

目次

- [1. 改訂情報](#)
- [2. はじめに](#)
 - [2.1. 本書の内容](#)
 - [2.2. 対象読者](#)
 - [2.3. その他](#)
- [3. 勤務管理](#)
 - [3.1. 勤務管理について](#)
 - [3.1.1. 機能範囲](#)
 - [3.1.2. 日次作業](#)
 - [3.1.3. 月次作業](#)
 - [3.1.4. 代理作業](#)
 - [3.2. 勤務表の操作](#)
 - [3.2.1. PC用画面の勤務表の操作](#)
 - [3.2.2. スマートフォン用画面の勤務表の操作](#)
 - [3.3. 勤務入力\(ポータル\)の操作](#)
 - [3.3.1. 勤務入力\(ポータル\)](#)
 - [3.4. 承認／点検の操作](#)
 - [3.4.1. 勤務実績／予定承認](#)
 - [3.4.2. 勤務実績／予定点検](#)
 - [3.4.3. 勤務表点検](#)
 - [3.5. その他の操作](#)
 - [3.5.1. 勤務表照会](#)
 - [3.5.2. 代理設定](#)
 - [3.5.3. 承認者設定](#)
 - [3.5.4. 勤務時間初期設定](#)
 - [3.5.5. 複数承認者設定](#)
 - [3.5.6. 36協定の特別条項](#)
- [4. 作業実績](#)
 - [4.1. 作業実績画面](#)
 - [4.1.1. 作業実績一覧](#)
 - [4.1.2. 作業実績入力](#)
 - [4.2. 作業実績入力](#)
 - [4.2.1. 勤務表からの作業実績入力](#)
 - [4.2.2. 作業実績一覧からの作業実績入力](#)
 - [4.2.3. 作業実績入力](#)
 - [4.2.4. お気に入り](#)
 - [4.2.5. 登録／申請（日別）](#)
 - [4.2.6. 登録／申請（一括）](#)
 - [4.2.7. 勤務情報](#)
 - [4.2.8. caution \(注意・警告\)](#)
 - [4.3. 勤務入力\(ポータル\)からの作業実績入力](#)
 - [4.3.1. 作業実績入力](#)
 - [4.3.2. お気に入り](#)
 - [4.3.3. 過去作業実績](#)
 - [4.3.4. 登録／削除](#)
 - [4.3.5. 警告表示](#)
 - [4.4. 作業実績確定](#)
 - [4.4.1. 作業実績の確定](#)
 - [4.4.2. 作業実績の確定解除](#)
 - [4.5. PDF出力](#)
 - [4.5.1. PDF出力](#)
 - [4.6. 作業実績一括アップロード](#)
 - [4.6.1. 概要](#)
 - [4.6.2. ファイル作成](#)

- 4.6.3. ファイルチェック
- 4.6.4. アップロード
- 4.7. 代理設定
- 5. リファレンス
 - 5.1. 各種操作
 - 5.1.1. PC用画面の各種操作
 - 5.1.2. スマートフォン用画面の各種操作
 - 5.2. 勤務表集計欄
 - 5.2.1. 勤務表
 - 5.2.2. 日別
 - 5.2.3. 勤務入力（ポータル）
 - 5.3. caution (注意・警告)
 - 5.4. caution (注意・警告) とコメント
 - 5.5. 異動月の勤務表
 - 5.5.1. 複数の勤務体系を持つ勤務表
 - 5.5.2. 異動前の勤務体系
 - 5.5.3. 異動後の勤務体系
 - 5.5.4. 集計欄
 - 5.6. 36協定
 - 5.6.1. 36協定のチェック対象期間
 - 5.6.2. 36協定の残業時間上限チェック
 - 5.6.3. 36協定の残業時間上限チェック(36協定特別条項申請)
 - 5.6.4. 36協定の特別条項 適用回数
- 6. 休暇申請
 - 6.1. 申請書の操作方法
 - 6.1.1. 産前産後休暇申請
 - 6.1.2. 育児休暇申請
 - 6.1.3. 長期休暇申請
- 7. 36協定の特別条項申請
 - 7.1. 申請書の操作方法
 - 7.1.1. 36協定の特別条項申請
- 8. オプションモジュールの操作
 - 8.1. Bio-IDiom Services連携モジュールの操作
 - 8.1.1. 勤務表の操作
 - 8.1.2. その他の操作
 - 8.2. ALLIGATE連携モジュールの操作
 - 8.2.1. 勤務表の操作
 - 8.3. Microsoft 365 連携モジュール、Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールの操作
 - 8.3.1. Microsoft 365連携ユーザ設定

改訂情報

変更年月日	変更内容
2014-06-09	初版
2015-02-27	<p>第2版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの構成を見直しました。 ▪ 勤務実績／予定の一括入力方法を追加しました。
2015-10-23	<p>第3版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 各項のメニューパスを修正しました。
2016-08-01	<p>第4版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの構成を見直しました。 ▪ はじめにを修正しました。 ▪ 勤務表の操作に作業実績関連の操作を追加しました。 ▪ 代理設定に作業実績関連の操作を追加しました。 ▪ 作業実績を追加しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)に作業実績関連の注意・警告を追加しました。 ▪ リファレンスの36協定に追記しました。
2017-04-01	<p>第5版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。 ▪ 勤務表の操作にスマートフォン用の画面での操作を追加しました。 ▪ 勤務実績／予定承認にスマートフォン用の画面での操作を追加しました。 ▪ 作業実績入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の各種操作を追加しました。 ▪ 勤務表集計欄にスマートフォン用の画面を追加しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)を修正しました。 ▪ リファレンスの異動月の勤務表の画像を修正しました。
2017-07-01	<p>第6版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。
2018-04-01	<p>第7版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)を修正しました。
2019-04-01	<p>第8版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力に勤務手当の操作を追加しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力に勤務手当の操作を追加しました。 ▪ その他の操作の勤務表照会を修正しました。 ▪ リファレンスの勤務表集計欄を修正しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)に働き方改革関連法対応による注意・警告を追加しました。
2019-08-01	<p>第9版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの構成や記載内容を見直しました。

変更年月日	変更内容
2019-12-01	<p>第10版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ リファレンスの caution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。
2020-04-01	<p>第11版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC用画面の勤務表の操作の 基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ リファレンスの 日次一覧画面の検索方法を修正しました。 ▪ リファレンスの 勤務表一覧画面の検索方法を修正しました。 ▪ リファレンスの 勤務表集計欄を修正しました。 ▪ リファレンスの caution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。 ▪ リファレンスの 36協定を修正しました。 ▪ 休暇申請を追加しました。 ▪ オプションモジュールの操作を追加しました。
2020-08-01	<p>第12版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の 基本操作を修正しました。 ▪ その他の操作の 勤務表照会を修正しました。 ▪ リファレンスの 勤務表集計欄を修正しました。 ▪ リファレンスの 異動月の勤務表を修正しました。
2020-12-01	<p>第13版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PC用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の承認／点検の操作の スマートフォン用画面の操作を修正しました。 ▪ リファレンスの 日次一覧画面の検索方法を修正しました。 ▪ リファレンスの caution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。 ▪ 作業実績画面を修正しました。 ▪ 作業実績入力を修正しました。
2021-04-30	<p>第14版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。
2021-12-01	<p>第15版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の 基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の 基本操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の 勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ オプションモジュールの操作に ALLIGATE連携モジュールの操作を追加しました。

変更年月日	変更内容
2022-03-31	<p>第16版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ その他の操作の勤務表照会を修正しました。 ▪ リファレンスの勤務表集計欄を修正しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。 ▪ リファレンスの異動月の勤務表を修正しました。 ▪ オプションモジュールの操作のBio-IDiom Services連携モジュールの操作の客観時間を修正しました。 ▪ オプションモジュールの操作のBio-IDiom Services連携モジュールの操作の契約・場所情報QRコード確認を修正しました。 ▪ オプションモジュールの操作のALLIGATE連携モジュールの操作の客観時間を修正しました。
2022-09-30	<p>第17版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。
2023-04-01	<p>第18版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)の操作を追加しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)からの作業実績入力を追加しました。 ▪ 勤務表集計欄を修正しました。
2023-06-30	<p>第19版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)の操作を修正しました。
2023-11-01	<p>第20版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務表提出を修正しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)の操作を修正しました。 ▪ 承認／点検の操作の勤務実績／予定点検を修正しました。 ▪ 勤務実績／予定承認のPC用画面の操作を修正しました。 ▪ 一覧画面の操作方法を修正しました。 ▪ 期間の操作方法を修正しました。 ▪ 勤務表集計欄を修正しました。

変更年月日	変更内容
2023-12-22	<p>第21版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)の操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ 勤務時間初期設定を追加しました。 ▪ 複数承認者設定を追加しました。 ▪ PC用画面の各種操作のマスタ検索を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の各種操作のマスタ検索を修正しました。 ▪ 勤務表集計欄を修正しました。 ▪ caution (注意・警告)を修正しました。
2024-04-01	<p>第22版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ オプションモジュールの操作にMicrosoft 365 連携モジュール、Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールの操作を追加しました。
2024-08-31	<p>第23版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ PC用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ 勤務入力(ポータル)の操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の基本操作を修正しました。 ▪ スマートフォン用画面の勤務表の操作の勤務実績／予定入力を修正しました。 ▪ その他の操作の勤務表照会を修正しました。 ▪ その他の操作の代理設定を修正しました。 ▪ その他の操作に36協定の特別条項を追加しました。 ▪ リファレンスの勤務表集計欄を修正しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。 ▪ リファレンスの異動月の勤務表の画像を修正しました。 ▪ リファレンスの36協定を修正しました。 ▪ 休暇申請の申請書の操作方法にある各申請書の案件情報に「申請ユーザーコード（代理）」の説明を追加しました。 ▪ 36協定の特別条項申請を追加しました。
2025-04-01	<p>第24版 以下の追加・変更を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ 勤務実績／予定承認のPC用画面の操作を修正しました。 ▪ その他の操作の複数承認者設定を修正しました。 ▪ リファレンスのcaution (注意・警告)に注意・警告を追加しました。

変更年月日

変更内容

2025-06-30

第25版 以下の追加・変更を行いました。

- ドキュメントの記載内容を見直しました。
- PC用画面の勤務表の操作の[基本操作](#)を修正しました。
- PC用画面の勤務表の操作の[勤務実績／予定入力](#)を修正しました。
- PC用画面の勤務表の操作の[勤務表提出](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の勤務表の操作の[基本操作](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の勤務表の操作の[勤務実績／予定入力](#)を修正しました。
- スマートフォン用画面の勤務表の操作の[勤務表提出](#)を修正しました。
- 勤務実績／予定承認の[スマートフォン用画面の操作](#)を修正しました。
- リファレンスの[日次一覧画面の検索方法](#)を修正しました。
- リファレンスの[勤務表集計欄](#)を修正しました。

はじめに

本書の内容

本書では、次の様な構成でintra-mart Accel Kaiden! 勤務管理における利用者の操作内容・手順を記載しています。

- **勤務管理**
勤務管理の操作方法を記載しています。
- **作業実績**
作業実績の操作方法を記載しています。
- **リファレンス**
本書のリファレンスを記載しています。

対象読者

本書では次の読者を対象としています。

- **従業員**
勤務予定や勤務実績の入力を行う方です。
- **利用者**
作業実績の入力を行う方です。
- **承認者（点検者）**
勤務予定や勤務実績の承認（点検）、勤務表の点検を行う方です。
承認者設定で承認者（点検者）に設定するか、組織管理者設定で管理者に設定されている場合に承認者（点検者）として操作できます。
- **代理者**
従業員業務、利用者業務の代理を行う方です。
代理設定で代理者に設定されている場合に代理者として操作できます。
- **管理者**
人事部や組織の管理職の方です。
管理者の操作方法は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』を参照してください。

その他

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 をサンプルデータを含めてセットアップした際の状態で説明しています。
(一部説明のために設定を変更している箇所があります。)
マスタデータは各社異なりますので、ご利用のマスタデータと読み替えてください。
- 本書内で記載されている外部URLは、2025年6月現在のものです。

勤務管理

勤務管理について

機能範囲

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理は、人事・給与業務の従業員向けフロントシステムとして、企業内の全従業員を利用対象とするシステムです。

出退勤の管理、時間外労働の申請・承認、および給与計算用の基礎データの作成を行います。

日次作業

従業員は日々の勤務予定や勤務実績を入力し、これを承認者に申請（報告）します。

承認者は従業員から申請された勤務予定や勤務実績を確認し、問題があれば「差戻し」、問題がなければ「承認」処理を行います。

承認者設定により、承認者への申請（報告）前に点検者への申請（報告）が行われますので、

点検者は従業員から申請された勤務予定や勤務実績を確認し、問題があれば「点検NG」、問題がなければ「点検OK」処理を行います。

（承認者が「承認」、または「差戻し」を行うまで、点検作業は実施可能です。）

月次作業

従業員は1ヶ月分の勤務実績が承認されたら勤務表の提出を行います。

承認者設定により、点検者へ勤務表の提出が行われますので、

点検者は従業員から提出された勤務表を確認し、問題があれば「点検NG」、問題がなければ「点検OK」処理を行います。

管理者は管理者設定された組織に所属する全従業員（配下組織も含む）が勤務表を提出した段階で組織締めを行います。

管理者設定された全ての組織において締め処理が完了した段階で、会社締め（組織全体の締め処理）を行います。

会社締め後、給与計算基礎データ（CSV）の出力を行い、給与システムへの連携を行います。

代理作業

代理作業とは、処理権限を持つ従業員の作業を他者が代わりに実行する作業のことを指しています。

代理設定には、本人が本人業務を代行者に依頼する設定と、管理者が代理を依頼する設定があります。

勤務表の操作

PC用画面の勤務表の操作

基本操作

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理の勤務表に関する各画面の基本操作を説明します。

勤務表、および勤務実績／予定の入力画面は従業員が利用する基本画面です。

- 勤務表
 - ナビゲーションバー
 - 勤務実績／予定一覧
 - 集計欄（勤務表）
 - 処理ボタン
- 勤務実績／予定
 - ナビゲーションバー
 - 勤務実績／予定入力欄
 - 作業実績入力欄
 - 集計欄（日別）

勤務表

勤務表は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表」から利用できます。

代理入力を行う場合は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表(代理)」から利用できます。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (木)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)		1:00 09:00 - 17:00 (07:00)	① 承認済み (実績)		
22 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	09:00 - 19:00 (09:00)	① ↪ 差戻し (実績)		
23 (土)							
24 (日)							
25 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	09:00 - 18:00 (08:00)	① ↗ 申請中 (実績)		
26 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	09:00 - 17:00 (07:00)	② ↗ 申請中 (予定)		
27 (水)	有給休暇	-	-		③ ↗ 承認済み (予定)		
28 (木)	(未入力)						
29 (金)	(未入力)						
30 (土)							
31 (日)							
4/1 (月)	(未入力)						
2 (火)	(未入力)						
3 (水)	(未入力)						

ナビゲーションバー

勤務表の上部に表示されているナビゲーションバーでは、

勤務表の対象期間変更や警告情報（勤務表）の参照など、勤務表に対する各種操作を行うことができます。

■ 従業員情報

従業員の氏名や従業員番号を表示しています。

「情報」アイコンをクリックすると、所属組織などの従業員情報が参照できます。

会社名	サンプル会社
組織名	サンプル課11

■ 提出・提出取消しアイコン

「提出」アイコンをクリックすると、勤務表の提出ができます。

「提出取消し」アイコンをクリックすると、勤務表の提出を取消すことができます。

■ 締め期間情報

表示している勤務表の対象締め期間を表示しています。

「右」、または「左」アイコンをクリックすると、勤務表の対象締め期間を前後に変更できます。

また、締め期間の一覧から締め期間をクリックすると、対象の締め期間に変更できます。

「日付検索」をクリックすると、日付検索ダイアログが起動します。

日付検索ダイアログに検索対象日付を入力し、検索ボタンをクリックすると、指定した日付を含む締め期間の勤務表を表示します。

The screenshot shows the '勤務表' (Attendance Sheet) interface for employee '青柳辰巳 (100001)'. The date range is set from 2019/07/21 to 2019/08/20. A red box highlights the '日付検索' (Date Search) button. Another red box highlights a 'caution' message at the bottom right of the screen.

■ caution (注意・警告)

表示している締め期間に発生している注意・警告を表示しています。

「caution」アイコンをクリックすると、caution (注意・警告) の詳細を確認できます。

caution (注意・警告) が無い場合は、アイコンは表示されません。

The screenshot shows the '勤務表' (Attendance Sheet) interface for employee '青柳辰巳 (100001)'. The date range is set from 2014/03/21 to 2014/04/20. A red box highlights the 'caution' icon (a yellow warning sign) in the top right corner. A larger red box highlights a detailed 'caution' message box containing text about overtime hours exceeding a limit.



caution (注意・警告)の詳細は、リファレンス - [caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

■ 36協定特別条項

表示している締め期間に有効な36協定特別条項を表示しています。

「36協定特別条項の申請済」をクリックすると、36協定特別条項の詳細を確認できます。

The screenshot shows the '勤務表' (Attendance Sheet) interface for employee '青柳辰巳 (100001)'. The date range is set from 2024/03/21 to 2024/04/20. A red box highlights the '36協定特別条項' (36 Agreement Special Terms) section. Within this section, another red box highlights the '36協定特別条項の申請済' (36 Agreement Special Terms Application Status) button.

勤務実績／予定一覧

勤務実績／予定一覧では、登録や申請が行われた勤務実績／予定を一覧表示しています。

勤務実績／予定一覧の各日付の行をクリックすることで、勤務実績／予定の入力画面を表示できます。

通常(一般)							
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (木)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	09:00 - 17:00 (07:00)	④ 承認済み (実績)		
22 (金)	出勤	09:00 - 17:30 (07:30)	0:30	09:00 - 18:00 (08:00)	④ 差戻し (実績)		
23 (土)							
24 (日)							
25 (月)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	09:00 - 18:00 (08:00)	④ 申請中 (実績)		

■ 勤務体系

所属している勤務体系を表示します。

■ 日付

カレンダーの日付を表示します。

休日などに設定されている日付は、異なる文字色で表示します。

入力が可能な日付にはマーカーが表示されます。

■ 勤務状況

勤務実績／予定入力画面で選択した勤務状況を表示します。

■ 勤務時間

勤務実績／予定入力画面で入力した勤務時間表示します。

■ 時間外

勤務実績／予定入力画面で入力した勤務時間の時間外労働時間を表示します。

■ 予定勤務時間

勤務実績／予定入力画面で予定申請時に入力した勤務時間を表示します。

■ 申請ステータス

勤務実績／予定の申請状況を表示します。

■ 摘要

勤務実績／予定入力画面で入力した摘要を表示します。

■ caution (注意・警告)

各日毎に発生した注意・警告など情報の有無を表示します。

i コラム

単一の締め期間で、複数の勤務体系に所属している場合は、所属する勤務体系を複数表示します。

勤務表 - 青柳辰巳(100001)						
点検ステータス		未提出			36協定特別条項の申請済	
通常(一般)						
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要
3/21 (木)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	09:00 - 17:00 (00:00)	承認済み(実績)	
22 (金)	出勤	09:00 - 17:30 (07:30)	0:30	09:00 - 18:00 (00:00)	差戻し(実績)	
23 (土)						
24 (日)						
25 (月)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	09:00 - 18:00 (00:00)	申請中(実績)	
26 (火)	(未入力)					
27 (水)	(未入力)					
28 (木)	(未入力)					
29 (金)	(未入力)					
30 (土)	(未入力)					
31 (日)						
労働時間		時間外				
法定内		法定外				
24:30		2:30	1:00			
裁量(高度プロフェッショナル制)						
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要
4/1 (月)	(未入力)					
2 (火)	(未入力)					
3 (水)	(未入力)					

i コラム

「caution」アイコンは、caution (注意・警告) がある場合のみ表示しています。

caution (注意・警告) の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

通常(一般)						
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要
3/21 (木)	出勤	09:00 - 18:00 (09:00)	2:00		保存中	
22 (金)	(未入力)					
23 (土)						

i コラム

「勤務体系マスター」で客観時間乖離理由表示有無を「表示する」に設定している場合、「客観時間」、「客観時間乖離理由」を表示します。

通常(一般)						
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	客観時間	申請ステータス
3/21 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	09:00 - 17:00 (07:00)	08:53 - 17:04	申請中(実績)
22 (金)	(未入力)					

■ 客観時間

客観時間インポート機能によりインポートした入退館ログやPC起動終了時間などの客観時間を表示します。
「勤務体系マスター」で選択した客観時間種別を表示します。

■ 客観時間乖離理由

勤務実績／予定入力画面で入力した客観時間乖離理由を表示します。

i コラム

「勤務体系マスター」で予定申請を「非表示」に設定している場合、「予定勤務時間」は表示されません。

通常(一般)						
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (木)	(未入力)					
22 (金)	(未入力)					

集計欄 (勤務表)

集計欄 (勤務表) では、表示中の対象締め期間の各種集計値を表示しています。

出勤日数				休日日数								その他			
合計	所定労働	法定休日	所定休日	合計	法定休日	所定休日	法定振休	所定振休	全日休暇	午前休暇	午後休暇	休職	遅刻	早退	
17	16	1	0	13	4	7	-	-	2	-	-	-	-	-	-

労働時間	控除	免除	時間外等						法定外累計		
			法定内	法定外	深夜	法定休日	所定休日	法定外(休日労働含)	3ヶ月	6ヶ月	年間
137:00	-	-	5:00	22:00	2:00	7:00	-	29:00	22:00	22:00	22:00

有給休暇年間累計				子の看護休暇年間累計		介護休暇年間累計	
日数 (時間年休含む)	時間年休	日数 (時間年休含まない)	日数	日数	日数	日数	
2	9:00		1		0	1	

残数管理	有給休暇			子の看護休暇		介護休暇	
	日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数	日数
前月	20	0	35:00		5		5
当月	17	5:00	26:00		5		4

残数管理	振替出勤		振替休日		振替出勤残一覧 振替休日残一覧 振休・振出消化一覧			
	日数	日数	日数	日数				
前月	0	0	0	0				
当月	0	0	0	0				

残数管理	休日出勤		代休		休日出勤残一覧 代休残一覧 代休・休出消化一覧			
	日数	日数	日数	日数				
前月	0	0	0	0				
当月	1	0	0	0				

i コラム

集計欄（勤務表）の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。

処理ボタン

処理ボタンでは、勤務表の提出、および勤務表提出の取消しが行えます。

勤務表提出ボタン

ボタンをクリックすることで勤務表の提出が行えます。

提出

勤務表提出取消

ボタンをクリックすることで勤務表の提出取消しが行えます。

提出取消し



コラム

提出取消しボタンは勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し可」に設定されている場合に表示されます。

勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し不可」に設定されている場合は表示されません。

勤務実績／予定

勤務実績／予定入力画面は、勤務表から利用できます。

ナビゲーションバー

勤務実績／予定入力画面の上部に表示されているナビゲーションバーでは、
勤務実績／予定の保存や申請などの操作や、勤務実績／予定の情報を参照することができます。

2014/03/27(木) 青柳辰巳

<input type="checkbox"/> 保存	<input type="button" value="予定申請"/>	<input type="button" value="実績申請"/>	<input type="button" value="取消し"/>	×
勤務状況		点検ステータス	申請ステータス	caution 客観時間
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤		未点検	<input type="button" value="申請中(予定)"/>	IN 08:55 OUT 18:20

- 日付・従業員
勤務実績／予定入力画面の対象日付、および従業員を表示します。
- ツールバー
勤務実績／予定に対する処理ボタンです。

ボタン 处理概要

保存	勤務情報の保存を行います。
予定申請	勤務情報の予定を申請します。
実績申請	勤務情報の実績を申請します。
取消し	勤務情報の申請を取り消します。

- 勤務状況
勤務実績／予定の状況を表示します。
勤務状況をクリックすることで、勤務状況の変更が可能です。
- 点検ステータス
勤務実績／予定の点検状況を表示します。

2014/03/26(水) 青柳辰巳

<input type="checkbox"/> 保存	<input type="button" value="予定申請"/>	<input type="button" value="実績申請"/>	<input type="button" value="取消し"/>	×
勤務状況		点検ステータス	申請ステータス	caution 客観時間
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤		<input checked="" type="checkbox"/> 点検済み(OK)	<input type="button" value="申請中(実績)"/>	IN OUT

- 申請ステータス
勤務実績／予定の申請状況を表示します。

2014/03/26(水) 青柳辰巳

<input type="checkbox"/> 保存	<input type="button" value="予定申請"/>	<input type="button" value="実績申請"/>	<input type="button" value="取消し"/>	×
勤務状況		点検ステータス	申請ステータス	caution 客観時間
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤		-	<input type="button" value="承認済み(実績)"/>	IN OUT

- メッセージ
日別に発生した注意、警告など情報を表示します。
アイコンをクリックすることで、注意、警告の詳細を確認することができます。
- 客観時間
客観時間インポート機能によりインポートした入退館ログやPC起動終了時間などの客観時間を表示します。
「客観時間」をクリックすると、客観時間の詳細を一覧で確認できます。

2020/04/23(木) 青柳辰巳

<input type="checkbox"/> 保存	<input type="button" value="予定申請"/>	<input type="button" value="実績申請"/>	<input type="button" value="取消し"/>	×															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> 勤務入力一括登録</p> <table border="1"> <tr> <td>勤務状況</td> <td>点検ステータス</td> <td>客観時間一覧</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 出勤</td> <td>未点検</td> <td style="text-align: right;">08:56 OUT 20:06</td> </tr> <tr> <td>勤務時間</td> <td>時間外</td> <td>摘要</td> </tr> <tr> <td>09:00 - 20:00</td> <td>3:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> + 休憩・控除・時間年休を追加 09:00 12:00 - 13:00 : 休憩 </td> </tr> </table> </div>					勤務状況	点検ステータス	客観時間一覧	<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	未点検	08:56 OUT 20:06	勤務時間	時間外	摘要	09:00 - 20:00	3:00		+ 休憩・控除・時間年休を追加 09:00 12:00 - 13:00 : 休憩		
勤務状況	点検ステータス	客観時間一覧																	
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	未点検	08:56 OUT 20:06																	
勤務時間	時間外	摘要																	
09:00 - 20:00	3:00																		
+ 休憩・控除・時間年休を追加 09:00 12:00 - 13:00 : 休憩																			

勤務実績／予定入力欄

勤務実績／予定の開始、終了時間や休憩、遅刻早退などの詳細を入力します。

The screenshot shows the 'Working Hours' section of the software. It includes fields for start and end times (09:00 - 17:00), overtime (0:00), and summary notes. The 'Work Log' section contains a checkbox for 'Out of office' and a button for 'Edit'. The 'Commuting Expense Actual Cost Calculation' section has a checkbox for 'Home office' and a dropdown for 'Forward/Return'. The 'Part-time Job' section includes a 'Break' entry from 12:00 to 13:00. Navigation buttons like 'Home', 'Edit', and 'Forward/Return' are at the bottom.

■ 勤務時間

勤務時間の開始・終了時刻を入力します。
開始・終了時刻のテキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。

■ 時間外

入力した開始・終了時刻の内、法定労働時間外となる時間を表示します。

■ 摘要

法定労働時間外での作業内容や、作業メモを入力します。

■ 時間内訳

入力した開始・終了時刻の内訳を入力します。

遅刻や早退の入力の他、育児時間などの控除時間、時間有給休暇などの入力を行います。

■ 客観時間乖離理由

客観時間と勤務時間が乖離している理由を入力します。

勤務体系マスターで客観時間乖離理由表示有無を「表示しない」に設定している場合、客観時間乖離理由の入力はできません。

客観時間と勤務時間の乖離チェックのレベル4の設定値より客観時間と勤務時間が乖離している場合、客観時間乖離理由の入力は必須です。

■ 勤務内訳

勤務の内訳を入力します。

勤務体系マスターで勤務内訳を「入力しない」に設定している場合、勤務内訳の入力はできません。

■ 出社

出社する場合に選択します。

■ 在宅

在宅勤務を行う場合に選択します。

■ その他

その他を行う場合に選択します。

■ 在宅勤務時間

在宅勤務時間を個別に入力する場合、編集チェックをONにすることで時間を入力することができます。

在宅を選択し在宅勤務時間が未入力の場合、実労働時間が在宅勤務時間となります。

在宅勤務時間のテキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。

■ 通勤費実費精算

出社した場合の通勤費実費精算を選択します。

勤務体系マスターで通勤費実費精算を「入力しない」に設定している場合、通勤費実費精算の入力はできません。

■ 在宅を初期選択に設定

在宅を初期選択に設定チェックをONにすることで勤務表を入力する際、初期選択に在宅がチェックONとなります。

また出社の初期選択はチェックOFFとなります。

■ 勤務手当

勤務手当を入力します。

勤務手当マッピングマスターで勤務体系に紐付けた勤務手当が存在しない場合、勤務手当の入力はできません。

■ 勤務手当

勤務手当を選択します。

■ 時間/回数

手当の時間または回数を入力します。

入力可能な項目は手当の種類によって異なります。

■ 備考

備考を入力します。

■ 副業

副業の労働時間を入力します。

副業マスターで副業の期間を登録していない場合は入力できません。

■ 労働時間

副業の労働時間を入力します。

■ 登録

副業の労働時間を登録します。

- 削除

副業の労働時間を削除します。

作業実績入力欄

作業時間や作業種類などの作業詳細を入力します。

作業実績が利用可能な場合のみ表示されます。

勤務情報の保存、予定申請、実績申請を実施した場合、入力した作業実績が登録されます。

勤務情報の取り消しを実施した場合、登録済みの作業実績が削除されます。

作業実績がオープン前、確定後の場合は入力できません。

作業実績			
お気に入り	読み込み	削除	お気に入り名
<input type="checkbox"/>	プロジェクト 組織用分析項目	作業種類 プロジェクト用分析項目	作業種類内訳 摘要
1	oo社 ワークローチシステム保守 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	要件定義 案件管理
			07:00



コラム

作業実績の入力の詳細は、[作業実績入力](#)を参照してください。

集計欄（日別）

対象日の集計値を表示します。

所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間単位休日		時間外		<input type="checkbox"/> 即時更新
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定振替	所定振替	代休	法定内	法定外
7:00	7:00(-)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	-	-	-	-	-



コラム

集計欄（日別）の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。

勤務実績／予定入力

本項では、勤務実績／予定の入力方法を説明します。

- [勤務実績／予定入力](#)
- [作業実績入力](#)
- [登録／申請（日別）](#)
- [登録／申請（一括）](#)
- [caution \(注意・警告\)](#)

勤務実績／予定入力

- 勤務表一覧の各行をクリックすることで、その日付の勤務実績／予定を入力できます。

勤務状況列に「(未入力)」と表示されている日付は入力必須です。

なにも表示されていない日付は、入力を省略することができます。

勤務状況が表示されている日付は、勤務実績、または予定を入力済の日付です。

勤務表 - 青柳辰巳 (100001) i								
提出		2014/03/21 - 2014/04/20			< >			
点検ステータス		未提出						
通常(一般)								
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution		
3/21 (金)								
22 (土)								
23 (日)								
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)				
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	○ ✓ 承認済み (実績)				
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	○ ↗ 申請中 (実績)				
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ↗ 申請中 (予定)				
28 (金)	(未入力)							
29 (土)								
30 (日)								
31 (月)	有給休暇	-		○ ✓ 承認済み (予定)				
4/1 (火)	(未入力)							
2 (水)	(未入力)							
3 (木)	(未入力)							
4 (金)	(未入力)							

28 (火) (未入力)	(労働日)	入力が必須である日付
28 (日)	(休日)	入力を省略可能な日付
24 (金) 出勤		勤務予定/実績が登録済みの日付

2. 勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合、勤務状況の選択を行います。

勤務状況の選択をやめる場合は、「×」を選択します。

日付を移動したい場合は、「▲」で前日に、「▼」で翌日に移動可能です。

The screenshot shows the 'Attendance Selection' dialog box for the date 2014/03/28 (Friday). The dialog lists several attendance types: '出勤' (Out), '有給休暇' (Paid Leave), '午前半休' (Morning Half Day Off), '午後半休' (Afternoon Half Day Off), '振替休日(法定)' (Statutory Holiday Replacement), '振替休日(所定)' (Scheduled Holiday Replacement), '代休' (Compensatory Day Off), '産前産後休暇' (Maternity/Paternity Leave), and '生理休暇' (Menstrual Leave). Below the list is a table for '所定労働時間' (Scheduled Working Hours) and '労働時間' (Working Hours), with columns for '内' (In) and '外' (Out). A checkbox for '即時更新' (Instant Update) is also present.

選択可能な勤務状況は日によって異なります。

下の図はその一例です。

- 所定労働日の場合

出勤
欠勤
全日休暇
半日休暇(午前)
半日休暇(午後)
振替休日(法定)
振替休日(所定)

- 所定休日の場合

所定休日
休日出勤(所定)
振替出勤(所定)

- 法定休日の場合

法定休日
振替出勤(法定)
休日出勤(法定)



コラム

従業員の日々の勤務内容を intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では勤務状況と呼びます。

勤務状況を大きく分けると、以下のように分類できます。

勤務状況	選択するケース(例)
出勤	所定労働日に出勤する場合に選択します。半日休暇取得時や休日出勤、振替出勤時は別の勤務状況を選択します。
欠勤、代休、休業、休職	会社都合、または自主都合で会社を休んだ場合に選択します。
全日休暇、半日休暇(前半)、半日休暇(後半)	有給休暇取得時に選択します。半日休暇については午前用と午後用の2種類あります。
休日出勤(法定)、休日出勤(所定)	休日出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
振替出勤(法定)、振替出勤(所定)	休日に振替出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
振替休日(法定)、振替休日(所定)	振替休日取得選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
法定休日、所定休日	会社が定める休日に選択します。入力省略時はこのいずれかが選択されます。
欠勤+休暇(午前)、欠勤+休暇(午後)	半日ずつ欠勤と休暇を取得する場合に選択します。午前用と午後用の2種類あります。
振替出勤(法定)+休暇(午前)、 振替出勤(法定)+休暇(午後)、 振替出勤(所定)+休暇(午前)、 振替出勤(所定)+休暇(午後)	振替出勤日に半日休暇を取得した場合に選択します。法定休日用の午前用と午後用、所定休日用の午前用と午後用の4種類あります。
休暇(午前)+休暇(午後)	午前と午後で異なる休暇を取得時に選択します。
半日休日出勤(法定)、半日休日出勤(所定)	半日休日出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日振替出勤(法定)、半日振替出勤(所定)	休日に半日振替出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日振替休日(法定)、半日振替休日(所定)	半日振替休日取得選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日代休	半日代休取得選択します。



コラム

勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合でかつ、勤務体系マスターの

勤務状況初期選択を「選択する」が選択されている場合、勤務状況で一番上に設定された勤務状況が自動的に選択されます。

3. 勤務実績／予定入力画面は出勤系と休日系で異なります。
出勤系の入力画面は勤務時間や休憩・控除・時間年休を入力します。

- 出勤系

2025/06/23(月) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請

勤務入力一括登録

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 IN OUT

勤務時間 時間外 摘要

09:00 - 17:00 0:00

客観時間兼理由

勤務内訳 在宅勤務時間 通勤費実費精算

出社 在宅 その他 編集 往復 在宅を初期選択に設定

+ 休憩・控除・時間年休を追加

09:00
12:00 - 13:00 : 休憩

17:00

勤務手当 時間/回数 備考

副業 労働時間 登録 削除 副業の労働時間のみ編集する場合は、登録ボタンまたは削除ボタンから実行できます。

所定労働時間 労働時間(内:深夜) 休憩時間 控除 控除免除 時間年休 時間外 法定内 法定期

■ 休日系

2025/06/23(月) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請

勤務入力一括登録

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

有給休暇 IN OUT

摘要

客観時間兼理由

勤務手当 時間/回数 備考

副業 労働時間 登録 削除 副業の労働時間のみ編集する場合は、登録ボタンまたは削除ボタンから実行できます。

所定労働時間	労働時間(内:深夜)	休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	法定内	法定外
-	-(-)	-(-)	-	-	-	-	-	-

即時更新

特殊な入力項目として、振替出勤と振替休日、休日出勤と代休を紐付ける項目があります。

振替出勤を先に入力した場合は振替休日入力時に振替出勤日を、

振替休日を先に入力した場合は振替出勤入力時に振替休日を選択してください。

設定により、振替出勤時に振替休日が必須の場合があります。

また「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の振替休日は表示されません。

振替出勤日(1)	振替出勤日(2)	消化日数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0日消化します。

振替休日(1)	振替休日(2)	消化日数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0日消化します。

時間単位の振替休日		時間(内訳)
<input type="checkbox"/>		

休日出勤を先に入力した場合は代休入力時に休日出勤を、

代休を先に入力した場合は休日出勤入力時に代休を選択してください。

設定により、代休時に休日出勤が必須の場合があります。

また「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の代休は表示されません。

休日出勤日(1)	休日出勤日(2)	消化日数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0日消化します。
代休(1)	代休(2)	消化日数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.0日消化します。
<input type="checkbox"/> 時間単位の代休*		時間(内訳)



コラム

振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をクリックすると前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番に勤務表をシステムで自動入力します。



注意

バージョン 2.0.16-PATCH_001より前は手動で入力する必要があります。

振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると以下のメッセージが表示され入力できません。

「前日の勤務が日をまたいでいるため、前日の勤務を取消し、再度当日から前日の順番で勤務表を入力してください。」

前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番で勤務表を入力する必要があります。



コラム

休日出勤と代休を紐づけを入力する場合、勤務状況（振替マッピング）マスタで勤務状況のマッピングを行う必要があります。

勤務状況（振替マッピング）の設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務状況（振替マッピング）マスター」を参照してください。

4. 勤務時間には出社時刻と退社時刻を入力します。

時間外項目は、選択した勤務状況および勤務時間と、後述の休憩・控除・時間年休の入力内容を元に自動計算されます。

摘要欄は必要に応じて入力してください。

勤務時間	時間外	摘要
09:00	- 17:00	0:00



コラム

時間入力項目は、次のような入力補完機能があります。

入力値	入力補完結果
9	→ 09:00
9:5	→ 09:05
18	→ 18:00
18:5	→ 18:05

5. 客観時間乖離理由には客観時間と勤務時間が乖離している理由を入力します。

勤務体系マスターで客観時間乖離理由表示有無を「表示しない」に設定している場合、客観時間乖離理由の入力はできません。

勤務体系マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

客観時間と勤務時間の乖離チェックのレベル4の設定値より客観時間と勤務時間が乖離している場合、客観時間乖離理由の入力は必須です。

客観時間乖離理由

6. 勤務内訳には勤務した内容を入力します。

勤務体系マスターで勤務内訳を「入力しない」に設定している場合、勤務内訳の入力はできません。

勤務体系マスタの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。

勤務内訳	在宅勤務時間	通勤費実費精算
<input checked="" type="checkbox"/> 出社 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 編集	往復 <input type="checkbox"/> 在宅を初期選択に設定

7. 遅刻や休憩などの控除時間や、取得した時間年休を入力します。

勤務時間内であれば、自由に追加・削除が可能です。

勤務状況マッピングマスタで「勤務時間のシフトを許可しない」設定の勤務状況を設定した場合、遅刻や早退に該当する時間は入力必須であり削除できないことに注意してください。

勤務状況マッピングマスタの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。



コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の振替休日の場合、振替出勤日の項目が表示されます。



コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の代休の場合、休日出勤日の項目が表示されます。

「+」リンクを選択すると新規追加できます。

登録済みの休憩・控除・時間年休をクリックすると更新可能です。

登録済みの休憩・控除・時間年休を削除する場合は、「×」をクリックしてください。

8. 勤務手当を入力します。

勤務手当マッピングマスターで勤務体系に紐付けた勤務手当が存在しない場合、勤務手当の入力はできません。

勤務手当マッピングマスターの設定は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスター設定」 - 「勤務手当マッピングマスター」

を参照してください。



「時間/回数」は選択した勤務手当によって「時間」、「回数」の入力が切り替わります。

オペレーションパネルの「+」リンクを選択すると新規追加できます。

登録済みの勤務手当を削除する場合は、オペレーションパネルの「×」をクリックしてください。



明細行の操作の詳細は、[明細行の操作](#)を参照してください。

9. 副業の労働時間を入力します。

副業マスターで登録した副業の期間外の場合、副業の労働時間の入力はできません。

副業マスターの設定は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスター設定」 - 「副業マスター」

を参照してください。

登録ボタンをクリックすると副業の労働時間を登録できます。

削除ボタンをクリックすると登録済みの副業の労働時間を削除できます。



副業の労働時間は勤務実績／予定と同時に登録、取消しされます。登録ボタンまたは削除ボタンから副業の労働時間のみ登録、削除することもできます。

また、勤務実績／予定が登録されていない日に、副業の労働時間のみ登録することもできます。

作業実績入力

作業時間や作業種類などの作業詳細を入力します。

作業実績が利用可能な場合のみ表示されます。

勤務情報の保存、予定申請、実績申請を実施した場合、入力した作業実績が登録されます。

勤務情報の取り消しを実施した場合、登録済みの作業実績が削除されます。

作業実績がオープン前、確定後の場合は入力できません。

The screenshot shows a table with the following data:

プロジェクト	作業種類	作業種類内訳	作業時間
組織用分析項目 1 社ワークフローシステム保守 成績物・納品物作成	プロジェクト用分析項目 社外案件作業/無償 案件管理	摘要 要件定義	07:00

Below the table, there is a summary section labeled '作業時間合計' (Total Work Time) with a value of '07:00'.

i コラム

作業実績の入力の詳細は、[作業実績入力](#)を参照してください。

登録／申請（日別）

- 勤務実績、または予定の操作は、勤務実績／予定入力画面のボタンから行います。



保存 勤務実績、または予定の保存を行います。

予定申請 勤務予定の申請を行います。

実績申請 勤務実績の申請を行います。

取消し 勤務実績、または予定を削除します。

- 「保存」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をクリックすることで、勤務実績、または予定を登録できます。



i コラム

予定承認済の状態で保存を行うと、予定承認は取り消されます。

- 「予定申請」をクリックすると予定申請コメント入力ポップアップが表示されます。

必要に応じて予定申請コメントを入力してください。

「決定」をクリックすることで、勤務予定を申請できます。





コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、予定申請中ではなく予定承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。



コラム

誤って勤務予定を申請してしまった場合、再度予定申請を行うか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

4. 「実績申請」をクリックすると実績申請コメント入力ポップアップが表示されます。

必要に応じて予定申請コメントを入力してください。

「決定」をクリックすることで、勤務実績を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、実績申請中ではなく実績承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。



コラム

誤って勤務実績を申請してしまった場合、再度実績申請を行うか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

5. 「取消し」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をクリックすることで、勤務実績、または予定を取り消し(削除)できます。



登録／申請（一括）

1. 勤務実績、または予定の一括操作は、勤務実績／予定入力画面の「勤務入力一括登録」バーから行います。

2017/03/21(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

+ 勤務入力一括登録

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 - 保存中 IN OUT

勤務時間 時間外 摘要

09:00 - 18:00 1:00

+ 休憩・控除・時間年休を追加

09:00
12:00 - 13:00 : 休憩
18:00

所定労働時間 労働時間 (内:深夜)
所定労働日 法定期日 所定期日
7:00 8:00(-) -(-) -(-) 1:00 - - - 1:00 -

法定内 法定期 法定期外

即時更新

一括保存 選択された日付の勤務実績、または予定の保存を行います。

一括予定申請 選択された日付の勤務予定の申請を行います。

一括実績申請 選択された日付の勤務実績の申請を行います。

2. カレンダーで一括操作を行う日を選択します。

2017/03/21(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

+ 勤務入力一括登録

作業実績を更新 する しない

一括登録先日付一覧

2017/03/21

3月2017年カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
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	31	

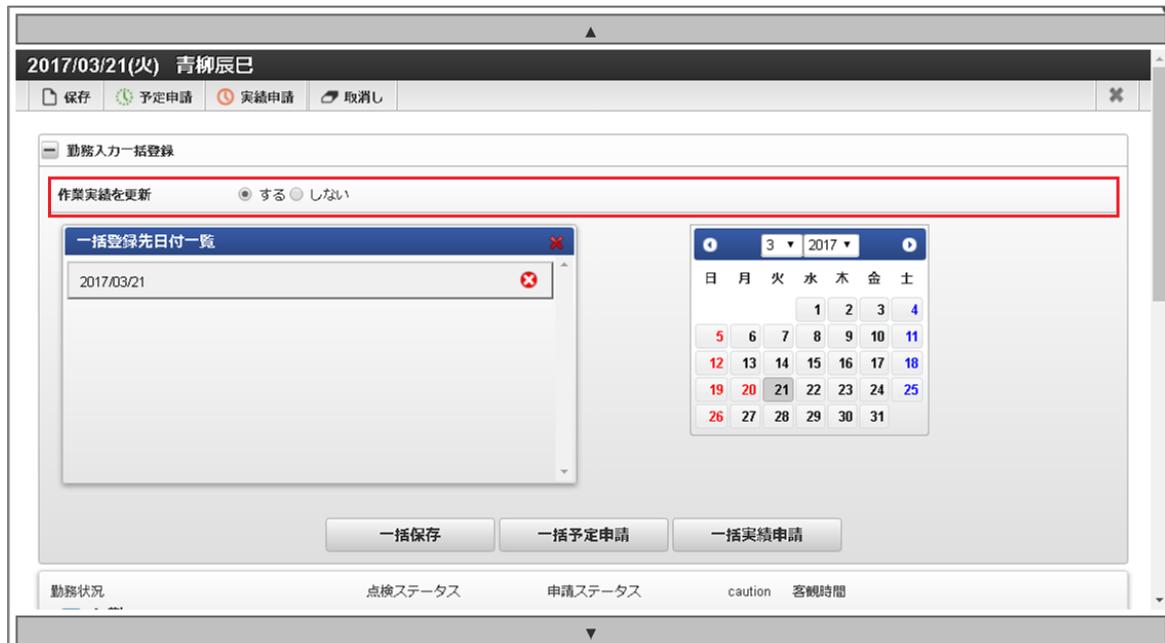
一括保存 一括予定申請 一括実績申請

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

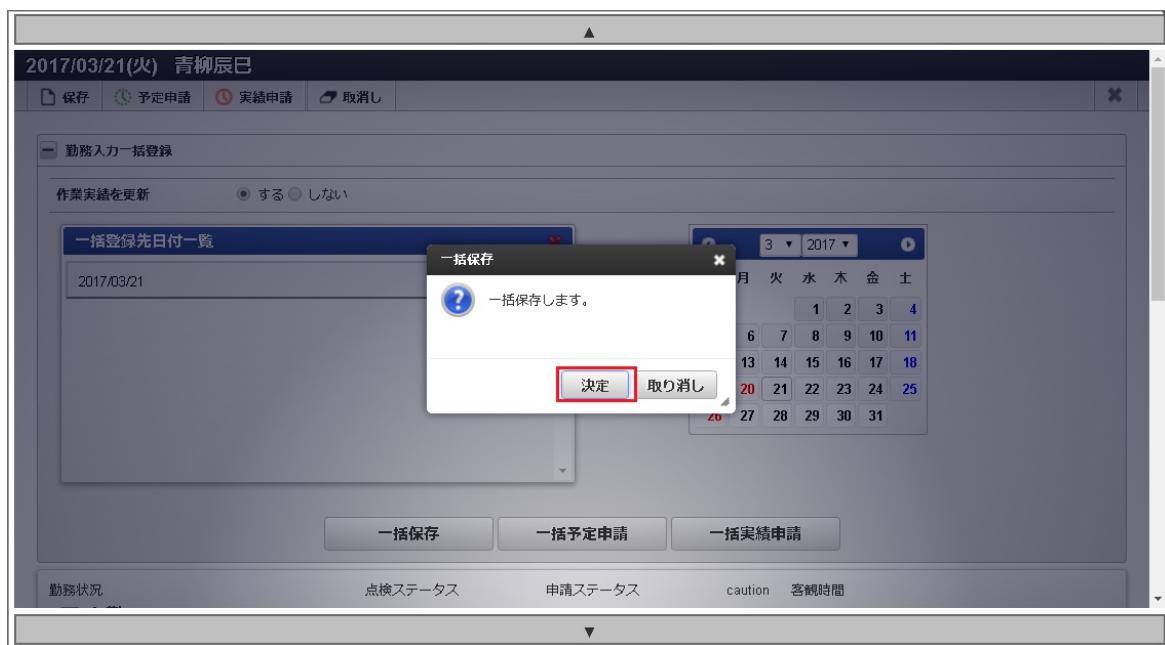
3. 作業実績の更新有無を選択します。

作業実績が利用可能な場合のみ表示されます。

「する」にチェックした場合、勤務実績、または予定と共に作業実績が更新されます。



4. 「一括保存」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、選択された日付の勤務実績、または予定を登録できます。



5. 「一括予定申請」をクリックすると予定申請コメント入力ポップアップが表示されます。
必要に応じて予定申請コメントを入力してください。
「決定」をクリックすることで、選択された日付の勤務予定を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、予定申請中ではなく予定承認済みステータスに変化します。
勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 勤務体系マスターを参照してください。



コラム

誤って勤務予定を申請してしまった場合、再度勤務予定申請を行うか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

6. 「一括実績申請」をクリックすると実績申請コメント入力ポップアップが表示されます。

必要に応じて予定申請コメントを入力してください。

「決定」をクリックすることで、選択された日付の勤務実績を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、実績申請中ではなく実績承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 勤務体系マスタを参照してください。



コラム

誤って勤務実績を申請してしまった場合、再度勤務実績を申請するか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。



コラム

勤務表の一括申請および保存を行った場合、各種集計やcaution(注意・警告)有無の判定処理を非同期で処理します。非同期処理中は勤務表の申請や保存等は行えません。再実施できるまでお待ちください。

- 一括申請および保存直後
「勤務表の一括申請／一括保存中です。」と表示されます。



- 非同期処理中に勤務表を表示
「勤務表の一括申請／一括保存中です。」と表示されます。

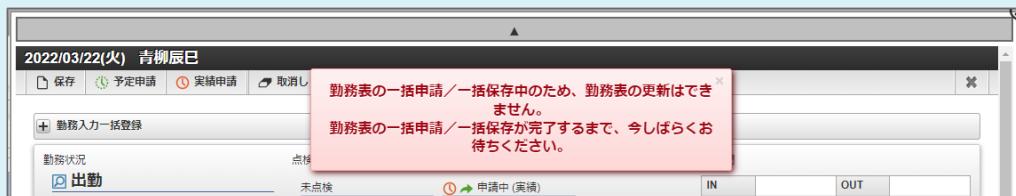


- 非同期処理完了後
「勤務表の一括申請／一括保存が完了しました。」と表示されます。
以降は勤務表の申請や保存の実施が可能です。



非同期処理中に勤務日次入力を実施すると以下の警告メッセージが表示されます。

「勤務表の一括申請／一括保存中のため、勤務表の更新はできません。
勤務表の一括申請／一括保存が完了するまで、今しばらくお待ちください。」



caution (注意・警告)

- 勤務表や日々の勤務内容に対する警告や会社規定違反、法令違反がある場合、「caution(注意・警告)」アイコンが表示されます。
勤務表全体に対する「caution(注意・警告)」アイコンは勤務表右上に、
日々の勤務内容に対する「caution(注意・警告)」アイコンは一覧のcaution列に表示されます。
勤務実績／予定入力画面にはその日に対する「caution(注意・警告)」アイコンのみが表示対象です。

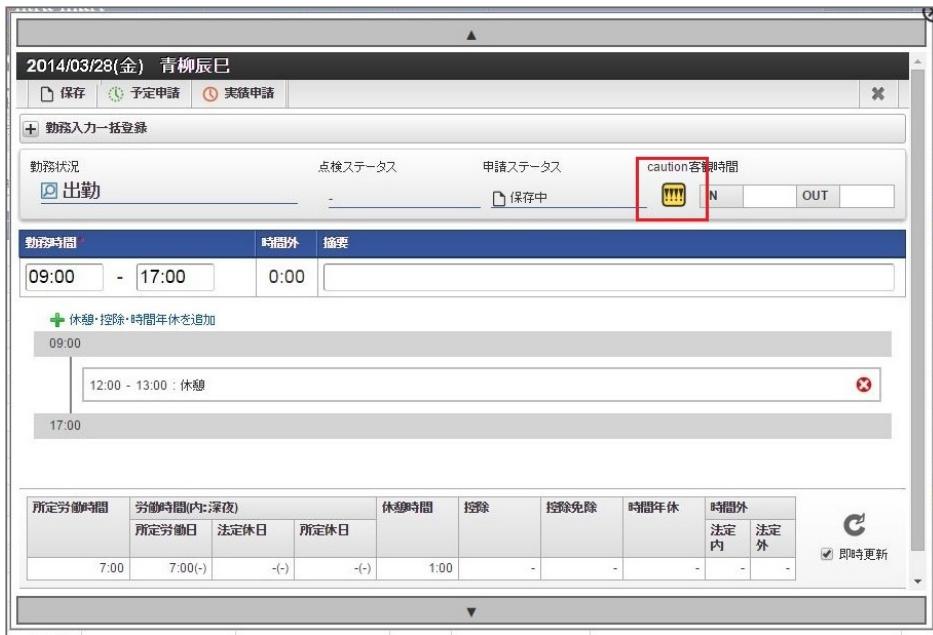
- 勤務表に対する「caution(注意・警告)」アイコン



- 日々の勤務内容に対する「caution(注意・警告)」アイコン(caution列)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	⌚ ✅ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	⌚ ✅ 承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	⌚ 🚧 申請中 (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	🕒 🚧 申請中 (予定)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	💾 保存中		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		🕒 ✅ 承認済み (予定)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	💾 保存中		⚠️
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	💾 保存中		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	💾 保存中		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	💾 保存中		

- 日々の勤務内容に対する「caution (注意・警告)」アイコン(勤務実績／予定入力画面)



The screenshot shows the 'Attendance Input Summary' screen for March 28, 2014, at 青柳辰巳. The top navigation bar includes buttons for 'Save', '预定申請' (Scheduled Application), and '実績申請' (Actual Performance Application). Below the header, there's a section for 'Attendance Input Summary' with fields for 'Attendance Status' (出勤), 'Check Status' (点検ステータス), 'Application Status' (申請ステータス), and a 'caution' button. A red box highlights the 'caution' button. The main area displays attendance records from 09:00 to 17:00, with a break entry from 12:00 to 13:00 labeled '休憩'. At the bottom, there's a table for 'Remaining Work Hours' (所定労働時間) and a checkbox for 'Real-time Update' (即时更新).

- 「caution (注意・警告)」アイコンをクリックすると詳細を確認できます。

- 勤務表のcaution (注意・警告)詳細



- 勤務実績／予定入力画面のcaution (注意・警告)詳細



i コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

本項では、勤務表の提出／提出取消し方法を説明します。

- 勤務表の提出
- 勤務表提出の取消し

勤務表の提出

1. 勤務表の提出を行うことで、その月の勤務内容が確定します。

その月のすべての日について勤務内容の実績承認が終わったら、「提出」をクリックすると提出ポップアップが表示されます。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	○ ✓ 承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	○ ✓ 承認済み (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		○ ✓ 承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	○ ✓ 承認済み (実績)		!!
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	○ ✓ 承認済み (実績)		
5 (+)						



コラム

caution (注意・警告) があっても、勤務表の提出は可能です。

2. 必要に応じて提出コメントを入力し、「決定」をクリックします。

3. 勤務表を提出することができました。

The screenshot shows the software's main menu bar with options like Top, Workflow, 書類!, サンプル, サイトマップ, and a user dropdown for 青柳辰巳. A green notification bar at the top right says '勤務表を提出しました。' (Timesheet submitted successfully). Below it is a search bar with '勤務表' and '青柳辰巳 (100001)'. The main content area displays a table of work hours for March 21 to April 1, 2014. Most entries have a status of '承認済み (実績)' (Approved (Actual)). One entry for March 31 has a status of '未提出' (Not Submitted). A yellow warning icon is visible in the top right corner of the main window.



コラム

勤務表の提出を行うためには、入力が必要なすべて日の申請ステータスが「承認済み(実績)」となっている必要があります。以下のメッセージが表示された場合は、勤務表の申請ステータスを確認してください。

This screenshot shows the same software interface as above, but with a red warning message box overlaid: '勤務表提出できませんでした。実績承認されていない日があるため勤務表を提出できません。' (Timesheet submission failed. Submission is not possible because there are days without performance approval). Below this, a modal dialog box titled '提出' (Submit) is open, asking '勤務表を提出します。' (Do you want to submit the timesheet?). It contains fields for '対象' (Recipient) set to '青柳辰巳 2014/03/21 - 2014/04/20' and '提出者(代理提出者)' (Submitter/Proxy Submitter) set to '青柳辰巳'. There is also a 'コメント' (Comment) field which is empty. At the bottom are '決定' (Confirm) and '取り消し' (Cancel) buttons. The background table of work hours remains the same as in the first screenshot.

勤務表提出の取消し

1. 提出により確定した勤務表は修正することができません。
提出済みの勤務表を修正する場合は、勤務表の提出を取消す必要があります。

「提出取消し」をクリックします。

勤務表 - 青柳辰巳 (100001) [i]

点検ステータス 未点検 提出済み

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	① ✓ 承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		① ✓ 承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)	[!] 未点検	
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
5 (土)						

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

勤務表 - 青柳辰巳 (100001) [i]

点検ステータス 未点検 提出済み

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)				
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)				
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)				
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		① ✓ 承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)	[!] 未点検	
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
5 (土)						

確認
提出を取消します。
[?] 決定 取り消し

3. 勤務表の提出を取消すことができました。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	① ✓ 承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		① ✓ 承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)		
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
5 (土)						



コラム

所属する組織の組織締めが行われた後は、勤務表の提出を取消すことはできません。



コラム

勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し不可」に設定されている場合は、「提出取消し」が表示されないため勤務表の提出を取消すことはできません。



スマートフォン用画面の勤務表の操作

基本操作

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理の勤務表に関する各画面の基本操作を説明します。
勤務表、および勤務実績／予定の入力画面は従業員が利用する基本画面です。

- **勤務表**
 - ヘッダー・フッター
 - 締め期間情報
 - 勤務実績／予定一覧
- **勤務実績／予定**
 - ヘッダー・フッター
 - 勤務実績／予定入力欄
 - 作業実績入力欄
 - 集計欄（日別）

勤務表

勤務表は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表」から利用できます。
代理入力を行う場合は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表(代理)」から利用できます。

青柳辰巳(100001)

日次入力	提出	集計表示

2017/01

法定内時間	1:00
法定外時間	4:00

通常(一般)

12/21 (水) - 12/27 (火)

日付	状況	時間	ステータス
21 (水)	出勤	9:00 22:00	
22 (木)	有給休暇		
23 (金)			

[ヘッダー・フッター](#)

勤務表のヘッダー・フッターでは、勤務表の提出や集計表示など、勤務表に対する各種操作を行うことができます。

青柳辰巳(100001)

日次入力	提出	集計表示

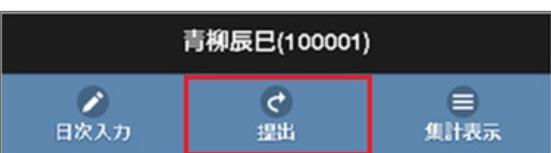
- 従業員情報
従業員の氏名と従業員番号を表示しています。



- 日次入力
勤務予定/実績の入力画面に遷移します。
入力の対象日を選択できます。



- 提出・提出取消しボタン
「提出」ボタンをタップすると、勤務表の提出ができます。



「提出取消し」ボタンをタップすると、勤務表の提出を取消すことができます。



i コラム

提出取消しボタンは勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し可」に設定されている場合に表示されます。
勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し不可」に設定されている場合は表示されません。

- 集計表示

「集計表示」ボタンをタップすると、集計が表示されます。



i コラム

集計欄（勤務表）の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。



i コラム

ヘッダー・フッターの操作は、[ヘッダー・フッターの操作](#)を参照してください。

締め期間情報

勤務表の上部に表示されている締め期間情報部分では、
勤務表の対象期間変更や警告情報（勤務表）の参照など、勤務表に対する各種操作を行うことができます。



- 締め期間情報

表示している勤務表の対象締め期間を表示しています。

「右」、または「左」アイコンをタップすると、勤務表の対象締め期間を前後に変更できます。

法定内時間	1:00
法定外時間	4:00

- **caution (注意・警告)**

表示している締め期間に発生している注意・警告を表示しています。

「caution」アイコンをタップすると、caution (注意・警告) の詳細を確認できます。

caution (注意・警告) が無い場合は、アイコンは表示されません。



コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

- **時間外集計**

時間外の集計を表示しています。

「法定内」は、法定内残業時間の合計です。

「法定外」は、法定外残業時間の合計です。

法定内時間	1:00
法定外時間	4:00

- **36協定特別条項**

表示している締め期間に有効な36協定特別条項を表示しています。

「36協定特別条項の申請済」をクリックすると、36協定特別条項の詳細を確認できます。



勤務実績／予定一覧

勤務実績／予定一覧では、登録や申請が行われた勤務実績／予定を週ごとに表示しています。

通常(一般)	
12/21(水) - 12/27(火)	+
12/28(水) - 01/03(火)	+
01/04(水) - 01/10(火)	+
01/11(水) - 01/17(火)	+
01/18(水) - 01/20(金)	+

週をタップすると、日付ごとの一覧が表示されます。

勤務実績／予定一覧の各日付の行をタップすることで、勤務実績／予定の入力画面を表示できます。

通常(一般)				
日付	状況	時間	ステータス	
21 (水) ■	出勤	9:00	① ✅	
		22:00		
22 (木) ■	出勤	9:00	① ✅	
		17:00		
23 (金) ■				
24 (土) ■				
25 (日) ■				
26 (月) ■	出勤	9:00	① ✅	
		17:00		
27 (火) ■	出勤	9:00	① ✅	
		17:00		
12/28(水) - 01/03(火)				+
01/04(水) - 01/10(火)				+

- **勤務体系**
所属している勤務体系を表示します。
- **週**
週の開始日と終了日を表示します。
勤務体系の起算曜日を元に表示しています。
- **日付**
カレンダーの日付を表示します。
休日などに設定されている日付は、異なる文字色で表示します。
入力が可能な日付にはマーカーが表示されます。
- **caution (注意・警告)**
各日毎に発生した注意・警告など情報の有無を表示します。
- **状況**
勤務実績／予定入力画面で選択した勤務状況を表示します。
- **時間**
勤務実績／予定入力画面で入力した勤務時間を表示します。
- **ステータス**
勤務実績／予定の申請状況をアイコンで表示します。



コラム

単一の締め期間で、複数の勤務体系に所属している場合は、所属する勤務体系を複数表示します。

通常(一般)	
03/21 (火)	
03/22 (水) - 03/28 (火)	
03/29 (水) - 03/31 (金)	
通常(管理)	
04/01 (土) - 04/04 (火)	
04/05 (水) - 04/11 (火)	
04/12 (水) - 04/18 (火)	
04/19 (水) - 04/20 (木)	



コラム

「caution」アイコンは、caution（注意・警告）がある場合のみ表示しています。

caution（注意・警告）の詳細は、[リファレンス - caution（注意・警告）](#)を参照してください。

通常(一般)	
12/21 (水) - 12/27 (火)	
日付	状況
21 (水)	出勤
	9:00
	22:00
22 (木)	出勤
	9:00
	17:00
23 (金)	
24 (土)	
25 (日)	
26 (月)	出勤
	9:00
	17:00
27 (火)	出勤
	9:00
	17:00



コラム

「ステータス」リンクをタップすると、ステータスの説明がポップアップ表示されます。

ステータス

□	保存中
○ ↗	申請中(予定)
○ ↘	再申請中(予定)
○ ↗ ✓	申請中(実績)
○ ↘ ↗	再申請中(実績)
○ ↗ ✓	承認済み(予定)
○ ↗ ✓ ✓	承認済み(実績)
○ ↗ ↘	差戻し(予定)
○ ↗ ↘ ↗	差戻し(実績)
○ ↗ ↘ ↗ ✎	訂正済み

勤務実績／予定

勤務実績／予定入力画面は、勤務表から利用できます。

ヘッダー・フッター

勤務実績／予定入力画面のヘッダー・フッターでは、勤務実績／予定の保存や申請などの操作を実施できます。



- 従業員情報
従業員の氏名と従業員番号を表示しています。
- ツールバー
勤務実績／予定に対する処理ボタンです。

ボタン　処理概要

戻る	勤務表に戻ります。
保存	勤務情報の保存を行います。
予定申請	勤務情報の予定を申請します。
実績申請	勤務情報の実績を申請します。
取消し	勤務情報の申請を取り消します。



注意

スマートフォン用画面では、次の項目を確認することはできません。
確認する場合は、PC用画面の勤務実績／予定入力画面を参照してください。

- 点検ステータス及びコメント等の詳細情報
- 申請ステータス及びコメント等の詳細情報
- 客観時間



コラム

ヘッダー・フッターの操作は、[ヘッダー・フッターの操作](#)を参照してください。

勤務実績／予定入力欄

勤務実績／予定の開始、終了時間や休憩、遅刻早退などの詳細を入力します。

[2025/06/23]の作業実績時間と勤務実績時間が01:00乖離しています。

日付

2025/06/23 (月)

* 勤務状況

出勤

客観時間

* 出勤時間

09:00



* 退勤時間

17:00



摘要

客観時間乖離理由

勤務内訳

 出社 在宅 その他

在宅勤務時間

 編集

通勤費実費精算

往復



休憩・控除・時間年休



追加

12:00-13:00 休憩



手当設定



追加



- メッセージ
日別に発生した注意、警告など情報を表示します。
アイコンをタップすることで、注意、警告の詳細を確認することができます
- 日付
勤務実績／予定入力の対象日付を表示します。
- 勤務状況
勤務実績／予定の状況を表示します。
勤務状況をタップすることで、勤務状況の変更が可能です。
- 客観時間
客観時間の開始・終了時刻を入力します。
- 勤務時間
勤務時間の開始・終了時刻を入力します。
- 摘要
法定労働時間外での作業内容や、作業メモを入力します。
- 時間内訳
入力した開始・終了時刻の内訳を入力します。
遅刻や早退の入力の他、育児時間などの控除時間、時間有給休暇などの入力を行います。
- 客観時間乖離理由
客観時間と勤務時間が乖離している理由を入力します。
勤務体系マスターで客観時間乖離理由表示有無を「表示しない」に設定している場合、客観時間乖離理由の入力はできません。
客観時間と勤務時間の乖離チェックのレベル4の設定値より客観時間と勤務時間が乖離している場合、客観時間乖離理由の入力は必須です。
- 勤務内訳
勤務の内訳を入力します。
勤務体系マスターで勤務内訳を「入力しない」に設定している場合、勤務内訳の入力はできません。
 - 出社
出社する場合に選択します。
 - 在宅
在宅勤務を行う場合に選択します。
 - その他
その他を行う場合に選択します。
 - 在宅勤務時間
在宅勤務時間を個別に入力する場合、編集チェックをONにすることで時間を入力することができます。
在宅を選択し在宅勤務時間が未入力の場合、実労働時間が在宅勤務時間となります。
 - 通勤費実費精算
出社した場合の通勤費実費精算を選択します。
勤務体系マスターで通勤費実費精算を「入力しない」に設定している場合、通勤費実費精算の入力はできません。
- 勤務手当
勤務手当を入力します。
勤務手当マッピングマスターで勤務体系に紐付けた勤務手当が存在しない場合、勤務手当の入力はできません。
 - 勤務手当
勤務手当を選択します。
 - 時間/回数
手当の時間または回数を入力します。
入力可能な項目は手当の種類によって異なります。
 - 備考
備考を入力します。
- 副業

副業の労働時間を入力します。

副業マスターで副業の期間を登録していない場合は入力できません。

- **労働時間**

副業の労働時間を入力します。

- **登録**

副業の労働時間を登録します。

- **削除**

副業の労働時間を削除します。

作業実績入力欄



注意

スマートフォン用画面の勤務表からは作業実績の入力・参照はできません。

勤務表から作業実績を入力・参照する場合は、PC用画面を操作してください。

集計欄（日別）

対象日の集計値を表示します。

C 日次集計/再集計	
所定労働時間	7:00
労働時間	
深夜	
所定労働日	7:00
	-
	-
	-
法定休日	
所定休日	
休憩時間	1:00
控除	-
控除免除	-
時間年休	-
時間単位休日	
法定振休	-
所定振休	-
代休	-
時間外	
法定内	-
法定外	-



コラム

集計欄（日別）の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。

勤務実績／予定入力

本項では、勤務実績／予定の入力方法を説明します。

- [勤務実績／予定入力](#)
- [作業実績入力](#)
- [登録／申請（日別）](#)
- [登録／申請（日次入力）](#)
- [caution \(注意・警告\)](#)

勤務実績／予定入力

1. 勤務表一覧の各行をタップすることで、その日付の勤務実績／予定を入力できます。

勤務状況列に「(未入力)」と表示されている日付は入力必須です。
なにも表示されていない日付は、入力を省略することができます。
勤務状況が表示されている日付は、勤務実績、または予定を入力済の日付です。

日付	状況	時間	ステータス
21 (水)	(未入力)		
22 (木)	出勤	9:00 17:00	① ✅
23 (金)			

21 (水)	(未入力)		
--------	-------	--	--

(労働日)

入力が必須である日付

23 (金)			
--------	--	--	--

(休日)

入力を省略可能な日付

22 (木)	出勤	9:00	① ✓
		17:00	

勤務予定/実績が登録済みの日付

2. 勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をタップした場合、勤務状況の選択を行います。

勤務予定/実績の入力をやめる場合は、「戻る」ボタンをタップします。

i コラム

副業マスターで登録した副業の期間内の場合、副業の労働時間の入力項目が表示されます。
副業の労働時間の入力項目は勤務状況が未選択状態でも表示されます。

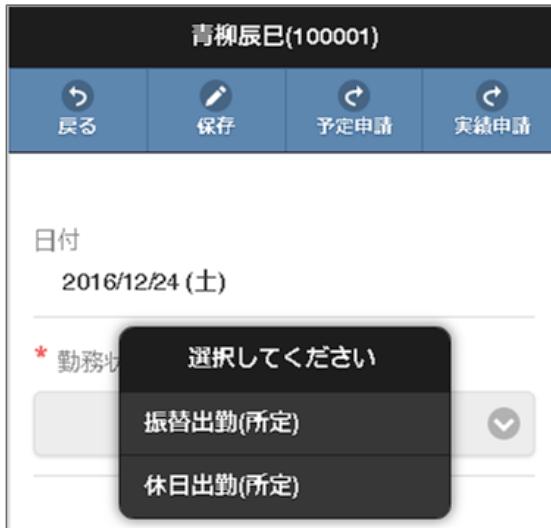
選択可能な勤務状況は日によって異なります。

下の図はその一例です。

- 所定労働日の場合



- 所定休日の場合



- 法定休日の場合

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請

日付
2016/12/25(日)

* 勤務状況 選択してください

振替出勤(法定)

休日出勤(法定)

i コラム

従業員の日々の勤務内容を intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では作業状況と呼びます。

作業状況を大きく分けると、以下のように分類できます。

勤務状況	選択するケース(例)
出勤	所定労働日に出勤する場合に選択します。半日休暇取得時や休日出勤、振替出勤時は別の勤務状況を選択します。
欠勤、代休、休業、休職	会社都合、または自主都合で会社を休んだ場合に選択します。
全日休暇、半日休暇(前半)、半日休暇(後半)	有給休暇取得時に選択します。半日休暇については午前用と午後用の2種類あります。
休日出勤(法定)、休日出勤(所定)	休日出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
振替出勤(法定)、振替出勤(所定)	休日に振替出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
振替休日(法定)、振替休日(所定)	振替休日取得選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
法定休日、所定休日	会社が定める休日に選択します。入力省略時はこのいずれかが選択されます。
欠勤+休暇(午前)、欠勤+休暇(午後)	半日ずつ欠勤と休暇を取得する場合に選択します。午前用と午後用の2種類あります。
振替出勤(法定)+休暇(午前)、 振替出勤(法定)+休暇(午後)、 振替出勤(所定)+休暇(午前)、 振替出勤(所定)+休暇(午後)	振替出勤日に半日休暇を取得した場合に選択します。法定休日用の午前用と午後用、所定休日用の午前用と午後用の4種類あります。
休暇(午前)+休暇(午後)	午前と午後で異なる休暇を取得時に選択します。
半日休日出勤(法定)、半日休日出勤(所定)	半日休日出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日振替出勤(法定)、半日振替出勤(所定)	休日に半日振替出勤を行った場合に選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日振替休日(法定)、半日振替休日(所定)	半日振替休日取得選択します。法定休日用と所定休日用の2種類あります。
半日代休	半日代休取得選択します。

i コラム

勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合でかつ、勤務体系マスターの勤務状況初期選択を「選択する」が選択されている場合、勤務状況で一番上に設定された勤務状況が自動的に選択されます。

出勤系の入力画面は勤務時間や休憩・控除・時間年休を入力します。

▪ 出勤系

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請

日付
2025/06/24 (火)

* 勤務状況
出勤

客観時間

* 出勤時間
09:00

* 退勤時間
17:00

摘要

客観時間乖離理由

勤務内訳
 出社
 在宅
 その他

在宅勤務時間
編集

通勤費実費精算
往復

休憩・控除・時間年休

+ 追加

12:00-13:00 休憩

手当設定



- 休日系

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請

日付
2025/06/24 (火)

* 勤務状況
有給休暇

客観時間

摘要

客観時間乖離理由

手当設定
+ 追加

副業
-

労働時間
登録 削除

副業の労働時間のみ編集する場合は、登録ボタンまたは削除ボタンから実行できます。

Home

特殊な入力項目として、振替出勤と振替休日、休日出勤と代休を紐付ける項目があります。

振替出勤を先に入力した場合は振替休日入力時に振替出勤日を、
振替休日を先に入力した場合は振替出勤入力時に振替休日を選択してください。
設定により、振替出勤時に振替休日が必須の場合があります。
また「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の振替休日は表示されません。

振替出勤日(1)	<input type="text"/>
振替出勤日(2)	<input type="text"/>
消化日数	0.0日消化します。
振替休日(1)	<input type="text"/>
振替休日(2)	<input type="text"/>
消化日数	0.0日消化します。
時間単位の振替休日	
<input style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; width: 100%; height: 40px; text-align: center; font-size: 1em; margin-bottom: 5px;" type="button" value="+"/>	
追加	

休日出勤を先に入力した場合は代休入力時に休日出勤を、
代休を先に入力した場合は休日出勤入力時に代休を選択してください。
設定により、代休時に休日出勤が必須の場合があります。
また「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の代休は表示されません。

休日出勤日(1)	<input type="text"/>
休日出勤日(2)	<input type="text"/>
消化日数	0.0日消化します。

代休(1)

代休(2)

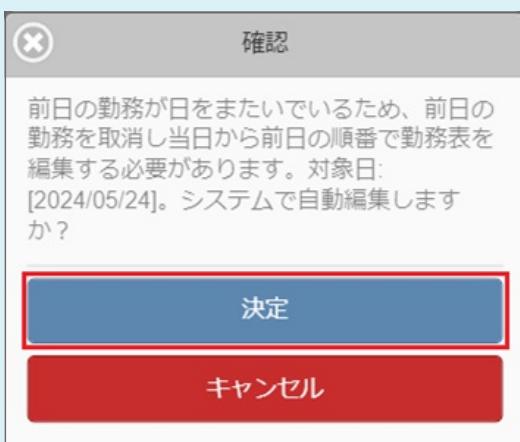
消化日数
0.0日消化します。

時間単位の代休



コラム

振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすると前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番に勤務表をシステムで自動入力します。



注意

バージョン 2.0.16-PATCH_001より前は手動で入力する必要があります。
振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると以下のメッセージが表示され入力できません。
「前日の勤務が日をまたいでいるため、前日の勤務を取消し、再度当日から前日の順番で勤務表を入力してください。」
前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番で勤務表を入力する必要があります。



コラム

休日出勤と代休を紐づけを入力する場合、勤務状況（振替マッピング）マスターで勤務状況のマッピングを行う必要があります。
勤務状況（振替マッピング）の設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務状況（振替マッピング）マスター」を参照してください。

- 勤務時間には出社時刻と退社時刻を入力します。

摘要欄は必要に応じて入力してください。

* 出勤時間
09:00 

* 退勤時間
17:00 

摘要

5. 客観時間乖離理由には客観時間と勤務時間が乖離している理由を入力します。

勤務体系マスターで客観時間乖離理由表示有無を「表示しない」に設定している場合、客観時間乖離理由の入力はできません。

客観時間と勤務時間の乖離チェックのレベル4の設定値より客観時間と勤務時間が乖離している場合、客観時間乖離理由の入力は必須です。

客観時間乖離理由

6. 勤務内訳には勤務した内容を入力します。

勤務体系マスターで勤務内訳を「入力しない」に設定している場合、勤務内訳の入力はできません。

勤務内訳

出社

在宅

その他

在宅勤務時間
 

通勤費実費精算
 

7. 遅刻や休憩などの控除時間や、取得した時間年休を入力します。

勤務時間内であれば、自由に追加・削除が可能です。

休憩・控除・時間年休

追加

12:00-13:00 休憩

* 開始時刻
12:00

* 終了時刻
13:00

* 理由
休憩

備考

決定

削除





コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の振替休日の場合、振替出勤日の項目が表示されます。

The screenshot shows a modal window titled '休憩・控除・時間年休' (Break/Exemption/Time Off). It includes a blue header bar with a '+' icon and the word '追加' (Add). Below this is a section for a break from 12:00-13:00, with a '+' icon next to it. The main input area contains fields for '開始時間' (Start Time) and '終了時間' (End Time), both with clear ('X') buttons. A required field '理由' (Reason) is shown with a dropdown menu set to '時間単位の振替休日(法定)' (Legal Substitution Day by Time Unit). Below these are optional fields for '備考' (Remarks) and '振替出勤日' (Substitution Workday), each with a dropdown menu. At the bottom are two buttons: a blue '決定' (Confirm) button with a checkmark icon, and a red '削除' (Delete) button with a cross icon.



コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の代休の場合、休日出勤日の項目が表示されます。

The screenshot shows a modal dialog box titled '休憩・控除・時間年休' (Break, Deduction, Yearly Leave). At the top right is a close button (-). Below it is a blue header bar with a plus sign (+) and the word '追加' (Add). The main area contains the following fields:

- A row with a text input field containing '12:00-13:00 休憩' and a plus sign (+) to its right.
- A section with a minus sign (-) at the top right, containing:
 - '* 開始時間' (Start Time) with a text input field and a clear button (X).
 - '* 終了時間' (End Time) with a text input field and a clear button (X).
 - '* 理由' (Reason) with a dropdown menu showing '時間単位の代休' (Time Unit Deduction) with a checkmark.
- A '備考' (Remarks) text input field.
- A '休日出勤日' (Overtime Work Day) dropdown menu.
- At the bottom are two buttons: a blue '決定' (Confirm) button with a checkmark and a red '削除' (Delete) button with a cross (X).

「追加」ボタンをタップすると新規追加できます。
登録済みの休憩・控除・時間年休をタップすると更新可能です。

休憩・控除・時間年休

追加

12:00-13:00 休憩

* 開始時刻

* 終了時刻

* 理由

備考

決定

削除

The screenshot shows a mobile application interface for managing work shifts. At the top, there's a header bar with the title 'intra-mart Accel Kaiden! — 勤務管理 / ユーザ操作ガイド 第25版 2025-06-30'. Below the header is a navigation bar with icons for 'ホーム' (Home), '勤務' (Shifts), '登録' (Register), '履歴' (History), and 'ヘルプ' (Help). The main content area is titled '休憩・控除・時間年休' (Break/Exemption/Time Off). It features a large blue button with a plus sign and the text '追加' (Add) which is highlighted with a red box. Below this is a list item showing a break from 12:00 to 13:00. The form includes fields for start and end times, reason, and notes, each with a clear/cancel button. At the bottom are 'Decision' and 'Delete' buttons.

「決定」ボタンをタップすると休憩・控除・時間年休が確定します。



登録済みの休憩・控除・時間年休を削除する場合は、「削除」ボタンをタップしてください。





注意

勤務状況マッピングマスタで「勤務時間のシフトを許可しない」設定の勤務状況を設定した場合、遅刻や早退に該当する時間は入力必須です。

未入力の場合、勤務実績／予定申請時にエラーが発生します。

勤務状況マッピングマスタの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。

勤務データの登録ができませんでした。
定刻より遅い勤務開始時間を登録する場合は休憩・控隊・時間年休を登録してください。
定刻より早い勤務終了時間を登録する場合は休憩・控隊・時間年休を登録してください。

8. 勤務手当を入力します。

勤務手当マッピングマスタで勤務体系に紐付けた勤務手当が存在しない場合、勤務手当の入力はできません。

勤務手当マッピングマスタの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務手当マッピングマスタ」を参照してください。

The screenshot shows the 'Hand Setting' screen. At the top is a blue button labeled '追加' (Add). Below it is a section titled '特殊作業手当' (Special Work Allowance) with a list containing one item, '1'. Underneath is a row labeled '★ 勤務手当' (Overtime Allowance) with a dropdown menu set to '特殊作業手当'. Below that is a row labeled '★ 時間/回数' (Time/Cycles) with a text input field containing '02:00' and a clear button. There is also a '備考' (Remarks) input field. At the bottom are two buttons: a blue '決定' (Confirm) button with a checkmark icon, and a red '削除' (Delete) button with a cross icon.



コラム

「時間/回数」は選択した勤務手当によって「時間」、「回数」の入力が切り替わります。

「追加」ボタンをタップすると新規追加できます。

登録済みの勤務手当をタップすると更新可能です。



「決定」ボタンをタップすると勤務手当が確定します。



登録済みの勤務手当を削除する場合は、「削除」ボタンをタップしてください。

9. 副業の労働時間を入力します。

副業マスターで登録した副業の期間外の場合、副業の労働時間の入力はできません。

副業マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「副業マスター」を参照してください。

登録ボタンを押下すると副業の労働時間を登録できます。

副業

労働時間
02:00

登録

削除

副業の労働時間のみ編集する場合は、登録ボタンまたは削除ボタンから実行できます。

削除ボタンを押下すると登録済みの副業の労働時間を削除できます。

副業

労働時間
02:00

登録

削除

副業の労働時間のみ編集する場合は、登録ボタンまたは削除ボタンから実行できます。



コラム

副業の労働時間は勤務実績／予定と同時に登録、取消しされます。登録ボタンまたは削除ボタンから副業の労働時間のみ登録、削除することもできます。

また、勤務実績／予定が登録されていない日に、副業の労働時間のみ登録することもできます。

作業実績入力



注意

スマートフォン用画面の勤務表からは作業実績の入力・参照はできません。

勤務表から作業実績を入力・参照する場合は、PC用画面を操作してください。

登録／申請（日別）

- 勤務実績、または予定の操作は、勤務実績／予定入力画面のボタンから行います。

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請 取消し

日付
2016/12/22 (木)

* 勤務状況
出勤

保存 勤務実績、または予定の保存を行います。

予定申請 勤務予定の申請を行います。

実績申請 勤務実績の申請を行います。

取消し 勤務実績、または予定を削除します。

2. 「保存」をタップすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をタップすることで、勤務実績、または予定を登録できます。



コラム

予定承認済の状態で保存を行うと、予定承認は取り消されます。

「予定申請」をタップすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をタップすることで、勤務予定を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、予定申請中ではなく予定承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」-勤務体系マスタを参照してください。



コラム

誤って勤務予定を申請してしまった場合、再度勤務予定を申請するか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

「実績申請」をタップすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をタップすることで、勤務実績を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、実績申請中ではなく実績承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 勤務体系マスターを参照してください。



コラム

誤って勤務実績を申請してしまった場合、再度勤務実績を申請することで誤った申請をキャンセルできます。

3. 「取消し」をタップすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をタップすることで、勤務実績、または予定を取り消し(削除)できます。



注意

スマートフォン用画面からは予定申請・実績申請の際入力するコメントを入力できません。

コメントを入力する場合は、PC用画面を操作してください。

登録／申請（日次入力）

1. 勤務実績／予定の入力は、「日次入力」ボタンをタップしても可能です。

青柳辰巳(100001)

日次入力 提出 集計表示

2017/01

法定内時間	13:00
法定外時間	13:00

通常(一般)

2. 対象日を選択して「決定」ボタンをタップしてください。



3. 対象日が入力できない日付の場合、エラーメッセージが表示されます。



caution (注意・警告)

- 勤務表や日々の勤務内容に対する警告や会社規定違反、法令違反がある場合、「caution (注意・警告)」アイコンが表示されます。
勤務表全体に対する「caution (注意・警告)」アイコンは勤務表右上に、
日々の勤務内容に対する「caution (注意・警告)」アイコンは一覧のcaution列に表示されます。
勤務実績／予定入力画面にはその日に対する「caution (注意・警告)」アイコンのみが表示対象です。
 - 勤務表に対する「caution (注意・警告)」アイコン(勤務表一覧画面)

2017/02

法定内時間	1:00
法定外時間	9:00

通常(一般)

01/21(土) - 01/24(火)

日付	状況	時間	ステータス
21 (土)			
22 (日)			
23 (月)	出勤 !	9:00 18:00	⌚ ↗
24 (火)	出勤	9:00 17:00	⌚ ↘

- 日々の勤務内容に対する「caution (注意・警告)」アイコン(勤務表一覧画面)

2017/02

法定内時間	1:00
法定外時間	9:00

通常(一般)

01/21(土) - 01/24(火)

日付	状況	時間	ステータス
21 (土)			
22 (日)			
23 (月)	出勤 !	9:00 18:00	⌚ ↗
24 (火)	出勤	9:00 17:00	⌚ ↘

- 勤務表に対する「caution (注意・警告)」アイコン(勤務実績／予定入力画面)

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請 取消し

! (1)

! [2017/01/23]の作業実績時間と勤務実績時間が01:00乖離しています。

日付
2017/01/23 (月)

* 勤務状況
出勤

* 出勤時間
09:00

* 退勤時間
18:00

↑

- 日々の勤務内容に対する「caution (注意・警告)」アイコン(勤務実績／予定入力画面)

青柳辰巳(100001)

戻る 保存 予定申請 実績申請 取消し

! (1)

! [2017/01/23]の作業実績時間と勤務実績時間が01:00乖離しています。

日付
2017/01/23 (月)

* 勤務状況
出勤

* 出勤時間
09:00

* 退勤時間
18:00

↑

- 勤務表に対する「caution (注意・警告)」アイコンをタップすると詳細を確認できます。

■ 勤務表一覧画面

The screenshot shows the 'Shift Log List' screen. At the top, there are date navigation buttons for '2017/02'. Below them is a table with two rows: '法定内時間' (Working Hours) and '法定外時間' (Overtime Hours). The '法定内時間' row has a yellow warning icon with '(1)' in a red box. A large blue arrow points to a separate 'caution' dialog box. The dialog box has a yellow exclamation mark icon and the text: '[2017/01/25～2017/01/31]の1週間で法定休日を取得していません。' (No statutory holidays were obtained during the week from January 25 to January 31).

■ 勤務実績／予定入力画面

The screenshot shows the 'Shift Log Entry' screen for employee '青柳辰巳(100001)'. It features a header bar with buttons for '戻る' (Back), '保存' (Save), '予定申請' (Scheduled Application), '実績申請' (Performance Application), and '取消し' (Cancel). The '実績申請' button is highlighted in red. A yellow warning icon with '(1)' in a red box is located at the bottom left. A large blue arrow points to a separate 'caution' dialog box. The dialog box has a yellow exclamation mark icon and the text: '[2017/01/25～2017/01/31]の1週間で法定休日を取得していません。' (No statutory holidays were obtained during the week from January 25 to January 31).

コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

勤務表提出

本項では、勤務表の提出／提出取消し方法を説明します。

- 勤務表の提出
- 勤務表提出の取消し

勤務表の提出

1. 勤務表の提出を行うことで、その月の勤務内容が確定します。
その月のすべての日について勤務内容の実績承認が終わった後、「提出」をタップします。



コラム

caution (注意・警告) があっても、勤務表の提出は可能です。

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。

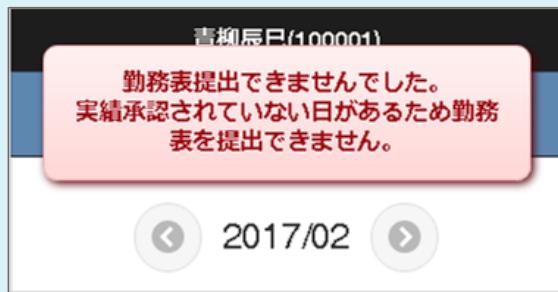


3. 勤務表を提出することができました。



コラム

勤務表の提出を行うためには、入力が必要なすべての日の申請ステータスが「承認済み(実績)」となっている必要があります。以下のメッセージが表示された場合は、勤務表の申請ステータスを確認してください。



注意

スマートフォン用画面からは確定の際入力するコメントを入力できません。
コメントを入力する場合は、PC用画面を操作してください。

勤務表提出の取消し

- 提出により確定した勤務表は修正できません。
提出済みの勤務表を修正する場合は、勤務表の提出を取消す必要があります。

「提出取消し」をタップします。



2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



3. 勤務表の提出を取消すことができました。



i コラム

所属する組織の組織締めが行われた後は、勤務表の提出を取消すことはできません。

i コラム

勤務体系マスターの従業員による勤務表提出取消しが「取消し不可」に設定されている場合は、「提出取消し」が表示されないため勤務表の提出を取消すことはできません。

青柳辰巳(100001)

集計表示

勤務入力(ポータル)の操作

本項では、勤務入力(ポータル)から勤務実績／予定を入力する方法を説明します。

勤務入力(ポータル)

勤務入力(ポータル)は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務入力(ポータル)」から利用できます。

画面の構成は、勤務管理ポータルガジェット設定の登録内容によって異なります。

勤務管理ポータルガジェット設定の設定は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスター設定」 - 「勤務管理ポータルガジェット設定マスター」を参照してください。

尚、勤務入力(ポータル)から勤務表を提出・提出取消しすることはできません。

勤務表を提出・提出取消しする場合、勤務表から操作してください。

This screenshot shows the 'Attendance Input (Portal)' interface. The top navigation bar indicates the date as 2023/05/02 (Tuesday) and the employee ID as 青柳辰巳 (100001). The 'Attendance Sheet' tab is active. The main content area includes:

- Top Status Bar:** Shows '勤務入力 (ポータル) - 2023/05/02(火) 青柳辰巳 (100001)'. Below it are buttons for '勤務表' (Attendance Sheet), '作業実績一覧' (List of Work Results), and date navigation.
- Top Message Area:** Displays two warning messages:
 - No. 1: 遠次 [注意レベル1] [2023/04/26~2023/05/02]の1遠整で法定休日を取得していません。
 - No. 2: 日次 [注意レベル2] [2023/05/02]の出勤時間と前日の退勤時間のインターバルが10:00未満です。
- Shift Status:** 明確な状況 (未点検) [申請中 (英語)] IN 08:53 OUT 23:04
- Work Time Log:** Shows entries from 09:00 to 06:00, including breaks and overtime.
- Guest Work Log Reason:** A large text input field for guest work log reasons.
- Attendance Details:** Includes sections for '勤務内訳' (Attendance Details), '在宅勤務時間' (Telework Time), and '通勤費支拂算' (Commuting Expense Calculation).
- Shift Summary:** Daily shift summary table.
- Work Log Summary:** Summary of work logs for the day.
- Work Log Input:** A large form for entering work logs, including fields for 'プロジェクト' (Project), '作業種類' (Task Type), '作業種類内訳' (Task Type Detail), and '作業時間' (Work Time). It also includes sections for '組織用分析項目' (Organizational Analysis Item) and 'プロジェクト用分析項目' (Project Analysis Item).
- Bottom Buttons:** '登録' (Register) and '削除' (Delete).

ナビゲーションバー

勤務入力(ポータル)の上部に表示されているナビゲーションバーでは、勤務入力(ポータル)の対象日を変更することができます。

勤務入力 (ポータル) - 2023/05/02(火) 青柳辰巳 (100001)

■ 勤務表

クリックすると勤務表を表示します。

勤務管理ポータルガジェット設定で勤務日次入力を表示する設定かつ、勤務入力が利用可能な場合のみ表示されます。

■ 作業実績一覧

クリックすると作業実績一覧を表示します。

勤務管理ポータルガジェット設定で作業実績入力を表示する設定かつ、作業実績が利用可能な場合のみ表示されます。

■ 従業員情報

従業員の氏名や従業員番号を表示しています。

「情報」アイコンをクリックすると、所属組織などの従業員情報が参照できます。

■ 対象日情報

勤務入力(ポータル)の対象日を表示しています。

対象日に対して勤務及び作業実績を入力可能です。

「右」、または「左」アイコンをクリックすると、対象日を前後に変更できます。

対象日を変更すると、変更した対象日で画面を再表示します。

時計アイコンをクリックすると、本日日付を対象日として画面を再表示します。

The screenshot shows the header "勤務入力 (ポータル) - 2023/05/02(火) 青柳辰巳 (100001)". Below it is a date input field with "2023/05/02" and a clock icon. A red box highlights this area.

■ 36協定特別条項

表示している締め期間に有効な36協定特別条項を表示しています。

「36協定特別条項の申請済」をクリックすると、36協定特別条項の詳細を確認できます。

The screenshot shows the header "勤務入力 (ポータル) - 2024/03/26(火) 青柳辰巳 (100001)". On the right, a red box highlights the "36協定特別条項の申請済" button. The main area displays a table titled "36協定特別条項" with columns: 従業員, 特別条項の適用区分, 期間, 業務の種類, 申請理由, and 最終登録者. Two entries are listed:

従業員	特別条項の適用区分	期間	業務の種類	申請理由	最終登録者
青柳辰巳 (100001)	年	2024/03/21 - 2025/03/20		○○プロジェクト対応のため	原田浩二 (100002)
青柳辰巳 (100001)	締め期間	2024/03/21 - 2024/04/20		○○対応のため	原田浩二 (100002)

警告表示

表示している対象日及び締め期間に発生している注意・警告を表示します。

日次の警告は、対象日に発生している注意・警告のみを表示します。

勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定の場合、表示されます。

caution (注意・警告) が無い場合は、表示されません。

The screenshot shows a table titled "注意・警告" with columns: No, 集計区分, 重大度, and 注意・警告メッセージ. There are two entries:

No	集計区分	重大度	注意・警告メッセージ
1	週次	! 注意レベル1	[2023/02/12～2023/02/18]の1週間で法定休日を取得していません。
2	日次	! 注意レベル2	[2023/02/13]の出勤時間と前日の退勤時間のインターバルが10:00未満です。

- 注意・警告件数
注意・警告件数の合計を表示します。
- 集計区分
注意・警告の区分を表示します。
- 重大度
注意・警告の重大度を表示します。
- 注意・警告メッセージ
注意・警告のメッセージを表示します。



コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

勤務日次入力

対象日の勤務実績／予定入力が可能です。

勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定かつ、勤務入力が利用可能な場合のみ表示されます。

勤務手当の入力は勤務入力(ポータル)から実施できません。

勤務手当の入力を実施する場合、勤務表から勤務実績／予定入力画面を操作してください。

The screenshot shows the header "勤務入力 (ポータル) - 2023/05/02(火) 青柳辰巳 (100001)". Below it is a form with tabs: 保存, 予定申請, 実績申請, and 取消し. The "勤務状況" tab is selected, showing "出勤" status. The "点検ステータス" tab shows "未点検". The "申請ステータス" tab shows "申請中 (実績)" with icons for IN (08:53), OUT (23:04), and 署名時間 (06:00). The "客観時間差異理由" section is empty. At the bottom, there's a "勤務内訳" section with checkboxes for 出社, 在宅, その他, and a dropdown for 行復.

処理ボタン

処理ボタンでは、勤務実績／予定の保存や申請などの操作を行うことができます。。

保存

予定申請

実績申請

取消し

ボタン　処理概要

保存　勤務情報の保存を行います。

予定申請　勤務情報の予定を申請します。

実績申請　勤務情報の実績を申請します。

取消し　勤務実績、または予定を削除します。

1. 「保存」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。

「決定」をクリックすることで、勤務実績、または予定を登録できます。



コラム

予定承認済の状態で保存を行うと、予定承認は取り消されます。

2. 「予定申請」をクリックすると予定申請コメント入力ポップアップが表示されます。

必要に応じて予定申請コメントを入力してください。

「決定」をクリックすることで、勤務予定を申請できます。



コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、予定申請中ではなく予定承認済みステータスに変化します。

勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 「勤務体系マスタ」を参照してください。



コラム

誤って勤務予定を申請してしまった場合、再度予定申請を行うか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

3. 「実績申請」をクリックすると実績申請コメント入力ポップアップが表示されます。

必要に応じて予定申請コメントを入力してください。

「決定」をクリックすることで、勤務実績を申請できます。



i コラム

承認ルートを利用しない設定の勤務体系に所属している場合、実績申請中ではなく実績承認済みステータスに変化します。勤務体系の設定方法は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスタ設定」 - 勤務体系マスタを参照してください。

i コラム

誤って勤務実績を申請してしまった場合、再度実績申請を行うか、取消しを行うことで誤った申請をキャンセルできます。

- 「取消し」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、勤務実績、または予定を取り消し(削除)できます。



ナビゲーションバー

勤務日次入力の上部に表示されているナビゲーションバーでは、勤務実績／予定の情報を参照および入力することができます。

勤務状況	点検ステータス	申請ステータス	客観時間
<input checked="" type="checkbox"/> 出勤	未点検	① 申請中(実績)	IN 08:53 OUT 23:04

- 勤務状況

- 勤務実績／予定の状況を表示します。
勤務状況をクリックすることで、勤務状況の変更が可能です。
勤務状況の入力に関する詳細は[勤務実績／予定入力](#)を参照してください。

i コラム

勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合でかつ、勤務体系マスタの勤務状況初期選択を「選択する」が選択されている場合、勤務状況で一番上に設定された勤務状況が自動的に選択されます。

- 点検ステータス

勤務実績／予定の点検状況を表示します。

- 申請ステータス

勤務実績／予定の申請状況を表示します。

- 客観時間

客観時間インポート機能によりインポートした入退館ログやPC起動終了時間などの客観時間を表示します。

「客観時間」をクリックすると、客観時間の詳細を一覧で確認できます。

客観時間一覧		
客観時間種別	IN	OUT
タイムレコーダ	08:53	23:04
PC起動終了時間		

勤務実績／予定入力欄

勤務実績／予定の開始、終了時間や休憩、遅刻早退などの詳細を入力します。
選択した勤務状況が休日系の場合、勤務実績／予定入力欄は表示されません。

出勤時刻*	休憩・控除・時間年休	退勤時刻*	時間外	摘要
09:00	01:00 <input type="button" value="詳細"/>	23:00	06:00	<input type="text"/>
客観時間乖離理由 <input type="text"/>				
勤務内訳	在宅勤務時間	通勤費実費精算		
<input checked="" type="checkbox"/> 出社 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> その他	<input type="button"/>	往復	<input type="button"/>	

特殊な入力項目として、振替出勤と振替休日、休日出勤と代休を紐付ける項目があります。

振替出勤を先に入力した場合は振替休日入力時に振替出勤日を、

振替休日を先に入力した場合は振替出勤入力時に振替休日を選択してください。

設定により、振替出勤時に振替休日が必須の場合があります。

また「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の振替休日は表示されません。

振替出勤日(1)	振替出勤日(2)	消化日数
<input type="button"/>	<input type="button"/>	0.0日消化します。
振替休日(1)	振替休日(2)	消化日数
<input type="button"/>	<input type="button"/>	0.0日消化します。
<input type="checkbox"/> 時間単位の振替休日*	時間(内訳)	

休日出勤を先に入力した場合は代休入力時に休日出勤を、

代休を先に入力した場合は休日出勤入力時に代休を選択してください。

設定により、代休時に休日出勤が必須の場合があります。

また「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合、時間単位の代休は表示されません。

休日出勤日(1)	休日出勤日(2)	消化日数
<input type="button"/>	<input type="button"/>	0.0日消化します。
代休(1)	代休(2)	消化日数
<input type="button"/>	<input type="button"/>	0.0日消化します。
<input type="checkbox"/> 時間単位の代休*	時間(内訳)	

i コラム

振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすると前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番に勤務表をシステムで自動入力します。



!

注意

バージョン 2.0.16-PATCH_001より前は手動で入力する必要があります。
振替出勤等を入力する場合、前日の勤務が日をまたいでいると以下のメッセージが表示され入力できません。
「前日の勤務が日をまたいでいるため、前日の勤務を取消し、再度当日から前日の順番で勤務表を入力してください。」
前日の勤務を取消して、再度当日から前日の順番で勤務表を入力する必要があります。

i コラム

休日出勤と代休を紐づけを入力する場合、勤務状況（振替マッピング）マスターで勤務状況のマッピングを行う必要があります。
勤務状況（振替マッピング）の設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務状況（振替マッピング）マスター」を参照してください。

1. 出勤時間／退勤時間

勤務時間の開始・終了時刻を入力します。
開始・終了時刻のテキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。
時計アイコンをクリックすると、現在時刻が設定されます。

2. 休憩・控除・時間年休

休憩・控除・時間年休に設定された合計時間を表示します。
入力を行う場合、「詳細」をクリックします。
勤務状況マッピングマスターで「勤務時間のシフトを許可しない」設定の勤務状況を設定した場合、遅刻や早退に該当する時間は入力必須です。
入力していない場合、勤務実績／予定の申請時にエラーになりますので注意してください。
勤務状況マッピングマスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

3. 休憩・控除・時間年休入力画面

遅刻や休憩などの控除時間や、取得した時間年休を入力します。
勤務時間内であれば、自由に追加・削除が可能です。
入力したら登録ボタンをクリックしてください。

1	開始時間*	終了時間*	理由*	備考
	12:00	13:00	休憩	



コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の振替休日の場合、振替出勤日の項目が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '時間単位の振替休日(法定)' (Legal Shift Work Day). Below the form is a blue '+' button.



コラム

「勤務体系マスタ」の時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合でかつ、選択した理由が時間単位の代休の場合、休日出勤日の項目が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '時間単位の代休'. Below the form is a blue '+' button.

「+」アイコンをクリックすると、行追加できます。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '休憩'. Below the form is a blue '+' button, which is highlighted with a red rectangle.

登録済みの休憩・控除・時間年休を削除する場合は、ごみ箱アイコンをクリックしてください。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '休憩'. The trash can icon in the top right corner is highlighted with a red rectangle.

コピーアイコンをクリックすると、クリックした行の内容をコピーして最下行に追加します。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '休憩'. The copy icon in the top right corner is highlighted with a red rectangle.

リストアイコンをドラッグアンドドロップクリックすると、行の入れ替えができます。

The screenshot shows a dialog box titled '休憩・控除・時間年休'. It contains fields for '開始時間' (Start Time), '終了時間' (End Time), '理由' (Reason), and '備考' (Remarks). A dropdown menu under '理由' is set to '休憩'. The list icon in the top right corner is highlighted with a red rectangle.

入力した開始・終了時刻の内、法定労働時間外となる時間を表示します。

5. 摘要

法定労働時間外での作業内容や、作業メモを入力します。

6. 客観時間乖離理由

客観時間と勤務時間が乖離している理由を入力します。

勤務体系マスターで客観時間乖離理由表示有無を「表示しない」に設定している場合、客観時間乖離理由の入力はできません。

勤務体系マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

客観時間と勤務時間の乖離チェックのレベル4の設定値より客観時間と勤務時間が乖離している場合、客観時間乖離理由の入力は必須です。

7. 勤務内訳

勤務の内訳を入力します。

勤務体系マスターで勤務内訳を「入力しない」に設定している場合、勤務内訳の入力はできません。

勤務体系マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

■ 出社

出社する場合に選択します。

■ 在宅

在宅勤務を行う場合に選択します。

■ その他

その他を行う場合に選択します。

■ 在宅勤務時間

在宅勤務時間を個別に入力する場合、編集チェックをONにすることで時間を入力することができます。

在宅を選択し在宅勤務時間が未入力の場合、実労働時間が在宅勤務時間となります。

在宅勤務時間のテキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。

■ 通勤費実費精算

出社した場合の通勤費実費精算を選択します。

勤務体系マスターで通勤費実費精算を「入力しない」に設定している場合、通勤費実費精算の入力はできません。

i コラム

時間入力項目は、次のような入力補完機能があります。

入力値	入力補完結果
9	→ 09:00
9:5	→ 09:05
18	→ 18:00
18:5	→ 18:05

日次集計値

対象日の集計値を表示します。

勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定かつ、勤務入力が利用可能な場合のみ表示されます。

日次集計										C <input checked="" type="checkbox"/> 即時更新	
所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間単位休日		時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定振休	所定振休	代休	法定内
7.00	13:00(1:00)	-(-)	-(-)	1.00	-	-	-	-	-	-	1:00 5:00

i コラム

日次集計値の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。

締め期間集計値

対象日の締め期間開始日から対象日までの集計値を表示します。

勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定かつ、勤務入力が利用可能な場合のみ表示されます。

締め期間集計(当日まで)			
出勤日数	労働時間	時間外	
		法定内	法定外
6	43:00	1:00	5:00

i コラム

締め期間集計値の詳細は、[勤務表集計欄](#)を参照してください。

作業実績入力

作業時間や作業種類などの作業詳細を入力します。

勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定かつ、作業実績が利用可能な場合のみ表示されます。

登録を実施した場合、入力した作業実績が登録されます。

削除を実施した場合、登録済みの作業実績が削除されます。

作業実績がオーブン前、確定後の場合は入力できません。

i コラム

作業実績の入力の詳細は、[勤務入力\(ポータル\)](#)からの作業実績入力を参照してください。

承認／点検の操作

勤務実績／予定承認

PC用画面の操作

本項では、勤務実績／予定の承認方法を説明します。

- 概要
- 一覧操作
- 日次承認／差戻し
- 連絡承認
- 一括承認

概要

勤務実績／予定承認では、承認者が日々の勤務内容を承認、または差戻します。

勤務実績／予定承認は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「日次承認」から利用できます。

承認可能な勤務内容は、申請ステータスが予定申請中または実績申請中のデータです。

一度承認/差戻しを行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再承認できません。

i コラム

承認者が承認/差戻しを行うことで、日々の勤務内容の申請ステータスが以下の状態に変化します。

- 予定承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 未点検 申請中(予定) IN OUT

- 予定承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 - 承認済み(予定) IN OUT

- 予定差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 - 差戻し(予定) IN OUT

- 実績承認前

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 未点検 申請中(実績) IN OUT

- 実績承認

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 - 承認済み(実績) IN OUT

- 実績差戻し

2014/04/01(火) 青柳辰巳

保存 予定申請 実績申請 取消し

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 - 差戻し(実績) IN OUT

i コラム

申請ステータスをクリックすることで、承認/差戻し履歴を確認可能です。

- 承認者設定を利用する場合

勤務表

2021/02/02(火) 青柳辰巳

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 点検済み 承認済み (実績) IN OUT

申請・承認履歴

日次承認者 円山益男	アクション	勤務状況	勤務時間	実行日時	実行者	コメント
申請 (予定)	出勤	09:00 - 21:00	2025/01/31 11:05:10	青柳辰巳		
差戻し (予定)			2025/01/31 11:05:58	円山益男	この日の残業は許可できません	
申請 (予定)	出勤	09:00 - 17:00	2025/01/31 11:07:18	青柳辰巳	残業予定日が誤っていたので訂正しました	
承認 (予定)			2025/01/31 11:07:56	円山益男		
申請 (実績)	出勤	09:00 - 17:00	2025/01/31 13:06:49	青柳辰巳		
差戻し (実績)			2025/01/31 13:07:24	円山益男	客観時間と乖離があります	
申請 (実績)	出勤	09:00 - 17:00	2025/01/31 13:08:10	青柳辰巳	勤務時間を訂正しました	
承認 (実績)			2025/01/31 13:08:40	円山益男		

勤務時間

7:00	7:00(-)	-(-)	1:00	-	-	-	-
------	---------	------	------	---	---	---	---

- 複数承認者設定を利用する場合

勤務表

2021/02/03(水) 吉柳辰巳

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 承認済み (実績) IN OUT

申請・承認履歴

日次承認者 円山益男	アクション	勤務状況	勤務時間	実行日時	実行者	承認ノード	コメント
申請 (予定)	出勤	09:00 - 20:00	2025/01/31 13:15:22	青柳辰巳			
差戻し (予定)			2025/01/31 13:15:54	円山益男	第1段階		この日の残業は許可できません
申請 (予定)	出勤	09:00 - 20:00	2025/01/31 13:16:38	青柳辰巳			残業予定日が誤っていたので訂正しました
承認 (予定)			2025/01/31 13:17:08	円山益男	第1段階		
承認 (予定)			2025/01/31 13:17:35	原田浩二	第2段階		
申請 (実績)	出勤	09:00 - 17:00	2025/01/31 13:18:39	青柳辰巳			
差戻し (実績)			2025/01/31 13:19:34	円山益男	第1段階		客観時間と乖離があります
申請 (実績)	出勤	09:00 - 16:30	2025/01/31 13:20:54	青柳辰巳			勤務時間を訂正しました
承認 (実績)			2025/01/31 13:21:14	円山益男	第1段階		
承認 (実績)			2025/01/31 13:21:34	原田浩二	第2段階		

勤務時間

7:00	6:30(-)	-(-)	1:00	0:30	-	-	-
------	---------	------	------	------	---	---	---

i コラム

承認/差戻し時に承認者がコメントを入力した場合、申請ステータスにコメントアイコンが表示されます。

コメントアイコン上にマウスを移動させることでコメントを参照可能です。

2014/04/01(火) 青柳辰巳

勤務状況 点検ステータス 申請ステータス caution 客観時間

出勤 差戻し (実績) IN OUT

客観時間と乖離があります

一覧操作

- 日次承認一覧で「検索」をクリックすると、現在承認可能な日々の勤務内容が表示されます。
自分が承認権限を保持していない従業員は承認できません。

日次承認

会社	処理対象	処理者	caution		検索					
			予定	本人		あり	なし			
No	対象日	▲申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労	
			日次	勤務表				開始	終了	
1	2014/03/24(月)	大穀博文			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
2	2014/03/24(月)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00
3	2014/03/25(火)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2014/03/27(木)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
5	2014/03/28(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
6	2014/03/31(月)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇		

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

[連続処理](#) [一括承認](#) [一括差戻](#)

■ 対象日

勤務内容の日付です。

■ 申請者

勤務内容の従業員です。

■ caution (注意・警告)

注意・警告の有無がアイコンで表示されます。

「日次」列にアイコンが表示されている場合、その勤務内容について注意・警告があります。

「勤務表」列にアイコンが表示されている場合、勤務表に注意・警告があります。

注意・警告が複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。

■ 予実

勤務内容が予定であれば「予定」と、実績であれば「実績」と表示されます。

■ 申請状態

勤務内容が申請中であれば「申請中」と、再申請中であれば「再申請中」と表示されます。

■ 勤務体系

勤務内容の勤務体系です。

■ 勤務状況～

勤務内容の詳細情報です。

残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。



コラム

詳しい検索方法は [日次一覧画面の検索方法](#) を参照してください。

2. 日次承認一覧の「申請者」をクリックすると、その勤務内容を含む勤務表が表示されます。

閉じる場合は「×」をクリックしてください。

会社	処理対象	処理者	caution		検索					
			予定	本人		あり	なし			
No	対象日	▲申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労	
			日次	勤務表				開始	終了	
1	2014/03/24(月)	大穀博文			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
2	2014/03/24(月)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00
3	2014/03/25(火)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)	振替出勤(所定)	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✅ 承認済み (実績)		
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	① 🔴 再申請中 (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	① 🔴 再申請中 (実績)		⚠
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	✅ ✅ 承認済み (予定)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	✅ ↗ 申請中 (予定)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	✅ ↗ 申請中 (予定)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		□ 保存中		
4/1 (火)						
2 (水)						
3 (木)						
4 (金)						
5 (土)						

日次承認／差戻し

1. 日次承認一覧の「対象日」をクリックし、その勤務内容の詳細ポップアップを表示します。
「承認」をクリックして承認ポップアップを表示してください。
(差戻しの場合は、「差戻し」をクリックして差戻しポップアップを表示してください。)

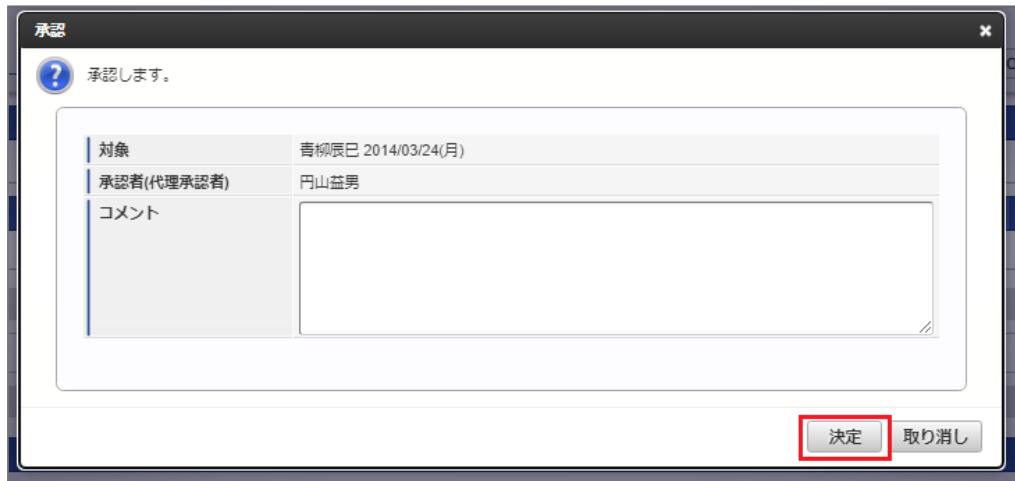
No	対象日	▲ 申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労働時間
			日次	勤務表				開始	終了
1	2014/03/24(月)	大磯博文		⚠	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
2	2014/03/24(月)	青柳辰巳		⚠	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 18:00
3	2014/03/25(火)	青柳辰巳	⚠		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00

勤務時間*	時間外	摘要
09:00 - 18:00	1:00	
09:00		
12:00 - 13:00 : 休憩		
18:00		

所定労働時間	労働時間(内:深夜)	休憩時間	控除	控除免除	時間外休	時間外
所定労働日	法定休日	所定休日			法定内	法定外
7:00	8:00()	-(-)	-(-)	1:00	-	-
					1:00	-

2. 必要に応じてコメントを入力し、「決定」をクリックします。

(差戻しの場合は、差戻しポップアップが表示されます。)



3. 承認できました。

No.	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻
			日次 勤務表					開始 終了
1	2014/03/24(月)	大磯博文		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
2	2014/03/25(火)	青柳辰巳	■	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
3	2014/03/27(木)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
4	2014/03/28(金)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
5	2014/03/31(月)	青柳辰巳		実績	申請中	通常(一般)	有給休暇	

連続承認

1. 処理対象の勤務内容を選択します。

「連続処理」をクリックすると連続承認が始めります。

No.	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻
			日次 勤務表					開始 終了
1	2014/03/24(月)	大磯博文		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
2	2014/03/24(月)	青柳辰巳		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 18:00
3	2014/03/25(火)	青柳辰巳	■	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
4	2014/03/27(木)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
5	2014/03/28(金)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00 17:00
6	2014/03/31(月)	青柳辰巳		実績	申請中	通常(一般)	有給休暇	



コラム

列をクリックすることで処理対象の勤務内容を選択できます。
ヘッダー部分をクリックすると、そのページ内のすべての列を選択/選択解除可能です。

No	対象日	▲ 申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況
			日次	勤務表				
1	2014/03/24	大磯博文			実績	申請中	通常(一般)	出勤
2	2014/03/24	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤
3	2014/03/25	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤
4	2014/03/27	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤

2. 通常の承認処理と同様、「承認」「差戻し」をクリックすることで承認処理を行うことができます。
連続処理中は、「▲」「▼」で前後に移動可能です。

The screenshot shows the '勤務' (Work) screen with a list of work entries for March 24, 2014. The first entry for '大磯博文' has a checkmark in the '承認' column, indicating it is selected for processing. The interface includes a toolbar at the top with buttons for 'Top', 'Workflow', '执行', 'ツールバー', and 'ナビゲーション'. Below the toolbar is a header with '日次' (Daily), '会社' (Company), and a search bar. The main area displays work details, including work status, inspection status, application status, caution, and overtime information.

3. 承認処理を行うと、自動的に次の勤務内容を表示します。

The screenshot shows the '勤務' (Work) screen after the approval process. A green message box at the top center says '承認しました。' (Approved). The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the work list and various status indicators.

i コラム

「▲」 「▼」で承認/差戻し済みの勤務内容に移動すると、処理済みのため再承認できない旨のメッセージが表示されます。



一括承認

- 選択した勤務内容を一括で承認することができます。
「一括承認」をクリックして承認ポップアップを表示してください。
(一括差戻の場合は、「一括差戻」をクリックして差戻ポップアップを表示してください。)

日次承認												
会社	処理対象		処理者		caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	
	サンプル会社	予定	本人	実績	代理	あり					なし	開始
	No	対象日	▲ 申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	労		
				日次	勤務表				開始	終了		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2014/03/24(月)	大穀博文			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2014/03/24(月)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2014/03/25(火)	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
	4	2014/03/27(木)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
	5	2014/03/28(金)	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
	6	2014/03/31(月)	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	有給休暇			

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

- 必要に応じてコメントを入力し、「決定」をクリックします。
(一括差戻の場合は、差戻しポップアップが表示されます。)



3. 選択したすべての勤務内容を承認できました。

No	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	
	対象日	申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	
	日次	勤務表						開始	終了
1	2014/03/27(木)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
2	2014/03/28(金)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
3	2014/03/31(月)	青柳辰巳		実績	申請中	通常(一般)	有給休暇		

スマートフォン用画面の操作

本項では、勤務実績／予定の承認方法を説明します。

- 概要
- 画面項目
- 処理方法
 - 承認
 - 差戻し

概要

勤務実績／予定承認では、承認者が日々の勤務内容を承認、または差戻しします。

勤務実績／予定承認は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「日次承認」から利用できます。

承認可能な勤務内容は、申請ステータスが予定申請中または実績申請中のデータです。

一度承認/差戻しを行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再承認できません。



コラム

承認者が承認/差戻しを行うことで、日々の勤務内容の申請ステータスが以下の状態に変化します。

■ 予定承認前

■ 予定承認

■ 予定差戻し

■ 実績承認前

■ 実績承認

■ 実績差戻し

画面項目

本項では、日次承認画面の各項目について説明します。

■ 検索条件

検索条件をタップすることで、検索条件の詳細設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

あり なし

対象日(From)

対象日(To)

申請者

勤務状況カテゴリ

開始時刻

終了時刻

時間外時間数(下限)

時間外時間数(上限)

客観時間との乖離(開始時刻)

■ マイナスの乖離検索

客観時間との乖離(終了時刻)

■ マイナスの乖離検索

休憩・控除・時間年休

承認ノード



- 会社
会社を選択します。
- 処理対象
予定または実績のいずれか、あるいはその両方を選択します。
- 処理者
本人または代理のいずれか、あるいはその両方を選択します。
- caution
注意や警告の有無を選択します。
- 対象日
検索の対象日を選択します。
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
- 申請者
検索したい申請者を選択します。
- 勤務状況カテゴリ
検索したい勤務状況カテゴリを選択します。
- 開始時刻
検索したい開始時刻を入力します。
閾値として「以後」と「より後」を選択できます。
入力した開始時刻を条件に含めたい場合は「以後」を、含めたくない場合は「より後」を指定してください。
- 終了時刻
検索したい終了時刻を入力します。
閾値として「以前」と「より前」を選択できます。
入力した終了時刻を条件に含めたい場合は「以前」を、含めたくない場合は「より前」を指定してください。
- 時間外時間数
検索したい時間外時間を入力します。
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
閾値として「以上」「より大きい」「以下」「より小さい」を選択できます。
入力した時間を条件に含めたい場合は「以上」「以下」を含めたくない場合は、「より大きい」「より小さい」を指定してください。
- 客観時間との乖離
検索したい客観時間との乖離幅を入力します。
開始時刻が客観時間より前のデータ、終了時刻が客観時間より後のデータも検索結果に含めたい場合は、「マイナスの乖離検索」のチェックをはずしてください。
- 休憩・控除・時間年休
検索したい休憩・控除・時間年休を選択します。
チェックした休憩・控除・時間年休が使われているデータのみ検索されます。
いずれも選択していない場合は、休憩・控除・時間年休の有無は検索条件に含まれません。
- 承認ノード
検索したい承認ノードを選択します。
選択した承認ノードで承認待ちになっているデータのみ検索されます。



コラム

承認ノードは複数承認者設定を使用する場合のみ表示されます。

複数承認者設定を使用する場合、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で複数承認者を使用する設定にしてください。

モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

■ 未処理件数

未処理件数を表示します。



注意

勤務実績/予定の最大表示件数は、標準で20件に設定されています。

設定の変更方法は『[intra-mart Accel Kaiden! プログラミングガイド](#)』 - 「応用」 - 「その他」を参照してください。

「検索」ボタンをタップすると勤務実績/予定を再検索します。

20件以上見つかりました。(20件まで表示しています)

- 承認/差戻し
承認/差戻しをする場合、タップします。

日次承認

承認 差戻し

検索条件

未処理件数 : 5件

[2016/12/21]の日次法定外残業時間(06:00)が05:00を超過しています。

従業員
青柳辰巳

勤務体系
通常(一般)

日付
2016/12/21 (水)

戻る

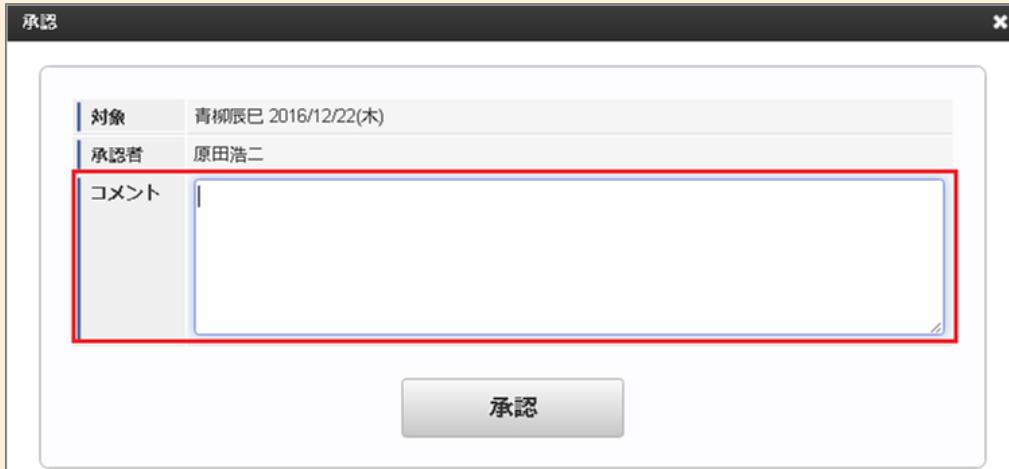
■ パネル

パネルの操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。



注意

スマートフォン用画面から承認/差戻しをする場合、コメントを入力できません。
コメントを入力する場合、PC用画面から操作してください。



注意

スマートフォン用の画面からは作業実績を参照できません。
承認時に勤務表と作業実績を両方参照する場合、PC用画面を操作してください。

処理方法

本項では、日別の勤務予定／実績を確認し、承認、または差戻しを行う方法を説明します。

承認

- 「承認」をタップします。



2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



3. 承認できました。



差戻し

1. 「差戻し」をタップします。

日次承認

承認 差戻し

検索条件 +

未処理件数 : 4件

1 2 3 4

従業員
青柳辰巳

勤務体系
通常(一般)

日付
2016/12/22 (木)

勤務状況
有給休暇

↑

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をタップします。



3. 差戻しできました。



勤務実績／予定点検

本項では、勤務実績／予定の点検方法を説明します。

- 概要
- 一覧操作
- 日次点検
- 連続点検
- 一括点検

概要

勤務実績／予定点検では、点検者が日々の勤務内容を点検します。

勤務実績／予定点検は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「日次点検」から利用できます。

点検可能な勤務内容は、申請ステータスが予定申請中または実績申請中のデータです。

一度点検を行ったデータは、従業員が再申請を行わない限り再点検できません。

i コラム

管理者が勤務表を訂正した場合、点検対象となりません。

管理者の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「勤務管理」 - 「管理者メニュー」 - 「概要」を参照してください。

i コラム

点検者が点検を行うことで、日々の勤務内容の点検ステータスが以下の状態に変化します。

- 未点検

- 点検OK

- 点検NG

i コラム

点検ステータスをクリックすることで、点検内容の詳細を確認可能です。

点検結果	点検日時	点検権限者	点検実行者	コメント
点検NG	2014/05/15 11:28:46	片山聰	片山聰	振替休日未指定

一覧操作

1. 日次点検一覧で「検索」をクリックすると、現在点検可能な日々の勤務内容が表示されます。
自分が点検権限を保持していない従業員は点検できません。

日次点検

会社	処理対象	処理者	caution		申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働	
			予定	本人				あり	なし		開始
サンプル会社			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	：
1	2014/03/24	大穀博文	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00	{
2	2014/03/24	青柳辰巳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	{
3	2014/03/25	青柳辰巳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	{
4	2014/03/27	青柳辰巳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	:
5	2014/03/28	青柳辰巳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	:
6	2014/03/31	青柳辰巳	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

[連続処理](#) [一括点検OK](#) [一括点検NG](#)

- 対象日

勤務内容の日付です。

- 申請者

勤務内容の従業員です。

- caution (注意・警告)

注意・警告の有無がアイコンで表示されます。

「日次」列にアイコンが表示されている場合、その勤務内容について注意・警告があります。

「勤務表」列にアイコンが表示されている場合、勤務表に注意・警告があります。

注意・警告が複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。

- 予実

勤務内容が予定であれば「予定」と、実績であれば「実績」と表示されます。

- 申請状態

勤務内容が申請中であれば「申請中」と、再申請中であれば「再申請中」と表示されます。

- 勤務体系

勤務内容の勤務体系です。

- 勤務状況～

勤務内容の詳細情報です。

残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。



コラム

詳しい検索方法は [日次一覧画面の検索方法](#) を参照してください。

2. 日次点検一覧の「申請者」をクリックすると、その勤務内容を含む勤務表が表示されます。

閉じる場合は「×」をクリックしてください。

会社	処理対象	処理者	caution		申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			予定	本人				開始	終了	
サンプル会社			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
1	2014/03/24	大穀博文	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00
2	2014/03/24	青柳辰巳	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
3	2014/03/25	青柳辰巳	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	点検ステータス	摘要	caution
3/21 (金)	振替出勤(所定)	09:00 - 17:00 (07:00)	-	-		
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	未点検		
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	未点検		!!
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	-		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	未点検		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	未点検		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		未点検		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	-		
2 (水)						
3 (木)						
4 (金)						
5 (土)						

日次点検

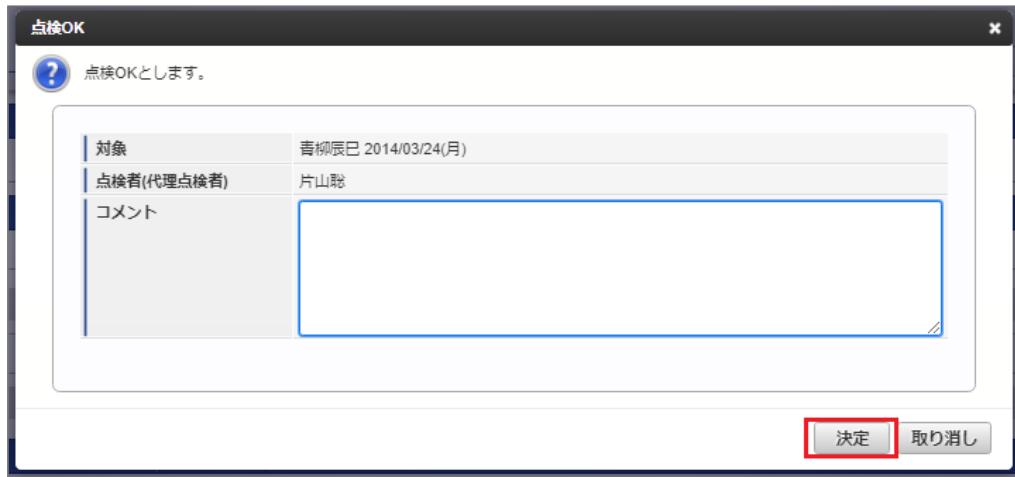
1. 日次点検一覧の「対象日」をクリックし、その勤務内容の詳細ポップアップを表示します。
「点検OK」をクリックして点検OKポップアップを表示してください。
(点検NGの場合は、「点検NG」をクリックして点検NGポップアップを表示してください。)

No.	対象日	▲ 申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2014/03/24	大磯博文		!!	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
2	2014/03/24	青柳辰巳			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00	{
3	2014/03/25	青柳辰巳	!!		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	{

勤務時間*	時間外	摘要
09:00 - 18:00	1:00	
09:00		
12:00 - 13:00 : 休憩		
18:00		

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外	
所定労働日	法定休日	所定休日						法定内	法定外
7:00	8:00()	-()	-()	1:00	-	-	-	1:00	-

2. 必要に応じてコメントを入力し、「決定」をクリックします。
(点検NGの場合は、「点検NG」ポップアップが表示されます。)



3. 点検できました。

No	対象日	▲ 申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2014/03/24	大嶋博文			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
2	2014/03/25	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
3	2014/03/27	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
4	2014/03/28	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
5	2014/03/31	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			

連続点検

1. 処理対象の勤務内容を選択します。

「連続処理」をクリックすると連続点検が始まります。

No	対象日	▲ 申請者	caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻		労働
			日次	勤務表					開始	終了	
1	2014/03/24	大嶋博文			実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
2	2014/03/24	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00	
3	2014/03/25	青柳辰巳			実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
4	2014/03/27	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
5	2014/03/28	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00	
6	2014/03/31	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	有給休暇			



コラム

列をクリックすることで処理対象の勤務内容を選択できます。
ヘッダー部分をクリックすると、そのページ内のすべての列を選択/選択解除可能です。

No	対象日	▲ 申請者		caution		予実	申請状態	勤務体系	勤務状況
		日次	勤務表						
1	2014/03/24	大磯博文		■	実績	申請中	通常(一般)	出勤	
2	2014/03/24	青柳辰巳		■	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	
3	2014/03/25	青柳辰巳	■	■	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	
4	2014/03/27	青柳辰巳			予定	申請中	通常(一般)	出勤	

2. 通常の点検処理と同様、「点検OK」「点検NG」をクリックすることで点検を行うことができます。
連続処理中は、「▲」「▼」で前後に移動可能です。

所定労働時間	労働時間(内:深夜)	休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外
所定労働日	法定休日	所定休日			法定内	法定外
7:00	7:00(一)	-(-)	-(-)	1:00	-	-

3. 点検処理を行うと、自動的に次の勤務内容を表示します。

所定労働時間	労働時間(内:深夜)	休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外
所定労働日	法定休日	所定休日			法定内	法定外
7:00	8:00(一)	-(-)	-(-)	1:00	-	-

4. 点検後、「▲」で直前の勤務内容に戻り、再度点検を行うこともできます。
この場合、最後に行った点検処理が履歴として記録されます。

日次
会社
2014/03/24(月) 青柳辰巳
点検OK 点検NG

日次
会社
2014/03/24(月) 大磯博文
点検OK 点検NG

勤務状況
出勤
勤務時間 時間外 摘要
09:00 - 17:00 0:00
09:00
12:00 - 13:00 :休憩
17:00

所定労働時間
所定労働日 法定休日 所定休日
7:00 7:00(‐) -(-)
休憩時間
1:00

点検NGとしました。

日次
会社
2014/03/24(月) 青柳辰巳
点検OK 点検NG

勤務状況
出勤
勤務時間 時間外 摘要
09:00 - 18:00 1:00
09:00
12:00 - 13:00 :休憩
18:00

所定労働時間
所定労働日 法定休日 所定休日
7:00 8:00(‐) -(-)

一括点検

- 選択した勤務内容を一括で点検OKとすることができます。
「一括点検OK」をクリックして点検OKポップアップを表示してください。
(一括点検NGの場合は、「一括点検NG」をクリックして点検NGポップアップを表示してください。)

2. 必要に応じてコメントを入力し、「決定」をクリックします。
(一括点検NGの場合は、点検NGポップアップが表示されます。)



3. 選択したすべての勤務内容を点検できました。

勤務表点検

本項では、勤務表の点検方法を説明します。

- 概要
- 一覧操作
- 勤務表点検
- 一括点検

概要

勤務表点検では、点検者が勤務表を点検します。

勤務表点検は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表点検」から利用できます。

提出済みの勤務表のみ点検可能です。

一度点検を行ったデータは、従業員が再提出を行わない限り再点検できません。

i コラム

管理者が勤務表を提出した場合、点検対象となりません。

管理者の詳細は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「勤務管理」 - 「管理者メニュー」 - 「概要」を参照してください。

i コラム

従業員が主所属する組織が締め済みの場合、点検対象となりません。

i コラム

点検者が点検を行うことで、勤務表の点検ステータスが以下の状態に変化します。

- 未点検



- 点検OK



- 点検NG



一覧操作

- 勤務表点検一覧で「検索」をクリックすると、現在点検可能な勤務表が表示されます。

自分が点検権限を保持していない従業員は点検できません。

The screenshot shows the 'Check List' search interface. It includes fields for 'Company' (サンプル会社), 'Manager' (本人 or 代理), 'caution' (あり or なし), and a 'Search' button. Below the search area is a table listing two check records. The table columns include: No, Target Period (開始日, 終了日), Applicant (申請者), caution (caution icon), Application Status (申請状態), Work System (勤務体系), Days (日数), Standard Hours (所定労働), Legal Holidays (法定休日), Scheduled Holidays (所定休日), and Actual Hours (実労). At the bottom are buttons for 'One-click Check OK' and 'One-click Check NG'.

No	対象期間		▲ 申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数			労働時間
	開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日	
1	2014/03/21	2014/04/20	大磯博文		提出済み	通常(一般)	20	5	6	19
2	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20	5	6	14

- 対象期間

勤務表の開始日と終了日です。

- 申請者

勤務表の従業員です。

- caution (注意・警告)

注意・警告の有無がアイコンで表示されます。

アイコンが表示されている場合、勤務表(ないしはその日次データ)に注意・警告があります。

注意・警告が複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。

- 申請状態
勤務表が提出済みであれば「提出済み」と表示されます。
- 勤務体系
勤務表の勤務体系です。
- 日数～
勤務表の詳細情報です。
残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。



コラム

詳しい検索方法は [勤務表一覧画面の検索方法](#) を参照してください。

2. 勤務表点検一覧の「申請者」をクリックすると、その勤務表が表示されます。

閉じる場合は「×」をクリックしてください。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)	振替出勤(所定)	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	① ✓ 承認済み (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		① ✓ 承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ✓ 承認済み (実績)		

勤務表点検

1. 勤務表点検一覧の「申請者」をクリックし、その勤務表の詳細ポップアップを表示します。

「点検OK」をクリックして点検OKポップアップを表示してください。

(点検NGの場合は、「点検NG」をクリックして点検NGポップアップを表示してください。)

✓	No	対象期間	▲ 申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数			労働	
							所定労働	法定休日	所定休日	実労	
	1	2014/03/21	2014/04/20	大磯博文	提出済み	通常(一般)	20	5	6	15	▲
	2	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳	提出済み	通常(一般)	20	5	6	14	▼

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)	振替出勤(所定)	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	承認済み (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有給休暇	-		承認済み (実績)		
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)		

2. 必要に応じてコメントを入力し、「けっち」をクリックします。

(点検NGの場合は、点検NGポップアップが表示されます。)

3. 点検できました。

一括点検

1. 選択した勤務表を一括で点検OKとすることが可能です。

「一括点検OK」をクリックして点検OKポップアップを表示してください。

(一括点検NGの場合は、「一括点検NG」をクリックして点検NGポップアップを表示してください。)

勤務表点検

会社	処理者	caution		検索						
		本人	あり							
サンプル会社	代理	なし								
No	対象期間	▲ 申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数	労働時間			
開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日	実労働時間	
1	2014/03/21	2014/04/20	大磯博文		提出済み	通常(一般)	20	5	6	19
2	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20	5	6	14

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

一括点検OK **一括点検NG**

i コラム

列をクリックすることで処理対象の勤務内容を選択できます。
ヘッダー部分をクリックすると、そのページ内のすべての列を選択/選択解除可能です。

No	対象期間		▲ 申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数	
	開始日	終了日					所定労働	法定休日
1	2014/03/21	2014/04/20	大磯博文		提出済み	通常(一般)	20	5
2	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20	5

2. 必要に応じてコメントを入力し、「決定」をクリックします。
(一括点検NGの場合は、点検NGポップアップが表示されます。)

一括点検OK

一括点検OKします。

点検者	片山聰
コメント	<input type="text"/>

決定 **取り消し**

3. 選択したすべての勤務表を点検OKできました。

勤務表点検

2件処理しました。

会社	処理者	caution		検索					
		本人	あり						
サンプル会社	代理	なし							
No	対象期間	▲ 申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数	労働時間		
開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日	実労働時間

その他の操作

勤務表照会

本項では、勤務表の照会方法を説明します。

- 概要
- 一覧操作
- 勤務表照会
- PDF出力

概要

勤務表照会では、過去の勤務表が参照できます。

勤務表照会は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「勤務表照会」から利用できます。

勤務表照会											
会社		開始日	終了日	検索							
✓	No	状況	対象期間		従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数		
			▼ 開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定
	1	未提出	2014/06/21	2014/07/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
	2	未提出	2014/05/21	2014/06/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
	3	未提出	2014/04/21	2014/05/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
	4	提出済み	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳	提出済み	提出済み	通常(一般)	20	5	

最初へ前へ 1 次へ最後へ

[帳票出力](#)

一覧操作

■ 検索ボタン

クリックすると、検索欄に入力されたキーワードで検索した結果を一覧に表示します。

勤務表照会

会社	開始日	終了日	検索
サンプル会社			

■ 検索条件

検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

勤務表照会

会社	開始日	終了日	検索
サンプル会社			

■ 会社

検索したい会社を選択します。

■ 開始日

検索したい勤務表の開始日を選択します。

開始日のみ指定した場合は、開始日以降の期間を含む勤務表が検索対象です。

終了日と共に指定した場合は、開始日～終了日の期間を含む勤務表が検索対象です。

■ 終了日

検索したい勤務表の終了日を選択します。

終了日のみ指定した場合は、終了日以前の期間を含む勤務表が検索対象です。

開始日と共に指定した場合は、開始日～終了日の期間を含む勤務表が検索対象です。

勤務表照会

- 勤務表照会一覧で「検索」をクリックすると、参照可能な勤務表が表示されます。

No	状況	対象期間	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数
		▼ 開始日 終了日				所定労働 法定期日 所定	
1	未提出	2014/06/21 - 2014/07/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
2	未提出	2014/05/21 - 2014/06/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
3	未提出	2014/04/21 - 2014/05/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
4	提出済み	2014/03/21 - 2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20 5

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

帳票出力

- 状況

勤務表の提出状況です。

- 対象期間

勤務表の開始日と終了日です。

- 従業員

勤務表の従業員です。

- caution (注意・警告)

注意・警告の有無がアイコンで表示されます。

アイコンが表示されている場合、勤務表(ないしはその日次データ)に注意・警告があります。

注意・警告が複数ある場合、一番レベルの高いアイコンのみ表示されることに注意してください。

- 申請状態

勤務表が提出済みであれば「提出済み」と表示されます。

- 勤務体系

勤務表の勤務体系です。

- 日数～

勤務表の詳細情報です。

残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などが表示されています。

2. 勤務表照会一覧の「従業員」をクリックすると、その勤務表が表示されます。

閉じる場合は「×」をクリックしてください。

No	状況	対象期間	従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数
		▼ 開始日 終了日				所定労働 法定期日 所定	
1	未提出	2014/06/21 - 2014/07/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
2	未提出	2014/05/21 - 2014/06/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
3	未提出	2014/04/21 - 2014/05/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	- -
4	提出済み	2014/03/21 - 2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20 5

勤務表 - 青柳辰巳 (100001)							
2014/03/21 - 2014/04/20							
点検ステータス		未点検		提出済み			
通常(一般)							
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution	
3/21 (金)	振替出勤(所定)	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
22 (土)							
23 (日)							
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	承認済み (実績)			
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (08:00)	1:00	承認済み (実績)			
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	承認済み (実績)			
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
28 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
29 (土)							
30 (日)							
31 (月)	有給休暇	-		承認済み (実績)			
4/1 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
2 (水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
3 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
4 (金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	承認済み (実績)			
5 (土)							

PDF出力

- 選択した勤務表をPDF形式で帳票出力することができます。

勤務表照会

会社	開始日	終了日	検索					
			サンプル会社	▼ 開始日	終了日	従業員	caution	申請状態
1 未提出	2014/06/21	2014/07/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-
2 未提出	2014/05/21	2014/06/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-
3 未提出	2014/04/21	2014/05/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-
4 提出済み	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳	提出済み	提出済み	通常(一般)	20	5

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

帳票出力



コラム

列をクリックすることで処理対象の勤務内容を選択できます。
ヘッダー部分をクリックすると、そのページ内のすべての列を選択/選択解除可能です。

No	状況	対象期間		従業員	caution	申請状態	勤務体系	日数	所定労働時間
		▼ 開始日	終了日						
1 未提出	2014/06/21	2014/07/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
2 未提出	2014/05/21	2014/06/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
3 未提出	2014/04/21	2014/05/20	青柳辰巳		未提出	通常(一般)	-	-	-
4 提出済み	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳	提出済み	提出済み	通常(一般)	20	5	

- 「帳票出力」をクリックし、帳票PDFを出力します。

勤務表

青柳辰巳(100001)
2024/03/21 - 2024/04/20
出力日 2024/07/16
サンプル会社 サンプル課 1.1

通常(一般)

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	摘要
3/21(木)	出勤	09:00 - 23:00 (13:00)	6:00	
22(金)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
23(土)				
24(日)				
25(月)	出勤	09:00 - 22:00 (12:00)	5:00	
26(火)	出勤	09:00 - 20:00 (10:00)	3:00	
27(水)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	
28(木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
29(金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
30(土)				
31(日)				
4/1(月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
2(火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
3(水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
4(木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
5(金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
6(土)				
7(日)				
8(月)	介護休暇			
9(火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
10(水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
11(木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
12(金)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
13(土)				
14(日)	休日出勤(法定)	09:00 - 17:00 (07:00)		
15(月)	有給休暇			
16(火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
17(水)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
18(木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		
19(金)	出勤	09:00 - 17:00 (05:00)		
20(土)				

出勤

休日	休日	休替	休暇	休職	直勤	時間管理
合計	10	8	2			労働時間 時間外等
						労働時間 時間外等
21	10	8	2			5:00 法定内
						15:00 法定外
						深夜
						1:00 法定休日
						7:00 所定休日

残勤管理

有給休暇	子の看護休暇	介護休暇
日数	日数	日数
18	5:00	33:00
		9

出勤出退

勤替休日	休日出勤	代休
日数	日数	日数
		1

1/1



コラム

複数の申請書を選択した場合でも、PDFは1ファイルで出力されます。
従業員毎に1ページ出力されますが、期間の途中で勤務体系に変更がある場合は
その従業員の勤務体系毎に1ページが出力されます。
フッターには「xxx/従業員一人あたりの勤務体系数」が印字されます。

代理設定

本項では、代理者の設定方法を説明します。

- 概要
- 新規登録
- 更新

概要

代理設定では、各種操作を代理するユーザ（代理者）を設定します。

代理可能な権限は次の通りです。

- 日次の勤務実績／予定申請の代理権限
- 日次の勤務実績／予定承認の代理権限
- 日次の勤務実績／予定点検の代理権限
- 勤務表提出の代理権限
- 勤務表点検の代理権限
- 管理者の締め処理の代理権限
- 管理者の勤務表訂正(管理者権限)の代理権限
- 管理者の勤務表訂正(人事権限)の代理権限
- 作業実績入力の代理権限
- 作業実績確定の代理権限

勤務実績／予定の申請、勤務表提出、締め処理、勤務表訂正、作業実績入力、作業実績確定は代理元に設定されたユーザの処理を行う権限です。
勤務実績／予定承認・点検、勤務表点検は代理元に設定されたユーザ宛に依頼された処理を行う権限です。



コラム

勤務体系に所属していないユーザは、以下の権限を登録できません。

- 日次の勤務実績／予定申請の代理権限
- 勤務表提出の代理権限



コラム

作業実績利用者として登録していないユーザは、以下の権限を登録できません。

- 作業実績入力の代理権限
- 作業実績確定の代理権限



コラム

代理有効期間内の場合でも、勤務体系所属終了日以降は本人同様、代理先の従業員も勤務表の入力・提出ができません。
勤務体系所属終了日以降に勤務表を入力・提出したい場合、管理者権限を保持するユーザが勤務表照会画面から訂正モードで勤務表を訂正してください。

例：

代理元A：勤務体系所属：04/01～11/23

代理先X：代理有効期間：11/20～12/31

代理先Xは11/23まで代理元Aの勤務表を代理入力できますが、11/24以降は代理入力できません。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「代理設定」をクリックします。

2. 一覧画面で「新規登録」をクリックし「代理設定(新規)」画面を表示します。

3. 「代理設定(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

■ 代理元

代理元のユーザを表示します。（変更はできません。）

■ 代理先

代理先のユーザを選択します。

■ 対象期間

処理対象の代理処理が可能な期間を設定します。

■ 有効期間

代理設定が有効となる期間を設定します。

■ 処理対象

代理対象の処理を選択します。

■ (日次)申請

代理元の勤務実績／予定を申請する場合に設定します。

■ (日次)承認

代理元が承認者に設定されている勤務実績／予定を承認する場合に設定します。

■ (日次)点検

代理元が点検者に設定されている勤務実績／予定を点検する場合に設定します。

■ (勤務表)提出

代理元の勤務表を提出する場合に設定します。

■ (勤務表)点検

代理元が点検者に設定されている勤務表を代理で点検する場合に設定します。

■ (管理者)締め処理

代理元が組織管理者に設定されている組織の締め処理を代理で行う場合に設定します。

■ (管理者)勤務表訂正(管理者権限)

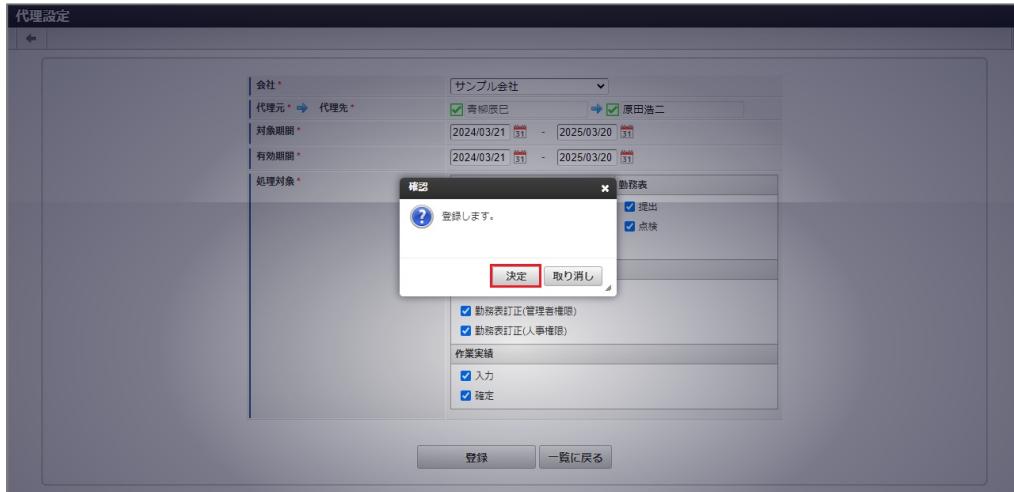
代理元が組織管理者(管理者権限)に設定されている組織配下に所属する従業員の勤務表を代理で訂正する場合に設定します。

■ (管理者)勤務表訂正(人事権限)

代理元が組織管理者(人事権限)に設定されている組織配下に所属する従業員の勤務表を代理で訂正する場合に設定します。

- (作業実績)入力
代理元の作業実績を入力する場合に設定します。
- (作業実績)確定
代理元の作業実績を確定する場合に設定します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 代理者を登録することができました。

No	代理元	代理先	処理対象(日次)	処理対象(勤務表)	処理対象(管理者)	処理対象(作業実績)	対象期間開始日	対象期間終了日	有効期間
1	青柳辰巳	原田浩二	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 締め処理 <input type="checkbox"/> 勤務表訂正(管理者権限) <input type="checkbox"/> 勤務表訂正(人事権限)	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 確定	2024/03/21	2025/03/20	2024/03/21
2	青柳辰巳	大庭博文	<input checked="" type="checkbox"/> 申請 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 点検	<input type="checkbox"/> 締め処理 <input type="checkbox"/> 勤務表訂正(管理者権限) <input type="checkbox"/> 勤務表訂正(人事権限)	<input type="checkbox"/> 入力 <input type="checkbox"/> 確定	1900/01/01	2999/12/31	1900/01/01

更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「代理設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

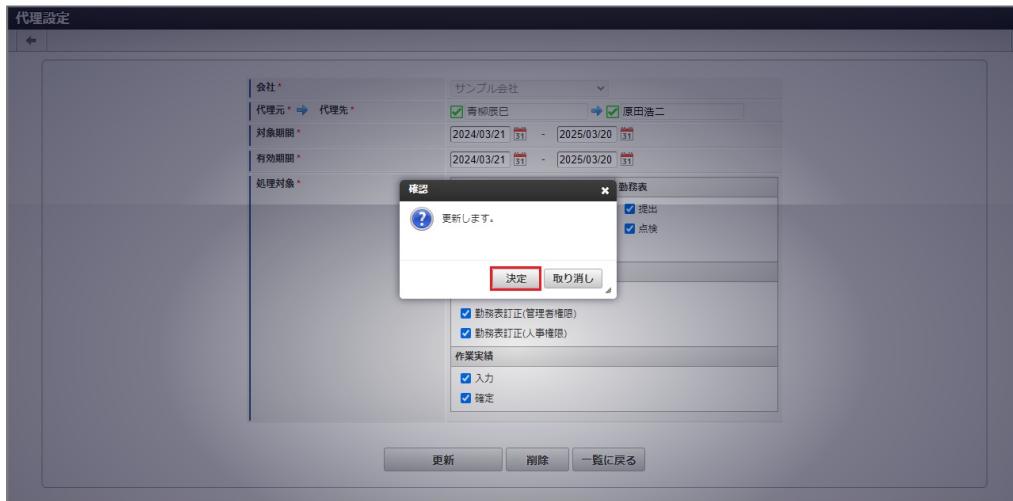
3. 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「代理設定(更新)」画面が表示されます。

4. 「代理設定(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 代理元

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 代理人を更新することができました。

承認者設定

本項では、承認者の設定方法を説明します。

- 概要
- 新規登録
- 更新

概要

承認者設定では、次の処理者を設定します。

- 日次の勤務実績／予定を承認する処理者
- 日次の勤務実績／予定を点検する処理者
- 提出した勤務表を点検する処理者

承認者の設定は必須ですが、各点検者の設定は任意です。

日々の勤務実績／予定の承認が不要な場合（設定により不要となっている場合）は本設定を行う必要はありません。
(設定した場合も無視されます。)

本設定以外にも、組織の管理者は対象の組織に所属する従業員の勤務実績／予定を承認することができます。

管理者向けの承認機能は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』を参照してください。

尚、承認者設定を使用する場合、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で複数承認者を使用しない設定にしてください。

モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

i コラム

日次申請の承認者・点検者は、日次申請時の承認者設定に基づき決定します。

申請済みの日次申請の承認者・点検者を変更したい場合、承認者設定を変更後再度日次申請を実施して下さい。

新規登録

1. 「サイトマップ」 → 「勤務管理」 → 「従業員メニュー」 → 「承認者設定」 クリックします。

2. 一覧画面で「新規登録」をクリックし「承認者設定(新規)」画面を表示します。

3. 「承認者設定(新規)」画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 従業員

従業員本人の名称を表示します。（変更はできません。）

- 日次承認者

日次の勤務予定、勤務実績を承認する承認者を選択します。

- 日次点検者

日次の勤務予定、勤務実績を点検する点検者を選択します。

- 勤務表点検者

勤務表提出時の点検する点検者を選択します。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 承認者を登録することができました。

No	▲従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	朝柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31	●

更新

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「承認者設定」クリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックすると、登録済みデータが一覧表示されます。

No	▲従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス

- 登録済みデータの一覧表示で、更新対象のデータをクリックすると、「承認者設定(更新)」画面が表示されます。

承認者設定(本人)					
No	従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31	



一覧機能の操作方法は、 [一覧画面の操作方法](#) を参照してください。

4. 「承認者設定(更新)」画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

承認者設定(本人)

期間一覧 1900/01/01 - 2999/12/31 期間分割 期間変更	開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 <input type="button" value="カレンダー"/> - 2999/12/31 <input type="button" value="カレンダー"/>	従業員 * <input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳
	日次承認者 * <input checked="" type="checkbox"/> 萩本順子	日次点検者 <input checked="" type="checkbox"/> 原田浩二
	勤務表点検者 <input checked="" type="checkbox"/> 林政義	
	<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧に戻る"/>	

次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 従業員



期間機能の操作方法は、 [期間の操作方法](#) を参照してください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

承認者設定(本人)

期間一覧 1900/01/01 - 2999/12/31 期間分割 期間変更	開始日 * - 終了日 * 1900/01/01 <input type="button" value="カレンダー"/> - 2999/12/31 <input type="button" value="カレンダー"/>	従業員 * <input checked="" type="checkbox"/> 青柳辰巳
	日次承認者 * <input checked="" type="checkbox"/> 萩本順子	日次点検者 <input checked="" type="checkbox"/> 原田浩二
	勤務表点検者 <input checked="" type="checkbox"/> 林政義	
	<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="一覧に戻る"/>	

確認

更新します。

6. 承認者を更新することができました。

No.	▲従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	1900/01/01	2999/12/31	

勤務時間初期設定

本項では、勤務時間初期設定の設定方法を説明します。

- [概要](#)
- [新規登録](#)
- [更新](#)

概要

勤務時間初期設定では、勤務実績／予定を入力する際の初期設定を設定します。

勤務時間初期設定を設定すると、勤務実績／予定入力時に勤務状況を選択した際、勤務状況のカテゴリに応じた勤務時間、休憩・控除・時間年休が勤務実績／予定入力画面に反映されます。

当設定は任意です。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「勤務時間初期設定」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

No.	▲従業員コード	従業員名	カテゴリ名	開始日	終了日	ステータス
-----	---------	------	-------	-----	-----	-------

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 従業員

従業員本人の名称を表示します。（変更はできません。）

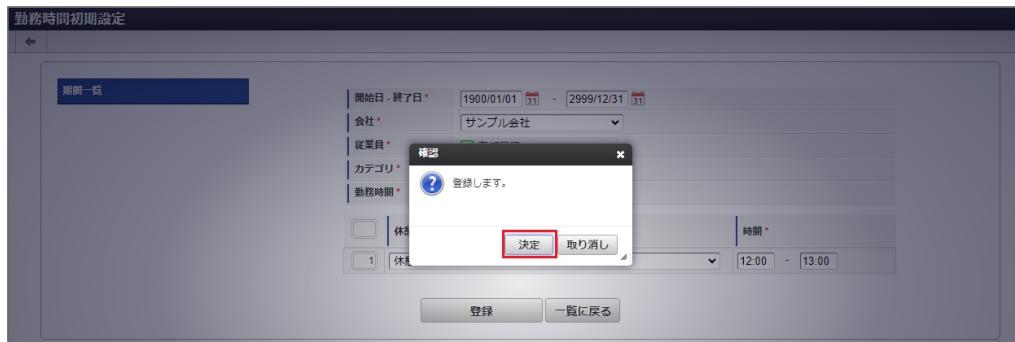
- カテゴリ
勤務時間初期設定対象のカテゴリを「全日勤務」「半日勤務(午前)」「半日勤務(午後)」から選択します。
- 勤務時間
勤務時間を入力します。
- 休憩・控除・時間年休
休憩・控除・時間年休を選択します。
- 時間
休憩・控除・時間年休の時間を入力します。



コラム

明細行の操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



更新

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「勤務時間初期設定」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したい勤務時間初期設定の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 従業員コード
- 従業員名
- カテゴリ名

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

No.	従業員コード	従業員名	カテゴリ名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	全日勤務	1900/01/01	2999/12/31	●

**コラム**

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- 従業員
- カテゴリ

**コラム**

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

6. 更新することができました。

No.	従業員コード	従業員名	カテゴリ名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	全日勤務	1900/01/01	2999/12/31	●

複数承認者設定

本項では、複数承認者の設定方法を説明します。

- 概要
- 新規登録
- 更新

概要

複数承認者設定では、次の処理者を設定します。

- 日次の勤務実績／予定を承認する処理者
- 日次の勤務実績／予定を点検する処理者
- 提出した勤務表を点検する処理者

承認者の設定は必須ですが、各点検者の設定は任意です。

日々の勤務実績／予定の承認が不要な場合（設定により不要となっている場合）は本設定を行う必要はありません。
(設定した場合も無視されます。)

本設定以外にも、組織の管理者は対象の組織に所属する従業員の勤務実績／予定を承認することができます。

管理者向けの承認機能は『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』を参照してください。

尚、複数承認者設定を使用する場合、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で複数承認者を使用する設定にしてください。

モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

i コラム

日次申請の承認者・点検者は、日次申請時の承認者設定に基づき決定します。

申請済みの日次申請の承認者・点検者を変更したい場合、承認者設定を変更後再度日次申請を実施して下さい。

i コラム

どのノードの承認者が差戻しを実施しても、従業員本人が再申請を実施するノードに戻ります。

管理者向けの承認機能から承認した場合、複数ノードでの承認は行われず即時承認されます。

i コラム

同じレベルの承認ノードに複数人登録することができます。

例：

承認ノード：第一段階 -> Aさん、Bさん

承認ノード：第二段階 -> Cさん、Dさん、Eさん

承認ノード：第三段階 -> Fさん

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「複数承認者設定」をクリックします。

2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

複数承認者設定

期間一覧

有効期間 * 2023/11/24 [31] - 2999/12/31 [31]

会社 * サンプル会社

従業員 * 青柳辰巳

日次点検者 円山益男

勤務表点検者 片山聰

日次承認者 *

承認ノード *

1 萩本様子 第一段階

2 林政義 第二段階

3 生田一哉 第三段階

登録 一覧に戻る

- 従業員

従業員本人の名称を表示します。（変更はできません。）

- 日次点検者

勤務表の日次データの点検者を選択します。

- 勤務表点検者

勤務表の月次データの点検者を選択します。

- 日次承認者

勤務表の日次データの承認者を選択します。

- 承認ノード

承認ノードを選択します。


コラム

明細行の操作方法は、[明細行の操作](#)を参照してください。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

複数承認者設定

期間一覧

有効期間 * 2023/11/24 [31] - 2999/12/31 [31]

会社 * サンプル会社

従業員 * 青柳辰巳

日次点検者 円山益男

勤務表点検者 片山聰

日次承認者 *

承認ノード *

1 萩本様子 第一段階

2 林政義 第二段階

3 生田一哉 第三段階

登録 一覧に戻る

5. 新規登録することができました。

複数承認者設定

新規登録

登録しました。

No.	従業員コード	従業員名	開始日	終了日	ステータス
1	aoyagi	青柳辰巳	2023/11/24	2999/12/31	●

最初へ 前へ 次へ 最後へ

[更新](#)

- 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「複数承認者設定」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。

i コラム

検索欄に検索したい複数承認ノード設定の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 従業員コード
- 従業員名

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

i コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

次の項目は編集不可項目です。

- 開始日
- 終了日
- 会社
- 従業員

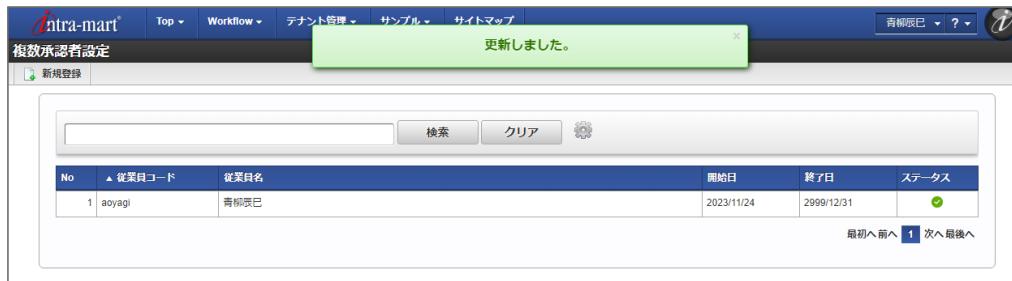
i コラム

期間機能の操作方法は、[期間の操作方法](#)を参照してください。

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。



36協定の特別条項

本項では、36協定の特別条項の申請方法を説明します。

- 概要
- 新規登録
- 更新

概要

36協定の特別条項では、次の申請を登録します。

- 年単位の36協定の特別条項申請
- 締め期間単位の36協定の特別条項申請

36協定の特別条項申請を登録すると勤務表に反映されます。

i コラム

intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュールがセットアップされている場合、[36協定の特別条項申請](#) からも申請を行うことができます。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「36協定の特別条項」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。



3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- 検索基準日
勤務体系や特別条項の適用年、特別条項の適用締め期間を検索するための基準日を入力します。
- 従業員
従業員本人の名称を表示します。（変更はできません。）
- 勤務体系
検索基準日時点で申請対象の従業員が所属している勤務体系を表示します。（変更はできません。）
- 特別条項の適用区分
36協定の特別条項の適用区分を「年」、「締め期間」から選択します。
- 特別条項の適用年
36協定の特別条項を申請する年を選択します。36協定の特別条項の適用区分が「年」の場合に選択可能です。
- 特別条項の適用締め期間
36協定の特別条項を申請する締め期間を選択します。36協定の特別条項の適用区分が「締め期間」の場合に選択可能です。
- 業務の種類
業務の種類を選択します。
- 申請理由
申請理由を入力します。
- 最終登録者
従業員本人が登録されます。（変更はできません。）

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



5. 新規登録することができました。



1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「従業員メニュー」→「36協定の特別条項」をクリックします。

2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したい36協定の特別条項の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 従業員コード
- 従業員
- 勤務体系
- 特別条項の適用区分
- 最終登録者

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。

No	▲従業員コード	従業員	勤務体系	特別条項の適用区分	期間	最終登録者名
1	aoyagi	青柳辰巳	裁量(高度プロフェッショナル制)	年	2023/03/21 - 2024/03/20	青柳辰巳



コラム

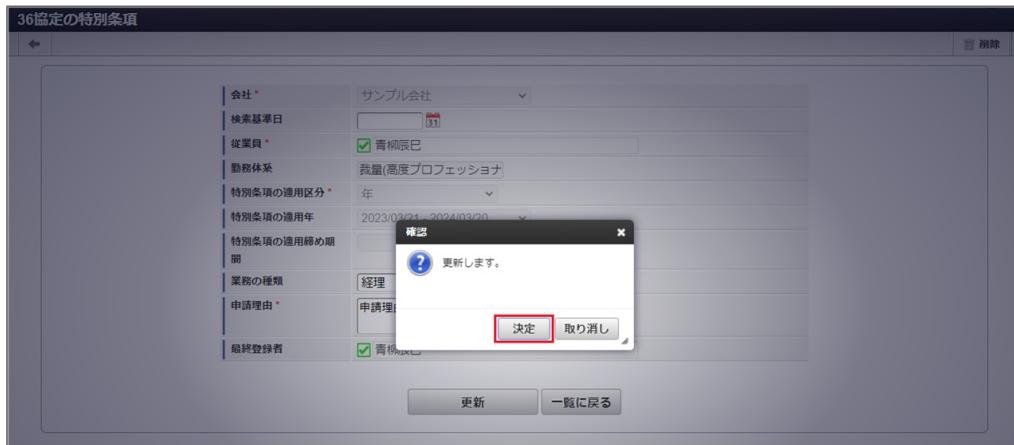
一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

4. 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

次の項目は編集不可項目です。

- 従業員
- 勤務体系
- 特別条項の適用区分
- 特別条項の適用年
- 特別条項の適用締め期間
- 最終登録者

5. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。

作業実績

作業実績画面

本項では、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理の作業実績に関する各画面について説明します。

作業実績一覧、および作業実績の入力画面は利用者が利用する基本画面です。

- 作業実績一覧
 - ナビゲーションバー
 - 集計欄（作業実績）
 - 作業実績カレンダー
 - プロジェクト別作業時間計
 - 処理ボタン
- 作業実績入力
 - ナビゲーションバー
 - 勤務情報
 - お気に入り
 - 作業実績入力欄
 - 処理ボタン

作業実績一覧

作業実績一覧は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「利用者メニュー（作業実績）」→「作業実績一覧」から利用できます。

代理入力を行う場合は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「利用者メニュー（作業実績）」→「作業実績一覧(代理)」から利用できます。

The screenshot shows a table of work logs for the period from June 1 to June 17. The columns are: Date, Project Name, Work Time, Summary, Last Updated By, and Caution. Most entries have a summary of '07:00' and are updated by '青柳辰巳'. There is one entry on June 6 with a warning icon and a summary of '08:00'.

作業時間合計		155:00	実労働時間合計		178:00
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	oo社 ワークフローシステム(保守) (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	oo社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	oo社 ワークフローシステム(保守) (1)	06:00		青柳辰巳	■
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

ナビゲーションバー

作業実績一覧の上部に表示されているナビゲーションバーでは、

作業実績一覧の対象期間変更や作業実績確定など、作業実績一覧に対する各種操作を行うことができます。



利用者情報

利用者の氏名や従業員番号を表示しています。

「情報」アイコンをクリックすると、所属組織などの利用者情報が参照できます。



確定・確定解除アイコン

「確定」アイコンをクリックすると、作業実績の確定ができます。



「確定解除」アイコンをクリックすると、作業実績の確定を解除できます。

The screenshot shows the 'Work Record' interface for user 青柳辰巳 (100001). At the top, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '出力' (Output), with '出力' being highlighted by a red box. Below the buttons, a date range selector shows '2016/06/01 - 2016/06/30'. A status bar at the bottom indicates '作業実績'.

- 出力アイコン**

「出力」アイコンをクリックすると、対象年月の作業実績をPDFで出力できます。

The screenshot shows the 'Work Record' interface for user 青柳辰巳 (100001). The 'Output' icon is highlighted by a red box. Below it, a date range selector shows '2016/06/01 - 2016/06/30'. A status bar at the bottom indicates '作業実績'.

- 締め期間情報**

表示している作業実績一覧の対象締め期間を表示しています。

「右」、または「左」アイコンをクリックすると、作業実績一覧の対象締め期間を前後に変更できます。

また、締め期間の一覧から締め期間をクリックすると、対象の締め期間に変更できます。

The screenshot shows the 'Work Record' interface for user 青柳辰巳 (100001). A modal dialog box titled '日付検索' (Date Search) is open. It displays a date range from '2018/03/01 - 2018/03/31' with arrows for navigation. Below the date range, there is a table with columns '日付' (Date) and 'プロジェクト名' (Project Name). The row for March 4th (Wednesday) is selected and highlighted in blue. A button labeled '日付検索' (Search Date) is visible at the bottom of the dialog. A status bar at the bottom indicates '作業実績'.

「日付検索」をクリックすると、日付検索ダイアログが起動します。

日付検索ダイアログに検索対象日付を入力し、検索ボタンをクリックすると、指定した日付を含む締め期間の作業実績一覧を表示します。

The screenshot shows the 'Work Record' interface for user 青柳辰巳 (100001). A modal dialog box titled '日付検索' (Date Search) is open. A specific date, '2019/03/14', is selected in the date input field. A red box highlights the '検索' (Search) button. A status bar at the bottom indicates '作業実績'.

集計欄（作業実績）

集計欄（作業実績）では、表示中の対象締め期間の各種集計値を表示しています。

作業時間合計	90:00	実労働時間合計	23:00
--------	-------	---------	-------

- 作業時間合計**
対象締め期間の作業時間の合計を表示します。
- 実労働時間合計**
対象締め期間の労働時間の合計を表示します。

i コラム

実労働時間合計は、対象締め期間内に勤務体系に所属している場合、表示されます。

作業実績カレンダー

作業実績カレンダーでは、入力が行われた作業実績を一覧表示しています。

作業実績カレンダーの各日付の行をクリックすることで、作業実績の入力画面を表示できます。

日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		香柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		香柳辰巳	
3 (金)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		香柳辰巳	⚠
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	⚠ 08:00		香柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		香柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		香柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		香柳辰巳	
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		香柳辰巳	
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		香柳辰巳	

■ 日付

カレンダーの日付を表示します。

休日などに設定されている日付は、異なる文字色で表示します。

■ プロジェクト名

作業実績入力画面で選択したプロジェクト名を表示します。

また、プロジェクト名の末尾に作業実績入力画面で入力した行数を表示します。

■ 作業時間

作業実績入力画面で入力した作業時間を表示します。

また、対象日に勤務体系に所属していて、勤務表の入力がないが作業実績が入力されている場合に、警告アイコンが表示されます。

■ 摘要

作業実績入力画面で入力した摘要を表示します。

■ 更新者

作業実績を更新したユーザの名称を表示します。

■ caution (注意・警告)

毎日毎に発生した注意・警告など情報の有無を表示します。



コラム

「caution」アイコンは、caution (注意・警告) がある場合のみ表示しています。

caution (注意・警告) の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		香柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		香柳辰巳	
3 (金)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		香柳辰巳	⚠
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	⚠ 08:00		香柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		香柳辰巳	

プロジェクト別作業時間計

プロジェクト別作業時間計では、対象年月の作業実績をプロジェクト別に表示しています。

プロジェクト別作業時間計			
No	プロジェクトコード	プロジェクト名	作業時間
1	000001	○○社 ワークフローシステム保守	56:00
2	000004	新製品構造プロジェクト	15:00
3	000005	品質保証プロジェクト	10:00
4	000003	■社 システム構築検討支援	09:00

■ プロジェクトコード

対象行の作業実績のプロジェクトコードを表示します。

■ プロジェクト名

対象行の作業実績のプロジェクト名を表示します。

■ 作業時間

対象年月に対象行のプロジェクトの作業として入力した、作業時間の合計を表示します。

処理ボタン

処理ボタンでは、作業実績の確定、確定解除および作業実績の出力が行えます。

■ 確定ボタン

アイコンをクリックすると、作業実績の確定ができます。

確定	出力
----	----

■ 確定解除ボタン

アイコンをクリックすると、作業実績の確定を解除できます。

- 出力ボタン**

アイコンをクリックすると、対象年月の作業実績をPDFで出力できます。

作業実績入力

作業実績入力画面は、作業実績一覧から利用できます。

ナビゲーションバー

作業実績入力画面の上部に表示されているナビゲーションバーでは、作業実績の登録や削除の操作をすることができます。

- 日付・利用者**
作業実績入力画面の対象日付、および利用者を表示します。
- 更新日**
対象日付の作業実績を更新した日時を表示します。
- ツールバー**
作業実績入力に対する処理ボタンです。

ボタン 処理概要

登録 作業実績の登録を行います。

削除 作業実績の登録を削除します。

勤務情報

勤務表の入力状況を参照できます。

入力対象日に勤務体系に所属している場合、表示されます。

勤務情報						
勤務状況	勤務時間	時間外	実労働時間	摘要	申請ステータス	caution
出勤	9:00 - 17:00	0:00	7:00		承認済み(実績)	

- 勤務状況**

勤務実績/予定の状況を表示します。

- 勤務時間**

勤務時間の開始・終了時刻を表示します。

- 時間外**

入力した開始・終了時間の内、法定労働時間外となる時間を表示します。

- 実労働時間**

実労働時間を表示します。

- 摘要**

摘要を表示します。

- 申請ステータス**

勤務実績/予定の申請状況を表示します。

- caution**

作業実績に関する注意・警告を表示します。

お気に入り

よく使用する作業実績情報を、お気に入りとして登録することができます。

お気に入りの登録、削除、読み込みを行えます。

- 読み込ボタン**

選択したお気に入り情報を入力欄の最下行に追加します。

- 削除ボタン**

選択したお気に入り情報を削除します。

- 登録ボタン**

入力してある情報をお気に入りとして登録します。

作業実績入力欄

作業時間や作業種類などの作業詳細を入力します。

プロジェクト*	作業種類*	作業種類内訳*	作業時間*
組織別分析項目	プロジェクト用分析項目	摘要	
① 社 ワークフローシステム保守	社外委託作業/無償	要件定義	07:00
成果物・納品物作成	案件管理		
作業時間合計 07:00			

- プロジェクト**
プロジェクトを選択します。
- 作業種類**
作業種類を選択します。
- 作業種類内訳**
作業種類内訳を選択します。
- 作業時間**
作業時間を入力します。
作業時間テキストボックスを選択し、キーボードの↑↓で時刻の変更が可能です。
- 組織別分析項目**
組織別分析項目を選択します。
組織別分析項目を使用する設定の場合、入力できます。
- プロジェクト別分析項目**
プロジェクト別分析項目を選択します。
プロジェクト別分析項目を使用する設定の場合、入力できます。
- 摘要**
作業内容や、作業メモを入力します。
- 作業時間合計**
各明細行の作業時間の合計が表示されます。

処理ボタン

処理ボタンでは、作業実績の登録、削除および作業実績画面を閉じることができます。

- 登録ボタン**

アイコンをクリックすると、作業実績の登録が行えます。



- 削除ボタン**

アイコンをクリックすると、作業実績の削除が行えます。



- 閉じる**

アイコンをクリックすると、作業実績入力画面を閉じることができます。



作業実績入力

本項では、作業実績の入力方法を説明します。

- 勤務表からの作業実績入力
- 作業実績一覧からの作業実績入力
- 作業実績入力
- お気に入り
- 登録／申請（日別）
- 登録／申請（一括）
- 勤務情報
- caution (注意・警告)

勤務表からの作業実績入力

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務表」をクリックします。
2. 勤務表一覧の各行をクリックすることで、その日付の勤務実績／予定とともに、作業実績を入力できます。

The screenshot shows a table with the following data:

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (金)						
22 (土)						
23 (日)						
24 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	① ✓ 承認済み (実績)		
25 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	① ← 差戻し (実績)		
26 (水)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	① ➔ 申請中 (実績)		
27 (木)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	② ➔ 申請中 (予定)		
28 (金)	(未入力)					
29 (土)						
30 (日)						
31 (月)	有休休暇	-		③ ✓ 承認済み (予定)		
4/1 (火)	(未入力)					
2 (水)	(未入力)					
3 (木)	(未入力)					

i コラム

勤務表からの作業実績の入力は、勤務体系に所属している従業員のみ実施できます。

勤務表の入力の詳細は、[勤務表の操作](#)を参照してください。

! 注意

スマートフォン用画面の勤務表からは作業実績の入力・参照はできません。

勤務表から作業実績を入力・参照する場合は、PC用画面を操作してください。

作業実績一覧からの作業実績入力

1. 作業実績一覧は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「利用者メニュー（作業実績）」→「作業実績一覧」をクリックします。
2. 作業実績一覧の各行をクリックすることで、その日付の作業実績を入力できます。

入力内容が表示されている日付は、作業実績を入力済の日付です。

作業実績		青柳辰巳 (100001)	
		2016/06/01 - 2016/06/30	
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要
6/1 (木)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00	青柳辰巳
2 (木)	oo社 システム構造検証支援 (2)	07:00	青柳辰巳
3 (金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00	青柳辰巳
4 (土)			
5 (日)			
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00	青柳辰巳
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
11 (土)			
12 (日)			
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳

作業実績入力

1. 作業実績一覧で行をクリックした場合、作業実績入力画面が表示されます。

作業実績の入力をやめる場合は、「×」を選択します。

日付を移動したい場合は、「▲」で前日に、「▼」で翌日に移動可能です。

2020/10/01(木) 青柳辰巳 更新日： 2020/10/13 19:19:28

勤務状況	勤務時間	時間外	実労働時間	摘要	申請ステータス	caution
出勤	9:00 - 17:00	0.00	7:00		保存中	

作業実績

お気に入り	登録	削除	お気に入り名	登録
プロジェクト・組織用分析項目	プロジェクト用分析項目	作業種類内訳・摘要	作業時間	
1 oo社 ワークフローシステム保守 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	要件定義	07:00	

作業時間合計 07:00

登録 削除 閉じる

2. プロジェクトには、作業を実施したプロジェクトを選択してください。

作業種類、作業種類内訳には、実施した作業の種類、内訳をそれぞれ選択してください。

作業時間は、作業した時間を入力してください。

組織別分析項目、プロジェクト別分析項目は、必要に応じて選択してください。

組織別分析項目、プロジェクト別分析項目を使用する設定の場合、入力できます。

摘要欄は必要に応じて入力してください。

プロジェクト・組織用分析項目	作業種類・プロジェクト用分析項目	作業種類内訳・摘要	作業時間
1 oo社 ワークフローシステム保守 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	要件定義	07:00



コラム

時間入力項目は、次のような入力補完機能があります。

入力値	入力補完結果
9	→ 09:00
9:30	→ 09:30

i コラム

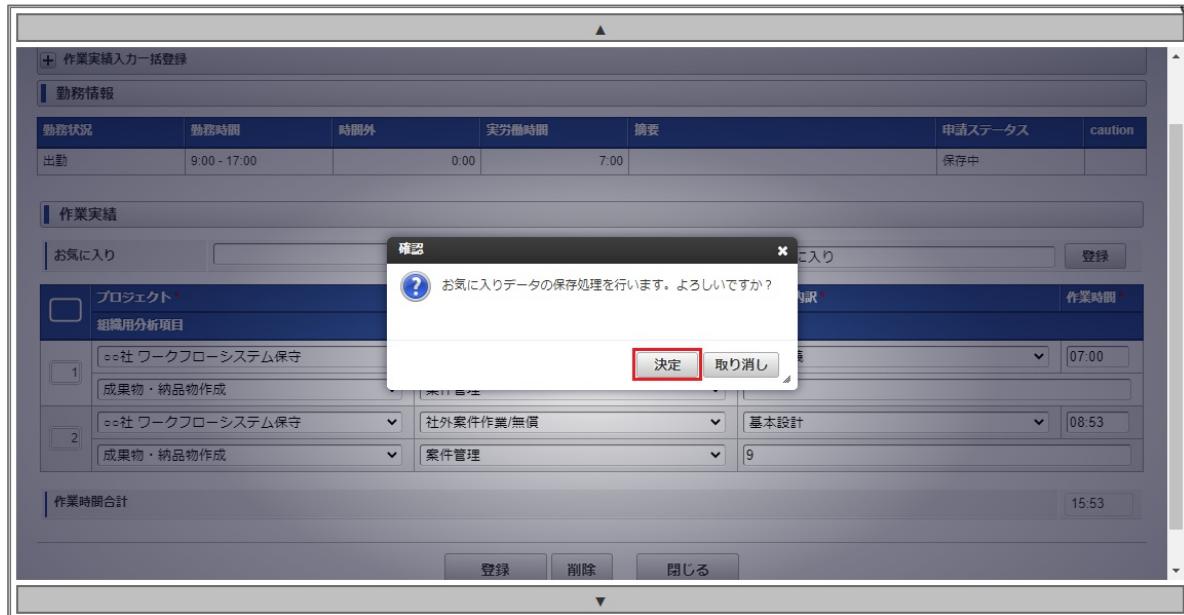
明細行の操作の詳細は、[明細行の操作](#)を参照してください。

お気に入り

1. お気に入りを登録する際は、お気に入り名にお気に入りの名称を入力後、「登録」をクリックしてください。

プロジェクト*	作業種類*	作業種類内訳*	作業時間*
組織用分析項目	プロジェクト用分析項目	摘要	
oo社 ワークフローシステム保守 1 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	要件定義 9	07:00
oo社 ワークフローシステム保守 2 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	基本設計 9	08:53

2. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックすると、お気に入りが登録されます。



3. お気に入りの読み込みは、読み込みたいお気に入りを選択後、「読み込」をクリックしてください。

プロジェクト*	作業種類*	作業種類内訳*	作業時間*
組織用分析項目	プロジェクト用分析項目	摘要	
oo社 ワークフローシステム保守 1 成果物・納品物作成	社外案件作業/無償 案件管理	要件定義 9	07:00

4. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックしてください。

The screenshot shows the 'Work Log Entry' screen. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'お気に入りデータの読み込みを行います。よろしいですか?' (Do you want to import favorite data?). The '決定' (Decision) button is highlighted with a red box.

5. お気に入りとして登録されたデータが最下行に追加されます。

The screenshot shows the 'Work Log Entry' screen after data has been imported. The data from step 5 is now listed at the bottom of the table. The last three rows (numbered 2 and 3) are highlighted with a red box.

作業種類	作業種類内訳	作業時間
社外案件作業/無償	要件定義	07:00
案件管理		
社外案件作業/無償	要件定義	07:00
案件管理		
社外案件作業/無償	基本設計	08:53
案件管理	9	

6. お気に入りを削除する際は、削除したいお気に入りを選択後、「削除」をクリックしてください。

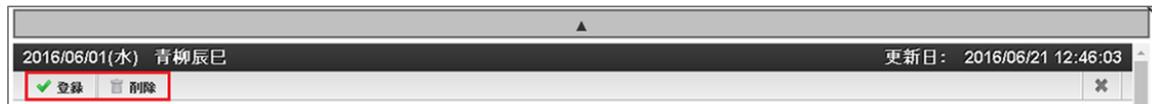
The screenshot shows the 'Work Log Entry' screen with the 'Delete' button highlighted with a red box.

7. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックすると、お気に入りが削除されます。

The screenshot shows the 'Work Log Entry' screen with a confirmation dialog box asking 'お気に入りデータの削除を行います。よろしいですか?' (Do you want to delete favorite data?). The '決定' (Decision) button is highlighted with a red box.

登録／申請（日別）

1. 作業実績の操作は、作業実績入力画面のボタンから行います。



登録 作業実績の登録を行います。

削除 作業実績の削除を行います。

- 「登録」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、作業実績を登録できます。

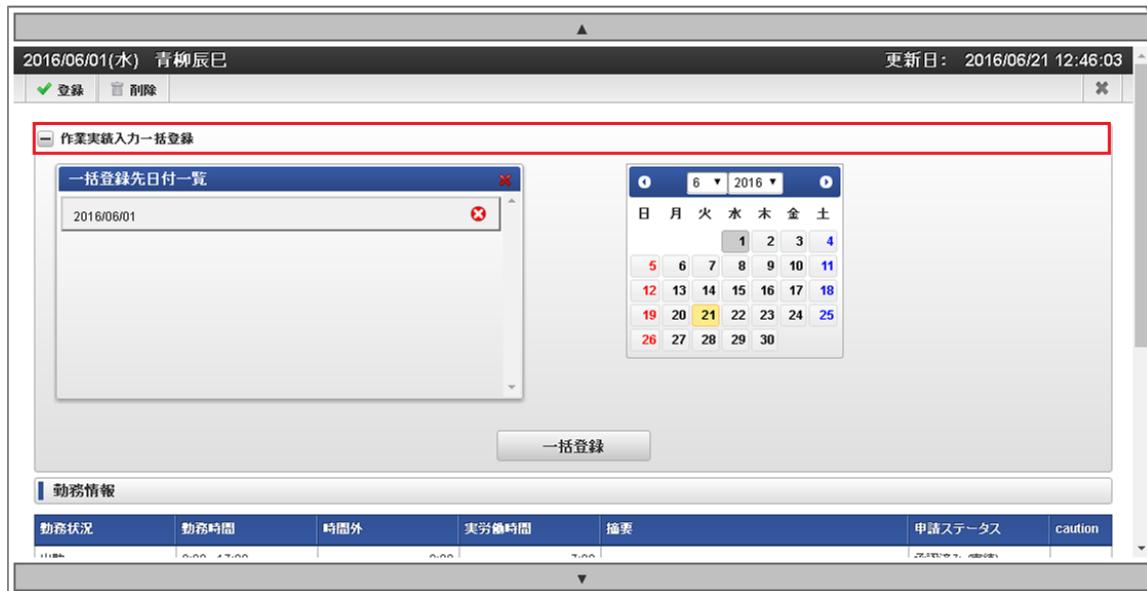


- 「削除」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、作業実績の登録を削除できます。



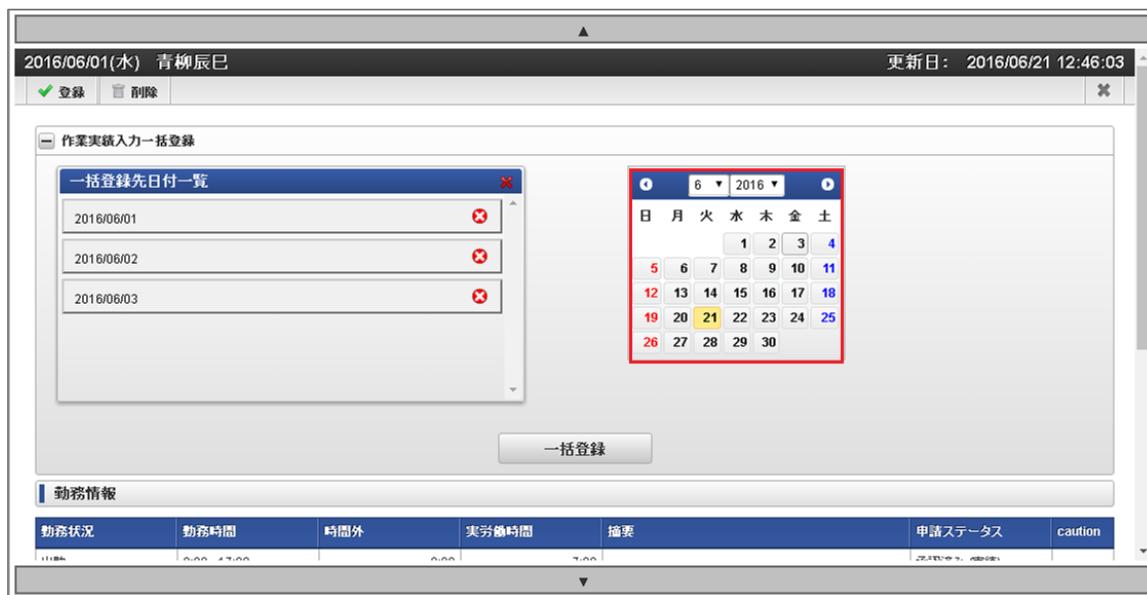
登録／申請（一括）

- 作業実績の一括操作は、作業実績入力画面の「作業実績入力一括登録」バーから行います。

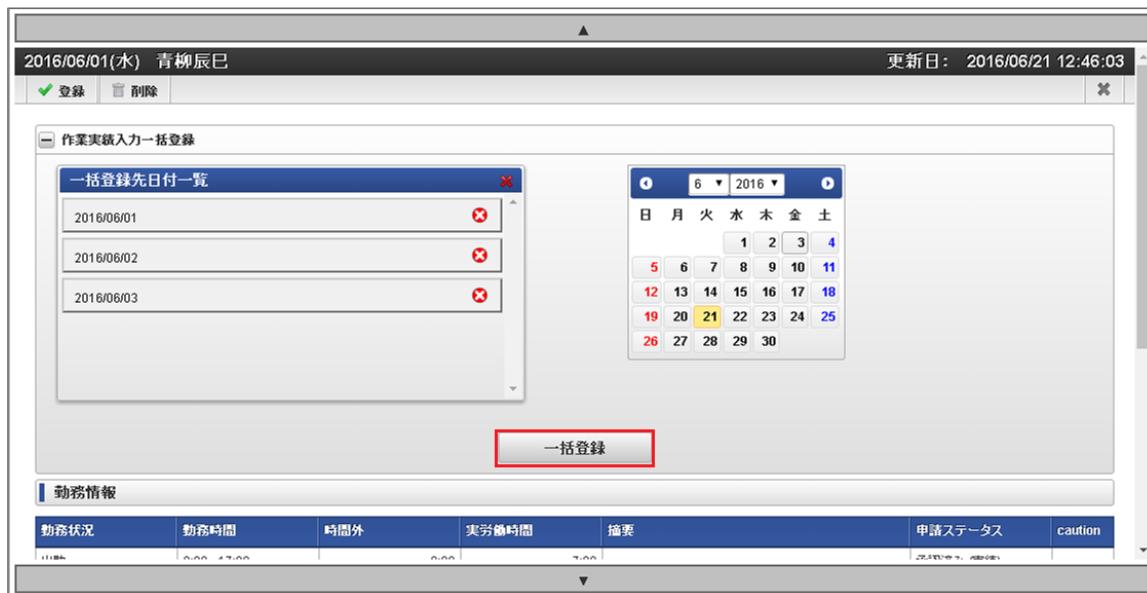


一括登録 選択された日付の作業実績の登録を行います。

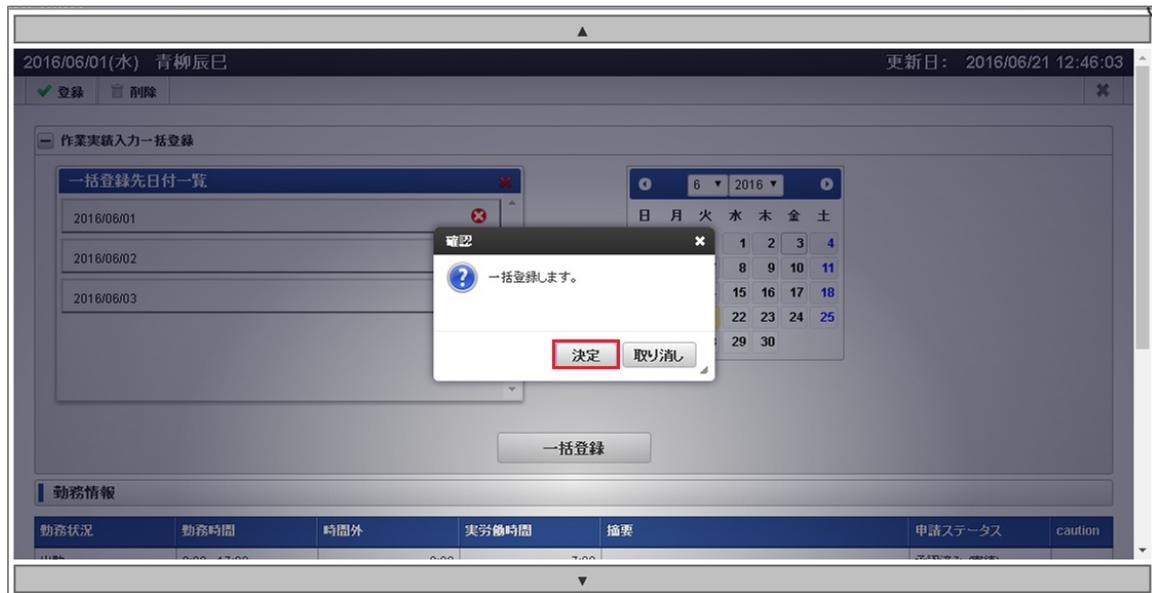
2. カレンダーで一括操作を行う日を選択します。



3. 「一括登録」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。



4. 「決定」をクリックすることで、選択された日付の作業実績を登録できます。



i コラム

誤って作業実績を登録してしまった場合、登録または削除を行うことで誤った作業実績をキャンセルできます。

勤務情報

勤務表の入力状況を参照できます。

入力対象日に勤務体系に所属している場合、表示されます。

勤務情報						
勤務状況	勤務時間	時間外	実労働時間	摘要	申請ステータス	caution
出勤	9:00 - 17:00	0:00	7:00		承認済み (実績)	

■ 勤務状況

勤務実績/予定の状況を表示します。

■ 勤務時間

勤務時間の開始・終了時刻を表示します。

■ 時間外

入力した開始・終了時間の内、法定労働時間外となる時間を表示します。

■ 実労働時間

実労働時間を表示します。

■ 摘要

摘要を表示します。

■ 申請ステータス

勤務実績/予定の申請状況を表示します。

■ caution

作業実績に関する注意・警告を表示します。

i コラム

勤務表の入力がないが作業実績が入力されている場合に、警告が表示されます。

対象日の勤務表が入力されていません。

caution (注意・警告)

- 日々の作業内容に対する警告や会社規定違反がある場合、「caution (注意・警告)」アイコンが表示されます。

日々の作業内容に対する「caution (注意・警告)」アイコンは一覧のcaution列に表示されます。

作業実績入力画面にはその日に対する「caution (注意・警告)」アイコンが表示されます。

- 日々の作業内容に対する「caution (注意・警告)」アイコン (caution列)

作業時間合計		実労働時間合計			
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6月 (木)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構造検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		青柳辰巳	
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

- 日々の作業内容に対する「caution (注意・警告)」アイコン(作業実績入力画面)

2016/06/03(金) 青柳辰巳 更新日: 2016/06/21 11:01:00

登録	削除					
+ 作業実績入力一括登録						
勤務情報						
勤務状況	勤務時間	時間外	実労働時間	摘要	申請ステータス	caution
出勤	9:00 - 17:00	0:00	7:00		承認済み(実績)	
作業実績						
お気に入り	<input type="text"/>	読み込み	削除	お気に入り名	<input type="button" value="登録"/>	
プロジェクト	作業種類	作業種類内訳	作業時間			
組織用分析項目	プロジェクト用分析項目	摘要				
1 ○○社 ワークフローシステム保守	社外案件作業/無償	基本設計	06:00			
成果物・納品物作成	製造					
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="閉じる"/>						

2. 作業実績入力画面の「caution (注意・警告)」アイコンをクリックすると詳細を確認できます。

- 作業実績入力画面のcaution (注意・警告)詳細



i コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

i コラム

作業実績で月報入力（特定の日付に1ヶ月分の作業時間を入力）する利用者が、乖離時間チェックが有効の勤務体系に所属している場合、必ず警告が発生します。

警告を表示させたくない場合、月報入力する利用者を乖離時間チェックが無効の勤務体系に所属させてください。

勤務入力(ポータル)からの作業実績入力

本項では、勤務入力(ポータル)からの作業実績の入力方法を説明します。

勤務入力(ポータル)は、「サイトマップ」→「勤務管理」→「勤務入力(ポータル)」から利用できます。

勤務管理ポータルガジェット設定で作業実績入力を表示する設定の場合、表示されます。

勤務管理ポータルガジェット設定の設定は、『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』 - 「マスタ設定」 - 「勤務管理ポータルガジェット設定マスター」を参照してください。

勤務入力(ポータル)の詳細は[勤務入力\(ポータル\)の操作](#)を参照ください。

- 作業実績入力
- お気に入り
- 過去作業実績
- 登録／削除
- 警告表示

作業実績入力

1. 勤務入力(ポータル)の対象日に対して、作業実績を入力します。

対象日の変更方法は[勤務入力\(ポータル\)の操作](#)を参照ください。

The screenshot shows the 'Work Log Input' screen. On the left, there's a sidebar with '選択すると追加' (Select to add) and '選択すると上書き' (Select to overwrite). It displays a date range from '2023/02/12' to '2023/02/12' with '合計[02:00]' and '全 1 件'. The main area shows a single entry with the number '1'. The entry details are: 'プロジェクト' (Project) set to 'サンプルプロジェクト', '作業種類' (Work Type) set to '組織運営', '作業種類内訳' (Work Type Detail) set to 'その他' (Other), and '作業時間' (Work Time) set to '13:00'. Below the entry is a blue '+' button. At the bottom of the screen are '登録' (Register) and '削除' (Delete) buttons.

2. プロジェクトには、作業を実施したプロジェクトを選択してください。

作業種類、作業種類内訳には、実施した作業の種類、内訳をそれぞれ選択してください。

作業時間は、作業した時間を入力してください。

組織別分析項目、プロジェクト別分析項目は、必要に応じて選択してください。

組織別分析項目、プロジェクト別分析項目を使用する設定の場合、入力できます。

摘要欄は必要に応じて入力してください。

The screenshot shows the 'Work Log Input' screen with a single entry. The entry details are: 'プロジェクト' (Project) set to 'サンプルプロジェクト', '作業種類' (Work Type) set to '組織運営', '作業種類内訳' (Work Type Detail) set to 'その他' (Other), and '作業時間' (Work Time) set to '13:00'. Below the entry is a blue '+' button. At the bottom of the screen are '登録' (Register) and '削除' (Delete) buttons.

「+」アイコンをクリックすると、行追加できます。

The screenshot shows the 'Work Log Input' screen with a single entry. The entry details are: 'プロジェクト' (Project) set to 'サンプルプロジェクト', '作業種類' (Work Type) set to '組織運営', '作業種類内訳' (Work Type Detail) set to 'その他' (Other), and '作業時間' (Work Time) set to '13:00'. Below the entry is a blue '+' button. At the bottom of the screen are '登録' (Register) and '削除' (Delete) buttons.

入力済みの作業実績を削除する場合は、ごみ箱アイコンをクリックしてください。

1

プロジェクト * 作業種類 * 作業種類内訳 * 作業時間 *

サンプルプロジェクト 組織運営 その他 13:00

組織用分析項目 プロジェクト用分析項目 摘要

その他 プロジェクト用分析項目 摘要

+

コピーアイコンをクリックすると、クリックした行の内容をコピーして最下行に追加します。

1

プロジェクト * 作業種類 * 作業種類内訳 * 作業時間 *

サンプルプロジェクト 組織運営 その他 13:00

組織用分析項目 プロジェクト用分析項目 摘要

その他 プロジェクト用分析項目 摘要

+

リストアイコンをドラッグアンドドロップクリックすると、行の入れ替えができます。

1

プロジェクト * 作業種類 * 作業種類内訳 * 作業時間 *

サンプルプロジェクト 組織運営 その他 13:00

組織用分析項目 プロジェクト用分析項目 摘要

その他 プロジェクト用分析項目 摘要

+

明細クリアをクリックすると、入力済みの作業実績がすべて削除されます。

お気に入り名 お気に入り登録 明細クリア

作業実績件数 1 作業時間合計 13:00

1

プロジェクト * 作業種類 * 作業種類内訳 * 作業時間 *

サンプルプロジェクト 組織運営 その他 13:00

組織用分析項目 プロジェクト用分析項目 摘要

その他 プロジェクト用分析項目 摘要

+



コラム

時間入力項目は、次のような入力補完機能があります。

入力値	入力補完結果
9	→ 09:00
9:30	→ 09:30

お気に入り

1. お気に入りを登録する際は、お気に入り名にお気に入りの名称を入力後、「お気に入り登録」をクリックしてください。

お気に入り お気に入り登録 明細クリア

作業実績件数 1 作業時間合計 13:00

2. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックすると、お気に入りが登録されます。



3. お気に入りタブをクリックすると、登録したお気に入りが表示されます。

登録したお気に入りのお気に入り名、1件目のプロジェクト、作業実績の登録件数を確認可能です。

The screenshot shows the 'お気に入り' (Favorites) tab selected in the navigation bar. A single entry for 'サンプルプロジェクト' (Sample Project) is listed. The main panel displays the details of this entry: Project (サンプルプロジェクト), Work Type (組織運営), Work Type Category (その他), and Work Time (13:00). A blue '+' button is located at the bottom right of the input area.

4. クリックしたお気に入りが読み込まれます。

The screenshot shows the 'お気に入り' (Favorites) tab selected in the navigation bar. The same entry for 'サンプルプロジェクト' (Sample Project) is listed. The main panel displays the details of this entry: Project (サンプルプロジェクト), Work Type (組織運営), Work Type Category (その他), and Work Time (13:00). A blue '+' button is located at the bottom right of the input area.

5. 「選択すると上書き」を選択している場合、入力済みの作業実績は削除され、お気に入りとして登録されたデータが追加されます。

お気に入り名: サンプルプロジェクト
登録時間: 13:00

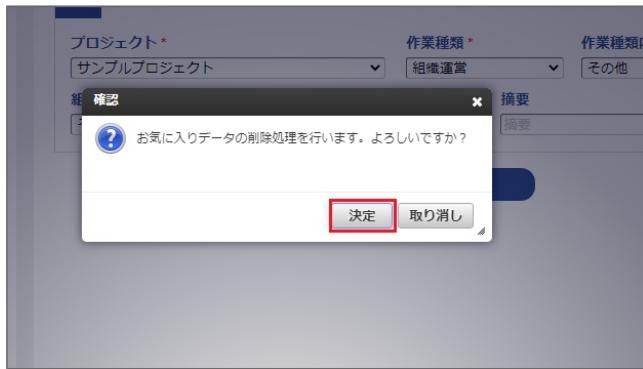
6. 「選択すると追加」を選択している場合、お気に入りとして登録されたデータが最下行に追加されます。

お気に入り名: サンプルプロジェクト
登録時間: 13:00

7. お気に入りを削除する際は、削除したいお気に入りの削除アイコンをクリックしてください。

お気に入り名: サンプルプロジェクト
登録時間: 13:00

8. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックすると、お気に入りが削除されます。



過去作業実績

1. 過去作業実績タブをクリックすると、過去に登録した作業実績が表示されます。

過去の作業実績の1件目のプロジェクト、作業種類、作業実績の登録件数、作業実績の合計時間を確認できます。

プロジェクト*	作業種類*	作業種類内訳*	作業時間*
サンプルプロジェクト	組織運営	その他	13:00

2. クリックした過去の作業実績が読み込まれます。

プロジェクト*	作業種類*	作業種類内訳*	作業時間*
サンプルプロジェクト	組織運営	その他	13:00

3. 「選択すると上書き」を選択している場合、入力済みの作業実績は削除され、選択されたデータが追加されます。

The screenshot shows the 'Work Record Input' screen. On the left, there's a sidebar with '過去作業実績' (Past Work Records) and 'お気に入り' (Favorites). The main area has tabs for 'お気に入り登録' (Register Favorite) and '明細クリア' (Clear Details). At the top right, there are buttons for '作業実績件数' (Number of Work Records), '1 作業時間合計' (Total Work Time), and '13:00'. Below these are dropdown menus for 'プロジェクト' (Project), '作業種類' (Work Type), '作業種類内訳' (Work Type Detail), and '作業時間' (Work Time). There are also dropdowns for '組織用分析項目' (Organizational Analysis Item), 'プロジェクト用分析項目' (Project Analysis Item), and '摘要' (Summary). A large blue '+' button is at the bottom right.

4. 「選択すると追加」を選択している場合、選択されたデータが最下行に追加されます。

This screenshot is identical to the one above, but it includes a new record at the bottom of the list. The record shows 'サンプルプロジェクト' (Sample Project) as the project, '組織運営' (Organizational Management) as the work type, 'その他' (Other) as the detail, and '13:00' as the time. The '+' button is still visible at the bottom right.

登録／削除

1. 作業実績の操作は、作業実績入力画面のボタンから行います。



登録 作業実績の登録を行います。

削除 作業実績の削除を行います。

2. 「登録」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、作業実績を登録できます。



3. 「削除」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。
「決定」をクリックすることで、作業実績の登録を削除できます。



警告表示

日々の作業内容に対する警告や会社規定違反がある場合、警告表示に注意・警告を表示されます。

警告表示は、勤務管理ポータルガジェット設定で表示する設定の場合、表示されます。

詳細は[勤務入力\(ポータル\)の操作](#)を参照ください。

i コラム

caution (注意・警告)の詳細は、[リファレンス - caution \(注意・警告\)](#)を参照してください。

i コラム

作業実績で月報入力（特定の日付に1月分の作業時間を入力）する利用者が、乖離時間チェックが有効の勤務体系に所属している場合、必ず警告が発生します。

警告を表示させたくない場合、月報入力する利用者を乖離時間チェックが無効の勤務体系に所属させてください。

作業実績確定

本項では、作業実績の確定／確定解除方法を説明します。

- [作業実績の確定](#)
- [作業実績の確定解除](#)

作業実績の確定

1. 作業実績の確定を行うことで、その月の作業実績が確定します。

確定後は、その月の作業実績を修正できません。

その月のすべての日について作業実績の入力が終わった後、「確定」をクリックすると確認ポップアップが表示されます。

作業実績 - 青柳辰巳 (100001) i					
<input checked="" type="checkbox"/> 出力		2016/06/01 - 2016/06/30			
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	oo社 システム構造検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		青柳辰巳	
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	▲ 06:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

i コラム

caution (注意・警告) があっても、作業実績の確定は可能です。

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

作業実績 - 青柳辰巳 (100001)

確定 出力

< 2016/06/01 - 2016/06/30 >

作業時間合計		実労働時間合計	178.00		
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6(水)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2(木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3(金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)			青柳辰巳	
4(土)					
5(日)					
6(月)	品質保証プロジェクト (1)			青柳辰巳	
7(火)	品質保証プロジェクト (2)			青柳辰巳	
8(水)	品質保証プロジェクト (2)			青柳辰巳	
9(木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10(金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11(土)					
12(日)					
13(月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14(火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15(水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16(木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

確認

? 入力確定処理を行います。よろしいですか？

決定 **取り消し**

3. 作業実績を確定することができました。

intra-mart Top Workflow 勤務管理 作業実績 more 青柳辰巳 ?

作業実績 - 青柳辰巳 (100001)

確定解除 出力

< 2016/06/01 - 2016/06/30 >

作業時間合計		実労働時間合計	178.00		
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6(水)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2(木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3(金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		青柳辰巳	
4(土)					
5(日)					
6(月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00		青柳辰巳	
7(火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8(水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9(木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10(金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11(土)					
12(日)					
13(月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14(火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15(水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16(木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

コラム

作業実績の確定を行うためには、その月の作業実績を1日以上入力する必要があります。
以下のメッセージが表示された場合は、作業実績を1日以上入力してください。

対象年月の作業実績入力が1件もないため、処理ができません。

作業実績の確定解除

1. 確定した作業実績は修正することができません。

確定済みの作業実績を修正する場合は、作業実績の確定を解除する必要があります。

「確定解除」をクリックします。

作業実績 - 青柳辰巳 (100001) ?

X 確定解除 出力

< 2016/06/01 - 2016/06/30 >

作業時間合計		実労働時間合計	
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要
6(木)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00	青柳辰巳
2(木)	■社 システム構造検討支援 (2)	07:00	青柳辰巳
3(金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00	青柳辰巳 !
4(土)			
5(日)			
6(月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00	青柳辰巳
7(火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
8(水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
9(木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
10(金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
11(土)			
12(日)			
13(月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
14(火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
15(水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
16(木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳

2. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

作業実績 - 青柳辰巳 (100001) ?

X 確定解除 出力

< 2016/06/01 - 2016/06/30 >

作業時間合計		実労働時間合計	
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要
6(木)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00	青柳辰巳
2(木)	■社 システム構造検討支援 (2)	07:00	青柳辰巳
3(金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00	青柳辰巳 !
4(土)			
5(日)			
6(月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00	青柳辰巳
7(火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
8(水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
9(木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
10(金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
11(土)			
12(日)			
13(月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
14(火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
15(水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
16(木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳

?
確定解除処理を行います。よろしいですか？

決定
取り消し

3. 作業実績の確定を解除することができました。

intra-mart Top Workflow 勤務管理 作業実績 more ? Z

作業実績 - 青柳辰巳 (100001) ?

作業実績の確定を解除しました。

X 確定 出力

< 2016/06/01 - 2016/06/30 >

作業時間合計		実労働時間合計	
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要
6(木)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00	青柳辰巳
2(木)	■社 システム構造検討支援 (2)	07:00	青柳辰巳
3(金)	oo社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00	青柳辰巳 !
4(土)			
5(日)			
6(月)	品質保証プロジェクト (1)	08:00	青柳辰巳
7(火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
8(水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
9(木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
10(金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00	青柳辰巳
11(土)			
12(日)			
13(月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
14(火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
15(水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳
16(木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00	青柳辰巳



コラム

所属する組織の組織締めが行われた後は、作業実績の確定を解除できません。

PDF出力

本項では、作業実績のPDF出力方法を説明します。

- PDF出力

PDF出力

- 作業実績をPDF形式で帳票出力することができます。
対象月度の作業実績と、プロジェクト別の作業時間を出力します。
「出力」をクリックします。



The screenshot shows a table of work logs for the month of June. The columns include Date, Project Name, Work Time, Description, Updater, and Caution. The 'Caution' column for June 1st has a yellow warning icon.

作業時間合計		155.00	実労働時間合計		178.00
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		青柳辰巳	!
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	⚠ 08:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16 (木)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
17 (金)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

- 「出力」をクリック後、しばらく経つと作業実績がダウンロードされます。



The screenshot shows the same work log table as before. A green message bar at the top says "処理が正常に完了しました。". The 'Caution' column for June 1st still has a yellow warning icon.

作業時間合計		155.00	実労働時間合計		178.00
日付	プロジェクト名	作業時間	摘要	更新者	caution
6/1 (水)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	07:00		青柳辰巳	
2 (木)	■社 システム構築検討支援 (2)	07:00		青柳辰巳	
3 (金)	○○社 ワークフローシステム保守 (1)	06:00		青柳辰巳	!
4 (土)					
5 (日)					
6 (月)	品質保証プロジェクト (1)	⚠ 08:00		青柳辰巳	
7 (火)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
8 (水)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
9 (木)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
10 (金)	品質保証プロジェクト (2)	07:00		青柳辰巳	
11 (土)					
12 (日)					
13 (月)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
14 (火)	品質保証プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
15 (水)	品質保訃プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
16 (木)	品質保訃プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	
17 (金)	品質保訃プロジェクト (1)	07:00		青柳辰巳	

A download progress bar at the bottom indicates "すべてのダウンロードを表示" (Show all downloads).



コラム

作業実績の出力は、その月のオープン後であれば、確定状態や組織締め状態に関わらず実施できます。

- 対象月度の作業実績を出力した帳票です。

2016年06月度 作業報告書

作成日: 2016/06/22

サンプル会社

御中

氏名: 青柳辰巳

印

日付	プロジェクト名	摘要	作業時間
6/1 (水)	〇〇社 ワークフローシステム保守		07:00
2 (木)	■社 システム構築検討支援		07:00
3 (金)	〇〇社 ワークフローシステム保守		06:00
4 (土)			
5 (日)			
6 (月)	品質保証プロジェクト		08:00
7 (火)	品質保証プロジェクト		07:00
8 (水)	品質保証プロジェクト		07:00
9 (木)	品質保証プロジェクト		07:00
10 (金)	品質保証プロジェクト		07:00
11 (土)			
12 (日)			
13 (月)	品質保証プロジェクト		07:00
14 (火)	品質保証プロジェクト		07:00
15 (水)	品質保証プロジェクト		07:00
16 (木)	品質保証プロジェクト		07:00
17 (金)	品質保証プロジェクト		07:00
18 (土)			
19 (日)			
20 (月)	品質保証プロジェクト		07:00
21 (火)	品質保証プロジェクト		09:00
22 (水)	品質保証プロジェクト		06:00
23 (木)	品質保証プロジェクト		06:00
24 (金)	品質保証プロジェクト		08:00
25 (土)	〇〇社 ワークフローシステム保守		08:00
26 (日)			
27 (月)			
28 (火)	品質保証プロジェクト		10:00
29 (水)	品質保証プロジェクト		07:00
30 (木)	品質保証プロジェクト		07:00
合計作業時間			155:00

【備考】

--

4. プロジェクト別の作業時間を出力した帳票です。

作成日：2016/06/22

2016年06月度 プロジェクト別作業時間計

氏名：青柳辰巳

作業実績一括アップロード

本項では、作業実績の一括アップロードを説明します。

- 概要
 - ファイル作成
 - ファイルチェック
 - アップロード

概要

作業実績一括アップロードでは、各利用者の日別の作業実績データをインポートできます。他システムで管理している作業実績をインポートする際に使用します。

作業実績データのインポートには、次の注意点があります。

- 作業実績のインポートは、作業実績が入力可能な期間のみに制限されます。



コラム

次の条件に一致する場合はインポートできません。

- 該当期間の作業実績がオープンしていない。
- 該当期間の作業実績が確定済みである。
- 該当期間の作業実績が締め済みである。
- アップロード実行日に利用者が作業実績を利用できない。

- 各種マスターの設定上、作業実績から入力できない作業実績情報はインポートできません。

- 作業実績インポートを行った利用者の作業実績は自動的に確定されます。

- 作業実績アップロード権限を保持しないユーザーは操作できません。

権限の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』を参照ください。

作業実績一括アップロードは、「サイトマップ」→「勤務管理」→「利用者メニュー（作業実績）」→「作業実績一括アップロード」から利用できます。



コラム

対象データが多い場合はインポートに時間がかかりますので、ジョブ（作業実績インポート）を利用して下さい。

詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド](#)』を参照ください。

ファイル作成

インポートするデータを作成します。

作成するインポートデータの形式は、次の通りです。

- ファイル形式

ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。

以下は初期値（実行パラメータ未設定の場合）のファイル形式です。

ファイル名 任意

文字コード UTF-8

区切り文字 ,

囲み文字 “ ”

- データ形式

No(列)	項目名	必須	最大文字数	備考
1	ユーザコード	<input type="radio"/>	100	
2	対象日	<input type="radio"/>	10	yyyy/MM/dd形式
3	連番	<input type="radio"/>	18	ユニークな値にして下さい。 行番号は、インポートファイルの記載順で決まります。
4	会社コード	<input type="radio"/>	100	
5	プロジェクトコード	<input type="radio"/>	100	
6	作業種類コード	<input type="radio"/>	100	
7	作業種類内訳コード	<input type="radio"/>	100	
8	工数	<input type="radio"/>	6	HH:mm形式
9	備考		1000	
10	分析用タグ1（組織用分析タグ）		100	
11	分析用タグ2（プロジェクト用分析タグ）		100	
12	分析用タグ3		100	

13	分析用タグ4	100
14	分析用タグ5	100
15	分析用タグ6	100
16	分析用タグ7	100
17	分析用タグ8	100
18	分析用タグ9	100
19	分析用タグ10	100

データサンプル



コラム

項目を省略する場合でも、「」で囲んでください。



コラム

ファイルの1行目はヘッダー行となり、一括アップロード時には読み込まれません。
必ず2行目からアップロード用のデータを作成してください。

ファイルチェック

1. 作業実績をアップロードしたい会社を選択し、「ファイルを選択」をクリックしてください。

作業実績一括アップロード

会社	サンプル会社	
アップロードファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	
<input type="button" value="ファイルチェック"/>		
No	エラー行番号	エラー詳細
<input type="checkbox"/> エラーをスキップして取り込む		
		<input type="button" value="アップロード"/>

2. アップロードするファイルを選択しました。

作業実績一括アップロード

会社	サンプル会社	
アップロードファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> daily_work...import.csv	
<input type="button" value="ファイルチェック"/>		
No	エラー行番号	エラー詳細
<div style="height: 100px; margin-top: 10px;"></div>		

エラーをスキップして取り込む

3. 「ファイルチェック」をクリックします。

The screenshot shows the 'File Check' interface. At the top, there are dropdown menus for '会社' (Company) set to 'サンプル会社' (Sample Company) and 'アップロードファイル' (Upload File) with a file path 'daily_work_data_import.csv'. Below these are two buttons: 'ファイルチェック' (File Check) and 'アップロード' (Upload). A red box highlights the 'ファイルチェック' button. A status bar at the bottom indicates 'エラーをスキップして取り込む' (Skip errors and import).

4. ファイルチェックが実施されました。

The screenshot shows the 'File Check' interface after execution. A green message bar at the top says 'アップロードファイルは正常です。' (The uploaded file is normal). The rest of the interface is identical to the previous screenshot, with the 'File Check' button highlighted.

5. アップロードファイルにエラーがある場合、一覧画面にエラー詳細が表示されます。

The screenshot shows the 'File Check' interface after identifying an error. A red message bar at the top says 'アップロードファイルにエラーがあります。' (There are errors in the uploaded file). The main area displays a table of errors:

No	エラー行番号	エラー詳細
1		1 行データの形式に誤りがあります。

At the bottom, there is a checkbox 'エラーをスキップして取り込む' (Skip errors and import) and an 'Upload' button.

アップロード

1. ファイルチェック後、「アップロード」をクリックしてください。

作業実績一括アップロード

会社	サンプル会社	
アップロードファイル	ファイルを選択 daily_work...import.csv	
ファイルチェック		
No	エラー行番号	エラー詳細
<input type="checkbox"/> エラーをスキップして取り込む アップロード		

2. ファイルがアップロードされました。

intra-mart Top Workflow サンプル サイトマップ 過去表示 ? ヘルプ

作業実績一括アップロード アップロードが正常に終了しました。

会社	サンプル会社	
アップロードファイル	ファイルを選択 daily_work...import.csv	
ファイルチェック		
No	エラー行番号	エラー詳細
<input type="checkbox"/> エラーをスキップして取り込む アップロード		

i コラム

アップロードの実行後、作業実績一覧でインポートが正しく実行されたことを確認してください。

i コラム

「エラーをスキップして取り込む」にチェックしてファイルをアップロードすると、エラーがある行をスキップしてアップロードできます。

代理設定

代理設定の設定方法は、[勤務管理の代理設定](#)を参照してください。

各種操作

PC用画面の各種操作

一覧画面の操作方法

The screenshot shows a search bar at the top with fields for '検索基準日' (Search Date: 2023/08/09), '会社' (Company: サンプル会社), 'ロケール' (Locale: 日本語), and a checkbox for 'ステータスが無効のデータも検索'. Below the search bar is a table with columns: No., 従業員コード (Employee Code), 従業員名 (Employee Name), 開始日 (Start Date), 終了日 (End Date), and ステータス (Status). A single row is displayed: No. 1, Employee Code 'aoyagi', Employee Name '青柳栄巳', Start Date '1900/01/01', End Date '2999/12/31', and Status '有效' (Valid). Navigation buttons at the bottom include '最初へ' (First), '前へ' (Previous), '1' (Current page), '次へ' (Next), and '最後へ' (Last).

- 新規登録ボタン**
クリックすると、メンテナンス(新規)画面が表示されます。



- 検索ボタン**
クリックすると、検索欄に入力されたキーワードで検索した結果を一覧に表示します。
ステータス、日付項目以外の一覧に表示している項目をキーワード検索できます。
初期表示時は、データの一覧・検索オプションは表示しません。



- 検索オプション**
設定アイコンをクリックすることで、検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。
利用できる条件は、各マスタ機能によって異なります。



- 検索基準日**
検索したい日付を入力します。
- 会社**
検索したい会社を選択します。
- ロケール**
検索したいロケールを選択します。
- ステータスが無効のデータも検索**
ステータスが無効のデータも検索したい場合にチェックします。
- ソート**
検索後の一覧データは、ヘッダー部分をクリックすることで、対象項目の降順・昇順にソートすることができます。
ソート可能な項目は、各機能によって異なります。



- ページング**
一覧データのページングが行えます。



- 最初へ**
1ページ目を表示します。
- 前へ**

現在のページの前ページを表示します。

- ページ番号

現在のページを色つきで表します。

数字をクリックすると、対象ページを表示します。

- 次へ

現在のページの次ページを表示します。

- 最後へ

最終ページを表示します。

期間の操作方法



- 期間の有効化・無効化アイコン

選択されている期間が有効の場合は緑のチェックアイコン、無効の場合は赤の×アイコンが表示されます。

クリックすると有効／無効の状態を切り替えることができます。



- 有効期間開始日、有効期間終了日

有効期間の開始日と終了日が表示されます。



- 期間分割リンク

対象の期間を分割します。



コラム

リンクをクリックすると、期間分割画面が表示されますので、分割日を入力後、実行をクリックします。



- 期間変更リンク

対象の期間の開始日、終了日を変更します。

✓ 2023/01/01 - 2025/12/31

[期間分割](#) [期間変更](#)

i コラム

リンクをクリックすると、期間変更画面が表示されますので、新しい開始日と終了日を入力後、実行をクリックします。隣接する期間の開始日と終了日は、自動的に調整されます。

- 対象期間表示アイコン**

対象期間のデータを表示します。
表示中の期間は青のアイコンが表示されます。

日次一覧画面の検索方法

日次承認

会社	処理対象	処理者	caution	検索		検索	
				予定	実績		
サンプル会社	予定	本人	あり				
	実績	代理	なし				

No	対象日	▲ 申請者	caution	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業時刻	
								日次	勤務表
1	2014/03/24(月)	大磯博文		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
2	2014/03/24(月)	青柳辰巳		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	18:00
3	2014/03/25(火)	青柳辰巳		実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2014/03/27(木)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
5	2014/03/28(金)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
6	2014/03/31(月)	青柳辰巳		予定	申請中	通常(一般)	有給休暇		

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

[連続処理](#) [一括承認](#) [一括差戻](#)

- 検索条件**

検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

- 会社**

検索したい会社を選択します。

- 処理対象**

予定または実績のいずれか、あるいはその両方を選択します。

- 処理者**

本人または代理のいずれか、あるいはその両方を選択します。

- caution (注意・警告)**

注意・警告の有無を選択します。



コラム

処理対象者、処理者、caution（注意・警告）はクリックすることで検索条件を切り替えます。

以下の例では、処理対象は予定と実績の両方、処理者は本人のみ、注意・警告がないデータを検索します。

処理対象	処理者	caution
<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> あり
<input type="checkbox"/> 実績	<input type="checkbox"/> 代理	<input type="checkbox"/> なし

■ 検索オプション

設定アイコンをクリックすることで、検索条件の詳細設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

日次承認

会社	処理対象	処理者	caution	
サンプル会社	<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 実績	<input type="checkbox"/> 代理	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/>
				<input type="button" value="検索"/>

■ 日次承認の場合

検索条件

会社	サンプル会社	処理対象	<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 実績
処理者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 代理	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし
対象日	31	-		
勤務状況カテゴリ		申請者	<input type="text"/>	
開始時刻		時間外時間数		
客観時間との乖離	開始時刻 <input type="text"/> 以上 <input type="checkbox"/> マイナスの乖離検索 終了時刻 <input type="text"/> 以上 <input type="checkbox"/> マイナスの乖離検索	終了時刻		
承認ノード				
<input type="checkbox"/> 休憩 <input type="checkbox"/> 遅刻 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 育児時短 <input type="checkbox"/> 介護時短 <input type="checkbox"/> その他				
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>				

■ 日次承認以外の場合

検索条件

会社	サンプル会社	処理対象	<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 実績
処理者	<input type="checkbox"/> 本人	<input type="checkbox"/> 代理	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし
対象日	31	-		
勤務状況カテゴリ		申請者	<input type="text"/>	
開始時刻		時間外時間数		
客観時間との乖離	開始時刻 <input type="text"/> 以上 <input type="checkbox"/> マイナスの乖離検索 終了時刻 <input type="text"/> 以上 <input type="checkbox"/> マイナスの乖離検索	終了時刻		
休憩・控除・時間年休	<input type="checkbox"/> 休憩 <input type="checkbox"/> 遅刻 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 育児時間 <input type="checkbox"/> 育児時短 <input type="checkbox"/> 介護時短 <input type="checkbox"/> その他			
<input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>				

■ 会社

検索したい会社を選択します。

■ 処理対象

予定または実績のいずれか、あるいはその両方を選択します。

■ 処理者

本人または代理のいずれか、あるいはその両方を選択します。

■ caution（注意・警告）

注意・警告の有無を選択します。

■ 対象日

検索したい対象日を選択します。

■ 申請者

検索したい申請者を選択します。

- **勤務状況カテゴリ**

検索したい勤務状況カテゴリを選択します。

- **開始時刻**

検索したい開始時刻を入力します。

閾値として「以後」と「より後」を選択できます。

入力した開始時刻を条件に含めたい場合は「以後」を、含めたくない場合は「より後」を指定してください。

- **終了時刻**

検索したい終了時刻を入力します。

閾値として「以前」と「より前」を選択できます。

入力した終了時刻を条件に含めたい場合は「以前」を、含めたくない場合は「より前」を指定してください。

- **時間外時間数**

検索したい時間外時間を入力します。

最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。

閾値として「以上」「より大きい」「以下」「より小さい」を選択できます。

入力した時間を条件に含めたい場合は「以上」「以下」を、含めたくない場合は「より大きい」「より小さい」を指定してください。

- **客観時間との乖離**

検索したい客観時間との乖離幅を入力します。

開示時刻が客観時間より前のデータ、終了時刻が客観時間より後のデータも検索結果に含めたい場合は、「マイナスの乖離検索」にチェックを入れてください。



コラム

「客観時間との乖離」の検索条件

- 開始時刻（09:00）、マイナスの乖離検索（チェックなし）の場合
→ 「開始時刻 < 客観時間」の乖離時間がある勤務実績／予定を抽出
- 開始時刻（09:00）、マイナスの乖離検索（チェックあり）の場合
→ 「客観時間 < 開始時刻」の乖離時間がある勤務実績／予定を抽出
- 終了時刻（17:00）、マイナスの乖離検索（チェックなし）の場合
→ 「客観時間 <= 終了時刻」の乖離時間がある勤務実績／予定を抽出
- 終了時刻（17:00）、マイナスの乖離検索（チェックあり）の場合
→ 「終了時刻 <= 客観時間」の乖離時間がある勤務実績／予定を抽出

- **休憩・控除・時間年休**

検索したい休憩・控除・時間年休を選択します。

チェックした休憩・控除・時間年休が使われているデータのみ検索されます。

いずれも選択していない場合は、休憩・控除・時間年休の有無は検索条件に含まれません。

- **承認ノード**

日次承認の検索条件のみ表示されます。

検索したい承認ノードを選択します。

選択した承認ノードで承認待ちになっているデータのみ検索されます。



コラム

承認ノードは複数承認者設定を使用する場合のみ表示されます。

複数承認者設定を使用する場合、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュールのモジュール設定で複数承認者を使用する設定にしてください。

モジュール設定の詳細は『[intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド](#)』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

勤務表一覧画面の検索方法

The screenshot shows the '勤務表点検' (Attendance Sheet Inspection) interface. At the top, there are search filters for '会社' (Company) set to 'サンプル会社', '処理者' (Handler) with options '本人' (Self) and '代理' (Proxy), and 'caution' with options 'あり' (Yes) and 'なし' (No). Below these are buttons for '検索' (Search) and a gear icon for settings. The main area displays a table of attendance records:

No.	対象期間		申請者	caution	申請状態	勤務体系	日数		労働	
	開始日	終了日					所定労働	法定休日	所定休日	実労
1	2014/03/21	2014/04/20	大磯博文		提出済み	通常(一般)	20	5	6	19
2	2014/03/21	2014/04/20	青柳辰巳		提出済み	通常(一般)	20	5	6	14

At the bottom, there are buttons for '一括点検OK' (Batch Check OK) and '一括点検NG' (Batch Check NG).

■ 検索条件

検索条件の設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

This screenshot shows the search conditions section of the inspection interface. A red box highlights the 'caution' filter area, which includes buttons for 'あり' (Yes) and 'なし' (No). Other visible fields include '会社' (Company) set to 'サンプル会社', '処理者' (Handler) with '本人' (Self) and '代理' (Proxy) options, and a '検索' (Search) button.

■ 会社

検索したい会社を選択します。

■ 処理者

本人または代理のいずれか、あるいはその両方を選択します。

■ caution (注意・警告)

注意・警告の有無を選択します。

i コラム

処理者、caution (注意・警告) はクリックすることで検索条件を切り替えます。

以下の例では、処理者は本人と代理の両方、注意・警告があるデータを検索します。

A screenshot showing the 'caution' filter buttons: 'あり' (Yes) and 'なし' (No), both of which are currently selected.

■ 検索オプション

設定アイコンをクリックすることで、検索条件の詳細設定ができ、検索条件の絞り込みを行います。

This screenshot shows the search conditions section with the settings gear icon highlighted by a red box. Other visible fields include '会社' (Company) set to 'サンプル会社', '処理者' (Handler) with '本人' (Self) and '代理' (Proxy) options, and a '検索' (Search) button.

検索条件

This screenshot shows the '検索条件' (Search Conditions) dialog box. It contains various search parameters grouped into sections:

- 会社:** 'サンプル会社'
- 処理者:** '本人' and '代理' selected
- caution:** 'あり' and 'なし' selected
- 対象期間:** A date range selector.
- 時間外時間数:** A time range selector.
- 申請者:** An input field with a placeholder '(入力)'.
- 休憩・控除・時間年休:** A list of checkboxes including '休憩', '遅刻', '早退', '育児時間', '育児時短', and '介護時短'.

At the bottom right are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

■ 会社

検索したい会社を選択します。

- **処理者**
本人または代理のいずれか、あるいはその両方を選択します。
- **caution (注意・警告)**
注意・警告の有無を選択します。
- **対象期間**
検索したい期間を選択します。
- **申請者**
検索したい申請者を選択します。
- **時間外時間数**
検索したい時間外時間を入力します。
最小値のみ、または最大値のみでも検索可能です。
閾値として「以上」「より大きい」「以下」「より小さい」を選択できます。
入力した時間を条件に含めたい場合は「以上」「以下」を、含めたくない場合は「より大きい」「より小さい」を指定してください。
- **休憩・控除・時間年休**
検索したい休憩・控除・時間年休を選択します。
チェックした休憩・控除・時間年休が使われているデータのみ検索されます。
いずれも選択していない場合は、休憩・控除・時間年休の有無は検索条件に含まれません。

明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

- 操作パネルを開く
- 明細行（1行）の追加方法
- 明細行（連続）の追加方法
- 明細行のコピー・貼り付け方法
- 最下行にコピーする方法
- 上に追加する方法
- 上に追加（連続）する方法
- 行削除方法

操作パネルを開く

ヘッダーまたは明細の以下の個所をクリックし、操作パネルを開くことで、明細行に対しての操作が行えます。

発生日*	経費内容*
<input type="checkbox"/>	
経費区分*	勘定科目 税区分
<input type="checkbox"/>	
支払分類*	支払先
<input type="checkbox"/>	
1	部門 プロジェクト 金額*
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル課11 <input checked="" type="checkbox"/> 情報システム株式会...
立替	

- **操作パネル**
※操作パネルの位置によって利用できる機能が異なります。

ヘッダー用の操作パネル



明細用の操作パネル



■ 操作アイコン

アイコン 説明



選択された明細行の上に連続して明細行を追加します



選択された明細行の上に明細行を追加します



選択された明細行を削除します



選択された明細行の下に連続して明細行を複数行追加します



選択された明細行の下に明細行を一行追加します



選択された明細行をコピーします



コピーされた行の内容を選択された明細行に貼り付けます



選択された明細行をコピーし、最後の一行に追加します

明細行（1行）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加」をクリックします。

The screenshot shows the '宿泊明細' (Reservation Details) header panel. It includes fields for '宿泊期間' (Check-in/Check-out), '宿泊先' (Accommodation), '宿泊先Tel' (Accommodation Tel), '支払先' (Payer), '金額' (Amount), and various expense categories like '経費区分' (Expense Category), '勘定科目' (Accounting Subject), '税区分' (Tax Category), '支払分類' (Payment Category), and '部門' (Department). A green box highlights the '下に追加' (Add Below) button at the bottom left.

2. 新規明細行が1行追加されます。

The screenshot shows the 'Reservation Details' screen after a new row has been added. The new row is numbered '1' and contains empty fields for inputting reservation details. The previous rows remain visible below it.

明細行（連続）の追加方法

1. ヘッダ用パネルの「下に追加（連続）」をクリックします。

The screenshot shows the 'Reservation Details' header panel again. This time, the 'Add Below (Continuous)' button, which is located directly below the 'Add Below' button and also features a green box, is highlighted.

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

明細行のコピー・貼り付け方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「行コピー」をクリックします。

2. 以下のように明細行が選択された状態です。

3. 貼り付けたい明細行の明細行用パネルの「貼り付け」をクリックします。

4. 明細内容がコピーされました。

最下行にコピーする方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「最下行にコピー追加」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
会員区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
会員分類*	支払先	金額*
1 3/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01 <input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
仕入		10000 日本円 1 10000
請求書払		
3 3/07/01 - 2013/07/06		
JR券		

2. 最下行に追加されました。

<input type="checkbox"/>	宿泊期間*	<input type="text"/> 宿泊先*	<input type="checkbox"/>	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目	帳区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先		金額*	
1 <input type="text"/> 2013/07/01 <input type="button"/> - <input type="text"/> 2013/07/06 <input type="button"/>	大阪シティホテル			
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	<input type="button"/>	<input type="text"/> 10000 日本円 <input type="button"/>	1	10000
2 <input type="text"/> <input type="button"/> - <input type="text"/> <input type="button"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
請求書払	<input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>
3 <input type="text"/> <input type="button"/> - <input type="text"/> <input type="button"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JR券	<input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/> <input type="button"/>
4 <input type="text"/> 2013/07/01 <input type="button"/> - <input type="text"/> 2013/07/06 <input type="button"/>	大阪シティホテル			
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入	課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	<input type="button"/>	<input type="text"/> 10000 日本円 <input type="button"/>	1	10000

上に追加する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加」をクリックします。

宿泊期間 * ※業区分 * 勘定科目 税区分	宿泊先 *	宿泊先Tel
	部門 支払先	プロジェクト 金額 *
上に追加 1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
仕入 仕入 課税 コーポレートカード	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
	10000 日本円	1 10000
2		
請求書払		

2. 選択している明細の上行に新規明細行が追加されました。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分* 勘定科目 條区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> コーポレートカード	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 2013/07/01 <input type="text"/> - 2013/07/06 <input type="text"/> 大阪シティホテル	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入 仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円	1 10000
3 <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 請求書払	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

上に追加（連結）する方法

1. コピーしたい明細行の明細行用パネルの「上に追加（連続）」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目 税区分	部門
支払分類*	支払先	金額*
2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
コーポレートカード	サンプル部門01	10000 日本円 1 10000
請求書		

2. ボタンを押しても操作パネルは閉じませんので、連続して追加できます。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目 税区分	部門
支払分類*	支払先	金額*
2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
コーポレートカード	サンプル部門01	10000 日本円 1 10000
請求書		

行削除方法

1. 削除したい明細行の明細用パネルの「行削除」をクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目 税区分	部門
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01 <input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円 1 10000	
2 3/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01 <input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円 1 10000	
行削除		

2. アイコンが変化するので、このアイコンをクリックします。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊先Tel
経費区分*	勘定科目 税区分	部門
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01 <input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円 1 10000	
2 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入	仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01 <input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円 1 10000	
×		

3. 明細行が削除されました。

宿泊期間*	宿泊先*	宿泊Tel
経費区分* 勘定科目 税区分	部門	プロジェクト
支払分類*	支払先	金額*
1 2013/07/01 - 2013/07/06	大阪シティホテル	
<input checked="" type="checkbox"/> 仕入 仕入 課税	<input checked="" type="checkbox"/> サンプル部門01	<input checked="" type="checkbox"/> 社内システム導入プロジ...
コーポレートカード	10000 日本円	1 10000
2		
コーポレートカード		

マスタ検索

組織マスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

本手順は組織マスタ検索ですが、その他にプロジェクトマスタやユーザマスタの検索も同様の手順で行えます。



コラム

各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。



検索方法①

テキストボックス左の検索アイコンをクリックするか、テキストボックス内でENTERキーを押すと、検索結果が一覧表示されます。
検索結果の一覧をクリックするか、キーボードの↑↓キーで選択後、ENTERキーで確定してください。
(以下は組織検索の例です。)

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門0 1
2	dept_sample_11	サンプル課1 1
3	dept_sample_12	サンプル課1 2
4	dept_sample_13	サンプル課1 3
5	dept_sample_14	サンプル課1 4
6	dept_sample_15	サンプル課1 5
7	dept_sample_20	サンプル部門0 2
8	dept_sample_21	サンプル課2 1
9	dept_sample_22	サンプル課2 2
10	dept_sample_23	サンプル課2 3

1 - 10 / 11 件

検索方法②

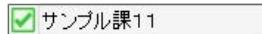
テキストボックス内にキーワードを入力した状態で検索アイコンをクリックするか、
テキストボックス内でENTERキーを押すと、入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。
(以下は組織検索の例です。)

サンプル課		
No	組織コード	組織名
1	dept_sample_11	サンプル課1 1
2	dept_sample_12	サンプル課1 2
3	dept_sample_13	サンプル課1 3
4	dept_sample_14	サンプル課1 4
5	dept_sample_15	サンプル課1 5
6	dept_sample_21	サンプル課2 1
7	dept_sample_22	サンプル課2 2
8	dept_sample_23	サンプル課2 3
9	dept_sample_24	サンプル課2 4

1 - 9 / 9 件

- 検索結果の消去方法①

テキストボックス左のアイコンをクリックします。



アイコンが切り替わりますので、再度アイコンをクリックすると、検索結果を消去することができます。



- 検索結果の消去方法②

TABキーなどでカーソルがテキストボックスに当たっている状態にし、DELETEキーを押すと検索結果を消去することができます。



i コラム

赤枠の部分に、マスタの検索件数を表示しています。

「1-10」の部分は表示しているデータの件数を示します。

「11件」の部分は、検索対象のデータの総数を示します。

No	組織コード	組織名
1	dept_sample_10	サンプル部門0 1
2	dept_sample_11	サンプル課1 1
3	dept_sample_12	サンプル課1 2
4	dept_sample_13	サンプル課1 3
5	dept_sample_14	サンプル課1 4
6	dept_sample_15	サンプル課1 5
7	dept_sample_20	サンプル部門0 2
8	dept_sample_21	サンプル課2 1
9	dept_sample_22	サンプル課2 2
10	dept_sample_23	サンプル課2 3
1 - 10 / 11 件		

セレクトボックス

セレクトボックスの検索機能の操作を説明します。

セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、検索機能を利用できます。

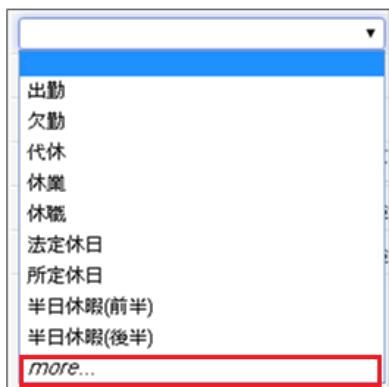
i コラム

セレクトボックスの最大表示件数は標準で10件に設定されています。

設定の変更方法は『intra-mart Accel Kaiden! セットアップガイド』 - 「WARファイルの作成」 - 「intra-mart Accel Kaiden! の設定ファイル」 - 「intra-mart Accel Kaiden! 基盤モジュール」 - 「モジュール設定」を参照してください。

1. セレクトボックスの件数が最大表示件数を超える場合、最下行に「more」が表示されます。

「more」をクリックすると、検索画面がポップアップ表示します。



2. テキストボックスにコードまたは名称を入力すると、入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。



3. 検索結果の一覧をクリックして確定してください。



スマートフォン用画面の各種操作

ヘッダー・フッターの操作

本項では、ヘッダー・フッターの操作方法を説明します。

- ヘッダー・フッターの表示切り替え

ヘッダー・フッターが表示されている状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが非表示に変化します。

ヘッダー・フッターが非表示の状態で画面をタップすると、ヘッダー・フッターが表示されます。



- **HOMEボタン**
タップすると、グローバルナビ画面へ遷移します。



明細行の操作

本項では、明細行の操作方法を説明します。

- 番号パネル
- スワイプ
- 明細行の追加方法
- コピーした行を追加する方法
- 行削除方法

番号パネル

番号パネルをタップすると、明細行に対しての操作が行えます。



- 番号パネル
行番号が表示されたボタンをタップすると、該当の明細行を表示します。
背景が青色の番号パネルの番号が、現在表示されている明細行の番号です。



- 山かっこアイコン
左右の山かっこアイコンをタップすると、番号パネルの表示が左右に移動します。



スワイプ

明細行部分を左右にスワイプすると、明細行に対しての操作が行えます。

- 右スワイプ
明細行部分を右にスワイプすると、1行前の明細行を表示します。



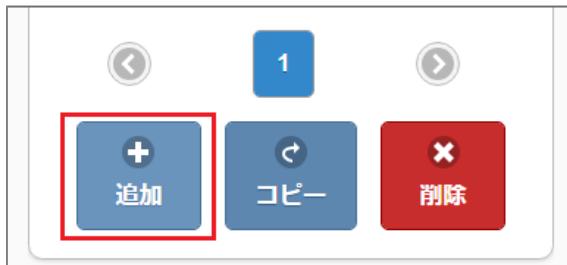
- 左スワイプ

明細行部分を左にスワイプすると、1行後の明細行を表示します。



明細行の追加方法

- 「追加」ボタンをタップします。



- 新規明細行が1行追加されます。



コピーした行を追加する方法

- コピーしたい明細行を表示して、「コピー」ボタンをタップします。



- コピーした行が追加されます。



行削除方法

- 削除したい明細行の「削除」ボタンをタップします。



- 明細行が削除されます。



日付入力の操作

本項では、日付入力の操作方法を説明します。

テキストボックスをタップした場合

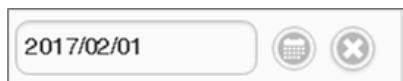
- テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の日付設定画面がポップアップ表示されます。



- 各項目を上下にスクロールして日付を設定してください。
決定ボタンをタップすると、日付が確定します。



- 日付が確定します。



カレンダーアイコンをタップした場合

- カレンダーアイコンをタップすると、カレンダーの日付設定画面がポップアップ表示されます。
選択したい日付をタップしてください。



2. 背景が黄色の日付は本日の日付です。
背景が青色の日付は現在選択されている日付です。



×アイコンをタップした場合

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した日付が削除されます。



時刻入力の操作

本項では、時刻入力の操作方法を説明します。

入力方法

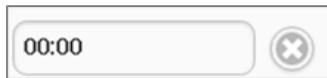
1. テキストボックスをタップすると、ドラムロール型の時刻設定画面がポップアップ表示されます。



2. 各項目を上下にスクロールして時刻を設定してください。
決定ボタンをタップすると、時刻が確定します。



3. 時刻が確定します。



削除方法

1. ×アイコンをタップしてください。



2. 選択した時刻が削除されます。



マスタ検索

ユーザマスタ検索を例に各種マスタの検索方法を説明します。

本手順はユーザマスタ検索ですが、その他のマスタ検索も同様の手順で行えます。

i コラム

各画面に以下の様なテキストボックスが表示されている場合、各種マスタの検索ができます。

検索方法

1. テキストボックスをタップします。



2. 検索結果がポップアップ表示されます。



3. テキストボックスにキーワードを入力して、検索ボタンをタップすると
入力したキーワードでの絞り込み検索が行えます。



4. 検索結果の一覧をタップして確定してください。



削除方法

1. テキストボックス右のアイコンをタップします。

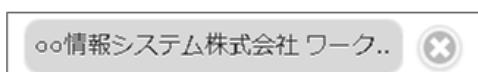


2. 検索結果を消去できます。



マスターの名称が省略される場合

1. マスターの名称が長い場合、三点リーダで省略されます。



2. Android端末の場合、名称をタップすると三点リーダで省略されない状態で表示されます。

oo情報システム株式会社 ワークフロー



3. 名称をスワイプすると、表示がスライドします。

ローシステム再構築プロジェクト



注意

上記の操作はAndroid端末のみで実施できます。
iPhoneでは実施できません。

マスタの検索結果が最大表示件数より多い場合

マスタの検索結果が最大表示件数より多い場合、警告メッセージが表示されます。



勤務表集計欄

目次

- [勤務表](#)
- [日別](#)
- [勤務入力（ポータル）](#)

勤務表

PC用の画面

出勤日数				休日日数								その他		
合計	所定 労働	法定 休日	所定 休日	合計	法定 休日	所定 休日	法定 振休	所定 振休	全日 休暇	午前 休暇	午後 休暇	休職	遅刻	早退
17	16	1	0	13	4	7	-	-	2	-	-	-	-	-

労働時間	控除	免除	時間外等						法定外累計		
			法定内	法定外	深夜	法定 休日	所定 休日	法定外 (休日労働含)	3ヶ月	6ヶ月	年間
137:00	-	-	5:00	22:00	2:00	7:00	-	29:00	22:00	22:00	22:00

有給休暇年間累計				子の看護休暇年間累計			介護休暇年間累計	
日数 (時間年休含む)		時間年休		日数 (時間年休含まない)		日数		日数
2		9:00		1		0		1

残数管理	有給休暇			子の看護休暇		介護休暇	
	日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数	日数
前月	20	0	35:00	5	5	5	5
当月	17	5:00	26:00	5	5	4	4

残数管理	振替出勤	振替休日	振替出勤残一覧		
			日数	日数	振替休日残一覧
前月	0	0			
当月	0	0			

残数管理	休日出勤	代休	振替休日残一覧		
			日数	日数	代休残一覧
前月	0	0			
当月	1	0			

スマートフォン用の画面

日数管理	
出勤日数	
合計	17
所定労働	16
法定休日	1
所定休日	0
休日日数	
合計	13
法定休日	4
所定休日	7
法定振休	-
所定振休	-
全日休暇	2
午前休暇	-

午後休暇	-		
休職	-		
その他			
遅刻	-		
早退	-		
有給休暇年間累計			
日数 (時間年休含む)	2		
時間年休	9:00		
日数 (時間年休含まない)	1		
子の看護休暇年間累計			
日数	0		
介護休暇年間累計			
日数	1		
残数管理（休暇）			
-			
	前月	当月	
有給 休暇	日数	20	17
	残時間数	0	5:00
	時間年休	35:00	26:00
子の 看護 休暇	日数	5	5
介護 休暇	日数	5	4
残数管理（振替出勤／振替休日）			
-			
	前月	当月	
振替 出勤	日数	0	0

振替 休日	日数	0	0
----------	----	---	---

残数管理（休日出勤／代休）

	前月	当月	
休日 出勤	日数	0	1
代休	日数	0	0

時間集計

労働時間	
労働時間	137:00
控除	-
免除	-

時間外等	
法定内	5:00
法定外	22:00
深夜	2:00
法定休日	7:00
所定休日	-
法定外 (休日労働含)	29:00

法定外累計	
3ヶ月	22:00
6ヶ月	22:00
年間	22:00

- 日数集計欄

PC用の画面

出勤日数				休日日数								その他			
合計	所定 労働	法定 休日	所定 休日	合計	法定 休日	所定 休日	法定 振休	所定 振休	全日 休暇	午前 休暇	午後 休暇	休職	遅刻	早退	
20	19	1	-	11	4	5	-	-	2	-	-	-	-	-	-

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されている場合

有給休暇年間累計			子の看護休暇年間累計		介護休暇年間累計	
日数 (時間年休含む)	時間年休	日数 (時間年休含まない)	日数	時間	日数	時間
2	9:00		1	0	0:00	1 12:00

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合

有給休暇年間累計	子の看護休暇年間累計	介護休暇年間累計
日数	日数	日数
1	0	1

スマートフォン用の画面

The screenshot shows a mobile application interface titled "日数管理" (Day Management). It is divided into three main sections:

- 出勤日数 (Attendance Days):**

合計	20
所定労働	19
法定休日	1
所定休日	-
- 休日日数 (Rest Days):**

合計	11
法定休日	4
所定休日	5
法定振休	-
所定振休	-
全日休暇	2
午前休暇	-
午後休暇	-
休職	-
- その他 (Others):**

遅刻	-
早退	-

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されている場合

有給休暇年間累計	
日数 (時間年休含む)	2
時間年休	9:00
日数 (時間年休含まない)	1
子の看護休暇年間累計	
日数	0
時間	0:00
介護休暇年間累計	
日数	1
時間	12:00

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合

有給休暇年間累計	
日数	1
子の看護休暇年間累計	
日数	0
介護休暇年間累計	
日数	1

- 出勤日数
 - 合計
出勤した日数の合計です。
所定労働、法定休日、所定休日の合計と同値が表示されます。
 - 所定労働
その月のカレンダー上での所定労働日の日数です。
 - 法定休日
法定休日に休日出勤した日数です。
振替出勤はこの日数に含まれません。
 - 所定休日
所定休日に休日出勤した日数です。
振替出勤はこの日数に含まれません。
- 休日日数
 - 合計
休日および有給休暇を取得した日数の合計です。
 - 法定休日
その月のカレンダー上での法定休日の日数です。

- 所定休日
その月のカレンダー上での所定休日の日数です。
- 法定振替
法定休日の出勤を振り替えた、振替休日の日数です。
- 所定振替
所定休日の出勤を振り替えた、振替休日の日数です。
- 全日休暇
有給休暇を取得した日数です。
- 午前休暇
午前に半日の有給休暇を取得した日数です。
- 午後休暇
午後に半日の有給休暇を取得した日数です。
- 休職
休職日数です。
- その他
 - 遅刻
遅刻した日数です。
 - 早退
早退した日数です。
- 有給休暇年間累計
 - 日数
1年間の有給休暇を取得した日数の累計です。
 - 日数(時間年休含む)
1年間の有給休暇を取得した日数の累計です。
時間年休を含みます。
 - 時間年休
1年間の時間年休を取得した時間の累計です。
 - 日数(時間年休含まない)
1年間の有給休暇を取得した日数の累計です。
時間年休を含みません。



コラム

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されている場合
「日数」は表示されません。
- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合
「日数(時間年休含む)」、「時間年休」、「日数(時間年休含まない)」は表示されません。

- [有給休暇以外の休暇]年間累計

- 日数
1年間の[有給休暇以外の休暇]を取得した日数の累計です。
- 時間
1年間の[有給休暇以外の休暇]を取得した時間の累計です。



コラム

- 項目マスターに追加された、項目区分が「休暇種別」の項目が表示されます。
- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合
「時間」は表示されません。

- 残数管理欄

- 残数管理(休暇)

PC用の画面

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されている場合

残数管理	有給休暇			子の看護休暇			介護休暇		
	日数	残時間数	時間年休	日数	残時間数	時間	日数	残時間数	時間
前月	20	0	35:00	5	0	35:00	5	0	35:00
当月	17	5:00	26:00	5	0	35:00	4	0	28:00

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合

残数管理	有給休暇			子の看護休暇		介護休暇	
	日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数	日数
前月	20	0	35:00		5	5	
当月	17	5:00	26:00		5	4	

スマートフォン用の画面

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されている場合

残数管理（休暇）		前月	当月
有給 休暇	日数	20	17
	残時間数	0	5:00
	時間年休	35:00	26:00
子の 看護 休暇	日数	5	5
	残時間数	0	0
	時間	35:00	35:00
介護 休暇	日数	5	4
	残時間数	0	0
	時間	35:00	28:00

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスター調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合

残数管理（休暇）		前月	当月
有給 休暇	日数	20	17
	残時間数	0	5:00
	時間年休	35:00	26:00
子の 看護 休暇	日数	5	5
	時間	35:00	35:00
介護 休暇	日数	5	4

- 有給休暇

- 日数
有給休暇の残日数です。
- 残時間数
時間年休の1日の時間数の残時間です。
- 時間年休
取得可能な時間年休の残時間です。

i コラム

- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合「残時間数」、「時間年休」は表示されません。

- [有給休暇以外の休暇]

- 日数
[有給休暇以外の休暇]の残日数です。
- 残時間数
[有給休暇以外の休暇]の1日の時間数の残時間です。
- 時間
取得可能な[有給休暇以外の休暇]の残時間です。

i コラム

- 項目マスタに追加された、項目区分が「休暇種別」の項目が表示されます。
- 勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で休暇付与対象から除外されている場合は表示されません。
- 勤務管理設定ファイルの休暇管理マスタ調整後時間数編集可能項目コードが設定されていない場合「残時間数」、「時間」は表示されません。

- 残数管理(振替出勤／振替休日)

PC用の画面

- 「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得可」に設定されている場合

残数管理	振替出勤		振替休日	
	日数	残時間数	日数	残時間数
前月	0	0	0	0
当月	0	0	0	0

- 「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合

残数管理	振替出勤	振替休日
	日数	日数
前月	0	0
当月	0	0

スマートフォン用の画面

- 「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得可」に設定されている場合

残数管理（振替出勤／振替休日）			
	前月	当月	
振替出勤	日数	0	0
	残時間数	0	0
振替休日	日数	0	0
	残時間数	0	0

- 「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合

		前月	当月
振替 出勤	日数	0	0
振替 休日	日数	0	0

- 振替出勤
まだ振替休日を取得していない振替出勤の残日数です。
- 振替休日
まだ振替出勤を行っていない振替休日の残日数です。

- 残数管理(休日出勤／代休)

PC用の画面

- 「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合

残数管理	休日出勤		代休	
	日数	残時間数	日数	残時間数
前月	0	0	0	0
当月	1	0	0	0

- 「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合

残数管理	休日出勤		代休	
	日数	日数	日数	日数
前月	0	0	0	0
当月	1	0	0	0

スマートフォン用の画面

- 「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合

		前月	当月
休日 出勤	日数	0	1
	残時 間数	0	0
代休	日数	0	0
	残時 間数	0	0

- 「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合

残数管理（休日出勤／代休）		
	前月	当月
休日 出勤	日数	0 1
代休	日数	0 0

- 休日出勤
まだ代休を取得していない休日出勤の残日数です。
勤務体系に紐づく勤務状況（振替マッピング）マスターが設定されている場合、表示されます。
- 代休
まだ休日出勤を紐づけていない代休の残日数です。
勤務体系に紐づく勤務状況（振替マッピング）マスターが設定されている場合、表示されます。



コラム

残数管理欄は当月分のほか、前月分も表示されます。

時間集計欄

PC用の画面

- 「副業マスター」に登録されている期間が勤務表の期間に含まれていない場合

労働時間	控除	免除	時間外等							法定外累計		
			法定内	法定外	深夜	法定 休日	所定 休日	法定外 (休日労働含)	3ヶ月	6ヶ月	年間	
146:00	-	-	5:00	15:00	1:00	7:00	-	22:00	15:00	23:00	23:00	

- 「副業マスター」に登録されている期間が勤務表の期間に含まれている場合

労働時間	控除	免除	時間外等							法定外累計			副業 時間
			法定内	法定外	深夜	法定 休日	所定 休日	法定外 (休日労働含)	3ヶ月	6ヶ月	年間		
146:00	-	-	5:00	15:00	1:00	7:00	-	22:00	15:00	23:00	23:00	16:00	

スマートフォン用の画面

- 「副業マスター」に登録されている期間が勤務表の期間に含まれていない場合

時間集計	
労働時間	
労働時間	146:00
控除	-
免除	-
時間外等	
法定内	5:00
法定外	15:00
深夜	1:00
法定休日	7:00
所定休日	-
法定外 (休日労働含)	22:00
法定外累計	
3ヶ月	15:00
6ヶ月	23:00
年間	23:00

- 「副業マスター」に登録されている期間が勤務表の期間に含まれている場合

時間集計	
労働時間	
労働時間	146:00
控除	-
免除	-
時間外等	
法定内	5:00
法定外	15:00
深夜	1:00
法定休日	7:00
所定休日	-
法定外 (休日労働含)	22:00
法定外累計	
3ヶ月	15:00
6ヶ月	23:00
年間	23:00
副業時間	
副業時間	16:00

- 労働時間
労働時間の合計です。
- 時間外等
 - 法定内
法定内残業時間の合計です。
 - 法定外
法定外残業時間の合計です。
 - 深夜
深夜労働時間の合計です。
 - 法定休日
法定休日に休日出勤した日の労働時間合計です。
振替出勤はこの日数に含まれません。
 - 所定休日
所定休日に休日出勤した日の労働時間合計です。
振替出勤はこの日数に含まれません。
 - 法定外（休日労働含）
法定外残業時間と法定休日に休日出勤した日の労働時間の合計です。
- 法定外累計
 - 3ヶ月
3ヶ月間の法定外残業時間の累計です。
 - 6ヶ月
6ヶ月間の法定外残業時間の累計です。
 - 年間
1年間の法定外残業時間の累計です。



コラム

累計対象期間は年度基準日が起算日に設定されます。



■ 控除

控除対象となった時間合計です。

■ 免除

控除免除対象となった時間合計です。

■ 副業時間

副業の労働時間の合計です。

■ 振替出勤/振替休日欄

PC用の画面



■ 振替出勤残一覧

クリックすると、まだ振替休日を取得していない振替出勤の一覧を表示します。

■ 振替休日残一覧

クリックすると、まだ振替出勤を行っていない振替休日の一覧を表示します。

■ 振休・振出消化一覧

クリックすると、当月に消化済みの振替休日と振替出勤の一覧を表示します。



注意

スマートフォン用画面の勤務表集計欄には、振替出勤/振替休日欄はありません。

振替出勤/振替休日欄を確認する場合は、PC用画面の勤務表集計欄を参照してください。

■ 休日出勤/代休欄

PC用の画面



■ 休日出勤残一覧

クリックすると、まだ代休を取得していない休日出勤の一覧を表示します。

■ 代休残一覧

クリックすると、まだ休日出勤を紐づけていない代休の一覧を表示します。

■ 代休・休出消化一覧

クリックすると、当月に消化済みの代休と休日出勤の一覧を表示します。



コラム

勤務体系に紐づく勤務状況（振替マッピング）マスタが設定されている場合、表示されます。



注意

スマートフォン用画面の勤務表集計欄には、休日出勤/代休欄はありません。
休日出勤/代休欄を確認する場合は、PC用画面の勤務表集計欄を参照してください。

日別

PC用の画面

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外		C
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外	
7:00	9:30(2:00)	-(-)	9:00(5:00)	1:00	0:30	-	4:00	5:00	10:30	<input checked="" type="checkbox"/> 即時更新

スマートフォン用の画面

C 日次集計/再集計	
所定労働時間	7:00
労働時間	
深夜	
所定労働日	14:00
	2:00
法定休日	-
	-
所定休日	-
	-
休憩時間	1:00
控除	-
控除免除	-
時間年休	-
時間外	
法定内	1:00
法定外	6:00

■ 集計欄

PC用の画面

- 「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間単位休日			時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定振休	所定振休	代休	法定内	法定外
7:00	10:30(1:30)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	2:00	-	-	1:00	3:00	2:30

- 「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外		法定内	法定外
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外		
7:00	9:30(2:00)	-(-)	9:00(5:00)	1:00	0:30	-	4:00	5:00	10:30		

- 「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合

所定労働時間	7:00
労働時間	
深夜	
所定労働日	14:00
	2:00
法定休日	-
	-
所定休日	-
	-
休憩時間	1:00
控除	-
控除免除	-
時間年休	-
時間単位休日	
法定振休	-
所定振休	-
代休	-
時間外	
法定内	1:00
法定外	6:00

- 「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合

所定労働時間	7:00
労働時間	
深夜	
所定労働日	14:00
	2:00
法定休日	-
	-
所定休日	-
	-
休憩時間	
	1:00
控除	-
控除免除	-
時間年休	-
時間外	
法定内	1:00
法定外	6:00

- 所定労働時間

その日の所定労働時間です。

- 労働時間(内：深夜)

 - 所定労働日

所定労働日の労働時間および深夜時間です。

 - 法定休日

法定休日の労働時間および深夜時間です。

 - 所定休日

所定休日の労働時間および深夜時間です。



コラム

24:00をこえて勤務を行うと、労働時間を図のように複数に分割して表示します。

- 休憩時間

休憩時間の合計です。

- 控除

控除対象となる時間の合計です。

- 控除免除

控除免除対象となる時間の合計です。

- 時間年休

その日に取得した時間年休時間の合計です。

- 時間単位休日

 - 法定振替

その日に取得した時間単位の振替休日（法定）の合計です。

「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。

 - 所定振替

その日に取得した時間単位の振替休日（所定）の合計です。

「勤務体系マスタ」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。

 - 代休

その日に取得した時間単位の代休の合計です。

「勤務体系マスタ」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。

- 時間外
 - 法定内
法定内残業時間です。
 - 法定外
法定外残業時間です。

- 随时更新

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外		C
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外	
7:00	9:30(2:00)	-(-)	9:00(5:00)	1:00	0:30	-	4:00	5:00	10:30	<input checked="" type="checkbox"/> 即時更新

随时更新チェックをONにすることで、画面への入力内容が集計欄にリアルタイムで反映されます。

- PC用画面の更新

所定労働時間	労働時間(内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外		C
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外	
7:00	9:30(2:00)	-(-)	9:00(5:00)	1:00	0:30	-	4:00	5:00	10:30	<input checked="" type="checkbox"/> 即時更新

更新アイコンをクリックすると、集計欄を画面入力内容で更新します。



コラム

随时更新チェックがOFFの場合、画面を開き直すか更新アイコンをクリックするまで集計欄は更新されません。

- スマートフォン用画面の更新

C
 日次集計/再集計

所定労働時間	7:00
労働時間	
深夜	
所定労働日	14:00
	2:00
法定休日	-
所定休日	-
休憩時間	
1:00	
控除	-
控除免除	-
時間年休	-
時間外	
法定内	1:00
法定外	6:00

スマートフォン用の日次入力画面を開いた場合、日次集計欄は非表示の状態です。

「日次集計/再集計」ボタンをタップすると、日次集計欄が表示されます。

また、集計欄を画面入力内容で更新します。

勤務入力（ポータル）

- 日次集計欄
 - 「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得可」に設定されている場合

日次集計									時間外			
所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間単位休日			時間外	
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定振休	所定振休	代休	法定内	法定外
7:00	10:00(1:00)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	2:00	-	-	1:00	3:00	2:00

- 「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日および時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合

日次集計									時間外		
所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	時間外			
	所定労働日	法定休日	所定休日					法定内	法定外		
7:00	11:00(1:00)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	2:00	3:00	3:00		

- 所定労働時間
その日の所定労働時間です。
- 労働時間(内:深夜)
 - 所定労働日
所定労働日の労働時間および深夜時間です。
 - 法定休日
法定休日の労働時間および深夜時間です。
 - 所定休日
所定休日の労働時間および深夜時間です。



コラム

24:00をこえて勤務を行うと、労働時間を図のように複数に分割して表示します。

- 休憩時間
休憩時間の合計です。
- 控除
控除対象となる時間の合計です。
- 控除免除
控除免除対象となる時間の合計です。
- 時間年休
その日に取得した時間年休時間の合計です。
- 時間単位休日
 - 法定振休
その日に取得した時間単位の振替休日（法定）の合計です。
「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。
 - 所定振休
その日に取得した時間単位の振替休日（所定）の合計です。
「勤務体系マスター」の時間単位の振替休日が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。
- 代休
その日に取得した時間単位の代休の合計です。
「勤務体系マスター」の時間単位の代休が「取得不可」に設定されている場合、表示されません。
- 時間外
 - 法定内
法定内残業時間です。
 - 法定外
法定外残業時間です。

- 締め期間集計欄

対象日の締め期間開始日から対象日当日までの集計値です。

締め期間集計(当日まで)			
出勤日数	労働時間	時間外	
		法定内	法定外
2	26:00	2:00	10:00

- 出勤日数
出勤した日数の合計です。
- 労働時間
労働時間の合計です。
- 時間外等
 - 法定内
法定内残業時間の合計です。
 - 法定外
法定外残業時間の合計です。

■ 随時更新

日次集計								C <input checked="" type="checkbox"/> 即時更新
所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	
所定労働日	法定休日	所定休日	法定内	法定外	法定内	法定外	法定内	法定外
7:00	13:00(1:00)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	1:00	5:00

締め期間集計(当日まで)			
出勤日数	労働時間	時間外	
		法定内	法定外
6	43:00	1:00	5:00

随時更新チェックをONにすることで、画面への入力内容が集計欄にリアルタイムで反映されます。

■ 更新

日次集計								C <input type="checkbox"/> 即時更新
所定労働時間	労働時間 (内:深夜)			休憩時間	控除	控除免除	時間年休	
所定労働日	法定休日	所定休日	法定内	法定外	法定内	法定外	法定内	法定外
7:00	13:00(1:00)	-(-)	-(-)	1:00	-	-	-	1:00 5:00

締め期間集計(当日まで)			
出勤日数	労働時間	時間外	
		法定内	法定外
6	43:00	1:00	5:00

更新アイコンをクリックすると、集計欄を画面入力内容で更新します。



コラム

随時更新チェックがOFFの場合、画面を開き直すか更新アイコンをクリックするまで集計欄は更新されません。



コラム

更新アイコン、随時更新チェックは、日次集計値欄が表示される場合のみ表示されます。

caution (注意・警告)

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 では、従業員の勤務内容に対して、警告や会社規定違反、法令違反のチェックを行っています。各チェックの有無は、現在の勤務体系や管理者による設定内容で異なります。

また、caution (注意・警告) はレベル1(L1)からレベル4(L4)までの四段階に分かれています。

レベル1が最小、レベル4が最大です。

■ 日次チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
休憩時間取得チェック	L4	○	○	○	○	○
育児時間チェック	L4	○	○	○	○	○
残業時間上限チェック	L1～L4	○	○	×	○	○
作業実績と勤務時間の乖離チェック	L1～L4	○	○	○	○	○
勤務間インターバルチェック	L1～L4	○	○	○	○	○

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
オーバーフロー・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
実労働時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
所定労働時間超過・チェック	L4	○	○	×	○	○
休憩時間閾値・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
非労働時間・チェック	L4	○	○	○	○	○
客観時間と勤務時間の乖離・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
休憩時間取得・チェック(専門業務型裁量労働制用)	L4	×	○	×	×	×
日次休暇取得・チェック	L4	○	○	○	○	○

■ 週次チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
1週間の所定労働時間上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
1週1日法定休日取得・チェック	L1	○	○	○	○	○
1週間の実労働時間上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○

■ 月次チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
36協定 残業時間上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
36協定 残業時間(法定休日労働時間含む)上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 2ヶ月 平均80 時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 3ヶ月 平均80 時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 4ヶ月 平均80 時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 5ヶ月 平均80 時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
法定外労働時間(法定休日労働時間含む) 6ヶ月 平均80 時間・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
フレックス清算期間における1ヵ月ごとの1週間当たりの平均労働時間50時間以内・チェック	L4	×	×	○	×	×
労働安全衛生法 労働時間上限・チェック	L1~L4	○	○	○	○	○
フレックス所定労働時間超過・チェック	L4	×	×	○	×	×
36協定 残業時間上限・チェック(36協定特別条項申請)	L1~L4	○	○	○	○	○
36協定残業時間(法定休日労働時間含む)上限・チェック (36協定特別条項申請)	L1~L4	○	○	○	○	○

■ 四半期チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
3カ月で1週間の所定労働時間48時間超過の3回以内・チェック	L4	×	×	×	○	×

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
3カ月で1週間の実労働時間48時間超過の3回以内 チェック	L4	x	x	x	o	x

■ 年次チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
変形期間中の1週間の平均所定労働時間40時間以内 チェック	L4	x	x	x	o	x
変形期間中の1週間の平均実労働時間40時間以内 チェック	L4	x	x	x	o	x
変形期間中の所定労働時間合計上限チェック	L4	x	x	x	o	x
変形期間中の労働日数チェック	L4	x	x	x	o	x
3カ月で1週間の所定労働時間48時間超過の連続3週以内 チェック	L4	x	x	x	o	x
3カ月で1週間の実労働時間48時間超過の連続3週 以内チェック	L4	x	x	x	o	x
36協定 残業時間上限チェック (1年)	L1～L4	o	o	o	o	o
36協定 残業時間(法定休日労働時間含む)上限チェック (1年)	L1～L4	o	o	o	o	o
36協定 残業時間上限チェック(36協定特別条項申請) (1年)	L1～L4	o	o	o	o	o
36協定 残業時間(法定休日労働時間含む)上限チェック (36協定特別条項申請) (1年)	L1～L4	o	o	o	o	o

■ その他チェック

集計チェック	レベル	通常勤務	裁量労働制	フレックス	変形労働	交替勤務
時間単位年休の取得上限チェック	L1、L2	o	o	o	o	o
各種休暇の残数チェック	L1	o	o	o	o	o
変形労働制向け連続勤務日数チェック	L1、L4	x	x	x	o	x

caution (注意・警告) とコメント

intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理では、注意・警告の有無やそのレベルに関わらず、勤務表を提出できるようになっています。勤務管理システムには、たとえ規定に反する勤務内容であっても実際に行なった勤務内容を正確に登録する必要があるためです。

このような勤務を行った場合、注意・警告が出ないように登録内容を修正せず、その勤務を行わざるを得なかった理由(背景)をコメントに記入した上で、日次申請/勤務表提出を行ってください。

異動月の勤務表

目次

- [複数の勤務体系を持つ勤務表](#)
- [異動前の勤務体系](#)
- [異動後の勤務体系](#)
- [集計欄](#)

[複数の勤務体系を持つ勤務表](#)

通常(一般)																																																									
日付	勤務状況	勤務時間		時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution																																																	
3/21 (月)				-		△ 保存中																																																			
22 (火) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
23 (水) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
24 (木) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
25 (金) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
26 (土)																																																									
27 (日)																																																									
28 (月) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
29 (火) 出勤		09:00 - 17:00 (07:00)		-		△ 保存中																																																			
30 (水) 出勤		09:00 - 18:00 (08:00)	1:00			△ 保存中																																																			
31 (木) 出勤		09:00 - 21:00 (11:00)	4:00			△ 保存中																																																			
労働時間 時間外		法定内	法定外																																																						
61:00	2:00	3:00																																																							
通常(管理)																																																									
日付	勤務状況	勤務時間		時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution																																																	
4/1 (金) (未入力)																																																									
2 (土)																																																									
3 (日)																																																									
4 (月) (未入力)																																																									
5 (火) (未入力)																																																									
6 (水) (未入力)																																																									
7 (木) (未入力)																																																									
8 (金) (未入力)																																																									
9 (土)																																																									
10 (日)																																																									
11 (月) (未入力)																																																									
12 (火) (未入力)																																																									
13 (水) (未入力)																																																									
14 (木) (未入力)																																																									
15 (金) (未入力)																																																									
16 (土)																																																									
17 (日)																																																									
18 (月) (未入力)																																																									
19 (火) (未入力)																																																									
20 (水) (未入力)																																																									
労働時間 時間外		法定内	法定外																																																						
-	-	-																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">出勤日数</th> <th colspan="2">休日日数</th> <th colspan="6">その他</th> </tr> <tr> <th>合計</th> <th>所定</th> <th>法定</th> <th>合計</th> <th>法定</th> <th>所定</th> <th>法定</th> <th>所定</th> <th>全日</th> <th>午前</th> <th>午後</th> <th>休暇</th> <th>遅刻</th> <th>早退</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>										出勤日数		休日日数		その他						合計	所定	法定	合計	法定	所定	法定	所定	全日	午前	午後	休暇	遅刻	早退	8	8	0	0	3	1	2	-	-	-	-	-	-	-										
出勤日数		休日日数		その他																																																					
合計	所定	法定	合計	法定	所定	法定	所定	全日	午前	午後	休暇	遅刻	早退																																												
8	8	0	0	3	1	2	-	-	-	-	-	-	-																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">労働時間 病院 免除 時間外等</th> <th colspan="10">法定外累計</th> </tr> <tr> <th>法定内</th> <th>法定外</th> <th>深夜</th> <th>法定</th> <th>休日</th> <th>法定</th> <th>所定</th> <th>法定</th> <th>休日</th> <th>法定外</th> <th>3ヶ月</th> <th>6ヶ月</th> <th>年間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>61:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2:00</td> <td>3:00</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3:00</td> <td>3:00</td> <td>3:00</td> <td>3:00</td> </tr> </tbody> </table>										労働時間 病院 免除 時間外等		法定外累計										法定内	法定外	深夜	法定	休日	法定	所定	法定	休日	法定外	3ヶ月	6ヶ月	年間	61:00	-	-	2:00	3:00	-	-	-	-	3:00	3:00	3:00	3:00										
労働時間 病院 免除 時間外等		法定外累計																																																							
法定内	法定外	深夜	法定	休日	法定	所定	法定	休日	法定外	3ヶ月	6ヶ月	年間																																													
61:00	-	-	2:00	3:00	-	-	-	-	3:00	3:00	3:00	3:00																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">有給休暇年間累計</th> <th colspan="4">子の看護休暇年間累計</th> <th colspan="4">介護休暇年間累計</th> </tr> <tr> <th>日数</th> <th>時限年休</th> <th>日数</th> <th>(時間年休含まない)</th> <th>日数</th> <th>時限年休</th> <th>日数</th> <th>(時間年休含まない)</th> <th>日数</th> <th>時限年休</th> <th>日数</th> <th>(時間年休含まない)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0:00</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0:00</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0:00</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										有給休暇年間累計				子の看護休暇年間累計				介護休暇年間累計				日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)	日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)	日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)	0	0:00	0		0	0:00	0		0	0:00	0													
有給休暇年間累計				子の看護休暇年間累計				介護休暇年間累計																																																	
日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)	日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)	日数	時限年休	日数	(時間年休含まない)																																														
0	0:00	0		0	0:00	0		0	0:00	0																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">残業管理 有給休暇</th> <th colspan="4">子の看護休暇</th> <th colspan="4">介護休暇</th> </tr> <tr> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>時間年休</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>20</td> <td>0</td> <td>35:00</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>40</td> <td>0</td> <td>0:00</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>										残業管理 有給休暇				子の看護休暇				介護休暇				日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数	残時間数	日数	日数	日数	日数	日数	前月	20	0	35:00	5	5	0	0	0	0	0	0	当月	40	0	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0
残業管理 有給休暇				子の看護休暇				介護休暇																																																	
日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数	残時間数	日数	日数	日数	日数	日数																																														
前月	20	0	35:00	5	5	0	0	0	0	0	0																																														
当月	40	0	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">残業管理 振替出勤</th> <th colspan="4">振替休日</th> </tr> <tr> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> # 振替出勤一覧 # 振替休日一覧 # 振休・振出消化一覧 </p>										残業管理 振替出勤				振替休日				日数	残時間数	日数	残時間数	日数	日数	残時間数	日数	前月	0	0	0	0	0	0	0	当月	0	0	0	0	0	0	0																
残業管理 振替出勤				振替休日																																																					
日数	残時間数	日数	残時間数	日数	日数	残時間数	日数																																																		
前月	0	0	0	0	0	0	0																																																		
当月	0	0	0	0	0	0	0																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">残業管理 休日出勤</th> <th colspan="4">代休</th> </tr> <tr> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> <th>日数</th> <th>残時間数</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> # 休日出勤一覧 # 代休一覧 # 代休・休出消化一覧 </p>										残業管理 休日出勤				代休				日数	残時間数	日数	残時間数	日数	日数	残時間数	日数	前月	0	0	0	0	0	0	0	当月	0	0	0	0	0	0	0																
残業管理 休日出勤				代休																																																					
日数	残時間数	日数	残時間数	日数	日数	残時間数	日数																																																		
前月	0	0	0	0	0	0	0																																																		
当月	0	0	0	0	0	0	0																																																		

異動などで月中に勤務体系が変わった場合、勤務表に複数の勤務体系が表示されます。

本項では、4/1の異動で一般職から管理監督者になったケースで説明します。

異動前の勤務体系

通常(一般)							
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution
3/21 (月)							
22 (火) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
23 (水) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
24 (木) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
25 (金) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
26 (土)							
27 (日)							
28 (月) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
29 (火) 出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-			□ 保存中		
30 (水) 出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00			□ 保存中		
31 (木) 出勤	09:00 - 21:00 (11:00)	4:00			□ 保存中		
労働時間		時間外					
法定内		法定外					
61:00	2:00	3:00					

3/21～3/31までは、一般職用の勤務体系で入力します。

小計欄として当該期間の労働時間と法定内残業時間、法定外残業時間の合計が表示されます。

異動後の勤務体系

通常(管理)							
日付	勤務状況	勤務時間	時間外	予定勤務時間	申請ステータス	摘要	caution
4/1 (金) (未入力)							
2 (土)							
3 (日)							
4 (月) (未入力)							
5 (火) (未入力)							
6 (水) (未入力)							
7 (木) (未入力)							
8 (金) (未入力)							
9 (土)							
10 (日)							
11 (月) (未入力)							
12 (火) (未入力)							
13 (水) (未入力)							
14 (木) (未入力)							
15 (金) (未入力)							
16 (土)							
17 (日)							
18 (月) (未入力)							
19 (火) (未入力)							
20 (水) (未入力)							
労働時間		時間外					
法定内		法定外					
-	-	-					

4/1～4/20までは、管理監督者用の勤務体系で入力します。

小計欄として当該期間の労働時間と法定内残業時間、法定外残業時間の合計が表示されます。

集計欄

出勤日数		休日日数				その他															
合計	所定 労働	法定 休日	所定 休日	合計	法定 休日	所定 休日	法定 休日	所定 休日	午前 休暇	午後 休暇	休憩	遅刻	早退								
8	8	0	0	3	1	2	1	1	1	1	1	1	1								
<hr/>																					
<hr/>																					
労働時間		控除	免除	時間外等				法定外累計													
				法定内	法定外	深夜	法定 休日	法定外 休日	法定外 (休日労働含)	3ヶ月	6ヶ月	年間									
61:00		-	-	2:00	3:00	-	-	-	3:00	3:00	3:00	3:00									
<hr/>																					
有給休暇年間累計		子の看護休暇年間累計				介護休暇年間累計															
日数 (時間年休含む)		日数 (時間年休含まない)				日数				日数											
0		0.00				0				0											
<hr/>																					
残数管理		有給休暇		子の看護休暇		介護休暇															
		日数	残時間数	時間年休	日数	日数	日数														
前月		20	0	0	35.00		5														
当月		40	0	0.00		0	0														
<hr/>																					
残数管理		振替出勤		振替休日																	
		日数	残時間数	日数	日数																
前月		0	0	0	0																
当月		0	0	0	0																
<hr/>																					
残数管理		休日出勤		代休																	
		日数	残時間数	日数	日数																
前月		0	0	0	0																
当月		0	0	0	0																
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					
<hr/>																					

集計欄の各項目は、異動前と異動後の合計値です。
合計値はそれぞれの勤務体系のルールに則っています。

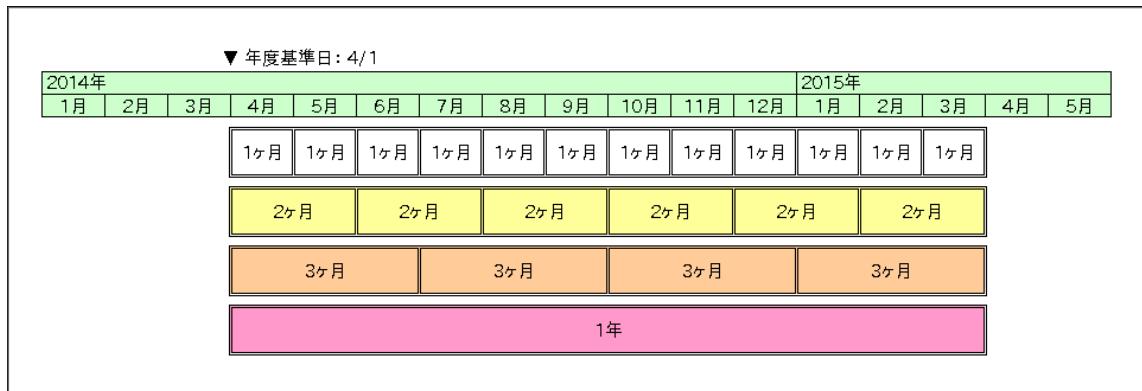
例えば、労働時間欄は2つの勤務体系の単純合計です。
対して時間外欄は、4/1以降は残業時間は存在しないため、3/31までの残業時間が表示されています。

36協定

目次

- [36協定のチェック対象期間](#)
- [36協定の残業時間上限チェック](#)
- [36協定の残業時間上限チェック\(36協定特別条項申請\)](#)
- [36協定の特別条項 適用回数](#)

36協定のチェック対象期間



36協定のチェック対象期間は、年度基準日が起算日に設定されます。

例えば年度基準日を4/1、36協定を3ヶ月とした場合、4~6月、7~9月、10~12月、翌年1~3月がチェック対象期間です。

36協定の残業時間上限チェック

指定した期間の残業時間合計が限度時間を超えていないかのチェックを行います。

対象期間には1ヶ月、2ヶ月、3ヶ月のいずれかを指定します。

また、上記の期間に加えて1年間の残業時間上限チェックを実施することができます。

対象期間の法定外残業時間が限度時間を超え、延長時間を超えない場合、以下のとおりにcautionを出します。

- 上限回数(1年間の半分を超えない回数)以内の場合、レベル1のcautionを出力します。
- 上限回数(1年間の半分を超えない回数)を超える場合、レベル4のcautionを出力します。

対象期間の法定外残業時間が延長時間を超える場合、レベル4のcautionを出力します。

延長時間の設定がない場合は、対象期間の法定外残業時間が限度時間を超える場合にレベル4のcautionを出力します。

i コラム

限度時間とは、厚生労働大臣が定める法定労働時間を超えて勤務させることができる時間の上限のことです。
延長時間とは、限度時間を超えて一定期間勤務させることができる時間の上限のことです。

i コラム

36協定の残業時間上限チェックは残業時間に法定休日労働時間を含まない場合と含む場合の2パターンをチェックすることができます。
どちらのチェックを行うかは勤務体系マスターで設定する必要があります。
勤務体系マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

36協定の残業時間上限チェック(36協定特別条項申請)

1ヶ月の残業時間合計が限度時間を超えていないかのチェックを行います。

また、1年間の残業時間上限チェックを実施することができます。

対象期間の法定外残業時間が限度時間を超え、延長時間を超えない場合、以下のとおりにcautionを出します。

- 対象期間が1ヶ月の場合

36協定の特別条項が申請されていない場合は、レベル4のcautionを出力します。

36協定の特別条項が申請され、申請の上限回数を超える場合は、レベル4のcautionを出力します。

36協定の特別条項が申請され、申請の上限回数を超えない場合は、レベル1のcautionを出力します。

- 対象期間が1年間の場合

36協定の特別条項が申請されていない場合は、レベル4のcautionを出力します。

36協定の特別条項が申請されている場合は、レベル1のcautionを出力します。

対象期間の法定外残業時間が延長時間を超える場合、レベル4のcautionを出力します。

延長時間の設定がない場合は、対象期間の法定外残業時間が限度時間を超える場合にレベル4のcautionを出力します。

i コラム

限度時間とは、厚生労働大臣が定める法定労働時間を超えて勤務させることができる時間の上限のことです。
延長時間とは、限度時間を超えて一定期間勤務させることができる時間の上限のことです。

i コラム

36協定の残業時間上限チェック(36協定特別条項申請)は残業時間に法定休日労働時間を含まない場合と含む場合の2パターンをチェックすることができます。
どちらのチェックを行うかは勤務体系マスターで設定する必要があります。
勤務体系マスターの設定は、『intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 / 管理者操作ガイド』 - 「マスター設定」 - 「勤務体系マスター」を参照してください。

i コラム

36協定の特別条項の申請方法は、[36協定の特別条項](#)を参照してください。

36協定の特別条項 適用回数

caution (注意・警告)

- 36協定の残業時間上限チェック



- 36協定の残業時間上限チェック(36協定特別条項申請)

The screenshot shows a work schedule entry for April 21 to May 20, 2021. The schedule includes entries for April 21 (Wednesday) and April 22 (Thursday), both marked as '未入力' (not entered). A red box highlights a 'caution' message in the top right corner:

caution

[2021/04/21～2021/05/20]の法定外残業時間合計(15.30)が36法定の限度時間(10.00)を超過しています。36法定の特別条項の申請回数は1回目です。

勤務表照会

The screenshot shows a search results table for work schedules. One row is selected, highlighted with a red box, showing the '特別条項延長時間適用回数' (Number of times special item extension time applied) as 1.

No	状況	対象期間	従業日	caution	申請状態	時間年休	有休取得日数	組織	有給休暇累計	特別条項延長時間適用回数
1	未提出	▼ 開始日 2020/04/21(火) 終了日 2020/05/20(水)	青柳辰巳	未提出	-	-	-	サンプル課 1 1	-	1

特別条項適用のcaution（注意・警告）、勤務表照会に、その月時点の特別条項適用回数が表示されます。

休暇申請

申請書の操作方法

本項では、休暇申請の操作方法を説明します。

産前産後休暇申請

本項では、産前産後休暇申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

The screenshot shows the 'Birth and Postpartum Leave Application' screen. At the top, there are buttons for back, forward, apply, temporary save, and copy. The main area has a red border around the 'Case Name' input field. Below it, there are sections for 'Application Company' (サンプル会社) and 'Application Organization' (申請組織). The 'Leave Type' section shows 'Maternity Leave' selected. The 'Application Content' section contains fields for 'Working System' (通常(一般)), 'Working Status' (選択), 'Delivery Date' (出産予定日), 'Multiple Births' (多胎妊娠), 'Maternity Leave Period' (産前休暇期間), and 'Postpartum Leave Period' (産後休暇期間). At the bottom are 'Apply' and 'Temporary Save' buttons.

申請内容入力方法

1. 案件情報

The screenshot shows the 'Case Information' section of the application form. It includes fields for 'Case Name' (case name input field with red border), 'Application Company' (サンプル会社), 'Application Organization' (申請組織), 'Applicant/Proxy Applicant' (青柳辰巳), and 'Application User Code/Proxy' (aoyagi).

▪ 案件名

案件名を入力します。

ここで入力しなくとも、申請する直前にも編集することができます。

▪ 検索基準日

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。

GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。



検索基準日は、一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。



GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

▪ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

■ 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳康巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

2. 産前産後休暇

登録

■ 産前産後休暇

処理区分	登録 ▾
申請内容	
勤務体系	通常(一般)
勤務状況	<input type="button" value="選択"/>
出産予定日	<input type="button" value="出産予定日"/> [31]
多胎妊娠	<input type="checkbox"/> はい
産前休暇期間	<input type="button" value="産前休暇開始"/> [31] - <input type="button" value="産前休暇終了"/> [31] 計 日
産後休暇期間	<input type="button" value="産後休暇開始"/> [31] - <input type="button" value="産後休暇終了"/> [31] 計 日

更新

■ 産前産後休暇

処理区分	更新 ▾
変更前情報	
休暇期間	<input type="button" value="開始日"/> [31] - <input type="button" value="終了日"/> [31] <input type="button" value="検索"/>
<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="申請基準日"/> <input type="button" value="案件名"/> <input type="button" value="産前休暇開始日"/> <input type="button" value="産前休暇終了日"/> <input type="button" value="産後休暇開始日"/> <input type="button" value="産後休暇終了日"/> <input type="button" value="詳細"/>	
申請内容	
勤務体系	通常(一般)
勤務状況	<input type="button" value="選択"/>
出産予定日	<input type="button" value="出産予定日"/> [31]
多胎妊娠	<input type="checkbox"/> はい
産前休暇期間	<input type="button" value="産前休暇開始"/> [31] - <input type="button" value="産前休暇終了"/> [31] 計 日
産後休暇期間	<input type="button" value="産後休暇開始"/> [31] - <input type="button" value="産後休暇終了"/> [31] 計 日

取消

■ 産前産後休暇

処理区分	取消 ▾
変更前情報	
休暇期間	<input type="button" value="開始日"/> [31] - <input type="button" value="終了日"/> [31] <input type="button" value="検索"/>
<input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="申請基準日"/> <input type="button" value="案件名"/> <input type="button" value="産前休暇開始日"/> <input type="button" value="産前休暇終了日"/> <input type="button" value="産後休暇開始日"/> <input type="button" value="産後休暇終了日"/> <input type="button" value="詳細"/>	

■ 処理区分

処理区分を選択します。

処理区分は以下の通りです。

処理区分 意味

登録	入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。
更新	変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取消データとして休暇申請インポートデータを登録します。 入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。
取消	変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取消データとして休暇申請インポートデータを登録します。



注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した場合、変更前情報で選択された勤務データが削除されます。
但し、変更前情報で選択した申請書を取消すものではありません。

■ 変更前情報

- 休暇期間
変更前情報の休暇期間を入力します。
- 検索
変更前情報となる産前産後休暇申請を検索します。
- 選択
変更対象する産前産後休暇申請の場合、チェックします。
- 申請基準日
産前産後休暇申請の申請基準日を表示します。
- 案件名
産前産後休暇申請の案件名を表示します。
- 産前休暇開始日
産前産後休暇申請の産前休暇開始日を表示します。
- 産前休暇終了日
産前産後休暇申請の産前休暇開始日を表示します。
- 産後休暇開始日
産前産後休暇申請の産前休暇開始日を表示します。
- 産後休暇終了日
産前産後休暇申請の産前休暇開始日を表示します。
- 詳細
産前産後休暇申請を別ウィンドウで表示します。

■ 申請内容

- 勤務体系
申請基準日時点で所属している勤務体系を表示します。
- 勤務状況
勤務状況を選択します。
- 出産予定日
出産予定日を入力します。
- 多胎妊娠
多胎妊娠の場合、チェックします。
- 産前休暇期間
産前休暇期間を入力します。
また休暇期間の日数を自動計算し表示します。
- 産後休暇期間
産後休暇期間を入力します。
産後休暇期間の開始日は出産予定日の翌日が設定され変更できません。
また休暇期間の日数を自動計算し表示します。



コラム

出産予定日を入力した際、産前休暇期間開始日、産後休暇期間終了日を自動計算した結果が設定されます。
計算内容は以下の通りです。

- | | |
|---------------|------------|
| 産前休暇開始日 | 出産予定日の41日前 |
| 多胎妊娠の場合、出産予定日 | の97日前 |
| 産後休暇終了日 | 出産予定日の56日後 |



注意

休暇期間に勤務体系がオープンしていない期間が含まれている場合、
休暇期間の日数は空欄となります。



注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した申請書の処理結果ステータスが「取止め」、「否認」、「案件操作」の場合、過去案件詳細で申請書を参照した際、変更前情報が表示されない場合があります。
変更前情報で選択した申請書がアーカイブされた場合、正しく表示が行われます。

育児休暇申請

本項では、育児休暇申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

申請内容入力方法

1. 案件情報

▪ 案件名

案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

▪ 検索基準日

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスターデータ取得の基準日として使用します。



コラム

検索基準日は、一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。



コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。

GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

■ 申請会社

申請書を作成する会社です。

所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

■ 申請者（代理申請者）

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

■ 申請ユーザーコード（代理）

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。



コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

2. 育児休暇

登録

育児休暇

処理区分	登録 ▾	
申請内容		
勤務体系	通常(一般)	
勤務状況	<input type="text"/>	
休暇期間	開始日 <input type="text"/> [31] - 終了日 <input type="text"/> [31] 計 日	
□ 子の氏名	生年月日	申請者との続柄

更新

育児休暇

処理区分	更新 ▾				
変更前情報					
休暇期間	開始日 <input type="text"/> [31] - 終了日 <input type="text"/> [31] 検索				
選択	申請基準日	案件名	開始日	終了日	詳細
申請内容					
勤務体系	通常(一般)				
勤務状況	<input type="text"/>				
休暇期間	開始日 <input type="text"/> [31] - 終了日 <input type="text"/> [31] 計 日				
□ 子の氏名	生年月日	申請者との続柄			

取消

育児休暇

処理区分	<input type="button" value="取消"/>				
変更前情報					
休暇期間 <input type="button" value="開始日"/> <input type="button" value="31"/> - <input type="button" value="終了日"/> <input type="button" value="31"/> <input type="button" value="検索"/>					
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="申請基準日"/>	<input type="button" value="案件名"/>	<input type="button" value="開始日"/>	<input type="button" value="終了日"/>	<input type="button" value="詳細"/>

■ **処理区分**

処理区分を選択します。

処理区分は以下の通りです。

処理区分	意味
登録	入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。
更新	変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取消データとして休暇申請インポートデータを登録します。 入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。
取消	変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取消データとして休暇申請インポートデータを登録します。



注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した場合、変更前情報で選択された勤務データが削除されます。
但し、変更前情報で選択した申請書を取消すものではありません。

■ **変更前情報**

■ **休暇期間**

変更前情報の休暇期間を入力します。

■ **検索**

変更前情報となる育児休暇申請を検索します。

■ **選択**

変更対象する育児休暇申請の場合、チェックします。

■ **申請基準日**

育児休暇申請の申請基準日を表示します。

■ **案件名**

育児休暇申請の案件名を表示します。

■ **開始日**

育児休暇申請の開始日を表示します。

■ **終了日**

育児休暇申請の開始日を表示します。

■ **詳細**

育児休暇申請を別ウインドウで表示します。

■ **申請内容**

■ **勤務体系**

申請基準日時点で所属している勤務体系を表示します。

■ **勤務状況**

勤務状況を選択します。

■ **休暇期間**

休暇期間を入力します。

また休暇期間の日数を自動計算し表示します。



注意

休暇期間に勤務体系がオープンしていない期間が含まれている場合、
休暇期間の日数は空欄となります。

■ **子の氏名**

子の氏名を入力します。

■ **生年月日**

生年月日を入力します。

■ **申請者との続柄**

申請者との続柄を入力します。



注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した申請書の処理結果ステータスが「取止め」、「否認」、「案件操作」の場合、過去案件詳細で申請書を参照した際、変更前情報が表示されない場合があります。
変更前情報で選択した申請書がアーカイブされた場合、正しく表示が行われます。

長期休暇申請

本項では、長期休暇申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

申請内容入力方法

1. 案件情報

▪ 案件名

案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

▪ 検索基準日

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。



コラム

検索基準日は、一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。



コラム

GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

▪ 申請会社

申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

▪ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

- **申請者（代理申請者）**

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

- **申請ユーザーコード（代理）**

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

2. 長期休暇

登録

長期休暇

処理区分

申請内容

勤務体系

勤務状況

休暇期間 - 計 日

更新

長期休暇

処理区分

変更前情報

休暇期間 -

選択 | 申請基準日 | 案件名 | 開始日 | 終了日 | 詳細

申請内容

勤務体系

勤務状況

休暇期間 - 計 日

取消

長期休暇

処理区分

変更前情報

休暇期間 -

選択 | 申請基準日 | 案件名 | 開始日 | 終了日 | 詳細

- **処理区分**

処理区分を選択します。

処理区分は以下の通りです。

処理区分	意味
登録	入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。
更新	変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取り消すデータとして休暇申請インポートデータを登録します。 入力した休暇期間を登録する休暇申請インポートデータを登録します。

取消 変更前情報で選択した申請書の休暇期間を取消データとして休暇申請インポートデータを登録します。

注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した場合、変更前情報で選択された勤務データが削除されます。
但し、変更前情報で選択した申請書を取消すものではありません。

■ 変更前情報

- 休暇期間
変更前情報の休暇期間を入力します。
- 検索
変更前情報となる長期休暇申請を検索します。
- 選択
変更対象する長期休暇申請の場合、チェックします。
- 申請基準日
長期休暇申請の申請基準日を表示します。
- 案件名
長期休暇申請の案件名を表示します。
- 開始日
長期休暇申請の開始日を表示します。
- 終了日
長期休暇申請の開始日を表示します。
- 詳細
長期休暇申請を別ウインドウで表示します。

■ 申請内容

- 勤務体系
申請基準日時点で所属している勤務体系を表示します。
- 勤務状況
勤務状況を選択します。
- 休暇期間
休暇期間を入力します。
また休暇期間の日数を自動計算し表示します。

コラム

長期休暇申請の休暇期間の日数に休日は含みません。

注意

休暇期間に勤務体系がオープンしていない期間が含まれている場合、
休暇期間の日数は空欄となります。

注意

処理区分が「更新」または「取消」を選択して申請した申請書の処理結果ステータスが「取止め」、「否認」、
「案件操作」の場合、過去案件詳細で申請書を参照した際、変更前情報が表示されない場合があります。
変更前情報で選択した申請書がアーカイブされた場合、正しく表示が行われます。

申請書の操作方法

本項では、36協定の特別条項申請の操作方法を説明します。

36協定の特別条項申請

本項では、36協定の特別条項申請の入力方法を説明します。

- 申請画面
- 申請内容入力方法

申請画面

36協定の特別条項申請

案件名を入力してください。 2024/07/18

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi	

36協定の特別条項申請

勤務体系 * 通常(一般)
特別条項の適用区分 * 手
特別条項の適用年
特別条項の適用締め期間
業務の種類
申請理由 *

申請 無効化 一時保存

申請内容入力方法

1. 案件情報

案件名を入力してください。 2024/07/23

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーID(代理)	aoyagi	

■ 案件名

案件名を入力します。
ここで入力しなくても、申請する直前にも編集することができます。

■ 検索基準日

申請画面表示時の申請基準日が表示されます。
GadgetBuilder版ではないガジェットの場合、マスタデータ取得の基準日として使用します。



検索基準日は、一時保存後に申請基準日を変更した場合でも変更されませんのでご注意ください。



GadgetBuilderのガジェットのマスタデータ取得の基準日は、申請基準日です。
GadgetBuilderのガジェットでは、一時保存後に申請基準日を変更した場合に変更後の申請基準日でマスタデータを取得します。

■ 申請会社

申請書を作成する会社です。
所属会社が一つの場合には、その会社名が表示されます。

■ 申請組織

申請を実施した場合に、申請した組織が表示されます。

申請画面にて入力中の場合や一時保存状態の場合は空欄です。

- **申請者（代理申請者）**

申請者を表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザ名が表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザ名が表示されます。

- **申請ユーザーコード（代理）**

申請者のユーザコードを表示します。代理申請でない限りは現在ログイン中のユーザコードが表示されます。

代理申請の場合のみ、代理元と代理先のユーザコードが表示されます。

コラム

青柳さんの申請を上田さんが代理で行う場合には、以下のように表示されます。

申請者(代理申請者)	青柳辰巳(上田辰男)
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi(ueda)

2. 36協定の特別条項

36協定の特別条項申請

案件名を入力してください。 2024/07/18

申請会社	サンプル会社	申請組織
申請者(代理申請者)	青柳辰巳	
申請ユーザーコード(代理)	aoyagi	

36協定の特別条項申請

勤務体系 * 遅常(一般)

特別条項の適用区分 * 年

特別条項の適用年

特別条項の適用締め期間

業務の種類

申請理由 *

申請 確認

- **勤務体系**

申請基準日時点で所属している勤務体系を表示します。

- **特別条項の適用区分**

特別条項の適用区分を選択します。

- **特別条項の適用年**

特別条項の適用年を選択します。

36協定の特別条項の適用区分が「年」の場合に選択可能です。

- **特別条項の適用締め期間**

特別条項の適用締め期間を選択します。

36協定の特別条項の適用区分が「締め期間」の場合に選択可能です。

- **業務の種類**

業務の種類を選択します。

- **申請理由**

申請理由を入力します。

Bio-IDiom Services連携モジュールの操作

勤務表の操作

PC用画面の勤務表の操作

客観時間

本項では、顔認証履歴データから取り込みを行った客観時間の確認方法を説明します。

- 客観時間の確認

客観時間の確認

1. 勤務表一覧の各行をクリックすることで、その日付の勤務実績／予定を入力画面を開きます。

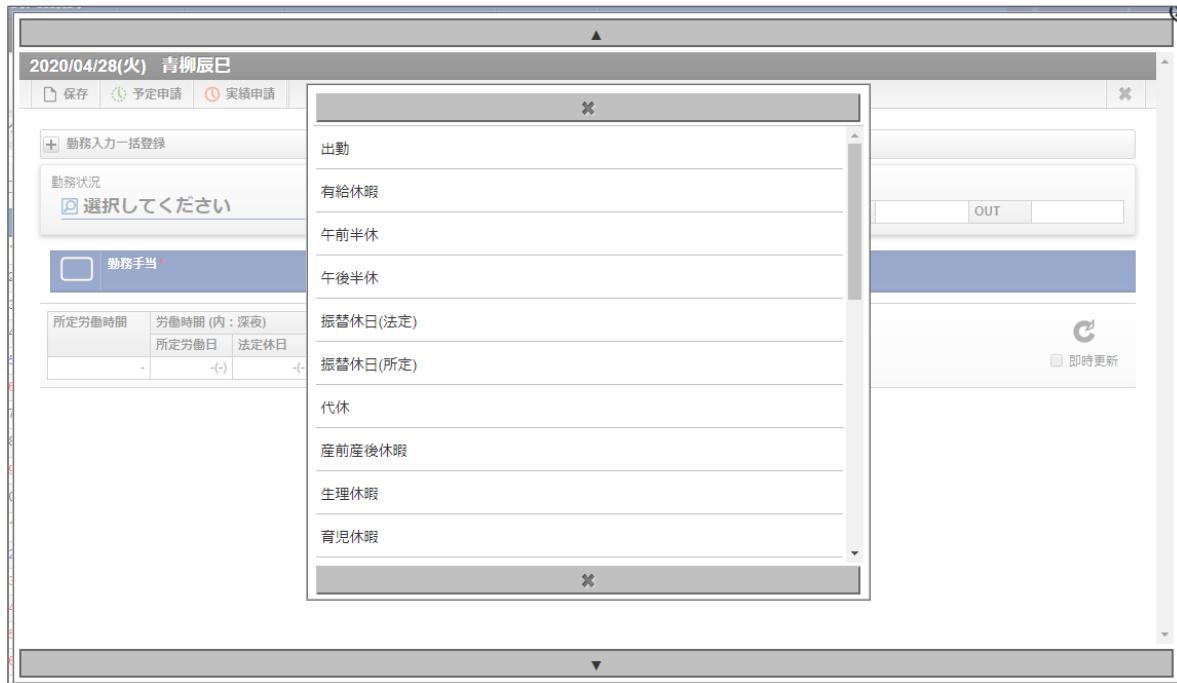
勤務状況列に「(未入力)」と表示されている日付は入力必須です。
なにも表示されていない日付は、入力を省略することができます。
勤務状況が表示されている日付は、勤務実績、または予定を入力済の日付です。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
4/21 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		① ✓ 承認済み(実績)		
22 (水)	出勤	09:00 - 19:30 (09:30)	2:30	△ 待機中		
23 (木)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	② ➔ 申請中(実績)		
24 (金)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	③ ✎ 承認済み(予定)		
25 (土)						
26 (日)						
27 (月)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		④ ➔ 申請中(予定)		
28 (火)	(未入力)					
29 (水)						
30 (木)	(未入力)					
5/1 (金)	(未入力)					
2 (土)						
3 (日)						
4 (月)						
5 (火)						
6 (水)						

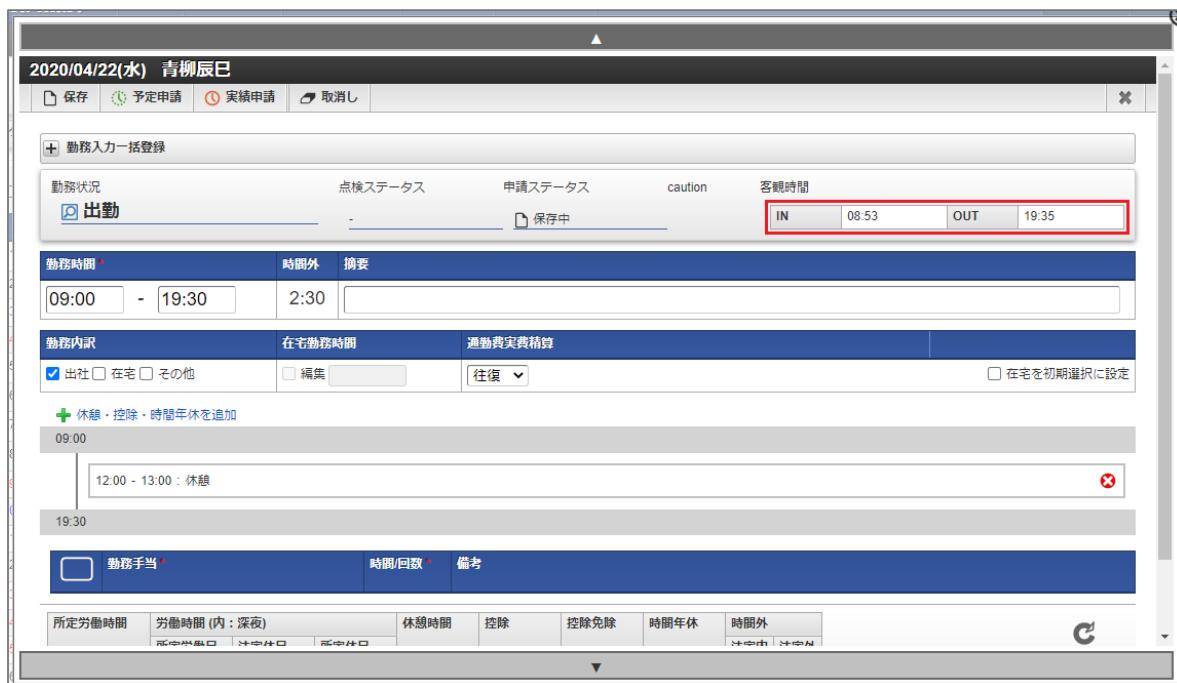
2. 勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合、勤務状況の選択を行います。

勤務状況の選択をやめる場合は、「×」を選択します。

日付を移動したい場合は、「▲」で前日に、「▼」で翌日に移動可能です。



3. 選択した日付に顔認証履歴データが存在する場合、認証した時刻が客観時間に表示されます。



注意

スマートフォン用画面の勤務実績／予定を入力する画面には、客観時間欄はありません。
客観時間を確認する場合は、PC用画面の勤務実績／予定を入力する画面を参照してください。

その他の操作

契約・場所情報QRコード確認

本項では、契約・場所情報QRコード作成／確認マスターの設定方法を説明します。

- 概要
 - QRコード表示
 - QRコードダウンロード

概要

エッジ端末にインストールする"入退記録(Bio-IDiom Services for GPS連携)"アプリに設定する

契約・場所情報やQRコードを確認します。

また契約・場所情報のQRコードはダウンロードすることができます。

QRコード表示

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「Bio-IDiom Services」→「契約・場所情報QRコード確認」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したい契約・場所情報の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 契約・場所情報コード
- 契約・場所情報名
- 検索キーワード

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

4. 「QRコード表示」をクリックします。

5. 契約・場所情報QRコードを別ウインドウで表示します。

QRコードダウンロード

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「Bio-IDiom Services」→「契約・場所情報QRコード確認」をクリックします。
2. 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したい契約・場所情報の以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- 契約・場所情報コード
- 契約・場所情報名
- 検索キーワード

3. 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



コラム

一覧機能の操作方法は、[一覧画面の操作方法](#)を参照してください。

4. 「QRコードダウンロード」をクリックします。

5. 契約・場所情報QRコードの画像ファイルがダウンロードされます。

ALLIGATE連携モジュールの操作

勤務表の操作

PC用画面の勤務表の操作

客観時間

本項では、ALLIGATE照合ログデータから取り込みを行った客観時間の確認方法を説明します。

- 客観時間の確認

客観時間の確認

1. 勤務表一覧の各行をクリックすることで、その日付の勤務実績／予定を入力画面を開きます。

勤務状況列に「(未入力)」と表示されている日付は入力必須です。

なにも表示されていない日付は、入力を省略することができます。

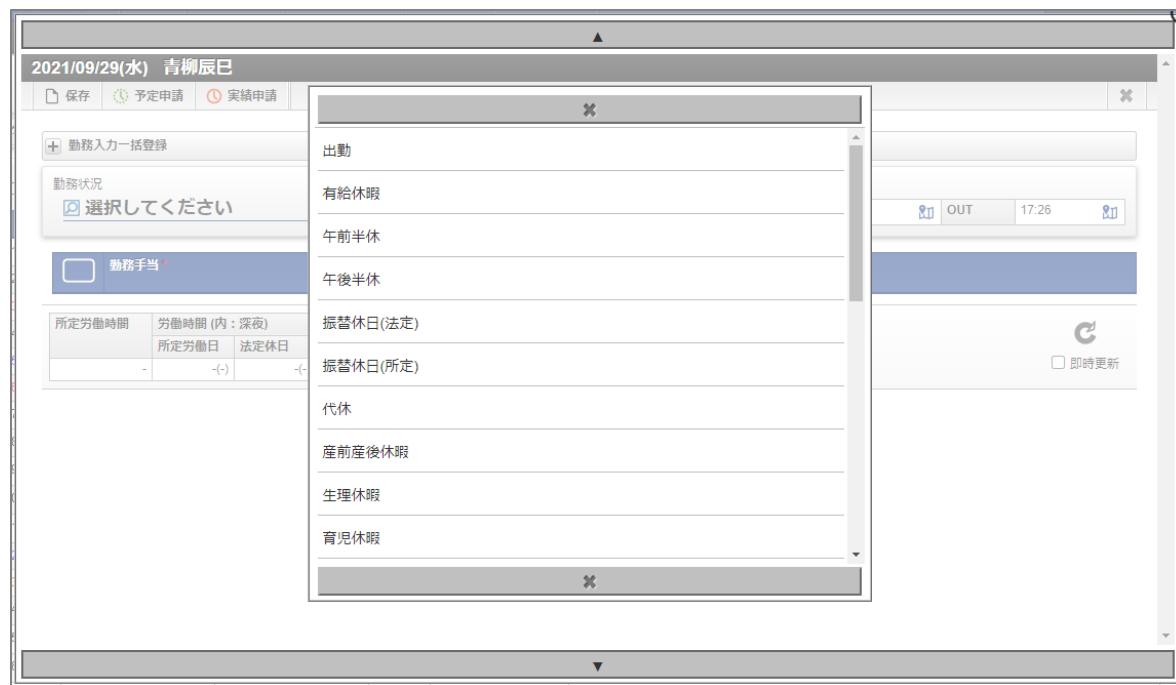
勤務状況が表示されている日付は、勤務実績、または予定を入力済の日付です。

日付	勤務状況	勤務時間	時間外	申請ステータス	摘要	caution
9/21 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)		(○ ✅ 承認済み (実績))		
22 (水)	出勤	09:00 - 19:30 (09:30)	2:30	(□ 保存中)		
23 (木)						
24 (金)	出勤	09:00 - 19:00 (09:00)	2:00	(○ ↗ 申請中 (実績))		
25 (土)						
26 (日)						
27 (月)	出勤	09:00 - 18:00 (08:00)	1:00	(○ ✅ 承認済み (予定))		
28 (火)	出勤	09:00 - 17:00 (07:00)	-	(○ ↗ 申請中 (予定))		
29 (水)	(未入力)					
30 (木)	(未入力)					
10/1 (金)	(未入力)					
2 (土)						
3 (日)						
4 (月)	(未入力)					
5 (火)	(未入力)					
6 (水)	(未入力)					

2. 勤務表一覧で勤務予定/実績が登録されていない日付をクリックした場合、勤務状況の選択を行います。

勤務状況の選択をやめる場合は、「×」を選択します。

日付を移動したい場合は、「▲」で前日に、「▼」で翌日に移動可能です。



3. 選択した日付にALLIGATE照合ログデータが存在する場合、認証した時刻が客観時間に表示されます。



注意

スマートフォン用画面の勤務実績／予定を入力する画面には、客観時間欄はありません。
客観時間を確認する場合は、PC用画面の勤務実績／予定を入力する画面を参照してください。

Microsoft 365 連携モジュール、Microsoft 365 勤務管理向け連携モジュールの操作

Microsoft 365連携ユーザ設定

本項では、Microsoft 365連携ユーザ設定の設定方法を説明します。

- 概要
- メンテナンス
 - 新規登録
 - 更新

概要

Microsoft 365連携ユーザ設定は、「Microsoft 365 Teams履歴取込」で使用する設定を管理します。

メンテナンス

本項では、メンテナンス機能を利用したマスタ設定方法を説明します。

ログインユーザのデータのみ登録、更新、削除、参照ができます。

新規登録

1. 「サイトマップ」→「個人設定」→「Microsoft 365」→「Microsoft 365連携ユーザ」をクリックします。
2. 一覧画面表示後、「新規登録」をクリックします。

3. 登録／更新画面で必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

- ユーザ
ログインユーザが設定されていて変更できません。
- ユーザID
「ユーザーID取得」ボタンをクリックすると、「Microsoft 365」にログインしユーザーIDを設定します。
「ユーザーID取得」ボタンクリック後に「Microsoft 365」のログイン画面が表示されることがあります。
ユーザーID設定前は「ユーザーID取得」ボタンの右に「未設定」と表示されます。
ユーザーID設定後は「ユーザーID取得」ボタンの右に「設定済み」と表示されます。
「Microsoft 365 Teams履歴取込」を使用する場合、必ず設定してください。
- チームID
Microsoft TeamsのチームIDを入力します。
設定されたチームID、チャネルIDに紐づくチャネルの履歴を「Microsoft 365 Teams履歴取込」で取得します。
- チャネルID
Microsoft TeamsのチャネルIDを入力します。
設定されたチームID、チャネルIDに紐づくチャネルの履歴を「Microsoft 365 Teams履歴取込」で取得します。
- カレンダー取得日数(過去)
カレンダー取得日数(過去)は「Microsoft 365 Teams履歴取込」では使用しません。
「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」で使用する項目です。
- カレンダー取得日数(未来)
カレンダー取得日数(未来)は「Microsoft 365 Teams履歴取込」では使用しません。
「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」で使用する項目です。
- カレンダー除外キーワード
カレンダー除外キーワードは「Microsoft 365 Teams履歴取込」では使用しません。
「カレンダーデータ検索(Microsoft 365)ガジェット」で使用する項目です。
複数のキーワードを設定する場合、「,」で区切ってください。



コラム

「ユーザー」はシステム日付を検索基準日としています。

4. 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。

5. 新規登録することができました。

更新

- 「サイトマップ」→「個人設定」→「Microsoft 365」→「Microsoft 365連携ユーザ」をクリックします。
- 一覧画面で「検索」をクリックします。



コラム

検索欄に検索したいMicrosoft 365連携ユーザの以下の項目を入力して「検索」をクリックすると、結果を一覧に表示します。

- ユーザコード
- ユーザ名

- 一覧画面の対象データが表示されている行をクリックします。



コラム

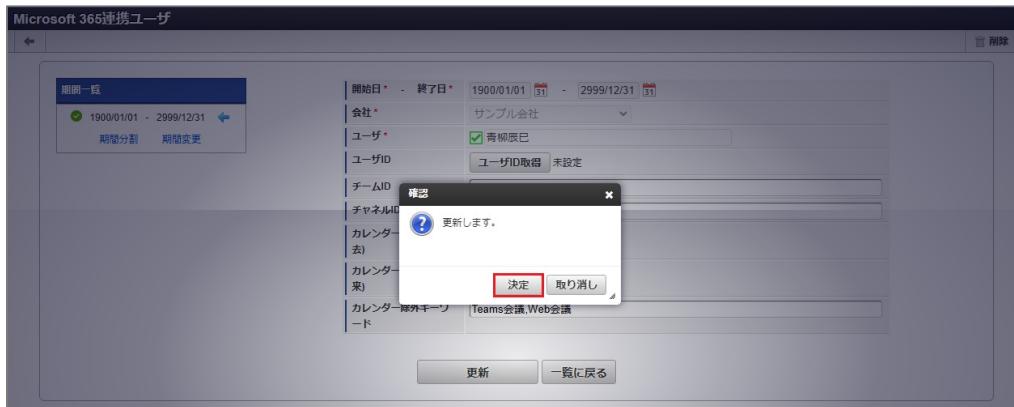
一覧機能の操作方法は、 [一覧画面の操作方法](#) を参照してください。

- 登録／更新画面で情報を編集し、「更新」をクリックします。

次の項目は編集不可項目です。

- 会社
- ユーザ

- 確認ポップアップが表示されますので、「決定」をクリックします。



6. 更新することができました。

