区分 … 勤務区分の設定ができます。

※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

- ③ 出勤/退勤 … 実際に出勤／退勤した時刻を入力します。
出退勤の打刻がある場合は、打刻の時間から初期値が設定されます。
 - ④ 勤怠情報詳細 … 休憩時間や半休、時間休を入力します。
遅刻事由、早退事由もこちらから入力します。
 - ⑤ プロジェクト … 工数管理モジュールを使用している場合入力可能です。
作業を行ったプロジェクトを選択し、作業時間を入力します。
プロジェクトが複数ある場合は、作業時間の合計がその日の実働時間になるように入力します。(システム標準の仕様です。ご利用の環境の設定により異なる場合があります。)
 - ⑥ 任意項目 … 必要に応じて付加的な情報を入力します。
任意項目が一つも無い場合は表示されません。
- ※入力する内容は自社の運用ルールに従ってください
- ⑦ コメント（実績） … 自由入力欄です。設定により入力が必須になる場合があります。
例) 残業が 120 分以上発生する場合はコメント入力必須、など。



画面遷移

(1) 長期休暇登録へ

複数日に渡り休暇を登録する場合に使用します。

現在表示している勤務日から指定の日付までの間の稼働日が休暇として登録されます。

長期休暇登録

申請期間(開始) 2020/04/13(月)

*申請期間(終了) 2020/04/16(木) ▼

*休暇区分 有給休暇 ▼

*勤務区分 101:固定勤務(7:30) ▼

コメント

※指定期間内の勤務日に対してのみ登録が行われます。

登録 キャンセル

(2) 勤務区分詳細へ

勤務区分の内容を確認する場合に使用します。

勤務区分詳細

勤務区分 101:固定勤務(7:30) ▼

基準勤務時間	7:30	基準出退勤時刻 (半休設定時)	9:00 ~ 17:30 (前半休)13:00 ~ 17:30 (後半休)9:00 ~ 12:00
切替わり時刻	6:00	フレックス	対象外
休憩時間			
開始時刻	終了時刻	休憩時間編集の可否	特記事項
12:00	13:00	可	
17:30	18:00	可	

閉じる

(3) 打刻情報詳細へ

打刻の内容を確認する場合に使用します。

打刻情報詳細

対象社員 X001:黒須 管理

*勤務日 2020/05/18(月) ~ 2020/05/18(月)

打刻種類 出勤 退勤 時間内開始 時間内終了

検索 クリア

端末区分記号説明 PC:PC SP:スマートフォン TR:ICカード打刻または打刻機 全体Map

勤務日	打刻ログ時間	種類	端末区分	端末IP
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:57	出勤	PC	220.151.18
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:58	退勤	PC	220.151.18

閉じる

(4) 勤怠情報詳細（登録/更新）へ

勤怠情報の内容を追加または編集する場合に使用します。

勤怠情報詳細（更新）

*分類 休憩
*内容／事由 規定の休憩
開始／終了 04/13 12:00 ~ 04/13 13:00

適用 キャンセル

休憩／休暇を選択します。
もしくは遅刻／早退が表示されます。

分類毎の内容／事由が表示されます。控除有無を含めた登録となりますので必須項目となります。
※休憩の場合の選択肢の例

控除休憩
控除なし休憩
規定の休憩

(5) プロジェクト検索へ

検索方法に関しては「[1.6 プロジェクト稼働要員検索](#)」をご確認ください。

4.5 勤務実績一括入力

勤務実績一括入力は、勤務実績を1週間単位、もしくは1ヶ月単位で表示し、複数日の実績を一括で入力/編集する機能となります。

各集計項目の意味合いは「[1.4 月次集計値の意味合い](#)」をご確認ください。

また基本的な画面構成に関しては「[1.2 月次画面構成](#)」をご確認ください。

!
勤務実績一括入力機能を利用する場合、会社設定(メーカメンテ)が必要です。初期設定では利用しない設定となっていますので、利用したい場合はサポートまでご連絡ください。

!
単日の勤務実績入力機能をカスタマイズ対応している場合、本機能はご利用いただけません。

!
勤務実績一括入力機能では勤怠情報詳細を編集する内容の登録はできません。入力が必要な場合には単日の勤務実績入力機能をご利用ください。

例) 半休、時間休、時間内休憩の追加・編集、規定の休憩時間帯の変更

勤務予定入力や単日の勤務実績入力画面で上記例に該当するような登録を行っていた場合、勤務実績一括入力画面で該当日に対して出勤時間、退勤時間を編集すると勤怠情報詳細の内容がクリアされますのでご注意ください。

一般>勤務実績一括入力

勤務実績一括入力

部署	121:人事部		社員	M01:黒須太郎	
表示範囲	<input type="radio"/> 週次 <input checked="" type="radio"/> 月次 <input type="radio"/> 締	(1)	締日	25日	
対象期間	2020/04	◀ ▶ ⏪ ⏩			

(1) 勤務実績入力へ

□	日付	状態	休日	出勤/休暇		勤務区分	振替休日	出勤打刻	退勤打刻
				出勤	休暇				
□	04/01(水)	△		出勤	▼	101:通常勤務...		08:56	18:04
□	04/02(木)	[代]●		出勤	▼	101:通常勤務...		08:58	19:31
□	04/03(金)	●		出勤	▼	101:通常勤務...		08:45	18:05
□	04/04(土)	●	法定外休日	振替出勤	▼	101:通常勤務...	04/10(金)		
□	04/05(日)		法定休日		▼				
□	04/06(月)	●		出勤	▼	101:通常勤務...		08:51	18:11
□	04/07(火)	●		出勤	▼	101:通常勤務...	04/10(金)	08:43	18:55
□	04/08(水)	●		出勤	▼	101:通常勤務...			
□	04/09(木)	●		出勤	▼	101:通常勤務...			
□	04/10(金)	●		出勤	▼	101:通常勤務...			
□	04/11(土)			出勤	▼	101:通常勤務...			
□	04/12(日)			出勤	▼	101:通常勤務...			
□	04/13(月)			出勤	▼	101:通常勤務...			

(2) 入力承認履歴一覧へ

(3) 振替休日設定へ

(4) コメント入力へ

(5) プロジェクト一覧へ

(6) 任意項目入力へ



入力項目

① 表示範囲 … 週次／月次／締の単位で一覧表示したい場合に変更します。

② 出勤/休暇 … 出勤区分／休暇区分の設定ができます。

③ 勤務区分 … 勤務区分の設定ができます。

※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

④ 出／退 … 出勤／退勤した時刻を入力します。

所定外の時間を指定することで残業となります。※日次計算の場合

⑤ 遅刻事由 … 出勤時刻が遅刻の場合に遅刻事由の選択ができます。

⑥ 早退事由 … 退勤時刻が早退の場合に早退事由の選択ができます。

⑦ コメント … 自由入力欄です。設定により入力が必須になる場合があります。

例) 残業が 120 分以上発生する場合はコメント入力必須、など。



画面遷移

(1) 勤務実績入力へ

クリックした日付の『勤務実績入力』へ移動します。

詳しくは 「4.4 勤務実績入力」 をご確認ください。

(2) 入力承認履歴一覧へ

入力や承認の状況を表示します。

入力承認履歴一覧

操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/04/13(月) 10:31
承認	審査済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51
承認	承認済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51

閉じる

(3) 振替休日設定へ

振替休日とする日を入力します。



(4) コメント入力へ

コメントを入力します。



(5) プロジェクト一覧へ

工数管理モジュールを使用している場合入力可能です。

作業を行ったプロジェクトを選択し、作業時間を入力します。

プロジェクトが複数ある場合は、作業時間の合計がその日の実働時間に
なるように入力します。(システム標準の仕様です。ご利用の環境の設定により異なる場合
があります。)

日付	04/09(木)	実働時間	7:00		
削除	CD	枝番	名称	検索	作業時間
▲	□	□		🔍	7:00

行追加 前日のPJをセット 適用 キャンセル

8:55 ~ 04/08 ~ 18:00

(6) 任意項目入力へ

任意項目を入力します。

必要に応じて付加的な情報を入力します。

※任意項目が全て未使用の場合は表示されません。

日付	04/13(月)
交通費	□
指定業務実施	<input type="checkbox"/>
A作業時間	□

適用 キャンセル

4.6 勤務状況一覧

勤務状況一覧は、勤務実績や承認状況を月単位の一覧で確認する機能となります。

勤務申請と勤務実績を比較して確認することやグラフで確認することができます。

画面上の基本的な構成は [「1.2 月次画面構成」](#) をご確認ください。

各集計項目の意味合いは [「1.3 日次集計値の意味合い」](#) をご確認ください。

一般> 勤務状況一覧

勤務状況一覧

部署 121:人事部 社員 M01:黒須太郎

表示範囲 月次 総合 締日 月末締

*対象期間 ▼ ◀ ◀ ● ▶ ▶

表示形式 リスト グラフ

表示モード 予実対比形式で表示する

残業計算方式 所定外 法定外

表示 クリア

(1) 入力承認履歴一覧へ

(2) 勤務実績入力へ

(3) プロジェクト別勤務時間へ

(4) 打刻情報詳細へ

(5) 勤務報告書の出力

(6) 勤務状況一覧の出力

日付	承認状態	予定実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定労働時間	打刻		出勤	退勤
							出勤	退勤		
合計							7:30		9:00	21:3
+ 04/01(水)	<input type="radio"/> ▲	実績					7:30		10:00	20:0
+ 04/02(木)	<input checked="" type="radio"/>	実績					7:30		9:00	17:3
+ 04/03(金)	<input type="radio"/>	実績				101:固定勤務(7:30)	7:30			
+ 04/04(土)		実績	法定外休日							
+ 04/05(日)		実績	法定休日							
+ 04/06(月)	<input type="radio"/>	実績				101:固定勤務(7:30)			9:00	17:3
+ 04/07(火)	<input type="radio"/>	実績		有給休暇		101:固定勤務(7:30)	7:30			
+ 04/08(水)	<input type="radio"/>	実績				101:固定勤務(7:30)	7:30		9:00	15:0
+ 04/09(木)	<input type="radio"/>	実績				101:固定勤務(7:30)	7:30		9:00	17:3
+ 04/10(金)	<input type="radio"/> ▲	実績				101:固定勤務(7:30)	7:30		9:00	22:3
+ 04/11(土)	<input type="radio"/>	実績	法定外休日	休日出勤		101:固定勤務(7:30)			9:00	17:3
+ 04/12(日)		実績	法定休日							
+ 04/13(月)	<input type="radio"/>	実績				101:固定勤務(7:30)	7:30			

プロジェクト別勤務時間 打刻情報詳細 出勤報告書出力 ダウンロード



画面遷移

(1) 入力承認履歴一覧へ

入力や承認の状況を表示します。

入力承認履歴一覧

勤務日 2020/04/13(月)

操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/04/13(月) 10:31
承認	審査済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51
承認	承認済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51

閉じる

(2) 勤務実績入力へ

選択した日付の『勤務実績入力』へ移動します。

詳しくは [「4.4 勤務実績入力」](#) をご確認ください。

(3) プロジェクト別勤務時間へ

プロジェクト毎に勤務時間を確認する場合に使用します。

※詳細は [「4.6 プロジェクト別勤務時間」](#) をご確認ください。

プロジェクト別勤務時間

表示期間 2020年4月 (2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木))
社員 X001:黒須 管理

実績未入力のプロジェクトも表示

プロジェクト	作業時間	作業日数	稼働予定時間	稼働予定期数
PJF001-01:勤怠システム開発-設計工程	61:00	9	0:00	0.0
PJF002-01:人事システム開発-設計工程	13:00	5	0:00	0.0
休暇(有給)	7:30	1		
休暇(無給)	0:00	0		
合計	74:00	14	0:00	0.0

閉じる

(4) 打刻情報詳細へ

打刻の情報を確認する場合に使用します。

※詳細は「[4.7 打刻情報詳細](#)」をご確認ください。

打刻情報詳細

対象社員 X001:黒須 管理

*勤務日 ~

打刻種類 出勤 退勤 時間内開始 時間内終了

端末区分記号説明 PC:PC SP:スマートフォン TR:ICカード打刻または打刻機

勤務日	打刻ログ時間	種類	端末区分	端末
2020/05/15(金)				
2020/05/16(土)				
2020/05/17(日)				
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:57	出勤	PC	220.151
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:58	退勤	PC	220.151
2020/05/19(火)				
2020/05/20(水)				
2020/05/21(木)				
2020/05/22(金)				
2020/05/23(土)				
2020/05/24(日)				
2020/05/25(月)				

(5) 勤務報告書(.xlsx)の出力

勤務報告書が Excel 形式でダウンロード可能です。

勤務報告書のフォーマット等は「[4.8 勤務報告書](#)」をご確認ください。

(6) 勤務状況一覧(.xlsx)の出力

一覧に表示されている勤務状況一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

4.7 プロジェクト別勤務時間

プロジェクト別勤務時間は、勤務状況一覧をプロジェクト別に表示する機能です。

一般メニューの勤務状況一覧に表示される「プロジェクト別勤務時間」のリンクから移動することができます。

勤務状況一覧の画面構成等については、[「4.5 勤務状況一覧」](#)をご確認ください。

プロジェクト別勤務時間

表示期間 2020年4月 (2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木))

社員 X001:黒須 管理

『勤務状況一覧』で設定した期間の勤務実績が表示されます。

実績未入力のプロジェクトも表示

プロジェクト	作業時間	作業日数	稼働予定時間	稼働予定工数
PJF001-01:勤怠システム開発-設計工程	61:00	9	0:00	0.0
PJF002-01:人事システム開発-設計工程	13:00	5	0:00	0.0
休暇(有給)	7:30	1		
休暇(無給)	0:00	0		
合計	74:00	14	0:00	0.0

実績入力済の作業時間の合計が表示されます。

閉じる

・表左上の✓を入れると、実績入力済と実績未入力の稼働予定時間の合計が表示されます。
・✓を入れないと、実績入力済の稼働予定時間の合計が表示されます。

4.8 打刻情報詳細

打刻情報詳細は、打刻の期間や種類を条件に、打刻詳細情報を確認するため機能です。

一般メニューの勤務状況一覧に表示される「打刻情報詳細」のリンクから移動することができます。

打刻情報詳細は指定した打刻時間内のログインユーザーの打刻情報（出勤／退勤／時間内開始／時間内終了）を確認することができます。

勤務状況一覧の画面構成等については、[「4.5 勤務状況一覧」](#)をご確認ください。

打刻情報詳細

対象社員 X001:黒須 管理

*勤務日 2020/05/13(水) ~ 2020/05/21(木)

打刻種類 出勤 退勤 時間内開始 時間内終了

検索 クリア ①

指定した検索条件で抽出した打刻情報詳細を表示します。

(1) 全体 Mapへ

端末区分記号説明 PC:PC SP:スマートフォン TR:ICカード打刻または打刻機

指定した検索条件を全て解除します。

全体Map

勤務日	打刻ログ時間		端末区分	端末IP
2020/05/13(水)				
2020/05/14(木)				
2020/05/15(金)				
2020/05/16(土)				
2020/05/17(日)				
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:57	出勤	PC	220.151.18
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:58	退勤	PC	220.151.18
2020/05/19(火)				
2020/05/20(水)				
2020/05/21(木)				

< >

閉じる

端末区分記号説明 PC:PC SP:スマートフォン TR:ICカード打刻または打刻機

種類	端末区分	端末IPアドレス	位置情報
出勤	PC	211.127.188.4	Map
退勤	PC	211.127.188.4	Map

モバイル端末で打刻した位置情報の地図(Google Map)へのリンクを表示します。
リンクをクリックすると、地図画面を表示します。



- ① 打刻種類 … 検索する打刻の種類（出勤／退勤／時間内開始／時間内終了）を選択します。



- (1) 全体 Mapへ



集計表に表示されているすべての打刻時の位置情報
(ピンで表示) を地図で確認することができます。
ただし、同じ場所で打刻した場合、ピンは一つしか表示されません。

※下記のように、ピンの色によって打刻状況が異なります。

オレンジ	:出勤
青	:退勤
黄色	:時間内開始
紫	:時間内終了

4.9 勤務報告書

勤務報告書は、一般メニューの『勤務状況一覧』に表示される「勤務報告書出力」のボタンをクリックすると、ダウンロードすることができます。

勤務状況一覧に表示中の内容を Excel 形式で取得します。

また、集計メニューの『勤務実績検索』に表示される「勤務報告書出力」のボタンをクリックすることでもダウンロードすることができます。

! この操作には時間がかかる場合があります。

『勤務状況一覧』について詳しくは [「4.5 勤務状況一覧」](#) を、『勤務実績検索』について詳しくは [「6.1 勤務実績検索」](#) をご確認ください。

ダウンロード可能な Excel ファイルは、下記のシートから構成されます。

※ダウンロードされるファイル名は「勤務報告書_YYYYMMDDHHmmss(社員 ID 社員名).xlsx」となります。(例 : 勤務報告書_20200421123839(M01 黒須太郎).xlsx)

シート名称	内容	シート数
YYYY 年 MM 月	勤務報告書	1
YYYY 年 MM 月(任意)		1
PJ_YYYY 年 MM 月	プロジェクト	1
プロジェクト CD-枝番-プロジェクト名	作業日報	プロジェクト 数

<YYYY年 MM月>

勤務報告書。勤務状況一覧に表示される情報が記載されます。任意項目のみ、2枚目のシートに記載されます。

ID:J0301
2020/04/20 16:03:56

勤務報告書

所 属	121-人事部
社 員	M01:黒須太郎
年 月	2020年4月
所定労働時間	157:30
法定労働時間	168:00
法定外残業時間	29:30

承認	最終承認

日付	承認状態	休日	休暇	勤務区分	(打刻)出／退	実働時間	休憩時間 有給／無給	休憩時間	残業 (深夜残業)	深夜時間	遅刻／早退	コメント	【承認状態】 × 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 審査済 ○ 承認済	
													承認者	承認者
04/01(水)	○			通常勤務(7:30)	10:00 AM - 10:00 PM	10:30		1:30	3:00		遅) 1:00(控除遅刻) ×	朝晩対応の為	M02	黒須花子
04/02(木)	○			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 11:00 PM	12:30		1:30	4:00 (1:00)	1:00		トラブル対応の為	M02	黒須花子
04/03(金)	○			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 5:30 PM	7:30		1:00					M02	黒須花子
04/04(土)														
04/05(日)														
04/06(月)	○			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 11:00 PM	12:30		1:30	4:00 (1:00)	1:00		トラブル対応の為	M02	黒須花子
04/07(火)	x			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 5:30 PM	7:30		1:00					M02	黒須花子
04/08(水)	○		年次有給休暇	通常勤務(7:30)			7:30○						M02	黒須花子
04/09(木)	○			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 10:00 PM	11:30		1:30	4:00			トラブル対応の為	M02	黒須花子
04/10(金)														
04/11(土)	○ 法定期休日			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 5:30 PM	7:30		1:00	7:30				M02	黒須花子
04/12(日)														
04/13(月)	○			通常勤務(7:30)	(8:43 AM - 11:05 AM) 8:43 AM - 11:05 AM	2:22				早) 6:25○			M02	黒須花子
04/14(火)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 11:00 PM	12:30		1:30	4:00 (1:00)	1:00		作業多忙のため		
04/15(水)	●			通常勤務(7:30)	(12:01 PM - 12:09 PM) 9:00 AM - 12:09 PM					遅) 3:00○ 早) 4:30○				
04/16(木)														
04/17(金)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 9:00 PM	10:30		1:30	3:00			作業多忙のため		
04/18(土)														
04/19(日)														
04/20(月)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 9:00 PM	10:30		1:30	3:00			作業多忙のため		
04/21(火)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 9:00 PM	10:30		1:30	3:00			作業多忙のため		
04/22(水)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 9:00 PM	10:30		1:30	3:00			作業多忙のため		
04/23(木)	●			通常勤務(7:30)	9:00 AM - 4:00 PM	6:00		1:00			早) 1:30(控除早退) ×			
04/24(金)														
04/25(土)														
04/26(日)														
04/27(月)														
04/28(火)														
04/29(水)														
04/30(木)														
合 計					124:52	7:30○	16:30	41:30	3:00	遅) 4:00 早) 12:25				

<YYYY 年 MM 月(任意)>

勤務報告書。勤務状況一覧のうち任意項目のみが記載されます。

ID:J0001
2020/04/20 16:03:56

勤務報告書

所 属	121:人事部		
社 員	M01:黒須太郎	印	
年 月	2020年4月		

承認	最終承認

日付	承認 状態	交通費	指定業務実施	A作業時間							
04/01(水)	○	500	○	2:00							
04/02(木)	○	600	○								
04/03(金)	○		○								
04/04(土)											
04/05(日)											
04/06(月)	○										
04/07(火)	×										
04/08(水)	○										
04/09(木)	○	500	○	2:00							
04/10(金)											
04/11(土)	○										
04/12(日)											
04/13(月)	○										
04/14(火)	●										
04/15(水)	●										
04/16(木)											
04/17(金)	●										
04/18(土)											
04/19(日)											
04/20(月)	●										
04/21(火)	●										
04/22(水)	●										
04/23(木)	●										
04/24(金)											
04/25(土)											
04/26(日)											
04/27(月)											
04/28(火)											
04/29(水)											
04/30(木)											
合 計		1600	4	4:00							

<PJ_YYYY 年 MM 月>

プロジェクト作業日報。勤務状況一覧に表示されるすべてのプロジェクトの勤怠状況が記載されます。

詳しくは [「4.11 PJ 作業日報」](#) をご確認ください。

<プロジェクト CD-枝番-プロジェクト名>

プロジェクト作業日報。勤務状況一覧に表示されるプロジェクト毎の勤怠状況が記載されます。

1 プロジェクトが 1 シートに記載されます。

詳しくは [「4.11 PJ 作業日報」](#) をご確認ください。

4.10 休暇台帳

休暇台帳は有給休暇や特別休暇の付与日数や取得状況、代休／振替休日の発生日、取得可能期間等を確認する機能となります。

一般>休暇台帳

休暇台帳

社員情報
部署 100:全社
社員 X001:黒須 管理
社員区分 01:正社員 等級 T01:役員

検索条件
① 対象期間 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水)
② 休暇区分
③ 表示対象 付与 消化
検索 クリア (1) 検索結果へ



- ① 対象期間 … 対象となる期間を選択します。
② 休暇区分 … 休暇の区分を選択します。
③ 表示対象 … 表示したい項目にチェックを入れます。



(1) 検索結果へ

指定した条件に一致する休暇取得状況などを表示します。

(2) 休暇台帳の出力

5件

休暇区分	発生日/取得日	付与/消化	休暇形式	取得可能期間	付与		消化	
					日	時間	日	時間
有給休暇	2020/04/01(水)	繰越	全休/前半休/後半...	2020/04/01(水) ~ 9999/12/31(金)				
	2020/04/01(水)	付与	全休/前半休/後半...	2020/04/01(水) ~ 9999/12/31(金)	10.0			
	2020/04/21(火)	消化	全休				1.0	
リフレッシュ休暇	2020/04/01(水)	付与	全休	2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水)	5.0			
夏季休	2020/06/01(月)	付与	全休	2020/06/01(月) ~ 2020/09/30(水)	5.0			

ダウンロード

(2) 休暇台帳(.xlsx)の出力

一覧に表示されている休暇台帳を Excel 形式でダウンロード可能です。

4.11 プロジェクト実績工数一括登録

プロジェクト実績工数一括登録は、勤務実績入力などで日毎に登録している工数（プロジェクト単位の作業時間）を週単位や月単位に一括で登録する機能となります。

作業時間の配分を後から確認／変更ができるため、入力作業の効率化が図れます。

一般> PJ 実績登録

プロジェクト実績工数一括登録

検索条件

社員	M01:黒須 太郎	締日	月末締
表示範囲	<input type="radio"/> 週次 <input checked="" type="radio"/> 月次 <input type="radio"/> 締	*対象期間	2024/04
入力方法	<input checked="" type="radio"/> 時間入力 <input type="radio"/> 割合入力		

プロジェクト

削除	プロジェクトCD	枝番	プロジェクト名	枝番名	工数合計	割合
■	PJF001	01	勤怠システム開発	設計工程	55:30	66%
■	PJF002	01	人事システム開発	設計工程	27:30	33%

メインプロジェクト
PJ追加

前月の実績で使用しているプロジェクト／枝番が反映されます。

(1) プロジェクト検索へ

(2) プロジェクト作業日報の出力

PJ作業日報出力

× 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 ○ 審査 ◆ 承認	日付	状態	作業時間	PJF001-01:勤怠システム開発-設計工程	PJF002-01:人事システム開発-設計工程	実績コメント	承認記録
□	04/01 (月)	◆	11:00	8:00	3:00	作業多忙のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/02 (火)	×	8:30	5:30	3:00	電車遅延のため	×黒須 太郎
□	04/03 (水)	◆	7:30	5:30	2:00		○黒須 太郎, ◆…
□	04/04 (木)	◆	8:00	5:30	2:30		○黒須 太郎, ◆…
□	04/05 (金)	◆	8:00			有給休暇取得	○黒須 太郎, ◆…
□	04/06 (土)						
□	04/07 (日)						
□	04/08 (月)	◆	8:00	3:00	5:00		○黒須 太郎, ◆…
□	04/09 (火)	◆	8:00	4:00	4:00		○黒須 太郎, ◆…
□	04/10 (水)	◆	12:00	12:00		トラブル対応のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/11 (木)	◆	12:00	12:00		トラブル対応のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/12 (金)	◆	8:00		8:00		○黒須 太郎, ◆…
□	04/13 (土)						
□	04/14 (日)						

(3) 入力承認履歴一覧へ


入力項目

- ① 表示範囲 … 週次／月次／締の単位で一覧表示したい場合に変更します。
 - ② 入力方法 … 時間入力／割合入力の単位で一覧表示したい場合に変更します。
 - ③ メインプロジェクト … 作業のメインとなったプロジェクトを選択することが可能です。
選択したメインプロジェクトの工数（プロジェクト単位の作業時間）は入力不可となり、メインプロジェクト以外の作業時間を入力すると、作業時間の合計がその日の実働時間になるようにメインプロジェクトの作業時間に自動的に設定されます。
 - ④ 工数（プロジェクト単位の作業時間） … プロジェクト単位の作業時間を入力します。
入力方法が時間入力の場合は時間、割合入力の場合は割合（%）で入力します。
- ※時間⇒割合変換時、割合の合計が100%にならない場合があります

<時間入力の場合>

PJ作業日報出力							
<input checked="" type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 入力中 <input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 審査 <input type="checkbox"/> 承認							
■	日付	状態	作業時間	PJF001-01:勤怠システム開発-設計工程	PJF002-01:人事システム開発-設計工程	実績コメント	承認記録
□	04/01 (月)	◆	11:00	8:02	2:59	作業多忙のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/02 (火)	×	8:30	5:32	2:59	電車遅延のため	×黒須 太郎
□	04/03 (水)	◆	7:30	5:29	2:02		○黒須 太郎, ◆…
□	04/04 (木)	◆	8:00	5:32	2:29		○黒須 太郎, ◆…
□	04/05 (金)	◆	8:00			有給休暇取得	○黒須 太郎, ◆…
□	04/06 (土)						
□	04/07 (日)						

<割合入力の場合>

PJ作業日報出力							
<input checked="" type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 入力中 <input checked="" type="checkbox"/> 入力済 <input type="checkbox"/> 審査 <input type="checkbox"/> 承認							
■	日付	状態	作業時間	PJF001-01:勤怠システム開発-設計工程	PJF002-01:人事システム開発-設計工程	実績コメント	承認記録
□	04/07 (日)						
□	04/08 (月)	◆	8:00	38%	63%		○黒須 太郎, ◆…
□	04/09 (火)	◆	8:00	50%	50%		○黒須 太郎, ◆…
□	04/10 (水)	◆	12:00	100%		トラブル対応のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/11 (木)	◆	12:00	100%		トラブル対応のため	○黒須 太郎, ◆…
□	04/12 (金)	◆	8:00		100%		○黒須 太郎, ◆…

- ⑤ 実績コメント … 自由入力欄です。設定により入力が必須になる場合があります。
勤務実績入力画面の実績コメントが表示されます。
例) 残業が 120 分以上発生する場合はコメント入力必須、など。



(1) プロジェクト検索へ

検索方法に関しては「[1.6 プロジェクト稼働要員検索](#)」をご確認ください。

(2) プロジェクト作業日報(.xlsx)の出力

プロジェクト作業日報を Excel 形式でダウンロード可能です。

(3) 入力承認履歴一覧へ

入力や承認の状況を表示します。

入力承認履歴一覧

勤務日	2020/04/13(月)			
操作種別	承認ランク	操作社員	コメント	操作日時
入力	-	M01:黒須太郎		2020/04/13(月) 10:31
承認	審査済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51
承認	承認済	M02:黒須花子		2020/04/13(月) 11:51

[閉じる](#)

4.12 PJ 作業日報

PJ 作業日報は、一般メニューの『プロジェクト実績工数一括登録』に表示される「PJ 作業日報出力」のボタンをクリックすると、ダウンロードすることができます。

稼働実績に表示中の内容を Excel 形式で取得します。

また、一般メニューの『勤務状況一覧』に表示される「勤務報告書出力」のボタンをクリックすることでもダウンロードすることができます。

ダウンロード可能な Excel ファイルは、下記のシートから構成されます。

※ダウンロードされるファイル名は「プロジェクト作業日報_YYYYMMDDHHmmss(社員 ID 社員名).xlsx」となります。(例：プロジェクト作業日報_20200421123839(M01 黒須太郎).xlsx)

シート名称	シート数
PJ_YYYY 年 MM 月	1
プロジェクト CD-枝番-プロジェクト名	プロジェクト数

<PJ_YYYY 年 MM 月>

プロジェクト作業日報。『プロジェクト実績工数一括登録』の稼働実績に表示されるすべてのプロジェクトの勤怠状況が記載されます。

プロジェクト作業日報					
				ID: P0601 2020/04/20 16:03:56	
所 属	121:人事部			承認	最終承認
社 員	M01:黒須太郎			印	
年 月	2020年4月				
プロジェクト		作業時間	工数割合		
PJF001-01	勤怠システム開発-設計工程	40:00	0.7		
PJF001-02	勤怠システム開発-製造工程	17:00	0.3		
合計 : 57:00					
日付	承認状態	プロジェクト	作業時間	コメント	承認者
04/01(水)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	10:30		M02 黒須花子
04/02(木)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	12:30		M02 黒須花子
04/03(金)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	7:30		
04/04(土)	△				
04/05(日)	△				
04/06(月)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	2:30		M02 黒須花子
04/07(火)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	3:00		
		PJF001-02 勤怠システム開発-製造工程	4:30		
04/08(水)	△				
04/09(木)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	1:30		M02 黒須花子
04/10(金)	△				
04/11(土)	△	PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	2:30		M02 黒須花子
04/12(日)					
04/13(月)					
04/14(火)		PJF001-02 勤怠システム開発-製造工程	12:30		
04/15(水)					
04/16(木)					
04/17(金)					
04/18(土)					
04/19(日)					
04/20(月)					
04/21(火)					
04/22(水)					
04/23(木)					
04/24(金)					
04/25(土)					
04/26(日)					
04/27(月)					
04/28(火)					
04/29(水)					
04/30(木)					

<プロジェクトCD-枝番-プロジェクト名>

プロジェクト作業日報。『プロジェクト実績工数一括登録』の稼働実績に表示されるプロジェクト毎の勤怠状況が記載されます。

1 プロジェクトが1シートに記載されます。

プロジェクト作業日報					ID: P0601 2020/04/20 16:03:56	
所属	T21:人事部				承認	最終承認
社員	M01:黒須太郎				印	
年月	2020年4月					
プロジェクト	作業時間	工数割合			1つのプロジェクトについて記載されます。	
PJF001-01	勤怠システム開発-設計工程	40:00	0.7			
日付	承認状態	プロジェクト	作業時間	コメント	承認者	
04/01(水)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	10:30		M02	黒須花子
04/02(木)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	12:30		M02	黒須花子
04/03(金)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	7:30			
04/04(土)						
04/05(日)						
04/06(月)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	2:30		M02	黒須花子
04/07(火)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	3:00			
04/08(水)						
04/09(木)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	1:30		M02	黒須花子
04/10(金)						
04/11(土)		PJF001-01 勤怠システム開発-設計工程	2:30		M02	黒須花子
04/12(日)						
04/13(月)						
04/14(火)						
04/15(水)						
04/16(木)						
04/17(金)						
04/18(土)						
04/19(日)						
04/20(月)						
04/21(火)						
04/22(水)						
04/23(木)						
04/24(金)						
04/25(土)						
04/26(日)						
04/27(月)						
04/28(火)						
04/29(水)						
04/30(木)						

5 承認メニュー

承認権限を持つユーザーが利用する機能群に関してご説明します。

承認メニューでは勤務予定や勤務実績、プロジェクトの承認行為の他に、

シフトを組む際等の勤務計画機能をご利用することができます。

承認対象者（被承認者）の勤怠集計情報の機能は「6 集計メニュー」でご確認いただけます。

5.1 勤務計画入力

勤務計画入力は被承認者となっている社員の勤務計画（シフト表）を作成する機能となります。対象の期間に対し一括で勤務区分や休日、休暇の予定を設定することができます。

承認>勤務計画入力

勤務計画入力

検索条件

対象期間 月次 総 99月末締

対象年月 2020/04

部署

社員

プロジェクト

検索 クリア

(1) 勤務計画表の出力

(2) 残業命令書の出力

勤務パターン展開 選択中の勤務計画を編集 選択中の勤務計画を削除 選択クリア

勤務計画表出力 残業命令書出力

4件 1/1ページ

部署	社員	所定労働時間 実働時間 所定外残業時間	04/01 (水)	04/02 (木)	04/03 (金)	04/04 (土)	04/05 (日)	04/06 (月)	04/07 (火)	04/08 (水)	04/09 (木)
稼働人数 総稼働時間			4 30:00	4 30:00	4 30:00	0 0:00	0 0:00	4 30:00	4 30:00	4 30:00	4 30:00
□ 211:営業1部	0001:黒須 太郎	157:30 0:00 0:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□ 211:営業1部	0003:山田 次郎	157:30 0:00 0:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30								
□ 211:営業1部	0005:鈴木 三郎	157:30 0:00 0:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30								
□ 211:営業1部	0006:高橋 桜子	157:30 0:00 0:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30								

セルをクリックすると黄色で囲われ、設定の対象となります。
もう一度クリックすると黄色がなくなり、設定の対象から外れます。

勤務パターン展開 選択中の勤務計画を編集 選択中の勤務計画を削除 選択クリア

(3) 勤務計画編集へ

一括登録

勤務計画を編集／削除後、一括登録ボタンをクリックするとデータが反映されます。

(4) 勤務パターン展開へ

■	部署	社員	所定労働時間 実働時間 所定外残業時間	04/01 (水)	04/02 (木)	04/03 (金)	04/04 (土)	04/05 (日)	04/06 (月)	04/07 (火)	04/08 (水)	04/09 (木)	04/10 (金)
				稼働人数 総稼働時間	6 45:00	6 46:00	6 45:00	0 0:00	0 0:00	6 47:00	6 47:00	6 47:00	6 45:00
□	121:人事部	M01:黒須太郎	157:30 157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M02:黒須花子	157:30 157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M03:黒須三郎	157:30 179:30 7:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 19:00	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M04:黒須四郎	157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M05:黒須五郎	157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30

部署名または社員名をクリックする。

クリックした社員の勤務日／休日区分が稼働日のセル全てが黄色で囲われ、設定の対象となります。
もう一度クリックすると黄色がなくなり、設定の対象から外れます。

■	部署	社員	所定労働時間 実働時間 所定外残業時間	04/01 (水)	04/02 (木)	04/03 (金)	04/04 (土)	04/05 (日)	04/06 (月)	04/07 (火)	04/08 (水)	04/09 (木)	04/10 (金)
				稼働人数 総稼働時間	6 45:00	6 46:00	6 45:00	0 0:00	0 0:00	6 47:00	6 47:00	6 47:00	6 45:00
□	121:人事部	M01:黒須太郎	157:30 通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	
□	121:人事部	M02:黒須花子	157:30 0:00	9:00 17:30	9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M03:黒須三郎	157:30 179:30 7:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 19:00	休日	法定	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 20:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M04:黒須四郎	157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30
□	121:人事部	M05:黒須五郎	157:30 0:00	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	休日	法定	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30	通常勤務 9:00 17:30

日付をクリックする。

クリックした日付の合計行以外のセル全てが黄色で囲われ、設定の対象となります。
もう一度クリックすると黄色がなくなり、設定の対象から外れます。



画面遷移

(1) 勤務計画表(.xlsx)の出力

勤務計画表が Excel 形式でダウンロード可能です。

勤務計画表のフォーマット等は [「5.3 勤務計画表出力」](#) をご確認ください。

(2) 残業命令書(.xlsx)の出力

残業命令書が Excel 形式でダウンロード可能です。

残業命令書のフォーマット等は [「5.4 残業命令書出力」](#) をご確認ください。

(3) 勤務計画編集へ

勤務計画を編集／入力する場合に使用します。

黄色で囲われたセル全てが対象です。

適用ボタンをクリックしても勤務計画の編集／入力は完了とはなりません。

一括登録ボタンをクリックして編集／入力完了です。

勤務計画編集

勤務日/休日

稼働日 法定休日 法定外休日

勤務区分 固定勤務(7:30)

休暇区分

出退時間

出勤/退勤 当日 09:00 ~ 当日 17:30

適用 キャンセル

(4) 勤務パターン展開へ

展開する勤務パターンを選択する画面を表示します。

詳細は 「[勤務計画に勤務パターンを利用する場合](#)」 をご確認ください。

5.2 勤務計画一括入力

勤務計画一括入力は、ひとりの社員の勤務計画を1年単位で表示し一括で入力/編集する機能となります。

- ! 勤務計画一括入力機能を利用する場合、会社設定(メーカメンテ)が必要です。初期設定では利用しない設定となっていますので、利用したい場合はNX勤怠管理サポートまでご連絡ください。

承認>勤務計画一括入力

勤務計画一括入力

① 検索条件
② 対象年

部署	社員	計画登録済 所定労働時間合計	計画登録済 休日日数合計	計画最大日
121:人事部	M01:黒須太郎	1976:00	119.0	2024/03/25
121:人事部	M02:黒須花子	1852:30	119.0	2024/03/25
121:人事部	M03:黒須三郎	1992:00	117.0	2024/03/25
122:総務部	M04:黒須四郎	1992:00	117.0	2024/03/25
211:営業1部	M05:黒須五郎	1968:00	120.0	2024/03/25
211:営業1部	M07:黒須七郎	1920:00	126.0	2024/03/25
211:営業1部	M08:黒須八郎	1912:00	127.0	2024/03/25
211:営業1部	M09:黒須九郎	1992:00	117.0	2024/03/25
211:営業1部	M10:黒須十郎	1992:00	117.0	2024/03/25
211:営業1部	M11:黒須花子	1872:00	132.0	2024/03/25
211:営業1部	M12:黒須桃子	0:00	0.0	
211:営業1部	M13:黒須久子	0:00	0.0	
701:仙台-管理部	M06:黒須六郎	344:00	18.0	2023/12/31

(1) 勤務計画一括入力（社員毎）へ

 入力項目

① 集計範囲 … 月次／締を選択し、検索する範囲を設定します。

月次：締め日を検索条件に含みません。

締：締め日を検索条件に含みます。

② 対象年 … 対象となる年度を設定します。

 画面遷移

(1) 勤務計画一括入力（社員毎）へ

選択した社員の編集が行えます。詳細は『[勤務計画一括入力（社員毎）](#)』をご確認ください。

承認> 勤務計画一括入力（社員毎）

戻る 勤務計画一括入力（社員毎）

部署	121:人事部	社員	M03:黒須三郎																																																																																																																																																																																																																
対象年度	2023年	年度開始日・終了日 2023/04/01(土) ~ 2024/03/31(日)																																																																																																																																																																																																																	
集計範囲	<input checked="" type="radio"/> 月次 <input type="radio"/> 総合 <input type="radio"/> 月末締め	対象期間	2023/04 ~ 2024/03 ◀ ▶ ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆ ⌇ ⌈ ⌉																																																																																																																																																																																																																
表示																																																																																																																																																																																																																			
(1) 勤務パターン展開へ (2) ダウンロード																																																																																																																																																																																																																			
<p>年間計画状況</p> <p>所定労働時間 1904:00 休日日数 122日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>休日</th> <th>勤務区分</th> <th>休暇区分</th> <th colspan="2">出/退</th> <th>所定労働時間</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2023/04/01(土)</td> <td>法定外休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/03</td> <td>9:00 04/03</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/02(日)</td> <td>法定休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/04</td> <td>9:00 04/04</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/03(月)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/05</td> <td>9:00 04/05</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/04(火)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/06</td> <td>9:00 04/06</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/05(水)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/07</td> <td>9:00 04/07</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/06(木)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/08</td> <td>9:00 04/08</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/07(金)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/09</td> <td>9:00 04/09</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/08(土)</td> <td>法定外休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/10</td> <td>9:00 04/10</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/09(日)</td> <td>法定休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/11</td> <td>9:00 04/11</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/10(月)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/12</td> <td>9:00 04/12</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/11(火)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/13</td> <td>9:00 04/13</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/12(水)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/14</td> <td>9:00 04/14</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/13(木)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/15</td> <td>9:00 04/15</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/14(金)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/16</td> <td>9:00 04/16</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/15(土)</td> <td>法定外休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/17</td> <td>9:00 04/17</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/16(日)</td> <td>法定休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/18</td> <td>9:00 04/18</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/17(月)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/19</td> <td>9:00 04/19</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/18(火)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/20</td> <td>9:00 04/20</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/19(水)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/21</td> <td>9:00 04/21</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/20(木)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/22</td> <td>9:00 04/22</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/21(金)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/23</td> <td>9:00 04/23</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/22(土)</td> <td>法定外休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/24</td> <td>9:00 04/24</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/23(日)</td> <td>法定休日</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>04/25</td> <td>9:00 04/25</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/24(月)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/26</td> <td>9:00 04/26</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> <tr> <td>2023/04/25(火)</td> <td>▼</td> <td>101:通常勤務</td> <td>▼</td> <td>04/27</td> <td>9:00 04/27</td> <td>18:00</td> <td>8:00</td> </tr> </tbody> </table>				日付	休日	勤務区分	休暇区分	出/退		所定労働時間	コメント	2023/04/01(土)	法定外休日	▼	▼	04/03	9:00 04/03	18:00	8:00	2023/04/02(日)	法定休日	▼	▼	04/04	9:00 04/04	18:00	8:00	2023/04/03(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/05	9:00 04/05	18:00	8:00	2023/04/04(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/06	9:00 04/06	18:00	8:00	2023/04/05(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/07	9:00 04/07	18:00	8:00	2023/04/06(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/08	9:00 04/08	18:00	8:00	2023/04/07(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/09	9:00 04/09	18:00	8:00	2023/04/08(土)	法定外休日	▼	▼	04/10	9:00 04/10	18:00	8:00	2023/04/09(日)	法定休日	▼	▼	04/11	9:00 04/11	18:00	8:00	2023/04/10(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/12	9:00 04/12	18:00	8:00	2023/04/11(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/13	9:00 04/13	18:00	8:00	2023/04/12(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/14	9:00 04/14	18:00	8:00	2023/04/13(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/15	9:00 04/15	18:00	8:00	2023/04/14(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/16	9:00 04/16	18:00	8:00	2023/04/15(土)	法定外休日	▼	▼	04/17	9:00 04/17	18:00	8:00	2023/04/16(日)	法定休日	▼	▼	04/18	9:00 04/18	18:00	8:00	2023/04/17(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/19	9:00 04/19	18:00	8:00	2023/04/18(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/20	9:00 04/20	18:00	8:00	2023/04/19(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/21	9:00 04/21	18:00	8:00	2023/04/20(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/22	9:00 04/22	18:00	8:00	2023/04/21(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/23	9:00 04/23	18:00	8:00	2023/04/22(土)	法定外休日	▼	▼	04/24	9:00 04/24	18:00	8:00	2023/04/23(日)	法定休日	▼	▼	04/25	9:00 04/25	18:00	8:00	2023/04/24(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/26	9:00 04/26	18:00	8:00	2023/04/25(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/27	9:00 04/27	18:00	8:00
日付	休日	勤務区分	休暇区分	出/退		所定労働時間	コメント																																																																																																																																																																																																												
2023/04/01(土)	法定外休日	▼	▼	04/03	9:00 04/03	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/02(日)	法定休日	▼	▼	04/04	9:00 04/04	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/03(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/05	9:00 04/05	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/04(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/06	9:00 04/06	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/05(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/07	9:00 04/07	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/06(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/08	9:00 04/08	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/07(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/09	9:00 04/09	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/08(土)	法定外休日	▼	▼	04/10	9:00 04/10	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/09(日)	法定休日	▼	▼	04/11	9:00 04/11	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/10(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/12	9:00 04/12	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/11(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/13	9:00 04/13	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/12(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/14	9:00 04/14	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/13(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/15	9:00 04/15	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/14(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/16	9:00 04/16	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/15(土)	法定外休日	▼	▼	04/17	9:00 04/17	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/16(日)	法定休日	▼	▼	04/18	9:00 04/18	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/17(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/19	9:00 04/19	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/18(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/20	9:00 04/20	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/19(水)	▼	101:通常勤務	▼	04/21	9:00 04/21	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/20(木)	▼	101:通常勤務	▼	04/22	9:00 04/22	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/21(金)	▼	101:通常勤務	▼	04/23	9:00 04/23	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/22(土)	法定外休日	▼	▼	04/24	9:00 04/24	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/23(日)	法定休日	▼	▼	04/25	9:00 04/25	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/24(月)	▼	101:通常勤務	▼	04/26	9:00 04/26	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
2023/04/25(火)	▼	101:通常勤務	▼	04/27	9:00 04/27	18:00	8:00																																																																																																																																																																																																												
勤務パターン展開 ダウンロード																																																																																																																																																																																																																			
(5)																																																																																																																																																																																																																			
登録 削除																																																																																																																																																																																																																			

入力項目

① 休日 … 稼働日／法定休日／法定外休日の設定ができます。

② 勤務区分 … 勤務区分の設定ができます。

※変更する場合は自社の運用ルールに従ってください

③ 休暇区分 … 休暇区分の設定ができます。

④ 出／退 … 出勤／退勤の時刻を入力します。

⑤ コメント … 自由入力欄です。



画面遷移

(1) 勤務パターン展開へ

展開する勤務パターンを選択する画面を表示します。

詳細は 「[勤務計画に勤務パターンを利用する場合](#)」 をご確認ください。

(2) ダウンロード

一覧を Excel 形式でダウンロードします。

勤務計画に勤務パターンを利用する場合

年間計画状況

所定労働時間	1944:00	勤務パターン展開ボタンをクリックします。	3日
--------	---------	----------------------	----

	日付	休日	勤務区分	休暇区分	出/退				所定労
<input type="checkbox"/>	2023/03/26(日)	法定休日	▼	▼	03/27	9:00	03/27	18:00	
<input type="checkbox"/>	2023/03/27(月)		▼	101:通常勤務	▼	03/28	9:00	03/28	18:00
<input type="checkbox"/>	2023/03/28(火)		▼	101:通常勤務	▼	03/29	9:00	03/29	18:00
<input type="checkbox"/>	2023/03/29(水)		▼	101:通常勤務	▼	03/29	9:00	03/29	18:00

勤務パターン展開ボタンをクリックすると、勤務パターン展開画面が表示されるので、該当の勤務パターンを選択後、展開ボタンをクリックします。参照ボタンで、勤務パターンの設定内容を参照することができます。

勤務パターン展開

*勤務パターン	勤務パターン2	参照
*展開期間	2023/04/01(土) ~ 2024/03/31(日)	
*展開開始サイクルNo	1	
<input type="button" value="展開"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

展開ボタンをクリックすると、勤務計画に勤務パターンが反映されます

勤務パターンの内訳を参照できます。

勤務パターンNo	2	勤務パターン名	勤務パターン2		
サイクル日数	6				
サイクルNo	勤務日/休日	休暇区分	勤務区分	開始時間	終了時間
1			101:通常勤務 (9:00~18:00)	当日 9:00	当日 18:00
2			101:通常勤務 (9:00~18:00)	当日 9:00	当日 18:00
3			107:時短 (9:00~16:00)	当日 9:00	当日 16:00
4			107:時短 (9:00~16:00)	当日 9:00	当日 16:00
5					
6					

! 勤務パターン展開画面で選択できる勤務パターンは、

My 勤務パターンで設定している場合は設定済み勤務パターン、

My 勤務パターンに設定していない場合は、すべての勤務パターンから選択可能です。

My 勤務パターンについては後述「My 勤務パターンとは？」をご参照ください。

『勤務パターン展開画面』で展開ボタンを押しても、入力完了とはなりません。

勤務計画一括入力（社員毎）画面の登録ボタンを押してください。



My 勤務パターンとは？

ログインユーザー個別の勤務パターン設定です。

画面右上のユーザーアイコン>個人設定から設定できます。

個人設定

1ページあたりの 設定する 表示件数

集計範囲初期値 未設定 月次 締

My勤務区分 3個選択中

My勤務パターン すべて選択 1:勤務パターン1 2:勤務パターン2 3:勤務パターン3

勤務申請/実績登録後の画面動作

勤務申請/実績入力画面の初期表示

自動作成勤務実績ステータス 設定する 入力中 入力済

ログアウト

5.3 勤務計画表出力

勤務計画表は承認メニューの『勤務計画入力』または、『勤務計画表登録』に表示される「勤務計画表出力」のボタンをクリックすると、ダウンロードすることができます。

! この操作には時間がかかる場合があります。

『勤務計画入力』について詳しくは [「5.1 勤務計画入力」](#) を、『勤務計画表登録』について詳しくは [「5.5 勤務計画表登録」](#) をご確認ください。

『勤務計画入力』にて、チェックボックスが選択状態の社員の勤務計画表をダウンロードします。または、『勤務計画表登録』にて、指定した検索条件の社員の勤務計画表をダウンロードします。ダウンロードしたファイルを Excel 等で編集し、取り込むことで勤務計画に反映することも可能です。詳しくは [「5.5 勤務計画表登録」](#) をご確認ください。

※ダウンロードされるファイルは Excel 形式で、

ファイル名は「勤務計画表_YYYYMMDDHHmmss.xlsx」となります。

シート名称	内容
YYYY 年 MM 月_部署コード部署名	勤務計画表
凡例	勤務区分／休日・休暇区分

<勤務計画表>

	日付 (曜日)	01		02	
		(月)	(火)	1	有給
M01	休暇／休日			1	有給
黒須太郎	勤務区分	101	通常勤務 (7:30)		
	出勤日時 ①	06/01	08:00	②	
	退勤日時	06/01	19:00		
M02	休暇／休日			③	通常 (7:30)
黒須花子	勤務区分	101	通常勤務 (7:30)	101	通常 (7:30)
	出勤日時	06/01	09:00	06/02	09:00
	退勤日時	06/01	17:30	06/02	17:30
M03	休暇／休日				
黒須三郎	勤務区分	101	通常勤務 (7:30)		
	出勤日時	06/01	09:00		
	退勤日時	06/01	17:30		

- ・部署単位でシートを分けて記載します。
- ・出力する社員数が多い場合は、1 ページあたり出力可能な限り社員を記載します。

セルの背景色によって入力の可否が異なります。
・白 : 入力可。
・グレー : 入力不可。

勤務計画表（2020/06）121：人事部

14 (日)	15 (月)	16 (火)		
法定休日				
	101 通常勤務 (7:30)	101 通常勤務 (7:30)	101	
	06/15 09:00	06/16 09:00	06/1	
	06/15 17:30	06/16 17:30	06/1	
法定休日				
	101 通常勤務 (7:30)	101 通常勤務 (7:30)	101	
	06/15 09:00	06/16 09:00	06/1	
	06/15 17:30	06/16 17:30	06/1	
法定休日				
	101 通常勤務 (7:30)	101 通常勤務 (7:30)	101	
	06/15 09:00	06/16 09:00	06/1	
	06/15 17:30	06/16 17:30	06/1	

『勤務計画入力』・
『勤務計画表登録』で
選択した年月と部署が
記載されます。

ID : Y0202
2020/04/17 15:51:37

	30 (火)		
勤務 30)	101 通常勤務 (7:30)		
:00	06/30 09:00		
:30	06/30 17:30		
勤務 30)	101 通常勤務 (7:30)		
:00	06/30 09:00		
:30	06/30 17:30		
勤務 30)	101 通常勤務 (7:30)		
:00	06/30 09:00		
:30	06/30 17:30		


入力項目

- ① 勤務区分 … 勤務区分のコードを入力します。

ダウンロードした「勤務計画表_YYYYMMDDHHmmss.xlsx」ファイルの
「凡例」シートを参照します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
勤務区分					休暇／休日区分				
コード	名称	実働時間	開始時間	終了時間	コード	名称			
101	通常勤務(7:30)	7:30	9:00	17:30	1	有給休暇			
103	フレ7.5コア83	7:30	9:00	17:30	6	代休			
104	深夜勤務(0:00)	8:00	0:00	9:00	11	振替休日			
105	午後勤務(日替)	7:30	13:00	21:30	16	代替休暇			
106	テスト(6月火)	7:00	9:00	17:00	21	時間外代休			
					101	介護休暇			
					106	リフレッシュ休暇			
					111	夏季休			
					116	欠勤			
					121	特別休暇 全休付与要			
					0X	法定休日			
					1X	休日			

- ② 出勤日時 … 「4/1」「9：00」の形式で出勤日時を記入します。

- ② 退勤日時 … 「4/1」「9：00」の形式で退勤日時を記入します。

5.4 残業命令書出力

残業命令書は、承認メニューの『勤務計画入力』または、『勤務申請承認一覧』に表示される「残業命令書出力」のボタンをクリックすると、ダウンロードすることができます。

『勤務計画入力』について詳しくは [「5.1 勤務計画入力」](#) を、『勤務申請承認一覧』については [「5.6 勤務申請承認一覧」](#) をご確認ください。

『勤務計画入力』でチェックボックスが選択状態の社員の残業命令書をダウンロードします。

または、『勤務申請承認一覧』で表示中の社員の残業命令書をダウンロードします。

複数社員の残業命令書を一括ダウンロードする場合でもダウンロードされるファイルは1つです。

※ダウンロードされるファイルは Excel 形式で、

ファイル名は「残業命令書_YYYYMMDDHHmmss.xlsx」となります。

(例：残業命令書_20200421165332.xlsx)

残業命令書には、以下の2種類があります。

シート名称	内容
時間外_社員番号社員名	時間外勤務命令書（平日に残業を命じた場合の命令書）
休日_社員番号社員名	休日勤務命令書（休日に勤務を命じた場合の命令書）

<時間外勤務命令書>

ID : Y0501
2020/04/23 11:02:06

時間外勤務命令書

部 署 人事部
社員番号 M02
氏 名 黒須花子

印

次の通り時間外勤務を命ずる。

勤務日時	2020/04/01(水) 09:00 ~ 19:00 2020/04/02(木) 09:00 ~ 19:00 2020/04/03(金) 09:00 ~ 19:00
勤務内容	

発行者

人事部	印
黒須太郎	

<休日勤務命令書>

ID : Y0501
2020/04/23 10:53:42

休日勤務命令書

部 署 人事部
社員番号 M02
氏 名 黒須花子

印

次の通り休日勤務を命ずる。

勤務日時	2020/04/04(土) 09:00 ~ 17:30
勤務内容	

発行者

人事部	印
黒須太郎	

5.5 勤務計画表登録

勤務計画表登録は対象年月と対象部署を指定し、勤務計画を記載した勤務計画表をダウンロードします。

ダウンロードした勤務計画表に、勤務区分または休暇区分等を編集し、勤務計画表を取り込むことによって、勤務計画の登録を行うことができます。

勤務計画表のレイアウト等ファイルの詳細については、[「5.3 勤務計画表出力」](#)をご確認ください。

承認> 勤務計画表登録

勤務計画表登録

① 対象年月
② 部署
③ プロジェクト
④ ファイル

(1) 勤務計画表の出力
(2) 勤務計画表の取込

取り込んだファイルの内容が表示されます。

・処理件数 : 勤務予定登録処理の対象となつた件数。
(更新した勤務予定の件数。)

・未処理件数 : 勤務予定登録対象の対象とならなかつた件数。
(未更新の勤務予定の件数。)

部署	社員	処理件数	未処理数
121:人事部	M01:黒須太郎	30	0
121:人事部	M02:黒須花子	30	0
121:人事部	M03:黒須三郎	30	0
122:総務部	M04:黒須四郎	30	0
211:営業1部	M05:黒須五郎	30	0
701:仙台-管理部	M06:黒須六郎	30	0

入力項目

- ① 対象年月 … ▼をクリックすると、表示する月の選択が可能です。対象年月は必ず選択する必要があります。
- ② 部署 … 表示する社員を所属部署で絞り込むことが可能です。
左の枠に部署コードを入力すると、右の枠に部署名が表示されます。
- ③ プロジェクト … 左の枠にプロジェクトコード、中央の枠に枝番を入力すると、右枠にプロジェクト名称が表示されます。
- ④ ファイル … 参照ボタンをクリックすると、指定した勤務計画表をアップロード対象にできます。

画面遷移

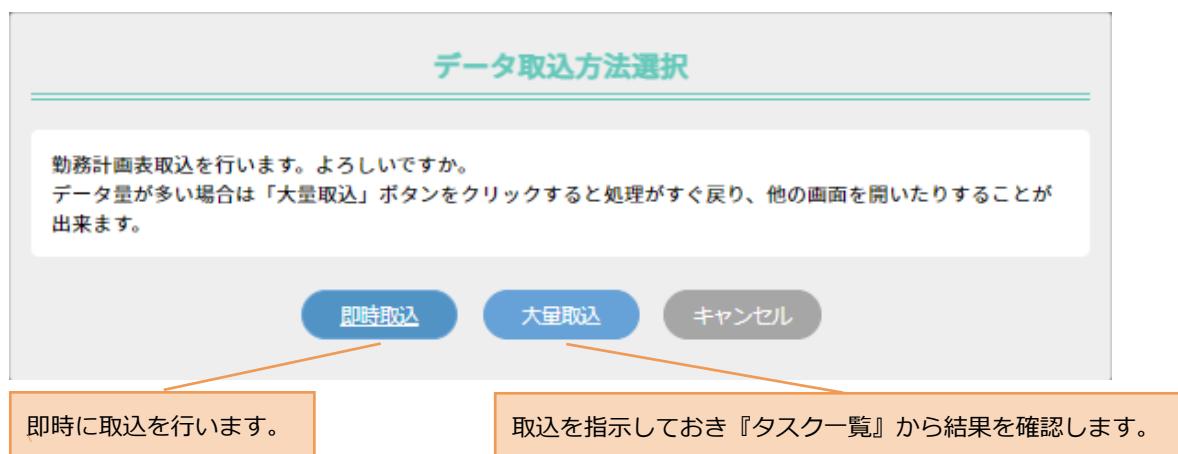
(1) 勤務計画表(.xlsx)の出力

勤務計画表が Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 勤務計画表(.xlsx)の取込

ダウンロードした勤務計画表が取込可能です。

取込方法は、即時に取込を行う「即時取込」とバックグラウンドタスクとして取込処理の登録を行う「大量取込」のいずれかの方法を選択可能です。



5.6 勤務申請承認一覧

勤務申請承認一覧は、被承認者となっている社員の勤務申請を承認／却下する機能となります。

対象期間に自分の被承認者として設定されている社員のみ表示します。

承認状態に関わらず、自身の被承認者が表示されるため、下位の承認者による承認状況も確認することができます。

検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

プロジェクト稼働要員検索の意味合いに関しては [「1.6 プロジェクト稼働要員検索」](#) をご確認ください。

承認>勤務申請承認一覧

勤務申請承認一覧

検索条件

表示範囲 週次 月次 締 99:月末締

*対象期間 ペンダント

部署 配下含む

社員

要確認点のある社員のみ対象にする (1)

プロジェクト稼働要員検索

(2) 勤務申請承認一覧の出力

(1) 残業命令書の出力

(4) 勤務申請承認（日毎）へ

(5) 勤務申請承認へ

(3) 勤務申請承認（社員毎）へ

6件 1 / 1 ページ ペンダント

検索 クリア

済 承認済 残業命令書出力 ダウンロード

部署	社員	所定労働合計 実働合計 所定外残業合計	4/1 (水)	4/2 (木)	4/ (金)	(上) (日)	(月)	(火)	(水)	4/9 (木)	4/10 (金)	4/11 (土)	4/12 (日)	4/13 (月)	4/ (金)
121:人事部	M01:黒須太郎	240:00 61:30 1:30	状態 出勤 退勤 残業	○ 9:00 17:30 0:00	● 9:00 19:30 1:30	● 9:00 17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 17:30 0:00
121:人事部	M02:黒須花子	240:00 100:30 3:00	状態 出勤 退勤 残業	● 9:00 20:00 2:00	● 9:00 17:30 0:00	● 9:00 17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 19:00 1:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 17:30 0:00
121:人事部	M03:黒須三郎	240:00 42:30 5:00	状態 出勤 退勤 残業	● 9:00 17:30 0:00	● 9:00 19:00 1:00	● 9:00 17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 20:00 2:00	9:00 20:00 2:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00	9:00 17:30 0:00
121:人事部	M04:黒須四郎	0:00	退勤 残業	17:30 0:00	17:30 0:00	17:30 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 9:00 2:00	9:00 9:00 2:00	9:00 9:00 0:00	9:00 9:00 0:00	法定外 休日	法定 休日	9:00 17:30 0:00
		240:00	状態												

要確認点がある場合は背景色が変わります。



- ① 要確認点のある社員のみ対象にする … 要確認点のある社員のみを表示したい場合にチェックします。

<要確認点とは?>

予定が入力された際に、あらかじめ指定されたチェック内容で入力内容を確認し、何かしらの注意すべき点がある場合に「要確認点あり」と判定されます。
このチェックのことを「イレギュラーチェック」と呼びます。

何をチェック対象とするかは、[「11.1 会社設定」](#)からシステム管理者が設定します。

【イレギュラーチェック対象の一例】

- ・休日出勤をしている
 - ・遅刻／早退がある
 - ・残業が指定の時間以上発生している
 - ・休憩時間が不足している
- など



(1) 残業命令書(.xlsx)の出力

残業命令書が Excel 形式でダウンロード可能です。

残業命令書のフォーマット等は[「5.4 残業命令書出力」](#)をご確認ください。

(2) 勤務申請承認一覧(.xlsx)の出力

勤務申請承認一覧が Excel 形式でダウンロード可能です。

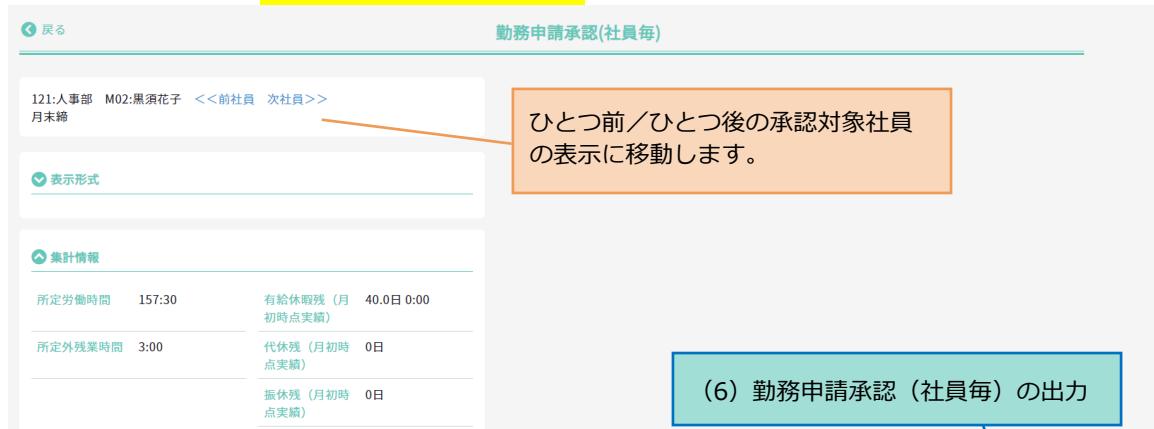
(3) 勤務申請承認（社員毎）へ

社員名をクリックして選択した社員の申請／承認状況を1ヶ月単位で確認し、承認／却下することができます。

承認できない日付は、チェックボックスが選択不可となります。

また、被承認者となっている社員の勤務申請を代理入力することができます。

代理入力に関しては [「5.7 代理入力の制御」](#) をご確認ください。

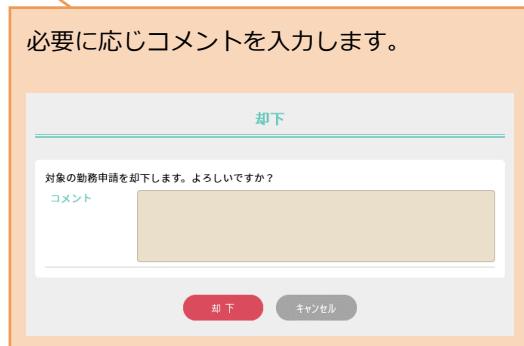


(6) 勤務申請承認（社員毎）の出力









(4) 勤務申請承認（日毎）へ

日付をクリックして選択した日付の複数社員の申請／承認状況を確認し、承認／却下することができます。

また、被承認者となっている社員の勤務申請を代理入力することができます。

代理入力に関しては [\[5.7 代理入力の制御\]](#) をご確認ください。

部署	社員	承認状態	計画申請	休日	休暇区分	勤務区分	所定労働時間	出勤	退勤	申請
合計										申請
+ [] 121:人事部	M01:黒須太郎	●	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	09:00	17:	
+ [] 121:人事部	M02:黒須花子	●	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	09:00	17:	
+ [] 121:人事部	M03:黒須三郎	●	申請			101:固定勤務(7:30)	7:30	09:00	17:	
+ [] 121:人事部	M04:黒須四郎		申請							
+ [] 121:人事部	M05:黒須五郎		申請							
+ [] 121:人事部	M06:黒須六郎		申請							

(5) 勤務申請承認へ

各日付の承認状態アイコンをクリックして選択した日付・社員の申請／承認状況を確認し、承認／却下することができます。

また、被承認者となっている社員の勤務申請を代理入力することができます。

代理入力に関しては [「5.7 代理入力の制御」](#) をご確認ください。

◀ 戻る 勤務申請承認

◀ 2020年04月02日(木) ▶
121 : 人事部
M02 : 黒須花子
承認者一覧

(7) 承認者一覧へ

『勤務申請入力』から代理入力するることができます。
●入力済 代理入力

承認 却下

◀ カレンダー
2020年04月 ▶
<< >>
日 月 火 水 木 金 土
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 1 2

動務情報
出勤/休暇 出勤 勤務計画
勤務区分 101:固定勤務(7:30) 詳細
出勤/退勤 04/02 09:00 ~ 04/02 17:30

(8) 勤務計画へ (9) 勤務区分詳細へ

◀ 勤怠情報詳細
開始 終了 分類 内容/事由 時間
12:00 13:00 休憩 規定の休憩 1:00

◀ プロジェクト
CD 枝番 名称
PJF001 01 勤怠システム...
PJF002 01 人事システム...

◀ 任意項目
交通費 0
指定業務実施
A作業時間 0:00

◀ コメント
必要に応じコメントを入力します。

承認 却下

必要に応じコメントを入力します。

承認
対象の勤務申請を承認します。よろしいですか?
コメント
承認 キャンセル

却下
対象の勤務申請を却下します。よろしいですか?
コメント
却下 キャンセル

(6) 勤務申請承認（社員毎）(.xlsx)の出力

勤務申請承認（社員毎）が Excel 形式でダウンロード可能です。

(7) 承認者一覧へ

承認者を確認する場合に使用します。

承認者一覧

2020/04/02 時点

承認ランク	スキップ可	承認者
審査済	<input type="radio"/>	プロジェクト承認者
承認済		M01:黒須太郎
		M02:黒須花子
		M03:黒須三郎

閉じる

(8) 勤務計画へ

勤務計画の内容を確認する場合に使用します。

勤務計画

出勤/休暇	出勤
勤務区分	101:固定勤務(7:30) 詳細
振替休日	
出勤/退勤	04/02 09:00 ~ 04/02 17:30

閉じる

(9) 勤務区分詳細へ

勤務区分の内容を確認する場合に使用します。

勤務区分詳細

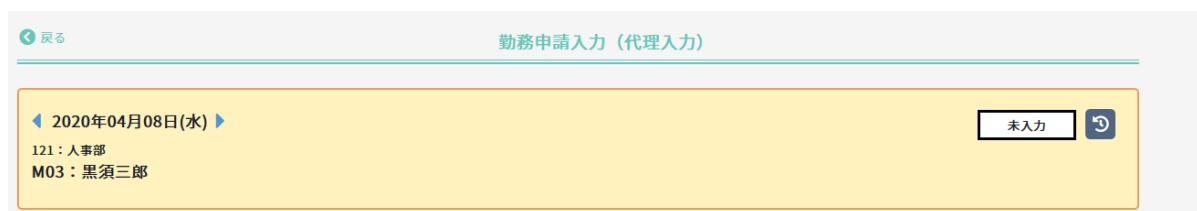
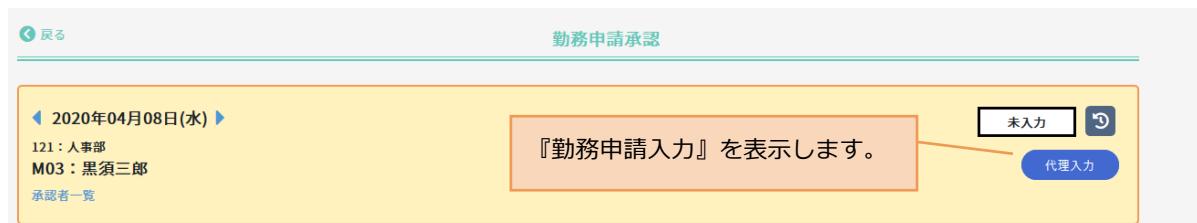
勤務区分	101:通常勤務(7:30)	▼	
基準勤務時間	7:30	基準出退勤時刻 (半休設定時) 9:00 ~ 17:30 (前半休)13:00 ~ 17:30 (後半休)9:00 ~ 12:00	
切替わり時刻	6:00	フレックス 対象外	
休憩時間			
開始時刻	終了時刻	休憩時間編集の可否	特記事項
12:00	13:00	可	
17:30	18:00	可	

閉じる

5.7 代理入力の制御

被承認者となっている社員の勤務申請を代理入力することができます。

『勤務申請承認一覧』から『勤務申請承認（社員毎）』もしくは『勤務申請承認（日毎）』を経由して『勤務申請承認』の画面右上の「代理入力」ボタンをクリックすると表示される『勤務申請入力』から代理入力することができます。



『勤務申請入力』に関しては [「4.1 勤務申請入力」](#) をご確認ください。

また、『勤務申請承認（社員毎）』の「代理入力」ボタンをクリックし、『勤務申請一括入力』から1ヶ月単位で代理入力することもできます。

『勤務申請一括入力』に関しては [「4.2 勤務申請一括入力」](#) をご確認ください。

各画面の左上の「戻る」をクリックし、『勤務申請承認（社員毎）』または『勤務申請承認（日毎）』に戻ると、承認状態アイコンの隣に「[代]」と表示されます。

	<input type="checkbox"/>	日付	承認 状態	計画 申請	休日	休暇区分	勤務区分
合計							
+	<input type="checkbox"/>	04/01(水)	●	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/02(木)	● ⚠	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/03(金)	●	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/04(土)		申請	法定外休日		
+	<input type="checkbox"/>	04/05(日)		申請	法定休日		
+	<input type="checkbox"/>	04/06(月)	● ⚠	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/07(火)	● ⚠	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/08(水)	[代] ● ⚠	申請			101:固定勤務(7:30)
+	<input type="checkbox"/>	04/09(木)		申請			

5.8 勤務実績承認一覧

勤務実績承認一覧は、被承認者となっている社員の勤務実績を承認／却下する機能となります。

対象期間に自身の被承認者として設定されている社員のみ表示します。

承認状態に関わらず、自身の被承認者が表示されるため、下位の承認者による承認状況も確認することができます。

検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

プロジェクト稼働要員検索の意味合いに関しては [「1.6 プロジェクト稼働要員検索」](#) をご確認ください。

承認>勤務実績承認一覧

勤務実績承認一覧

検索条件

表示範囲 過次 月次 締 99:月末締

*対象期間 2020/04 リストナビゲーション

部署 [] 部署検索ボタン 配下含む [] 社員 [] 社員検索ボタン

要確認点のある社員のみ対象にする (1)

プロジェクト稼働要員検索

(1) 勤務実績承認一覧の出力

検索 クリア

(3) 勤務実績承認（日毎）へ

6件 1 / 1 ページ リストナビゲーション

部署	社員	所定労働合計 実働合計 所定外残業合計	4/1 (水)			4/2 (木)			4/3 (金)			4/9 (木)			4/10 (金)			4/11 (土)			4/12 (日)			4/13 (月)		
			状態	出勤	9:00	休日	法定	9:00	有休	9:00	休日	法定	9:00	有休	9:00	休日	法定	9:00	休日	法定	9:00	休日	法定	9:00	休日	法定
121:人事部	M01:黒須太郎	240:00 81:30 16:30	状態 出勤 退勤 残業	9:00 21:30 20:00 0:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00	有休 9:00 15:00 0:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00	有休 9:00 22:30 4:30	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 17:30 0:00	法定 休日 9:00 17:30 0:00					
121:人事部	M02:黒須花子	240:00 58:00 8:30	状態 出勤 退勤 残業	9:00 21:30 17:30 0:00	休日 法定 9:00 15:00 1:00 0:00	法定外 休日 9:00 19:00 1:00 0:00	法定 休日 9:00 17:30 1:00 0:00	有休 9:00 22:00 4:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 19:30 4:30	法定 休日 9:00 17:30 0:00	有休 9:30 17:30 0:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 19:30 4:30	法定 休日 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 19:30 4:30	法定 休日 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 19:30 4:30	法定 休日 9:00 17:30 0:00							
121:人事部	M03:黒須三郎	240:00 46:30 9:00	状態 出勤 退勤 残業	9:00 17:30 21:00 0:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 22:30 4:30	法定 休日 9:00 19:30 1:30	有休 9:00 19:30 4:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 22:30 4:30	法定 休日 9:00 19:30 1:30	有休 9:30 17:30 0:00	休日 法定 9:00 17:30 0:00	法定外 休日 9:00 22:30 4:30	法定 休日 9:00 19:30 1:30	法定外 休日 9:00 22:30 4:30	法定 休日 9:00 19:30 1:30	法定外 休日 9:00 22:30 4:30	法定 休日 9:00 19:30 1:30							
121:人事部	M04:黒須四郎	240:00 0:00 0:00	状態 出勤 退勤 残業	9:00 0:00 0:00	休日 法定 9:00 0:00	法定外 休日 9:00 0:00	法定 休日 9:00 0:00	有休 9:00 0:00	休日 法定 9:00 0:00	法定外 休日 9:00 0:00	法定 休日 9:00 0:00	有休 9:30 0:00	休日 法定 9:00 0:00	法定外 休日 9:00 0:00	法定 休日 9:00 0:00	法定外 休日 9:00 0:00	法定 休日 9:00 0:00	法定外 休日 9:00 0:00	法定 休日 9:00 0:00							

(2) 勤務実績承認（社員毎）へ

承認状態 凡例：× 却下 ● 入力済 △ 審査済 ○ 承認済 ダウンロード

要確認点がある場合は背景色が変わります。



- ① 要確認点のある社員のみ対象にする … 要確認点のある社員のみを表示したい場合にチェックします。

<要確認点とは?>

実績が入力された際に、あらかじめ指定されたチェック内容で入力内容を確認し、何かしらの注意すべき点がある場合に「要確認点あり」と判定されます。

このチェックのことを「イレギュラーチェック」と呼びます。

何をチェック対象とするかは、[「11.1 会社設定」](#)からシステム管理者が設定します。

【イレギュラーチェック対象の一例】

- ・休日出勤をしている
 - ・遅刻／早退がある
 - ・残業が指定の時間以上発生している
 - ・休憩時間が不足している
- など



- (1) 勤務実績承認一覧(.xlsx)の出力

勤務実績承認一覧が Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 勤務実績承認（社員毎）へ

社員名をクリックして選択した社員の実績／承認状況を1ヶ月単位で確認し、承認／却下することができます。

承認できない日付は、チェックボックスが選択不可となります。

また、被承認者となっている社員の勤務実績を代理入力することができます。

代理入力に関しては「[5.7 代理入力の制御](#)」をご確認ください。

勤務実績承認(社員毎)

121:人事部 M01:黒須太郎 <<前社員 次社員>>
締日:25日締

表示形式

集計情報

（5）勤務実績承認（社員毎）の出力

■	日付	承認 状態	予定 実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定 労働時間	打刻		E
								出勤	運動	
合計										64:00
+ <input type="checkbox"/> 04/01(水)	△ <input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00	8:56	18:04	
+ <input type="checkbox"/> 04/02(木)	[代] <input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~19:31)	8:00	8:58	19:31	
+ <input type="checkbox"/> 04/03(金)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:05)	8:00	8:45	18:05	
+ <input type="checkbox"/> 04/04(土)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績			振替出勤	101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/05(日)		実績	法定休日			101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/06(月)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/07(火)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/08(水)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/09(木)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/10(金)	<input checked="" type="checkbox"/>	実績	法定外休日	振替休日		101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/11(土)		実績	法定外休日			101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/12(日)		実績	法定休日			101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/13(月)		実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/14(火)		実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			
+ <input type="checkbox"/> 04/15(水)		実績				101:通常勤務 (8:00~18:04)	8:00			

プロジェクト別勤務時間 打刻情報詳細

勤務報告書出力 ダウンロード

承認／却下する日付にチェックを入れ、承認または却下ボタンをクリックします。

日付をクリックすると『勤務実績承認』から代理入力することができます。

『勤務実績一括入力』から代理入力することができます。

必要に応じコメントを入力します。

承認

対象の勤務実績を承認します。よろしいですか？

コメント

承認 キャンセル

却下

対象の勤務実績を却下します。よろしいですか？

コメント

却下 キャンセル

(3) 勤務実績承認（日毎）へ

日付をクリックして選択した日付の複数社員の実績／承認状況を確認し、承認／却下することができます。

また、被承認者となっている社員の勤務実績を代理入力することができます。

代理入力に関しては「[5.7 代理入力の制御](#)」をご確認ください。

戻る

勤務実績承認(日毎)

*対象年月日

表示形式

表示形式 リスト グラフ

表示モード 予実対比形式で表示する

残業計算方式 所定外 法定期外

表示

クリア

絞込条件

社員

ステータス

プロジェクト

承認／却下する社員にチェックを入れ、承認または却下ボタンをクリックします。

1件

◀ ▶ 1 / 1 ページ

全開閉

打刻情報詳細

承認状態 凡例: × 却下 ● 入力済 △ 検査済 ○ 承認済

勤務報告書出力

部署	社員	承認状態	予定実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定労働時間	打刻	
								出勤	退勤
合計									
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M01:黒須太郎	<input checked="" type="radio"/>	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30		
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M02:黒須花子	<input checked="" type="radio"/>	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30		
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M03:黒須三郎	<input checked="" type="radio"/>	実績						
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M04:黒須四郎		実績						
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M05:黒須五郎		実績						
+ <input type="checkbox"/> 121:人事部	M06:黒須六郎		実績						

社員名をクリックすると『勤務実績承認』から代理入力することができます。

承認

却下

必要に応じコメントを入力します。

承認

対象の勤務実績を承認します。よろしいですか？

コメント

承認

キャンセル

却下

対象の勤務実績を却下します。よろしいですか？

コメント

却下

キャンセル

(4) 勤務実績承認へ

各日付の承認状態アイコンをクリックして選択した日付・社員の実績／承認状況を確認し、承認／却下することができます。

また、被承認者となっている社員の勤務実績を代理入力することができます。

代理入力に関しては [\[5.7 代理入力の制御\]](#) をご確認ください。

The screenshot shows the 'Attendance Record Confirmation' screen with several highlighted sections:

- (6) 承認者一覧へ**: A callout points to the 'Approval Person List' section at the top left.
- 『勤務実績入力』から代理入力することができます。**: A callout points to the 'Proxy Input' button in the top right corner of the main area.
- (7) 勤務区分詳細へ**: A callout points to the 'Attendance Category Details' section on the right.
- (8) 打刻情報詳細へ**: A callout points to the 'Clocking Information Details' section on the right.
- 必要に応じコメントを入力します。**: Two callouts point to the 'Comment Input' fields for both the 'Approval' and 'Rejection' buttons at the bottom left.

Key sections visible on the screen include:

- Top Navigation:** Back, Refresh, Attendance Record Confirmation.
- Header:** 2020年04月01日(水), 121:人事部, M03:黒須三郎, <<前社員 次社員>>, 承認者一覧.
- Buttons:** 承認 (Approval), 却下 (Rejection).
- Calendar:** 2020年04月 (显示了4月1日至4月30日的日期).
- 勤務情報 (Attendance Information):**
 - 出勤/休暇: 出勤
 - 勤務区分: 101.固定勤務(7:30)
 - 打刻: ~
 - 出勤/退勤: 04/01 09:00 ~ 04/01 17:30
- 勤怠情報詳細 (Attendance Information Details):**

開始	終了	分類	内容/事由	時間
12:00	13:00	休憩	規定の休憩	1:00
- プロジェクト (Project):**

CD	枝番	名称	作業時間
PJF001	02	勤怠システム開...	5:00
PJF002	02	人事システム開...	2:30
- 任意項目 (Optional Items):**
 - 交通費
 - 指定業務実施
 - A作業時間
- コメント (Comment):**
 - 実績
 - 予定(申請)

(5) 勤務実績承認（社員毎）(.xlsx)の出力

勤務実績承認（社員毎）がExcel形式でダウンロード可能です。

(6) 承認者一覧へ

承認者を確認する場合に使用します。

承認者一覧

2020/04/02 時点

承認ランク	スキップ可	承認者
審査済	<input type="radio"/>	プロジェクト承認者
承認済		M01:黒須太郎
		M02:黒須花子
		M03:黒須三郎

閉じる

(7) 勤務区分詳細へ

勤務区分の内容を確認する場合に使用します。

勤務区分詳細

勤務区分	I01:通常勤務(7:30)	▼	
基準勤務時間	7:30	基準出退勤時刻 (半休設定時) 9:00 ~ 17:30 (前半休)13:00 ~ 17:30 (後半休)9:00 ~ 12:00	
切替わり時刻	6:00	フレックス 対象外	
休憩時間			
開始時刻	終了時刻	休憩時間編集の可否	特記事項
12:00	13:00	可	
17:30	18:00	可	

閉じる

(8) 打刻情報詳細へ

打刻の内容を確認する場合に使用します。

打刻情報詳細

対象社員 X001:黒須 管理

*勤務日 ~

打刻種類 出勤 退勤 時間内開始 時間内終了

端末区分記号説明 PC:PC SP:スマートフォン TR:ICカード打刻または打刻機

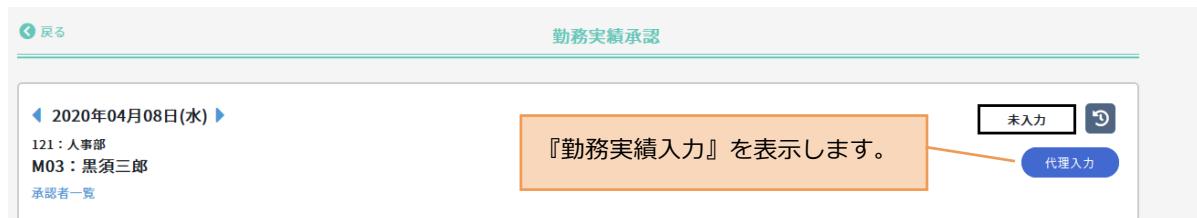
勤務日	打刻ログ時間	種類	端末区分	端末IP
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:57	出勤	PC	220.151.188
2020/05/18(月)	2020/05/18(月) 16:58	退勤	PC	220.151.188

< >

5.9 代理入力の制御

被承認者となっている社員の勤務実績を代理入力することができます。

『勤務実績承認一覧』から『勤務実績承認（社員毎）』もしくは『勤務実績承認（日毎）』を経由して『勤務実績承認』の画面右上の「代理入力」ボタンをクリックすると表示される『勤務実績入力』から代理入力することができます。



『勤務実績入力』に関しては [「4.4 勤務実績入力」](#) をご確認ください。

また、『勤務実績承認（社員毎）』の「代理入力」ボタンをクリックし、『勤務実績一括入力』から1ヶ月単位で代理入力することもできます。（1名1ヶ月単位の勤務実績の代理入力機能は、勤務実績一括入力機能を利用する設定の場合のみ利用可能となります。）

『勤務実績一括入力』に関しては [「4.5 勤務実績一括入力」](#) をご確認ください。

各画面の左上の「戻る」をクリックし、『勤務実績承認（社員毎）』または『勤務実績承認（日毎）』に戻ると、承認状態アイコンの隣に「[代]」と表示されます。

	□	日付	承認 状態	予定 実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定 労働時間
	合計							45:00
+	□	04/01(水)	●	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/02(木)	●⚠	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/03(金)	●	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/04(土)		実績	法定外休日			
+	□	04/05(日)		実績	法定休日			
+	□	04/06(月)	●⚠	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/07(火)	●	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/08(水)	[代]●	実績			101:固定勤務(7:30)	7:30
+	□	04/09(木)		実績				

5.10 P J 実績承認

プロジェクト実績承認は条件を指定し、社員別／プロジェクト別に実績の承認を行うことができます。主にプロジェクトの承認権限のある社員が使用する機能となっています。

プロジェクト毎の承認権限者の設定方法は、「[7.1 プロジェクト一覧](#)」をご確認ください。
一般的な検索条件の意味合いに関しては[「1.5 検索条件」](#)をご確認ください。

プロジェクト実績承認

検索条件

表示形式 社員別 プロジェクト別 (1)

表示範囲 週次 月次 締 月末総 (2)

*対象期間 2020/04 ▾

部署 配下含む

社員

プロジェクト

稼働要員 予定あり 予実あり 予定なし

検索 クリア

(1) プロジェクト実績承認一覧の出力

3件 全開閉 ダウンロード

X 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 営査済 ○ 承認済

プロジェクト/社員	合計	04/01(水)	04/02(木)	04/03(金)	04/04(土)	04/05(日)	04/06(月)	04/07(火)	04/08(水)	04/09(木)	04/10(金)	04/11(土)	04/12(日)
▲ M01:黒須太郎	57:00	○ 10:30	○ 12:30	○ 7:30			○ 2:30	× 7:30		○ 1:30		○ 2:30	
PJF001-01:勤怠シ...	40:00	10:30	12:30	7:30			2:30	3:00		1:30		2:30	
PJF001-02:勤怠シ...	17:00							4:30					
▲ M02:黒須花子	50:30	● 8:30	● 8:30	● 8:30			8:30	● 8:30	● 8:00				
PJF001-01:勤怠シ...	28:30							6:00	3:00				
PJF002-01:人事シ...	22:00							2:30	5:00				
▲ M03:黒須三郎	24:30			7:30	7:30			● 9:30					
PJF001-01:勤怠シ...	16:30		5:00	7:00				4:30					
PJF001-02:勤怠シ...	8:00		2:30	0:30				5:00					

(2) プロジェクト実績工数一括登録へ

全ての実績を選択 選択クリア

未承認の実績をすべて選択することができます。
(※下記参照)

承認 却下

必要に応じコメントを入力して、申請/却下します。

確認

コメント

承認 キャンセル



入力項目

① 表示形式 … 検索結果の表示を社員別／プロジェクト別にするか選択します。

② 表示範囲 … 検索結果の表示範囲を選択します。

週次 : 表示範囲を週単位に変更します。

月次 : 表示範囲を 1 日～末日に変更します。

締 : 表示範囲を対象社員の締日に準じた範囲に変更します。

<「全ての実績を選択」をクリックした場合>

3件		全開閉												ダウロード	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 1 ページ												<input type="button" value="却下"/>	<input type="button" value="承認"/>
X 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 査査済 ○ 承認済															
プロジェクト/社員	合計	04/01(水)	04/02(木)	04/03(金)	04/04(土)	04/05(日)	04/06(月)	04/07(火)	04/08(水)	04/09(木)	04/10(金)	04/11(土)	04/12(日)		
▲ M01:黒須太郎	57:00	○ 10:30	○ 12:30	○ 7:30			○ 2:30	×	○ 1:30			○ 2:30			
PJF001-01:勤怠シ...	40:00	10:30	12:30	7:30			2:30	3:00		1:30		2:30			
PJF001-02:勤怠シ...	17:00							4:30							
▲ M02:黒須花子	50:30	● 8:30	● 8:30	● 8:30			● 8:30	● 8:30	● 8:00						
PJF001-01:勤怠シ...	28:30	5:00	3:30	6:00			5:00	6:00	3:00						
PJF002-01:人事シ...	22:00	3:30	5:00	2:30			3:30	2:30	5:00						
▲ M03:黒須三郎	24:30		● 7:30	● 7:30				● 9:30							
PJF001-01:勤怠シ...	16:30		5:00	7:00				4:30							
PJF001-02:勤怠シ...	8:00		2:30	0:30				5:00							

<対象の実績（未承認）をクリックした場合>

3件		全開閉												ダウロード	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 / 1 ページ												<input type="button" value="却下"/>	<input type="button" value="承認"/>
X 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 査査済 ○ 承認済															
プロジェクト/社員	合計	04/01(水)	04/02(木)	04/03(金)	04/04(土)	04/05(日)	04/06(月)	04/07(火)	04/08(水)	04/09(木)	04/10(金)	04/11(土)	04/12(日)		
▲ M01:黒須太郎	57:00	○ 10:30	○ 12:30	○ 7:30			○ 2:30	×	○ 1:30			○ 2:30			
PJF001-01:勤怠シ...	40:00	10:30	12:30	7:30			2:30	3:00		1:30		2:30			
PJF001-02:勤怠シ...	17:00							4:30							
▲ M02:黒須花子	50:30	● 8:30	● 8:30	● 8:30			● 8:30	● 8:30	● 8:00						
PJF001-01:勤怠シ...	28:30	5:00	3:30	6:00			5:00	6:00	3:00						
PJF002-01:人事シ...	22:00	3:30	5:00	2:30			3:30	2:30	5:00						
▲ M03:黒須三郎	24:30		● 7:30	● 7:30				● 9:30							
PJF001-01:勤怠シ...	16:30		5:00	7:00				4:30							
PJF001-02:勤怠シ...	8:00		2:30	0:30				5:00							



(1) プロジェクト実績承認一覧(.xlsx)の出力

表示したプロジェクト実績承認一覧を Excel 形式でダウンロードできます。

(2) プロジェクト実績工数一括登録

詳細は [「4.11 プロジェクト実績工数一括登録」](#) をご確認ください。

5.11 勤務実績一括承認

勤務実績一括承認は、対象期間に自身の被承認者となっている社員の勤務実績について複数社員・複数日分をまとめて承認／却下する機能となります。

承認状態を指定して自身の被承認者の勤務実績が検索できるため、下位の承認者による承認状況も確認することができます。

なお勤怠ロック（本ロック）済の日付は検索されません。

検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

表示モード（通常／自部署／全社員）が通常以外の場合、被承認者以外の勤務実績も確認することができます。承認できない社員・日付は、チェックボックスが表示されません。

表示モードについては「[9.15 メニュー権限設定](#)」をご確認ください。

勤務実績一括承認

検索条件

表示範囲 週次 月次 総合 20:20日締

*対象期間 2020/03 ページナビ: << < > >> 検索ボタン

部署: [] [] 検索ボタン 配下含む

社員区分: [] 検索ボタン

等級: [] 検索ボタン

社員: [] 検索ボタン

承認状態: 入力済 (1)

検索ボタン クリアボタン

(1) 勤務実績一括承認の出力

(2) 勤務実績承認へ

事由: 凡例: × 給与控除あり ○ 給与控除なし
承認状態: 凡例: × 却下 ● 入力済 ○ マネージャ承認済 ○ 部長承認済 □ 最終承認済
ダウンロードボタン

部署	社員	日付	承認状態	予定実績	休日	休暇区分	勤務区分	所定
211:営業1部	0001:黒須 太郎	03/14(土)	●	実績				
211:営業1部	0001:黒須 太郎	03/23(月)	●	実績				
211:営業1部	0001:黒須 太郎	03/24(火)	●	実績				
211:営業1部	0001:黒須 太郎	03/25(水)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0001:黒須 太郎	03/26(木)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0005:名古屋 三郎	03/10(火)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0005:名古屋 三郎	03/11(水)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0005:名古屋 三郎	03/12(木)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0006:大阪 桜子	03/10(火)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0006:大阪 桜子	03/11(水)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0006:大阪 桜子	03/12(木)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30
211:営業1部	0006:大阪 桜子	03/13(金)	●	実績			101:通常勤務(7:30)	7:30

一覧の表示内容や挙動は
勤務実績承認（社員毎／日毎）と同じです。

承認／却下する社員にチェックを入れ、
承認または却下ボタンをクリックします。
一度に承認できる件数には上限がありますので、
承認完了メッセージに「一括承認上限 XX 件」とある場合は
上限数を超えた分に関して再度承認処理を行ってください。

承認ボタン 却下ボタン



入力項目

① 承認状態 … 検索したい勤務実績の承認状態を選択します。

「未入力」を選択した場合、要勤務日に勤務実績の入力がない社員・日付の一覧を表示します。

対象社員が多いときは、検索条件を指定して検索結果を絞り込むようにしてください。

承認状態を未指定または全選択した場合、最大で一か月の稼働日数×被承認者数が検索結果として表示されます。

プロジェクト承認を使用している場合、承認状態が承認“中”的ランクも検索対象となります。

例) 承認状態で「入力済」を選択している場合、

「入力済」「マネージャ承認中」（「入力済」以上「マネージャ承認済」未満）
の勤務実績が検索されます。



画面遷移

(1) 勤務実績一括承認(.xlsx)の出力

勤務実績一括承認が Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 勤務実績承認へ

『勤務実績承認』に関しては [「5.8 勤務実績承認一覧」](#) をご確認ください。

5.12 被承認者設定

勤務申請や勤務実績（プロジェクト工数も含む）の被承認者の閲覧や設定をすることができます。

承認者はログインユーザーに限定され、他の承認者の設定を閲覧や設定をする事はできません。

承認>被承認者設定

被承認者設定

表示設定

表示形式 被承認者ベース 承認者ベース (5)

基準日 (6)

承認ランク (4)

作成区分 全て 展開 手動(管理者) 手動(個人) (3)

被承認社員 (7)

被承認社員部署 (7)

承認社員 (2)

承認社員部署 (2)

表示 クリア

名称 承認設定2025

有効期間 2025/01/01(水)～2025/12/31(水)

(1) 承認対象者一覧の出力

ダウンロード

14件 1 / 1 ページ

被承認者						
■	部署	社員	役職	社員区分	等級	ランク
□	250401:2504親	T1702:T1702承認者A	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250401:2504親	T1704:T1704社員A	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250401:2504親	T1705:T1705社員B	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250401:2504親	T1706:T1706	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250401:2504親	T1707:T1707	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250402:2504子A	T1708:T1708社員C	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250402:2504子A	T1709:T1709社員D	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250402:2504子A	T1792:T1792社員F	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250402:2504子A	T1793:T1793社員G	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250403:2504子B	T1710:T1710	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認
□	250403:2504子B	T1711:T1711	Y05:役職Y05一般…	01:一般社員	T05:等級T05一般	承認

新規登録へ (1) 一括削除

(2) 承認対象者登録へ

 入力項目

- ① 表示形式 … 表示形式を被承認者ベース／承認者ベースから選択します。
- ② 基準日 … 承認設定を行う基準日を入力します。
- ③ 承認ランク … 承認ランクを選択します。
- ④ 作成区分 … 作成区分を全て／展開／手動(管理者)／手動(個人)から選択します。
- ⑤ 被承認社員 … 被承認社員を入力、または検索結果から選択します。
- ⑥ 被承認社員部署 … 被承認社員の部署を入力、または検索結果から選択します。配下を含める場合、配下含むにチェックを入れます。
- ⑦ 一括削除 … 一覧でチェックを入れた対象者を一括削除します。

 画面遷移

- (1) 承認対象者一覧(.xlsx)の出力

承認対象者一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

- (2) 承認対象者登録へ

承認者と被承認者を新規に設定できます。

戻る 承認対象者登録

名称	承認設定2025
有効期間	2025/01/01(水)～2025/12/31(水)

*承認ランク	<input type="button" value="▼"/>	⑧
--------	----------------------------------	---

*承認者	社員名
T1702 : T1702承認者A	

*被承認者	社員名	⑨
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="全削除"/>		



入力項目

- ⑧承認ランク … 承認ランクを選択します。
- ⑨被承認者 … 検索結果から選択した社員を被承認者として追加します。

!

新規登録は一度に 1000 件までしか登録できません。

またこの操作には時間がかかる場合があります。

6 集計メニュー

権限に応じて参照可能な社員の勤怠情報を、様々な角度から集計／確認する機能群についてご説明します。

なお、権限は管理者によって社員毎に設定されています。

共通の検索条件も多く登場しますので併せて「[1.5 検索条件](#)」もご参照ください。

6.1 勤務実績検索

勤務実績検索は条件を指定し、勤務実績を集計して勤務情報の集計値を確認することができます。

残業時間や承認状態、プロジェクト情報で検索することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

! この操作には時間がかかる場合があります。

集計>勤務実績検索

勤務実績検索

①

検索条件

集計範囲 月次 締 99.月末締

*対象期間 2020/04 ~ 2020/04

部署

社員区分

等級

社員

②

③

プロジェクト稼働要員検索

検索対象 稼働要員 実績

プロジェクト

主管部署

汎用区分

実績入力状態 すべて 未入力あり 入力あり

実績承認状態 すべて 未承認あり

検索 クリア

2件 1 / 1 ページ

	部署	社員	年月	実績日数
<input type="checkbox"/>	121:人事部	M01:黒須太郎	2020/04	勤務状況一覧 1
<input type="checkbox"/>	121:人事部	M02:黒須花子	2020/04	勤務状況一覧 8

勤務報告書出力 (1) 勤務報告書の出力

(2) 勤務状況一覧へ



入力項目

① 集計範囲 … 月次／締を選択し、集計する範囲を設定します。

月次：月度期間を1日～末日に変更します。

締：月度期間を選択した締日に準じた範囲に変更します。

② 実績入力状態 … 対象となる実績の入力状態を選択します。

③ 実績承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。

未承認ありの場合は設定に応じた承認の段階を選択します。



画面遷移

(1) 勤務報告書(.xlsx)の出力

一覧に表示されている対象の社員の勤務報告書がExcel形式でダウンロード可能です。

勤務報告書のフォーマット等は「[4.8 勤務報告書](#)」をご確認ください。

(2) 勤務状況一覧へ

勤務実績一覧で選択した社員の勤務状況一覧が閲覧可能です。

(※詳細は「[4.5 勤務状況一覧](#)」をご確認ください。)

6.2 勤務実績集計

勤務実績集計は有休、代休等の取得回数や残業時間等の集計一覧を確認することができます。

検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

集計>勤務実績集計

勤務実績集計

① 検索条件

表示範囲 月次 締 99月末締

*対象期間 2020/05 ~ 2020/05

部署 検索ボタン 配下含む

社員区分

等級

社員 検索ボタン

② プロジェクト稼働要員検索

実働時間 ~ 時間

所定外残業 ~ 時間

法定外残業 ~ 時間

*承認状態 すべて 承認済み 以上

*時間出力形式 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

検索 クリア

6件 1 / 1 ページ (2) 勤務実績集計の出力 ダウンロード

部署	社員	社員区分	等級	所定労働時間計算区分	締日	登録日
121:人事部	M01:黒須一郎		T02:部長	日毎	末日	2020-05-29
121:人事部	M02:黒須二郎		T03:課長	日毎	末日	2020-05-29
121:人事部	M03:黒須三郎		T04:係長	日毎	末日	2020-05-29
122:総務部	M04:黒須四郎	01:正社員	T05:一般	日毎	末日	2020-05-29
211:営業1部	M05:黒須五郎	01:正社員	T05:一般	日毎	末日	2020-05-29
701:仙台-管理部	M06:黒須六郎	01:正社員	T05:一般	日毎	末日	2020-05-29

(1) 勤務実績集計一覧へ (2) 勤務実績集計の出力 (3) 勤務実績日次集計へ



- ① 表示範囲 … 月次／締を選択し、表示する範囲を設定します。

月次：月度期間を1日～末日に変更します。

締：月度期間を選択した締日に準じた範囲に変更します。

- ② 実働時間 … 抽出を行いたい対象者の実働時間の範囲を入力します。

- ③ 所定外残業 … 抽出を行いたい対象者の所定外残業時間の範囲を入力します。
- ④ 法定期外残業 … 抽出を行いたい対象者の法定外残業時間の範囲を入力します。
- ⑤ 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。
承認済の場合は設定に応じた承認の段階を選択し、選択された承認状況のデータで集計を行います。



(1) 勤務実績集計一覧へ

検索条件から抽出された社員の月単位集計データが明細レベルで一覧表示されます。

各集計項目の意味合いは [「1.4 月次集計値の意味合い」](#) をご確認ください。

(2) 勤務実績集計(.xlsx)の出力

一覧に表示されている勤務実績集計を Excel 形式でダウンロード可能です。

(3) 勤務実績日次集計へ

勤務実績集計一覧で選択した社員の日単位の明細を確認することができます。

※各集計項目の説明は [\[1.3 日次集計値の意味合い\]](#) を参照して下さい。

[戻る](#)
勤務実績日次集計

部署

121:人事部

社員

M01:黒須太郎

締日

末日

所定外労働時間　日単位
計算区分

表示期間

2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木)

▲集計情報

法定外残業月	0:00
45h超	
法定外残業月	0:00
60h超	
法定労働週平均	0:00
50h超	

× 却下 ▲ 入力中 ● 入力済 △ 営査済 ○ 承認済

日付	承認 状態	休日	休暇区分	勤務区分	法定 労働時間	勤務時間	実働時間	休暇(有給)		
								休暇(有給)		
								全休	半休	時間休
合計					157:30	78:17	64:22	7:30	0:00	0:00
04/01(水)	○			101:通常勤務(7:30)	7:30	10:30	10:30	0:00	0:00	0:00
04/02(木)	○			101:通常勤務(7:30)	7:30	12:30	12:30	0:00	0:00	0:00
04/03(金)	○			101:通常勤務(7:30)	7:30	7:30	7:30	0:00	0:00	0:00
04/04(土)		法定外休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04/05(日)		法定休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04/06(月)	○			101:通常勤務(7:30)	7:30	12:30	12:30	0:00	0:00	0:00
04/07(火)	×			101:通常勤務(7:30)	7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04/08(水)	○		有給休暇	101:通常勤務(7:30)	7:30	7:30	0:00	7:30	0:00	0:00
04/09(木)	○			101:通常勤務(7:30)	7:30	11:30	11:30	0:00	0:00	0:00
04/10(金)					7:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
04/11(土)	○	法定外休日	休日出勤	101:通常勤務(7:30)	0:00	7:30	7:30	0:00	0:00	0:00
04/12(日)		法定休日			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

6.3 勤務実績推移表

勤務実績推移表は集計形式を指定し、月度単位、週単位で実働時間及び超過時間の推移を確認することができます。

検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

! この操作には時間がかかる場合があります。

集計> 勤務実績推移表

勤務実績推移表

① 集計形式: 社員別 部署別平均値 配下含む

② 集計範囲: 週次 月次 締 25.25日締

③ 対象期間: 2020/05 ~ 2020/05 ◀ ▶ ⏪ ⏫ ⏭ ⏩ ⏪ ⏫ ⏭ ⏩

④ 部署: 検索 配下含む **⑤ 社員区分**:

⑥ 級: **⑦ 社員**: 検索

⑧ プロジェクト稼働要員検索

⑨ 実働時間合計: ~ 時間 **⑩ 所定外残業合計**: ~ 時間

⑪ 承認状態: すべて 承認済み 審査 以上 **⑫ 時間出力形式**: 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

⑬ 検索 **⑭ クリア**

【集計形式：「社員別」で検索した結果】

(2) 所定外残業時間推移（社員別）へ

6件									残業時間推移グラフ				ダウンロード
部署	社員	社員区分	等級		所定労働時間	実働時間	休暇時間(有給)	遅刻早退時間(給与控除なし)	勤務時間	▲			
▲ 121:人事部	M01:黒須太郎 グラフ	01:正社員	T02:部長	合計	330:00	(3) 勤務実績推移表の出力		68:44 0:00 0:00 68:44					
				2020/04	157:30								
				2020/05	172:30								
▲ 121:人事部	M02:黒須花子 グラフ	01:正社員	T03:課長	合計	330:00	94:30	10:30	1:00	106:00				
				2020/04	157:30	58:00	7:30	0:00	65:30				
				2020/05	172:30	36:30	3:00	1:00	40:30				
▲ 121:人事部	M03:黒須三郎 グラフ	01:正社員	T04:係長	合計	345:00	100:25	0:00	0:00	100:25				
				2020/04	172:30	67:00	0:00	0:00	67:00				
				2020/05	172:30	33:25	0:00	0:00	33:25				
▲ 121:人事部	M04:黒須四郎 グラフ	01:正社員	T05:一般	合計	330:00	40:10	0:00	0:00	40:10				
				2020/04	157:30	13:15	0:00	0:00	13:15				
				2020/05	172:30	26:55	0:00	0:00	26:55				
▲ 121:人事部	M05:黒須五郎 グラフ	01:正社員	T05:一般	合計	330:00	56:30	0:00	0:00	56:30				
				2020/04	157:30	28:00	0:00	0:00	28:00				
				2020/05	172:30	28:30	0:00	0:00	28:30				
▲ 121:人事部	M06:黒須六郎 グラフ	01:正社員	T05:一般	合計	330:00	231:59	0:00	0:00	231:59				
				2020/04	157:30	25:59	0:00	0:00	25:59				

【集計形式：「部署別平均値」で検索した結果】

(5) 所定外残業時間推移（部署別平均値）へ

4件
残業時間推移グラフ ダウンロード

1 / 1 ページ 全開閉

部署		所定労働時間	実働時間	休暇時間(有給)	遅刻早退時間(給与控除なし)	勤務時間	所定外残業時間	危険度
▲ 121:人事部 グラフ	合計	146:15	40:50	3:45	3:25	48:00	10:45	
	2020/04	157:30	28:10	7:30	6:50	42:30	5:30	
	2020/05	135:00	53:30	0:00	0:00	53:30	16:00	
▲ 200:営業統括部 グラフ	合計	142:30	69:22	30:30	2:22	102:15	29:30	
	2020/04	157:30	67:00	39:30	0:00	106:30	31:30	警告
	2020/05	127:30	71:45	21:30	4:45	98:00	27:30	
▲ 211:営業1部 グラフ	合計	150:00	58:00	0:00	0:00	58:00	20:30	
	2020/04	157:30	88:30	0:00	0:00	88:30	36:00	警告
	2020/05	142:30	27:30	0:00	0:00	27:30	5:00	
▲ 721:仙台-第1システム部 グラフ	合計	143:15	110:25	3:17	0:00	111:12	50:15	
	2020/04	151:30	46:50	6:35	0:00	48:25	13:30	
	2020/05	135:00	174:00	0:00	0:00	174:00	87:00	指導

(4) 部署別所定外残業時間推移へ

危険度は設定に応じて表示されます。（個人、部署別共に表示。）



- ① 集計形式 … 集計する形式を社員別または部署別平均値で表示するか選択します。
- ② 集計範囲 … 集計範囲を月単位・週単位・締日から選択します。
 - 週次 … 表示範囲を週毎に変更します。
 - 月次 … 表示範囲を1日～末日に変更します。
 - 締 … 表示範囲を設定された締日に準じた範囲に変更します。
- ③ 実働時間合計 … 抽出を行いたい対象者の実働時間合計の範囲を入力します。
- ④ 所定外残業合計 … 抽出を行いたい対象者の所定外残業時間合計の範囲を入力します。
- ⑤ 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。

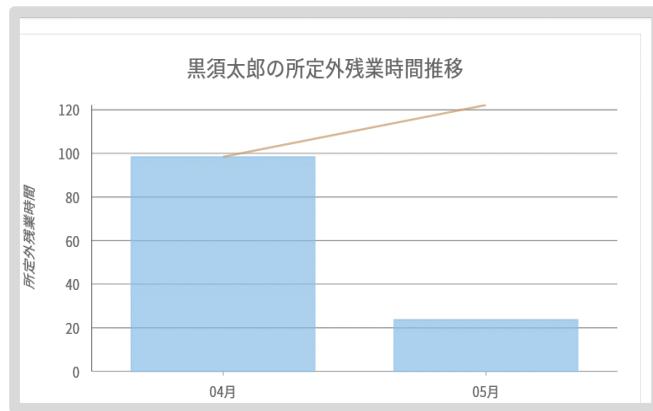
承認済の場合は設定に応じた承認の段階を選択し、選択された承認状況のデータで集計を行います。



画面遷移

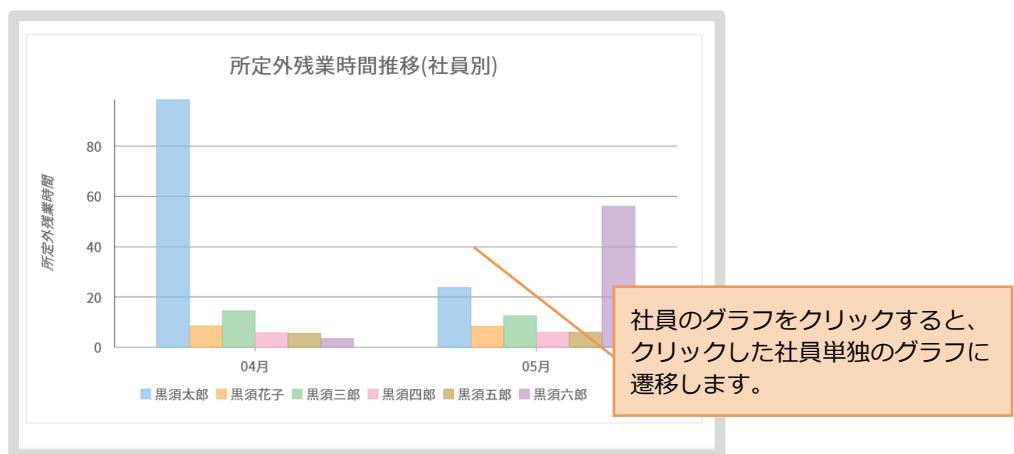
(1) 所定外残業時間推移へ

指定した社員の期間内の所定外残業時間の推移をグラフで表示します。



(2) 所定外残業時間推移(社員別)へ

指定した期間内の所定外残業時間の推移を社員別のグラフで表示します。

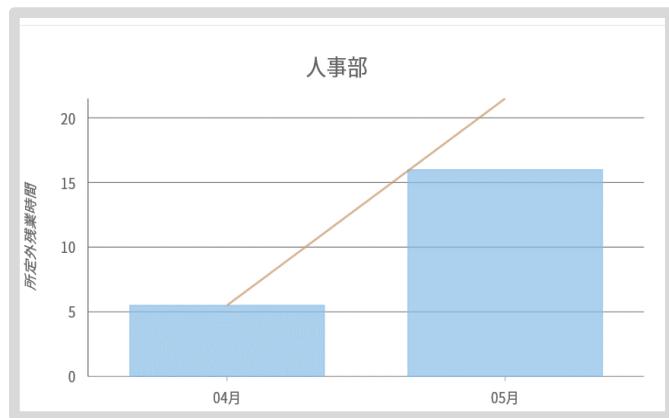


(3) 勤務実績推移表(.xlsx)の出力

表示された勤務実績推移表を Excel 形式でダウンロード可能です。

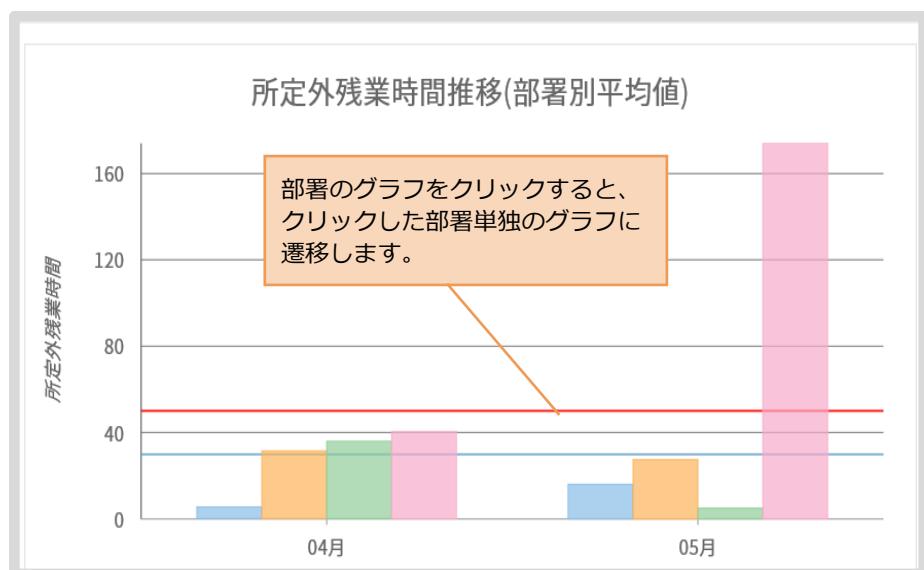
(4) 部署別所定外残業時間推移へ

指定した部署の期間内の所定外残業時間平均値の推移をグラフで表示します。



(5) 所定外残業時間推移（部署別平均値）へ

指定した期間内の所定外残業時間平均値の推移を部署別でグラフで表示します。



6.4 任意項目集計一覧

任意項目集計一覧は任意項目実績の集計一覧を確認することができます。

検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

集計>任意項目集計一覧

任意項目集計一覧

① 検索条件

表示範囲 月次 締 25:25日締

*対象期間 2022/01 ~ 2022/01

部署 配下含む

社員区分

等級

社員

任意項目 **②**

*時間出力形式 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

6件 1 / 1 ページ

部署	社員	社員区分	等級	任意項目		
				交通費	指定業務実施	A作業時間
121:人事部	M01:黒須太郎	01:正社員	T02:部長	2500	0	0:00
121:人事部	M02:黒須花子	01:正社員	T03:課長	500	1	2:30
121:人事部	M03:黒須三郎	01:正社員	T04:係長	350	1	0:00
122:総務部	M04:黒須四郎	01:正社員	T05:一般	0	0	5:00
211:営業1部	M05:黒須五郎	01:正社員	T05:一般	0	2	4:30
701:仙台-管理部	M06:黒須六郎	01:正社員	T05:一般	0	0	0:00

(1) 任意項目集計一覧へ

(2) 任意項目集計一覧の出力



① 表示範囲 … 月次／締を選択し、表示する範囲を設定します。

月次：月度期間を1日～末日に変更します。

締：月度期間を選択した締日に準じた範囲に変更します。

② 任意項目 … 表示する任意項目を設定します。



画面遷移

(1) 任意項目集計一覧へ

検索条件から抽出された社員の任意項目の月単位集計データが明細レベルで一覧表示されます。

各集計項目の意味合いは「[1.4 月次集計値の意味合い](#)」をご確認ください。

(2) 任意項目集計一覧(.xlsx)の出力

一覧に表示されている任意項目集計を Excel 形式でダウンロード可能です。

6.5 法定外労働状況一覧

法定外労働状況一覧は集計形式を指定し、基準日時点から月末／締日までの社員の法定外労働時間状況の詳細を一覧で確認することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

集計> 法定期外労働状況一覧

法定外労働状況一覧

検索条件

集計形式 単月 複数月平均 年次推移 (1) 集計範囲 月次 締 99:月末締 (2)

集計対象 法定期外労働時間に含む (3)

*年月または基準日 年月 2020/06 (4) 基準日 2020/06/30(火) (5)

社員 部署

社員区分 等級

指定年月の末日時点または指定日時点の勤怠状況で確認を行います。

プロジェクト稼働要員検索

検索対象 稼働要員 実績

プロジェクト

主管部署 配下含む (6) 汎用区分

平日実働 ~ 時間 (4) 予測 ~ 時間 (5)

法定外残業時間 ~ 時間 (6) 予測 ~ 時間 (7)

承認状態 すべて 承認済み 承認 (8) 以上

危険度(平日実働) (9) 危険度(法定外残業) (10)

*時間出力形式 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

検索 クリア

6件 (2) 法定期外労働状況一覧の出力 ダウンロード

1 / 1 ページ

部署	社員	実働時間	年度別実績						
			集計時点	年度末予測	危険度	45h超回数	4月	5月	6月
121:人事部	M01:黒須太郎	251:29	108:59	112:59	1	▲ 78:30	26:29	4:00	
121:人事部	M02:黒須花子	90:00	15:00	20:00	0	7:00	3:00	5:00	
121:人事部	M03:黒須三郎	123:00	84:00	88:30	1	12:00	11:30	▲ 60:30	
121:人事部	M04:黒須四郎	71:45	47:45	61:15	0	5:15	29:00	13:30	
121:人事部	M05:黒須五郎	64:00	32:00	32:00	0	4:00	4:00	24:00	
121:人事部	M06:黒須六郎	61:59	13:59	18:59	0	1:59	7:00	5:00	

 入力項目

- ① 集計形式 … 集計する形式を単月・複数月平均・年次推移から選択します。
- ② 集計範囲 … 集計範囲を月単位または締日から選択します。
 - 月次 … 表示範囲を1日～末日に変更します。
 - 締 … 表示範囲を選択した締日に準じた範囲に変更します。
- ③ 集計対象 … 集計対象に「法定休日を時間外労働時間に含む」かどうかを選択します。
- ④ 平日実働 … 基準日時点から月末／締日までの平日実働時間の範囲を入力します。
- ⑤ 予測 … 基準日時点から月末／締日までの平日実働時間の予測範囲を入力します。
- ⑥ 法定外残業時間 … 基準日時点から月末／締日までの法定外残業時間の範囲を入力します。
- ⑦ 予測 … 基準日時点から月末／締日までの法定外残業時間の予測範囲を入力します。
- ⑧ 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。
承認済の場合は設定に応じた承認の段階を選択し、選択された承認状況のデータで集計を行います。
- ⑨ 危険度(平日実働) … 平日実働状況に対応した危険度から絞り込みを行います。
- ⑩ 危険度(法定外残業) … 法定外残業状況に対応した危険度から絞り込みを行います。

※危険度のランク名称や閾値については、システム管理者が、システム管理の『危険度閾値設定』にて設定することができます。

 画面遷移

(1) 法定外労働状況一覧(.xlsx)の出力

表示された法定外労働状況一覧をExcel形式でダウンロード可能です。

6.6 遅早欠勤一覧

遅早欠勤一覧は対象期間内の遅刻／早退／欠勤／休職状況を確認することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

集計>遅早欠勤一覧

遅早欠勤一覧

① 検索条件

表示範囲 月次 締 25-25日締

*対象期間 2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木)

部署 配下含む

社員区分

等級

② プロジェクト稼働要員検索

*遅早欠勤区分／事由 遅刻 給与控除対象のみ
 早退 給与控除対象のみ
 欠勤
 休職

*時間出力形式 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

(1) 遅早欠勤一覧の出力

4件

1 / 1 ページ

部署	社員	社員区分	等級	日付	遅早区分	時間	事由	給与控除
121:人事部	M01:黒須太郎	01:正社員	T02:部長	2020/04/01(水)	遅刻	1:00	控除遅刻	あり
121:人事部	M01:黒須太郎	01:正社員	T02:部長	2020/04/23(木)	早退	1:30	控除早退	あり
121:人事部	M02:黒須花子	01:正社員	T03:課長	2020/04/16(木)	早退	2:30	控除早退	あり
121:人事部	M03:黒須三郎	01:正社員	T04:係長	2020/04/01(水)	欠勤			あり



① 表示範囲 … 表示範囲を月単位または締日から選択します。

月次 … 表示範囲を1日～末日に変更します。

また、検索条件に該当するすべての社員を一覧表示対象とします。

締 … 表示範囲を選択した締日に準じた範囲に変更します。

また、検索条件に該当する社員のうち、選択した締日に該当する社員のみを一覧表示対象とします。

- ② 遅早欠勤区分／事由 … 検索結果で表示する遅刻／早退／欠勤／休職の区分並びに事由を選択します。

※欠勤および休職は事由を選択することができません。



- (1) 遅早欠勤一覧(.xlsx)の出力

表示された遅早欠勤一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

6.7 休暇取得状況一覧

休暇取得状況一覧は基準日時点での社員の有給休暇や付与されている特別休暇の取得状況を確認することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

! この操作には時間がかかる場合があります。

集計>休暇取得状況一覧

休暇取得状況一覧

検索条件
■ 基準日 2020/05/25(月) ▼
部署 配下含む
等級 ▼
休暇区分 ▼ ①
社員区分 ▼
社員 ②
消化状況 ▼
検索 クリア
(1) 休暇取得状況一覧の出力 ダウンロード
10件 1 / 1 ページ

詳細	部署	社員	社員区分	等級	休暇区分	休暇形式	発生				消化		残
							日	日	時間	日	日	時間	
100:全社	X001:黒須 管理	01:正社員	T01:役員	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	10.0	0.0	0:00	10.0	0.0	0:00	10.0	
121:人事部	M01:黒須太郎	01:正社員	T02:部長	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	1.0	0:00	39.0	0.0	0:00	39.0	
				代休	全休/前半休/後半休	1.0	0.0	0:00	1.0	0.0	0:00	1.0	
				振替休日	全休	0.0	0.0	0:00	1.0	0.0	0:00	1.0	
				リフレッシュ休暇	全休	5.0	0.0	0:00	5.0	0.0	0:00	5.0	
121:人事部	M02:黒須花子	01:正社員	T03:課長	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	1.0	0:00	39.0	0.0	0:00	39.0	
121:人事部	M03:黒須三郎	01:正社員	T04:係長	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0:00	40.0	
121:人事部	M04:黒須四郎	01:正社員	T05:一般	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0:00	40.0	
121:人事部	M05:黒須五郎	01:正社員	T05:一般	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0:00	40.0	
121:人事部	M06:黒須六郎	01:正社員	T05:一般	有給休暇	全休/前半休/後半休/シフト勤務...	40.0	0.0	0:00	40.0	0.0	0:00	40.0	

(2) 休暇台帳へ



入力項目

- ① 休暇区分 … 表示する休暇の区分を選択します。
- ② 消化状況 … 表示する休暇の消化状況を選択します。選択された状況の休暇情報のみが表示されます。



画面遷移

(1) 休暇取得状況一覧(.xlsx)の出力

表示された休暇取得状況一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 休暇台帳へ

休暇台帳の詳細は [「4.9 休暇台帳」](#) をご確認ください。

6.8 プロジェクト別集計

プロジェクト別集計は集計単位を任意で指定でき、指定した集計形式に応じた集計単位毎の実働工数・稼働日数等のプロジェクト工数の情報を集計することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

集計> PJ 別集計

プロジェクト別集計

① 集計形式 一括集計 月別推移 月別推移(予実対比) 週別推移

② 集計単位 枝番単位で集計する

③ 対象期間 2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木)

④ プロジェクト - プロジェクト区分 すべて 直接 間接

⑤ 主管部署 配下含む

部署 配下含む

社員

承認状態 すべて 承認済み 以上

時間出力形式 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH.mm)

検索 クリア

【集計単位を指定して、集計形式:「一括集計」で検索した結果】

2件

1 / 1 ページ

(1) プロジェクト別集計の出力

ダウンロード

プロジェクト	PM	主管部署	区分	社員名	社員区分	部署	実働日数
PJF001-01:勤怠システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	55:30
PJF002-01:人事システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	23:00
							3日

指定期間内の集計単位毎の実働工数／稼働日数が一括集計された結果が表示されます。

2件

1 / 1 ページ

ダウンロード

PM	主管部署	区分	社員名	社員区分	部署	実働工数	稼働日数
M01:黒須太郎		直接				55:30	10日
			M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	55:30	10日
M01:黒須太郎		直接				23:00	3日
			M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	23:00	3日

【集計単位を指定して、集計形式:「月別推移」で検索した結果】

2件

1 / 1 ページ

ダウンロード

プロジェクト	PM	主管部署	区分	社員名	社員区分	部署	実働日数
PJF001-01:勤怠システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	55:30
PJF002-01:人事システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	23:00
							3日

指定期間内の集計単位毎の実働工数／稼働日数が月別に集計された結果が表示されます。

2件

1 / 1 ページ

ダウンロード

区分	社員名	社員区分	部署	2020/04		2020/05	
				実働工数	稼働日数	実働工数	稼働日数
直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	39:30	7日	16:00	3日
				39:30	7日	16:00	3日
直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	0:00	0日	23:00	3日
				0:00	0日	23:00	3日

【集計単位を指定して、集計形式:「月別推移(予実対比)」で検索した結果】

2件							ダウンロード
プロジェクト	PM	主管部署	区分	社員名	社員区分	部署	操作
PJF001-01:勤怠システム開...	M01:黒須太郎		直接				
PJF002-01:人事システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	

(2) 予実対比グラフへ

指定期間内の集計単位毎の予定工数／実働工数／予実対比(%)／稼働日数が月別に集計された結果が表示されます。

2件							ダウンロード	
部署	2020/04				2020/05			
	予定工数	実働工数	予実対比	稼働日数	予定工数	実働工数	予実対比	稼働日数
121:人事部	0:00	39:30	0:00(0%)	7日	0:00	16:00	0:00(0%)	3日
121:人事部	0:00	39:30	0:00(0%)	7日	0:00	16:00	0:00(0%)	3日
121:人事部	0:00	0:00	0:00(0%)	0日	0:00	23:00	0:00(0%)	3日
121:人事部	0:00	0:00	0:00(0%)	0日	0:00	23:00	0:00(0%)	3日

【集計単位を指定して、集計形式:「週別推移」で検索した結果】

2件							ダウンロード
プロジェクト	PM	主管部署	区分	社員名	社員区分	部署	操作
PJF001-01:勤怠システム開...	M01:黒須太郎		直接				
PJF002-01:人事システム開...	M01:黒須太郎		直接	M01:黒須太郎	01:正社員	121:人事部	

指定期間内の集計単位毎の実績工数／稼働日数が週別に集計された結果が表示されます。

2件		ダウンロード							
2020/05/03		2020/05/10		2020/05/17		2020/05/24		2020/05/31	
実働工数	稼働日数								
13:00	2日	3:00	1日	0:00	0日	0:00	0日	0:00	0日
13:00	2日	3:00	1日	0:00	0日	0:00	0日	0:00	0日
13:00	2日	10:00	1日	0:00	0日	0:00	0日	0:00	0日
13:00	2日	10:00	1日	0:00	0日	0:00	0日	0:00	0日

入力項目

- ① 集計形式 … 集計する形式を選択します。
- ・一括集計 : 検索条件に該当する実働工数／稼働日数を集計します。
 - ・月別推移 : 検索条件に該当する実働工数／稼働日数を月別に集計します。
 - ・月別推移(予実対比) : 検索条件に該当する予定工数／実働工数／稼働日数を月別に集計し、予定工数と実働工数の対比割合(%)を表示します。
 - ・週別推移 : 検索条件に該当する、実働工数と稼働日数を週別に集計します。
- ② 集計単位 … 集計単位を選択します。(プロジェクト、社員、プロジェクト汎用区分)
第2キーまで指定可能です。※第1キーのみ入力必須となります。
- ③ プロジェクト区分 … 作業内容の区分を選択します。
- 直接 … 直接部門の作業内容。
 - 間接 … 間接部門の作業内容。
- ④ 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。
承認済の場合は設定に応じた承認の段階を選択し、選択された承認状況のデータで集計を行います。
- ⑤ 実績工数無し PJ … 実績工数の無いプロジェクトを表示するか選択します。

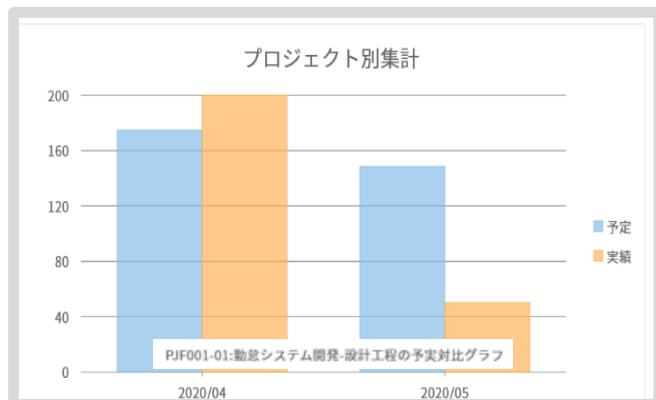
画面遷移

(1) プロジェクト別集計(.xlsx)の出力

表示されたプロジェクト別集計を Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 予実対比グラフへ

集計単位の第1キーで指定した単位の指定期間内・月別の予定工数と実績工数を比較したグラフを表示します。



6.9 年次有休消化状況

年次有休消化状況は年度や付与／消化日数を指定し、社員の年次有休消化状況を一覧で確認することができます。有休が 10 日以上付与されており消化日数が 5 日に満たない社員を簡単に抽出可能です。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

集計> 年次有休消化状況

年次有休消化状況

検索条件

① 対象年
② 基準日
③ 付与日数
④ 消化日数
⑤ 在籍状況

検索 クリア

(1) 有休管理簿の出力

2024年度
5件

1 / 1 ページ

管理簿に予定を含む 有休管理簿出力 ダウンロード

部署	社員	在籍状況	社員区分	等級	付与日数	消化日数（申請）	消化日数（実績）
211:ソリューション事業部	0001:黒須 太郎	在籍	01:正社員	T05:一般	20	0	0
211:ソリューション事業部	0002:猫田 花子	在籍	01:正社員	T02:部長	20	0	0
211:ソリューション事業部	0003:仙台 次郎	在籍	01:正社員	T03:課長	20	0	0
211:ソリューション事業部	0005:名古屋 三郎	在籍	01:正社員	T05:一般	20	0	0
211:ソリューション事業部	0006:大阪 桜子	在籍			20	0	0

(2) 年次有休消化一覧の出力

チェックを入れて管理簿を出力すると社員の「有休取得予定日」を一覧に含むことができます。



- ① 勤務申請を含む … チェックを入れることで休暇の予定を含めた一覧を表示することができます。
- ② 付与日数 … 検索対象者の付与日数を設定します。初期値は 10 日以上となっています。
- ③ 消化日数 … 検索対象者の消化日数を設定します。初期値は 5 日未満となっています。
- ④ 消化日数 … 検索対象者の消化日数を設定します。初期値は 5 日未満となっています。
- ⑤ 在籍状況 … 検索対象とする在籍状況を選択します。



画面遷移

(1) 有休管理簿(.xlsx)の出力

一覧に表示された社員の有休管理簿が Excel 形式でダウンロード可能です。

※詳細については [「6.10 有休管理簿」](#) をご確認ください。

(2) 年次有休消化一覧(.xlsx)の出力

表示された有休消化一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

6.10 有休管理簿

有休管理簿は『年次有休消化状況』に表示される「有給管理簿出力」のボタンをクリックすると、ダウンロードすることができます。

『年次有休消化状況』について詳しくは [\[6.9 年次有休消化状況\]](#) をご確認ください。

勤務申請入力で登録された有休（有休、半休）を含める場合は、「予定を含む」のチェックボックスを選択します。選択しない場合は勤務実績入力で登録された 有休（有休、半休、時間有休）のみが出力されます。出力ファイルは、Excel 形式で勤務申請入力または 勤務実績入力から登録された有休（有休、半休、時間有休）を一覧形式で出力したものになります。

【「管理簿に予定を含む」にチェックを外して出力した結果】

付与年度：2020年度(2020/04/01～2021/03/31)								
部署コード	部署名	社員コード	社員名	社員区分	等級	入社年月日	入社年数(年)	付与/取得
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	前年度継続
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与
121	人事部	N03	黒須三郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与
121	人事部	N03	黒須三郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得
122	総務部	N04	黒須四郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与
122	総務部	N04	黒須四郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得

付与数(日)	付与数(時間)	取得日(実績)	休暇形式	取得数(日)	取得数(時間)	開始時間	終了時間	コメント	勤務区分
20.0		2020/04/10(金) 全休		1.0					
2.0									
20.0									
20.0		2020/04/30(木) 全休		1.0					通常勤務(7:30)
20.0									
		2020/05/01(金) 全休		1.0					通常勤務(7:30)

【「管理簿に予定を含む」にチェックを入れて出力した結果】

付与年度：2020年度(2020/04/01～2021/03/31)									
部署コード	部署名	社員コード	社員名	社員区分	等級	入社年月日	入社年数(年)	付与/取得	基準日
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与	2020/04/01(水)
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N01	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N01	黒須太郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	前年度継続	2020/04/01(水)
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与	2020/04/01(水)
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N02	黒須花子	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
121	人事部	N03	黒須三郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与	2020/04/01(水)
121	人事部	N03	黒須三郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	
122	総務部	N04	黒須四郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	付与	2020/04/01(水)
122	総務部	N04	黒須四郎	正社員	一般	2000/04/01(土)	21	取得	

付与数(日)	付与数(時間)	取得日(実績)	取得日(予定)	休暇形式	取得数(日)	取得数(時間)	開始時間	終了時間	コメント	勤務区分
20.0		2020/04/10(金)		全休	1.0					
			2020/05/13(水)	全休	1.0					
			2020/05/14(木)	全休	1.0					
			2020/05/15(金)	全休	1.0					
2.0										
20.0			2020/05/07(木)	全休	1.0					
			2020/05/08(金)	全休	1.0					
20.0			2020/04/30(木)	全休	1.0					通常勤務(7:30)
20.0			2020/05/01(金)	全休	1.0					通常勤務(7:30)

6.11 打刻情報詳細

打刻情報詳細は指定した打刻期間内の対象社員の打刻情報（出勤／退勤／時間内開始／時間内終了）を確認することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

集計>打刻情報詳細

打刻情報詳細

処理モード 社員指定 指定日 ①

*対象社員 ②

*勤務日 ~ ③

打刻種類 出勤 退勤 時間内開始 時間内終了 ④

【処理モード：「社員指定」で検索した結果】

勤務日	打刻ログ時間	種類	端末区分	端末IPアドレス	位置情報
2020/04/06(月)	2020/04/06(月) 08:56	出勤	PC	220.151.180.157	Map
2020/04/06(月)	2020/04/06(月) 14:06	時間内開始	SP	49.98.150.58	Map
2020/04/06(月)	2020/04/06(月) 15:51	時間内終了	SP	49.98.150.58	Map
2020/04/06(月)	2020/04/06(月) 20:16	退勤	PC	220.151.180.157	Map
2020/04/07(火)	2020/04/07(火) 08:50	出勤	TR	220.151.180.158	Map
2020/04/07(火)	2020/04/07(火) 18:30	退勤	TR	220.151.180.158	Map
2020/04/08(水)	2020/04/08(水) 08:54	出勤	TR	220.151.180.158	Map
2020/04/08(水)	2020/04/08(水) 17:36	退勤	TR	220.151.180.158	Map
2020/04/09(木)	2020/04/09(木) 18:47	退勤	PC	220.151.180.158	Map
2020/04/10(金)					
2020/04/11(土)					
2020/04/12(日)					
2020/04/13(月)					
2020/04/14(火)					
2020/04/15(水)					
2020/04/16(木)					
2020/04/17(金)					
2020/04/18(土)					

(1) 全体 Mapへ

全体Map

モバイル端末で打刻した位置情報の地図(Google Map)へのリンクを表示します。
リンクをクリックしますと、地図画面を表示します。

【処理モード：「指定日」で検索した結果】



部署	等級	社員	打刻ログ時間	端末区分	端末IPアドレス	位置情報
121:人事部	T02:部長	M01:黒須太郎	09:28 出勤	PC	106.161.115.168	
121:人事部	T02:部長	M01:黒須太郎	16:08 時間内終了	PC	106.161.115.168	
121:人事部	T03:課長	M02:黒須花子	09:28 出勤	PC	106.161.115.168	
121:人事部	T03:課長	M02:黒須花子	16:08 退勤	PC	106.161.115.168	
121:人事部	T03:課長	M02:黒須花子	17:42 退勤	PC	106.161.103.159	
121:人事部	T04:係長	M03:黒須三郎	09:29 出勤	PC	106.161.115.168	
121:人事部	T04:係長	M03:黒須三郎	17:42 退勤	PC	106.161.103.159	

① 処理モード … 指定した処理モードによって検索方法を切り替えることができます。

社員指定 … 対象社員を1名選択し指定した期間内の対象社員の打刻情報を閲覧可能です。



指定日 … 対象社員を複数名指定し指定日の対象社員の打刻情報を閲覧可能です。



② 打刻種類 … 検索する打刻の種類（出勤／退勤／時間内開始／時間内終了）を選択します。



画面遷移

(1) 全体 Map ヘ



集計表に表示されているすべての打刻時の位置情報

(ピンで表示) が地図で確認することができます。

ただし、同じ場所で打刻した場合、ピンは一つしか表示されません。

※下記のように、ピンの色によって打刻状況が異なります。

オレンジ : 出勤

青 : 退勤

黄色 : 時間内開始

紫 : 時間内終了

7 プロジェクト

プロジェクトのマスタ情報に関連する機能群に関してご説明します。

ここで登録されたプロジェクト情報を基に、勤務予定／実績の入力や、PM承認機能を制御します。

また、稼働要員を管理することによって勤務予定／実績の管理を行う事も可能となります。

7.1 プロジェクト一覧

プロジェクト一覧は有効期間内に登録されているプロジェクト（作業内容）の一覧を確認／編集／削除することができます。また、要員編集、新規プロジェクト登録をすることも可能です。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

この操作には時間がかかる場合があります。

プロジェクト> PJ 一覧

プロジェクト一覧

検索条件

有効期間 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水)

プロジェクトコード

プロジェクト区分 すべて

検索 クリア

全枝番のプロジェクト詳細を表示させたい場合に使用します。

全開閉

(2) プロジェクト一覧の出

ダウンロード

コード/枝番 名称 略称 編集 削除 開始日 終了日

コード/枝番	名称	略称	編集	削除	開始日	終了日
▲ EG003	営業	営業			2020/04/01	2021/03/31
01	営業活動	営業活動			2020/04/01	2021/03/31
02	提案資料作成	提案			2020/04/01	2021/03/31
03	マーケティング	調査			2020/04/01	2021/03/31
▲ KN003	研修	研修			2020/04/01	2021/03/31
01	社内研修	社内研修			2020/04/01	2021/03/31
02	社外研修	社外研修			2020/04/01	2021/03/31
▲ PJ001	勤怠システム開発	勤怠Sys-Dev			2020/04/01	2021/03/31
01	設計工程				2020/04/01	2021/03/31
02	製造工程				2020/04/01	2021/03/31
03	試験工程	試験			2020/04/01	2021/03/31
▲ PJ002	人事システム開発	人事Sys-Dev			2020/04/01	2021/03/31
01	設計工程	設計			2020/04/01	2021/03/31
02	製造工程				2020/04/01	2021/03/31
03	試験工程				2020/04/01	2021/03/31

(3) プロジェクト登録 (更新)

(4) プロジェクト登録 (削除)

新規登録へ (1) プロジェクト登録 (登録) へ

5件

◀◀ ▶▶ 1 / 1 ページ 全開閉 ダウンロード

終了日	区分	汎用区分	主管部署	PM社員	予定工数	要員数	要員編集
2021/03/31	間接		営業統括部	M01: 黒須太郎	0.0	0名	
2021/03/31							
2021/03/31							
2021/03/31							
2021/03/31	間接		人事部		0.0	0名	
2021/03/31							
2021/03/31							
2021/03/31	直接	product開発	プロダクト開発部	PDT19: プロダクト ...	168.0	14名	
2021/03/31				PDT19: プロダクト ...			
2021/03/31				PDT19: プロダクト ...			
2021/03/31				PDT19: プロダクト ...			
2021/03/31	直接	product開発	人事部	JNJ11: 人事Sys PM...	8.6	7名	
2021/03/31							
2021/03/31							
2021/03/31							



画面遷移

(1) プロジェクト登録（登録）へ

詳細は [「7.2 プロジェクト編集／新規登録」](#) をご確認ください。

(2) プロジェクト一覧(.xlsx)の出力

表示されているプロジェクト一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

(3) プロジェクト登録（更新）へ

詳細は [「7.2 プロジェクト編集／新規登録」](#) をご確認ください。

(4) プロジェクト登録（削除）へ

登録しているプロジェクトを削除することができます。

(5) プロジェクト稼働要員設定 へ

詳細は [「7.3 プロジェクト稼働要員設定」](#) をご確認ください。

7.2 プロジェクト編集／新規登録

プロジェクト編集／新規登録は、有効期間内に登録されているプロジェクト（作業内容）を編集することができます。また、新しくプロジェクトを新規登録することができます。

集計メニューの『プロジェクト一覧』に表示される編集アイコンまたは「新規登録へ」ボタンから移動することができます。

プロジェクト一覧の画面構成等については、「[7.1 プロジェクト一覧](#)」をご確認ください。

一般的な検索条件の意味合いに関しては「[1.5 検索条件](#)」をご確認ください。

戻る プロジェクト登録 (更新)

① コード PJF001
② 名称 勤怠システム開発
③ 略称 勤怠Sys-Dev
④ 分区 直接 間接
⑤ 汎用区分 PJ汎用 1
⑥ 主管部署 121 人事部
⑦ PM社員 M01 黒須太郎
⑧ 承認担当 PM社員 主管部署 所属部署

(1) 枝番登録 (登録／更新) へ

編集	削除	枝番	枝番名称	枝番略称	開始日	終了日	PM社員
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01	設計工程	設計	2019/04/01(月)	2020/12/31(木)	M01:黒須太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02	製造工程	製造	2019/09/01(日)	2020/12/31(木)	M01:黒須太郎

枝番追加 更新



- ① コード … 新規登録の場合、プロジェクトのプロジェクトコードを入力します。
- ② 名称 … プロジェクトのプロジェクト名称を入力します。
- ③ 略称 … プロジェクトのプロジェクト名称の略称を入力します。
- ④ 区分 … プロジェクトの区分を選択します。
- ⑤ 汎用区分 … プロジェクトの汎用区分を選択します。
- ⑥ 主管部署 … プロジェクトの主管部署を選択します。

⑦ PM 社員 … プロジェクトのプロジェクトマネージャーを選択します。

⑧ 承認担当 … プロジェクトの承認担当を選択します。

区分で直接を選択した場合は、PM 社員／主管部署／所属部署から選択します。

区分で間接を選択した場合は、主管部署／所属部署から選択します。



(1) 枝番登録（登録／更新）へ

枝番情報の新規登録や、登録した枝番情報の編集ができます。

枝番登録（更新）

*枝番	02
*名称	製造工程
略称	製造
*有効期間開始日	2019/09/01(日)
*有効期間終了日	2020/12/31(木)
PM社員	M01 黒須太郎

適用 キャンセル

7.3 プロジェクト稼働要員設定

プロジェクト稼働要員設定は、プロジェクトに対する稼働要員を設定し、月ごとの予定稼働工数を入力します。

集計メニューの『プロジェクト一覧』に表示される要員編集アイコンから移動することができます。

プロジェクト一覧の画面構成等については、[「7.1 プロジェクト一覧」](#)をご確認ください。

戻る プロジェクト稼働要員設定

プロジェクト
PJF001
コード
直接
分
M01:黒須太郎
2019/04/01(月) ~ 2020/12/31(木)

プロジェクト名 勤怠システム開発
称
主管部署 121:人事部
承認担当 PM社員

*表示開始年月 2020/04 ▼ 設定済み工数を表示
① ② 表示

削除	等級	社員	計	2020年											
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
③	T02:部長	M01:黒須太郎	1.50	0.50	0.50	0.50									
④	T03:課長	M02:黒須花子	1.50	0.50	0.50	0.50									
⑤	T04:係長	M03:黒須三郎	1.50	0.50	0.50	0.50									
⑥	T05:一般	M04:黒須四郎	1.50	0.50	0.50	0.50									
⑦	T05:一般	M05:黒須五郎	1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0	0				
⑧	T05:一般	M06:黒須六郎	1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0	0				

要員追加 (1) 要員追加へ 登録

要員を追加して登録し、プロジェクトに対して、月毎に予定稼働工数を入力します。

要員と予定稼働工数を入力した後に登録をクリックして、登録が完了します。



入力項目

- ① 表示開始年月 … 一覧に表示する開始年月を選択します。
- ② 設定済み工数を表示 … 既に予定工数が登録されている場合、登録済の工数を表示します。



画面遷移

(1) 要員追加へ

要員の追加ができます。

社員検索

検索条件

部署

社員コード

社員名・カナ

検索ボタンをクリックすると対象者を下部に表示します。

OK キャンセル

組織図 2020年度（上期）組織図（2020/4/21時点）

496件 全開閉

- ▼ 100 : 全社
- ▼ 120 : 管理統括部
- ▼ 121 : 人事部
 - M01 : 黒須太郎
 - M02 : 黒須花子
 - M03 : 黒須三郎
- ▼ 122 : 総務部
 - M04 : 黒須四郎
- ▼ 200 : 営業統括部
- ▼ 211 : 営業1部

対象者を選択します。

OK キャンセル

7.4 プロジェクト稼働要員一覧

プロジェクト稼働要員一覧は、社員別やプロジェクト別に、どのプロジェクトで、誰が、何月にどのくらいの工数が予定されているかを一覧で確認することができます。

また、プロジェクト情報や、稼働要員の確認／追加／工数変更／削除することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください

プロジェクト> PJ 稼働要員一覧

プロジェクト稼働要員一覧

検索条件

表示形式	<input checked="" type="radio"/> 社員別	<input type="radio"/> プロジェクト別	(1)	
表示期間	2020/04	~	2021/03	(2)
部署	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 配下含む
社員	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
プロジェクトコード	<input type="text"/>		プロジェクト名稱	
プロジェクト区分	<input checked="" type="radio"/> すべて		<input type="radio"/> 直接	<input type="radio"/> 間接
主管部署	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 配下含む
<input style="background-color: #f08040; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="検索"/> <input style="background-color: #406080; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px;" type="button" value="クリア"/>				

18件

◀◀ ◀ 1 / 1 ページ ▶ ▶▶

ダウンロード

全開閉

(3) プロジェクト稼働要員一覧の出力へ

プロジェクトコード	プロジェクト名称	詳細	要員	合計	2020年							
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
▲ 総合計: (18 項目)					27	9	9	9	0	0	0	0
▲ 部署: [121]人事部 (18 項目)					27	9	9	9	0	0	0	0
▲ 社員: [M01]黒須太郎 等級:[T02]部長 (3 項目)					4.50	1.50	1.50	1.50	0	0	0	0
PJF001	勤怠システム開発			(1) プロジェクト登録へ	1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF002	人事システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF003	給与システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
▲ 社員: [M02]黒須花子 等級:[T03]課長 (3 項目)					1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF001	勤怠システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF002	人事システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF003	給与システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
▲ 社員: [M03]黒須三郎 等級:[T04]係長 (3 項目)					1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF001	勤怠システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF002	人事システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0
PJF003	給与システム開発				1.50	0.50	0.50	0.50	0	0	0	0

(2) プロジェクト稼働要員設定へ

社員毎やプロジェクト毎に、どのプロジェクトで、何月にどの位の工数が予定されているかを一覧で確認できます。

入力項目

① 表示形式 … 一覧表示する形式を社員別か、プロジェクト別を選択します。

② 表示期間 … 一覧に表示する期間を入力します。



画面遷移

(1) プロジェクト登録へ

詳細は [「7.2 プロジェクト編集／新規登録」](#) をご確認ください。

(2) プロジェクト稼働要員設定へ

詳細は [「7.3 プロジェクト稼働要員設定」](#) をご確認ください。

(3) プロジェクト稼働要員一覧(.xlsx)の出力

表示されているプロジェクト稼働要員一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

8 データ出力

自部署のみや全社員等の出力条件を指定することにより、日次データや月次集計データ、プロジェクト稼働データを出力する機能に関してご説明します。

各機能では検索条件に従って様々な情報の出力が可能となりますので、最終確認や他システム連携に利用するケースが多い機能群となります。

8.1 日次データ出力

日次データ出力は、指定した期間内の月末／締日時点の勤務申請／勤務実績／時間内休憩／時間内休暇／打刻情報の日次データを CSV 形式でダウンロードできます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

データ出力 > 日次データ出力

日次データ出力

出力区分 勤務申請 勤務実績 時間内休憩 時間内休暇 打刻 ①

集計範囲 月次 締 99:月末締 ②

*対象期間 2025/04/01(火) ~ 2025/04/30(水) ③

部署

社員区分

汎用区分

承認状態 すべて 承認済み 審査 以上 ④

時間形式 分単位 時間単位 (99.9) 時分形式 (HH:mm)

(1) 日次データの出力 データ出力 クリア

プロジェクト稼働要員検索



① 出力区分 … 日次データをダウンロードする区分を選択します。

勤務申請 : 指定した期間内の月末／締日時点での社員の勤務申請の日次データを出力します。(実働時間、残業合計、休暇等)

勤務実績 : 指定した期間内の月末／締日時点での社員の勤務実績の日次データを出力します。(実働時間、残業合計、休暇等)

※出勤ログ乖離時間 = 出勤日時 - 出勤ログ日時

※退勤ログ乖離時間 = 退勤日時 - 退勤ログ日時

時間内休憩 : 指定した期間内の月末／締日時点での社員の時間内休憩の日次データを出力します。(合計時間、事由、実績コメント等)

時間内休暇 : 指定した期間内の月末／締日時点での社員の時間内休暇の日次データを出力します。(合計時間、休暇区分、休暇形式等)

打刻 : 指定した期間内の月末／締日時点での社員の打刻の日次データを出力します。(打刻日時、打刻種類、打刻内容等)

客観的ログ : 指定した期間内の客観的ログデータを出力します。(PCログインログオフ日時、入退館日時等)

② 集計範囲 … 月次／締を選択し、集計する範囲を設定します。

月次 : 月度期間を1日～末日に変更します。

締 : 月度期間を選択した締日に準じた範囲に変更します。

③ 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。

承認済みの場合は設定に応じた承認の段階を選択します。

なお、出力区分で「打刻」「客観的ログ」を指定した場合、この検索条件は表示されません。

④ 時間形式 … 指定した出力区分（勤務実績／時間内休憩／時間内休暇）の時間の出力形式を指定します。

なお、出力区分で「打刻」「客観的ログ」を指定した場合、この検索条件は表示されません。



(1) 日次データ(.csv)の出力

指定した出力区分に応じた、期間内の月末／締日時点での社員の日次データをCSV形式でダウンロード可能です。

8.2 締データ出力

締データ出力は、指定した期間内の月末／締日時点での勤務集計情報を CSV 形式でダウンロードできます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

データ出力>締データ出力

締データ出力

集計範囲 月次 締 99:月末締 ①

*対象期間 ~ ② ③

部署 ④ 配下含む 社員区分

等級 ⑤ 汎用区分

社員 ⑥

プロジェクト稼働要員検索

検索対象 稼働要員 実績

プロジェクト - ⑦

主管部署 ⑧ 汎用区分
 配下含む

承認状態 すべて 承認済み 審査済 ⑨ 以上 ⑩

フォーマット ⑪ ⑫ データ出力 ⑬ クリア

(1) 締データの出力

(2) 勤怠ロックへ

勤怠ロックへ



① 集計範囲 … 月次／締を選択し、集計する範囲を設定します。

月次 : 月度期間を 1 日～末日に変更します。

締 : 月度期間を選択した締日に準じた範囲に変更します。

② 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。

承認済みの場合は設定に応じた承認の段階を選択します。

③ フォーマット … 出力する締データへ出力する項目のフォーマットを選択します。

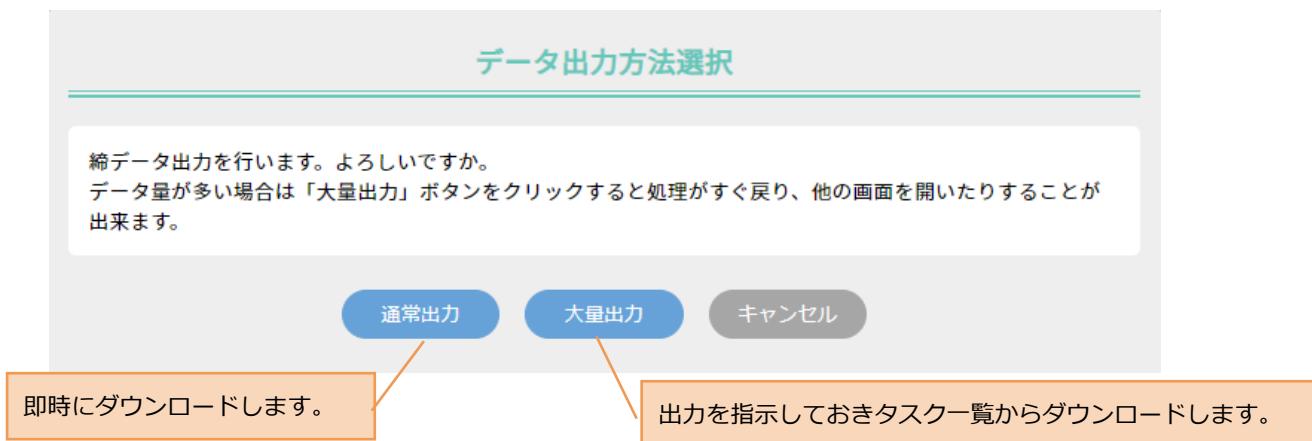
フォーマットについては「[11.13 締データ出力設定](#)」をご確認ください。



(1) 締データ(.csv)の出力

指定した期間内の月末／締日時点での社員の勤務集計情報を CSV 形式でダウンロード可能です。

ダウンロード方法は、即時にダウンロードを行う「通常出力」とバックグラウンドタスクとして CSV ファイルの作成処理の登録を行っておきタスク一覧画面からダウンロードを行う「大量出力」のいずれかの方法を選択が可能です。



なお、締データの出力項目の制御方法については「[11.13 締データ出力設定](#)」をご確認ください。

(2) 勤怠ロックへ

詳細は「[9.3 勤怠ロック](#)」をご確認ください。

8.3 プロジェクト稼働データ出力

プロジェクト稼働データ出力は、期間や条件を指定し、日次／月次単位で集計されたプロジェクト稼働データを CSV 形式でダウンロードできます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

データ出力> PJ 稼働データ出力

プロジェクト稼働データ出力

集計範囲 日次 月次 締 10:10日締 ①

※対象期間 2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木) ページナビゲーションボタン

プロジェクト フィルターボックス 検索ボタン

プロジェクト区分 すべて 直接 間接 汎用区分 フィルターボックス

主管部署 フィルターボックス 検索ボタン 配下含む

所属部署 フィルターボックス 検索ボタン 配下含む

社員 フィルターボックス 検索ボタン 社員区分 フィルターボックス

承認状態 すべて 承認済み R1済 以上 ②

データ出力 クリア

(1) プロジェクト稼働データの出力



- ① 集計範囲 … プロジェクト稼働データの集計範囲を選択します。
- 日次 … 指定された条件に応じた、日単位の集計されたデータを出力します。
- 月次 … 指定された条件に応じた、1日～末日毎に集計されたデータを出力します。
- 締 … 指定の条件に応じて、締日に準じた範囲毎に集計されたデータを出力します。
- ② 承認状態 … 対象となる実績の承認状態を選択します。
- 承認済みの場合は設定に応じた承認の段階を選択します。



(1) プロジェクト稼働データ(.csv)の出力

指定した条件に一致する日次／月次で集計されたプロジェクト稼働データを CSV 形式でダウンロード可能です。

8.4 タスク一覧

タスク一覧は、締データ出力などで大量出力を選択した場合に、処理結果のファイルをダウンロードできます。

一覧にはユーザー自身がリクエストしたものだけが表示されます。他のユーザーがリクエストしたもののは表示されません。また、ファイルは一定期間を過ぎると削除され、一覧に表示されなくなります。

タスク一覧

検索条件

*タスク登録日付 2022/09/27(火) ~ 2022/09/27(火)

ステータス 未処理 処理中 完了 エラー

検索 クリア

検索をクリックすると、下に検索結果が表示されます。

1 / 1 ページ

	タスク登録日時	タスク登録機能	ステータス	タスク終了日時	処理結果
+	2022/09/27 15:57:31	締データ出力	未処理		
+	2022/09/27 15:20:18	締データ出力	完了	2022/09/27 15:20:39	締データ_20220927152039.csv
+	2022/09/27 14:12:57	特別休暇一覧	完了	2022/09/27 14:13:02	正常に終了しました
-	2022/09/27 13:10:29	承認対象者一覧	エラー	2022/09/27 13:11:52	エラーが発生しました。

対象の承認設定は別の端末で既に更新されています。最新情報を取得してください。

処理結果がデータ処理の場合、処理が正常に終了すると、「正常に終了しました」と表示されます。エラーが発生した場合は、行頭の「+」ボタンをクリックするとエラー内容の詳細を確認できます。

処理結果がファイルの場合、処理が正常に終了しダウンロード可能になると、このリンクをクリックしてファイルをダウンロードすることができます。



	タスク登録日時	タスク登録機能	ステータス	タスク終了日時	処理結果
+	2022/09/27 15:57:31	締データ出力	未処理		
+	2022/09/27 15:20:18	締データ出力	完了	2022/09/27 15:20:39	締データ_20220927152039.csv
+	2022/09/27 14:12:57	特別休暇一覧	完了	2022/09/27 14:13:02	正常に終了しました
-	2022/09/27 13:10:29	承認対象者一覧	エラー	2022/09/27 13:11:52	エラーが発生しました。

9 運用管理

主に組織や人事情報の変動があった場合や月次、年次業務で使用する機能群に関してご説明します。

運用管理機能は主に人事部門のご担当者様が利用される事を想定しており、月次、年次単位で発生する勤怠締めや年次有給休暇の付与、マスタ変更等の業務処理に対する機能が含まれています。

上記以外ではアラートの設定やお知らせの登録等も運用管理メニューでの実施となります。

9.1 特別休暇一覧

夏期休暇や結婚休暇、介護や看護休暇等の有効期間や残日数を管理する、特別休暇を付与することができます。

付与可能な特別休暇は休暇区分設定機能で「付与が必要」の設定があるもののみとなります。

また対象者の特別休暇の付与状況の確認や、付与した特別休暇の編集ができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください

運用管理>特別休暇一覧

The screenshot shows the 'Special Holiday List' screen. At the top, there is a search condition section with fields for 'Search Criteria', 'Effective Date' (set to 2020/04/15), 'Department', 'Employee', 'Grade', 'Entry Date', 'Effective Period', 'Status', 'Leave Type', and 'Digest Status'. A note says '指定日時点の社員情報で確認を行います。' (Check using employee information at the specified date). Below this is a table titled '(1) Special Holiday List Output' showing 6 items for employees M01-M03 from the Human Resources Department. The table columns are: 编集 (Edit), 部署 (Department), 社员 (Employee), 社员区分 (Employee Category), 等级 (Grade), 在籍状况 (Attendance Status), 入社年月 (Entry Date), and 休暇区分 (Leave Type). Buttons for 'Edit' (2), 'Download' (ダウロード), and 'Delete All' (4) are available. A 'New Registration' button (新規登録へ) is also present. A note '(3) Special Holiday Allocation' points to the leave type column.



- ① 在籍状況 … 検索対象となる在籍状況を選択します。
- ② 入社年月日 … 検索対象となる入社年月日の範囲を入力または選択します。
- ③ 休暇区分 … 検索対象となる休暇区分を選択します。
- ④ 有効期間 … 検索対象となる有効期間の範囲を入力または選択します。
- ⑤ 消化状況 … 検索対象となる消化状況を入力または選択します。



画面遷移

(1) 特別休暇一覧(.xlsx)の出力

特別休暇一覧が Excel 形式でダウンロード可能です。

(2) 編集へ

対象の特別休暇情報の編集ができます。

編集

*有効期間 ~ ⑥

*付与日数 ⑦

更新 キャンセル



入力項目

⑥ 有効期間 … 特別休暇の有効期間を入力または選択します。

⑦ 付与日数 … 特別休暇を何日分付与するか入力します。



画面遷移

(3) 特別休暇付与へ

対象者への特別休暇の付与や付与した特別休暇の編集が可能です。

特別休暇付与

*休暇区分 (8)

*付与日数 (9)

*有効期間 ~ (10)

付与対象 (11)

登録

部署	社員	社員区分	等級	在籍状況	入社年月日
121:人事部	M01:黒須太郎	正社員	部長	在籍	2000/04/01
121:人事部	M02:黒須花子	正社員	課長	在籍	2000/04/01
121:人事部	M03:黒須三郎	正社員	係長	在籍	2000/04/01
122:総務部	M04:黒須四郎	正社員	一般	在籍	2000/04/01
211:営業1部	M05:黒須五郎	正社員	一般	在籍	2005/04/01
701:仙台:管理部	M06:黒須六郎	正社員	一般	在籍	2010/04/01



入力項目

- (8) 休暇区分 … 付与する特別休暇の区分を選択します。
- (9) 付与日数 … 特別休暇を何日分付与するか入力します。
- (10) 有効期間 … 特別休暇の有効期間を入力または選択します。
- (11) 付与対象 … 特別休暇を付与する対象を全社員／条件指定から選択します。

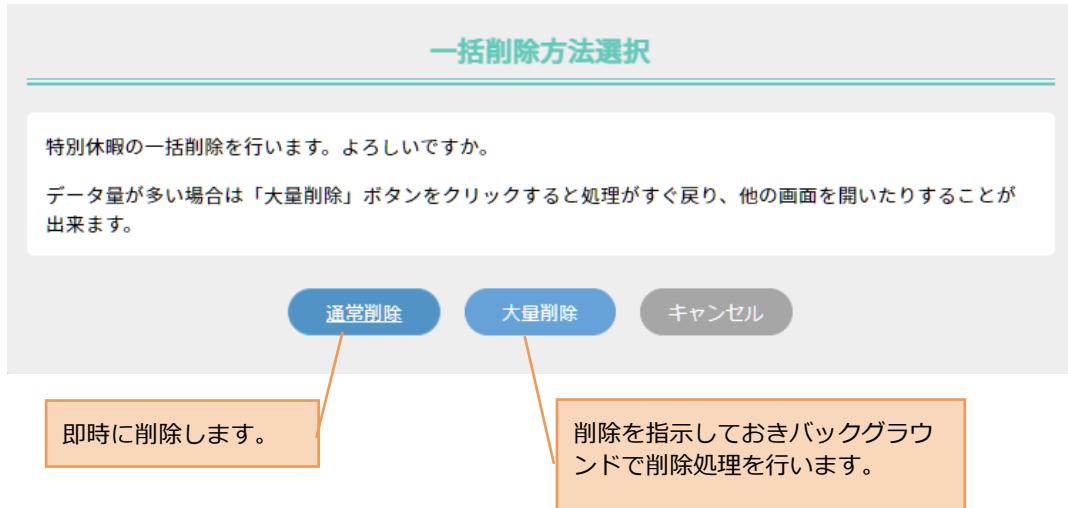
(4) 一括削除

対象者に付与された特別休暇を一括で削除できる機能です。

一括削除では、即時に削除を行う「通常削除」とバックグラウンドタスクとして一括削除処理の登録を実行する「大量削除」のいずれかの方法を選択が可能です。

「通常削除」では操作に時間がかかる場合があります。また、一度に削除できる件数は1000件までとなっております。

「大量削除」を選択した場合、処理の状況や結果はタスク一覧画面で確認ができます。



9.2 有給休暇付与

期間や条件を指定して有給休暇の付与対象者を選定し、入社年数別に有給休暇の自動算出を行い、付与することができます。

また、有休管理簿を出力することにより、対象者の有給休暇の付与日や付与日数、取得状況等を確認することができます。

運用管理>有給休暇付与

有給休暇付与

検索条件

① 入社月度⑦ ② 未設定社員のみ

自動算出

③ 入社年数の計算 ④ 有休付与日
⑤ 有休付与日数設定 ⑥ 所定労働日数
⑦ 付与対象出勤率 ⑧ 練越端数処理
⑨ 消失時間端数処理 ⑩ 自動算出

(1) 入社年数別有休付与日数へ
(2) 有休管理簿の出力
(3) 有給休暇付与一覧の出力

2020年度
6件

登録 削除

■	分割	部署	社員	社員区分	等級	入社年月日	勤続年数	付与日	付与		前年度
									日数	日数	
□		211:ソリューション事業部	0001:黒須 太郎	01:正社員	T05:一般	2000/04/01	19年10ヶ月	2020/04/01	20	0	
□		211:ソリューション事業部	0002:猫田 花子	01:正社員	T02:部長	2000/04/01	19年10ヶ月	2020/04/01	20	0	
□		211:ソリューション事業部	0003:仙台 次郎	01:正社員	T03:課長	2000/04/01	19年10ヶ月	2020/04/01	20	0	
□		211:ソリューション事業部	0005:名古屋 三郎	01:正社員	T05:一般	2000/04/01	19年10ヶ月	2020/04/01	20	0	
□		211:ソリューション事業部	0006:大坂 桜子	01:正社員	T05:一般	2000/04/01	19年10ヶ月	2020/04/01	20	0	
□		211:ソリューション事業部	0007:福岡 吏郎	01:正社員	T05:一般	2005/04/01	14年10ヶ月	2020/04/01	20	0	

2020年度
6件

1 / 1 ページ

□	分割	部署	社員	社員区分	等級	入社年月	勤続年数	付与日	付与		前年度繰越		前年度消失	
									日数	付与日数	日数	端数(時間)	日数	時間
□		121:人事部	M01:黒須太郎	01:正社員	T02:部長	2000/04/01	23年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0
□		121:人事部	M02:黒須花子	01:正社員	T03:課長	2000/04/01	23年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0
□		121:人事部	M03:黒須三郎	01:正社員	T03:課長	2000/04/01	23年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0
□		122:総務部	M04:黒須四郎	01:正社員	T05:一般	2000/04/01	23年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0
□		211:営業1部	M05:黒須五郎	01:正社員	T05:一般	2005/04/01	18年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0
□		701:仙台-管理部	M06:黒須六郎	01:正社員	T05:一般	2010/04/01	13年10ヶ月	2020/04/01	20	10	0	0	0	0

⑯ 管理簿に予定を含む

⑰ 有休管理簿出力

⑳ ダウンロード

自動算出時の結果

休職有無	期首/任意	入社年月	所定労働日数	出勤率	付与日数
	期首	7年目以上	週5日以上	85.22	20
	期首	7年目以上	週5日以上	91.50	20
	期首	7年目以上	週5日以上	100.00	20
	期首	7年目以上	週5日以上	88.46	20
	期首	7年目以上	週5日以上	100.00	20
	任意	1年目 12ヶ月目	週5日以上		10



- ① 入社月度 … 検索対象となる入社月度を入力または選択します。
- ② 対象 … 未設定社員のみ検索対象とする場合、チェックを入れます。
- ③ 入社年数の計算基準 … 期首の付与／任意の付与から選択します。
- ④ 有休付与日 … 有給休暇の付与日を入力または選択します。
また、入社初年度の付与日を設定する場合、入社日の何ヶ月後から付与するか入力します。
- ⑤ 所定労働日数 … 有休付与対象者の所定労働の日数を選択します。
- ⑥ 有休付与日数設定 … 有休付与対象者の有休付与日数設定を選択します。
- ⑦ 付与対象出勤率 … 有休付与対象者の出勤率を入力します。
- ⑧ 繰越端数処理 … 前年度繰越端数（時間）を1日として切り上げる場合、チェックを入れます。
- ⑨ 消失時間端数処理 … 付与から2年経過し消失した日数を算出する際の端数（1日未満の時間）の処理方法を、切上げ／切捨て／処理なしから選択します。
- ⑩ 自動算出 … 検索結果に表示されている対象者に対して、入社年数に応じた有給休暇の付与日数を自動算出します。
※自動算出しただけでは登録されていませんのでご注意ください。
付与日数等をご確認後、問題なければ登録ボタンをクリックします。
! この操作には時間がかかる場合があります。

- ⑪ 勤続年数 … 基準日時点の勤続年数を表示します。
- ⑫ 付与日 … 社員ごとに付与日を入力します。
- ⑬ 管理簿に予定を含む … 有給休暇管理簿に取得日(予定)を出力する場合、チェックを入れます。
- ⑭ 付与日数 … 社員ごとに付与日数を入力します。
- ⑮ 前年度繰越日数 … 社員ごとに前年度繰越日数を入力します。
- ⑯ 前年度繰越端数(時間) … 社員ごとに前年度繰越端数(時間)を入力します。
- ⑰ 前年度消失日数 … 社員ごとに前年度消失日数を入力します。
- ⑱ 前年度消失時間 … 社員ごとに前年度消失時間を入力します。
- ⑲ 自動算出時の結果 … 自動算出を行った際の自動算出結果を表示します。



画面遷移

(1) 入社年数別有休付与日数へ

入社年数別の有休付与日数一覧を表示します。

入社年数別 有休付与日数						
入社年数	入社月	週所定労働日数				
		週5日以上	週4日	週3日	週2日	週1日
1年目	4月	10	7	5	3	1
1年目	5月	10	7	5	3	1
1年目	6月	10	7	5	3	1
1年目	7月	10	7	5	3	1
1年目	8月	10	7	5	3	1
1年目	9月	10	7	5	3	1
1年目	10月	10	7	5	3	1
1年目	11月	0	0	0	0	0
1年目	12月	0	0	0	0	0
1年目	1月	0	0	0	0	0
1年目	2月	0	0	0	0	0
1年目	3月	0	0	0	0	0
2年目		15	12	10	8	6
3年目		16	13	11	9	7
4年目		17	14	12	10	8
5年目		18	15	13	11	9
6年目		19	16	14	12	10
7年目以上		20	17	15	13	11

閉じる

(2) 有休管理簿(.xlsx)の出力

有休管理簿が Excel 形式でダウンロード可能です。

(3) 有給休暇付与一覧(.xlsx)の出力

有給休暇付与一覧が Excel 形式でダウンロード可能です。

9.3 勤怠ロック

勤怠集計期間すべての勤怠情報の確認後に、勤怠締めの処理として、社員が編集できないよう勤怠情報にロックをかけることができます。勤怠ロック済みの日付については、申請・実績を変更できなくなります。

また、一度ロック後に勤怠情報を変更する必要があった場合のために、ロック解除もできます。

この操作には時間がかかる場合があります。

運用管理>勤怠ロック

勤怠ロック

検索条件

① 基準日
2022/10/13(木)

② 社員区分
本ロック状態

③ 仮ロック状態

検索 クリア

(3) 勤怠ロック情報一覧の出力

8件

1 / 1 ページ

□	部署	社員	本ロック日	仮ロック日
□	211:営業1部	0001:黒須 太郎		
□	211:営業1部	0002:猫田 花子	2022/09/30(金)	
□	211:営業1部	0003:仙台 次郎	2022/09/30(金)	
□	211:営業1部	0005:名古屋 三郎		
□	211:営業1部	0006:大阪 桜子		2022/08/31(水)
□	211:営業1部	0007:福岡 史郎		
□	211:営業1部	0008:札幌 桃子		
□	211:営業1部	0009:沖縄 五郎		

④ ロック

⑤ ロック解除

⑥ ダウンロード

(1) ロックへ

(2) ロック解除へ

 入力項目

- ① 基準日 … 検索する基準日を入力、または選択します。
- ② 本ロック状態 … 本ロック状態をすべて／未ロック／ロック済から選択します。
- ・すべて … すべての本ロックデータを対象とします。
 - ・未ロック … 本ロックデータがない、
または基準日より前の本ロック日付のデータを対象とします。
 - ・ロック済 … 基準日以降の本ロック日付のデータを対象とします。
- ③ 仮ロック状態 … 仮ロック状態をすべて／未ロック／ロック済から選択します。
- ・すべて … すべての仮ロックデータを対象とします。
 - ・未ロック … 仮ロックデータがない、
または基準日より前の仮ロック日付のデータを対象とします。
 - ・ロック済 … 基準日以降の仮ロック日付のデータを対象とします。

 画面遷移

(1) ロックへ

ロック日付と、ロック区分が表示されます。

登録ボタン押下で、親画面で選択した社員の勤怠情報をロックします。



ロック

①

2022/10/13(木) ▼ 以前を

②

本ロックする (編集不可にする)

仮ロックする (入力者本人による編集を不可にする)

登録 キャンセル

ロック日付以前の勤怠情報をロックします。

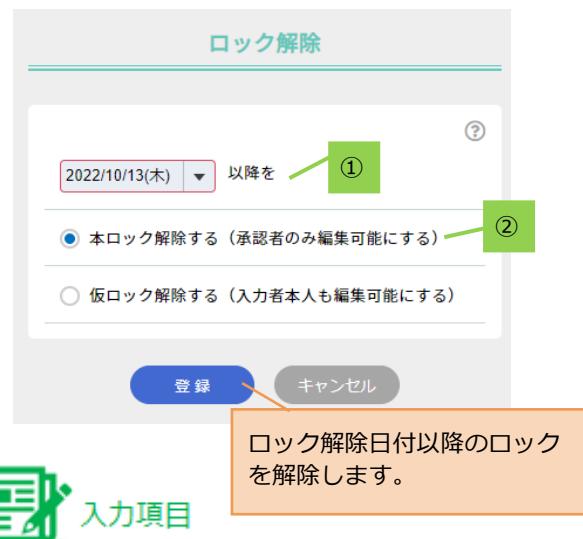
 入力項目

- ① ロック日付 … ロック日付を入力、または選択します。
- ② ロック区分 … ロック区分を本ロックする／仮ロックするから選択します。
- ・本ロックする … 指定したロック日付以前（当日含む）の勤怠情報を本ロックします。
本ロックをすると、どの権限でも勤怠情報の変更は不可となります。

- ・仮ロックする … 指定したロック日付以前（当日含む）の勤怠情報を仮ロックします。
仮ロックをすると被承認者は操作不可となりますが、
承認者が代理入力で修正することはできます。

(2) ロック解除へ

ロック解除日付と、ロック解除区分が表示されます。
登録ボタン押下で、親画面で選択した社員の勤怠情報をロック解除します。



- ① ロック解除日付 … ロック解除日付を入力、または選択します。
- ② ロック解除区分 … ロック解除区分を本ロック解除する／仮ロック解除するから選択します。
 - ・本ロック解除する … 指定したロック解除日付以降（当日含む）の本ロックを仮ロックにします。本ロック解除をすると、承認者が代理入力で修正することができます。
 - ・仮ロック解除する … 指定したロック解除日付以降（当日含む）の仮ロックを解除します。仮ロック解除をすると、どの権限でも勤怠情報の変更が可能となります。

(3) 勤怠ロック情報一覧.xlsxの出力

勤怠ロック情報一覧が Excel 形式でダウンロード可能です。

9.4 組織図一覧

有効期間を設定して、組織図を履歴管理することができます。

また、年度や期ごとに始めから組織図を作成せずに、従来ある組織図をコピーして組織図を作成し変更部署のみ編集して、新たな組織図を簡易に作成することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください

運用管理>組織図一覧

The screenshot shows the 'Organizational Chart List' page with the following interface elements:

- Search Conditions:** Includes fields for 'Organization Chart Name' (①), 'Effective Period' (②), 'Department Code', and 'Department Name'.
- Buttons:** 'Search' and 'Clear'.
- Table:** Displays 4 historical organizational charts with columns for 'Edit', 'Copy', 'Delete', 'Organization Chart Name', and 'Effective Period'.

編集	コピー	削除	組織図名	有効期間
✎	_COPY	trash	2021年度組織図	2021/04/01(木)~
✎	_COPY	trash	2020年度（下期）組織図	2020/10/01(木)~2021/03/31(水)
✎	_COPY	trash	2020年度（上期）組織図	2020/04/01(水)~2020/09/30(水)
✎	_COPY	trash	2019年度組織図	2019/04/01(月)~2020/03/31(火)
- Buttons:** Three boxes labeled (1) through (3) pointing to specific actions:
 - (1) 部署管理（更新／コピー）へ
 - (2) 部署管理（削除）へ
 - (3) 部署管理（登録）へ



- ① 組織図名 … 検索対象の組織図名を入力します。
- ② 有効期間 … 検索対象の有効期間の範囲を入力します。



(1) 部署管理（更新／コピー）へ

対象の組織図の編集とコピーができます。

部署管理(更新)

*組織図名 (3)

有効期間開始日

全開閉

▼ 100 : 全社
 101 : 内部監査室
▼ 120 : 管理統括部
 121 : 人事部
 122 : 総務部
► 200 : 営業統括部
► 700 : 仙台支店

(4) 新規作成／編集へ

新規作成 編集 削除 (5) 削除へ

更新



③ 有効期間開始日 … 組織図の有効期間の開始日を選択します。



(2) 部署管理（削除）へ

対象の組織図の削除ができます。

(3) 部署管理（登録）へ

組織図の新規登録ができます。



画面遷移

(4) 新規作成／編集へ

部署の新規作成および編集ができます。

部署管理(登録)

※部署コード	<input type="text"/>
※部署名	<input type="text"/>
部署略称	<input type="text"/> ④
親部署コード	100 ⑤

適用 キャンセル



入力項目

④ 部署略称 … 部署の略称を入力します。

⑤ 親部署コード … 新規作成または編集する部署の親部署のコードを入力します。



画面遷移

(5) 削除へ

部署の削除ができます。

9.5 社員情報一覧

NX 勤怠管理で勤怠管理を利用するには、初めに当機能で社員の情報（個人情報、異動履歴情報、勤怠管理履歴情報、グループカレンダー履歴情報）の登録を行います。

また、システムアカウント（NX 勤怠管理を使用するためのアカウント情報）の設定／解除も登録することができます。

※会社設定の「シングルサインオン設定」で特定の認証先を有効にしている場合、対応するシングルサインオンアカウントの設定／解除も登録することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

運用管理> 社員情報一覧

社員情報一覧

検索条件

*基準日 2020/04/16(木)

社員コード

部署

役職

在籍状況 在籍

アカウント設定 全て 未設定 設定済

社員名・カナ

社員区分

等級

検索 クリア

(1) 社員情報登録（更新）へ

(2) 社員情報登録（削除）へ

3件 1 / 1 ページ

編集	削除	社員名	アカウントID	設定	解除	社員区分	等級
		M01:黒須太郎	M01			01:正社員	T02:部長
		M02:黒須花子	M02			01:正社員	T03:課長
		M03:黒須三郎	M03			01:正社員	T04:係長

(3) システムアカウント登録（更新）へ

新規登録へ

(4) システムアカウント登録（削除）へ

ダウンロード

（5）社員情報一覧の出力

（6）社員情報登録（登録）へ

入力項目

- ① 在籍状況 … 検索対象の在籍状況を入力します。
- ② アカウント設定状況 … 検索対象のアカウントの設定状況を選択します。
- ③ アカウント ID … 検索対象のアカウント ID を入力します。

※会社設定の「シングルサインオン設定」が設定されている場合、

シングルサインオン設定が有効な認証先に対応するアカウント項目とシングルサインオンアカウント設定画面へのリンクが検索結果に表示されます。

例) 「Microsoft 365」が有効の場合 : 「MS365 プリンシパル名」、「設定・解除」

3件									ダウンロード
編集	削除	社員名		設定	解除	MS365プリンシパル名	設定・削除	社員番号	
		M01:黒須太郎						01:正社員	
		M02:黒須花子						01:正社員	
		M03:黒須三郎						01:正社員	

シングルサインオンアカウントが
未登録の場合、 (13) シングルサインオンアカウント設定 (登録)へ
登録済の場合、 (14) シングルサインオンアカウント設定 (削除)へ



(1) 社員情報登録（更新）へ

対象の社員情報の編集ができます。

戻る 社員情報登録(更新)

基本情報

*社員コード M01	*社員区分 01:正社員
*社員名 黒須太郎	*社員名カナ クロスタロウ
*入社年月日 2000/04/01(土)	勤続年数 20年0ヶ月
汎用メモ	備考

アカウント

アカウント M01

利用システム (5)

勤怠管理 <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
打刻管理 <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない
プロジェクト管理 <input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない

個人

性別 <input type="radio"/> 未設定 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
生年月日 1990/04/01(日)	年齢 30歳0ヶ月
郵便番号	8
住所1	
住所2	
住所3	

（7）※異動履歴へ **（8）※勤怠管理履歴へ** **（9）グループへ**

TEL(自) 10 **TEL(携)** 11 **緊急TEL(自)** 12 **緊急TEL(携)** 13 **メール** 14 **採用区分** 15 **婚姻区分**

住宅区分

更新

 **入力項目**

- ④ 退職年月日 … 退職した年月日を入力または選択します。
- ⑤ 利用システム … 利用するシステムの利用可否について選択します。
- ⑥ 性別 … 性別を選択します。
- ⑦ 生年月日 … 生年月日を入力または選択します。
- ⑧ 郵便番号 … 郵便番号を入力します。
- ⑨ 住所 1／2／3 … 住所を入力します。
- ⑩ TEL(自)／(携) … 自宅と携帯の電話番号を入力します。
- ⑪ 緊急 TEL(自)／(携) … 緊急連絡先の電話番号(自宅)と(携帯)を入力します。
- ⑫ メール … メールアドレスを入力します。

※アラート設定で登録した通知は、ここで設定したメールアドレスに送信されます。

- ⑬ 採用区分 … 採用区分を入力または選択します。
- ⑭ 婚姻区分 … 婚姻区分を入力または選択します。
- ⑮ 住宅区分 … 住宅区分を入力または選択します。

 **画面遷移**

- (2) 社員情報登録（削除）へ
対象の社員情報の削除ができます。



(3) システムアカウント登録（更新）へ

対象社員のシステムアカウントの設定を変更することができます。

また、アカウントのロックを解除することができます。

戻る システムアカウント登録(更新)

社員情報	M01:黒須太郎
会社ID	xcatdemo
*アカウントID	M01 <input type="text"/> (16)
パスワード	<input type="text"/> (17)
パスワード(確認)	<input type="text"/> (18)
※ 次回ログイン時にパスワードを変更する <input checked="" type="checkbox"/> (19)	
最終ログイン日時	2020/04/22(水) 16:22
パスワード有効期限	2020/10/10(土) 12:55
<input type="button" value="ロック解除"/> (20) <input type="button" value="更新"/>	



- ⑯ パスワード初期化 … パスワードを初期化する場合にチェックを入れます。
- ⑰ パスワード … パスワードを入力します。
- ⑱ パスワード(確認) … 確認のためにもう一度パスワードを入力します。
- ⑲ 次回ログイン時にパスワードを変更する … 次回ログイン時にパスワードを変更する場合にチェックを入れます。
- ⑳ ロック解除 … アカウントロックとなっている場合、クリックするとロックを解除できます。



(4) システムアカウント登録（削除）へ

対象社員のシステムアカウントを削除することができます。

(5) 社員情報一覧(.xlsx)の出力

社員情報一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

(6) 社員情報登録（登録）へ

社員情報を新規に登録することができます。

(7) ※異動履歴へ

対象社員の異動履歴の編集／削除ができます。

また異動履歴の新規追加ができます。

個人	※異動履歴	※勤怠管理履歴	グループ						
<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> 復帰	<input type="checkbox"/> コピー	適用開始日 2019/04/01(月)	所属部署 211:営業1部	役職 Y05:一般社員	等級 T05:等級(一般)	汎用区分	休職	汎用メモ

異動履歴追加

(10) 異動履歴（登録）へ



②① 削除 … 対象の異動履歴を削除します。



(8) ※勤怠管理履歴へ

対象社員の勤怠管理履歴の編集／削除ができます。

また、勤怠管理履歴の新規追加ができます。

個人	※異動履歴	※勤怠管理履歴	グループ				
<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> 復帰	<input type="checkbox"/> コピー	適用開始日 2019/04/01(月)	標準勤務区分 104:日単位(7:30)	裁量時間 0時間	超過上限時間 0時間	所定労働時間計算区分 日毎

勤怠管理履歴追加

(11) 勤怠管理履歴（登録）へ

(9) グループへ

対象社員のグループカレンダーの編集／削除ができます。

またグループの新規追加ができます。

個人	※異動履歴	※勤怠管理履歴	グループ	
<input type="checkbox"/> 削除	<input type="checkbox"/> 復帰	<input type="checkbox"/> 適用開始日	適用終了日	グループ

グループ追加

(12) グループ（登録）へ



(10) 異動履歴（登録）へ

異動履歴を新規に追加します。

異動履歴(登録)

*適用開始日	<input type="text"/>	(22)
*所属部署	<input type="text"/>	(23)
*役職	<input type="text"/>	(24)
*等級	<input type="text"/>	(25)
汎用区分	<input type="text"/>	(26)
<input type="checkbox"/> 休職	(27)	
汎用メモ	<input type="text"/>	(28)

適用 キャンセル



- (22) 適用開始日 … 適用開始日を選択します。
- (23) 所属部署 … 所属部署を選択します。
- (24) 役職 … 役職を選択します。
- (25) 等級 … 等級を選択します。
- (26) 汎用区分 … 汎用区分を選択します。
- (27) 休職 … 休職する場合にチェックを入れます。

※チェックを入れた場合、適用開始日以降の勤務日は「欠勤日数」としてカウントします。

- (28) 汎用メモ … メモがある場合、入力します。



(11) 勤怠管理履歴（登録）へ

勤怠管理履歴を新規に追加します。

勤怠管理履歴(登録)

*適用開始日	<input type="text"/>	(29)
*標準勤務区分	<input type="text"/>	(30)
裁量時間	時間	(31)
超過時間上限	時間	(32)
*所定労働時間計算区分	<input type="text"/>	(33)
清算期間	<input type="text"/>	(34)

適用 キャンセル



- ②⁹ 適用開始日 … 適用開始日を選択します。
- ③⁹ 標準勤務区分 … 社員の初期値とする勤務区分を選択します。
- ④⁹ 裁量時間 … 裁量時間を入力します。(システムでは裁量時間を基に計算等はしないので、管理項目となります。)
- ⑤⁹ 超過時間上限 … 超過時間上限を入力します。(システムでは超過時間上限を基に計算等はしないので、管理項目となります。)
- ⑥⁹ 所定労働時間計算区分 … 所定労働時間計算区分を選択します。
※ここで設定した計算区分によって残業時間等の計算方法が決まります。
- ⑦⁹ 清算期間 … 清算期間を選択します。
※⑤が「フレックス」または「年変形」の場合のみ、清算期間を設定します。



画面遷移

(12) グループ(登録)へ

グループ履歴を新規に追加します。

グループ(登録)

*適用開始日	<input type="text"/>	⑤
適用終了日	<input type="text"/>	⑥
*グループ	<input type="text"/>	⑦

適用 キャンセル



入力項目

- ⑤ 適用開始日 … 適用開始日を選択します。
- ⑥ 適用終了日 … 適用終了日を選択します。
- ⑦ グループ … グループカレンダーを選択します。



(13) シングルサインオンアカウント設定（登録）へ

対象社員のシングルサインオンアカウントを登録することができます。

シングルサインオンアカウント設定(登録)

社員情報	M01:黒須太郎
会社ID	xcatdemo
認証先	Microsoft 365
*アカウントID	<input type="text"/> ⑧
最終ログイン日時	

登録



⑧ アカウント ID … シングルサインオン認証先の ID を入力します。



(14) シングルサインオンアカウント設定（削除）へ

対象社員のシングルサインオンアカウントを削除することができます。

9.6 承認設定一覧

勤務申請や勤務実績（プロジェクト工数も含む）の承認者と被承認者の設定をすることができます。有効期間を設定することにより、未来の組織図に応じた承認権限の設定を事前に登録することができます。

また、設定方法は個別に承認者と被承認者を紐づけて設定する方法と、部署や役職等に応じて自動的に承認者と被承認者を紐づけて設定する方法があります。

運用管理> 承認設定一覧

承認設定一覧

検索条件

名称 ①

基準日

検索 クリア

編集	削除	コピー	名称	基準日 ▼	承認対象者設定	未設定
			承認2020	2020/04/01(水)～2021/03/31(水)		未設定一覧
			承認2019	2019/04/01(月)～2020/03/31(火)		未設定一覧

(1) 承認設定登録（更新）へ

(2) 承認設定登録（削除）へ

(3) 承認設定登録（コピー）へ

(4) 承認対象者一覧へ

(5) 未設定一覧の出力

(6) 承認設定登録（登録）へ

新規登録へ



① 名称 … 検索対象の承認設定の名称を入力します。



(1) 承認設定登録（更新）へ

対象の承認設定の編集ができます。

承認設定登録 (更新)

*名称

*有効期間 ~

②



② 有効期間 … 承認設定の有効期間の範囲を入力または選択します。

※有効期間の終了した承認設定は利用できなくなりますのでご注意ください。



(2) 承認設定登録（削除）へ

対象の承認設定の削除ができます。

(3) 承認設定登録（コピー）へ

対象の承認設定のコピーができます。

新年度に向けて昨年度の承認設定を基にコピーして、編集する場合等に使用します。



この操作には時間がかかる場合があります。

(4) 承認対象者一覧へ

承認者と被承認者の設定ができます。

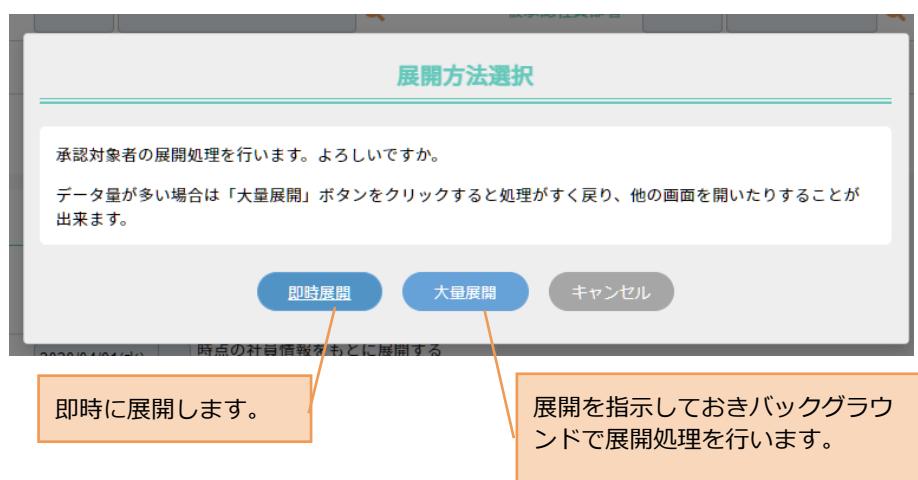
The screenshot shows the 'Approval Recipient List' screen with several numbered callouts:

- ③ 表示形式**: Shows the selection between 'Approved Recipient Base' and 'Approver Base'.
- ④ 承認ランク**: Shows the selection of approval rank.
- ⑤ 作成区分**: Shows the creation category selection.
- ⑥ 被承認社員**: Shows the input or search for approved employees.
- ⑦ 被承認社員部署**: Shows the input or search for approved employee departments.
- ⑧ 承認社員**: Shows the input or search for approvers.
- ⑨ 承認社員部署**: Shows the input or search for approver departments.
- ⑩ 展開**: Shows the expand button.
- (7) 展開条件設定へ**: A callout pointing to the 'Expand Condition Setting' section.
- (8) 展開プレビューへ**: A callout pointing to the 'Expand Preview' section.
- (9) 承認対象者一覧の出力**: A callout pointing to the output of the approved recipient list.
- (10) 承認対象者登録へ**: A callout pointing to the 'Register Approved Recipient' section.
- 新規登録へ**: Shows the 'New Registration' button.
- 一括削除**: Shows the 'Bulk Delete' button.
- ⑪**: Shows the page number indicator '1 / 101 ページ'.



- ③ 表示形式 … 表示形式を被承認者ベース／承認者ベースから選択します。
- ④ 承認ランク … 承認ランクを選択します。
- ⑤ 作成区分 … 作成区分を全て／展開／手動(管理者)／手動(個人)かから選択します。
- ⑥ 被承認社員 … 被承認社員を入力、または検索結果から選択します。
- ⑦ 被承認社員部署 … 被承認社員の部署を入力、または検索結果から選択します。
配下を含める場合、配下含むにチェックを入れます。

- ⑧ 承認社員 … 承認社員を入力、または検索結果から選択します。
- ⑨ 承認社員部署 … 承認社員の部署を入力、または検索結果から選択します。
配下を含める場合、配下含むにチェックを入れます。
- ⑩ 展開 … 設定した展開設定で承認者と被承認者の設定を展開します。
展開ボタンをクリックすると、展開方法を選択するダイアログが出ます。
「通常展開」は即時に削除を行い、「大量展開」はバックグラウンドタスクで削除を行います。
「大量展開」を選択した場合、処理の状況や結果はタスク一覧画面で確認ができます。



- ⑪ 一括削除 … 一覧でチェックを入れた対象者を一括削除します。



(5) 未設定一覧(.xlsx)の出力

未設定一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

(6) 承認設定登録（登録）へ

承認設定を新規登録できます。

(7) 展開条件設定へ

承認設定の展開方法の編集ができます。

戻る 展開条件設定

*対象組織図 2023年度組織図(2023/04~) (12)

編集	削除	コピー	設定対象ランク	承認者設定		被承認者設定	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	審査	100:全社	役職-Y01:役員	承認者と同じ部署	役職

追加 (11) 展開条件登録へ 更新

ダウンロード



- (12) 対象組織図 … 展開設定の基とする組織図を選択します。
(13) 削除 … 対象の展開設定を削除します。



(8) 展開プレビューへ

設定した展開設定での展開結果をプレビューできます。

戻る 展開プレビュー

表示設定

名称 展開設定202304
基準日 2023/05/22
表示形式 被承認者ベース 承認者ベース (14)

136件 1 / 14 ページ

被承認者					承認者		
部署	社員	役職	社員区分	等級	ランク	部署	社員
100:管理統括部	k0001:管理 承認	2000:部長	01:正社員	0010:1級	審査	101:人事部	k0002:人事 審査
					審査	101:人事部	test01:テスト社員01
					審査	101:人事部	test02:テスト社員02
					審査	101:人事部	test03:テスト社員03
100:管理統括部	sime:締め太郎	2010:課長	01:正社員	0010:1級	審査	101:人事部	k0002:人事 審査
					審査	101:人事部	test01:テスト社員01
101:人事部	k0002:人事 審査	2010:課長	01:正社員	0020:2級	審査	101:人事部	test02:テスト社員02
					審査	101:人事部	test03:テスト社員03

ダウンロード



- (14) 表示形式 … 表示形式を被承認者ベース／承認者ベースから選択します。

(9) 承認対象者一覧(.xlsx)の出力

承認対象者一覧を Excel 形式でダウンロード可能です。

(10) 承認対象者登録へ

承認者と被承認者を新規に設定できます。

承認対象者登録

名称 承認2020
有効期間 2020/04/01(水)～2021/03/31(水)

*承認ランク

*承認者 社員名
追加 全削除

*被承認者 社員名
追加 全削除

登録



- ⑭ 承認ランク … 承認ランクを選択します。
- ⑮ 承認者 … 検索結果から選択した社員を承認者として追加します。
- ⑯ 被承認者 … 検索結果から選択した社員を被承認者として追加します。



新規登録は一度に 1000 件までしか登録できません。

またこの操作には時間がかかる場合があります。



(11) 展開条件登録へ

対象の展開設定の編集／コピー／削除ができます。

画面遷移

展開条件登録

* 設定対象ランク (17)

承認者抽出条件
条件指定 (18) 社員個別指定

* 部署 全社 配下含む

* 対象 (19)

* 役職 (20)

社員

対象者抽出条件
条件指定 (21) 社員個別指定

承認者と同じ部署 (22) 部署個別指定

承認者それぞれの所属部署配下を対象にする

* 対象

* 役職

承認者自身も承認対象とする

社員



- ⑯ 設定対象ランク … 展開設定対象の承認ランクを選択します。
- ⑰ 承認者抽出条件 … 承認者の抽出条件を条件指定／社員個別指定から選択します。
- ⑱ 対象 … 役職／社員区分／等級の中から、展開設定する属性を選択します。
- ⑲ 役職／社員区分／等級 … 「⑯対象」で選択した対象に応じた区分を選択します。
- ⑳ 対象者抽出条件 … 対象者の抽出条件を条件指定／社員個別指定から選択します。

また、抽出条件の部署を承認者と同じ部署／部署個別指定から選択します。

承認者それぞれの所属部署配下を対象にする場合はチェックボックスにチェックを入れます。

(12) 展開条件設定(.xlsx)の出力

展開条件設定のデータを Excel 形式でダウンロード可能です。

(13) 展開プレビュー (.xlsx)の出力

展開プレビューのデータを Excel 形式でダウンロード可能です。

9.7 勤務区分一覧

会社で運用している勤務パターン（固定勤務、フレックス勤務、時短勤務、パートタイム等）ごとに、出退勤時間や休憩時間、フレックスの有無や半休などを設定し、複数の勤務区分を作成することができます。この勤務区分は社員に紐づけて運用します。

また、勤務区分の新規登録／編集／削除ができます。

運用管理>勤務区分一覧

勤務区分一覧

検索条件

勤務区分名 (1)

有効期間 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) (2)

基準勤務時間 (3)

基準出勤時刻 (4)

基準退勤時刻 (5) シフト勤務 すべて / 通常 / シフト勤務

二連日勤 (6) すべて / 通常 / 二連日勤

フレックス (7) すべて / 対象外 / フレックス

(1) 勤務区分登録（更新）へ

(2) 勤務区分登録（削除）へ

(3) 勤務区分一覧の出力 ダウンロード

3件

編集	削除	勤務区分	有効期間	基準勤務時間	基準出勤時刻	基準退勤時刻	半休設定	休憩時間	勤務日のわり
		101:固定勤務(7:30)	2019/04/01(月)～2021/03/31(水)	7:30	9:00	17:30	あり	あり	
		103:フレックスタイム(7:30)	2019/04/01(月)～	7:30	9:00	17:30	なし	あり	
		106:時短勤務(6:00)	2020/06/01(月)～	7:00	9:00	17:00	あり	あり	

(4) 勤務区分登録（登録）へ 新規登録へ

会社設定の「勤務区分単位丸め設定」を「使用する」に設定すると、関連する項目が表示されます。

入力項目

- ① 勤務区分名 … 検索対象の勤務区分の名称を入力します。
- ② 基準勤務時間 … 検索対象の基準勤務時間を入力します。
- ③ 基準出勤時刻 … 検索対象の基準出勤時刻を入力します。
- ④ 基準退勤時刻 … 検索対象の基準退勤時刻を入力します。
- ⑤ シフト勤務 … すべて／通常／シフト勤務から検索対象を選択します。
- ⑥ 二連日勤 … すべて／通常／二連日勤から検索対象を選択します。

⑦ フレックス … すべて／通常／フレックスから検索対象を選択します。



(1) 勤務区分登録（更新）へ

対象の勤務区分の編集ができます。

戻る 勤務区分登録(更新)

※勤務区分No ①

※勤務区分名 ②

勤務区分略称 ③

有効期間 ~ ④

表示順 ⑤

(5) 休憩時間設定へ **(6) 半休設定へ**

勤務区分設定 **休憩時間設定** **半休設定** **丸め設定** ⑥

※勤務フラグ 通常 二連日勤 シフト勤務 ⑦

※基準勤務時間 出/退/休憩時間から算出 ⑧

※勤務日の切替わり時刻 ⑨

割増適用勤務時間閾値 ⑩

※フレックス なし あり(コアタイムあり) あり(コアタイムなし) ⑪

※遅早判定 自動 手動(理由を常時表示) ⑫

総データ出力設定 ⑬

更新

会社設定の「勤務区分単位丸め設定」を「使用する」に設定すると、丸め設定タブが表示されます。



- ① 勤務区分 No … 勤務区分 No を入力します。
- ② 勤務区分名 … 勤務区分名を入力します。
- ③ 勤務区分略称 … 勤務区分の略称を入力します。
- ④ 有効期間 … 有効期間を入力します。
- ⑤ 表示順 … 表示順を入力します。
- ⑥ 勤務フラグ … 通常／二連日勤／シフト勤務から選択します。
 - ・通常 : 固定勤務やフレックスタイム等の通常の勤務の場合に使用します。"

・二連日勤：1回の連続勤務で15時間など2日分働く場合に使用する勤務区分です。

勤務日数が2日の扱いとなります。

・シフト勤務：通常は勤務区分に設定された出退勤時間をベースに残業や遅早を判定

しますが、シフト勤務を使用すると計画入力でいた出退勤時間が、

残業や遅早の判定ベースになります。

⑦ 出/退/休憩時間から算出 … 出/退/休憩時間から基準勤務時間を自動で算出します。

⑧ 基準出勤/退勤時刻 … 基準となる出勤時刻と退勤時刻を入力します。

⑨ 勤務日の切替わり時刻 … 勤務日の切替わり時刻を入力します。

⑩ 割増適用勤務時間閾値 … 割増適用勤務時間閾値を入力します。

⑪ フレックス … なし／あり(コアタイムあり)／フレックス(コアタイムなし)から選択します。

⑫ 遅早判定 … 自動／手動(理由を常時表示)から対象を選択します。

⑬ 締データ出力設定 … 締データ出力に於いて「各勤務区分回数」に出力する対象(勤務区分)とする場合に選択します。



画面遷移

(2) 勤務区分登録（削除）へ

対象の勤務区分の削除ができます。

(3) 勤務区分一覧(.xlsx)の出力

勤怠区分一覧をExcel形式でダウンロード可能です。

(4) 勤務区分登録（登録）へ

勤怠区分を新規に登録できます。

(5) 休憩時間設定

勤務区分に対する休憩時間の設定ができます。

※固定の時間帯で休憩時間が定まっている場合は、ここで設定します。

勤務区分登録(更新)

勤務区分No	101
勤務区分名	通常勤務(7:30)
勤務区分略称	
有効期間	～
表示順	

勤務区分設定 休憩時間設定 **半休設定**

編集	削除	種別	開始時刻	終了時刻	休憩時間編集の可否	特記事項
<input checked="" type="checkbox"/>		回	12:00	13:00	編集可	
<input checked="" type="checkbox"/>		直	17:30	18:00	編集可	

休憩時間追加

(8) 休憩時間設定（更新）へ

(9) 休憩時間設定（登録）へ

更新

(6) 半休設定

半休の設定ができます。

勤務区分登録(更新)

勤務区分No	101
勤務区分名	通常勤務(7:30)
勤務区分略称	
有効期間	～
表示順	

勤務区分設定 休憩時間設定 **半休設定**

編集	削除	種別	勤務開始時刻	勤務終了時刻	半休時間
<input checked="" type="checkbox"/>		前半休	13:00	17:30	03:00
<input checked="" type="checkbox"/>		後半休	09:00	12:00	04:30
<input checked="" type="checkbox"/>		シフト			

(10) 半休設定（更新）

更新

(7) 丸め設定

勤務区分単位で丸めの設定ができます。

※会社設定の「勤怠丸め機能」を「会社単位で使用する」、かつ「勤務区分単位丸め設定」を「使用する」にしている場合。

勤務区分単位の丸め個別設定は、会社設定の丸め設定より優先されます。

「使用しない（会社設定に従う）」の場合は、会社設定の丸め設定が使用されます。

勤務区分登録(更新)

戻る

勤務区分No: 101
勤務区分名: 通常勤務 (7:30)
勤務区分略称: 通常勤務
有効期間: 2019/04/01(月) ~ 2021/03/31(水)
表示順:

勤務区分設定 休憩時間設定 半休設定 丸め設定

① 丸め個別設定
② 勤務開始時間丸め単位
③ 勤務開始時間丸め方法
④ 勤務終了時間丸め単位
⑤ 勤務終了時間丸め方法

更新



入力項目

- ① 丸め個別設定 … 勤務区分単位で丸めの設定を行う場合はチェックを外します。
- ② 勤務開始時間丸め単位 … 勤務開始時間の丸め単位を選択します。
- ③ 勤務開始時間丸め方法 … 勤務開始時間の丸め方法を選択します。
- ④ 勤務終了時間丸め単位 … 勤務終了時間の丸め単位を選択します。
- ⑤ 勤務終了時間丸め方法 … 勤務終了時間の丸め方法を選択します。

(8) 休憩時間設定（更新）へ

休憩の開始時間終了時間の設定ができます。

休憩時間設定(更新)

*開始/終了時刻 12:00 ~ 13:00

*休憩時間編集の可否 編集不可 編集可

特記事項

適用 キャンセル

① 開始/終了時刻

② 休憩時間編集の可否

③ 特記事項



入力項目

- ① 開始/終了時刻 … 休憩の開始と終了の時刻を入力します。
- ② 休憩時間編集の可否 … 休憩時間編集の可否を編集不可／編集可から選択します。
※編集可とした場合、固定の休憩時間を取得しなかった場合に、休憩時間を編集し、休憩時間を控除しないように入力することができます。
- ③ 特記事項 … 特記事項を入力します。



画面遷移

(9) 休憩時間設定（登録）

休憩時間を新規に追加できます。

(10) 半休設定（更新）へ
対象の半休設定の編集ができます。

半休設定(更新)

種別	午前休	
*勤務開始/終了時刻	13:00	～ 17:30
*半休時間	03:00	

適用 キャンセル



- ① 勤務開始/終了時刻 … 種別の半休をした場合の勤務開始時刻と終了時刻を入力します。
- ③ 半休時間 … 半休時間（休暇した時間）を入力します。

9.8 勤務パターン一覧

曜日ごとに異なる勤務区分を利用したり、3日勤務3日休日など、一定の日数で繰り返した勤務のパターンを作成することができます。作成した勤務パターンは勤務計画入力画面、勤務計画一括入力（社員毎）画面、シフト入力画面で使用することができます。

- ! 勤務計画一括入力（社員毎）画面とシフト入力画面はオプション機能です。初期設定では利用しない設定となっていますので、利用したい場合はNX勤怠管理サポートまでご連絡ください。

運用管理>勤務パターン一覧

勤務パターン一覧

検索条件

① 勤務パターンNo
② 勤務パターン名
③ 無効の勤務パターンを含む

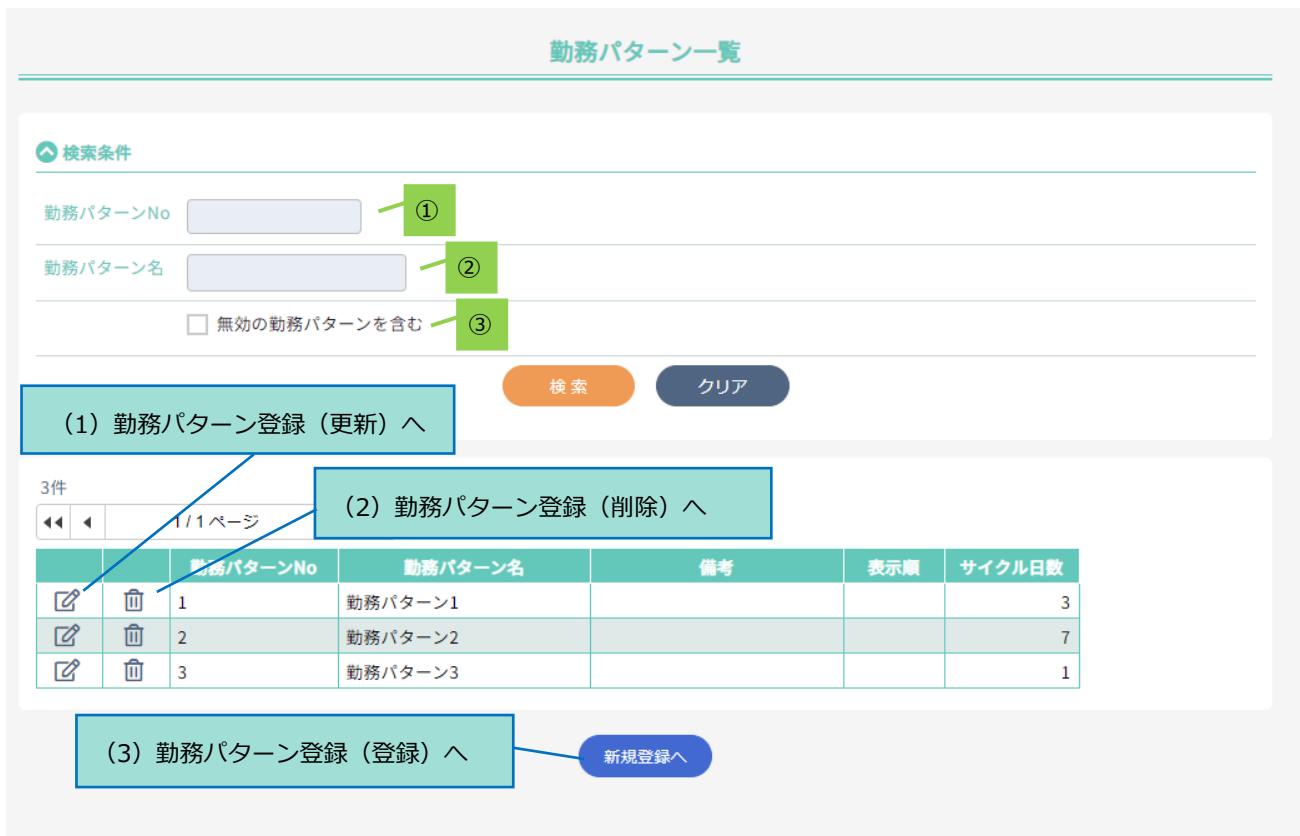
(1) 勤務パターン登録（更新）へ

(2) 勤務パターン登録（削除）へ

勤務パターンNo	勤務パターン名	備考	表示順	サイクル日数
1	勤務パターン1			3
2	勤務パターン2			7
3	勤務パターン3			1

(3) 勤務パターン登録（登録）へ

新規登録へ



- ① 勤務パターンNo … 検索対象の勤務パターンNoを入力します。
- ② 勤務パターン名 … 検索対象の勤務パターン名を入力します。
- ③ 無効の勤務パターンを含む … 無効フラグが設定されている勤務パターンを含めて検索する場合に選択します。



画面遷移

(1) 勤務パターン登録（更新）へ

対象の勤務パターンの編集ができます。

戻る
勤務パターン登録(更新)

① 勤務パターンNo

② 勤務パターン名

③ 備考

④ 表示順

⑤ 無効フラグ

サイクル日数 5

勤務予定時間合 23:30
計

⑥	サイクルNo	勤務日/休日	休暇区分	勤務区分	開始時間	終了時間	勤務予定期間
	1	勤務日	▼	101:通常勤務(9:00~18:00)	▼ 当日 9:00	当日 18:00	8:00
	2	勤務日	▼	101:通常勤務(9:00~18:00)	▼ 当日 9:00	当日 18:00	8:00
	3	勤務日	▼	102:7.5勤務(9:00~17:30)	▼ 当日 9:00	当日 17:30	7:30
	4	法定外休日	▼	▼	▼	▼	
	5	法定休日	▼	▼	▼	▼	

行追加
⑫

更新



入力項目

- ① 勤務パターン No … 勤務パターン No を入力します。
- ② 勤務パターン名 … 勤務パターン名を入力します。
- ③ 備考 … 備考を入力します。
- ④ 表示順 … 表示順を入力します。
- ⑤ 無効フラグ … 勤務パターンを無効（勤務パターン選択で非表示）にする場合、チェックを入れます。
- ⑥ 削除 … 対象の行を削除します。
- ⑦ 勤務日/休日 … 勤務日/法定休日/法定休日から選択します。
- ⑧ 休暇区分 … 休暇区分を選択します。
- ⑨ 勤務区分 … 勤務区分を選択します。
- ⑩ 開始時刻 … 開始時刻を入力します。
- ⑪ 終了時刻 … 終了時刻を入力します。

⑫ 行追加 … 一覧の末尾に行を追加します。最大 31 行までです。

- !
勤務パターン登録(更新)画面では、勤務パターン No は変更できません。
変更したい場合は、一旦削除し、新規登録ボタンから再度登録してください。



(2) 社員パターン登録（削除）へ
対象の勤務パターンの削除ができます。

(6) 社員パターン登録（登録）へ
勤務パターンを新規に登録することができます。

9.9 グループ一覧

事業所ごとに勤務管理のカレンダーが異なる場合や、社員の派遣先会社のカレンダーに合わせて勤務管理の運用を行う場合、会社カレンダーとは別に、個々のカレンダーを設定し社員に紐づけて勤怠管理の運用を行うことができます。

条件を指定してグループの一覧を表示することができます。

またグループの新規登録／編集／削除／コピー／カレンダー設定／対象者設定ができます。

運用管理>グループ一覧

グループ一覧

検索条件

① グループ名

② 対象社員

(1) グループ（更新）へ

(2) グループ（削除）へ

(3) グループカレンダー設定画面へ

(4) グループ対象者設定へ

(5) グループ（登録）へ

編集	削除	グループ名	状態	対象者	カレンダー設定	対象者登録
✎	刪除	東北事業所		4	CALENDAR	👤
✎	刪除	関西事業所		0	CALENDAR	👤
✎	刪除	派遣先A社		1	CALENDAR	👤
✎	刪除	派遣先B社		0	CALENDAR	👤



- ① グループ名 … 対象のグループの名称を入力します。
- ② 対象社員 … グループカレンダーに設定している対象者を入力します。



画面遷移

(1) グループ（更新）へ

対象のグループの編集ができます。

戻る グループ(更新)

*グループ名 東北事業所 (3)
□ このグループを表示しない

更新



入力項目

- ③ グループ名 … 対象のグループの名称を入力します。また、このグループを表示しない場合、チェックボックスにチェックを入れます。



画面遷移

(2) グループ（削除）へ

対象のグループの削除ができます。



(3) グループカレンダー設定画面へ

グループカレンダー設定は、祝日や休日（法定休日・法定外休日）を設定する機能となります。祝日は手動設定と自動設定が可能です。

※注意：祝日を設定・変更した日に勤務予定、勤務実績のデータが登録済みの場合、データの不整合が発生します。その場合は、登録データを一旦削除してから再登録が必要があります。

戻る グループカレンダー設定画面

グループ aa
*対象年 2020
表示形式 历表示 (選択)
休日区分 法定休日 (選択)
対象曜日 月 火 水 木 金 土 日
一括設定 一括解除
会社カレンダー反映 祝日自動設定
法定休日 (選択) 法定外休日 (選択)
休日全解除

2020年2月 2020年3月 2020年4月 2020年5月 2020年6月 2020年7月 2020年8月 2020年9月 2020年10月 2020年11月 2020年12月

日付をクリックした時の動作は以下の通りです。
休日未設定の日付 : 選択した休日区分で休日設定します。
休日設定済みの日付 : 休日設定を解除します。

登録

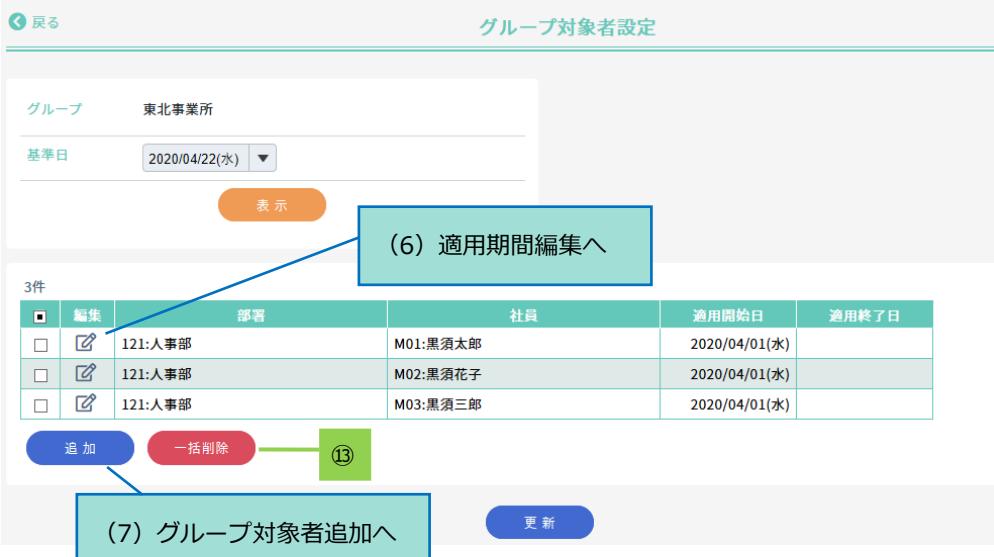
入力項目

- ④ 対象年 … 表示したい年を選択します。
- ⑤ 表示形式 … 表示したいカレンダーの表示形式を選択します。
 - ・暦表示 … 1月から12月のカレンダーを表示します。
 - ・期表示 … 期首月から1年分のカレンダーを表示します。
- ⑥ 休日区分 … カレンダーをクリックした際に設定する休日の区分を選択します。
- ⑦ 対象曜日 … 一括設定したい曜日にチェックを入れます。
- ⑧ 一括設定 … 対象曜日でチェックをつけた曜日を、休日区分で選択した休日に設定します。
- ⑨ 一括解除 … 対象曜日でチェックをつけた曜日の休日設定を解除します。
- ⑩ 会社カレンダー反映 … グループカレンダーに会社カレンダーの設定内容を反映します。
- ⑪ 祝日自動設定 … 祝日（法定外休日）を自動で設定します。
- ⑫ 休日全解除 … 全ての休日設定を解除します。

画面遷移

(4) グループ対象者設定へ

グループカレンダーを利用する対象者を登録できます。



The screenshot shows the 'Group Recipient Settings' page. At the top, there are fields for 'Group' (東北事業所), 'Baseline Date' (2020/04/22(水)), and a 'Display' button. Below this is a table with 3 items, each row containing a checkbox, an edit icon, a department name (121:人事部), an employee name (M01:黒須太郎, M02:黒須花子, M03:黒須三郎), and two date columns ('Effective Start Date' and 'Effective End Date'). A blue arrow points from the 'Edit' icon in the first row to a green box labeled '(6) 適用期間編集へ'. Another blue arrow points from the 'Add' button to a red 'Batch Delete' button, which is connected by a green line to a green box labeled '(7) グループ対象者追加へ'.

件	編集	部署	社員	適用開始日	適用終了日
<input type="checkbox"/>		121:人事部	M01:黒須太郎	2020/04/01(水)	
<input type="checkbox"/>		121:人事部	M02:黒須花子	2020/04/01(水)	
<input type="checkbox"/>		121:人事部	M03:黒須三郎	2020/04/01(水)	

入力項目

- ⑬ 一括削除 … チェックを入れた対象者を一括削除します。



画面遷移

(5) グループ（登録）へ

グループカレンダーを新規に登録できます。

グループ(登録)

*グループ名

このグループを表示しない

(6) 適用期間編集へ

グループカレンダーを利用する対象者の適用期間の編集ができます。

適用期間編集

グループ 東北事業所

社員 M01:黒須太郎

*適用期間 ~ ⑭

適用開始日	適用終了日	グループ
2020/04/01(水)		東北事業所

適用 キャンセル



⑭ 適用期間 … 対象者の適用期間を入力または選択します。



(7) グループ対象者追加へ

グループカレンダーを利用する対象者を新規に追加できます。

グループ 対象者追加

グループ	東北事業所
*適用開始日	2020/04/22(水)
社員選択	

(8) 社員検索へ

削除	部署 ▲ ¹	社員 ▲ ²
⑯	211:営業 1 部	M05:黒須五郎

⑯ 適用 キャンセル



⑯ 削除 … 社員検索で選択した社員を削除します。



(8) 社員検索へ

検索結果から対象となる社員を選択します。

9.10 各種アラート一覧

条件を指定して各種アラートの一覧を表示することができます。

またアラートの新規登録／編集／削除／コピーができます。

運用管理>各種アラート一覧

各種アラート一覧

検索条件

アラート種別 (1)

アラート設定名称 (2)

通知方法 (3) チェックボックス

部署 (4)

検索 クリア

全開閉 (4)

アラート種別	アラート設定名称	トップページ表示	メール送信	編集	削除	コピー
- 勤務予定未入力	予定未承認アラート1X	○		<input checked="" type="checkbox"/>		
- 100:全社						
- 勤務実績未入力	仙台・実績未入力	○		<input checked="" type="checkbox"/>		
- 700:仙台支店2020						
+ 残業時間超過	残業超過	○		<input checked="" type="checkbox"/>		

(1) 編集へ (2) 削除へ (3) コピーへ (4) 新規登録へ

新規登録へ

The screenshot shows the 'Various Alerts List' page. At the top, there are search filters for 'Alert Type' (アラート種別), 'Alert Setting Name' (アラート設定名), 'Notification Method' (通知方法), and 'Department' (部署). Below the filters is a table listing various alerts with columns for 'Alert Type', 'Alert Setting Name', 'Top Page Display' (トップページ表示), 'Email Send' (メール送信), 'Edit' (編集), 'Delete' (削除), and 'Copy' (コピー). The table includes rows for '勤務予定未入力' (Attendance scheduled but not entered), '100:全社' (All staff), '勤務実績未入力' (Attendance record not entered), '700:仙台支店2020' (Sendai Branch 2020), and '残業時間超過' (Overtime hours exceeded). Action buttons at the bottom right include 'Edit', 'Delete', 'Copy', and 'New Registration' (新規登録). A 'Search' button and a 'Clear' button are also present.



- ① アラート種別 … アラートの種別を入力または選択します。
- ② アラート設定名称 … アラートの設定名称を入力します。
- ③ 通知方法 … 通知方法をトップページ表示／メール送信から選択します。
- ④ 全開閉 … 表に表示されているアラート種別ごとの詳細行を全て開閉できます。
個別に詳細行を開く場合は各アラート種別の「+」ボタンをクリックし、閉じる場合は「-」ボタンをクリックします。



(1) 編集へ

対象のアラートの編集ができます。

各種アラート登録（編集）

⑤ アラート種別 予定未入力

⑥ データ集計タイミング 毎日

⑦ 通知条件 締日翌日～基準日の 1 営業日後まで、予定未入力がある場合

⑧ 通知対象 本人 承認者

⑨ 固定メール送信先

⑩ 対象部署 全開閉 全選択

100:全社
101:内部監査室
120:管理統括部
121:人事部
122:総務部
200:営業統括部
211:営業1部
212:営業2部
700:仙台支店2020
701:仙台-管理部
705:仙台-営業部
711:仙台-仙台ソリ推
721:仙台-第1システム部
731:仙台-第2システム部



⑤ データ集計タイミング … データ集計のタイミングを毎日／毎週／毎月から選択します。

毎週を選択した場合、対象の曜日にチェックを入れます。

毎月を選択した場合、対象の日付を入力します。

- ⑥ データ集計開始時刻 … データの集計開始時刻を入力します。
- ⑦ 通知条件 … 通知条件を入力します。
- ⑧ 通知対象 … 通知対象を本人／承認者から選択します。
- ⑨ 固定メール送信先 … 固定メール送信先を入力します。
- ⑩ 対象部署 … 対象部署の一覧が表示されます。

アラートの対象に含める部署にチェックを入れます。



(2) 削除へ

対象のアラートの削除ができます。

戻る 各種アラート登録（削除）

*アラート種別 予定未入力

*アラート設定名稱 予定未承認アラート 1X

*データ集計タイプ ミング 毎日 毎週 日 月 火 水 木 金 土 每月 日 (99で月末)

*データ集計開始時刻 12:00

アラート通知設定

*通知条件 締日翌日～基準日 1 営業日後まで、予定未入力がある場合

通知方法 トップページ表示 メール送信

通知タイミング アラートデータ集計後

通知対象 本人 承認者

固定メール送信先⑦

対象部署

全開閉 全選択

100:全社
 101:内部監査室
 120:管理統括部
 121:人事部
 122:総務部
 200:営業統括部
 211:営業1部
 212:営業2部
 700:仙台支店2020
 701:仙台-管理部
 705:仙台-営業部
 711:仙台-仙台ソリューションズ
 721:仙台-第1システム部
 731:仙台-第2システム部

削除

(3) コピーへ

対象のアラートのコピーができます。

戻る 各種アラート登録（コピー）

*アラート種別 予定未入力

*アラート設定名
称 予定未承認アラート 1X

*データ集計タイ
ミング 毎日 毎週 日 月 火 水 木 金 土
毎月 日 (99で月末)

*データ集計開始
時刻 12:00

アラート通知設定

*通知条件 締日翌日～基準日の 1 営業日後まで、予定未入力がある場合

通知方法 トップページ表示 メール送信

通知タイミング アラートデータ集計後

通知対象 本人 承認者

固定メール送信
先⑦

対象部署

全開閉 全選択

100:全社
 101:内部監査室
 120:管理統括部
 121:人事部
 122:総務部
 200:営業統括部
 211:営業 1 部
 212:営業 2 部
 700:仙台支店2020
 701:仙台-管理部
 705:仙台-営業部
 711:仙台-仙台ソリ推
 721:仙台-第 1 システム部
 731:仙台-第 2 システム部

登録

(4) 新規登録へ

アラートを新規に登録ができます。

戻る 各種アラート登録

*アラート種別 予定未入力

*アラート設定名稱

*データ集計タイプ
毎日
毎週
毎月 日 (99で月末)

*データ集計開始時刻

アラート通知設定

*通知条件 締日翌日～基準日の 営業日後まで、予定未入力がある場合

通知方法 トップページ表示 メール送信

通知タイミング アラートデータ集計後

通知対象 本人 承認者

固定メール送信先②

対象部署

全閉閉 全選択

100:全社
101:内部監査室
120:管理統括部
121:人事部
122:総務部
200:営業統括部
211:営業1部
212:営業2部
700:仙台支店2020
701:仙台-管理部
705:仙台-営業部
711:仙台-仙台ソリ推
721:仙台-第1システム部
731:仙台-第2システム部

登録

9.11 アラート履歴一覧

アラート履歴一覧は勤務日を指定して社員のアラート履歴を確認することができます。

一般的な検索条件の意味合いに関しては [「1.5 検索条件」](#) をご確認ください。

! この操作には時間がかかる場合があります。

【アラート種別：予定未入力を選択】※アラートの種別によって検索条件が変わります。

運用管理>アラート履歴一覧

アラート履歴一覧

①

検索条件

*アラート種別 予定未入力

*勤務日 2024/03/01(金) ~ 2024/03/31(日)

社員

部署

検索 クリア

(1) アラート履歴一覧へ

【アラート種別：予定未承認を選択】

アラート履歴一覧

②

検索条件

*アラート種別 予定未承認

*勤務日 2024/03/01(金) ~ 2024/03/31(日)

社員

未承認の承認者

部署

検索 クリア

【アラート種別：残業時間超過 を選択】

アラート履歴一覧

検索条件

*アラート種別

*年月 ~

社員

部署 配下含む



- ① アラート種別 … アラートの種別を入力または選択します。

※各種アラートの一覧／新規登録は「9.10 各種アラート一覧」をご確認ください。

- ② 未承認の承認者 … 未承認の承認者を指定して検索することができます。



- (1) アラート履歴一覧

指定したアラート種別と期間に応じた社員のアラート履歴一覧を表示します。

【アラート種別：予定未入力 で検索した結果】

20件

1 / 1 ページ

画面に表示中の一覧を Excel 形式でダウンロードします。

ダウンロード

アラート設定名称	部署	社員	勤務日	アラート作成日時
予定未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/03/01(金)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/03/01(金)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:13:
予定未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:13:

一括削除

チェックを入れたアラートの情報を削除します。

【アラート種別：実績未入力 で検索した結果】

20件

アラート登録一覧					
操作	アラート設定名称	部署	社員	勤務日	アラート作成日時
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/03/01(金)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/03/01(金)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/26(月)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/27(火)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/28(水)	2024/03/01 16:20:
<input type="checkbox"/>	実績未入力	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/02/29(木)	2024/03/01 16:20:

【アラート種別：予定未承認 で検索した結果】

21件						
	アラート設定名称	部署	社員	勤務日	承認ランク	
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/01(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/02(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/05(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/06(火)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/07(水)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/08(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/09(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/12(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/13(火)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/14(水)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/15(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/16(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/19(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	予定未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/20(火)	承認 1	shift

[一括削除](#)

[ダウンロード](#)

【アラート種別：実績未承認 で検索した結果】

21件						
	アラート設定名称	部署	社員	勤務日	承認ランク	
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/01(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/02(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/05(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/06(火)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/07(水)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/08(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/09(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/12(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/13(火)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/14(水)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/15(木)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/16(金)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/19(月)	承認 1	shift
<input type="checkbox"/>	実績未承認	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/02/20(火)	承認 1	shift

[一括削除](#)

[ダウンロード](#)

【アラート種別：残業時間超過 で検索した結果】

1件							
		アラート設定名称	部署	社員	警告レベル	閾値	残業時間
<input type="checkbox"/>	残業時間超過	121:人事部	MMT001:品川 花子	3	7:00	42:00	
一括削除							

【アラート種別：年間残業回数超過 で検索した結果】

6件							
		アラート設定名称	部署	社員	閾値	超過回数	年月
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	MMT001:品川 花子	45:00	0	2024/01	20
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	MMT001:品川 花子	45:00	1	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	T0043:佐藤 花子	45:00	0	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	T0043:佐藤 花子	45:00	0	2024/03	20
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	T0044:佐々木 三郎	45:00	0	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業回数超過	121:人事部	T0044:佐々木 三郎	45:00	0	2024/03	20
一括削除							

【アラート種別：年間残業時間超過 で検索した結果】

6件							
		アラート設定名称	部署	社員	閾値	残業時間	年月
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	MMT001:品川 花子		22:00	2024/01	20
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	MMT001:品川 花子		46:00	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	T0043:佐藤 花子		22:00	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	T0043:佐藤 花子		20:00	2024/03	20
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	T0044:佐々木 三郎		22:00	2024/02	20
<input type="checkbox"/>	年間残業時間超過	121:人事部	T0044:佐々木 三郎		42:00	2024/03	20
一括削除							

【アラート種別：インターバル規制 で検索した結果】

1件						
		アラート設定名称	部署	社員	違反レベル	予定期間
<input type="checkbox"/>	インターバル規制	121:人事部	T0041:山田 太郎	違反		
一括削除						

【アラート種別：年次有給休暇未消化 で検索した結果】

4件				
		アラート設定名称	部署	社員
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇未消化	121:人事部	MMT001:品川 花子	2024/03/07 18:15:49
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇未消化	121:人事部	T0041:山田 太郎	2024/03/07 18:15:49
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇未消化	121:人事部	T0043:佐藤 花子	2024/03/07 18:15:49
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇未消化	121:人事部	T0044:佐々木 三郎	2024/03/07 18:15:49
一括削除				

9.12 お知らせ登録

お知らせ登録はトップページに表示する「お知らせ」を登録する機能となります。

トップページのお知らせについては [\[3.9 お知らせ\]](#) をご確認ください。

検索条件を設定し、登録したお知らせ内容の一覧表示をすることができます。

また、お知らせ内容の新規登録や、登録したお知らせの編集、削除をすることができます。

運用管理>お知らせ登録

編集	削除	コピー	下書き	重要度	タイトル	投稿者	投稿日	公開期限
<input checked="" type="checkbox"/>					4/1からの勤怠実績入力に関する 要請	M01:黒須太郎	2020/04/16(木)	2020/12/31(木)
<input checked="" type="checkbox"/>					要請金申請期限に関する お知らせ	L012:TEST0012	2020/03/07(土)	
<input checked="" type="checkbox"/>					有給休暇取得要請 (2019/04/01 ~ 2020/03/31)	L012:TEST0012	2020/03/06(金)	2020/03/31(火)
<input checked="" type="checkbox"/>					マニュアル	L012:TEST0012	2020/03/06(金)	
<input checked="" type="checkbox"/>					2020年度の組織図・承認設 定について	L012:TEST0012	2020/03/06(金)	2020/12/31(木)
<input checked="" type="checkbox"/>					テストにご協力ください。	X001:黒須 管理	2020/02/25(火)	2020/02/29(土)



- ① 公開状態 … 検索したい公開状態を選択します。
- ② 投稿日 … 検索したい期間を入力します。
- ③ 投稿者 … 検索したい投稿者の ID を入力します。
- ④ キーワード … 検索したいタイトル、お知らせ内容に含まれるキーワードを入力します。



(1) お知らせ登録（新規投稿/更新）へ

お知らせの新規投稿や、登録したお知らせの更新ができます。

お知らせ登録(更新)

* タイトル (5)

* お知らせ内容 (6)

重要度 重要なお知らせ (7)

公開期限 (8)

* 公開状態 下書き 公開する (9)

* 公開範囲 (10)

更新

This diagram illustrates the steps required to update a notice. It shows a screenshot of the 'お知らせ登録(更新)' (Notice Registration/Update) form with various fields highlighted by green boxes and numbered callouts (5 through 10) pointing to them. The fields include the title, content, importance level, publish date, status, and scope.



- ⑤ タイトル … お知らせのタイトルを入力します。
- ⑥ お知らせ内容 … お知らせの本文を入力します。
- ⑦ 重要度 … 重要なお知らせの場合、チェックを入れます。
重要なお知らせは、トップページのお知らせに強調表示されます。
- ⑧ 公開期限 … トップページにお知らせを表示する期限を入力します。
- ⑨ 公開状態 … お知らせの公開状態を選択します。
・下書き … お知らせを投稿せず、下書きとして保存します。
・公開する … お知らせをトップページに表示します。
- ⑩ 公開範囲 … お知らせをトップページに表示する対象を選択します。
・全員に公開 … 社員全員のトップページに、お知らせを表示します。
・承認者のみ … 承認者のトップページにのみ、お知らせを表示します。

9.13 会社カレンダー設定

会社カレンダー設定は、祝日や休日（法定休日・法定外休日）を設定する機能となります。

祝日は手動設定と自動設定が可能です。

注意：祝日を設定・変更した日に勤務予定、勤務実績のデータが登録済みの場合、データの不整合が発生します。その場合は、登録データを一旦削除してから再登録する必要があります。

運用管理>会社カレンダー設定

会社カレンダー設定

*対象年 ①

表示形式 历表示 期表示 ②

休日区分 法定休日 法定外休日 ③

対象曜日 月 火 水 木 金 土 日 ④ ⑤

祝日自動設定 ⑥

⑦

⑧

赤法定休日 青法定外休日

2020年1月							2020年2月							2020年3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	8	9	10	11	12	13	14
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	15	16	17	18	19	20	21
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	27	28

2020年4月							2020年5月							2020年6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	10	11	12	13	14	15	16	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		31							28	29	30				

2020年7月							2020年8月							2020年9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		30							28	29	30				

2020年10月							2020年11月							2020年12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

日付をクリックした時の動作は以下の通りです。

休日未設定の日付
: 選択した休日区分で休日設定します。

休日設定済みの日付
: 休日設定を解除します。



- ① 対象年 … 表示したい年を選択します。
- ② 表示形式 … 表示したいカレンダーの表示形式を選択します。
- 歴表示 … 1月から12月のカレンダーを表示します。

期表示 … 期首月から 1 年分のカレンダーを表示します。

- ③ 休日区分 … カレンダーをクリックした際に設定する休日の区分を選択します。
- ④ 対象曜日 … 一括設定したい曜日にチェックを入れます。
- ⑤ 一括設定 … 対象曜日でチェックをつけた曜日を、休日区分で選択した休日に設定します。
- ⑥ 一括解除 … 対象曜日でチェックをつけた曜日の休日設定を解除します。
- ⑦ 祝日自動設定 … 祝日（法定外休日）を自動で設定します。
- ⑧ 休日全解除 … 全ての休日設定を解除します。

9.14 権限グループ一覧

権限グループ一覧は権限グループの登録、更新をする機能となります。

権限グループに対して利用できる機能を設定し、メニュー権限設定で、社員に対して権限グループを設定することで、社員の利用する機能を制限することができます。

注意：安否管理者は編集・削除をすることできません。

社員への権限設定方法については「[9.15 メニュー権限設定](#)」をご確認ください。

運用管理>権限グループ一覧

The screenshot shows the 'Permission Group List' screen. At the top, there is a search bar labeled '検索条件' (Search Conditions) with a placeholder '権限グループ名' (Permission Group Name). Below the search bar are two buttons: '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). A green callout box labeled '(1) 権限グループ（登録／更新）へ' (To Permission Group (Registration/Update)) points to the search bar area. Another green callout box labeled '(2)' points to a table below. The table has a header row with columns '権限グループ名' (Permission Group Name), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). There are four data rows: '管理者グループ' (Administrator Group) with edit and delete icons, '承認者グループ' (Approval Group), '一般グループ' (General Group), and '安否管理者' (Presence Manager). An orange callout box at the bottom left says '登録済みの権限グループを削除します。' (Delete registered permission groups). On the right side of the table, there is a blue button labeled '新規登録へ' (New Registration).



① 検索グループ名 … 検索したいグループの名前を入力します。

検索はグループ名に対して部分一致で行われます。

② + / - … 権限グループの説明を表示/非表示にします。



(1) 権限グループ（登録/更新）へ

権限グループの登録や登録済みの権限グループの更新をすることができます。

利用できない機能は、画面に表示されなくなります。

戻る

権限グループ(登録)

③ 権限グループ名

④ 権限グループ説明

96件

機能コード	機能名	<input checked="" type="checkbox"/> 利用	<input checked="" type="checkbox"/> 更新可
A0101	個人連絡先一覧	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0301	定型句設定	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0302	定型句設定（登録）	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0401	安否連絡要求	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0501	配信履歴一覧	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0502	配信内容詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0503	安否応答状況一覧	<input checked="" type="checkbox"/>	
A0504	安否報告	<input checked="" type="checkbox"/>	
D0401	打刻情報詳細	<input checked="" type="checkbox"/>	
H0301	特別休暇一覧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H0302	特別休暇付与	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H0401	有給休暇付与	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
H0403	年次有休消化状況	<input checked="" type="checkbox"/>	
H0501	休暇取得状況一覧	<input checked="" type="checkbox"/>	
H0502	休暇台帳	<input checked="" type="checkbox"/>	

登録

利用にチェックが入った機能が利用可能になります。

利用にチェックが入った状態で、更新可にチェックを入れると、機能を更新できるようになります。更新可のチェックを外すと、機能の参照のみを行うことができます。

更新可のチェックボックスは参照／更新の選択が必要な機能にのみ、表示されます。



③ 権限グループ名 … 権限グループの名前を入力します。

④ 権限グループ説明 … 権限グループの説明を入力します。

9.15 メニュー権限設定

メニュー権限設定は社員に対して権限グループと表示モード（通常／自部署／全社員）を設定する機能となります。

社員に権限グループを設定することで、権限グループに設定した利用可能な機能を利用できるようになります。

権限グループについては [「9.14 権限グループ一覧」](#) をご確認ください。

また、表示モードは社員が勤務情報の参照可能な範囲を設定することも可能です。

運用管理>メニュー権限設定

メニュー権限設定

検索条件

- ① 基準日: 2020/04/01(水)
- ② 部署: 配下含む
- ③ 社員区分:
- ④ 役職:
- ⑤ 等級:
- ⑥ 社員:
- ⑦ 在籍状況: 在籍
- ⑧ 権限グループ:
- ⑨ 表示モード: 通常 自部署 全社員
- ⑩ 検索ボタン
- クリアボタン

表示形式: 部署 (選択済) 権限グループ 表示モード

36件 1/4ページ

部署 ▲	■ 社員	社員区分	等級	役職	権限グループ	表示モード	在籍状況
100:管理統括部	<input type="checkbox"/> k0001:管理 承認	01:正社員	0010:1級	2000:部長	管理者グループ	全社員	在籍
	<input type="checkbox"/> k0001:管理 承認	01:正社員	0010:1級	2000:部長	安否管理者	全社員	在籍
101:人事部	<input type="checkbox"/> k0002:人事 審査	01:正社員	0020:2級	2010:課長	管理者グループ	全社員	在籍
	<input type="checkbox"/> k0002:人事 審査	01:正社員	0020:2級	2010:課長	安否管理者	全社員	在籍
	<input type="checkbox"/> k0003:人事 一般	01:正社員				全社員	在籍
	<input type="checkbox"/> k0003:人事 一般	01:正社員				全社員	在籍
200:営業統括部	<input type="checkbox"/> e0001:営業 承認	02:正社員 (フレックス)				自部署	在籍
	<input type="checkbox"/> e0001:営業 承認	02:正社員 (フレックス)	0010:1級	2000:部長	安否確認利用者	自部署	在籍
201:第1営業部	<input type="checkbox"/> e0002:営業 審査	02:正社員 (フレックス)	0020:2級	2010:課長	承認者グループ	自部署	在籍
	<input type="checkbox"/> e0002:営業 審査	02:正社員 (フレックス)	0020:2級	2010:課長	安否確認利用者	自部署	在籍

(1) 権限グループ追加／設定へ

(2) 権限グループ削除へ

(3) 表示モード設定へ

表示モード設定へ 権限グループ追加へ 権限グループ削除へ 権限グループ設定へ

入力項目

- ① 基準日 … 指定日時点の社員情報で検索します。
- ② 部署 … 検索したい部署を選択します。
- ③ 社員区分 … 検索したい社員区分を選択します。
- ④ 役職 … 検索したい役職を選択します。
- ⑤ 等級 … 検索したい等級を選択します。

- ⑥ 社員 … 検索したい社員を入力します。
- ⑦ 在籍状況 … 検索対象とする在籍状況を選択します。
- ⑧ 権限グループ … 検索したい権限グループを選択します。
- ⑨ 表示モード … 検索したい表示モードを選択します。
 - ・通常 … 一般社員ならば自分のみ、承認者ならば被承認者を参照することが可能です。
 - ・自部署 … 自分が所属する部署の社員を参照することが可能です。
 - ・全社員 … 全社員を参照することができます。
- ⑩ 表示形式 … 表示したい表示形式を選択します。

【表示形式：部署 を選択した場合】

表示形式 部署 権限グループ 表示モード

36件

部署▲	■社員	社員区分	等級	役職	権限グループ	表示モード	在籍状況
100:管理統括部	<input type="checkbox"/> k0001:管理 承認 <input type="checkbox"/> k0001:管理 承認	01：正社員 01：正社員	0010:1級 0010:1級	2000:部長 2000:部長	管理者グループ 安否管理者	全社員 全社員	在籍 在籍
101:人事部	<input type="checkbox"/> k0002:人事 審査 <input type="checkbox"/> k0002:人事 審査 <input type="checkbox"/> k0003:人事 一般 <input type="checkbox"/> k0003:人事 一般	01：正社員 01：正社員 01：正社員 01：正社員	0020:2級 0020:2級 0030:3級 0030:3級	2010:課長 2010:課長 3000:一般社員 3000:一般社員	管理者グループ 安否管理者 一般グループ 安否確認利用者	全社員 全社員 全社員 全社員	在籍 在籍 在籍 在籍
200:営業統括部	<input type="checkbox"/> e0001:営業 承認 <input type="checkbox"/> e0001:営業 承認	02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス）	0010:1級 0010:1級	2000:部長 2000:部長	承認者グループ 安否確認利用者	自部署 自部署	在籍 在籍
201:第1営業部	<input type="checkbox"/> e0002:営業 審査 <input type="checkbox"/> e0002:営業 審査	02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス）	0020:2級 0020:2級	2010:課長 2010:課長	承認者グループ 安否確認利用者	自部署 自部署	在籍 在籍

【表示形式：権限グループ を選択した場合】

表示形式 部署 権限グループ 表示モード

36件

権限グループ▲	部署	■社員	社員区分	等級	役職	表示モード	在籍状況
	211:営業1部 211:営業1部	<input type="checkbox"/> 0007:田中 史郎 <input type="checkbox"/> 0009:伊藤 五郎	01：正社員 01：正社員	0010:1級 0030:3級	3000:一般社員 3000:一般社員	通常 通常	在籍 在籍
プロジェクト承認者グループ	301:システム開発部 301:システム開発部 301:システム開発部 302:保守サポート部	<input type="checkbox"/> s0003:システム... <input type="checkbox"/> s0004:システム... <input type="checkbox"/> s0005:システム... <input type="checkbox"/> s0013:サボセン...	02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス） 30：契約社員	0030:3級 0030:3級 0030:3級 9999:その他	3000:一般社員 3000:一般社員 3000:一般社員 4000:契約社員	通常 通常 通常 通常	在籍 在籍 在籍 在籍
安否確認利用者	200:営業統括部 201:第1営業部 201:第1営業部 101:人事部	<input type="checkbox"/> e0001:営業 承認 <input type="checkbox"/> e0002:営業 審査 <input type="checkbox"/> e0003:営業 一般 <input type="checkbox"/> k0003:人事 一般	02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス） 02：正社員（フレックス） 01：正社員	0010:1級 0020:2級 0030:3級 0030:3級	2000:部長 2010:課長 3000:一般社員 3000:一般社員	自部署 自部署 通常 全社員	在籍 在籍 在籍 在籍

【表示形式：表示モード を選択した場合】

表示形式 部署 権限グループ 表示モード

36件

表示モード	部署	■ 社員	社員区分	等級	役職	権限グループ	在籍状況
通常	211:営業 1 部	<input type="checkbox"/> 0007:田中 史郎	01：正社員	0010:1級	3000:一般社員		在籍
	211:営業 1 部	<input type="checkbox"/> 0009:伊藤 五郎	01：正社員	0030:3級	3000:一般社員		在籍
	201:第1営業部	<input type="checkbox"/> e0003:営業 一般	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	一般グループ	在籍
	201:第1営業部	<input type="checkbox"/> e0003:営業 一般	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	安否確認利用者	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0003:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	一般グループ	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0003:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	安否確認利用者	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0003:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	プロジェクト承認者グループ	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0004:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	一般グループ	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0004:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	安否確認利用者	在籍
	301:システム開発部	<input type="checkbox"/> s0004:システム...	02：正社員（フレックス）	0030:3級	3000:一般社員	プロジェクト承認者グループ	在籍



(1) 権限グループ追加／設定へ

社員に対して権限グループの追加や、既に設定された権限グループを上書きすることができます。

戻る 権限グループ追加

部署	社員	権限グループ
121:人事部	M01:黒須太郎	管理者グループ

全開閉
(10)

権限グループ名

管理者グループ
管理者の権限設定

承認者グループ

一般グループ

安否管理者

(11)

(12)
追加



- (10) 全開閉 … 全ての権限グループの説明を表示/非表示にします。
- (11) 項目名のチェックボックス … 権限グループの一括選択/一括解除を行います。
- (12) + / - … 権限グループの説明を表示/非表示にします。



(2) 権限グループ削除へ

権限グループの所属を削除することができます。

(3) 表示モード設定へ

集計機能などで、社員が参照可能な対象範囲を設定することができます。

表示モード設定をしても、承認などの操作ができる範囲は変わりません。

部署	社員	表示モード
121:人事部	M01:黒須太郎	通常

表示モード 通常 自部署 全社員

更新



入力項目

- ⑬ 表示モード … 設定したい表示モードを選択します。

- ・通常 … 一般社員ならば自分のみ、承認者ならば被承認者を参照することが可能です。
- ・自部署 … 自分が所属する部署の社員を参照することが可能です。
- ・全社員 … 全社員を参照することが可能です。

※上記のどの表示モードでも、承認する範囲は承認設定に依存しますので、表示モードの範囲が承認範囲とはなりません。

9.16 自動実行処理結果

自動実行処理結果は、各種アラート一覧で設定した勤務予定や勤務実績の未入力や未承認のアラートの自動実行処理結果やログ内容を確認する機能となります。

運用管理>自動実行処理結果

自動実行処理結果

検索条件

① 処理種別

② 処理開始日

③ 実行状態

④ リスト表示

⑤ 全開閉

処理開始日時	処理名	実行状態	処理終了日時
2020/04/01 12:00:48		正常終了	2020/04/01 12:00:49
2020/04/01 12:00:48	情報	処理開始 [予定 未入力]	
2020/04/01 12:00:48	情報	アラート設定名称:予定未承認アラート	
2020/04/01 12:00:49	情報	1名分の予定未入力データを更新しました。	
2020/04/01 12:00:49	情報	本アラートはメール送信対象ではありません。	
2020/04/01 12:00:49	情報	処理終了	
+ 2020/04/02 12:00:40		正常終了	2020/04/02 12:00:40
+ 2020/04/03 12:00:55		正常終了	2020/04/03 12:00:55
+ 2020/04/04 12:00:13		正常終了	2020/04/04 12:00:13
+ 2020/04/05 12:00:15		正常終了	2020/04/05 12:00:16
+ 2020/04/06 12:00:21		正常終了	2020/04/06 12:00:22



- ① 処理種別 … 検索したい処理種別を選択します。
② 処理開始日 … 検索したい処理の実行開始日を期間で入力します。
③ 実行状態 … 検索したい自動実行処理の状態にチェックを入れます。

実行中 … 現在実行中の処理です。
正常終了 … 正常に終了した処理です。
警告終了 … 警告が発生した処理です。
エラー終了 … エラーが発生した処理です。

- ④ +/- … 処理の出力日時、種別、内容を表示/非表示にします。

⑤ 全開閉 … 全ての処理の出力日時、種別、内容を表示/非表示にします。

10 安否確認

安否確認を行う際に使用する機能に関してご説明します。

安否確認機能は準備を行う機能として、個人連絡先の登録状況の確認や、安否確認する際のメッセージを事前に設定しておく定型句設定機能と、安否確認を実施する安否連絡要求に分かれます。

安否確認の結果は配信履歴情報で閲覧することができます。

10.1 個人連絡先一覧

個人連絡先一覧は、安否確認・緊急連絡時に送信するメールアドレスの登録有無を一覧で確認する機能となります。

検索条件を入力することで、表示される一覧を絞り込むことが可能です。

! この操作には時間がかかる場合があります。

安否確認>個人連絡先一覧

個人連絡先一覧

検索条件

部署 配下含む

社員

登録状態 すべて 登録済 未登録 ③

検索 クリア

504件 1 / 11 ページ

部署	社員	登録状態
:	X001:黒須 管理	未登録
全社:全社	X002:新入 社員0301	未登録
人事部:人事部	M01:黒須太郎	登録済
人事部:人事部	M02:黒須花子	未登録
人事部:人事部	M03:黒須三郎	未登録
総務部:総務部	M04:黒須四郎	未登録
営業1部:営業1部	M05:黒須五郎	未登録
仙台-管理部:仙台-管理部	M06:黒須六郎	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L001:TEST0001	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L002:TEST0002	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L003:TEST0003	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L004:TEST0004	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L005:TEST0005	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L006:TEST0006	未登録
仙台-仙台ソリ推:仙台-仙台...	L007:TEST0007	未登録



① 登録状態 … 検索したい登録状態を選択します。

10.2 定型句設定

定型句設定は安否確認／緊急連絡メッセージの定型句を設定する機能となります。

設定した定型句は安否連絡要求で選択できるようになります。

安否連絡要求の詳細は「[10.3 安否連絡要求](#)」をご確認ください。

安否確認> 定型句設定

The screenshot shows the 'Emergency Contact Request' screen with the title 'Template Setting (Registration/Editing)'. It displays a list of two templates:

編集	削除	タイトル	本文
<input checked="" type="checkbox"/>		台風〇〇号による被害状況に関して 出社可否含め...	台風〇〇号による被害状況に関して 出社可否含め...
<input checked="" type="checkbox"/>		【訓練】災害発生_安否確認	2020/04/14 08:00に首都圏を中心とした大規...

Below the table, there is a blue button labeled '新規登録' (New Registration). A callout box labeled '(1) 定型句設定 (登録/編集) へ' points to the table area, and another callout box labeled '(2) 定型句設定 (削除) へ' points to the delete icons.



(1) 定型句設定 (登録/編集) へ

定型句の新規登録や、登録済みの定型句の編集をすることができます。

The screenshot shows the 'Template Setting (Editing)' screen with the title 'Emergency Contact Request Template Setting (Editing)'. It has two input fields:

- ① タイトル**: A text input field containing '台風〇〇号による被害状況に関して'.
- ② 本文**: A rich text editor containing '台風〇〇号による被害状況に関して
出社可否含め状況を登録してください。'.

A blue '更新' (Update) button is located at the bottom right.



① タイトル … メールでの件名、トップページの安否確認欄のタイトルを入力します。

② 本文 … メールでの本文、安否確認の配信内容の本文を入力します。



画面遷移

(2) 定型句設定（削除）へ

登録済みの定型句を削除することができます。

戻る

安否連絡要求定型句設定(削除)

タイトル	台風〇〇号による被害状況について
本文	台風〇〇号による被害状況について 出社可否含め状況を登録してください。

削除

10.3 安否連絡要求

安否連絡要求は災害時等に安否確認／緊急連絡メッセージを配信する機能となります。

配信対象社員のトップページへ安否確認／緊急連絡メッセージを表示します。

トップページの安否確認／緊急連絡メッセージの表示については「[3.11 安否確認報告](#)」をご確認ください。

配信対象社員の個人連絡先に登録されたメールアドレスにメールを配信します。



この操作には時間がかかる場合があります。

安否確認> 安否連絡要求

安否連絡要求

① タイトル

② 本文

③ 応答 (要/不要)

④ 応答項目 (安否(本人)、(家族))

⑤ 部署 (追加/全削除)

⑥ 社員名 (追加/全削除)

⑦ 表示期限日 (2020/05/26(火))

⑧ ログインURLを付与する

次へ

(1) 定型句選択へ

(2) 安否連絡要求(確認)へ



- ① タイトル … メールでの件名、トップページの安否確認欄のタイトルを入力します。
- ② 本文 … メールでの本文、安否確認の本文を入力します。
- ③ 応答 … 応答が必要かを選択します。

- ④ 応答項目 … 各項目の応答が必要かを選択します。
- ⑤ 送信対象の部署 … 送信対象の部署を入力します。
- ⑥ 送信対象の社員 … 送信対象の社員を入力します。

- ⑦ 表示期限日 … メッセージの表示期限を入力します。
表示期限を過ぎたメッセージは表示されなくなります。
- ⑧ ログイン URL の付与 … メールに NX 勤怠管理のログイン URL を記載するか選択します。



(1) 定型句選択へ

登録済みの定型句を配信内容に使用することができます。

安否連絡要求定型句選択

	タイトル	本文
	台風〇〇号による被害状況に関して	台風〇〇号による被害状況に関して 出...
	【訓練】災害発生_安否確認	2020/04/14 08:00に首都圏を中心と...

△をクリックすると、安否連絡要求配信画面のタイトルと本文に、選択した定型句を反映します。

キャンセル

(2) 安否連絡要求（確認）へ

入力した配信内容の確認をすることができます。

戻る 安否連絡要求(確認)

タイトル 台風〇〇号による被害状況に関する
本文 台風〇〇号による被害状況に関する
出社可否含め状況を登録してください。
※下記URLより速やかに安否報告して下さい。

応答 要

応答項目 安否（本人） 要
(無事/軽傷/重傷)
安否（家族） 要
(全員無事/軽傷者あり/重傷者あり/不明)
家屋損壊状況 要
(損傷なし/一部損壊/全壊/不明)
ライフライン 要
(正常（すべて復旧）/未復旧/不明)
出社可否 要
(可/不可)

*送信対象

部署 部署
121:人事部
 指定した部署配下を対象にする
追加 全削除

社員 社員名
追加 全削除

表示期限日 2020/05/26(火)

配信

配信ボタンをクリックすると、
確認画面が表示され、
Yes をクリックすると
配信されます。

10.4 配信履歴一覧

配信履歴一覧は過去に配信した安否確認／緊急連絡メッセージを一覧で確認する機能となります。

検索条件を入力することで、表示される一覧を絞り込むことが可能です。

配信内容詳細から過去に配信した安否確認／緊急連絡メッセージの再配信が可能です。

安否確認>配信履歴一覧

配信履歴一覧

検索条件

配信日時 2020/04/01(水) ~ 2021/03/31(水) 検索ボタン (1)

配信者 メールアドレス検索ボックス (2)

検索 クリア

3件 1 / 1 ページ

No.	配信日時	配信者	タイトル	本文	応答	表示期限日	詳細	応答
109	2020/04/15(水) 10:51:46	M01:黒須太郎	【訓練】災害発...	2020/04/14 08...	要	2020/04/15(水)	詳細	応答
108	2020/04/14(火) 15:05:34	M01:黒須太郎	【訓練】災害発...	2020/04/14 08...	要	2020/04/14(火)	詳細	応答
107	2020/04/01(水) 15:35:38	L030:テスト承認者	サンプル	サンプルです。--...	要	2020/04/08(水)	詳細	応答

(1) 配信内容詳細へ

(2) 安否状況応答一覧へ



- ① 配信日時 … 検索したい配信日時の期間を入力します。
- ② 配信者 … 検索したい配信者を入力します。



(1) 配信内容詳細へ

配信内容の詳細確認やメールの再配信をすることができます。

! この操作には時間がかかる場合があります。

戻る 配信内容詳細

No.	109	安否応答状況一覧へ								
初回配信日時	2020/04/15(水) 10:51:46									
配信者	121:人事部 M01:黒須太郎									
タイトル	【訓練】災害発生_安否確認									
本文	2020/04/14 08:00に首都圏を中心とした大規模地震が発生しました。出社可否含め状況を報告してください。									
応答	要									
応答項目	安否（本人） (無事/軽傷/重傷) 安否（家族） (全員無事/軽傷者あり/重傷者あり/不明) 家屋損壊状況 (損傷なし/一部損壊/全壊/不明) ライフライン (正常（すべて復旧）/未復旧/不明) 出社可否 (可/不可)									
配信対象	<table border="1"><thead><tr><th>部署</th><th>社員</th></tr></thead><tbody><tr><td>121:人事部</td><td>M01:黒須太郎</td></tr><tr><td>121:人事部</td><td>M02:黒須花子</td></tr><tr><td>121:人事部</td><td>M03:黒須三郎</td></tr></tbody></table>		部署	社員	121:人事部	M01:黒須太郎	121:人事部	M02:黒須花子	121:人事部	M03:黒須三郎
部署	社員									
121:人事部	M01:黒須太郎									
121:人事部	M02:黒須花子									
121:人事部	M03:黒須三郎									
ログインURL付	有 与									
*表示期限日	2020/04/15(水)	▼								

③

④

メール再配信
更新



- ③ 表示期限日 … トップページに表示する安否確認／緊急連絡メッセージの表示期限日を変更します。
- ④ メール再配信 … 安否確認／緊急連絡メッセージを再配信します。



画面遷移

(2) 安否応答状況一覧へ

安否応答状況一覧については「[3.11 安否確認報告](#)」をご確認ください。

11 システム管理

NX勤怠管理で勤怠管理を実施するうえでの勤怠に関わる様々な設定を登録する機能群をご説明します。

基本的には初期導入時や制度変更時、もしくは勤怠管理の運用変更時に伴う設定変更等に使用する機能となります。

ここでは各機能の入力項目の意味合いを中心にご説明します。

設定の影響範囲や、行いたい制御の登録方法が分からぬ場合は「【設定マニュアル】システム管理者用」をご確認ください。

11.1 会社設定

システムを利用するに際して、必要なマスタデータ設定を行います。

設定する内容は、下記の通りです。

- (1) システム設定
 - システムの基本となる設定を行います。
- (2) トップページ設定
 - トップページに関連する設定およびカスタマイズを行います。
- (3) 勤怠 – 運用設定
 - 勤怠の運用に関連する設定を行います。
- (4) 勤怠 – 任意項目設定
 - 勤怠の任意項目に関連する設定を行います。
- (5) 勤怠 – 丸め設定
 - 勤怠時刻の丸めに関連する設定を行います。
- (6) 勤怠 – 残業計算設定
 - 勤怠の残業計算に関連する設定を行います。
- (7) 勤怠 – 休暇設定
 - 勤怠の休暇に関連する設定を行います。
- (8) 勤怠 – 申請入力機能設定
 - 申請入力の機能に関連する設定を行います。
- (9) 勤怠 – 実績入力機能設定
 - 実績入力の機能に関連する設定を行います。
- (10) 打刻設定
 - 打刻の機能に関連する設定を行います。
- (11) プロジェクト設定
 - プロジェクトの機能に関連する設定を行います。
- (12) 安否確認設定
 - 安否確認の機能に関連する設定を行います。

システム管理>会社設定

【システム設定】

① システム設定

ユーザ情報

会社ID	TEST001
会社名称	テスト環境001
運用開始日	2019/04/01(月)
期首月	4月
週開始曜日	<input checked="" type="radio"/> 日 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 火 <input type="radio"/> 水 <input type="radio"/> 木 <input type="radio"/> 金 <input type="radio"/> 土
ライセンス数	500 ID

② メール送信設定

送信者名

NX勤怠管理管理者

③ パスワード設定

最小文字数

4 文字

英字の使用

任意 小文字必須 大文字・小文字必須

数字の使用

任意 必須

記号の使用

任意 必須

前回パスワード使用

許容する 許容しない

パスワード有効日数

無期限 指定する 180 日

④ 組織図設定

ルート部署コード

100

ルート部署名称

全社

⑤ 締日設定

保持単位

会社単位 社員区分単位 社員等級単位

締日

99月末締

⑥ 承認設定

自分自身の承認

不可 可

承認時コメント欄表示

表示しない 表示する

被承認者設定の削除範囲⑦

全て 手動(個人)のみ

被承認者設定の登録可能承認ランク⑦

⑧ 機能設定

1頁あたりの表示件数: 100

帳票押印欄表示: 表示する

⑦ シングルサインオン設定

認証先: Microsoft 365

① 入力項目

- ① ユーザー情報 … システムを利用する会社の情報や運用開始日、ライセンス数が確認できます。また期首月と週開始曜日を設定します。
- ② メール送信設定 … メールの送信者名を入力します。
この項目はメール送信機能を導入される場合のみ表示されます。
また、SMTP 情報の提供元が自社の場合、送信者メールアドレス（変更不可）が表示されます。
- ③ パスワード設定 … パスワード登録のルールを設定します。
- ④ 組織図設定 … 組織図のルート部署を設定します。
- ⑤ 締日 … 締日の保持単位を設定します。保持単位が「会社単位」の場合は締日も設定します。
- ⑥ 承認設定 … 自分自身の承認の可否と承認時のコメント欄の表示／非表示、承認者自身が被承認者を設定する際の条件等を設定します。
- ⑦ 機能設定 … 画面に表示する一覧の1頁あたりの表示件数と帳票押印欄の表示／非表示を設定します。
- ⑧ シングルサインオン設定 … 有効なシングルサインオン認証先を設定します。

【トップページ設定】

① お知らせエリア	
お知らせエリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
② ToDoエリア	
ToDoエリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
③ アラート情報エリア	
アラート情報エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
④ 勤務状況エリア	
勤務状況エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
⑤ 勤務状況表示設定	
実働時間エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
実働/勤務時間	<input checked="" type="radio"/> 実働時間を表示 <input type="radio"/> 勤務時間を表示
所定時間エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する(詳細なし) <input type="radio"/> 表示する(詳細あり)
法定時間エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する(詳細なし) <input type="radio"/> 表示する(詳細あり)
残業時間	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
遅刻早退エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
遅刻早退時間	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
初期表示	<input type="radio"/> 所定時間エリア <input checked="" type="radio"/> 法定期間エリア
休暇情報エリア	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
⑥ 休暇情報表示設定	
有休情報	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
代休情報	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
振休情報	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
特別休暇情報	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
残業グラフの表示	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
⑦ 各エリア表示順設定	
打刻エリア表示順	1
ToDo/アラートエリア表示順	2
勤務状況エリア表示順	3
休暇情報エリア表示順	4
お知らせエリア表示順	5
残業グラフエリア表示順	6



入力項目

- ① お知らせエリア
 - … お知らせエリアの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ② TO DO エリア
 - … TO DO エリアの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ③ アラート情報エリア
 - … アラート情報エリアの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ④ 勤務状況エリア
 - … 勤務状況エリアの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ⑤ 勤務状況表示設定
 - … 勤務状況エリアの各項目の表示を設定します。
- ⑥ 休暇情報エリア
 - … 休暇情報エリアの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ⑦ 休暇情報表示設定
 - … 休暇情報エリアの各項目の表示を設定します。
- ⑧ 残業グラフの表示
 - … 残業グラフの表示について、表示しない／表示するから選択します。
- ⑨ 各エリア表示順設定
 - … 各エリアの表示順を設定します。

【勤怠 - 運用設定】

① 勤務区分設定

勤務区分紐付けマスター 使用しない(全勤務区分を対象) 使用する(My勤務区分を利用)

個人設定画面のMy勤務区分表示 参照のみ 更新可

② 予定機能設定

計画機能 使用しない 使用する

申請機能 使用しない 使用する

③ 基準値設定

深夜時間帯 開始時刻 22:00

深夜時間帯 終了時刻 5:00

月あたりの法定休日出勤回数上限 4回

法定労働時間 月の超過警告時間 45 時間

法定労働時間 月の超過上限時間 100 時間

法定労働時間 月平均の超過警告時間 80 時間

法定労働時間 年超過回数閾値時間 720 時間

残業時間管理基準 法定時間 所定時間

残業時間管理時(月)のボーダーライン目安1 45 時間

残業時間管理時(月)のボーダーライン目安2 60 時間

日跨ぎ分割計算 日跨ぎ分割する

フレックスの法定時間 $40\text{h} / 7\text{日} \times \text{暦日数}$

休日としての勤怠登録 許可しない 許可する

④



入力項目

- ① 勤務区分設定 … My 勤務区分の利用と個人設定画面への表示を設定します。
- ② 予定機能設定 … 計画機能と申請機能の利用についての設定をします。
- ③ 基準値設定 … システムで使用される基準値の設定が表示されます。
設定を変更したい場合はメーカーのメンテナンスが必要になります。
- ④ 休日としての勤怠登録 … 休日を休日としての勤怠情報への登録可否を設定します。

【勤怠 - 任意項目設定】

勤怠 - 任意項目設定

設定可能上限数 ①

申請内容を実績に引き継ぐ 引き継ぎがない 引き継ぐ ②

出力設定 ③

勤務実績集計表 出力しない 出力する

勤務状況一覧 出力しない 出力する

勤務報告書 出力しない 出力する

日次勤務実績データ 出力しない 出力する



入力項目

- ① 設定可能上限数 … 任意項目設定の設定可能上限数を入力します。設定可能上限数は最大30件です。それ以上の値を入力することはできません。
- ② 申請内容を実績に引き継ぐ … 勤務申請入力で入力した任意項目設定内容の勤務実績への引き継ぎ可否を引き継ぎがない／引き継ぐから選択します。
- ③ 出力設定 … 各項目に任意項目を出力しない／出力するから選択します。

【勤怠 - 丸め設定】

勤怠 - 丸め設定

勤怠丸め機能 使用しない 会社単位で使用する 社員区分単位で使用する (1)

勤務開始時間丸め設定 (2)

丸め単位

丸め方法 切上げ 切捨て

繰り上げ設定(?) 使用しない 勤務区分の開始時間以前の打刻のみ勤務区分の開始時間に丸める
 打刻時間に関わらず勤務区分の開始時間に丸める

勤務終了時間丸め設定 (3)

丸め単位

丸め方法 切上げ 切捨て

繰り下げ設定(?) 使用しない 勤務区分の終了時間以降の打刻のみ勤務区分の終了時間に丸める
 打刻時間に関わらず勤務区分の終了時間に丸める

中抜け時間丸め設定 (4)

丸め単位

開始時間丸め方法 切上げ 切捨て

終了時間丸め方法 切上げ 切捨て

月次丸め設定 (5)

丸め単位

丸め方法(?) 切上げ 切捨て 指定丸め単位未満切捨て、以上切上げ (6)

勤務時刻基準丸め機能(?) 使用しない 使用する (7)

勤務時刻基準丸め機能(中抜け)(?) 使用しない 使用する (8)

勤務入力画面設定 (9)

丸め時刻選択機能 使用しない 使用する



- ① 勤怠丸め機能 … 勤怠の丸め機能の使用、また使用する場合の単位を選択します。
- ② 勤務開始時間丸め設定 … 勤怠開始時間の丸めについて、単位と丸め方法を入力または選択します。また繰り上げ設定の使用方法を選択します。
- ③ 勤務終了時間丸め設定 … 勤怠終了時間の丸めについて、単位と丸め方法を入力または選択します。また繰り下げ設定の使用方法を選択します。
- ④ 中抜け時間丸め設定 … 中抜け時間丸め設定について、丸め単位を入力または選択します。また開始時間と終了時間の丸め方法を選択します。

- ⑤ 月次丸め設定 … 月次丸め設定について、丸め単位を入力または選択します。
また丸め方法を選択します。
- ⑥ 勤務時刻基準丸め機能 … 勤務時刻基準丸め機能を使用しない／使用するから選択します。
- ⑦ 勤務時刻基準丸め機能(中抜け) … 勤務時刻基準丸め(中抜け)機能を使用しない／使用するから選択します。
- ⑧ 勤務区分単位丸め設定 … 勤務区分単位丸め設定を使用しない／使用するから選択します。
- ⑨ 勤務入力画面設定 … 丸め時刻選択機能を使用しない／使用するから選択します。

【勤怠 - 残業計算設定】

計算方法保持単位 ① 会社単位 社員区分単位

計算方法 ②

- 残業時間の計算方法**
 - 勤務時間で計算 所定時間帯の範囲外で計算
- 半休・時間休取得時の残業計算方法**
 - 含まない 有給の休暇を含める 全て含める
- 遅刻・早退時の残業計算方法**
 - 含まない 控除しない遅刻早退を含める 全て含める
- 時間内(休暇以外)発生時の残業計算方法**
 - 含まない 控除しない時間内を含める 全て含める

計算方法 (フレックスのみ) ③

- 所定外残業からの欠勤時間の減算**
 - 減算しない 減算する
- 所定外残業からの無給休暇時間の減算?**
 - 減算しない 減算する 減算する（全休のみ）

月末予測値計算方法 ④

- 予測値の利用**
 - 実績からの予測値を利用する 予定データを利用する

①～④ 入力項目

- ① 計算方法保持単位 … 計算方法の保持単位を会社単位／社員区分単位から選択します。
- ② 計算方法 … 残業時間の計算方法を選択します。
また各休暇区分および早退・遅刻を考慮に含めるか選択します。
- ③ 計算方法 (フレックスのみ) … 所定労働時間計算区分が「フレックス」の場合の月の所定外残業について、欠勤時間および無給休暇時間の減算有無を選択します。
- ④ 月末予測値計算方法 … 月末予測値の計算方法を選択します。

【勤怠 - 休暇設定】

①

勤怠 - 休暇設定

半休設定

半休の組合せ利用 不可 可

時間単位休暇設定

端数処理 切上して計算 そのまま計算

取得単位 1 時間

有給休暇設定

時間単位有休 上限日数 使用しない 使用する 5 日

代休設定

代休算出時の計算単位 日単位 時間単位(発生時間=1日の所定時間) 時間単位(発生時間=休出した時間数)

代休の半日発生 使用しない 使用する

法定外休日代休 発生しない 発生する

法定外休日代休発生閾値 8:00

法定外休日代休発生閾値（半日） 4:00

法定休日代休 発生しない 発生する

法定休日代休発生閾値 8:00

法定休日代休発生閾値（半日） 4:00

有効期間保持単位 年度指定 ▾

有効期間保持期間 1 年度

発生前の先行取得 許可しない 許可する

②

振休設定

法定外休日振休 発生しない 発生する

法定外休日振休発生閾値 7:30

法定外休日振休取得日指定 任意（月変形、年変形の社員を除く） 必須

法定外休日振出遅早判定 無 有

法定休日振休 発生しない 発生する

法定休日振休発生閾値 7:30

法定休日振休取得日指定 任意（月変形、年変形の社員を除く） 必須

法定休日振出遅早判定 無 有

有効期間保持単位 月数指定 ▾

有効期間保持期間 1 カ月

③



入力項目

- ① 半休設定 … 半休の組合せ利用を不可／可から選択します。
- ⑦ 時間単位休暇設定 … 時間単位休暇の端数処理と取得単位を設定します。
- ⑧ 時間単位有休 上限日数 … 使用しない／使用するから選択します。使用するを選択した場合、上限日数を入力します。
- ④ 代休設定 … 法定休日および法定外休日の代休の設定をします。また代休の有効期間および先行取得の設定をします。
- ⑤ 振休設定 … 法定休日および法定外休日の振休の設定をします。また振休の有効期間の設定をします。

【勤怠 - 申請入力機能設定】

① **勤怠 - 申請入力機能設定**

② **承認依頼メール送信設定**

承認依頼メール機能 使用しない 使用する

固定メール送付先②

残業時間閾値③

送信対象者初期表示 前回送信時の宛先 承認対象者

③ **承認却下メール送信設定**

却下依頼メール機能 使用しない 使用する

却下メール機能 使用しない 使用する

④ **入力チェック機能設定(残業)**

稼働超過時のコメント必須入力判定閾値③

⑤ **入力チェック機能設定(休暇)**

休暇取得時のコメント入力 任意 必須（全休のみ） 必須（時間内を含む）

⑥ **入力チェック機能設定(プロジェクト)**

申請入力時のプロジェクト入力 任意 必須

申請承認時のプロジェクト入力 任意 必須

⑦ **イレギュラーチェック機能設定**

勤務申請情報のイレギュラーチェック機能② 使用しない 使用する

休日出勤をしている チェックしない チェックする

休日出勤をしている（計画外） チェックしない チェックする

休暇（全休）を取得している チェックしない チェックする

休暇（全休）を取得している（計画外） チェックしない チェックする

休暇（半休・時間休）を取得している チェックしない チェックする

計画外の出勤をしている（振替出勤、または休暇取得日の出勤） チェックしない チェックする

計画または標準の勤務区分と異なる勤務区分を使用している チェックしない チェックする

インターバル規制違反対象となっている② チェックしない チェックする

遅刻が発生している チェックしない チェックする

【勤怠 – 申請入力機能設定】続き

早退が発生している	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
早退が発生している（計画外）②	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
休憩時間が追加されている	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
休憩時間が不足している②	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
所定外残業が発生している②	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
所定外残業が発生している（計画外）②	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
コメントが入力されている	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
稼動要員として設定されていないプロジェクトが入力されている	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする
却下された履歴がある	<input type="radio"/> チェックしない	<input checked="" type="radio"/> チェックする

入力項目

- ① 承認依頼メール送信設定 … 承認依頼メールの送信設定ができます。
- ② 承認却下メール送信設定 … 却下・却下依頼メールの送信設定ができます。
- ③ 入力チェック機能設定(残業) … 稼働超過時のコメント必須入力判定閾値を入力します。
- ④ 入力チェック機能設定(休暇) … 休暇取得時のコメント入力を任意／必須（全休のみ）／必須（時間内を含む）から選択します。
- ⑤ 入力チェック機能設定(プロジェクト) … 申請入力時のプロジェクト入力および申請承認時のプロジェクト入力を任意／必須から選択します。
- ⑥ イレギュラーチェック機能設定 … イレギュラーチェック機能を使用する／使用しないから選択します。使用するを選択した場合、チェックするイレギュラーを選択します。

【勤怠 - 実績入力機能設定】

① 勤怠 - 実績入力機能設定

② 承認却下メール送信設定

却下依頼メール機能	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
却下メール機能	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する

③ 入力チェック機能設定(残業)

稼働超過時のコメント必須入力判定閾値	0:01
稼働超過チェック時のチェック対象	<input type="radio"/> 申請のみ <input checked="" type="radio"/> 申請または計画、標準勤務区分

④ 入力チェック機能設定(休暇)

休暇取得時のコメント入力	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須（全休のみ） <input type="radio"/> 必須（時間内を含む）
代休残有で有休登録	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 警告する <input type="radio"/> 禁止する
代休半休残有で有休半休登録	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 警告する <input type="radio"/> 禁止する
振休残有で有休登録	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 警告する <input type="radio"/> 禁止する
半休時間と重複する勤怠登録	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 禁止する
時間単位有休所定時間帯外の入力	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 禁止する

⑤ 入力チェック機能設定(休憩)

休憩時間チェック機能	<input checked="" type="radio"/> チェックしない <input type="radio"/> チェックする(ワーニング表示) <input type="radio"/> チェックする(エラー表示)
設定1_勤務時間閾値	6:00
設定1_必要休憩時間	1:00
設定2_勤務時間閾値	8:00
設定2_必要休憩時間	1:00

⑥ 入力チェック機能設定(プロジェクト)

実績入力時のプロジェクト入力	<input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須
実績承認時のプロジェクト入力	<input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須
稼働時間の未入力	<input checked="" type="radio"/> 不可 <input type="radio"/> 可
稼働時間と勤務時間の一一致	<input type="radio"/> 必須としない <input checked="" type="radio"/> 必須とする

⑦ 入力チェック機能設定(作業分類)

作業分類の合計時間と勤務時間の一致	<input checked="" type="radio"/> 必須としない <input type="radio"/> 必須とする
打刻時間と出退勤時間乖離時のコメント必須入力判定閾値	0:00

【勤怠 - 実績入力機能設定】続き

⑧ イレギュラーチェック機能設定

- 勤務実績情報のイレギュラーチェック機能 使用しない 使用する
休日出勤をしている チェックしない チェックする
- 休日出勤をしている（予定外） チェックしない チェックする
- 休暇（全休）を取得している チェックしない チェックする
- 休暇（全休）を取得している（予定外） チェックしない チェックする
- 休暇（半休・時間休）を取得している チェックしない チェックする
- 休暇（半休・時間休）を取得している（予定外） チェックしない チェックする
- 予定外の出勤をしている（振替出勤、または休暇予定日の出勤） チェックしない チェックする
- 予定または標準の勤務区分と異なる勤務区分を利用している チェックしない チェックする
- 出勤打刻の有無（出勤日に打刻日時なし、休暇・休日に打刻あり、退勤打刻のみあり） チェックしない チェックする
- 複数回の出勤打刻をしている チェックしない チェックする
- 退勤打刻の有無（出勤日に打刻日時なし、休暇・休日に打刻あり、出勤打刻のみあり） チェックしない チェックする
- 複数回の退勤打刻をしている チェックしない チェックする
- 出勤打刻と勤務開始時刻が異なる チェックしない チェックする
- インターバル規制違反となっている（②） チェックしない チェックする
- 退勤打刻と勤務終了時刻が異なる チェックしない チェックする
- 遅刻が発生している チェックしない チェックする
- 遅刻が発生している（予定外）（②） チェックしない チェックする
- 早退が発生している チェックしない チェックする
- 早退が発生している（予定外）（②） チェックしない チェックする
- 休憩時間が追加されている チェックしない チェックする
- 休憩時間が追加されている（予定外）（②） チェックしない チェックする
- 休憩時間が不足している（②） チェックしない チェックする

【勤怠 - 実績入力機能設定】続き

休憩時間が追加されている（予定外） チェックしない チェックする

休憩時間が不足している チェックしない チェックする

閾値以上の所定外残業が発生している チェックしない チェックする

所定外残業が発生している（予定外） チェックしない チェックする

コメントが入力されている チェックしない チェックする

予定または稼働要員情報と異なるプロジェクトが入力されている チェックしない チェックする

任意項目の入力内容が予定と異なる チェックしない チェックする

却下された履歴がある チェックしない チェックする

Ⓐ イレギュラーチェック機能設定（閾値） ⑨

「休暇（半休・時間休）を取得している（予定外）」チェックの予実差異の閾値 0:05

「休憩時間が追加されている（予定外）」チェックの予実差異の閾値 0:30

「遅刻が発生している（予定外/計画外）」チェックの予実差異の閾値 0:30

「早退が発生している（予定外/計画外）」チェックの予実差異の閾値 0:30

「所定外残業が発生している」チェックの閾値 1:00

「所定外残業が発生している（予定外/計画外）」チェックの予実差異の閾値 1:00

打刻と勤務時間を比較する際の丸め設定の考慮 丸め前の値で比較 丸め後の値で比較

打刻と勤務時刻を比較する際の閾値 0:01

Ⓐ 表示設定 ⑩

初期表示日付 ② 当日 最新入力日

Ⓐ 打刻からの実績自動作成設定 ⑪

複数回打刻時の優先(出勤) 先勝ち 後勝ち

複数回打刻時の優先(退勤) 先勝ち 後勝ち

実績ステータス 入力中 入力済

稼働予定プロジェクト自動登録 使用しない 使用する

実働時間でプロジェクト作業時間を更新 プロジェクトが1件の場合 ▼



入力項目

- ① 承認却下メール送信設定 … 却下・却下依頼メールの送信設定ができます。
- ② 入力チェック機能設定(残業) … 稼働超過時のコメント必須入力判定閾値およびチェック対象を入力または選択します。
- ③ 入力チェック機能設定(休暇) … 休暇取得時のコメント入力を任意／必須（全休のみ）／必須（時間内を含む）から選択します。また代休残有および振休残有の有休登録を許可するか選択できます。
- ④ 入力チェック機能設定(休憩) … 休憩時間のチェック機能の設定および勤務時間と休憩時間の閾値の設定ができます。
- ⑤ 入力チェック機能設定(プロジェクト) … 実績入力および承認時のプロジェクト入力を任意／必須から選択します。また稼働時間の入力設定をすることができます。
- ⑥ 入力チェック機能設定(作業分類) … 作業分類の合計時間と勤務時間の一一致を必須としない／必須とするから選択します。
- ⑦ 入力チェック機能設定(打刻) … 実績時刻と打刻時刻が入力値よりも乖離している、または、打刻が無い場合にコメントの入力を必須とします。
0 の場合はチェックしません。
- ⑧ イレギュラーチェック機能設定 … イレギュラーチェック機能を使用する／使用しないから選択します。使用するを選択した場合、チェックするイレギュラーを選択します。
- ⑨ イレギュラーチェック機能設定（閾値） … イレギュラーチェック機能の閾値を入力します。
- ⑩ 表示設定 … 初期表示日付を当日／最新実績から選択します。
- ⑪ 打刻からの実績自動作成設定 … 複数回打刻時の優先順位、実績ステータス、稼働予定プロジェクトの自動登録、プロジェクト作業時間更新の設定ができます。「実働時間でプロジェクト作業時間を更新」は、更新しない／プロジェクトが 1 件の場合のみ更新する／1 番上のプロジェクトを更新する（他は 0 時間にする）／1 番下のプロジェクトを更新する（他は 0 時間にする）から選択します。

【打刻設定】

打刻設定

① Web打刻設定

Web打刻機能
○ 使用しない 使用する

位置情報
○ 取得しない 取得する

Web打刻後の挙動
 自動ログアウトしない 自動ログアウトする

② ICカード打刻設定

ICカード種類
○ 使用しない Mifare Felica Amano

履歴表示件数上限
○ 表示しない 表示する 10 件

連続読取方法
○ 都度打刻のモードを選択してからの打刻 自動的にモード設定がされた状態での連続読取

出勤モード自動切換時刻
09:00

退勤モード自動切換時刻
18:00

出勤打刻時用 音声ファイル
[選択ボックス]

退勤打刻時用 音声ファイル
[選択ボックス]

二重打刻時用 音声ファイル
[選択ボックス]

③ 時間内打刻設定

時間内打刻機能
○ 使用しない 使用する

④ 打刻時のアラート表示

○ 使用しない 使用する



- ① Web 打刻設定 … Web 打刻の使用および位置情報と打刻後の挙動の設定ができます。
- ② IC カード打刻設定 … IC カードの種類を表示します。設定を変更したい場合はメーカーのメンテナンスが必要になります。
- ③ 時間内打刻設定 … 時間内打刻の機能に関する設定ができます。
- ④ 打刻時のアラート表示 … 打刻時のアラート表示が表示されます。設定を変更したい場合はメーカーのメンテナンスが必要になります。

【プロジェクト設定】

① プロジェクトコメント

プロジェクトコメント 使用しない 使用する

② プロジェクト入力画面

プロジェクト入力画面 使用しない 使用する

表示幅の自動調整 使用しない 使用する

③ コード設定

プロジェクトCD桁数上限 14 桁

枝番桁数上限 枝番使用しない 枝番使用する [] 桁

プロジェクトCDと枝番の連結文字 []

④ プロジェクト承認機能設定

プロジェクト承認機能 使用しない 使用する

対象承認ランク [] ▼

通常承認設定との承認条件 どちらかの承認で承認とする(OR承認) PJ承認を必須とする(AND承認)

複数プロジェクトにおける承認条件 1つのPJでも承認されたら承認とする(OR) 全てのPJが承認されたら承認とする(AND)

件

実績非稼動時の承認可否 不可(稼働実績が必要) 可(稼働実績は不要)

主管部署PJ承認対象 役職 社員区分 等級

役職 [] ▼

稼働要員設定時の単位 工数 時間 **⑤**

⑥ 作業分類設定

作業分類機能 使用しない 使用する

設定可能上限 5



- ① プロジェクトコメント … 勤務実績入力画面において、各プロジェクトにコメントを入力する機能を使用しない/使用するから選択します。
- ② プロジェクト入力画面 … 勤務実績入力画面において、プロジェクト入力を行うための子画面を表示する機能を使用しない/使用するから選択します。
- ③ コード設定 … プロジェクト CD および枝番に関する設定が表示されます。
プロジェクト CD 桁数上限、枝番桁数上限の設定を変更したい場合はメーカーのメンテナンスが必要になります。

- ④ プロジェクト承認機能設定 … プロジェクト承認機能を使用しない／使用するから選択します。使用するを選択した場合、承認ランクや承認条件等の設定を入力または選択できます。
- ⑤ 稼働要員設定時の単位 … 稼働要員設定時の単位を工数／時間から選択します。
- ⑥ 作業分類設定 … 作業分類機能を使用しない／使用するから選択します。使用するを選択した場合、設定可能上限を入力します。

【安否確認設定】

① 安否確認機能

② 個人連絡先登録設定

③ 安否連絡要求設定

④ 安否連絡要求メール送信設定

⑤ テストメール送信設定

入力項目

- ① 安否確認機能 … 安否確認の機能を使用しない／使用するから選択します。
- ② 個人連絡先登録設定 … 個人連絡先関連の登録を任意／必須から選択します。
- ③ 安否連絡要求設定 … 表示期限加算日数を入力します。
- ④ 安否連絡要求メール送信設定 … 安否連絡要求に関するメッセージを入力することができます。
- ⑤ テストメール送信設定 … テストメールのタイトルと本文を入力します。またログイン URL を付与しない／付与するから選択します。

11.2 休暇区分設定

休暇区分設定は特別休暇（夏期休暇、慶弔休暇、結婚休暇、介護休暇、看護休暇）等の休暇区分を追加・編集・削除する機能となります。

※ 休暇区分タイプが有給休暇、代休、振替休日、積立有給休暇の休暇区分はシステム固有データのため、削除はできません。

また、年次有給休暇、積立有給休暇は、休暇区分名、休暇区分略称、休暇形式、表示順のみ変更が可能です。代休、振替休日は休暇区分名、休暇区分略称、表示順のみ変更が可能です。

システム管理>休暇区分設定

休暇区分設定

検索条件

① 休暇区分名
② 休暇区分タイプ
③ 休暇形式
④ 給与支給
⑤ 休暇付与
⑥ 出勤日算定
⑦ 使用しない休暇区分を含む

(1) 休暇区分登録
(新規登録／更新)へ

検索 クリア

編集	削除	休暇区分名	休暇区分タイプ	全休	前半休	後半休	シフト勤務用 半休	時間休	給与支給	休暇付与	出勤日算定
edit	trash	有給休暇	年次有給休暇	<input type="radio"/>	有給	付与が必要	出勤日とする				
edit	trash	代替休暇	代替休暇	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				有給	付与が必要	出勤日としない
edit	trash	代休	代休	<input type="radio"/>					無給	付与が必要	出勤日としない
edit	trash	振替休日	振替休日	<input type="radio"/>					無給	付与が不要	出勤日としない
edit	trash	時間外代休	時間外代休	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				無給	付与が必要	出勤日としない
edit	trash	夏季休	特別休暇	<input type="radio"/>					有給	付与が必要	出勤日とする
edit	trash	欠勤	欠勤	<input type="radio"/>					無給	付与が不要	出勤日としない
edit	trash	介護休暇	特別休暇	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		無給	付与が不要	出勤日としない
edit	trash	リフレッシュ休暇	特別休暇	<input type="radio"/>					有給	付与が必要	出勤日とする

(2) 休暇区分登録（削除）へ

新規登録へ



入力項目

- ① 休暇区分名 … 検索したい休暇区分名を入力します。
- ② 休暇区分タイプ … 検索したい休暇区分タイプを選択します（複数選択可）。
- ③ 休暇形式 … 検索したい休暇形式を選択します（複数選択可）。
- ④ 給与支給 … 検索したい給与支給を選択します。

- ⑤ 休暇付与 … 検索したい休暇付与を選択します。
- ⑥ 出勤日算定 … 検索したい出勤日算定を選択します。
- ⑦ 使用しない休暇区分を含む … 使用しない休暇区分を含めて検索する場合、チェックを入れます。



(1) 休暇区分登録（新規登録／更新）へ
休暇区分の新規登録や、登録した休暇区分の編集ができます。

[戻る](#)

休暇区分登録(更新)

*休暇区分名	有給休暇	(8)
休暇区分略称	有休	(9)
*休暇区分タイプ	▼	(10)
休暇形式	<input checked="" type="checkbox"/> 全休 <input checked="" type="checkbox"/> 前半休 <input checked="" type="checkbox"/> 後半休 <input checked="" type="checkbox"/> シフト勤務用半休 <input checked="" type="checkbox"/> 時間休	(11)
*給与支給	<input checked="" type="radio"/> 有給 <input type="radio"/> 無給	(12)
休暇付与	<input checked="" type="checkbox"/> 付与が必要	(13)
出勤日算定	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤日とする	(14)
表示順	1	(15)
<input type="checkbox"/> この休暇区分を使用しない (16)		
更 新		



- ⑧ 休暇区分名 … 休暇区分の名前を入力します。
- ⑨ 休暇区分略称 … 休暇区分の略称を入力します。
- ⑩ 休暇区分タイプ … 休暇区分タイプを選択します。
- ⑪ 休暇形式 … 休暇形式を選択します（複数選択可）。

※半休と時間休は組み合わせる場合、全休も同時に選択しなければなりません。
- ⑫ 給与支給 … 給与の支給について選択します。
 - ・有給 … 給与支給の対象とする休暇の場合、選択します。

※有給とすると、休暇を取得した時間を「休暇時間」として計算されます。

※有給は休暇区分タイプが特別休暇の場合のみ、選択することができます。
 - ・無給 … 給与支給の対象としない休暇の場合、選択します。

※無給とすると、休暇を取得した時間を計算しません。

⑬ 休暇付与 … 休暇を付与する必要がある場合、チェックを入れます。

※休暇区分タイプが特別休暇の場合のみ、チェックを入れることができます。

※休暇付与をすると特別休暇の残日数管理ができます。

⑭ 出勤日算定 … 休暇を出勤日とする場合、チェックを入れます。

※休暇区分タイプが特別休暇の場合のみ、チェックを入れることができます。

※有給休暇付与の際の出勤率として利用します。

⑮ 表示順 … 休暇区分の表示順序を入力します（昇順）。

⑯ この休暇区分を使用しない … 休暇区分を使用しない場合、チェックを入れます。

チェックを入れると、休暇形式のチェックが全て外れ、チェックを入れることができなくなります。

※勤務申請や勤務実績等の「出勤／休暇欄」から表示されなくなります。

(2) 休暇区分登録（削除）へ

登録した休暇区分の削除ができます。

戻る

休暇区分登録(削除)

*休暇区分名	夏季休
休暇区分略称	夏休
*休暇区分タイプ	特別休暇
休暇形式	<input checked="" type="checkbox"/> 全休 <input type="checkbox"/> 前半休 <input type="checkbox"/> 後半休 <input type="checkbox"/> シフト勤務用半休 <input type="checkbox"/> 時間休
*給与支給	<input checked="" type="radio"/> 有給 <input type="radio"/> 無給
休暇付与	<input checked="" type="checkbox"/> 付与が必要
出勤日算定	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤日とする
表示順	21
<input type="checkbox"/> この休暇区分を使用しない	
削除	

11.3 事由設定

事由設定は、「時間内休憩／遅刻／早退」を登録する際に選択する事由を、追加・編集・削除する機能となります。

※時間内休憩：1日の勤務の中で、任意の時間の中抜け休憩や、私用外出、時間有休を取得する際の休暇（休憩）時間の事を指します。

システム管理>事由設定

(1) 事由設定（登録／更新）へ

事由設定

編集	削除	事由区分	事由名称	給与控除対象	表示順	無効フラグ
<input checked="" type="checkbox"/>		1:時間内休憩	控除休憩	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		1:時間内休憩	控除なし休憩	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		2:遅刻	控除なし遅刻	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		2:遅刻	控除遅刻	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		3:早退	控除なし早退	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		3:早退	控除早退	<input checked="" type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>

(2) 事由設定（削除）へ

新規登録へ

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順/降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み



(1) 事由設定（登録／更新）へ

事由の新規登録や、登録した事由の編集ができます。

戻る 事由設定(更新)

*事由区分	1:時間内休憩	①
*事由名称	控除休憩	②
<input checked="" type="checkbox"/> 給与控除対象		③
表示順	1	④
<input type="checkbox"/> 無効フラグ		⑤

更新



① 事由区分 … 事由区分を選択します。

② 事由名称 … 事由の名称を入力します。

- ③ 紙与控除対象 … 紙与から控除される事由の場合、チェックを入れます。
チェックをつけると、事由区分により以下の内容で計算されます。
- ・時間内休憩：「控除時間」として計算されます。
 - ・遅刻／早退：「遅刻時間」「早退時間」それぞれに計算されます。
- ④ 表示順 … 事由の表示順を入力します（昇順）。
- ⑤ 無効フラグ … 事由を無効（事由選択で非表示）にする場合、チェックを入れます。



(2) 事由設定（削除）へ

登録した事由の削除ができます。

戻る

事由設定(削除)

*事由区分	1:時間内休憩
*事由名称	控除休憩
<input checked="" type="checkbox"/> 紙与控除対象	
表示順	1
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	

削除

11.4 承認ランク設定

承認ランク設定は承認ランクを追加・編集・削除する機能となります。

承認ランクが設定できるのは最大9階層まで設定できます。

また、複数の承認ランクを設定する場合、下位の承認ランクがすべて承認済になった時にはじめて、該当ランクの承認が可能となります。

システム管理>承認ランク設定

設定例)

勤務実績入力 ⇒ 審査（承認ランク ID : 1）⇒ 承認（承認ランク ID : 2）

承認ランクID	承認ランク名	行為名	表示用記号	スキップ可否フラグ	無効フラグ
1	審査済	審査	△	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	承認済	承認	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順／降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み



(1) 承認ランク設定（登録／更新）へ

承認ランクの新規登録や、登録した承認ランクの編集ができます。

承認ランク設定(更新)

① 承認ランクID
② 承認ランク名
③ 行為名
④ 表示用記号
⑤ スキップ可
⑥ 無効フラグ

入力項目

- ① 承認ランク ID … 承認ランクの ID を入力します。
※他の承認ランクで使用済みの ID は入力することができません。
- ② 承認ランク名 … 承認ランクの名称を入力します。
- ③ 行為名 … 承認行為を行う名称を入力します。
- ④ 表示用記号 … 承認状況を表示する際に表示する記号を入力します。
- ⑤ スキップ可 … この承認ランクの承認を省略し、上位のランクの承認を可能とする場合、チェックを入れます。
- ⑥ 無効フラグ … この承認ランクを無効（非表示）にする場合、チェックを入れます。

画面遷移

(2) 承認ランク設定（削除）へ

登録した承認ランクの削除ができます。



承認ランク設定(削除)

*承認ランクID

*承認ランク名

*行為名

*表示用記号

スキップ可

無効フラグ

削除

11.5 危険度閾値設定

危険度閾値設定は、勤務実績推移表または法定外労働状況一覧にて強調表示する残業時間の閾値と、強調色を設定する機能となります。

勤務実績推移表については「[6.3 勤務実績推移表](#)」をご確認ください。

法定外労働状況一覧については「[6.5 法定外労働状況一覧](#)」をご確認ください。

システム管理>危険度閾値設定

危険度閾値設定

対象機能	<input checked="" type="radio"/> 法定外労働状況一覧	<input type="radio"/> 勤務実績推移表	
集計形式	<input checked="" type="radio"/> 単月	<input type="radio"/> 複数月平均	<input type="radio"/> 年次推移
集計項目	<input checked="" type="radio"/> 法定外残業時間	<input type="radio"/> 平日稼働	

表示

編集	削除	名称	閾値(時間)	色
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	違反100H	100	Red
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	注意_80H	80	Dark Red
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指導_60H	60	Yellow
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指導_45h	45	Orange
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	警告	20	Green

(1) 危険度閾値設定
(登録／更新) ▾

追加

更新



- ① 対象機能 … 検索したい危険度閾値が利用される機能を選択します。
- ② 集計形式 … 検索したい集計形式を選択します。
※集計形式は、対象機能で選択した機能によって項目が変更されます。
- ③ 集計項目 … 検索したい集計項目を選択します。
※集計項目は、対象機能で法定外労働状況一覧、集計形式で単月を選択した場合のみ、選択可能となります。



画面遷移

(1) 危険度閾値設定（登録／更新）へ

危険度閾値の新規登録や、登録した危険度閾値の編集ができます。

危険度閾値設定（更新）

*名称 ④

*閾値(時間) ⑤

色 ⑥

左右で色相を選択し、中央で明度を選択します。

適用 キャンセル



入力項目

- ④ 名称 … 危険度閾値の名称を入力します。
- ⑤ 閾値（時間）… 危険度閾値の数値を入力します。
- ⑥ 色 … 危険度閾値を超過した際に表示する色を選択します。

11.6 任意項目設定

任意項目設定は任意項目の追加・編集・削除する機能となります。

任意項目は『勤務申請入力』や『勤務実績入力』で、勤務日に対する付加情報として「チェックボックス／数値／時間」の中から設定ができ、入力された情報を勤務実績集計で集計結果の確認や、締データで集計値の出力ができます。

勤務申請入力については「[4.1 勤務申請入力](#)」をご確認ください。

勤務実績入力については「[4.4 勤務実績入力](#)」をご確認ください。

勤務実績集計については「[6.2 勤務実績集計](#)」をご確認ください。

任意項目の設定可能上限数は、『会社設定』で変更することが可能です。

詳しくは「[11.1 会社設定](#)」をご確認ください。

システム管理>任意項目設定

任意項目設定

10件		①	②	③	④
No	名称	種別	表示順	使用フラグ	
01	交通費	数値	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	指定業務実施	チェックボックス	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	A作業時間	時間	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
04		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
05		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
06		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
07		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
08		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
09		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
10		未設定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

更新



① 名称 … 任意項目の名称を入力します。

② 種別 … 任意項目の種別（チェックボックス／数値／時間）を選択します。

③ 表示順 … 任意項目の表示順を入力します（昇順）。

④ 使用フラグ … 任意項目を使用する場合、チェックを入れます。

11.7 PJ 汎用区分管理

PJ 汎用区分管理はプロジェクト汎用区分を追加・編集・削除する機能となります。

プロジェクト汎用区分は、プロジェクトごとに付加方法として設定し、プロジェクト別集計の集計単位で利用して、プロジェクト汎用区分ごとの集計結果を確認することができます。

プロジェクトへのプロジェクト汎用区分の設定については「[7.2 プロジェクト編集／新規登録](#)」をご確認ください。

プロジェクト集計については「[6.8 プロジェクト別集計](#)」をご確認ください。

システム管理> PJ 汎用区分管理

The screenshot shows the 'Project General Category Management' screen. At the top, there is a header with the title and a sub-header '(登録/更新) へ'. Below this, a table lists five categories: '金融システム開発', '公共システム開発', '保険システム開発', 'DXシステム開発', and 'プロダクト開発'. Each row has edit and delete icons. To the right of the table, a callout box contains text about sorting, searching, and filtering. At the bottom left, another callout box points to a 'New Registration' button.

編集	削除	プロジェクト汎用区分名	表示順	無効フラグ
edit	trash	金融システム開発	1	<input type="checkbox"/>
edit	trash	公共システム開発	2	<input type="checkbox"/>
edit	trash	保険システム開発	3	<input type="checkbox"/>
edit	trash	DXシステム開発	4	<input type="checkbox"/>
edit	trash	プロダクト開発	5	<input type="checkbox"/>

(1) プロジェクト汎用区分管理
(登録/更新) へ

(2) プロジェクト汎用区分管理
(削除) へ

新規登録へ

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順／降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み



(1) プロジェクト汎用区分管理（登録／更新）へ

プロジェクト汎用区分の新規登録や、登録したプロジェクト汎用区分の編集ができます。

The screenshot shows the 'Project General Category Management (Update)' form. It includes fields for 'Project General Category Name' (必填), 'Display Order' (set to 5), and 'Ineffective Flag' (unchecked). A green callout box points to the 'Update' button at the bottom.

*プロジェクト汎用区分名

プロジェクト汎用区分名: プロダクト開発

表示順: 5

無効フラグ:

更新



入力項目

- ① プロジェクト汎用区分名 … プロジェクト汎用区分の名称を入力します。
- ② 表示順 … プロジェクト汎用区分の表示順を入力します（昇順）。
- ③ 無効フラグ … プロジェクト汎用区分を無効（非表示）にする場合、チェックを入れます。



画面遷移

(2) プロジェクト汎用区分管理（削除）へ

登録したプロジェクト汎用区分の削除ができます。

戻る

プロジェクト汎用区分管理(削除)

プロジェクト汎用区分No	106
*プロジェクト汎用区分名	プロダクト開発
表示順	5
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	
<input type="button" value="削除"/>	

11.8 役職設定

役職設定は役職情報を追加・編集・削除する機能となります。

役職は社員情報を登録する際に利用する、属性情報となります。

社員情報の登録については「[9.5 社員情報一覧](#)」をご確認ください。

システム管理>役職設定

役職設定

(1) 役職設定（登録/更新）へ

編集	削除	役職	管理職	表示順	無効フラグ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y01:役員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y02:部長	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y03:課長	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y04:係長	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y05:一般社員	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y06:パートタイマー	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Y07:アルバイト	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(2) 役職設定（削除）へ

新規登録へ

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順／降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み



(1) 役職設定（登録／更新）へ

役職の新規登録や、登録した役職の編集ができます。

戻る

役職設定(更新)

*役職コード	<input type="text" value="Y01"/>	①
*役職名	<input type="text" value="役員"/>	②
<input checked="" type="checkbox"/> 管理職		③
表示順	<input type="text"/>	④
<input type="checkbox"/> 無効フラグ		⑤

更新



① 役職コード … 役職のコードを入力します。

- ② 役職名 … 役職の名称を入力します。
- ③ 管理職 … 管理職の場合、チェックを入れます。(システムの動作には影響ありません。)
- ④ 表示順 … 役職の表示順を入力します(昇順)。
- ⑤ 無効フラグ … 役職を無効(非表示)にする場合、チェックを入れます。



(2) 役職設定(削除)へ

登録した役職の削除ができます。

戻る 役職設定(削除)

*役職コード	<input type="text" value="Y01"/>
*役職名	<input type="text" value="役員"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 管理職	
表示順	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	

削除

11.9 社員区分設定

社員区分設定は社員区分を追加・編集・削除する機能となります。

社員区分は社員情報を登録する際に利用する属性情報となり、各機能の検索条件で利用されます。

また、打刻時刻の丸め設定や、残業計算方法を社員区分単位で分けて設定することができます。

正社員や契約社員、パート社員等で異なる設定をしたい場合は社員区分を分けて、それぞれ設定することができます。

※会社設定の「勤怠-丸め設定」、「勤怠-残業計算設定」を「社員区分単位」としている場合

社員情報の登録については「[9.5 社員情報一覧](#)」をご確認ください。

システム管理> 社員区分設定

社員区分設定

検索条件
社員区分コード
社員区分名
検索 クリア

(1) 社員区分設定（登録／更新）へ

編集	削除	社員区分	勤務開始時間 丸め設定	打刻時出勤時間 繰り上げ設定	勤務終了時間 丸め設定	打刻時退勤時間 繰り下げ設定	中抜け開始時間 丸め設定
01:正社員	未設定:切上げ	使用しない	未設定:切捨て	使用しない	未設定:切捨て	未設定:切捨て	
02:パートタイマー	未設定:切上げ	使用しない	未設定:切捨て	使用しない	未設定:切捨て	未設定:切捨て	
20:役員	未設定:切上げ	使用しない	未設定:切捨て	使用しない	未設定:切捨て	未設定:切捨て	
30:契約社員	未設定:切上げ	使用しない	未設定:切捨て	使用しない	未設定:切捨て	未設定:切捨て	
90:アルバイト	未設定:切上げ	使用しない	未設定:切捨て	使用しない	未設定:切捨て	未設定:切捨て	
999:丸め対象者	10分:切上げ	使用しない	10分:切捨て	使用しない	10分:切上げ		

(2) 社員区分設定（削除）へ

新規登録へ

会社設定の「勤怠-丸め設定」を「会社単位」に設定すると、関連する項目が非表示となります。
会社設定で、「勤怠-残業計算設定」を「会社単位」に設定すると、関連する項目が非表示になります。



- ① 社員区分コード … 検索したい社員区分コードを入力します。
② 社員区分名 … 検索したい社員区分の名称を入力します。



画面遷移

(1) 社員区分設定（登録／更新）へ

社員区分の新規登録や、登録した社員区分の編集ができます。

戻る 社員区分設定(更新)

③ ④ ⑤ 分
⑥ 切上げ 切捨て

会社設定の「勤怠-丸め設定」を「社員区分単位」に設定すると、関連する項目が表示されます。

打刻出勤時間繰り上げ設定② 使用しない 勤務区分の開始時間以前の打刻のみ勤務区分の開始時間に丸める 打刻時間に関わらず勤務区分の開始時間に丸める

打刻退勤時間繰り下げ設定② 使用しない 勤務区分の終了時間以降の打刻のみ勤務区分の終了時間に丸める 打刻時間に関わらず勤務区分の終了時間に丸める

中抜け時間丸め設定 分
開始 切上げ 切捨て
終了 切上げ 切捨て

月次丸め設定② 分
 切上げ 切捨て 指定丸め単位未満切捨て、以上切上げ

会社設定で、「勤怠-残業計算設定」を「社員区分単位」に設定すると、関連する項目が表示されます。

残業時間の計算方法 勤務時間で計算 所定時間帯の範囲外で計算
半休・時間休取扱時の残業計算方法 含まない 有給の休暇を含める 全て含める
遅刻・早退時の残業計算方法 含まない 控除しない遅刻早退を含める 全て含める
時間内(休暇以外)発生時の残業計算方法 含まない 控除しない時間内を含める 全て含める



入力項目

- ③ 社員区分コード … 社員区分のコードを入力します。
※新規登録時の場合のみ、入力することができます。
- ④ 社員区分名 … 社員区分の名称を入力します。
- ⑤ 勤怠-丸め設定 … [「11.1 会社設定」をご確認ください。](#)
- ⑥ 勤怠-残業計算設定 … [「11.1 会社設定」をご確認ください。](#)



(2) 社員区分設定（削除）へ

登録した社員区分の削除ができます。

戻る 社員区分設定(削除)

*社員区分コード

*社員区分名

*勤務開始時間丸め設定 分
 切上げ 切捨て

打刻出勤時間繰り上げ設定② 使用しない 勤務区分の開始時間以前の打刻のみ勤務区分の開始時間に丸める 打刻時間に関わらず勤務区分の開始時間に丸める

*勤務終了時間丸め設定 分
 切上げ 切捨て

打刻退勤時間繰り下げ設定② 使用しない 勤務区分の終了時間以降の打刻のみ勤務区分の終了時間に丸める 打刻時間に関わらず勤務区分の終了時間に丸める

*中抜け時間丸め設定 分
開始 切上げ 切捨て
終了 切上げ 切捨て

*月次丸め設定③ 分
 切上げ 切捨て 指定丸め単位未満切捨て、以上切上げ

残業時間の計算方法 勤務時間で計算 所定時間帯の範囲外で計算

半休・時間休取得時の残業計算方法 含まない 有給の休暇を含める 全て含める

遅刻・早退時の残業計算方法 含まない 控除しない遅刻早退を含める 全て含める

時間内(休暇以外)発生時の残業計算方法 含まない 控除しない時間内を含める 全て含める

削除

11.10 社員等級区分設定

社員等級区分設定は社員等級を追加・編集・削除する機能となります。

社員等級区分は社員情報を登録する際に利用する属性情報となり、各機能の検索条件で利用されます。

社員情報の登録については「[9.5 社員情報一覧](#)」をご確認ください。

システム管理>社員等級区分設定

社員等級区分設定

検索条件

等級コード (1)
等級名 (2)
□ 使用しない等級を含む (3)

検索 クリア

(1) 社員等級区分設定（登録／更新）

編集	削除	等級	遅刻早退 管理	有給休暇 管理	代休管理	振休管理	欠勤管理	所定外/ 法定外残業 管理	所定外/ 法定外残業 月60h超管理	法定休日/ 法定外休日 勤務管理	平日深夜/ 管理
○	○	T01:役員	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T02:部長	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T03:課長	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T04:係長	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T05:一般	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T06:パート	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T07:アルバイト	○	○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	T99:その他	○	○	○	○	○	○	○	○	○

(2) 社員等級区分設定（削除）へ

新規登録へ

クリックすると、各管理項目の説明が表示されます。



- ① 等級コード … 検索したい等級コードを入力します。
- ② 等級名 … 検索したい社員等級区分の名称を入力します。
- ③ 使用しない等級を含む … 使用しない等級を含めて検索する場合、チェックを入れます。



画面遷移

(1) 社員等級区分設定（登録/更新）へ

社員等級区分の新規登録や、登録した社員等級区分を編集することができます。

戻る 社員等級区分設定(更新)

*等級コード	T01	④
*等級名	役員	⑤
遅刻早退	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑥
有給休暇	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑦
代休	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑧
振休	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑨
欠勤	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑩
所定外/法定外残業	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑪
所定外/法定外残業月60h超	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑫
法定休日/法定外休日勤務	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑬
平日深夜	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑭
法定休日/法定外休日深夜	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない	⑮
表示順	1	⑯
□ この等級を使用しない		⑰

更新



入力項目

- ④ 等級コード … 等級コードを入力します。
- ⑤ 等級名 … 等級の名称を入力します。
- ⑥ 遅刻早退 … 遅刻早退の管理の有無を選択します。
- ⑦ 有給休暇 … 有給休暇の管理の有無を選択します。
- ⑧ 代休 … 代休の管理の有無を選択します。
- ⑨ 振休 … 振休の管理の有無を選択します。
- ⑩ 欠勤 … 欠勤の管理の有無を選択します。
- ⑪ 所定外/法定外残業 … 所定外/法定外残業の管理の有無を選択します。
- ⑫ 所定外/法定外残業月 60h 超 … 所定外/法定外残業月 60h 超の管理の有無を選択します。
- ⑬ 法定休日/法定外休日勤務 … 法定休日/法定外休日勤務の管理の有無を選択します。
- ⑭ 平日深夜 … 平日深夜の管理の有無を選択します。

- ⑯ 法定休日/法定外休日深夜 … 法定休日/法定外休日深夜の管理の有無を選択します。
- ⑰ 表示順 … 社員等級区分の表示順を入力します（昇順）。
- ⑱ この等級を表示しない … 等級を非表示にする場合、チェックを入れます。



画面遷移

(2) 社員等級区分設定（削除）へ

登録した社員等級区分を削除することができます。

戻る 社員等級区分設定(削除)

*等級コード	T01
*等級名	役員
遅刻早退	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
有給休暇	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
代休	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
振休	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
欠勤	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
所定外/法定外残業	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
翌月0時間	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
法定休日/法定外休日勤務	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
平日深夜	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
法定休日/法定外休日深夜	<input checked="" type="radio"/> 管理する <input type="radio"/> 管理しない
表示順	↑
<input type="checkbox"/> この等級を使用しない	

削除

11.11 社員汎用区分設定

社員汎用区分設定は社員汎用区分を追加・編集・削除する機能となります。

社員汎用区分は社員情報を登録する際に利用する属性情報となります。

データ出力（日次データ出力、締データ出力）を利用する際に、検索条件として指定ができます。

社員情報の登録については「[9.5 社員情報一覧](#)」をご確認ください。

システム管理>社員汎用区分設定

(1) 社員汎用区分設定（登録／更新）

		社員汎用区分	表示順	無効フラグ
3件	編集	01:事務職	1	<input type="checkbox"/>
	削除	02:営業職	2	<input type="checkbox"/>
	削除	03:技術職	3	<input type="checkbox"/>

(2) 社員汎用区分設定（削除）へ

新規登録へ

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順/降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み



(1) 社員汎用区分設定（登録／更新）へ

社員汎用区分の新規登録や、登録した社員汎用区分を編集することができます。

戻る

社員汎用区分設定(更新)

*区分コード 01	①
*区分名 事務職	②
表示順 1	③
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	④

更新



- ① 区分コード … 検索したい区分コードを入力します。
- ② 区分名 … 検索したい社員汎用区分の名称を入力します。
- ③ 表示順 … 社員汎用区分の表示順を入力します（昇順）。
- ④ 無効フラグ … 社員汎用区分を無効にする場合、チェックを入れます。



画面遷移

(2) 社員汎用区分設定（削除）へ

登録した社員汎用区分を削除することができます。

戻る

社員汎用区分設定(削除)

*区分コード	01
*区分名	事務職
表示順	1
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	
削除	

11.12 作業分類管理

作業分類管理は、プロジェクトに工数を入力する際に「作業分類」に分けて登録するための、区分内容を追加・編集・削除する機能となります。

作業分類は『勤務申請入力』または『勤務実績入力』で利用することができます。

また、入力された作業分類を『プロジェクト別集計』の集計単位でご利用できます。

勤務申請入力については [「4.1 勤務申請入力」](#) をご確認ください。

勤務実績入力については [「4.4 勤務実績入力」](#) をご確認ください。

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- ・表示の昇順/降順の変更
- ・値の検索
- ・値の絞り込み

システム管理>作業分類管理

(1) 作業分類管理（登録／更新）へ

(2) 作業分類管理（削除）へ

新規登録へ



(1) 作業分類管理（登録／更新）へ

作業分類の新規登録や、登録した作業分類を編集することができます。

① 戻る

作業分類管理(更新)

② ③ ④ ⑤



① 作業分類区分 … 作業分類区分を選択します。

② 作業分類名… 作業分類の名称を入力します。

- ③ 作業分類略称 … 作業分類の略称を入力します
- ④ 表示順 … 作業分類の表示順を入力します（昇順）。
- ⑤ 無効フラグ … 作業分類を無効にする場合、チェックを入れます。



画面遷移

(2) 作業分類管理（削除）へ

登録した作業分類を削除することができます。

戻る

作業分類管理(削除)

*作業分類区分	1:区分1
*作業分類名	販管作業
作業分類略称	販管
表示順	1
<input type="checkbox"/> 無効フラグ	
<input type="button" value="削除"/>	

11.13 締データ出力設定

締データ出力設定は締データ出力機能で出力されるファイルのレイアウトを設定する機能となります。出力されるファイルの出力対象、項目名、出力順、時間単位を設定することができます。

締データ出力については [「8.2 締データ出力」](#) をご確認ください。

システム管理>締データ出力設定

締データ出力設定

(1) 締データ出力設定（登録／更新）へ

2件

編集	削除	コピー	フォーマット	ファイル名	出力項目数	表示順
			1:標準	締データ_	163	
			2:パート用	締データ（パート）_	14	

(2) 締データ出力設定（削除）へ

新規登録へ



(1) 締データ出力設定（登録／更新）へ

締データファイルへ出力する項目のレイアウトの新規登録や、登録したフォーマットを編集することができます。

戻る

締データ出力設定(登録)

* フォーマットNo	①
* フォーマット名	②
* ファイル名	③
表示順	④
	⑤
	⑥
	⑦
	⑧
	⑨

削除	時間項目	項目名	出力値	出力順	<input checked="" type="checkbox"/> 出力対象	<input type="checkbox"/> 丸め対象
		年月		1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		社員コード		2	<input checked="" type="checkbox"/>	
		社員		3	<input checked="" type="checkbox"/>	
		社員区分コード		4	<input checked="" type="checkbox"/>	
		社員区分		5	<input checked="" type="checkbox"/>	
		部署コード		6	<input checked="" type="checkbox"/>	
		部署		7	<input checked="" type="checkbox"/>	
		役職コード		8	<input checked="" type="checkbox"/>	
		役職		9	<input checked="" type="checkbox"/>	
		等級コード		10	<input checked="" type="checkbox"/>	
		等級		11	<input checked="" type="checkbox"/>	
		汎用区分コード		12	<input checked="" type="checkbox"/>	
		汎用区分		13	<input checked="" type="checkbox"/>	
		所定労働時間計算区分値		14	<input checked="" type="checkbox"/>	
		清算期間 (フレックス、年変形のみ)		15	<input checked="" type="checkbox"/>	
		所定労働時間計算区分		16	<input checked="" type="checkbox"/>	
		締日		17	<input checked="" type="checkbox"/>	
○		裁量時間		18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○		超過時間上限		19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○		1日の所定労働時間 (日毎、フレックスのみ)		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		要勤務日数		21	<input checked="" type="checkbox"/>	
		出勤日数		22	<input checked="" type="checkbox"/>	

⑩ 固定値出力行追加

出力順自動設定

出力順クリア

出力順で並べ替え

時間出力形式② 分 時間(99.9) 時分(HH:mm) 時分(HH:mm.n)

任意の固定値を出力できる項目を一覧の最後に追加します。
出力値列に入力した値が締データへ出力されます。

空欄となっている出力順へ数字を入力します。
1~10が既に入力されている場合、11から昇順に入力されます。

1~10が既に入力されている場合、11から昇順に入力されます。

登録

クリア

入力済みの出力順を全て削除します。

出力順の昇順で一覧を並べ替えます。
出力順が未入力の場合、出力対象が選択されている項目を上位に表示します。



入力項目

- ① フォーマット No … フォーマット No を入力します。
※新規登録の場合のみ、入力することができます。
- ② フォーマット名 … フォーマットの名称を入力します。
- ③ ファイル名 … 締データファイル名の接頭語を入力します。
(例)「締データ_」とした場合：締データ_20000101102030.csv
- ④ 表示順 … 締データ出力画面のフォーマット項目に表示される順番を入力します。
未指定の場合、フォーマット No の昇順で表示されます。
- ⑤ 項目名 … 出力ファイルで表示する項目名を入力します。
※初期値としてシステム上の項目名が入力されています。
- ⑥ 出力値 … 任意の値を入力します。入力した値がそのまま締データに出力されます。
※固定値の場合のみ、入力することができます。
- ⑦ 出力順 … 項目の出力順を入力します（昇順）。
- ⑧ 出力対象 … 項目を出力対象にする場合、チェックを入れます。
列名の横のチェックボックスで、全選択／全解除が可能です。
- ⑨ 丸め対象 … 時間項目のみチェックボックスが表示されます。
丸め対象としたい項目にチェックを入れます。
- ⑩ 時間出力形式 … 時間項目について、出力する時間の単位を選択します。
 - ・分：分数で出力します。
(例) 1 時間 30 分の場合 : 90
 - ・時間 (99.9) : 10 進数で出力します。
(例) 1 時間 30 分の場合 : 1.5 (小数第二位が 0 の場合は省略)
 - ・時間 (HH:mm) : 60 進数 (コロン[:]区切り) で出力します。
(例) 1 時間 30 分の場合 : 1:30
 - ・時間 (HH.mm) : 60 進数 (ドット[.]区切り) で出力します。
(例) 1 時間 30 分の場合 : 1.30



画面遷移

(2) 締データ出力設定(削除)へ

登録したフォーマットを削除することができます。

戻る

締データ出力設定(削除)

*フォーマットNo	1
*フォーマット名	標準
*ファイル名	締データ_
表示順	

削除	時間項目	項目名	出力値	出力順	<input type="checkbox"/> 出力対象	<input type="checkbox"/> 丸め対象
		年月	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
		部署コード	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
		部署	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
		社員コード	4	<input checked="" type="checkbox"/>		
		社員	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
		社員区分コード	6	<input type="checkbox"/>		
		社員区分	7	<input type="checkbox"/>		
		役職コード	8	<input type="checkbox"/>		
		役職	9	<input type="checkbox"/>		
		等級コード	10	<input type="checkbox"/>		
		等級	11	<input type="checkbox"/>		
		汎用区分コード	12	<input type="checkbox"/>		
		汎用区分	13	<input type="checkbox"/>		
		所定労働時間計算区分値	14	<input type="checkbox"/>		
		清算期間(フレックス、年変形のみ)	15	<input type="checkbox"/>		
		所定労働時間計算区分	16	<input type="checkbox"/>		
		締日	17	<input type="checkbox"/>		
○		裁量時間	18	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
○		超過時間上限	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
○		1日の所定労働時間(日毎、フレックスのみ)	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		要勤務日数	21	<input type="checkbox"/>		
		出勤日数	22	<input type="checkbox"/>		

固定値出力行追加

出力順自動設定 出力順クリア 出力順で並べ替え

時間出力形式② ○ 分 ○ 時間(99.9) ③ 時分(HH:mm) ○ 時分(HH.mm)

削除 クリア

11.14 有給休暇付与日数設定

有給休暇付与日数設定は、有給休暇を自動算出するための有休付与日数設定を複数パターン管理する機能となり、各パターンの登録・編集・削除を行うことができます。

登録した有休付与日数設定は『有給休暇付与』で利用します。

有給休暇付与については [\[9.2 有給休暇付与\]](#) をご確認ください。

システム管理>有給休暇付与日数設定

(1) 有給休暇付与日数設定（登録／更新）へ

編集	削除	パターンNo	パターン名	入社年数の計算基準	表示順
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>	105	正社員向け付与日数設定	期首の付与	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>	104	パート社員向け付与日数設定	任意の付与	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/>	107	契約社員向け付与日数設定	期首の付与	3

① 入社年数の計算基準
新規登録へ

クリックすることで、リストに対して以下の操作が可能となります。

- 表示の昇順/降順の変更
- 値の検索
- 値の絞り込み

(2) 有給休暇付与日数設定（削除）へ



① 入社年数の計算基準 … 期首の付与／任意の付与から選択します。



(1) 有給休暇付与日数設定（登録／更新）へ

有休付与日数パターンの新規登録や、登録した有休付与日数パターンを編集することができます。

① 戻る

有給休暇付与日数設定(更新)

パターンNo	105
入社年数の計算	期首の付与
基準	
パターン名	正社員向け付与日数設定
表示順	1

②

③

入社年数	入社月	週所定労働日数				
		週5日以上	週4日	週3日	週2日	週1日
1年目	4月	10	7	5	3	1
1年目	5月	10	7	5	3	1
1年目	6月	10	7	5	3	1
1年目	7月	10	7	5	3	1
1年目	8月	10	7	5	3	1
1年目	9月	10	7	5	3	1
1年目	10月	10	7	5	3	1
1年目	11月	0	0	0	0	0
1年目	12月	0	0	0	0	0
1年目	1月	0	0	0	0	0
1年目	2月	0	0	0	0	0
1年目	3月	0	0	0	0	0
2年目		15	12	10	8	6
3年目		16	13	11	9	7
4年目		17	14	15	10	8
5年目		18	15	13	11	9
6年目		19	16	14	12	10
7年目以上		20	17	15	13	11

更新



- ② パターン名 … 有休付与日数パターンの名称を入力します。
- ③ 表示順 … 有休付与日数パターンの表示順を入力します（昇順）。
- ④ 入社年数別有休付与日数 … 入社年数、週所定労働日数ごとに有休付与日数を入力します。
有給休暇の自動計算時の計算基準によって1年目の設定単位が入社月（期首の付与の場合）か在籍月数（任意の付与の場合）となります。



- (2) 有給休暇付与日数設定（削除）へ
登録した有休付与日数パターンを削除することができます。

戻る

有給休暇付与日数設定(削除)

パターンNo	105
入社年数の計算	期首の付与 基準
パターン名	正社員向け付与日数設定
表示順	1

入社年別 有休付与日数

入社年数	入社月	週所定労働日数				
		週5日以上	週4日	週3日	週2日	週1日
1年目	4月	10	7	5	3	1
1年目	5月	10	7	5	3	1
1年目	6月	10	7	5	3	1
1年目	7月	10	7	5	3	1
1年目	8月	10	7	5	3	1
1年目	9月	10	7	5	3	1
1年目	10月	10	7	5	3	1
1年目	11月	0	0	0	0	0
1年目	12月	0	0	0	0	0
1年目	1月	0	0	0	0	0
1年目	2月	0	0	0	0	0
1年目	3月	0	0	0	0	0
2年目		15	12	10	8	6
3年目		16	13	11	9	7
4年目		17	14	15	10	8
5年目		18	15	13	11	9
6年目		19	16	14	12	10
7年目以上		20	17	15	13	11

[削除](#)

他社の登録商標または商標に関する注記
 ・記載された社名および製品名は、各社の商標または登録商標です。