Copyright © 2017 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

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. レポート
  - 3.1. 共通操作
    - 3.1.1. 条件設定
    - 3.1.2. エクスポート
    - 3.1.3. クエリー
  - 3.2. 勤務管理
    - 3.2.1. 勤務実績/客観時間乖離一覧
    - 3.2.2. 組織別休暇取得日数合計
    - 3.2.3. 従業員別休暇取得日数合計
    - 3.2.4. 休暇取得状況
    - 3.2.5. 勤務予定/実績一覧
    - 3.2.6. 日次承認対象従業員一覧
    - 3.2.7. 日次点検対象従業員一覧
    - 3.2.8. 勤務表点検対象従業員一覧
    - 3.2.9. 代理対象従業員一覧
    - 3.2.10. 組織別振替休日/振替出勤消化一覧
    - 3.2.11. 従業員別振替休日/振替出勤消化一覧
    - 3.2.12. 振替休日/振替出勤一覧
    - 3.2.13. 勤務実績/作業実績乖離一覧
    - 3.2.14. 勤務表点検一覧
    - 3.2.15. 勤務表提出状況一覧
    - 3.2.16. 従業員別勤務体系一覧
    - 3.2.17. 警告一覧
    - 3.2.18. 従業員別締め期間残業時間一覧
    - 3.2.19. 組織別締め期間残業時間一覧
    - 3.2.20. 有給休暇取得日数
    - 3.2.21. 有給休暇失効日数
    - 3.2.22. 休日取得状況
    - 3.2.23. 時間外労働時間の複数月平均一覧
    - 3.2.24. 従業員別日次集計値一覧
    - 3.2.25. 組織別日次集計値一覧
    - 3.2.26. 従業員別週次集計値一覧
    - 3.2.27. 組織別週次集計値一覧
    - 3.2.28. 従業員別月次集計値一覧
    - 3.2.29. 組織別月次集計値一覧
    - 3.2.30. 従業員別締め期間集計値一覧
    - 3.2.31. 組織別締め期間集計値一覧
    - 3.2.32. 日次承認(未点検一覧)
    - 3.2.33. 日次承認(未承認一覧)
    - 3.2.34. 代休/休日出勤一覧
    - 3.2.35. 有給休暇取得予定／実績一覧
    - 3.2.36. 有給休暇取得予定／実績日数一覧
    - 3.2.37. 労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧
    - 3.2.38. 顔認証利用場所一覧
    - 3.2.39. 子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧
    - 3.2.40. 子の看護休暇/介護休暇残日数一覧
    - 3.2.41. 休憩・控除・時間年休取得一覧

- 3.2.42. 従業員別月次集計値合計一覧
- 3.2.43. 従業員別締め期間集計値合計一覧
- 3.2.44. 組織別月次集計値合計一覧
- 3.2.45. 組織別締め期間集計値合計一覧
- 3.2.46. 従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧
- 3.2.47. 組織別出社日数／在宅勤務日数一覧
- 3.2.48. 会社別出社日数／在宅勤務日数一覧
- 3.2.49. 日次複数承認対象従業員一覧
- 3.3. 経費旅費
  - 3.3.1. 案件処理状況
  - 3.3.2. 案件処理履歴
  - 3.3.3. 申請組織別案件否認率
  - 3.3.4. 申請権限者別案件否認率
  - 3.3.5. 申請組織別案件差戻し率
  - 3.3.6. 申請権限者別案件差戻し率
  - 3.3.7. 出張先一覧
  - 3.3.8. 仕訳一覧
  - 3.3.9. 法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）
  - 3.3.10. 法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)
  - 3.3.11. 出張予約一覧
  - 3.3.12. 出張手配実績データ履歴
  - 3.3.13. 出張手配請求データ一覧
  - 3.3.14. 交通系ICカード利用ユーザ一覧
  - 3.3.15. 旅程一覧
  - 3.3.16. 未精算一覧
  - 3.3.17. 予算額/実績乖離一覧
  - 3.3.18. 従業員別予算実績一覧
  - 3.3.19. 従業員別予算明細実績一覧
  - 3.3.20. BTMサービス利用実績データ
  - 3.3.21. 決裁状況一覧
  - 3.3.22. 決裁状況明細
  - 3.3.23. マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧
- 4. レポート関連ジョブ
  - 4.1. IM-Workflow処理履歴取得
    - 4.1.1. 概要
    - 4.1.2. ジョブネットの設定
  - 4.2. レポートエクスポート
    - 4.2.1. 概要
    - 4.2.2. ジョブの設定
    - 4.2.3. ジョブネットの設定
    - 4.2.4. ファイル取得
  - 4.3. 期間作成ジョブ
    - 4.3.1. 期間作成(共通)
    - 4.3.2. 期間作成(会社)
- 5. リファレンス
  - 5.1. レポート一覧
  - 5.2. レポートをメニューに登録する
    - 5.2.1. メニューの登録
  - 5.3. レポートをポートレットで表示する
    - 5.3.1. ポートレットの設定
  - 5.4. 指定可能なジョブパラメータ
    - 5.4.1. エクスポートジョブで指定可能なパラメータ
    - 5.4.2. パラメータの優先度
    - 5.4.3. ファイルパスの置換文字列
  - 5.5. クエリーの保存について

改訂情報

変更年月日	変更内容
2017-07-01	初版
2017-10-01	第2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。 ▪ *はじめに*を修正しました。 ▪ *エクスポート*を修正しました。 ▪ *クエリー*を修正しました。 ▪ *レポートエクスポート*を追加しました。 ▪ *リファレンス*を修正しました。
2018-04-01	第3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。 ▪ *期間作成ジョブ*を追加しました。 ▪ *勤務表点検一覧*を追加しました。 ▪ *勤務表提出状況一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別勤務体系一覧*を追加しました。 ▪ *警告一覧*を追加しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴（J'sNAVI Jr.）*を追加しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)*を追加しました。 ▪ *出張予約一覧*を追加しました。 ▪ *出張手配実績データ履歴*を追加しました。 ▪ *出張手配請求データ一覧*を追加しました。 ▪ *交通系ICカード利用ユーザー一覧*を追加しました。 ▪ *旅程一覧*を追加しました。 ▪ *未精算一覧*を追加しました。 ▪ *予算額/実績乖離一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別予算実績一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別予算明細実績一覧*を追加しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。

変更年月日	変更内容
2019-04-01	第4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。 ▪ *従業員別締め期間残業時間一覧*を追加しました。 ▪ *組織別締め期間残業時間一覧*を追加しました。 ▪ *有給休暇取得日数*を追加しました。 ▪ *有給休暇失効日数*を追加しました。 ▪ *休日取得状況*を追加しました。 ▪ *時間外労働時間の複数月平均一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別日次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別日次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別週次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別週次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別月次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別月次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別締め期間集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別締め期間集計値一覧*を追加しました。 ▪ *日次承認(未点検一覧)*を追加しました。 ▪ *日次承認(未承認一覧)*を追加しました。 ▪ *出張先一覧*を追加しました。 ▪ *クエリー*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。
2019-08-01	第5版 以下の変更を行いました。 本書の構成や記載内容を整備
2020-04-01	第6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。 ▪ *代休/休日出勤一覧*を追加しました。 ▪ *有給休暇取得予定／実績一覧*を追加しました。 ▪ *有給休暇取得予定／実績日数一覧*を追加しました。 ▪ *労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧*を追加しました。 ▪ *顔認証利用場所一覧*を追加しました。 ▪ *出張手配実績データ履歴*を修正しました。 ▪ *BTM サービス利用実績データ*を追加しました。 ▪ *決裁状況一覧*を追加しました。 ▪ *決裁状況明細*を追加しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。

変更年月日	変更内容
2020-08-01	第7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。 ▪ *クエリー*を修正しました。 ▪ *組織別休暇取得日数合計*を修正しました。 ▪ *従業員別休暇取得日数合計*を修正しました。 ▪ *休暇取得状況*を修正しました。 ▪ *従業員別日次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別日次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別週次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別週次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別月次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別月次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別締め期間集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別締め期間集計値一覧*を修正しました。 ▪ *子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧*を追加しました。 ▪ *子の看護休暇/介護休暇残日数一覧*を追加しました。 ▪ *IM-Workflow処理履歴取得*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。
2020-12-01	第8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。 ▪ *勤務実績/客観時間乖離一覧*を修正しました。 ▪ *勤務予定/実績一覧*を修正しました。 ▪ *勤務実績/作業実績乖離一覧*を修正しました。 ▪ *休憩・控除・時間年休取得一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別月次集計値合計一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別締め期間集計値合計一覧*を追加しました。 ▪ *組織別月次集計値合計一覧*を追加しました。 ▪ *組織別締め期間集計値合計一覧*を追加しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。
2021-04-30	第9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。 ▪ *従業員別週次集計値一覧*を修正しました。
2021-12-01	第10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。 ▪ *勤務予定/実績一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧*を追加しました。 ▪ *組織別出社日数／在宅勤務日数一覧*を追加しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。

変更年月日	変更内容
2022-03-31	第11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。 ▪ *勤務予定/実績一覧*を修正しました。 ▪ *顔認証利用場所一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧*を修正しました。 ▪ *組織別出社日数／在宅勤務日数一覧*を修正しました。 ▪ *会社別出社日数／在宅勤務日数一覧*を追加しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴（J'sNAVI Jr.）*を修正しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。
2022-06-01	第12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。 ▪ *従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧*を修正しました。 ▪ *組織別出社日数／在宅勤務日数一覧*を修正しました。 ▪ *会社別出社日数／在宅勤務日数一覧*を追加しました。

変更年月日	変更内容
2022-12-01	第13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。 ▪ *勤務管理*を修正しました。 ▪ *勤務実績/客観時間乖離一覧*を修正しました。 ▪ *組織別休暇取得日数合計*を修正しました。 ▪ *従業員別休暇取得日数合計*を修正しました。 ▪ *休暇取得状況*を修正しました。 ▪ *勤務予定/実績一覧*を修正しました。 ▪ *組織別振替休日/振替出勤消化一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別振替休日/振替出勤消化一覧*を修正しました。 ▪ *振替休日/振替出勤一覧*を修正しました。 ▪ *勤務実績/作業実績乖離一覧*を修正しました。 ▪ *勤務表点検一覧*を修正しました。 ▪ *勤務表提出状況一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別勤務体系一覧*を修正しました。 ▪ *警告一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別締め期間残業時間一覧*を修正しました。 ▪ *組織別締め期間残業時間一覧*を修正しました。 ▪ *有給休暇取得日数*を修正しました。 ▪ *有給休暇失効日数*を修正しました。 ▪ *休日取得状況*を修正しました。 ▪ *時間外労働時間の複数月平均一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別日次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別日次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別週次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別週次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別月次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別月次集計値一覧*を修正しました。 ▪ *従業員別締め期間集計値一覧*を修正しました。 ▪ *組織別締め期間集計値一覧*を修正しました。 ▪ *代休/休日出勤一覧*を修正しました。 ▪ *有給休暇取得予定／実績一覧*を修正しました。 ▪ *有給休暇取得予定／実績日数一覧*を修正しました。 ▪ *労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧*を修正しました。 ▪ *子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧*を修正しました。 ▪ *子の看護休暇/介護休暇残日数一覧*を修正しました。 ▪ *休憩・控除・時間年休取得一覧*を修正しました。 ▪ *組織別月次集計値合計一覧*を修正しました。 ▪ *組織別締め期間集計値合計一覧*を修正しました。 ▪ *レポートエクスポート*を修正しました。 ▪ *レポートをメニューに登録する*を修正しました。 ▪ *レポートをポートレットで表示する*を修正しました。

変更年月日	変更内容
2023-04-01	第14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。 ▪ *マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧*を追加しました。 ▪ *レポートエクスポート*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。 ▪ *クエリーの保存について*を追加しました。
2023-06-30	第15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
2023-11-01	第16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 ▪ *クエリー*を修正しました。
2023-12-22	第17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 ▪ *勤務実績/客観時間乖離一覧*を修正しました。 ▪ *日次点検対象従業員一覧*を修正しました。 ▪ *勤務表点検対象従業員一覧*を修正しました。 ▪ *日次複数承認対象従業員一覧*を追加しました。 ▪ *レポートエクスポート*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。

はじめに

本書の内容

本書では、次の様な構成でレポート機能の操作方法を記載しています。

- *レポート*
  レポートの操作方法を記載しています。
- *レポート関連ジョブ*
  レポートに関連したジョブ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。

- intra-mart Accel Kaiden! の利用者

その他

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 、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、2023年11月現在のものです。

レポート

共通操作

条件設定

本項では、レポートの条件設定部分の共通的な操作方法を説明します。

- 表示項目
- 表示件数
- ソート順

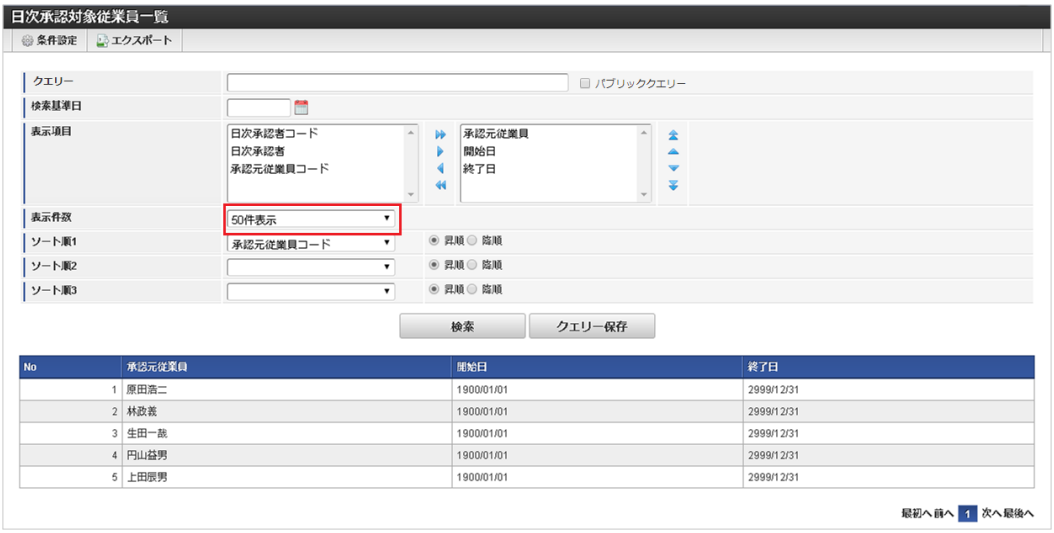
表示項目

表示項目を設定します。
右側のリストに表示された項目が検索結果に表示されます。
左右のアイコンをクリックすると、検索結果への表示有無を切り替えることができます。
上下のアイコンをクリックすると、検索結果へ表示する順番を設定することができます。

表示件数

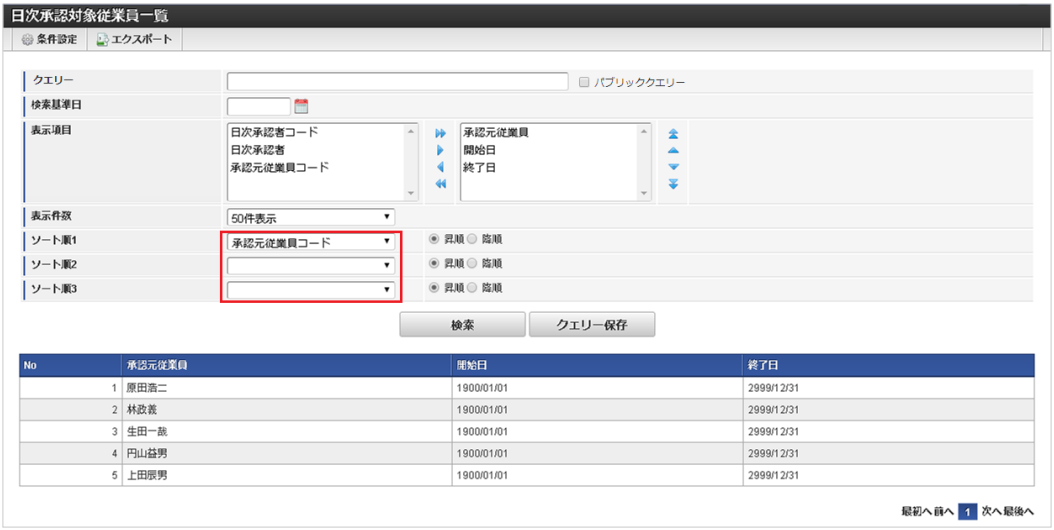
表示件数を設定します。
表示件数に設定した件数が1ページに表示されます。
選択可能な件数は次の通りです。

- 10件表示
- 20件表示
- 50件表示
  初期表示時は「50件表示」が選択されます。
- 100件表示
- 200件表示
- 表示制限なし
  大量のデータを参照するレポートを検索する場合、「表示制限なし」を選択すると画面の表示に時間がかかり、エラーが発生する場合があります。
  大量のデータを「表示制限なし」で検索したい場合、ジョブでCSVファイルにエクスポートしてください。
  ジョブでのエクスポート方法は*レポートエクスポート*を参照ください。



ソート順

ソート順を設定します。
最大3項目設定可能です。



エクスポート

本項では、レポートのエクスポートの方法を説明します。
レポートをCSVファイルでエクスポート可能です。

1. 「エクスポート」ボタンをクリックします。

2. エクスポート設定画面がポップアップで表示されます。
   必要に応じて設定を変更します。

- **ヘッダー行出力有無**
  エクスポートファイルのヘッダー行出力有無を選択します。
- **文字コード**
  エクスポートファイルの文字コードを設定します。（UTF-8、SHIFT-JISなど）
- **区切り文字**
  エクスポートファイルの区切り文字を設定します。（カンマ「,」、タブ「\t」）
- **囲み文字**
  エクスポートファイルの囲み文字を設定します。（ダブルクォーテーション「”」）

3. 「実行」ボタンをクリックすると、設定された検索条件で検索した結果をCSVファイルでダウンロードします。

クエリー

本項では、レポートのクエリーの操作方法を説明します。

- クエリーとは
- クエリーを保存する
- クエリーを使用して検索する
- クエリーを使用してエクスポートする
- クエリーを他のユーザに連携する
- クエリーを削除する
- 初期表示時にクエリーを使用して検索する

クエリーとは

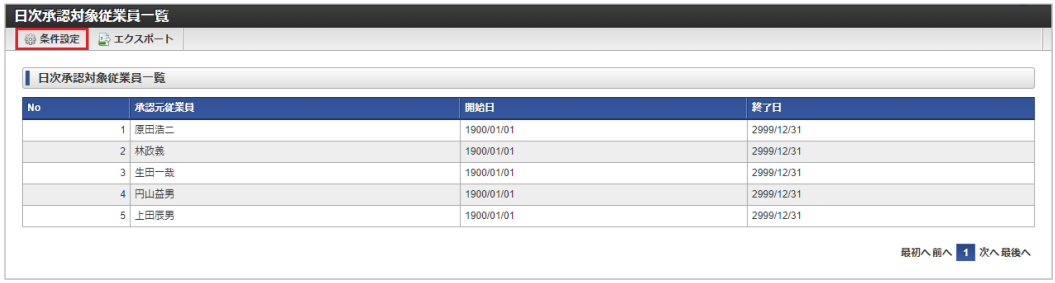
レポートでは、条件設定に指定した検索条件をクエリーとして保存できます。
クエリーを指定して検索すると、クエリーとして保存した検索条件を使用して検索することができます。
クエリーには、「パブリッククエリー」と「プライベートクエリー」があります。

パブリッククエリー	レポートを参照可能なユーザ全員が使用可能なクエリーです。
プライベートクエリー	レポートを作成したユーザのみが使用可能なクエリーです。 「連携」機能を使用すると、他のユーザへクエリーを連携できます。 「初期検索」機能を使用すると、初期表示時にクエリーで検索できます。

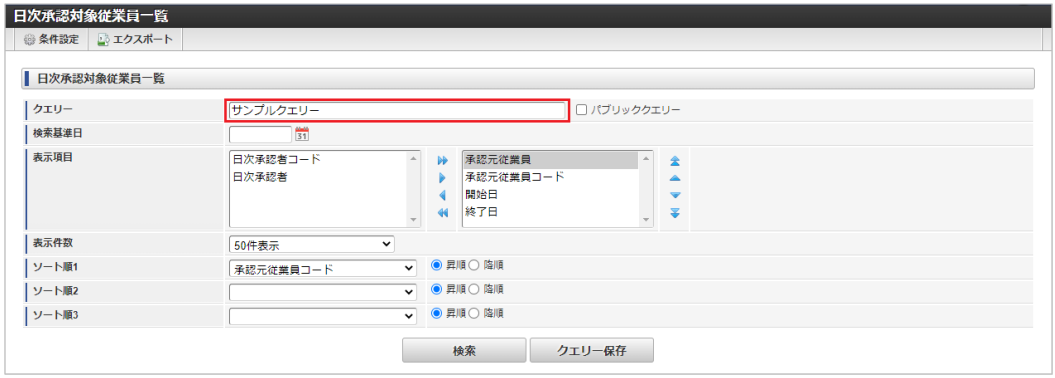
クエリーを保存する

条件設定の設定情報を「クエリー」として保存できます。

1. 「条件設定」アイコンをクリックします。

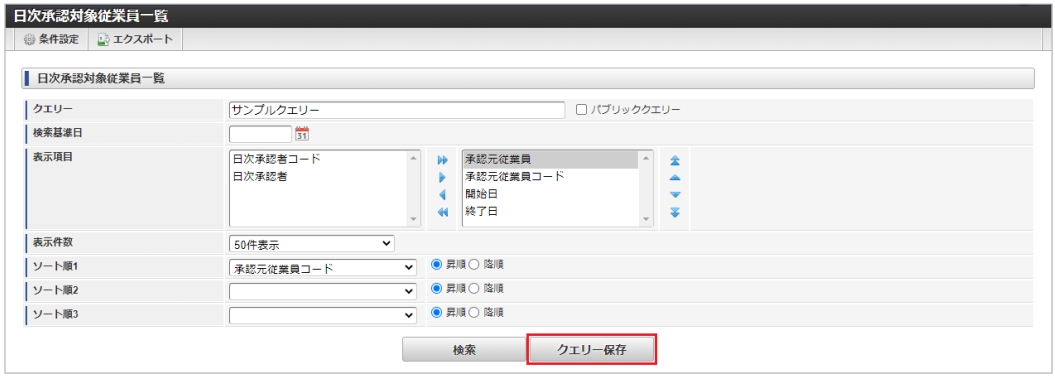


2. 検索条件を設定し、「クエリー」にクエリーの名称を入力します。

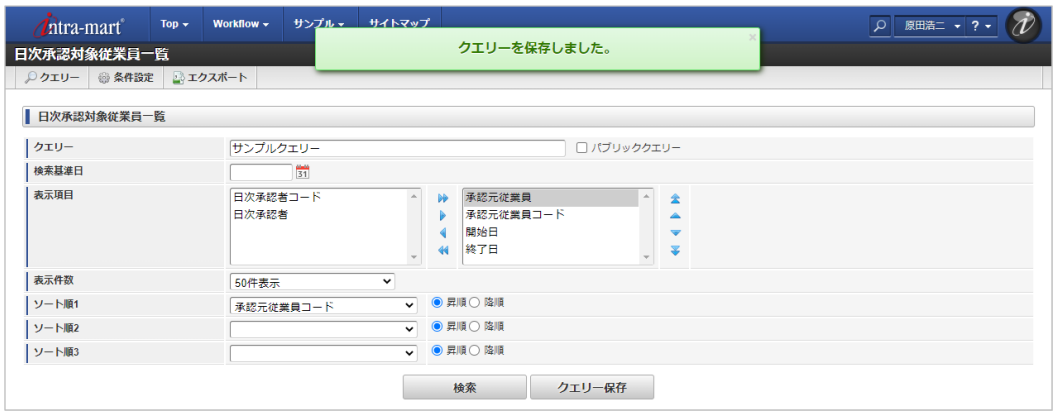


> **コラム**
>
> パブリッククエリーとして保存したい場合、「パブリッククエリー」にチェックしてください。
> チェックしない場合、プライベートクエリーとして保存されます。

3. 「クエリー保存」ボタンをクリックします。



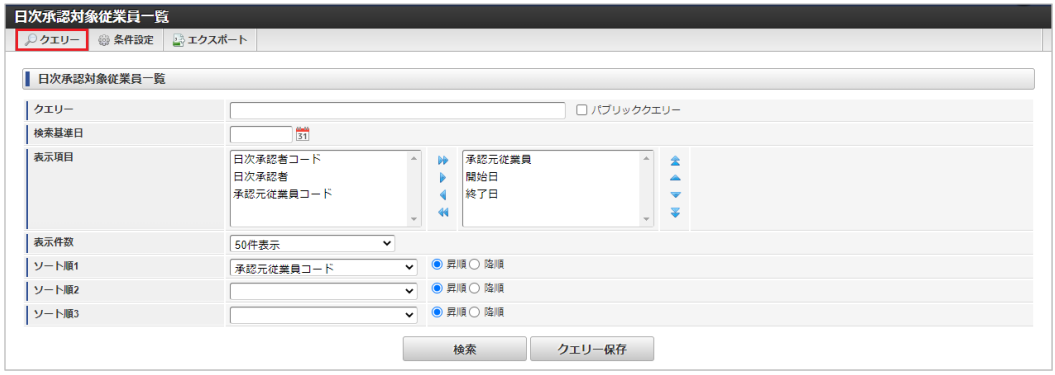
4. クエリーを保存しました。



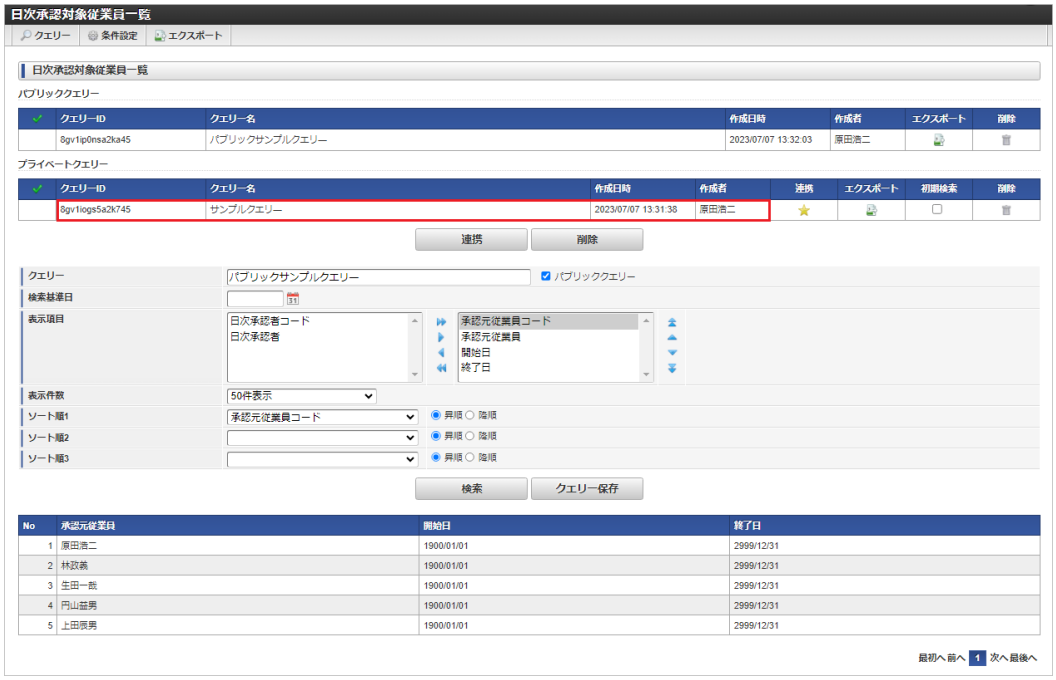
クエリーを使用して検索する

保存したクエリーを検索条件に設定して検索できます。

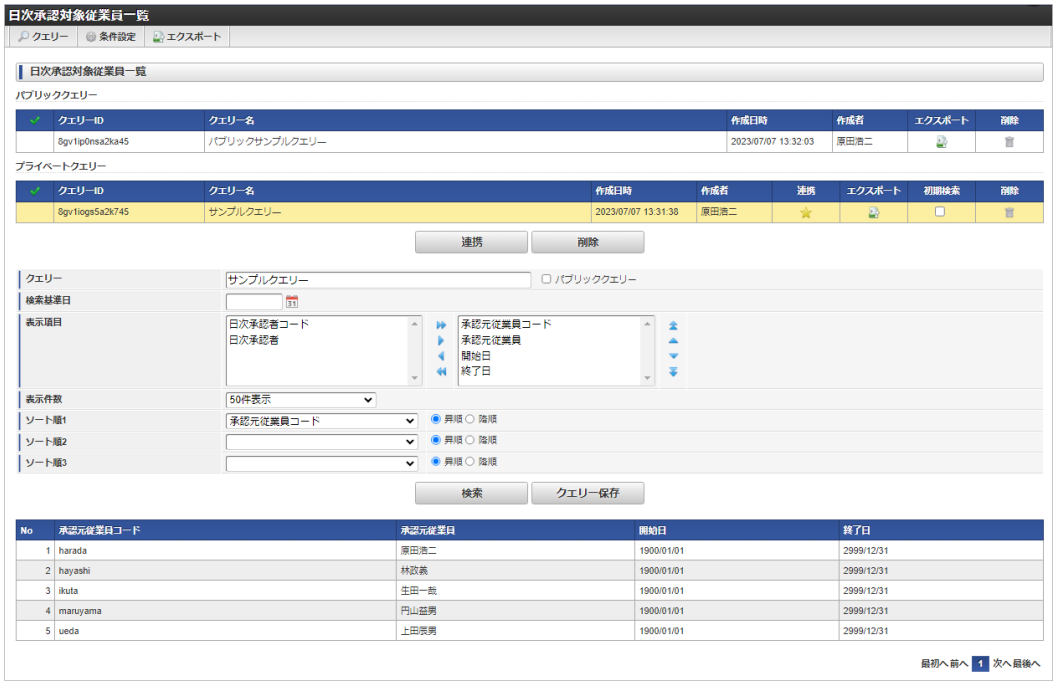
1. 「クエリー」ボタンをクリックします。



2. クエリーをクリックします。



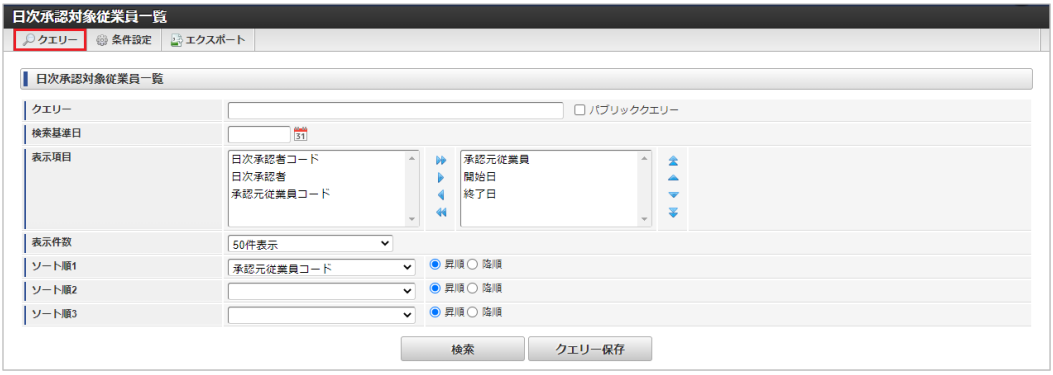
3. 選択したクエリーを検索条件に設定して、検索が実行されます。



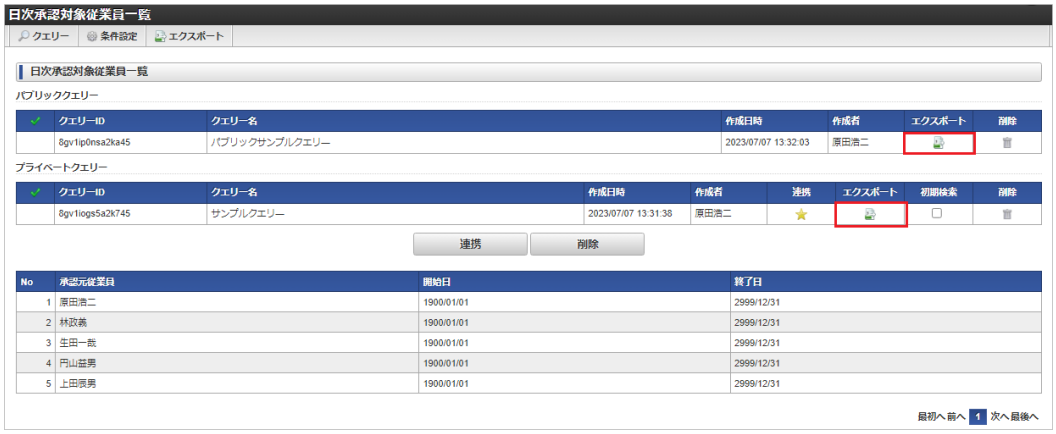
クエリーを使用してエクスポートする

保存したクエリーを検索条件に設定してエクスポートできます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。



2. 「エクスポート」アイコンをクリックします。



3. エクスポート設定画面がポップアップで表示されます。
必要に応じて設定を変更します。

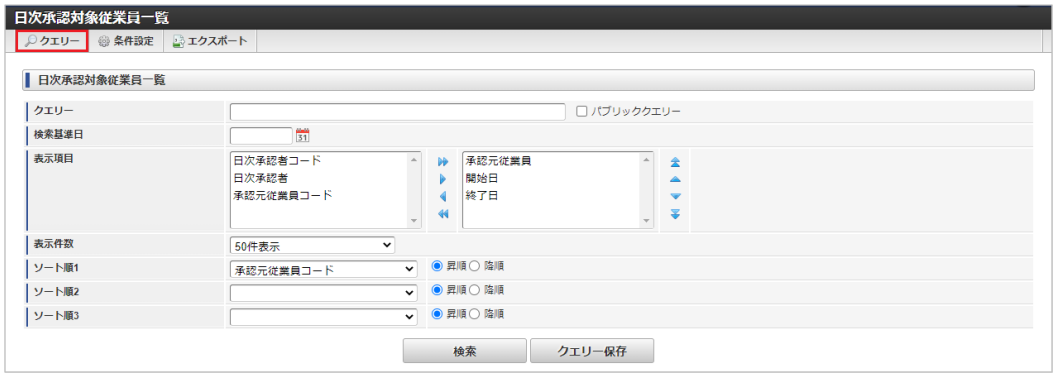
- **ヘッダー行出力有無**
  エクスポートファイルのヘッダー行出力有無を選択します。
- **文字コード**
  エクスポートファイルの文字コードを設定します。（UTF-8、SHIFT-JIS）
- **区切り文字**
  エクスポートファイルの区切り文字を設定します。（カンマ「,」、タブ「\t」）
- **囲み文字**
  エクスポートファイルの囲み文字を設定します。（ダブルクォーテーション「”」）

4. 「実行」ボタンをクリックすると、保存したクエリーに設定された検索条件で検索した結果を、
CSVファイルでダウンロードします。

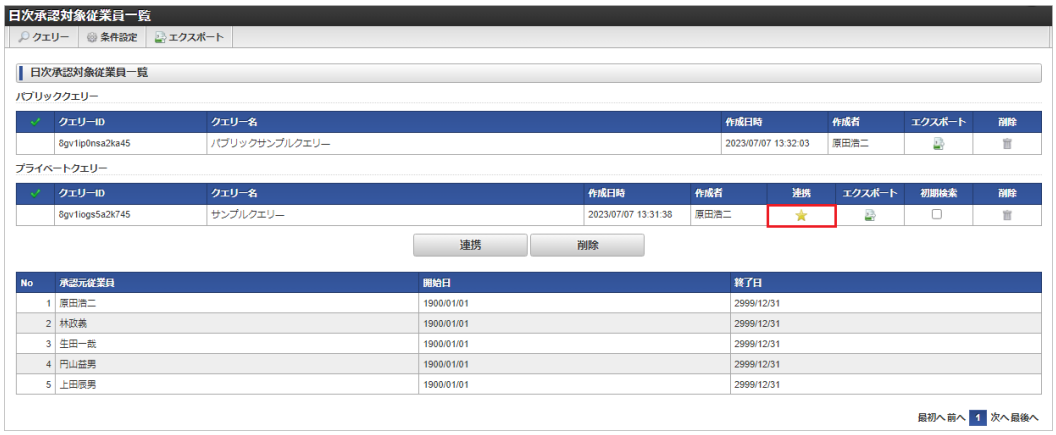
クエリーを他のユーザに連携する

保存したプライベートクエリーを、ログインユーザが認可の参照権を持つ会社に主所属のユーザに連携できます。
認可の参照権を持つ会社に副所属の場合、クエリーを連携できません。

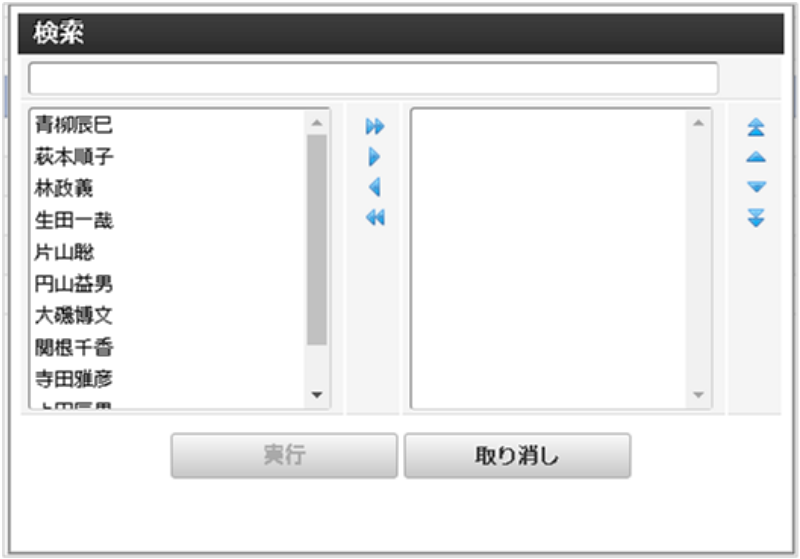
1. 「クエリー」ボタンをクリックします。



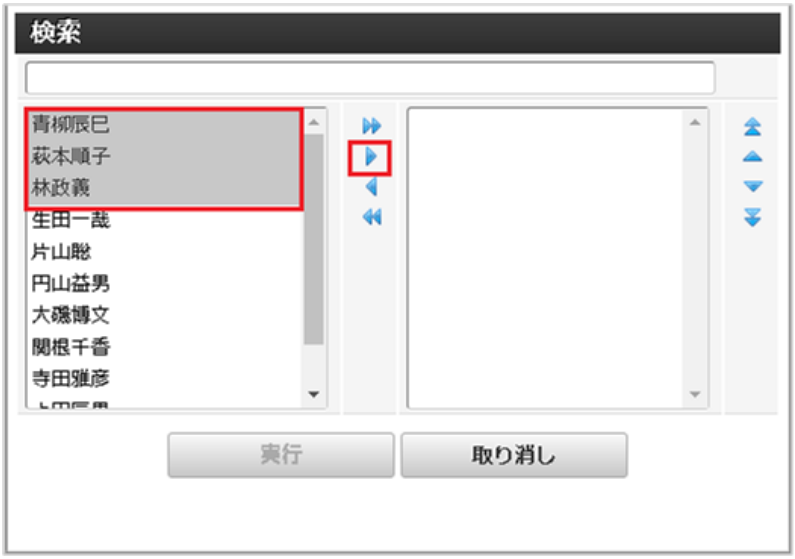
2. 「連携」アイコンをクリックします。



3. クエリーを連携するユーザを検索するポップアップが表示されます。



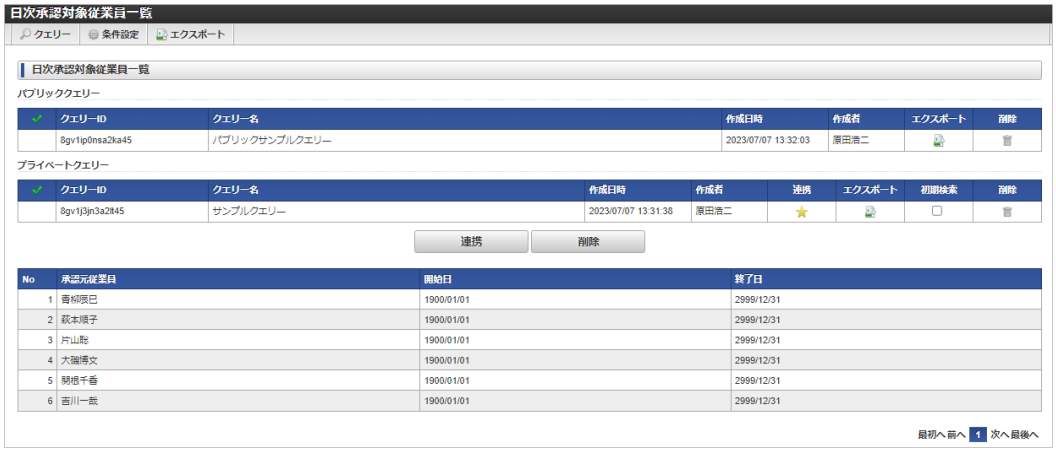
4. クエリーを連携するユーザを選択して、右アイコンをクリックします。



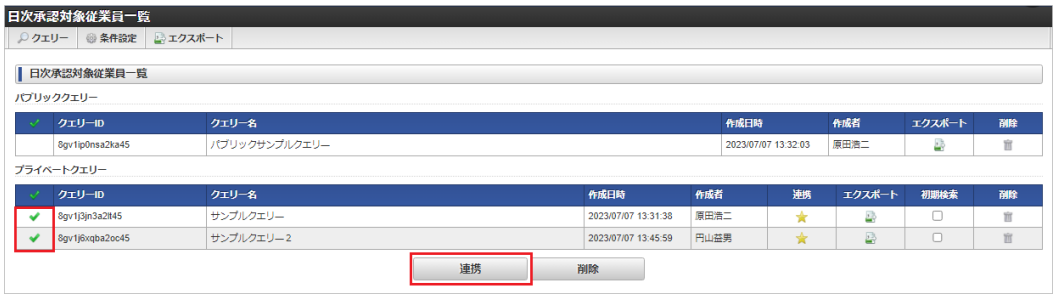
5. 「実行」ボタンをクリックすると、右側のリストに表示されたユーザへクエリーを連携します。

6. クエリーを連携しました。

7. クエリーを連携したユーザでアクセスすると、連携したクエリーが表示されます。



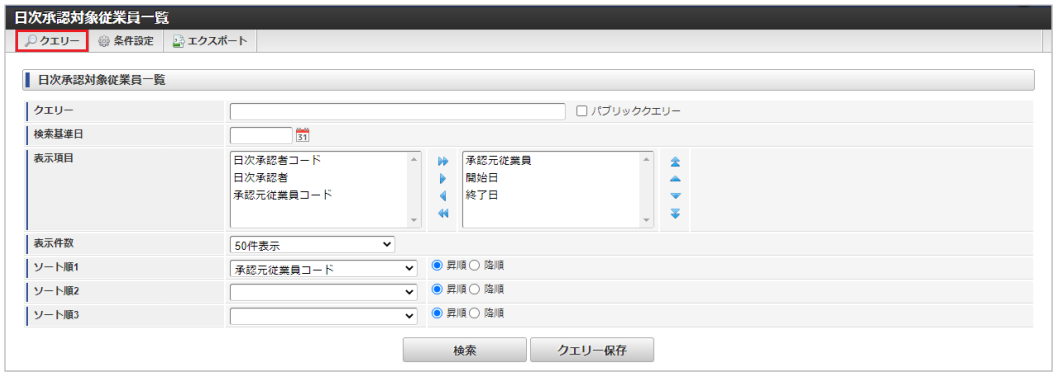
8. 「連携」ボタンをクリックして連携すると、チェックしたクエリーを全て連携します。



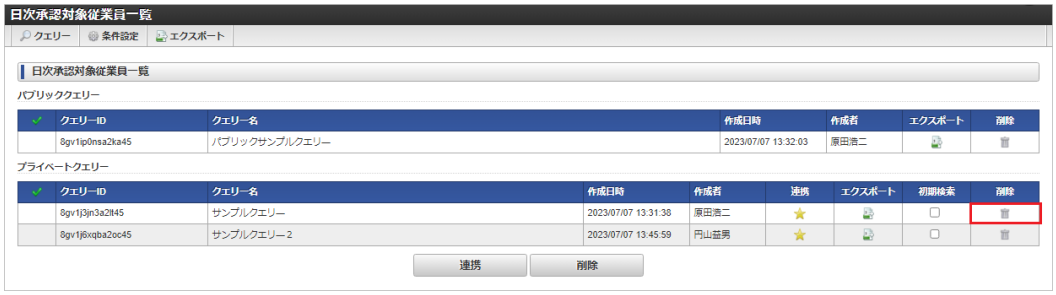
クエリーを削除する

保存したクエリーを削除できます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。



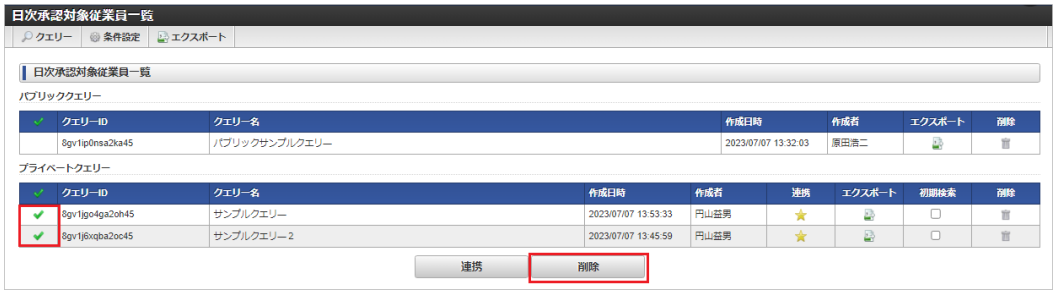
2. 「削除」アイコンをクリックします。



3. 確認ポップアップ表示後、「決定」をクリックします。

4. クエリーが削除されました。

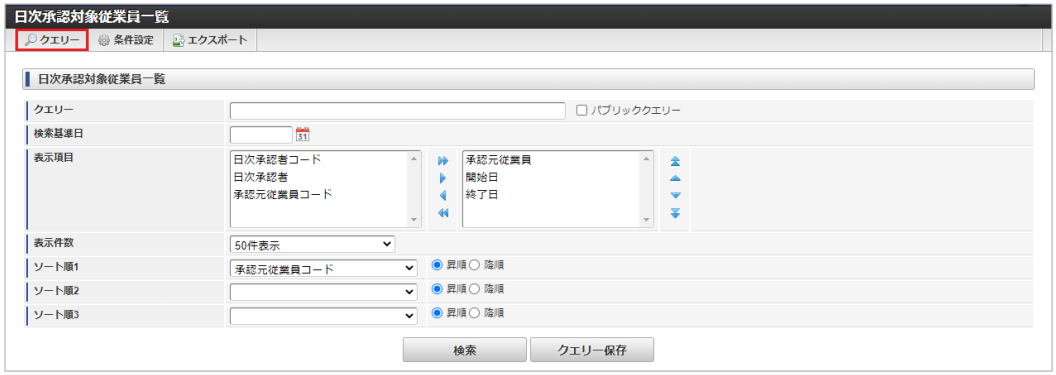
5. 「削除」ボタンをクリックすると、チェックしたクエリーを全て削除します。



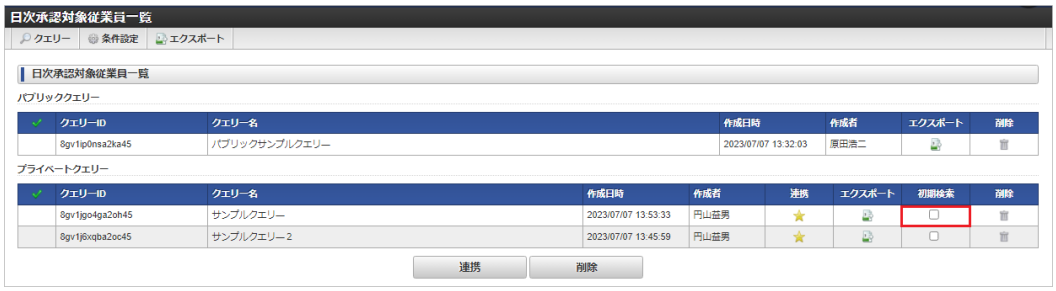
初期表示時にクエリーを使用して検索する

保存したプライベートクエリーを、初期検索クエリーとして初期表示時に検索条件へ設定して検索できます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。



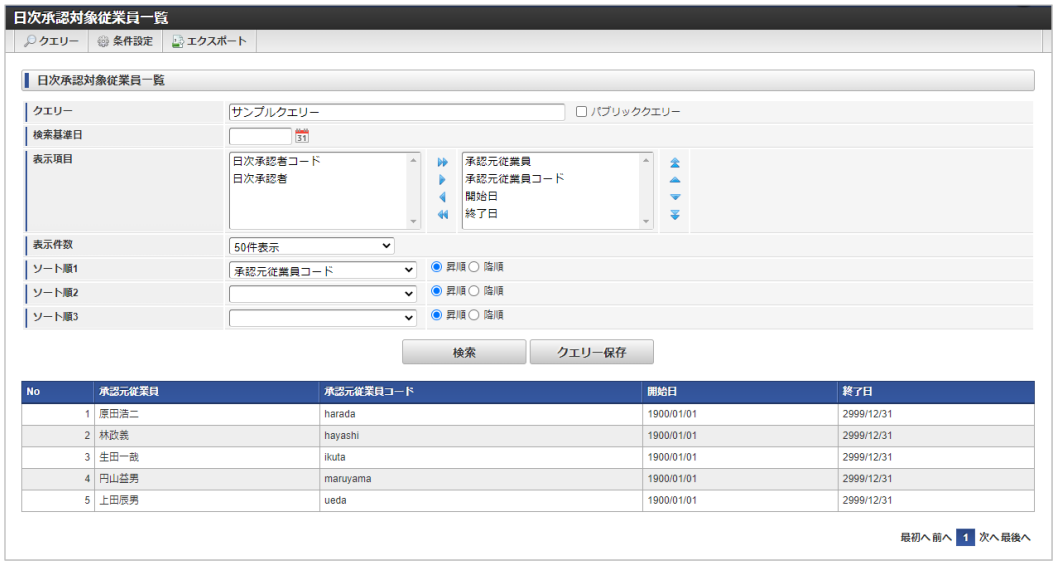
2. 「初期検索」をチェックします。



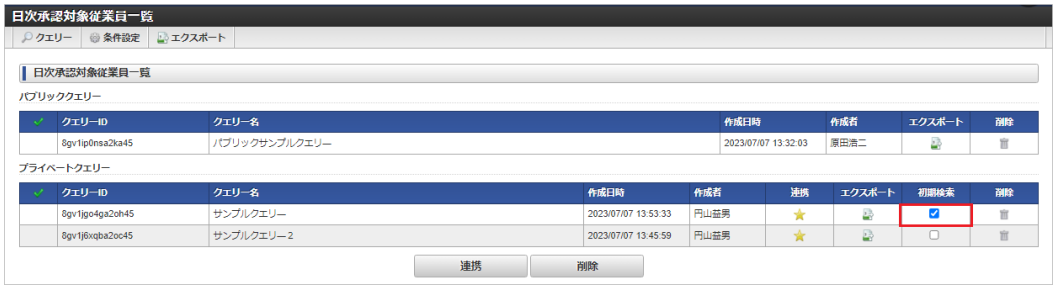
3. 初期検索クエリーが設定されました。

> **コラム**
>
> 初期検索クエリーは１件のみ設定が可能です。
> 初期検索を設定したクエリーはポートレットで追加したレポートの初期検索にも使用されます。
> パブリッククエリーは初期検索設定できません。
> パブリッククエリーを利用したい場合は一度プライベートクエリーに保存した上でご利用ください。

4. 初期表示時に初期検索クエリーを検索条件に設定して、検索が実行されます。



5. 「初期検索」のチェックを外します。



6. 初期検索クエリーが解除されました。

勤務管理

勤務実績/客観時間乖離一覧

本項では、レポートを利用した勤務実績/客観時間乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務実績/客観時間乖離一覧の利用

概要

勤務実績/客観時間乖離一覧では、勤務実績と客観時間を表示します。

> **コラム**
>
> 客観時間が登録されていても、勤務実績が申請されていないデータは表示されません。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

勤務実績/客観時間乖離一覧の利用

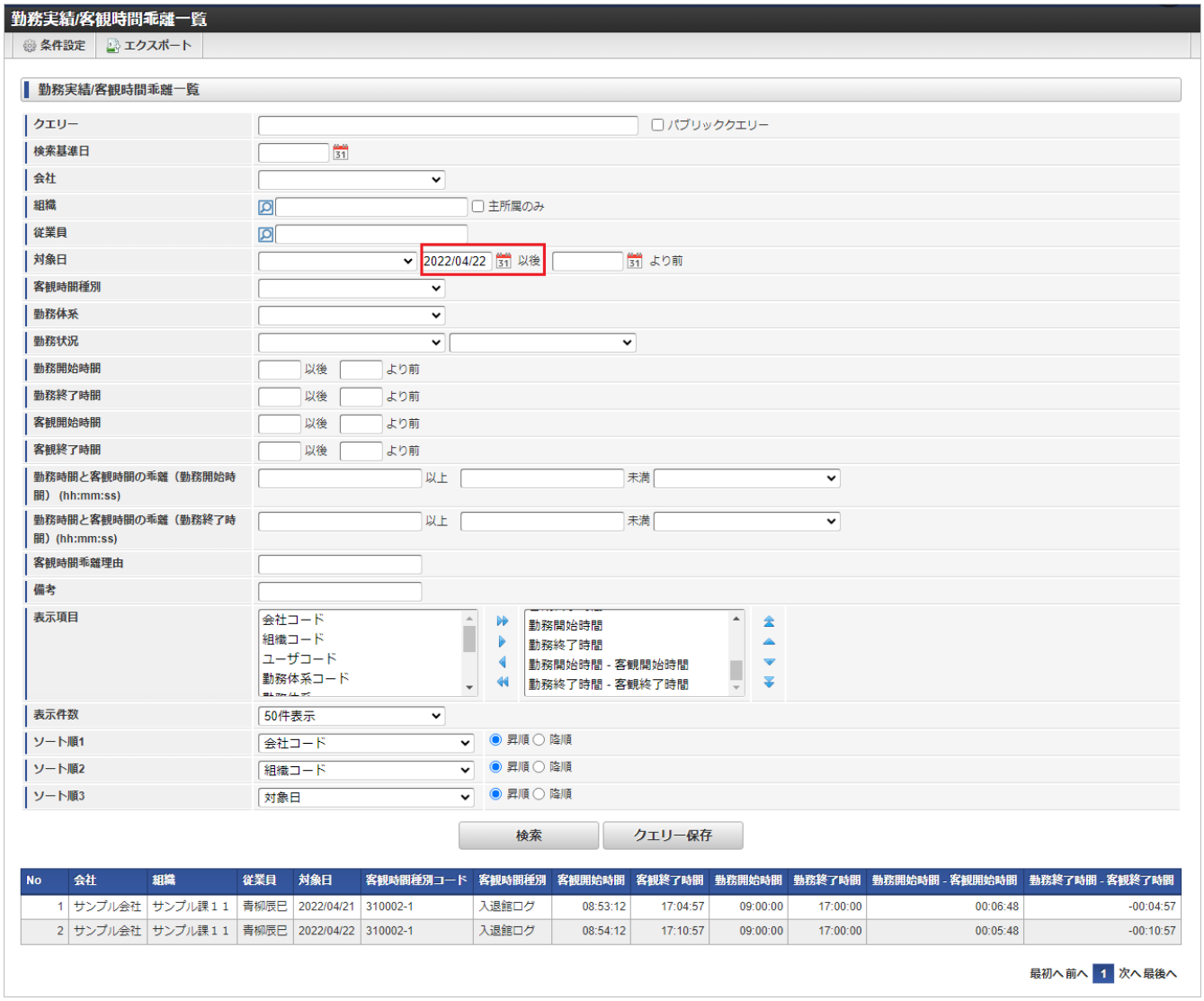
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務実績/客観時間乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	対象日	客観時間種別コード	客観時間種別	客観開始時間	客観終了時間	勤務開始時間	勤務終了時間	勤務開始時間 - 客観開始時間	勤務終了時間 - 客観終了時間
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2022/04/21	310002-1	入退館ログ	08:53:12	17:04:57	09:00:00	17:00:00	00:06:48	-00:04:57
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2022/04/22	310002-1	入退館ログ	08:54:12	17:10:57	09:00:00	17:00:00	00:05:48	-00:10:57

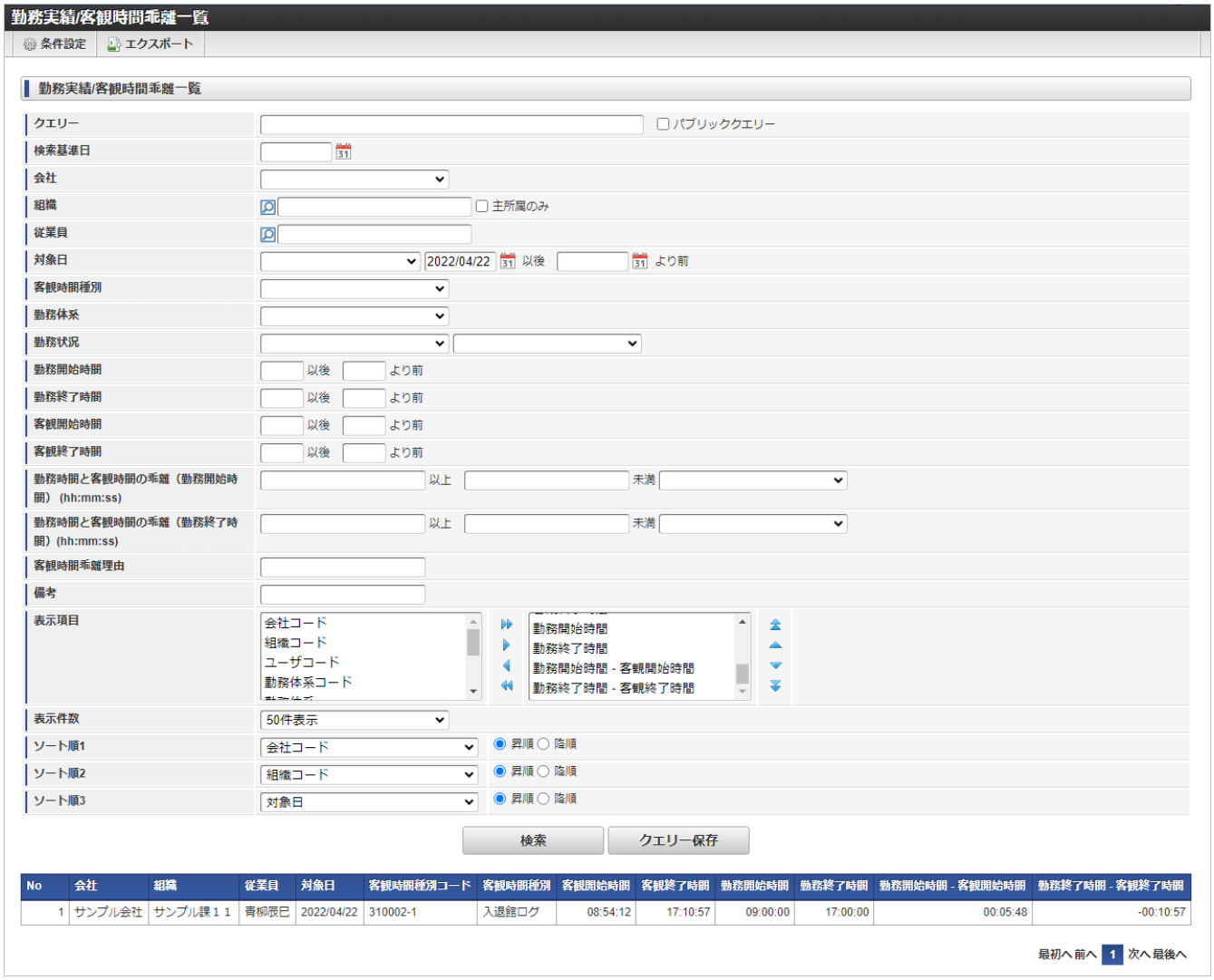
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	対象日	客観時間種別コード	客観時間種別	客観開始時間	客観終了時間	勤務開始時間	勤務終了時間	勤務開始時間 - 客観開始時間	勤務終了時間 - 客観終了時間
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2022/04/21	310002-1	入退館ログ	08:53:12	17:04:57	09:00:00	17:00:00	00:06:48	-00:04:57
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2022/04/22	310002-1	入退館ログ	08:54:12	17:10:57	09:00:00	17:00:00	00:05:48	-00:10:57

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索結果で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別休暇取得日数合計

本項では、レポートを利用した組織別休暇取得日数合計の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別休暇取得日数合計の利用

概要

組織別休暇取得日数合計では、休暇取得日数の合計を組織ごとに表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別休暇取得日数合計の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別休暇取得日数合計」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	休暇種別	休暇取得日数合計	休暇取得時間合計	所属人数	平均休暇取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	有給休暇	1		1	1
2	サンプル会社	サンプル部門０１	有給休暇	1		3	0.3
3	サンプル会社	サンプル課１１	有給休暇	3	3	2	1.5

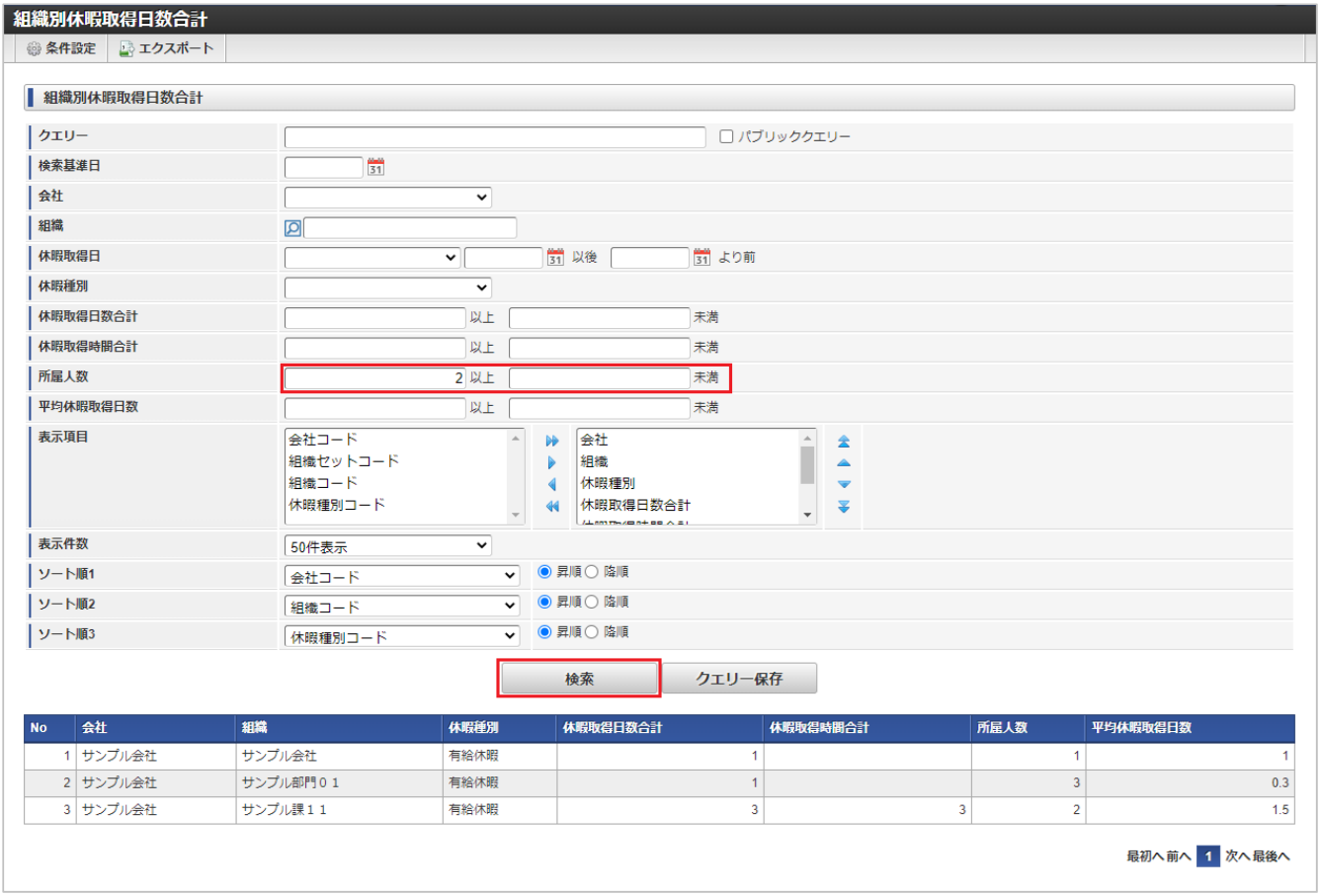
コラム

「時間単位の休暇」の最低取得時間が1時間のため、
休暇取得時間合計は時刻形式ではなく時間数で表示しています。

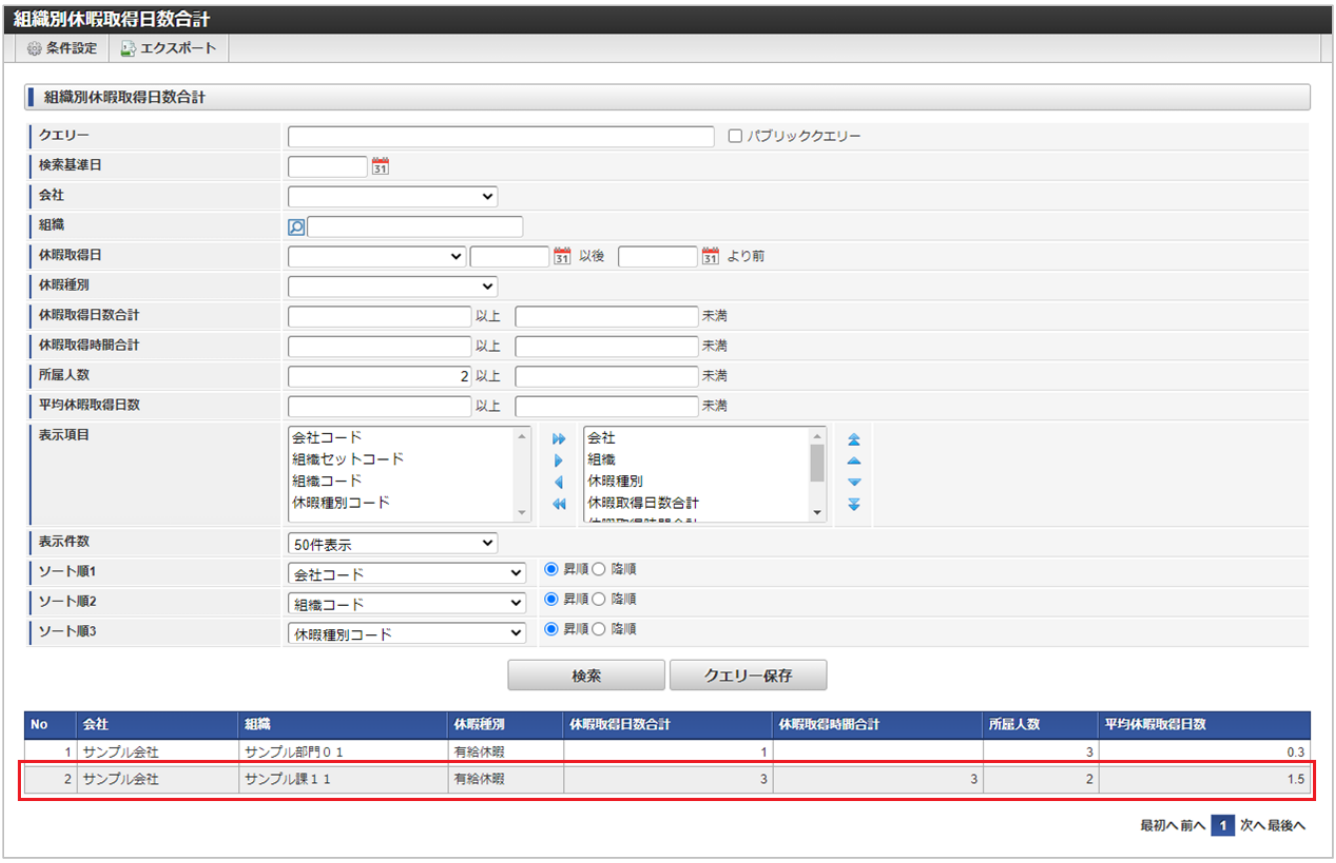
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	休暇種別	休暇取得日数合計	休暇取得時間合計	所属人数	平均休暇取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	有給休暇	1		1	1
2	サンプル会社	サンプル部門０１	有給休暇	1		3	0.3
3	サンプル会社	サンプル課１１	有給休暇	3	3	2	1.5

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別休暇取得日数合計*を表示します。



6. クリックした行の組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別休暇取得日数合計*が表示されました。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別休暇取得日数合計

本項では、レポートを利用した従業員別休暇取得日数合計の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別休暇取得日数合計の利用

概要

従業員別休暇取得日数合計では、休暇取得日数の合計を従業員別に表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

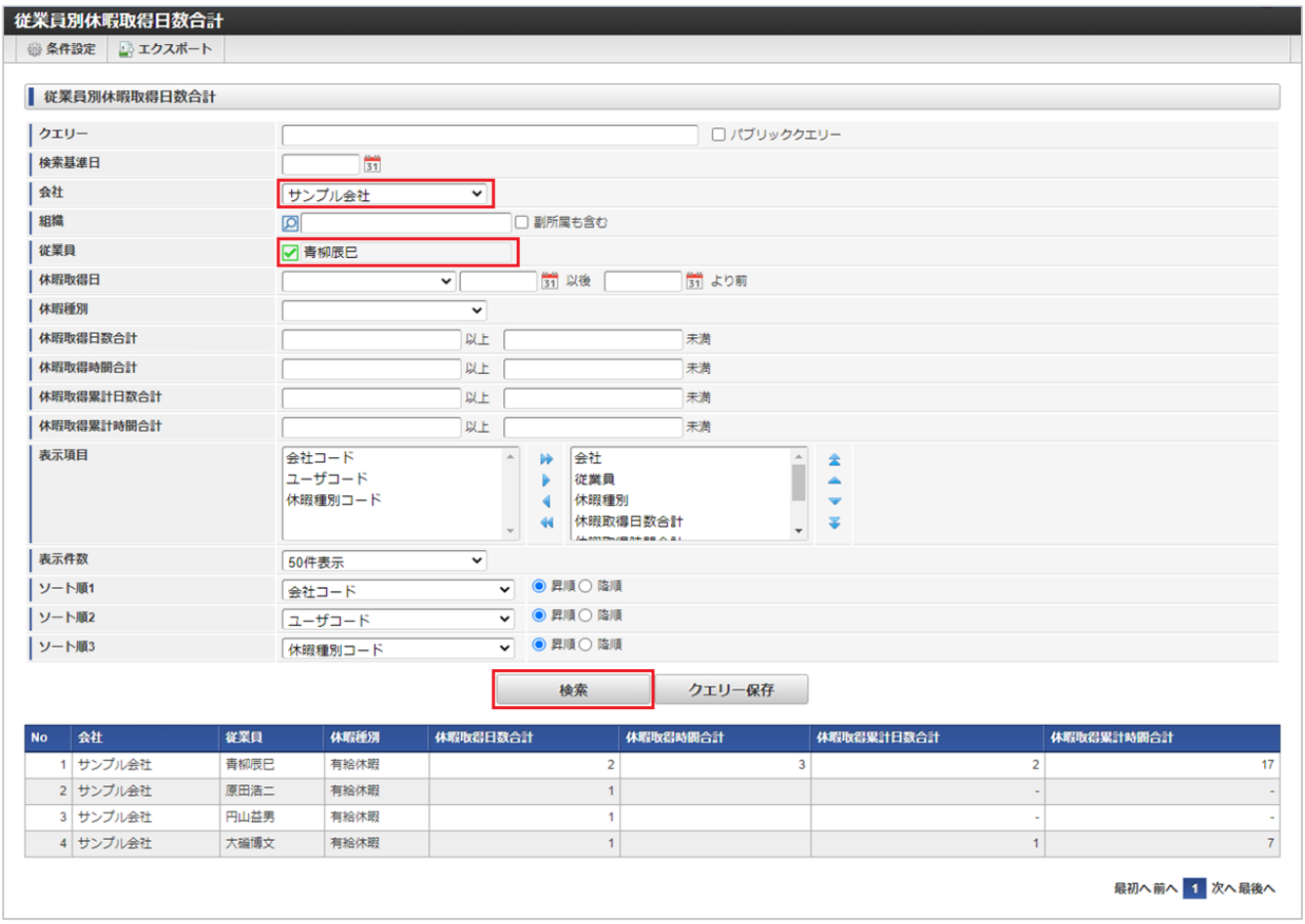
従業員別休暇取得日数合計の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別休暇取得日数合計」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

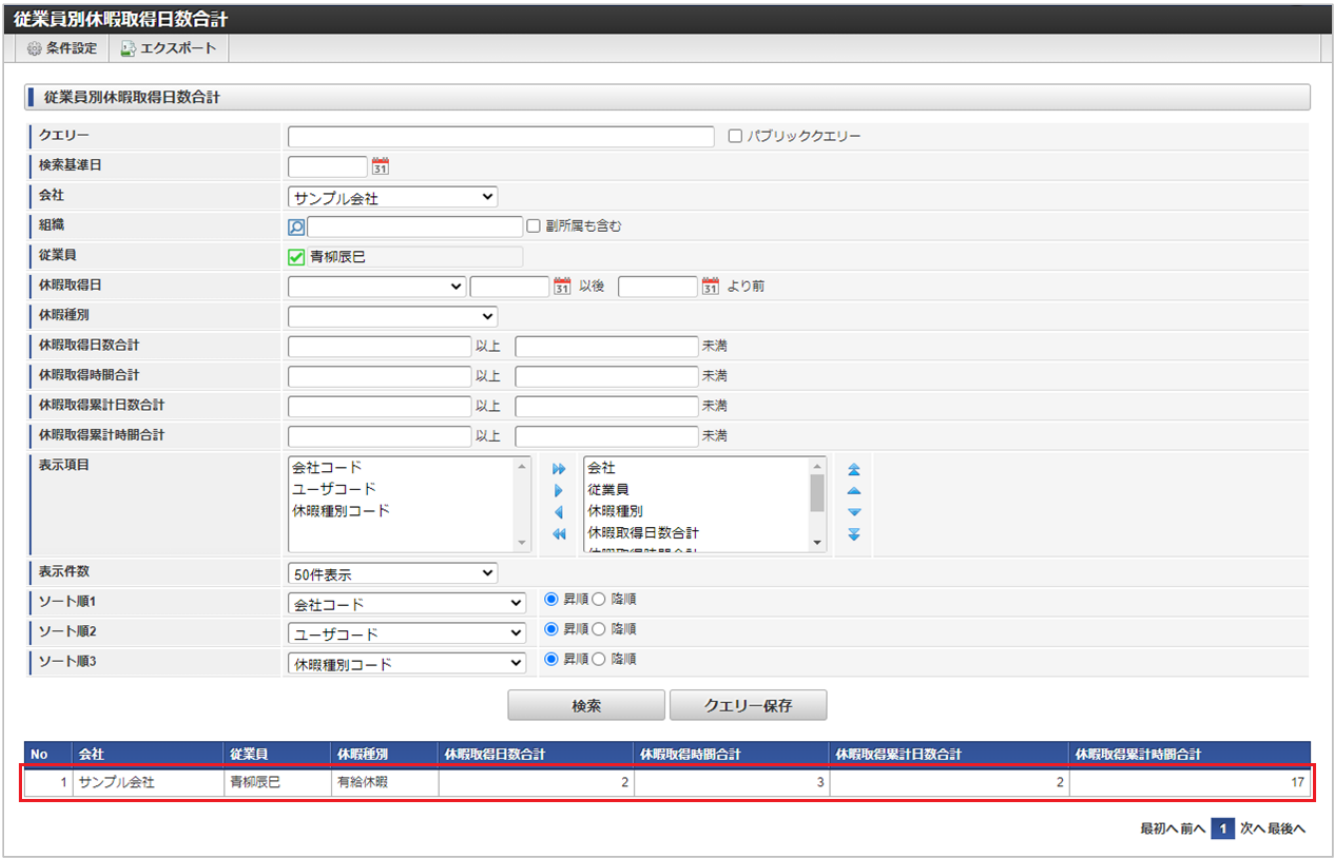
> **コラム**
>
> 「時間単位の休暇」の最低取得時間が1時間のため、
> 休暇取得時間合計、休暇取得累計時間合計は時刻形式ではなく時間数で表示しています。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します
   検索結果をクリックすると、*休暇取得状況*を表示します。



6. クリックした行の従業員を検索条件として絞り込んだ、*休暇取得状況*を表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

休暇取得状況

本項では、レポートを利用した休暇取得状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 休暇取得状況の利用

概要

休暇取得状況では、休暇の取得状況を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

休暇取得状況の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「休暇取得状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	休暇種別	休暇取得日	休暇取得日数	休暇取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	有給休暇	2020/05/21	1	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	有給休暇	2020/06/10	1	
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/25		3
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/22	1	
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/21	1	
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	有給休暇	2020/05/27	1	

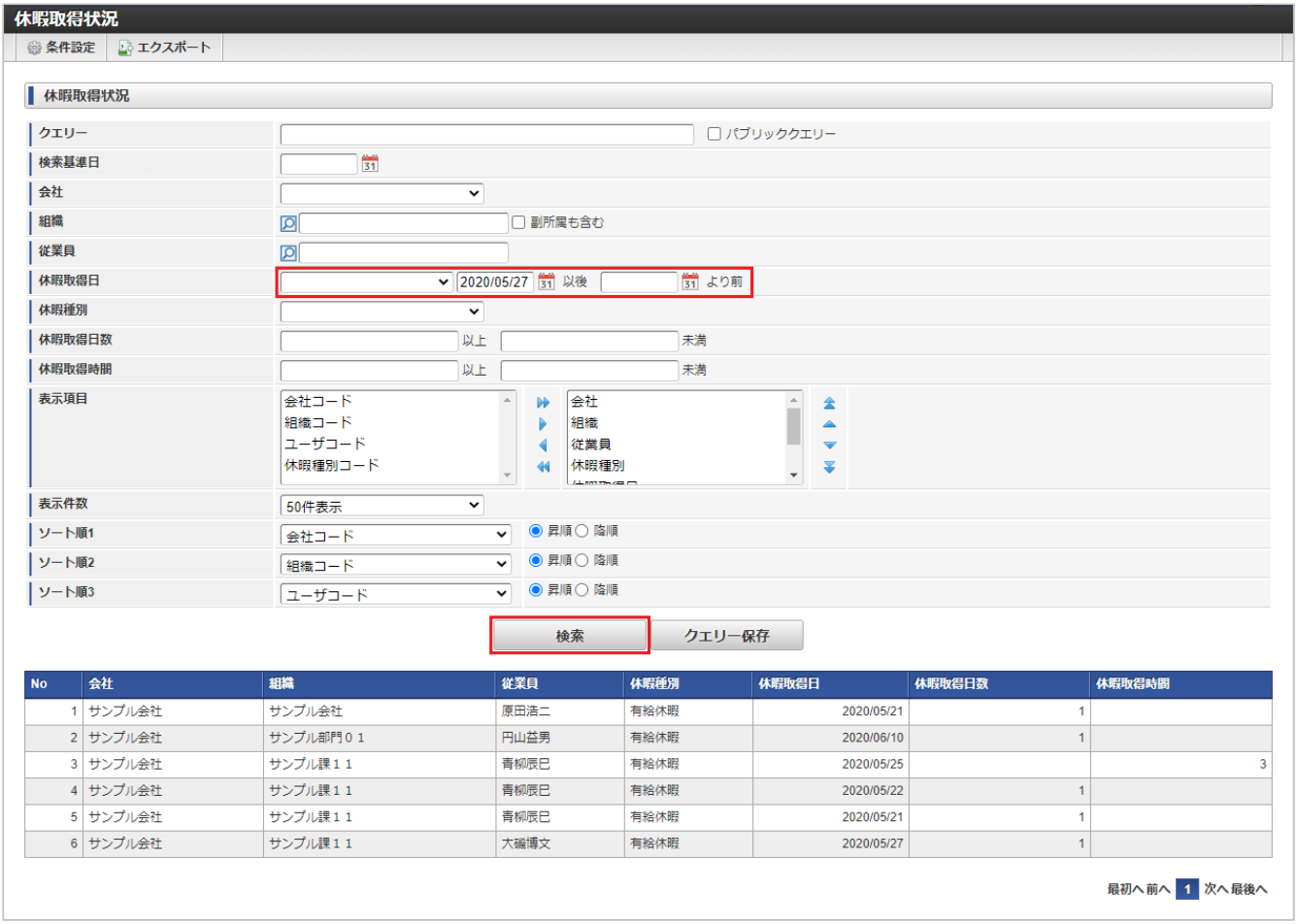
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	休暇種別	休暇取得日	休暇取得日数	休暇取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	有給休暇	2020/05/21	1	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	有給休暇	2020/06/10	1	
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/25		3
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/22	1	
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	有給休暇	2020/05/21	1	
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	有給休暇	2020/05/27	1	

コラム

「時間単位の休暇」の最低取得時間が1時間のため、
休暇取得時間は時刻形式ではなく時間数で表示しています。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

本項では、レポートを利用した勤務予定/実績一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務予定/実績一覧の利用

概要

勤務予定/実績一覧では、勤務の予定と実績を表示します。

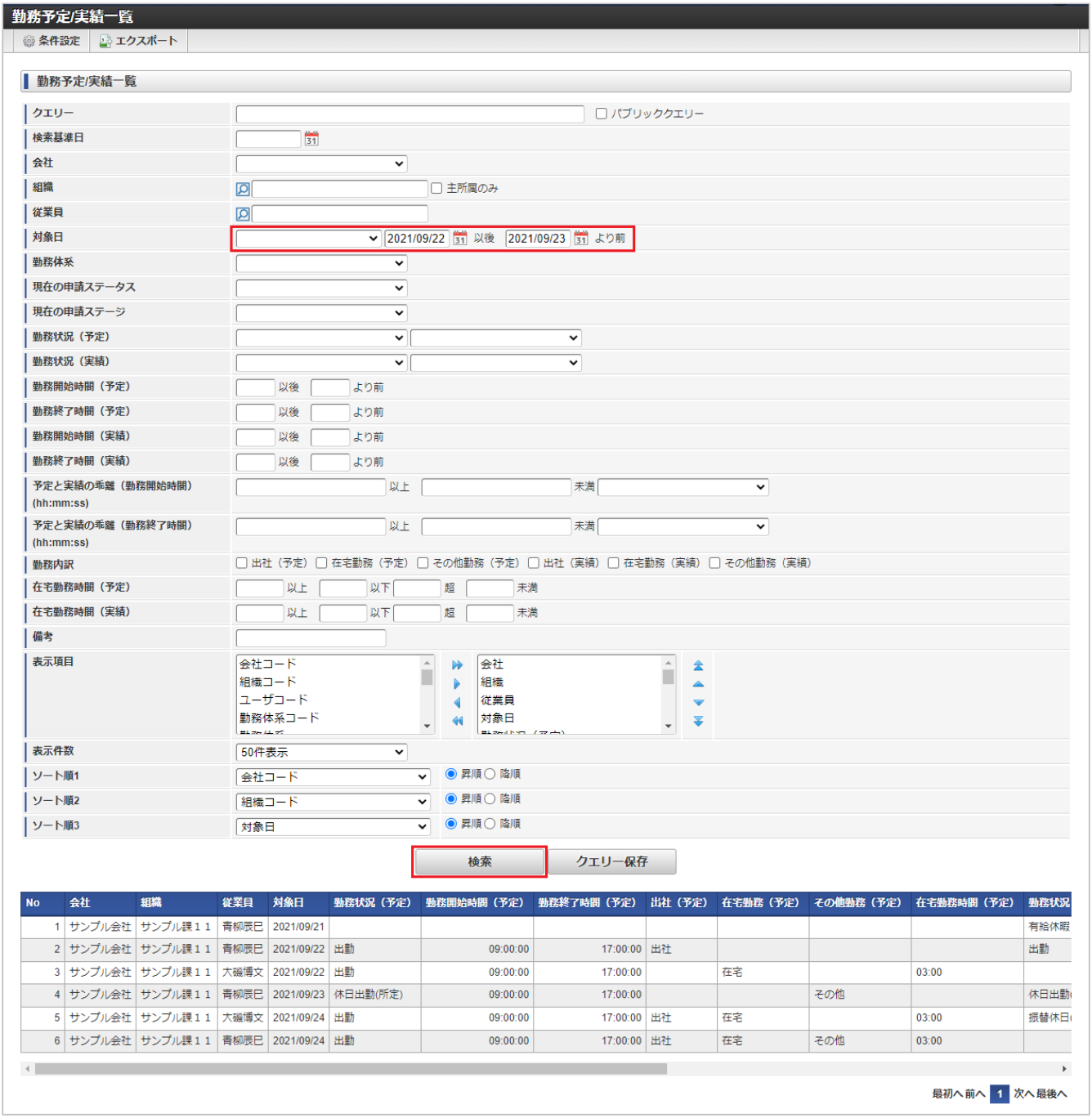
> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

勤務予定/実績一覧の利用

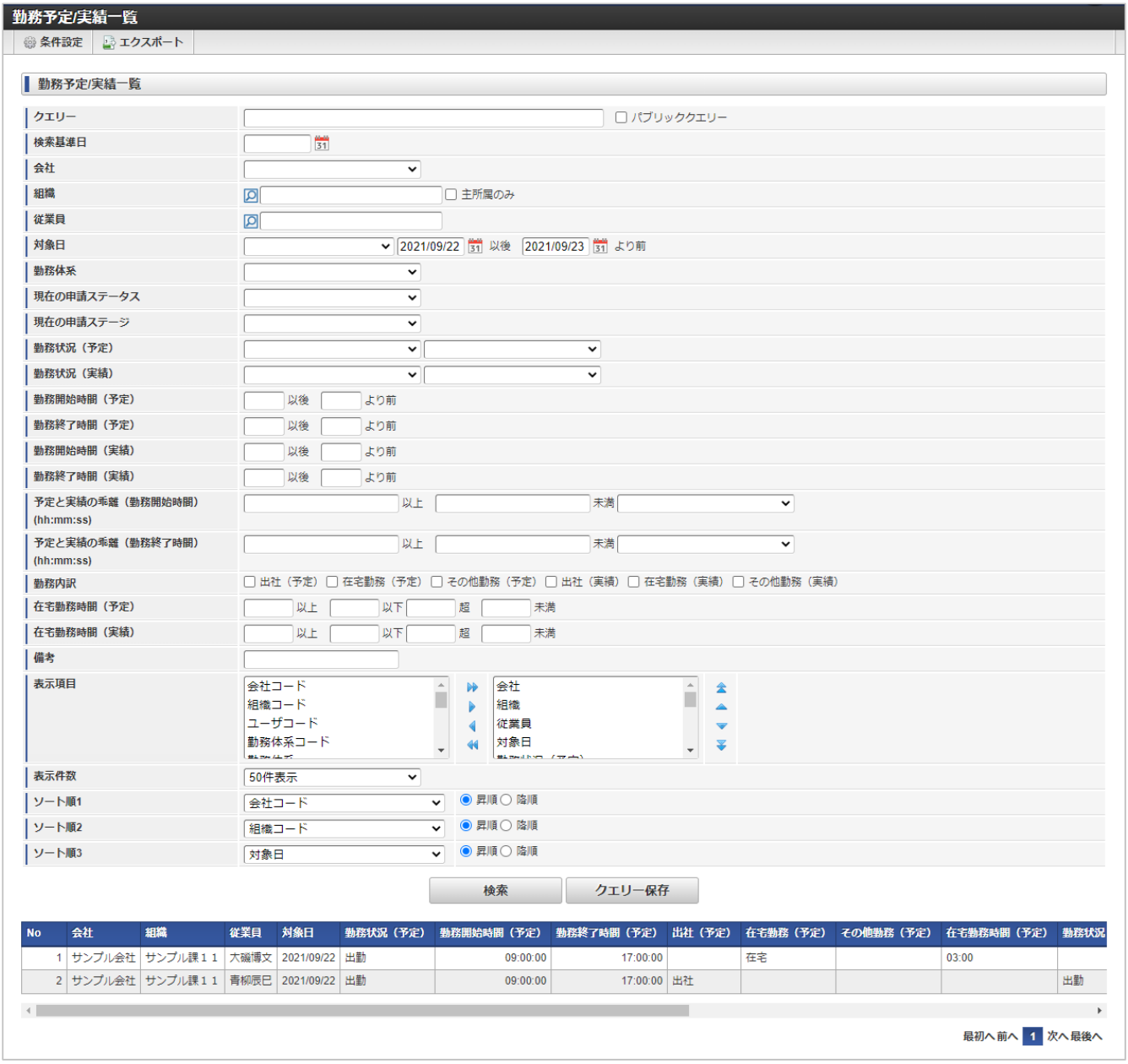
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務予定/実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次承認対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した日次承認対象従業員一覧の参照方法を説明します。

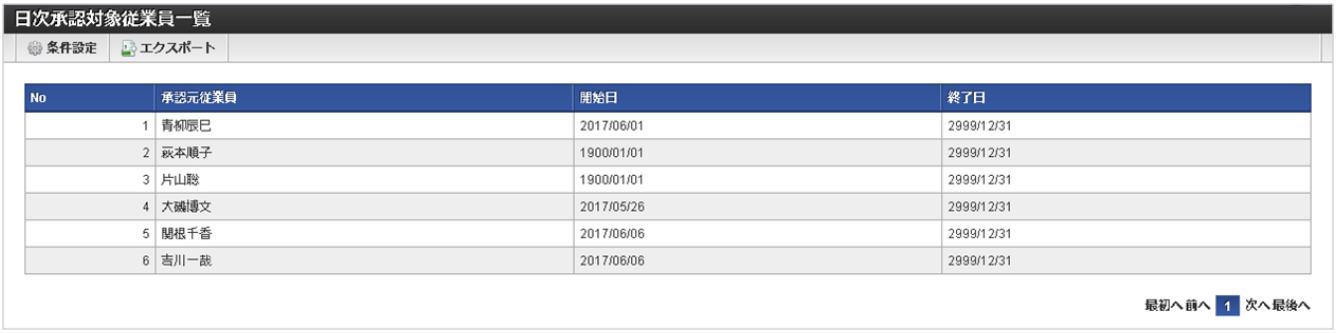
- 概要
- 日次承認対象従業員一覧の利用

概要

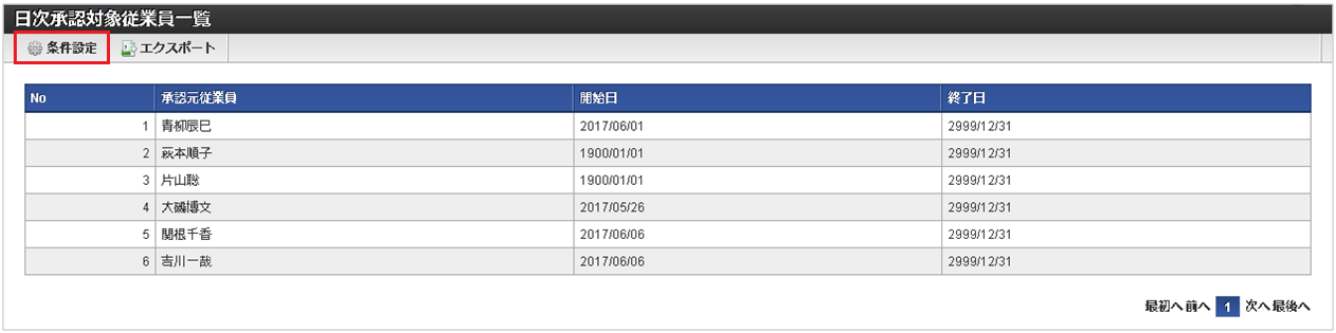
日次承認対象従業員一覧では、承認者設定で設定したログインユーザが日次承認する対象の従業員を一覧で表示します。

日次承認対象従業員一覧の利用

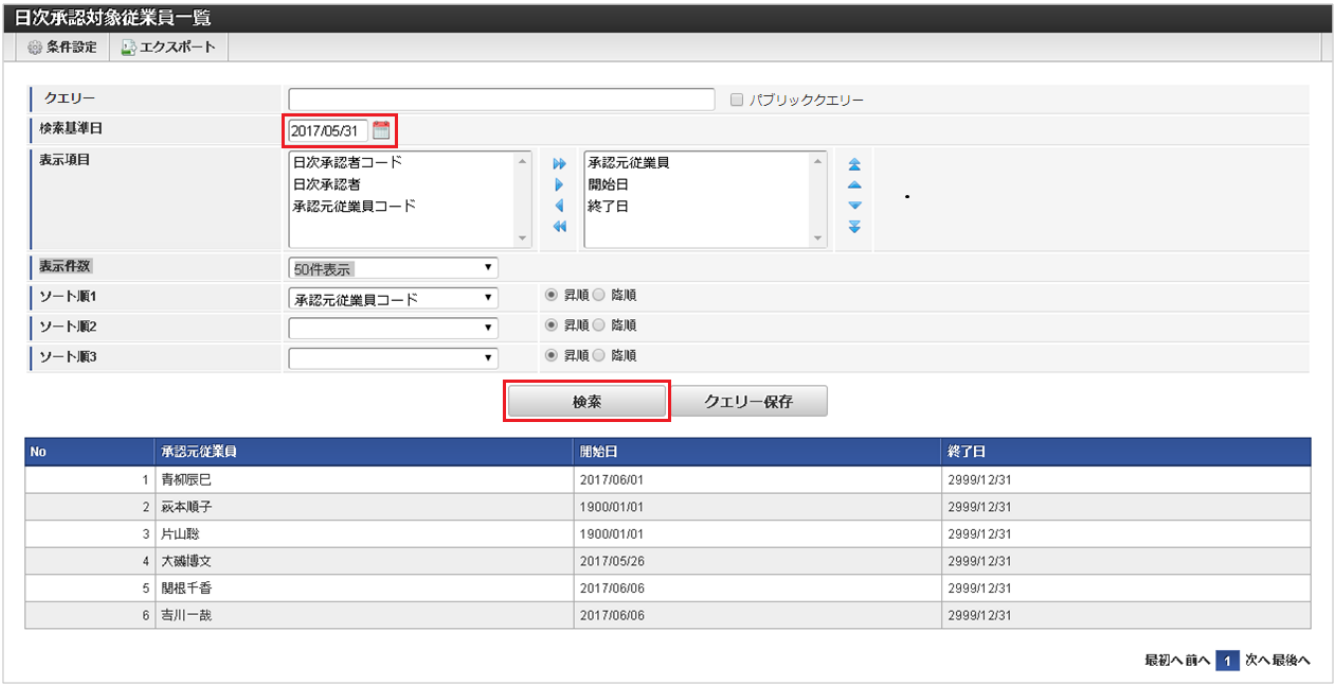
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「日次承認対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



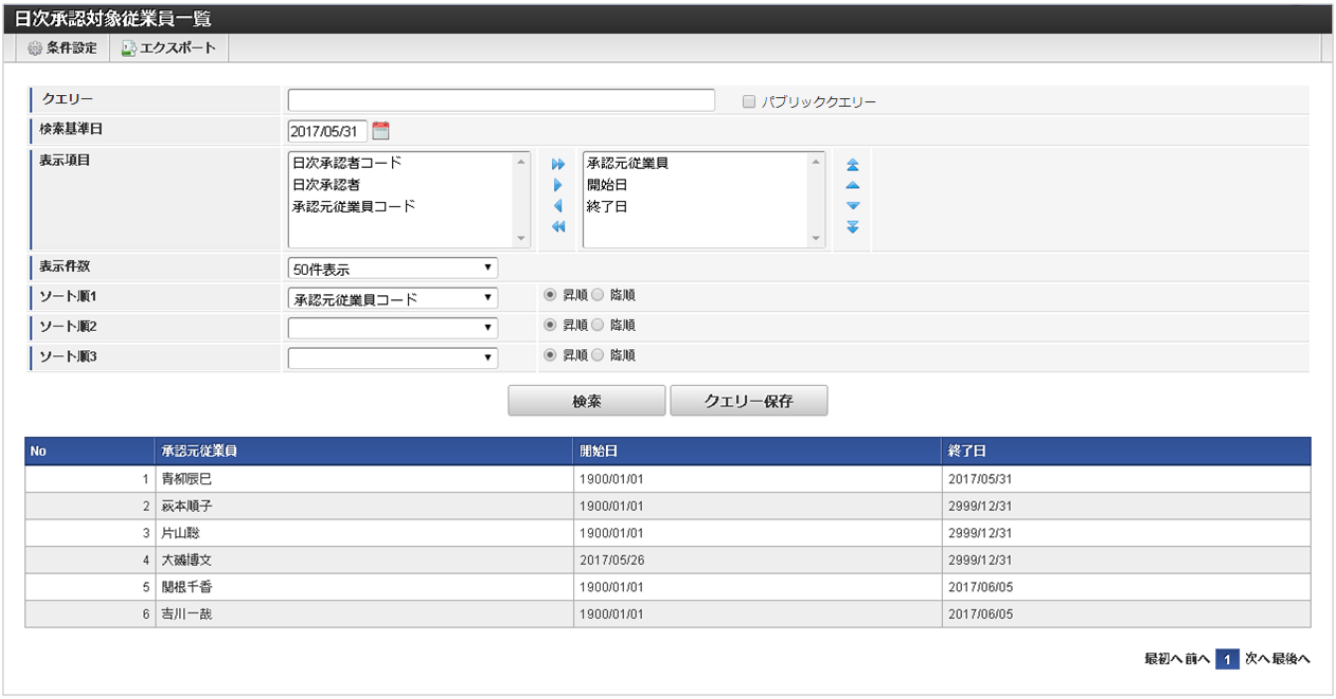
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次点検対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した日次点検対象従業員一覧の参照方法を説明します。

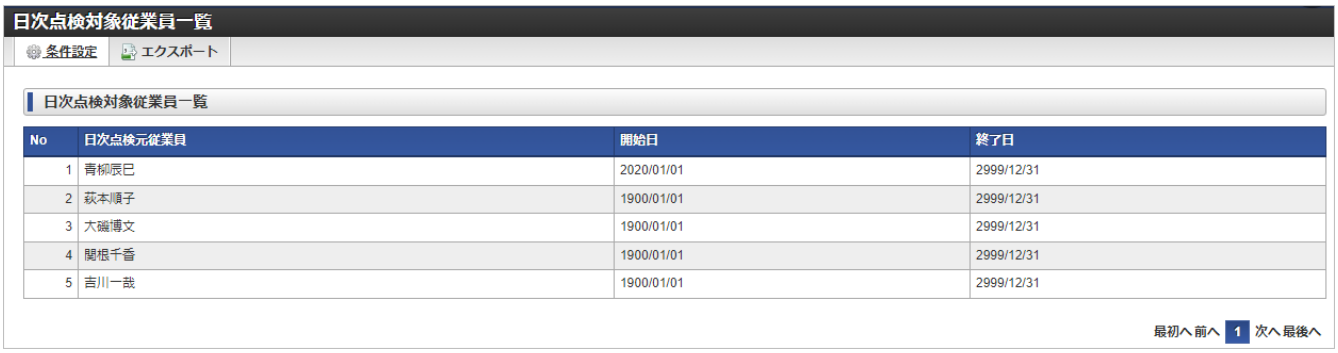
- 概要
- 日次点検対象従業員一覧の利用

概要

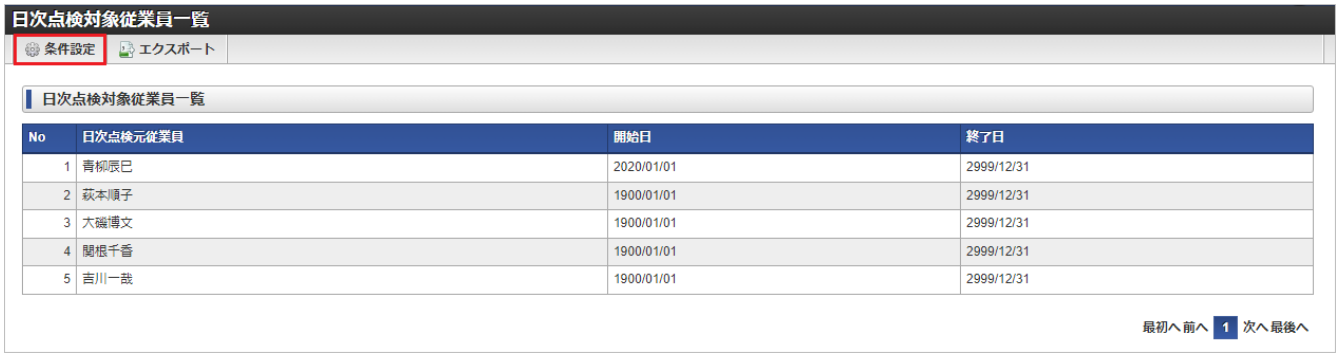
日次点検対象従業員一覧では、ログインユーザが日次点検する対象の従業員を一覧で表示します。

日次点検対象従業員一覧の利用

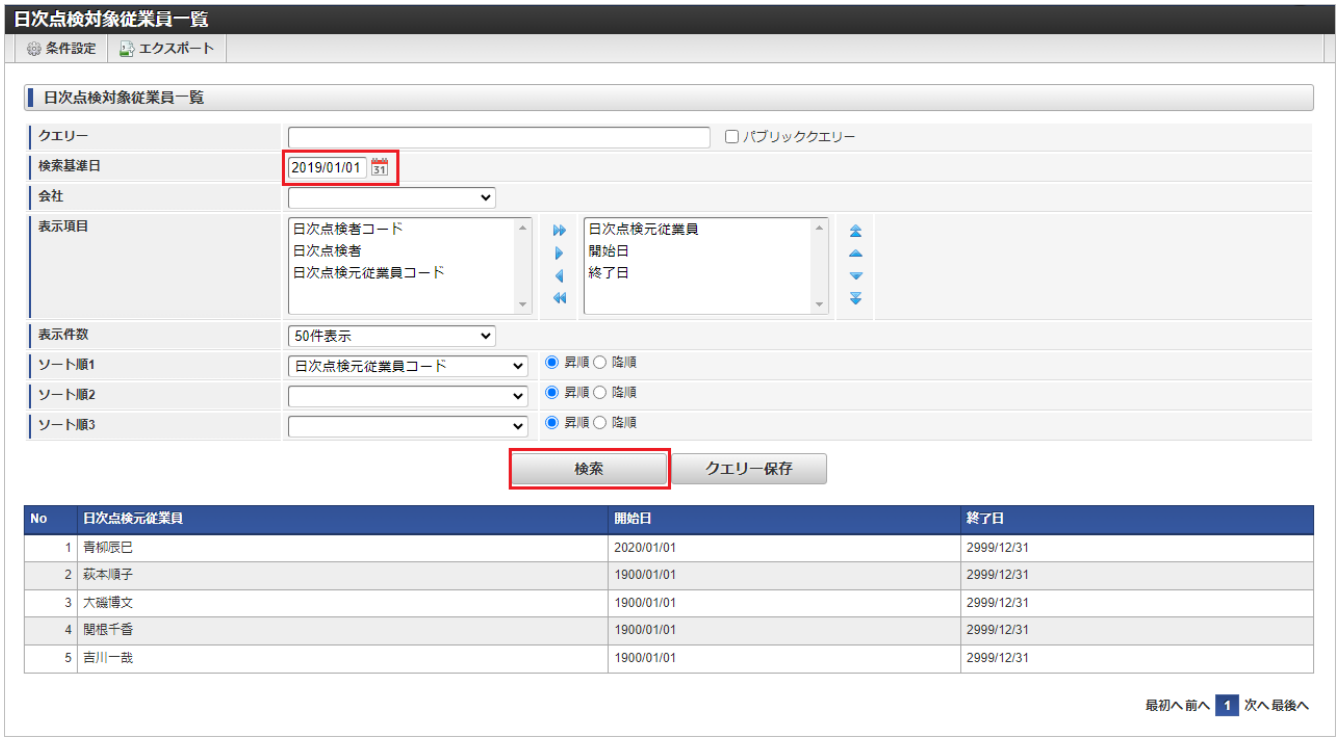
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「日次点検対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



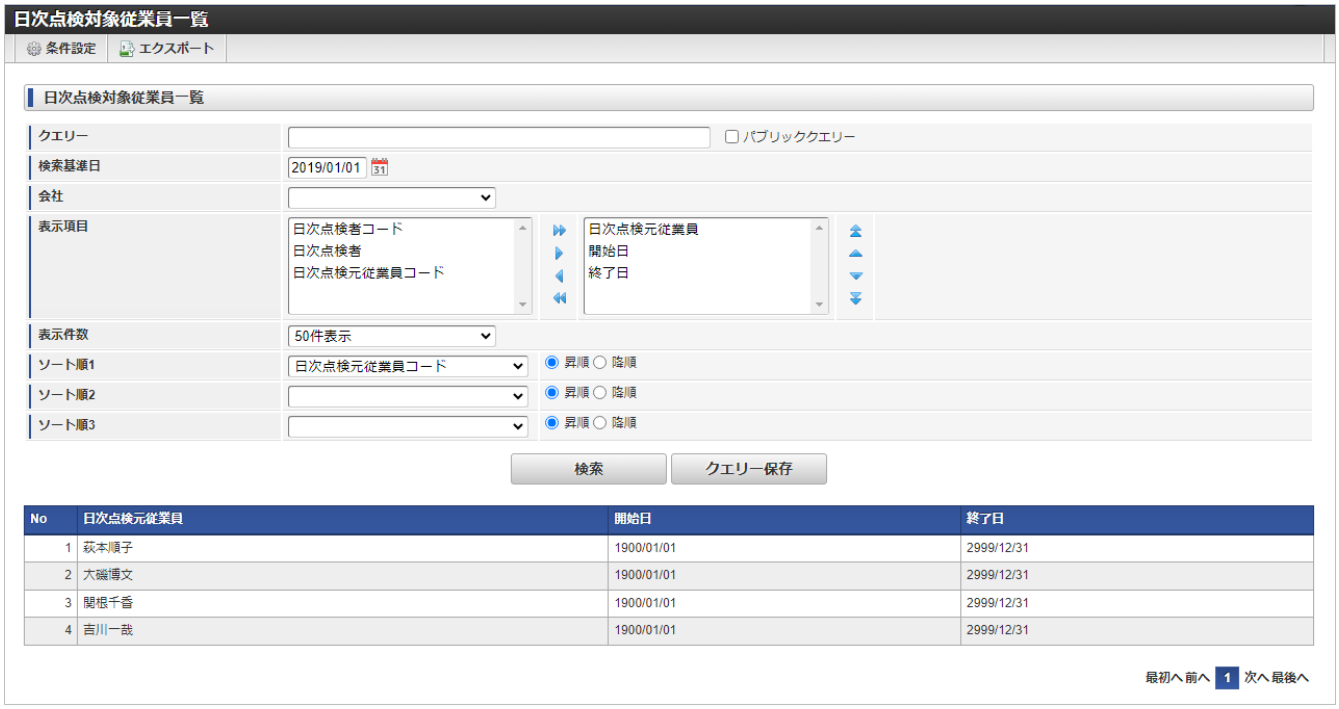
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表点検対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した勤務表点検対象従業員一覧の参照方法を説明します。

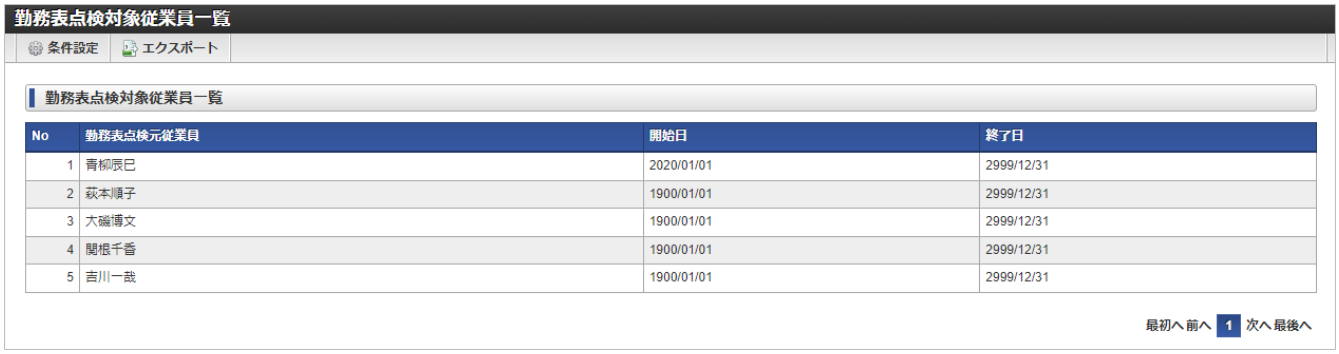
- 概要
- 勤務表点検対象従業員一覧の利用

概要

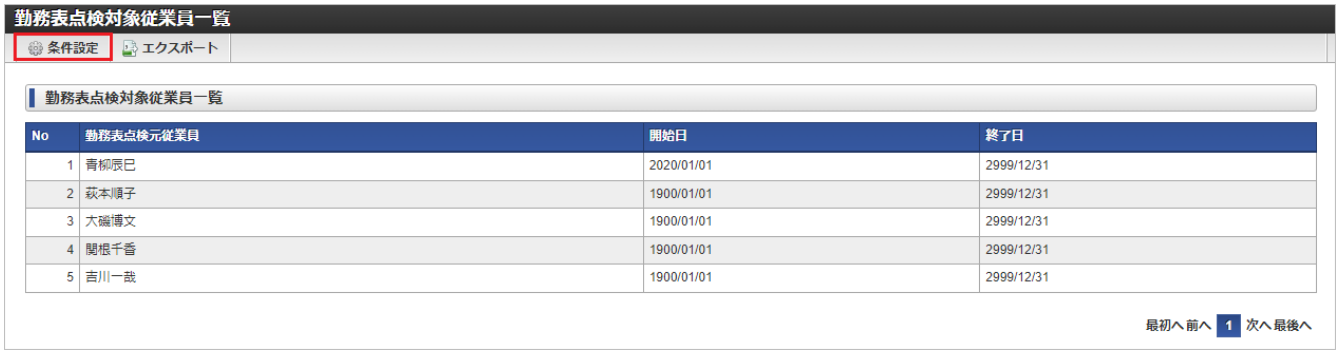
勤務表点検対象従業員一覧では、ログインユーザが勤務表点検する対象従業員を一覧で表示します。

勤務表点検対象従業員一覧の利用

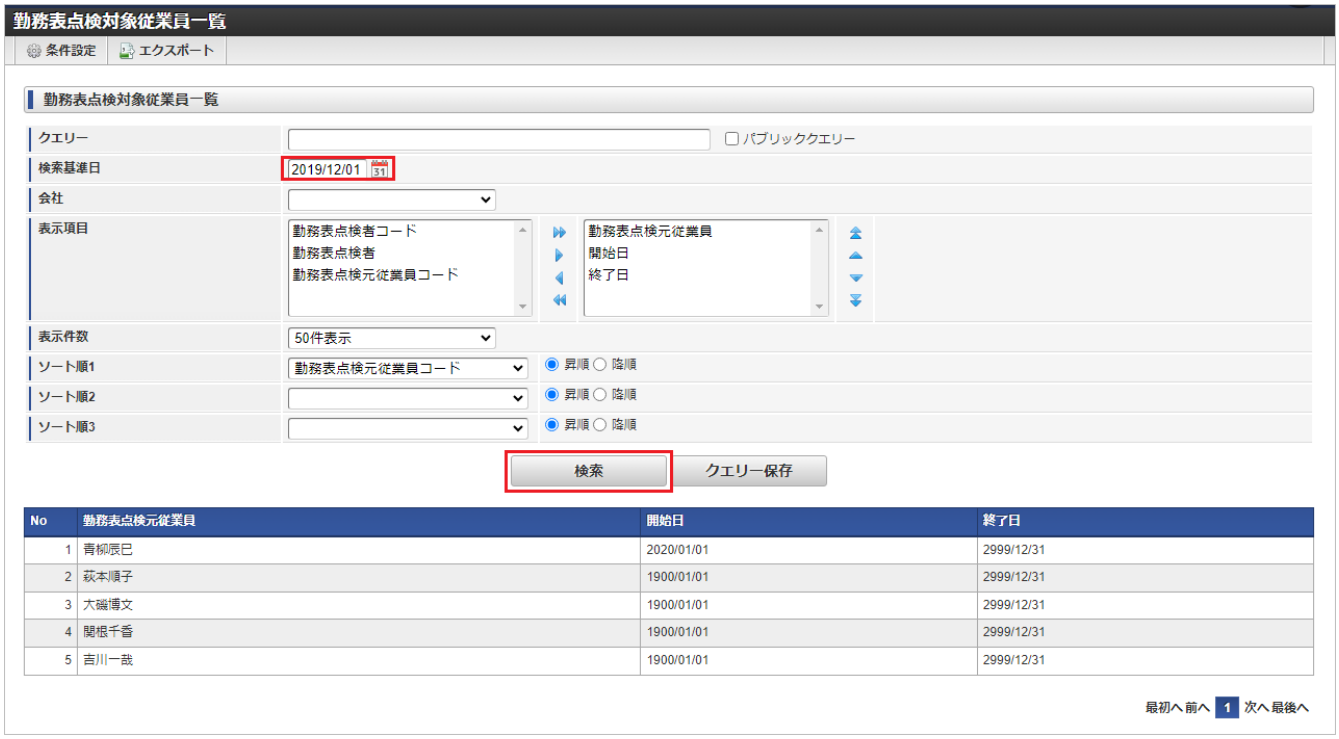
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表点検対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



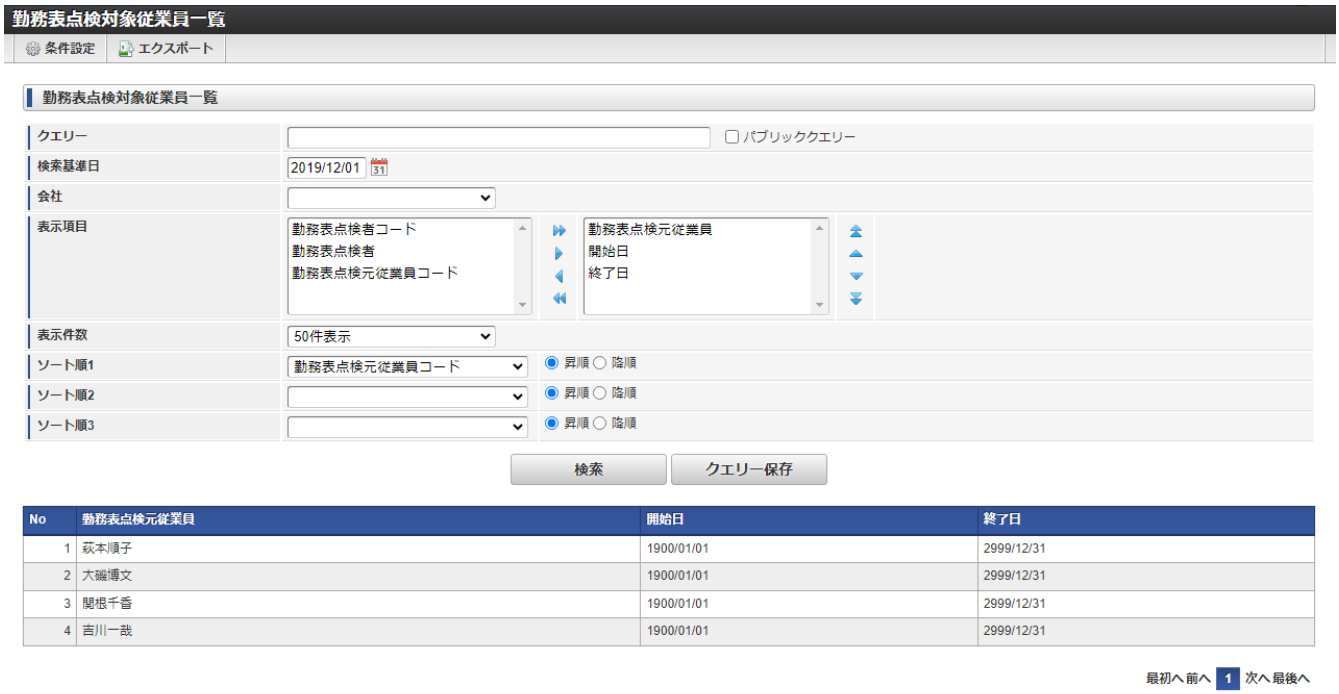
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

代理対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した代理対象従業員一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 代理対象従業員一覧の利用

概要

代理対象従業員一覧では、ログインユーザを代理先として設定した代理元ユーザを表示します。

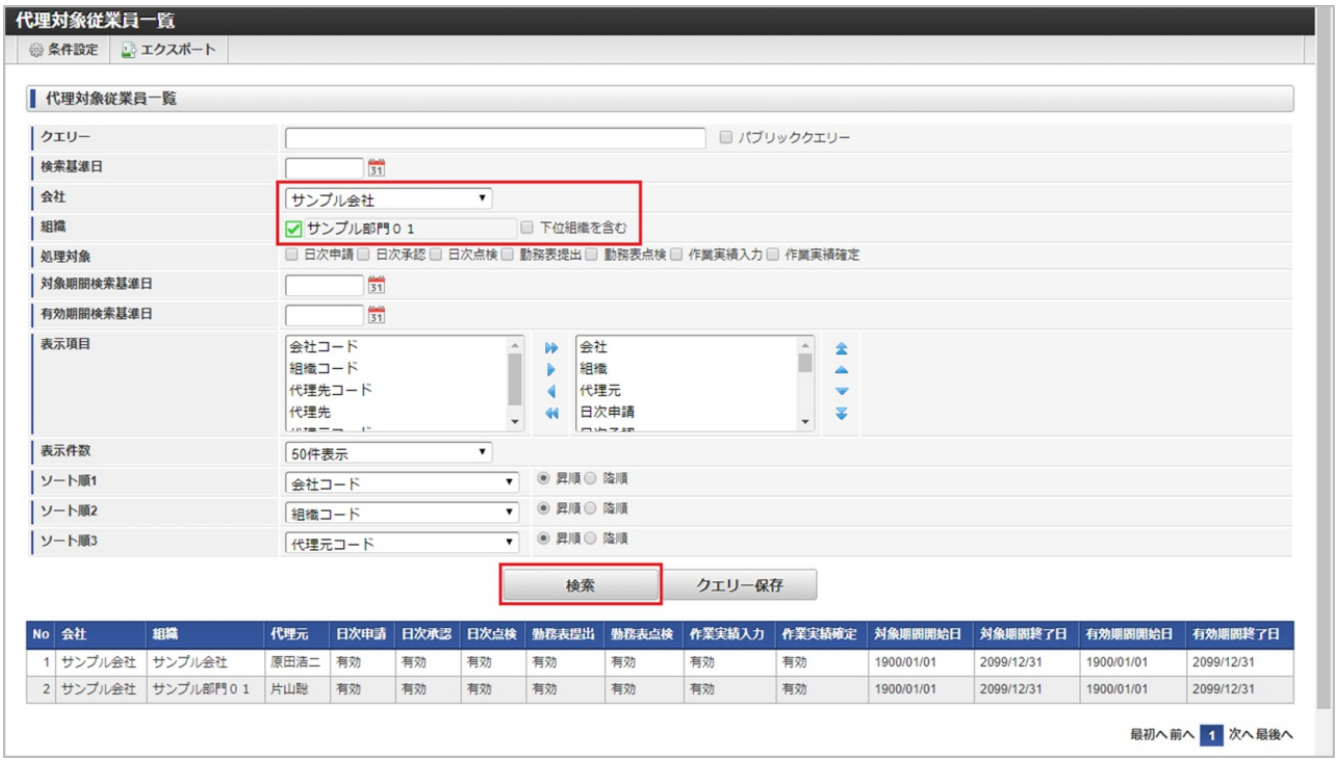
代理対象従業員一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「代理対象従業員一覧」をクリックします。

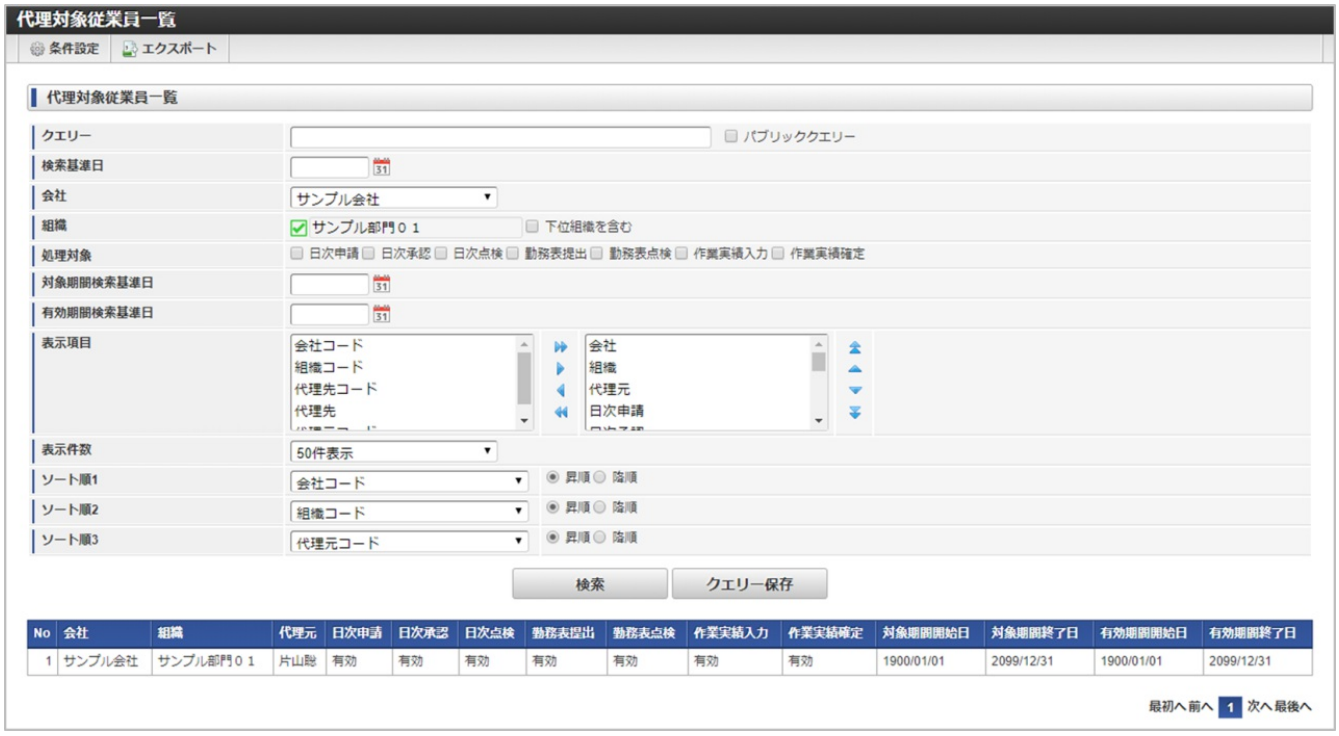
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別振替休日/振替出勤消化一覧

本項では、レポートを利用した組織別振替休日/振替出勤消化一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

概要

組織別振替休日/振替出勤消化一覧では、振替出勤と振替休日の日数を組織ごとに表示します。

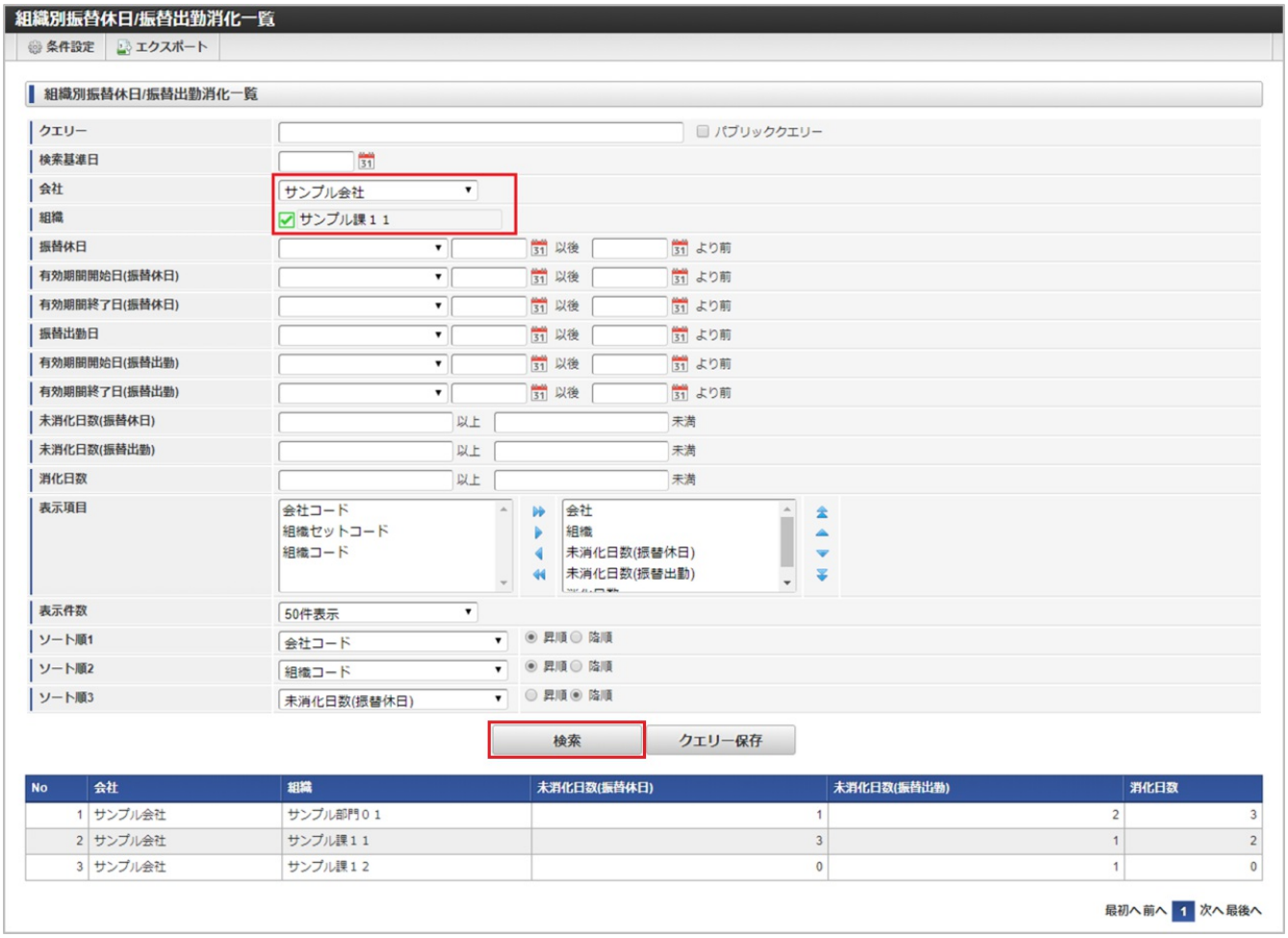
> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
> 権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 人事権限が付与された会社、およびその会社組織
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

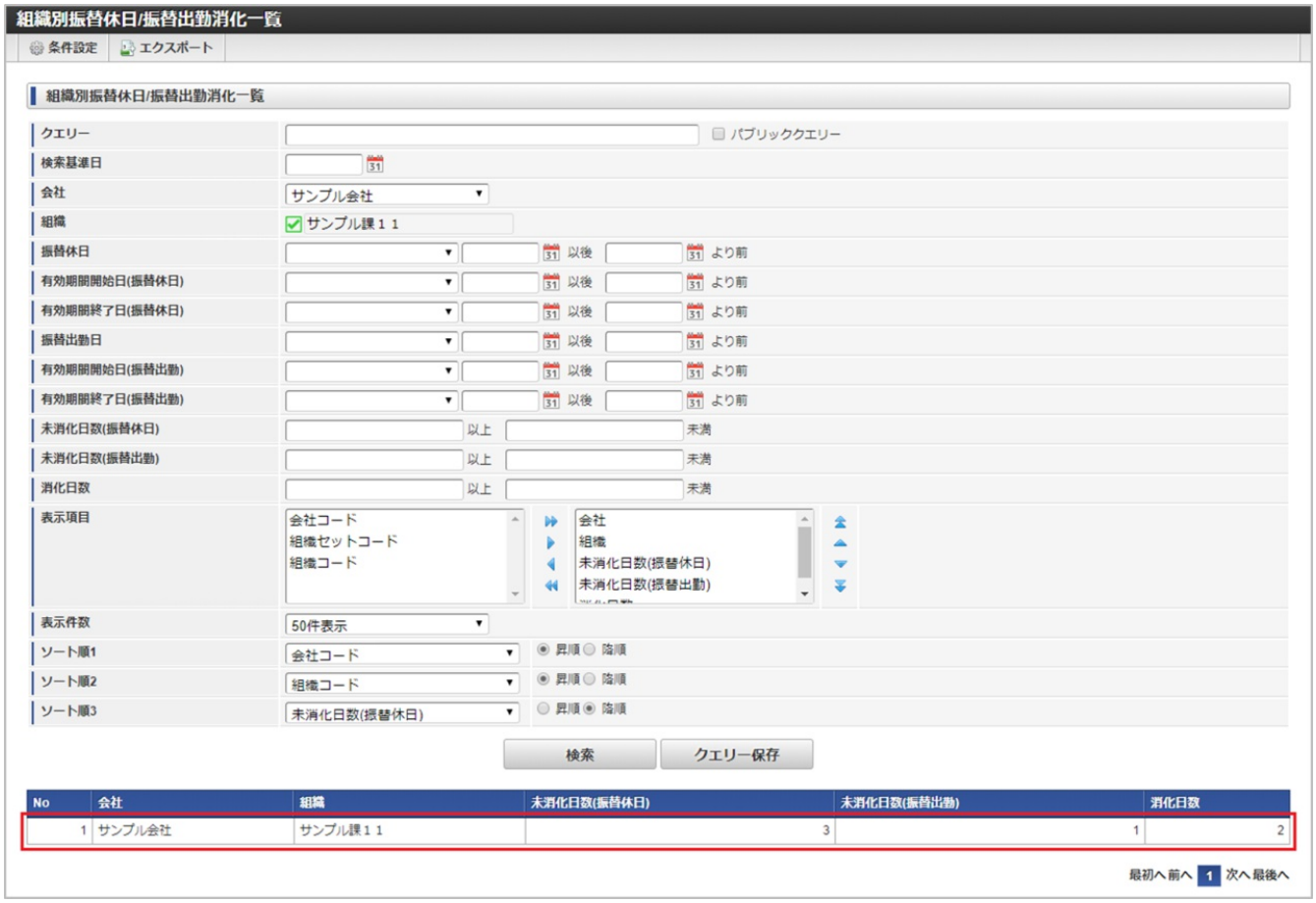
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別振替休日/振替出勤消化一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別振替休日/振替出勤消化一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別振替休日/振替出勤消化一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別振替休日/振替出勤消化一覧

本項では、レポートを利用した従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

概要

従業員別振替休日/振替出勤消化一覧では、振替出勤と振替休日の日数を従業員ごとに表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

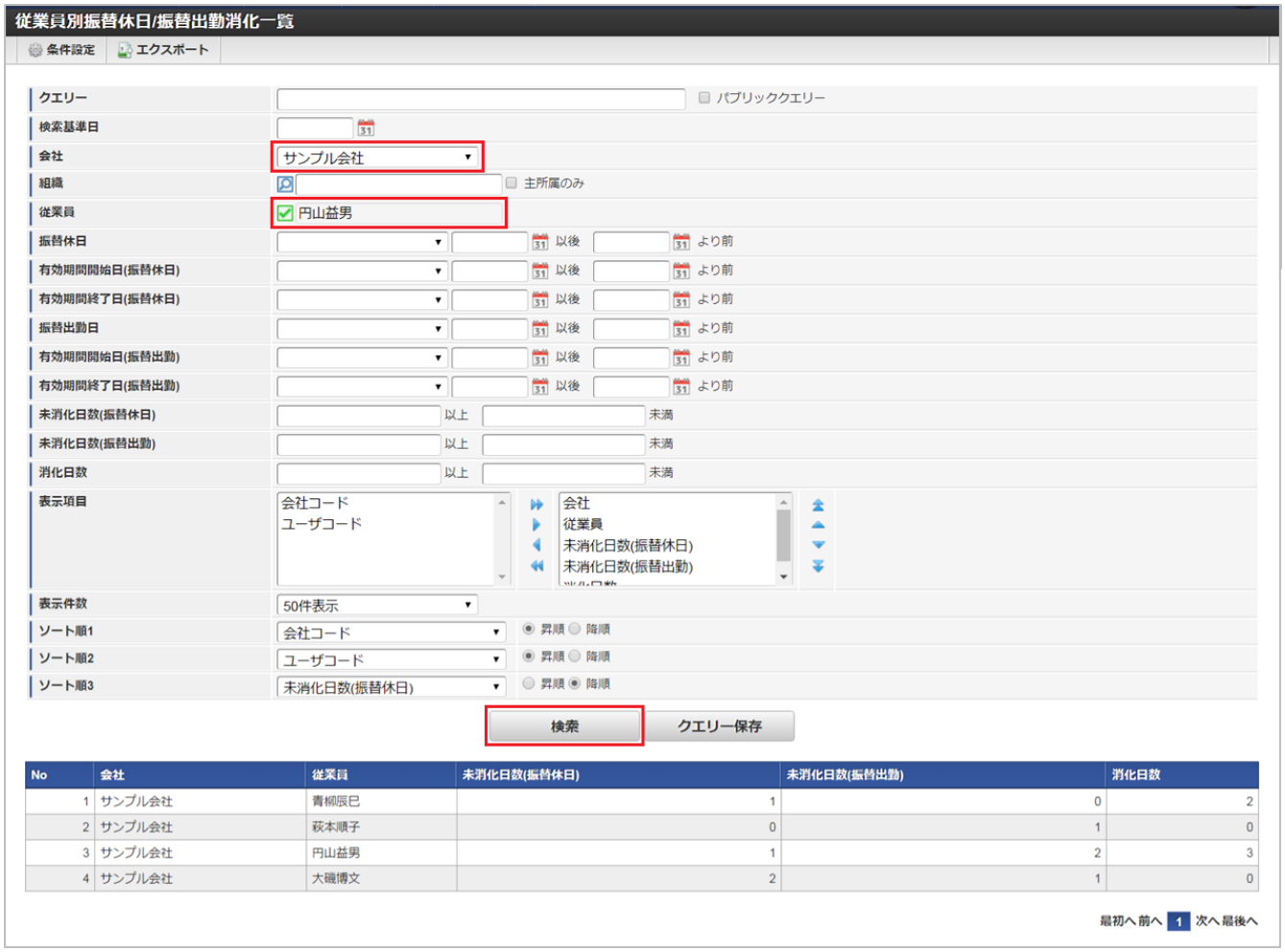
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

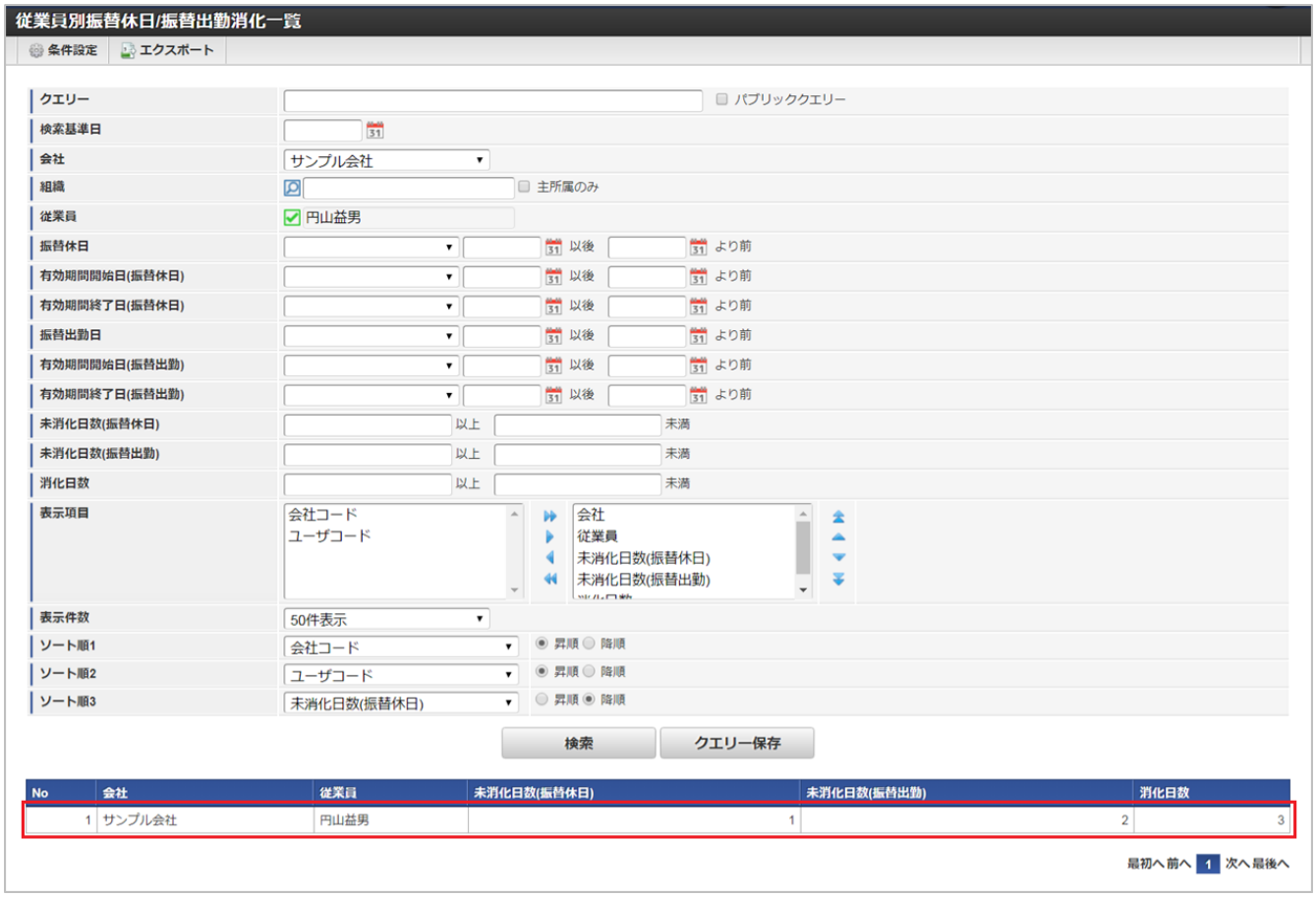
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別振替休日/振替出勤消化一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*振替休日/振替出勤一覧*を表示します。



6. クリックした行の従業員を検索条件として絞り込んだ、*振替休日/振替出勤一覧*が表示されます。

No	会社	組織	従業員	日付区分カテゴリ	振替休日	振替出勤日
1	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	法定休日	2019/04/22	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	法定休日	2019/04/30	2019/04/21
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	法定休日	2019/05/01	2019/04/28
4	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	所定休日	2019/05/02	2019/04/27
5	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	法定休日	2019/04/26	
6	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	所定休日		2019/04/29

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

振替休日/振替出勤一覧

本項では、レポートを利用した振替休日/振替出勤一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 振替休日/振替出勤一覧の利用

概要

振替休日/振替出勤一覧では、振替出勤と振替休日の日数を一覧で表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

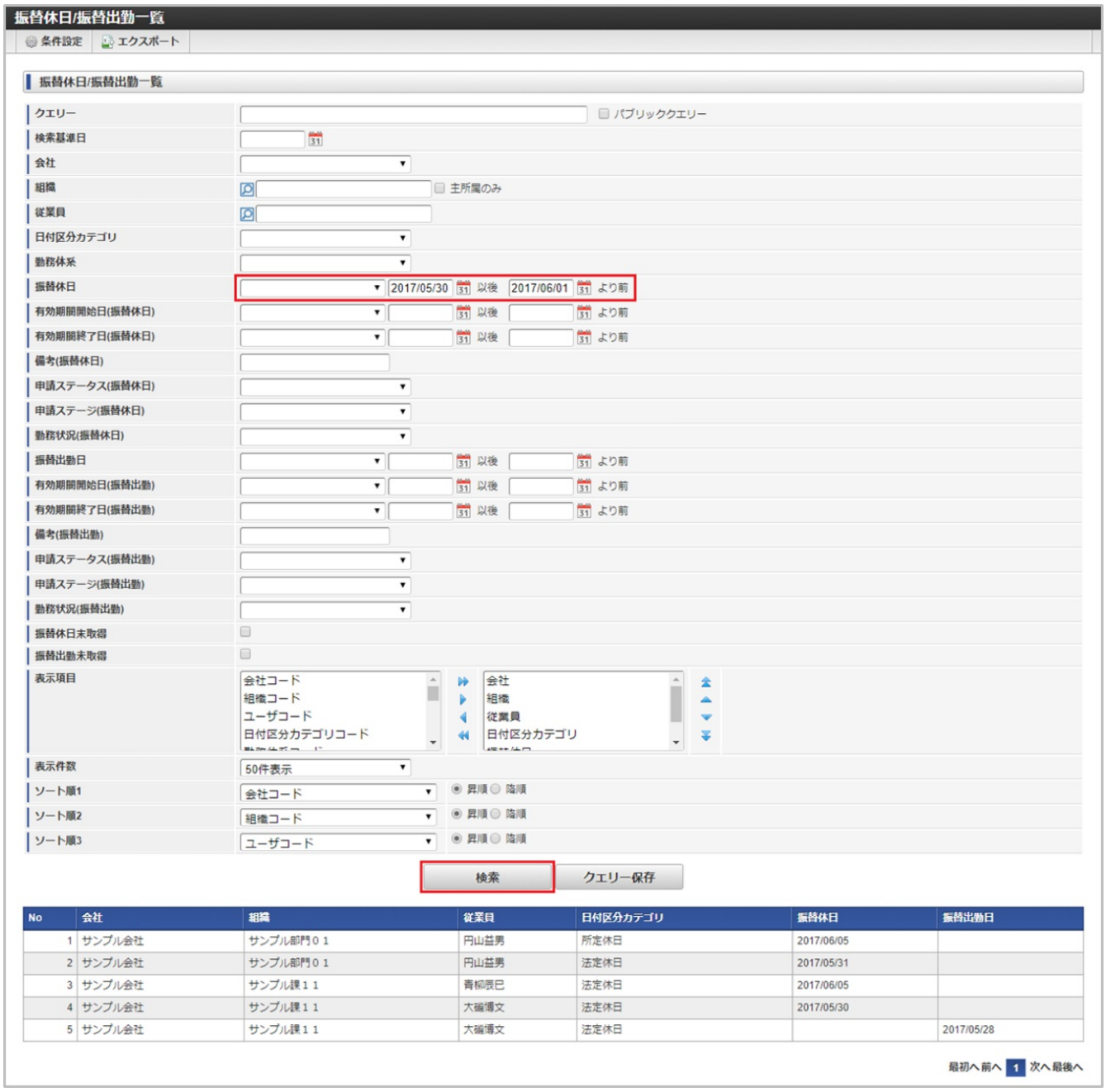
振替休日/振替出勤一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「振替休日/振替出勤一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

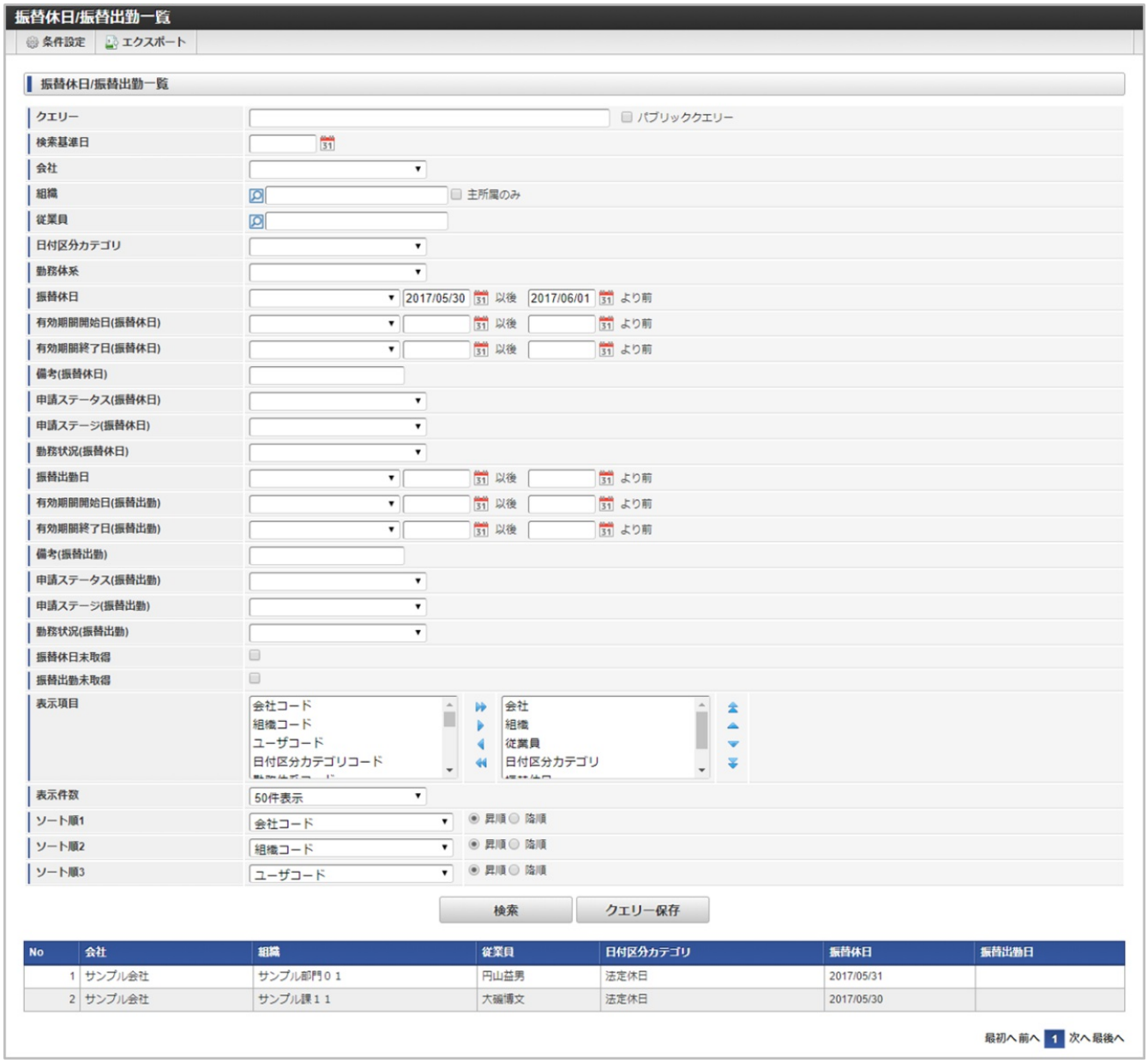
No	会社	組織	従業員	日付区分カテゴリ	振替休日	振替出勤日
1	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	所定休日	2017/06/05	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	法定休日	2017/05/31	
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	法定休日	2017/06/05	
4	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	法定休日	2017/05/30	
5	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	法定休日		2017/05/28

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務実績/作業実績乖離一覧

本項では、レポートを利用した勤務実績/作業実績乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

概要

勤務実績/作業実績乖離一覧では、勤務実績と作業実績の時間を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

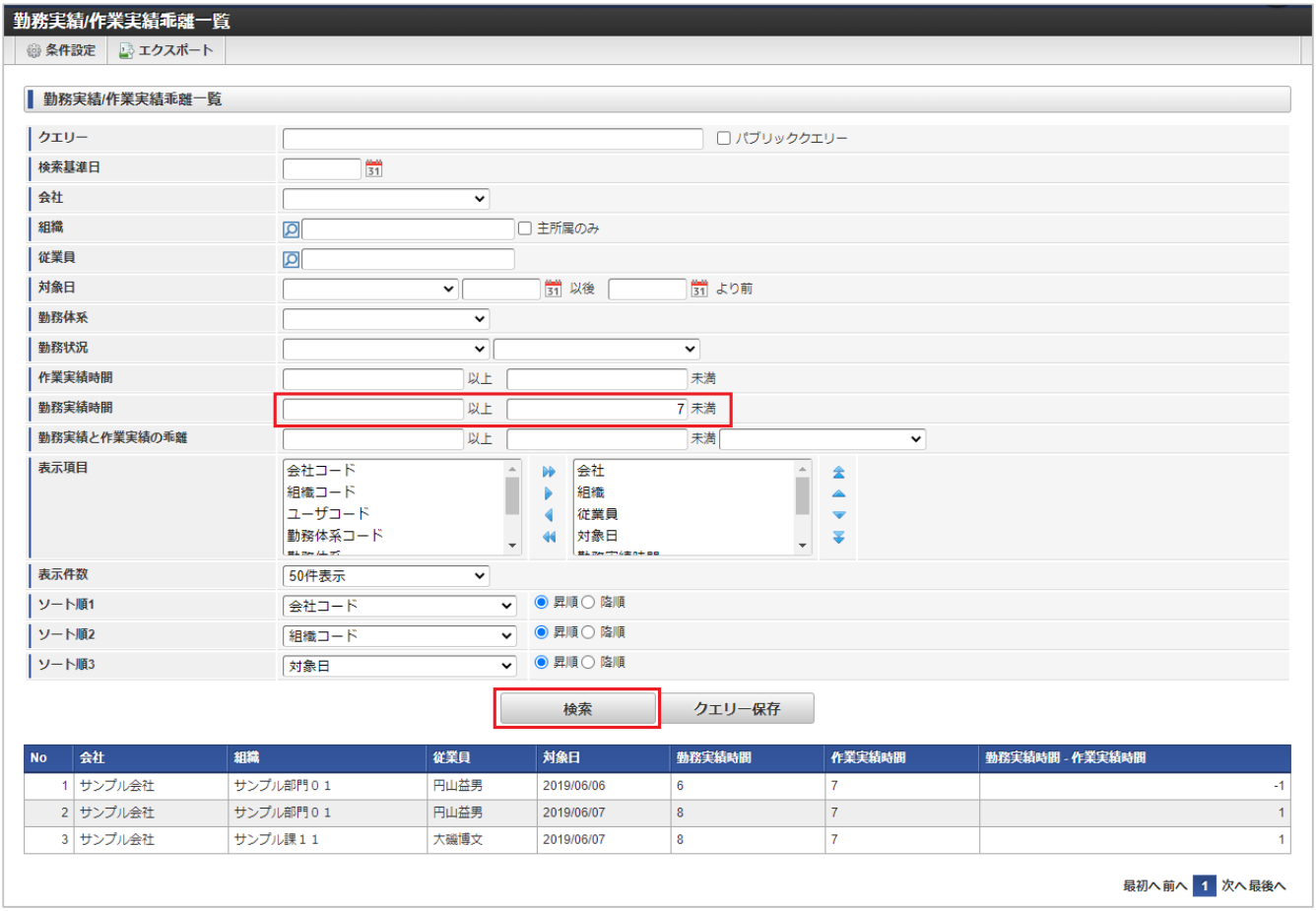
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務実績/作業実績乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表点検一覧

本項では、レポートを利用した勤務表点検一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務表点検一覧の利用

概要

勤務表点検一覧では、点検した勤務表を一覧で表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

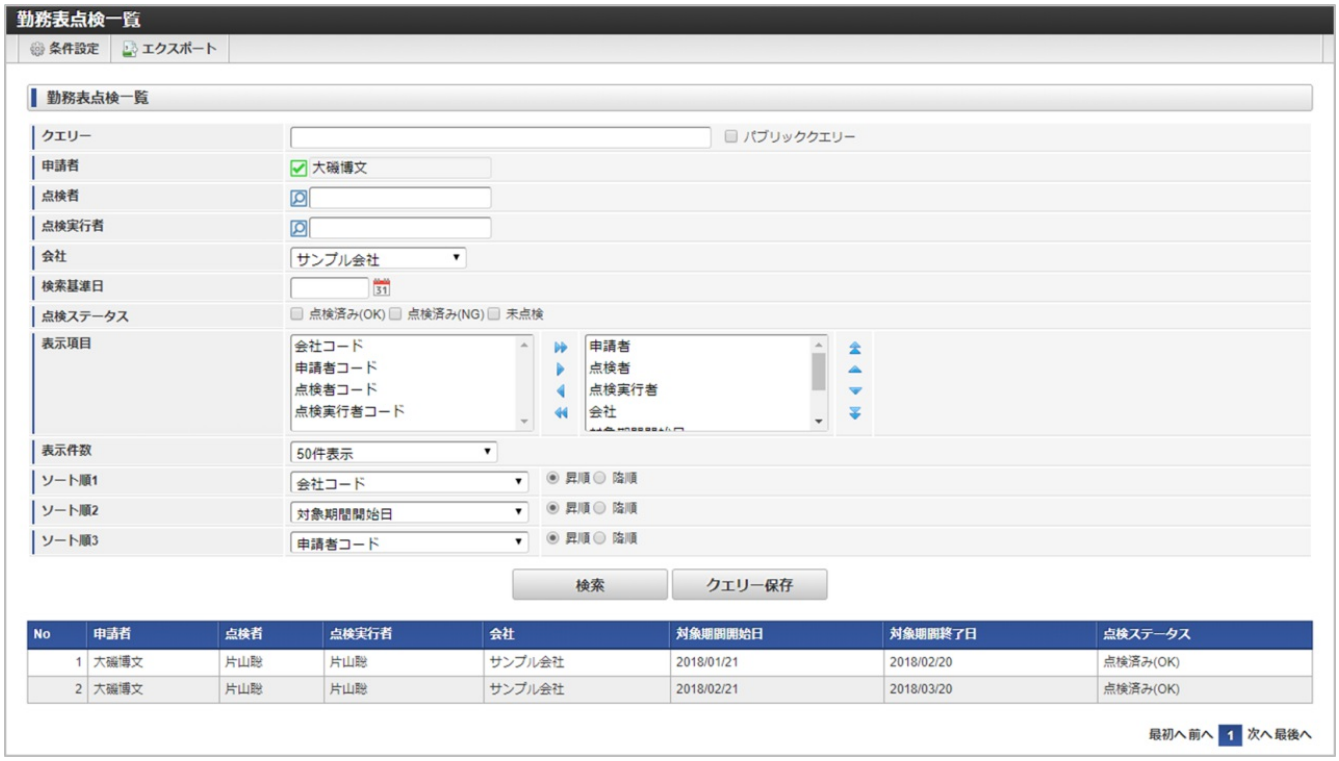
勤務表点検一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表点検一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表提出状況一覧

本項では、レポートを利用した勤務表提出状況一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務表提出状況一覧の利用

概要

勤務表提出状況一覧では、勤務表の提出状況を一覧で表示します。

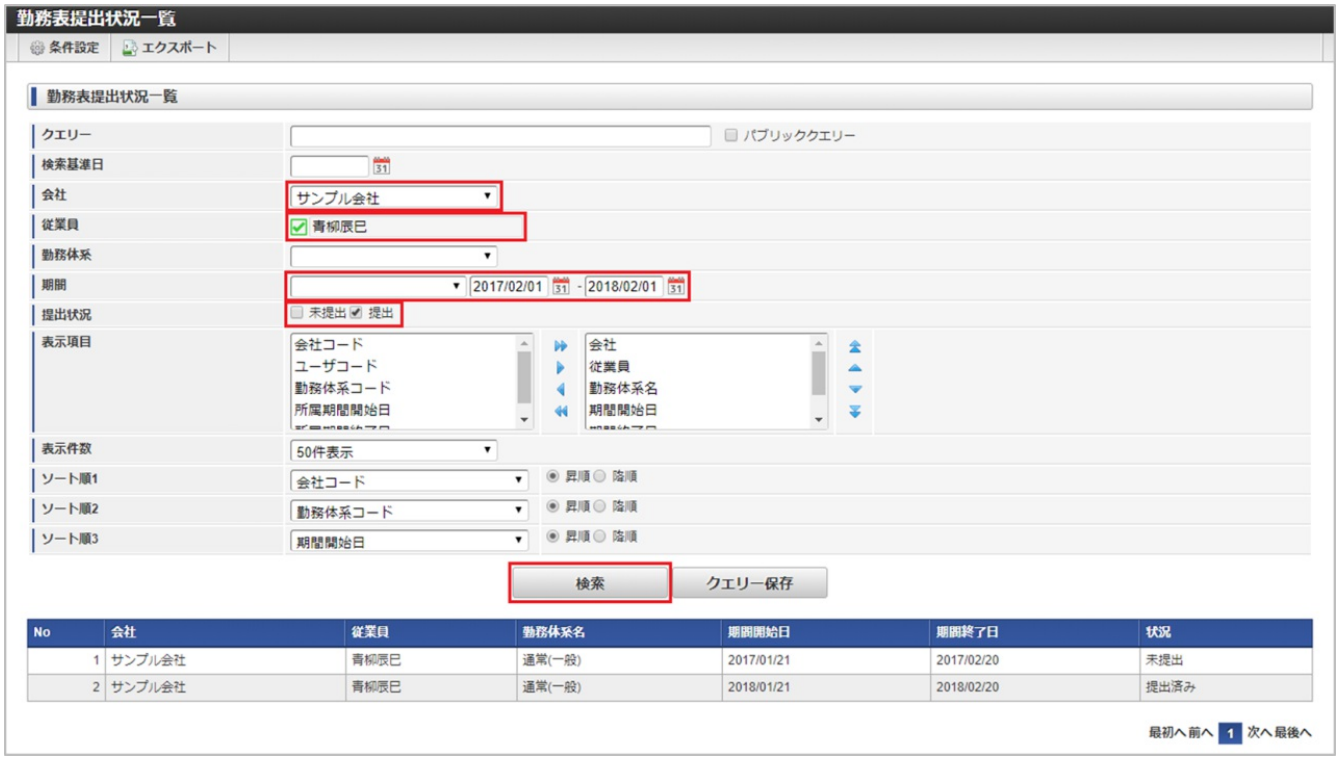
> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

勤務表提出状況一覧の利用

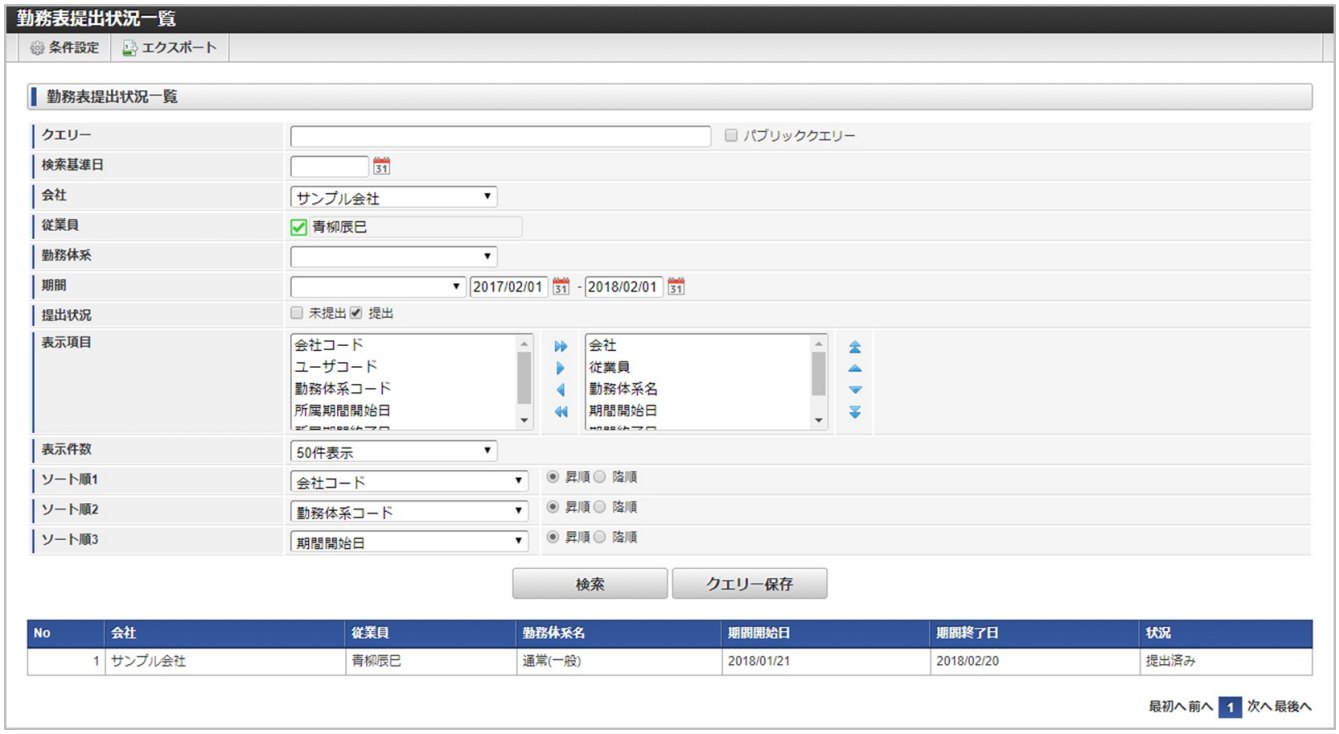
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表提出状況一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> コラム
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別勤務体系一覧

本項では、レポートを利用した従業員別勤務体系一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別勤務体系一覧の利用

概要

従業員別勤務体系一覧では、勤務体系を従業員別に表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

従業員別勤務体系一覧の利用

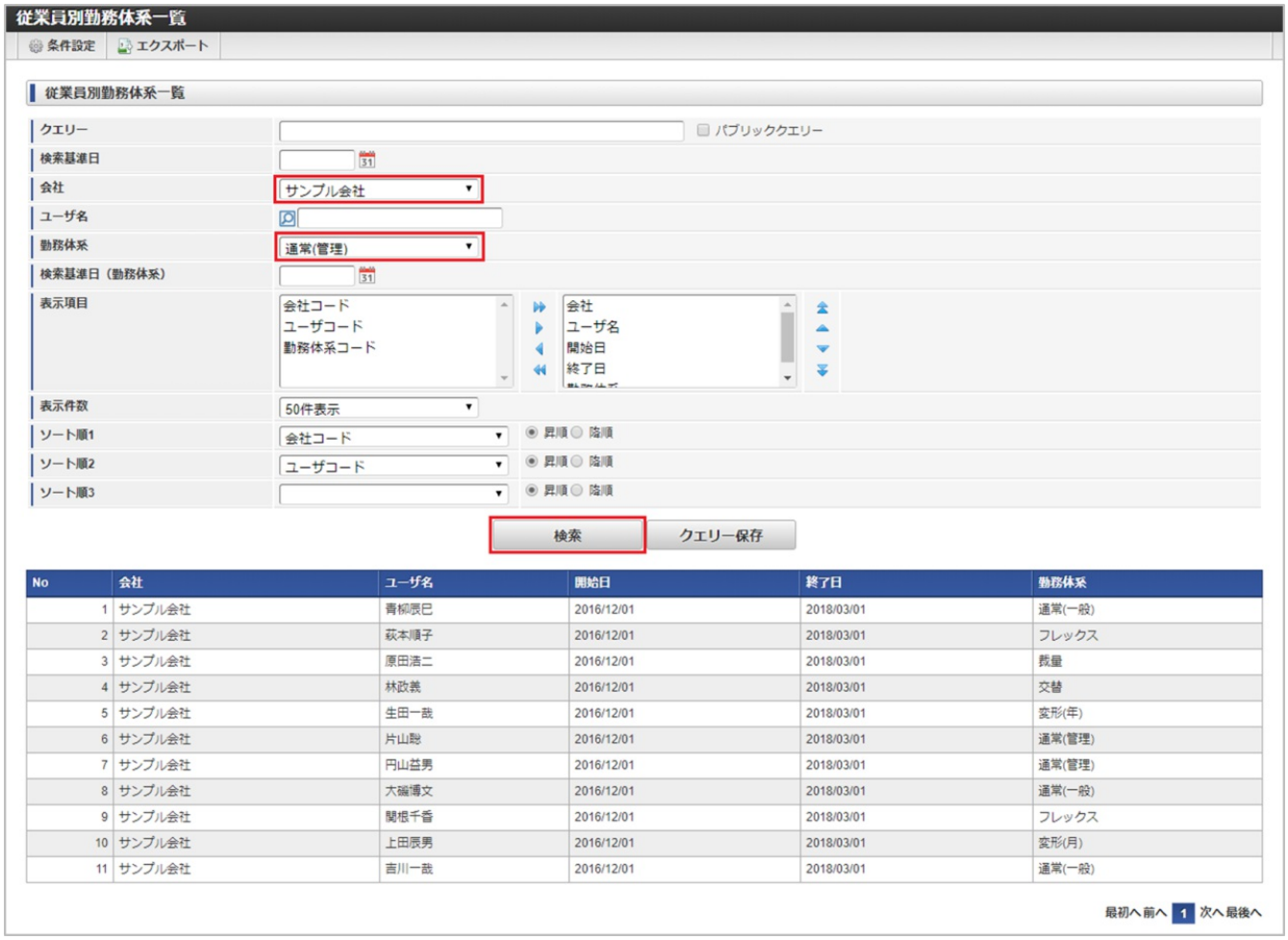
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別勤務体系一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	ユーザ名	開始日	終了日	勤務体系
1	サンプル会社	青柳辰巳	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)
2	サンプル会社	萩本順子	2016/12/01	2018/03/01	フレックス
3	サンプル会社	原田浩二	2016/12/01	2018/03/01	裁量
4	サンプル会社	林政義	2016/12/01	2018/03/01	交替
5	サンプル会社	生田一哉	2016/12/01	2018/03/01	変形(年)
6	サンプル会社	片山聡	2016/12/01	2018/03/01	通常(管理)
7	サンプル会社	円山益男	2016/12/01	2018/03/01	通常(管理)
8	サンプル会社	大磯博文	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)
9	サンプル会社	関根千香	2016/12/01	2018/03/01	フレックス
10	サンプル会社	上田辰男	2016/12/01	2018/03/01	変形(月)
11	サンプル会社	吉川一哉	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)

3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	ユーザ名	開始日	終了日	勤務体系
1	サンプル会社	青柳辰巳	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)
2	サンプル会社	萩本順子	2016/12/01	2018/03/01	フレックス
3	サンプル会社	原田浩二	2016/12/01	2018/03/01	裁量
4	サンプル会社	林政義	2016/12/01	2018/03/01	交替
5	サンプル会社	生田一哉	2016/12/01	2018/03/01	変形(年)
6	サンプル会社	片山聡	2016/12/01	2018/03/01	通常(管理)
7	サンプル会社	円山益男	2016/12/01	2018/03/01	通常(管理)
8	サンプル会社	大磯博文	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)
9	サンプル会社	関根千香	2016/12/01	2018/03/01	フレックス
10	サンプル会社	上田辰男	2016/12/01	2018/03/01	変形(月)
11	サンプル会社	吉川一哉	2016/12/01	2018/03/01	通常(一般)

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

警告一覧

本項では、レポートを利用した警告一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 警告一覧の利用

概要

警告一覧では、勤務表の警告を一覧で表示します。

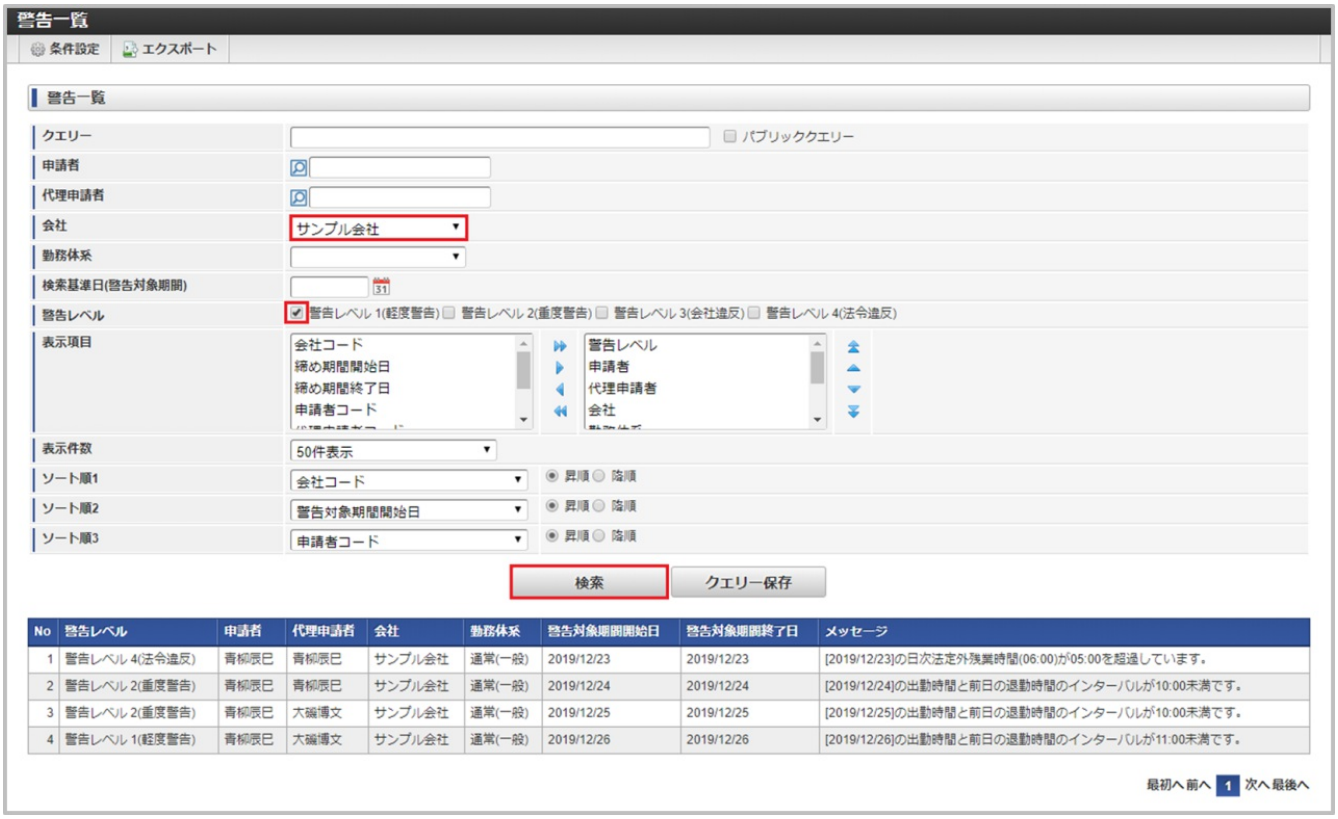
> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

警告一覧の利用

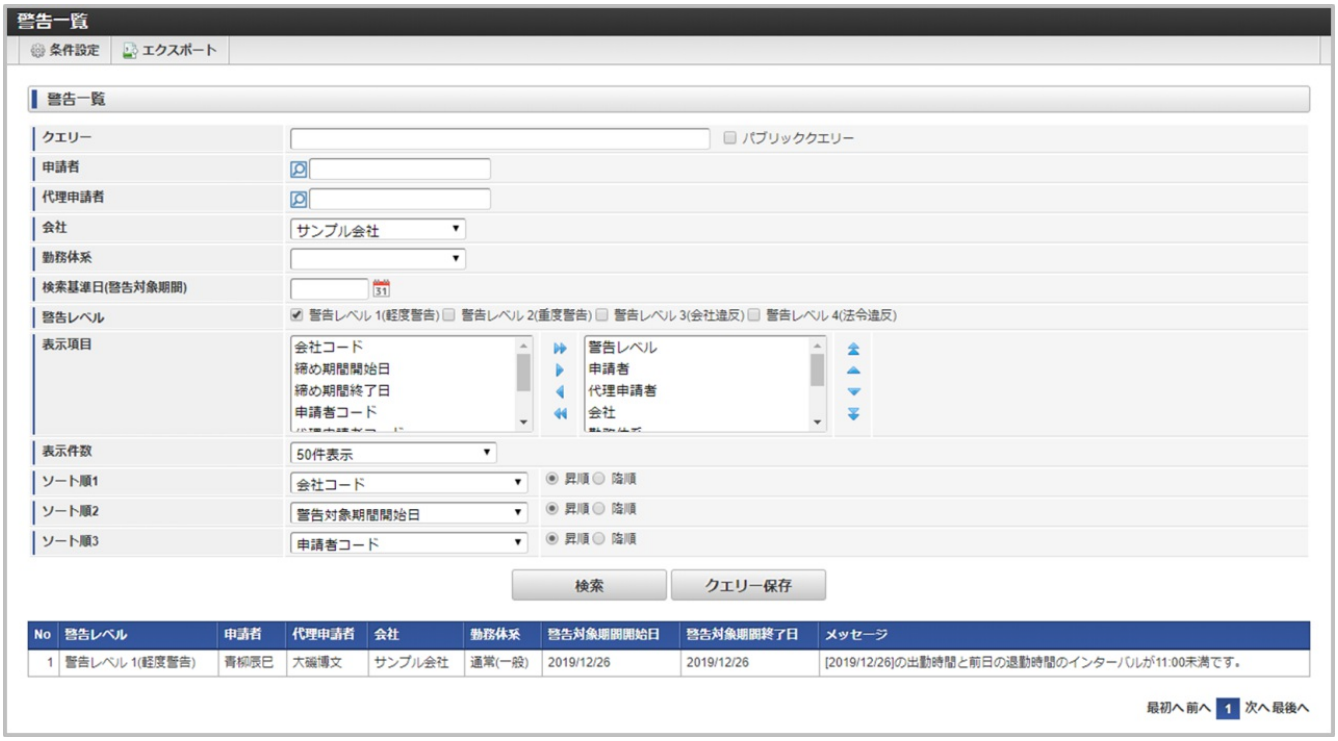
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「警告一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別締め期間残業時間一覧

本項では、レポートを利用した従業員別締め期間残業時間一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別締め期間残業時間一覧の利用

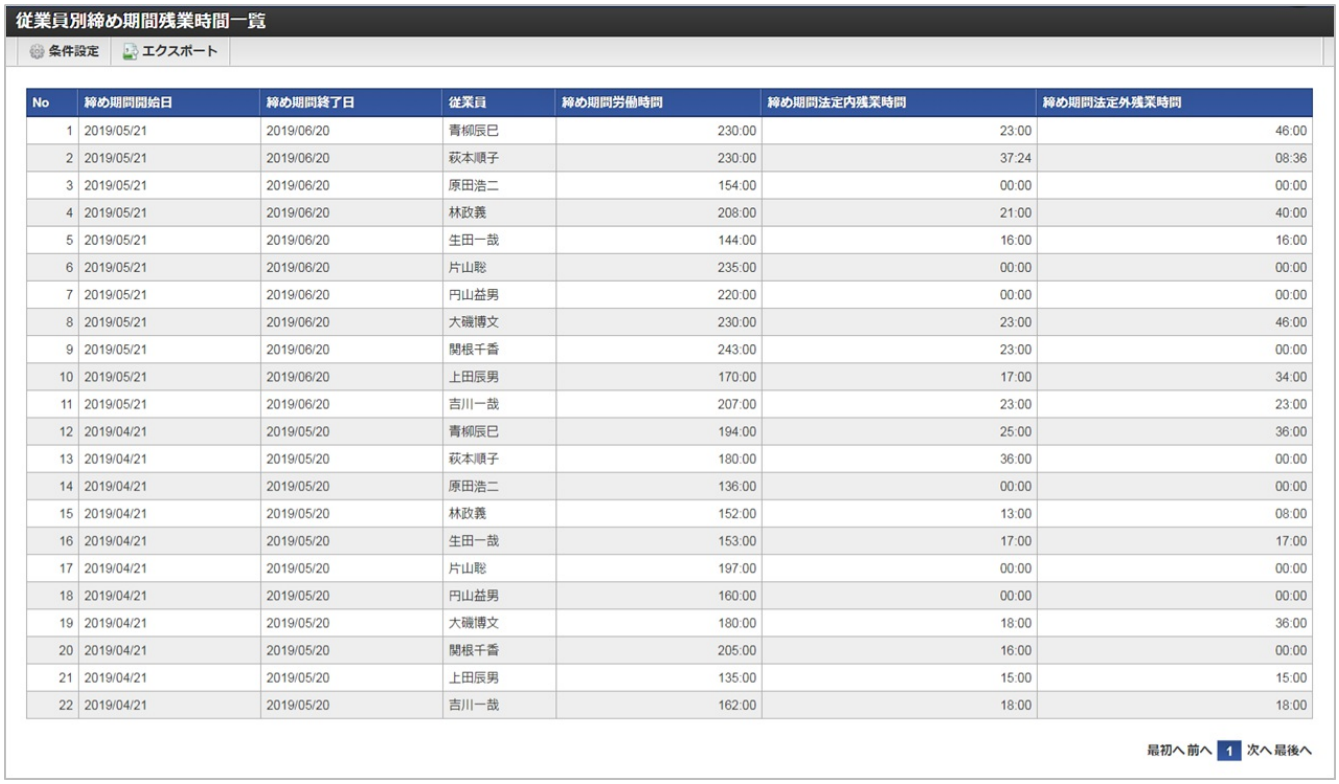
概要

従業員別締め期間残業時間一覧では、締め期間残業時間を従業員別に表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

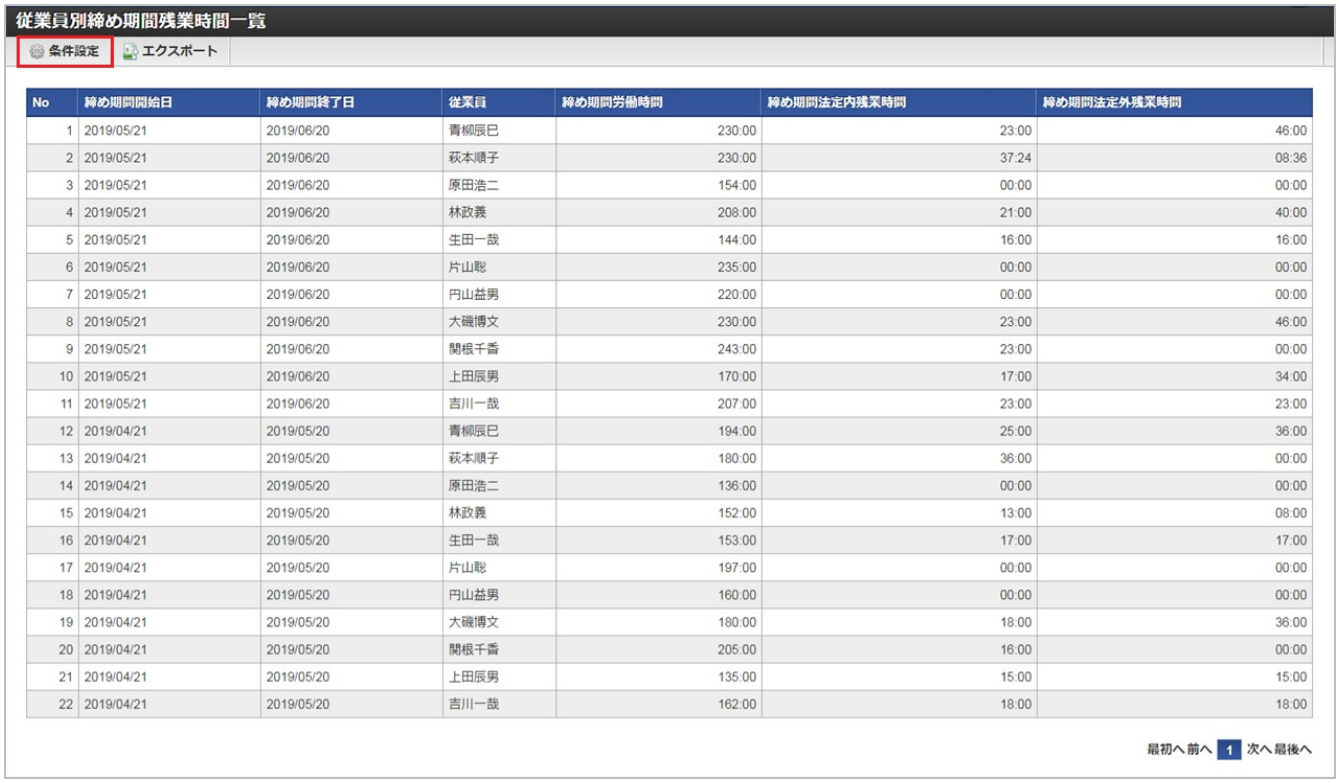
従業員別締め期間残業時間一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別締め期間残業時間一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



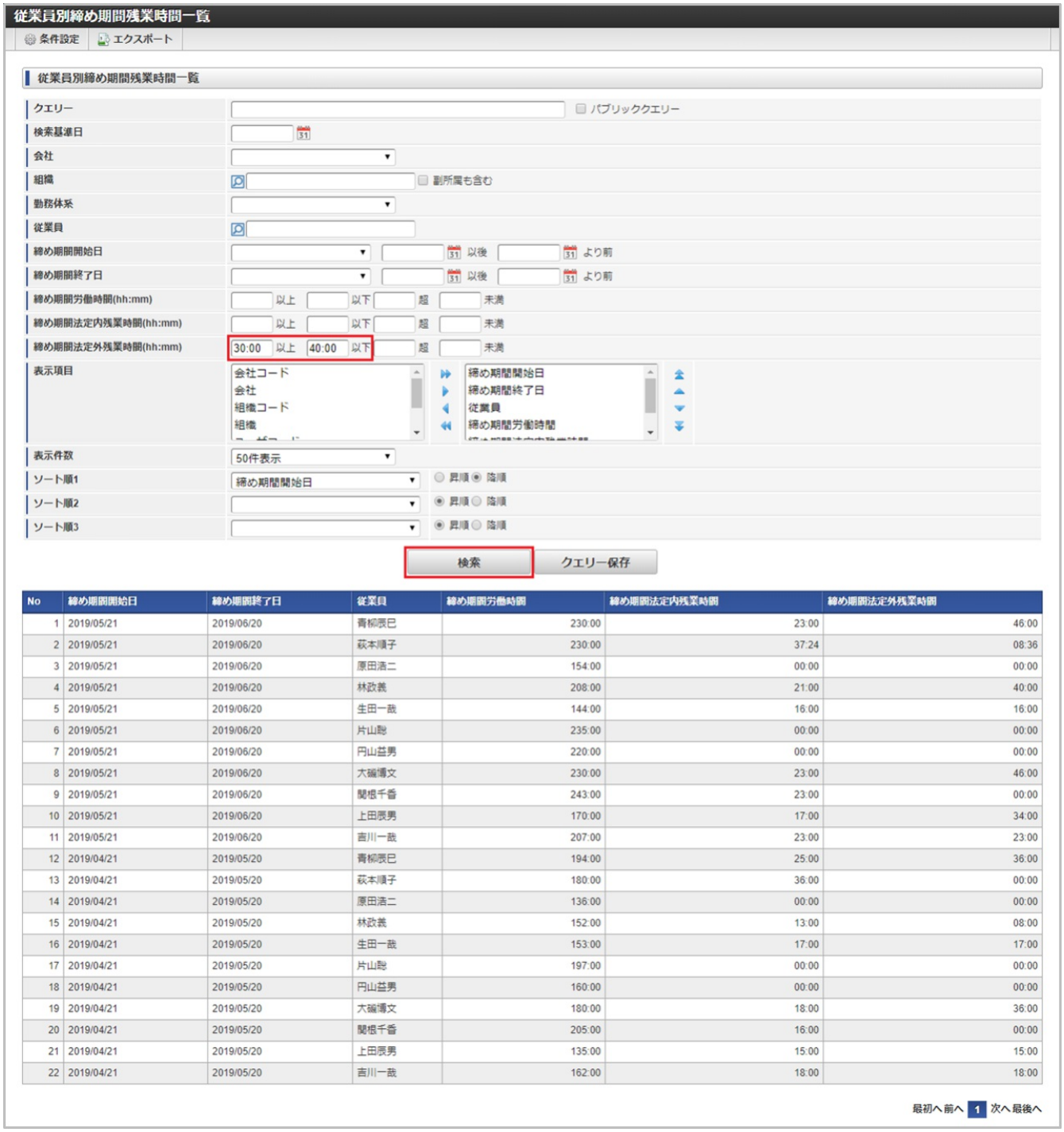
No	締め期間開始日	締め期間終了日	従業員	締め期間労働時間	締め期間法定内残業時間	締め期間法定外残業時間
1	2019/05/21	2019/06/20	青柳辰巳	230:00	23:00	46:00
2	2019/05/21	2019/06/20	萩本順子	230:00	37:24	08:36
3	2019/05/21	2019/06/20	原田浩二	154:00	00:00	00:00
4	2019/05/21	2019/06/20	林政義	208:00	21:00	40:00
5	2019/05/21	2019/06/20	生田一哉	144:00	16:00	16:00
6	2019/05/21	2019/06/20	片山聡	235:00	00:00	00:00
7	2019/05/21	2019/06/20	円山益男	220:00	00:00	00:00
8	2019/05/21	2019/06/20	大磯博文	230:00	23:00	46:00
9	2019/05/21	2019/06/20	関根千香	243:00	23:00	00:00
10	2019/05/21	2019/06/20	上田辰男	170:00	17:00	34:00
11	2019/05/21	2019/06/20	吉川一哉	207:00	23:00	23:00
12	2019/04/21	2019/05/20	青柳辰巳	194:00	25:00	36:00
13	2019/04/21	2019/05/20	萩本順子	180:00	36:00	00:00
14	2019/04/21	2019/05/20	原田浩二	136:00	00:00	00:00
15	2019/04/21	2019/05/20	林政義	152:00	13:00	08:00
16	2019/04/21	2019/05/20	生田一哉	153:00	17:00	17:00
17	2019/04/21	2019/05/20	片山聡	197:00	00:00	00:00
18	2019/04/21	2019/05/20	円山益男	160:00	00:00	00:00
19	2019/04/21	2019/05/20	大磯博文	180:00	18:00	36:00
20	2019/04/21	2019/05/20	関根千香	205:00	16:00	00:00
21	2019/04/21	2019/05/20	上田辰男	135:00	15:00	15:00
22	2019/04/21	2019/05/20	吉川一哉	162:00	18:00	18:00

3. 「条件設定」をクリックします。

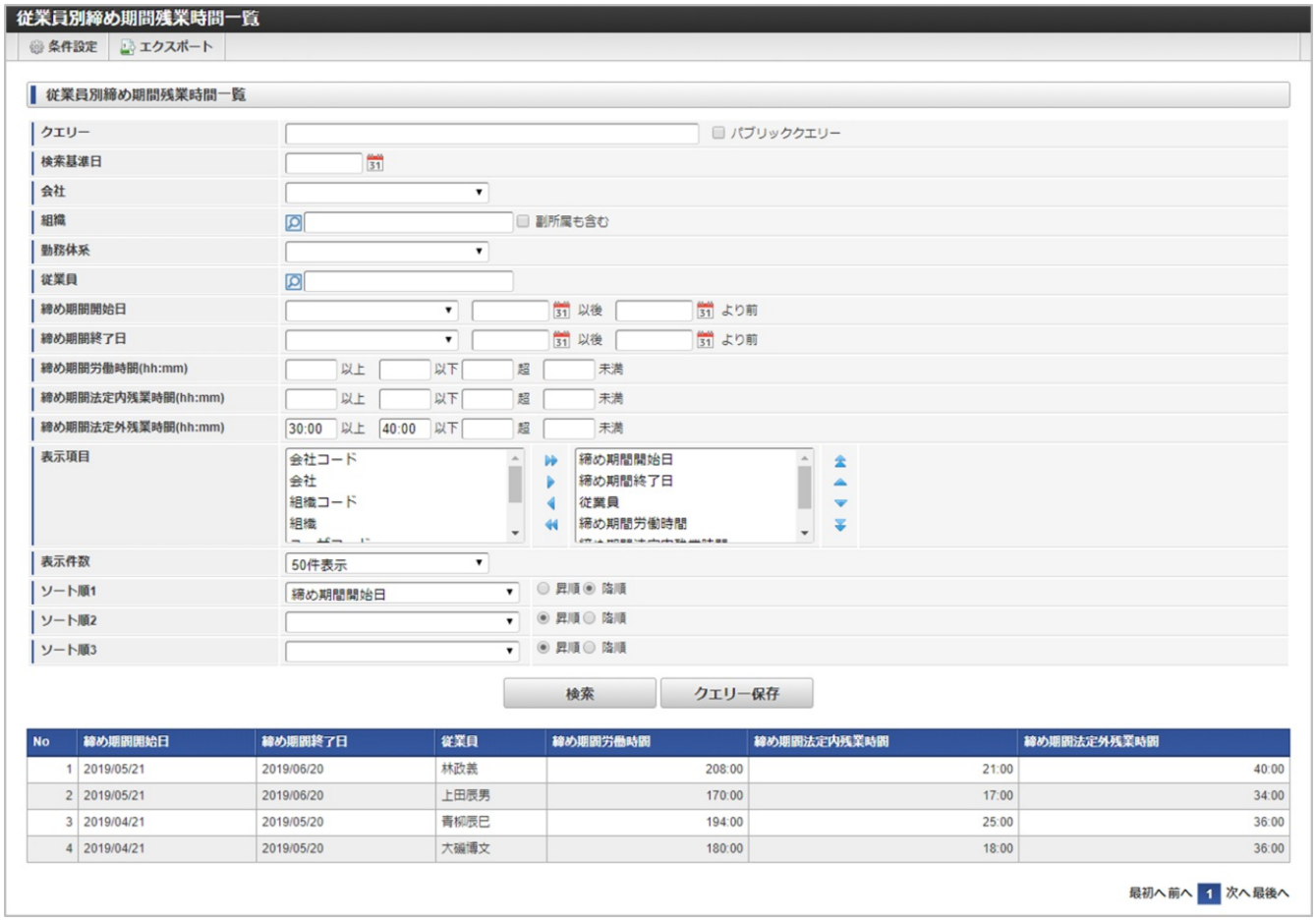


No	締め期間開始日	締め期間終了日	従業員	締め期間労働時間	締め期間法定内残業時間	締め期間法定外残業時間
1	2019/05/21	2019/06/20	青柳辰巳	230:00	23:00	46:00
2	2019/05/21	2019/06/20	萩本順子	230:00	37:24	08:36
3	2019/05/21	2019/06/20	原田浩二	154:00	00:00	00:00
4	2019/05/21	2019/06/20	林政義	208:00	21:00	40:00
5	2019/05/21	2019/06/20	生田一哉	144:00	16:00	16:00
6	2019/05/21	2019/06/20	片山聡	235:00	00:00	00:00
7	2019/05/21	2019/06/20	円山益男	220:00	00:00	00:00
8	2019/05/21	2019/06/20	大磯博文	230:00	23:00	46:00
9	2019/05/21	2019/06/20	関根千香	243:00	23:00	00:00
10	2019/05/21	2019/06/20	上田辰男	170:00	17:00	34:00
11	2019/05/21	2019/06/20	吉川一哉	207:00	23:00	23:00
12	2019/04/21	2019/05/20	青柳辰巳	194:00	25:00	36:00
13	2019/04/21	2019/05/20	萩本順子	180:00	36:00	00:00
14	2019/04/21	2019/05/20	原田浩二	136:00	00:00	00:00
15	2019/04/21	2019/05/20	林政義	152:00	13:00	08:00
16	2019/04/21	2019/05/20	生田一哉	153:00	17:00	17:00
17	2019/04/21	2019/05/20	片山聡	197:00	00:00	00:00
18	2019/04/21	2019/05/20	円山益男	160:00	00:00	00:00
19	2019/04/21	2019/05/20	大磯博文	180:00	18:00	36:00
20	2019/04/21	2019/05/20	関根千香	205:00	16:00	00:00
21	2019/04/21	2019/05/20	上田辰男	135:00	15:00	15:00
22	2019/04/21	2019/05/20	吉川一哉	162:00	18:00	18:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別締め期間残業時間一覧

本項では、レポートを利用した組織別締め期間残業時間一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別締め期間残業時間一覧の利用

概要

組織別締め期間残業時間一覧では、締め期間残業時間を組織別に表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
> 権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 人事権限が付与された会社、およびその会社組織
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別締め期間残業時間一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別締め期間残業時間一覧」をクリックします。

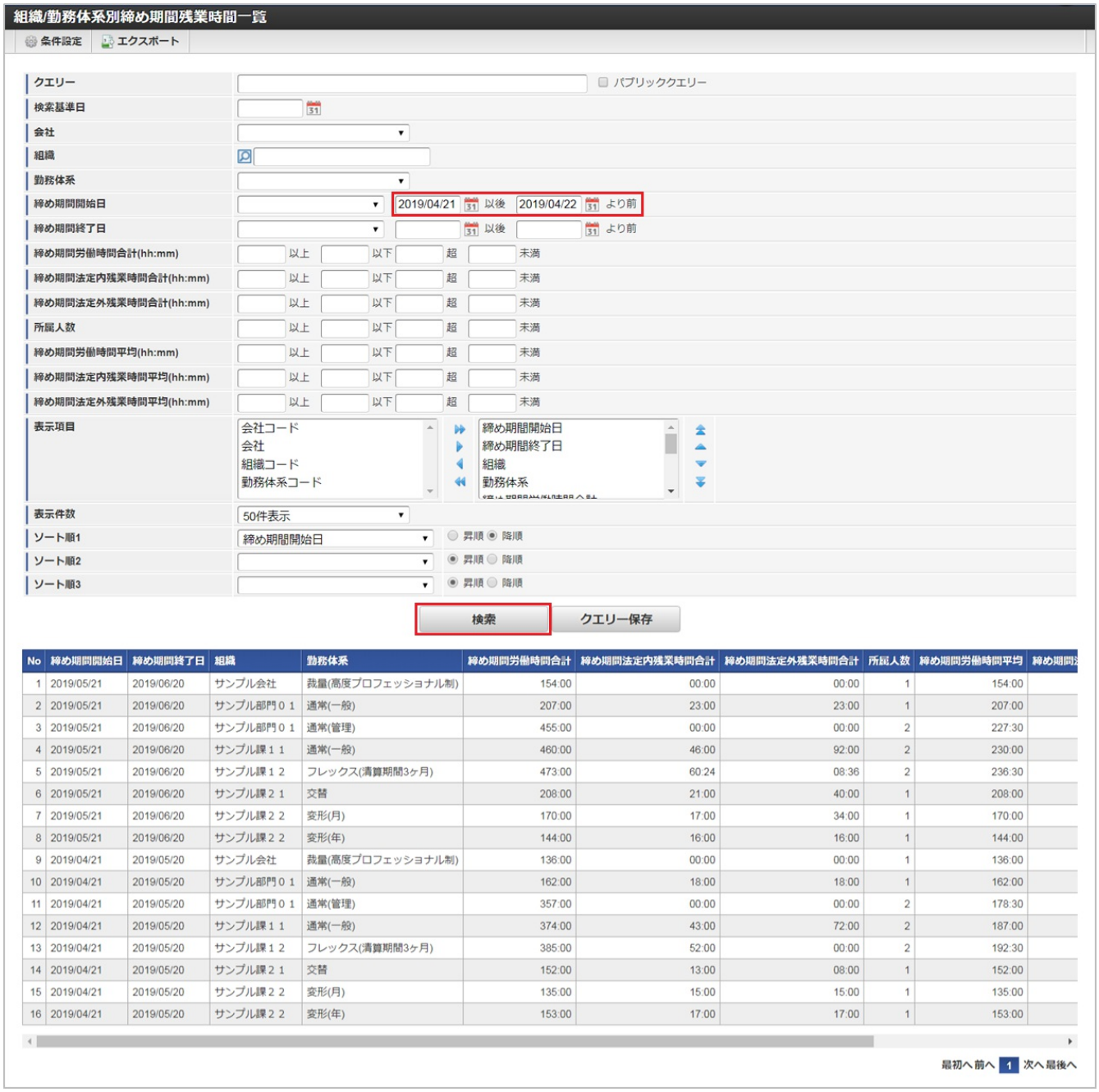
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	締め期間開始日	締め期間終了日	組織	勤務体系	締め期間労働時間合計	締め期間法定内残業時間合計	締め期間法定外残業時間合計	所属人数	締め期間労働時間平均	締め期間
1	2019/05/21	2019/06/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	154:00	00:00	00:00	1	154:00	
2	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(一般)	207:00	23:00	23:00	1	207:00	
3	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(管理)	455:00	00:00	00:00	2	227:30	
4	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１１	通常(一般)	460:00	46:00	92:00	2	230:00	
5	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	473:00	60:24	08:36	2	236:30	
6	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２１	交替	208:00	21:00	40:00	1	208:00	
7	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(月)	170:00	17:00	34:00	1	170:00	
8	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(年)	144:00	16:00	16:00	1	144:00	
9	2019/04/21	2019/05/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	136:00	00:00	00:00	1	136:00	
10	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(一般)	162:00	18:00	18:00	1	162:00	
11	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(管理)	357:00	00:00	00:00	2	178:30	
12	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１１	通常(一般)	374:00	43:00	72:00	2	187:00	
13	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	385:00	52:00	00:00	2	192:30	
14	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２１	交替	152:00	13:00	08:00	1	152:00	
15	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(月)	135:00	15:00	15:00	1	135:00	
16	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(年)	153:00	17:00	17:00	1	153:00	

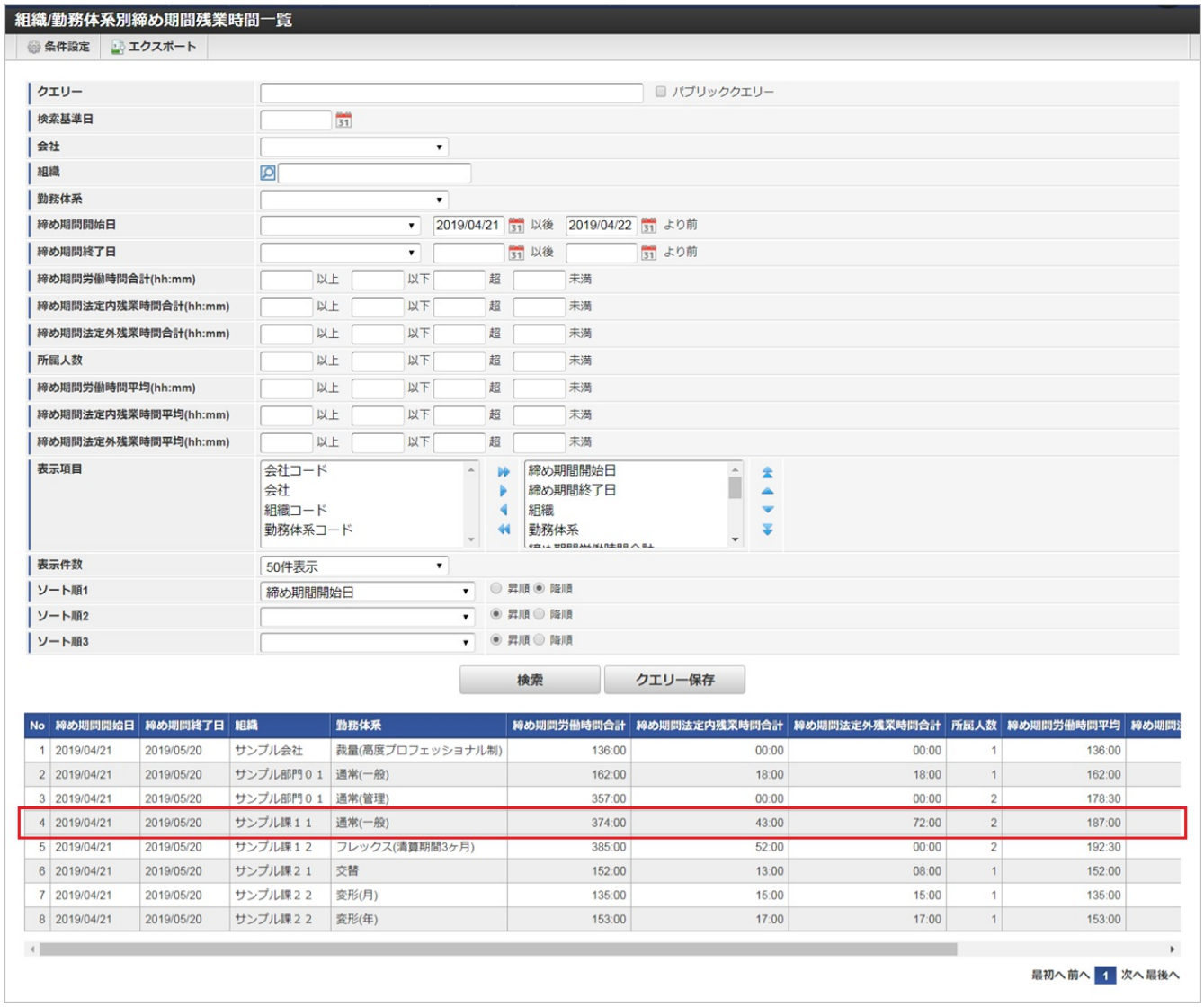
3. 「条件設定」をクリックします。

No	締め期間開始日	締め期間終了日	組織	勤務体系	締め期間労働時間合計	締め期間法定内残業時間合計	締め期間法定外残業時間合計	所属人数	締め期間労働時間平均	締め期間
1	2019/05/21	2019/06/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	154:00	00:00	00:00	1	154:00	
2	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(一般)	207:00	23:00	23:00	1	207:00	
3	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(管理)	455:00	00:00	00:00	2	227:30	
4	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１１	通常(一般)	460:00	46:00	92:00	2	230:00	
5	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	473:00	60:24	08:36	2	236:30	
6	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２１	交替	208:00	21:00	40:00	1	208:00	
7	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(月)	170:00	17:00	34:00	1	170:00	
8	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(年)	144:00	16:00	16:00	1	144:00	
9	2019/04/21	2019/05/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	136:00	00:00	00:00	1	136:00	
10	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(一般)	162:00	18:00	18:00	1	162:00	
11	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(管理)	357:00	00:00	00:00	2	178:30	
12	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１１	通常(一般)	374:00	43:00	72:00	2	187:00	
13	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	385:00	52:00	00:00	2	192:30	
14	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２１	交替	152:00	13:00	08:00	1	152:00	
15	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(月)	135:00	15:00	15:00	1	135:00	
16	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(年)	153:00	17:00	17:00	1	153:00	

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別締め期間残業時間一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別締め期間残業時間一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇取得日数

本項では、レポートを利用した有給休暇取得日数の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇取得日数の利用

概要

有給休暇取得日数では、有給休暇の取得日数と取得時間を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

有給休暇取得日数の利用

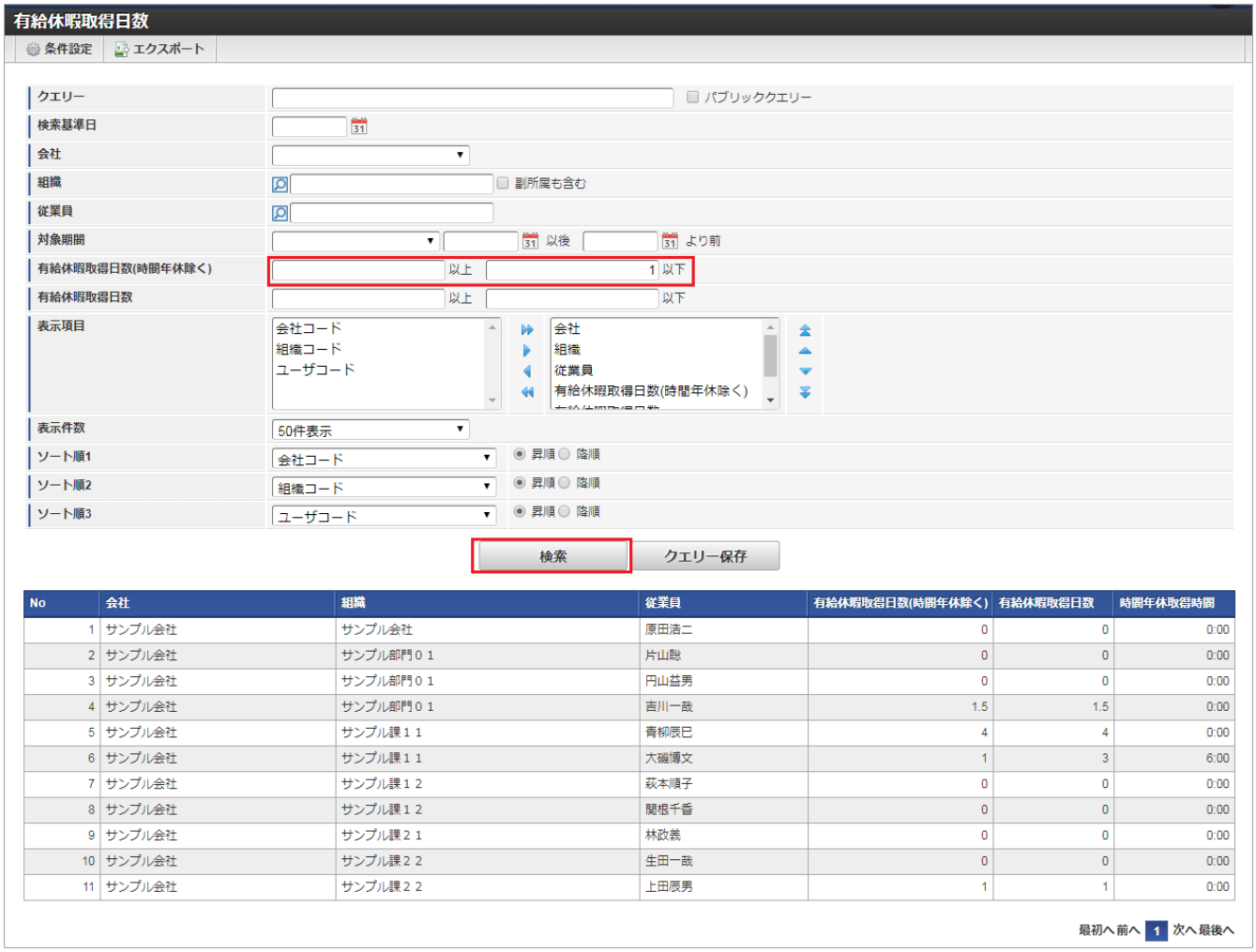
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇取得日数」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	有給休暇取得日数(時間年休除く)	有給休暇取得日数	時間年休取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	0	0	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	0	0	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	0	0	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	1.5	1.5	0:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	4	4	0:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	1	3	6:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	0	0	0:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	0	0	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	0	0	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	0	0	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	1	0:00

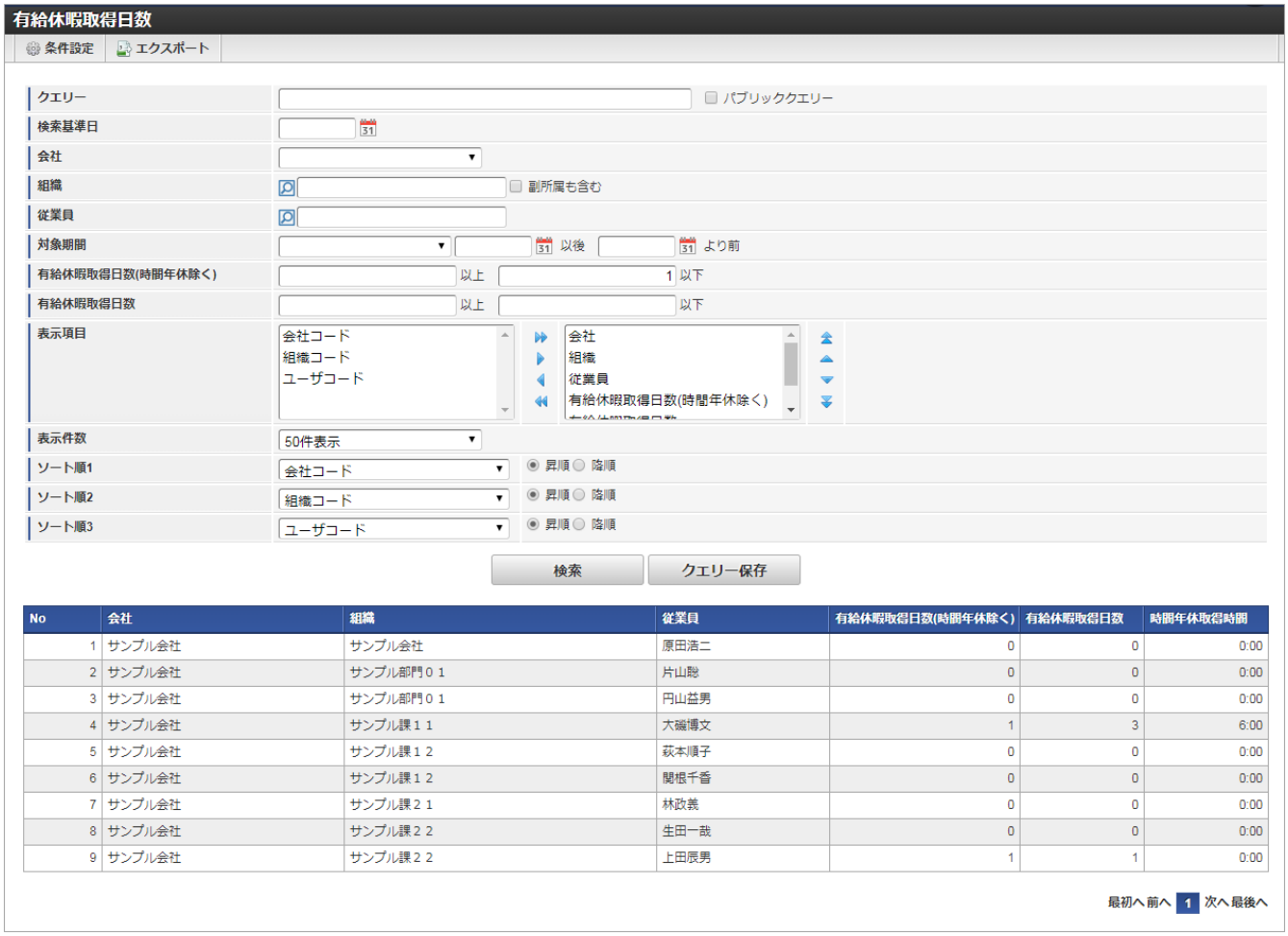
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	有給休暇取得日数(時間年休除く)	有給休暇取得日数	時間年休取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	0	0	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	0	0	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	0	0	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	1.5	1.5	0:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	4	4	0:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	1	3	6:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	0	0	0:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	0	0	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	0	0	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	0	0	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	1	0:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇失効日数

本項では、レポートを利用した有給休暇失効日数の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇失効日数の利用

概要

有給休暇失効日数では、有給休暇の失効日数と失効時間を表示します。

コラム

検索基準日の時点で有効期間を過ぎた有給休暇を失効とみなします。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

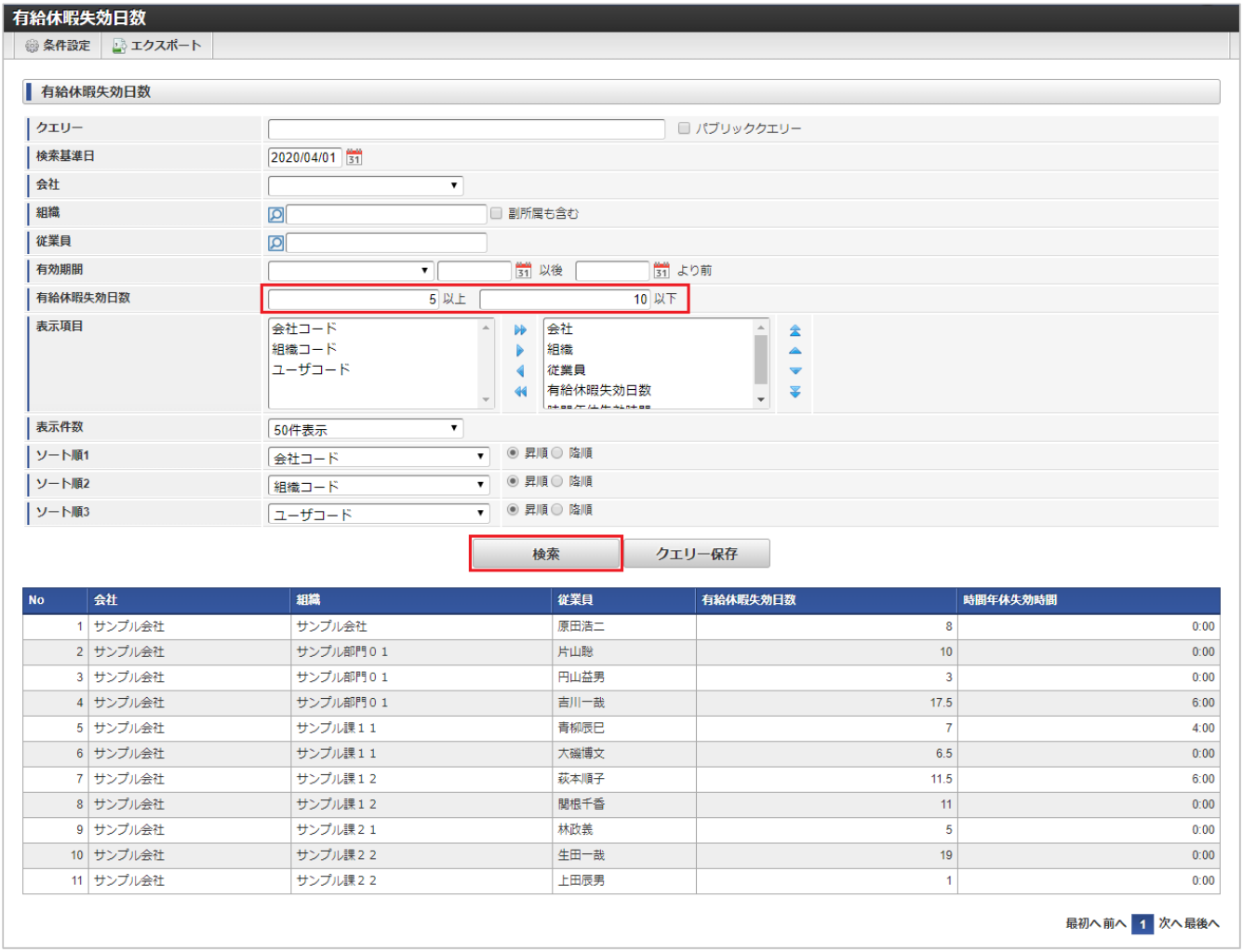
有給休暇失効日数の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇失効日数」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	有給休暇失効日数	時間年休失効時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	8	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	10	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	3	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	17.5	6:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	7	4:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	6.5	0:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	11.5	6:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	11	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	5	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	19	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	0:00

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

休日取得状況

本項では、レポートを利用した休日取得状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 休日取得状況の利用

概要

休日取得状況では、休日の取得状況を表示します。

> **コラム**
>
> 検索基準日を含む年度の休日取得日数を表示します。
>
> 勤務体系マスタで起算日を「04/01」に設定している場合、集計対象期間は下記の通りです。

検索基準日	集計対象期間
2019/06/01	2019/04/01～2020/03/31
2020/03/31	2019/04/01～2020/03/31
2020/04/01	2020/04/01～2021/03/31

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

休日取得状況の利用

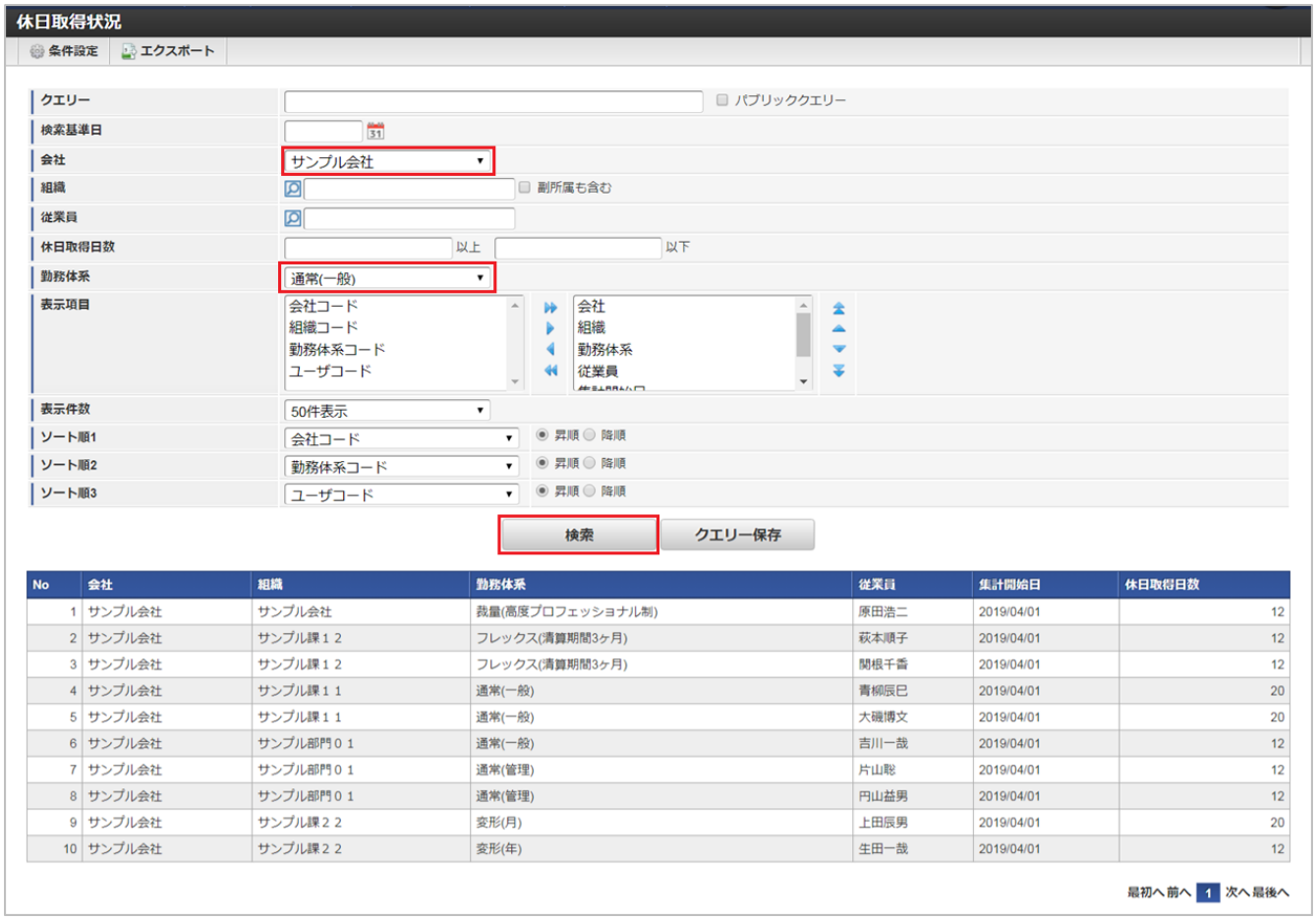
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「休日取得状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	集計開始日	休日取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/04/01	12
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	萩本順子	2019/04/01	12
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	関根千香	2019/04/01	12
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/04/01	20
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/04/01	20
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/04/01	12
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/04/01	12
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/04/01	12
9	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/04/01	20
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/04/01	12

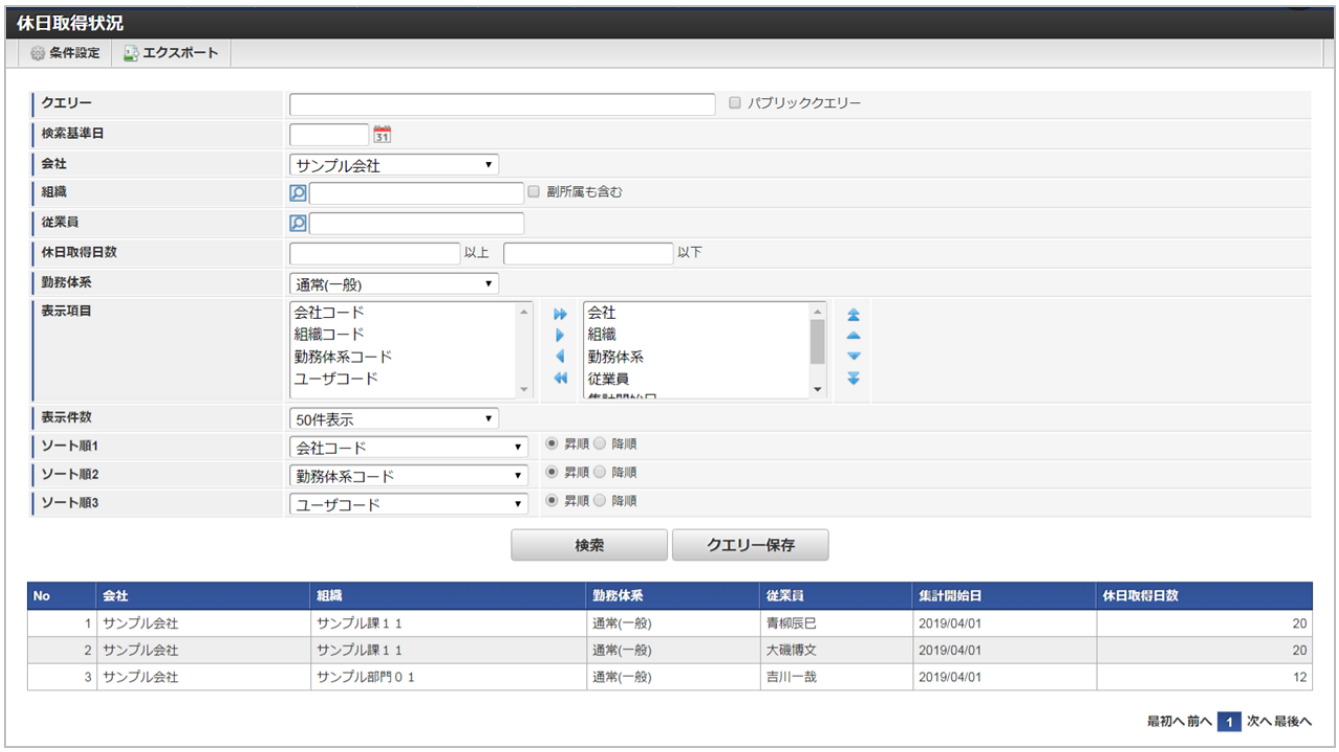
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	集計開始日	休日取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/04/01	12
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	萩本順子	2019/04/01	12
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	関根千香	2019/04/01	12
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/04/01	20
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/04/01	20
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/04/01	12
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/04/01	12
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/04/01	12
9	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/04/01	20
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/04/01	12

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

時間外労働時間の複数月平均一覧

本項では、レポートを利用した時間外労働時間の複数月平均一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 時間外労働時間の複数月平均一覧の利用

概要

時間外労働時間の複数月平均一覧では、時間外労働時間の複数月２ヶ月～６ヵ月の平均時間を表示します。

> **コラム**
>
> 当レポートでの時間外労働時間は、法定外残業時間と法定休日労働時間の合計です。

> **コラム**
>
> 検索基準日を含む締め期間から過去2～6ヶ月の平均時間を表示します。
> 勤務表の入力が6ヶ月に満たない場合、入力されている締め期間までの平均時間を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

時間外労働時間の複数月平均一覧の利用

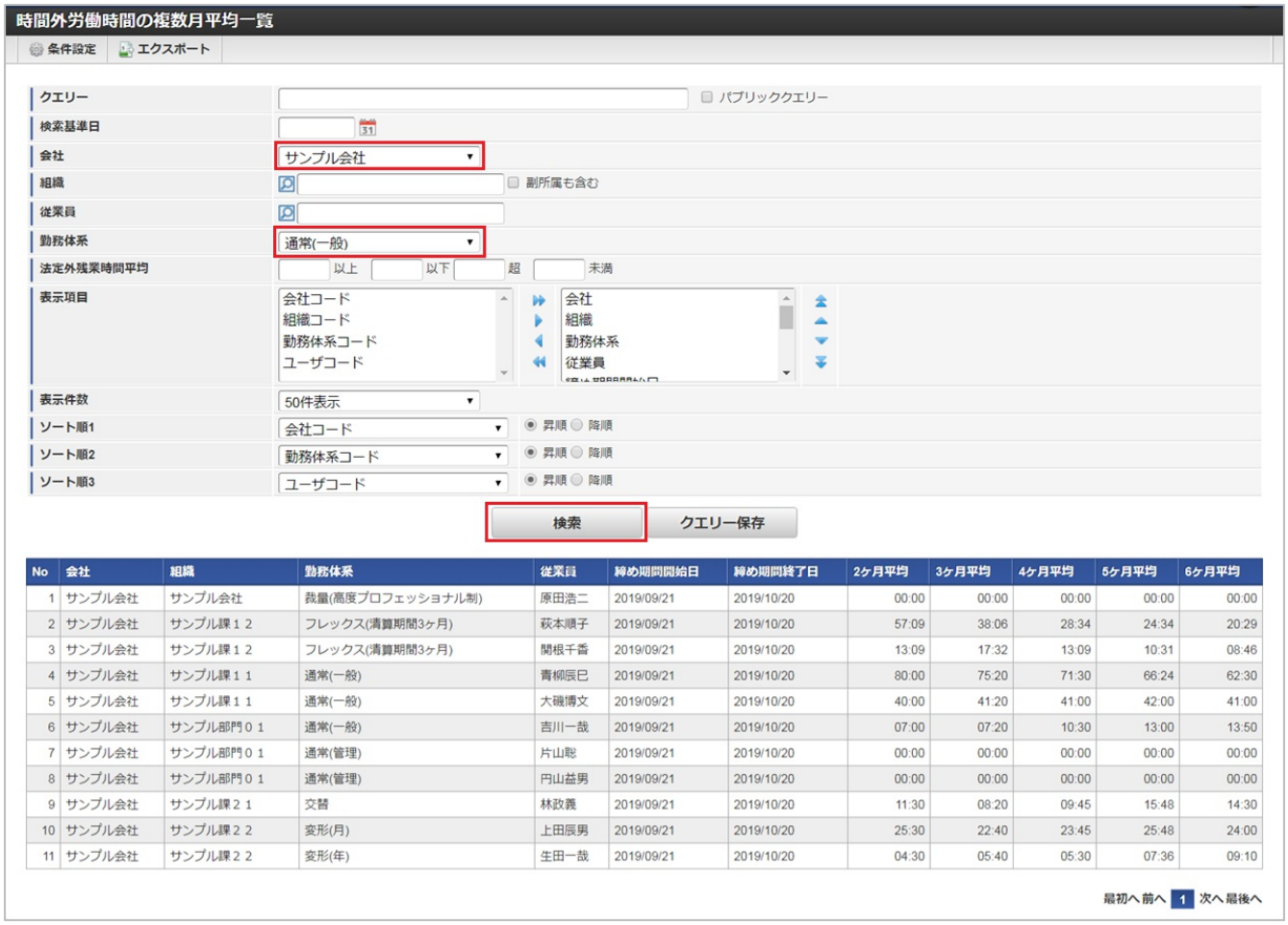
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「時間外労働時間の複数月平均一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	2ヶ月平均	3ヶ月平均	4ヶ月平均	5ヶ月平均	6ヶ月平均
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	萩本順子	2019/09/21	2019/10/20	57:09	38:06	28:34	24:34	20:29
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	関根千香	2019/09/21	2019/10/20	13:09	17:32	13:09	10:31	08:46
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/09/21	2019/10/20	80:00	75:20	71:30	66:24	62:30
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/09/21	2019/10/20	40:00	41:20	41:00	42:00	41:00
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/09/21	2019/10/20	07:00	07:20	10:30	13:00	13:50
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	交替	林政義	2019/09/21	2019/10/20	11:30	08:20	09:45	15:48	14:30
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/09/21	2019/10/20	25:30	22:40	23:45	25:48	24:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/09/21	2019/10/20	04:30	05:40	05:30	07:36	09:10

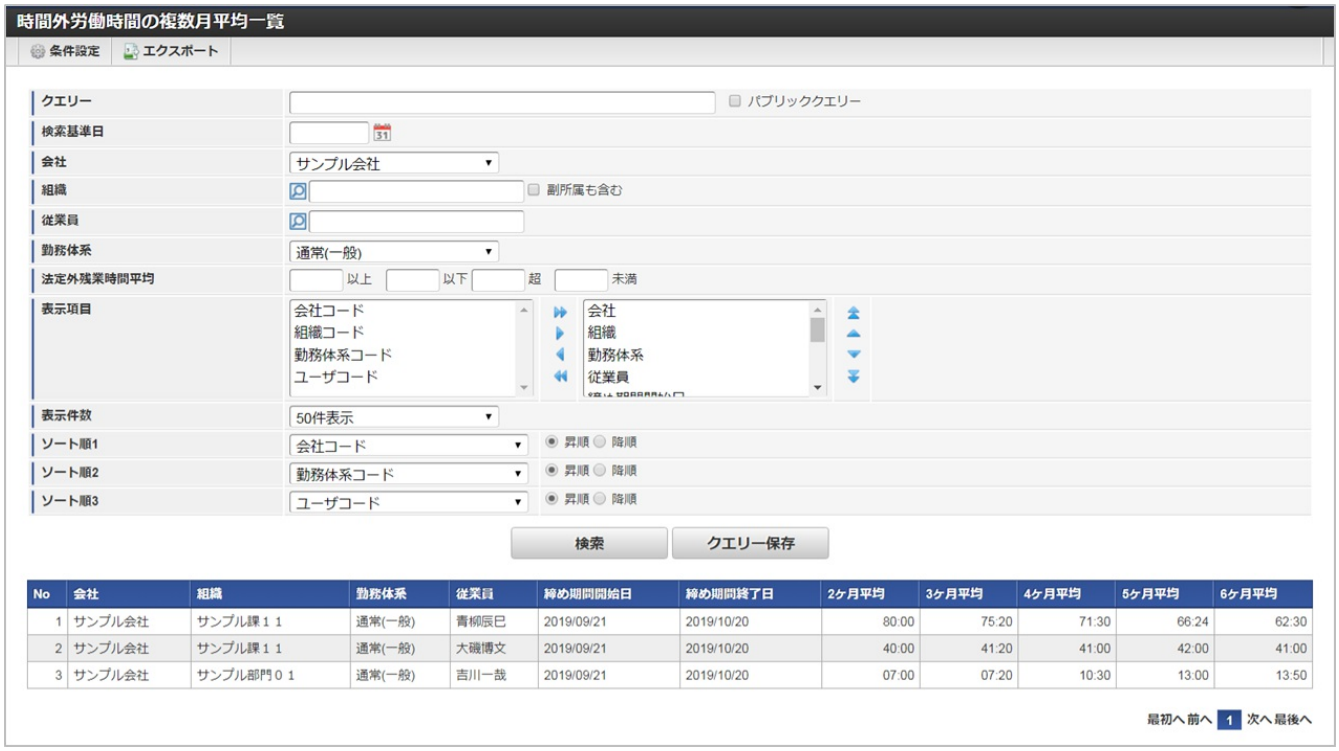
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	2ケ月平均	3ケ月平均	4ケ月平均	5ケ月平均	6ケ月平均
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	萩本順子	2019/09/21	2019/10/20	57:09	38:06	28:34	24:34	20:29
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	関根千香	2019/09/21	2019/10/20	13:09	17:32	13:09	10:31	08:46
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/09/21	2019/10/20	80:00	75:20	71:30	66:24	62:30
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/09/21	2019/10/20	40:00	41:20	41:00	42:00	41:00
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/09/21	2019/10/20	07:00	07:20	10:30	13:00	13:50
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	交替	林政義	2019/09/21	2019/10/20	11:30	08:20	09:45	15:48	14:30
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/09/21	2019/10/20	25:30	22:40	23:45	25:48	24:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/09/21	2019/10/20	04:30	05:40	05:30	07:36	09:10

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別日次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別日次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別日次集計値一覧の利用

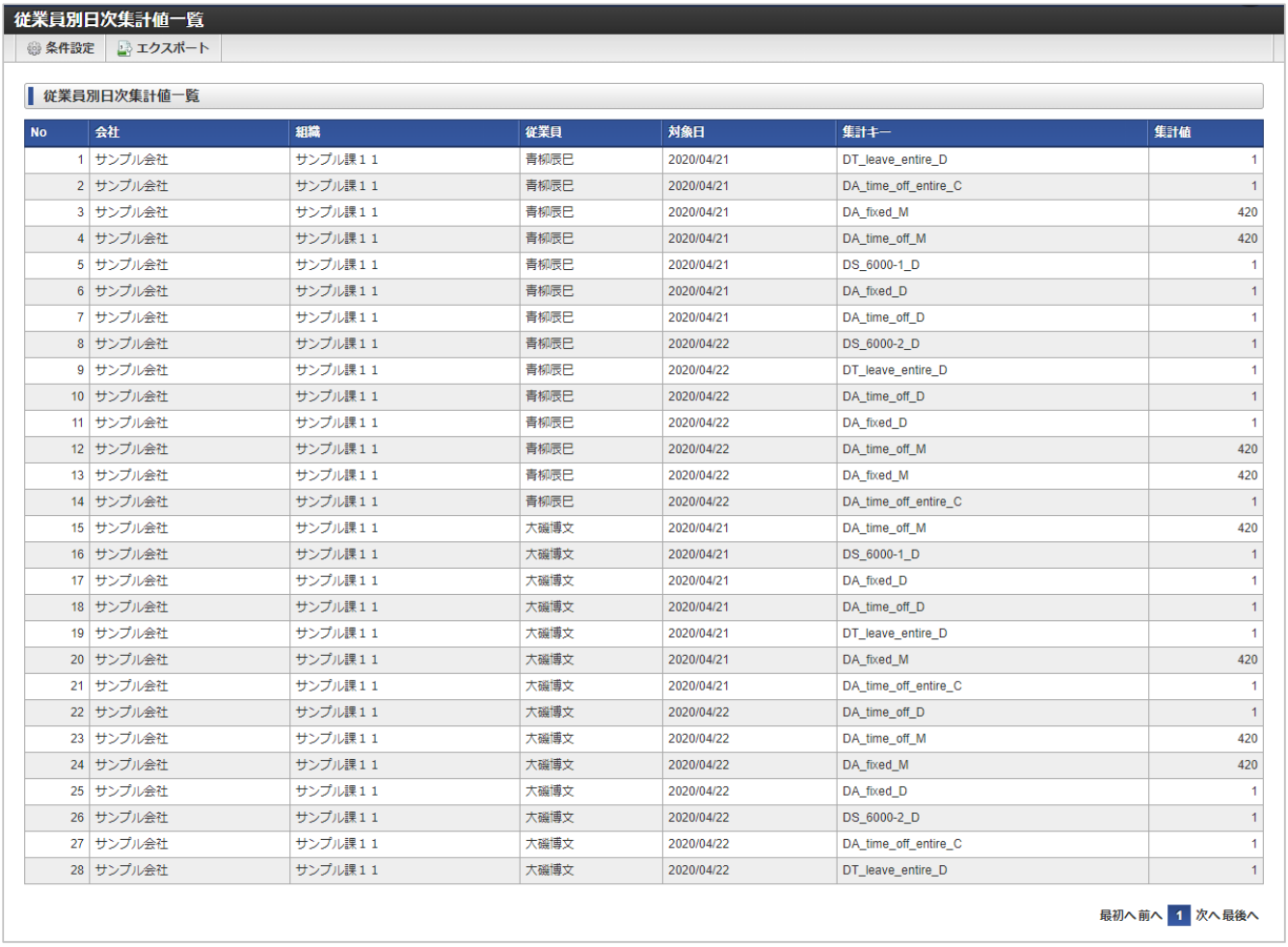
概要

従業員別日次集計値一覧では、日次集計値を従業員別に表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

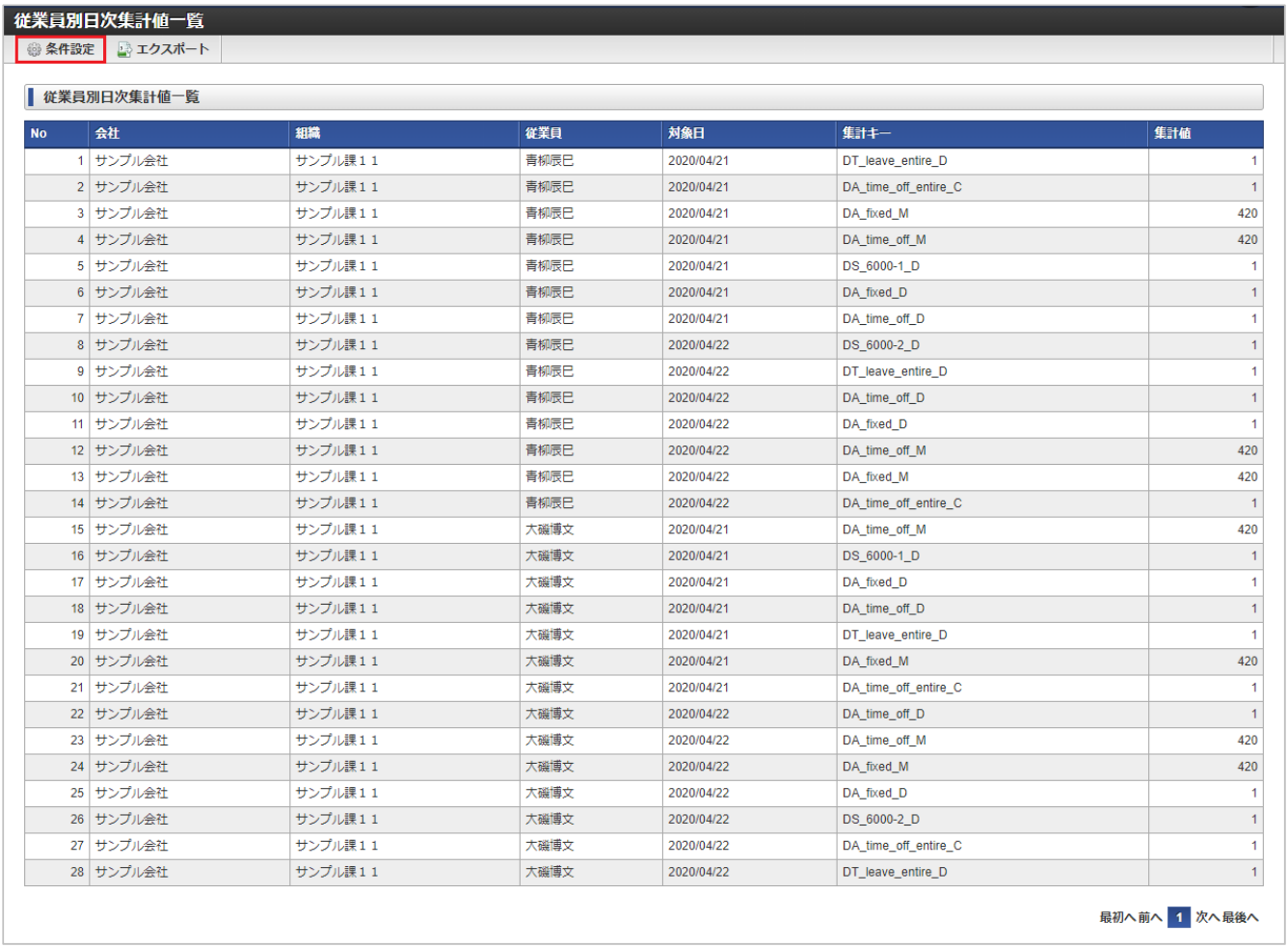
従業員別日次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別日次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



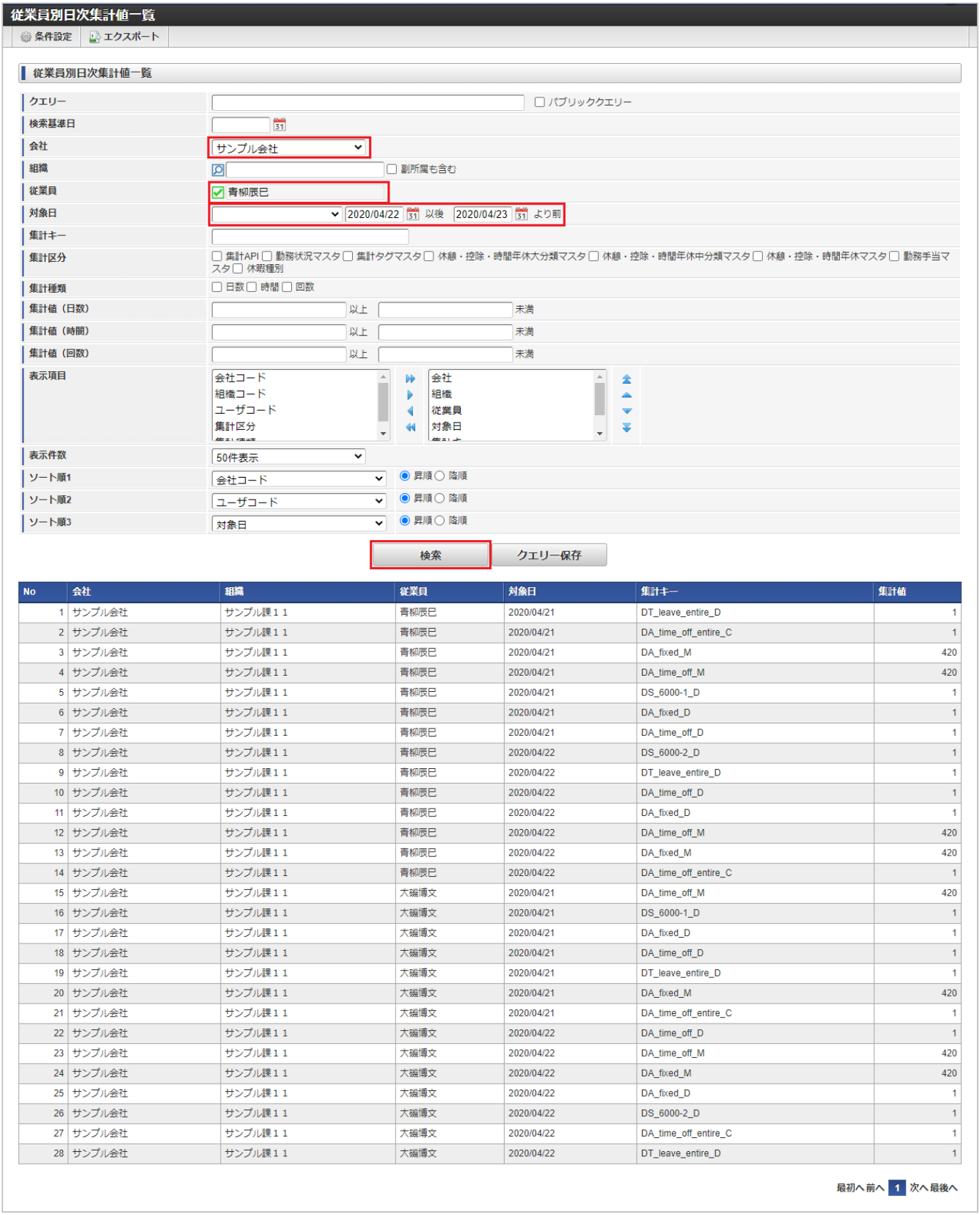
No	会社	組織	従業員	対象日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DT_leave_entire_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	1
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_fixed_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_M	420
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DS_6000-1_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_fixed_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_D	1
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DS_6000-2_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DT_leave_entire_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_fixed_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_M	420
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_fixed_M	420
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	1
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DS_6000-1_D	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_fixed_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DT_leave_entire_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_fixed_M	420
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	1
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_D	1
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_M	420
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_fixed_M	420
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_fixed_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DS_6000-2_D	1
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	1
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DT_leave_entire_D	1

3. 「条件設定」をクリックします。

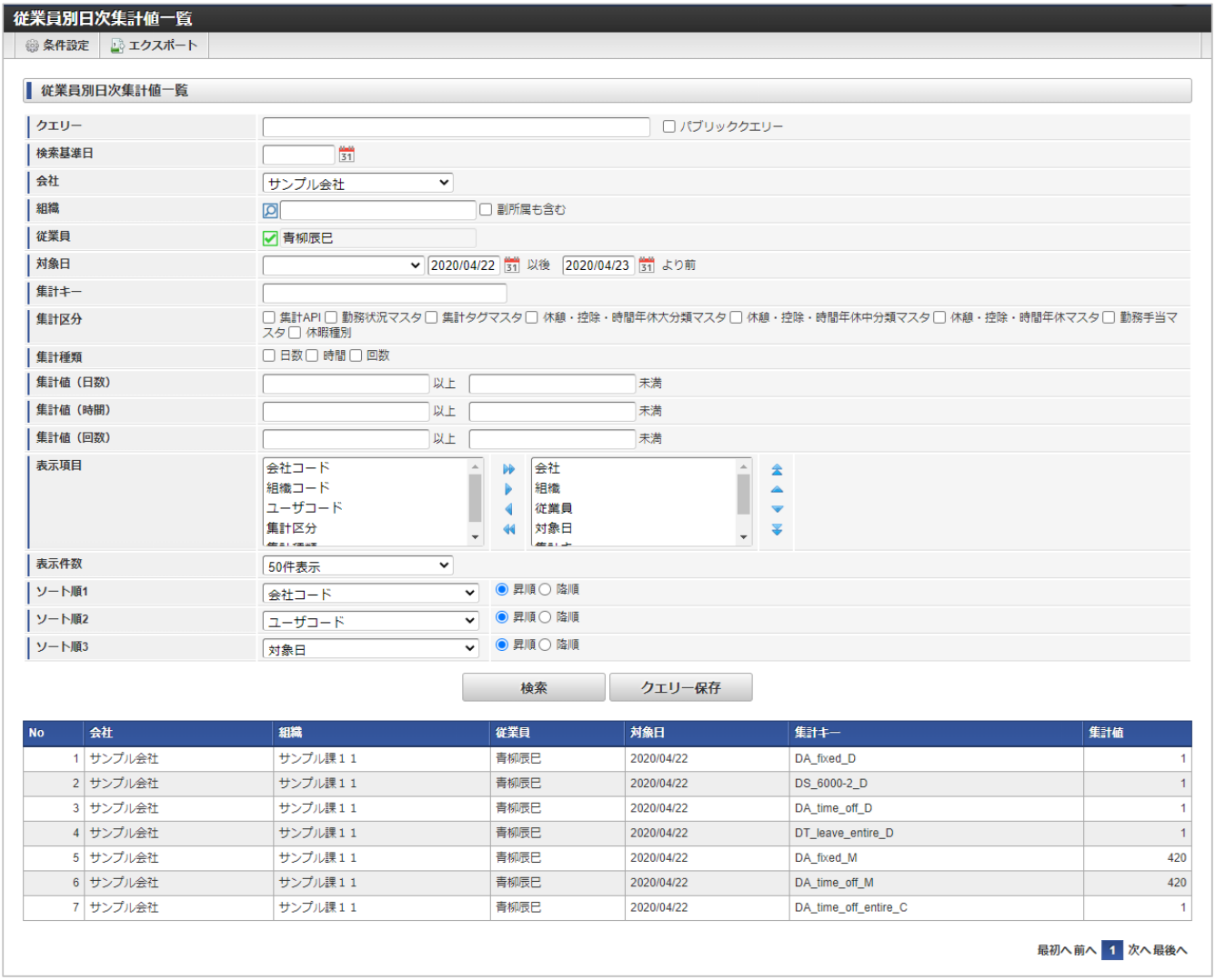


No	会社	組織	従業員	対象日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DT_leave_entire_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	1
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_fixed_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_M	420
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DS_6000-1_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_fixed_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	DA_time_off_D	1
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DS_6000-2_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DT_leave_entire_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_fixed_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_M	420
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_fixed_M	420
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	1
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DS_6000-1_D	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_fixed_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DT_leave_entire_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_fixed_M	420
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	1
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_D	1
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_M	420
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_fixed_M	420
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_fixed_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DS_6000-2_D	1
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	1
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/22	DT_leave_entire_D	1

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別日次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別日次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別日次集計値一覧の利用

概要

組織別日次集計値一覧では、日次集計値を組織別に表示します。

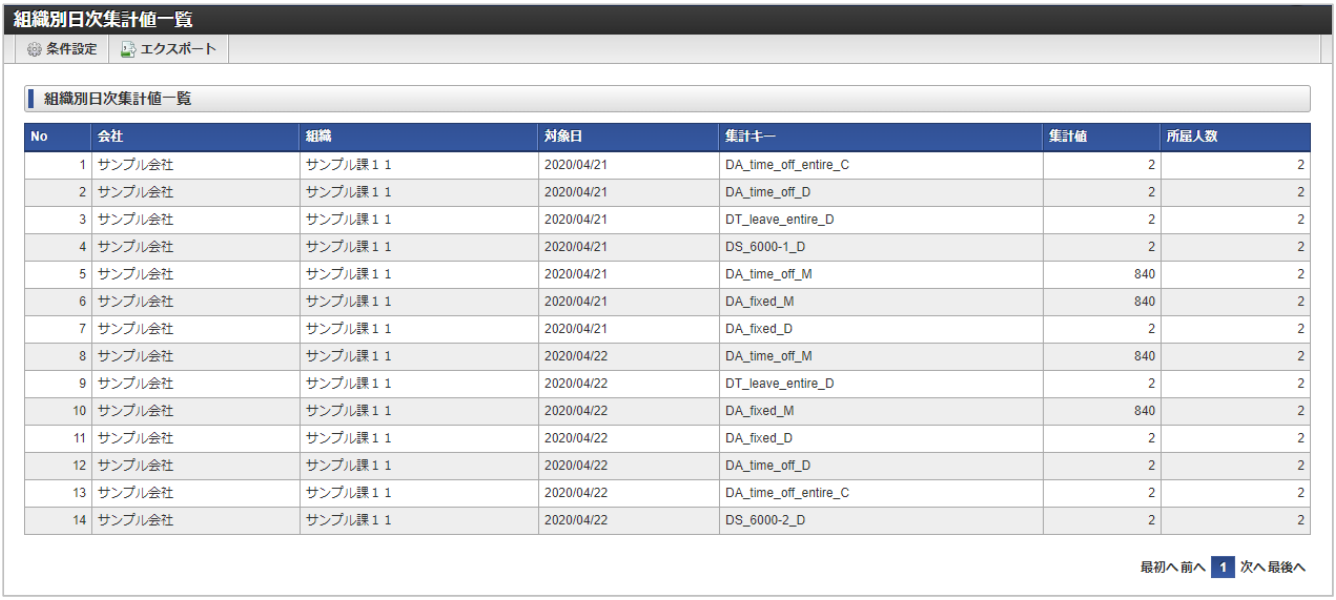
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

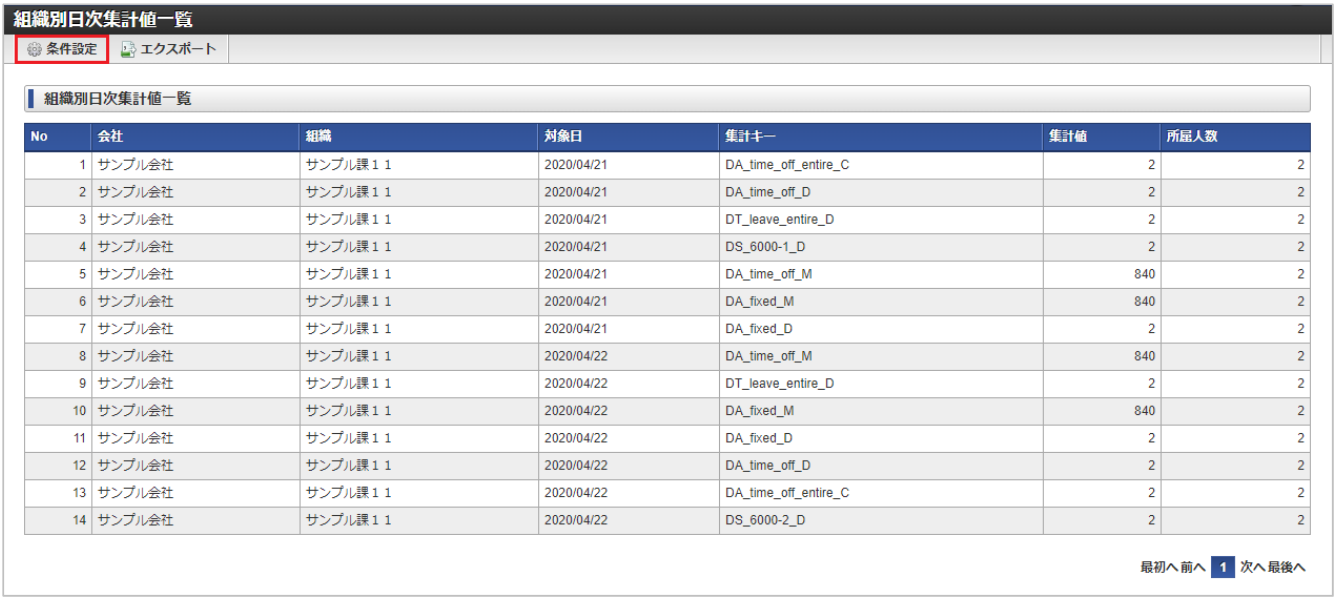
組織別日次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別日次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



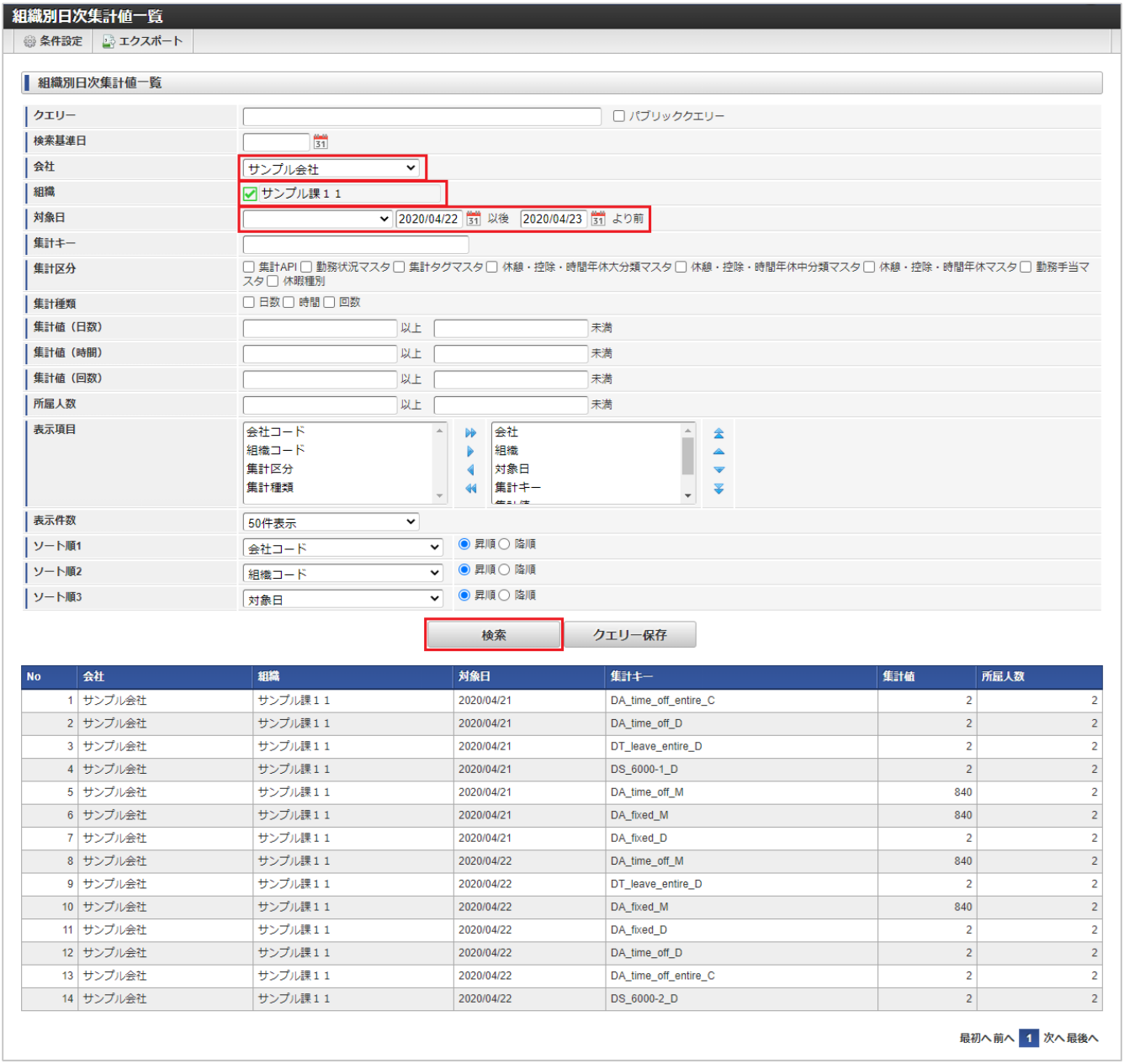
No	会社	組織	対象日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	2	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DT_leave_entire_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DS_6000-1_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_fixed_M	840	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_fixed_D	2	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_M	840	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DT_leave_entire_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_fixed_M	840	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_fixed_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	2	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DS_6000-2_D	2	2

3. 「条件設定」をクリックします。

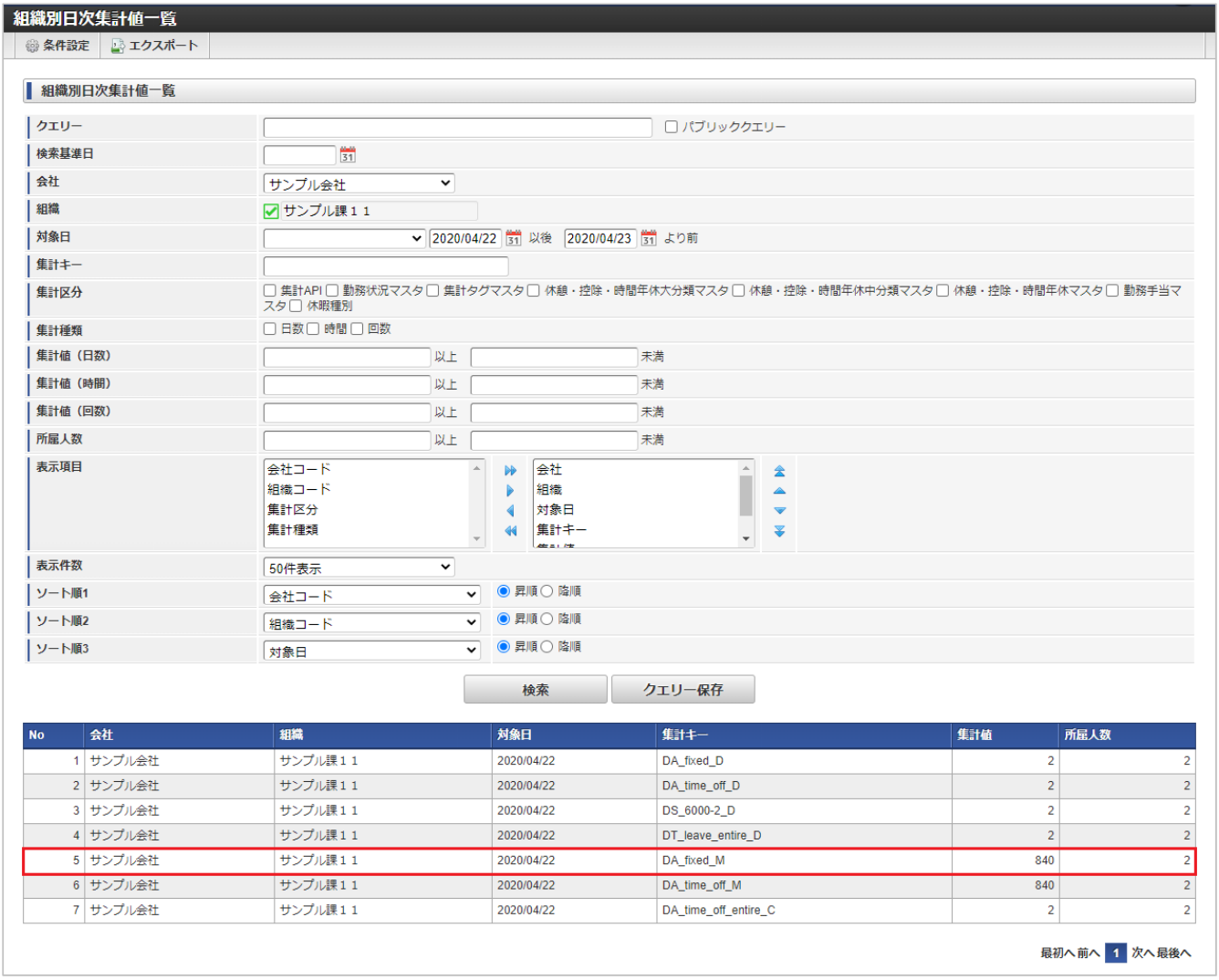


No	会社	組織	対象日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_entire_C	2	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DT_leave_entire_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DS_6000-1_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_time_off_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_fixed_M	840	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	DA_fixed_D	2	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_M	840	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DT_leave_entire_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_fixed_M	840	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_fixed_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DA_time_off_entire_C	2	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/22	DS_6000-2_D	2	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別日次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別日次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別週次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別週次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別週次集計値一覧の利用

概要

従業員別週次集計値一覧では、週次集計値を従業員別に表示します。

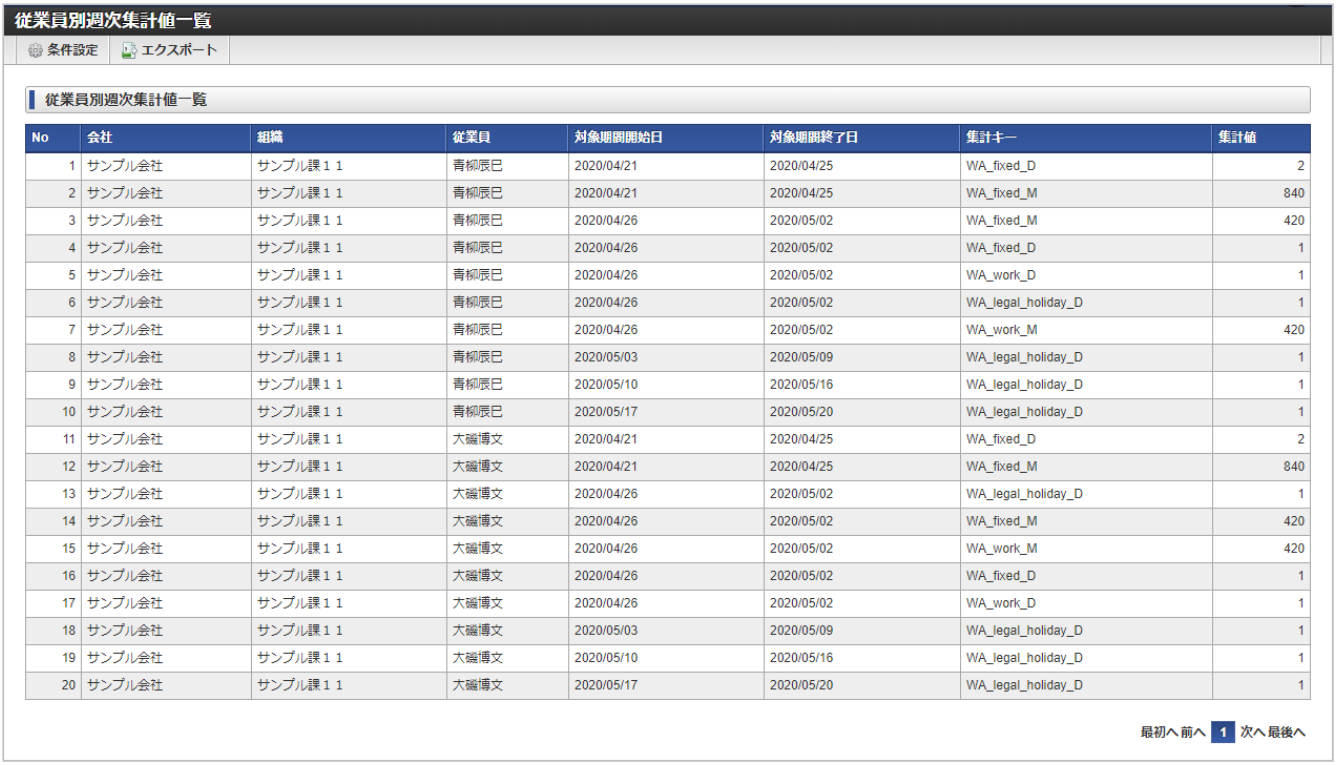
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

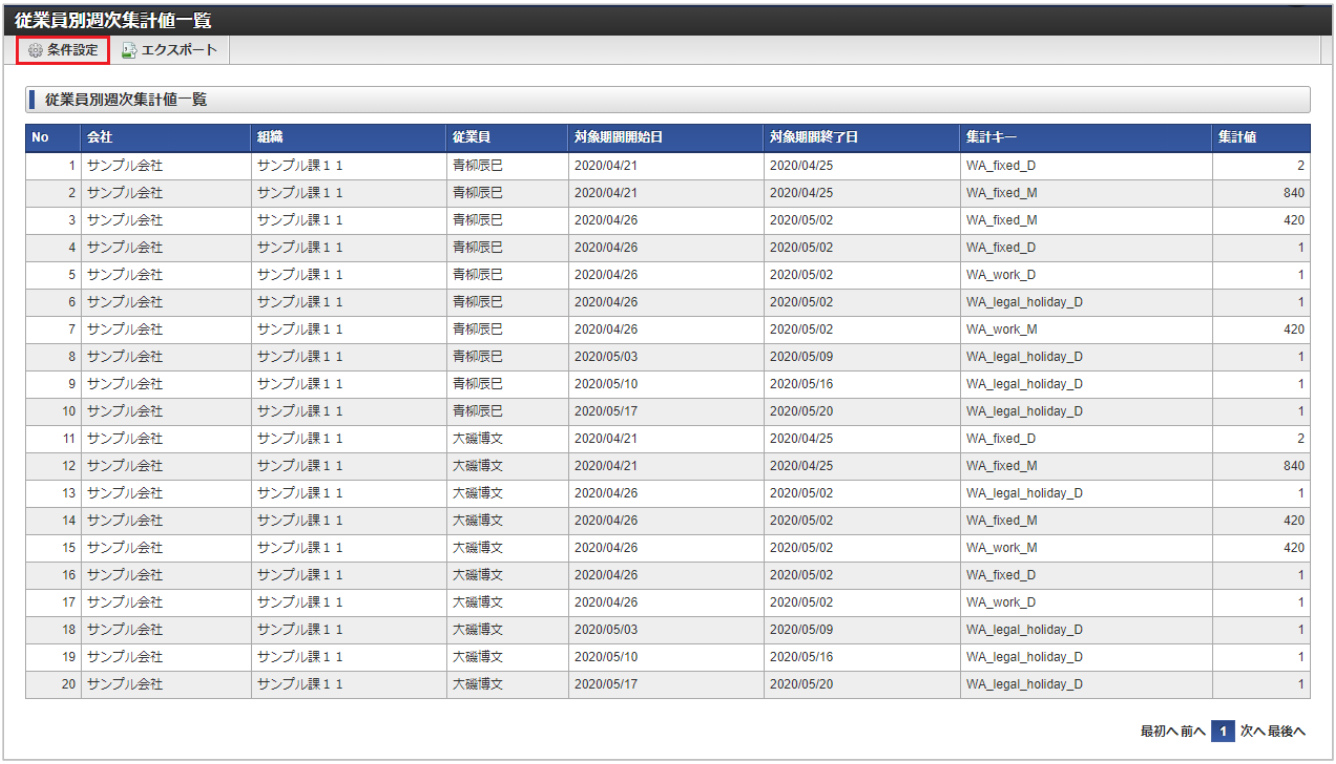
従業員別週次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別週次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



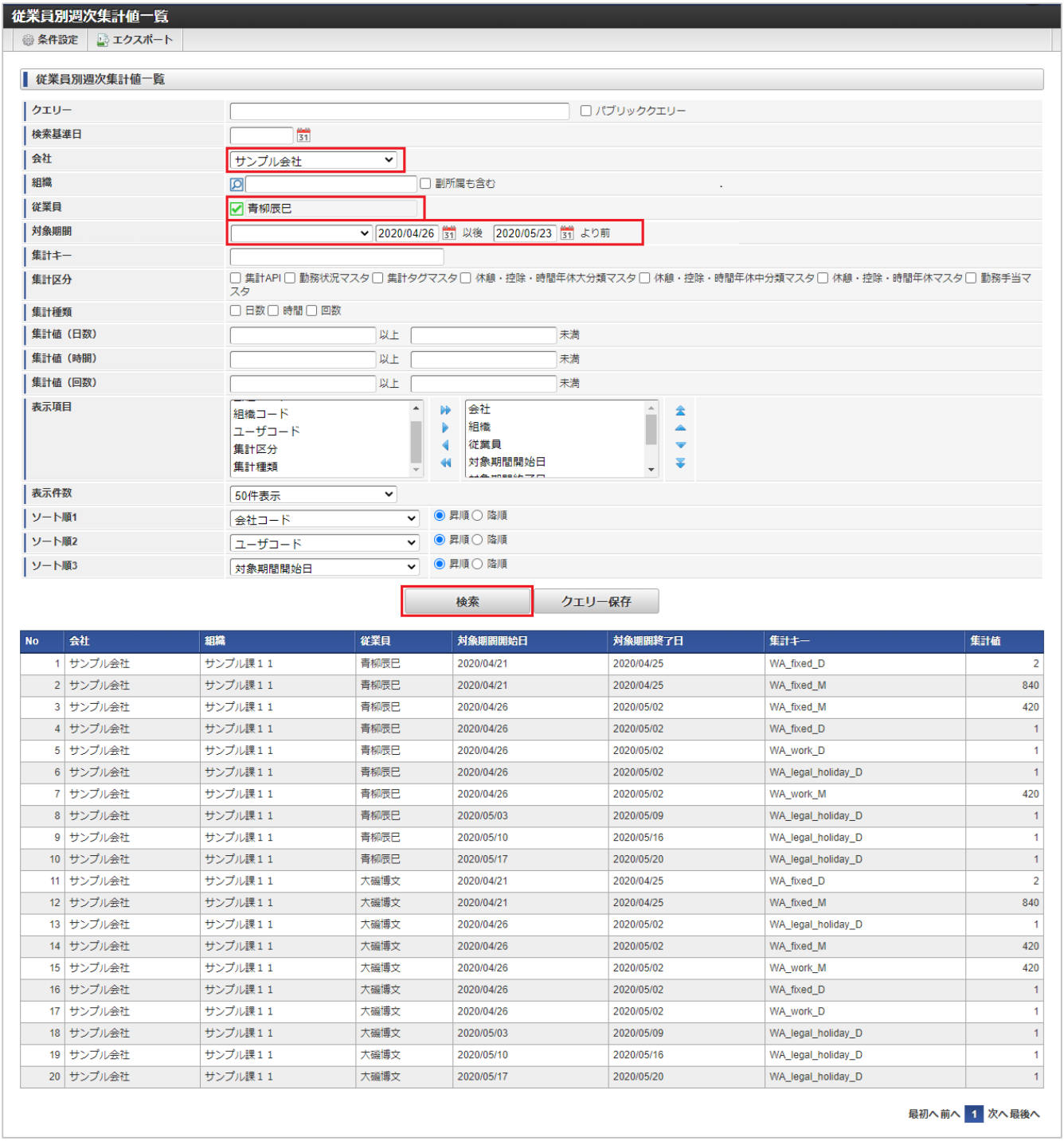
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
13	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1

3. 「条件設定」をクリックします。



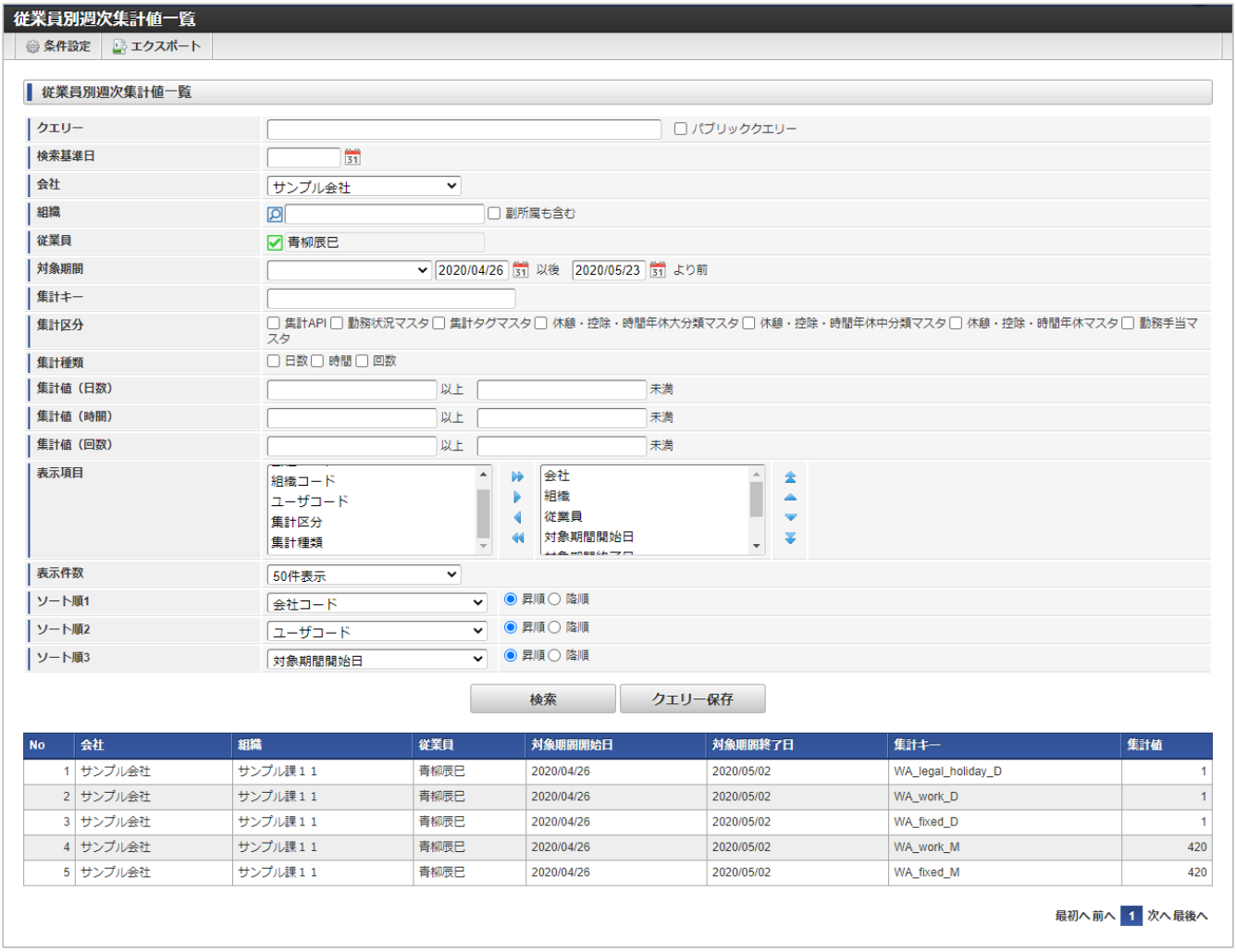
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
13	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	840
13	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	420
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	1

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別週次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別週次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別週次集計値一覧の利用

概要

組織別週次集計値一覧では、週次集計値を組織別に表示します。

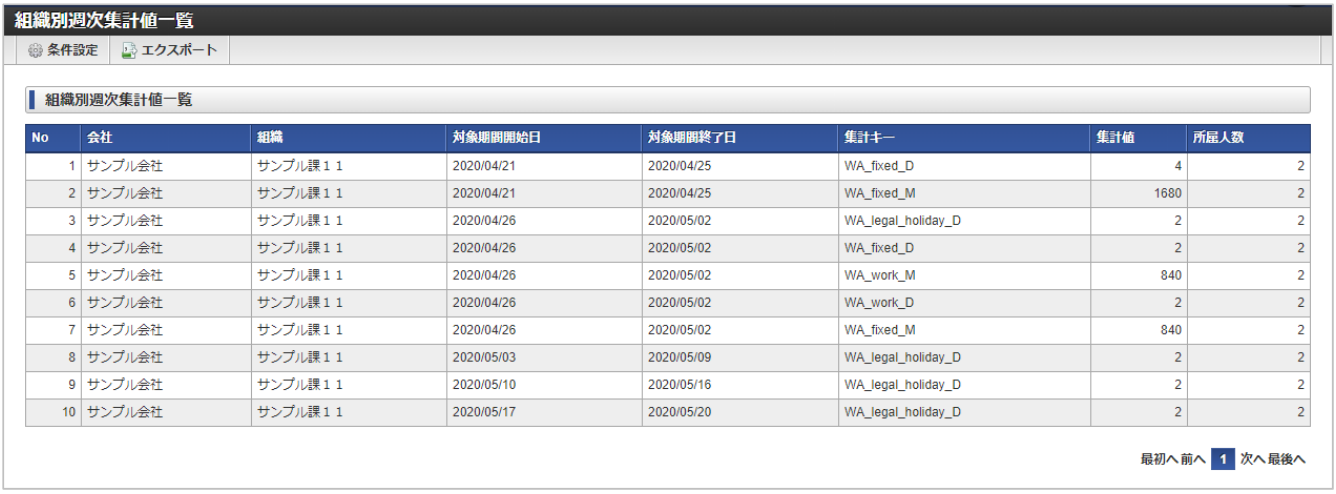
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

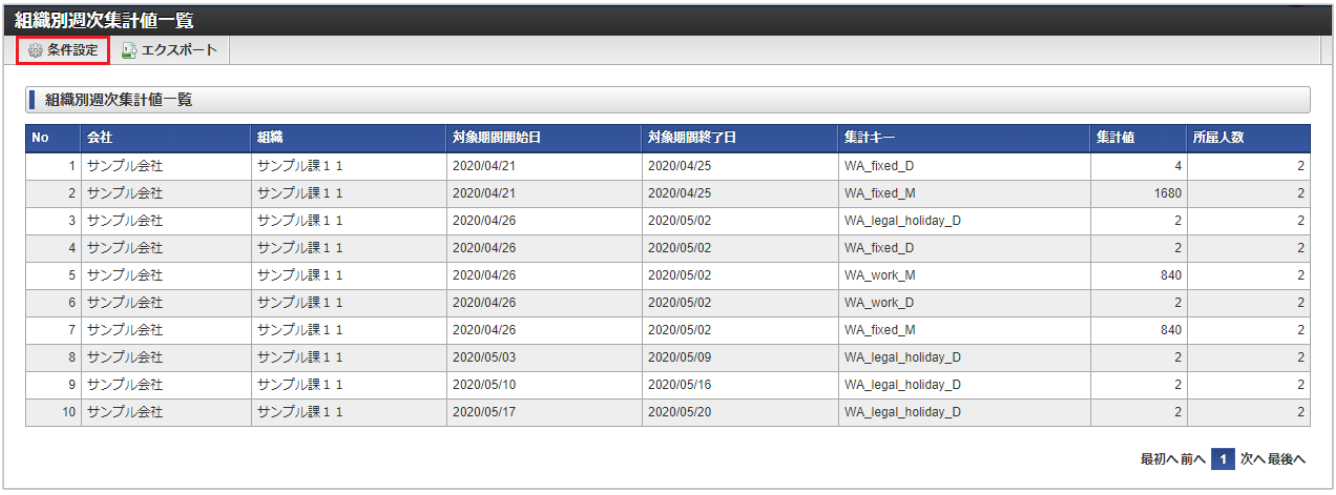
組織別週次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別週次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



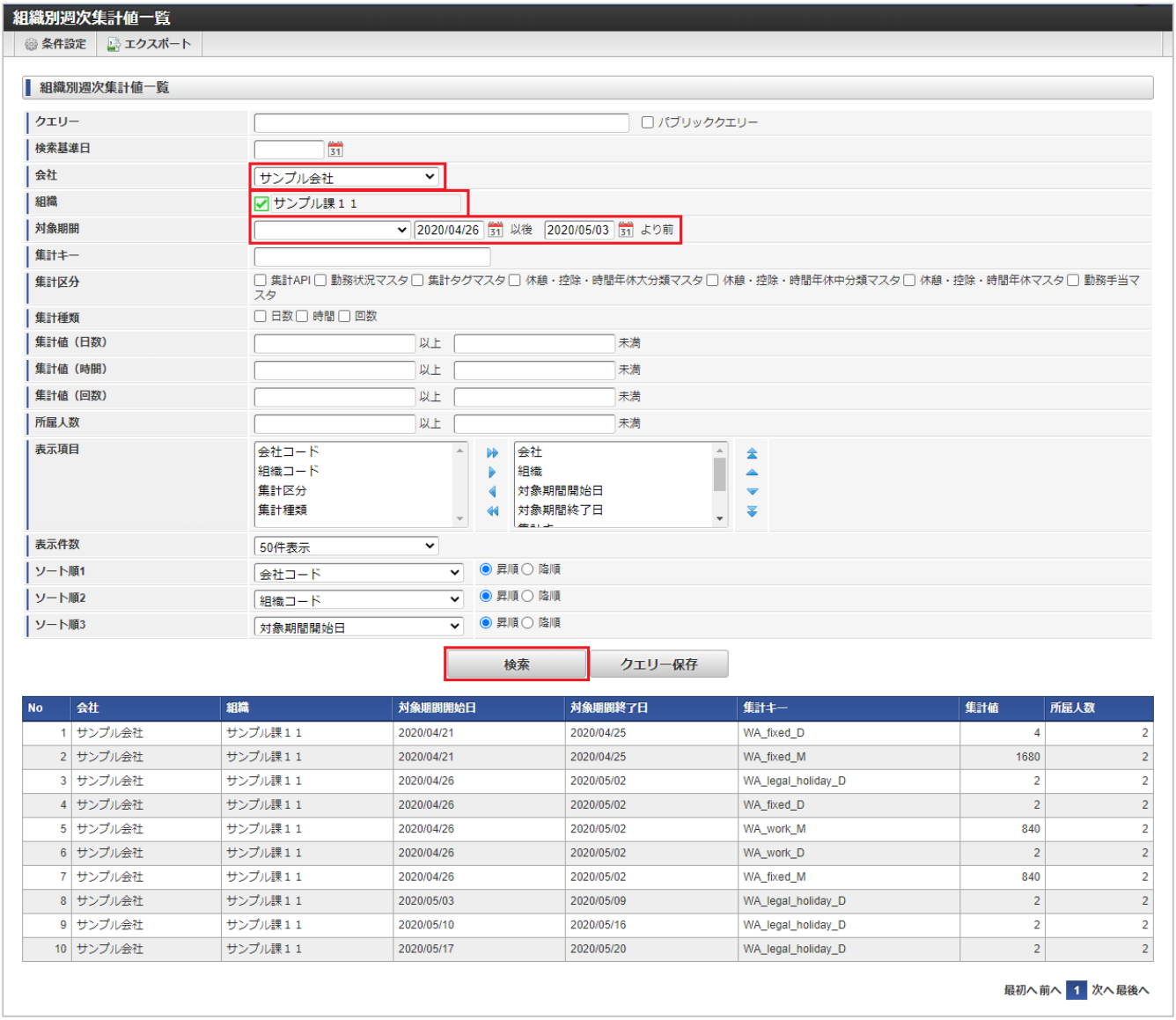
No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	4	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	1680	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	2	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	840	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	2	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	2	2

3. 「条件設定」をクリックします。

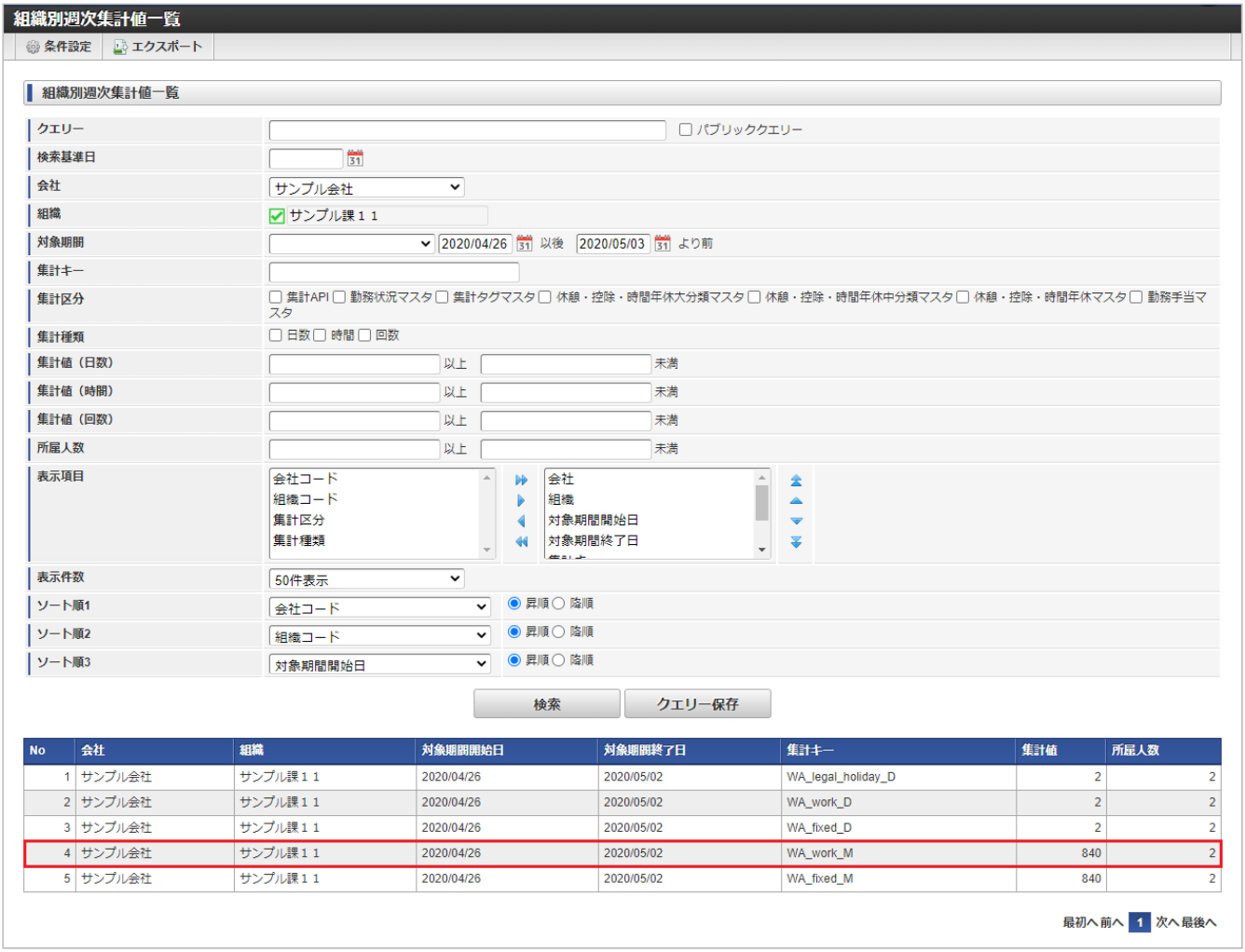


No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_D	4	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/04/25	WA_fixed_M	1680	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_legal_holiday_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_work_D	2	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/26	2020/05/02	WA_fixed_M	840	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/03	2020/05/09	WA_legal_holiday_D	2	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/10	2020/05/16	WA_legal_holiday_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/17	2020/05/20	WA_legal_holiday_D	2	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別週次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別週次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別月次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別月次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別月次集計値一覧の利用

概要

従業員別月次集計値一覧では、月次集計値を従業員別に表示します。

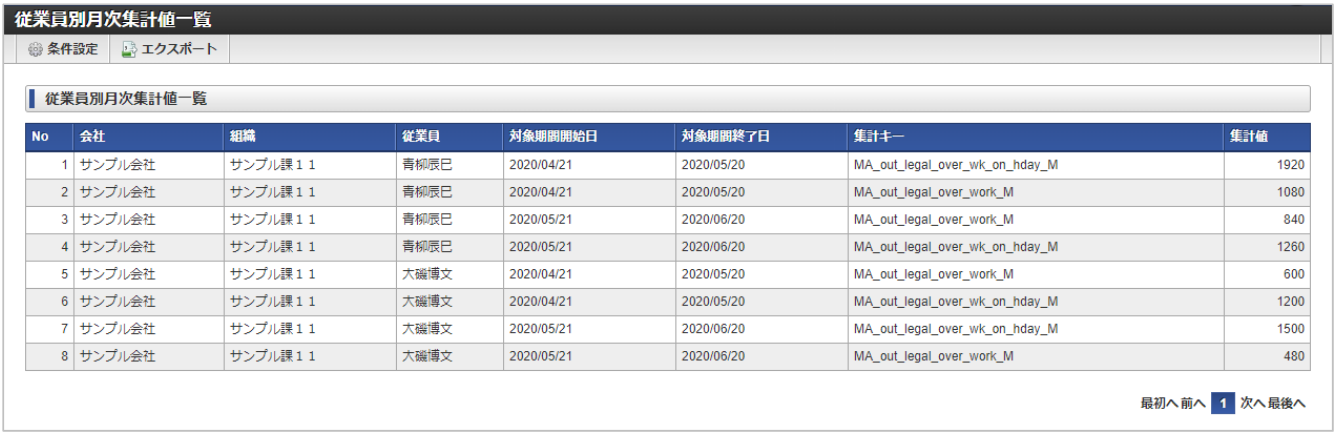
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

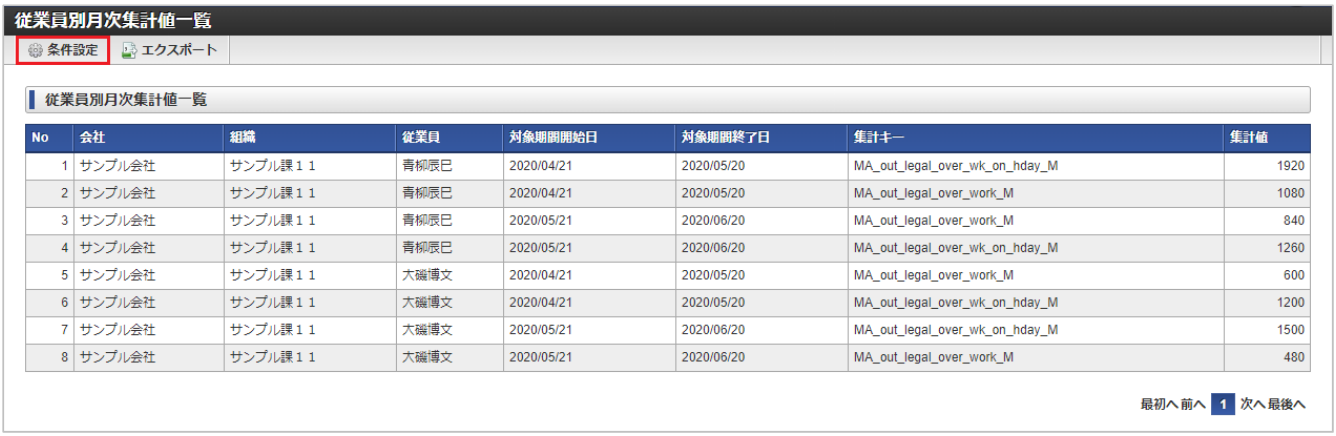
従業員別月次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別月次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



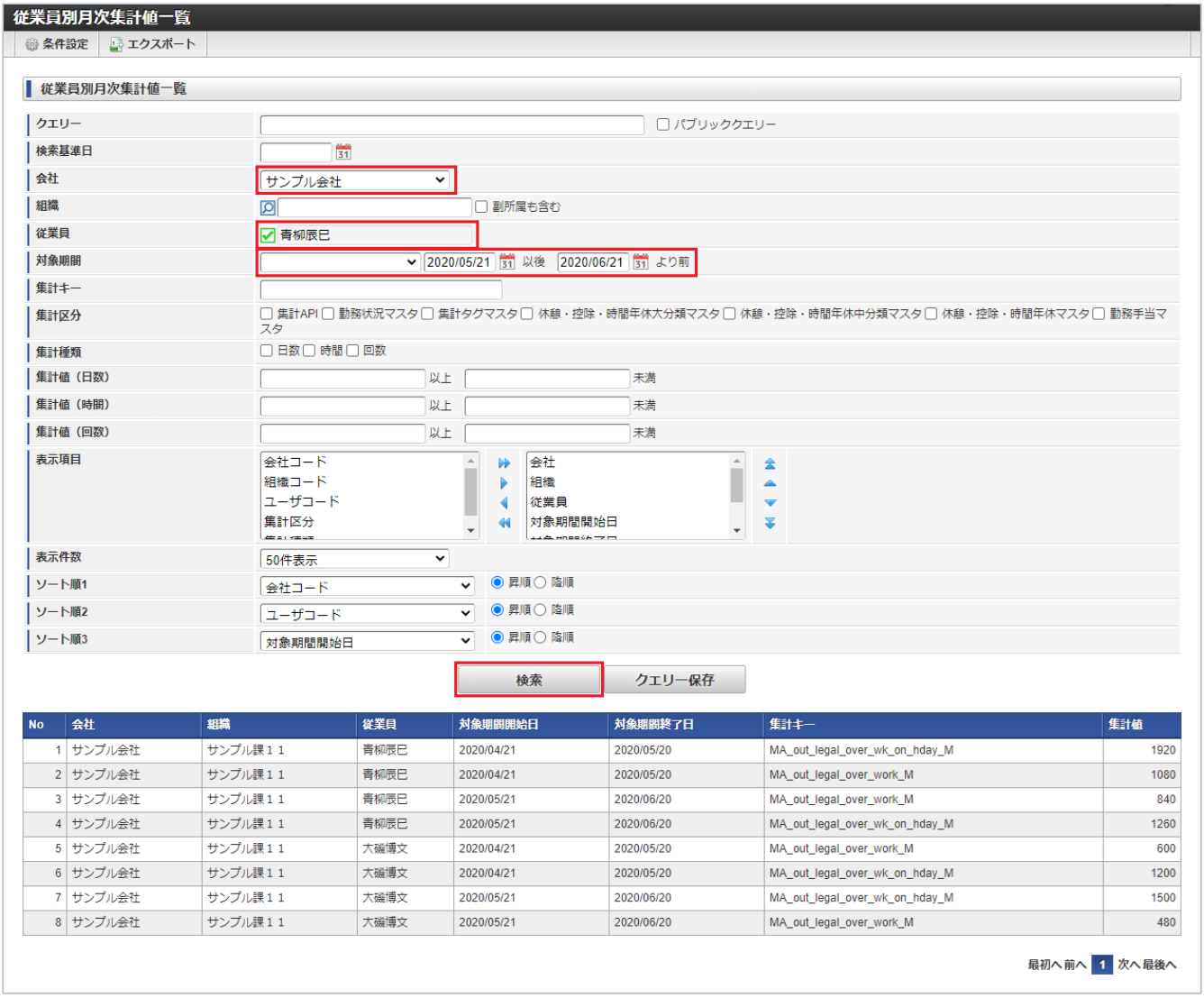
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1920
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_work_M	1080
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_work_M	840
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1260
5	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_work_M	600
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1200
7	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1500
8	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_work_M	480

3. 「条件設定」をクリックします。

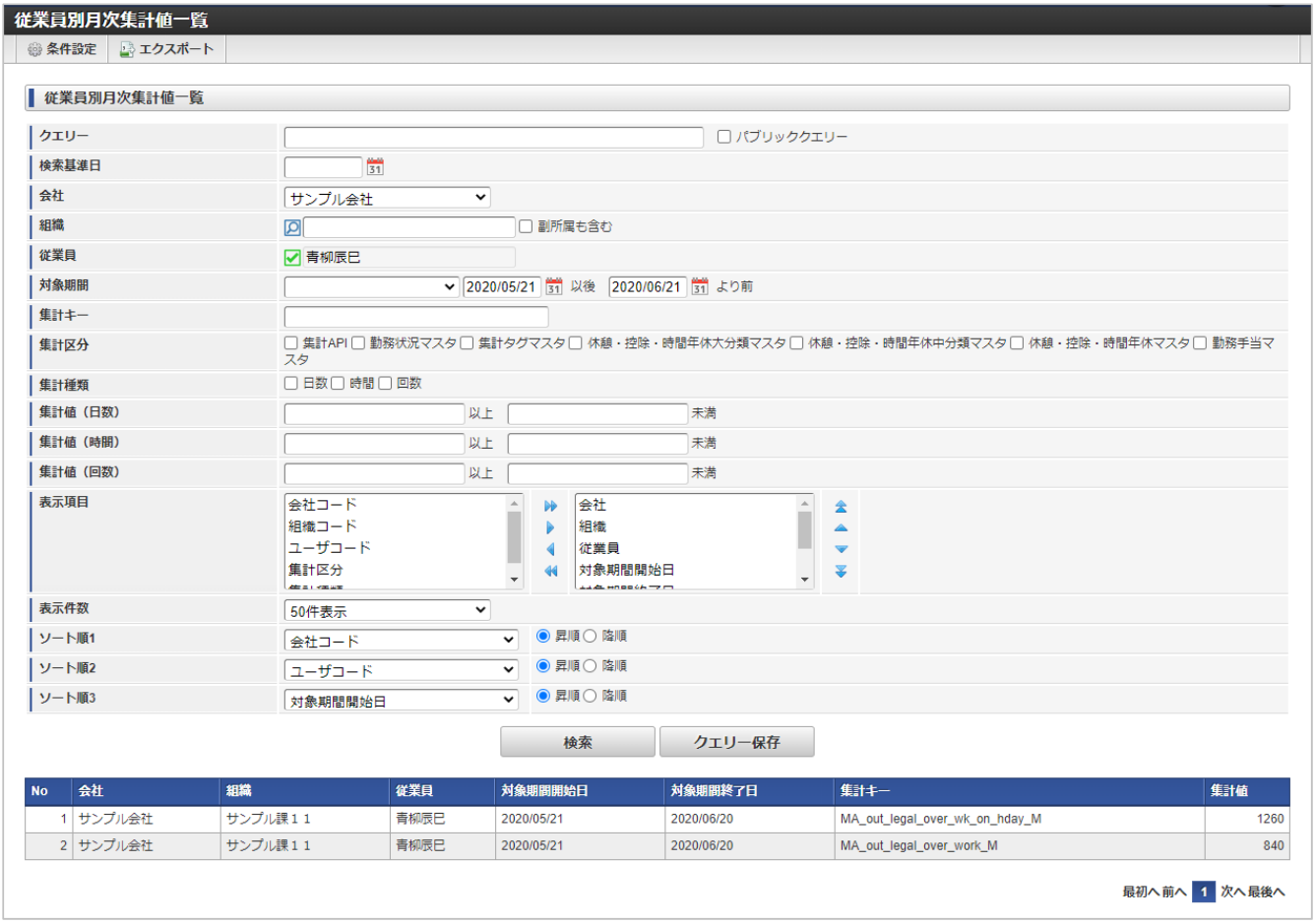


No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1920
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_work_M	1080
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_work_M	840
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1260
5	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_work_M	600
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1200
7	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_wk_on_hday_M	1500
8	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/05/21	2020/06/20	MA_out_legal_over_work_M	480

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別月次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別月次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別月次集計値一覧の利用

概要

組織別月次集計値一覧では、月次集計値を組織別に表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
> 権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 人事権限が付与された会社、およびその会社組織
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

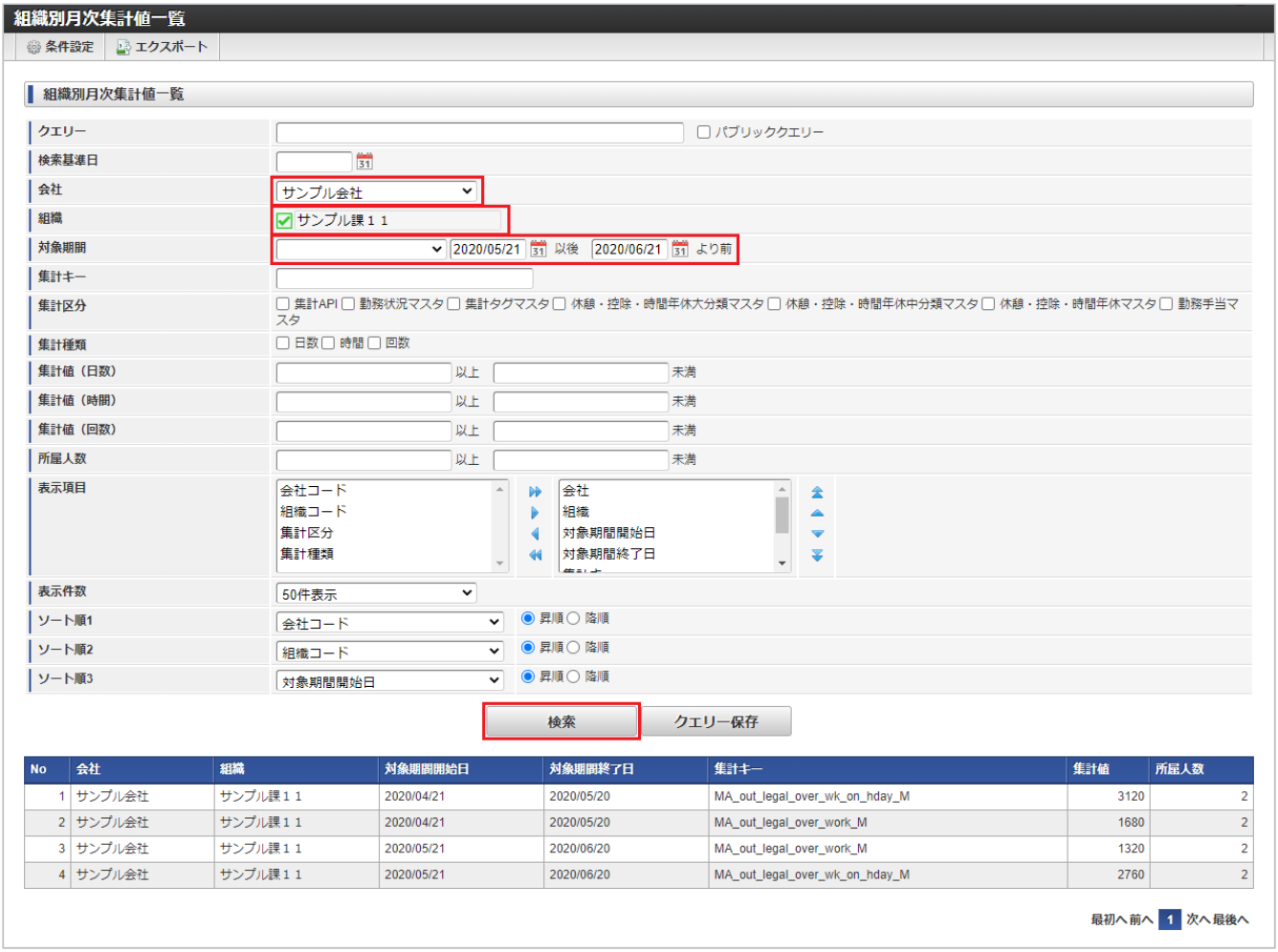
組織別月次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別月次集計値一覧」をクリックします。

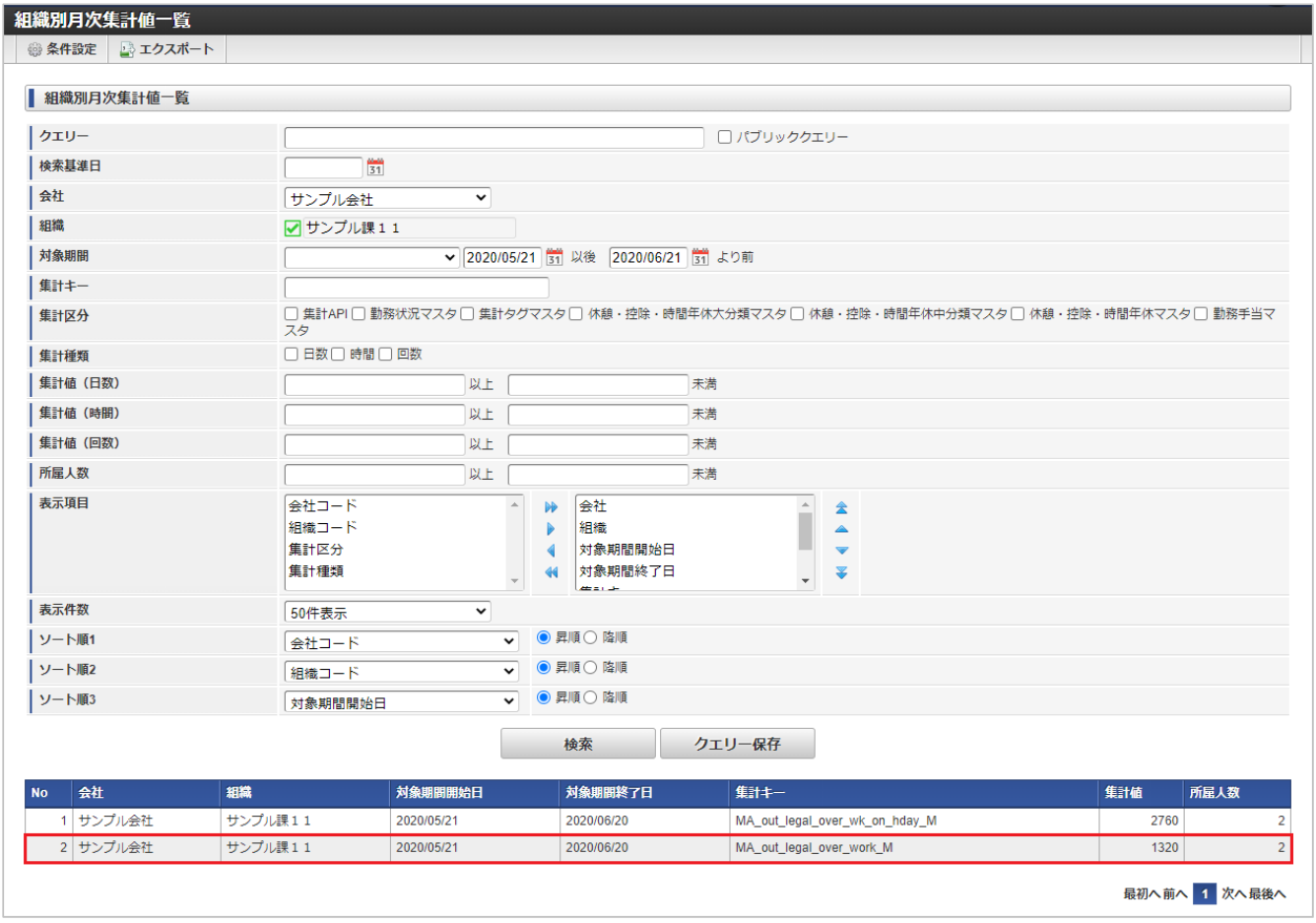
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別月次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別月次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別締め期間集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別締め期間集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別締め期間集計値一覧の利用

概要

従業員別締め期間集計値一覧では、締め期間集計値を従業員別に表示します。

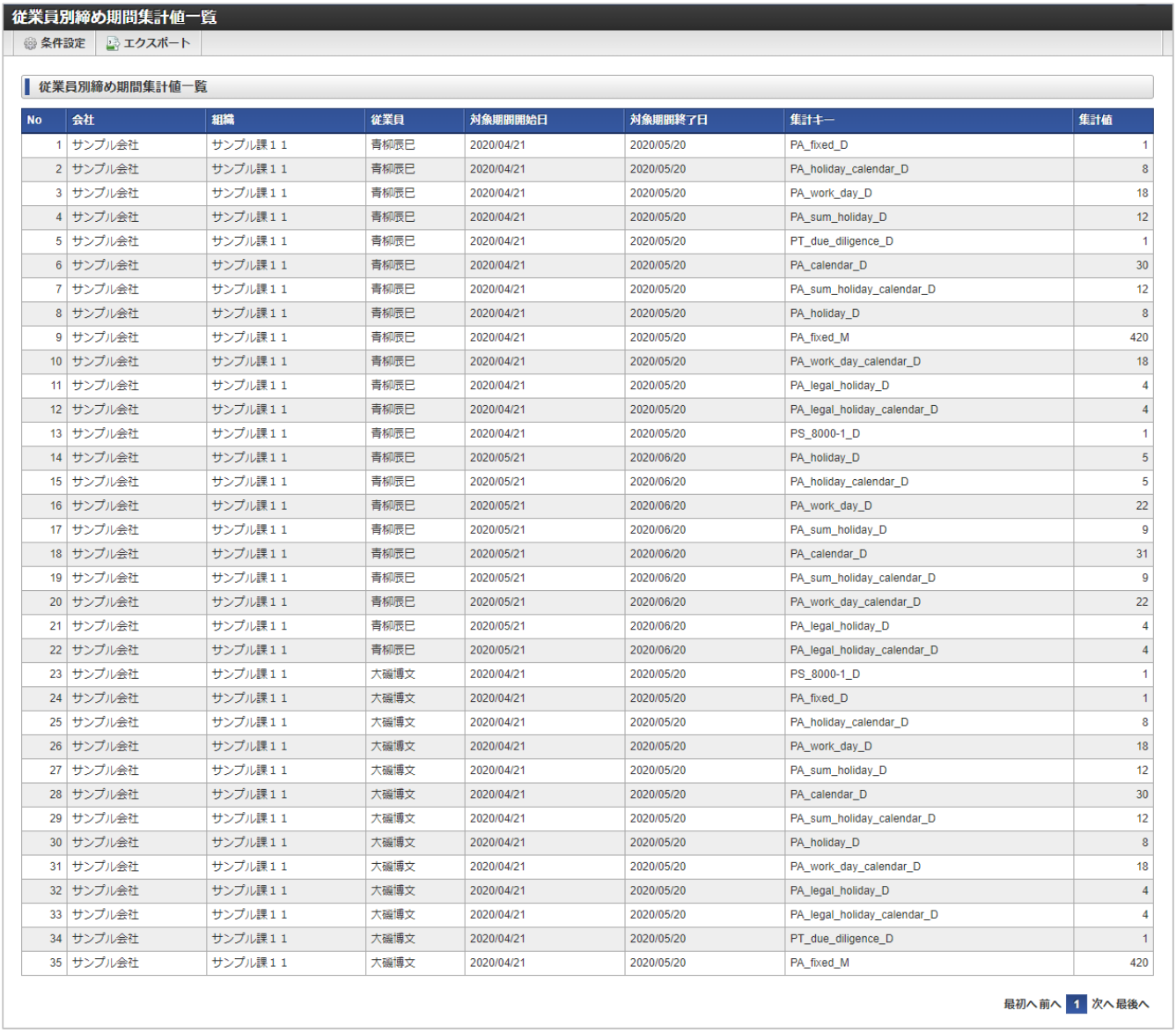
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

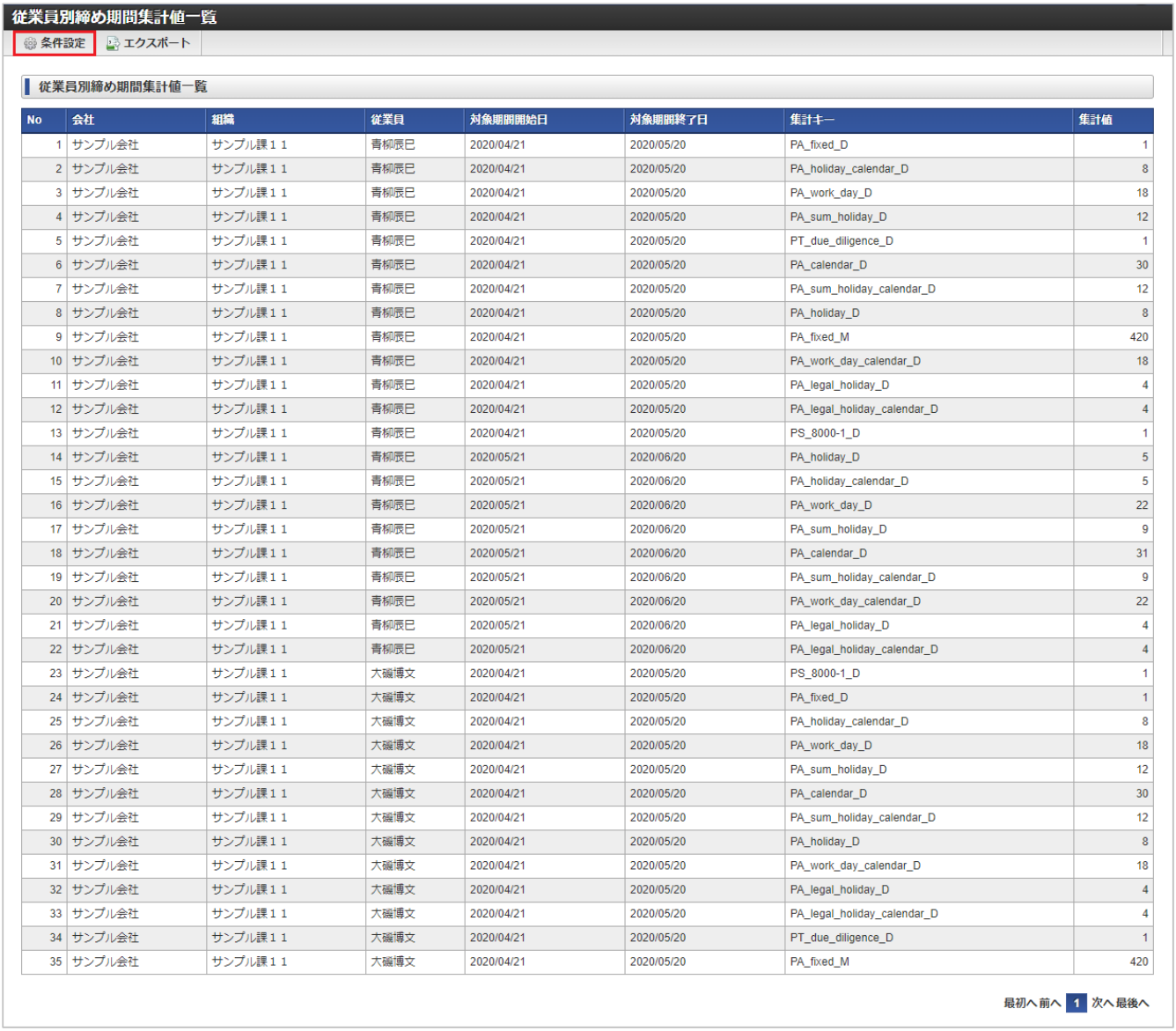
従業員別締め期間集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別締め期間集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



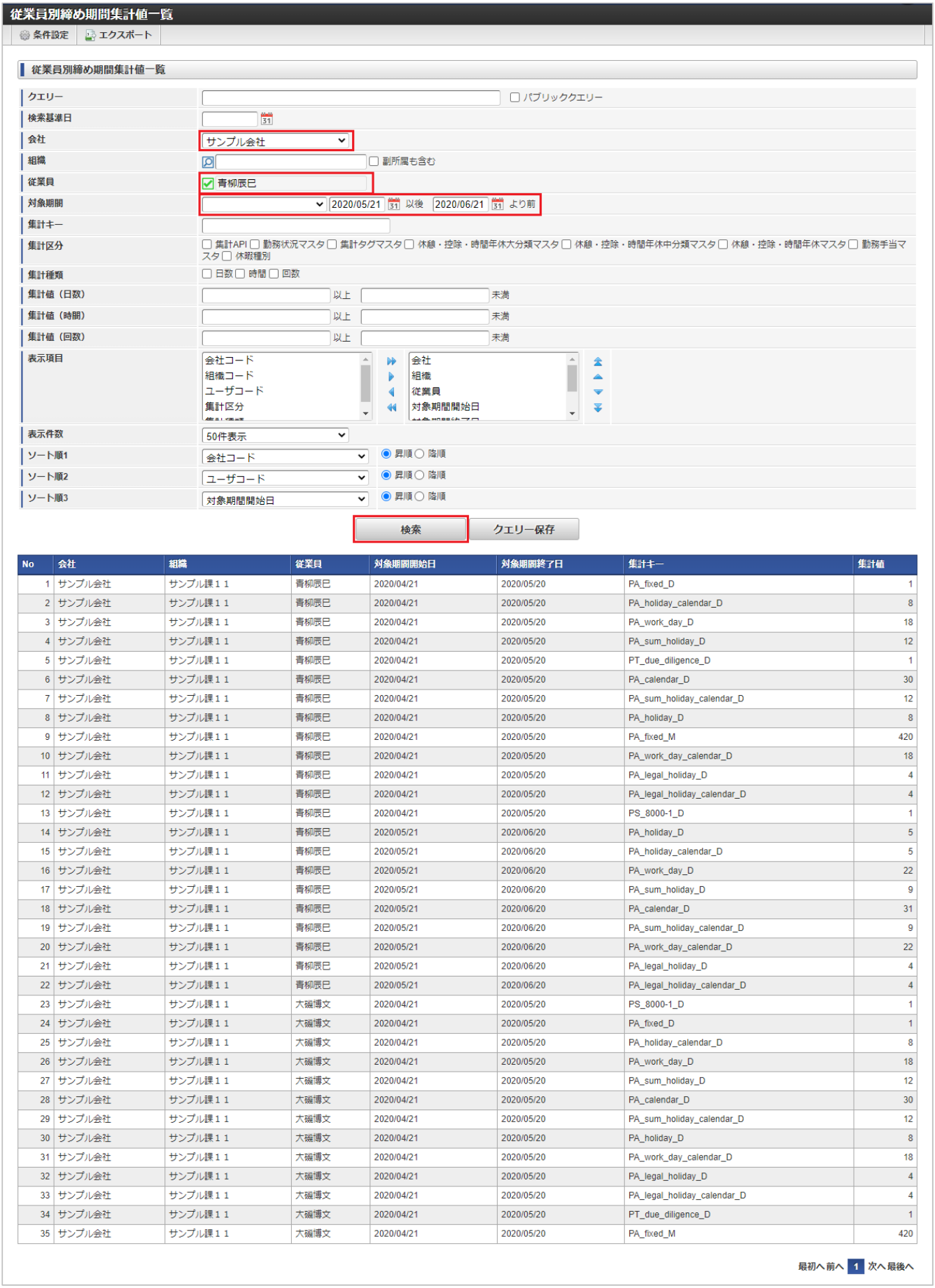
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_D	5
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_calendar_D	5
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_D	22
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_D	9
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_calendar_D	31
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	9
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_calendar_D	22
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420

3. 「条件設定」をクリックします。



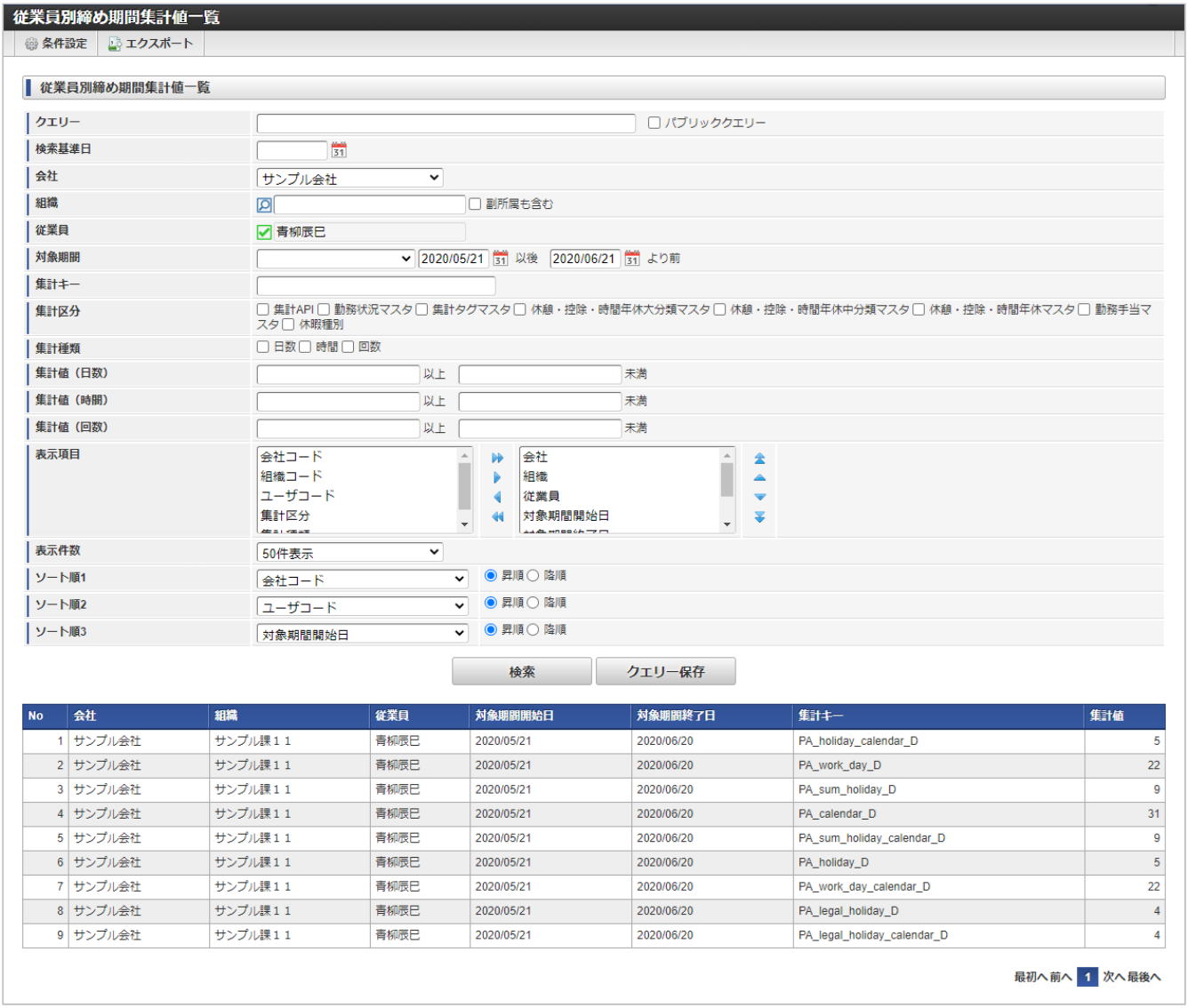
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_D	5
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_calendar_D	5
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_D	22
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_D	9
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_calendar_D	31
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	9
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_calendar_D	22
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_D	5
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_calendar_D	5
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_D	22
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_D	9
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_calendar_D	31
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	9
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_calendar_D	22
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	1
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	8
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	18
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	12
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	30
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	8
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	4
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	1
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	420

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別締め期間集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別締め期間集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別締め期間集計値一覧の利用

概要

組織別締め期間集計値一覧では、締め期間集計値を組織別に表示します。

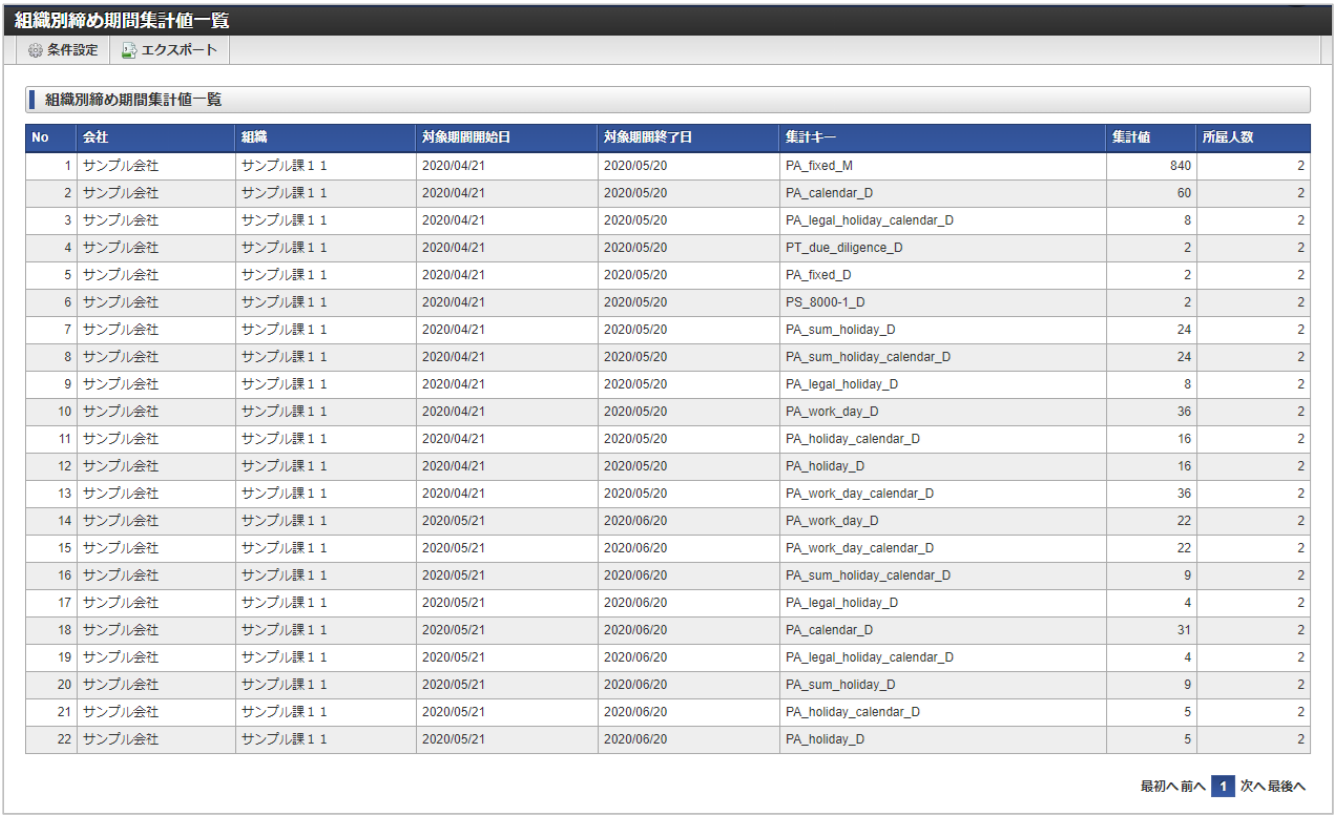
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

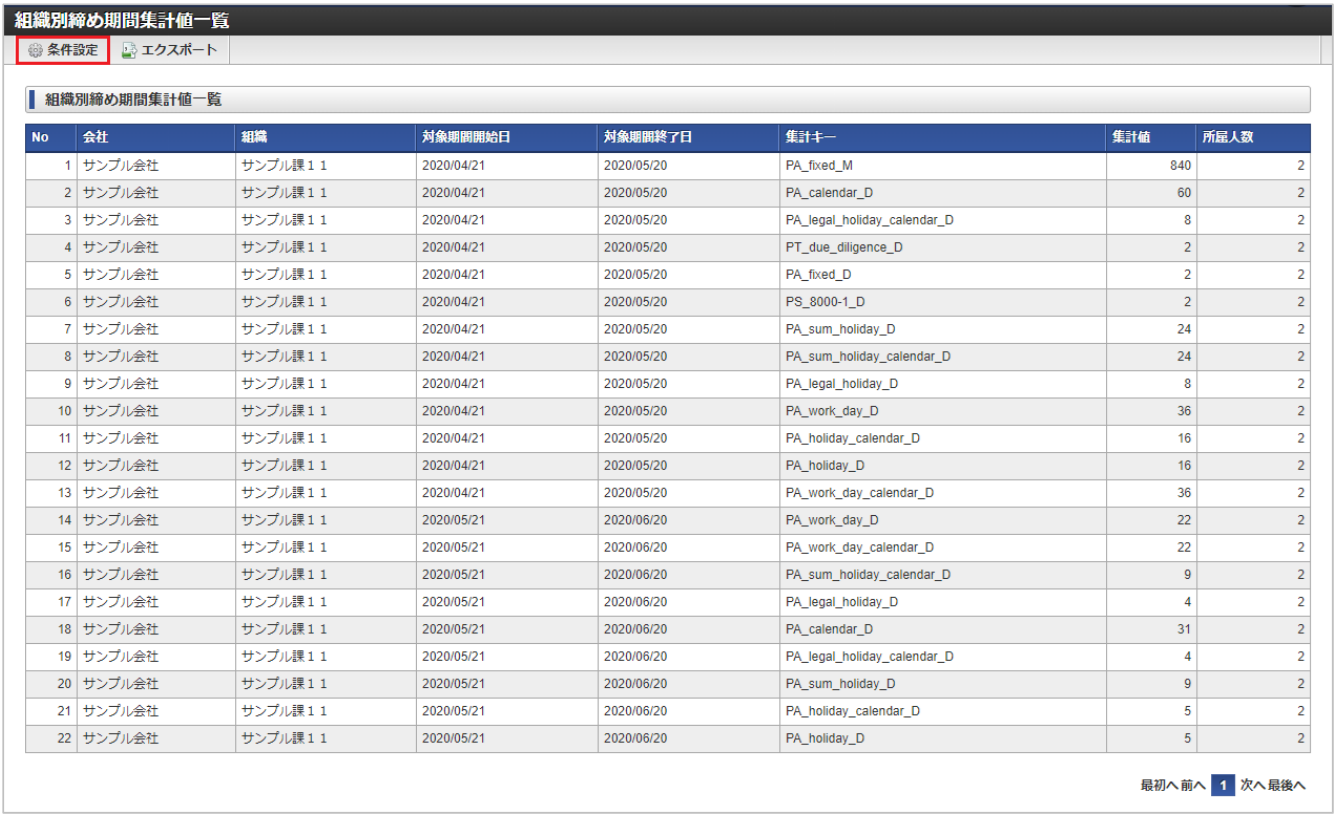
組織別締め期間集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別締め期間集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



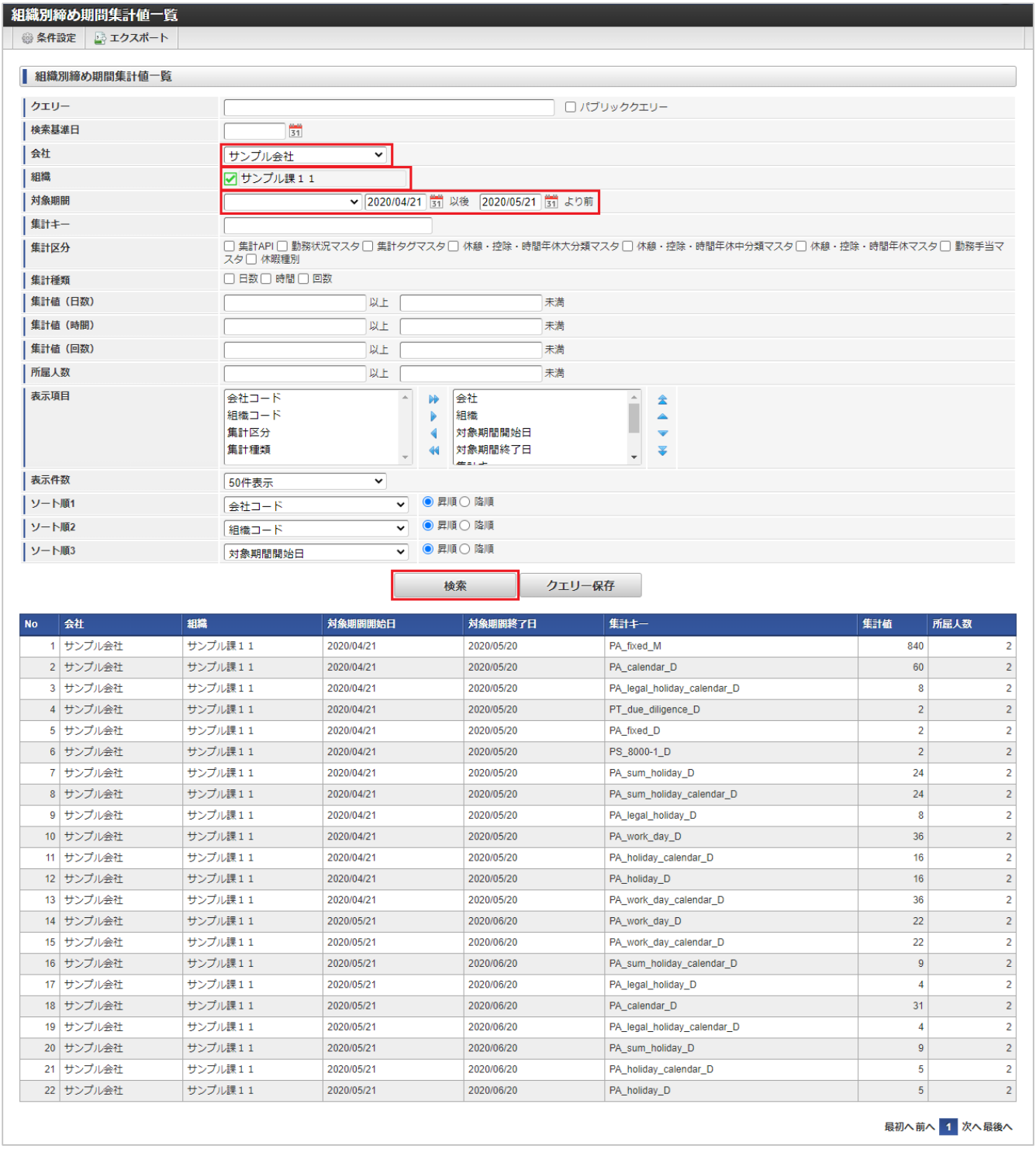
No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	840	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	60	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	8	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	2	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	2	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	24	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	24	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	8	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	36	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	16	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	16	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	36	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_D	22	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_calendar_D	22	2
16	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	9	2
17	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_D	4	2
18	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_calendar_D	31	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4	2
20	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_D	9	2
21	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_calendar_D	5	2
22	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_D	5	2

3. 「条件設定」をクリックします。

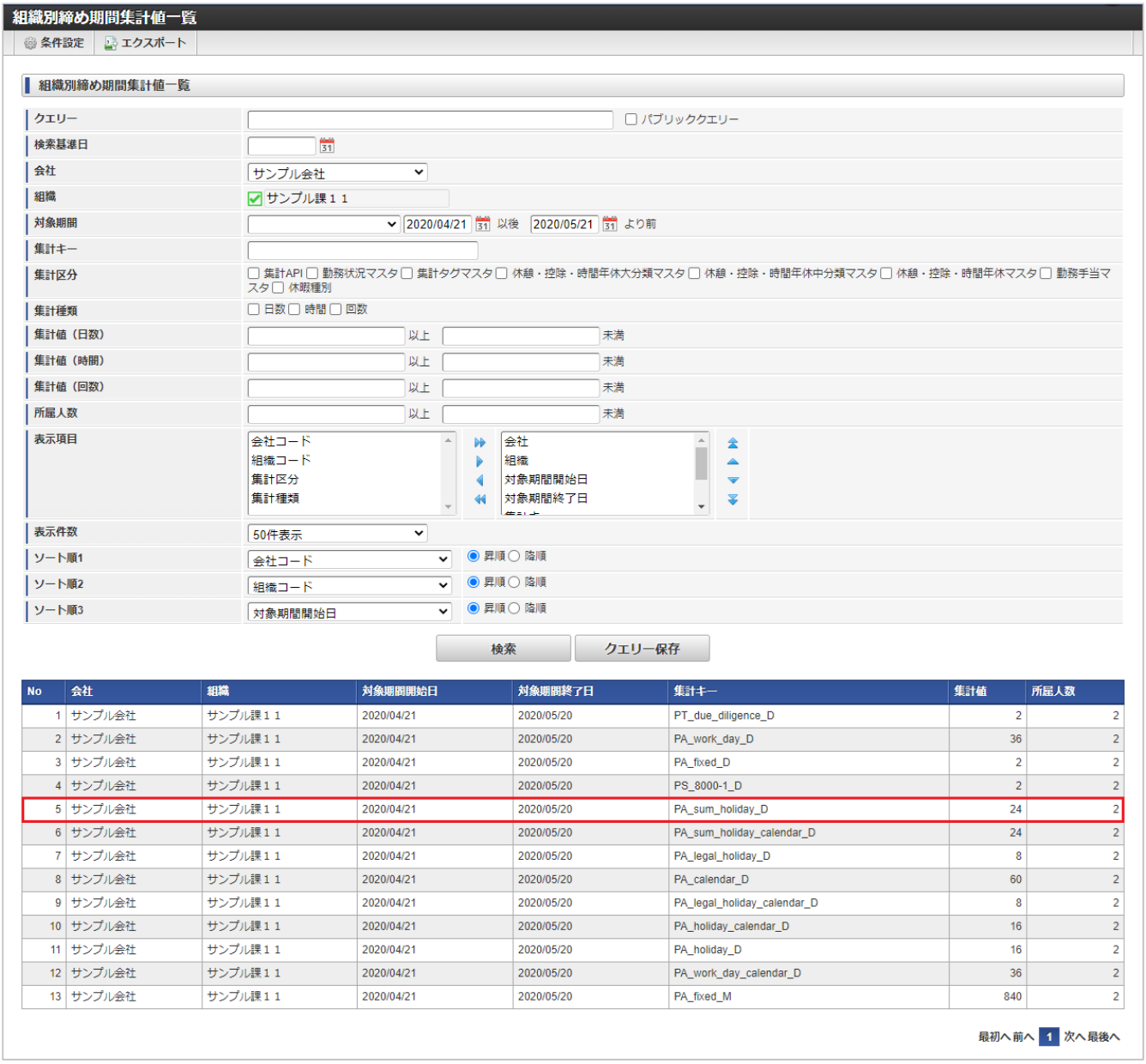


No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_M	840	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_calendar_D	60	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	8	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PT_due_diligence_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_fixed_D	2	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PS_8000-1_D	2	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_D	24	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	24	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_legal_holiday_D	8	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_D	36	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_calendar_D	16	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_holiday_D	16	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2020/04/21	2020/05/20	PA_work_day_calendar_D	36	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_D	22	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_work_day_calendar_D	22	2
16	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	9	2
17	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_D	4	2
18	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_calendar_D	31	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4	2
20	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_sum_holiday_D	9	2
21	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_calendar_D	5	2
22	サンプル会社	サンプル課１１	2020/05/21	2020/06/20	PA_holiday_D	5	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別締め期間集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別締め期間集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次承認(未点検一覧)

本項では、レポートを利用した日次承認(未点検一覧)の参照方法を説明します。

- 概要
- 日次承認(未点検一覧)の利用

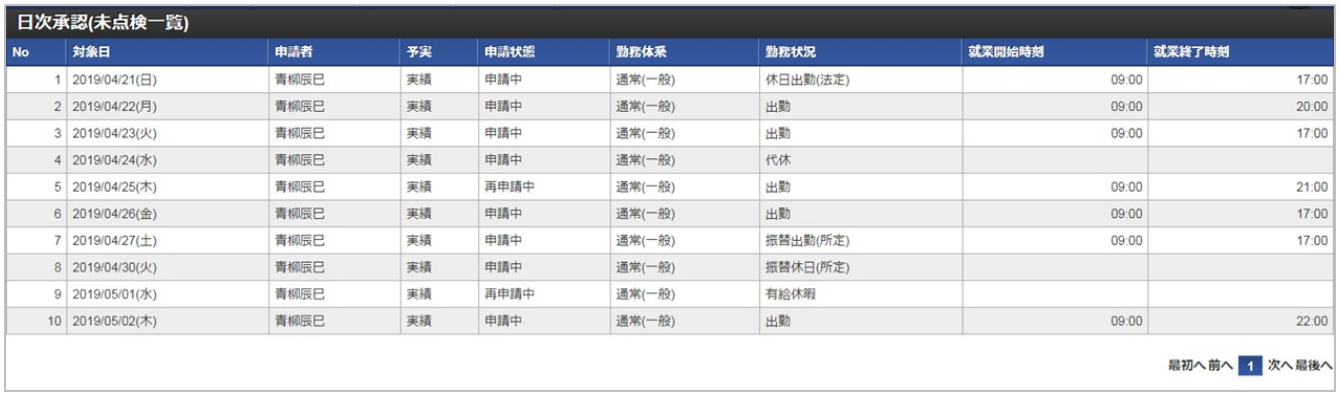
概要

日次承認(未点検一覧)では、ログインユーザが日次点検する対象の従業員を一覧で表示します。

> **コラム**
>
> 日次承認(未点検一覧)はポートレットとして登録しています。
> ポータルへの設定方法は『ポータル 管理者操作ガイド』、『ポータル ユーザ操作ガイド』を参照してください。
> また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。

日次承認(未点検一覧)の利用

1. 日次承認(未点検一覧)はポートレットへ表示用のレポートです。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



日次承認(未点検一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 検索結果をクリックすると、日次点検を表示します。

日次承認(未点検一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 日次点検が表示されます。

> **コラム**
>
> レポートをポートレットで表示する操作方法は、*レポートをポートレットで表示する*を参照してください。

本項では、レポートを利用した日次承認(未承認一覧)の参照方法を説明します。

- 概要
- 日次承認(未承認一覧)の利用

概要

日次承認(未承認一覧)では、ログインユーザが日次承認する対象の従業員を一覧で表示します。

> **コラム**
>
> 日次承認(未承認一覧)はポートレットとして登録しています。
> ポータルへの設定方法は『ポータル 管理者操作ガイド』、『ポータル ユーザ操作ガイド』を参照してください。
> また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。

日次承認(未承認一覧)の利用

1. 日次承認(未承認一覧)はポートレットへ表示用のレポートです。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

日次承認(未承認一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 検索結果をクリックすると、日次承認を表示します。

日次承認(未承認一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 日次承認が表示されます。

> **コラム**
>
> レポートをポートレットで表示する操作方法は、*レポートをポートレットで表示する*を参照してください。

代休/休日出勤一覧

本項では、レポートを利用した代休/休日出勤一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 代休/休日出勤一覧の利用

概要

代休/休日出勤一覧では、休日出勤と代休の日数を一覧で表示します。

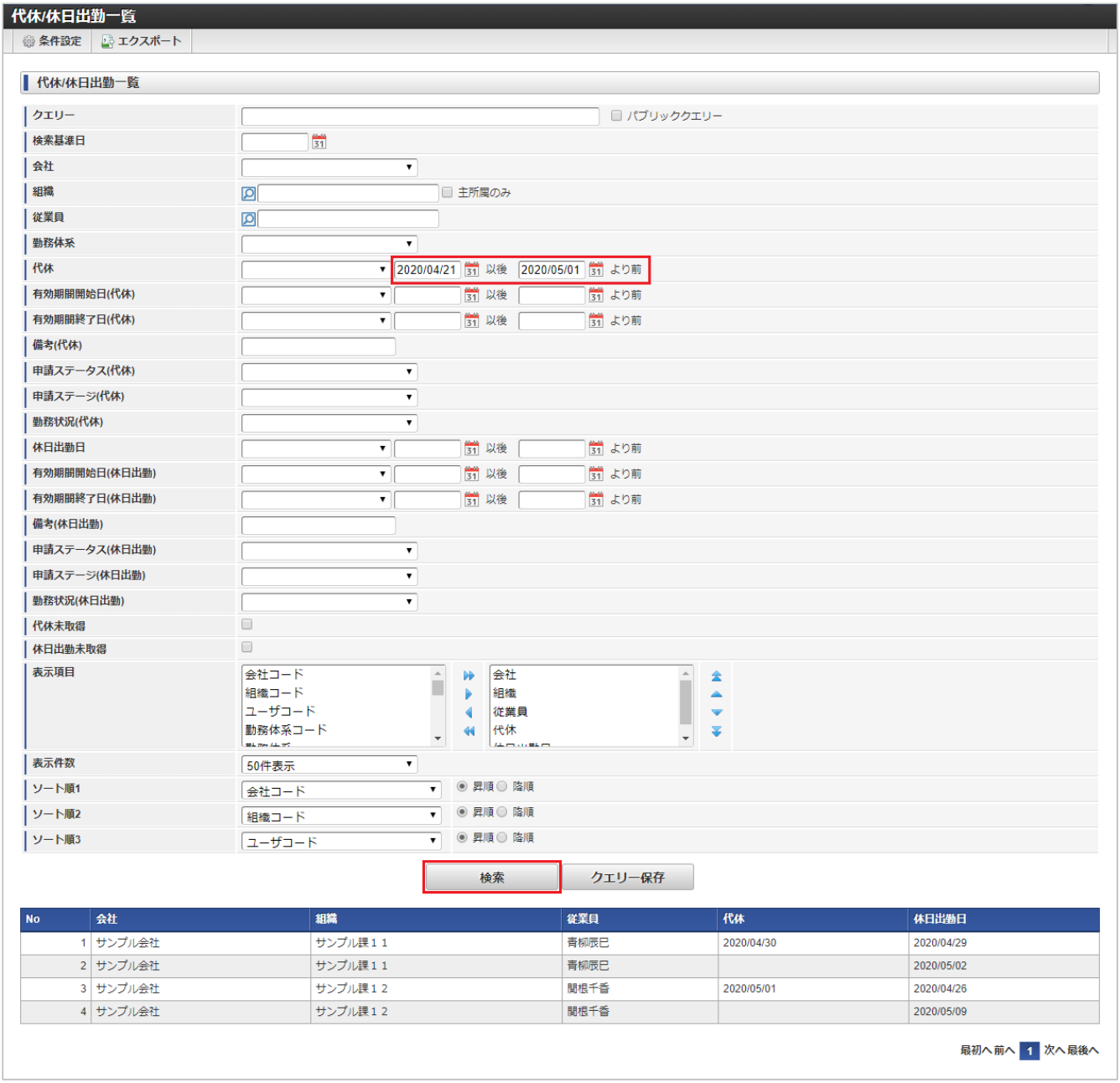
> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

代休/休日出勤一覧の利用

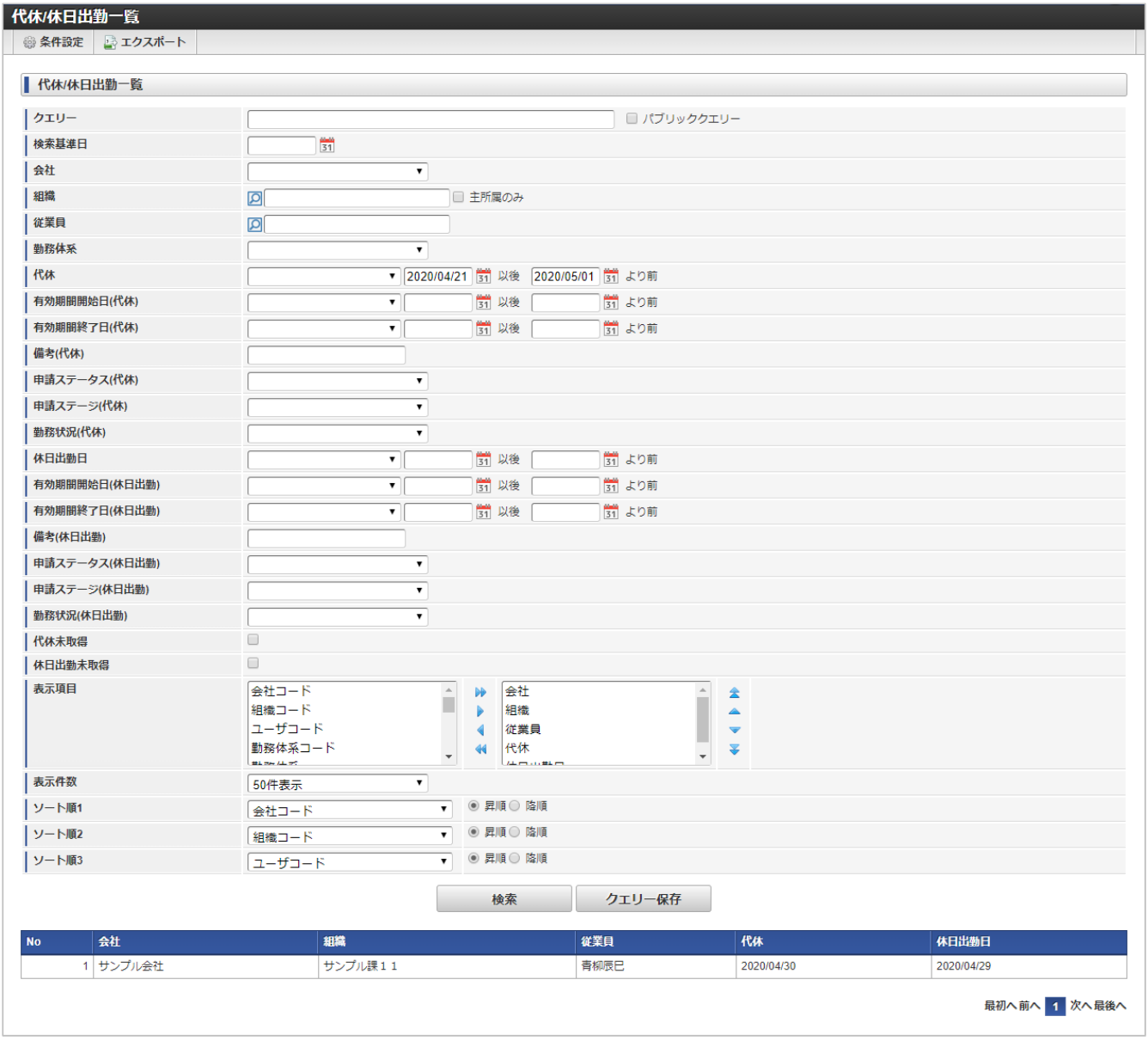
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「代休/休日出勤一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇取得予定／実績一覧

本項では、レポートを利用した有給休暇取得予定／実績一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇取得予定／実績一覧の利用

概要

有給休暇取得予定／実績一覧では、有給休暇取得の予定／実績を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

有給休暇取得予定／実績一覧の利用

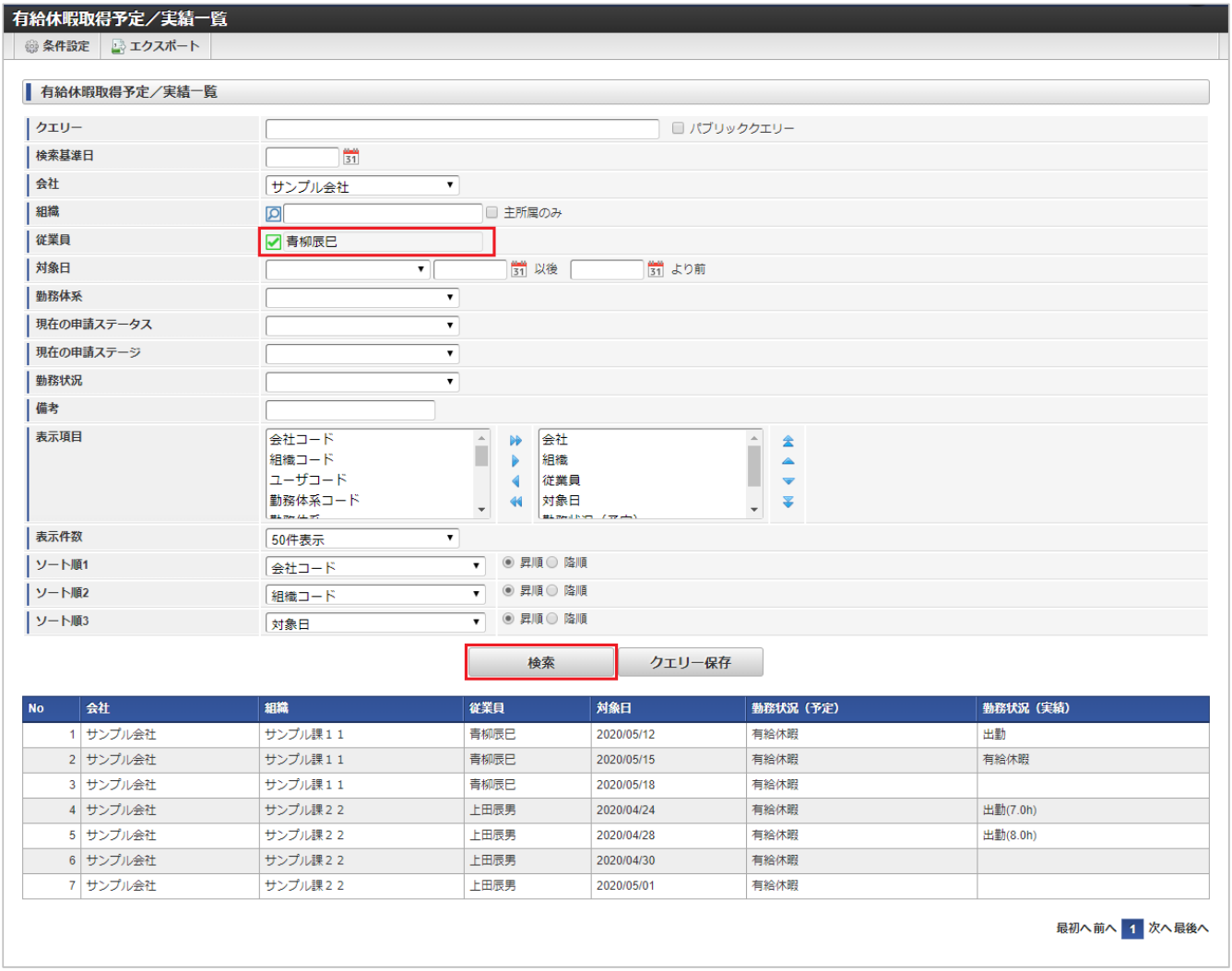
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇取得予定／実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	対象日	勤務状況（予定）	勤務状況（実績）
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/12	有給休暇	出勤
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/15	有給休暇	有給休暇
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/18	有給休暇	
4	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/24	有給休暇	出勤(7.0h)
5	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/28	有給休暇	出勤(8.0h)
6	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/30	有給休暇	
7	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/05/01	有給休暇	

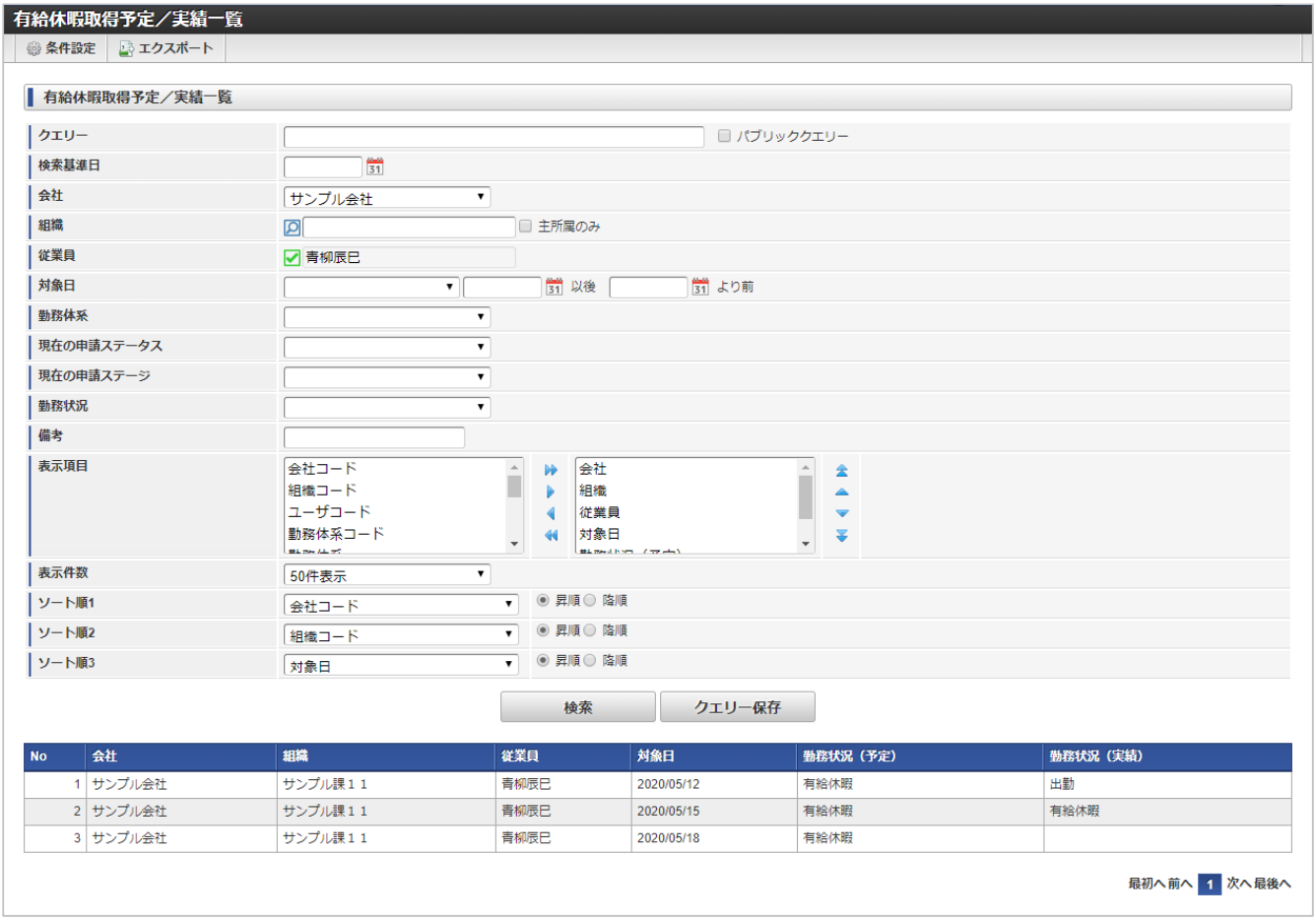
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	対象日	勤務状況（予定）	勤務状況（実績）
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/12	有給休暇	出勤
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/15	有給休暇	有給休暇
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/05/18	有給休暇	
4	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/24	有給休暇	出勤(7.0h)
5	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/28	有給休暇	出勤(8.0h)
6	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/04/30	有給休暇	
7	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/05/01	有給休暇	

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇取得予定／実績日数一覧

本項では、レポートを利用した有給休暇取得予定／実績日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇取得予定／実績日数一覧の利用

概要

有給休暇取得予定／実績日数一覧では、有給休暇取得予定／実績日数を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

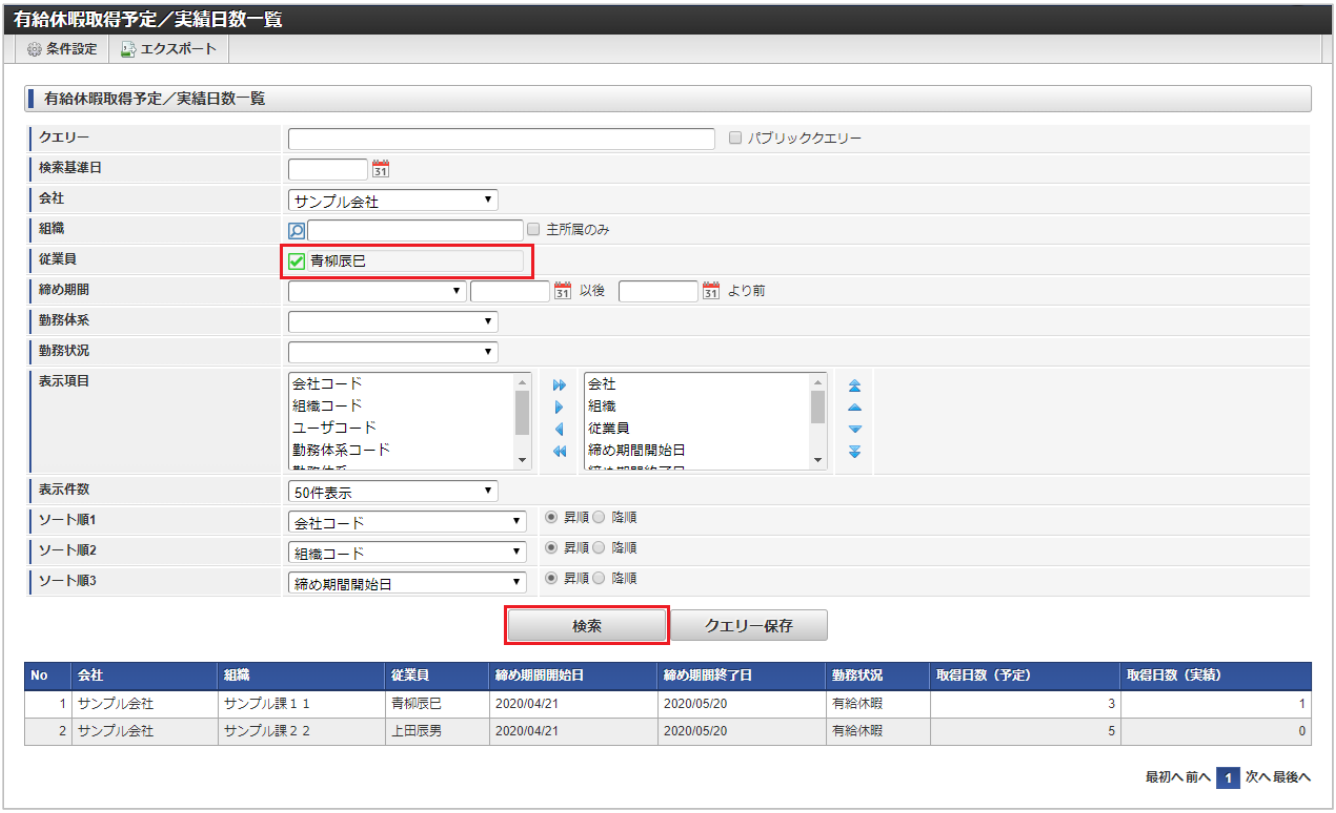
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

有給休暇取得予定／実績日数一覧の利用

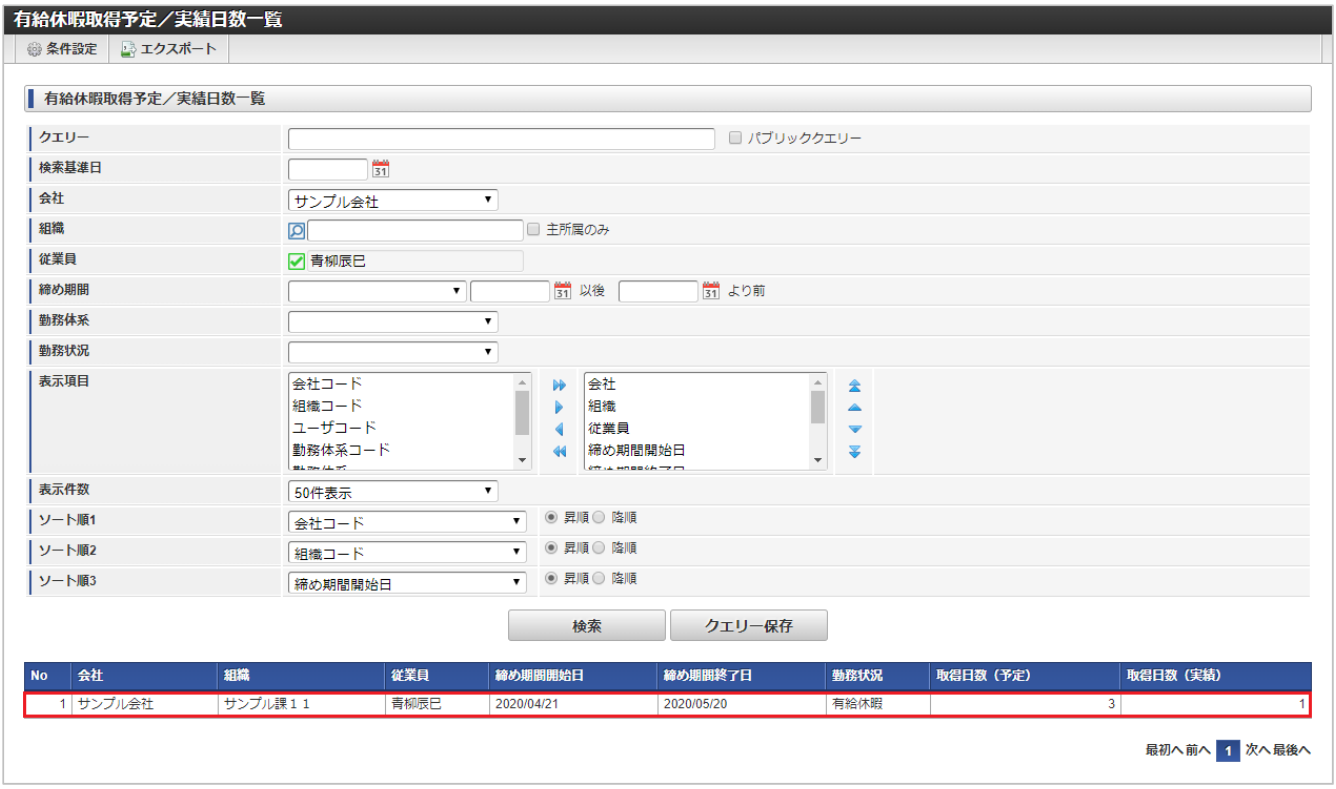
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇取得予定／実績日数一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*有給休暇取得予定／実績一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*有給休暇取得予定／実績一覧*が表示されます。

コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧の利用

概要

労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧では、労働安全衛生法 面接指導対象の従業員を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

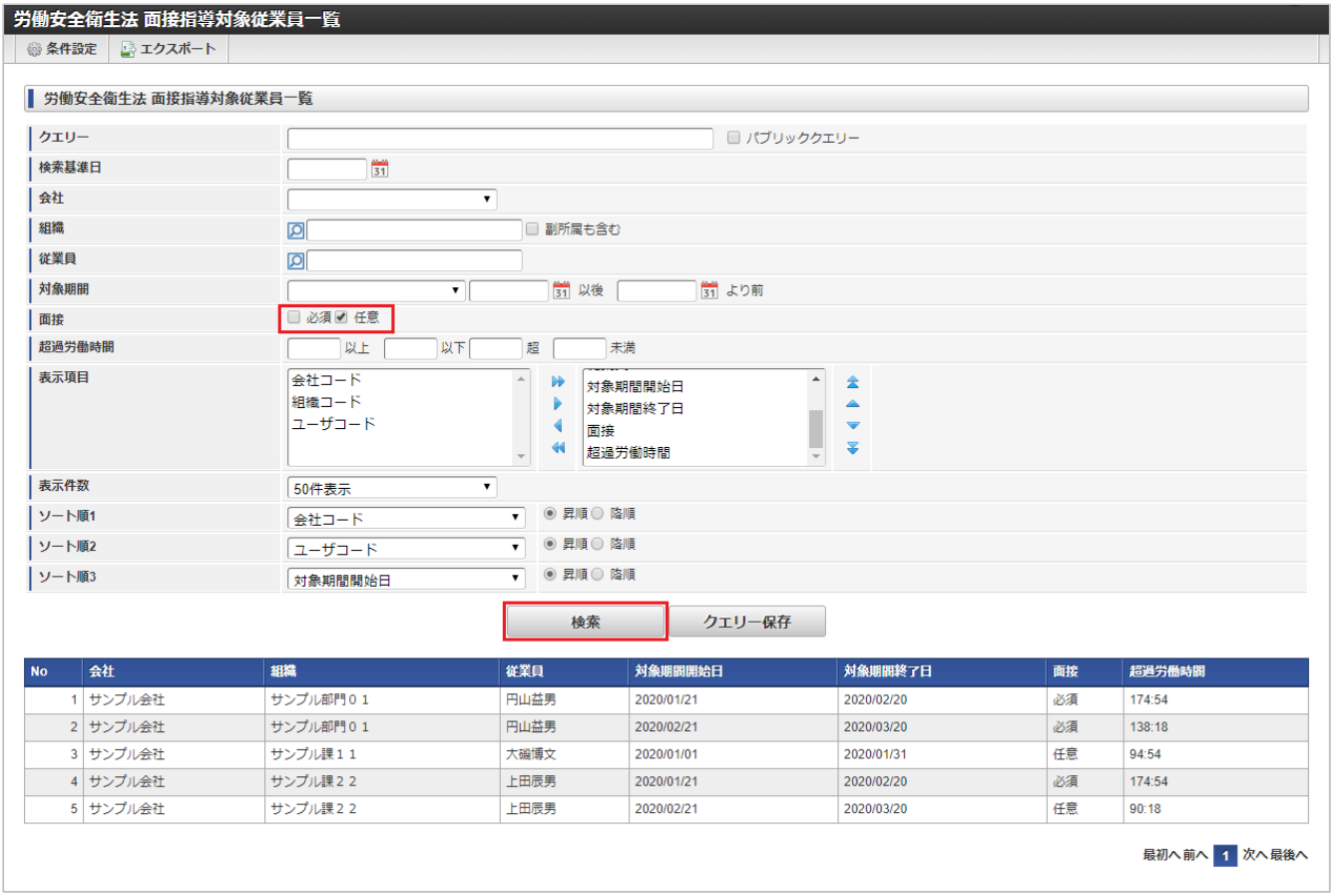
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

顔認証利用場所一覧

本項では、レポートを利用した顔認証利用場所一覧の参照方法を説明します。

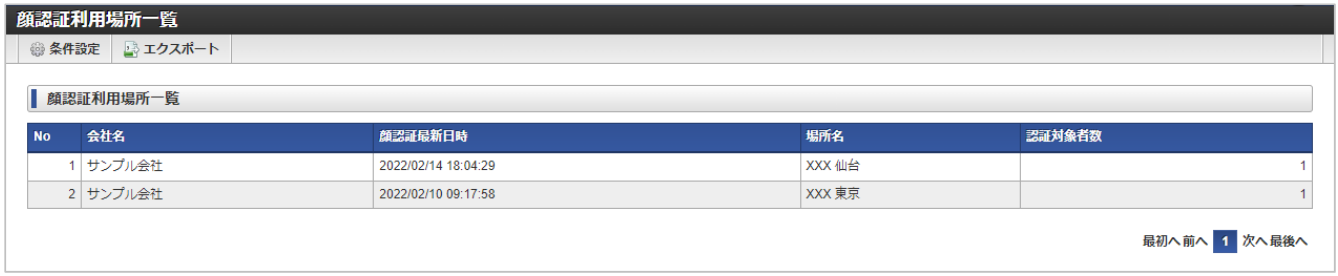
- 概要
- 顔認証利用場所一覧の利用

概要

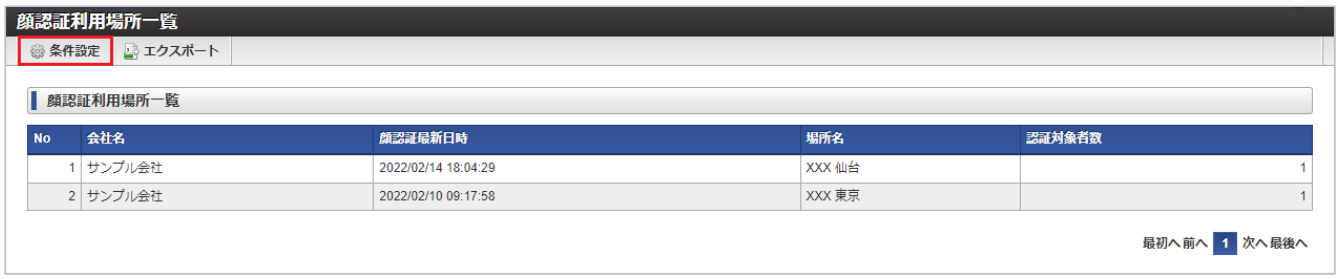
顔認証利用場所一覧では、顔認証利用場所の情報を表示します。

顔認証利用場所一覧の利用

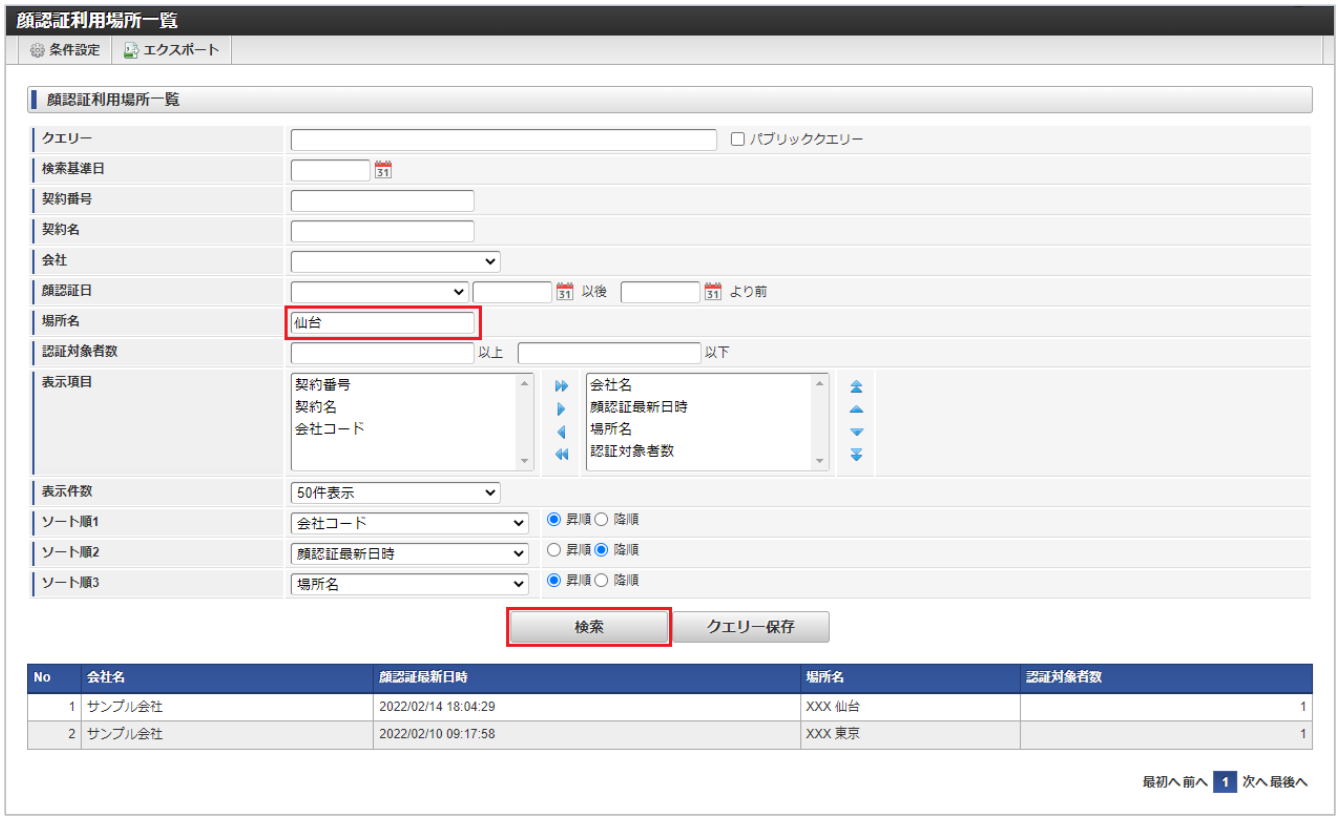
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「Bio-IDiom Services」→「顔認証利用場所一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



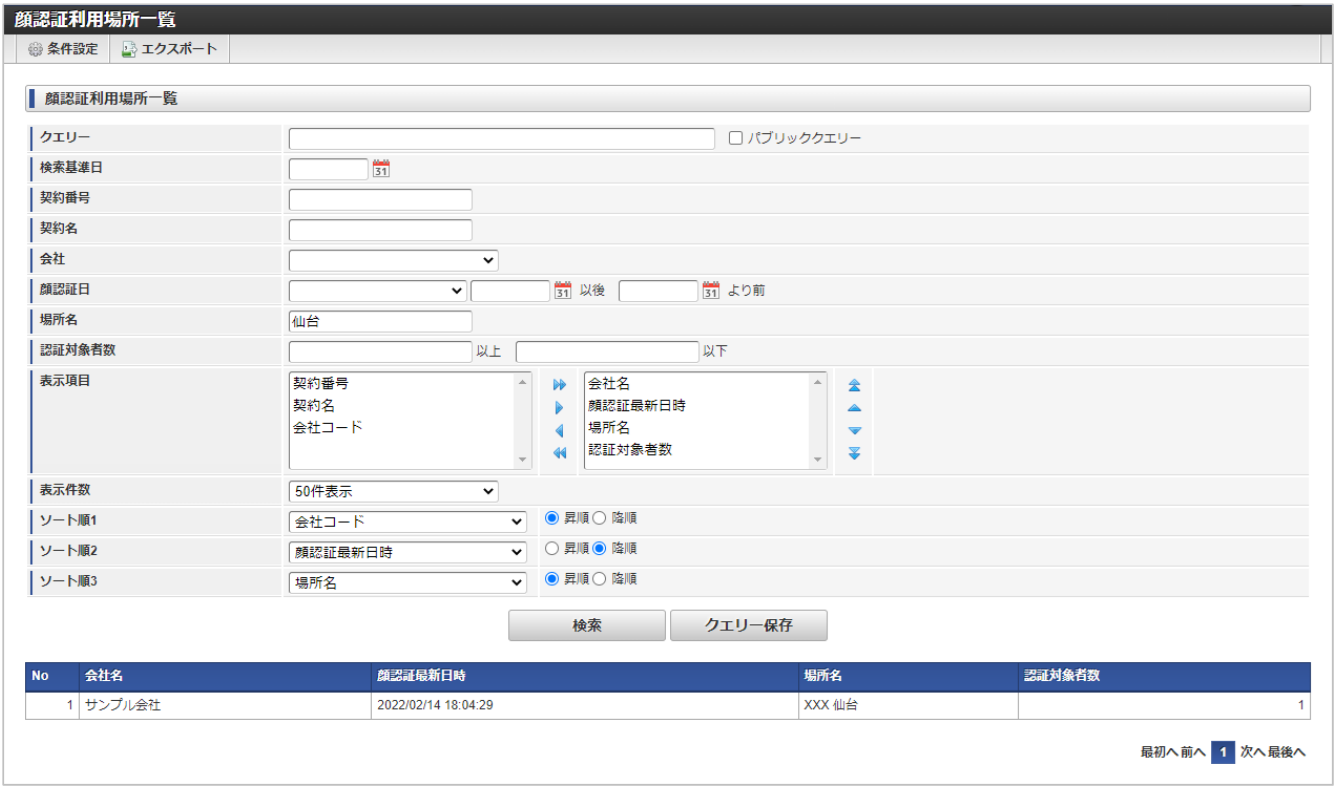
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧

本項では、レポートを利用した子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧の利用

概要

子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧では、子の看護休暇と介護休暇の取得日数と取得累計時間を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で子の看護休暇と介護休暇に設定された休暇種別を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

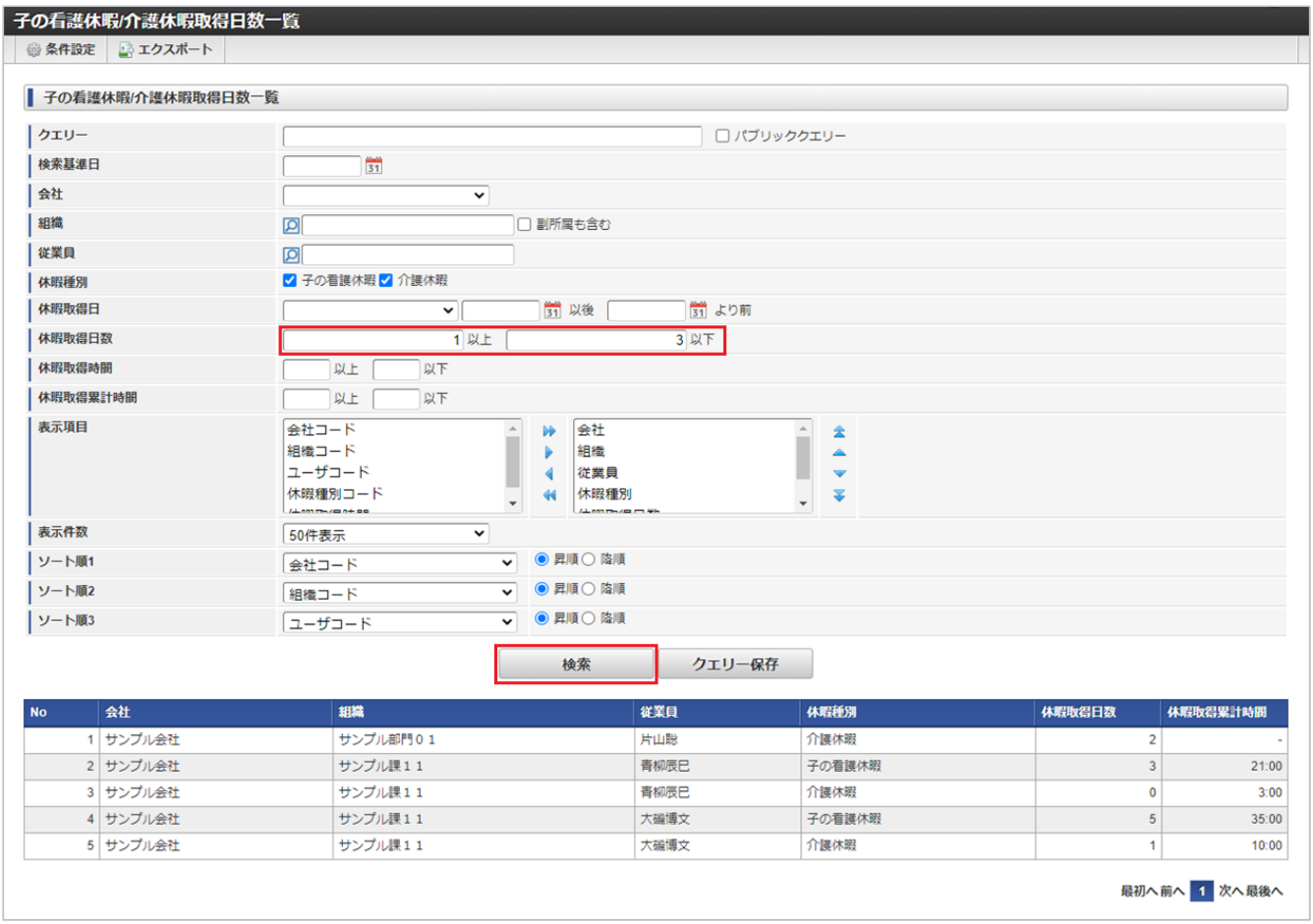
子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧」をクリックします。

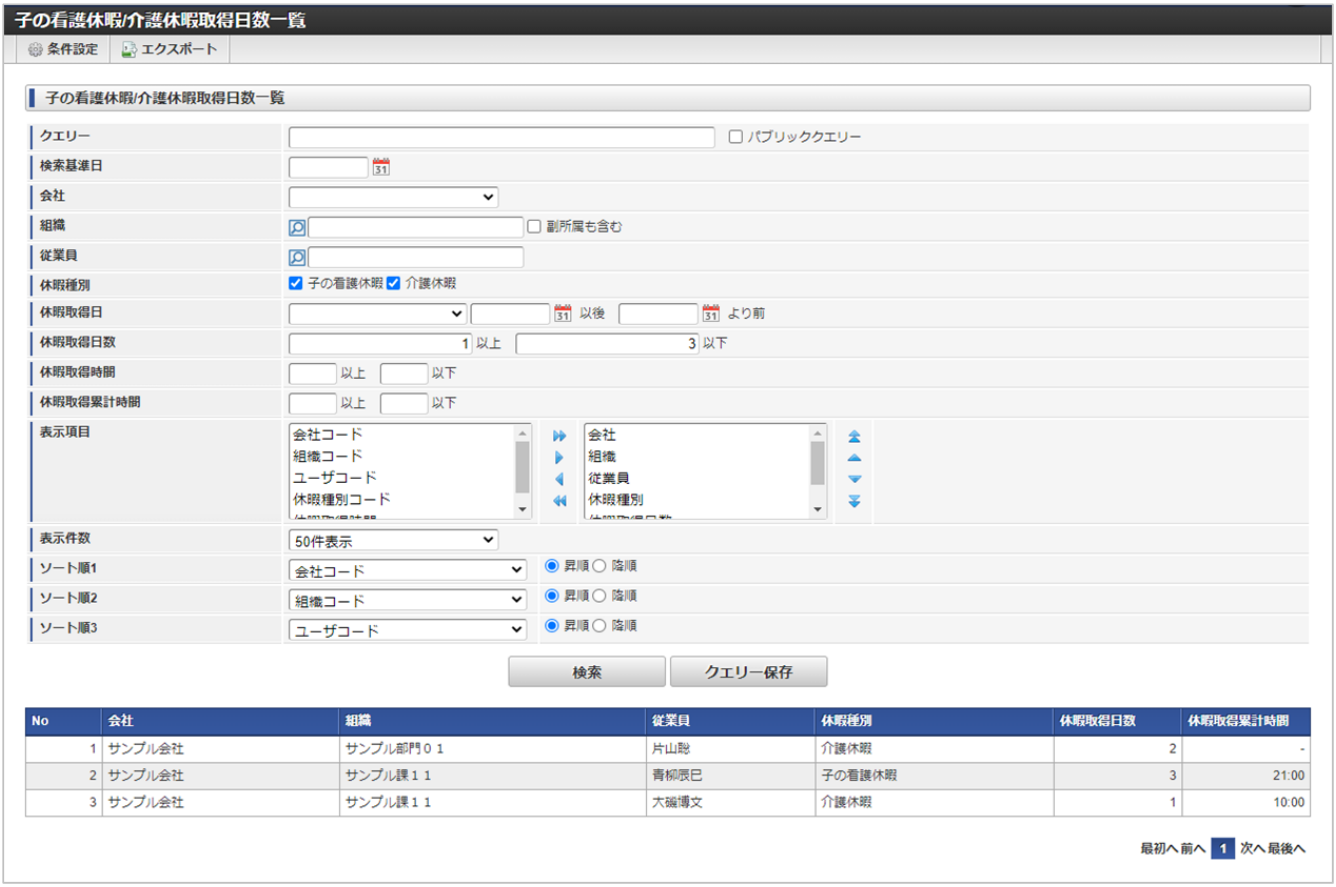
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

子の看護休暇/介護休暇残日数一覧

本項では、レポートを利用した子の看護休暇/介護休暇残日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 子の看護休暇/介護休暇残日数一覧の利用

概要

子の看護休暇/介護休暇残日数一覧では、子の看護休暇と介護休暇の残日数と残累計時間を表示します。

> **コラム**
>
> 検索基準日時点の残日数と残累計時間を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理設定ファイルの休暇種別設定で子の看護休暇と介護休暇に設定された休暇種別を表示します。
> 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。

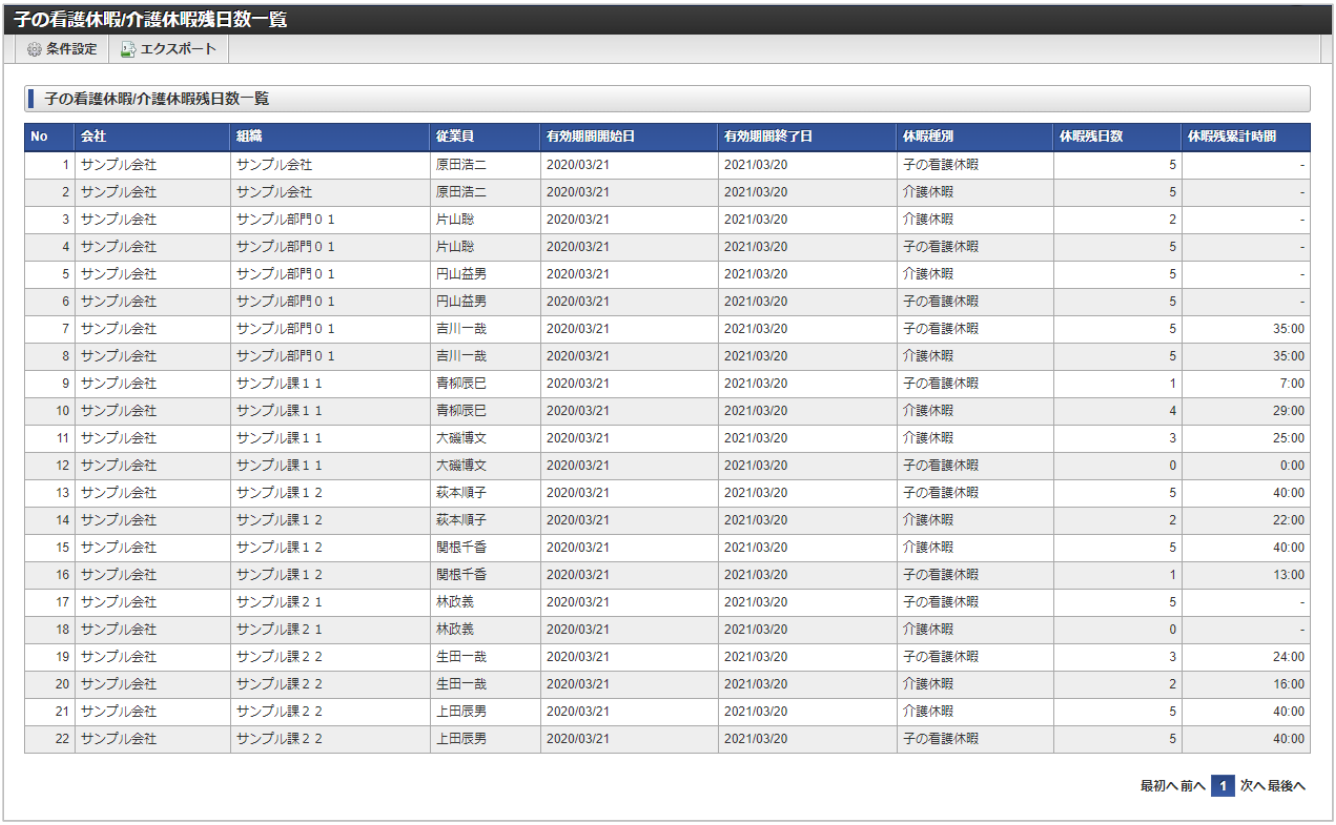
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

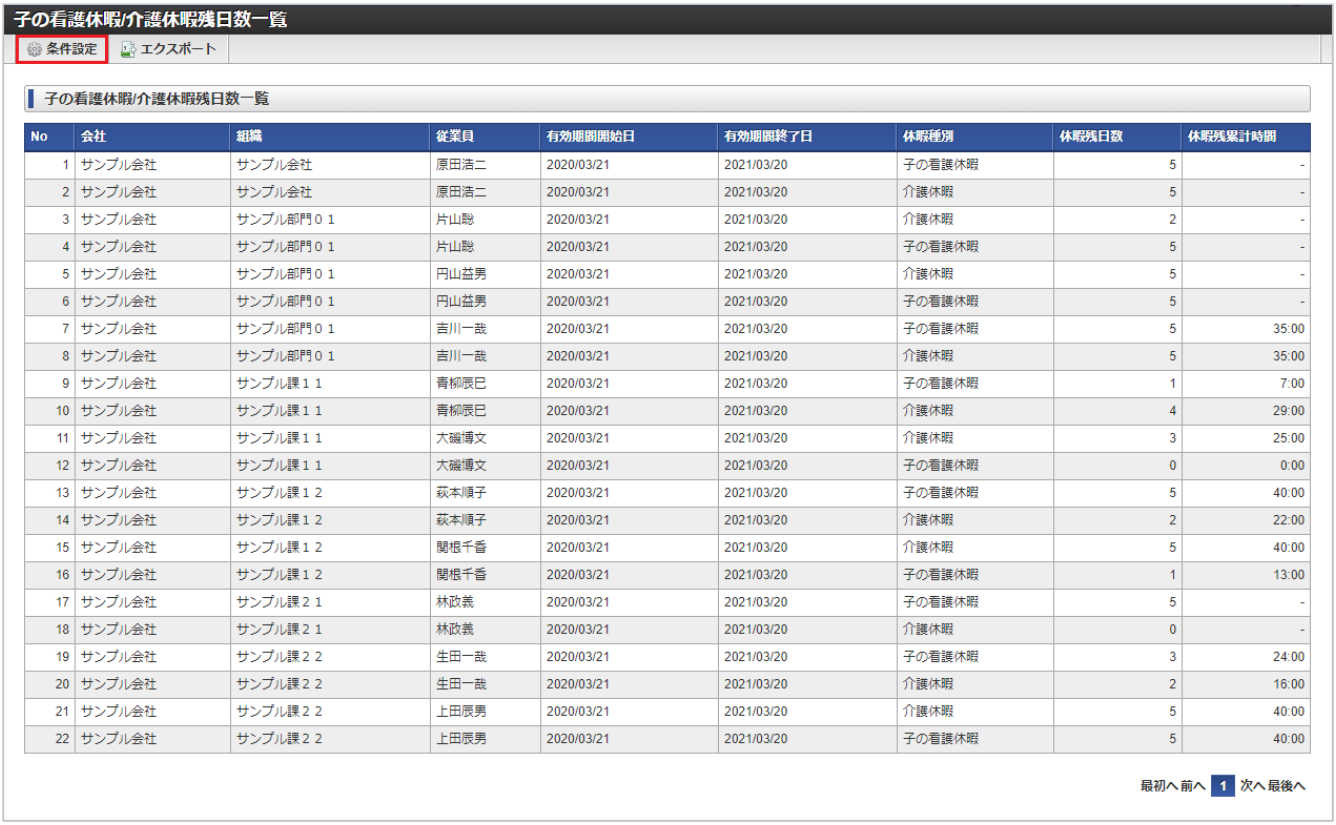
子の看護休暇/介護休暇残日数一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「子の看護休暇/介護休暇残日数一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



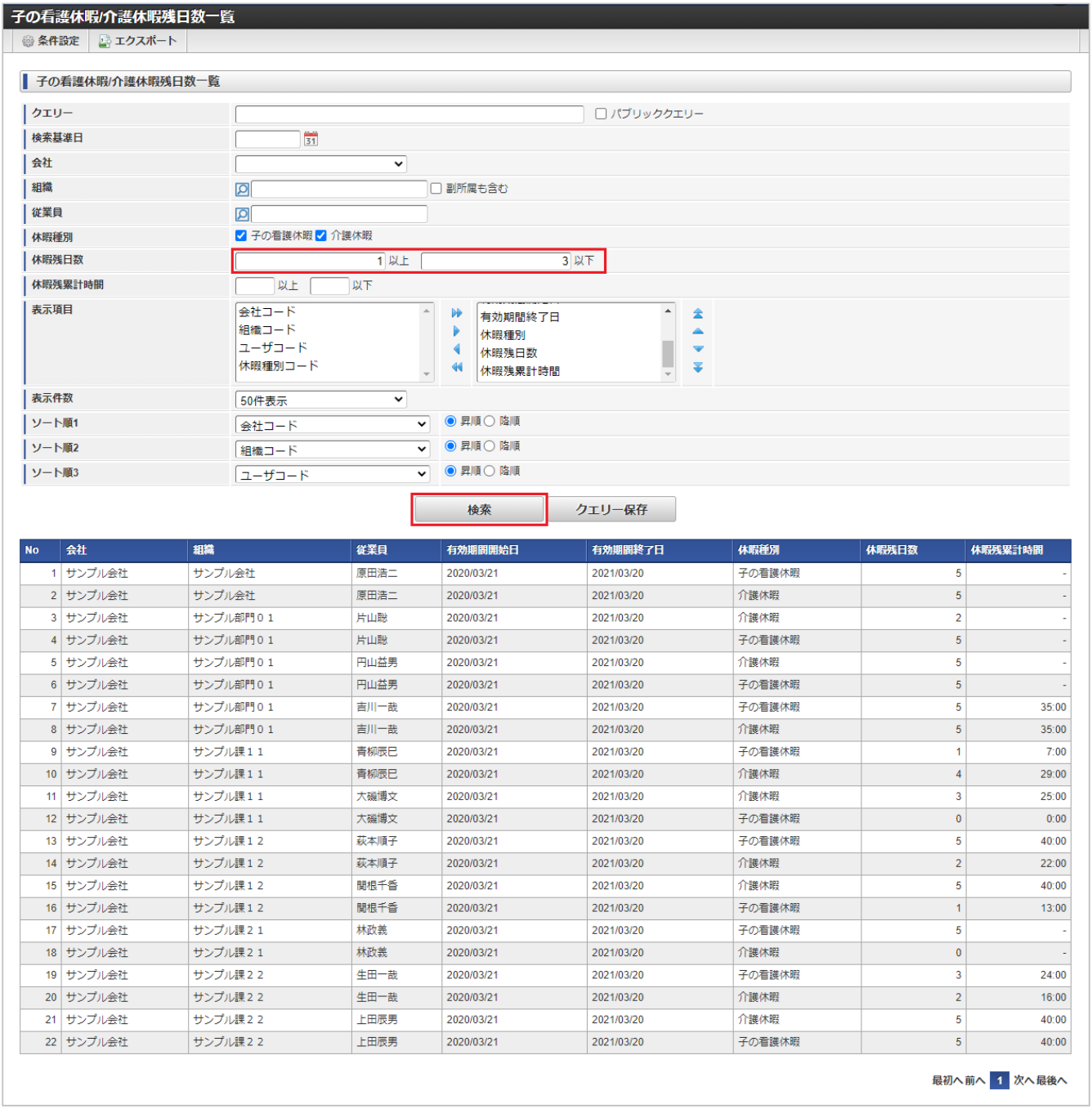
No	会社	組織	従業員	有効期間開始日	有効期間終了日	休暇種別	休暇残日数	休暇残累計時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
2	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
3	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	-
4	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
5	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
6	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
7	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	35:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	35:00
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	7:00
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	4	29:00
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	3	25:00
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	0	0:00
13	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00
14	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	22:00
15	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
16	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	13:00
17	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
18	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	0	-
19	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	3	24:00
20	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	16:00
21	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
22	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00

3. 「条件設定」をクリックします。



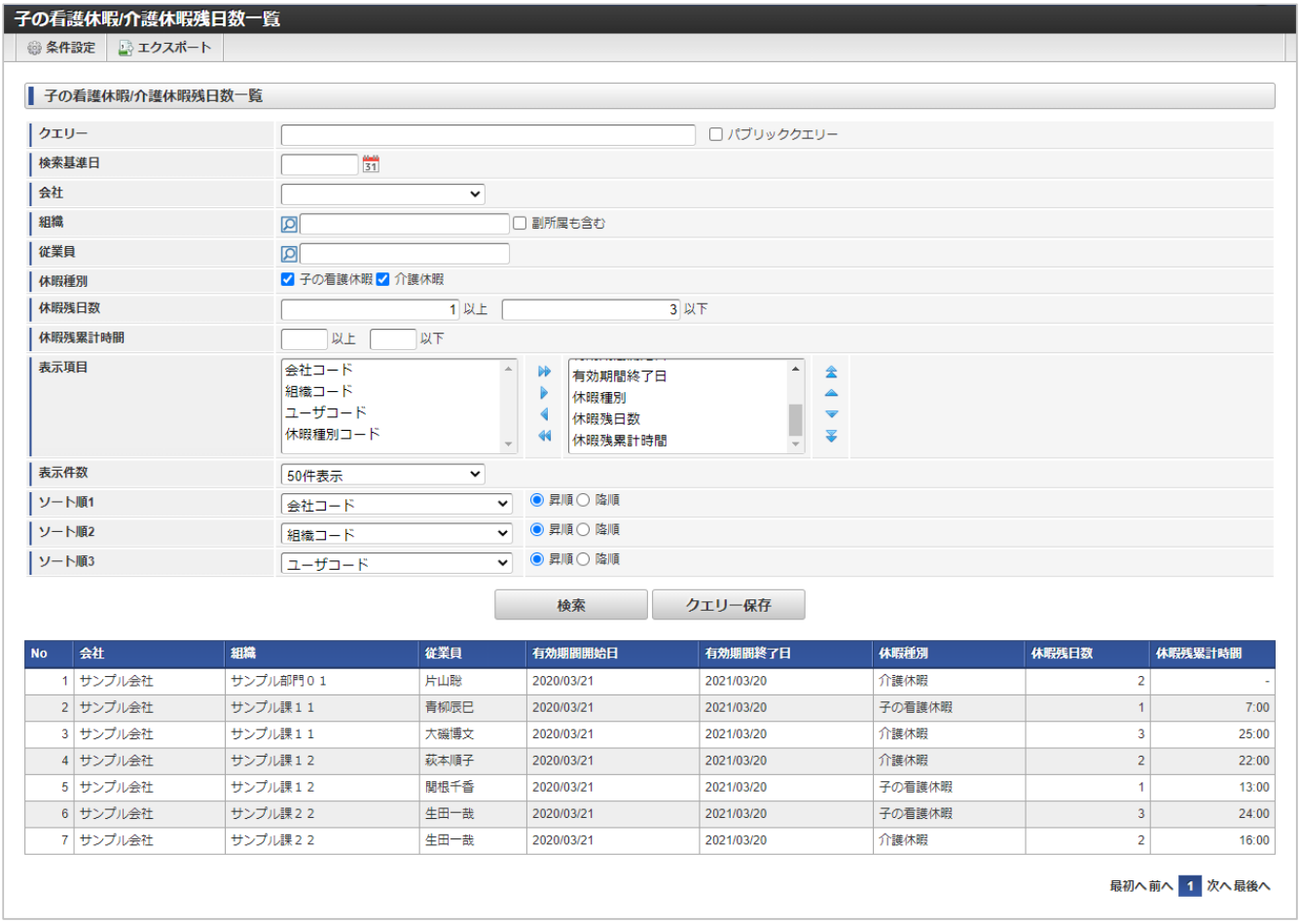
No	会社	組織	従業員	有効期間開始日	有効期間終了日	休暇種別	休暇残日数	休暇残累計時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
2	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
3	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	-
4	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
5	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
6	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
7	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	35:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	35:00
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	7:00
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	4	29:00
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	3	25:00
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	0	0:00
13	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00
14	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	22:00
15	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
16	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	13:00
17	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
18	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	0	-
19	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	3	24:00
20	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	16:00
21	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
22	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	会社	組織	従業員	有効期間開始日	有効期間終了日	休暇種別	休暇残日数	休暇残累計時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
2	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
3	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	-
4	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
5	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	-
6	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
7	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	35:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	35:00
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	7:00
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	4	29:00
11	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	3	25:00
12	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	0	0:00
13	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00
14	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	22:00
15	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
16	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	1	13:00
17	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	-
18	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	0	-
19	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	3	24:00
20	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	2	16:00
21	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	介護休暇	5	40:00
22	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	2020/03/21	2021/03/20	子の看護休暇	5	40:00

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

休憩・控除・時間年休取得一覧

本項では、レポートを利用した休憩・控除・時間年休取得一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 休憩・控除・時間年休取得一覧の利用

概要

休憩・控除・時間年休取得一覧では、勤務日次入力で登録した休憩・控除・時間年休を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

休憩・控除・時間年休取得一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「休憩・控除・時間年休取得一覧」をクリックします。

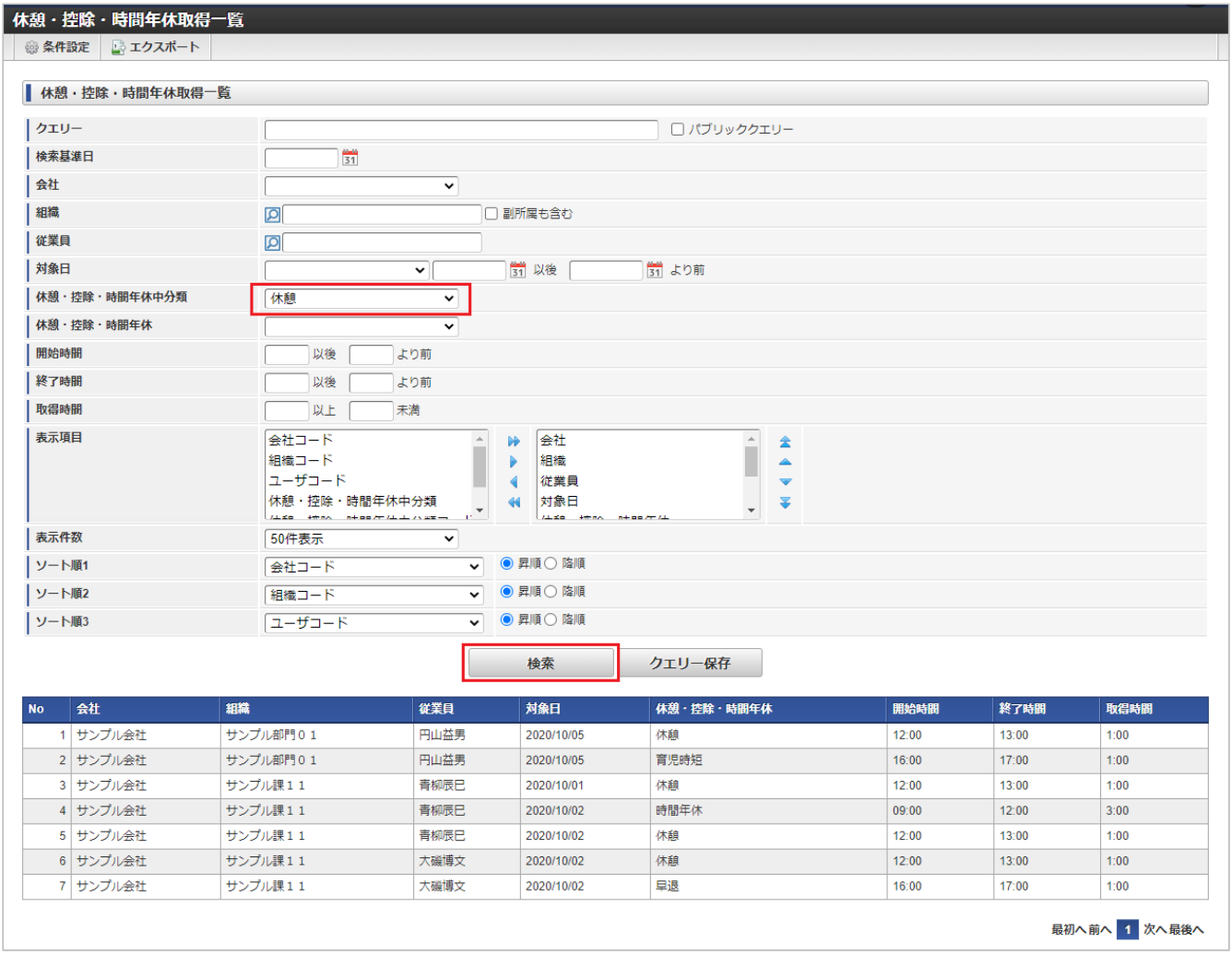
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	対象日	休憩・控除・時間年休	開始時間	終了時間	取得時間
1	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/10/05	休憩	12:00	13:00	1:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/10/05	育児時短	16:00	17:00	1:00
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/01	休憩	12:00	13:00	1:00
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/02	時間年休	09:00	12:00	3:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/02	休憩	12:00	13:00	1:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/10/02	休憩	12:00	13:00	1:00
7	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/10/02	早退	16:00	17:00	1:00

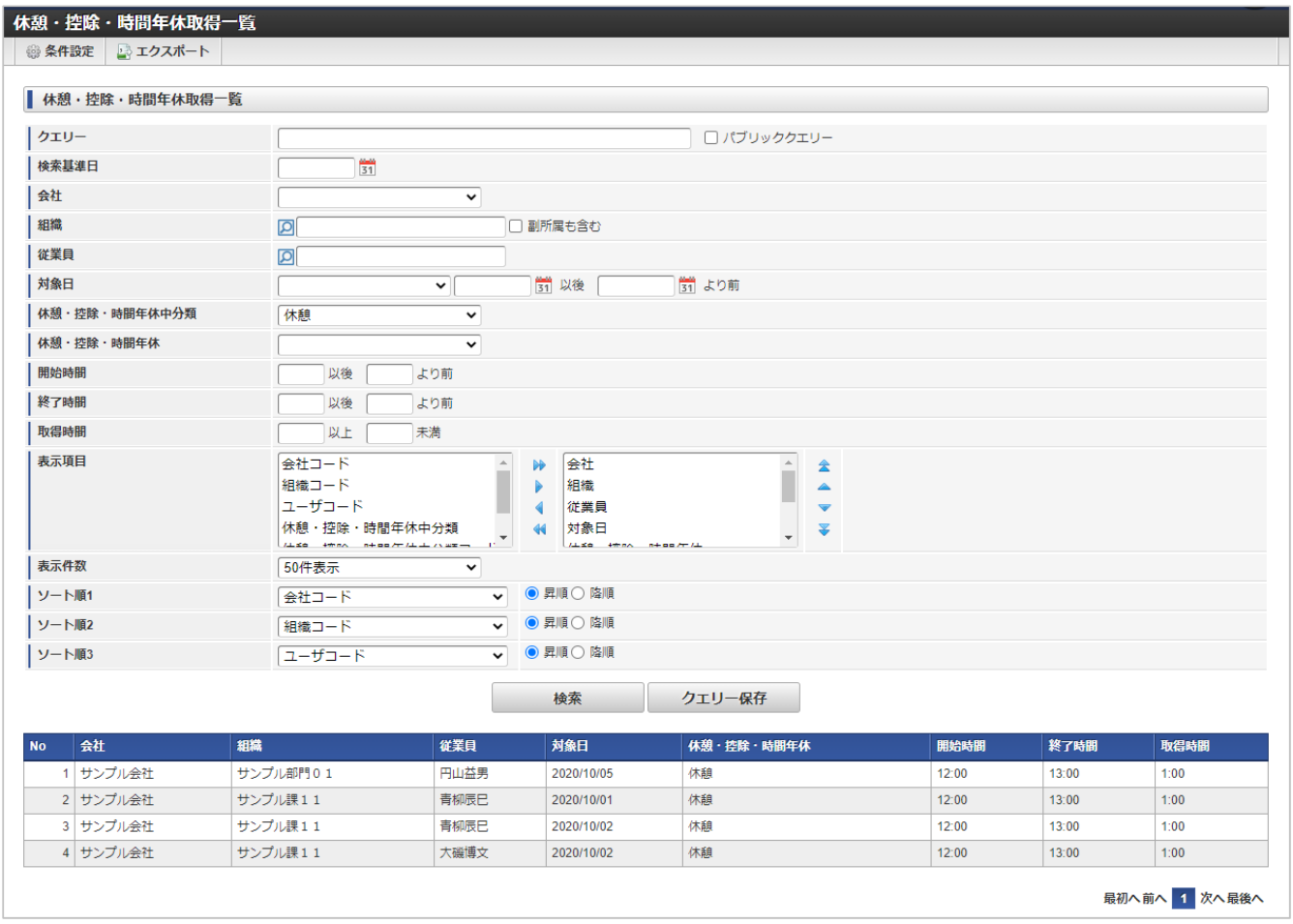
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	対象日	休憩・控除・時間年休	開始時間	終了時間	取得時間
1	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/10/05	休憩	12:00	13:00	1:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	2020/10/05	育児時短	16:00	17:00	1:00
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/01	休憩	12:00	13:00	1:00
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/02	時間年休	09:00	12:00	3:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2020/10/02	休憩	12:00	13:00	1:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/10/02	休憩	12:00	13:00	1:00
7	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2020/10/02	早退	16:00	17:00	1:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別月次集計値合計一覧

本項では、レポートを利用した従業員別月次集計値合計一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別月次集計値合計一覧の利用

概要

従業員別月次集計値合計一覧では、従業員別の月次集計値の合計を表示します。
3か月や1年等、指定された対象期間内の合計値を表示します。

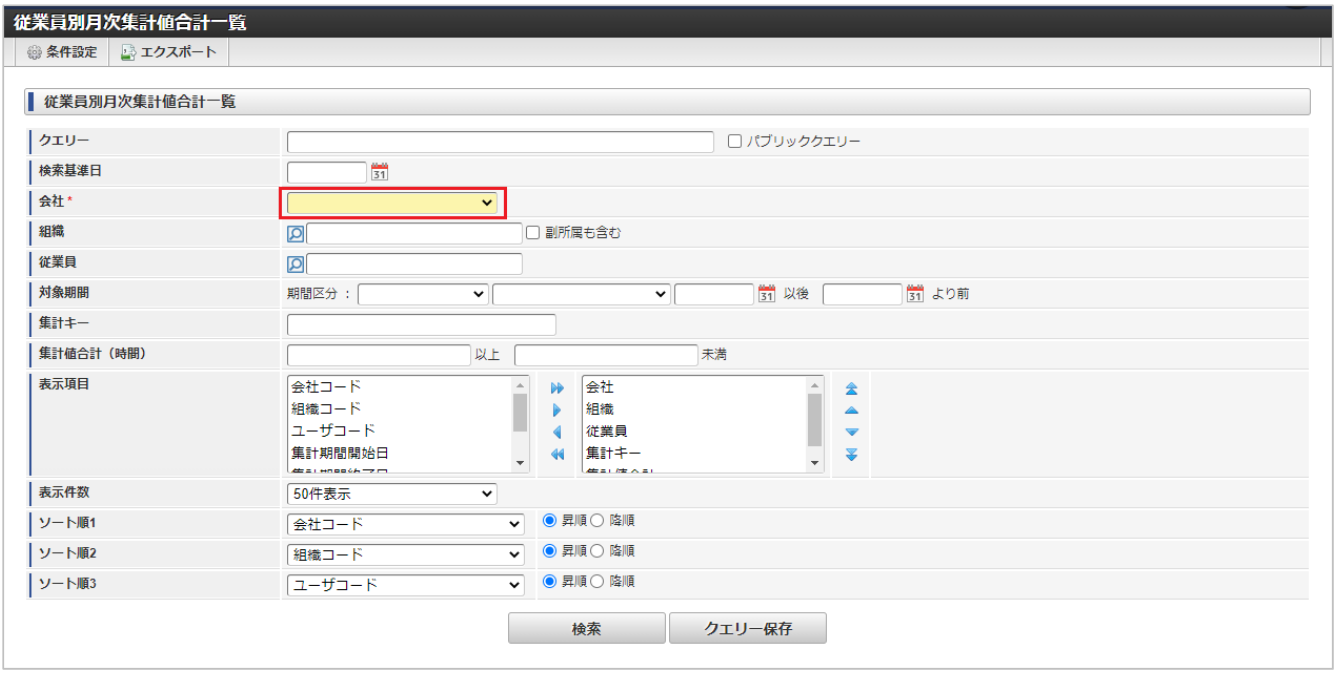
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

従業員別月次集計値合計一覧の利用

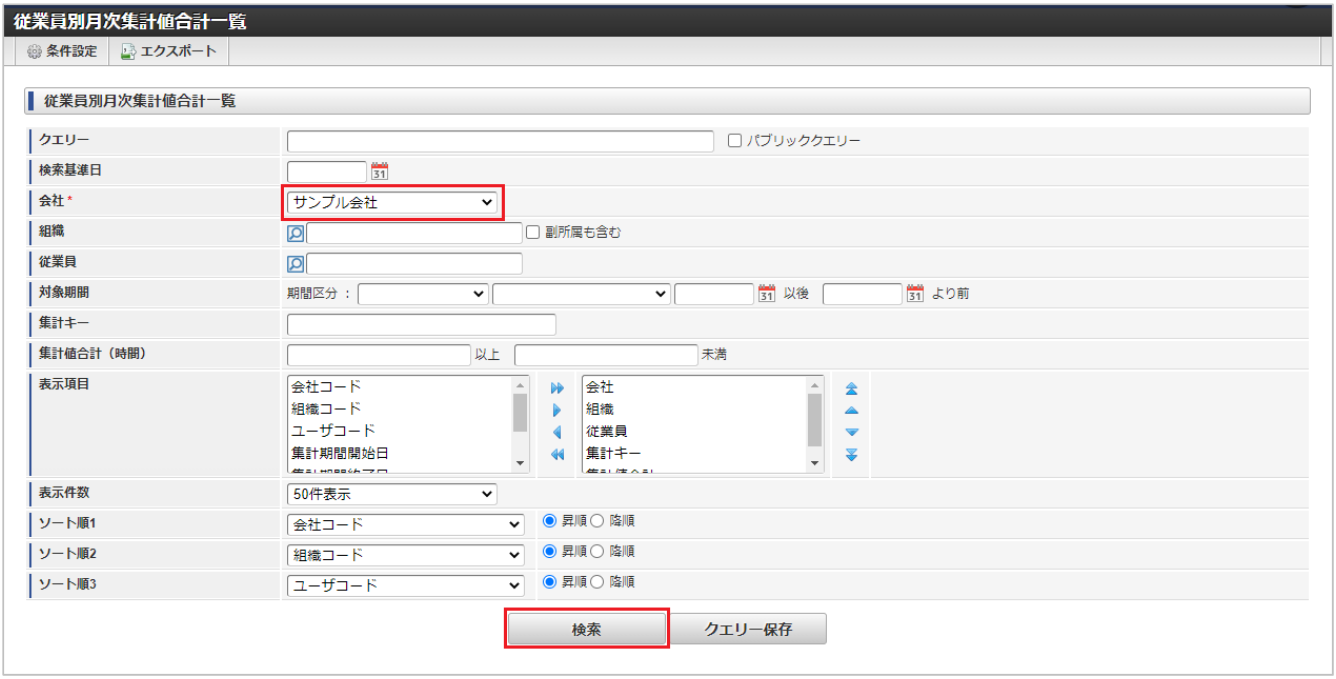
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別月次集計値合計一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、「条件設定」が表示され未検索状態で表示します。



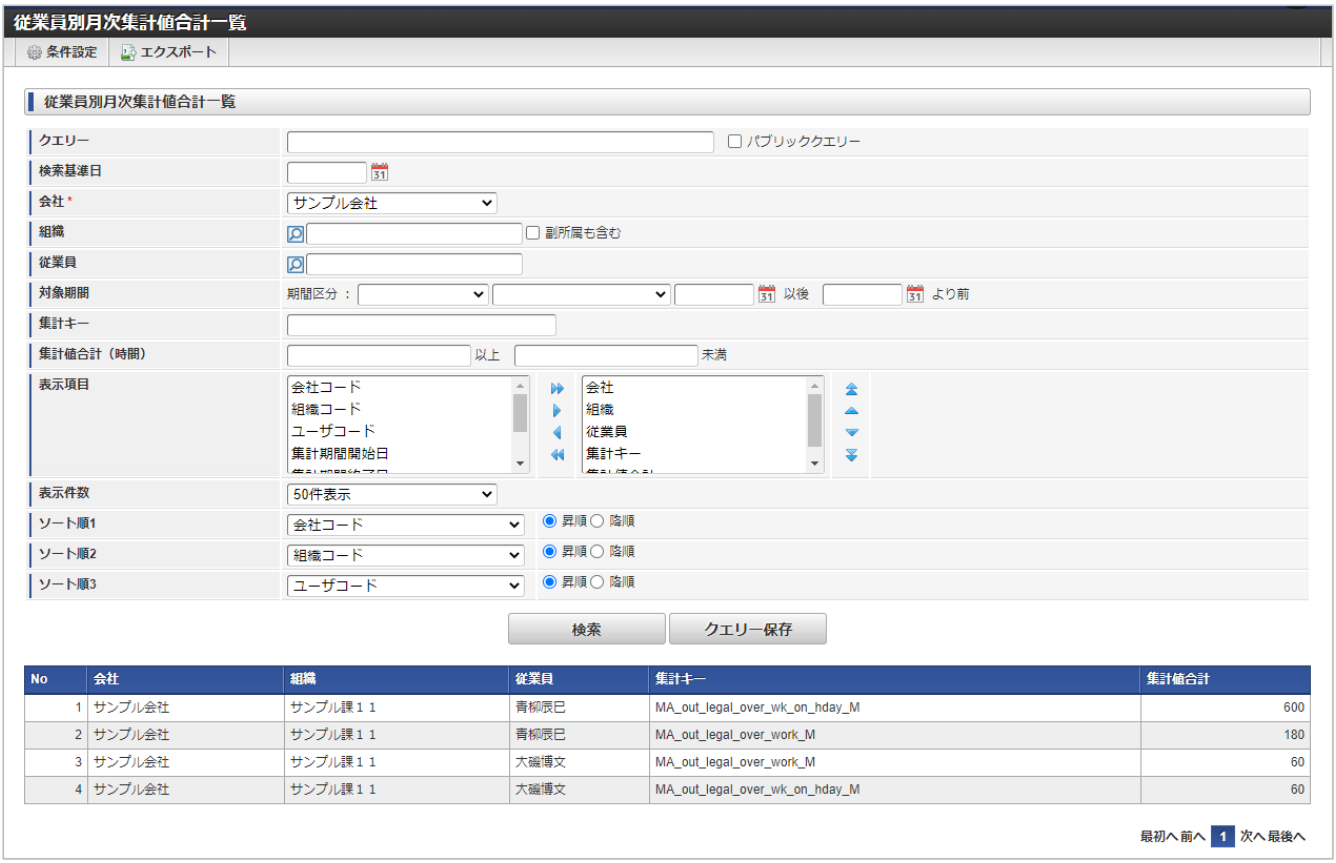
コラム

当レポートでは「会社」が必須項目であるため、「会社」が未選択の初期表示時では検索が行われません。

3. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



4. 検索条件で絞り込んだ結果を表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別締め期間集計値合計一覧

本項では、レポートを利用した従業員別締め期間集計値合計一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別締め期間集計値合計一覧の利用

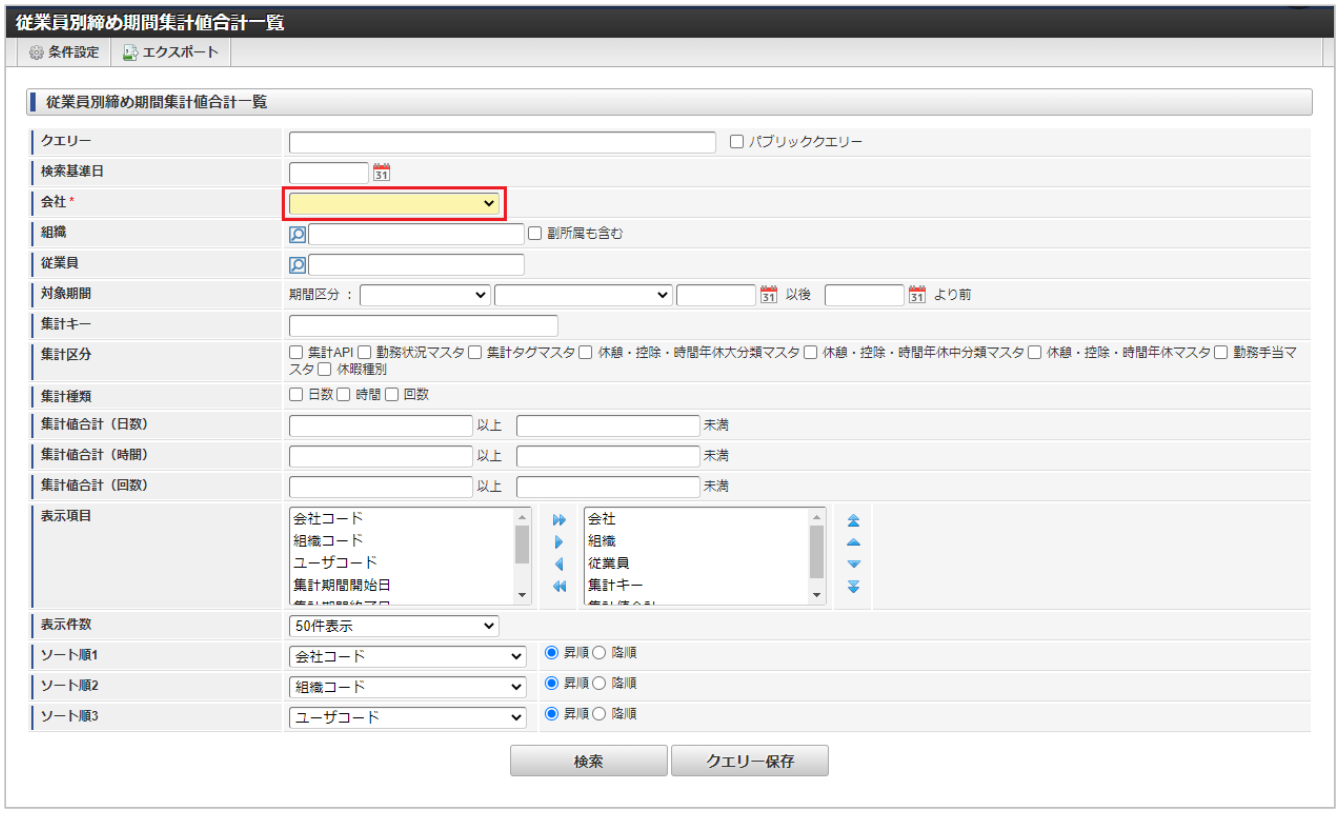
概要

従業員別締め期間集計値合計一覧では、従業員別の締め期間集計値の合計を表示します。
3か月や1年等、指定された対象期間内の合計値を表示します。

> **コラム**
>
> 勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
> 権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。
>
> - ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
> 人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
> - ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
> 現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
> - その他（組織管理者マスタに非登録）
> ログインユーザ（自分自身）
> 現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

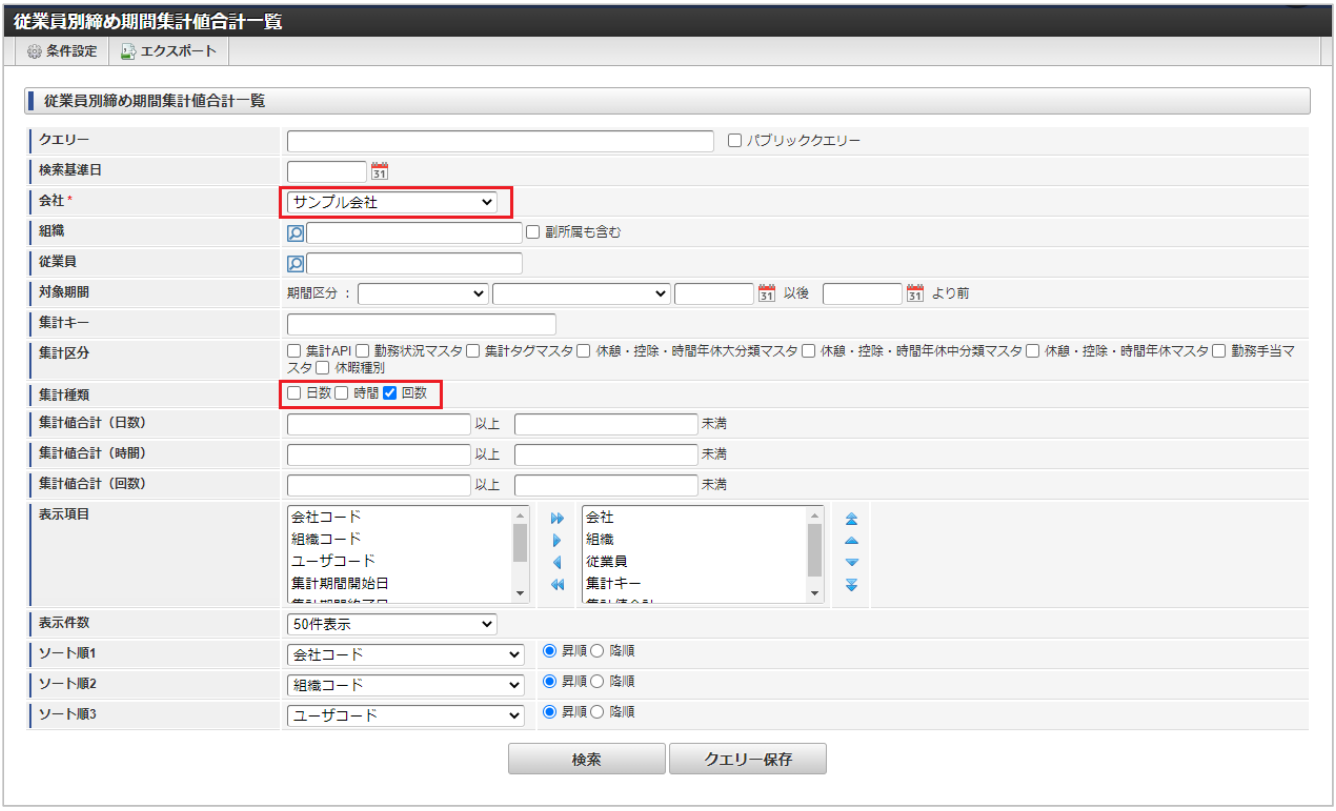
従業員別締め期間集計値合計一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別締め期間集計値合計一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、「条件設定」が表示され未検索状態で表示します。

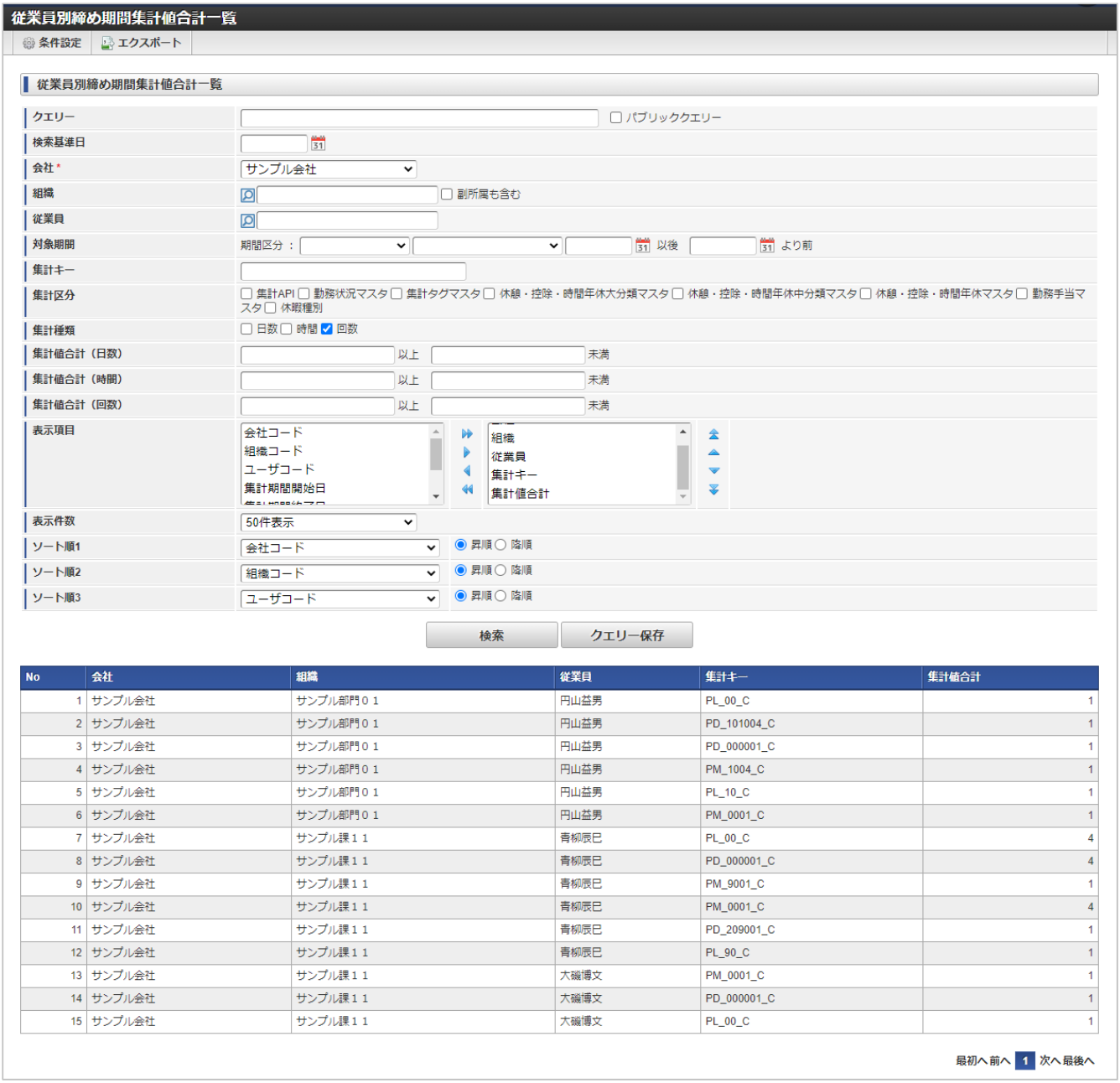


> **コラム**
>
> 当レポートでは「会社」が必須項目であるため、「会社」が未選択の初期表示時では検索が行われません。

3. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



4. 検索条件で絞り込んだ結果を表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別月次集計値合計一覧

本項では、レポートを利用した組織別月次集計値合計一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別月次集計値合計一覧の利用

概要

組織別月次集計値合計一覧では、組織別の月次集計値の合計を表示します。
3か月や1年等、指定された対象期間内の合計値を表示します。

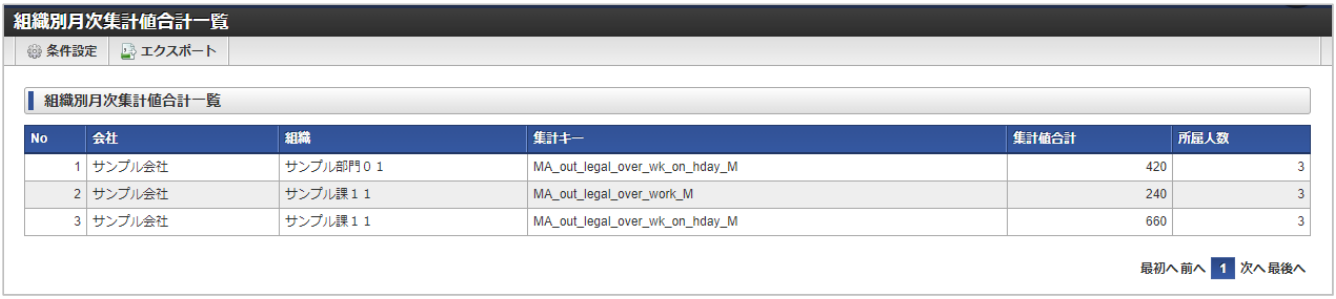
コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

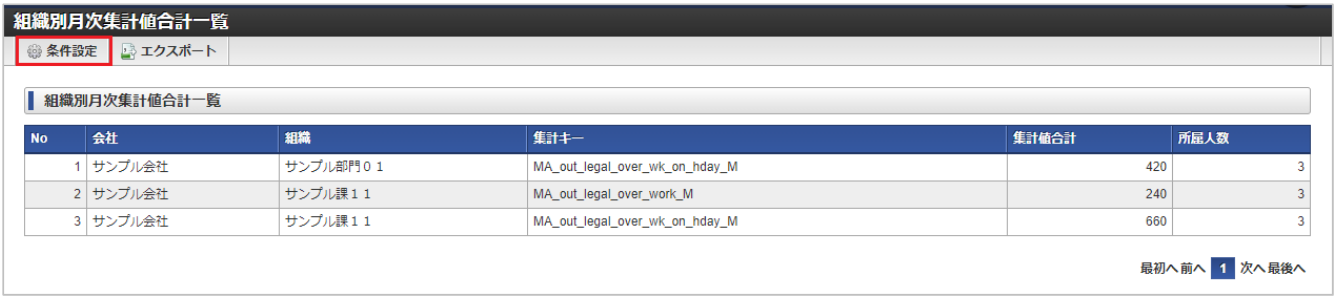
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別月次集計値合計一覧の利用

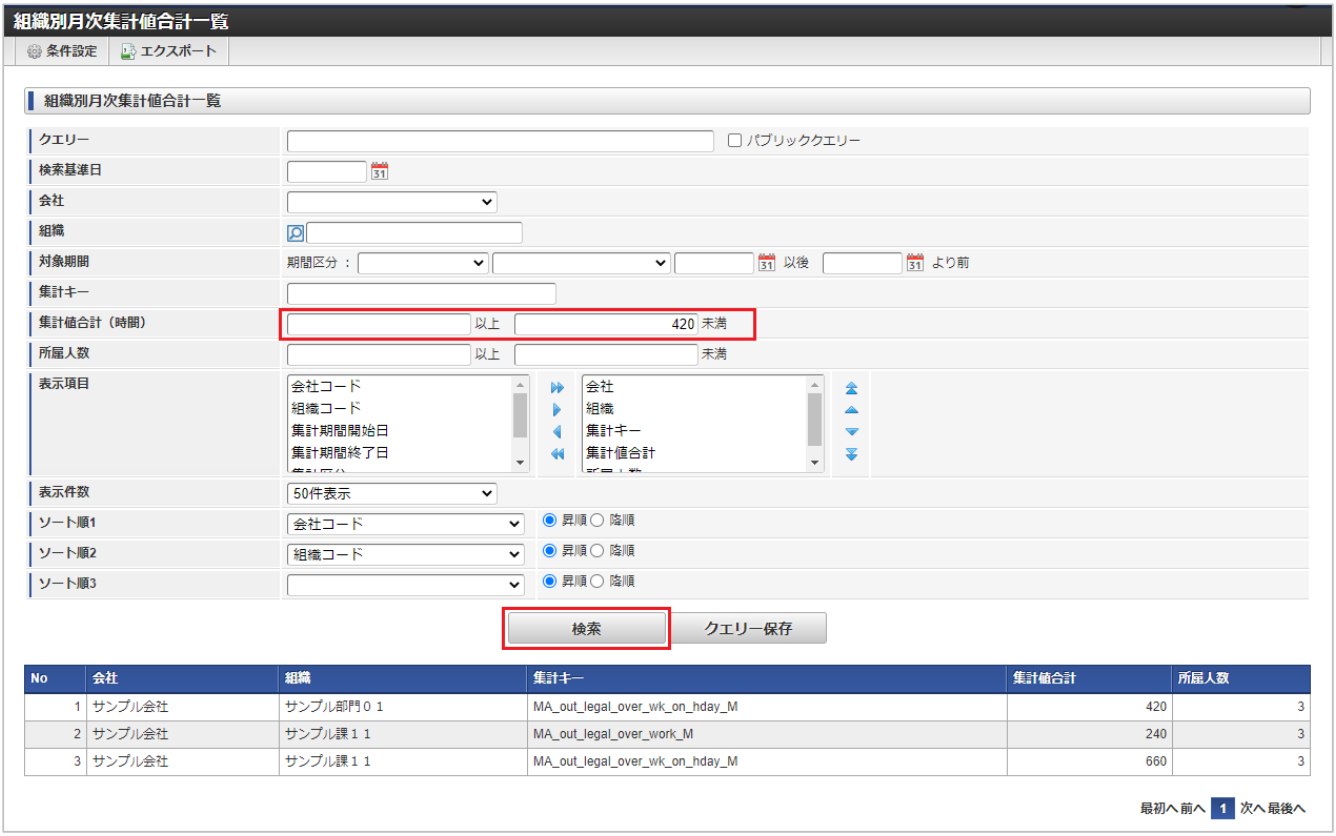
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別月次集計値合計一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



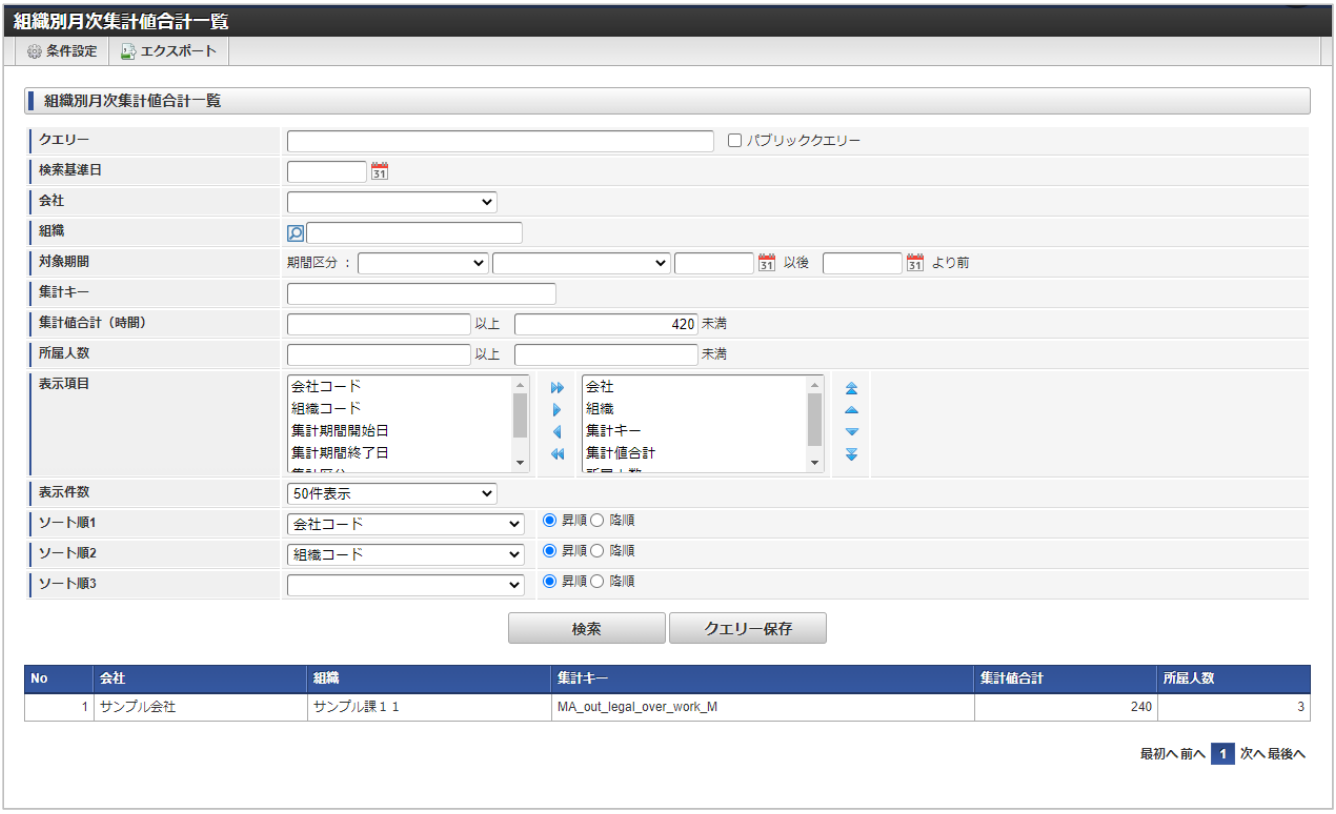
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別月次集計値合計一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別月次集計値合計一覧*が表示されます。

コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別締め期間集計値合計一覧

本項では、レポートを利用した組織別締め期間集計値合計一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別締め期間集計値合計一覧の利用

概要

組織別締め期間集計値合計一覧では、従業員別の締め期間集計値の合計を表示します。
3か月や1年等、指定された対象期間内の合計値を表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別締め期間集計値合計一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別締め期間集計値合計一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

組織別締め期間集計値合計一覧

条件設定　エクスポート

組織別締め期間集計値合計一覧

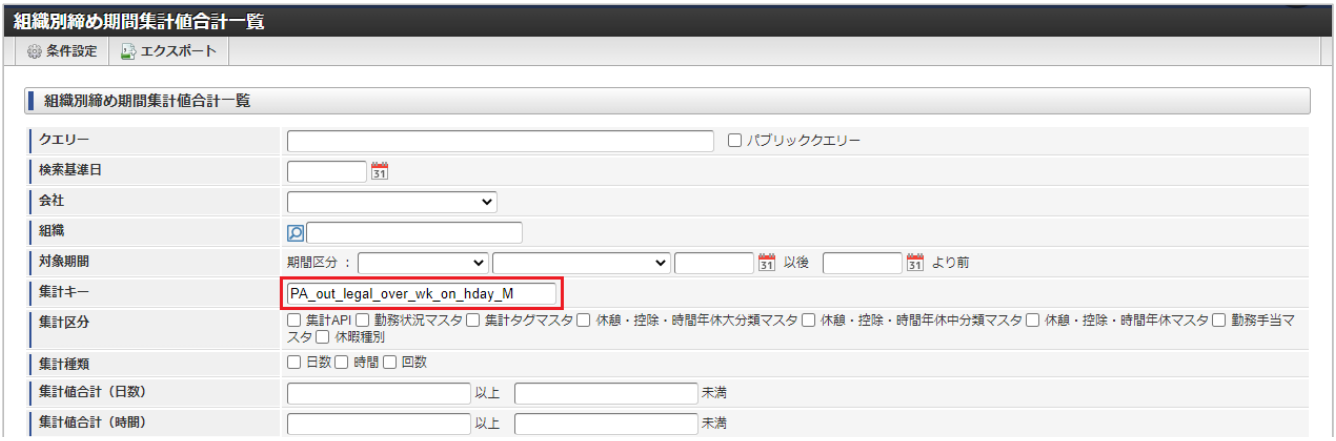
No	会社	組織	集計キー	集計値合計	所属人数
1	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_M	180	3
2	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_M	180	3
3	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	420	3
4	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_D	3	3
5	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
6	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_calendar_D	12	3
7	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_start_date_time_M	1620	3
8	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_calendar_D	60	3
9	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_calendar_D	40	3
10	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_holiday_attend_legal_D	2	3
11	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_D	3	3
12	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_D	40	3
13	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_D	12	3
14	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_D	3	3
15	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_D	1	3
16	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_M	1440	3
17	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_M	420	3
18	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_1000-1_D	1	3
19	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_calendar_D	20	3
20	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_attendance_D	1	3
21	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_4100-1_D	2	3
22	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_end_date_time_M	3240	3
23	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_pay_target_M	1440	3
24	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_data_M	780	3
25	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_total_M	1620	3
26	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_D	8	3
27	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_actual_work_M	1440	3
28	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_C	3	3
29	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_D	1	3
30	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_C	3	3
31	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_calendar_D	8	3
32	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_D	20	3
33	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_C	3	3
34	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_M	180	3
35	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_D	3	3
36	サンプル会社	サンプル課１１	PA_in_legal_over_work_M	180	3
37	サンプル会社	サンプル課１１	PL_90_M	180	3
38	サンプル会社	サンプル課１１	PD_209001_M	180	3
39	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_end_date_time_M	5520	3
40	サンプル会社	サンプル課１１	PA_pay_target_M	2520	3
41	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_day_work_M	1920	3
42	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	660	3
43	サンプル会社	サンプル課１１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
44	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_start_date_time_M	2700	3
45	サンプル会社	サンプル課１１	PH_leave_year_310001-1_M	180	3
46	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_work_M	240	3
47	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_M	300	3
48	サンプル会社	サンプル課１１	PD_000001_C	5	3
49	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_C	5	3
50	サンプル会社	サンプル課１１	PL_00_C	5	3

最初へ 前へ 1 2 次へ 最後へ

3. 「条件設定」をクリックします。

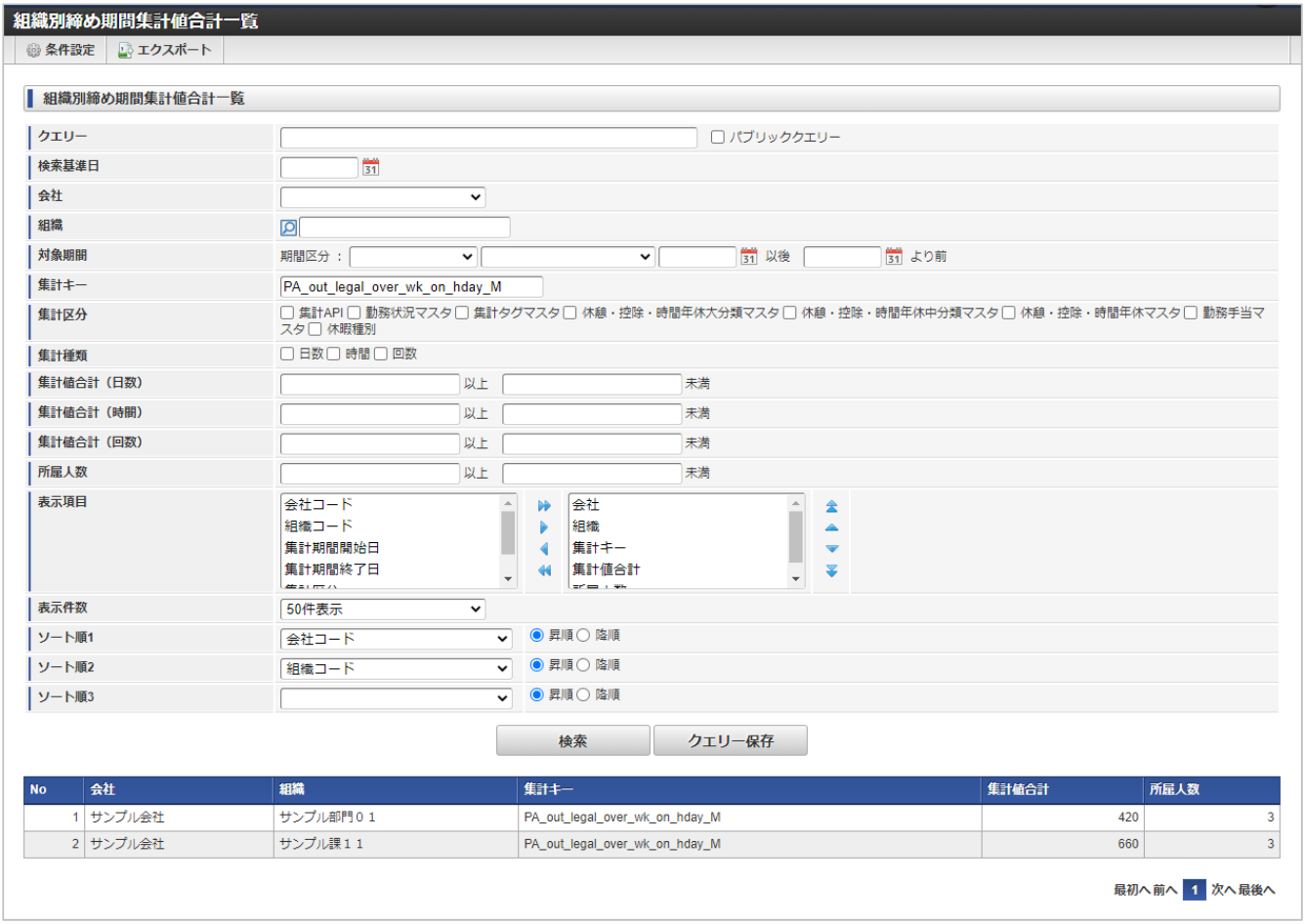
No	会社	組織	集計キー	集計値合計	所属人数
1	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_M	180	3
2	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_M	180	3
3	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	420	3
4	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_D	3	3
5	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
6	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_calendar_D	12	3
7	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_start_date_time_M	1620	3
8	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_calendar_D	60	3
9	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_calendar_D	40	3
10	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_holiday_attend_legal_D	2	3
11	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_D	3	3
12	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_D	40	3
13	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_D	12	3
14	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_D	3	3
15	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_D	1	3
16	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_M	1440	3
17	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_M	420	3
18	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_1000-1_D	1	3
19	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_calendar_D	20	3
20	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_attendance_D	1	3
21	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_4100-1_D	2	3
22	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_end_date_time_M	3240	3
23	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_pay_target_M	1440	3
24	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_data_M	780	3
25	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_total_M	1620	3
26	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_D	8	3
27	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_actual_work_M	1440	3
28	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_C	3	3
29	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_D	1	3
30	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_C	3	3
31	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_calendar_D	8	3
32	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_D	20	3
33	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_C	3	3
34	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_M	180	3
35	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_D	3	3
36	サンプル会社	サンプル課１１	PA_in_legal_over_work_M	180	3
37	サンプル会社	サンプル課１１	PL_90_M	180	3
38	サンプル会社	サンプル課１１	PD_209001_M	180	3
39	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_end_date_time_M	5520	3
40	サンプル会社	サンプル課１１	PA_pay_target_M	2520	3
41	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_day_work_M	1920	3
42	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	660	3
43	サンプル会社	サンプル課１１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
44	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_start_date_time_M	2700	3
45	サンプル会社	サンプル課１１	PH_leave_year_310001-1_M	180	3
46	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_work_M	240	3
47	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_M	300	3
48	サンプル会社	サンプル課１１	PD_000001_C	5	3
49	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_C	5	3
50	サンプル会社	サンプル課１１	PL_00_C	5	3

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	会社	組織	集計キー	集計値合計	所属人数
1	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_M	180	3
2	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_M	180	3
3	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	420	3
4	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_D	3	3
5	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
6	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_calendar_D	12	3
7	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_start_date_time_M	1620	3
8	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_calendar_D	60	3
9	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_calendar_D	40	3
10	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_holiday_attend_legal_D	2	3
11	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_D	3	3
12	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_day_D	40	3
13	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_holiday_D	12	3
14	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_D	3	3
15	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_work_D	1	3
16	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_M	1440	3
17	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_M	420	3
18	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_1000-1_D	1	3
19	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_calendar_D	20	3
20	サンプル会社	サンプル部門０１	PT_attendance_D	1	3
21	サンプル会社	サンプル部門０１	PS_4100-1_D	2	3
22	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_end_date_time_M	3240	3
23	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_pay_target_M	1440	3
24	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_work_data_M	780	3
25	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_total_M	1620	3
26	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_D	8	3
27	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_actual_work_M	1440	3
28	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_C	3	3
29	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_work_D	1	3
30	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_C	3	3
31	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_legal_holiday_calendar_D	8	3
32	サンプル会社	サンプル部門０１	PA_sum_holiday_D	20	3
33	サンプル会社	サンプル部門０１	PD_000001_C	3	3
34	サンプル会社	サンプル部門０１	PM_0001_M	180	3
35	サンプル会社	サンプル部門０１	PL_00_D	3	3
36	サンプル会社	サンプル課１１	PA_in_legal_over_work_M	180	3
37	サンプル会社	サンプル課１１	PL_90_M	180	3
38	サンプル会社	サンプル課１１	PD_209001_M	180	3
39	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_end_date_time_M	5520	3
40	サンプル会社	サンプル課１１	PA_pay_target_M	2520	3
41	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_day_work_M	1920	3
42	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_wk_on_hday_M	660	3
43	サンプル会社	サンプル課１１	PA_sum_holiday_work_M	420	3
44	サンプル会社	サンプル課１１	PA_work_start_date_time_M	2700	3
45	サンプル会社	サンプル課１１	PH_leave_year_310001-1_M	180	3
46	サンプル会社	サンプル課１１	PA_out_legal_over_work_M	240	3
47	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_M	300	3
48	サンプル会社	サンプル課１１	PD_000001_C	5	3
49	サンプル会社	サンプル課１１	PM_0001_C	5	3
50	サンプル会社	サンプル課１１	PL_00_C	5	3

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別締め期間集計値合計一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別締め期間集計値合計一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧

本項では、レポートを利用した従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

概要

従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧では、出社日数や在宅勤務日数を従業員別に表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象ユーザが異なります。
権限設定に応じた表示対象ユーザは下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  人事権限が付与された会社に所属しているユーザ
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織に所属しているユーザ
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザ

従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

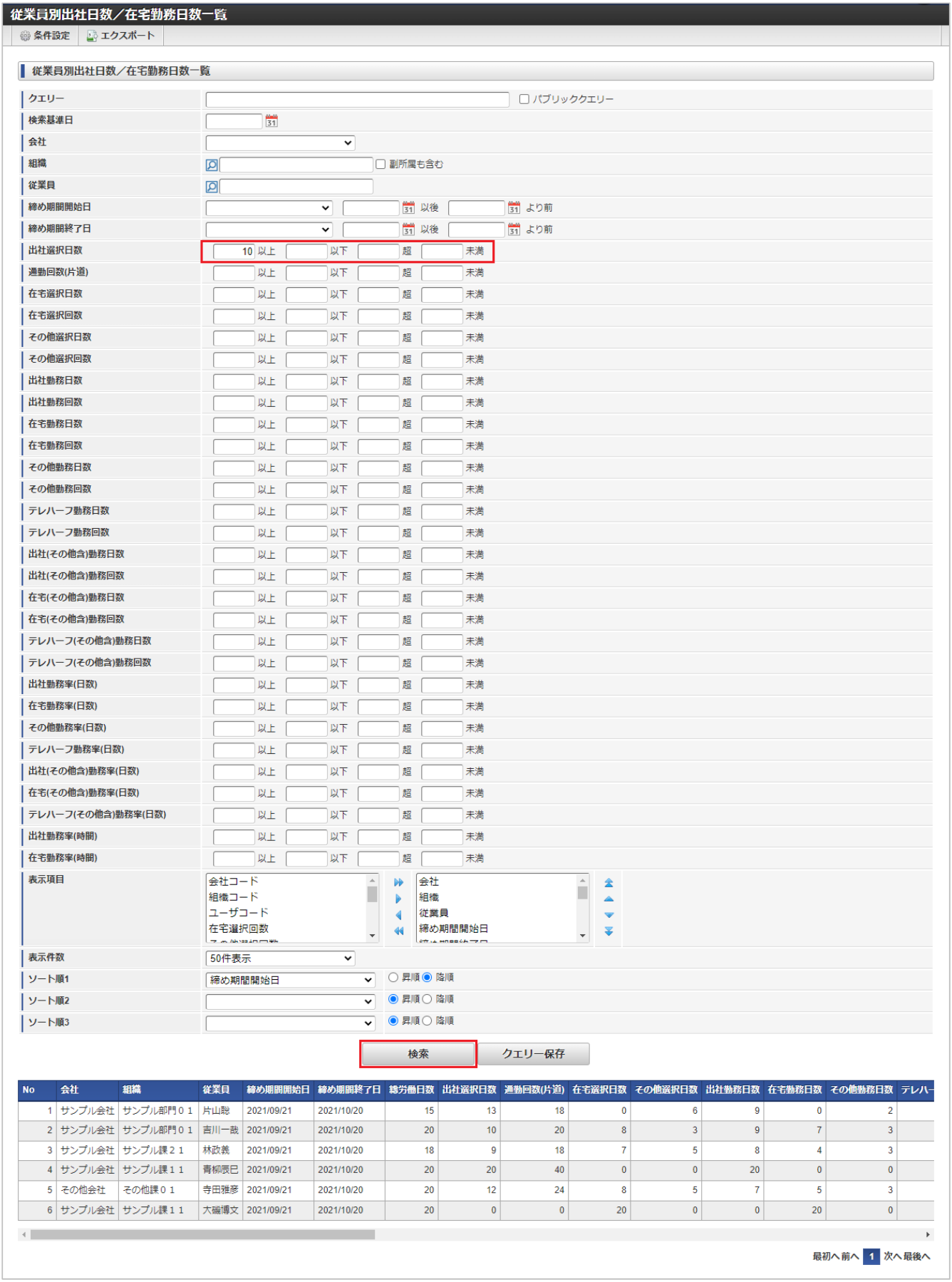
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	総労働日数	出社選択日数	通勤回数(片道)	在宅選択日数	その他選択日数	出社勤務日数	在宅勤務日数	その他勤務日数	テレハ
1	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2021/09/21	2021/10/20	15	13	18	0	6	9	0	2	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2021/09/21	2021/10/20	20	10	20	8	3	9	7	3	
3	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2021/09/21	2021/10/20	18	9	18	7	5	8	4	3	
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2021/09/21	2021/10/20	20	20	40	0	0	20	0	0	
5	その他会社	その他課０１	寺田雅彦	2021/09/21	2021/10/20	20	12	24	8	5	7	5	3	
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2021/09/21	2021/10/20	20	0	0	20	0	0	20	0	

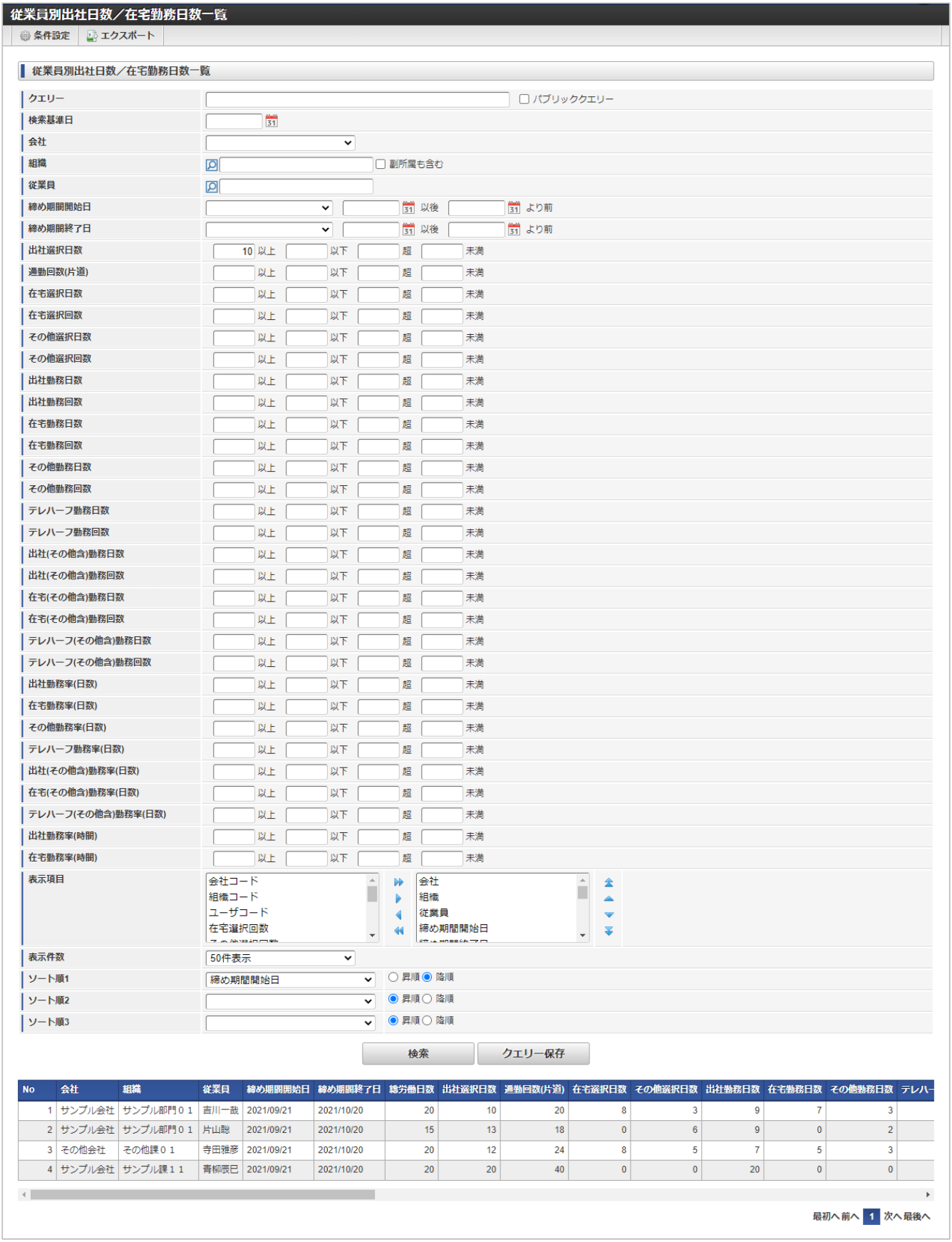
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	総労働日数	出社選択日数	通勤回数(片道)	在宅選択日数	その他選択日数	出社勤務日数	在宅勤務日数	その他勤務日数	テレハ
1	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	2021/09/21	2021/10/20	15	13	18	0	6	9	0	2	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	2021/09/21	2021/10/20	20	10	20	8	3	9	7	3	
3	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	2021/09/21	2021/10/20	18	9	18	7	5	8	4	3	
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2021/09/21	2021/10/20	20	20	40	0	0	20	0	0	
5	その他会社	その他課０１	寺田雅彦	2021/09/21	2021/10/20	20	12	24	8	5	7	5	3	
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2021/09/21	2021/10/20	20	0	0	20	0	0	20	0	

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別出社日数／在宅勤務日数一覧

本項では、レポートを利用した組織別出社日数／在宅勤務日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

概要

組織別出社日数／在宅勤務日数一覧では、出社日数や在宅勤務日数を組織別に表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象組織が異なります。
権限設定に応じた表示対象組織は下記の通りです。

- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  人事権限が付与された会社、およびその会社組織
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織、およびその下位組織
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している組織
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している組織

組織別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

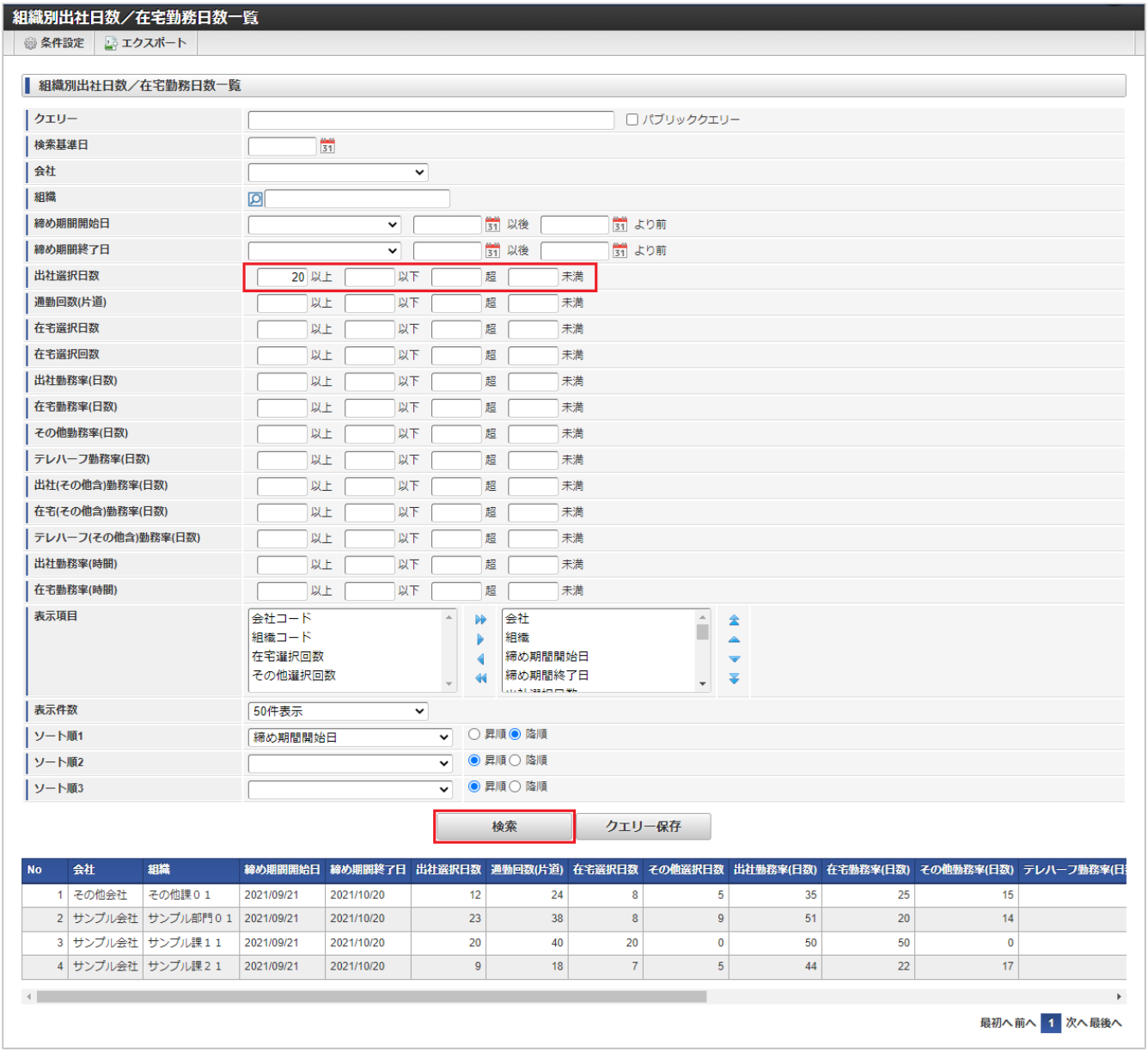
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別出社日数／在宅勤務日数一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	締め期間開始日	締め期間終了日	出社選択日数	通勤回数(片道)	在宅選択日数	その他選択日数	出社勤務率(日数)	在宅勤務率(日数)	その他勤務率(日数)	テレハーフ勤務率(日
1	その他会社	その他課０１	2021/09/21	2021/10/20	12	24	8	5	35	25	15	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	2021/09/21	2021/10/20	23	38	8	9	51	20	14	
3	サンプル会社	サンプル課１１	2021/09/21	2021/10/20	20	40	20	0	50	50	0	
4	サンプル会社	サンプル課２１	2021/09/21	2021/10/20	9	18	7	5	44	22	17	

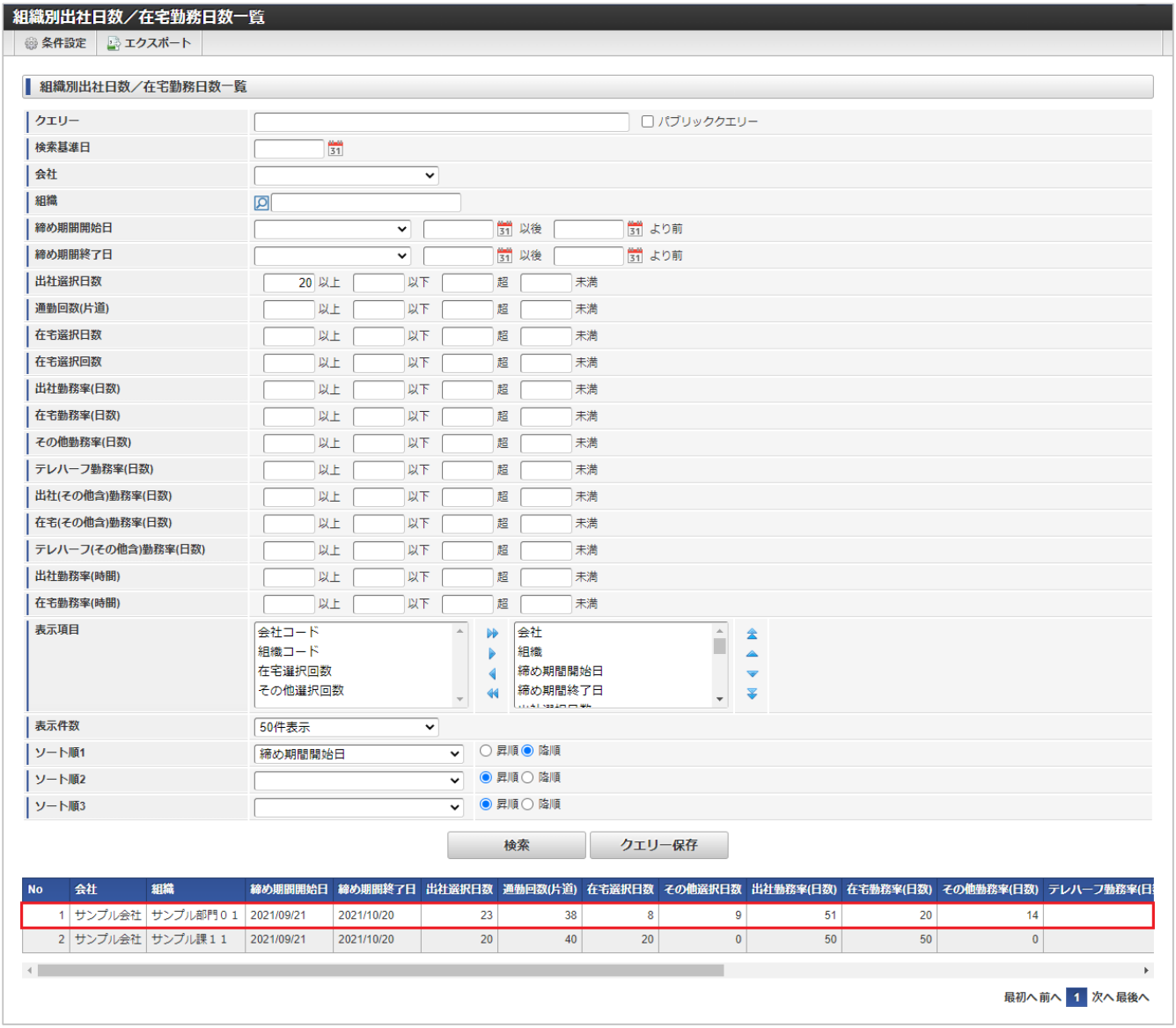
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	締め期間開始日	締め期間終了日	出社選択日数	通勤回数(片道)	在宅選択日数	その他選択日数	出社勤務率(日数)	在宅勤務率(日数)	その他勤務率(日数)	テレハーフ勤務率(日
1	その他会社	その他課０１	2021/09/21	2021/10/20	12	24	8	5	35	25	15	
2	サンプル会社	サンプル部門０１	2021/09/21	2021/10/20	23	38	8	9	51	20	14	
3	サンプル会社	サンプル課１１	2021/09/21	2021/10/20	20	40	20	0	50	50	0	
4	サンプル会社	サンプル課２１	2021/09/21	2021/10/20	9	18	7	5	44	22	17	

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

会社別出社日数／在宅勤務日数一覧

本項では、レポートを利用した会社別出社日数／在宅勤務日数一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 会社別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

概要

会社別出社日数／在宅勤務日数一覧では、出社日数や在宅勤務日数を会社別に表示します。

コラム

勤務管理の権限設定に応じて表示対象会社が異なります。
権限設定に応じた表示対象会社は下記の通りです。

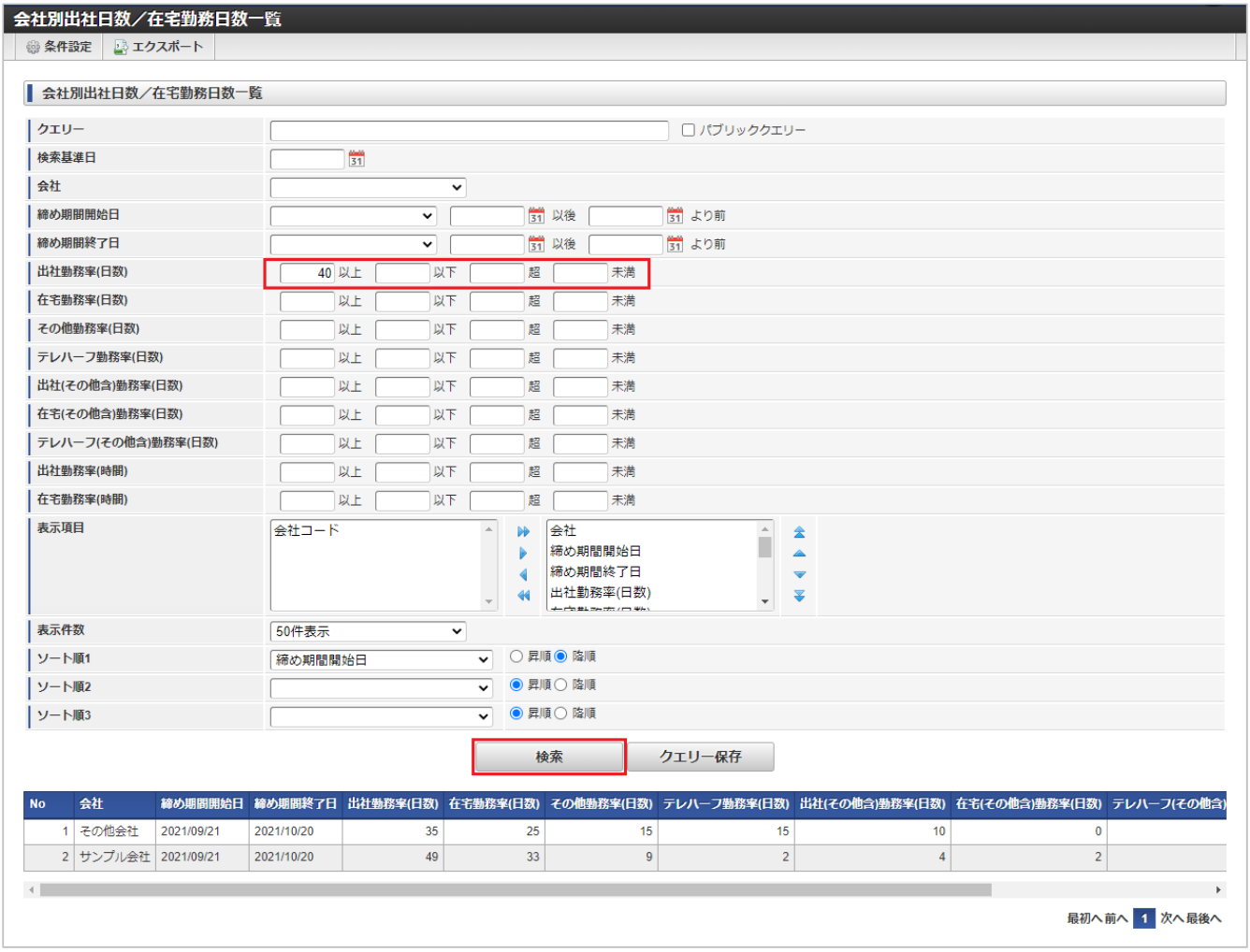
- ログインユーザが組織管理者（人事権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している会社
  人事権限が付与された会社
- ログインユーザが組織管理者（管理者権限）に設定されている場合
  ログインユーザ（自分自身）が所属している会社
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している会社
  現在日時時点で組織管理者として設定された組織の会社
- その他（組織管理者マスタに非登録）
  ログインユーザ（自分自身）が所属している会社
  現在日時時点でログインユーザが日次承認者、日次点検者、勤務表点検者に設定されているユーザが所属している会社

会社別出社日数／在宅勤務日数一覧の利用

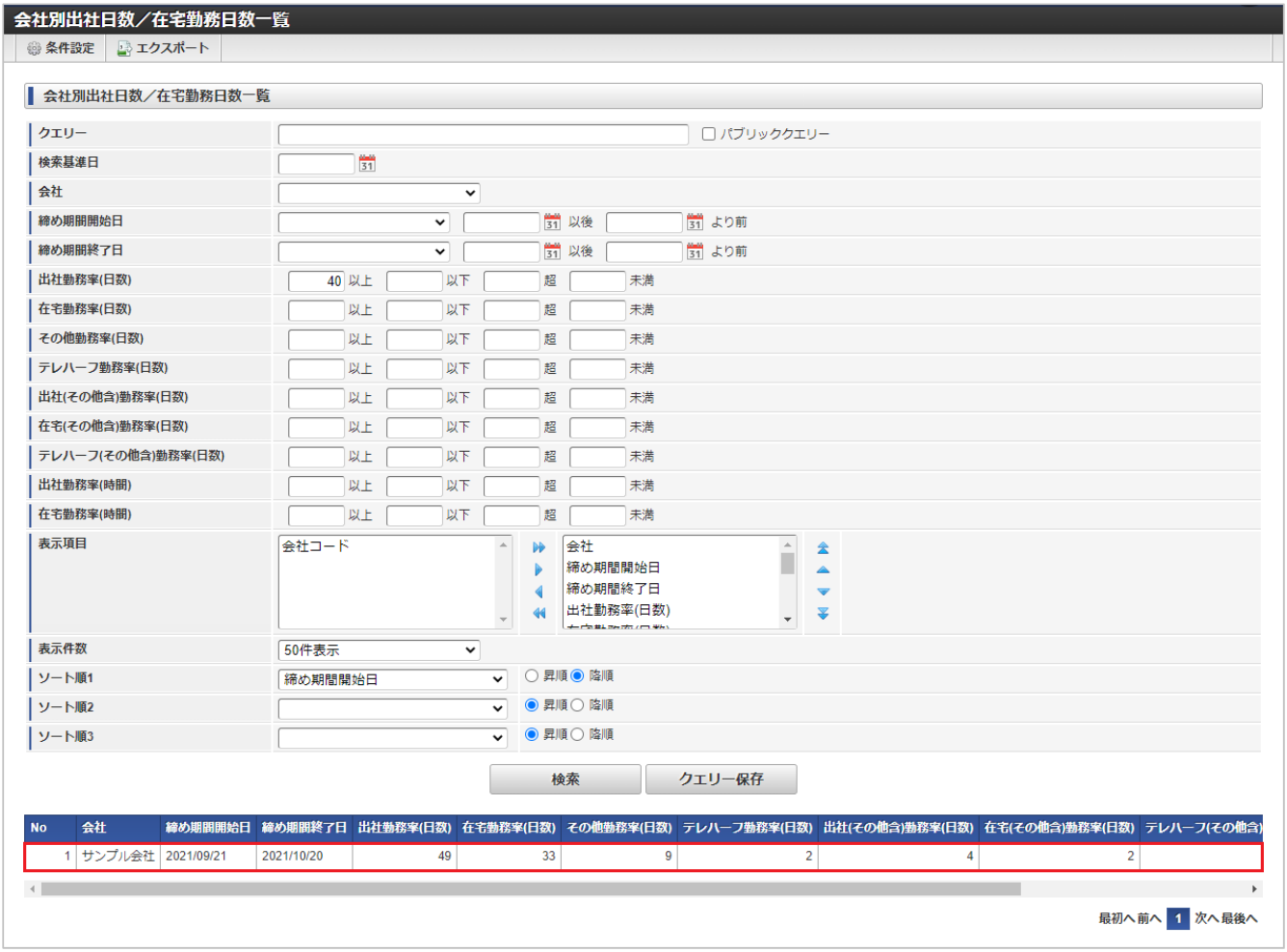
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「会社別出社日数／在宅勤務日数一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*組織別出社日数／在宅勤務日数一覧*を表示します。



6. クリックした会社を検索条件として絞り込んだ、*組織別出社日数／在宅勤務日数一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次複数承認対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した日次複数承認対象従業員一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 日次承認対象従業員一覧の利用

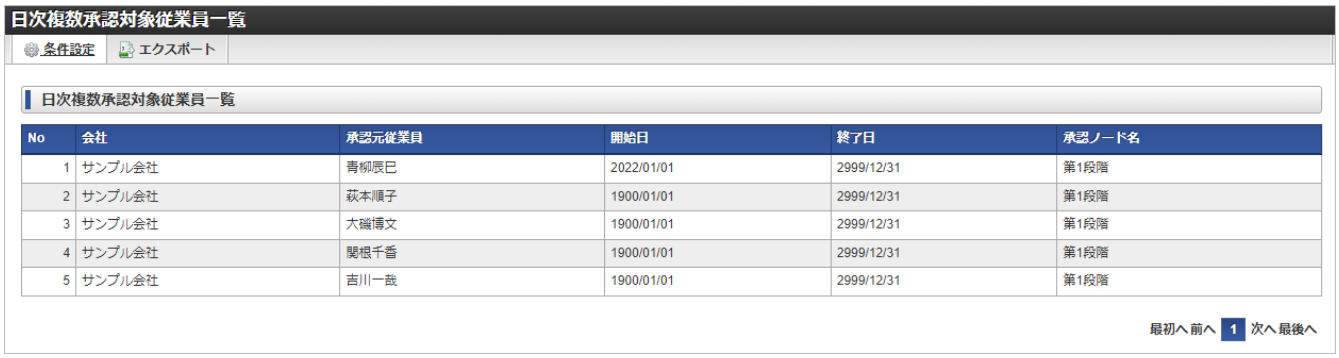
概要

日次複数承認対象従業員一覧では、複数承認者設定で設定したログインユーザが日次承認する対象の従業員を一覧で表示します。

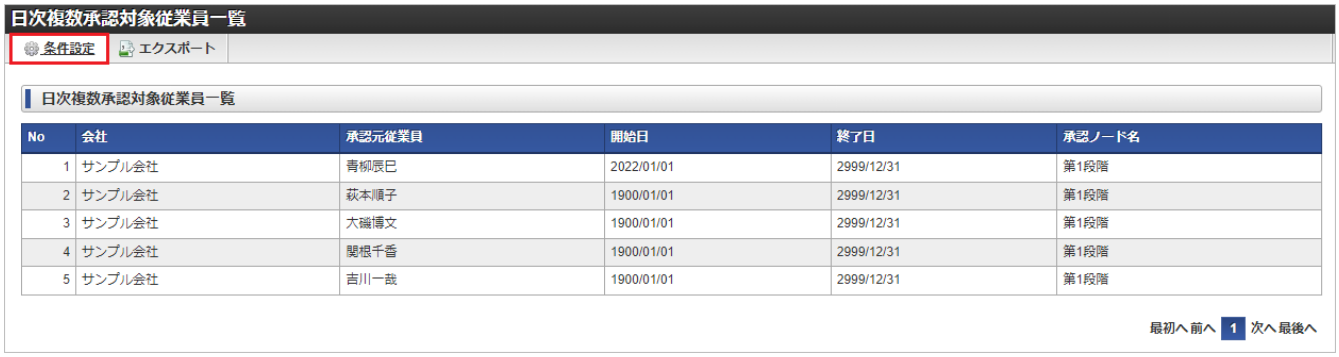
日次承認対象従業員一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「日次複数承認対象従業員一覧」をクリックします。

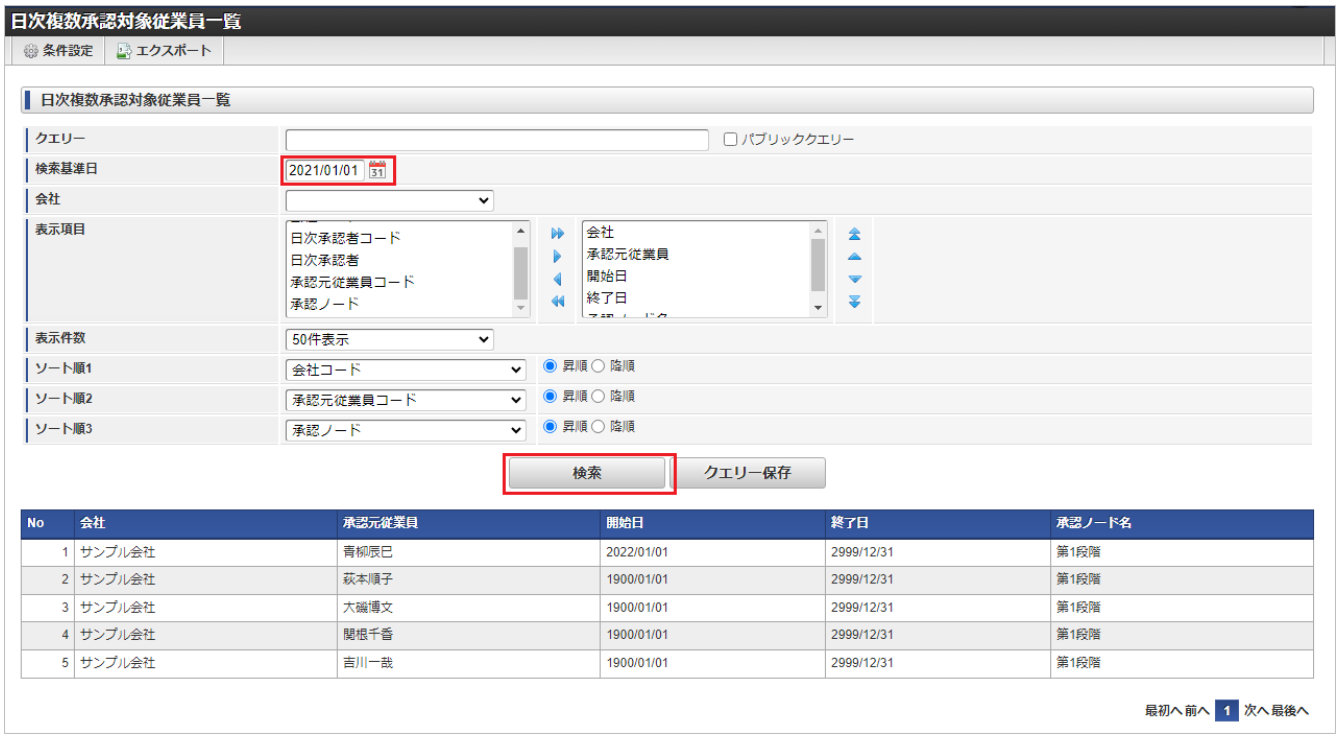
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



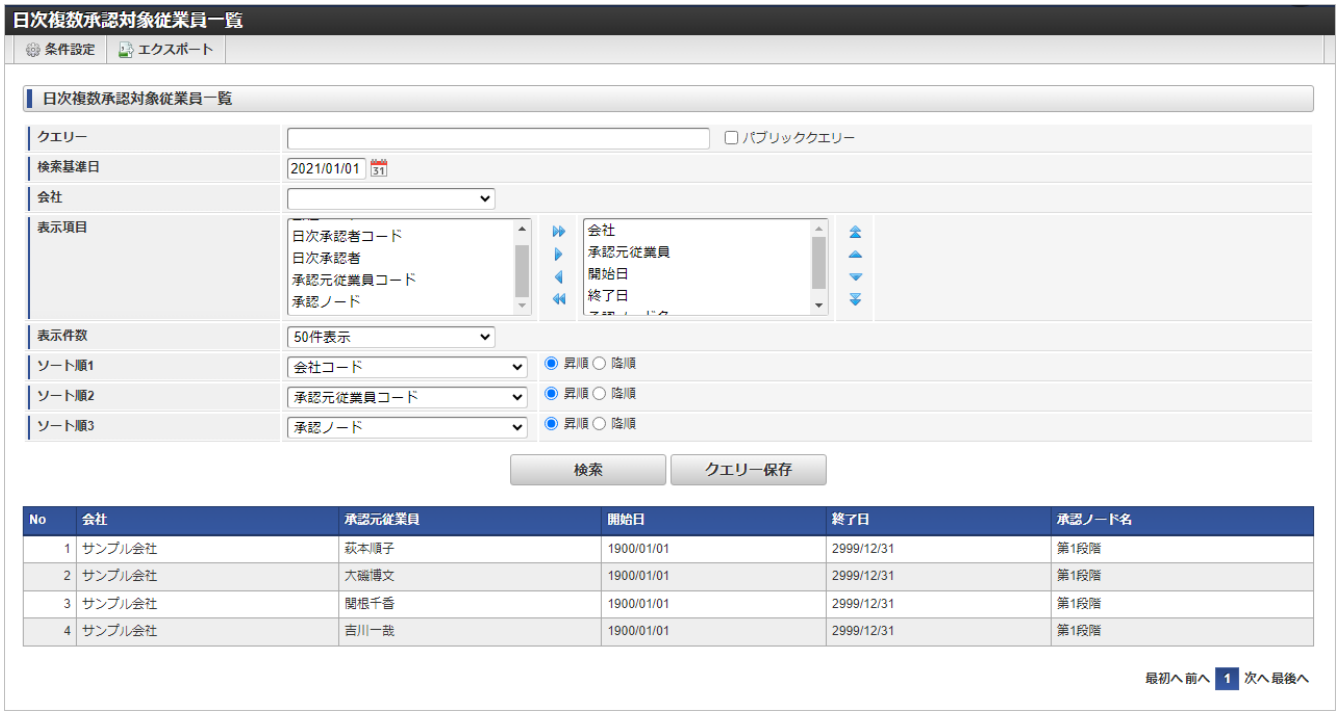
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

経費旅費

案件処理状況

本項では、レポートを利用した案件処理状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 案件処理状況の利用

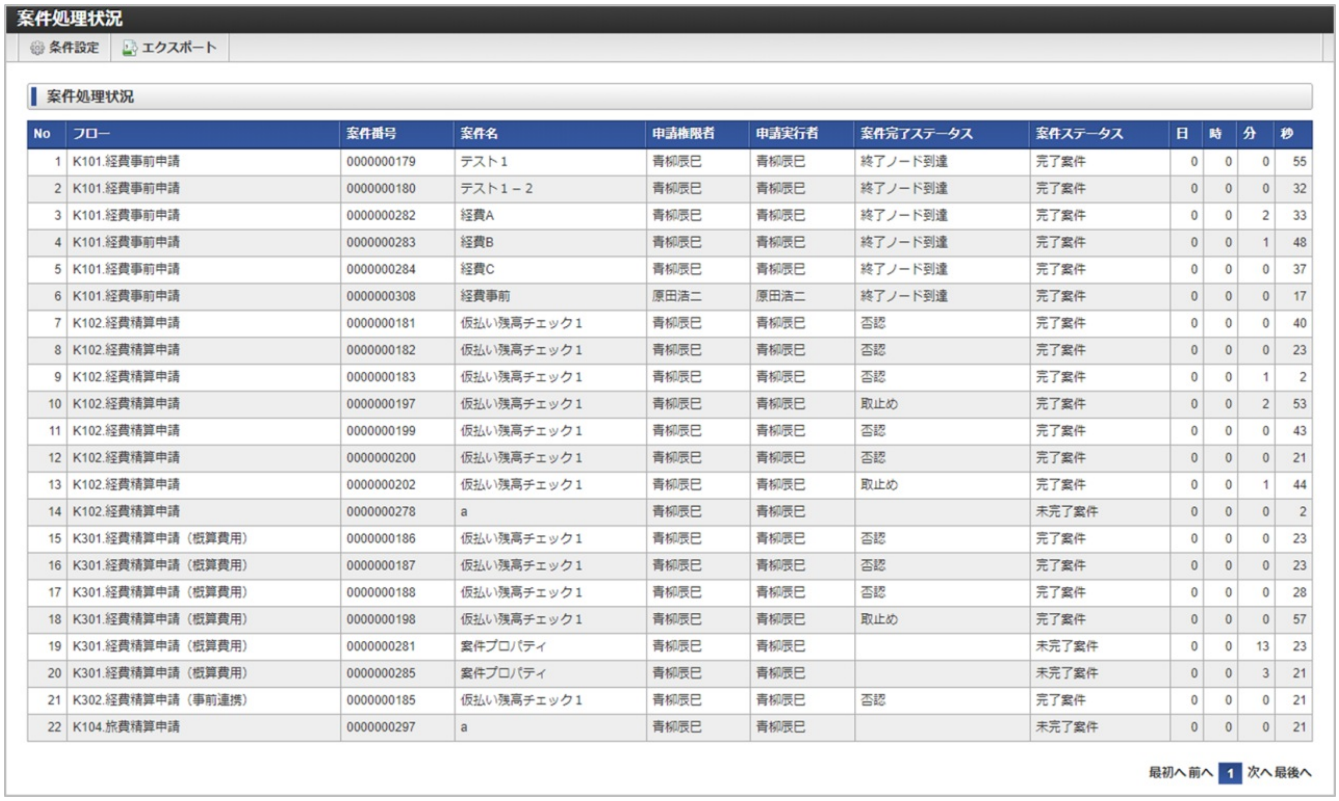
概要

案件処理状況では、申請済み案件の状況を表示します。

> **コラム**
>
> 案件処理状況は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の案件処理状況を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

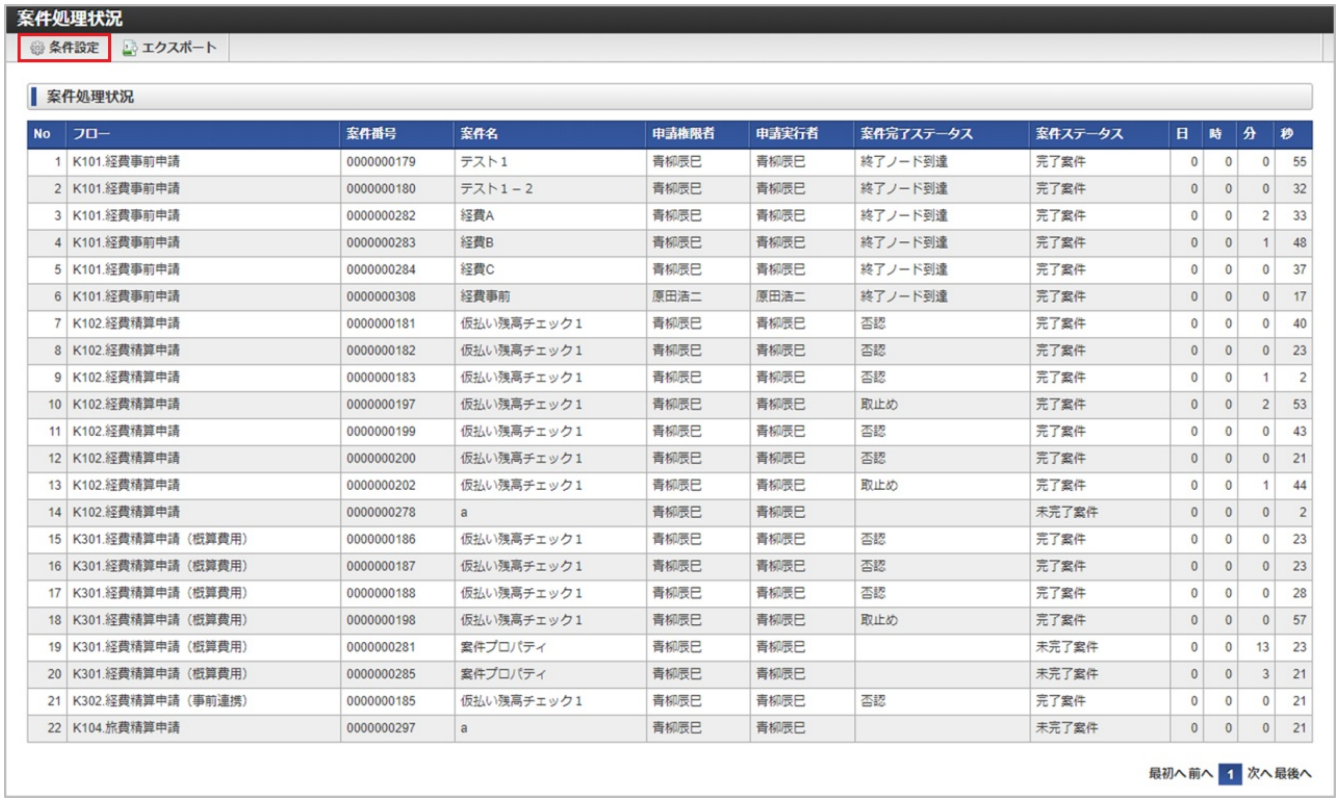
案件処理状況の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「案件処理状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



No	フロー	案件番号	案件名	申請権限者	申請実行者	案件完了ステータス	案件ステータス	日	時	分	秒
1	K101.経費事前申請	0000000179	テスト1	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	55
2	K101.経費事前申請	0000000180	テスト1－2	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	32
3	K101.経費事前申請	0000000282	経費A	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	2	33
4	K101.経費事前申請	0000000283	経費B	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	1	48
5	K101.経費事前申請	0000000284	経費C	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	37
6	K101.経費事前申請	0000000308	経費事前	原田浩二	原田浩二	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	17
7	K102.経費精算申請	0000000181	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	40
8	K102.経費精算申請	0000000182	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
9	K102.経費精算申請	0000000183	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	1	2
10	K102.経費精算申請	0000000197	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	2	53
11	K102.経費精算申請	0000000199	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	43
12	K102.経費精算申請	0000000200	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	21
13	K102.経費精算申請	0000000202	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	1	44
14	K102.経費精算申請	0000000278	a	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	0	2
15	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000186	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
16	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000187	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
17	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000188	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	28
18	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000198	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	0	57
19	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000281	案件プロパティ	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	13	23
20	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000285	案件プロパティ	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	3	21
21	K302.経費精算申請（事前連携）	0000000185	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	21
22	K104.旅費精算申請	0000000297	a	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	0	21

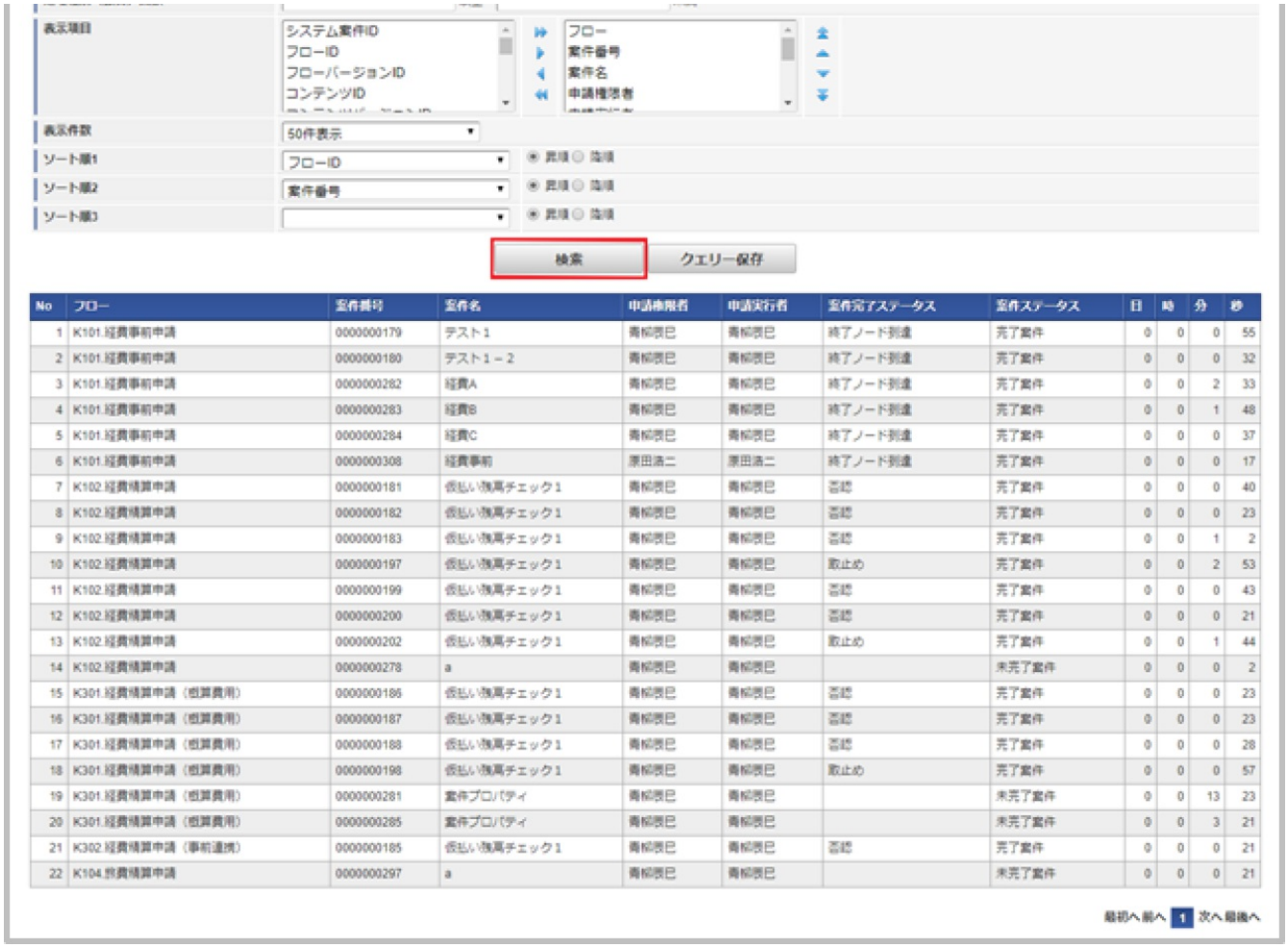
3. 「条件設定」をクリックします。



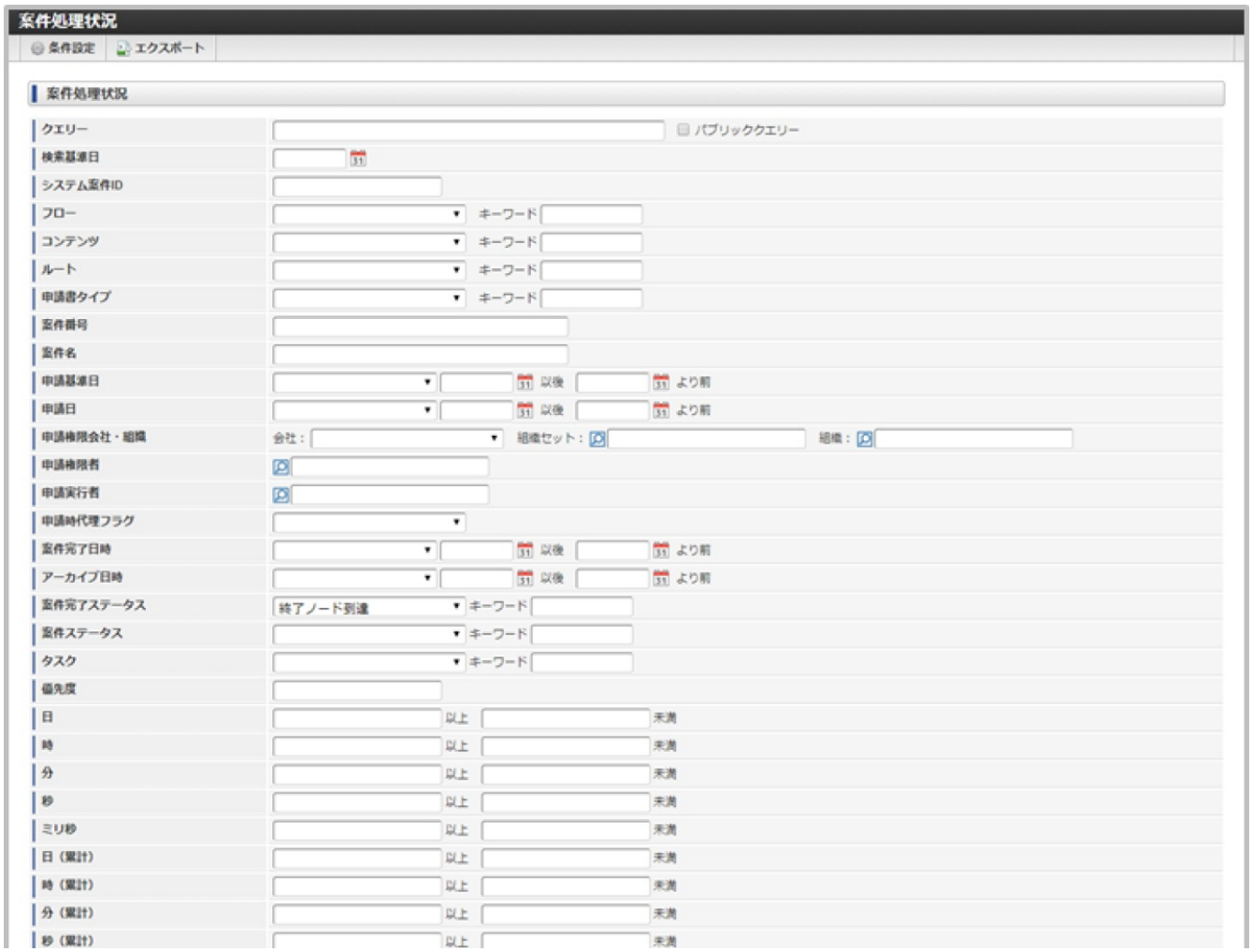
No	フロー	案件番号	案件名	申請権限者	申請実行者	案件完了ステータス	案件ステータス	日	時	分	秒
1	K101.経費事前申請	0000000179	テスト1	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	55
2	K101.経費事前申請	0000000180	テスト1－2	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	32
3	K101.経費事前申請	0000000282	経費A	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	2	33
4	K101.経費事前申請	0000000283	経費B	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	1	48
5	K101.経費事前申請	0000000284	経費C	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	37
6	K101.経費事前申請	0000000308	経費事前	原田浩二	原田浩二	終了ノード到達	完了案件	0	0	0	17
7	K102.経費精算申請	0000000181	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	40
8	K102.経費精算申請	0000000182	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
9	K102.経費精算申請	0000000183	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	1	2
10	K102.経費精算申請	0000000197	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	2	53
11	K102.経費精算申請	0000000199	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	43
12	K102.経費精算申請	0000000200	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	21
13	K102.経費精算申請	0000000202	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	1	44
14	K102.経費精算申請	0000000278	a	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	0	2
15	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000186	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
16	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000187	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	23
17	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000188	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	28
18	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000198	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	取止め	完了案件	0	0	0	57
19	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000281	案件プロパティ	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	13	23
20	K301.経費精算申請（概算費用）	0000000285	案件プロパティ	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	3	21
21	K302.経費精算申請（事前連携）	0000000185	仮払い残高チェック1	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	0	0	21
22	K104.旅費精算申請	0000000297	a	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	0	21

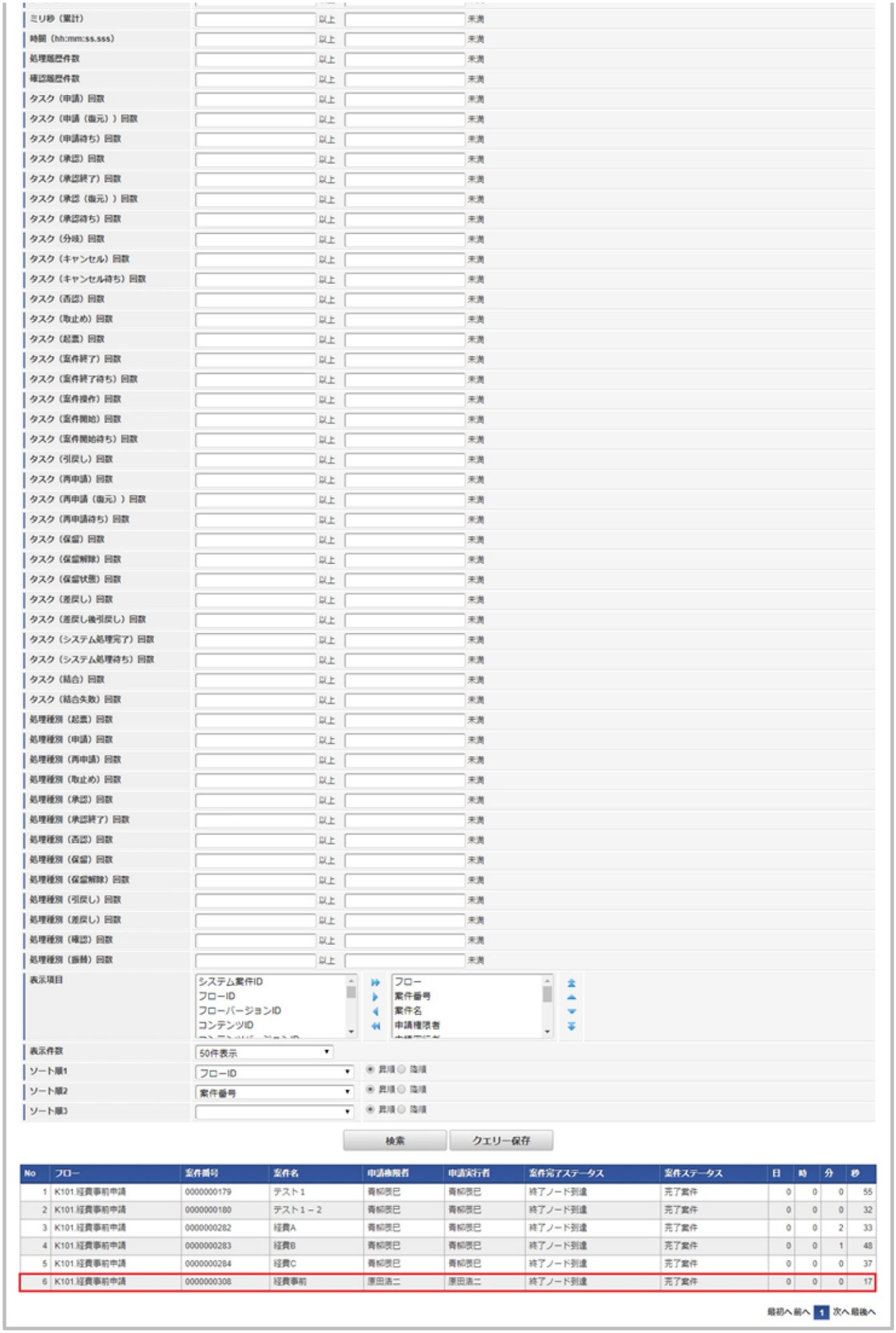
4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

案件名	
申請基準日	以後 より前
申請日	以後 より前
申請権限会社・組織	会社： 組織セット： 組織：
申請権限者	
申請実行者	
申請時代理フラグ	
案件完了日時	以後 より前
アーカイブ日時	以後 より前
案件完了ステータス	終了ノード到達 キーワード
案件ステータス	キーワード
タスク	キーワード
優先度	
日	以上 未満
時	以上 未満
分	以上 未満
秒	以上 未満
ミリ秒	以上 未満
日（累計）	以上 未満
時（累計）	以上 未満
分（累計）	以上 未満
秒（累計）	以上 未満
ミリ秒（累計）	以上 未満
時間（hh:mm:ss.sss）	以上 未満
処理履歴件数	以上 未満
確認履歴件数	以上 未満
タスク（申請）回数	以上 未満
タスク（申請（復元））回数	以上 未満
タスク（申請待ち）回数	以上 未満
タスク（承認）回数	以上 未満
タスク（承認終了）回数	以上 未満
タスク（承認（復元））回数	以上 未満
タスク（承認待ち）回数	以上 未満
タスク（分岐）回数	以上 未満
タスク（キャンセル）回数	以上 未満
タスク（キャンセル待ち）回数	以上 未満
タスク（否認）回数	以上 未満
タスク（取止め）回数	以上 未満
タスク（起票）回数	以上 未満
タスク（案件終了）回数	以上 未満
タスク（案件終了待ち）回数	以上 未満
タスク（案件操作）回数	以上 未満
タスク（案件開始）回数	以上 未満
タスク（案件開始待ち）回数	以上 未満
タスク（引戻し）回数	以上 未満
タスク（再申請）回数	以上 未満
タスク（再申請（復元））回数	以上 未満
タスク（再申請待ち）回数	以上 未満
タスク（保留）回数	以上 未満
タスク（保留解除）回数	以上 未満
タスク（保留状態）回数	以上 未満
タスク（差戻し）回数	以上 未満
タスク（差戻し後引戻し）回数	以上 未満
タスク（システム処理完了）回数	以上 未満
タスク（システム処理待ち）回数	以上 未満
タスク（結合）回数	以上 未満
タスク（結合失敗）回数	以上 未満
処理種別（起票）回数	以上 未満
処理種別（申請）回数	以上 未満
処理種別（再申請）回数	以上 未満
処理種別（取止め）回数	以上 未満
処理種別（承認）回数	以上 未満
処理種別（承認終了）回数	以上 未満
処理種別（否認）回数	以上 未満
処理種別（保留）回数	以上 未満
処理種別（保留解除）回数	以上 未満
処理種別（引戻し）回数	以上 未満
処理種別（差戻し）回数	以上 未満
処理種別（確認）回数	以上 未満
処理種別（振替）回数	以上 未満



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理履歴*を表示します。





6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理履歴*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

案件処理履歴

本項では、レポートを利用した案件処理履歴の参照方法を説明します。

- 概要
- 案件処理履歴の利用

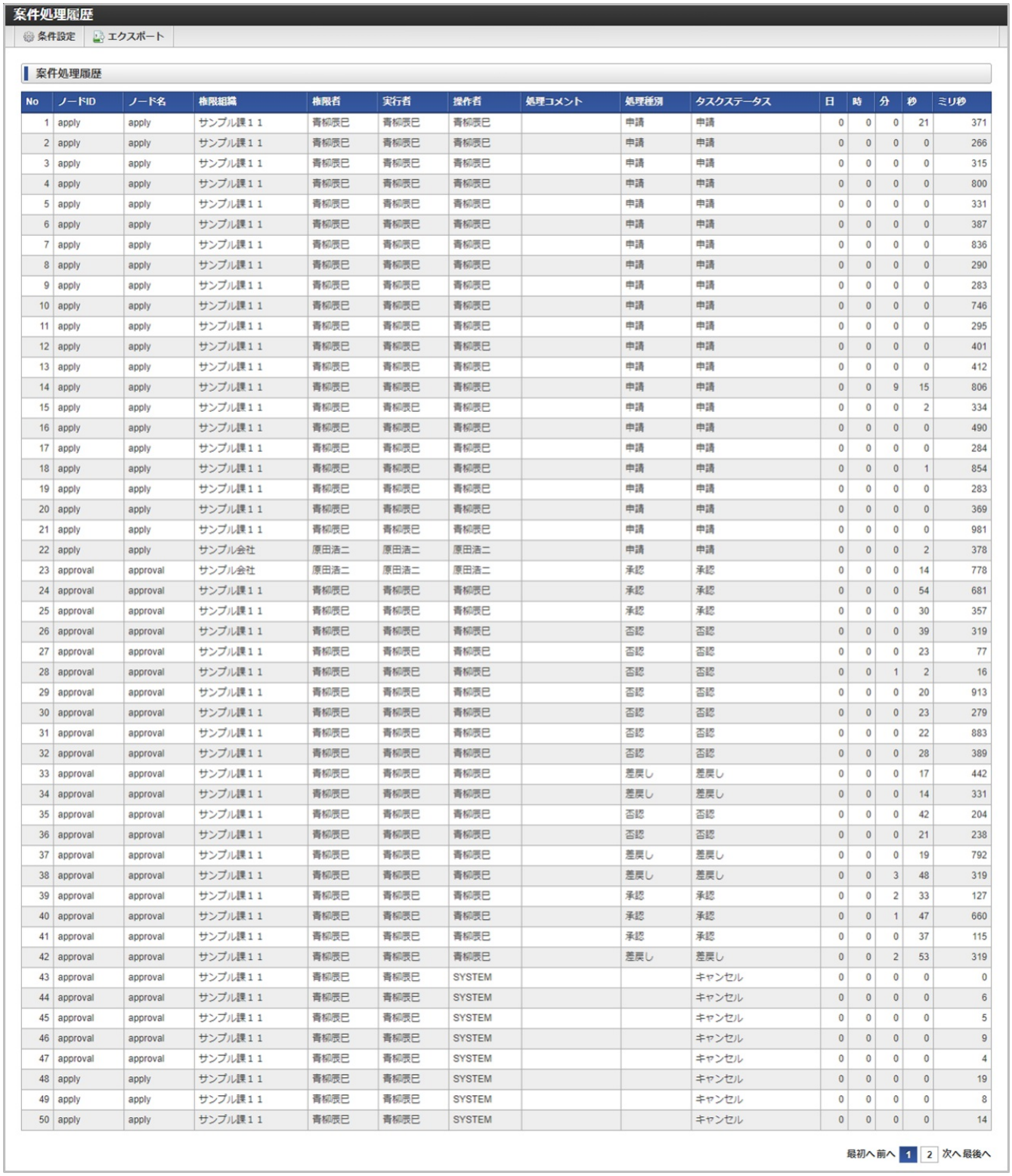
概要

案件処理履歴では、申請済み案件の処理履歴を表示します。

> **コラム**
>
> 案件処理履歴は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の案件処理履歴を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

案件処理履歴の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「案件処理履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



案件処理履歴

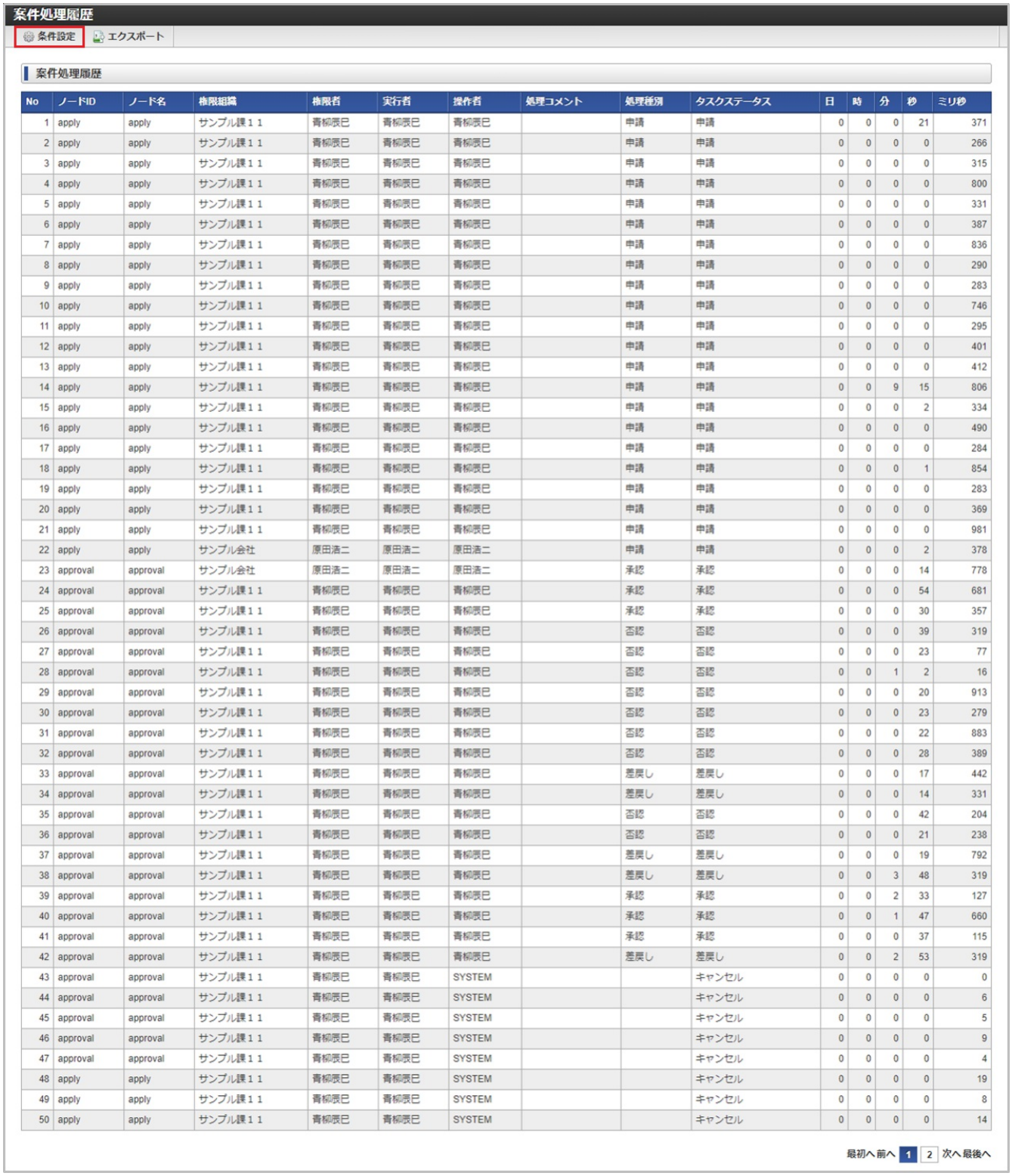
条件設定　エクスポート

案件処理履歴

No	ノードID	ノード名	権限組織	権限者	実行者	操作者	処理コメント	処理種別	タスクステータス	日	時	分	秒	ミリ秒
1	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	21	371
2	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	266
3	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	315
4	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	800
5	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	331
6	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	387
7	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	836
8	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	290
9	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	283
10	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	746
11	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	295
12	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	401
13	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	412
14	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	9	15	806
15	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	2	334
16	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	490
17	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	284
18	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	1	854
19	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	283
20	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	369
21	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	981
22	apply	apply	サンプル会社	原田浩二	原田浩二	原田浩二		申請	申請	0	0	0	2	378
23	approval	approval	サンプル会社	原田浩二	原田浩二	原田浩二		承認	承認	0	0	0	14	778
24	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	54	681
25	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	30	357
26	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	39	319
27	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	23	77
28	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	1	2	16
29	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	20	913
30	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	23	279
31	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	22	883
32	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	28	389
33	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	17	442
34	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	14	331
35	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	42	204
36	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	21	238
37	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	19	792
38	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	3	48	319
39	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	2	33	127
40	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	1	47	660
41	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	37	115
42	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	2	53	319
43	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	0
44	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	6
45	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	5
46	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	9
47	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	4
48	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	19
49	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	8
50	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	14

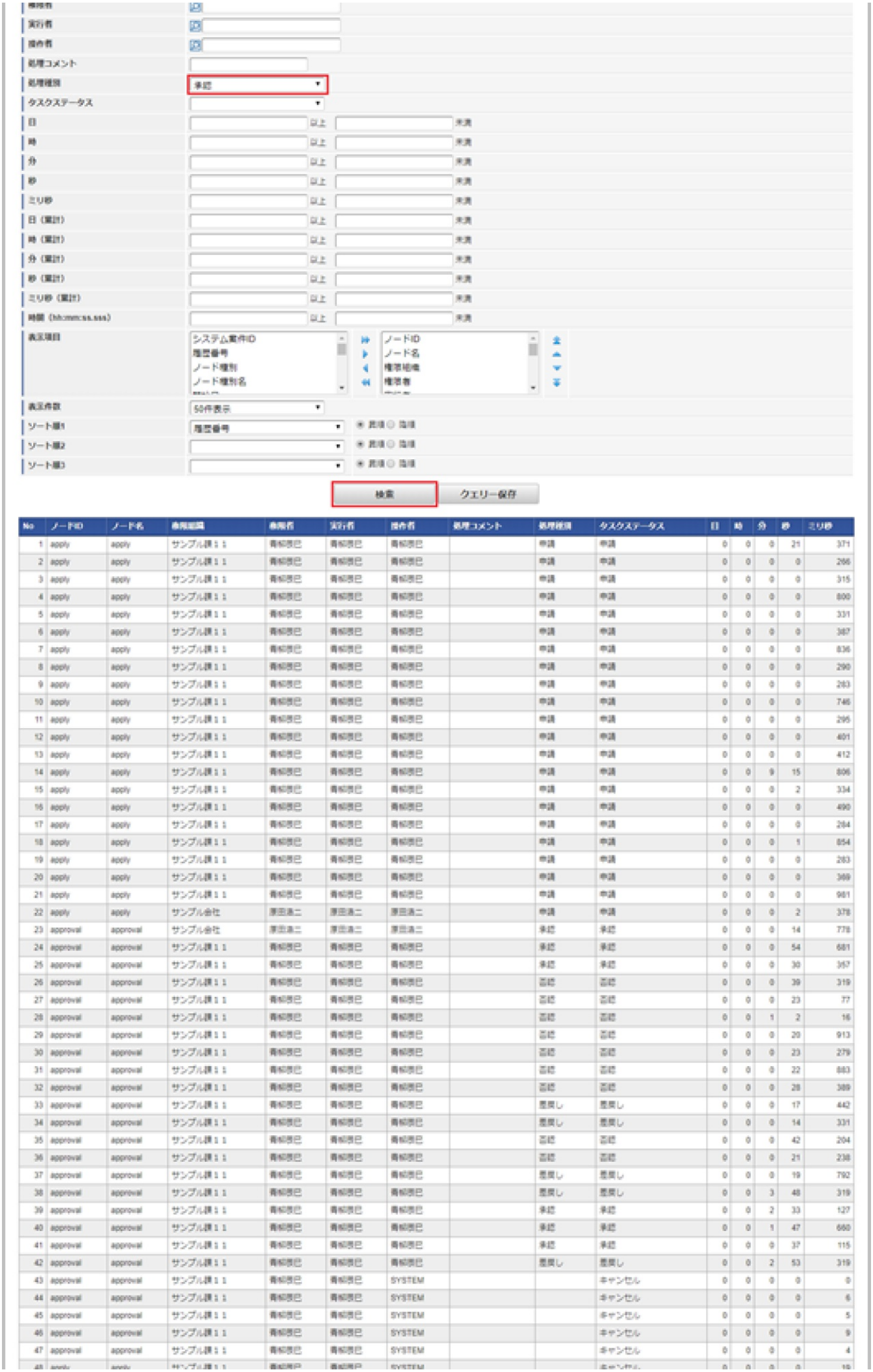
最初へ 前へ 1 2 次へ 最後へ

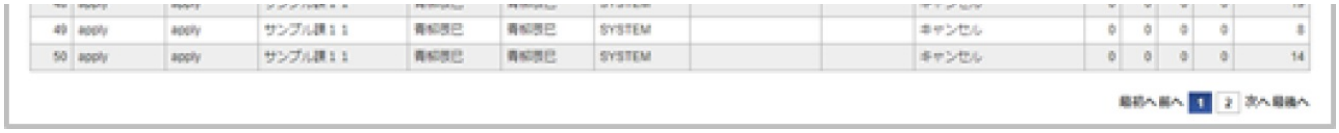
3. 「条件設定」をクリックします。



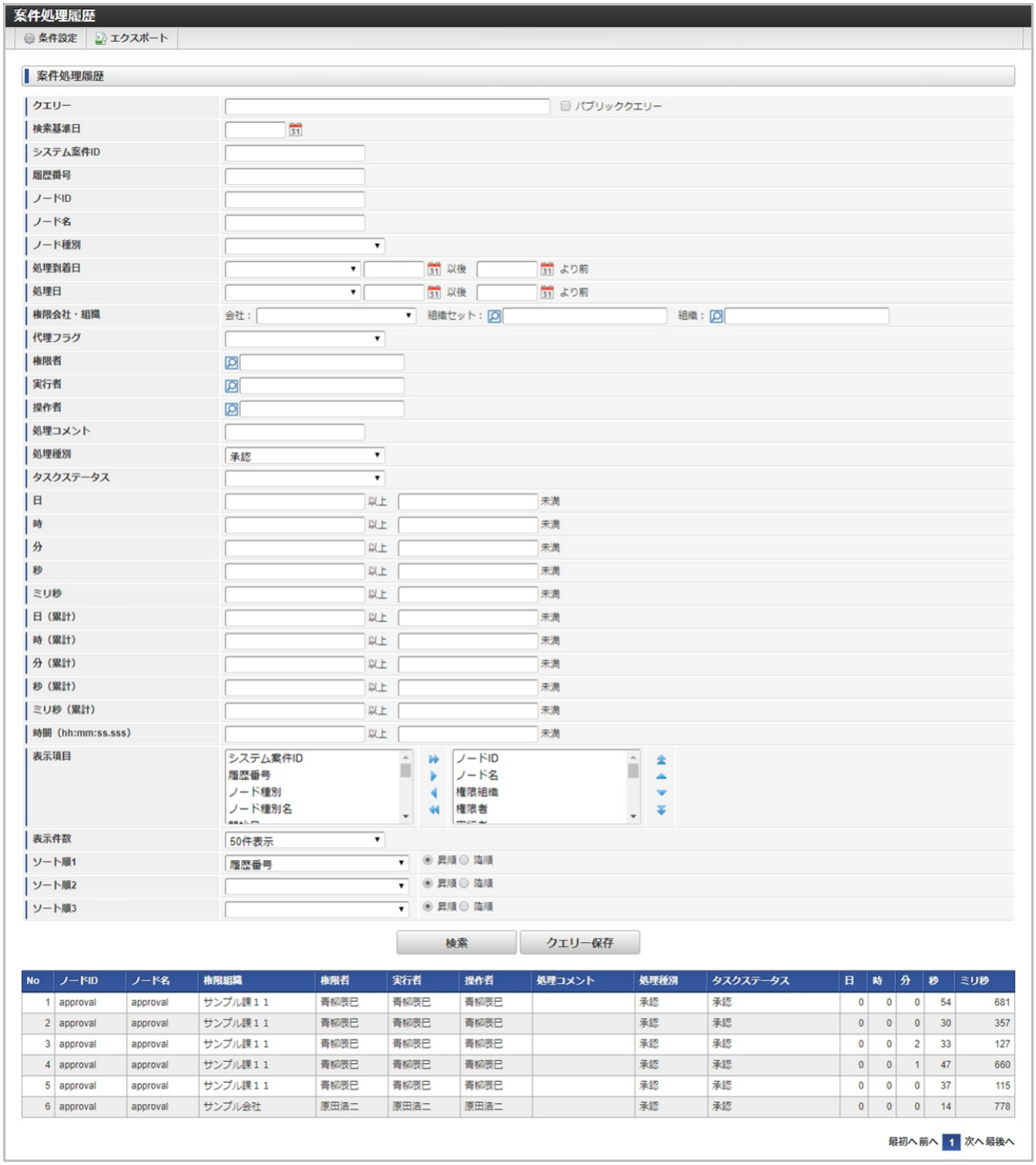
No	ノードID	ノード名	権限組織	権限者	実行者	操作者	処理コメント	処理種別	タスクステータス	日	時	分	秒	ミリ秒
1	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	21	371
2	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	266
3	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	315
4	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	800
5	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	331
6	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	387
7	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	836
8	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	290
9	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	283
10	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	746
11	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	295
12	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	401
13	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	412
14	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	9	15	806
15	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	2	334
16	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	490
17	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	284
18	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	1	854
19	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	283
20	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	369
21	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		申請	申請	0	0	0	0	981
22	apply	apply	サンプル会社	原田浩二	原田浩二	原田浩二		申請	申請	0	0	0	2	378
23	approval	approval	サンプル会社	原田浩二	原田浩二	原田浩二		承認	承認	0	0	0	14	778
24	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	54	681
25	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	30	357
26	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	39	319
27	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	23	77
28	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	1	2	16
29	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	20	913
30	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	23	279
31	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	22	883
32	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	28	389
33	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	17	442
34	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	14	331
35	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	42	204
36	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	21	238
37	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	19	792
38	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	3	48	319
39	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	2	33	127
40	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	1	47	660
41	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	37	115
42	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	2	53	319
43	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	0
44	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	6
45	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	5
46	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	9
47	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	4
48	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	19
49	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	8
50	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	SYSTEM			キャンセル	0	0	0	0	14

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。


実行者
操作者
処理コメント
処理種別
承認
タスクステータス
日
時
分
秒
ミリ秒
日（累計）
時（累計）
分（累計）
秒（累計）
ミリ秒（累計）
時間（hh:mm:ss.sss）
以上
未満
表示項目
システム案件ID
履歴番号
ノード種別
ノード種別名
ノードID
ノード名
権限組織
権限者
表示件数
50件表示
ソート順1
ソート順2
ソート順3
昇順
降順
検索
クエリー保存
No
ノードID
ノード名
権限組織
権限者
実行者
操作者
処理コメント
処理種別
タスクステータス
日
時
分
秒
ミリ秒



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請組織別案件否認率

本項では、レポートを利用した申請組織別案件否認率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請組織別案件否認率の利用

概要

申請組織別案件否認率では、申請組織ごとに否認された案件の割合を表示します。

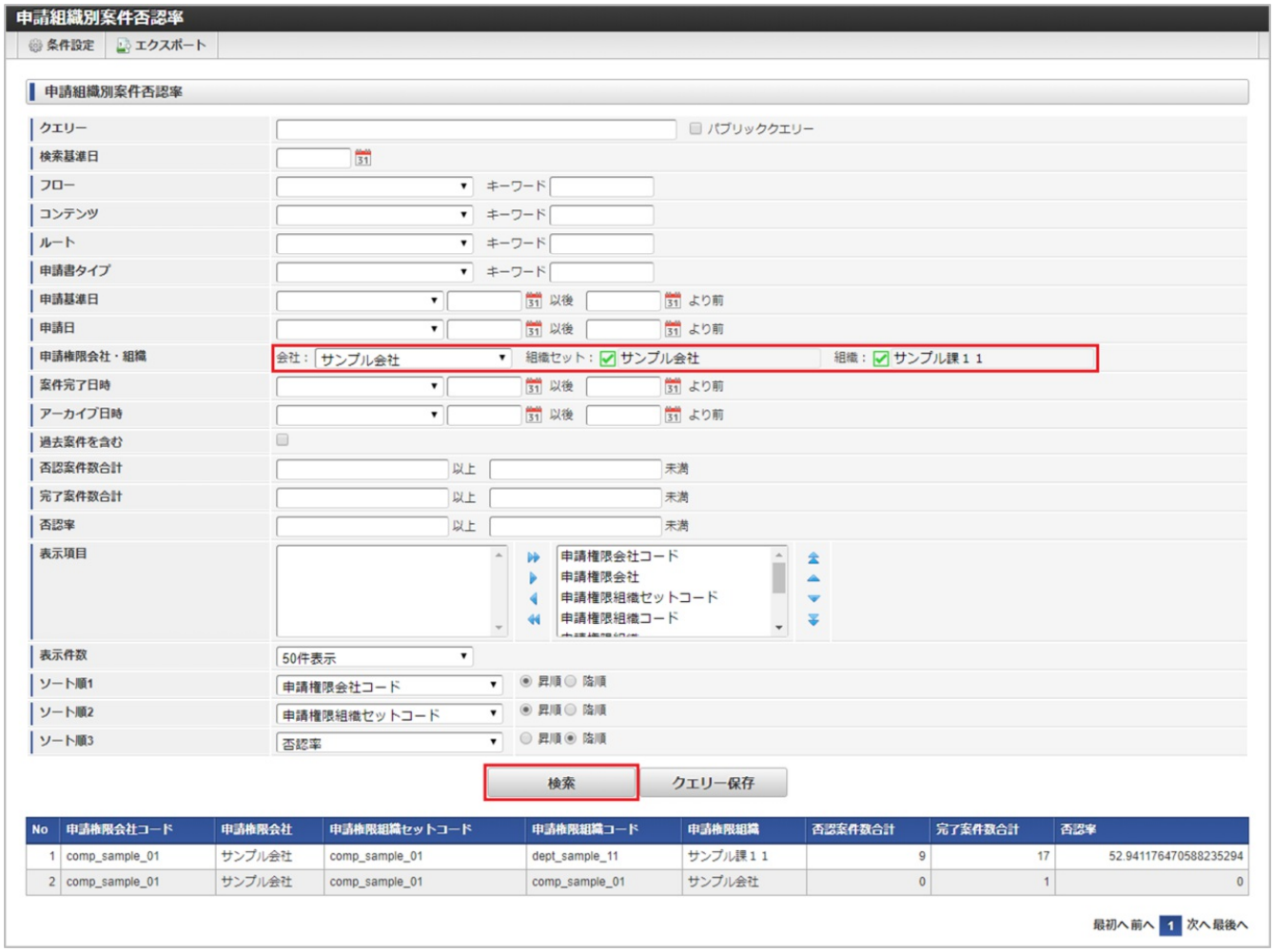
> **コラム**
>
> 申請組織別案件否認率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請組織別案件否認率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

申請組織別案件否認率の利用

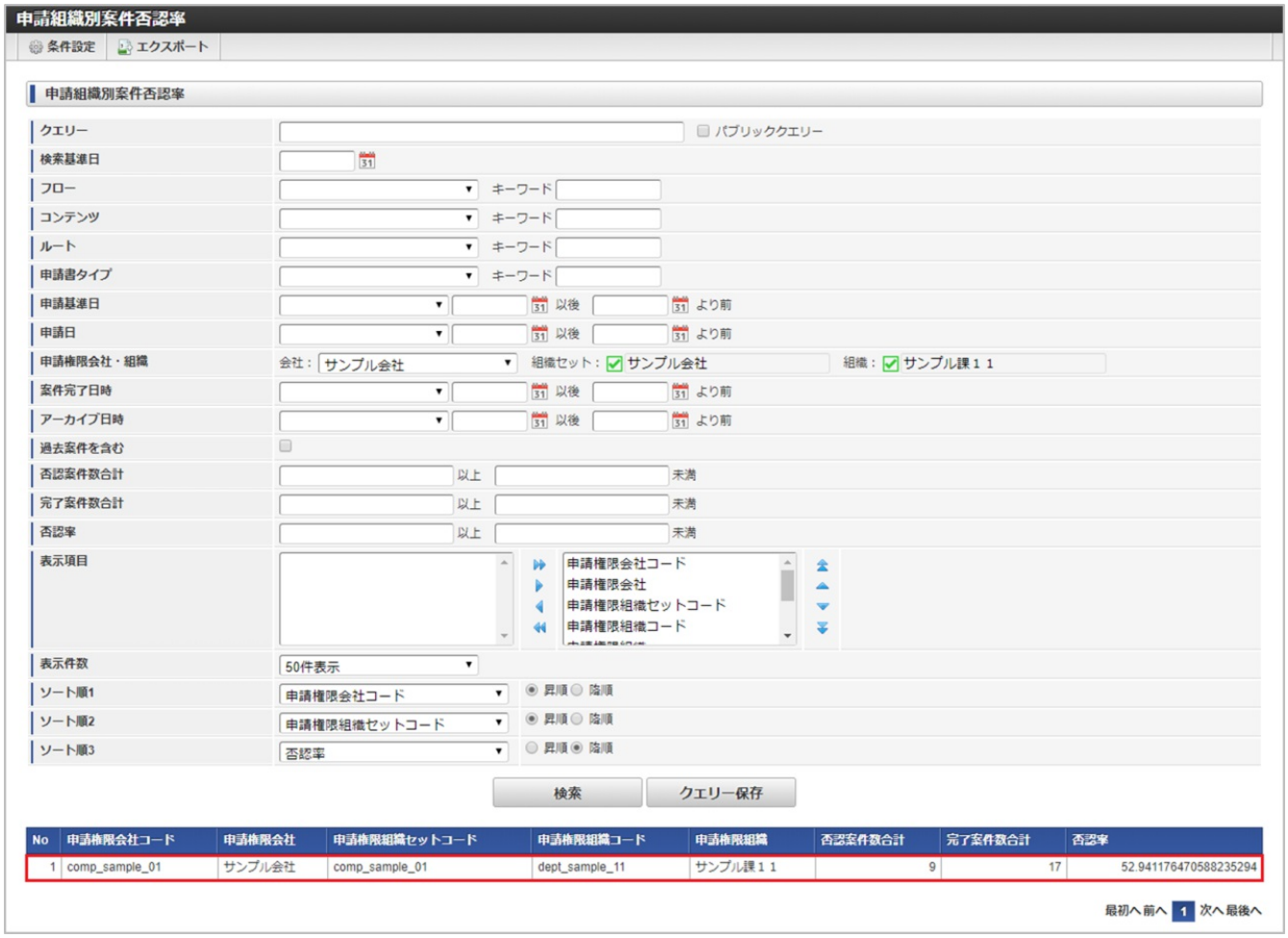
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請組織別案件否認率」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*申請権限者別案件否認率*を表示します。



6. クリックした行の組織を検索条件として絞り込んだ、*申請権限者別案件否認率*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請権限者別案件否認率

本項では、レポートを利用した申請権限者別案件否認率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請権限者別案件否認率の利用

概要

申請権限者別案件否認率では、申請権限者ごとに否認された案件の割合を表示します。

> **コラム**
>
> 申請権限者別案件否認率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請権限者別案件否認率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

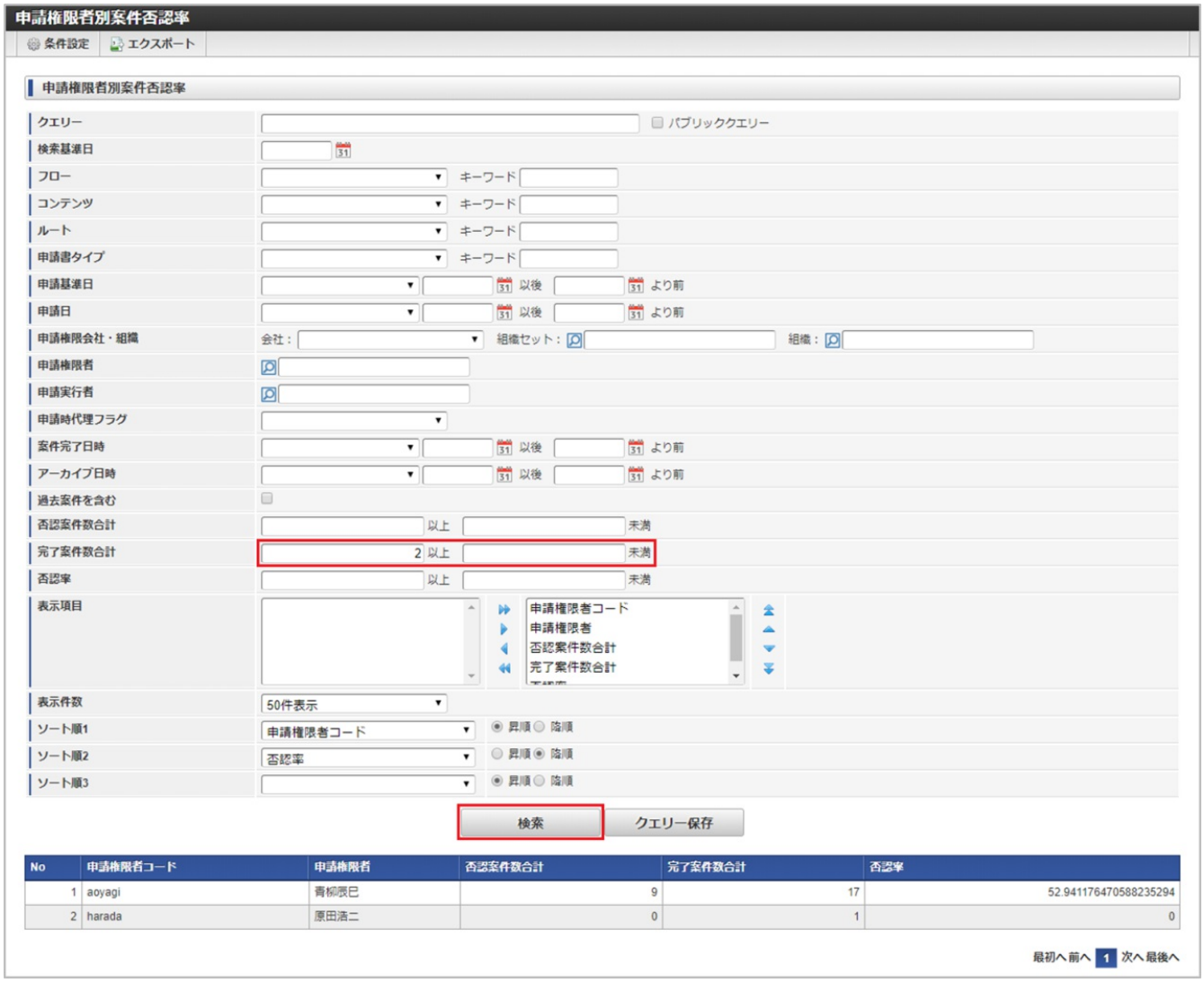
申請権限者別案件否認率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請権限者別案件否認率」をクリックします。

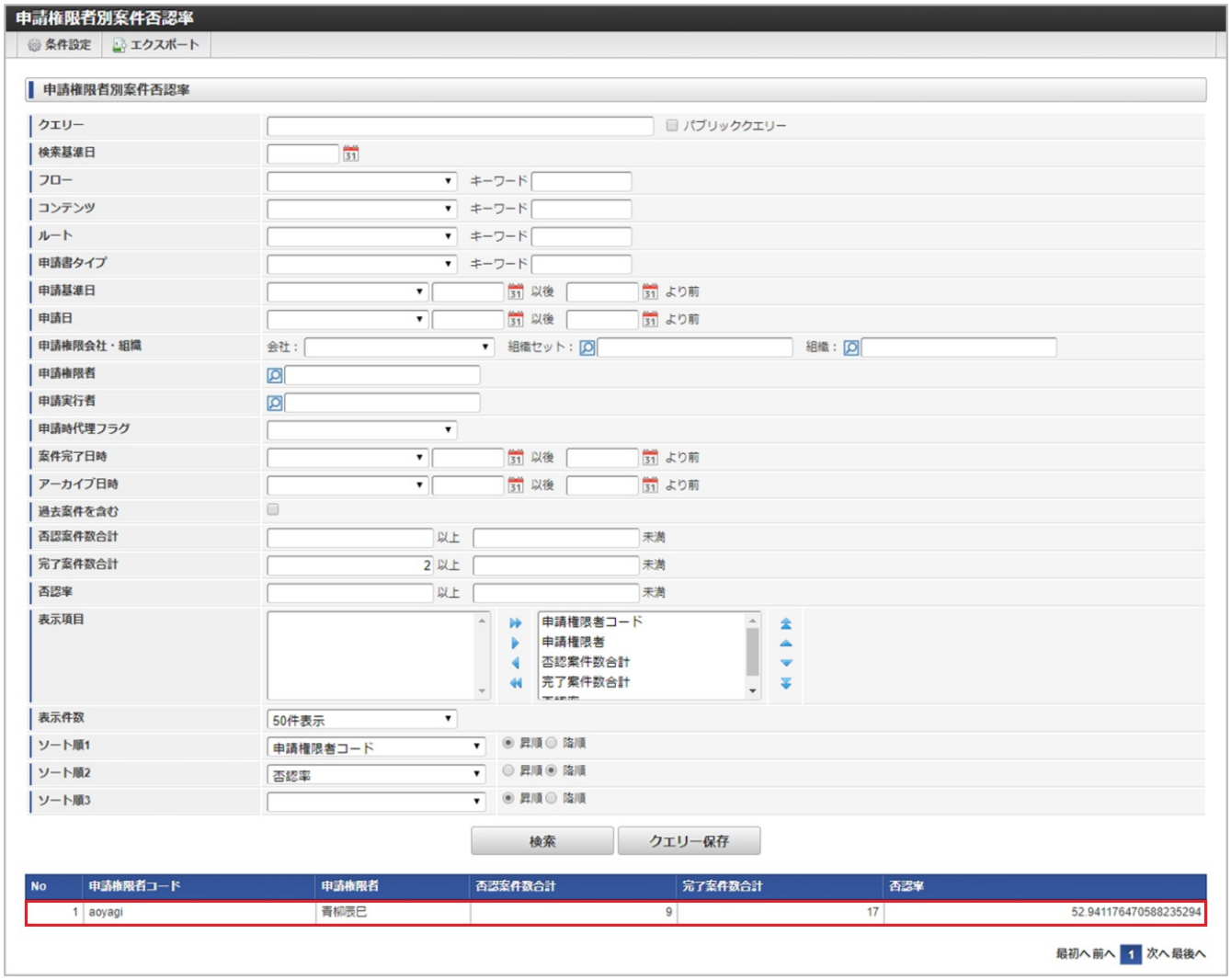
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした申請権限者を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請組織別案件差戻し率

本項では、レポートを利用した申請組織別案件差戻し率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請組織別案件差戻し率の利用

概要

申請組織別案件差戻し率では、申請組織ごとに差戻された案件の割合を表示します。

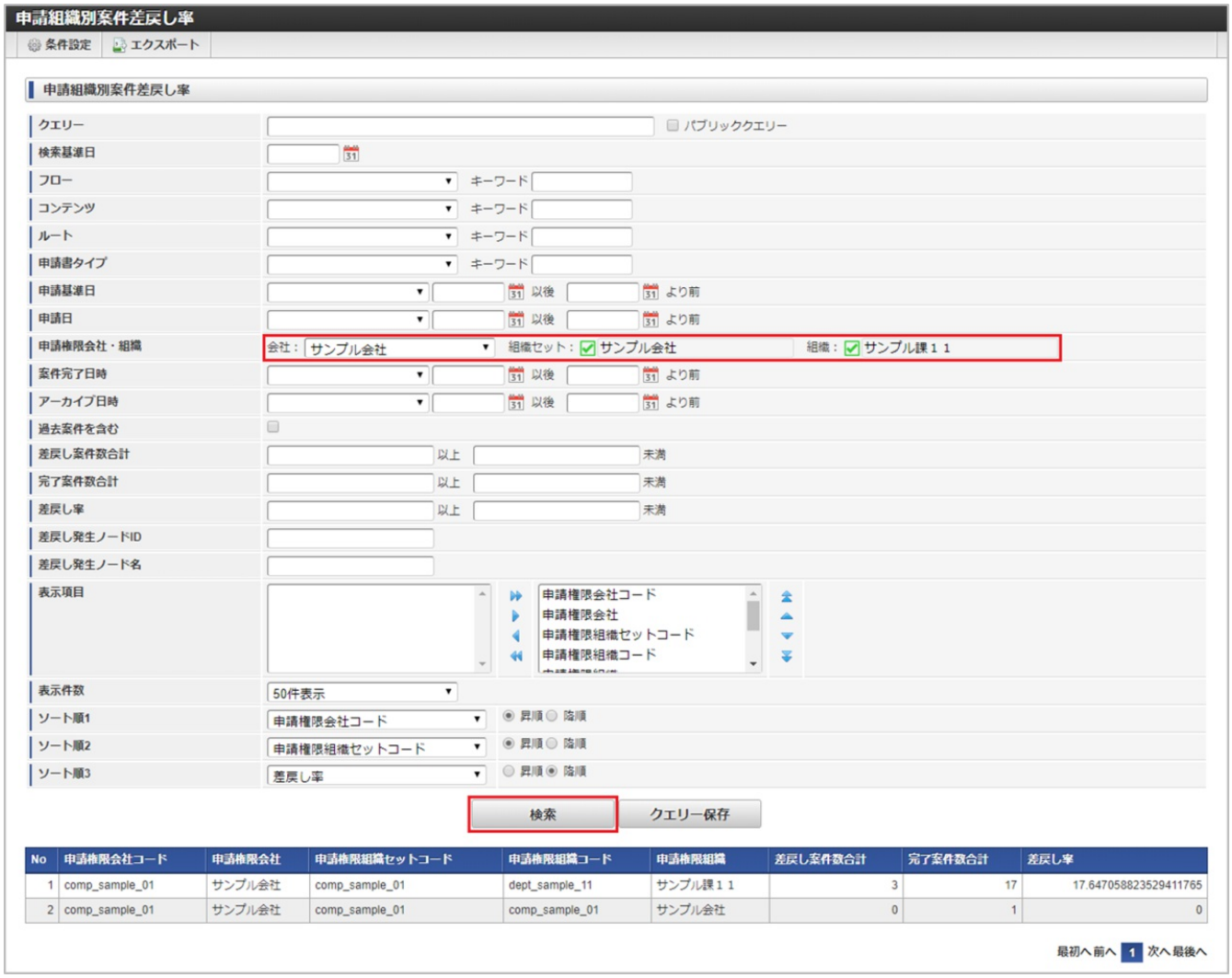
> **コラム**
>
> 申請組織別案件差戻し率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請組織別案件差戻し率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

申請組織別案件差戻し率の利用

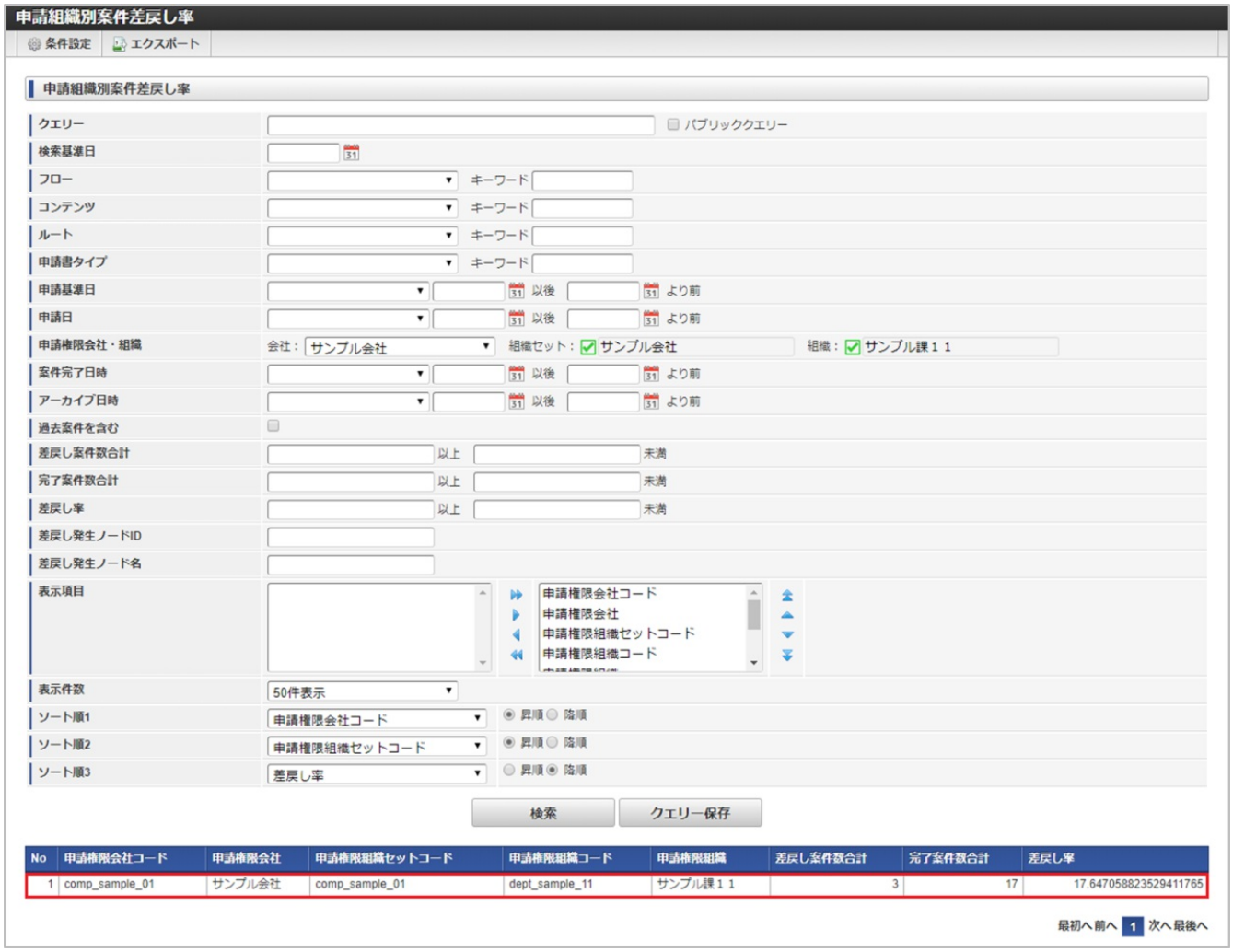
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請組織別案件差戻し率」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*申請権限者別案件差戻し率*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*申請権限者別案件差戻し率*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請権限者別案件差戻し率

本項では、レポートを利用した申請権限者別案件差戻し率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請権限者別案件差戻し率の利用

概要

申請権限者別案件差戻し率では、申請権限者ごとに差戻された案件の割合を表示します。

> **コラム**
>
> 申請権限者別案件差戻し率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請権限者別案件差戻し率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

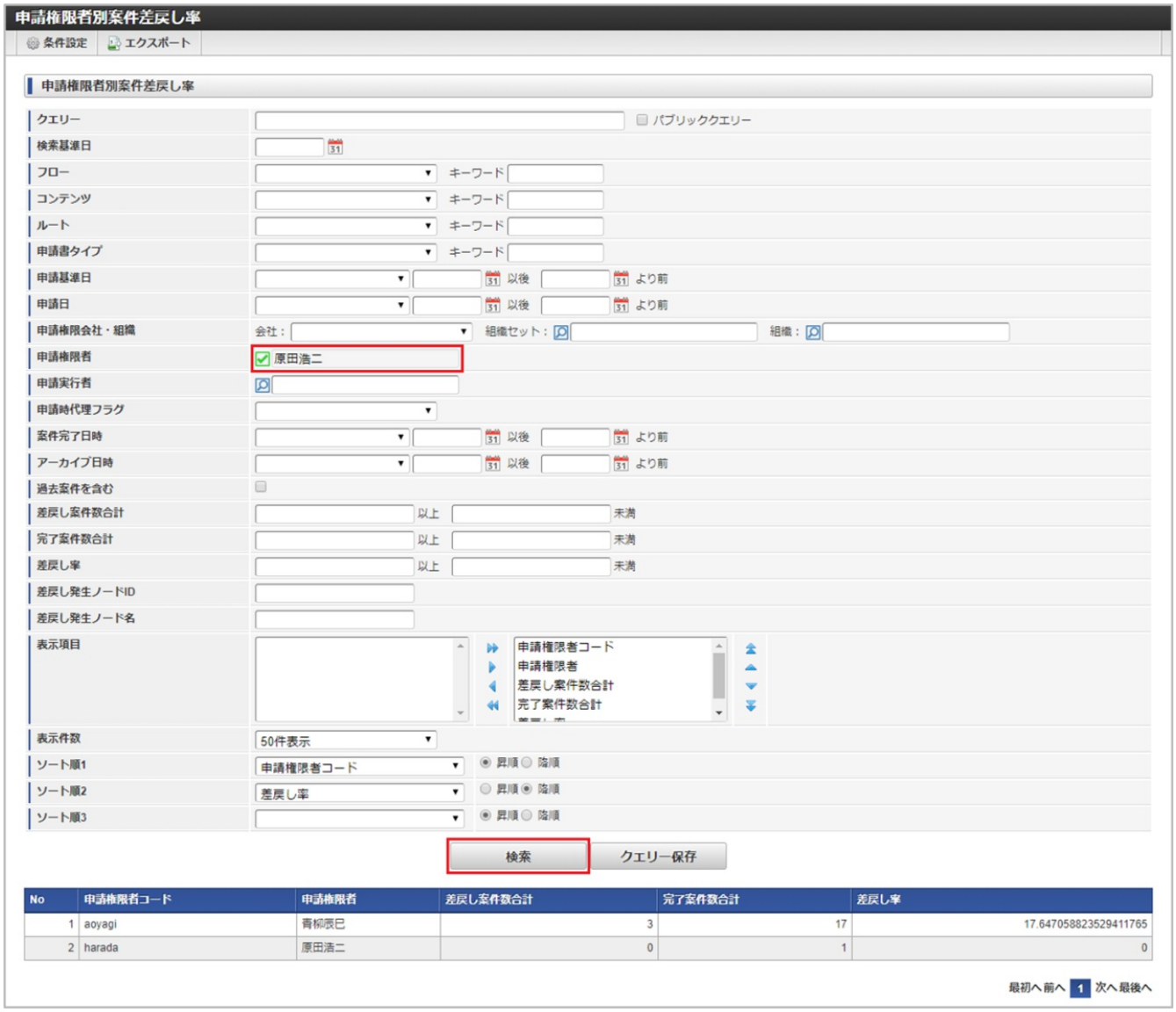
申請権限者別案件差戻し率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請権限者別案件差戻し率」をクリックします。

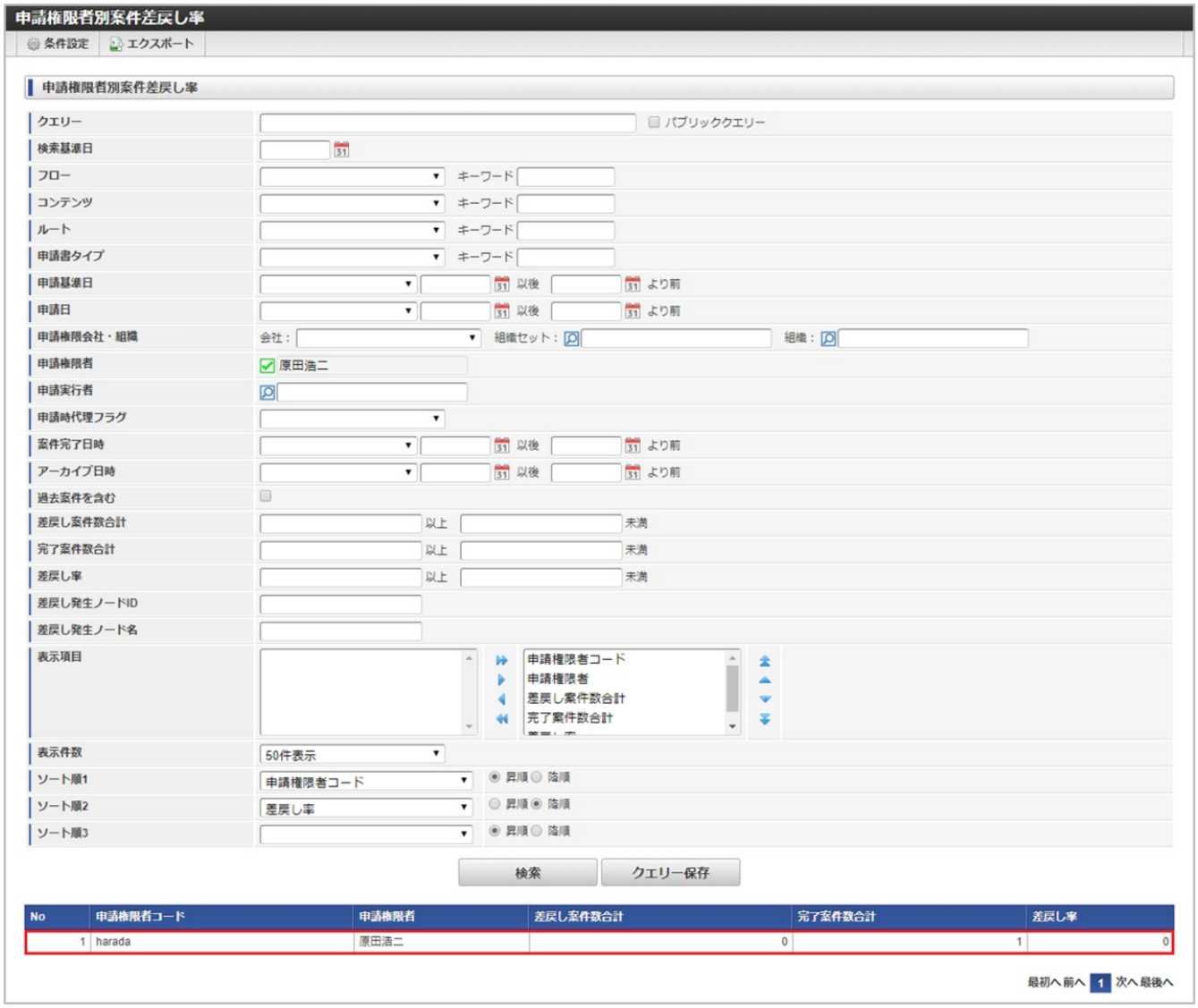
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした申請権限者を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

出張先一覧

本項では、レポートを利用した出張先一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張先一覧の利用

概要

出張先一覧では、出張（旅費）情報ガジェットを使用して申請した案件から出張先の情報を取得して表示します。

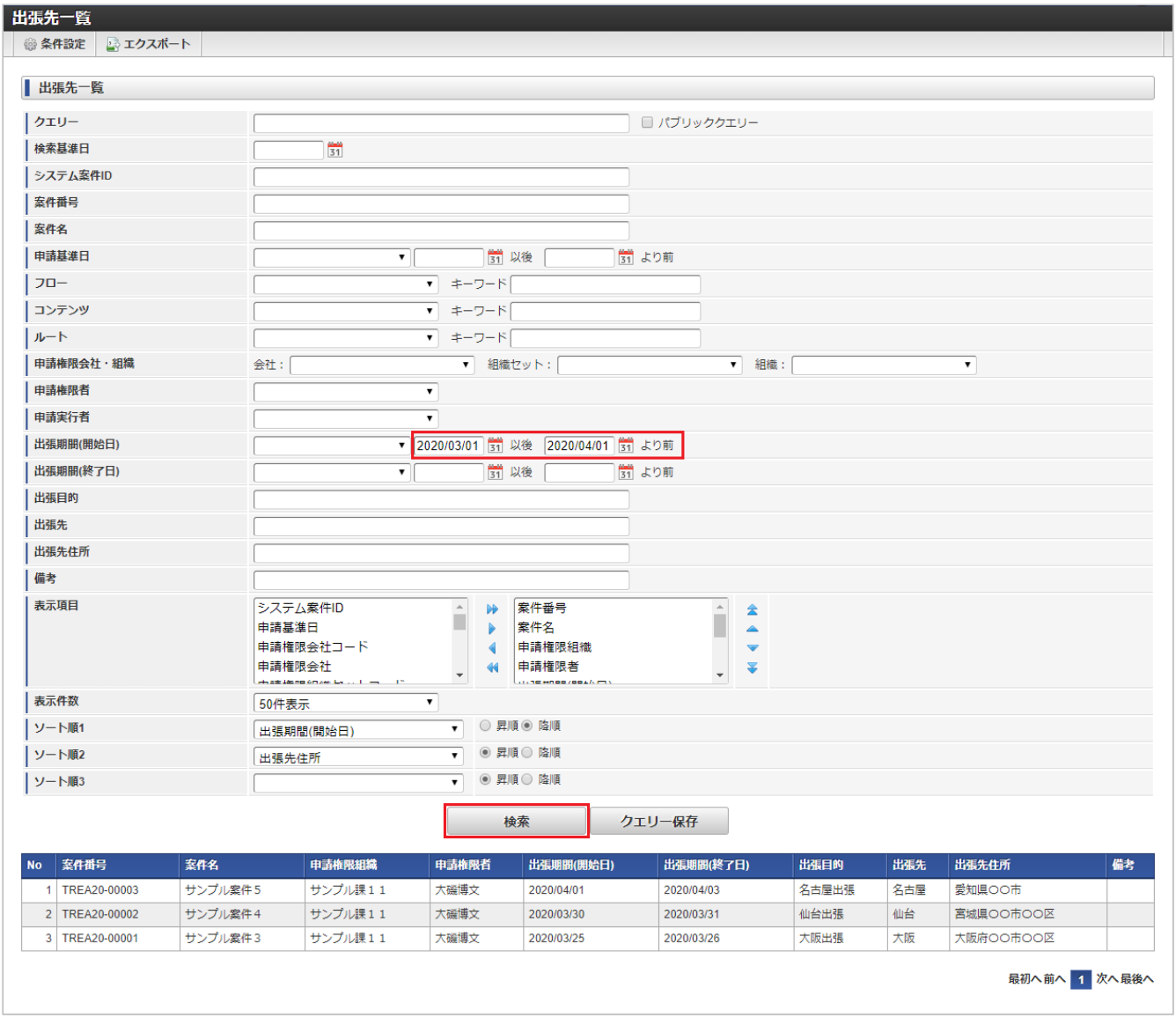
出張先一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「出張先一覧」をクリックします。

2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

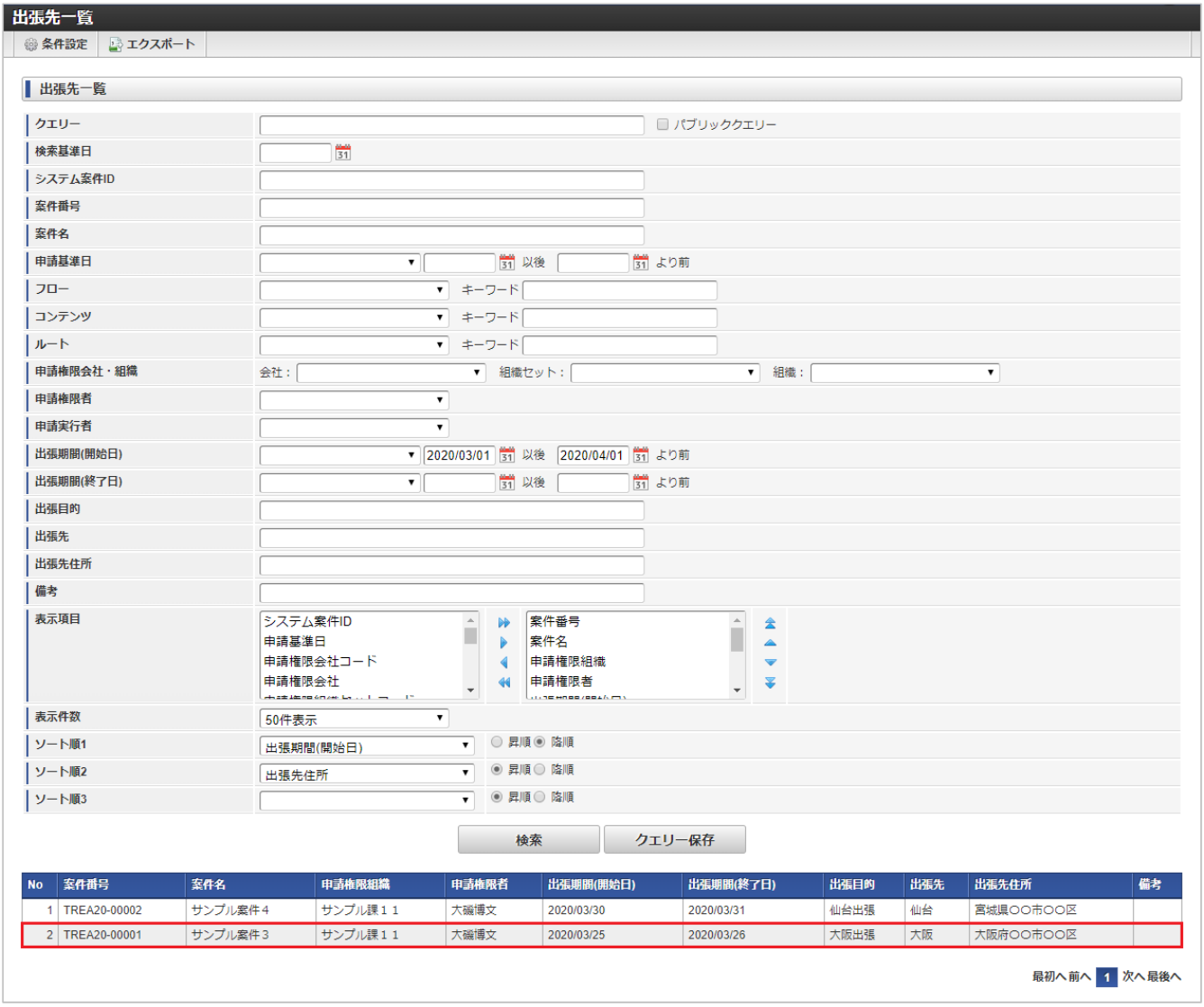
3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

仕訳一覧

本項では、レポートを利用した仕訳一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 仕訳一覧の利用

概要

仕訳一覧では、仕訳情報を表示します。

コラム

仕訳一覧は、一部項目を表示する際、仕訳データ作成ジョブを実行して作成された仕訳情報と*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を使用します。
最新の仕訳一覧を確認したい場合、仕訳データ作成ジョブと*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。
仕訳データ作成ジョブの詳細は、『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「運用時の操作」-「仕訳データ」を参照してください。

仕訳一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「仕訳一覧」をクリックします。

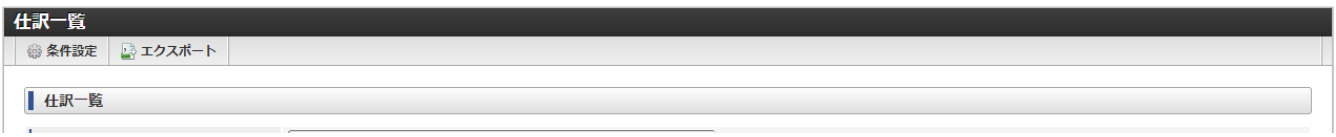
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算	旅費交通費	12,000	銀行振込	立替
2	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算		12,000	銀行振込	立替
3	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		2,181	銀行振込	立替
4	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	27,259	銀行振込	立替
5	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		29,440	銀行振込	立替
6	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,333	銀行振込	
7	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		18,000	銀行振込	
8	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	16,667	銀行振込	
9	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		267	銀行振込	立替
10	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		3,600	銀行振込	立替
11	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費	雑費	3,333	銀行振込	立替
12	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	14,444	銀行振込	立替
13	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		15,600	銀行振込	立替
14	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,156	銀行振込	立替
15	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張	旅費交通費	21,130	銀行振込	立替
16	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		22,820	銀行振込	立替
17	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		1,690	銀行振込	立替

3. 「条件設定」をクリックします。

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算	旅費交通費	12,000	銀行振込	立替
2	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算		12,000	銀行振込	立替
3	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		2,181	銀行振込	立替
4	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	27,259	銀行振込	立替
5	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		29,440	銀行振込	立替
6	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,333	銀行振込	
7	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		18,000	銀行振込	
8	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	16,667	銀行振込	
9	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		267	銀行振込	立替
10	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		3,600	銀行振込	立替
11	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費	雑費	3,333	銀行振込	立替
12	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	14,444	銀行振込	立替
13	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		15,600	銀行振込	立替
14	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,156	銀行振込	立替
15	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張	旅費交通費	21,130	銀行振込	立替
16	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		22,820	銀行振込	立替
17	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		1,690	銀行振込	立替

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



クエリー　パブリッククエリー
検索基準日
検索基準会社
システム案件ID
ガジェットID
ガジェット
コンテンツ　キーワード
仕訳出力ジョブ実行結果ID
仕訳出力ステータス
FB出力フラグ
仕訳蓄積データ区分
申請基準日　以後　より前
申請日　以後　より前
申請権限会社・組織　会社：　組織セット：　組織：
権限者
実行者
案件番号
案件名　大阪
最終承認日　以後　より前
経費区分
貸借区分
貸借区分名
勘定科目
金額　以上　未満
勘定科目補助科目コード
取引先コード
取引先名
仮払金計上組織
仮払金計上プロジェクト
支払方法
支払分類
立替フラグ
案件番号(仮払)
案件名(仮払)
仮払希望日　以後　より前
日付(ヘッダー)　以後　より前
通貨コード(ヘッダー)
金額(ヘッダー)　以上　未満
摘要(ヘッダー)
備考(ヘッダー)
区分(ヘッダー)
日付(明細)　以後　より前
摘要(明細)
備考(明細)
区分(明細)
表示項目　システム案件ID / ガジェットID / コンテンツID / コンテンツバージョンID　→　ガジェット / コンテンツ / 権限会社 / 権限組織
表示件数　50件表示
ソート順1　システム案件ID　昇順 降順
ソート順2　ガジェットID　昇順 降順
ソート順3　経費区分コード　昇順 降順

検索　クエリー保存

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算	旅費交通費	12,000	銀行振込	立替
2	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外宿泊代・実費精算		12,000	銀行振込	立替
3	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		2,181	銀行振込	立替
4	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	27,259	銀行振込	立替
5	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	大阪出張	海外出張 国内移動		29,440	銀行振込	立替
6	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,333	銀行振込	
7	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		18,000	銀行振込	
8	日当明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	16,667	銀行振込	
9	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		267	銀行振込	立替
10	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費		3,600	銀行振込	立替
11	経費明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	雑費	雑費	3,333	銀行振込	立替
12	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当	旅費交通費	14,444	銀行振込	立替
13	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		15,600	銀行振込	立替
14	宿泊明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内宿泊日当		1,156	銀行振込	立替
15	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張	旅費交通費	21,130	銀行振込	立替

16	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		22,820	銀行振込	立替
17	旅程明細	旅費精算申請	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	仙台出張	国内出張		1,690	銀行振込	立替

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。

6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）

本項では、レポートを利用した法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の参照方法を説明します。

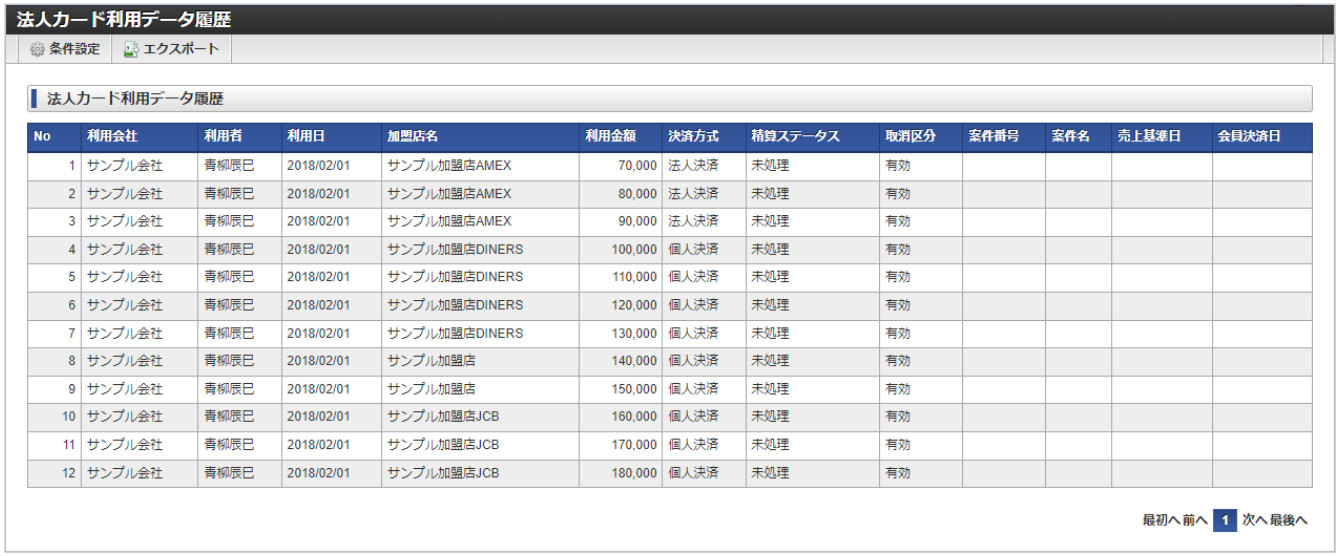
- 概要
- 法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の利用

概要

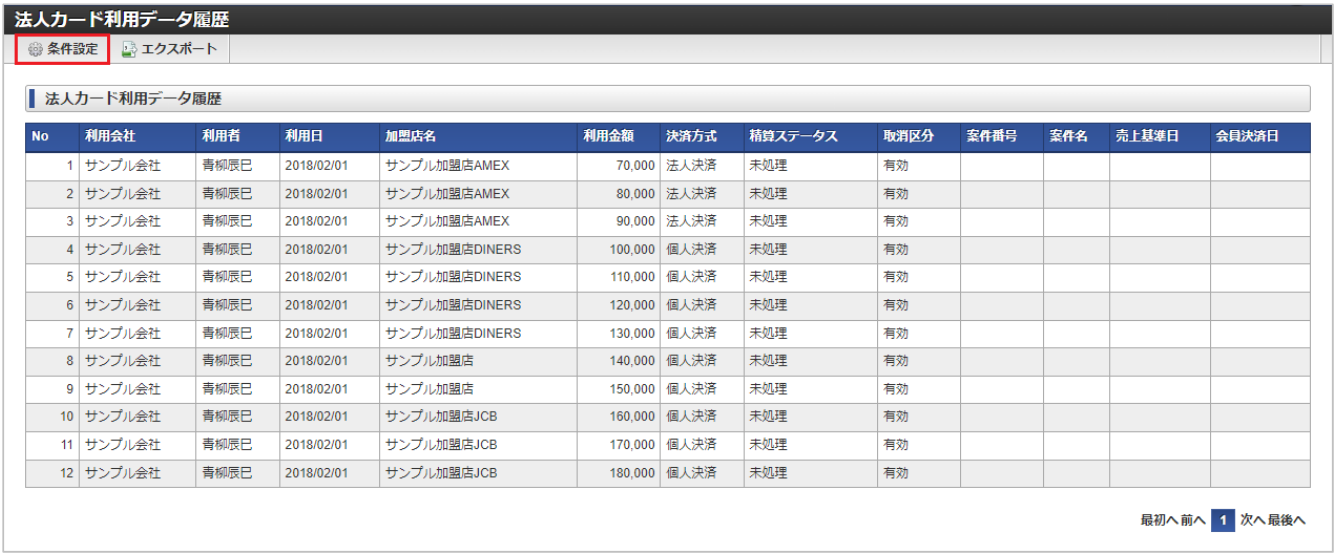
法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）では、法人カードの利用データ履歴(J’sNAVI Jr.)を表示します。

法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の利用

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J’sNAVI Jr.」→「法人カード」→「法人カード利用データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

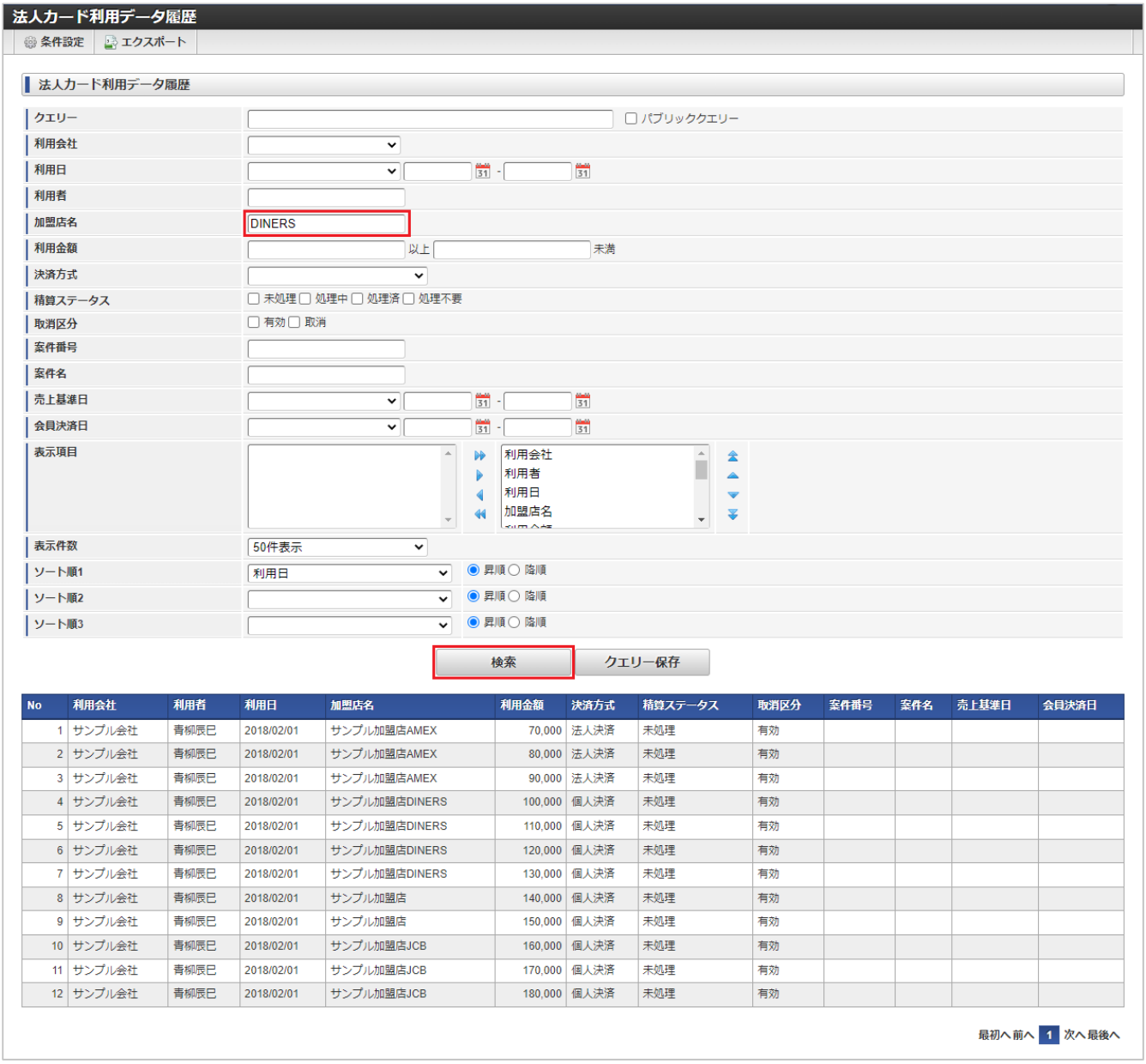


3. 「条件設定」をクリックします。



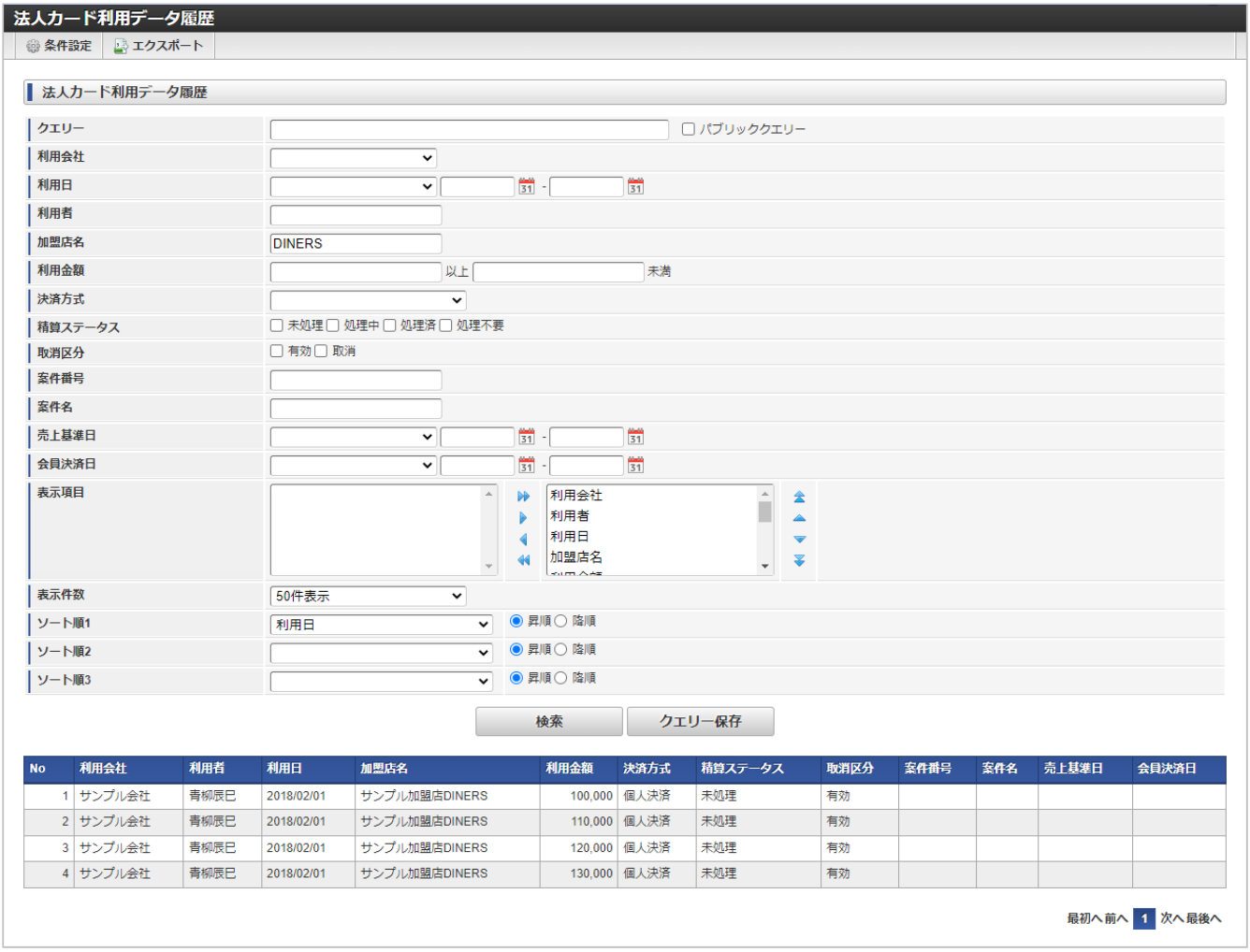
No	利用会社	利用者	利用日	加盟店名	利用金額	決済方式	精算ステータス	取消区分	案件番号	案件名	売上基準日	会員決済日
1	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	70,000	法人決済	未処理	有効				
2	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	80,000	法人決済	未処理	有効				
3	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	90,000	法人決済	未処理	有効				
4	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	100,000	個人決済	未処理	有効				
5	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	110,000	個人決済	未処理	有効				
6	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	120,000	個人決済	未処理	有効				
7	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	130,000	個人決済	未処理	有効				
8	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店	140,000	個人決済	未処理	有効				
9	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店	150,000	個人決済	未処理	有効				
10	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	160,000	個人決済	未処理	有効				
11	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	170,000	個人決済	未処理	有効				
12	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	180,000	個人決済	未処理	有効				

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	利用会社	利用者	利用日	加盟店名	利用金額	決済方式	精算ステータス	取消区分	案件番号	案件名	売上基準日	会員決済日
1	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	70,000	法人決済	未処理	有効				
2	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	80,000	法人決済	未処理	有効				
3	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店AMEX	90,000	法人決済	未処理	有効				
4	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	100,000	個人決済	未処理	有効				
5	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	110,000	個人決済	未処理	有効				
6	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	120,000	個人決済	未処理	有効				
7	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店DINERS	130,000	個人決済	未処理	有効				
8	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店	140,000	個人決済	未処理	有効				
9	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店	150,000	個人決済	未処理	有効				
10	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	160,000	個人決済	未処理	有効				
11	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	170,000	個人決済	未処理	有効				
12	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	サンプル加盟店JCB	180,000	個人決済	未処理	有効				

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「利用日（期間）」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
> 実行時は実行パラメータの「term_id」に「use_date_term」を指定してください。

法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)

本項では、レポートを利用した法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の参照方法を説明します。

- 概要
- 法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の利用

概要

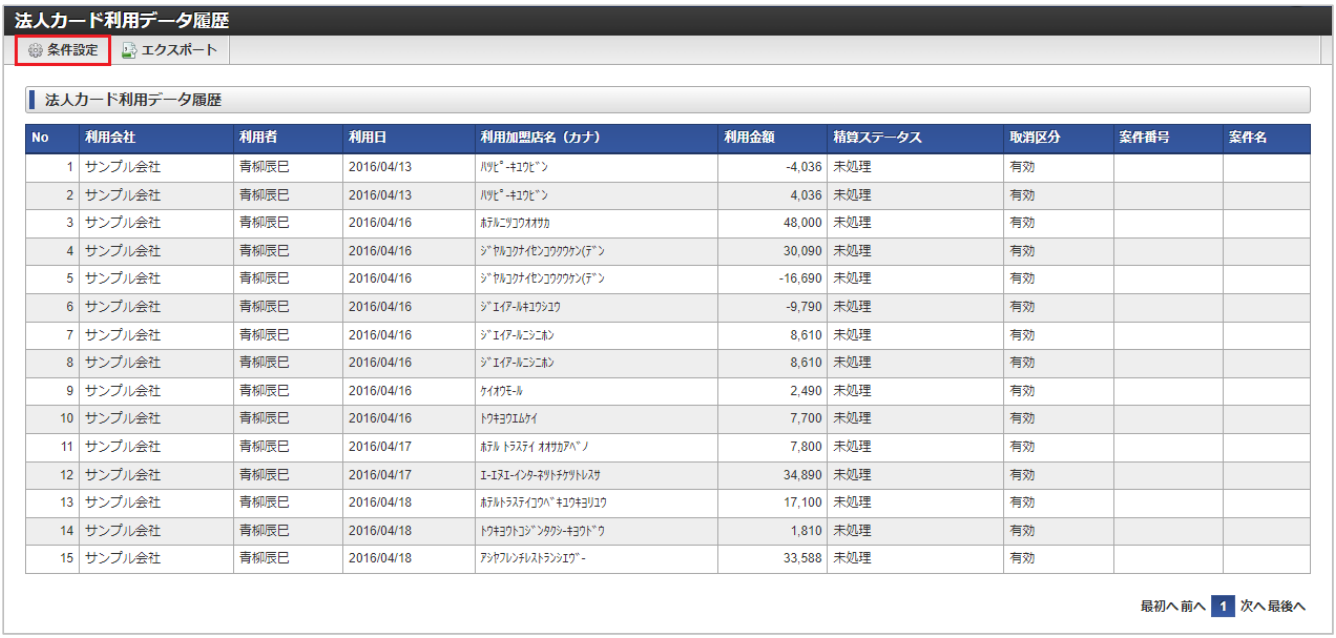
法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)では、法人カードの利用データ履歴(Cloud-Base)を表示します。

法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の利用

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「法人カード」→「法人カード利用データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

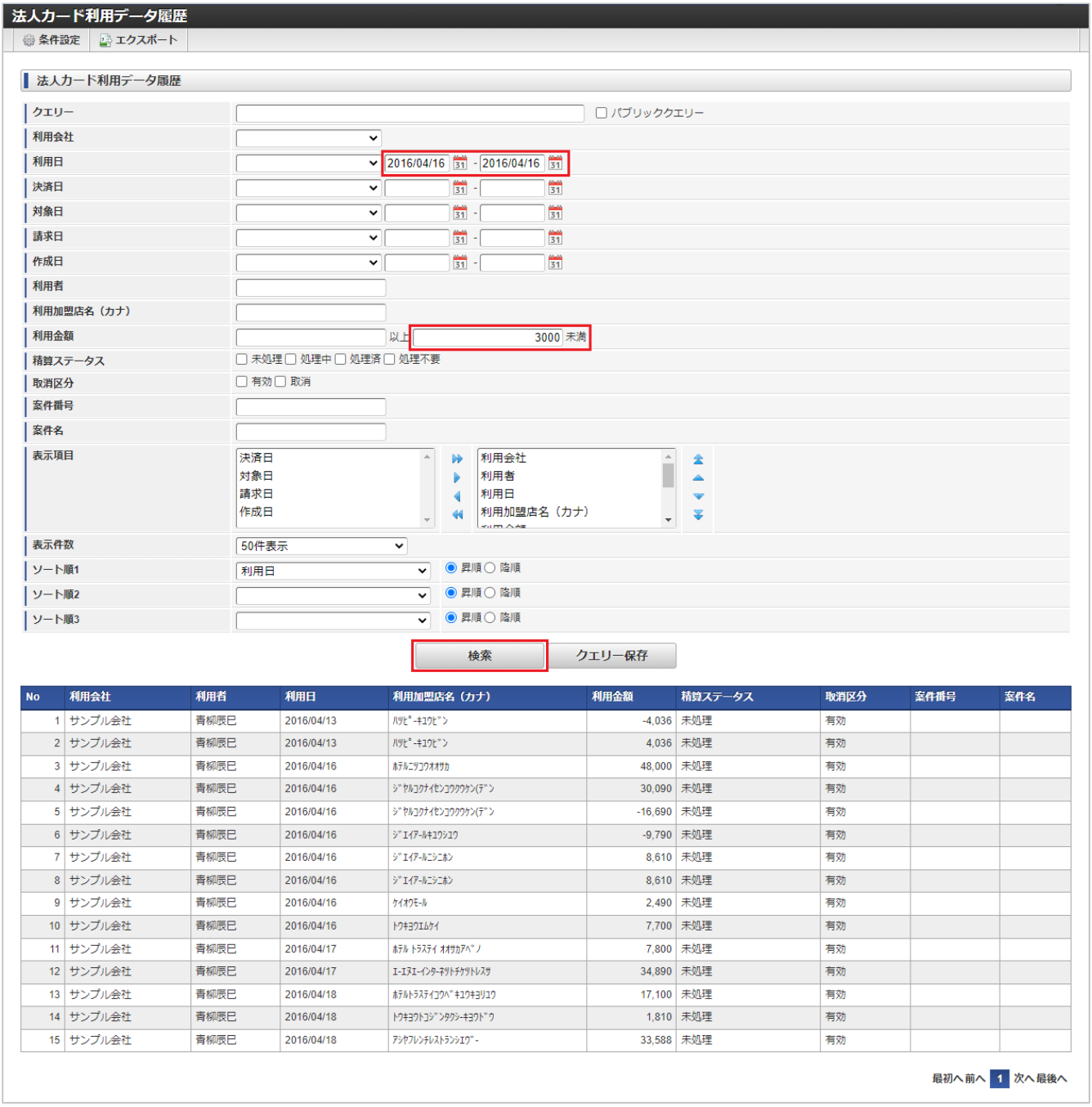
No	利用会社	利用者	利用日	利用加盟店名（カナ）	利用金額	精算ステータス	取消区分	案件番号	案件名
1	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/13	ﾊﾂﾋﾟｰｷｭｳﾋﾞﾝ	-4,036	未処理	有効		
2	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/13	ﾊﾂﾋﾟｰｷｭｳﾋﾞﾝ	4,036	未処理	有効		
3	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ﾎﾃﾙﾆｯｺｳｵｵｻｶ	48,000	未処理	有効		
4	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞﾔﾙｺｸﾅｲｾﾝｺｳｸｳｹﾝ(ﾃﾞﾝ	30,090	未処理	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞﾔﾙｺｸﾅｲｾﾝｺｳｸｳｹﾝ(ﾃﾞﾝ	-16,690	未処理	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙｷｭｳｼｭｳ	-9,790	未処理	有効		
7	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙﾆｼﾆﾎﾝ	8,610	未処理	有効		
8	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙﾆｼﾆﾎﾝ	8,610	未処理	有効		
9	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｹｲｵｳﾓｰﾙ	2,490	未処理	有効		
10	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ﾄｳｷｮｳｴﾑｹｲ	7,700	未処理	有効		
11	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/17	ﾎﾃﾙ ﾄﾗｽﾃｲ ｵｵｻｶｱﾍﾞﾉ	7,800	未処理	有効		
12	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/17	ｴｰｴﾇｴｰｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾁｹｯﾄﾚｽｻ	34,890	未処理	有効		
13	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ﾎﾃﾙﾄﾗｽﾃｲｺｳﾍﾞｷｭｳｷｮﾘｭｳ	17,100	未処理	有効		
14	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ﾄｳｷｮｳﾄｺﾞｼﾞﾝﾀｸｼｰｷｮｳﾄﾞｳ	1,810	未処理	有効		
15	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ｱｼﾔﾌﾚﾝﾁﾚｽﾄﾗﾝｼｴｸﾞｰ	33,588	未処理	有効		

3. 「条件設定」をクリックします。

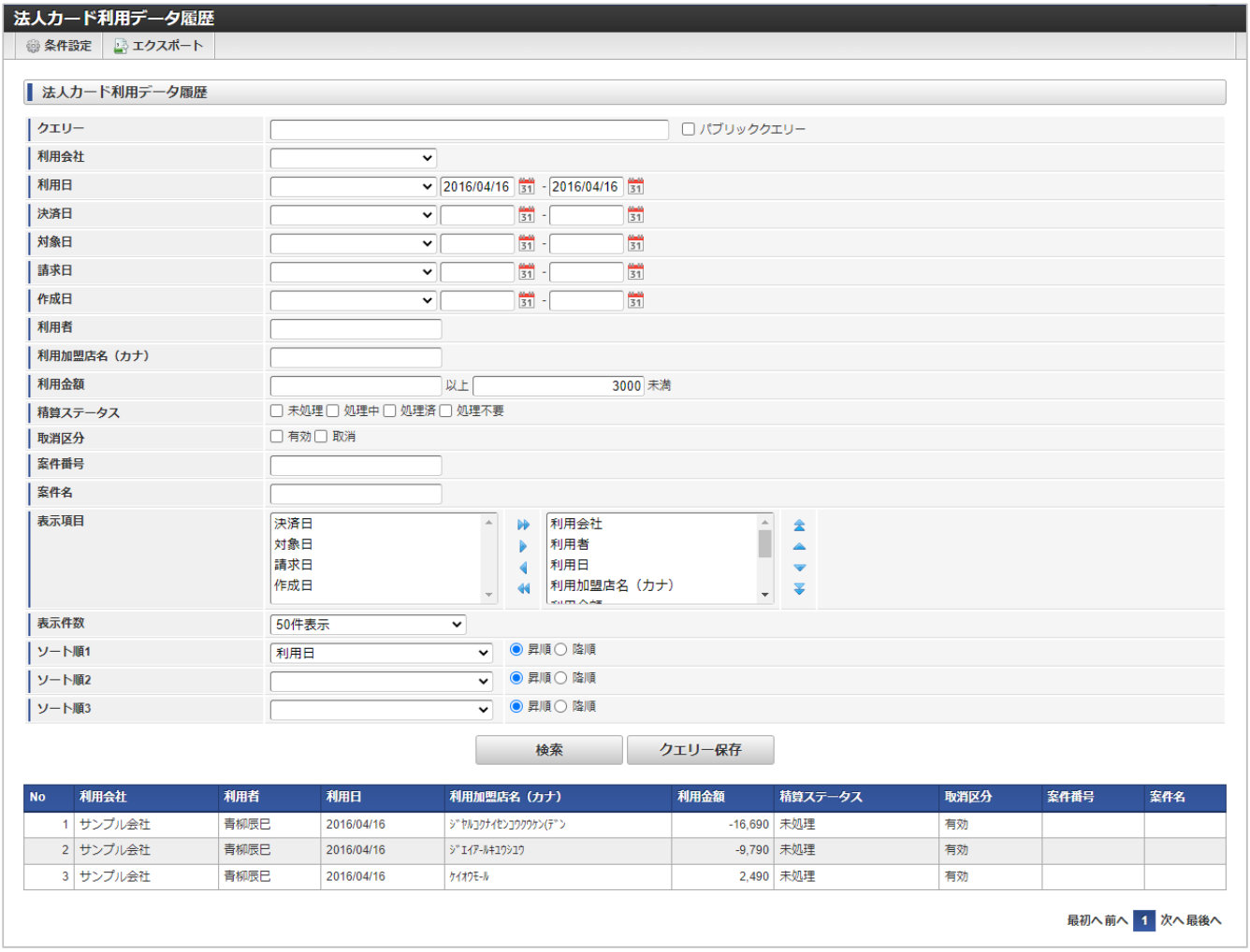


No	利用会社	利用者	利用日	利用加盟店名（カナ）	利用金額	精算ステータス	取消区分	案件番号	案件名
1	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/13	ﾊﾂﾋﾟｰｷｭｳﾋﾞﾝ	-4,036	未処理	有効		
2	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/13	ﾊﾂﾋﾟｰｷｭｳﾋﾞﾝ	4,036	未処理	有効		
3	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ﾎﾃﾙﾆｯｺｳｵｵｻｶ	48,000	未処理	有効		
4	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞﾔﾙｺｸﾅｲｾﾝｺｳｸｳｹﾝ(ﾃﾞﾝ	30,090	未処理	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞﾔﾙｺｸﾅｲｾﾝｺｳｸｳｹﾝ(ﾃﾞﾝ	-16,690	未処理	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙｷｭｳｼｭｳ	-9,790	未処理	有効		
7	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙﾆｼﾆﾎﾝ	8,610	未処理	有効		
8	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｼﾞｴｲｱｰﾙﾆｼﾆﾎﾝ	8,610	未処理	有効		
9	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ｹｲｵｳﾓｰﾙ	2,490	未処理	有効		
10	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/16	ﾄｳｷｮｳｴﾑｹｲ	7,700	未処理	有効		
11	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/17	ﾎﾃﾙ ﾄﾗｽﾃｲ ｵｵｻｶｱﾍﾞﾉ	7,800	未処理	有効		
12	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/17	ｴｰｴﾇｴｰｲﾝﾀｰﾈｯﾄﾁｹｯﾄﾚｽｻ	34,890	未処理	有効		
13	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ﾎﾃﾙﾄﾗｽﾃｲｺｳﾍﾞｷｭｳｷｮﾘｭｳ	17,100	未処理	有効		
14	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ﾄｳｷｮｳﾄｺﾞｼﾞﾝﾀｸｼｰｷｮｳﾄﾞｳ	1,810	未処理	有効		
15	サンプル会社	青柳辰巳	2016/04/18	ｱｼﾔﾌﾚﾝﾁﾚｽﾄﾗﾝｼｴｸﾞｰ	33,588	未処理	有効		

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「利用日（期間）」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
> 実行時は実行パラメータの「term_id」に「use_date_term」を指定してください。

出張予約一覧

本項では、レポートを利用した出張予約一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張予約一覧の利用

概要

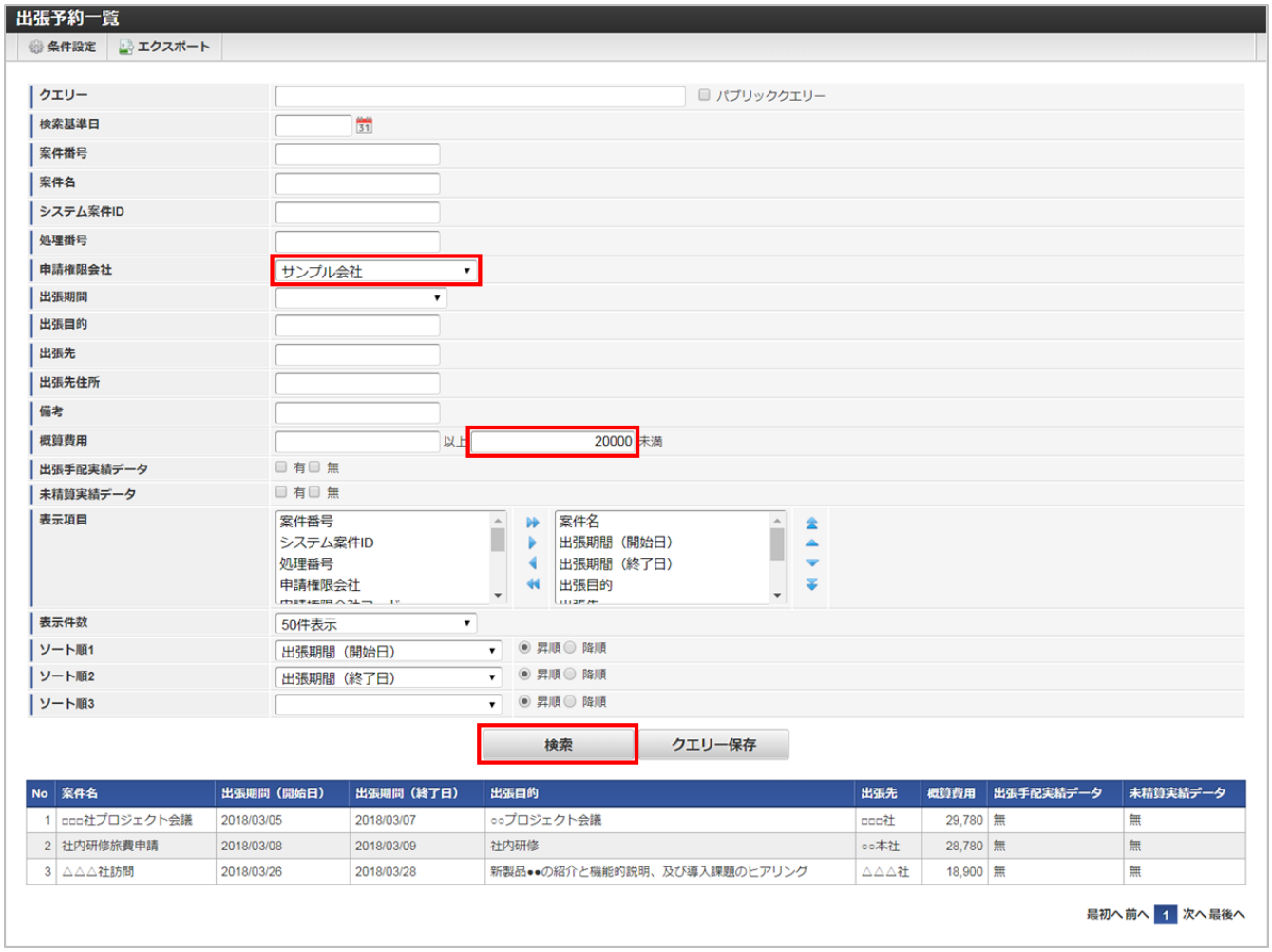
出張予約一覧では、出張の予約を表示します。

出張予約一覧の利用

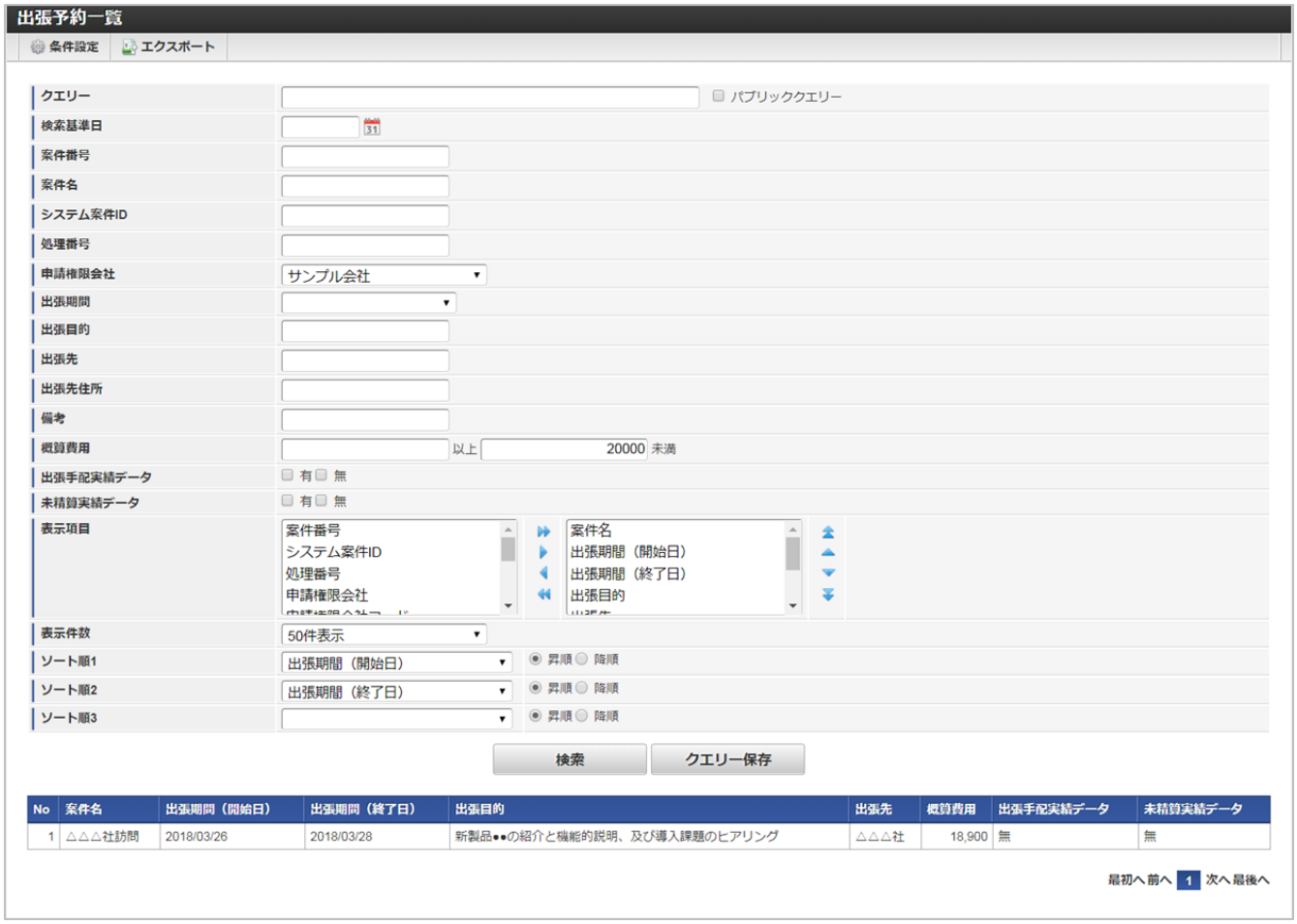
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI Jr.」→「出張手配」→「出張予約一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「出張期間」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。

出張手配実績データ履歴

本項では、レポートを利用した出張手配実績データ履歴の参照方法を説明します。

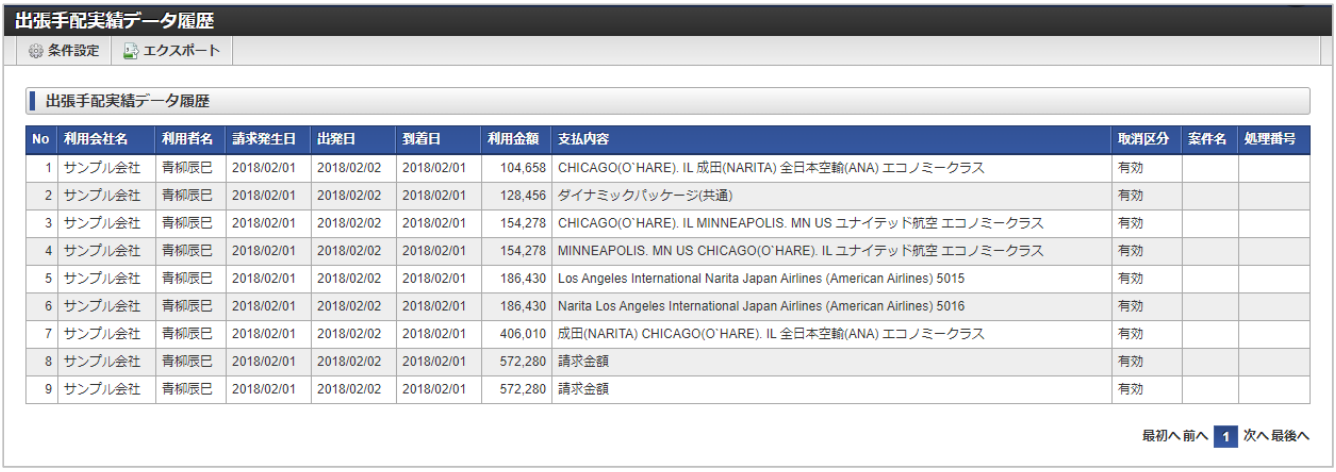
- 概要
- 出張手配実績データ履歴の利用

概要

出張手配実績データ履歴では、出張の手配実績データ履歴を表示します。

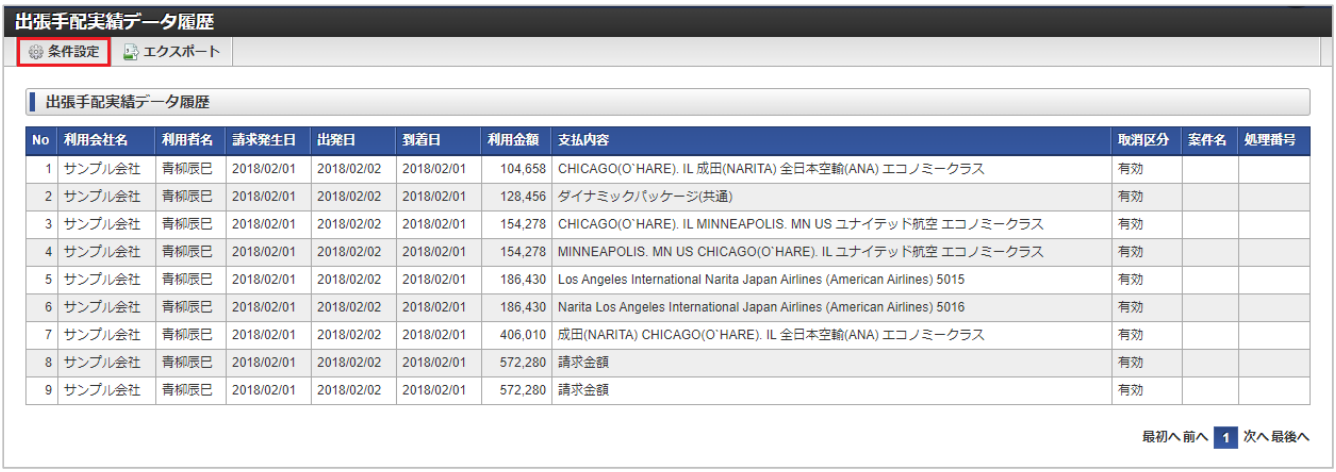
出張手配実績データ履歴の利用

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI Jr.」→「出張手配」→「出張手配実績データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



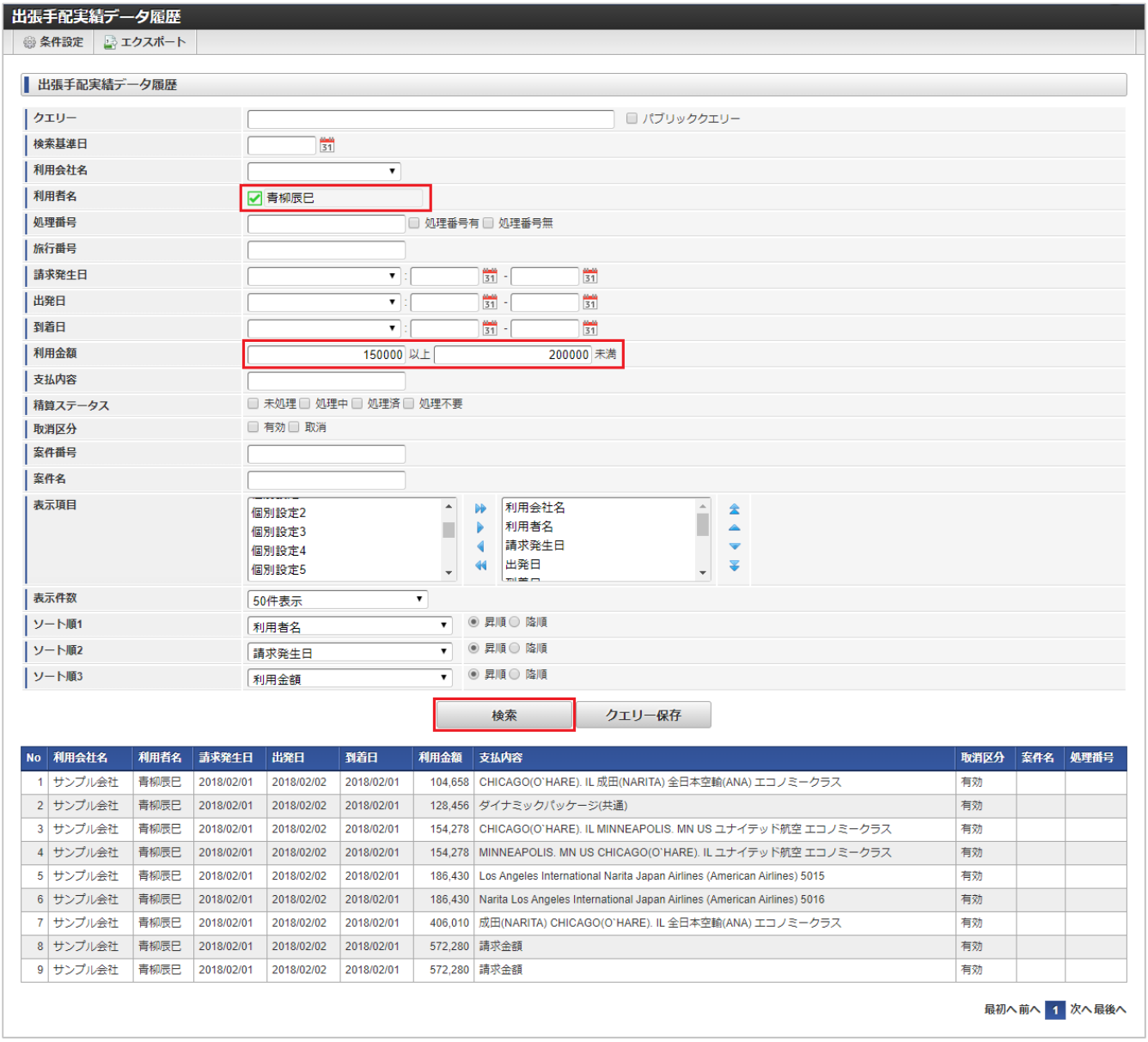
No	利用会社名	利用者名	請求発生日	出発日	到着日	利用金額	支払内容	取消区分	案件名	処理番号
1	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	104,658	CHICAGO(O`HARE). IL 成田(NARITA) 全日本空輸(ANA) エコノミークラス	有効		
2	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	128,456	ダイナミックパッケージ(共通)	有効		
3	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	154,278	CHICAGO(O`HARE). IL MINNEAPOLIS. MN US ユナイテッド航空 エコノミークラス	有効		
4	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	154,278	MINNEAPOLIS. MN US CHICAGO(O`HARE). IL ユナイテッド航空 エコノミークラス	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	186,430	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	186,430	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	有効		
7	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	406,010	成田(NARITA) CHICAGO(O`HARE). IL 全日本空輸(ANA) エコノミークラス	有効		
8	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	572,280	請求金額	有効		
9	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	572,280	請求金額	有効		

3. 「条件設定」をクリックします。

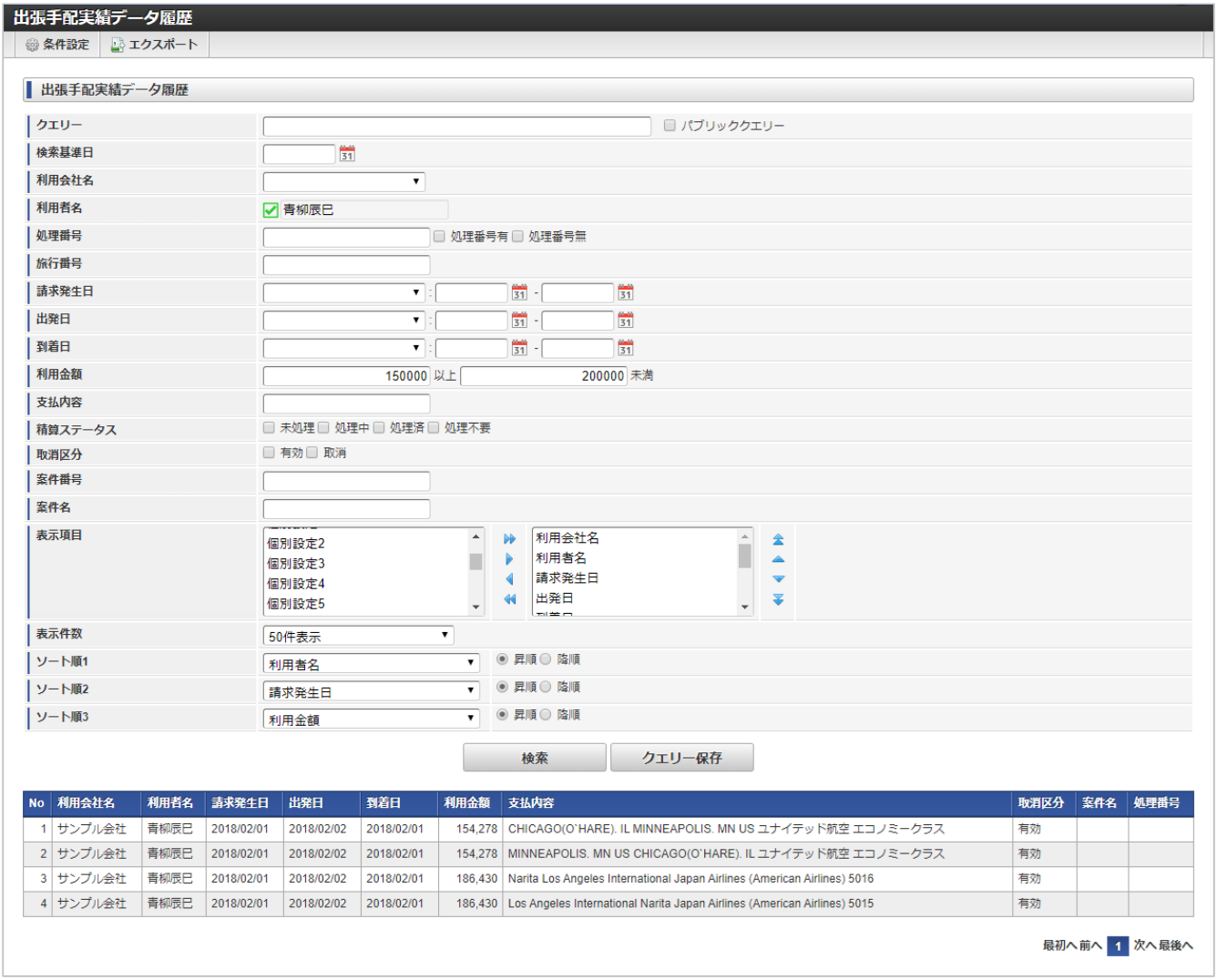


No	利用会社名	利用者名	請求発生日	出発日	到着日	利用金額	支払内容	取消区分	案件名	処理番号
1	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	104,658	CHICAGO(O`HARE). IL 成田(NARITA) 全日本空輸(ANA) エコノミークラス	有効		
2	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	128,456	ダイナミックパッケージ(共通)	有効		
3	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	154,278	CHICAGO(O`HARE). IL MINNEAPOLIS. MN US ユナイテッド航空 エコノミークラス	有効		
4	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	154,278	MINNEAPOLIS. MN US CHICAGO(O`HARE). IL ユナイテッド航空 エコノミークラス	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	186,430	Los Angeles International Narita Japan Airlines (American Airlines) 5015	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	186,430	Narita Los Angeles International Japan Airlines (American Airlines) 5016	有効		
7	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	406,010	成田(NARITA) CHICAGO(O`HARE). IL 全日本空輸(ANA) エコノミークラス	有効		
8	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	572,280	請求金額	有効		
9	サンプル会社	青柳辰巳	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/01	572,280	請求金額	有効		

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「請求発生日」、「出発日」、「到着日」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。

出張手配請求データ一覧

本項では、レポートを利用した出張手配請求データ一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張手配請求データ一覧の利用

概要

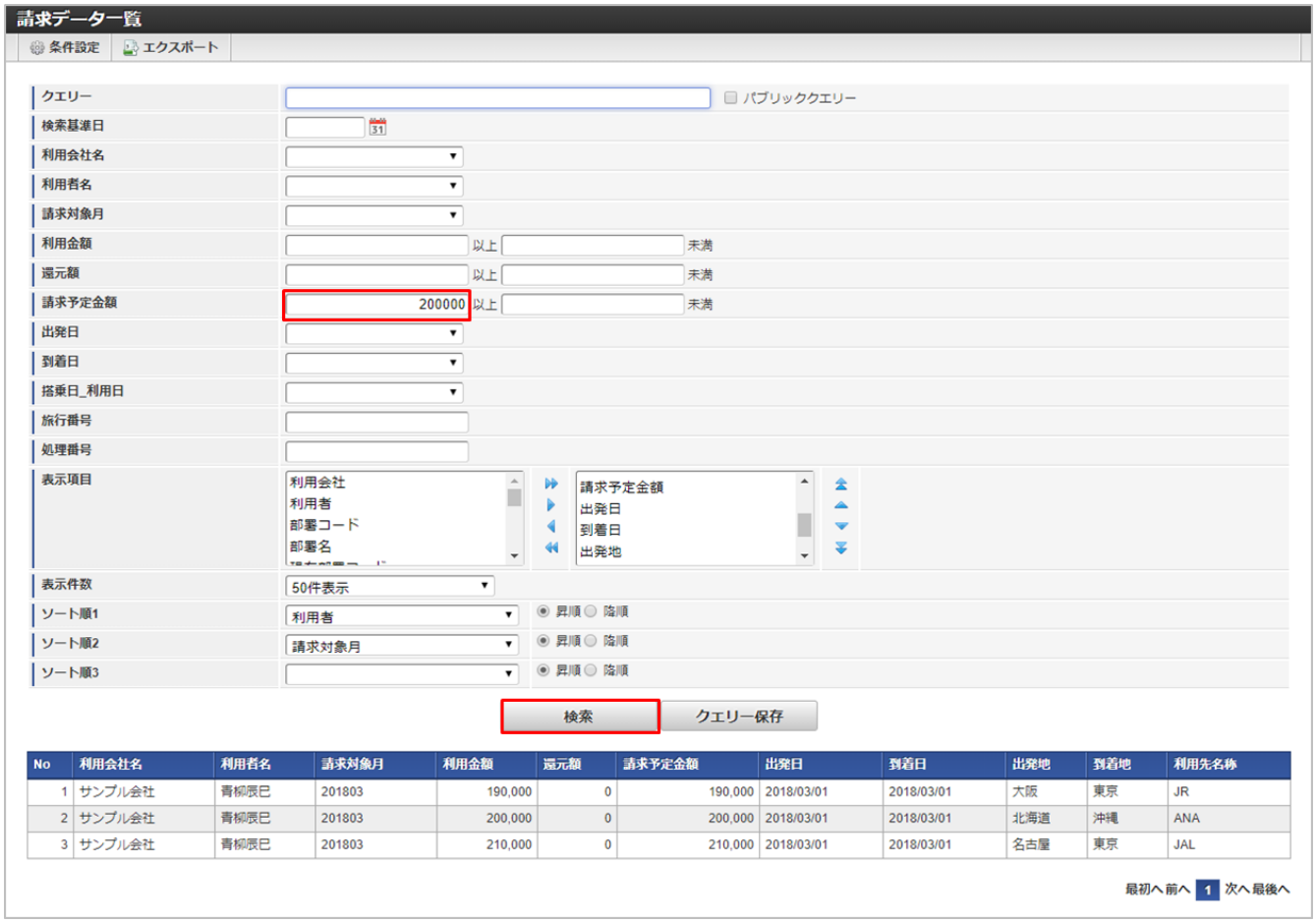
出張手配請求データ一覧では、出張の請求データを表示します。

出張手配請求データ一覧の利用

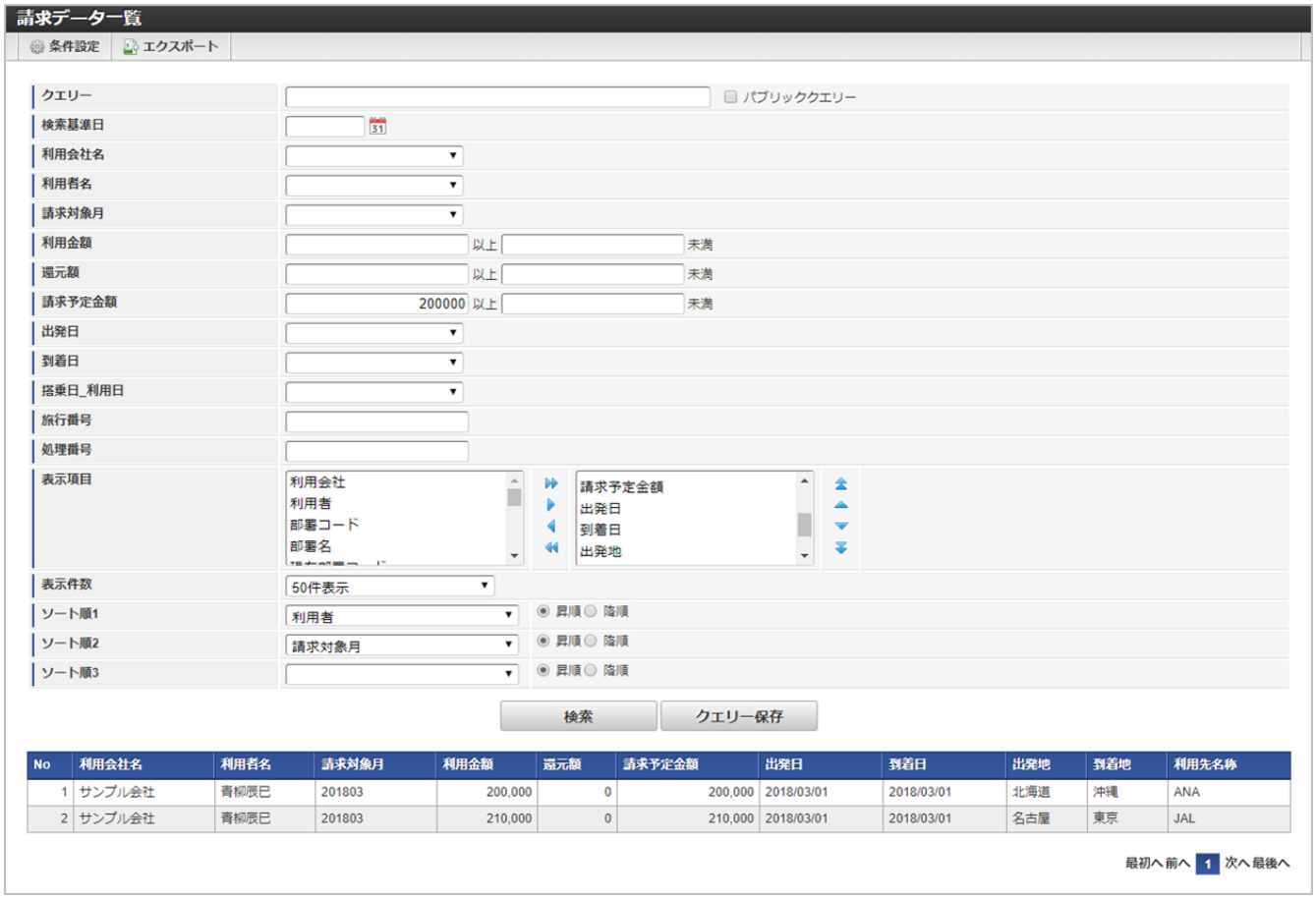
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI」→「出張手配」→「出張手配請求データ一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> 検索条件「請求対象月」、「出発日」、「到着日」、「搭乗日_利用日」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
> 「請求対象月」の検索条件作成時は、実行パラメータの「term_id」に「billing_month」を指定してください。

交通系ICカード利用ユーザー覧

本項では、レポートを利用した交通系ICカード利用ユーザー覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 交通系ICカード利用ユーザー覧の利用

概要

交通系ICカード利用ユーザー覧では、交通系ICカードを利用するユーザを表示します。

交通系ICカード利用ユーザー覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「交通系ICカード利用ユーザー覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

旅程一覧

本項では、レポートを利用した旅程一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 旅程一覧の利用

概要

旅程一覧では、完了済みの旅程明細を表示します。

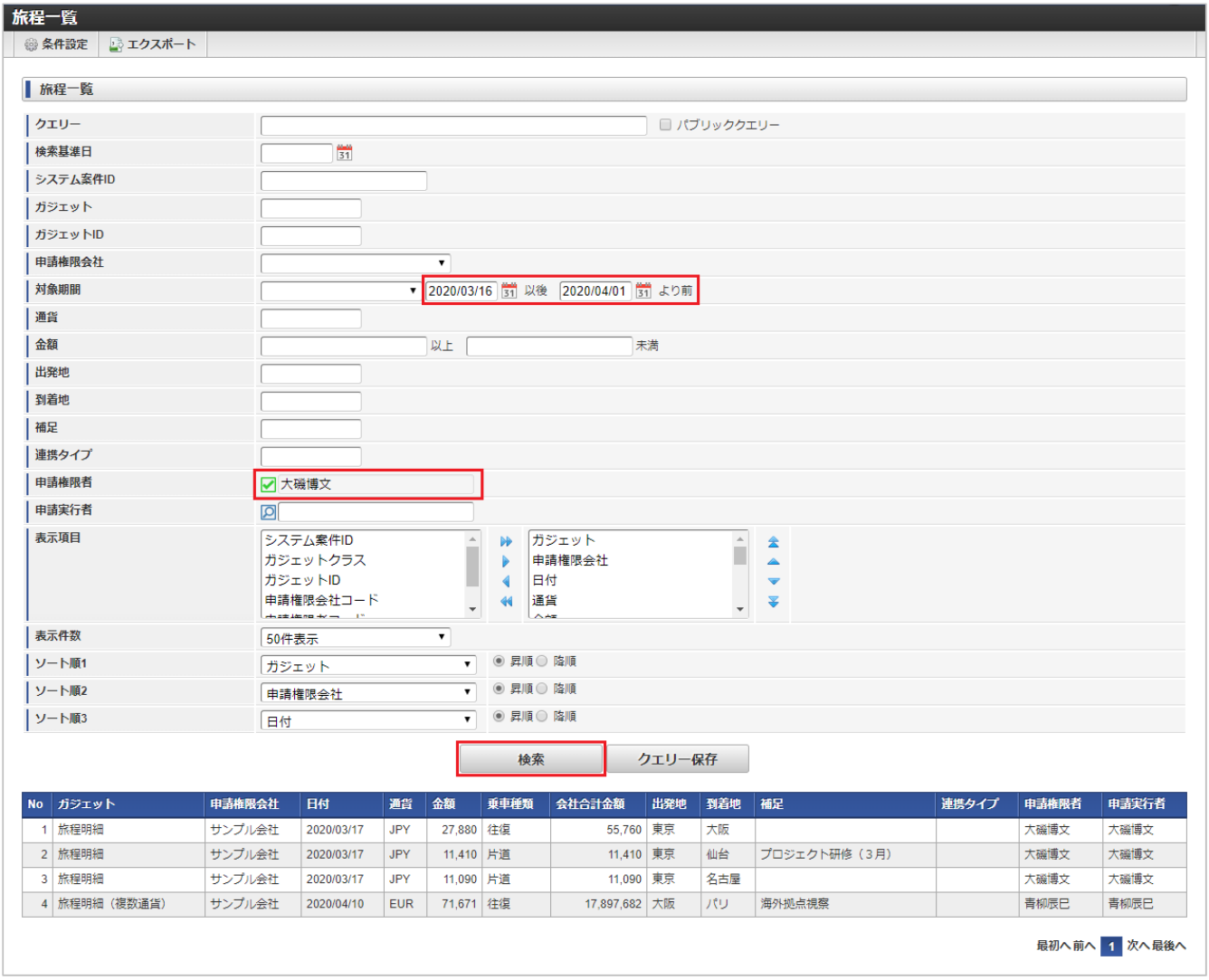
> **コラム**
>
> 旅程一覧は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の旅程一覧を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

旅程一覧の利用

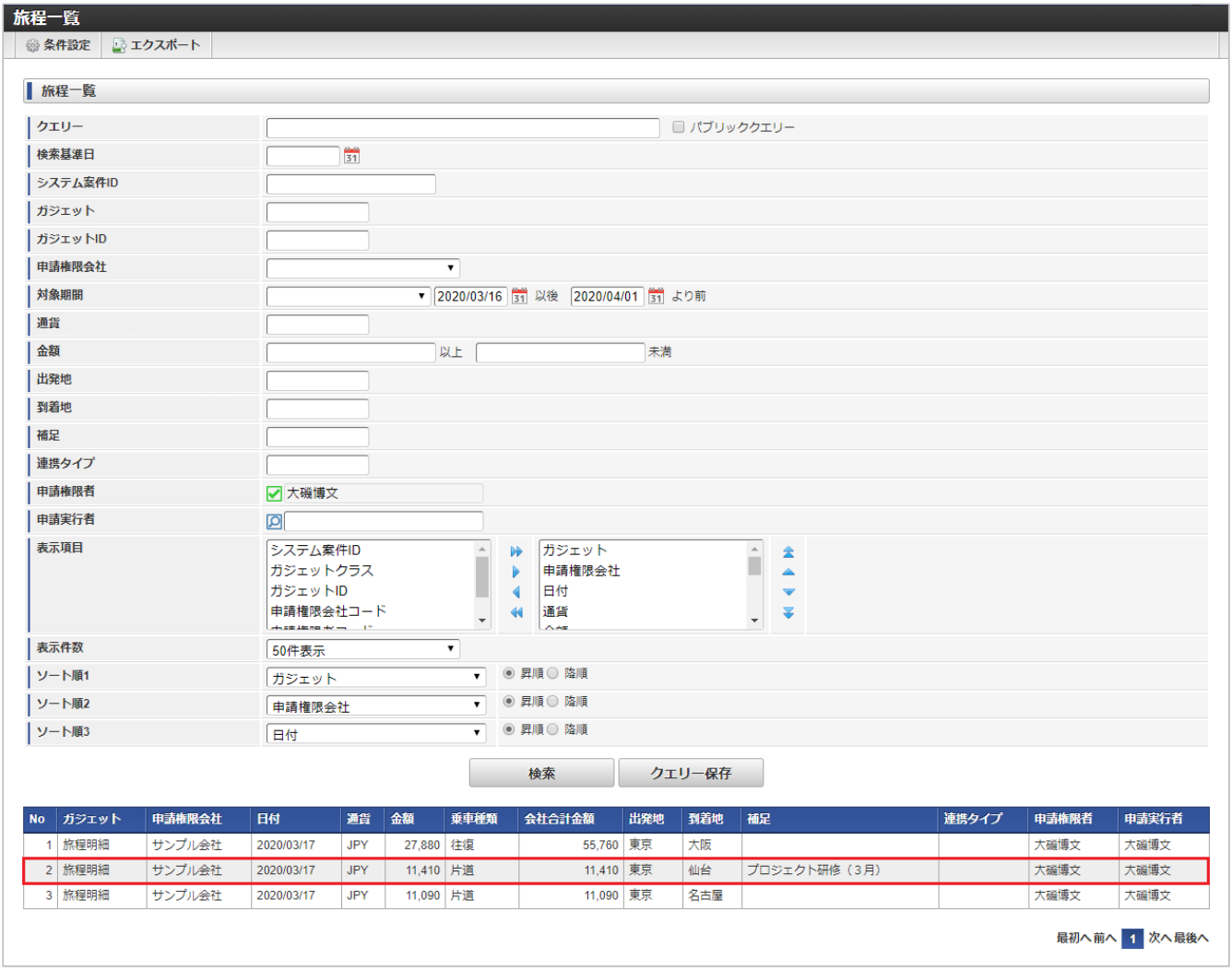
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「旅程一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

未精算一覧

本項では、レポートを利用した未精算一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 仮払未精算一覧の利用

概要

未精算一覧では、未精算の事前申請案件を表示します。

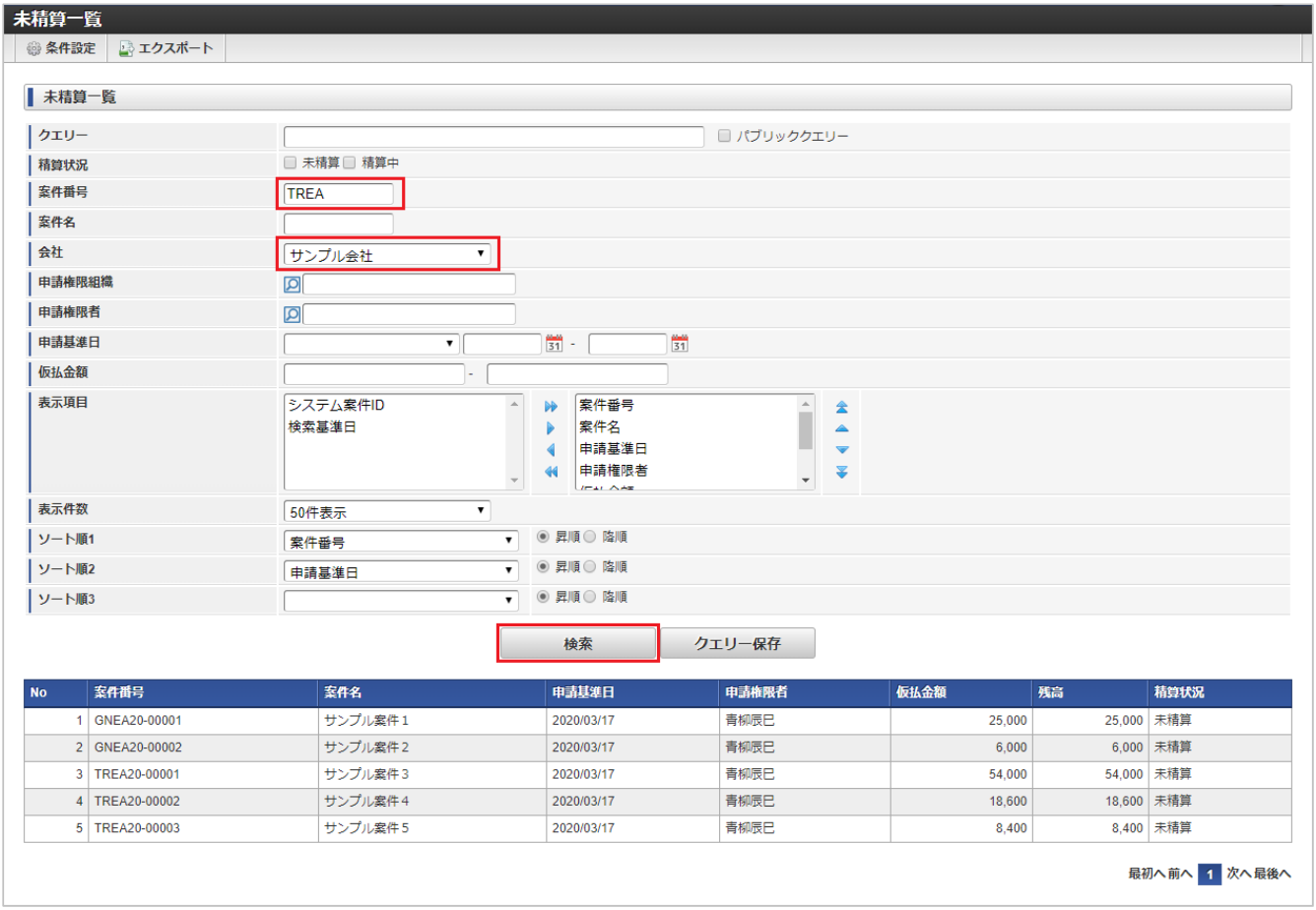
仮払未精算一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「未精算一覧」をクリックします。

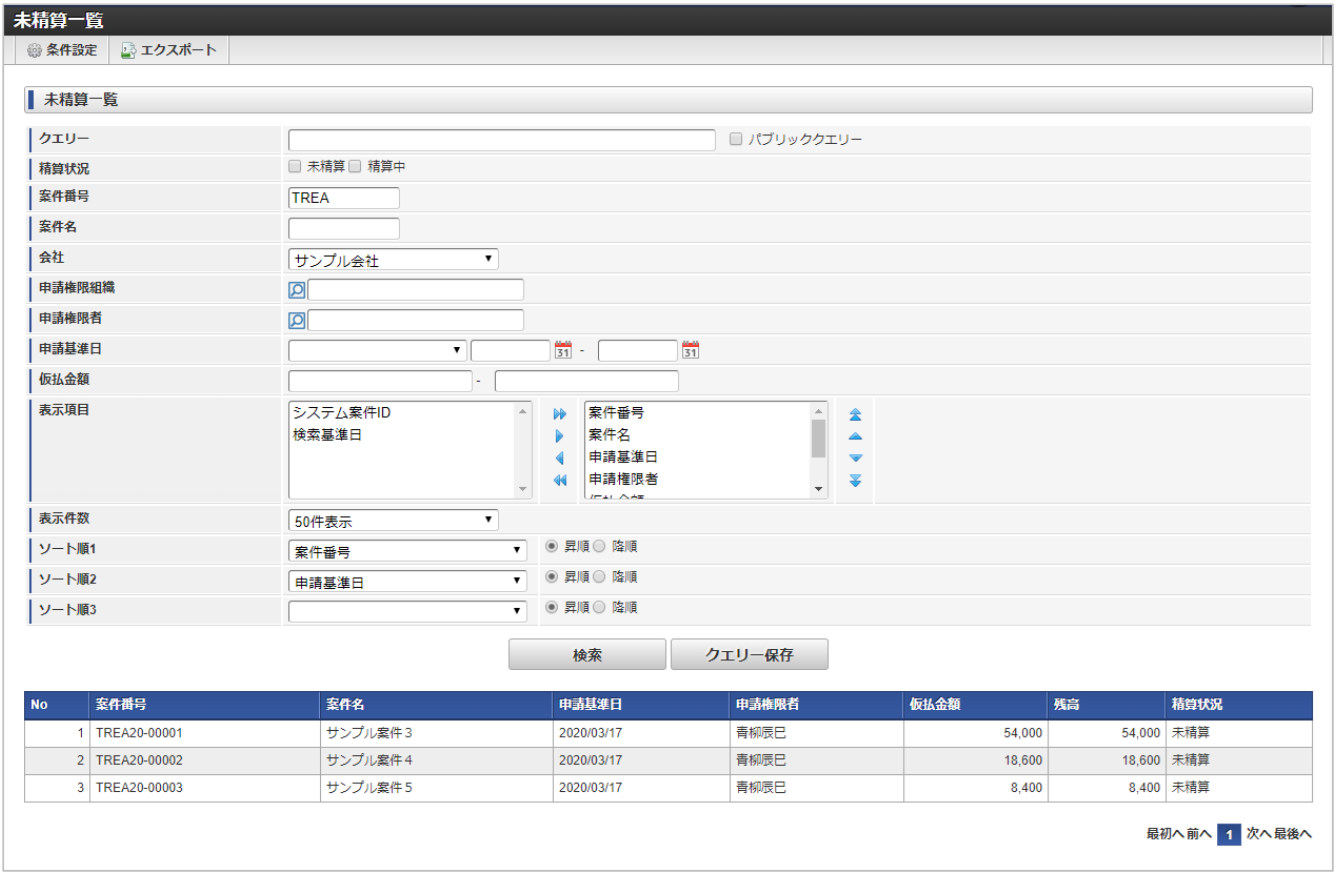
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

予算額/実績乖離一覧

本項では、レポートを利用した予算額/実績乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 予算額/実績乖離一覧の利用

概要

予算額/実績乖離一覧では、予算連携、予算実績連携ガジェットを使用して申請した案件から予算期間、予算バージョンごとに予算と実績を表示します。

予算額/実績乖離一覧の利用

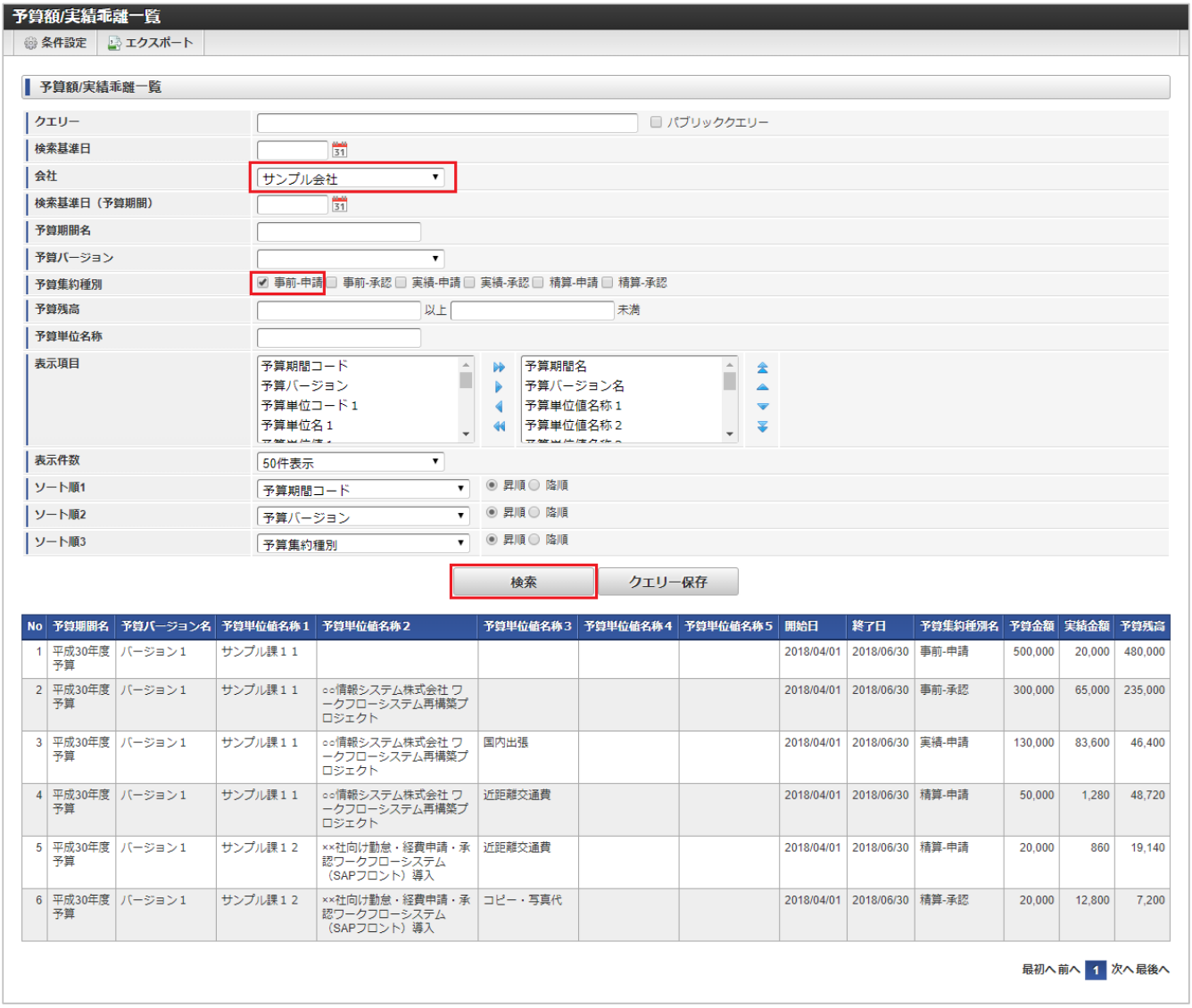
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「予算額/実績乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	予算期間名	予算バージョン名	予算単位値名称1	予算単位値名称2	予算単位値名称3	予算単位値名称4	予算単位値名称5	開始日	終了日	予算集約種別名	予算金額	実績金額	予算残高
1	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１					2018/04/01	2018/06/30	事前-申請	500,000	20,000	480,000
2	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト				2018/04/01	2018/06/30	事前-承認	300,000	65,000	235,000
3	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト	国内出張			2018/04/01	2018/06/30	実績-申請	130,000	83,600	46,400
4	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト	近距離交通費			2018/04/01	2018/06/30	精算-申請	50,000	1,280	48,720
5	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１２	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム（SAPフロント）導入	近距離交通費			2018/04/01	2018/06/30	精算-申請	20,000	860	19,140
6	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１２	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム（SAPフロント）導入	コピー・写真代			2018/04/01	2018/06/30	精算-承認	20,000	12,800	7,200

3. 「条件設定」をクリックします。

No	予算期間名	予算バージョン名	予算単位値名称1	予算単位値名称2	予算単位値名称3	予算単位値名称4	予算単位値名称5	開始日	終了日	予算集約種別名	予算金額	実績金額	予算残高
1	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１					2018/04/01	2018/06/30	事前-申請	500,000	20,000	480,000
2	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト				2018/04/01	2018/06/30	事前-承認	300,000	65,000	235,000
3	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト	国内出張			2018/04/01	2018/06/30	実績-申請	130,000	83,600	46,400
4	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１１	○○情報システム株式会社ワークフローシステム再構築プロジェクト	近距離交通費			2018/04/01	2018/06/30	精算-申請	50,000	1,280	48,720
5	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１２	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム（SAPフロント）導入	近距離交通費			2018/04/01	2018/06/30	精算-申請	20,000	860	19,140
6	平成30年度予算	バージョン1	サンプル課１２	××社向け勤怠・経費申請・承認ワークフローシステム（SAPフロント）導入	コピー・写真代			2018/04/01	2018/06/30	精算-承認	20,000	12,800	7,200

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

コラム

検索条件「検索基準日（予算期間）」が未入力の状態で検索した場合、システム日付を検索基準日として検索します。

従業員別予算実績一覧

本項では、レポートを利用した従業員別予算実績一覧の参照方法を説明します。

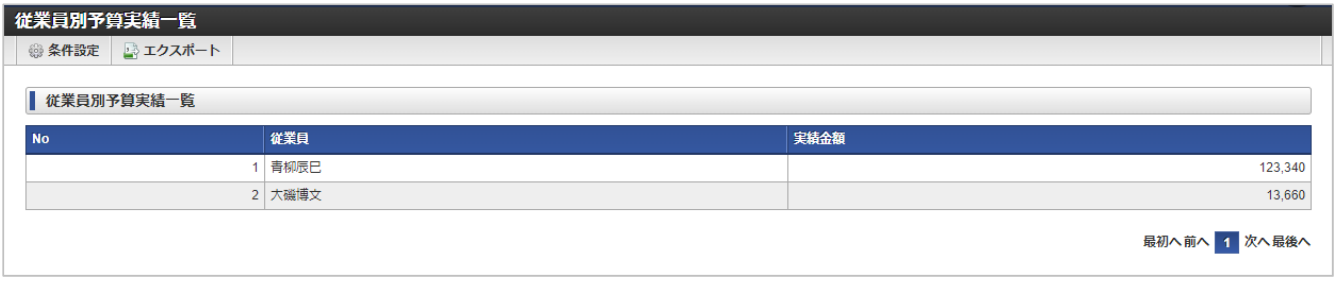
- 概要
- 従業員別予算実績一覧の利用

概要

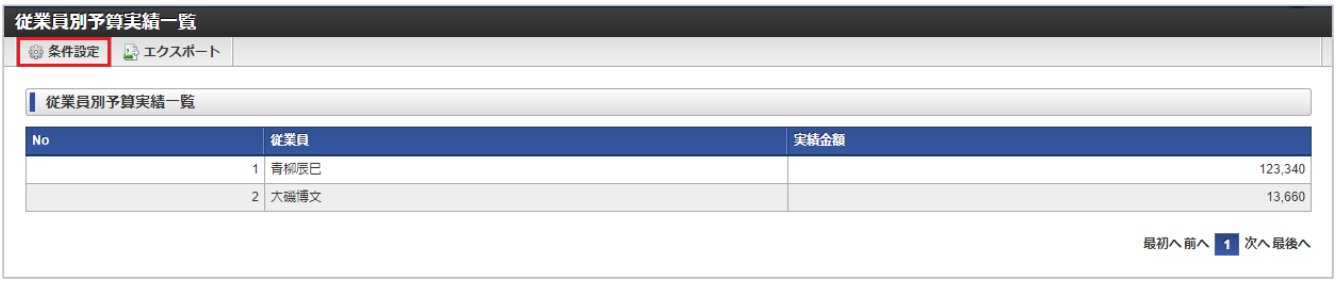
従業員別予算実績一覧では、従業員ごとの予算実績を表示します。

従業員別予算実績一覧の利用

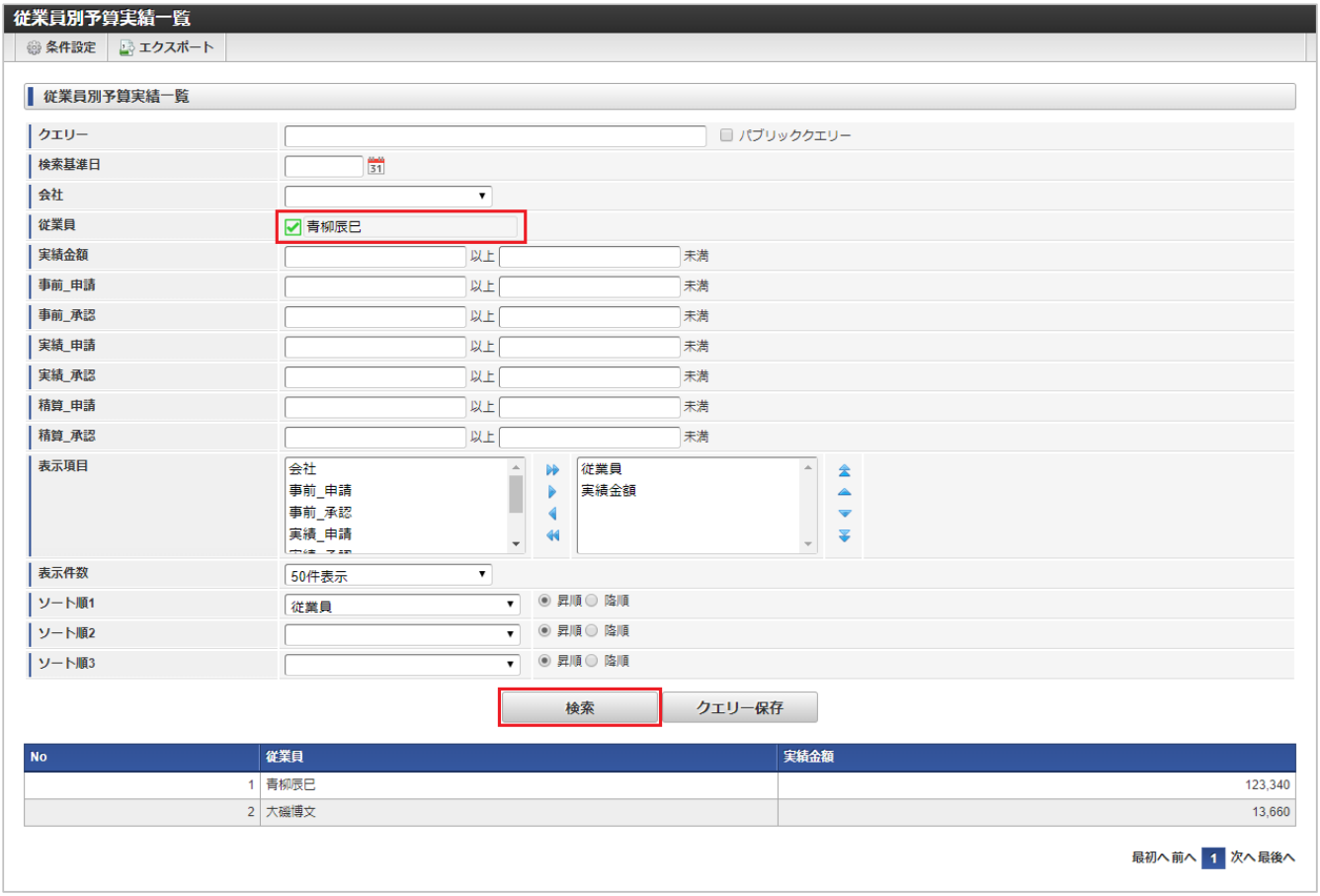
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「従業員別予算実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



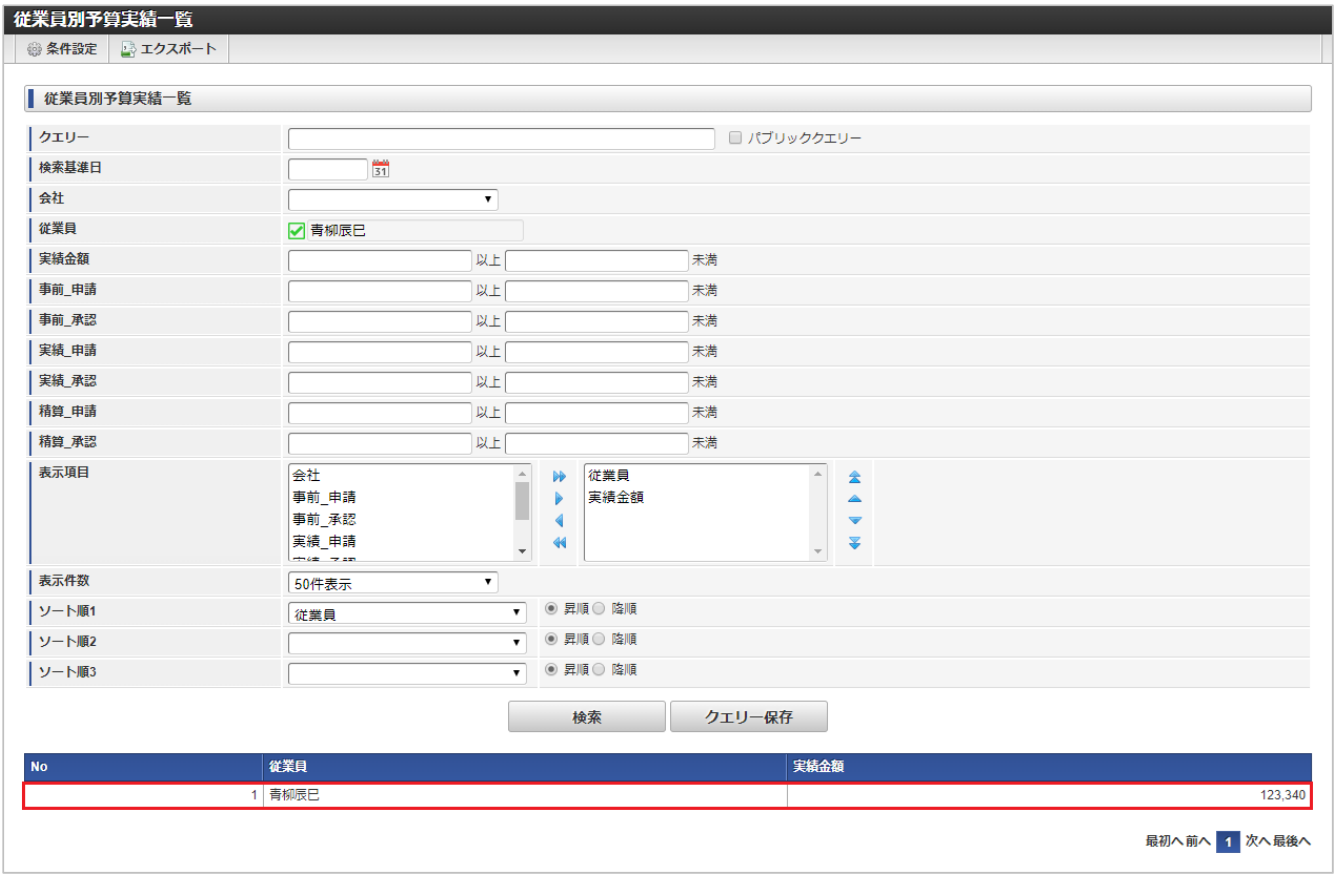
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別予算明細実績一覧*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*従業員別予算明細実績一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別予算明細実績一覧

本項では、レポートを利用した従業員別予算明細実績一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別予算明細実績一覧の利用

概要

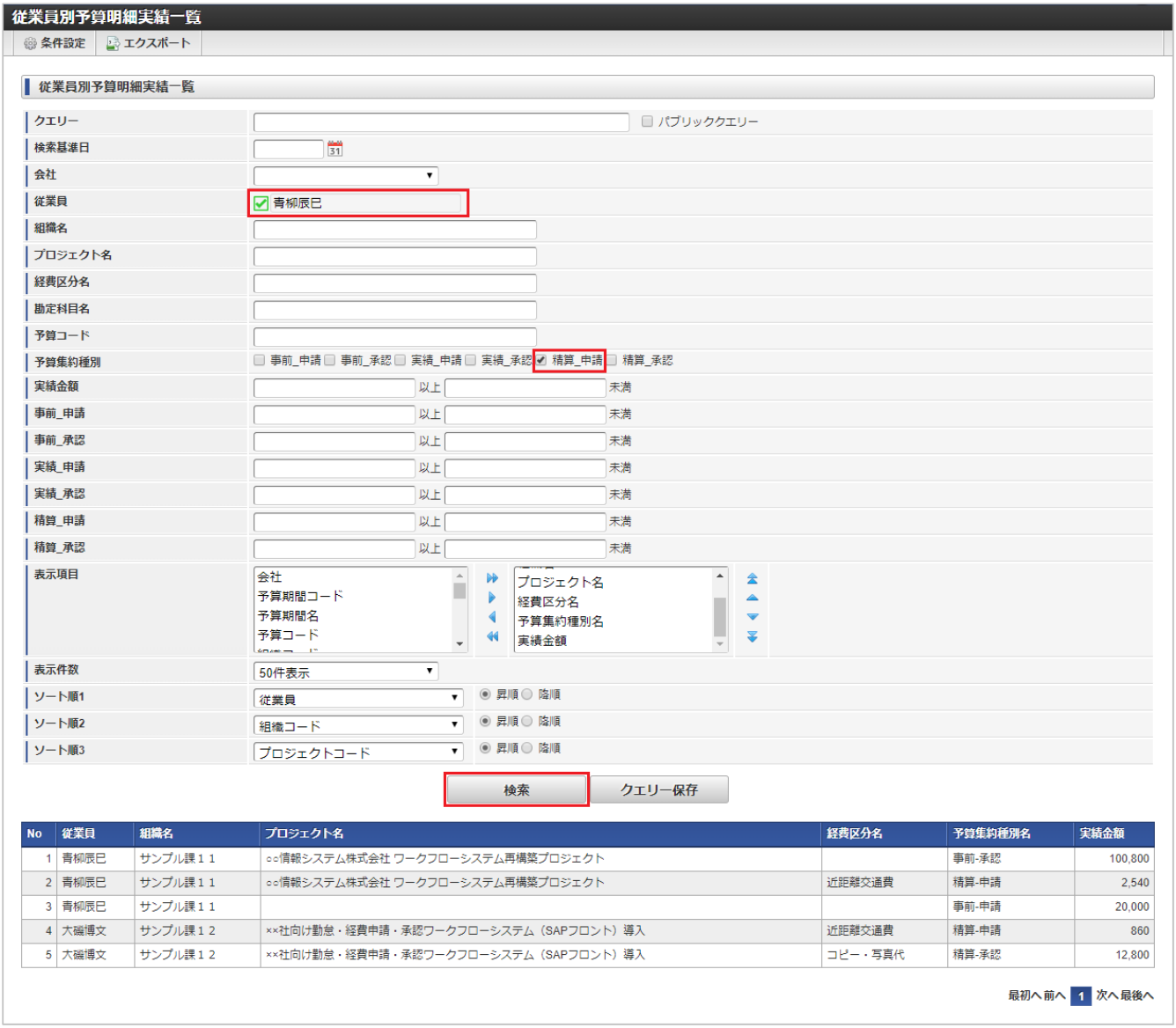
従業員別予算明細実績一覧では、従業員ごとに予算明細の実績を表示します。

従業員別予算明細実績一覧の利用

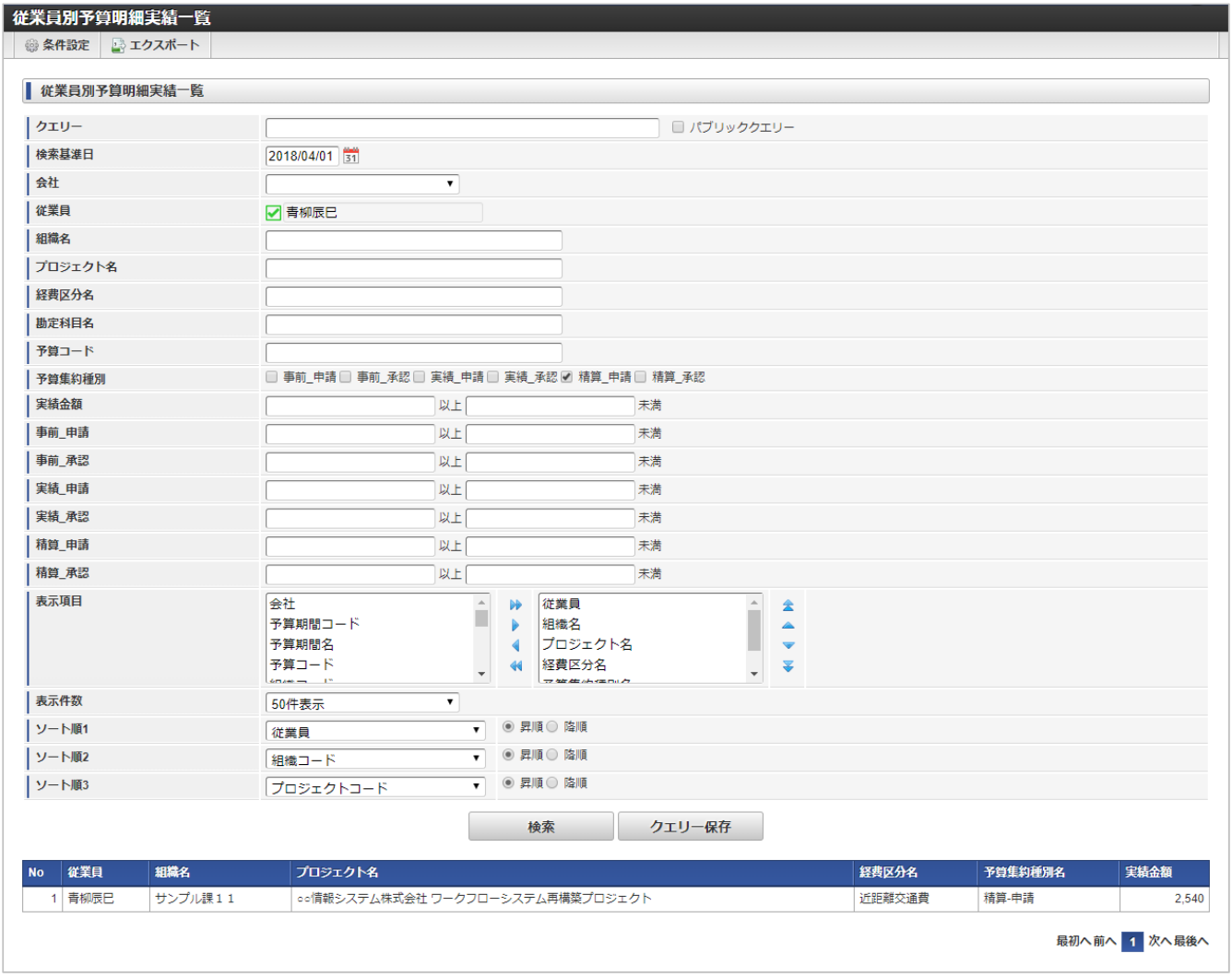
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「従業員別予算明細実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

BTMサービス利用実績データ

本項では、レポートを利用したBTMサービス利用実績データの参照方法を説明します。

- 概要
- BTMサービス利用実績データの利用

概要

BTMサービス利用実績データでは、BTMサービス利用実績データを表示します。

BTMサービス利用実績データの利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「BTMサービス利用実績データ」をクリックします。

> **コラム**
>
> BTMサービス利用実績データを管理者として開く場合は、
> 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「BTMサービス利用実績データ(管理者)」をクリックします。
>
> - 管理者として開いた場合、全てのBTMサービス利用実績データを参照することができます。
> - 管理者以外で開いた場合、ログイン中のユーザのBTMサービス利用実績データを参照することができます。

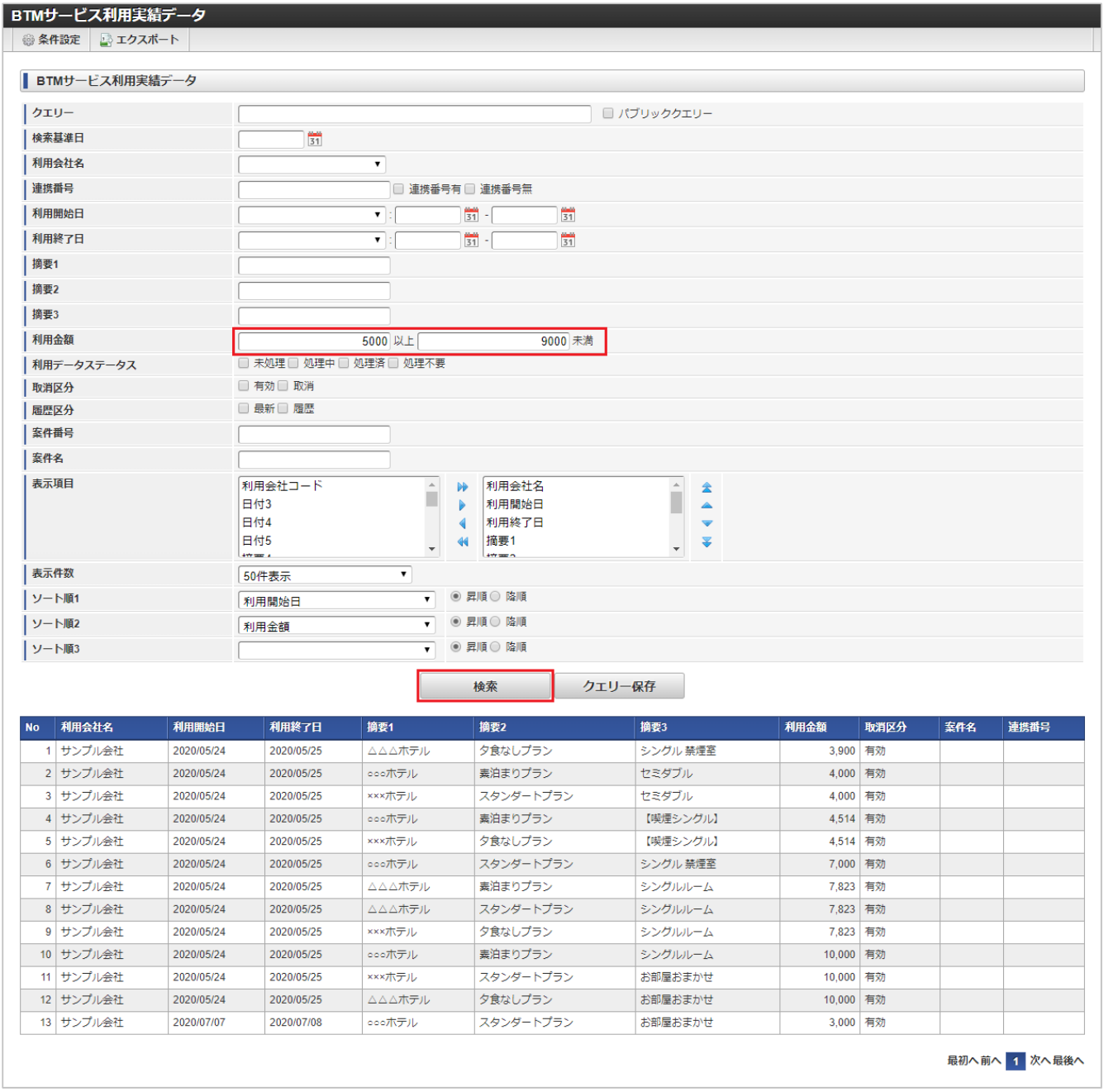
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	利用会社名	利用開始日	利用終了日	摘要1	摘要2	摘要3	利用金額	取消区分	案件名	連携番号
1	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	夕食なしプラン	シングル 禁煙室	3,900	有効		
2	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	セミダブル	4,000	有効		
3	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	スタンダートプラン	セミダブル	4,000	有効		
4	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	【喫煙シングル】	4,514	有効		
5	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	夕食なしプラン	【喫煙シングル】	4,514	有効		
6	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	スタンダートプラン	シングル 禁煙室	7,000	有効		
7	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	素泊まりプラン	シングルルーム	7,823	有効		
8	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	スタンダートプラン	シングルルーム	7,823	有効		
9	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	夕食なしプラン	シングルルーム	7,823	有効		
10	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	シングルルーム	10,000	有効		
11	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	スタンダートプラン	お部屋おまかせ	10,000	有効		
12	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	夕食なしプラン	お部屋おまかせ	10,000	有効		
13	サンプル会社	2020/07/07	2020/07/08	○○○ホテル	スタンダートプラン	お部屋おまかせ	3,000	有効		

3. 「条件設定」をクリックします。

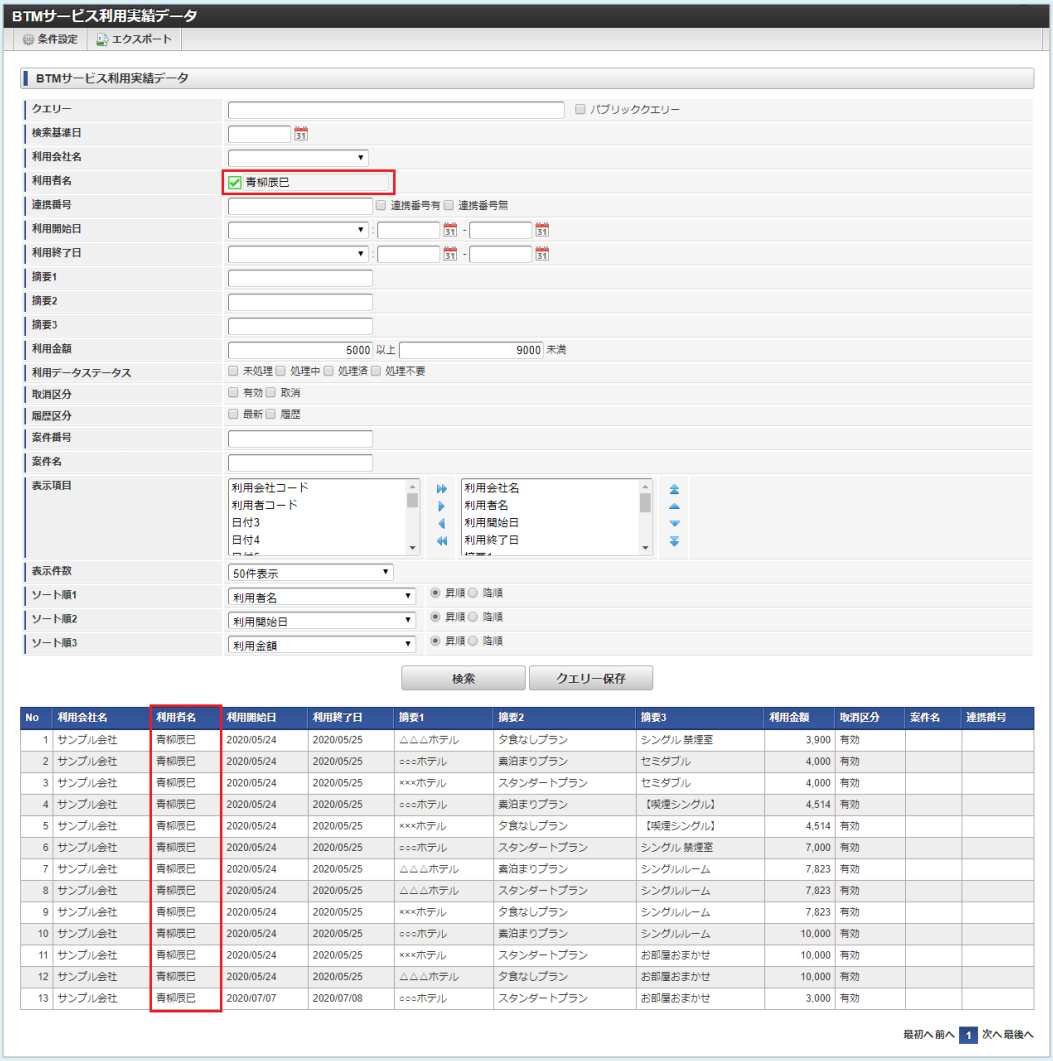
No	利用会社名	利用開始日	利用終了日	摘要1	摘要2	摘要3	利用金額	取消区分	案件名	連携番号
1	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	夕食なしプラン	シングル 禁煙室	3,900	有効		
2	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	セミダブル	4,000	有効		
3	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	スタンダートプラン	セミダブル	4,000	有効		
4	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	【喫煙シングル】	4,514	有効		
5	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	夕食なしプラン	【喫煙シングル】	4,514	有効		
6	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	スタンダートプラン	シングル 禁煙室	7,000	有効		
7	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	素泊まりプラン	シングルルーム	7,823	有効		
8	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	スタンダートプラン	シングルルーム	7,823	有効		
9	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	夕食なしプラン	シングルルーム	7,823	有効		
10	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	○○○ホテル	素泊まりプラン	シングルルーム	10,000	有効		
11	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	×××ホテル	スタンダートプラン	お部屋おまかせ	10,000	有効		
12	サンプル会社	2020/05/24	2020/05/25	△△△ホテル	夕食なしプラン	お部屋おまかせ	10,000	有効		
13	サンプル会社	2020/07/07	2020/07/08	○○○ホテル	スタンダートプラン	お部屋おまかせ	3,000	有効		

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

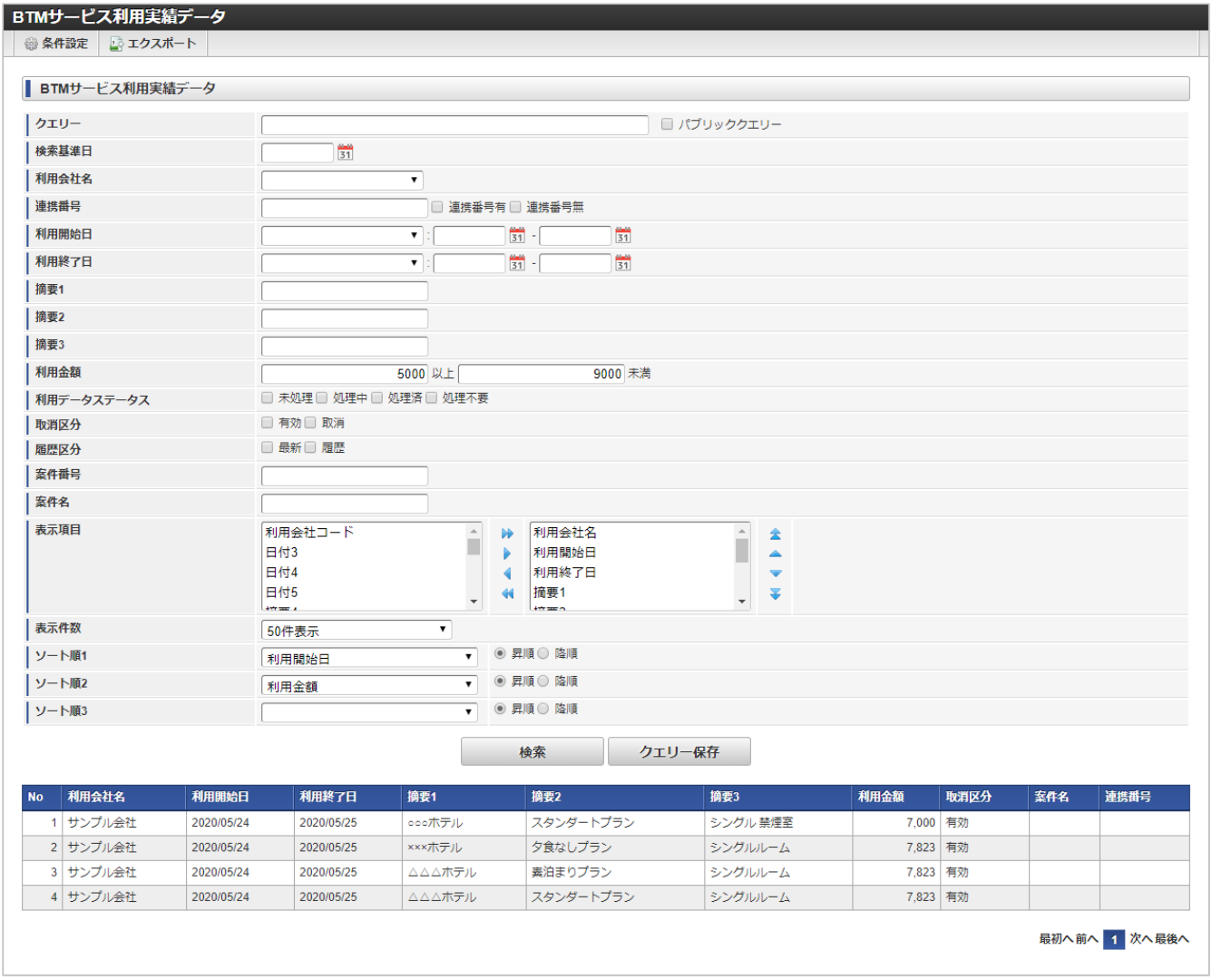

BTMサービス利用実績データ
条件設定
エクスポート
BTMサービス利用実績データ
クエリー
パブリッククエリー
検索基準日
利用会社名
連携番号
連携番号有
連携番号無
利用開始日
利用終了日
摘要1
摘要2
摘要3
利用金額
5000 以上
9000 未満
利用データステータス
未処理 処理中 処理済 処理不要
取消区分
有効 取消
履歴区分
最新 履歴
案件番号
案件名
表示項目
利用会社コード
日付3
日付4
日付5
利用会社名
利用開始日
利用終了日
摘要1
表示件数
50件表示
ソート順1
利用開始日
昇順 降順
ソート順2
利用金額
昇順 降順
ソート順3
昇順 降順
検索
クエリー保存
No 利用会社名 利用開始日 利用終了日 摘要1 摘要2 摘要3 利用金額 取消区分 案件名 連携番号
1 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 △△△ホテル 夕食なしプラン シングル 禁煙室 3,900 有効
2 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ○○○ホテル 素泊まりプラン セミダブル 4,000 有効
3 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ×××ホテル スタンダードプラン セミダブル 4,000 有効
4 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ○○○ホテル 素泊まりプラン 【喫煙シングル】 4,514 有効
5 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ×××ホテル 夕食なしプラン 【喫煙シングル】 4,514 有効
6 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ○○○ホテル スタンダードプラン シングル 禁煙室 7,000 有効
7 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 △△△ホテル 素泊まりプラン シングルルーム 7,823 有効
8 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 △△△ホテル スタンダードプラン シングルルーム 7,823 有効
9 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ×××ホテル 夕食なしプラン シングルルーム 7,823 有効
10 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ○○○ホテル 素泊まりプラン シングルルーム 10,000 有効
11 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 ×××ホテル スタンダードプラン お部屋おまかせ 10,000 有効
12 サンプル会社 2020/05/24 2020/05/25 △△△ホテル 夕食なしプラン お部屋おまかせ 10,000 有効
13 サンプル会社 2020/07/07 2020/07/08 ○○○ホテル スタンダードプラン お部屋おまかせ 3,000 有効
最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

BTMサービス利用実績データを管理者として開いた場合、検索条件および検索結果に利用者名が表示されます。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

決裁状況一覧

本項では、レポートを利用した決裁状況一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 決裁状況一覧の利用

概要

決裁状況一覧では、決裁事前申請に対する決裁状況を一覧で表示します。

決裁状況一覧の利用

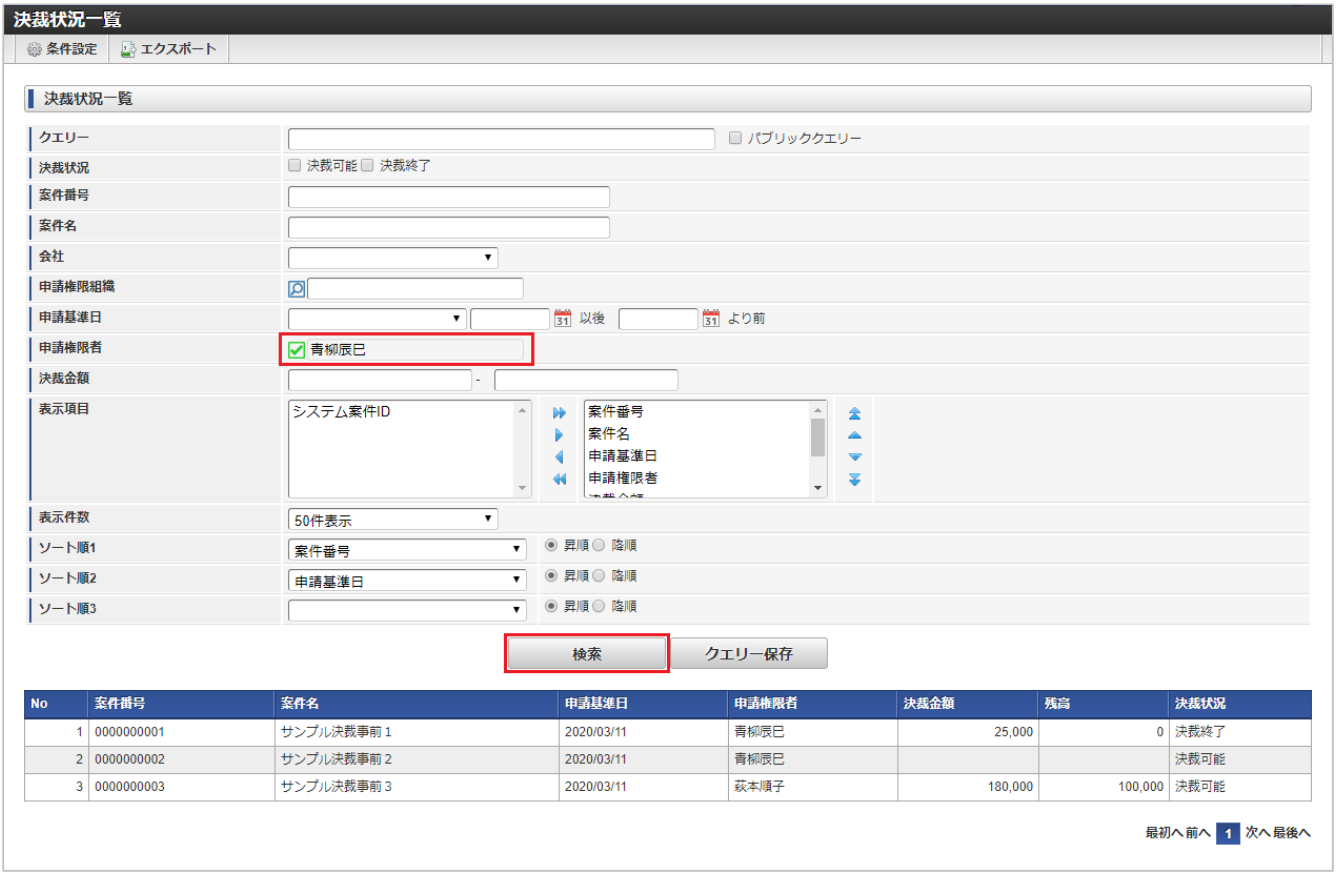
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「決裁連携」→「決裁状況一覧」をクリックします。

> **コラム**
>
> 決裁状況一覧を管理者として開く場合は、
> 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「決裁連携」→「決裁状況一覧(管理者)」をクリックします。
>
> - 管理者として開いた場合、全ての決裁事前申請の決裁状況を参照することができます。
> - 管理者以外で開いた場合、ログイン中のユーザが申請した決裁事前申請および自身に連携されている決裁事前申請書の決裁状況を参照することができます。

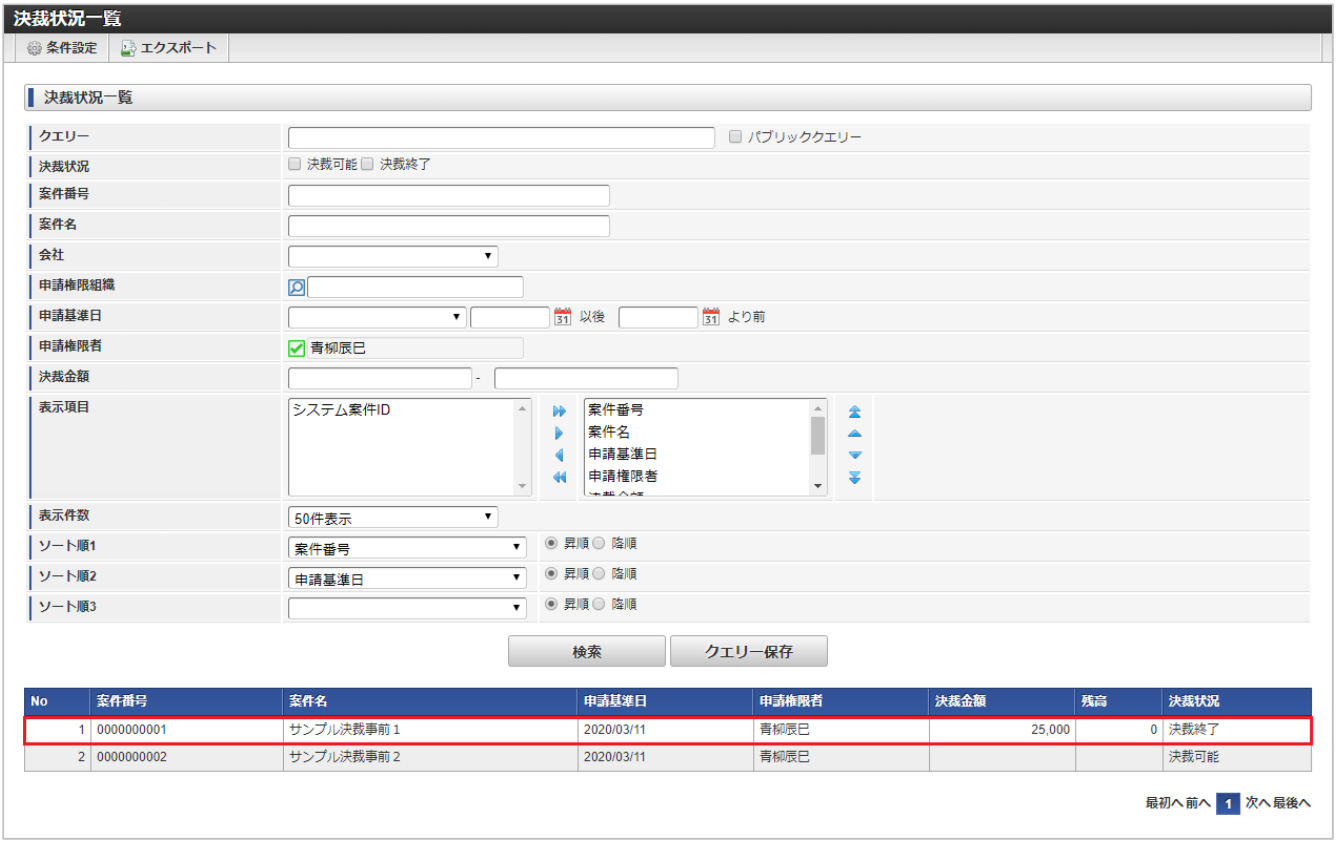
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
検索結果をクリックすると、*決裁状況明細*を表示します。



> **コラム**
>
> 決裁事前申請書で金額未定として申請したデータの場合、「決裁金額」と「残高」は空欄となります。

6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*決裁状況明細*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

決裁状況明細

本項では、レポートを利用した決裁状況明細の参照方法を説明します。

- 概要
- 決裁状況明細の利用

概要

決裁状況明細では、決裁事前申請に対する決裁精算申請を表示します。

決裁状況明細の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「決裁連携」→「決裁状況明細」をクリックします。

コラム

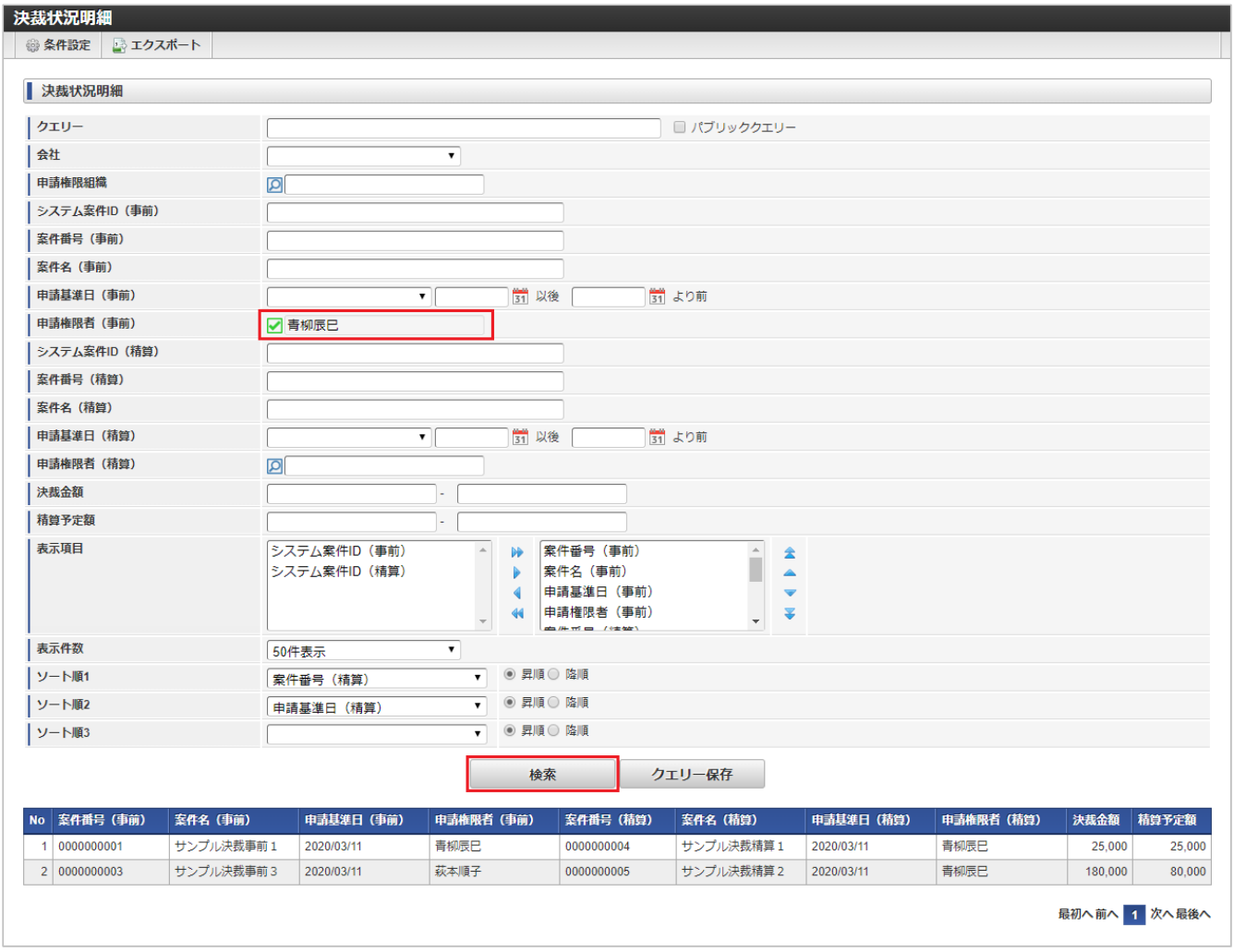
決裁状況一覧を管理者として開く場合は、
「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「決裁連携」→「決裁状況明細(管理者)」をクリックします。

- 管理者として開いた場合、全ての決裁事前申請に対する決裁精算申請を参照することができます。
- 管理者以外で開いた場合、ログイン中のユーザが申請した決裁事前申請および
  自身に連携されている決裁事前申請書に対する決裁精算申請を参照することができます。

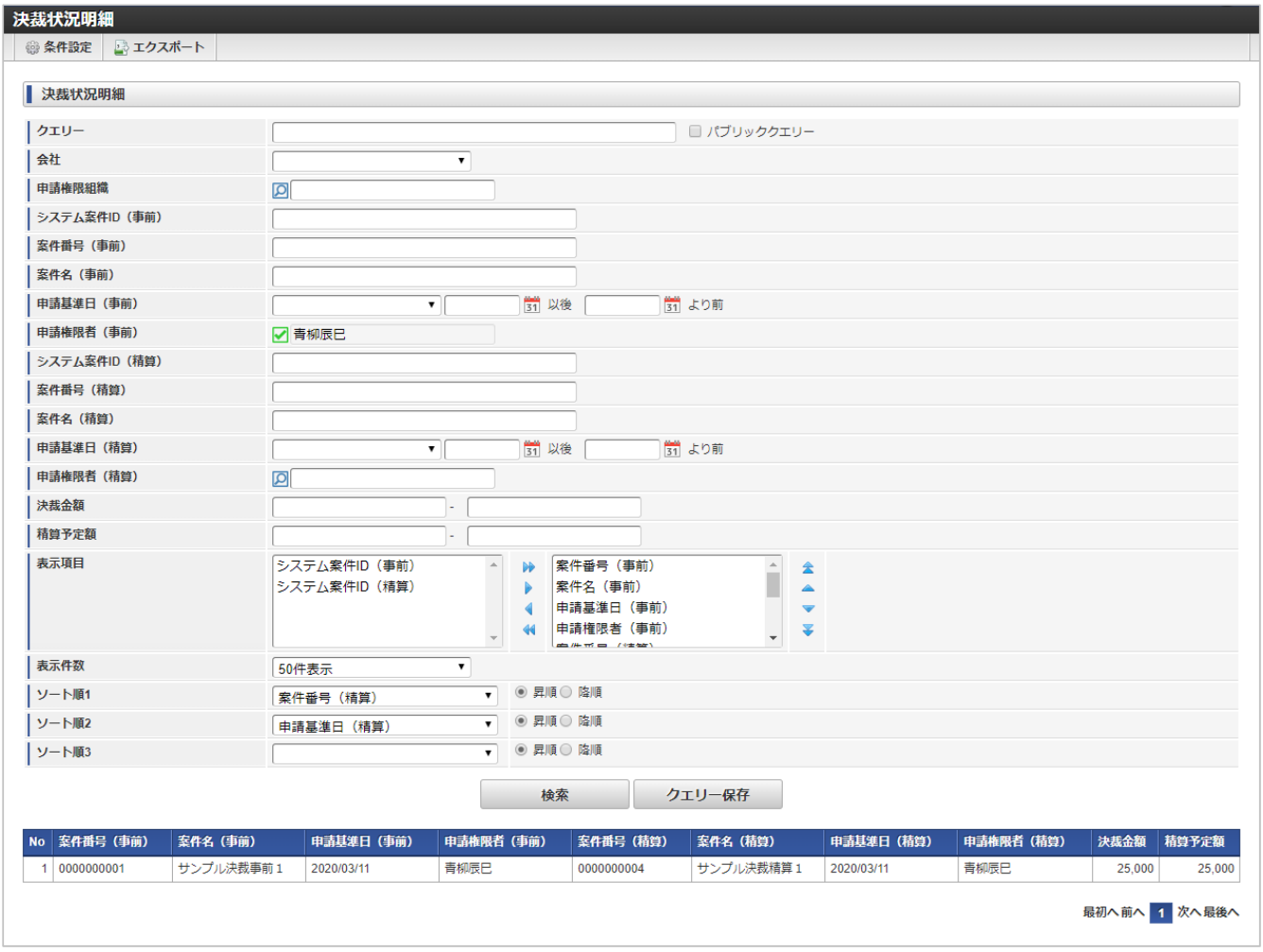
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧

本項では、レポートを利用したマルチバリューチャージサービス依頼確認一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧の利用

概要

マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧では、マルチバリューチャージサービスへチャージ依頼されたデータを表示します。
表示される受付Noとパスワードでマルチバリューチャージサービスへログインできます。

> **コラム**
>
> マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧はポートレットとして登録しています。
> ポータルへの設定方法は『ポータル 管理者操作ガイド』、『ポータル ユーザ操作ガイド』を参照してください。
> また、使用する際はポートレットモードアクセス権の設定から認可を設定してください。

マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「マルチバリューチャージサービス」→「マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧」をクリックします。

コラム

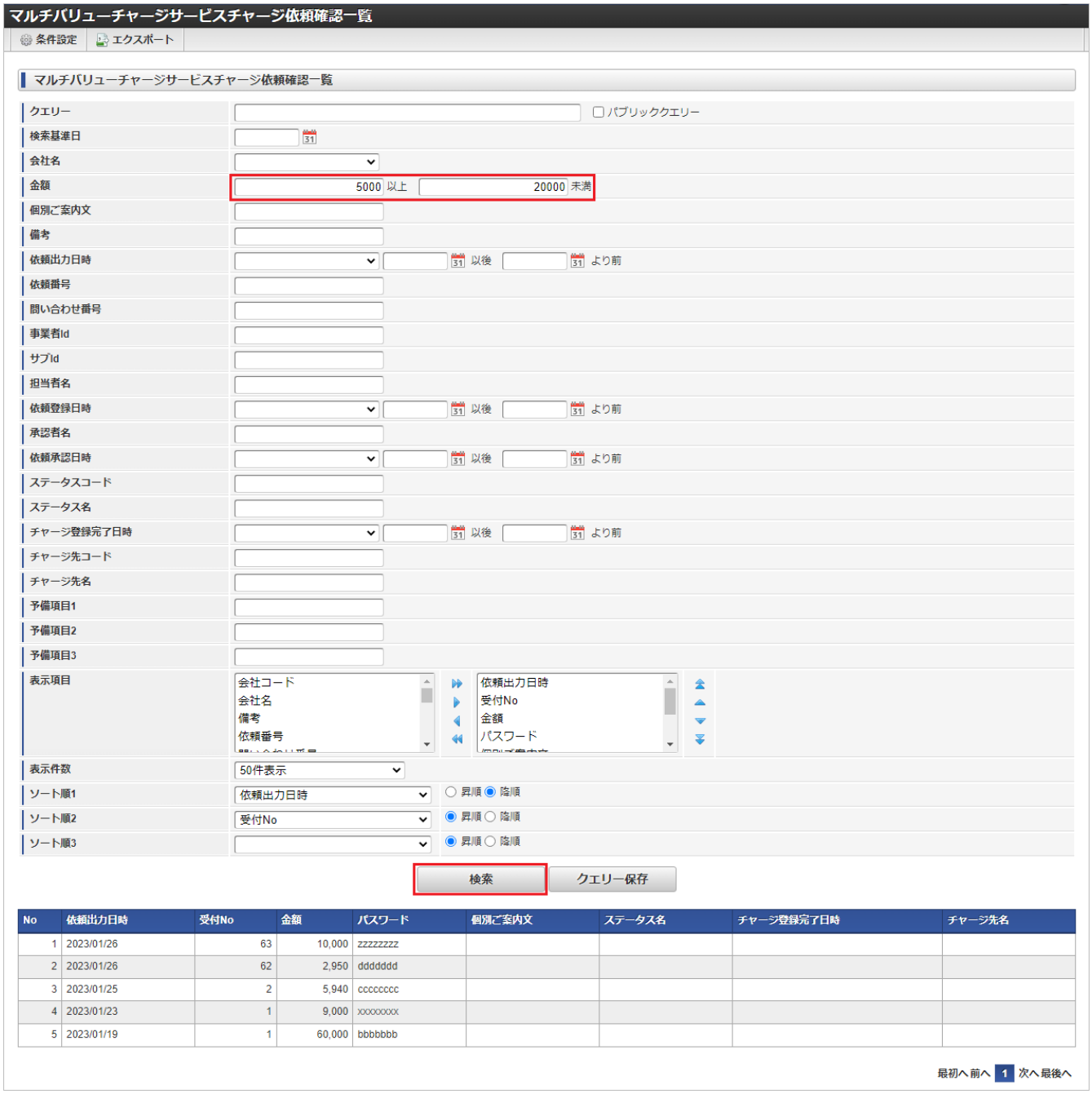
マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧を管理者として開く場合は、
「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「マルチバリューチャージサービス」→「マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧(管理者)」をクリックします。

- 管理者として開いた場合、全てのマルチバリューチャージサービスへチャージ依頼されたデータを参照することができます。
- 管理者以外で開いた場合、ログイン中のユーザのマルチバリューチャージサービスへチャージ依頼されたデータを参照することができます。

2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

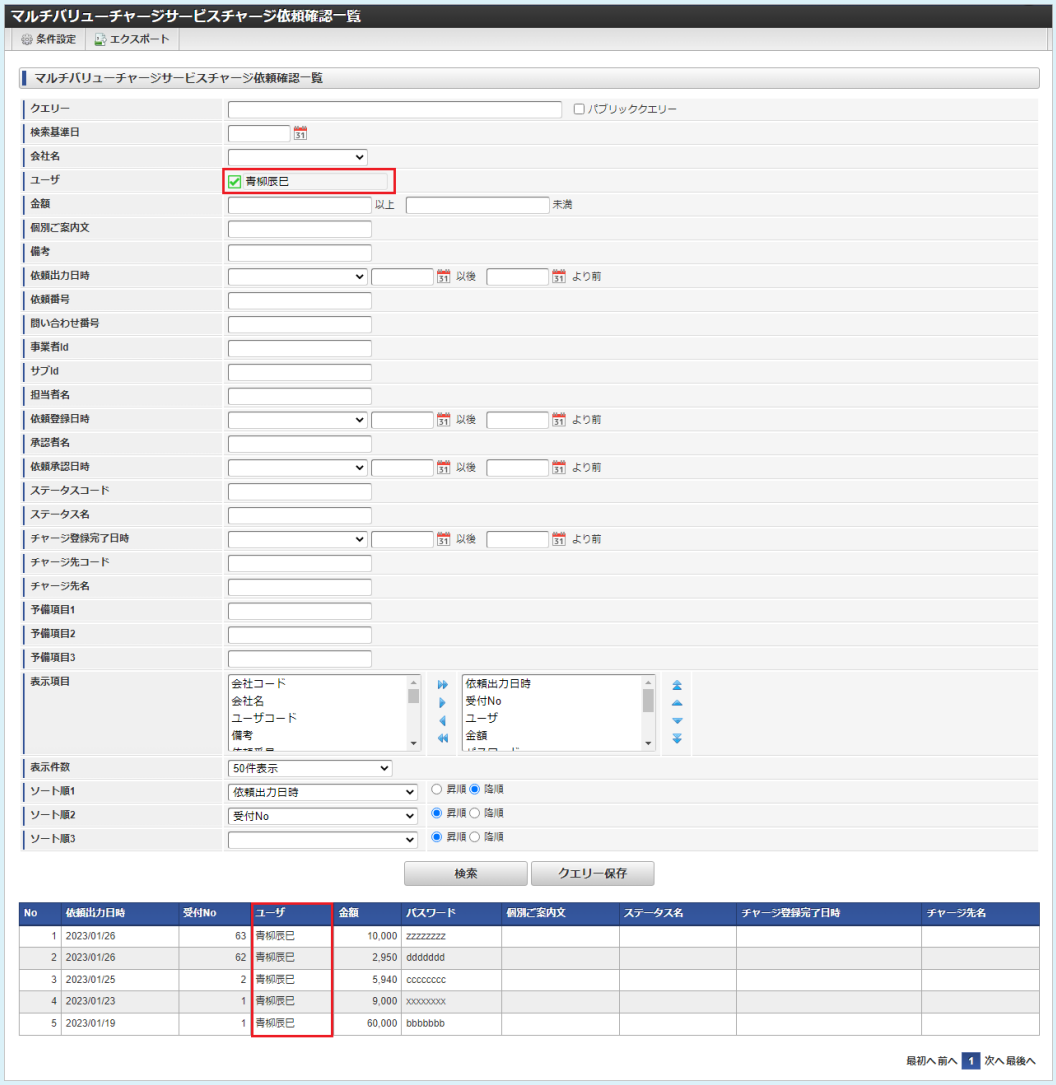
3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

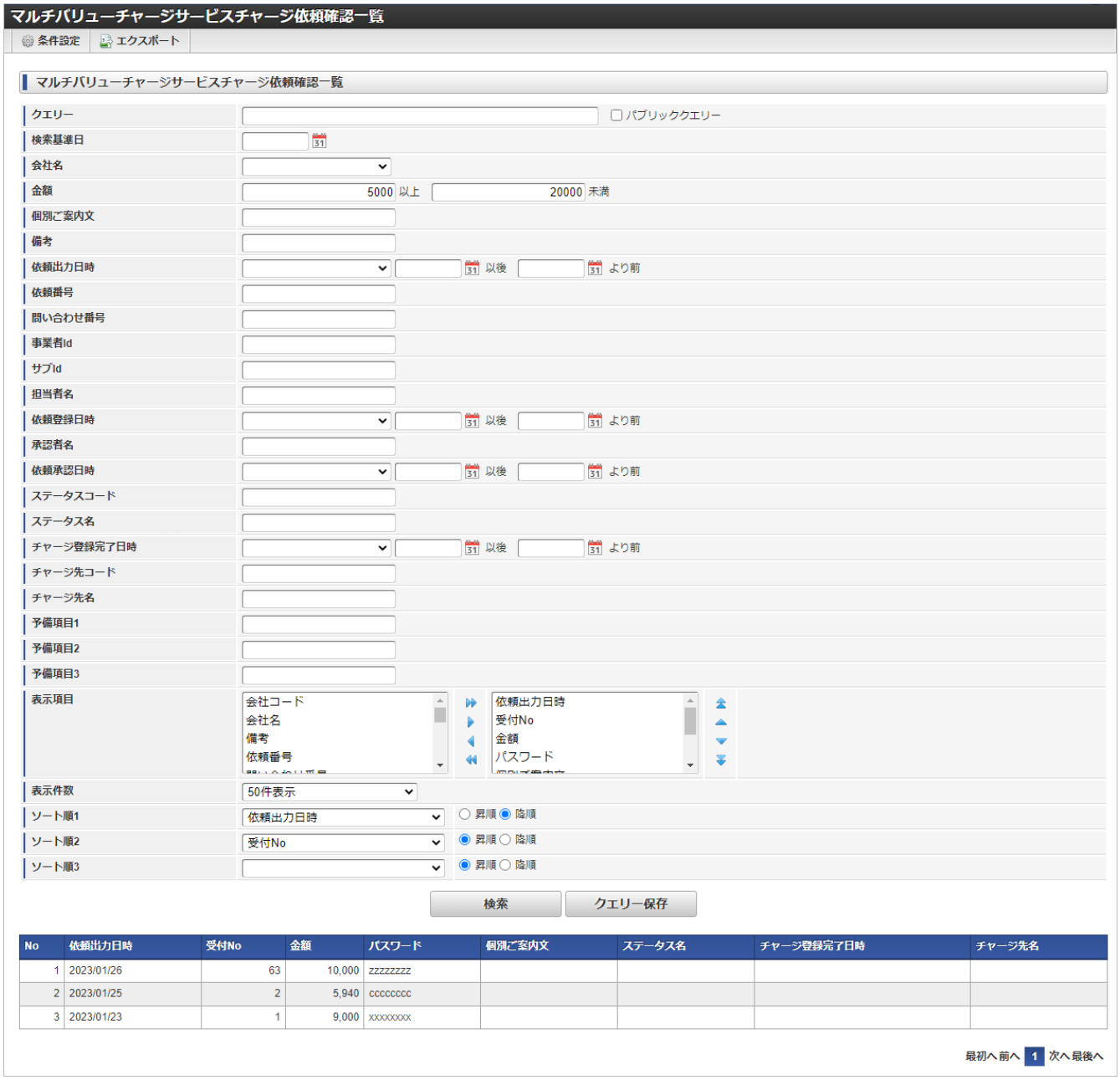

マルチバリューチャージサービスチャージ依頼確認一覧
条件設定
エクスポート
マルチバリューチャージサービスチャージ依頼確認一覧
クエリー
パブリッククエリー
検索基準日
会社名
金額
5000 以上
20000 未満
個別ご案内文
備考
依頼出力日時
以後
より前
依頼番号
問い合わせ番号
事業者id
サブid
担当者名
依頼登録日時
承認者名
依頼承認日時
ステータスコード
ステータス名
チャージ登録完了日時
チャージ先コード
チャージ先名
予備項目1
予備項目2
予備項目3
表示項目
会社コード
会社名
備考
依頼番号
依頼出力日時
受付No
金額
パスワード
表示件数
50件表示
ソート順1
依頼出力日時
昇順
降順
ソート順2
受付No
ソート順3
検索
クエリー保存
No
依頼出力日時
受付No
金額
パスワード
個別ご案内文
ステータス名
チャージ登録完了日時
チャージ先名
1 2023/01/26 63 10,000 zzzzzzzz
2 2023/01/26 62 2,950 ddddddd
3 2023/01/25 2 5,940 ccccccc
4 2023/01/23 1 9,000 xxxxxxxx
5 2023/01/19 1 60,000 bbbbbbb
最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

コラム

マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧を管理者として開いた場合、検索条件および検索結果にユーザが表示されます。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

IM-Workflow処理履歴取得

本項では、レポートで表示するIM-Workflow処理履歴データを作成する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

概要

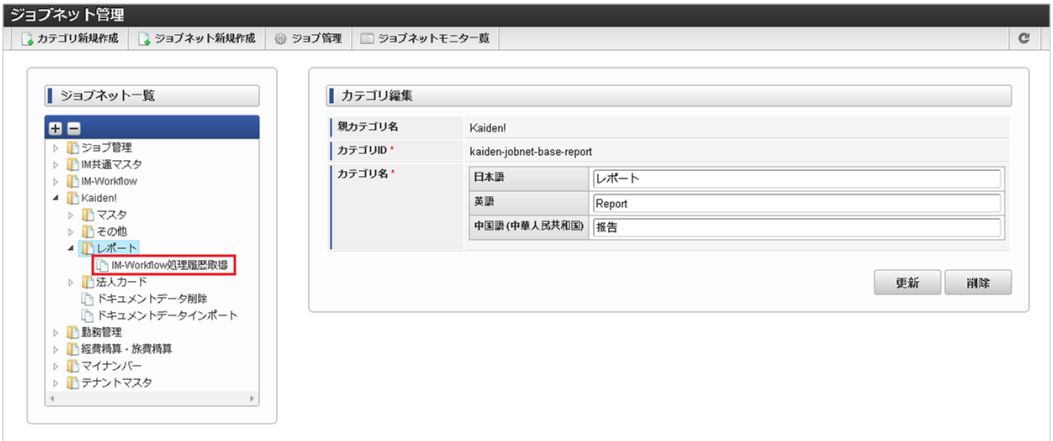
IM-Workflow処理履歴取得は、申請済み・アーカイブ済みの案件の処理履歴をレポート表示用に作成します。
IM-Workflow処理履歴取得で作成したデータを表示するレポートは、以下の通りです。

- *案件処理状況*
- *案件処理履歴*
- *申請組織別案件否認率*
- *申請権限者別案件否認率*
- *申請組織別案件差戻し率*
- *申請権限者別案件差戻し率*
- *仕訳一覧*
- *出張予約一覧*
- *旅程一覧*

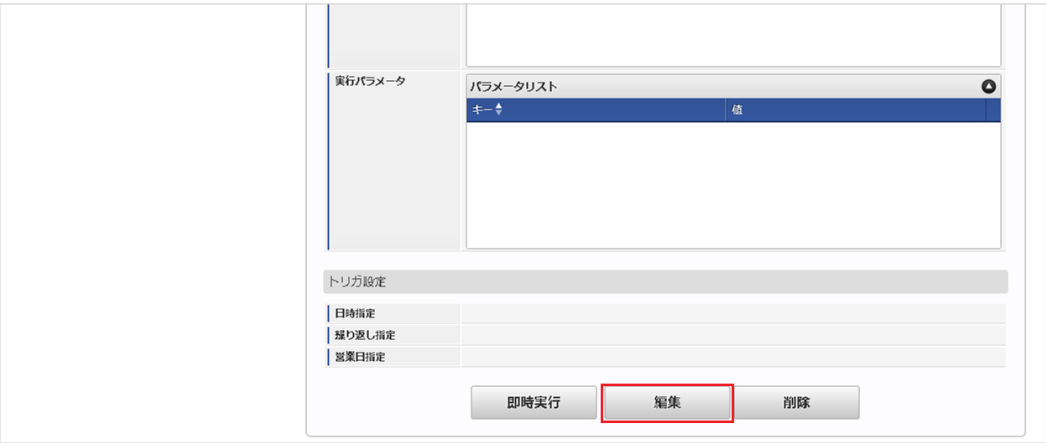
ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

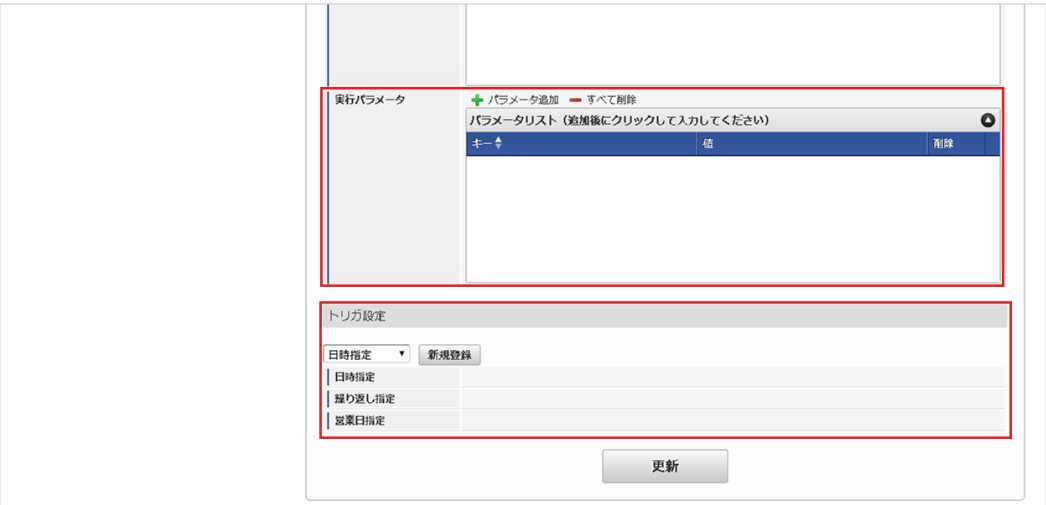
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「IM-Workflow処理履歴取得」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。

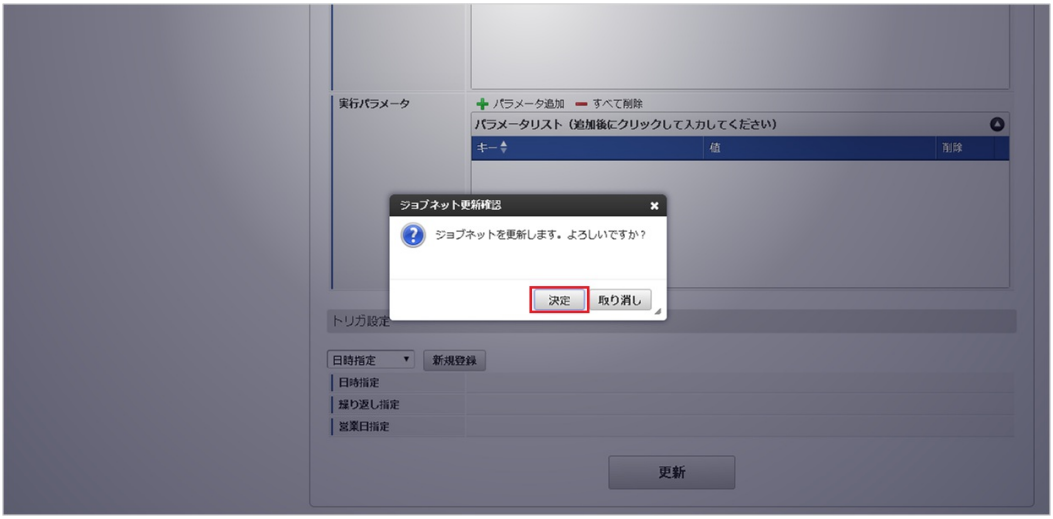


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。
>
> | ジョブID | ジョブ名（ジョブ選択時のツリー） |
> | --- | --- |
> | kaiden-job-report-matterprocesshistory | Kaiden! / レポート / IM-Workflow処理履歴取得 |

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）

名称	キー	説明／設定値
システム案件ID	system_matter_id	IM-Workflowから処理履歴を取得する案件のシステム案件IDを設定します。 1件のみ設定可能です。
処理対象	target	IM-Workflowから処理履歴を取得する案件のステータスを設定します。 ▪ 1 ： 未完了案件 ▪ 2 ： 完了案件 ▪ 3 ： 過去案件
全件取得有無	import_all	IM-Workflowから処理履歴を全件取得するかどうかを設定します。 （省略時：1） ▪ 0 ： 指定された処理対象の範囲指定された案件を登録 ▪ 1 ： 指定された処理対象の案件を全件登録
完了案件範囲指定開始日	cpl_target_date_from	IM-Workflowから処理履歴を取得する完了案件の範囲指定開始日(yyyy/mm/dd)を設定します。 全件取得有無を「0」に設定した場合、設定します。 設定した場合、「完了案件範囲指定開始日」から「完了案件範囲指定終了日」の期間内に案件が終了した完了案件を登録します。 当パラメータを設定した場合、「完了案件範囲指定終了日」の設定が必須です。 （省略時：ジョブ実行日マイナス1日）
完了案件範囲指定終了日	cpl_target_date_to	IM-Workflowから処理履歴を取得する完了案件の範囲指定終了日(yyyy/mm/dd)を設定します。 全件取得有無を「0」に設定した場合、設定します。 設定した場合、「完了案件範囲指定開始日」から「完了案件範囲指定終了日」の期間内に案件が終了した完了案件を登録します。 当パラメータを設定した場合、「完了案件範囲指定開始日」の設定が必須です。 （省略時：ジョブ実行日）
過去案件範囲指定開始月	archive_target_month_from	IM-Workflowから処理履歴を取得する過去案件の範囲指定開始月(yyyy/mm)を設定します。 全件取得有無を「0」に設定した場合、設定します。 設定した場合、「過去案件範囲指定開始月」から「過去案件範囲指定終了月」の期間内の申請基準日の過去案件を登録します。 当パラメータを設定した場合、「過去案件範囲指定終了月」の設定が必須です。 （省略時：ジョブ実行日の月）
過去案件範囲指定終了月	archive_target_month_to	IM-Workflowから処理履歴を取得する過去案件の範囲指定終了月(yyyy/mm)を設定します。 全件取得有無を「0」に設定した場合、設定します。 設定した場合、「過去案件範囲指定開始月」から「過去案件範囲指定終了月」の期間内の申請基準日の過去案件を登録します。 当パラメータを設定した場合、「過去案件範囲指定開始月」の設定が必須です。 （省略時：ジョブ実行日の月）

レポートエクスポート

本項では、レポートをエクスポートする方法を説明します。

- 概要
- ジョブの設定
- ジョブネットの設定
- ファイル取得

概要

各レポートは、ジョブを使用してCSVファイルにエクスポート可能です。
本項では、エクスポート用のジョブの作成方法を説明します。

> **コラム**
>
> ジョブ・ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

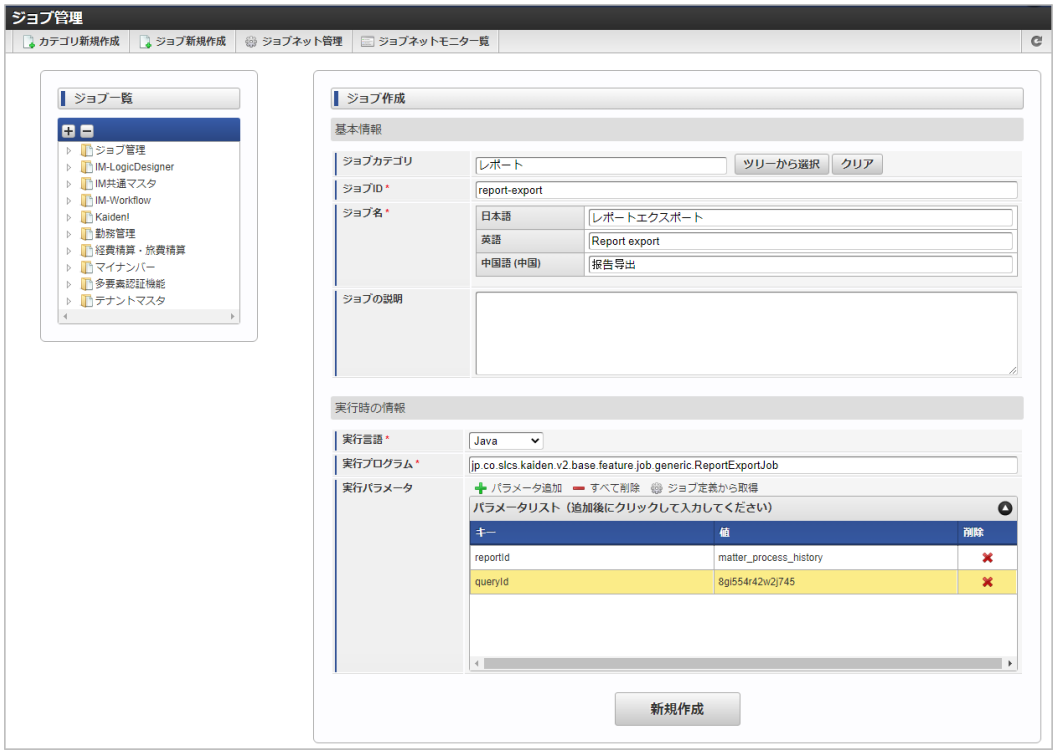
> **注意**
>
> ログインユーザに紐づくデータを表示するレポートをジョブを使用してエクスポートした場合、
> データがエクスポートされません。
> エクスポートする場合、画面からエクスポートしてください。
> 対象のレポートは以下の通りです。
> 以下レポートに管理者用のレポートがある場合、管理者用のレポートからはジョブを使用してエクスポート可能です。
>
> - *日次承認対象従業員一覧*
> - *日次点検対象従業員一覧*
> - *勤務表点検対象従業員一覧*
> - *代理対象従業員一覧*
> - *日次承認(未点検一覧)*
> - *日次承認(未承認一覧)*
> - *日次複数承認対象従業員一覧*
> - *出張予約一覧*
> - *BTM サービス利用実績データ*
> - *決裁状況一覧*
> - *決裁状況明細*
> - *マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧*

ジョブの設定

ジョブの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブ設定」をクリックします。
2. 「ジョブ新規作成」をクリックします。

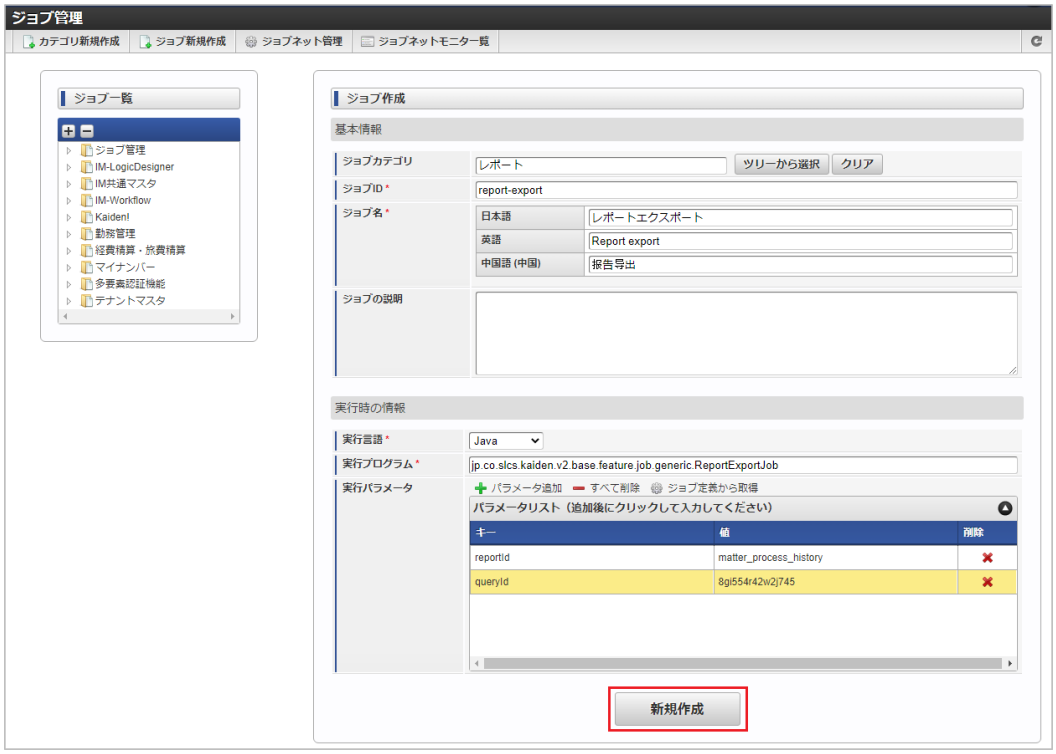
3. 各項目を入力します。



- **ジョブカテゴリ**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブID**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブ名**
  任意の値を設定してください。
- **実行言語**
  Java
- **実行プログラム**
  jp.co.slcs.kaiden.v2.base.feature.job.generic.ReportExportJob
- **実行パラメータ**
  値には、エクスポートするレポートのレポートID、クエリーIDを設定してください。
  各レポートのレポートIDは、*レポート一覧*を参照してください。

キー	値
reportId	レポートID
queryId	クエリーID(パブリッククエリーのみ)

4. 「新規作成」をクリックします。



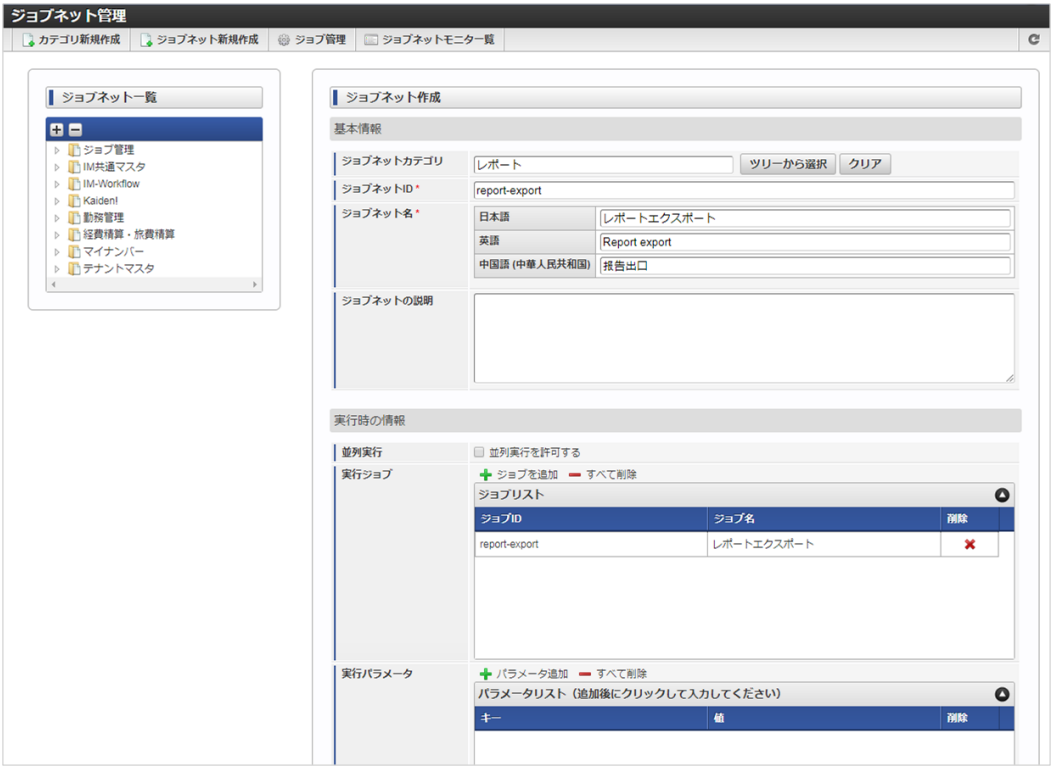
5. ジョブが作成されました。

ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「ジョブ管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. 「ジョブネット新規作成」をクリックします。

3. 各項目を入力します。



- **ジョブネットカテゴリ**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブネットID**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブネット名**
  任意の値を設定してください。
- **実行ジョブ**
  「エクスポートジョブ作成」で作成したジョブを設定してください。
- **実行パラメータ**
  必要に応じて設定してください。
  設定が必要な実行パラメータの詳細は、*指定可能なジョブパラメータ*を参照してください。
- **トリガ設定**
  必要に応じて設定してください。
  トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。

4. 「新規作成」をクリックします。

5. ジョブネットが作成されました。

エクスポートファイルを次のエクスポート先から取得します。

- **エクスポート先**
  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）のエクスポート先です。

ディレクトリ	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/
ファイル名	export.csv

> **コラム**
>
> エクスポートファイルのダウンロード方法は、次のドキュメントを参照してください。
>
> - 『システム管理者操作ガイド』
> - 『テナント管理者操作ガイド』

期間作成ジョブ

期間作成(共通)

本項では、レポートの検索条件で使用する「期間」を作成する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

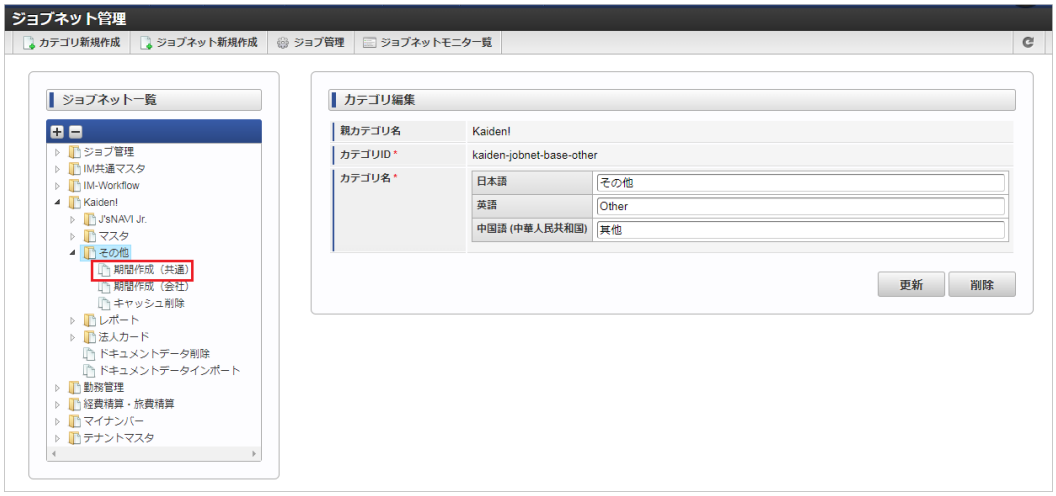
概要

検索条件に「期間」を使用したレポートがあります。
本項では、「期間」の選択肢となるデータを作成する方法を説明します。
期間作成(共通)ジョブを実行すると、作成対象の期間IDのデータを削除して新しいデータを作成します。

ジョブネットの設定

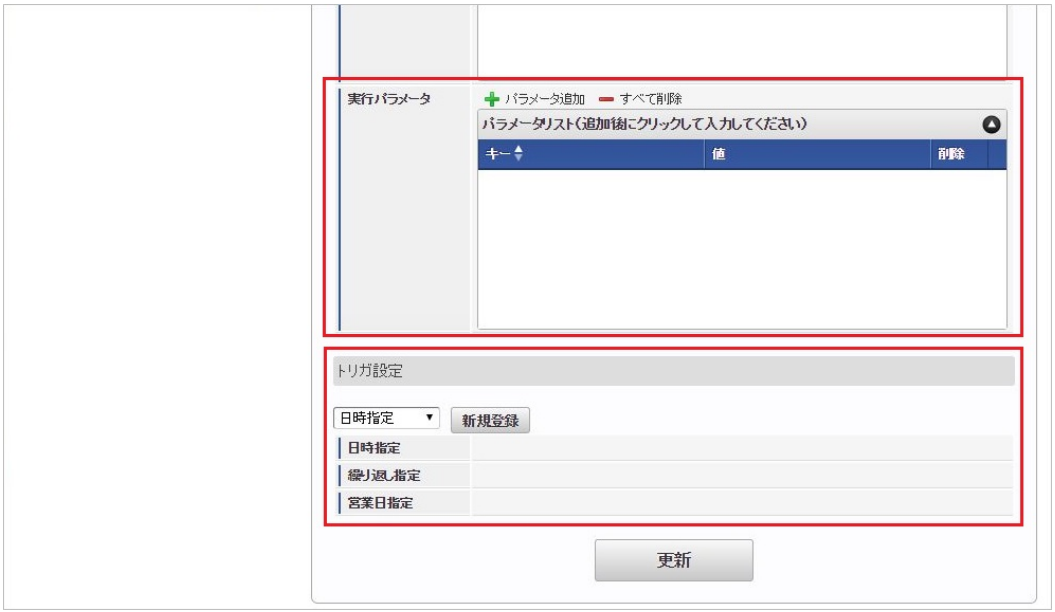
ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「期間作成（共通）」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。

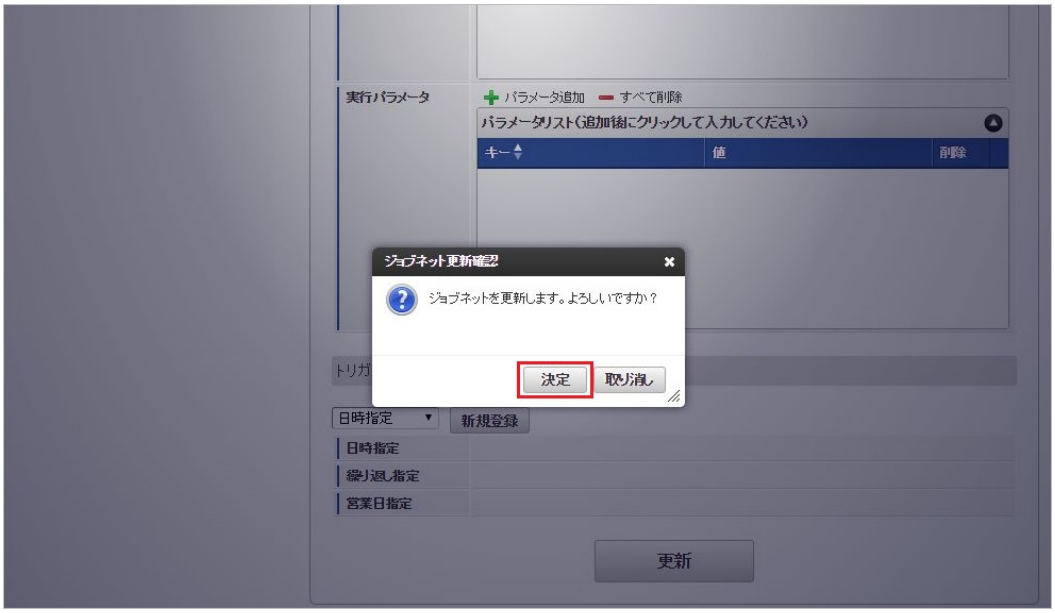


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。
>
> | ジョブID | ジョブ名（ジョブ選択時のツリー） |
> | --- | --- |
> | kaiden-job-other-create-common-term | Kaiden! / その他 / 期間作成（共通） |

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

> **コラム**
>
> ジョブネットの設定（実行）後、「期間」を使用したレポートを確認すると
> 「期間」を使用した検索条件に選択肢が表示されます。

下記の実行パラメータで実行されます。

名称	キー	説明／設定値
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
期間ID	term_id	作成する期間のIDを指定します。 （省略時：#default#）
期間作成基準日	reference_date	期間作成基準日からシステムの終了日までの期間データを作成します。 期間作成の開始日（yyyy/mm/dd）を設定します。 （省略時：ジョブの実行日）
期間区分	division	指定した区分の期間を作成します。 （省略時：全て作成） ▪ 1 ： 年 ▪ 2 ： 半期（半年） ▪ 3 ： 四半期（3か月） ▪ 4 ： 月 ▪ 5 ： 週

期間作成(会社)

本項では、レポートの検索条件で使用する「期間」を会社別に作成する方法を説明します。
標準のレポートでは、会社別に作成した期間を使用していません。
会社別に期間を取得するカスタマイズを実施した場合、使用してください。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

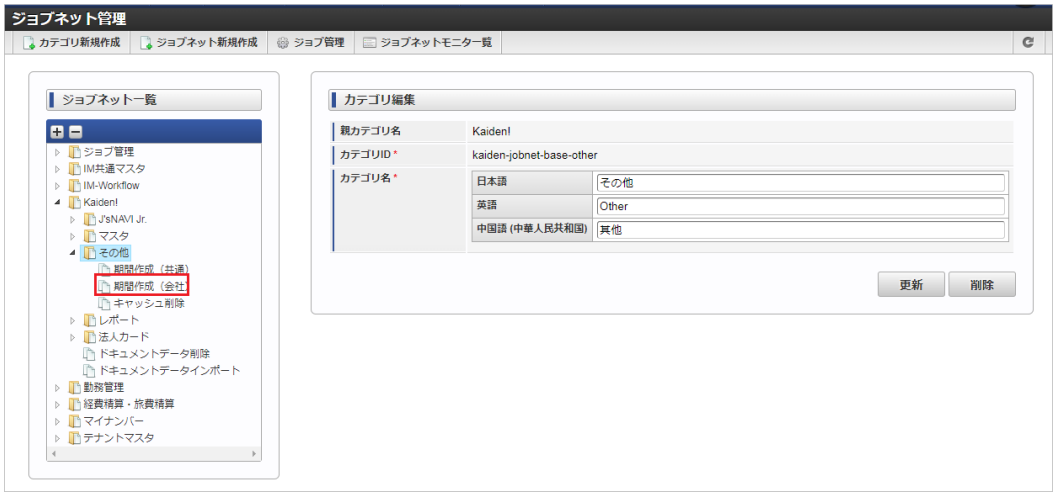
概要

本項では、「期間」の選択肢となるデータを会社別に作成する方法を説明します。
期間作成(会社)ジョブを実行すると、作成対象の期間IDのデータを削除して新しいデータを作成します。

ジョブネットの設定

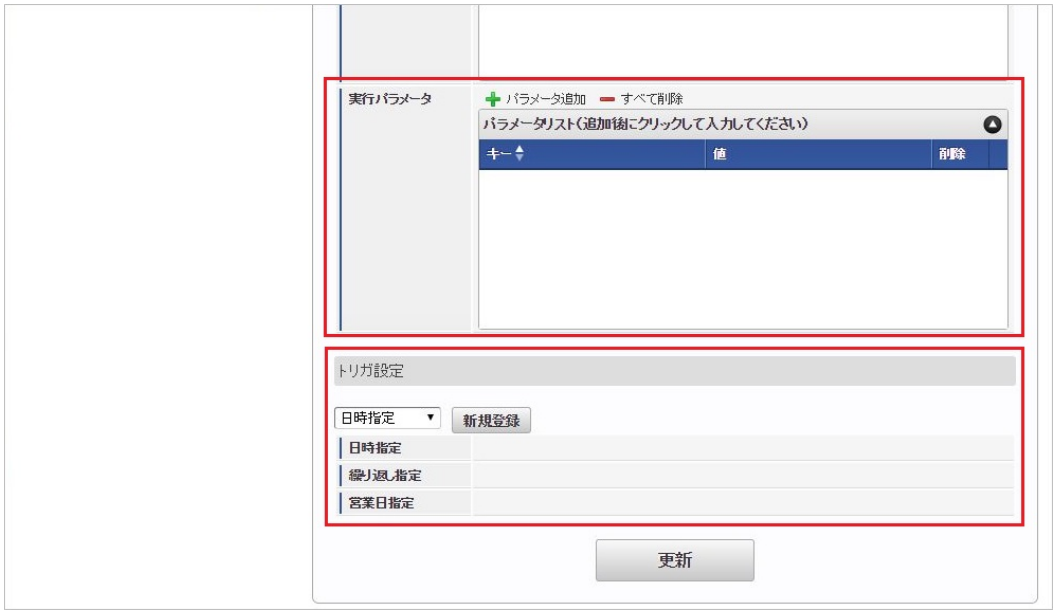
ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「期間作成（会社）」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。



コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

コラム

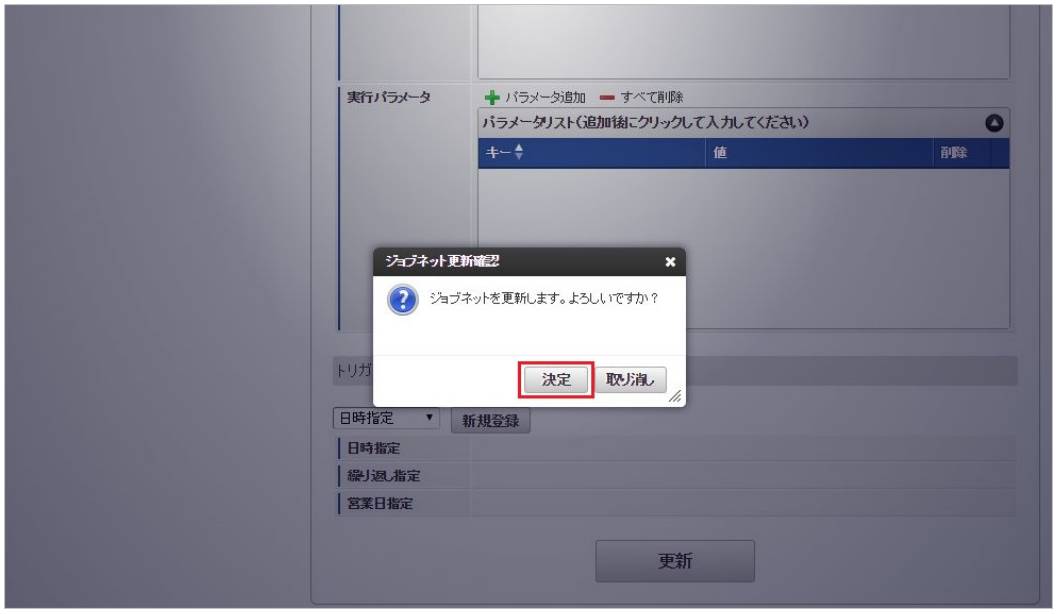
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-other-create-company-term	Kaiden! / その他 / 期間作成（会社）

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

実行パラメータ

下記の実行パラメータで実行されます。

名称	キー	説明／設定値
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	インポートを行う会社の会社グループセットコードを設定します。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
処理対象会社グループコード	company_group_cd	インポートを行う会社の会社グループコードを設定します。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 カンマ区切りで複数指定可能です。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
期間ID	term_id	作成する期間のIDを指定します。 （省略時：#default#）
期間作成基準日	reference_date	期間作成基準日からシステムの終了日までの期間データを作成します。 期間作成の開始日（yyyy/mm/dd）を設定します。 （省略時：ジョブの実行日）
期間区分	division	指定した区分の期間を作成します。 （省略時：全て作成） ▪ 1 ： 年 ▪ 2 ： 半期（半年） ▪ 3 ： 四半期（3か月） ▪ 4 ： 月 ▪ 5 ： 週

レポート一覧

モジュール	レポート名	レポートID
基盤モジュール	出張手配請求データ一覧	business_trip_matching
intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール	案件処理状況	matter_process_info
	案件処理履歴	matter_process_history
	申請組織別案件否認率	denial_rate_info_department
	申請権限者別案件否認率	denial_rate_info_user
	申請組織別案件差戻し率	sendback_rate_info_department
	申請権限者別案件差戻し率	sendback_rate_info_user
intra-mart Accel Kaiden! ワークフローモジュール	出張先一覧	expense_info2
	仕訳一覧	journal_storage
	法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）	jnavi_card_data_history
	法人カード利用データ履歴（Cloud-Base）	corporate_card_data_history
	出張予約一覧	business_trip_arrangement_list
	出張手配実績データ履歴	business_trip_use_data_history
	出張手配請求データ一覧	business_trip_matching
	交通系ICカード利用ユーザー一覧	ic_card_use_user_list
	旅程一覧	route_detail
	未精算一覧	unresolve_settle_list
	予算額/実績乖離一覧	budget_balance_list
	従業員別予算実績一覧	emp_budget_list
	従業員別予算明細実績一覧	emp_budget_detail
	BTMサービス利用実績データ(管理者)	btm_use_data_list_admin
	BTMサービス利用実績データ	btm_use_data_list
	決裁状況一覧(管理者)	decision_status_list_admin
	決裁状況一覧	decision_status_list
	決裁状況明細(管理者)	decision_status_admin
	決裁状況明細	decision_status
intra-mart Accel Kaiden! マルチバリューチャージサービス連携モジュール	マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧(管理者)	mvcs_request_list_admin
	マルチバリューチャージサービス依頼確認一覧	mvcs_request_list
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール	勤務実績/客観時間乖離一覧	objective
	組織別休暇取得日数合計	leave_acquisition_department
	従業員別休暇取得日数合計	leave_acquisition_employee
	休暇取得状況	leave_acquisition_status
	勤務予定/実績一覧	work_schedule_achievement
	日次承認対象従業員一覧	daily_approve_user_list
	日次点検対象従業員一覧	daily_inspect_user_list
	勤務表点検対象従業員一覧	work_inspect_user_list

	代理対象従業員一覧	agent_user_list
	振替休日/振替出勤一覧	attach_work_holiday
	従業員別振替休日/振替出勤消化一覧	attach_work_holiday_employee
	組織別振替休日/振替出勤消化一覧	attach_work_holiday_department
	勤務実績/作業実績乖離一覧	work_actual_divergence
	勤務表点検一覧	roster_inspection_list
	勤務表提出状況一覧	no_submit_user_list
	従業員別勤務体系一覧	emp_ws_agreement_list
	警告一覧	work_report_caution
	従業員別締め期間残業時間一覧	emp_over_work
	組織別締め期間残業時間一覧	dept_over_work
	有給休暇取得日数	paid_leave_acquisition_days
	有給休暇失効日数	paid_leave_expired_days
	休日取得状況	holidays_acquisition_status
	時間外労働時間の複数月平均一覧	over_work_multi_month_average_list
	従業員別日次集計値一覧	sum_daily_employee
	組織別日次集計値一覧	sum_daily_department
	従業員別週次集計値一覧	sum_week_employee
	組織別週次集計値一覧	sum_week_department
	従業員別月次集計値一覧	sum_month_employee
	組織別月次集計値一覧	sum_month_department
	従業員別締め期間集計値一覧	sum_period_employee
	組織別締め期間集計値一覧	sum_period_department
	日次承認(未点検一覧)	daily_approval_not_inspected_list
	日次承認(未承認一覧)	daily_approval_unapproved_list
	代休/休日出勤一覧	compensation_holiday_work_list
	有給休暇取得予定／実績一覧	paid_leave_schedule_achievement
	有給休暇取得予定／実績日数一覧	paid_leave_schedule_achievement_days
	労働安全衛生法 面接指導対象従業員一覧	safety_hygiene_law_interviewee_list
	子の看護休暇/介護休暇取得日数一覧	care_leave_acquisition_list
	子の看護休暇/介護休暇残日数一覧	care_leave_remaining_list
	休憩・控除・時間年休取得一覧	deduction_list
	従業員別月次集計値合計一覧	sum_month_total_employee
	従業員別締め期間集計値合計一覧	sum_period_total_employee
	組織別月次集計値合計一覧	sum_month_total_department
	組織別締め期間集計値合計一覧	sum_period_total_department
	従業員別出社日数／在宅勤務日数一覧	work_from_home_days_employee
	組織別出社日数／在宅勤務日数一覧	work_from_home_days_department
	会社別出社日数／在宅勤務日数一覧	work_from_home_days_company
	日次複数承認対象従業員一覧	daily_multi_approve_user_list
intra-mart Accel Kaiden! Bio-IDiom Services連携モジュール	顔認証利用場所一覧	neofacecloud_place_list

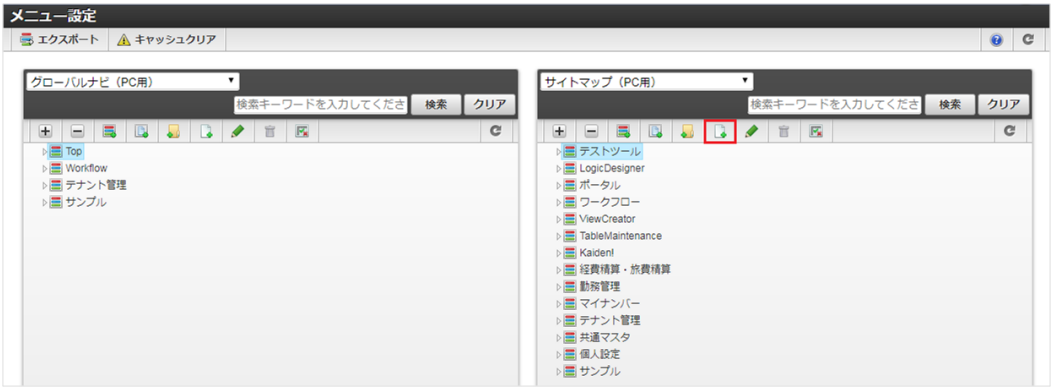
レポートをメニューに登録する

本項では、レポートをメニューに登録するための設定について説明します。
メニューの設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

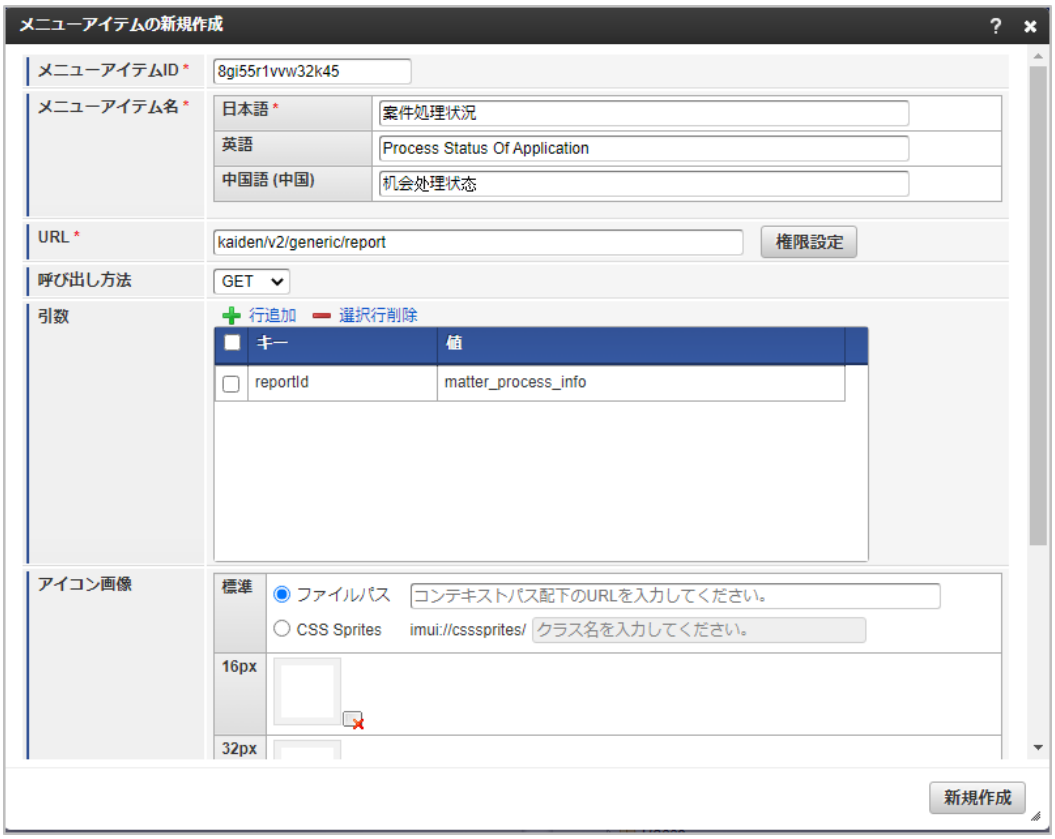
メニューの登録

メニューの登録を行います。

1. 「サイトマップ」→「メニュー」をクリックします。
2. 「新規登録」をクリックします。



3. 各項目を入力します。

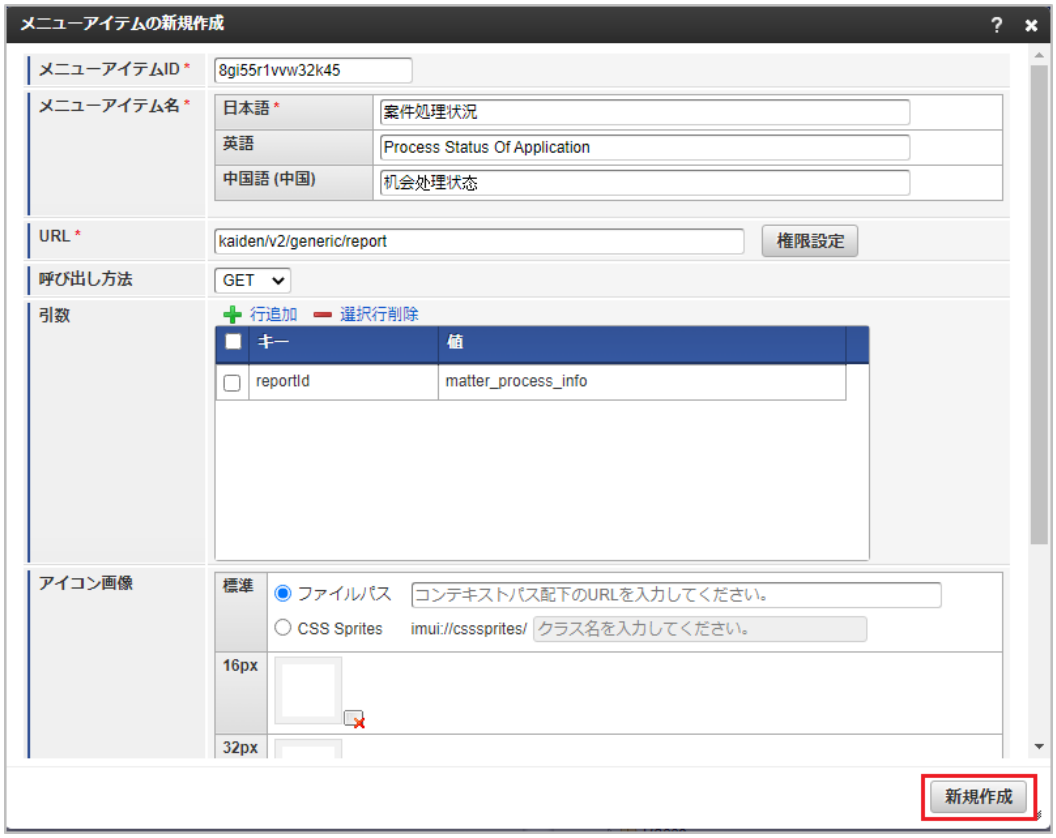


- **メニューアイテムID**
  任意の値を設定してください。
- **メニューアイテム名**
  任意の値を設定してください。
- **URL**
  kaiden/v2/generic/report
- **引数**
  - レポートID（必須）
    キー： reportId、値：%レポートID%
  - クエリーID（任意）

キー：queryId、値：%クエリーID%

> **コラム**
>
> 引数にクエリーIDを指定してアクセスする場合、指定したクエリーIDで検索した状態の画面が表示されます。

4. 「新規作成」をクリックします。



5. メニューが作成されました。

レポートをポートレットで表示する

レポートはポートレットで表示することが可能です。
本項では、レポートをポートレットで表示するための設定について説明します。
ポータル、ポートレットの設定方法は『ポータル 管理者操作ガイド』、『ポータル ユーザ操作ガイド』を参照してください。

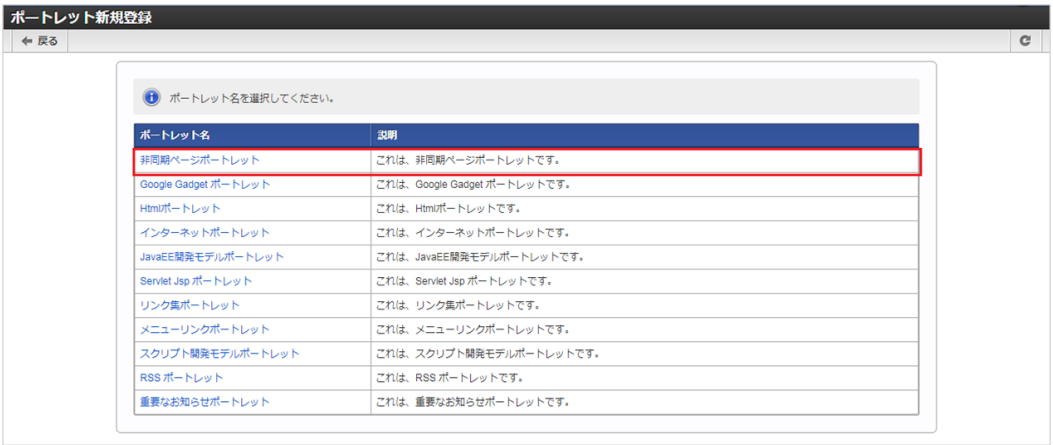
> **コラム**
>
> ポートレットで表示したレポートから他のページに遷移することはできません。

ポートレットの設定

ポートレットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「ポータル」→「ポートレット一覧」をクリックします。
2. 「新規登録」をクリックします。

3. 「非同期ページポートレット」を選択します。



4. 各項目を入力します。

- **名称**
  任意の値を設定してください。
- **アプリケーション**
  任意の値を設定してください。
- **ページパス**
  kaiden/v2/generic/report/indexPortal
- **ページ引数**

titleHide=true&toolbarHide=true&reportId=%レポートID%

5. 「登録」をクリックします。

6. ポートレットが作成されました。

指定可能なジョブパラメータ

- エクスポートジョブで指定可能なパラメータ
  - ロック待ち時間（lock_wait）
  - コンダクター（conductor）
  - エクスポートファイルパス（file_path）
  - エクスポート時の既存ファイル操作モード（file_mode）
  - エクスポートファイルのアーカイブ先パス（archive_path）
  - エクスポートファイルの文字コード（character）
  - エクスポートファイルの区切り文字（delimiter）
  - エクスポートファイルの囲み文字（enclosing）
  - エクスポートファイルのヘッダー出力有無（header_row）
  - レポートID（reportId）
  - クエリーID（queryId）
- パラメータの優先度
- ファイルパスの置換文字列

エクスポートジョブで指定可能なパラメータ

エクスポートジョブでは、次のパラメータが指定可能です。

キー	値	設定	省略時
lock_wait	ロック待ち時間	任意	10（秒）
conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクター	任意	
file_path	エクスポートファイルのパス	任意	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export.csv
file_mode	エクスポート時の既存ファイル操作モード	任意	1

キー	値	設定	省略時
archive_path	エクスポートファイルのアーカイブ先パス	任意	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export_{YMDHMSN}.csv
character	エクスポートファイルの文字コード	任意	UTF-8
delimiter	エクスポートファイルの区切り文字	任意	, (カンマ)
enclosing	エクスポートファイルの囲み文字	任意	” (ダブルクォーテーション)
header_row	エクスポートファイルのヘッダー出力有無	任意	false（出力しない）
reportId	レポートID	**必須**	
queryId	クエリーID	**必須**	

ロック待ち時間（lock_wait）

ロックキー「%ジョブID%_%レポートID%」でアプリケーションがロックされていた場合の待ち時間（秒）を設定します。

キー	lock_wait
設定	任意
設定値（省略時）	数値 （10）

コンダクター（conductor）

ジョブの各処理間で実行されるコンダクターのコンポーネント名を設定します。
本パラメータは、カンマ区切りで複数指定可能です。

キー	conductor
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （未指定）

> **コラム**
> AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。

エクスポートファイルパス（file_path）

エクスポートファイルのファイルパスを設定します。
ファイルパスは、パブリックストレージからのパスを指定してください。

キー	file_path
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export.csv）

> **コラム**
> 「{REPORT_ID}」などの置換文字列の詳細は「*ファイルパスの置換文字列*」を参照してください。

エクスポート時の既存ファイル操作モード（file_mode）

エクスポート時の既存ファイル操作モードを設定します。

キー	file_mode
設定	任意
設定値（省略時）	1～3 （1）

設定可能なエクスポート時の既存ファイル操作モードと処理概要

モード	処理概要
1	既存ファイルを操作しない（追記）
2	既存ファイルを削除し、エクスポート
3	既存ファイルをアーカイブ(移動)し、エクスポート

エクスポートファイルのアーカイブ先パス（archive_path）

ファイル操作モードでアーカイブを指定した場合のエクスポートファイルのアーカイブ先パスを設定します。
アーカイブ先ファイルパスは、パブリックストレージからのパスを指定してください。

キー	archive_path
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export_{YMDHMSN}.csv）

> **コラム**
>
> 「{REPORT_ID}」などの置換文字列の詳細は「*ファイルパスの置換文字列*」を参照してください。

エクスポートファイルの文字コード（character）

エクスポートファイルの文字コードを設定します。

キー	character
設定	任意
設定値（省略時）	UTF-8, SHIFT-JISなど （UTF-8）

エクスポートファイルの区切り文字（delimiter）

エクスポートファイルの区切り文字を設定します。

キー	delimiter
設定	任意
設定値（省略時）	,[カンマ], \t [タブ] （,）

エクスポートファイルの囲み文字（enclosing）

エクスポートファイルの囲み文字を設定します。

キー	enclosing
設定	任意
設定値（省略時）	none,”[ダブルクォーテーション] （”）

エクスポートファイルのヘッダー出力有無（header_row）

エクスポートファイルの読込開始行数を設定します。

キー	header_row
設定	任意
設定値（省略時）	true, false （false）

レポートID（reportId）

エクスポートを行うレポートのレポートIDを設定します。

キー	reportId
設定	必須
設定値（省略時）	文字列

クエリーID（queryId）

エクスポートを行うレポートのクエリーIDを設定します。

キー	queryId
設定	必須
設定値（省略時）	文字列

パラメータの優先度

指定したパラメータの優先度は次の通りです。

1. ジョブ（ネット）パラメータ
2. ReportBuilderの設定値
3. 初期値（省略時の値）

ファイルパスの置換文字列

各ファイルパスには次の置換文字列が使用可能です。
いずれも置換内容にあたる値が設定されていない場合は置換処理を行いません。

置換文字列	置換内容
{YMD}	「yyyyMMdd」形式のジョブ実行日時
{YMDHMSN}	「yyyyMMddHHmmssSSS」形式のジョブ実行日時
{JOB_NET_ID}	ジョブネットID
{JOB_NET_NAME}	ジョブネット名
{JOB_ID}	ジョブID
{JOB_NAME}	ジョブ名
{REPORT_ID}	レポートID
{QUERY_ID}	クエリーID

クエリーの保存について

保存したクエリーはストレージに保存されます。
本項では、クエリーの保存先について説明します。
クエリーの保存先は次の通りです。

- **パブリッククエリー**
  %ストレージパス%/kaiden/report/publicQueries/query/%レポートID%.xml
- **プライベートクエリー**
  %ストレージパス%/kaiden/report/%ユーザコード%/query/%レポートID%.xml