

# ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル

2023.09

# もくじ

## はじめに

1. 部署/店舗の登録	p.4
2. スタッフ種別設定	p.7
3. 単位時間の設定	p.8
4. スタッフの登録	p.9
5. 管理者の登録	p.12

## 就業規則を設定する

1. 所定時間・残業・深夜設定	p.16
2. 打刻や労働時間の切り捨て処理	p.21
3. 公休日、法定休日の設定	p.23
4. 休憩時間の計算方法	p.26

## シフトを設定する

1. シフトパターン作成	p.29
2. 基本シフトの登録	p.32

## 休暇を運用する

1. 休暇を作成する	p.34
2. 休暇の残日数を付与する	p.38
3. 休暇を取得する	p.39
4. 有休を自動付与する	p.40

## 承認者を設定する



1. 申請～承認の流れ	p.42
2. 承認者の違いについて	p.43
3. 承認フローを作成する	p.44

## 工数管理を利用する

1. 工数管理の流れ	p.47
2. プロジェクト・タスクを作成する	p.48
3. 工数を集計する	p.50

## 勤怠データをダウンロードする

1. 給与計算用のデータ	p.52
2. 出勤簿のデータ	p.55

 はじめに 

# 1. 部署/店舗の登録

## グループ設定

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	<b>グループ設定</b>	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
▶ <b>グループ設定</b> 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	並び順設定					グループ情報ダウンロード(csv)	
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"/>	

まずは、所属部署や勤務店舗ごとに「[グループ](#)」を作成しましょう。

ジョブカン勤怠管理では、部署や店舗を「グループ」として作成します。

会社の規模や組織形態に沿って、またはコスト管理を行う部署・店舗単位でグループを作成することにより、ジョブカンを効果的に利用できます。

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

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

[所定時間・残業・深夜設定](#)や[打刻まるめ設定](#)など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。

グループについて詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

次のページから、グループの作成方法をご説明します。

# 1. 部署/店舗の登録

## 設定方法

### 1. グループ設定から新規グループ追加画面を開く

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
▶ <b>グループ設定</b> 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		並び順設定	グループ情報ダウンロード(csv)		
グループ名	メンバー設定	アラート各体設定	通知先設定	編集	削除
					連携時の

基本情報設定→各種設定→[グループ設定](#)

グループ設定画面を開き、左上に表示されている「新規グループ追加」ボタンをクリックしてください。

グループの新規登録画面へ移動します。

### 2. 各項目を入力する


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"/> メール本文にURLを載せない
<input type="button" value="追加する"/>	

各項目を入力し、「追加する」ボタンをクリックして入力内容を保存します。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

# 1. 部署/店舗の登録

各項目については、下記の表をご確認ください。  
「\*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

入力項目	説明
グループ名 *	会社、事業所、部署、店舗などのグループの名前を登録します。
親グループ	親グループを選択すると、グループに階層をつけることができます。 階層は、最大5階層まで設定ができます。  例) 株式会社ジョブカン->関東エリア 等 
グループコード	グループにコードを登録することができます。一括登録のときにグループコードを入力して、登録することができるようになります。 ※グループコードは、半角英数字で設定する必要があります。
言語	グループに所属しているスタッフのマイページに表示させる言語の設定ができます。 日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語、スペイン語、中国語（簡体・繁体）に設定できます。
タイムゾーン	グループに所属しているスタッフがマイページで打刻した際、出勤簿に反映される時間帯を設定ができます。 海外からマイページで打刻をする際、海外の時間帯で反映させたい場合に、このタイムゾーンの設定と打刻する端末のタイムゾーンの設定が両方必要です。
URLの設定	スタッフ向けメールに記載するURLを選択できます。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

## 2. スタッフ種別設定

### スタッフ種別設定

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](#)

次は、「スタッフ種別」を作成しましょう。

スタッフ種別は主にスタッフの雇用形態（「正社員」「アルバイト」など）を登録します。スタッフの登録時、もしくは登録後にスタッフ詳細から各スタッフに割り当てて使用します。

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。すでにあるスタッフ種別を編集する場合は各行の「編集」をクリックしてください。

スタッフ種別追加

スタッフ種別名

新規作成する場合は画面左上の「新規スタッフ種別追加」をクリックしてください。スタッフ種別名をテキストボックスに入力し、「設定する」ボタンをクリックすることで、新しいスタッフ種別が作成されます。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

## 3. 単位時間の設定

### 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。

単位時間とは、勤務シフト等の時間/時刻を何分単位で管理したいか、をもとに設定する時間です。  
※スタッフ登録にて、スタッフ毎の基本的な勤務シフトを設定することができます。●詳しくはコチラ

<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	- ▼	-

時刻指定のドロップダウンメニューが開き、00, 15, 30, 45が選択可能な状態です。

単位時間について詳しくは[こちら](#)をご確認ください。



## 4. スタッフの登録

### スタッフ登録

▶ 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" value="姓"/> 名 <input type="text" value="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" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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従業員を「スタッフ」として登録します。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従業員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。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

メールアドレスは必須項目ですが、空欄で登録することもできます。

その場合、ダミーアドレスが自動で作成・登録されます。

ダミーアドレスには[スタッフマイページへの招待メール](#)や[スタッフ向けアラートメール](#)を配信することができませんので、有効なメールアドレスの登録をおすすめいたします。

メールアドレスを持たないスタッフにスタッフマイページを使用させたい場合は、[ヘルプページ](#)をご確認ください。

## 4. スタッフの登録

各項目については、下記の表をご確認ください。

「\*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

入力項目	説明
姓名 *	スタッフの氏名を入力します。
メールアドレス *	スタッフのメールアドレスを入力します。 登録したメールアドレスあてに、各通知メールやスタッフマイページへの招待メールを配信します。 登録できるメールアドレスをスタッフが持たない場合、空欄でスタッフ登録を完了してください。ダミーアドレスが自動で登録されます。 ※メールは noreply@donuts.ne.jp から送信されます。
電話番号	スタッフの電話番号を入力します。
生年月日	スタッフの生年月日を入力します。 オプション設定「 <a href="#">18歳未満の深夜勤務割り当てに対する警告表示をする</a> 」を利用する場合に必要になります。
スタッフコード *	半角英数字で任意のコードを入力します。 システムはスタッフコードを照合して同一人物を判断します。 そのため、他のスタッフと同一のスタッフコードを登録することはできません。 また、スタッフコードは共通IDを含むジョブカンの各サービスで同一のものを使用します。
スタッフ種別	スタッフ種別を設定します。 あらかじめ雇用形態や役職などを「 <a href="#">スタッフ種別設定</a> 」で作成してください。
時給	スタッフの時給を入力します。 時給を入力すると、出勤簿や勤務データダウンロードで <a href="#">概算給与</a> を集計できるようになります。 ※概算給与はあくまで概算となり、正確な給与計算には利用できません。 別途、給与計算ソフトをご利用ください。 ※複数の時給を設定することはできません。
交通費	往復でかかる1日分の交通費を入力します。 出勤した日数で計算し、 <a href="#">概算交通費</a> を集計できるようになります。

## 4. スタッフの登録

各項目については、下記の表をご確認ください。

「\*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

入力項目	説明
入社日	スタッフの入社日を入力します。 入社日を入力すると入社日以前の期間に対して締め処理が働き、打刻やシフトの登録ができなくなります。 <a href="#">有休自動付与</a> を利用する場合、入社日もしくは「 <a href="#">有休自動付与用の起算日</a> 」の入力が必須になります。
メイングループ	主に勤務するグループを設定します。 あらかじめ「 <a href="#">グループ設定</a> 」でグループを作成してください。 「 <a href="#">所定時間・残業・深夜設定</a> 」などの就業規則設定は、メイングループ向けの設定が適用されます。
サブグループ	複数店舗で勤務している場合などに、ふたつめ以降の勤務場所をサブグループとして設定します。 また、 <a href="#">在宅勤務</a> の管理に利用することもできます。 メイングループ・サブグループに設定したグループは、打刻場所として選択できます。 勤務データダウンロードを利用して、 <a href="#">打刻場所ごとに労働時間を集計する</a> ことができます。
スタッフ備考 1～3	スタッフの情報をメモしておくことができます。 「備考」をパレットシフト画面に表示したり、データに出力することも可能です。
タグ(検索ワード)	ここに入力した情報で検索することができます。

オプション設定を変更することで増える入力項目があります。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。

## 5. 管理者の登録

### グループ管理者設定

<input type="checkbox"/>	グループ管理者	メールアドレス	編集	権限設定をコピーして新規追加	ログイン情報を管理者に送信
<input type="checkbox"/>	関東 太郎	[blurred]	編集	追加	送信
<input type="checkbox"/>	関西 太郎	[blurred]	編集	追加	送信
<input type="checkbox"/>	関東 徒歩子	[blurred]	編集	追加	送信

基本情報設定→各種設定→[グループ管理者設定](#)

従業員に管理者としての権限を持たせたい場合、グループ管理者として登録することで管理者ページにログインさせることができます。

グループ管理者はスタッフの各種申請を承認することができます。

また、権限が許可される範囲内で管理者ページの各機能を利用できます。

※ グループ管理者に全権限管理者とまったく同じ権限を持たせることはできません。全権限管理者とグループ管理者の違いについては[ヘルプページ](#)をご確認ください。

※ 管理者の権限範囲については[ヘルプページ](#)をご確認ください。

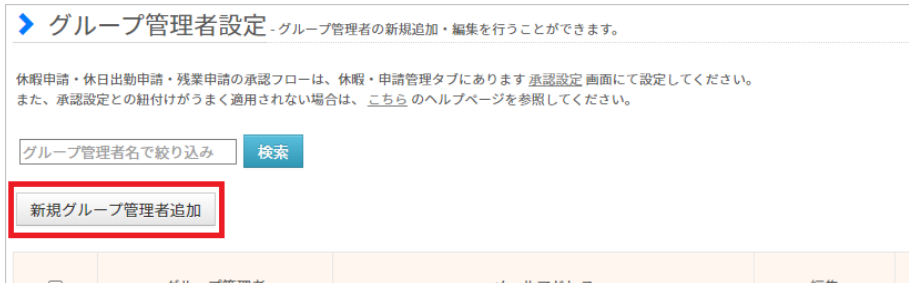
※ グループ管理者とスタッフで登録するメールアドレスを一致させることで、スタッフマイページと管理者ページを紐づけることができます。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

次のページから、グループ管理者の登録方法をご説明します。

# 5. 管理者の登録

## 設定方法

### 1. グループ管理者設定から新規登録画面を開く



基本情報設定→各種設定→[グループ管理者設定](#)

グループ管理者設定画面を開き、左上に表示されている「新規グループ管理者追加」ボタンをクリックしてください。

グループ管理者の新規登録画面へ移動します。

### 2. 各項目を入力する

各項目を入力し、「追加」ボタンをクリックして入力内容を保存します。

「権限設定へ」をクリックすると、権限の範囲を詳しく設定する画面へ移動します。

各項目についての説明は、次のページの表をご確認ください。

## 5. 管理者の登録

各項目については、下記の表をご確認ください。

「\*」のマークが付いている項目は、必須項目になります。

入力項目	説明
姓名 *	グループ管理者としてのアカウント名を入力します。 例えば複数名でひとつのグループ管理者アカウントを共有する場合、「営業部 管理者」などと設定することもできます。
言語 *	管理者ページで表示する言語を選択します。 日本語、英語、韓国語、タイ語、ベトナム語、スペイン語、中国語（簡体・繁体）から選択できます。
ログインID *	グループ管理者ログインIDを登録します。 このIDは管理者ページにログインする際に使用します。 他のグループ管理者アカウントと重複するIDを登録することはできません。 ※ログインIDは、英数字のみとなります。
メールアドレス *	グループ管理者が使用するメールアドレスを入力します。 登録完了後、このメールアドレスあてに管理者ページへのログイン情報が送信されます。 また、各アラートメール・通知メールも配信されます。 スタッフ登録とは違い、自動でダミーアドレスを作成・登録することはできません。 ※メールは noreply@donuts.ne.jp から送信されます。
パスワード *	管理者ページにログインするためのパスワードを登録します。 ※パスワードは、英数字のみ、8文字以上で設定してください。
パスワード (確認) *	確認のため、上記パスワードと同じ内容を入力してください。
管理グループ *	管理するグループを選択します。管理グループは複数設定できます。 グループ管理者は管理グループに所属するすべてのスタッフの管理権限を持つこととなります。 設定した管理グループに子グループがある場合、子グループに所属するスタッフも管理下に入ります。

詳しい操作方法は[ヘルプページ](#)をご確認ください。



就業規則を設定する



# 1. 所定時間・残業・深夜設定

## 所定時間・残業・深夜設定

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		
所定時間・残業・深夜設定	36協定設定	自動休業設定	自動退社設定	早出程度設定	労働時間の抽出設定

▶ **所定時間・残業・深夜設定** 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。

・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。  
・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。

所属グループ

スタッフ種別

既存の設定一覧

全て/全ての設定

所定労働時間	<input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 以下の労働時間を所定労働時間とする。
残業手当/時間	<input type="text" value="25"/> %増し <input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 を超える労働を残業とする。 <input checked="" type="checkbox"/> 公休日の勤務は全て残業扱いとする。 <input checked="" type="checkbox"/> 法休日の勤務は全て残業扱いとする。 <input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 はみなし残業とする。 <input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない
深夜手当/時間	<input type="text" value="25"/> %増し <input type="text" value="22"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 ~ <input type="text" value="29"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分 <input checked="" type="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

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」、「残業時間」、「深夜にあたる時間帯」を設定します。

この設定にもとづいて、所定内・所定外労働時間や残業時間、深夜時間（深夜時間帯の労働時間）が集計されます。

所属グループやスタッフ種別ごとに設定を作成できるため、スタッフにグループやスタッフ種別を設定する際には、就業規則が同じスタッフでまとまるようにすると便利です。

次のページから、設定方法をご説明します。



# 1. 所定時間・残業・深夜設定

## 設定方法

### 1. 設定を新規作成する

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
<b>表示</b>		

「所属グループ」、「スタッフ種別」のプルダウンから設定を作成したいグループ、スタッフ種別を選択します。

「表示」ボタンをクリックして、設定の編集画面を表示します。

設定を保存すると「既存の設定一覧」から選択して設定確認・修正が出来るようになります。

### 2. 必要項目を入力し、保存ボタンをクリックして保存する

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
<b>表示</b>		
既存の設定一覧	. ▼	
関東エリア / アルバイト の設定		
所定労働時間	初期設定 日計算 ▼	8 時間 0 分以下の労働時間を所定労働時間とする。
残業手当 / 時間	25 %増し 初期設定 日または週(多い方) ▼	1日のうち 8 時間 0 分を超える労働の1週間分の合計または1週間あたり 40 時間 0 分を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。 <input type="checkbox"/> 月あたり 0 時間 0 分はみなし残業とする。 <input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない
深夜手当 / 時間	25 %増し 初期設定	深夜対象: 22 時 00 分 ~ 29 時 00 分 <input checked="" type="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
<b>保存</b>		

現在のグループ/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。

#### 【所定労働時間】

原則勤務すべき、基本的な労働時間を設定します。

この項目を設定することで、[勤務データダウンロード](#)から所定内労働時間・所定外労働時間を集計できるようになります。

#### 【残業手当 / 時間】

残業時間の計算方法を選択し、計算の基準となる時間数を設定します。

この項目を設定することで、残業時間を集計できるようになります。

残業時間の計算方法について、詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

#### 【深夜手当 / 時間】

深夜にあたる時間帯を設定します。

ここで設定した時間帯の労働は、勤務データダウンロードで「深夜時間」として集計できます。

※ 残業や深夜時間帯の設定欄にある「〇%増し」は、[概算給与](#)に影響します。

残業時間・深夜時間に対して給与を割増しする場合に設定します。

概算給与は[出勤簿](#)や[勤務状況表示](#)で確認できるほか、[出力する](#)こともできます。

# 1. 所定時間・残業・深夜設定

## 残業時間の計算方法

残業時間の計算方法は、様々な就業形態に対応した方法をご用意しています。  
詳しくは[ヘルプページ](#)をご確認ください。

### 【日計算】

日計算	1日の労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 例) 1日8時間を超える労働を残業とする。
日計算 (曜日毎)	曜日ごとに1日の労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業として集計します。 曜日ごとに所定の労働時間が異なる場合に利用する設定です。 例) 月～金は8時間、土日祝日は6時間を超える労働を残業とする。
時刻指定	指定した時刻以降の労働時間を残業時間として集計します。 例) 18時00分以降の労働を残業とする。
申請	<a href="#">残業申請</a> をして承認された時間を残業時間として集計します。 申請が承認されると【シフト終了時刻～申請時刻】が残業時間となります。 実際に労働をしていなくても、申請が承認されれば残業時間が集計されます。 ※ 深夜時間は考慮されないため、深夜残業時間を集計することはできません。
シフト外労働時間	シフト時間にかぶらない時間帯の労働を、すべて残業時間として集計します。

### 【日・週・月計算】

日または週 (多い方)	1日の労働時間と、1週間の総労働時間の基準をそれぞれ設定します。 「1日の労働時間の基準を超えた労働1週間分」と「1週間の総労働時間の基準を超えた労働」のうち、どちらかより大きい方を残業時間として集計します。 例) 1日8時間を超える労働の1週間分の合計、または1週間あたり40時間を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。
日または週または月 (多い方)	1日、1週間、1か月のそれぞれについて労働時間の基準を設定します。 「1日の労働時間の基準を超えた労働1か月分」あるいは 「1週間の総労働時間の基準を超えた労働1か月分」あるいは 「1か月の総労働時間の基準を超えた労働時間」のうち、 どれか最も大きい方を残業時間として集計します。 ※ 1か月の基準は、28日、29日、30日、31日間のそれぞれで設定します。

# 1. 所定時間・残業・深夜設定

## 【週計算】

週計算	1週間の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。
-----	---

## 【月計算】

月計算	1か月の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 基準は、月の日数によってそれぞれ設定する必要があります。
月計算 (フレックス)	「1日あたりの労働時間×1ヶ月の <a href="#">所定労働日数</a> 」で計算した時間数を基準とし、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。 おすすめ)フレックス制の場合など。次のページで設定例をご紹介します。

## 【年計算】 年度開始日を設定できます。

年計算	1年の総労働時間の基準を設定し、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。
年計算 (フレックス)	「1日あたりの労働時間×1年間の <a href="#">所定労働日数</a> 」で計算した時間数を基準とし、それを越えた労働時間を残業時間として集計します。

# 1. 所定時間・残業・深夜設定

## POINT

設定例を一部ご紹介します。時間数はあくまでも一例となりますので、貴社の就業規則に合わせ、設定のご参考になさってください。

例1) 1日8時間、1週あたり40時間を超える労働時間のうち、多い方を残業時間として集計したい。  
使用する設定：日または週(多い方)

1日のうち「8時間0分」を超える労働の1週間分の合計

または1週間あたり「40時間0分」を超える労働のうち、どちらか大きい方を残業とする。

初期設定	日または週(多い方) ▼	1日のうち <input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働の1週間分の合計
		または 1週間あたり <input type="text" value="40"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働 のうち、どちらか大きい方を残業とする。
		<input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

例2) フレックスタイム制の設定をしたい。

使用する設定：月計算(フレックス)

1日につき「8時間0分」×所定労働日数を超える労働を残業とする。

初期設定	月計算(フレックス) ▼	1日につき <input type="text" value="8"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 × 所定労働日数を超える労働を残業とする。
		<input type="radio"/> みなし残業を利用しない。
		<input type="radio"/> 1日につき <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 × 所定労働日数 はみなし残業とする。
		<input type="radio"/> 月あたり <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

例3) 残業時間を集計したくない。(裁量労働制・管理監督者の設定)

使用する設定：日計算

「100時間0分」を超える労働を残業時間とする。

絶対に労働時間が集計されない設定をすることで、残業時間が集計されないようにできます。

初期設定	日計算 ▼	<input type="text" value="100"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分を超える労働を残業とする。
		<input type="checkbox"/> 公休日の勤務は全て残業扱いとする。
		<input type="checkbox"/> 法休日の勤務は全て残業扱いとする。
		<input type="checkbox"/> 月あたり <input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 はみなし残業とする。
		<input type="checkbox"/> 法定休日は残業計算しない

## 2. 打刻や労働時間の切り捨て処理

### 打刻まるめ設定

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 2023 年 09 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
2023年 9月 1日～	1分	1分	1分	なし	なし

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。

打刻時間を5分や10分刻みで管理したい場合や、労働時間をまるめたい場合に設定します。

設定は所属グループ・スタッフ種別ごとに作成できます。

また、設定を適用させ始める日付（適用開始日）も設定可能です。

この設定は必須ではありません。

**打刻まるめ設定は全権限管理者のみ設定可能です。**

詳しい設定方法は、[ヘルプページ](#)をご確認ください。

次のページで、具体的な設定例をご紹介します。

## 2. 打刻時間の切り上げ、切り捨ての設定

### 設定の具体例

#### 【まるめ単位でまるめる】

まるめ単位は、5分、10分、15分、30分、60分単位から選択できます。

#### ■出勤時刻のまるめ単位

出勤打刻をまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

出勤時刻：「8時46分」に打刻 → 「9時00分」出勤で記録される

#### ■退勤時刻のまるめ単位

退勤打刻をまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

退勤時刻：「17時13分」に打刻 → 「17時00分」退勤で記録される

#### ■合計勤務時間のまるめ

1日の実労働時間を設定した単位でまるめます。

例) 15分単位で設定の場合

1日の実労働時間：「8時間12分」 → 実労働時間「8時間00分」で記録される

#### 【シフト時間でまるめる】

#### ■出勤時刻をシフト開始時刻にまるめる

シフト開始時刻よりも早く打刻しても、出勤時刻はシフト開始時刻にまるめます。

例) シフト開始時刻が「9時00分」の場合

出勤時刻：「8時32分」に打刻 → 「9時00分」出勤で記録される

#### ■退勤時刻をシフト終了時刻にまるめる

シフト終了時刻よりも遅く打刻しても、退勤時刻をシフト終了時刻にまるめます。

例) シフト終了時刻が「17時00分」の場合

退勤時刻：「17時45分」に打刻 → 「17時00分」退勤で記録される

## 3. 公休日、法定休日の設定

### 休日設定

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10月							
今月							
週	日	月	火	水	木	金	土
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

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。)

#### 基本情報設定→各種設定→[休日設定](#)

ジョブカン勤怠管理では、デフォルトの状態では全ての日が平日の状態となっています。休日（公休・法定休）の設定を行うことにより、休日労働（公休日労働・法定休日労働）の時間を算出することができるようになります。

設定は全社一律のほか、所属グループ・スタッフ種別ごとに作成することもできます。  
ただし、「所属グループ：全て/スタッフ種別：全て」と「各所属グループ/各スタッフ種別」でそれぞれ休日を設定した場合、両方の設定が適用されます。

次のページから、設定方法をご説明します。

### 3. 公休日、法定休日の設定

#### 設定方法・1

1. 設定を作成したい所属グループ、スタッフ種別をプルダウンから選択し、検索ボタンをクリックする

所属グループ	関東エリア	▼
スタッフ種別	アルバイト	▼
<input type="button" value="検索"/>		

2. 日付のプルダウンで設定したい期間を選択する
3. 「以下の期間について」右のプルダウンから「毎週土曜日を公休」を選択し、「設定」ボタンをクリックする

「設定」ボタンをクリックすることで、「毎週土曜日を公休」などの設定がカレンダーに反映されます。

同様に、日曜、祝日についても設定してください。

プルダウンから「毎週〇曜日を平日」を選択し適用することで、一括で休日を平日に戻すこともできます。

以下の期間について	毎週土曜日を公休	▼	に	<input type="button" value="設定"/>																
2023	▼	年	01	▼	月	01	▼	日		~	2023	▼	年	12	▼	月	31	▼	日	

4. 画面下部の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存する

設定を保存すると、「既存の設定一覧」のプルダウンに「所属グループ/スタッフ種別」のかたちで表示されます。

一度作成した設定を削除するには、すべての休日を平日に戻して保存してください。そうすることで、「既存の設定一覧」のプルダウンからも削除されます。

既存の設定一覧	関東エリア/アルバイト	▼
---------	-------------	---



### 3. 公休日、法定休日の設定

#### 設定方法・2

##### ■個別に日を指定して設定したい場合

1. 設定を作成したい所属グループ、スタッフ種別をプルダウンから選択し、検索ボタンをクリックする
2. 休日設定パレットからあてはめたい休日区分を選択する

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。

公休      法定休      公休(優先)

※「公休（優先）」をあてはめると、その日に適用されているシフトが削除されます。また、あとからシフトを設定することもできなくなります。

##### 3. カレンダー上の、公休・法定休にしたい日をクリックする

休日になりたい日をクリックします。

休日区分があてはめられると、カレンダーに休日区分ごとの色がつきます。

平日に戻したい場合は、休日設定パレットから同じ種類の休日を選択し、該当日をクリックしてください。

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。

公休      法定休      公休(優先)

以下の期間      2023

2023年10

週	日	月	火
1	1	2	3
2	8	9	10
3	15	16	17

##### 4. 画面下部の「保存」ボタンをクリックし、設定を保存する

## 4. 休憩時間の計算方法

### 自動休憩設定

▶ 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 / 正社員 (フレックス) (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能	●	12時00分～13時00分	<input type="button" value="削除"/>
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	●●	12時00分～12時45分 17時00分～17時45分 24時00分～25時00分	<input type="button" value="削除"/>

時刻指定 (基本シフト) およびラインシフトの休憩時間を自動休憩として使用する

・シフトパターン作成の休憩時間を自動休憩として使用するには、シフトパターン作成画面にて設定してください。  
※通常設定やラインシフト設定、シフトパターン設定を複数有効にした場合は常にシフトパターン設定が優先されます。

適用開始日  年  月  日

基本情報設定→就業規則設定→[自動休憩設定](#)

休憩時間は、自動休憩設定を行うことで自動的に労働時間から差し引くことができます。就業規則設定下の自動休憩設定では、自動休憩が入る条件を「時間で管理」「時刻で管理」のいずれかから選択できます。

※ 同じ所属グループ/スタッフ種別に対する設定で、「時間で管理」「時刻で管理」を併用することはできません。

※ シフトパターンの自動休憩設定と併用した場合は、シフトパターンの自動休憩が常に優先されます。

次のページで、各項目についてご説明します。

## 4. 休憩時間の計算方法

### ■時間で管理

拘束時間によって休憩時間を差し引きます。

拘束時間の設定はいくつでも追加可能です。

例)

6時間0分以上の拘束時間 → 45分の休憩

8時間0分以上の拘束時間 → 1時間の休憩

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) 追加	6 時間 0 分以上の拘束時間	0 時間 45 分の休憩	普通勤務優先	削除
	8 時間 0 分以上の拘束時間	1 時間 0 分の休憩	普通勤務優先	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				

### ■時刻で管理

時間帯で休憩時間を指定します。時間帯は、6つまで設定できます。

例) 12:00~13:00、15:00~15:30を休憩とする。

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 (時刻で管理)	[時間で管理]のみ設定可能		12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 15 時 00 分 ~ 15 時 30 分	削除

#### 【優先的に休憩を引く時間】

どの労働時間から優先的に休憩時間を差し引くのか選択します。

普通勤務優先	深夜以外かつシフト内の労働時間から優先して休憩時間を引きます。
深夜労働優先	深夜時間（深夜時間帯の労働）から優先して休憩時間を引きます。
シフト外労働優先	シフト外労働時間から優先して休憩時間を引きます。
シフト外& 深夜労働優先	シフト外かつ深夜にあたる労働時間から優先して休憩時間を引きます。

#### 【自動休憩と打刻による休憩の計算方法】

自動休憩とは別に打刻でも休憩をとった場合の計算方法を選択します。

どちらか大きい方を採用	自動休憩による休憩時間と打刻による休憩時間を比べ、より大きい方を採用します。
合算	自動休憩による休憩時間と打刻による休憩時間を合算して集計します。



シフトを設定する



# 1. シフトパターン作成

## シフトパターン作成

The screenshot shows the 'Shift Pattern Management' page. At the top, there are 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 'シフト管理', there are sub-tabs for 'シフト作成', 'シフト予定表', and 'シフト募集'. Below these are buttons for 'パレットシフト', 'ラインシフト', '承認', and '公開設定'. A '基本設定' section contains buttons for 'シフトパターン作成', 'ポジション作成', and '人数枠・手当設定'. A 'シフトパターン一覧' link is highlighted. Below this are filters for '所属グループ' and 'スタッフ種別', both set to '(すべて表示)'. A '新規作成' button is visible. The main table lists three shift patterns:

所属/スタッフ	シフト名	色	出勤時刻	退勤時刻	休憩時間	休憩時間を自動休憩とする	変更
全て/全て	基本勤務(基本)	#3adf3a	10時00分	19時00分	14時00分～15時00分	✓	>
全て/全て	みなし勤務(みな)	#f30a9	10時00分	19時00分	12時30分～13時30分	✓	>
全て/全て	フレックス(フレ)	#428228	00時00分	00時00分	00時00分～00時00分		>

### ●シフト管理プランのご契約がある場合

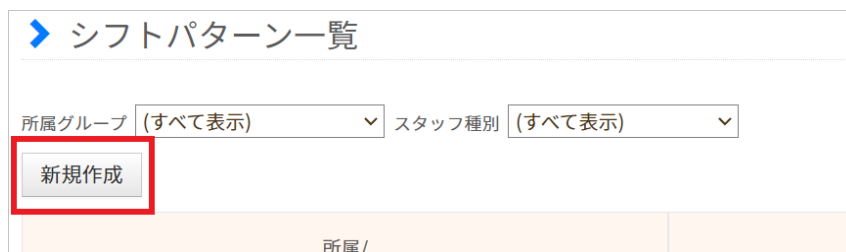
シフト管理→基本設定→[シフトパターン一覧](#)

### ●シフト管理プランのご契約が無いお客様

基本情報設定→各種設定→初期設定一覧→[シフトパターン一覧](#)

シフトパターンとは、出退勤時刻や休憩時間帯を設定し、パターンとして登録したものです。基本シフト、パレットシフトでスタッフにシフトを割り当てることに使用できるほか、シフト申請の際にもシフトパターンで申請することができます。

## 設定方法



【新規作成】ボタンからシフトパターンの新規作成画面に移動します。

出勤・退勤時刻（シフト開始・終了時刻）や休憩時間など各項目を設定し、

最後に【追加】ボタンで設定を保存してください。

休憩時間は自動休憩にできます。

また、[みなし勤務](#)（打刻の有無に関わらずシフト通り勤務したものとみなす）も設定可能です。

設定項目の詳しい説明は、次のページをご確認ください。

# 1. シフトパターン作成

## 設定項目について

### シフトパターン作成

このパターンを利用するグループ

このパターンを利用するスタッフ種別

シフト名

略称

色

出勤時刻  時  分

退勤時刻  時  分

休憩時間  設定しない  設定する  
 時  分 ~  時  分

自動休憩  上記の休憩時間を自動休憩とする

みなし勤務  なし  
 このシフトパターンをみなし勤務とする  
 出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用

項目	説明
このパターンを利用するグループ	シフトパターンを利用するグループを選択してください。 作成したシフトパターンは、この項目で選択したグループをメイン・サブグループに持つスタッフのみ利用可能になります。
このパターンを利用するスタッフ種別	シフトパターンを利用するスタッフ種別を選択してください。 作成したシフトパターンは、この項目で選択したスタッフ種別のスタッフのみ利用可能になります。
シフト名	シフトパターンの名称を入力してください。 例) 基本シフト、早番シフトなど
略称	シフトパターンの略称を入力してください。 モバイルマイページのシフト予定表やパレットシフトでは、略称が表示されます。 ※ 全角・半角2文字

# 1. シフトパターン作成

項目	説明
色	カラーパレットからシフトパターンの色を選択してください。 設定した色はパレットシフトで表示されます。 オプション設定： <a href="#">シフトパターン作成画面の色選択モード</a>
出勤時刻 退勤時刻	シフト開始時刻・終了時刻を設定してください。
休憩時間	休憩時間を設定できます。この項目の設定は任意です。 「+」ボタンで入力欄が追加され、最大で4つまで設定可能です。 休憩時間の管理方法（時刻・時間）は <a href="#">オプション設定</a> で変更できます。
自動休憩	「上記の休憩時間を自動休憩とする」にチェックを入れると、 休憩時間を実労働時間から自動で差し引きます（自動休憩）。 シフトパターンの自動休憩設定は、 <a href="#">就業規則設定の自動休憩設定</a> よりも常に優先されます。
みなし勤務	シフトパターンを <a href="#">みなし勤務</a> に設定します。 直行直帰や出張の場合に便利です。 「このシフトパターンをみなし勤務とする」： 打刻の有無に関わらず、シフト通りの時刻に出勤・退勤したものと扱い、 労働時間を集計します。 このとき、実際の打刻は無視されます。 「出勤時刻のみをみなし出勤時刻として利用」： 出勤時刻のみ「シフト通り出勤したもの」として自動的に記録します。
保存処理時	項目「このパターンを利用するグループ」で「全て」以外を選択すると、 この項目が表示されます。 「子グループ向けにも同時に作成する」にチェックを入れた状態でシフトパターン作成を完了することで、子グループ用のシフトパターンを同じ内容で作成します。

作成済みのシフトパターンを編集する場合には[ヘルプページ](#)をご確認ください。

## 2. 基本シフトの登録

### 基本シフト

スタッフ詳細 - スタッフ詳細情報の編集、スタッフ基本シフトの登録を行います。「\*」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** 選択備考設定 設定情報

よく使うパターンを適用: (選択してください)

曜日	シフト区分	出勤時刻	休憩時刻	
月	<input type="text" value="基本勤務"/>	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	
火	<input type="text" value="基本勤務"/>	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
水	<input type="text" value="基本勤務"/>	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
木	<input type="text" value="基本勤務"/>	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
金	<input type="text" value="基本勤務"/>	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
土	<input type="text" value="休み"/>	-	-	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
日	<input type="text" value="休み"/>	-	-	<input type="button" value="上の行をコピー"/>
祝	<input type="text" value="-"/>	-	-	<input type="button" value="上の行をコピー"/>

スタッフ管理→スタッフ一覧→スタッフ詳細：[基本シフト](#)

基本シフトは、シフト管理プランのご契約が無くても利用可能なシフト作成機能です。月～日、祝日のそれぞれについて、「シフト区分」のプルダウンからシフトパターンや時刻指定シフト、休みシフトを選択し、あてはめます。

「時刻指定」を選択すると、シフト開始時刻・終了時刻を指定して設定できます。

「上の行をコピー」をクリックすると、該当行に上の行の設定内容をコピーします。

最後に「確認画面へ」をクリックし、入力内容に誤りがなければ

「変更する」（※新規スタッフ登録の場合は「登録」）をクリックして設定内容を保存してください。

基本シフト以外のシフト作成機能については[こちらのページ](#)をご確認ください。





休暇を運用する



# 1. 休暇を作成する

ジョブカン勤怠管理では、初期状態では「有休」「代休」「振休」の3つの休暇が存在します。このほかの休暇を運用したい場合は、休暇を新しく作成することができます。この章では、休暇の作成・運用方法についてご説明します。

関連ヘルプ：[休暇を作成する（作成～使用の流れ）](#)

## 特別休暇名の登録

特別休暇名の登録

- ・特別休を追加したい場合、当画面で休暇タイプ名（および略称）を設定してください。
- 例）休暇タイプ名 → 傷病休暇 略称 → 傷
- ・最大30個まで追加できます。利用しない項目は空欄のままにしてください。

	休暇名	休暇略称	設定状況(休暇タイプ設定)
追加1.	<input type="text" value="慶弔休暇"/>	<input type="text" value="慶弔"/>	設定済み
追加2.	<input type="text" value="介護休暇"/>	<input type="text" value="介護"/>	未設定
追加3.	<input type="text" value="誕生日休暇"/>	<input type="text" value="誕生"/>	-

休暇・申請管理→休暇管理→[特別休暇名の登録](#)

まず、作成したい休暇の名称を登録します。

ここで登録した休暇名は「休暇タイプ名」として、[休暇タイプ設定](#)や[勤務データダウンロード](#)などで表示されます。

休暇名と休暇略称（2文字）を入力し、ページ下部の【保存】ボタンをクリックしてください。特別休暇名は最大30個まで登録できます。

続いて、休暇タイプ設定を行います。

# 1. 休暇を作成する

## 休暇タイプ設定

▶ 休暇タイプ設定 - 休暇を使用する際の名称や休暇範囲などの詳細を設定できます。

- ・「特別休暇名の登録」で作成した休暇については【新規休暇タイプ追加】でタイプの追加がなければ利用できません。
- ・休暇1日あたりの休暇時間量の設定は「時間休の消化量算出設定」にて行ってください。

新規休暇タイプ追加

所属/スタッフ種別	休暇タイプ	消化量	休暇範囲	休暇名	自動付与条件	有効期限	編集	並び順
全て/全て	有休	全休(1日)	1日	有休(全休)			編集 削除	▼
全て/全て	有休	0.5日	10時00分 ～14時00分	有休(午前休)			編集 削除	▲ ▼
全て/全て	有休	0.5日	15時00分 ～19時00分	有休(午後休)			編集 削除	▲ ▼
全て/全て	有休	時間休	申請時に入力 (消化量算出設定)	有休(時間休)			編集 削除	▲ ▼

休暇・申請管理→休暇管理→[休暇タイプ設定](#)

次に、「休暇タイプ設定」から新しい休暇を作成します。

【新規休暇タイプ追加】ボタンから、新規作成画面に移動してください。

有休・代休・振休の全休（1日分の休暇）は最初から作成されています。  
半休や時間休を使いたい場合は、新しい設定を作成する必要があります。

設定項目の詳しい説明は、次のページをご確認ください。

休暇管理 | 休暇申請一覧 | 休日出勤申請一覧 | 残業申請一覧 | 承認設定

休暇付与 | 休暇使用 | 休暇履歴閲覧・編集 | **休暇タイプ設定** | 特別休の追加 | 有休自動付与

▶ 休暇タイプ設定 - 休暇を使用する際の名称や休暇範囲などの詳細を設定できます。

- ・「特別休の追加」で作成した休暇については【新規休暇タイプ追加】でタイプの追加がなければ利用できません。
- ・休暇1日あたりの休暇時間量の設定は「時間休の消化量算出設定」にて行ってください。

新規休暇タイプ追加

所属/スタッフ種別	休暇タイプ	消化量	休暇範囲	休暇名
全て/全て	振休	全休(1日)	1日	振
全て/全て	代休	全休(1日)	1日	代
全て/全て	有休	全休(1日)	1日	有

▶ 休暇タイプ編集

所属グループ 全て

スタッフ種別 全て

休暇タイプ 振休

消化量 全休(1日)

休暇範囲 1日

休暇名 振休(全休)

有効期限 適用日の 無期限 ヶ月前 から ヶ月後 まで

戻る 保存

# 1. 休暇を作成する

## 設定項目について

### > 新規休暇タイプ追加

新規組み合わせ休暇タイプ追加 - 組み合わせ休暇を作成したい場合はこちら

所属グループ

スタッフ種別

休暇タイプ

消化量

休暇範囲  
始 時 分  
終 時 分

休暇名

自動付与条件

有効期限 ⓘ

項目	説明
所属グループ/ スタッフ種別	作成した休暇は、この項目で選択した所属グループ/スタッフ種別のスタッフのみ申請・取得できます。
休暇タイプ	有休・代休・振休・[「特別休暇名の登録」で登録した休暇名]から選択します。 作成した休暇は、選択した休暇タイプと同じ性質を持ちます。 例えば「休暇タイプ：有休」を設定すれば、作成した休暇はシステム上「有休」として扱われ、休暇日数も「休暇タイプ：有休」に付与されたものを消化します。
消化量	「その休暇を取得することによって消化される休暇日数の量」です。 まる1日の休暇であれば「全休（1日）」、午前休・午後休であれば「0.5日」を選択します。 【0日・0.1日～全休（1日）・時間休】

# 1. 休暇を作成する

項目	説明									
休暇範囲	<p>項目「消化量」で「0.1～0.9日」を選択した場合に設定可能になります。休暇の時間帯を設定します。</p> <p>休暇範囲の時間が休暇時間（休暇を取った時間数）となります。</p> <p>消化量「全休」「時間休」の場合の休暇時間については、<a href="#">こちらのヘルプページ</a>をご確認ください。</p>									
休暇名	<p>休暇の名称です。</p> <p>スタッフが休暇申請をする際には、この欄の名称が表示されます。</p> <p>「有休（全休）」、「有休（午前休）」など、休暇範囲がわかりやすい名称にすることをおすすめします。</p> <p>※ 半角・全角 32文字以内</p>									
自動付与条件	<p>オプション設定「<a href="#">休日出勤時に自動付与する休暇</a>」で代休・振休を選択している場合にのみ表示されます。</p> <p>休日労働をした場合に、何時間の労働で振休・代休を自動付与するかを設定できます。</p>									
有効期限	<p>自動付与される振休・代休の有効期限です。</p> <p>休暇タイプ「振休」「代休」を選択したときに設定可能になります。</p> <p>通常、休暇の有効期限は<a href="#">休暇付与</a>から付与する際に設定しますが、振休・代休を自動付与する場合のみ、休暇タイプ設定で有効期限を設定します。</p> <p>有効期限の開始日・期限日は、<a href="#">締め日</a>を基準に決めることもできます。</p> <p>適用日の【0～36・無期限】か月前【から・の締め開始日から】 適用日の【0～36・無期限】か月後【まで・の締め日まで】</p> <div data-bbox="354 1445 1310 1607"><table><tr><td rowspan="2">有効期限 ⓘ</td><td>適用日の</td><td>1 ▼</td><td>か月前</td><td>から ▼</td></tr><tr><td>適用日の</td><td>1 ▼</td><td>か月後</td><td>まで ▼</td></tr></table></div>	有効期限 ⓘ	適用日の	1 ▼	か月前	から ▼	適用日の	1 ▼	か月後	まで ▼
有効期限 ⓘ	適用日の		1 ▼	か月前	から ▼					
	適用日の	1 ▼	か月後	まで ▼						

## 2. 休暇の残日数を付与する

### 休暇付与

スタッフ	現時点有休残日数	有効期限	切り捨て日数	休暇付与日数	付与有効期限
岡東 太郎	26.00	24年09月30日	6.00	<input type="text"/> (半角)	2023年10月31日 ~ 2025年10月30日
岡西 太郎	32.50	24年09月30日	12.50	<input type="text"/> (半角)	2023年10月31日 ~ 2025年10月30日
神奈川 次郎	40.00	24年09月30日	20.00	<input type="text"/> (半角)	2023年10月31日 ~ 2025年10月30日

休暇・申請管理→休暇管理→[休暇付与](#)

休暇を取得させたりスタッフが休暇を申請したりするためには、「休暇付与」画面から前もって休暇残日数を付与する必要があります。

### 付与方法

「休暇タイプ」のプルダウンから残日数を付与したい休暇タイプを選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。

ページが切り替わり、選択した休暇タイプの日数付与画面になります。

スタッフ	現時点慶弔休暇残日数	有効期限	切り捨て日数	休暇付与日数	付与有効期限
岡東 太郎	0.00	なし	0.00	10 (半角)	2023年04月01日 ~ 2024年03月31日
岡西 太郎	0.00	なし	0.00	<input type="text"/> (半角)	2023年10月31日 ~ 2024年10月31日

「休暇付与日数」欄に付与したい日数（小数点第3位まで可）を入力し、付与有効期限（付与された休暇日数はこの期限内でのみ取得可能）を設定してください。「付与」ボタンをクリックすることで、日数の付与が実行されます。

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。

## 3. 休暇を取得する

休暇タイプごとに残日数を付与しましたら、いよいよ休暇を取得（使用）できます。休暇を取得するには、管理者権限で使用方法と、スタッフからの申請を承認する方法があります。

以下、それぞれご説明します。

### 休暇使用

The screenshot shows a web application interface for vacation management. At the top, there are navigation tabs: 出勤管理, 工数管理, シフト管理, 休暇・申請管理 (selected), スタッフ管理, and 基本情報設定. Below these are sub-tabs: 休暇管理 (selected), 休暇申請一覧, 休日出勤申請一覧, 残業申請一覧, and 承認設定. A secondary row of buttons includes: 休暇付与, 休暇使用 (selected), 休暇履歴閲覧・編集, 休暇タイプ設定, 特別休暇名の登録, 時間休の消化量算出設定, 時間休の起算日設定, and 有休自動付与. Below that are 休暇取得状況一覧 and 有休取得管理. The main content area is titled '休暇使用' and contains a form with the following fields: Staff (1 関東 太郎), Vacation Date (2023年 11月 02日), Vacation Name (有休(全休)), Vacation Period (1日), and Vacation Reason (empty text box). A '使用' button is located at the bottom of the form.

休暇・申請管理→休暇管理→[休暇使用](#)

管理者は「休暇使用」からスタッフに休暇を取得させることができます。このとき、数日間の休暇であっても1日分ずつ作業する必要があります。

複数人に休暇を取得させる、休暇日が複数日に渡るなどの場合は、[パレットシフト](#)から休暇をあてはめる方法や、[休暇情報の一括登録](#)が便利です。

### 休暇の申請・承認

スタッフはスタッフマイページから休暇申請を出すことができます。休暇申請は、[承認設定](#)で作成した承認フローにしたがって承認・却下されます。

詳しくは以下のヘルプページをご確認ください。

- ・ [【PCマイページ】 休暇を申請する](#)
- ・ [【モバイルマイページ】 休暇を申請する](#)
- ・ [休暇申請一覧](#)

## 4. 有休を自動付与する

### 有休自動付与

休暇・申請管理→休暇管理→[有休自動付与](#)

「有休自動付与」機能では、勤続年数や出勤日数に応じて有休日数を自動で付与できます。

有休自動付与の設定はスタッフ種別ごとに作成します。

まだ設定をひとつも作成していない場合は、任意のスタッフ種別を選択して設定を開始してください。

すでにひとつ以上設定を作成済みの場合、既存の設定を別のスタッフ種別向けの設定としてコピーすることができます。

「利用する」のラジオボタンを選択することで、各設定項目が表示されます。ご希望によって各項目を設定してください。

詳しい設定方法および各項目の説明は、[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

※ 有休自動付与を利用するには、**入社日あるいは「[有休自動付与用の起算日](#)」の設定が必須となります。**

※ 有休自動付与は、設定完了の翌日から適用されます。  
過去にさかのぼって付与することはできません。





承認者を設定する



# 1. 申請～承認の流れ

ジョブカン勤怠では、様々な用途の申請機能があります。

すべての申請機能で「スタッフがマイページから申請を行い、管理者が管理者ページで承認を行う」という流れは共通しています（[選択備考申請](#)のみ、Web打刻からも申請可能）。

しかし、「どの管理者が承認者となるか」は申請の種類によって異なります。

この章では、申請～承認の流れと、承認者の設定方法についてご説明します。

関連ヘルプ：[申請の種類と承認方法について](#)

## 基本的な流れ

### 1. スタッフマイページから申請を行う

まずは、スタッフが自身のスタッフマイページから申請を行います。

出退勤編集はPCマイページのみ、打刻エリア申請はモバイルマイページのみ可能です。

それ以外の申請は、PC/モバイルのどちらからでも申請可能です。

### 2. 管理者が申請を確認する

未承認一覧		最新の状態に更新
未承認打刻	1件	
未承認の出退勤	0件	
未承認のシフト申請	0件	
未承認の休暇申請	1件	
未承認の休日出勤申請	1件	
未承認の残業申請	1件	
未承認の打刻エリア申請	0件	
未承認の選択備考申請	0件	

スタッフが申請を行うと、管理者ページのトップにある「[未承認一覧](#)」に赤字で件数が表示されます。

件数をクリックし、対応する承認画面に移動してください。

### 3. 申請を承認する

申請内容を確認し、承認作業を行ってください。

## 2. 承認者の違いについて

---

### 所属グループの管理者による承認

申請機能は、機能が含まれるプランによって承認者が異なります。

出勤管理プラン・シフト管理プランに含まれる機能は、申請者の所属グループの管理者が承認者となります。

対象の申請機能は以下の5つです。

- 打刻修正申請
- 遅刻理由の申請
- 出退勤編集
- 打刻エリア申請
- シフト申請

### 承認フローによる承認

休暇・申請管理プランに含まれる申請機能は、承認設定で作成した承認フローにしたがって承認されます。

対象の機能は以下の4つです。

- 休暇申請
- 休日出勤申請
- 残業申請
- 選択備考申請

各機能について詳しくは、[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

# 3. 承認フローを作成する

## 承認設定

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

休暇管理 | 休暇申請一覧 | 休日出勤申請一覧 | 残業申請一覧 | **承認設定**

### 承認設定

承認者にグループ管理者を設定していただく事で、休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認フローを設定することができます。  
また、グループ管理者は、[こちら](#)で設定していただくことができます。承認設定がうまく適用されない場合は、[こちら](#)のヘルプページをご覧ください。

[こちら](#)から一括で登録していただくことができます。

所属グループ: 全て  
スタッフ種別: 全て  
承認フロー: 指定なし  
グループ管理者: 指定なし

検索 追加

3件中 1~3件表示

承認フローID	所属/スタッフ (承認フロー)	承認者					子グループにも適用	編集
1	全て/全て (誰でも承認)	全権限管理者	--	--	--	--		更新
12	関西エリア/全て (上位承認者優先 (右側が上位者))	関東 健歩子	関東 太郎	全権限管理者	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	更新 削除

休暇・申請管理 → [承認設定](#)

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の4つの申請は、承認設定にしたがって承認者が決定されます。

所属グループ: 関西エリア  子グループにも適用  
スタッフ種別: 全て  
承認フロー: 上位承認者優先 (右側が上位者)  
グループ管理者: 関西 太郎 | 指定なし

検索 追加

1件中 1~1件表示

承認フローID	所属/スタッフ (承認フロー)	承認者					子グループにも適用	編集
15	関西エリア/全て (上位承認者優先 (右側が上位者))	関西 太郎	全権限管理者	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	更新 削除

承認設定では、対象となるグループやスタッフ種別を指定して承認フローを作成します。承認者はひとつのフローにつき5人まで設定できます。

申請に適用される承認フローは、申請者のメイングループ/スタッフ種別向けに作成されたものになります。

該当する承認フローが無い場合は、「全て/全て」向けのフローが適用されます。

詳しい設定方法は[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

次のページでは、承認フローの種類についてご説明します。

### 3. 承認フローを作成する

承認フローは、承認の過程に種類があります。  
それぞれの特徴は以下の通りです。

種類	説明
全員承認順不同	フロー上の承認者が全員承認することで承認が確定します。 承認作業を行う順番は関係ありません。 一人でも却下した場合、申請は却下されます。
全員承認承認者順 (左→右)	最も左に設定された承認者から順番に承認作業を行います。 全員が承認することで承認が確定します。 途中の承認者が却下した場合、その時点で申請は却下されます。 後続の承認者が承認作業を行うことはできません。
誰でも承認	フロー上の承認者のうち、一人でも承認作業を行った時点で、 承認・却下が確定します。
上位承認者優先 (右側が上位者)	承認者間に上位・下位の関係が発生します。 誰かひとりでも承認作業を行った時点で承認・却下が確定しますが、 他の承認者も承認作業を行うことができます。 承認者の間で承認・却下が食い違った場合、より上位の承認者の決定が 優先されます。



工数管理を利用する



# 1. 工数管理の流れ

---

工数管理プランでは、スタッフが入力した工数（作業にかかった労働時間）を管理者ページで集計し、どのプロジェクト・タスクにどれだけの工数がかかったかを確認することができます。この章では、工数管理の基本的な使い方をご説明します。

関連ヘルプ：[工数管理の流れ](#)

## 基本的な流れ

### 1. プロジェクト・タスクを作成する

工数管理→[プロジェクト・タスク一覧](#)

まずは、管理者ページでプロジェクト・タスクを作成します。

「プロジェクト・タスク一覧」を開き、任意の名称でプロジェクト・タスクを作成してください。

### 2. スタッフが工数を入力する

スタッフにそれぞれ工数を入力してもらいます。

工数の入力スタッフマイページからのみ可能です。

操作方法は以下のヘルプページをご確認ください。

- [【PCマイページ】工数を入力をする](#)
- [【モバイルマイページ】工数を入力する](#)

### 3. 工数を集計する

工数管理→[工数集計](#)

「工数集計」でタスクごと、もしくはスタッフごとの工数の集計値を確認します。

集計期間は1日単位か期間指定を選択できます。

### 4. 集計データをダウンロードする

集計したデータをCSV形式でダウンロードできます。

集計期間・所属グループ・スタッフ種別などで集計する範囲を絞り込めます。

## 2. プロジェクト・タスクを作成する

### プロジェクト・タスク一覧

プロジェクト・タスク一覧 - プロジェクト及びタスクのマスタ登録・編集・削除が行えます

プロジェクト一覧

新規作成 一覧非表示

プロジェクトコード	プロジェクト名	編集/削除
PJ0001	プロジェクト1	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
PJ0002	プロジェクト2	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

タスク一覧

新規作成 一覧非表示

タスクコード	タスク名	タスク種別	編集/削除
T0001	タスク1	全プロジェクト共通	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
T0002	タスク2	プロジェクト個別	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
T0003	デバッグ+修正	全プロジェクト共通	<a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>

#### 工数管理→[プロジェクト・タスク一覧](#)

「プロジェクト・タスク一覧」では、任意の名称でプロジェクトとタスクを作成します。その際、プロジェクトには参加メンバーを登録します。タスクは「どのプロジェクトで使用可能なタスクか」を設定します。

工数管理の利用には、**プロジェクト・タスクの作成が必須**となります。プロジェクト・タスクが無ければスタッフは工数を入力できません。また、プロジェクトメンバーとして登録されていないスタッフは該当プロジェクトを工数入力に利用できません。

次のページで、プロジェクト・タスクの作成方法をご説明します。



## 2. プロジェクト・タスクを作成する

### プロジェクトを作成する

プロジェクト新規作成

プロジェクトコード pj001

プロジェクト名 プロジェクト1

プロジェクトメンバー

所属グループ 関東エリア 全て

スタッフ種別 正社員

スタッフ名

検索

検索結果 全選択

選択済みメンバー

- 3:神奈川次郎
- 4:千葉次郎
- 9:有給星太郎
- 11:ブラック番長
- 21:飯島翔

保存

プロジェクト一覧の「新規登録」ボタンから新規登録画面に移動します。  
プロジェクトコード・プロジェクト名を入力し、プロジェクトメンバーを選択してください。  
設定内容はあとから変更できます。

プロジェクトメンバー欄では、所属グループ/スタッフ種別などでスタッフを検索します。  
「検索結果」に表示されたスタッフ名をクリックし「選択済みメンバー」に移動させてください。

入力・選択し終わったら、「保存」ボタンをクリックして作成完了です。

### タスクを作成する

タスク新規作成

タスクコード T001

タスク名 テストタスク1

使用可能プロジェクト

- プロジェクト1
- プロジェクト2

保存

タスク一覧の「新規登録」ボタンから新規登録画面に移動します。  
タスクコード・タスク名を入力し、使用可能プロジェクトを選択してください。  
設定内容はあとから変更できます。

プロジェクトメンバー欄では、所属グループ/スタッフ種別などでスタッフを検索します。  
「検索結果」に表示されたスタッフ名をクリックし「選択済みメンバー」に移動させてください。

入力・選択し終わったら、「保存」ボタンをクリックして作成完了です。

## 3. 工数を集計する

### 工数集計

工数集計 - 2023年11月1日 (水) - タスク毎の工数が参照できます

検索条件

表示日 指定日 2023年11月01日

指定期間 2023年11月01日 ~ 2023年11月30日

所属グループ 全て

スタッフ種別 全て

その他  スタッフ毎詳細に工数未入力スタッフも表示する

検索

タスク毎合計

プロジェクト	タスク	工数合計
プロジェクト1	タスク1	04:00
プロジェクト1	タスク2	02:00
プロジェクト2	タスク2	02:00

スタッフ毎詳細

スタッフ名	プロジェクト	タスク	工数
関東太郎	プロジェクト1	タスク1	02:00
	プロジェクト2	タスク2	02:00

#### 工数管理 → [工数集計](#)

「工数集計」では、検索条件によって集計期間・集計対象を絞りこんで工数を集計できます。集計値は「タスク毎合計」と「スタッフ毎詳細」で表されます。

スタッフ名をクリックすると、該当スタッフの月ごとの詳細画面に移動します。そちらの画面では、1か月の工数をグラフと表で確認できます。

工数集計 - タスク毎の工数が参照できます

表示月度 2023年11月度

プロジェクト1 - タスク1 (04:00)

プロジェクト2 - タスク2 (02:00)

日付	総労働時間	工数合計	詳細
11/01(水)	08:00	04:00	<a href="#">詳細</a>
11/02(木)	08:40	08:40	<a href="#">詳細</a>



勤怠データをダウンロードする



# 1. 給与計算用のデータ

1か月の勤務が終わったら、給与計算などに使用する勤怠データを出力しましょう。ジョブカン勤怠管理には、勤怠データを出力する機能として、[勤務データダウンロード](#)と[出勤簿一括ダウンロード](#)があります。

それぞれフォーマットが異なりますので、用途によって使い分けてください。

関連ヘルプ：[勤怠データを集計・出力する](#)

## 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ためのCSVデータを作成出来ます。

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  選択サービス【専用フォーマット】 (サービス一覧を見る)  
ジョブカン給与計算のコピー (編集)

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

指定月 2023年 11月 月戻  指定日 2023年 11月 1日 日戻  
 指定期間 2023年 11月 1日 日戻 ~ 2023年 11月 30日 日戻  
 年指定 2023年 年戻  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  
在籍・退職 在籍  
打撃場所 指定なし  
打撃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勤怠に関する多くのデータを出力できます。労働時間、残業時間、休暇時間などの勤怠データのほか、[シフトパターンの利用回数](#)、[選択備考に関する集計データ](#)も出力できます。

使用するフォーマット、ファイル形式、集計の対象となる期間、グループ、スタッフ種別などを選択し、「ダウンロード」ボタンから出力を実行してください。

なお、出力するデータの量が多い場合や、月末・月初でサーバーが混みあっている場合はダウンロードに時間がかかることがあります。

・ 出力データの一例 (Excel)

	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

# 1. 給与計算用のデータ

## フォーマットの作成

### 1. フォーマットの新規作成画面を開く

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】 [\(サービス一覧を見る\)](#)

free ▼ ・給与ソフトにうまく取り込めない場合は[こちら](#)。

勤務データダウンロードからデータを出力するには、まずフォーマットを作成する必要があります。

「フォーマットの新規作成」ボタンから作成するか、「連携サービス【専用フォーマット】」を選択し、あらかじめ用意されているフォーマットを使用してください。

### 2. フォーマットの詳細を設定する

勤務データフォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	<input type="text" value="(年月日)"/>

フォーマットの上半分は、フォーマットの名称や時刻の表示形式などの詳細設定です。各設定項目の説明は次のページの表をご参照ください。

### 3. 集計・出力したい項目を選択する

フォーマットの下半分は、表示項目（集計する項目）を選択してください。

「集計単位」での選択によって、「表示項目」で選択できる項目が変化します。

各項目の詳しい説明は「[【項目一覧】勤務データダウンロード](#)」をご確認ください。

最後に、画面下部の「保存」ボタンをクリックしてフォーマットを保存してください。

# 1. 給与計算用のデータ

以下の表は、フォーマットの設定項目に関する説明です。

勤務データフォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	<input type="text" value="(年月日)"/>

設定項目	説明
設定名	作成するフォーマットの名称を自由に入力してください。
項目名の出力	「する」を選択した場合、出力ファイルの1行目に項目名を表示します。
時間の表示形式	時間の表示方法を選択します。 <b>10進数</b> - 1時間30分→1.50      1時間45分→1.75 <b>時刻形式</b> - 1時間30分→1:30      1時間45分→1:45 <b>分形式</b> - 1時間30分→90      1時間45分→105
表示方式	出力した項目の数字が「0」になる場合の表示方法を選択します。 <b>数値で出力</b> - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 <b>空白で出力</b> - 空白（何も入力がない状態）で出力します。
集計単位	集計の単位（日ごとか指定期間すべてか）を選択します。 <b>1日ずつ</b> - 1日ごとに集計します。 <b>期間合計のみ</b> - 指定期間の合計のみを集計します。 <b>両方</b> - 「1日ずつ」と「期間合計」の両方を集計します。

## 2. 出勤簿のデータ

### 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 11月 年度 >

指定期間: 2023年 11月 01日 ~ 2023年 11月 30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:

在籍・退職: 在籍

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。集計可能な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。

使用するフォーマット、ファイル形式、集計の対象となる期間、グループ、スタッフ種別などを選択し、「ダウンロード」ボタンから出力を実行してください。

なお、出力するデータの量が多い場合や、月末・月初でサーバーが混みあっている場合はダウンロードに時間がかかることがあります。

#### ・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	平日	休日	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	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(全体)	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
07/31(月)			(総計)	10:00	19:00	09:30	23:00	12:30	04:30	00:00	01:00	01:00	00:00
合計								142:37	29:30	00:00	03:00	13:35	08:00

## 2. 出勤簿のデータ

### フォーマットの作成

#### 1. フォーマットの新規作成画面を開く



出勤簿一括ダウンロードからデータを出力するには、まずフォーマットを作成する必要があります。

「フォーマットの新規作成」ボタンから新規作成画面に移動してください。

#### 2. フォーマットの詳細を設定する



フォーマットの上半分は、フォーマットの名称や時刻の表示形式などの詳細設定です。各設定項目の説明は次のページの表をご参照ください。

#### 3. 集計・出力したい項目を選択する



フォーマットの下半分には、出力ファイルのデザインが表示されています。下部の出勤簿を編集して、集計・出力したい項目をセットしてください。

各項目の詳しい説明は「[【項目一覧】出勤簿一括ダウンロード](#)」をご確認ください。

最後に、画面下部の「保存」ボタンをクリックしてフォーマットを保存してください。



## 2. 出勤簿のデータ

以下の表は、フォーマットの設定項目に関する説明です。

▶ フォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
時間の表示形式	<input type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input checked="" type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力 (0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
スタッフ種別の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

設定項目	説明
設定名	作成するフォーマットの名称を自由に入力してください。
時間の表示形式	時間の表示方法を選択します。 <b>10進数</b> - 1時間30分→1.50      1時間45分→1.75 <b>時刻形式</b> - 1時間30分→1:30    1時間45分→1:45 <b>分形式</b> - 1時間30分→90        1時間45分→105
表示方式	出力した項目の数字が「0」になる場合の表示方法を選択します。 <b>数値で出力</b> - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 <b>空白で出力</b> - 空白（何も入力が無い状態）で出力します。
スタッフ種別の表示	スタッフ種別の表示・非表示を選択します。