

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～休暇の運用について～

2023.09

もくじ

休暇を運用する

1. 休暇を作成する	p.4
2. 休暇の残日数を付与する	p.8
3. 休暇を取得する	p.9
4. 有休を自動付与する	p.10



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 から 適用日の 無期限 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、こちらのヘルプページをご確認ください。</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「休日出勤時に自動付与する休暇」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、休暇の有効期限は休暇付与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、締め日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 border="1"><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

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 | 有休自動付与

所属グループ: 全て | 休暇タイプ: 有休 | 予定分を含めた残日数を表示: しない

スタッフ種別: 全て | スタッフ名: | タグ: | 表示

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
関東 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
関西 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。

所属グループ: 全て | 休暇タイプ: 有休休暇 | 予定分を含めた残日数を表示: しない

スタッフ種別: 全て | スタッフ名: | タグ: | 表示

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
関東 太郎	0.00	なし	0.00	<input type="text" value="10"/> (半角)	2023年04月01日 ~ 2024年03月31日
関西 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

付与

「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 for vacation management: 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. A third row has 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

有休自動付与 - スタッフに対して毎月または年1回行う、有休自動付与の設定を行います。

設定をコピーする 有休自動付与履歴

スタッフ種別 正社員 表示

有休自動付与 設定

有休自動付与	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	
付与の実行	<input checked="" type="radio"/> 自動的に実行 <input type="radio"/> 管理者が実行	有休付与動作をどのように行うかを設定します。 自動的に実行 - 設定された日に全自動で付与が行われます。 管理者が実行 - 管理者が手動付与画面から[付与]ボタンを押すことで付与が行われます。

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。