

# 月次実績照会

組織別及び、申請者の個人別勤務実績（集計）が照会できます。  
カーソルを「管理者」に合わせて、プルダウンメニューから「月次実績照会」を選択すると、下記の画面が表示されます。

管理者 > 月次実績照会

会社*	(株)イーワークス	部門*	管理部	組織図表示基準日*	前日	20201001	次日
照会月*	前月	202010	次月				
表示ページ	0	検索		前ページ	次ページ		

① 検索条件を指定し検索ボタンを押します。

## 《会社》

検索対象となる会社を選択します。  
初期表示はログインした会社のユーザー名が表示されます。

## 《部門》

検索対象となる部門を選択します。  
初期表示はログインしたユーザーの部署が表示されます。  
部門をクリックすると組織図が表示され選択します。



## 《組織図表示基準日》

初期表示は、当日が表示されます。  
組織図表示基準日をクリックすると  
ポップアップ画面でカレンダーが表示されます。  
組織変更が月中の日において実施された場合、  
該当組織図を表示する際に日付が必要となるので  
ここで指定します。



## 《照会月》

初期表示は、当月が表示されます。  
検索する月を「前月ボタン」または「次月ボタン」で選択します。

## 《表示ページ》

何ページにもなる場合、ページ数が表示されます。

- ② 検索を押すと結果一覧が表示されます。  
対象の組織に所属する従業員の勤怠状況の確認が出来ます。

	36協定管理											所定休日	休日日数
	残業計画	法定時間外	法定時間外60	平日残業	所定日数	出勤日数	所定時間	実働時間	所定休日	実績休日	7日連続勤務		
合計	135'00	09'00	00'00	09'00	0	250	480'00	985'15	0	119	0	120	119
総務課	45'00	00'00	00'00	00'00	0	84	160'00	288'00	0	40	0	40	40
人事課	45'00	00'00	00'00	00'00	0	84	160'00	288'00	0	40	0	40	40
ユーザ-01	45'00	09'00	00'00	09'00	0	19	160'00	93'15	0	9	0	10	9
ユーザ-02	00'00	00'00	00'00	00'00	0	21	00'00	72'00	0	10	0	10	10
ユーザ-03	00'00	00'00	00'00	00'00	0	21	00'00	72'00	0	10	0	10	10
ユーザ-04	00'00	00'00	00'00	00'00	0	21	00'00	72'00	0	10	0	10	10

③ 36協定管理項目の詳細

項目名	出力内容
残業計画	「所定設定」の「残業時間」 ただし、個人別「残業計画」が設定されている場合、優先参照する
法定時間外	勤務表合計項目の「法定時間外」
法定時間外60	勤務表合計項目の「法定時間外60」
平日残業	勤務表合計項目の「平日残業時間」
所定日数	「所定設定」の「勤務日数」 ただし、非正社員で、従業員マスターの「出勤日数(1ヵ月)」が設定されている場合、優先参照する
出勤日数	勤務表合計項目の「平日出勤日数」 + 「休日出勤日数」
所定時間	「所定設定」の「所定労働時間」 ただし、非正社員で、従業員マスターの「勤務時間(1ヵ月)」が設定されている場合、優先参照する
実働時間	勤務表合計項目の「実働時間」
所定休日	「所定設定」の「休日日数」
実績休日	勤務表合計項目の「休日日数」
7日連続勤務	前月6日間遡って、当月月末日までの「7日連続勤務」回数 ※勤務日が7日連続していたら+1カウント。8日以上連続時は、また1から数えて7日連続しているかを判定する。