9. 勤務情報一覧画面

# 9.1 勤務情報一覧画面説明





受入企業2				
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間	ファイル名
サンプル02-1	0			0
サンブル02-2 9-1-1-6	0			0
サンブル02-3	0			0
サンプル02-4	0			0

			0
			· · · · · ·
)			0
)			0
		登録	戻る
	9-1-1-1	4	
		9-1-1-1	9-1-1-14

番号	項目名	説明
		勤務ファイルを選択します。
9-1-1-1	勤務ファイル	1 ファイルの最大登録可能サイズは 10MB とします。
		※PC 以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。
0 1 1 0		選択した勤務ファイルを登録します。
9-1-1-2	取込ホタン	※PC 以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。
		編集権限を持つユーザのみ、表示します。
9-1-1-3	フォーマット	勤務ファイルのフォーマットをダウンロードします。
		※PC 以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。
9-1-1-4	年	直近5年まで選択可能です。
9-1-1-5	月	1月~12月まで選択可能です。
9-1-1-6	受入企業名	押下して折り畳み可能です。
9-1-1-7	氏名	就労者氏名リンクを押下すると、勤務情報画面が表示されます。
0_1_1_0	却没同步	残業 45h 超えの回数が表示されます。アラート対象は背景が色づきます。
9-1-1-8	但迴凹致	【背景色の基準】黄:4回、橙:5回、赤:6回以上
9-1-1-9	勤務時間	月の総勤務時間を入力します。
9-1-1-10	残業時間	月の残業時間を入力します。
9-1-1-11	ファイル名	ファイルを表示・ダウンロードします。
0 1 1 10		ファイル未指定の場合、表示します。
9-1-1-12		1 ファイルの最大登録可能サイズは 10MB とします。
9-1-1-13	「-」ファイル削除	該当ファイルを削除します。
9-1-1-14	登録ボタン	入力した勤務情報を登録し、画面を再表示します。
9-1-1-15	戻るボタン	就労者一覧画面に戻ります。
0-1-1-16	在(0.5)()	直近5年まで選択可能です。
9-1-1-10	<u>+(03V)</u>	※PC 以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。
0-1-1-17	E(CSV)	1月~12月まで選択可能です。
3 1-1-17	Л(03V)	※PC 以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。

## 9.2 勤務情報一覧画面の操作手順

# 9.2.1 勤務情報をすべて一括で取り込みたい場合(PC端末のみ操作できます)

# ■システム固有フォーマットを利用する場合

1)フォーマットを押下します。

外国人雇用管理サービス

		勤務情報一覧		
20年 🗸 03月 🖌 勤務ファイル			参照 取込 フォーマット	
※取込む勤務ファ	パイルの年月を入力してください。			
20年 🖌 03月 🖌				
入企業1				
年々	招语问数 勒黎陆	周	ファイルタ	
ЦЦ		1) 226 <del>34</del> C#01HJ	271704	
サンプル	0			0
				0
サンプル01-1				
サンプル01-1				•
サンブル01-1 サンブル01-2	0			0
サンブル01-1 サンブル01-2 サンブル01-3	0			0
サンブル01-1 サンブル01-2 サンブル01-3	0			0

## 2)保存場所を指定して、勤務ファイルのフォーマットをダウンロードします。

🥔 アップロードするファイルの選択				×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$		✓ Ū	訪務ファイル_フォーマットの検	索 <b>、</b> 2
整理 ▼ 新しいフォルダー			•== <b>·</b>	•
▲ <i>□</i> イ いり マロセフ	^		更新日時	種類
■ デスクトップ オ	ormat.csv		2019/12/02 16:50	Microsof
i řtaxy				
■ ピクチャ 🔹				
<			_	>
ファイル名(N):		~	すべてのファイル (*.*)	~
			開<(O)  ▼ キ+	ッンセル

#### 3) 勤務ファイルのフォーマットに必要情報を入力して保存します。



#### 4)参照ボタンを押下し、3で作成した勤務ファイルを選択します。

✓ 勤務ファイル C:\勤務ファイル\_Format.csv

※取込む勤務ファイルの年月を入力してください。

外国人雇用管理サービス		×=	氏名EX-
	勤務情報一覧		
2020年 🗸 04月 🗸 塑	勝ファイ., 参照… 教知 フォーマット 取込む勤務ファイルの4月を入力してへんとい。		

#### 5) 勤務年月を選択します。

外国人雇用管理サービス		-בבא	氏名EX→
	勤務情報一覧		- 1
2020年 × 04月 ×	<u>参照</u> 取込 フォーマット		
外国人雇用管理サービス		ע <b>-</b> בבא	氏名EX→
	勤務情報一覧		

参照

フォーマット

2020年 🗸 04月

7)取り込んだファイルの入力内容が反映されます。

外国人雇用管理サービス							-בבא	氏名EX→
		勤	務情報一	覧				
2020年 V 04月 V 勤務ファイル ※取込む勤務ファイルの:	年月を入力してくだ	Eさい。		参照	取込	フォーマット		
2020年 V     04月 V       受入企業1								
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間		ファイル名			
サンプル	0	150	10				C	
サンプル01-1	3	150	10				C	
サンプル01-2	0	150	10				C	
サンプル01-3	4	150	10				C	
サンプル01-4	6						C	

#### ■システム固有フォーマット以外のフォーマットを利用する場合

 お使いの就業管理システム(\*1)から勤務時間・残業時間の情報を含む CSV ファイルを出力します。
 (\*1)本サービスでは、OBC『就業奉行』、IEYASU『IEYASU』、HISYS『HIPLUS』から出力した CSV ファイルの取込が できます。

#### 2)参照ボタンを押下し、1 で出力した CSV ファイルを選択します。

外国人雇用管理サービス		氏名EX▼
勤務情報一覧		
2020年 V     03月 V     勤務ファイル     参照…     取込     フォーマット       *取込む勤務ファイルの年月を入力してください。		
例:HISYS『HIPLUS』から出力した CSV ファイル		
自動保存 📶 🗒 り < マ × 動務ファイル_Format.csv + 👂 検索 自一鳴 / XIAO, YIMING 😣	<b>D</b> -	o x
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 ページ レイアウト 数式 データ 校問 表示 ヘルプ チーム	🖻 共有	אכאב 🖓
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	アイ デア Tr アイデア Hit	Hitachi anslator ~
$G6 = \frac{1}{2} \times \sqrt{\frac{1}{2}}$	1 7 1 7 7 1 1 100	*
後密度:未設定     社外秘(開業,複製可)→     社外秘(開覧のみ)→     関係者外秘(閲覧のみ)     関係者外秘(閲覧のみ)		×
社員番号 氏名/部署     出勤     所定休日     欠勤     総就業時 普通残業     法(出時)外休出時(深夜時間 有休取得)年休取得)半休取得)半休取得,半休取得,半休取得,時間有休1時間有休1時間有休1時間有休1時間外代,時間外代,時間外代,時間外代,時間外代,時間外代,時間外代,時間外代,	<u>夏</u> 刻回数 早退[	<u>₩</u>

ᄡᅍᇨᇦᆂᇾᄞᆡᆍᆂ

国人雇用管理サービス						-בבא	£.
		勤	務情報一覧				
020年 🗙 03月 💙 勤務ファイル * 取込む勤務	C:\勤務ファイル_Format.cs ファイルの年月を入力してくだ;	<b>v</b> さい。		参照 取込	フォーマット		
い込ボタンを押下し、ファイ	ルを取り込みます	-					
国人雇用管理サービス						•-בא	氏名
		勤	務情報一覧				
020年 × 03月 × 勤務ファイル ※取込む勤務	C:\勤務ファイル_Format.cs ファイルの年月を入力してくだ;	<b>v</b> さい。		参照 取込	フォーマット		
り込んだファイルの入力に	内容が反映されま	ます。					
る人雇用管理サービス						א=ב=×	氏名
		勤	務情報一覧				
020年 × 03月 × 勤務ファイル ※取込む勤務フ	マイルの年月を入力してください	lo		参照 取込	フォーマット		
020年 🗸 03月 🖌							
受入企業1							
受入企業1 <b>氏名</b>	超過回数	勤務時間	残業時間	ファイ	'ル名		
<sup>受入企業1</sup> <b>氏名</b> サンブル	超過回数 0	<b>勤務時間</b> 150	<b>残業時間</b> 10	ファイ	'ル名	c	>
受入企業1 <b>氏名</b> サンプル サンプル01-1	総追回数 0 4	<b>勤務時間</b> 150 150	<b>残業時間</b> 10 10	סייל	/ル名	0	>
受入企業1 <b>氏名</b> サンプル サンプル01-1 サンプル01-2	超過回数 0 4 0	<b>勤務時間</b> 150 150 150	残業時間 10 10 10	סייר סייר	"ル名		
受入企業1 <b>氏名</b> サンプル サンプル01-1 サンプル01-2 サンプル01-3	おようの数 おようの数 4 の 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1	勤務時間 150 150 150 150	残業時間 10 10 10 10 10	סייר סייר	"ル名		

## 9.2.2 表示する年月を変更したい場合

		勤	勞情報一覧		
0年 V 03月 V 勤務ファイル *取込む勤務フ 0年 V 03月 V	<sup>ッ</sup> 年と月を選択し 例) 年:2018 年	ます。		参照 取込 フォーマット	
氏名	月:11月		残業時間	ファイル名	
ンプル	0	150	10		0
ンプル01-1	4	150	10		Φ
ンブル01-1 ンブル01-2	4	150	10		0
ンプル01-1 ンプル01-2 ンプル01-3	4 0 5	150 150 150	10 10 10		0 0 0

#### 2) 選択した年と月が反映されています。

外国人雇用管理サービス						ב <u>ـ</u>	氏名EX-				
勤務情報一覧											
2020年 💙 04月 💙 勤務ファイル ※取込む勤務フ	アイルの年月を入力してくだ	さい。	参照	取込	フォーマット						
2018年 🗸 🛛 11月 🖌											
受入企業1											
氏名	超過回数	勤務時間 残	業時間	ファイル名							
サンプル	0					C					
サンブル01-1	3					c					
サンプル01-2	0					C					
サンプル01-3	4					C					
サンプル01-4	6					c	•				

# 9.2.3 個人の各月の勤務情報を確認したい場合

人雇用管理サービス					×− ₽
		勤	務情報一覧		
20年 × 03月 × 勤務ファイル *取込む勤務ファ	イルの年月を入力してください	٩°		参照 取込 フォーマット	
大企業1 氏名	超過回数	勤務時間	残業時間	ファイル名	
24	NEAL HAA	2000-010		27 I.MA	
サンプル	0	150	10		0
サンブル サンブル01-1	0	150	10		<ul> <li>●</li> <li>●</li> </ul>
サンブル01-1 サンブル01-2	0 4 0	150 150 150	10 10 10		0 0 0
サンブル01-1 サンブル01-2 サンブル01-3	0 4 0 5	150 150 150 150	10 10 10 10		0 0 0

# 2) 選択した就労者の勤務情報画面が表示されます。

外国人雇用管理サービス							א−ב⊐א	氏名ex→
				勤務情報				
サンプル01-1								
年月	勤務時間	残業時間		ファイル名	更新ユーザ	更新日時	削除	
2021/03	150	10	aaaa.xis	冬日の勤務情報が表示		2021/03/31 18:23:10	•	
2021/02	160	20				021/03/31 18:20:35	•	
2020/10	140	0	-	0	氏名ex	2021/03/31 18:42:44	•	
2020/09	140	0		0	氏名ex	2021/03/31 18:42:44	•	
						行追加 登録	屋石	. 1

# 9.2.4 勤務情報、残業時間を手入力で登録したい場合

1) 勤務時間と残業時間を入力し、登録ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス

2020年 × 04月 × 勤務ファイル *取込む勤務ファ		<u>単和 窓 信 報 –</u> 月を選択します。	- 覧   	- <b>マット</b>
020年 🖌 01月 🖌		/	/ 半角数字のみ入力可能です。	]
<b>氏名</b> サンプル	超過回数 0	勤務時間残業時間	<ul> <li>例:以下を入力します。</li> <li>勤務時間:150</li> <li>残業時間:10</li> </ul>	0
サンブル01-1 サンブル01-2	4			• •
サンブル01-3	5			0
サンプル01-4	6			0

#### 2)登録ボタンを押下します。

サンプル01-2	0	150	10	0
サンプル01-3		150	10	0
サンプル01-4	6	150	10	0
				登録 戻る
© Hitachi Systems, Ltd. 2020. All Rights Reserved.				個人情報保護に関して

## 3) 完了画面が表示され、登録できます。



4) 画面に反映されます。

国人雇用管理サービス							×=1-+	氏名EX,			
勤務情報一覧											
2020年 🗸 04月 🖌 勤務ファイル ** 取込む勤務ファイル	の年月を入力してくだ	参照	取込	フォーマット							
2020年 🗸 01月 🖌											
受入企業1											
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間		ファイル名						
サンプル	0	150	10				C				
サンプル01-1	4	150	10				c				
サンプル01-2	0	150	10				C	>			
サンブル01-3	5	150	10				C				
サンプル01-4	6	150	10				C				

# 9.2.5 勤務状況の記録(写真やデータ資料)を登録したい場合

# 1)対象年月かつ対象者のファイル追加(「+」)ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス

		勤	務情報一	
2020年 💙 04月 💙 勤務ファイル *取込む勤務ファイ)	→の年月を入力してくだ	さい。		参照 取込 フォーマット
020年 🗸 04月 🖌				
受入企業1				
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間	ファイル名
サンプル	0	150	10	0
サンプル01-1	4	150	10	0
サンプル01-2	0	150	10	0
		150	10	0
サンプル01-3	5	150		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

## 2)登録するファイルを選択します。

🩋 アップロードするファ	イルの選択		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$		▶ 3 勤務情報の検索	م
整理 ▼ 新しい	フォルダー	÷== 👻	
	▲ 2 益 ^	百姓日時	新聞
♪ クイック アクセス 、 デスクトップ	ス ★ 助務情報.xlsx	2019/12/11 10:03	Microsof
🖊 ダウンロード	*		
🔮 ドキュメント	*		
■ ピクチャ	*		
	• •		
	ファイル名( <u>N</u> ):	✓ すべてのファイル (*.*) 開く( <u>O</u> ) ▼ キ	~ ヤンセル

#### **タイトル**: 外国人雇用管理サービス <mark>カテゴリ1:</mark> 操作マニュアル

3) 選択したファイルが画面に反映されます。

ト国人雇用管理サービス						×	氏名EX-
		勤	務情報一	覧			
2020年 V 04月 V 勤務ファイル ※取込む勤務ファイル	の年月を入力してくだ	<b>ວ</b> ເມລ		参照		フォーマット	
2020年 🗸 04月 🗸	, , , <u>, , , , , , , , , , , , , , , , </u>	ר ד	ァイル追加 ァイル削除	](「+」)ボタンガ ミ(「ー」)ボタンに	ら 変更されます。		
受入企業1							
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間		ファイル名	$\backslash$	
サンプル	0	150	10	勤務情報.xlsx			>
サンプル01-1	4	150	10			c	
サンプル01-2	0	150	10			c	>
サンプル01-3	5	150	10			¢	>
サンプル01-4	6	150	10			c	>

# 4) 選択したファイルを参照して、中身を確認します。

ト国人雇用管理サービス						<b>۰</b> −-ב≍	氏名EX·
		勤	務情報一	覧			
2020年	の年月を入力してくだ	さい。		dige te	短… 取込 フォーマット		
2020年 🗸 04月 🗸				[			
受入企業1				/	ファイル名をクリックします	•	
氏名	超過回数	勤務時間	残業時間		ファイル名		
サンプル	0	150	10	勤務情報.xlsx		C	>
サンプル01-1	4	150	10			C	>
サンプル01-2	0	150	10			C	>
サンプル01-3	5	150	10			C	>
サンプル01-4	6	150	10			•	>



自動保存 • 力 [	3 <b>9 ·</b> C · 😡 d	ິດ <del>ຈ</del> S050	1 - 読み取り専用	•	つ 検索								サインイン	<b>A</b> –	٥	×
ファイル ホーム	挿入 ページレイアウ	小 数式 デ・	-タ 校閲	表示 開發	毛 ヘルプ	,								🖒 共有	k⊏ ⊐	21
「日本」 単の付け で、 ダ 「日本」 B 、	othic I <u>U</u> ~   <u>H</u> ~   <u>A</u>	$ \begin{array}{c} 11 \\ \hline \\ A^{*} \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \end{array} \begin{array}{c} A^{*} \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \\ \hline \\ \hline \end{array} \begin{array}{c} P \\ \hline \end{array} \end{array}$	= = <b>–</b> » ファイル	の中身	<sup>NEL TAAL</sup>	<sub>まテォス</sub> 忍します	<sub>産進</sub>	• 00. 0⊖ 00. 00	条件付き テ       書式 > 書	ーブルとして ft 試設定 > スタ	ン マルの マイル ~	挿入 ~ 削除 ~ 書式 ~	∑ × A Z × Z ↓ × ±<4 √ × J	7 2 検索と	アイ デア	
クリップボード 15	フォント	\s_						٦.		スタイル		セル	編集		アイデア	^
A1 ・ i × ✓ & サンブル																
A	3 C	D E	F	G	н	1	J	к	L	М	N	0	Р	Q	R	
1 サンプル	170 25															
2																
3																
5																
6																-
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
Shee	et1 (+)	1						:	4				1			
準備完了 🐻												Ħ			+	100%

※ファイル参照機能について、IE ブラウザをご利用の場合、下記の制限がありますのでご注意ください。

①拡張子が「doc,docx,xls,xlsx,webp」のファイルはファイル名が「S0501」と固定で表示されてしまいます。 保存時には、別名にて保存をお願いします。

②拡張子が「doc,docx,xls,xlsx,webp」のファイルは同時に複数ファイルを参照することはできません。