

ジョブカン 人事労務バリューパック

まるごとスタートマニュアル

アカウント発行から
労務HR・勤怠管理・給与計算の
基本設定を終えるまで

このマニュアルについて

- このマニュアルでは、**労務HR**、**勤怠管理**、**給与計算の3サービス**を、**同時にご契約いただいたご担当者様向け**の初期設定をご案内しています。
- 設定の順序や方法は**1通り**ではございません。
こちらのマニュアルでご紹介しているものは、あくまで**1例**としてご認識ください。
- マニュアル内で、必要な説明は記載しておりますが、分からない部分が出てきた場合には、ヘルプページへのリンクから、詳細なヘルプ内容をご確認ください。

目次 (目安所要時間記載 ※従業員数や規則の複雑さで所要時間は大きく異なります)

- 人事労務バリューパック初期設定の流れ (1分)
- ジョブカン共通IDとは～連携準備～ (5分)
- ジョブカン労務HRの初期設定
 - (1)事業所情報登録 (10分) (2)組織情報登録 (30分) (3)従業員情報登録 (15分～) (4)人材管理機能の初期設定
- ジョブカン勤怠管理の初期設定
 - (1)グループ設定 (15分) (2)スタッフ種別設定 (10分) (3)従業員設定 (15分～) (4)グループ管理者設定 (15分)
 - (5)所定時間・残業・深夜設定 (15分～) (6)打刻まるめ設定 (10分)
 - (7)休日設定 (10分) (8)自動休憩設定 (15分)
- ジョブカン給与計算の初期設定
 - (1)事業所情報の設定 (5分) (2)社会保険の設定 (15分) (3)勤怠項目の設定 (15分～) (4)給与規定の設定 (20分～)
 - (5)従業員情報の設定 (10分～)
- サポート窓口について
- 設定 (運用編)

☑人事労務バリューパックの初期設定の流れを掴もう

ジョブカン労務HRの初期設定

&従業員情報の登録



ジョブカン勤怠管理の初期設定

&従業員情報の登録



ジョブカン給与計算の初期設定

&従業員情報を労務HRから取り込み



登録の順序、方法は1通りではなく様々です。

こちらの資料では、

- ・お試しに少数の登録を進めるときの方法
- ・登録の手間がなるべく少ない方法を想定してご紹介します。

一気に大量の社員の情報を登録したい場合には各サービスのヘルプページで「一括登録」と検索し、**CSV**で一括登録する方法をご利用ください。

ポイント

こちらの資料は、随所に該当ヘルプページへのリンクを埋め込んでいます。
より詳細な設定方法を確認したい、という時にはリンク先も確認していきましょう

【マニュアルダウンロードはこちらから】

[勤怠管理/労務HR/給与計算](#)

☑ジョブカン共通IDが何かを知ろう ([ヘルプ](#))

ジョブカンの各シリーズは「ジョブカン共通ID」というアカウントの元で連携されています。共通IDを通じてサービス間でスタッフの情報連携が行われます。

また、共通IDにログインすると、共通IDページから各サービスに移動できます。

共通IDによる連携が正しく行われていないと、情報連携や各サービスへの移動ができません。

ポイント

各サービスの全権限管理者アカウントは共通ID経由で発行しましょう。

同一の共通IDで紐づけられていないと、サービスを横断した情報連携ができません。

スタッフのアカウントはスタッフコードとメールアドレスで自動的に紐付けられるため、各サービスの管理者ページから登録しても問題ありません。

次のページで、正しくアカウント発行できているか確認しましょう。



☑サービス連携の準備はOKか確認しよう



確認のポイントは

ジョブカン共通IDログイン後の(1)(2)!

(1)左端の「ジョブカン」から
共通IDのダッシュボードに移動してください。

※「お試し可能なアプリ」には
現在ログインしている共通IDのもとでは
まだ全権限管理者アカウントが発行されていない
ジョブカンシリーズが表示されます。

ポイント

(1)⇒労務・人材・給与が左上に表示されていますか？

(2)⇒関連サービスに勤怠管理が表示されていますか？

労務HR・給与計算・勤怠管理それぞれでアカウントを発行したはずなのに上記のように表示されていない場合、各サービスのアカウントが別々の共通IDに紐づいている可能性があります。
カスタマーサポートに連絡して、共通IDを統合しましょう。

☑共通IDページの機能を確認しよう



共通IDページでは、様々な機能を利用できます。
以下、代表的なものについてご説明します。

- ・ダッシュボード

まだアカウントを発行していないサービスへのリンクを表示します。

- ・アカウント情報

自身のアカウントの登録情報と会社情報（会社名、[会社ID](#)）を確認できます。

- ・ユーザー一覧

同じ会社に登録されているユーザの一覧を表示します。

共通IDへの招待メールの送信、利用サービスの変更が可能です。

- ・マニュアル

各サービスのマニュアルやマニュアル公開ページへのリンクを掲載しています。

- ・支払い履歴（カード払い）（[ヘルプ](#)）

サービスの利用料金をクレジットカードで支払っている場合、
インボイス対応の領収書をダウンロードできます。

- ・ヘルプページ

[ジョブカン共通IDヘルプページ](#)を開きます。

☑ジョブカン労務HRの初期設定をしよう

左上の「労務」をクリックすれば、ジョブカン労務HRの管理画面に進みます。



ジョブカン労務HRの初期設定は以下の3つです。

- 事業所情報
- 組織情報
- 従業員情報

(□人材管理機能に関連する初期設定 ※人材管理機能を利用する場合は設定が必要です)

ポイント

ジョブカン労務HRは、初期設定項目が管理画面TOPに表示されています。クリックして各登録画面に進みましょう。



☑事業所情報を登録しよう ([ヘルプ](#))

法人情報の入力

事業所情報

事業所名 **必須**

株式会社ジョブカン

事業所名 (カナ) **必須**

カブシキカイシャジョブカン

法人番号

必須/任意	項目名
必須	事業所名
必須	事業所名 (カナ)
任意	法人番号
任意	郵便番号
任意	住所カナ
任意	事業主 (代表者) 氏名
任意	電話番号
任意	税務署
必須	健康保険タイプ
任意	健康保険記号 (事業所整理番号)
任意	厚生年金保険 記号 (事業所整理記号)
任意	厚生年金保険 番号 (事業所番号)
任意	管轄のハローワーク
任意	雇用保険 番号 (事業所番号)
任意	労働保険番号
任意	給与の締め日
任意	給与の支給日

登録項目一覧

ポイント

事業所とは、事業を行う施設が存在する場所を指します。
事業所情報を登録しておくことで、各種手続きの際に自動作成される帳票に反映されます。
ジョブカン給与計算でも登録が必要な情報ですが、後ほど連携させるので、
先に労務HRで登録を行っておきましょう。

☑組織情報を登録しよう ([ヘルプ](#))



ここで登録するものは雇用形態、職種、グループ、役職です。

左の囲みのメニューで各設定ページへ移動し、追加・保存を行います。

雇用形態：デフォルトで「役員」「正社員」「契約社員」「アルバイト」が登録されています。足りないものがあれば追加しましょう。

職種：営業職、技術職、等。自社の区分に従って追加登録しましょう。

グループ：部門や部署等の組織区分を登録しましょう。5階層まで設定できます。

役職：部長、課長、リーダー等。自社の区分に従って追加登録しましょう。

ポイント

組織情報は、従業員的人事異動履歴を記録・管理するために必要な設定です。
ここで登録した項目が、従業員情報の登録時に選択肢として出てきます。

☑従業員情報を登録しよう ([ヘルプ](#))

1. 左メニューで「従業員一覧」 → 「新規登録」をクリック。
2. 左の「直接入力する」をクリック。



3. 従業員の基本情報を入力します。
入力後、「保存して一覧に戻る」をクリック。

※入社日、姓名（カナ）、メールアドレス、スタッフコードは必須項目です。



ポイント

スタッフコード＝ジョブカンシリーズ内で、従業員を同一人物として識別するためのコードです。
今後、各サービスにおいて、**CSVで一括情報登録・更新を行う場合にはスタッフコードの登録が必要です。**
(スタッフコードには社員番号を設定する場合があります。)

☑人材管理機能の初期設定 ([ヘルプ](#))

[人材管理機能の情報公開設定](#)

まず、人材管理機能の中で一般ユーザーが検索対象とできる従業員や、閲覧できる情報項目を制御します。

「設定」の「人材管理設定」→「情報公開設定」で設定を行います。

※この設定を行うためには、ジョブカン労務HR上での権限が「全権管理者」である必要があります。

「運用担当者」の権限では設定できません。

ポイント

検索対象に含まれる従業員を「検索できる従業員」で選択します。

例えば、退職済・内定の社員は、検索対象に含まれないほうが良いという場合は在籍状況の「退職済み」と「内定」のチェックを外します。

次に、「表示項目設定で」従業員詳細ページで表示される項目を設定します。

社内に公開しない項目はこちらで非表示にチェックを入れます。

※「パーソナル情報」の中でも、「国籍・地域」だけ非表示にするような詳細設定はできません。

情報公開設定

設定 > 情報公開設定

検索できる従業員

在職状況 在職中 休職中 退職済 内定

役職 一般 未入力

雇用形態 役員 正社員 契約社員 アルバイト 未入力

☑人材管理機能の初期設定 ([ヘルプ](#))

[人材管理機能の利用設定を行う](#)

次に、人材管理機能を利用できる従業員を設定します。

人材管理機能では、**社員の公開情報を閲覧したり、全社宛の通知メールを配信することが可能です。**

利用設定の変更は、ジョブカンの他シリーズの利用開始設定を行う場合と同じく、共通IDから行います。

詳細な手順は、次のページで説明します。

☑従業員が他のサービスも利用できるようにしよう

共通IDを通じて、スタッフ情報（姓名、スタッフコード、メールアドレス）は各サービス間で同期されます。共通IDページからスタッフの利用サービスを変更することで、共通IDに登録されたスタッフ情報を使って各サービスに従業員を登録することができます。

1. 管理者権限を持つアカウントで共通IDにログインします。

→[共通IDログインページ](#)

2. 左側のメニューから「ユーザー一覧」を開き、他のサービスを使わせたいユーザ名をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page in the 'ジョブカン' system. The left sidebar contains a menu with the following items: ダッシュボード, アカウント情報, ユーザー一覧 (highlighted), マニュアル, 設定, ログイン履歴, 支払履歴(カード払い), ヘルプページ, ログイン一覧, and ログイン連携. The main content area is titled 'ユーザー一覧' and features a search bar with the placeholder text 'ユーザー検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード)'. Below the search bar is a dropdown menu for '一括アクションを選択' and an '実行' button. There are also four buttons: '個別登録', '新規招待', 'CSV登録', and 'CSV出力'. The user list table has the following columns: 氏名, メールアドレス, スタッフコード, 共通ID権限, 勤怠管理, 労務HR, 人材管理, 給与計算, and 招待状況. The table contains three rows of user data:

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	勤怠管理	労務HR	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	影 武者	[REDACTED]	99	管理者					有効化済
<input type="checkbox"/>	関東 太郎	[REDACTED]	1	管理者	✓				有効化済
<input type="checkbox"/>	関西 太郎	[REDACTED]	2	一般ユーザ	✓				有効化済

3. 「利用するサービス」欄で、労務HR以外に利用させたいサービスを「利用する」に変更します。

※ 初期設定などの準備中は従業員に利用させたくない場合は「利用する（ログイン不可）」を選択しましょう。
準備が完了次第、「利用する」に変更すればOKです。

利用するサービス ②	
勤怠管理	労務HR
利用する(ログイン不可) ▼	利用する ▼
人材管理	給与計算
利用する ▼	利用しない ▼

4. アクション欄の「招待メールを送信する」は今はクリックせず、「更新」ボタンで変更を保存してください。
招待メールはあとから「ユーザー一覧」で一斉送信できます。

招待メールは、従業員側でサービスの利用を開始してほしいタイミングで送信しましょう。

アクション ②	
招待メールを送信する	2要素認証リセット
更新	キャンセル

☑ジョブカン勤怠管理にログインしよう ([ヘルプ](#))

ジョブカン勤怠管理には、管理者専用のページが別途存在します。

ダッシュボード下部の関連サービス「ジョブカン勤怠管理 管理者ページログイン」から「管理者ページ」ボタンをクリックし、ログインページに移動してください。

→[管理者ページログイン | ジョブカン勤怠管理](#)

関連サービス

- ジョブカン勤怠管理 管理者ページログイン
勤怠管理の管理者ページは、専用のログイン情報が必要になります。



☑ジョブカン勤怠管理にログインしよう ([ヘルプ](#))

The screenshot shows the login page for Jobkan Attendance Management. At the top, it says 'ジョブカン 勤怠管理' and '管理者ページログイン'. Below that, it states '全権限管理者・グループ管理者様用のログインページです。' (This is the login page for full authority administrators and group administrators). There are three input fields: '勤怠会社ID', 'グループ管理者ログインID', and 'パスワード'. A checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) is present. A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Language options are listed at the bottom left: 日本語, English, 한국어, ភាសាខ្មែរ, Tiếng Việt, español, 简体中文, 繁體中文. A footer note says '管理者ページのログイン情報をお忘れの方' (For those who forgot login information on the administrator page) and provides instructions for full authority and group administrators.

・勤怠会社ID

勤怠会社IDは、アカウント発行後に届く「[初期設定マニュアルのご案内](#) | ジョブカン勤怠管理」というタイトルのメールに記載されています。

※ジョブカンの営業担当がアカウント発行した場合には、営業担当よりご案内しています。

・グループ管理者ログインID

勤怠会社IDが記載されているメールに、グループ管理者ログインIDも記載されています。

全権限管理者の場合には必ず「admin」になります。

・パスワード

忘れてしまった場合には、再設定が可能です。

「[管理者ページのログイン情報をお忘れの方](#)」から再設定の手続きを行ってください。

☑ スタッフ一覧を確認しよう ([ヘルプ](#))

管理者ページへログインできたら、スタッフ一覧を確認しましょう。

スタッフ一覧には、登録済みのすべてのスタッフが表示されます。

上部メニューから「スタッフ管理」をクリックし、スタッフ一覧を表示してください。

共通IDで勤怠管理を「利用する」に設定した従業員が一覧に表示されているか、確認しましょう。

スタッフ一覧 - スタッフ名をクリックすると、詳細情報を編集できます。

完全消去モード スタッフ情報ダウンロード マイページURLをまとめて送信

フリーワード検索

所属グループ

スタッフ種別

スタッフコード

氏名

タグ

メールアドレス

在職・退職

スタッフ登録

スタッフコード	氏名	メイングループ	スタッフ種別	IC/指静脈	Geofencing	機能リンク	マイページ
1	関東 太郎	関東エリア	部長	顔認証 登録済み	<input type="button" value="ワークプレイス設定"/>	月次出勤簿 基本シフト	URL通知 モバイルON
2	関西 太郎	関西エリア	部長	IC 登録済み	<input type="button" value="ワークプレイス設定"/>	月次出勤簿 基本シフト	URL通知 モバイルON

☑ジョブカン勤怠管理の初期設定を進めよう

上部メニュー「基本情報設定」をクリックすると、基本的な設定画面へのリンクがまとまった[初期設定一覧](#)が表示されます。左上の「グループ設定」から順番に設定していくと、スムーズに進められます。



ポイント

困ったときは、ヘルプページやカスタマーサポートを活用しましょう。
ジョブカンでは、サービスごとにサポート窓口があり、それぞれお問い合わせ先が異なります。
以下、ジョブカン勤怠管理のヘルプページおよびサポート窓口のお問い合わせ先です。

対応時間：平日9時～18時

ヘルプページ：<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja>

電話番号：050-3155-5640

お問い合わせフォーム：<https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

☑ グループを作成しよう ([ヘルプ](#))

部署や店舗などを「[グループ](#)」として登録します。
登録したグループは、[スタッフ詳細](#)から各スタッフに割り当てます。

グループを作成すると、グループごとに設定を作成したり、検索条件としてグループを使用したりできます。

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。

新規グループ追加

グループ名	<input type="text" value="例)営業部、新宿店 など"/>
親グループ	<input type="text" value="なし"/>
グループコード(省略可)	<input type="text"/> (半角英数)
言語	<input type="text" value="日本語"/>
タイムゾーン	<input type="text" value="UTC+9:00 Asia/Tokyo"/>
URLの設定	<input checked="" type="radio"/> モバイルマイページのURLを載せる <input type="radio"/> PCマイページのURLを載せる <input type="radio"/> メール文面にURLを載せない

「グループコード」は、グループ情報をCSVで[一括変更](#)するときに必要なになります。
頻繁に組織体制が変わるような会社では、登録しておいた方が後々便利です。

ポイント

ジョブカン勤怠管理では、[グループ](#)ごと、スタッフ種別ごとに違う設定を作成できる機能が多いです。
就業規則や休日・休憩のルールが全社一律ではなく、所属部署や雇用形態によって異なる場合、別々の設定を作成することを前提にグループ・スタッフ種別を作成することをおすすめします。

☑グループを作成しよう ([ヘルプ](#))

基本的には、組織図をそのまま反映すればOKです。

(5階層まで階層化できます)

例)

- ・ 東京本社の下に、営業部・総務部・人事部が存在する。
- ・ 人事部の下に、採用課・労務課が存在する。
- ・ 採用課の下に、ダイバーシティー推進チームが存在する。

上記の通りに設定すると、左の画像のようになります。

東京本社には、親グループは「なし」です。

グループ名	マイペ
■ 東京本社	マイペ
営業部	マイペ
総務部	マイペ
■ 人事部	マイペ
■ 採用課	マイペ
ダイバーシティー推進	マイペ
労務課	マイペ

☑ スタッフ種別を登録しよう ([ヘルプ](#))

基本的には、**スタッフ種別＝雇用形態**と考えてOKです。
最初から用意されているスタッフ種別は右画像の6種類です。
足りない場合は新規作成できます。
また、既存のスタッフ種別の名称を変更することもできます。

スタッフ種別は[スタッフ詳細](#)から各スタッフに割り当てます。
様々な機能で、グループ/スタッフ種別ごとに異なる設定を作成できます。

(例) 所定時間設定、休日設定、打刻のまるめ設定等

スタッフ種別
未分類
パートタイマー
アルバイト
契約社員
社員
派遣社員

ポイント

例えば、契約社員の中でも**短時間勤務の契約社員**と**フルタイム勤務の契約社員**がいる場合には、
所定労働時間や残業時間などが異なるはずなので、[所定時間・残業・深夜設定](#)でそれぞれ別の設定を作成する
必要があります。

そのため、スタッフ種別も分ける必要があります。

逆に、就業規則に特に違いがないのであれば、初期に用意されているスタッフ種別だけで十分なこともあります。

なお、**管理監督者**のように**通常の労働者とは異なる規定の元で働く人**についても、その他のスタッフとは
異なる設定を作成する必要があるため、スタッフ種別を分けてください。

☑従業員をスタッフ登録しよう ([ヘルプ](#))

「[スタッフ登録](#)」では、新しいスタッフを登録できます。

共通IDから登録したスタッフに情報を追加する場合は、[スタッフ詳細](#)から登録情報を編集できます。

ポイント

必須項目ではありませんが、このあとの設定のために[スタッフ種別](#)、[メイングループ](#)は登録しましょう。

その他には、[有休自動付与](#)機能などで必須になるため、入社日も登録をおすすめします。

スタッフ情報はCSVファイルを利用して[一括登録](#)することもできます。

☑基本シフトを設定しよう ([ヘルプ](#))

スタッフ情報を登録したら、次はシフトを作成しましょう。
スタッフ登録やスタッフ詳細の「基本シフト」タブをクリックしてください。

「基本シフト」は曜日ごとに決まったシフトをあてはめて、
スタッフのシフト予定を作成する機能です。
以下のような就業形態の場合、基本シフトの利用が適しています。

- 毎日同じシフトが繰り返される場合
(例：月曜から金曜まで、9時～17時勤務など)
- 曜日ごとに同じシフトが繰り返される場合
(例：毎週水曜日が休みなど)
- 祝日は休業の場合

曜日	シフト区分	出退勤時刻	休憩時刻	
月	-	-	-	
火	-	-	-	上を行をコピー
水	-	-	-	上を行をコピー
木	-	-	-	上を行をコピー
金	-	-	-	上を行をコピー
土	-	-	-	上を行をコピー
日	-	-	-	上を行をコピー
祝	-	-	-	上を行をコピー

※ 勤務時間が曜日ごとで固定されていない場合は[パレットシフト](#)や[ラインシフト](#)でシフトを作成してください。

ポイント

ジョブカン勤怠管理では、シフト開始時刻・終了時刻を基準にして遅刻・早退を判定しています。
シフトがある日に出勤打刻が無い場合は欠勤になります。
そのため、シフトを作成することで[遅刻](#)・[早退](#)・[欠勤](#)がつくようになります。

☑ グループ管理者を登録しよう ([ヘルプ](#))

グループ管理者は、全権限管理者に次ぐ**管理者権限を持つアカウント**です。
全権限管理者はひとりだけですが、**グループ管理者アカウントは複数発行することができます。**

管理者（全権限管理者/グループ管理者）は、スタッフの勤怠データを確認したり、申請を承認したりできます。
また、[打刻アプリ](#)や[ピットタッチプロ](#)を利用する場合、管理者のログイン情報が必要です。

ログインID（グループ管理者ログインID）、パスワードは
グループ管理者が管理者ページにログインするために使用します。

スタッフとしても登録がある従業員にグループ管理者アカウントを
発行する場合、メールアドレスを一致させることで、
[管理者ページとPCマイページを相互に移動](#)できるようになります。

グループ管理者は、管理グループに所属するスタッフに対する
管理者権限を持ちます。
グループ管理者に許可する[権限の範囲](#)は、
個別に細かく設定可能です。

グループ管理者登録 - 新規のグループ管理者登録を行います。「*」のある項目は必ず入力して下さい。

基本情報 権限設定

姓名*	姓	名
言語*	日本語	
ログインID*	半角英数	
メールアドレス*	email@example.com	
	<small>スタッフとメールアドレスを一致させ、紐づけることが可能です。詳細</small>	
パスワード*	半角英数 8文字以上	
パスワード(確認)*		
管理グループ*	---	

権限設定へ

追加

追加時にグループ管理者にメールを送信

☑所定時間・残業・深夜設定を設定しよう（ヘルプ）

「所定時間・残業・深夜設定」では、所定労働時間、残業時間の計算方法、深夜労働の時間帯を設定します。

初期状態では「全て/全て（全てのグループ/全てのスタッフ種別に適用される）」の設定のみ存在しますが、**グループごと、スタッフ種別ごとに異なる設定を作成することもできます。**

例）「所属グループ：本社」「スタッフ種別：契約社員」の設定を作成する。

1. 「所属グループ」「スタッフ種別」のプルダウンから、それぞれ「本社」「契約社員」を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

A form with two dropdown menus. The first is labeled '所属グループ' (Group) and has '本社' (Headquarters) selected. The second is labeled 'スタッフ種別' (Staff Type) and has '契約社員' (Contract Employee) selected. A blue '表示' (Show) button is to the right.

2. 「本社/契約社員」の設定画面が表示されます。
設定方法については[こちら](#)をご確認ください。

まだ設定が作成されていない組み合わせの場合、赤字で「**現在このグループ/種別には設定がありません。計算時は上位の設定が適用されます。**」と表示されます。

The screenshot shows the settings page for '所定時間・残業・深夜設定' (Standard Time, Overtime, Night Shift Settings). It includes a title bar with a subtitle '残業時間の規則などをジョブカンに適用し、集計作業を自動化します。' (Apply overtime rules to Jobkan and automate consolidation work). Below the title are instructions: '・残業勤務時・深夜勤務時の手当レートと時間を指定してください。' (Specify overtime/night shift rates and times) and '・設定されていないグループ/種別については、より上位の設定が適用されます。' (For groups/types not set, higher-level settings apply). The form has dropdowns for '所属グループ' (Group) set to '本社' and 'スタッフ種別' (Staff Type) set to '契約社員'. A '表示' (Show) button is present. Below is a table for settings. The first row is for '所定労働時間' (Standard Working Time) with a dropdown for '初期設定' (Initial Setting) and '日計算' (Daily Calculation), and a field for '時間' (Time) and '分' (Minutes) below it. The second row is for '残業手当/時間' (Overtime Pay/Time) with a '%増し' (Increase %) field, a dropdown for '初期設定' (Initial Setting) and '日計算' (Daily Calculation), and checkboxes for '公休日の勤務は全て残業扱いとする。' (Treat all work on public holidays as overtime), '法定日の勤務は全て残業扱いとする。' (Treat all work on statutory holidays as overtime), and '月あたり 0 時間 0 分はみなし残業とする。' (Treat 0 hours 0 minutes per month as deemed overtime), and '法定休日は残業計算しない' (Do not calculate overtime for statutory holidays). The third row is for '深夜手当/時間' (Night Shift Pay/Time) with a '%増し' (Increase %) field, a '初期設定' (Initial Setting) button, and a field for '深夜対象: 22 時 00 分 ~ 29 時 00 分' (Night shift target: 22:00 ~ 29:00) and a checkbox '上記時間帯に該当する場合、早朝勤務も深夜労働に含む' (If applicable to the above time zone, include early morning work as night work). A '保存' (Save) button is at the bottom right. A red message at the top right says '現在このグループ/種別には設定がありません。計算時は上位の設定が適用されます。' (No settings for this group/type. Higher-level settings apply during calculation).

☑打刻まるめ設定 ([ヘルプ](#))

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。

労働時間を、打刻通りに1分単位で集計したい場合には、飛ばしてしまってOKです。
出退勤の打刻や労働時間をまるめて集計している場合には設定が必要です。

この設定も「グループ/スタッフ種別」で分けて作成できます。

打刻まるめ設定 - この他にも、多数のまるめ設定をご用意しております。詳細は、[ヘルプページ](#)をご参照ください。

既存の設定一覧 全社向け 表示

設定するグループ 全て 短いグループ名で表示 ⓘ

設定するスタッフ種別 全て

出勤時刻のまるめ単位 1 分

退勤時刻のまるめ単位 1 分

合計勤務時間のまるめ 1 分

出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる ⓘ なし あり

退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる ⓘ なし あり

適用開始日 2009 年 01 月 01 日

確認画面へ

全社向け:まるめ設定履歴 削除

開始日	打刻		勤務時間	シフト時間	
	出勤	退勤		出勤	退勤
初期設定	1分	1分	1分	なし	なし
2009年1月1日～	1分	1分	1分	なし	なし

ポイント

打刻まるめには、サポート窓口に依頼することで使えるものもあります。

詳しくは、以下のヘルプページをご確認ください。

[打刻まるめ設定 \(窓口対応\)](#)

☑休日を設定しよう ([ヘルプ](#))

ジョブカン勤怠管理では、**初期状態では土日祝日を含むすべての日が「平日」**になっています。
休日設定で休日となる曜日を設定しましょう。

休日出勤申請は休日に対してのみ、休暇申請は平日に対してのみ申請できます。
(休暇申請は[オプション設定](#)で休日に対して申請可能にできます)

既存の設定一覧

休日設定パレット

[公休] [法定休] [公休(優先)] を選択後、
カレンダーで指定してください。

以下の期間について に

2023年 01月 01日 ~ 2023年 12月 31日

2023年11月							
今月							
週	日	月	火	水	木	金	土
1				1	2	3	4
2	5	6	7	8	9	10	11
3	12	13	14	15	16	17	18
4	19	20	21	22	23	24	25
5	26	27	28	29	30		

日付を選択して下さい

子グループ以下に対して上書きする
例: 本社->営業部->営業課
(上記の場合、営業部以下が子グループ以下にあたります。)

☑自動休憩を設定しよう ([ヘルプ](#))

自動休憩設定を利用することで、休憩時間を自動的に労働時間から差し引くことができます。
休憩開始・終了を実際の打刻によってのみ管理したい場合には設定は不要です。

「自動休憩と打刻による休憩、どちらかより長い方を休憩時間として採用する」という運用も可能です。

▶ 自動休憩設定 - 毎日の休憩ルールが決まっている場合、休憩打刻をすることなく休憩時間を適用することができます。

所属グループ

スタッフ種別

休憩時間の管理方法

グループ/スタッフ種別 (休憩時間の管理方法)	自動休憩条件 (半角数字)	自動休憩時間 (半角数字)	(優先的に休憩を引く時間)	削除
全て/全て (時間で管理) <input type="button" value="追加"/>	6 時間 1 分以上の拘束時間	45 時間 0 分の休憩	<input type="text" value="普通勤務優先"/>	<input type="button" value="削除"/>
	8 時間 1 分以上の拘束時間	1 時間 0 分の休憩	<input type="text" value="普通勤務優先"/>	<input type="button" value="削除"/>
自動休憩と打刻による休憩の計算方法 <input checked="" type="radio"/> どちらか大きい方を採用 <input type="radio"/> 合算				
関東エリア->千葉工場/正社員 (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="12時00分~12時45分"/> <input type="text" value="17時00分~17時45分"/>	<input type="button" value="削除"/>

休憩時間の管理方法は2種類です。

- (1) 時間で管理→1日の拘束時間が○時間○分以上になったら自動休憩が働きます。
- (2) 時刻で管理→休憩開始時刻・終了時刻を指定して、その時間帯を休憩時間として扱います。

グループ/スタッフ種別ごとの設定が可能ですが、**同一のグループ/スタッフ種別に対して**

- (1) (2) を同時に適用することはできません。

☑従業員を招待しよう

勤怠管理の初期設定がひととおり済んだら、[共通IDから従業員に招待メールを送信](#)しましょう。
招待メールにしたがって利用登録を行うことで、従業員は共通ID経由でPCマイページを利用できるようになります。
モバイルマイページを利用させたい場合は、[勤怠管理の管理者ページから招待メールを送信](#)してください。

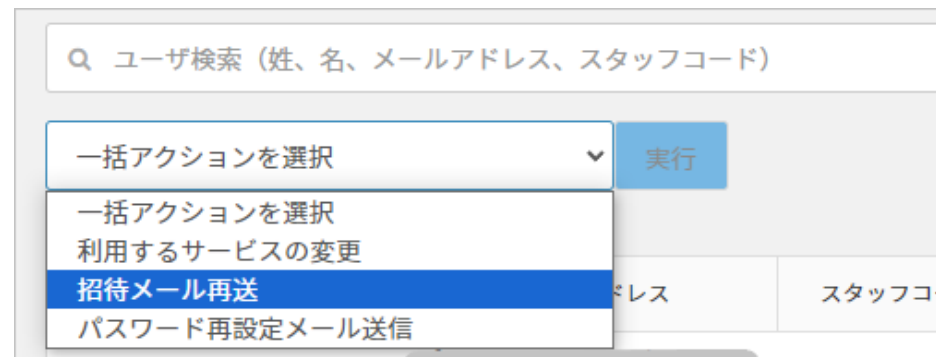
1. 管理者権限を持つアカウントで共通IDにログインします。

→[共通IDログインページ](#)

2. 「ユーザー一覧」を開き、招待メールを送信したいユーザのチェックボックスにチェックを入れます。

<input checked="" type="checkbox"/>	有休 使用ノ丈	[REDACTED]	29	一般ユーザ	✓	未送信
<input checked="" type="checkbox"/>	有休 星丸	[REDACTED]	31	一般ユーザ	✓	未送信

3. 画面上部の「一括アクションを選択」のプルダウンから「招待メール再送」を選択し、「実行」をクリックします。
一度も招待メールを送ったことがなくても「再送」でOKです。



☑招待を受けた従業員の手順を知ろう

1. 従業員に件名「[ジョブカン共通ID]ジョブカン共通IDに招待されました」という招待メールが届きます。
2. メールに記載のURLにアクセスし、ログインパスワードを設定します。
3. 登録完了後、共通IDページに移動します。



The image shows the 'ジョブカン 共通IDユーザ登録' (Jobkan Common ID User Registration) form. It includes the following fields and a button:

- ジョブカン (Jobkan)
- 花子 (Hanako)
- パスワード (Password)
- パスワード (確認) (Password (Confirmation))
- 登録 (Register) button

登録が完了したら、従業員は共通ID経由でPCマイページを利用可能になります。

もし従業員がメールアドレスを持っていない場合、管理者が代わりにパスワードなどを登録する必要があります。
詳しくは[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

★従業員に打刻を開始してもらい、次の給与計算のタイミングまでにジョブカン給与計算の設定を進めるやり方がおすすめですが、全サービスの設定が終わってから従業員を招待しても問題ありません。

☑給与計算の初期設定を進めよう

給与計算の管理者権限を持つアカウントで[共通ID](#)にログインし、上部バー「給与計算」からジョブカン給与計算トップページに移動しましょう。

ジョブカン給与計算も、労務HRと同様、トップページにセットアップ一覧が表示されています。

早速、これらの登録を進めて行きましょう。

まずは必要なセットアップを完了しましょう

事業所の登録

名称や住所などの事業所情報や各種保険情報、振込元口座情報を設定します。

勤怠項目と給与規定の設定

- ①勤怠項目一覧を確認し不足している項目があれば追加してください。
- ②給与規定グループを作成します。
- ③支給・控除項目を作成します。
- ④「割増基礎単価」などの単価を作成します。
- ⑤複数給与規定グループを作成する場合は②～④を繰り返します。

従業員の設定

新しい従業員の登録を行います。
給与計算に必要な情報は[こちら](#)を参照してください。

ポイント

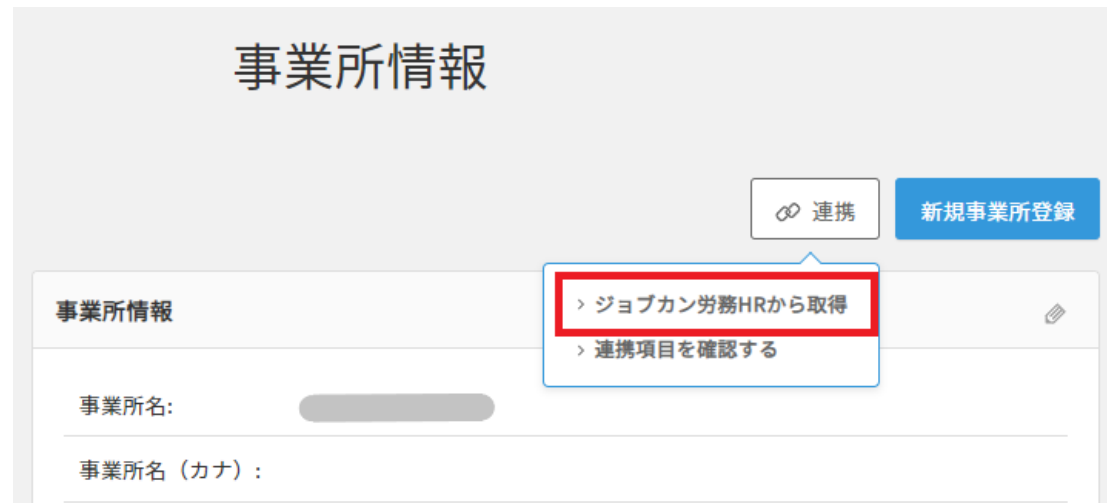
ジョブカン給与計算の設定は、ジョブカン労務HRと連携することで省略できる部分があります。
次のページでは、早速ジョブカン労務HRとデータ連携しながら設定を進めていきましょう。

☑ 労務HRと連携して事業所情報を設定しよう (ヘルプ)

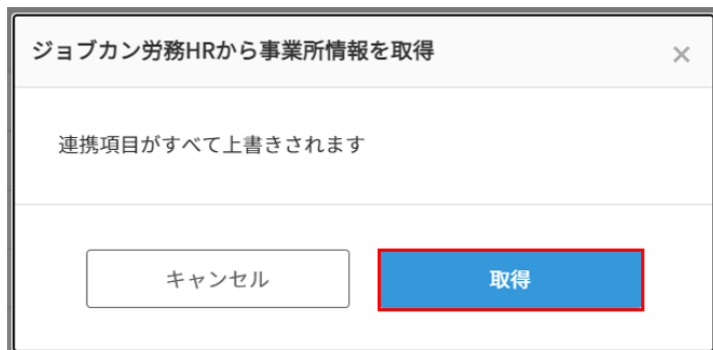
1. 左メニュー「設定」→「事業所情報」をクリック



2. 画面右上の「連携」→「ジョブカン労務HRから取得」をクリック



3. 「取得」をクリック



4. 連携完了

ジョブカン労務HRから連携されない項目（給与振込口座情報等）については、別途入力が必要です。

※社労士情報についてはシステム上で利用されることはないので、ジョブカン給与計算上で情報を管理したい場合のみ登録しましょう。

☑社会保険情報（健康保険・厚生年金保険）を設定しよう（ヘルプ）

社会保険情報（健康保険・厚生年金保険）

健康保険タイプ **必須**

協会けんぽ ITS健保 その他の組合健保 未加入

健康保険記号（事業所整理記号）[?]

厚生年金保険

厚生年金保険記号（事業所整理記号）[?]

厚生年金保険番号（事業所番号）[?]

保険料率

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
厚生年金保険	9.15	9.15	18.3
子ども・子育て拠出金	0.0	0.36	0.36

従業員負担分の端数処理方法

五捨六入 四捨五入 切り捨て 切り上げ

事業所情報の「社会保険情報」を登録しましょう。

健康保険と厚生年金保険について、保険記号や保険料率を記入してください。

保険料率を設定することで、給与・賞与の社会保険料を自動計算で算出できます。

ポイント

健康保険タイプ **必須**

協会けんぽ ITS健保 その他の組合健保 未加入

「健康保険タイプ」が協会けんぽあるいはITS保険の場合、保険料率の改定があるたびに自動でアップデートします。
その他の健保に加入している場合は、手動で保険料率を修正する必要があります。

☑労働保険情報（労災保険・雇用保険）を設定しよう（ヘルプ）

労働保険情報（労災保険・雇用保険）

労働保険 事業所情報

労働保険の事業所情報が事業所情報と異なる場合、このボタンをクリックして事業所情報を別途入力してください。
※このページ上部で入力した事業所情報と労働保険の事業所情報が同一の場合は入力する必要はありません。

労働保険事業所情報を別途入力

労災保険

労働保険番号
[]-[]-[]-[]-[]

業種 必須 ?
94：その他の各種事業

保険料率
 基本料率 直接入力

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
労災保険	0.0	0.3	0.3

雇用保険

雇用保険番号（事業所番号）
[]-[]-[]

管轄のハローワーク
選択してください

事業所情報の「労働保険情報」を設定しましょう。

貴社の事業所情報と労働保険の事業所情報が異なる場合、別途「労働保険事業所情報」を登録できます。

その場合、雇用保険も別の事業所情報を登録できます。

労働保険 事業所情報

労働保険の事業所情報が事業所情報と異なる場合、このボタンをクリックして事業所情報を別途入力してください。
※このページ上部で入力した事業所情報と労働保険の事業所情報が同一の場合は入力する必要はありません。

労働保険事業所情報を別途入力

ポイント

業種 必須 ?
94：その他の各種事業

保険料率
 基本料率 直接入力

保険名	従業員負担 (%)	事業主負担 (%)	合計 (%)
労災保険	0.0	0.3	0.3

労災保険がメリット制の場合は、「業種」を選択後、保険料率「直接入力」にチェックを入れることで、保険料率の値を直接入力して登録できます。

☑勤怠項目を設定しよう ([ヘルプ](#))

勤怠項目設定一覧

設定 > 勤怠項目設定一覧

+ 項目を追加 ≡ 項目並べ替え

項目名	単位	給与明細での表示	適用給与規定グループ	編集
所定労働日数 (当月)	0.00 日	明細に表示しない	0	
総労働日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	
欠勤日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	
有休日数	0.00 日	0の場合明細に表示しない	0	

左メニュー「設定」→「勤怠項目」

勤怠項目設定一覧では、勤怠データの取り込みに使用する勤怠項目を管理できます。

初期状態で基本的な勤怠項目はすでに作成済みですが、追加で「給与計算に使用したい勤怠項目」や「給与明細に表示したい勤怠項目」があれば、新規に作成できます。

また、ここで作成した勤怠項目をもとに、支給・控除項目の計算式を作成することも可能です。

ポイント

勤怠項目は、[ジョブカン勤怠管理](#)のどの項目と連携するかを設定できます。

デフォルトで存在する項目であっても、貴社の規則と合わない場合、設定の変更が必要です。

デフォルト項目の連携関係については[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

☑給与規定を設定しよう ([ヘルプ](#))

給与規定の設定は下記1～5の順に進めます。

1. 給与規定グループを作成する
2. 支給・控除項目を作成する
3. 「割増基礎単価」などの単価を作成する
4. 複数の給与規定グループを作成する場合は①～③を繰り返す
5. 支給日が土日祝の場合の支給設定をする

それぞれ、確認・設定を進めましょう。

ポイント

給与規定の設定は、時間のかかりやすい項目です。
分からないことがあれば、お気軽にサポート窓口やチャットをご利用ください。

【ジョブカン給与計算 [サポート窓口](#)】

対応時間：平日9時～18時

ヘルプページ：<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja>

電話番号：050-3201-4837

お問い合わせフォーム：<https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

☑給与規定グループを作成する ([ヘルプ](#))

左メニュー「設定」→「給与規定」

雇用形態ごとや職種ごとなどで給与規定が異なる場合、「給与規定グループ」を複数作成することで、それぞれの給与規定に合わせた細かい支給設定（支給項目・控除項目・単価の作成）ができます。

雇用形態や職種以外でも、異なる設定が必要になる例は下記です。

- ・月給、日給、時給 ([ヘルプ](#))
- ・月給でも1ヵ月平均所定労働日数と時間が異なる場合
- ・残業の支給方法が異なり、ジョブカン勤怠管理から別に連携する必要がある場合

「新規作成」し、必要な情報を入力して保存しましょう。

次は、細かい支給設定を行います。

「支給・控除設定」をクリックして設定画面に進みましょう

給与規定グループ名	締め日 / 支給日	支給・控除設定
正社員	月末 / 翌月25日	支給・控除設定

※黄色の円で囲まれた歯車のマークから、給与の支給日が土日祝と被ってしまった場合に、替わりにいつ支給するかを設定できます。

給与規定新規追加

設定 > 給与規定グループ一覧 > 給与規定新規追加

給与規定グループ名 必須
役職者

給与形態 必須
 月給 日給 時給

1日の所定労働時間
8:00

1ヶ月の平均所定労働日数
22.00

1ヶ月の平均所定労働時間
176:00

締め日 必須
末日

支給日 (月) 必須
 当月 翌月

支給日 (日) 必須
10日

給与明細に表示する月 必須
 支給日の月 支給日の前月

キャンセル **保存**

☑支給・控除項目を作成する ([ヘルプ](#))

1. 「給与規定グループ一覧」から、任意の給与規定グループの「支給・控除設定」をクリックします。
2. 「項目を追加」をクリックします。

支給・控除項目一覧
正社員

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧

支給 控除 + 項目を追加 項目並べ替え 単価設定

項目名	金額
-----	----

3. 「支給/控除」の選択、「項目名」の入力、「金額設定」の選択をします。

ポイント

金額設定は、以下の3通りあります。

1. **固定額...** 一律で固定額を支給します。
2. **計算式を作成する...**
「勤怠項目」や「単価設定」で登録した項目を使い、計算式を作成します。「残業手当」などデフォルトの項目は、一般的な計算式があらかじめ入力されています。
3. **従業員一覧で金額を設定...** 従業員ごとに金額を設定します。
※金額は従業員情報画面の「給与」欄で個別に入力します。

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧 > 支給・控除項目 追加登録

支給/控除 **必須**
 支給 控除

項目名 **必須** ⓘ

金額設定 **必須**
 固定額 計算式を作成する 従業員一覧で金額を設定

キャンセル 保存

☑ 支給・控除項目を作成する ([ヘルプ](#))

4. 「詳細設定」で必要な条件を選択します。
項目の詳細は[こちら](#)をご確認ください。

・支給

詳細設定

- 合計に含めない
- 所得税の計算対象
- 社会保険の計算対象
- 固定的賃金 ?
- 労働保険の計算対象
- 遡及支払 ?
- マイナス計算項目 ?
- 現物支給
- 0円の場合明細に表示しない
- この項目を使用しない（非表示設定） ?

・控除

詳細設定

- 合計に含めない
- 従業員向けの明細画面やPDFにも表示する

社会保険料として扱う

対象外 社会保険料 小規模共済掛金

- 0円の場合明細に表示しない
- この項目を使用しない（非表示設定） ?

5. 給与規定グループが、時給・日給の場合には、明細の計算方法を設定します。（基本給のみ）

明細の計算方法 **必須**

チェックを入れた勤怠項目の合計時間で計算されます

基本給 × **総労働時間**

- 有休時間
- 所定労働時間（当月）
- 所定内労働時間
- 所定外労働時間
- 総労働時間
- 法定休日労働時間
- 遅刻早退時間
- 残業時間
- 深夜時間

6. 「保存」をクリックして終了です。

次のページでは単価を設定します。
単価は、支給・控除項目一覧の左上「単価設定」から設定画面に移動します。

支給・控除項目一覧

正社員

設定 > 給与規定グループ一覧 > 支給・控除項目一覧

項目名	金額
-----	----

☑ 「割増基礎単価」などの単価を作成する ([ヘルプ](#))

1. 単価を新規作成したいグループの「支給・控除設定」→「単価設定」をクリック
2. 「新規作成」をクリックし、新規作成画面に移動します。
各項目を入力し、「保存」ボタンで保存してください。

単価名 **必須**
割増単価B

参照する給与データ **必須**
 当月の給与データ 先月の給与データ

単価の基準となる時間/日数 **必須**
 1ヶ月の平均所定労働時間 所定労働時間(当月)
 1ヶ月の平均所定労働日数 所定労働日数(当月)

計算式: 対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間
対象項目 **必須**
 基本給
 通勤手当
 欠勤控除
 遅刻早退控除
 地方手当

端数処理 **必須**
 四捨五入 切り上げ 切り捨て
 端数処理を行わない

小数点第1位を

キャンセル **保存**

単価の計算式は「給与規定グループ」の作成・編集画面の「給与形態」に応じて、単価の計算式が変わります。

■時給の場合

時給単価 + [基本給以外の対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 or 所定労働時間 (当月)]

■日給の場合

日給単価 ÷ 1日の所定労働時間 +
[基本給以外の対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 or 所定労働時間 (当月)]


■月給の場合

対象項目 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間/日数 or 所定労働時間/日数 (当月)

ポイント

同じ給与形態（月給、日給、時給）の給与規定グループを新たに作る時は、コピー機能が便利です。

支給・控除項目や単価設定もコピーされます。

コピーしたいグループの  をクリックして、編集→保存でOKです。

給与規定グループ名	締め日 / 支給日	支給・控除設定	
正社員	月末 / 翌月25日	支給・控除設定	

☑勤怠管理と連携する準備をしよう ([ヘルプ](#))

ジョブカン給与計算は、ジョブカン勤怠管理からAPI連携で勤怠データを取り込むことができます。
API連携には事前に準備が必要です。

1. ジョブカン給与計算の左メニュー「設定」をクリックします。
2. 設定→サービス設定「サービス連携」をクリックします。
3. 勤怠管理のステータスの歯車マークをクリックします。

	サービス名	ステータス
 勤怠管理	ジョブカン勤怠管理	
 労務HR	ジョブカン労務HR	 従業員情報の最終連携日時 — 法人情報の最終連携日時 —

4. 「JBC勤怠側のCSVフォーマット設定」のプルダウンから「ジョブカン給与計算」を選択します。

給与規定グループ	締め日	自動連携	日	時	JBC勤怠側のCSVフォーマット設定
アルバイト	月末	<input type="checkbox"/> 連携する	末日	選択してく	ジョブカン給与計算 ジョブカン給与計算 正社員 アルバイト フレックス
正社員	月末	<input type="checkbox"/> 連携する	末日	選択してく	

保存

貴社独自の項目を連携する場合には、先にジョブカン勤怠管理でフォーマットを作成する必要があります。

- 特別休暇項目を連携する ([ヘルプ](#))
- 労働時間の抽出設定項目を連携する ([ヘルプ](#))

☑勤怠管理と連携する準備をしよう ([ヘルプ](#))

5. 「連携する」にチェックを入れ、自動連携を実行する日時を指定します。

※全ての給与規定グループに対してチェックを入れてください。

※自動連携をしたくない場合でも、初回設定として一旦チェックを入れて保存する必要があります。

自動連携をしたくない場合は、保存した後にチェックを外し、再度「保存」をクリックして下さい。

給与規定グループ	締め日	自動連携	日	時	JBC勤怠側の CSVフォーマット設定
アルバイト	月末	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する	5日	03:00	ジョブカン給与計算
正社員	月末	<input checked="" type="checkbox"/> 連携する	5日	03:00	ジョブカン給与計算

[保存](#)

ポイント

毎月の自動連携までに、勤怠管理側で前月分の勤怠データに締め処理を行うことをおすすめします。締め処理については[こちら](#)。

6. 「保存」をクリックして設定完了です。

★この設定を行っておくと、毎月の給与計算はシリーズ連携で簡単な3ステップになります。

- (1) 労務HRと連携して従業員情報の更新
- (2) 勤怠管理と連携して勤怠情報の更新
- (3) 給与計算→Web明細発行！

Todo リスト

- 従業員情報の更新
「住所変更」「扶養変更」「給与改定」があった場合は従業員情報を更新しましょう
- 勤怠情報の更新**
勤怠情報を取り込み、確認しましょう
- 給与計算
給与情報が正しいかチェックし、給与情報を確定させてください。

☑ 労務HRと連携して、従業員情報を登録しよう ([ヘルプ](#))

ジョブカン労務HRから連携できる情報の一覧はこちら→[連携項目一覧](#)

1. 左メニュー「従業員一覧」をクリックします。
2. 従業員一覧ページにて「連携」→「対象従業員選択(労務HR)」をクリックします。
3. 情報を連携したい従業員にチェックを入れて、「対象者を保存」をクリックします。



4. 確認画面が表示されるので、「対象者を保存」をクリックします。

給与計算側での操作は一旦以上です。
ジョブカン労務HRのページに移動してください。



☑ 労務HRと連携して、従業員情報を登録しよう ([ヘルプ](#))

5. 画面左上の「労務」をクリックしてジョブカン労務HRの画面に移動します。
左メニュー「従業員一覧」から「連携」→「対象従業員選択（給与計算）」をクリックします。



6. 情報を連携したい従業員にチェックを入れて、「対象者を保存」をクリックします

<input checked="" type="checkbox"/>	12	ジョブカン一部	契約社員	—	—	2019/01/11
<input checked="" type="checkbox"/>	11	山田 太郎	—	—	部長	2010/04/01

16件中1-16を表示

☑ 労務HRと連携して、従業員情報を登録しよう ([ヘルプ](#))

7. 再度、画面左上の「給与」をクリックしてジョブカン給与計算に戻ります。
左メニュー「従業員一覧」→「連携」ボタンから「ジョブカン労務HRから取得」をクリックします。



8. 確認画面が表示されるので「取得」をクリックしてください。労務HRから従業員情報を取得・上書きします。
画面を更新すると新規追加された従業員が表示されます。



☑従業員情報を追加しよう ([ヘルプ](#))

ジョブカン労務HRから連携される情報だけでは、給与計算に必要な情報に対し不足があります。ジョブカン給与計算で、情報を追加登録しましょう（給与情報、標準報酬情報、保険料率等）。

従業員情報は、CSVファイルを利用して一括で更新できます。

まずは、フォーマットとなるファイルを「従業員一覧」からダウンロードしましょう。

1. 左メニュー「従業員一覧」→「従業員データダウンロード」を選択します。



2. ダウンロード形式の選択画面が表示されます。
ファイル形式とダウンロード対象を選択して「ダウンロード」をクリックしてください。
フォーマットを作成して、希望の項目のみダウンロードすることも可能です。



☑従業員情報を追加しよう ([ヘルプ](#))

3. ダウンロードしたファイルを開き、追加したい情報を入力します。

※更新しない部分については削除せず、そのままにしてください。
空白でCSVをアップロードすると、データが削除されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	スタッフ	給与規定	入社日	姓	名	姓カナ	名カナ	生年月日	性別
2	1	役員	2000/4/1	関東	太郎	カントウ	タロウ	1980/4/1	男性
3	2	正社員	2000/4/1	関西	太郎	カンサイ	タロウ		男性

4. ファイルの種類「CSV (カンマ区切り)」で保存します。

ポイント

エラーなくCSVファイルを取り込むためには、入力のルールに従って編集する必要があります。
各項目の入力規則をこちらのヘルプページで確認しながら、正しく登録を進めましょう。

→[CSVの入力規則について](#)

→[登録がうまくいかない時](#)

その他、**ローマ数字**や**旧漢字**は**CSV登録ができません**。

それらの文字が含まれる情報については、管理者画面から個別に手入力する必要があります。

☑従業員情報を追加しよう ([ヘルプ](#))

CSVファイルに従業員の追加情報を入力したら、ジョブカン給与計算に取り込みましょう。

1. 左メニュー「従業員一覧」をクリックします。
2. 右上の「従業員登録」→「更新 (CSVインポート)」をクリックします。



3. 編集したCSVファイルを選択します。



4. 「アップロード」をクリックして完了です。



ポイント

データにエラーがある場合、該当スタッフの行はスキップされ、更新されません。

エラーが無い従業員についてはそのまま更新されます。
エラー箇所を削除するか、修正してから再度アップロードを実行してください。

例) エラー表示

CSVで従業員データの登録エラーが発生しました。なお、以下にエラー表示のない従業員は、正常に登録されています。
(jobcan_employees_20231116.csv)
実行日時: 2023/11/16 12:12 完了日時: 2023/11/16 12:12

- 第4行: スタッフコードを入力してください。

※Excelの仕様が丁番地や銀行コードが変換される場合は[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

☑初期設定は以上です！

ジョブカン人事労務バリューパックの基本的な初期設定は以上になります。

ジョブカン勤怠管理については、出勤管理以外の機能や、オプション設定の登録を進めることでより貴社の運用に沿ったシステムにカスタマイズできます。

ジョブカンでは、各サービスごとに専用のお問い合わせ窓口をご用意しています。

お問い合わせ方法は、電話、メール、チャットとなります。

ぜひお気軽にお問い合わせください。

【カスタマーサポート窓口】

勤怠管理（対応時間：平日9時～18時）

tel : 050-3155-5640

mail : <https://jobcan.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

給与計算（対応時間：平日9時～18時）

tel : 050-3201-4837

mail : <https://jobcan-payroll.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

労務HR（対応時間：平日9時～18時）

tel : 050-3204-4943

mail : <https://jobcan-lms.zendesk.com/hc/ja/requests/new>

★サービス間で電話やメールを転送することはできません。

あらかじめご了承ください。

☑初期設定は以上です！

【チャットサポートの使い方】（全権限管理者のみ）

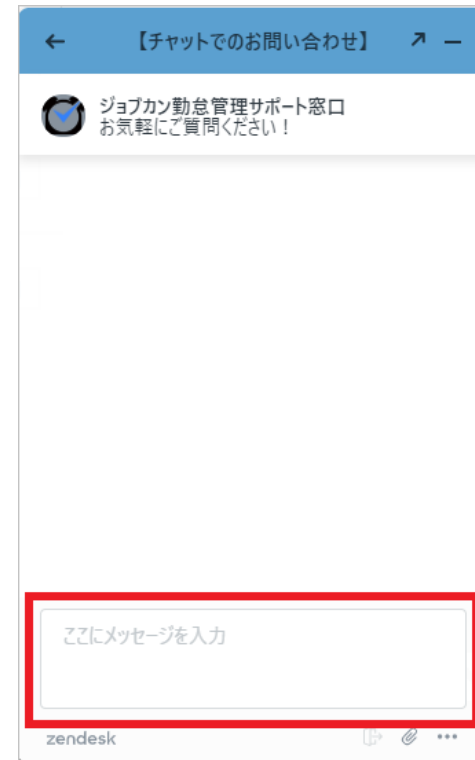
1. 管理画面右下の「サポート」をクリックします。



2. 検索ボックスに調べたい内容を入力し、エンターキーを押すと、関連するヘルプページを検索します。
ヘルプページでは疑問が解消しない場合、右下の「オンラインチャット」をクリックしてください。



3. 必要事項を記入・送信後、チャットを開始します。
担当者がリアルタイムで回答します。



☑初期設定が終わったら、運用編！

基本設定について、本当にお疲れ様でした。

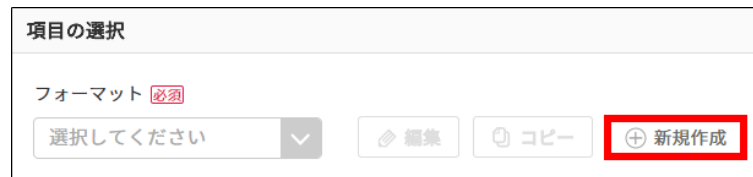
ここからさらに、実際に運用を進めていくために、設定が必要な項目をピックアップしてお伝えいたします。

【給与計算】

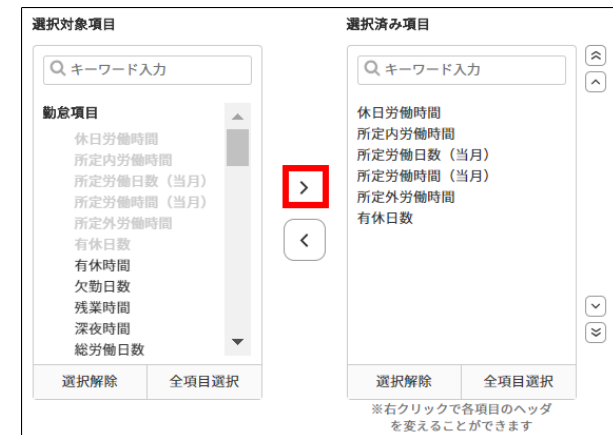
■給与支給・控除等一覧表のダウンロードフォーマットを作成する ([ヘルプ](#))

※グループごとの合計も出力できるので、経理の方に連携するためのデータを出力することも可能です。

1. 給与計算の左メニュー「書類作成」をクリックし、その中の「支給・控除項目一覧表」をクリックします
2. フォーマットの右隣の「新規作成」をクリックします



3. CSVフォーマット作成画面になりますので、「フォーマットの種類」を選択し、「フォーマット名」を入力します。
4. CSVに出力したい項目を選択します。「選択対象項目内」の項目を選択し真ん中の「>」をクリックすると、「選択済み項目」に追加できます。
5. グループ（部署等）ごとの合計を出力したい場合はグループ（部署等）を選択します。
6. 「保存」をクリックすると完了です。



■住民税納付先の指定番号を設定する

指定番号が必要な帳票や、住民税振込用データに反映されます。

給与計算左メニュー設定の中の一般「住民税納付先」をクリック。

住民税納付先の市区町村が一覧で表示されているので、「編集」をクリックして指定番号を入力→保存します。

(従業員情報の住民税納付先市区町村名に登録されている市区町村が表示されています)

【勤怠管理】

■オプション設定を確認する

出勤管理 - 全ての設定項目は、左の設定が初期値となっています。		
打刻まるめ設定	設定画面	
カスタマイズ集計項目設定	設定画面	
Geofencingオプション設定 (グループ)	設定画面	
Geofencingオプション設定 (スタッフ)	設定画面	
CSVダウンロード項目値の計算方法	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切上 <input type="radio"/> 切捨	小数点第3位の処理方法を設定できます。 ※例「0.12345」であれば「3」の数字の処理方法です。
出勤簿一括DL 複数か月分同時出力する	<input checked="" type="radio"/> OFF <input type="radio"/> ON	出勤簿一括ダウンロード画面にて、月指定の場合に「FROM月度」と「TO月度」を指定し、複数か月分を同時に出力できるようにします

基本情報設定→オプション設定

勤怠管理には、多くのオプション設定が存在します。

オプション設定を変更することで、勤怠管理をより使いやすくカスタマイズできます。

オプション設定の一覧は[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

現在の勤怠ルールを変更するのではなく、システム側をカスタマイズすることで、使いやすいシステムに育てて行きましょう！

この資料は以上となります。
引き続き、マニュアル・ヘルプページを参照しながら設定を進めてください。