

ジョブカン

勤怠管理

クイックスタートガイド

2023.09

このたびは「ジョブカン」をご利用いただき
誠にありがとうございます。

本資料ではシンプルにジョブカン勤怠管理を利用する方のために、
最速で設定から運用までを行う流れをご紹介します。

「運用まで時間がない」「早く業務効率化したい」という方、また
「まずは簡単に使い方を知りたい」という方は本資料を参考に設定
を進めてみてください。

アカウント発行の流れ

STEP1	共通IDアカウントを発行する	-----	P.4
STEP2	勤怠管理の無料トライアルを始める	-----	P.5

基本設定の流れ

STEP1	スタッフ種別の作成	-----	P.7
STEP2	グループの作成	-----	P.8
STEP3	単位時間の設定	-----	P.9
STEP4	スタッフの登録	-----	P.10
STEP5	就業規則に関する設定	-----	P.13

基本運用の流れ

STEP1	打刻をする	-----	P.15
STEP2	出勤簿を確認する	-----	P.18
STEP3	打刻を修正する	-----	P.19
STEP4	勤怠データを出力する	-----	P.21

その他

マイページについて	-----	P.24
より詳細な設定について	-----	P.25

おわりに	-----	P.26
------	-------	------

アカウント発行の流れ

クイックスタートガイドp.4～p.5

ジョブカン
勤怠管理

STEP1 共通IDアカウントを発行する

(所要時間:約3分)

ジョブカン勤怠管理を始めるためには、まず、ジョブカンシリーズ全体のプラットフォームとなる「ジョブカン共通IDアカウント（以降、共通ID）」を発行する必要があります。

共通IDとは固有のID番号のことではなく、ユーザ情報を管理するためのアカウントのことです。共通IDをプラットフォームとして、ジョブカンのサービス間で従業員の情報（スタッフコード、氏名、メールアドレス）を同期します。

共通IDについての詳細は[こちら](#)をご確認ください。

ジョブカン共通ID

ジョブカン
勤怠管理

ジョブカン
経費精算/
ワークフロー

ジョブカン
採用管理

ジョブカン
労務HR

ジョブカン
給与計算

ジョブカン
会計

ジョブカン
見積/請求書

共通IDはジョブカン勤怠管理で従業員を登録することで従業員ひとりひとりに作成されますが、まずは、会社の代表となる方（あるいはジョブカンご担当者様）のアカウントを作成しましょう。

[ジョブカン勤怠管理 公式HP](#)にアクセスし、「無料で試してみる」または「無料お試し」からアカウントを作成してください。

ジョブカンシリーズを無料で試してみる

30日間のお試し期間中は、有料プランのすべての機能がお試しいただけます。
お試し期間中のデータは、無料・有料プランのご契約後もそのままご利用いただけます。
また、自動的に有料プランに切り替わることはありません。

氏名 **必須**

例：ジョブカン

例：太郎

会社名 **必須**

例：株式会社ジョブカン

メールアドレス **必須**

例：email@jobcan.jp

パスワード **必須**

半角英数記号8文字以上

電話番号 **必須**

例：0123-456-789

STEP2 勤怠管理の無料トライアルを始める

(所要時間:約3分)

次は、ジョブカン勤怠管理の無料トライアルを始めましょう。

30日間の無料トライアル期間中は、ジョブカン勤怠管理のすべての機能を使用できます。

無料トライアル期間終了後は無料プランに移行します。

自動的に有料プランに切り替わることはありませんのでご安心ください。

[共通IDログインページ](#)から、先ほど作成したアカウントにログインしてください。

ダッシュボード画面に表示されるサービスの中に「勤怠管理」がありますので、

「無料体験版を使用する」をクリックしてジョブカン勤怠管理のアカウントを作成しましょう。

このステップで作成したアカウントが「全権限管理者（管理者としてのすべての機能を利用できるアカウント）」となります。

詳しい操作方法は[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。



基本設定の流れ

クイックスタートガイドp.7 – p.13

ジョブカン
勤怠管理

STEP1 スタッフ種別の作成

(所要時間:約3分)

出勤管理 工数管理 シフト管理 休暇・申請管理 スタッフ管理 基本情報設定

各種設定 就業規則設定 オプション設定 一括登録

初期設定一覧 グループ設定 グループ管理者設定 **スタッフ種別設定** 打刻修正依頼メール設定 出勤状況メール通知先設定 休日設定 選択備考設定

▶ スタッフ種別設定. スタッフ種別の追加・編集・削除を行うことができます。

※新規スタッフ種別を登録した際は、時間休の計算日設定も行ってください。

新規スタッフ種別追加 スタッフ種別情報ダウンロード(csv)

スタッフ種別	編集	削除	連携時のデフォルト
未分類	-	-	<input checked="" type="radio"/>
パートタイマー	編集	削除	<input type="radio"/>
アルバイト	編集	削除	<input type="radio"/>
契約社員	編集	削除	<input type="radio"/>
正社員	編集	削除	<input type="radio"/>
部長	編集	削除	<input type="radio"/>
課長	編集	削除	<input type="radio"/>
正社員 (フレックス)	編集	削除	<input type="radio"/>

基本情報設定→各種設定→[スタッフ種別設定](#)

雇用形態・就業規則にあわせて「スタッフ種別」を作成しましょう。

最初から登録されているスタッフ種別をそのままご利用いただくことも可能です。

就業規則などの各種設定は、スタッフ種別やグループ (p.8) ごとに設定内容を変えることができます。また、スタッフ種別ごとに勤怠データを集計することもできます。

同じ雇用形態の中でも、就業規則が異なるスタッフがいる場合は種別を分けてください。

例) 正社員の中でもフレックス制や変形労働制など、異なる就業規則がある場合
⇒「フレックス社員」「変形労働社員」など、種別をそれぞれ作成してください。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

STEP2 グループの作成

(所要時間:約5分)

出勤管理	工数管理	シフト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定																																				
各種設定	就業規則設定	オプション設定	一括登録																																						
初期設定一覧	グループ設定	グループ管理者設定	スタッフ種別設定	打刻修正依頼メール設定	出勤状況メール通知先設定	休日設定	選択備考設定																																		
<p>▶ グループ設定 会社・事業所・部署等のグループ構成を作成できます。既存のグループの変更を行うこともできます。</p> <p>新規グループ追加 並び順設定 グループ情報ダウンロード(csv)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>グループ名</th> <th>マイページ設定</th> <th>アラート条件設定</th> <th>通知先設定</th> <th>編集</th> <th>削除</th> <th>連携時のデフォルト</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本社</td> <td>マイページ設定</td> <td>アラート条件設定</td> <td>通知先設定</td> <td>編集</td> <td></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>関東エリア</td> <td>マイページ設定</td> <td>アラート条件設定</td> <td>通知先設定</td> <td>編集</td> <td>削除</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>関西エリア</td> <td>マイページ設定</td> <td>アラート条件設定</td> <td>通知先設定</td> <td>編集</td> <td></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>大阪工場</td> <td>マイページ設定</td> <td>アラート条件設定</td> <td>通知先設定</td> <td>編集</td> <td>削除</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>							グループ名	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	連携時のデフォルト	本社	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input checked="" type="radio"/>	関東エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>	関西エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input type="radio"/>	大阪工場	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>
グループ名	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	連携時のデフォルト																																			
本社	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input checked="" type="radio"/>																																			
関東エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>																																			
関西エリア	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集		<input type="radio"/>																																			
大阪工場	マイページ設定	アラート条件設定	通知先設定	編集	削除	<input type="radio"/>																																			

基本情報設定→各種設定→[グループ設定](#)

続いては所属部署や勤務店舗ごとに「[グループ](#)」を作成しましょう。

[スタッフ詳細](#)から各スタッフにグループを割り当てることで、スタッフはグループに所属することになります。

ジョブカン勤怠管理の多くの設定は、所属グループ/スタッフ種別ごとに異なる設定内容を作成できます。

グループ例①：営業部・総務部・経理部など

グループ例②：新宿店・池袋店など

グループは階層を設定することができます。

グループ作成の際に、上位の階層に置きたいグループを「親グループ」として設定することで、グループは最大5階層まで親子関係を持たせることができます。

ジョブカン勤怠管理の設定の中には、親グループ向けに作成した設定が子グループに対しても適用されるものがあります。

例) 階層の例

例①：東京本社>営業部、関西支社>総務部など

例②：関東エリア>新宿店、関西エリア>梅田店など

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

STEP3 単位時間の設定

ジョブカン勤怠管理のアカウントの登録後、初めてシフト管理画面やスタッフ登録画面を開いた際に単位時間の設定画面が表示されます。

単位時間とは、シフト作成や残業申請、自動休憩設定などで利用される単位のことです。

これらの設定は、単位時間ごとでしか時間の設定ができません。

この機能を使用するには、単位時間を設定する必要があります。

② 単位時間とは

<input type="radio"/> 10分	シフトや残業申請時間などを、10分単位で作成・申請します。 例) 9:00~18:00 18:10~20:40
<input checked="" type="radio"/> 15分	シフトや残業申請時間などを、15分単位で作成・申請します。 例) 9:00~18:00 9:15~19:30 18:00~19:45
<input type="radio"/> 30分	シフトや残業申請時間などを、30分単位で作成・申請します。 例) 9:00~18:00 9:30~19:30 18:00~20:30
<input type="radio"/> 1時間	シフトや残業申請時間などを、1時間単位で作成・申請します。 例) 9:00~18:00 18:00~20:00

保存

※この設定は一度保存すると、あとから変更できません。

例) 15分単位にした場合：シフト時間などを設定する際、時刻が15分きざみで表示されます。

曜日	シフト区分	出退勤時刻
月	時刻指定 ▼	00 ▼ 時 00 ▼ 分 ~ 00 ▼ 時 00 ▼ 分
火	- ▼	-
水	- ▼	-

00

15

30

45

単位時間について詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

STEP4 スタッフの登録

(所要時間:約1分～)

▶ スタッフ登録 - 新規のスタッフ登録を行います。「*」のある項目は必ず入力してください。

・メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。

スタッフ情報 基本シフト 選考備考設定 一括登録

姓名*	姓 <input type="text"/> 姓 名 <input type="text"/> 名	メイングループ	<input type="text" value="本社"/>
メールアドレス*	<input type="text" value="email@example.com"/>	サブグループ	<input type="text" value="---"/>
電話番号	<input type="text" value="半角数字 ハイフンなし"/>	スタッフ備考1	<input type="text" value="64文字以内"/>
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	スタッフ備考2	<input type="text" value="64文字以内"/>
スタッフコード*	<input type="text" value="半角英数 50文字まで"/>	スタッフ備考3	<input type="text" value="64文字以内"/>
スタッフ種別	<input type="text" value="未分類"/>	タグ(検索ワード)*	<input type="text" value="タグ"/>
時給	<input type="text" value="半角数字"/>	休憩時間の扱い (健康管理時間)	<input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない
所定労働日数区分 (週/1年間)	<input type="text" value="未設定"/>		
交通費	<input type="text" value="半角数字"/>		
入社日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日		

登録完了時、スタッフに招待メールを送信する

基本情報設定→各種設定→初期設定一覧→[スタッフ登録](#)

次に、ジョブカン勤怠管理を利用するスタッフを登録します。

勤怠データの記録や休暇の取得など、ジョブカン勤怠管理の機能を利用させたいスタッフはすべて登録する必要があります。

[グループ管理者](#)としてスタッフの管理のみ行う方については、スタッフ登録の必要はありません。

スタッフ登録後、以下の機能について確認できるようになります。

ぜひお試しください。

- ・ [スタッフマイページの機能](#)確認
- ・ [打刻方法](#)の検証
- ・ [勤怠データの集計](#)

次のページから、スタッフ登録の手順を詳しくご説明いたします。

1. 初期設定一覧から「スタッフ登録」をクリックして、スタッフ登録画面を開きます。

The screenshot shows a navigation menu with tabs for '出勤管理', '工数管理', 'シフト管理', '休暇・申請管理', 'スタッフ管理', and '基本情報設定'. Under '基本情報設定', there are sub-tabs for '各種設定', '就業規則設定', 'オプション設定', and '一括登録'. A secondary row of buttons includes '初期設定一覧', 'グループ設定', 'グループ管理者設定', 'スタッフ種別設定', '打刻修正依頼メール設定', '出勤状況メール通知先設定', '休日設定', and '選択備考設定'. The '初期設定一覧' button is active, showing a list of settings: 'グループ設定', 'スタッフ種別設定', 'スタッフ登録', and 'グループ管理者登録'. The 'スタッフ登録' item is highlighted with a red box and labeled '未変更'.

2. スタッフの情報を入力します。

The screenshot shows the 'スタッフ登録' form. At the top, it says '新規のスタッフ登録を行います。' and lists required fields with red asterisks: 'メールアドレス*', '電話番号', '生年月日', and 'スタッフコード*'. The 'スタッフコード*' field is highlighted with a red box. Below the form, there are checkboxes for '登録完了時、スタッフに招待メールを送信する' and buttons for '基本シフト作成へ' and '確認画面へ'.

各項目について、スタッフ情報を入力してください。

先ほど作成したスタッフ種別・グループも、各スタッフに適当なものをあてはめてください。

最低でも「姓名」「スタッフコード」の入力があれば登録が可能です。

「メールアドレス」も必須項目ですが、空白のままでも登録は完了できます。

その場合、自動でダミーアドレスが作成・登録されます。

メールアドレスの登録が無いとスタッフ向けのメール通知をお届けすることができないため、有効なメールアドレスの登録を推奨いたします。

3. 基本シフトを設定します。

曜日	シフト区分	出退勤時刻	休憩時刻	
月	時刻指定	09時00分～17時00分	12時00分～13時00分	
火	時刻指定	09時00分～17時00分	12時00分～13時00分	上の行をコピー
水	時刻指定	09時00分～17時00分	12時00分～13時00分	上の行をコピー
木	時刻指定	09時00分～17時00分	12時00分～13時00分	上の行をコピー
金	時刻指定	09時00分～17時00分	12時00分～13時00分	上の行をコピー
土	-	-	-	上の行をコピー
日	-	-	-	上の行をコピー
祝	-	-	-	上の行をコピー

すでにシフトが決まっている場合、[基本シフト](#)タブからシフトを設定しましょう。

シフトを設定することで、遅刻・早退・欠勤の判定が働くようになります。

また、[所定労働日数](#)の計算や、一部の[打刻まるめ設定](#)には、シフトの設定が必須となります。

基本シフトでは、曜日ごとにシフト時間を設定できます。

週によってシフト時間を変えることはできません。

その他のシフト作成機能については[ヘルプページ](#)をご確認ください。

スタッフ登録については以上です。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

※スタッフ情報・シフト・グループについては、CSVファイルのアップロードによる一括登録も可能です。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

※労働時間を集計するだけであれば、シフトを設定せずにご利用いただくことも可能です。

STEP5 就業規則に関する設定

STEP4までで、最低限打刻を開始することができます。

ジョブカン勤怠管理をより有効に活用するために、以下の設定も完了しておきましょう。



グループ管理者設定

基本情報設定→各種設定→[グループ管理者設定](#)

全権限管理者以外にも管理者権限を与えたいスタッフがいる場合に、下位権限を持った管理者アカウントを作成することができます。

この「下位権限を持った管理者」を「グループ管理者」と呼びます。

グループ管理者に与える権限は細かく設定する事が可能です。

主に、拠点や部署の責任者（店長、部長など）をグループ管理者として登録することをおすすめいたします。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

※ ジョブカン勤怠管理では、スタッフの登録人数をもとにご利用料金を計算します。

グループ管理者の登録人数は、料金計算の対象に含まれません。

ご利用料金について詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

所定時間・残業・深夜設定

基本情報設定→就業規則設定→[所定時間・残業・深夜設定](#)

所定労働時間および残業時間の集計方法と、深夜労働にあたる時間帯を設定します。

所定労働時間、残業時間、深夜時間（深夜時間帯の労働時間）はこの設定にしたがって集計されます。

勤怠データを集計・出力して活用したい場合は、忘れずに設定を行ってください。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

続いては実際の運用の流れを確認しましょう。

基本運用の流れ

クイックスタートガイド p.15 – p.22

ジョブカン
勤怠管理

STEP1 打刻をする [\(ヘルプページ\)](#)

まずは、実際に打刻(出勤や退勤の記録)をしてみましょう。

代表的な打刻方法は「ICカード打刻」「指静脈認証打刻」「Web打刻」「マイページ打刻」などです。
各種打刻方法は併用してご利用いただくこともできます。

打刻方法のご紹介

<ICカード打刻>



専用のカードリーダーにICカードをかざすことで行う打刻方法です。

打刻時の画面操作が不要なのでスムーズに打刻できます。

打刻機器は、以下の3種類をご用意しております。

ICカードリーダーについては別途WindowsPCが必要です。

	ピットタッチプロ3	PC接続用ICカードリーダー	NFC対応端末
機器			お手持ちのAndroid もしくはiPhone
価格	95,000円 (税別)	3,500円 (税別)	-
対応 カード	Mifare、FeliCa	Mifare、FeliCa	Mifare、FeliCa
外部 機器	-	WindowsPC	-
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・打刻専用端末 ・高速で安定した挙動を実現 ・省スペースで利用可能 	<ul style="list-style-type: none"> ・「ジョブカン経費精算」に交通系ICカードの支払い履歴を送信可能 ・WindowsPCに打刻アプリをインストールして打刻します。 ・USBでPCと接続 	NFC対応端末 (Android、iPhone) に打刻アプリをインストールし、ICカードをかざして打刻します。

★**トライアル期間中、一部の打刻機器を無料でレンタルしております。**

対象の打刻機器は、ICカードリーダー、指静脈認証機器、ICカードです。
ピットタッチプロのレンタルはありません。

<指静脈認証打刻>



価格	55,000円（税別）
外部機器	WindowsPC
その他	<ul style="list-style-type: none">・ 指の静脈パターンを機器で読み取る「生体認証」で打刻可能・ USBとPCと接続

専用の装置で指の静脈を読み取ってスタッフを特定し、打刻する方法です。
打刻時にカードなどを手元に用意する必要がないため、スムーズに打刻できます。
指静脈認証機器のほかに、WindowsPCが必要となります。

打刻に使用するWindows用打刻アプリは、p.13のICカードリーダーと共通です。
ひとつのPCに指静脈認証機器とICカードリーダーを両方繋いで使用することもできます。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

<Web打刻>



PCから管理者ページにログインして打刻画面を表示する打刻方法です。
各スタッフは画面に表示されたプルダウンから自分の名前を選択し、打刻ボタンをクリックすることで打刻します。
PC1台とネット環境があれば他に準備は要らないため、「とにかく早く打刻を開始したい」という方におすすめです。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

<マイページ打刻>

スタッフが自分の端末からマイページにログインして打刻する方法です。

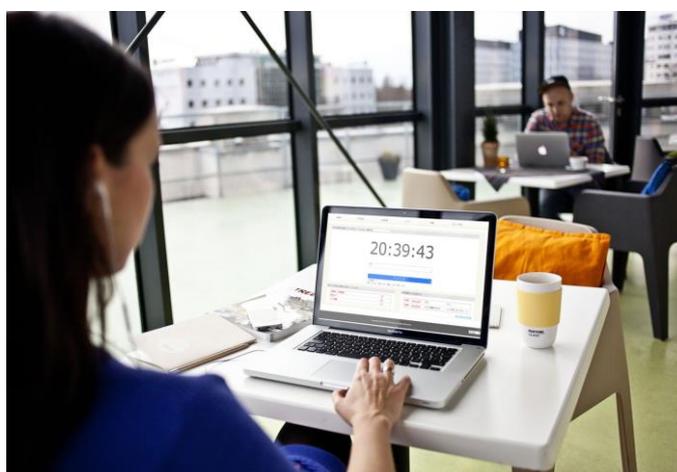
個人が所持している端末があれば、準備に費用はかかりません。

ネット環境さえあればどこでも打刻ができるため、在宅勤務での打刻も可能です。

PCマイページとモバイルマイページはそれぞれログインURLが異なるため、PCからモバイルマイページにログインしたり、スマートフォンからPCマイページにログインしたりすることもできます。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

PCマイページ打刻



PCマイページから打刻します。

PCマイページとモバイルマイページで基本的な機能は同一ですが、[遅刻理由の申請機能](#)を利用する場合は、PCマイページからのみ遅延証明書を添付して申請できます。

モバイルマイページ打刻



モバイルマイページから打刻します。

モバイルマイページ打刻は、GPS機能を利用した打刻になります。

出勤・退勤打刻を行った位置情報を記録できるため、外勤がある場合におすすめです。

また、あらかじめ地図上でエリアを設定しておくことで

「特定エリアの内側でのみ打刻を許可する」＝「エリア外での打刻を禁止する」という設定も可能です。

STEP2 出勤簿を確認する [\(ヘルプページ\)](#)

打刻はリアルタイムに出勤簿へ反映されます。

打刻によって記録された勤怠データを出勤簿から確認してみましょう。

管理者ページで確認できる出勤簿には、以下の2種類があります。

出勤簿（指定日）

スタッフ		休日区分	勤怠状況	シフト	出勤時刻	退勤時刻
ジョブカン太郎	月次	- ▾		10:00 ~ 19:00	10:00	勤務中
山田一郎	月次	- ▾		09:00 ~ 18:00	09:00	18:00
山田次郎	月次	- ▾		09:00 ~ 17:00	09:00	17:00
山田三郎	月次	- ▾		10:00 ~ 14:00	10:00	14:32
山田四郎	月次	- ▾		09:00 ~ 12:00	09:00	12:00
山田五郎	月次	- ▾		11:00 ~ 15:00	11:00	15:00
山田六郎	月次	- ▾	遅	09:00 ~ 17:00	09:12	17:00
山田七郎	月次	法 ▾				

出勤管理→データ出力→[出勤簿\(指定日\)](#)

日ごとに複数スタッフの勤怠を確認したい場合は「出勤簿(指定日)」をご利用ください。

スタッフ名の横にある【月次】ボタンをクリックすると、スタッフごとの月次出勤簿が開きます。

月次出勤簿

▶ 出勤簿(月次) - 関東太郎 / 2023年7月度 - 指定されたスタッフの1か月分の出勤簿を表示します。

表示月度 < 2023年07月度 > | スタッフ 関東太郎 | 表示カラム デフォルト | [項目設定](#) | [印刷](#) | [集計情報の表示ON/OFF](#)

労働日数				労働時間				消化した休暇				表示月度未 休暇残日数					
所定労働日数	20日	実働日数	22日	実労働時間	175:37	実残業時間	00:00	アスト有休(0.5日)	0.50	振休(1日)	4.00	有休	10.00	代休	2.00		
平日出勤日数	16日	休日出勤日数	6日	実深夜時間	03:00	平日労働時間	141:07	誕生日休暇(全体)	1.00	振休(1日)	1.00	振休	4.50	慶弔休暇	0.00		
欠勤日数	1日	遅刻日数	1日	平日残業時間	00:00	平日深夜時間	01:00	有休(午前休)	0.50			介護休暇	0.00	産前産後休暇	0.00		
早退日数	1日			休日労働時間	34:30	休日残業時間	00:00					誕生日休暇	1.00	夏休み	0.00		
				休日深夜時間	02:00	健康管理時間	186:12					冬休み	0.00	欠勤休暇	0.00		
												引引(有給)	0.00	プレミアム	0.00		

[変更を保存](#)

日付	休日区分	勤怠状況	シフト	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	休憩時間	残業時間	深夜時間	打刻備考	出入詳細
07/01(土)	公 ▾		10:00 ~ 14:00	10:00	14:00	04:00					詳細
07/02(日)	法 ▾			20:00	24:00	04:00			02:00		詳細
07/03(月)	- ▾		10:00 ~ 19:00	09:30	20:00	09:30	01:00				詳細
07/04(火)	- ▾		10:00 ~ 19:00	09:30	20:00	09:30	01:00				詳細

スタッフ管理→スタッフ一覧→[月次出勤簿](#)

スタッフごとに一か月の勤怠を確認したい場合は「月次出勤簿」をご利用ください。

月次出勤簿には、労働日数や労働時間などの集計データも表示されます。

STEP3 打刻を修正する [\(ヘルプページ\)](#)

出勤簿を確認し、打刻に間違いがあれば修正しましょう。

打刻の修正は、管理者が行う方法と、スタッフ自身が修正を申請する方法があります。

管理者が修正する

管理者は、出勤簿から「出入詳細」画面に入って打刻を修正します。

出入詳細では、打刻を追加・削除することができます。

1. 打刻を修正したい日の出勤簿から出入詳細に入ります。

スタッフ	休日区分	勤怠状況	シフト	出入詳細
関東 太郎	月次	- ▾	早	10:00 ~ 19:00
関西 太郎	月次	- ▾		10:00 ~ 19:00
神奈川 次郎	月次	- ▾		21:00 ~ 30:00
千葉 次郎	月次	- ▾		21:00 ~ 30:00

～

出入詳細
詳細
詳細
詳細
詳細

出勤簿(指定日)もしくは月次出勤簿→[出入詳細](#)

出勤簿の右端に表示される【詳細】ボタンから「出入詳細」画面に入ります。

2. 打刻を追加します。

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤 ▾	09:30	管理者入力 09/06 16:20	在宅 ▾		削除
退勤 ▾	17:00	管理者入力 09/06 16:20	在宅 ▾		削除

打刻を修正する

新規打刻	
打刻区分	打刻区分は自動で判別されます
時刻	2000 (例) 09時15分の場合⇒0915
打刻場所	在宅 ▾
備考	

打刻

出入詳細には、その日のすべての打刻が表示されます。

打刻を追加する場合は、画面下部の「新規打刻」に時刻を入力して【打刻】ボタンをクリックします。

3. 不要な打刻を削除します。

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	備考等	承認・削除
出勤	09:30	管理者入力 09/06 16:20	在宅		削除
休憩開始	17:00	管理者入力 09/06 16:20	在宅		削除
休憩終了	20:00	管理者入力 09/07 11:45	在宅		削除

打刻を修正する

打刻の中に不要なものがあれば、打刻の横の【削除】ボタンで削除してください。

1日の打刻の数が奇数になると「打刻漏れ・打刻間違い」としてエラーが発生するため、打刻を追加したあとは、不要な打刻が残ったままになっていないかご確認をお願いいたします。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

スタッフが修正を申請する

・ PCマイページ画像

打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除
出勤	09:00	PCマイページ修正 09/07 12:07	在宅	備考:	承認待ち 修正
	09:30	管理者入力 09/06 16:20	在宅	備考:	削除待ち 修正
	17:00	管理者入力 09/06 16:20	在宅	備考:	削除待ち 修正
退勤	20:00	管理者入力 09/07 11:45	在宅	備考:	承認済み 修正 削除

スタッフはスタッフマイページから打刻の追加・削除・修正を申請できます。

打刻の変更は管理者が承認することで確定されます。

申請の承認者は、申請者が所属するグループを管理するグループ管理者です。

もし存在しなければ、全権限管理者が承認者となります。

詳しい操作方法はヘルプページをご確認ください。

- [PCマイページから申請する](#)
- [モバイルマイページから申請する](#)
- [承認方法](#)

STEP4 勤怠データを出力する [\(ヘルプページ\)](#)

勤怠データを集計・出力する機能には、「勤務データダウンロード」と「出勤簿一括ダウンロード」の2種類があります。

主な用途として、給与計算ソフトなどにデータを取り込む場合は勤務データダウンロード、1か月の基本的な勤怠データをスタッフ1人分ずつ確認したい場合は出勤簿一括ダウンロードをおすすめします。

勤務データダウンロード

勤務データダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、一覧用、もしくは給与計算ソフトに取り込む為のcsvデータ

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定 作成済みフォーマット 連携サービス【専用フォーマット】 [\(サービス一覧を見る\)](#)
基本フォーマット (編集)

ファイル形式 CSV Excel
注意: CSV形式でのダウンロードについて

指定月 2023 年 8 月 年度
 指定日 2023 年 8 月 1 日
 指定期間 2023 年 8 月 1 日 ~ 2023 年 8 月 31 日
 年指定 2023 年度

所属グループ 全て 子グループ以下を含める

スタッフ種別 全て

スタッフ名

タグ

在職・退職 在職

打刻場所 指定なし
打刻場所ごとに集計する際の残業関連時間について

ダウンロード

出勤管理→データ出力→[勤務データダウンロード](#)

出力するファイル形式は、CSV・Excelから選択可能です。

勤務データダウンロードでは、労働時間、残業時間、休暇時間などの勤怠データを集計・出力します。集計項目は、フォーマットを編集することで自由に選択できます。

詳しい使い方は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

・出力データの一例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	スタッフコード	姓名	所属グループ名	実働日数	欠勤回数	遅刻回数	早退回数	実労働時間	休憩時間	遅刻時間	早退時間
2		1 関東 太郎	関東エリア、本社	18	2	0	1	142:37:00	13:35	0:00	0:30
3		2 関西 太郎	関西エリア	2	6	0	0	14:32	0:00	0:00	0:00
4		3 神奈川 次郎	関東エリア->神奈川工場	0	20	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00

出勤簿一括ダウンロード

▶ **出勤簿一括ダウンロード** - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、出勤簿形式でデータをダウンロード出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

出力フォーマット: **基本フォーマット** (編集)

集計方式: 総計で出力 打刻場所ごとに出力

ファイル形式: Excel PDF

ファイル名の形式: スタッフ名(スタッフコード) スタッフコード(スタッフ名)

1ファイルの出勤簿シート数: 1名分(1シート)(推奨) 複数名分(複数シート)

指定月: 2023年 08月

指定期間: 2023年 08月 01日 ~ 2023年 08月 31日

所属グループ: 全て 子グループ以下を含める

スタッフ種別: 全て

スタッフ名:

タグ:

在職・退職: 在職

ダウンロード

出勤管理→データ出力→[出勤簿一括ダウンロード](#)

出力するファイル形式は、Excel・PDFから選択可能です。

出勤簿一括ダウンロードでは、1シートにつきスタッフ1人分のデータを出力します。

集計項目の種類は勤務データダウンロードより少ないですが、データの確認がしやすいデザインになっています。

集計項目は、フォーマットを編集することで自由に選択できます。

詳しい使い方は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

・出力データの一例 (Excel)

2023年7月														
スタッフ情報									基本項目					
スタッフ名	スタッフコード	所属グループ							総合 出勤日数	平日 出勤日数	休日 出勤日数	欠勤日数	遅刻回数	早退回数
関東 太郎	1	関東エリア,本社							18	14	4	2	0	1
労働時間									消化した休暇					
総合			平日			休日			有休		誕生日休暇		振替	
労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	深夜時間	有休(午前休)	テスト有休(0.5日)	誕生日休暇(全休)	振替(1日)	振替(1日)	
142:37	00:00	03:00	126:37	00:00	01:00	16:00	00:00	02:00	0.5	0.5	1	4	1	
日付	勤怠状況	休日区分	打刻場所	シフト 開始時刻	シフト 終了時刻	出勤 時刻	退勤 時刻	実労働 時間	シフト外 労働時間	実残業 時間	実深夜 時間	休憩 時間	有休 時間	
07/01(土)		公休	(総計)	10:00	14:00	10:00	14:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
07/02(日)		法休	(総計)	00:00	00:00	20:00	24:00	04:00	04:00	00:00	02:00	00:00	00:00	
07/03(月)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/04(火)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/05(水)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/06(木)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/07(金)	有休		(総計)	10:00	19:00	14:55	19:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:05	04:00	
07/08(土)		公休	(総計)	00:00	00:00	09:30	13:30	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
07/09(日)		法休	(総計)	00:00	00:00	09:30	13:30	04:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

その他

クイックスタートガイド p.24 – p.26

ジョブカン
勤怠管理

マイページについて

・PCマイページ画像



スタッフがログインして使用するためのWebページを「スタッフマイページ（＝マイページ）」と呼びます。

マイページでは、打刻やシフト申請をはじめとする各種申請、出勤簿の確認などが可能です。

スタッフがマイページを利用するためには、管理者から招待される必要があります。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

マイページでできること（[ヘルプページ](#)）

- [打刻](#)
- 出勤簿の確認
- 打刻漏れ・打刻間違いの修正申請
- [遅刻理由の申請](#)（オプション設定の変更が必要）
- [カスタマイズ集計項目](#)への入力（サポート窓口での手続きが必要）
- 希望シフトの申請と、確定したシフトの確認（シフト管理プランのみ）
- 休暇・残業・休日出勤の申請（休暇管理プランのみ）
- 工数を入力する（工数管理プランのみ）

より詳細な設定について



以下の設定を完了させることで、ジョブカン勤怠管理がより一層便利になります。
必要に応じて、ぜひご活用ください。

打刻まるめ設定

基本情報設定→各種設定→初期設定一覧→[打刻まるめ設定](#)

打刻まるめ設定は、出退勤時刻や労働時間を自動で切り捨てる機能です。

何分単位でまるめるかは設定によって変更できます。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

休日設定

基本情報設定→各種設定→[休日設定](#)

休日（公休日・法定休日）を設定します。

[休暇の運用](#)、[休日出勤申請](#)、[代休・振休の自動付与](#)などを利用する場合、休日の設定が必須となります。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

自動休憩設定

基本情報設定→就業規則設定→[自動休憩設定](#)

設定した条件にしたがって、休憩時間を自動で労働時間から差し引く機能です。

拘束時間に応じて休憩時間を決めたり、特定の時間帯を休憩時間に設定したりできます。

詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

おわりに

ジョブカン勤怠管理の基本的な運用方法は以上です。

ジョブカン勤怠管理では、本資料でご紹介した以外にも様々な機能をご用意しています。

各有料プランの機能については[こちらのヘルプページ](#)でもご紹介しています。

ぜひご一読ください。

出勤管理プラン

打刻、勤怠データのダウンロードなど、今回ご紹介した機能の多くは出勤管理プランに含まれます。

ほかにも、スタッフの残業時間や法定外労働時間を確認できる機能があります。

スタッフの労働状況を把握することで、労働環境改善に役立ちます。

→[出勤管理プランの機能](#)

シフト管理プラン

基本シフト以外のシフト作成機能を利用できます。また、シフトの募集・申請もできるようになります。

勤務時間が不規則であったり、出勤日が毎週固定ではないスタッフの管理に便利です。

→[シフト管理プランの機能](#)

休暇・申請管理プラン

休暇を運用できるほか、休暇申請・休日出勤申請・残業申請を利用できます。

年次有給休暇を自動で付与したり、年休管理簿を作成することもできます。

→[休暇関連機能](#)

→[申請関連機能](#)

工数管理プラン

プロジェクト・タスクごとに工数（かかった労働時間）を記録することで、スタッフの働き方を把握し、業務効率化に役立てることができます。

スタッフが入力した工数は管理者ページで集計してCSV形式でダウンロードできます。

→[工数管理プランの機能](#)

【ジョブカン勤怠管理サポート窓口】

チャット：管理者ページ右下に表示される青い「サポート」アイコン（全権限管理者のみ）

メール：[お問い合わせフォーム](#)

（平日09:00～12:00,13:00～17:00）