

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル

2025.01

もくじ

はじめに

1. 部署/店舗の登録	.....	p.5
2. スタッフ種別設定	.....	p.8
3. 単位時間の設定	.....	p.9
4. スタッフの登録	.....	p.10
5. 管理者の登録	.....	p.13

就業規則を設定する

1. 所定時間・残業・深夜設定	.....	p.17
2. 打刻や労働時間の切り捨て処理	.....	p.22
3. 公休日、法定休日の設定	.....	p.24
4. 休憩時間を自動で差し引く	.....	p.27

シフトを設定する

1. シフトパターン作成	.....	p.31
2. 基本シフトの登録	.....	p.34

休暇を運用する

1. 休暇を作成する	.....	p.36
2. 休暇の残日数を付与する	.....	p.40
3. 休暇を取得する	.....	p.41
4. 有休を自動付与する	.....	p.42

承認者を設定する

1. 申請～承認の流れ	.....	p.44
2. 承認者の違いについて	.....	p.45
3. 承認フローを作成する	.....	p.46

もくじ

工数管理を利用する

1. 工数管理の流れ	.....	p.49
2. 工数管理の利用を開始する	.....	p.53
3. 工数を集計する	.....	p.63
4. グループ管理者が利用する場合	.....	p.65
5. 一括登録機能について	.....	p.72

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.75
2. 出勤簿のデータ	.....	p.78

 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	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
▶ 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	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

The screenshot shows a navigation menu with the following items: 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. Below these are sub-menus: 各種設定, 就業規則設定, オプション設定, 一括登録. The '各種設定' sub-menu is expanded to show: 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. Below the menu is a description for 'グループ設定' and a button for '新規グループ追加' which is highlighted with a red box. Other buttons include '並び順設定' and 'グループ情報ダウンロード(csv)'. At the bottom, there is a table with columns: グループ名, マイページ設定, マラト多休設定, 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

The screenshot shows the '新規グループ追加' form with the following fields and options:

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

At the bottom right, there is an orange button labeled '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。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) 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、店舗などをグループ名として入力します。
親グループ	作成済みのグループから、親グループを選択します。 親グループを設定することで、グループに階層関係をつけられます。 階層は、最大5階層です。 例) 株式会社ジョブカン -> 関東エリア 等 
グループコード	任意のグループコードを入力します。 グループコードは必ずしも入力する必要はなく、自動で生成されることもあります。 グループコードは、主に グループ情報の一括登録 で使用します。 ※半角英数字
言語	このグループをメイングループに持つスタッフが使用する言語を選択します。 ここで選択した言語は、スタッフマイページやスタッフあてのメールに適用されます。 選択できる言語は、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)です。
タイムゾーン	このグループをメイングループに持つスタッフがスタッフマイページから打刻した際の打刻時刻の時差を設定します。 海外でマイページから打刻する際、海外の時刻で打刻したい場合は、タイムゾーンの設定と打刻に使用する端末の設定がどちらも必要です。
URLの設定	スタッフ向けメールに記載する URLを選択します。

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。●詳しくはこちら

<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 選抜備考設定 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

基本シフト作成へ 確認画面へ

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 [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利用させる方法は、

[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。

オプション設定を変更することで増える入力項目もあります。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

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登録します。 ジョブカンのシステムからスタッフ宛に送信されるメールはここで登録したアドレスに届きます。 スタッフがメールアドレスを持たない場合は空欄で問題ありません。 登録完了時にダミーアドレスを自動生成します。 ※メールアドレスは他のスタッフと重複できません。 関連ヘルプ: ジョブカンからのメールを受け取るために
電話番号	スタッフの電話番号を入力します。
生年月日	オプション設定「 18歳未満の深夜勤務割り当てに対する警告表示をする 」を利用する場合、生年月日の登録が必要です。
スタッフコード *	半角英数字でスタッフコードを登録します。 ジョブカン勤怠管理の一括登録機能では、スタッフコードでスタッフを判別します。 また、スタッフコードはジョブカンシリーズ全体で同一のものを利用します。 ※スタッフコードは他のスタッフと重複できません。
スタッフ種別	スタッフ種別を登録します。 「 スタッフ種別設定 」で作成した種別から選択できます。
時給	スタッフの時給を登録します。 時給は 概算給与 の算出に利用します。 概算給与は出勤簿・勤務データダウンロード等で確認できます。 ※概算給与はあくまで概算です。 正確な給与の計算には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。

4. スタッフの登録

入力項目	説明
所定労働日数区分 (週／1年間)	「1週間/1年間に何日勤務する予定か」を設定します。 所定労働日数区分は 有休自動付与 に使用します。
所定労働時間 (1日)	オプション設定「 休暇取得時の「休暇時間」の根拠(全日休暇のみに適用) 」および「 消化量算出設定 」で利用します。 上記機能での設定によっては、「所定労働時間(1日)」で設定した時間数が全日休暇の休暇時間になります。 ※「所定労働時間(1日)」は全日休暇の休暇時間算出にのみ利用します。勤怠データの集計には「所定時間・残業・深夜設定」で設定した所定労働時間を利用します。
交通費	1日の往復の交通費を登録します。 交通費は概算交通費や概算給与の計算に利用します。 概算交通費は勤務データダウンロード等で確認できます。
入社日	スタッフの入社日を登録します。 入社日は 有休自動付与 機能などで利用します。 入社日が月途中の場合、月度の初日～入社前日までの出勤簿は編集できなくなります。
メイングループ	スタッフのメイングループを選択します。 あらかじめ「 グループ設定 」でグループを作成してください。 すべてのグループはメイングループとしてもサブグループとしても使用できます。 ジョブカン勤怠管理の各種設定は、メイングループ向けの設定が各スタッフに適用されます。
サブグループ	勤務する店舗が複数ある場合などに、サブの勤務先をサブグループとして設定します。
スタッフ備考	スタッフの情報をメモできます。 「備考」はパレットシフト画面で表示可能です。
タグ(検索ワード)	スタッフのタグ情報(属性、職種、職掌、その他特殊な雇用条件等)をフリーテキスト形式で入力します。 タグは各種画面で検索条件として利用できます。 複数のタグを登録する場合は、スペースで区切ります。

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		編集	追加	送信
<input type="checkbox"/>	関西 太郎		編集	追加	送信
<input type="checkbox"/>	関東 徒歩子		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は、グループ管理者として登録しましょう。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。

グループ管理者はスタッフの各種申請を承認するほか、[権限設定](#)の範囲内で管理者ページの各機能を利用できます。

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。

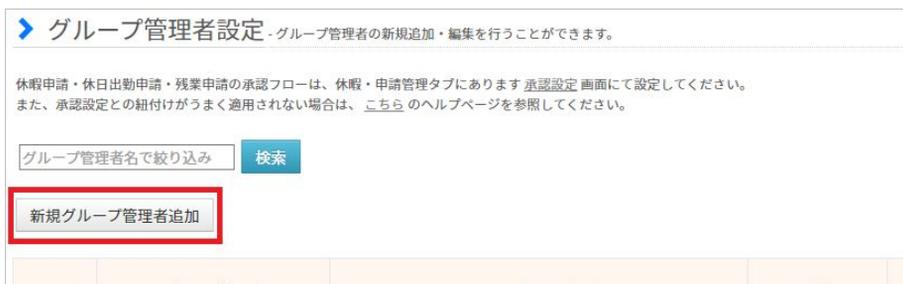
※ グループ管理者に全権限管理者とまったく同じ権限を持たせることはできません。全権限管理者とグループ管理者の違いについては [ヘルプページ](#)をご確認ください。

※ 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[ヘルプページ](#)をご確認ください。

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。

詳しい操作方法は [ヘルプページ](#) をご確認ください。

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。 ※ 半角英数字のみ
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。 ※ 英数字のみ、8文字以上
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。



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	自動休暇設定	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	初期設定 日計算	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	初期設定 日計算	<input type="checkbox"/> 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"/> 法定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	初期設定	深夜対象: <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を含む

保存

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。

この設定は所属グループやスタッフ種別ごとに異なる設定を作成できます。

そのため、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。

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、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	▼
表示		

「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	▼
表示		
既存の設定一覧	-	
<small>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。</small>		
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
保存		

【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。

【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「○%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	残業申請 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 所定労働日数 」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 所定労働日数 」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



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。貴社の就業規則に合わせて、参考にしてください。

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

【打刻・合計勤務時間をまるめる】

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

【シフト開始・終了時刻でまるめる】

■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すべての日が平日です。

休日(公休・法定休)を設定することで、休日労働時間の算出や休日出勤申請が利用可能になります。

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。

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、設定方法をご説明します。

注意事項

以下のいずれかの操作を行った日に対しては、休日設定の変更が適用されなくなります。

- ・出勤簿での休日区分の編集・保存
- ・パレットシフト・ラインシフトでの編集・保存
- ・過去に一度でも締め処理を実行した(解除の有無に関わらず)

ただし、「公休(優先)」の影響は一部受けます。

パレットシフト等で休日区分を変更済みの日に対して休日設定で「公休(優先)」を適用した場合、休日区分は変更されず、シフトが非表示になります。

3. 公休日、法定休日の設定

設定方法(一括で設定する)

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。

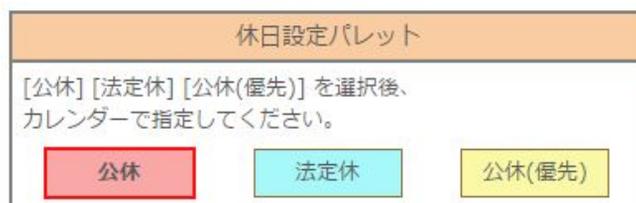
一度作成した設定を削除するには、すべての休日を平日に戻して保存してください。そうすることで、「既存の設定一覧」のプルダウンからも削除されます。

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(1日ずつ設定する)

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



※「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

休日にし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。



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. 休憩時間を自動で差し引く

ジョブカン勤怠管理では、打刻区分(出勤・休憩開始・休憩終了・退勤)を自動で判別します。出勤打刻の次の打刻を「休憩開始」、その次の打刻を「休憩終了」と判断し、休憩開始～終了の時間数を休憩時間として集計します。

「自動休憩」機能は、打刻が無くても労働時間から休憩時間を自動で差し引く機能です。自動休憩には2種類あります。

このページでは、就業規則設定のカテゴリから設定する自動休憩についてご説明します。

関連ヘルプ: [自動休憩を設定する](#)

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: 2023年10月13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。

次のページで、各項目についてご説明します。

※ 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。

4. 休憩時間を自動で差し引く

■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15分以上の拘束時間 → 45分の休憩

8時間45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	8 時間 45 分以上の拘束時間	1 時間 0 分の休憩	普通勤務優先	削除
	6 時間 15 分以上の拘束時間	0 時間 45 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 <input type="radio"/> 打刻を優先する				

【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。
打刻を優先する	打刻による休憩時間がある場合は自動休憩を適用せず、打刻による休憩時間のみを記録します。

4. 休憩時間を自動で差し引く

■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

自動休憩時間

休憩時間として扱う時間帯を指定します。
+ボタンで設定を増やし、-ボタンで減らします。

最後に、適用開始日を指定し、「保存」ボタンをクリックして設定を保存します。

適用開始日として過去日を指定した場合、過去の勤怠情報にさかのぼって自動休憩を適用します。

適用開始日 2015 年 08 月 01 日  



注意事項

ひとりのスタッフに対して複数の自動休憩設定が適用できる状態になっている場合、該当スタッフのメイングループ向けに作成された設定が優先して適用されます。メイングループ向けの設定がない場合は、紐づく親グループ向けの設定が適用されます。それも無い場合は、全社向けの設定が適用されます。

例)メイングループ: Aグループ、スタッフ種別: 正社員のスタッフの場合

優先して適用される順番は以下の通りとなります。

「Aグループ / 正社員」→「Aグループ / 全て」→「全て / 正社員」→「全て / 全て」



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' (シフト管理) section of a software interface. It includes a navigation menu with options like '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'. A 'シフトパターン一覧' (Shift Pattern List) button is visible. Below this, there are filters for '所属グループ' (Department Group) and 'スタッフ種別' (Staff Type), both set to '(すべて表示)'. A '新規作成' (New Creation) button is highlighted. The main area displays a table of 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できます。

設定方法

This image is a close-up of the 'シフトパターン一覧' (Shift Pattern List) section. It shows the filter dropdowns for '所属グループ' and 'スタッフ種別', both set to '(すべて表示)'. The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

【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: シフトパターン作成画面の色選択モード
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 オプション設定 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、 就業規則設定の自動休憩設定 よりも 常に優先されます。
みなし勤務	シフトパターンを みなし勤務 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 モバイルマイページ PCマイページ 退職処理 LINE連携解除 Slack連携解除

よく使うパターンを適用: (選択してください) よく使うパターンの追加・編集

曜日	シフト区分	出退勤時刻	休憩時刻	
月	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	
火	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
水	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
木	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
金	基本勤務	10時00分～19時00分	14時00分～15時00分	上の行をコピー
土	休み	-	-	上の行をコピー
日	休み	-	-	上の行をコピー
祝	休み	-	-	上の行をコピー

 スタッフがジョブカンサービスに既に登録されている場合、今回入力された氏名、スタッフコードは、ご利用中のジョブカンサービスにも自動反映されます。

スタッフ情報へ 確認画面へ

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



休暇取得状況一覧

有休取得管理

▶ 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	振休
全て/全て	代休	全休(1日)	1日	代休
全て/全て	有休	全休(1日)	1日	有休

出勤管理 | 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

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 | 有休自動付与

▶ 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、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。「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 style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><table><tr><td rowspan="2">有効期限 ⓘ</td><td>適用日の</td><td><input type="text" value="1"/> ▼</td><td>か月前</td><td><input type="text" value=""/></td><td>から ▼</td></tr><tr><td>適用日の</td><td><input type="text" value="1"/> ▼</td><td>か月後</td><td><input type="text" value=""/></td><td>まで ▼</td></tr></table></div>	有効期限 ⓘ	適用日の	<input type="text" value="1"/> ▼	か月前	<input type="text" value=""/>	から ▼	適用日の	<input type="text" value="1"/> ▼	か月後	<input type="text" value=""/>	まで ▼
有効期限 ⓘ	適用日の		<input type="text" value="1"/> ▼	か月前	<input type="text" value=""/>	から ▼						
	適用日の	<input type="text" value="1"/> ▼	か月後	<input type="text" value=""/>	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	
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	上の内容をコピー
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	上の内容をコピー

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	
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	上の内容をコピー

「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

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	
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	時間体の消化量算出設定
休暇取得状況一覧	有休取得管理			時間体の起算日設定	有休自動付与

▶ 休暇使用

スタッフ	1 関東 太郎
休暇日	2023 年 11 月 02 日
休暇名	有休(全休)
休暇範囲	1 日
休暇理由	

使用

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

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	
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				
休暇取得状況一覧	有休取得管理				

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	<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。

有休自動付与	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
--------	----------------------------------------------------------------------

「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

関連ヘルプ: [申請の種類と承認方法について](#)

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 徒歩子	関東 太郎	全権限管理者	--	--	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	--	--	--	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. オプション設定を ONにする

リニューアル版工数管理を利用する

OFF

ON

リニューアル版工数管理を利用します。リニューアル版と旧版間でデータの共有はされません。

基本情報設定 → オプション設定 → 項目メニュー: 工数管理

工数管理プランには旧版とリニューアル版があります。

オプション設定「リニューアル版工数管理を利用する」を ONにして、リニューアル版に切り替えてください。

旧版からリニューアル版へ設定・実績を引き継ぐ方法は、以下のヘルプページをご確認ください。

→ [工数管理の設定・実績をリニューアル版へ引き継ぐ](#)

2. 分類を作成する([ヘルプページ](#))

▶ 工数分類 - 工数管理を行う分類を一覧表示します。

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
☰	1	プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
☰	2	タスク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録	削除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
☰	3	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

取消 保存

工数管理 → 分類・項目 → 分類(工数分類)

まずは「分類」を作成します。

分類とは、個々のプロジェクトやタスクを登録するための大枠になるものです。

「プロジェクト・タスク登録」をクリックして、「プロジェクト」と「タスク」を作成してください。

「分類登録」から任意の名称で作成することもできます。

1. 工数管理の流れ

3. 工数項目を作成する([ヘルプページ](#))

▶ 工数項目 - 工数分類配下の項目を一覧表示します。

プロジェクト タスク その他 分類設定へ

検索条件

項目: コードまたは名称
表示順: 更新日

項目登録

検索

コード	名称	削除	最終更新
p02 <input type="button" value="コピー"/>	イベント運営	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p03 <input type="button" value="コピー"/>	新規販路開拓	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p01 <input type="button" value="コピー"/>	新商品開発	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)

工数管理→分類・項目→項目(工数項目)

「2.」で作成した分類に、「工数項目」を登録します。

工数項目とは、プロジェクトやタスク単体にあたるものです。

4. 管理対象を登録する([ヘルプページ](#))

▶ 工数管理対象登録 - 管理を行う工数分類、スタッフのグループの登録を行います。

工数管理対象コード: 2024s

工数管理対象名称: 夏季社員旅行

プロジェクト: 全て 任意
項目: (p02) イベント運営
項目グループ:

タスク: 全て 任意
項目: (t01) ミーティング
(t02) 資料収集・作成
候補なし

スタッフ: 全て 任意
スタッフ:
スタッフグループ: (lkg01) 全員

登録

工数管理→各種設定→管理対象(工数管理対象)

分類・工数項目を作成後、「管理対象」の登録を行います。

管理対象とは、工数項目やスタッフを選択してひとまとめにしたものです。

管理対象を登録することで、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。

また、スタッフは工数入力の際、自身と同じ管理対象にまとめられている工数項目のみ利用できます。

1. 工数管理の流れ

5. 工数を入力する([PCマイページ](#) / [モバイルマイページ](#))

工数実績入力

2024年 09月 09日

工数情報		備考	
実労働時間	04:31	<input type="text" value="備考"/>	
工数実績	02:00 (-02:31)入力が不足しています		
最終更新	2024/9/9 15:31:48		

<input type="checkbox"/>	プロジェクト	タスク	その他	備考	実績	差分
<input type="checkbox"/>	(p01)新商品開発	(t01)ミーティング	コードまたは名称	備考	02:00	<input type="button" value="調整 (+02:31)"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	<input type="text" value="コードまたは名称"/>	備考	hh:mm	<input type="button" value="調整 (+02:31)"/>

-
- (p01)新商品開発
- (p02)イベント運営
- (p03)新規販路開拓

PCマイページ→工数管理→工数実績入力

モバイルマイページ→工数管理→「工数実績」欄

工数(=当該工数項目に割いた時間数)はスタッフマイページから入力します。

管理者ページからは入力できません。

工数は工数項目ごとに入力します。

1日の実労働時間に対して入力した工数に過不足がある場合、赤字で過不足の時間数とメッセージが表示されます。

[工数オプション](#)で入力が禁止されていなければ、過不足があっても問題なく保存できます。

1. 工数管理の流れ

6. 実績を確認する([ヘルプページ](#))

工数実績 (指定日) - 工数実績の一覧表示を行います。

検索条件

表示日: 2024年 09月 04日

所属グループ: 全て

スタッフ種別: 全て

スタッフ: コードまたは氏名

オプション: 実績のないスタッフも表示

検索

CSVダウンロード

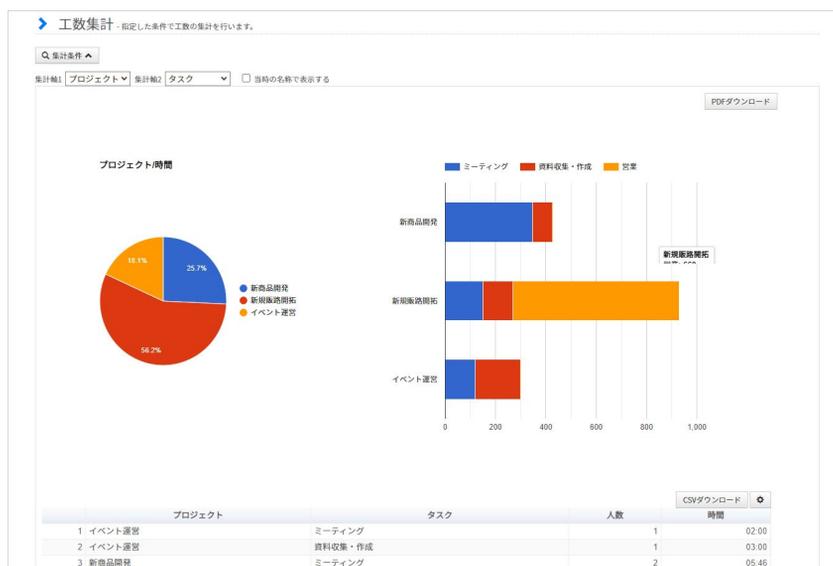
スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間	最終更新
飯塚雄平	新商品開発	ミーティング	02:00		00:00	
飯塚太郎	新規販路開拓	ミーティング	02:00	07:03	07:03	2024/9/5 10:31:43 (全権限管理者)
	新商品開発	資料収集・作成	03:03			

工数管理→実績→実績(工数実績)

「工数実績(指定日)」では、スタッフが入力した工数(=実績)を日ごとに表示します。
画面に表示した実績はCSVファイルでダウンロード可能です。

「工数実績(月次)」では、スタッフごとに1か月単位で実績を表示します。

7. 実績を集計する([ヘルプページ](#))



工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。

集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を確認できるほか、円グラフ・棒グラフを自動で作成します。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に「[集計対象](#)」を登録する必要があります。

2. 工数管理の利用を開始する

スタッフがマイページから工数を入力するには、[分類](#)・[工数項目](#)・[管理対象](#)の3つが必要です。以下、順番に登録方法をご説明します。

工数分類([ヘルプページ](#))

工数分類 - 工数管理を行う分類を一覧表示します。

プロジェクト・タスク登録 分類登録

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
☰	1	プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
☰	2	タスク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	登録	削除	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
☰	3	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登録	削除	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

取消 保存

工数管理 → 分類・項目 → 分類(工数分類)

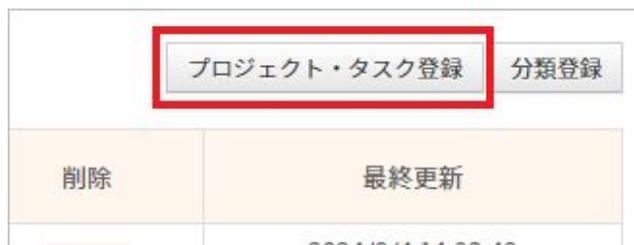
工数管理機能の設定は、まず「工数分類」から始めます。

「分類」とは、プロジェクトやタスクを登録するための大枠になるものです。

プロジェクトやタスクを登録するための前段階として、分類を作成する必要があります。

枠の中身にあたる個々のプロジェクトやタスクは、「工数項目」として登録します。

1. 「プロジェクト」「タスク」を作成する



分類は、一般的には「プロジェクト」「タスク」の2種類を作成します。

この2種類は「プロジェクト・タスク登録」ボタンをクリックすることで2つ同時に作成できます。

その他にも分類が必要な場合は「2.」に進んでください。

2. 工数管理の利用を開始する

2. 新規登録画面に移動する



「分類登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

3. 任意の名称を入力して分類を作成する

A screenshot of the '工数分類登録' (Hour Classification Registration) form. The title is '工数分類登録 - 工数管理を行う分類の登録を行います。' (Hour Classification Registration - Register classification for hour management). Below the title is a '分類' (Classification) label and a text input field for '名称' (Name). To the right of the input field are two checkboxes: '入力必須' (Required) and 'スタッフによる登録を許可' (Allow registration by staff). At the bottom right of the form is an orange '登録' (Register) button.

分類名を入力します。

「登録」ボタンをクリックして、分類を保存してください。

名称・チェックボックスは作成完了後でも変更可能です。

画面表示	説明
名称	分類の名称を入力します。 例)プロジェクト、タスク、その他
入力必須	チェックを入れた分類は、スタッフが工数を入力する際に入力必須になります。
スタッフによる登録を許可	チェックを入れると、スタッフが PCマイページから工数項目を登録可能になります。

2. 工数管理の利用を開始する

4. 登録完了

移動	順	名称	入力必須	スタッフによる登録	項目登録	削除	最終更新
≡	1	プロジェクト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 14:03:49 (グループ管理者)
≡	2	タスク	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/4/24 11:46:34 (全権限管理者)
≡	3	その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 14:21:50 (全権限管理者)

作成した分類が一覧で表示されます。

分類の並び順やチェックを変更した場合は「保存」をクリックして変更内容を保存してください。

画面表示	説明
移動	ドラッグして分類の並び順を入れ替えます。
順	分類の並び順を表示します。 順番が入れ替わると数字は自動で振り直されます。
名称	分類の名称を表示します。クリックすると、編集画面に移動します。
入力必須	チェックを入れた分類は、スタッフが工数を入力する際に入力必須になります。
スタッフによる登録	チェックを入れると、スタッフが PCマイページから工数項目を登録可能になります。
項目登録	当該分類の「工数項目登録」画面に移動します。
削除	分類を削除します。 クリックすると、ポップアップで確認画面が表示されます。 削除に同意すると同時に実行され、取り消すことができません。 ※削除の実行を「取消」で取り消すことはできません。 「保存」を押さずに画面を閉じても削除は取り消されません。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。
取消	並び順・チェックの変更を取り消します。保存後は取り消せません。
保存	並び順・チェックの変更を保存します。

2. 工数管理の利用を開始する

工数項目 ([ヘルプページ](#))

工数項目 - 工数分類配下の項目を一覧表示します。

プロジェクト タスク その他 [分類設定へ](#)

検索条件

項目登録

項目: コードまたは名称
表示順: 更新日

検索

コード	名称	削除	最終更新
p02 <input type="button" value="コピー"/>	イベント運営	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p03 <input type="button" value="コピー"/>	新規販路開拓	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p01 <input type="button" value="コピー"/>	新商品開発	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)

工数管理 → 分類・項目 → 項目 (工数項目)

「工数項目」とは、プロジェクトやタスク単体にあたるものです。
前もって作成した分類に登録するかたちで工数項目を作成します。

例)
「分類:プロジェクト」>「項目:新商品開発」
「分類:タスク」>「項目:資料作成」

1. 工数項目を登録したい分類のタブを選択する

工数項目 - 工数分類配下の項目を一覧表示します。

プロジェクト タスク その他 [分類設定へ](#)

検索条件

工数項目を登録したい分類のタブを選択します。
適当な分類が無い場合は「分類設定へ」をクリックして工数分類画面に移動し、新規作成してください。

2. 工数管理の利用を開始する

2. 新規登録画面に移動する

工数項目 - 工数分類配下の項目を一覧表示します。

プロジェクト タスク その他 分類設定へ

検索条件

項目登録

項目 コードまたは名称

表示順 更新日

検索

「項目登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

3. コード・名称を入力する

分類 プロジェクト

項目 *

コード 名称

登録

工数項目のコード、名称を入力して「登録」をクリックします。

画面表示	説明
分類	分類の名称を入力します。 例)プロジェクト、タスク、その他
項目	・コード 工数項目コードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
	・名称 工数項目の名称を入力します。 プロジェクト名やタスク名などが名称にあたります。

2. 工数管理の利用を開始する

4. 登録完了

コード	名称	削除	最終更新
p03 <input type="button" value="コピー"/>	新規販路開拓	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 15:09:30 (グループ管理者)
p02 <input type="button" value="コピー"/>	イベント運営	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)
p01 <input type="button" value="コピー"/>	新商品開発	<input type="button" value="削除"/>	2023/9/13 15:40:39 (全権限管理者)

登録した工数項目が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	工数項目コードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	工数項目の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
削除	工数項目を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者・スタッフ)を表示します。

2. 工数管理の利用を開始する

工数管理対象([ヘルプページ](#))

工数管理対象 - 管理を行う工数分類、スタッフのグループを一覧表示します。

検索条件

管理対象

スタッフ

有効期間 全て 常時有効 期間内 期間前 期限切れ

表示順

検索

コード	名称	有効期間	複製	削除	最終更新
test001 <input type="button" value="コピー"/>	全員参加	常時有効	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:45:04 (グループ管理者)
2024s <input type="button" value="コピー"/>	夏季社員旅行	2024年4月10日 - 2024年8月30日	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)
2023w <input type="button" value="コピー"/>	冬季新商品開発 (2023年度)	2024年9月2日 -	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:39:19 (全権限管理者)

工数管理 → 各種設定 → 管理対象(工数管理対象)

分類・工数項目を作成後、管理対象の登録を行います。

「管理対象」とは、工数項目やスタッフを選択してひとまとめにしたものです。

管理対象を登録することで、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。

また、スタッフは工数入力の際、自身と同じ管理対象にまとめられている工数項目のみ利用できます。

1. 新規登録画面に移動する

工数管理対象 - 管理を行う工数分類、スタッフのグループを一覧表示します。

検索条件

管理対象

スタッフ

有効期間 全て 常時有効 期間内 期間前 期限切れ

表示順

検索

[管理対象登録](#)

「管理対象登録」をクリックして新規登録画面に移動します。

2. 工数管理の利用を開始する

2. 必要事項を入力する

工数管理対象登録 - 管理を行う工数分類、スタッフのグループの登録を行います。

工数管理対象コード	<input type="text" value="2024s"/>	スタッフ	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 任意
工数管理対象名称	<input type="text" value="夏季社員旅行"/>	スタッフ	<input type="text" value="選択"/> <input type="button" value="X"/>
プロジェクト	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 任意	スタッフグループ	<input type="text" value="(tkg01)全員"/> <input type="button" value="X"/>
	項目	選択	<input type="text" value="選択"/> <input type="button" value="X"/>
	<input type="text" value="(p02)イベント運営"/> <input type="button" value="X"/>		
	項目グループ		
	<input type="text" value="選択"/> <input type="button" value="X"/>		
タスク	<input type="radio"/> 全て <input checked="" type="radio"/> 任意		
	項目		
	<input type="text" value="(t01)ミーティング"/> <input type="button" value="X"/>		
	<input type="text" value="(t02)資料収集・作成"/> <input type="button" value="X"/>		
	項目グループ		
	<input type="text" value="候補なし"/> <input type="button" value="X"/>		
その他	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 任意		

コード・名称を入力し、工数項目・スタッフを選択します。コード・名称は必須です。
なお、すべて登録完了後に編集できます。

最後に「登録」をクリックして管理対象を保存してください。

画面表示	説明
工数管理対象コード	管理対象のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
工数管理対象名称	管理対象の名称を入力します。
分類 ※工数分類で登録した分類 を表示します。	工数入力の際、スタッフに利用させたい工数項目を選択します。 全て:すべての工数項目を利用可能にします。 任意:工数項目を任意に選択します。 「 項目グループ 」で設定することも可能です。
スタッフ	スタッフを選択します。 全て:すべてのスタッフを選択します。 任意:スタッフを任意に選択します。 「 スタッフグループ 」で設定することも可能です。

2. 工数管理の利用を開始する

3. 登録完了

コード	名称	有効期間	複製	削除	最終更新
2024s <input type="button" value="コピー"/>	夏季社員旅行	常時有効	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)
2023w <input type="button" value="コピー"/>	冬季新商品開発 (2023年度)	常時有効	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:39:19 (全権限管理者)

登録した管理対象が一覧で表示されます。

管理対象の登録はこれで完了です。

管理対象に有効期間を設定する場合は、次ページの「4.」以降に進んでください。

画面表示	説明
コード	管理対象のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	管理対象の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
有効期間	管理対象の有効期間を表示します。 新規作成直後は「常時有効」です。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	管理対象を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

2. 工数管理の利用を開始する

4. 有効期間を設定する

コード	名称	有効期間	複製	削除	最終更新
2024s <input type="button" value="コピー"/>	夏季社員旅行	常時有効	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:41:00 (全権限管理者)
2023w <input type="button" value="コピー"/>	冬季新商品開発 (2023年度)	常時有効	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/10/8 13:39:19 (全権限管理者)

管理対象には有効期間が存在します。

管理対象の登録内容は有効期間の範囲内でのみ有効です。

新規作成直後の有効期間は「常時有効」です。

有効期間を設定したい場合は、各管理対象の有効期間欄をクリックしてください。

編集画面が表示されます。

5. 有効期間の開始日・終了日を指定する

工数管理対象コード	2024s
工数管理対象名称	夏季社員旅行
有効期間	< 2024年 4月 10日 > - < 2024年 8月 30日 >
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="設定"/>	

有効期間の開始日・終了日を指定して「設定」をクリックしてください。

以上で工数管理機能の基本的な設定は完了です。

設定が問題なく完了していれば、スタッフはマイページから工数を入力可能になります。

工数は管理者ページから入力することはできません。

工数の入力方法については以下のヘルプページをご確認ください。

- [【PCマイページ】工数を入力する【リニューアル版】](#)
- [【モバイルマイページ】工数を入力する【リニューアル版】](#)

3. 工数を集計する

スタッフが入力した工数(=実績)を一覧で確認する場合は「工数実績」、集計してグラフで確認する場合は「工数集計」を利用します。

詳しくは各ヘルプページをご確認ください。

工数実績([ヘルプページ](#))

工数実績 (指定日) - 工数実績の一覧表示を行います。

検索条件

表示日 < 2024年 09月 04日 >

所属グループ 全て

スタッフ種別 全て

スタッフ コードまたは氏名

オプション 実績のないスタッフも表示

検索

CSVダウンロード

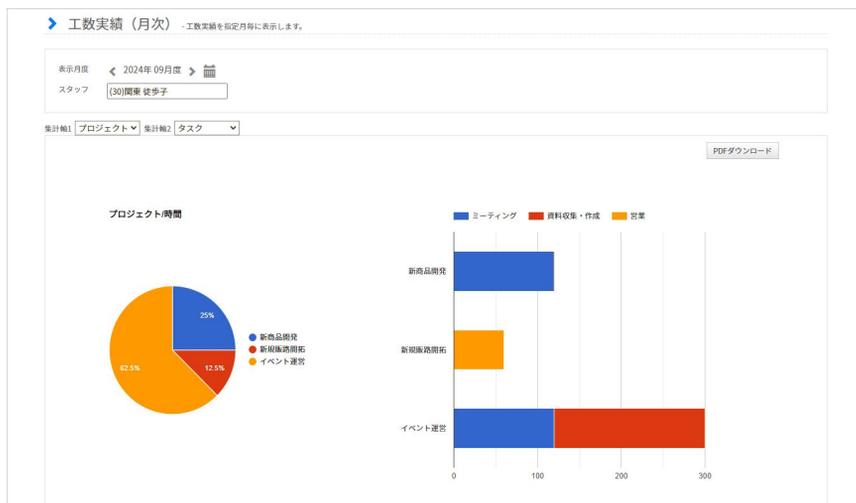
スタッフ	プロジェクト	タスク	実績	合計	総労働時間	最終更新
関東健歩子 月次					00:00	
関東太郎 月次	新商品開発	ミーティング	02:00	07:03	07:03	2024/9/5 10:31:43 (全権限管理者)
	新規販路開拓	ミーティング	02:00			
	新商品開発	資料収集・作成	03:03			

工数管理→実績→実績(工数実績)

工数実績(指定日)では、各スタッフが入力した工数を複数人分、日ごとに確認できます。画面に表示した表はCSV形式でダウンロード可能です。

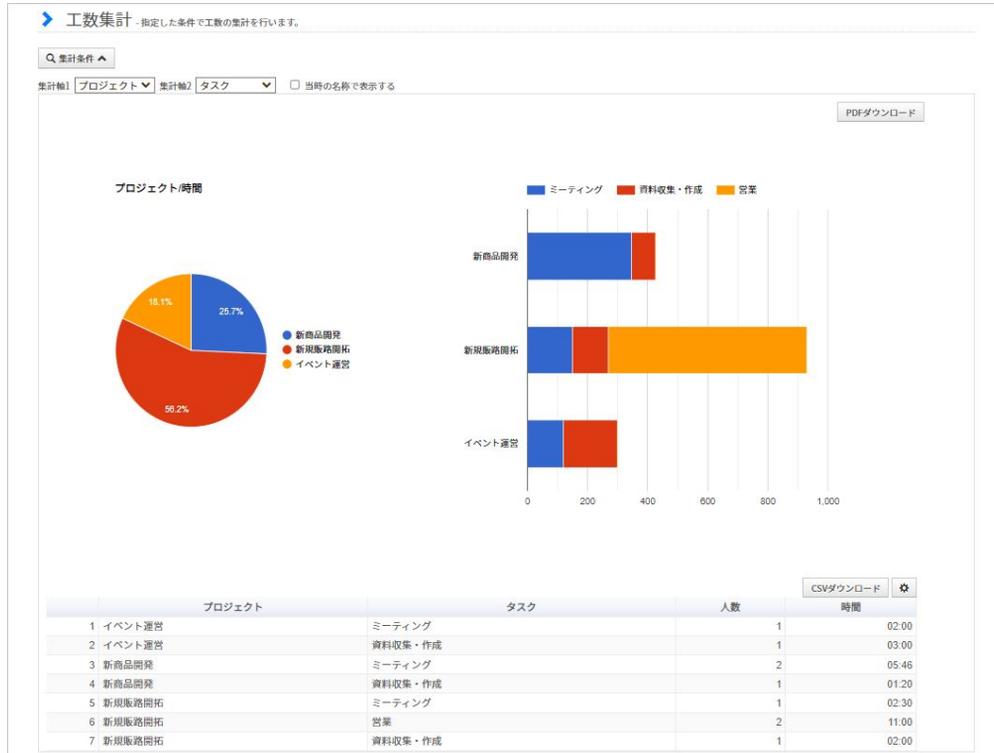
スタッフ欄の「月次」をクリックすると、「工数実績(月次)」に移動します。

工数実績(月次)では、スタッフごとに1か月単位で工数を確認できます。



3. 工数を集計する

工数集計([ヘルプページ](#))



工数管理→集計(工数集計)

「工数集計」は各スタッフが入力した工数を集計する機能です。

集計期間や所属グループで絞り込んで工数項目ごとの工数を集計します。

また、円グラフ・棒グラフを自動で作成します。

円グラフ・棒グラフはPDF形式で、工数の表はCSV形式でダウンロード可能です。

グループ管理者が「工数集計」を利用する場合は、先に[集計対象](#)を登録する必要があります。

4. グループ管理者が利用する場合

グループ管理者が管理者ページで工数管理の機能を利用するには、「工数集計対象」と「工数管理者権限」の設定が必要です。

工数集計対象([ヘルプページ](#))

工数集計対象 - 集計を行う工数分類、管理者のグループを一覧表示します。

検索条件

工数集計対象

工数管理対象

表示順

検索

コード	名称	工数管理対象	複製	削除	最終更新
集計test01 <input type="button" value="コピー"/>	テスト集計2023	(2023w)冬季新商品開発 (2023年度)	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:15:03 (全権限管理者)
2024test <input type="button" value="コピー"/>	2024社員旅行	(2024s)夏季社員旅行	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:10:46 (グループ管理者)

工数管理 → 各種設定 → 集計対象(工数集計対象)

グループ管理者が工数集計を利用する場合、「集計対象」を登録する必要があります。集計対象とは「管理対象に対して集計範囲(集計の対象となる工数項目やスタッフ)と集計者(集計を実行するグループ管理者)を定めた設定」のことです。

集計対象に集計者として登録されなければ、グループ管理者は工数集計を利用できません。

1. 新規登録画面に移動する

工数集計対象 - 集計を行う工数分類、管理者のグループを一覧表示します。

検索条件

工数集計対象

工数管理対象

表示順

検索

「集計対象登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

4. グループ管理者が利用する場合

2. 必要事項を入力する

新規登録画面の各項目に入力します。集計する管理対象・コード・名称は必須項目です。

なお、**管理対象のみ、あとから変更できません。**

最後に「登録」ボタンをクリックして管理対象を保存してください。

画面表示	説明
工数管理対象	集計する管理対象を選択します。 ここで選択した管理対象は、登録完了後は変更できません。
工数集計対象コード	集計対象のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
工数集計対象名称	集計対象の名称を入力します。
集計範囲	・分類(プロジェクト、タスク等) 工数分類で登録した分類が表示されます。 各分類で集計したい工数項目を選択してください。 全て :すべての工数項目について集計します。 任意 :工数項目を任意に選択します。 「 項目グループ 」で設定することも可能です。
	・スタッフ 集計の対象となるスタッフを選択します。 全て :すべてのスタッフの工数を集計します。 管理者の担当グループに限定 :集計者の管理グループに所属するスタッフのみ集計します。 任意 :スタッフを任意に選択します。 「 スタッフグループ 」で設定することも可能です。
集計者	集計を許可するグループ管理者を選択します。 全て :すべてのグループ管理者が集計者となります。 任意 :グループ管理者を任意に選択します。 「 管理者グループ 」で設定することも可能です。 ※ 別途、 工数管理者権限 および グループ管理者設定 で権限を付与する必要があります。

4. グループ管理者が利用する場合

3. 登録完了

コード	名称	工数管理対象	複製	削除	最終更新
集計test01 <input type="button" value="コピー"/>	テスト集計2023	(2023w)冬季新商品開発 (2023年度)	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:15:03 (全権限管理者)
2024test <input type="button" value="コピー"/>	2024社員旅行	(2024s)夏季社員旅行	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/4 17:10:46 (グループ管理者)

登録した集計対象が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	集計対象のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	集計対象の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
工数管理対象	集計する管理対象を表示します。 クリックすると、管理対象の編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	集計対象を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

4. グループ管理者が利用する場合

工数管理者権限([ヘルプページ](#))

工数管理者権限 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を一覧表示します。

検索条件 ▼ 管理者権限登録

管理者権限

表示順

コード	名称	複製	削除	最終更新
test1 <input type="button" value="コピー"/>	全て付与	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:12:40 (グループ管理者)
test2 <input type="button" value="コピー"/>	閲覧のみ	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/2 15:29:53 (全権限管理者)

工数管理 → 各種設定 → 管理者権限(工数管理者権限)

グループ管理者が管理者ページで工数管理を利用するには、あらかじめ「管理者権限」を登録する必要があります。

管理者権限とは、工数管理プランの各機能について、登録・閲覧・更新・削除のうちの権限を付与するか・しないかを設定したものです。

登録した管理者権限を [グループ管理者設定](#) から各グループ管理者に付与することで、グループ管理者も工数管理を利用可能になります。

基本情報 | **権限設定**

▼ トップページ管理

⋈ 工数管理

工数管理 ?

付与される権限

利用可

全て付与

閲覧のみ

テスト権限

4. グループ管理者が利用する場合

1. 新規登録画面に移動する

工数管理者権限 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を一覧表示します。

検索条件 ▼

管理者権限

表示順

「管理者権限登録」ボタンをクリックして新規登録画面に移動します。

2. 付与する権限を選択する

工数管理者権限登録 - グループ管理者に付与する工数管理の権限を登録します。

コード *	<input type="text" value="test3"/>	実績	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
管理者権限名 *	<input type="text" value="テスト権限"/>	工数集計	<input type="checkbox"/> 集計 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
分類	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除	工数管理対象	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
項目	プロジェクト <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 タスク <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除 その他 <input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 更新 <input checked="" type="checkbox"/> 削除	工数集計対象	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数スタッフグループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数項目グループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数管理者グループ	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数オプション	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除
		工数管理者権限	<input type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 削除

各機能の欄で付与する権限を選択し、「登録」ボタンで保存します。
権限は機能ごとに、**登録・閲覧・更新・削除** の4つに分かれています。

各項目の入力規則については次のページの表をご確認ください。

4. グループ管理者が利用する場合

画面表示	説明
コード	管理者権限のコードを入力します。 半角全角を問わず英数字、かな、記号が使用可能です。
管理者権限名	管理者権限の名称を入力します。
以下、付与したい権限にチェックを入れます。	
分類	登録 : 分類を登録できます。 閲覧 : 登録済みの分類を閲覧できます。 更新 : 登録済みの分類を編集できます。 削除 : 登録済みの分類を削除できます。 ※ 分類の閲覧権限が無い場合、その他の権限の有無に関わらず、分類を利用するすべての機能が閲覧できません。
項目	工数分類で登録した分類が表示されます。 分類ごとに工数項目に関する権限を設定します。 登録 : 工数項目を登録できます。 閲覧 : 登録済みの工数項目を閲覧できます。 更新 : 登録済みの工数項目を編集できます。 削除 : 登録済みの工数項目を削除できます。
実績	閲覧 : 管理グループに所属するスタッフの実績を閲覧できます。
工数集計	集計 : 管理グループに所属するスタッフの工数の集計が可能 閲覧 : 集計結果を閲覧することが可能 ※ 工数集計の利用には、集計・閲覧の権限が両方とも必要です。 ※ グループ管理者が工数集計を利用する場合、権限の付与に加えて「 集計対象 」の登録が必要です。
工数管理対象	登録 : 管理対象を登録できます。 閲覧 : 登録済みの管理対象を閲覧できます。 更新 : 登録済みの管理対象を編集できます。 削除 : 登録済みの管理対象を削除できます。

4. グループ管理者が利用する場合

3. 登録完了

コード	名称	複製	削除	最終更新
test3 <input type="button" value="コピー"/>	テスト権限	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:37:21 (全権限管理者)
test1 <input type="button" value="コピー"/>	全て付与	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/9 12:12:40 (グループ管理者)
test2 <input type="button" value="コピー"/>	閲覧のみ	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="削除"/>	2024/9/2 15:29:53 (全権限管理者)

登録した管理者権限が一覧で表示されます。

画面表示	説明
コード	管理者権限のコードを表示します。 「コピー」をクリックすると、コードをコピーします。
名称	管理者権限の名称を表示します。 クリックすると、編集画面に移動します。
複製	登録内容を複製して新規登録画面に移動します。
削除	管理者権限を削除します。 クリックすると確認のダイアログが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして削除を実行してください。
最終更新	最終更新日時と更新者(全権限管理者・グループ管理者)を表示します。

4. 管理者権限をグループ管理者に適用する



基本情報設定 → 各種設定 → グループ管理者設定

作成した管理者権限は、グループ管理者設定から各グループ管理者に適用することで有効になります。

権限設定タブの「工数管理」欄を開き、「利用可」を選択してください。

下部のボックスをクリックして付与する管理者権限を選択し、最後に「設定」をクリックします。

5. 一括登録機能について

工数管理プランの各機能は、CSVファイルをアップロードすることで一括で登録・更新・削除ができます。

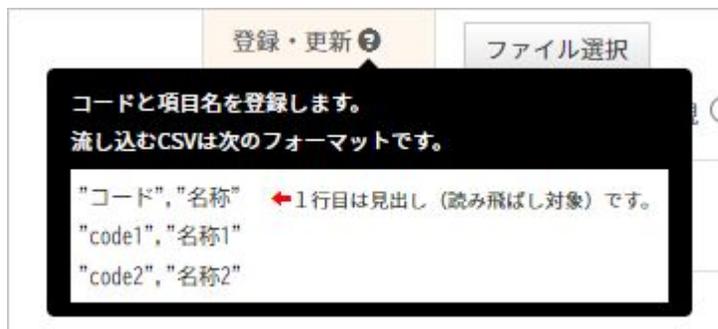
一括登録機能の中には、一度登録すると一括では削除できないものがあります。

一括登録を実行する前に、データに間違いがないか今一度ご確認ください。

以下、一括登録の手順をご説明します。

[関連ヘルプ] [工数管理プランの一括登録](#)

1. 一括登録したいデータのフォーマットを確認する



工数管理 → 一括操作

一括登録機能でアップロードするファイルはフォーマットにしたがって作成する必要があります。フォーマットは「登録・更新」欄・「削除」欄の「？」マークにマウスオーバーすると表示されます。

2. フォーマットにしたがって登録用の CSVファイルを作成する



Excel等で登録用のファイルを作成し、CSV形式で保存してください。

登録済みの内容を更新する場合は、「CSVダウンロード」ボタンから登録済みデータをCSV形式でダウンロードします。

ダウンロードデータを編集して登録用ファイルを作成してください。

また、ダウンロードデータはフォーマットと同一の書式のため、テンプレートとしても利用できます。

5. 一括登録機能について

3. 作成した CSV ファイルをアップロードする

コード	名称
p04	テストプロジェクト1
p05	テストプロジェクト2
p06	テストプロジェクト3

「ファイル選択」をクリックし、「2.」で作成したファイルを選択します。
登録内容が画面に表示されるので、間違いがないか確認してください。
このとき文字化けして表示される場合は、赤い四角部分のプルダウンから正しい文字コードを選択してください。

内容に問題がなければ、右端の「登録」あるいは「削除」をクリックしてアップロードを実行します。
これで一括登録・削除は完了です。

画面表示	説明
ダウンロード	登録済みのデータを CSV ファイルで出力します。
登録・更新	データを登録・更新する場合はこの欄から CSV ファイルをアップロードします。 ・重複コードを無視 選択したファイル内のコードが登録済みのコードと一致する場合、 登録・更新の対象とせず無視します。 ・重複コードを上書き 選択したファイル内のコードが登録済みのコードと一致する場合、 登録済みのデータを新しいデータで上書きします。
削除	データを削除する場合はこの欄から CSV ファイルをアップロードします。 システムはコードで削除対象を識別します。



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。

それぞれ出力可能な項目とフォーマットのデザインが異なりますので、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

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

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

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で、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。 10進数 - 1時間30分→1.50 1時間45分→1.75 時刻形式 - 1時間30分→1:30 1時間45分→1:45 分形式 - 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。 数値で出力 - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 空白で出力 - 空白(何も入力が無い状態)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。 1日ずつ - 1日ごとに集計します。 期間合計のみ - 指定期間の合計のみを集計します。 両方 - 「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 月度

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	労働時間	残業時間	深夜時間	有休(午前休)	有休(午後休)	誕生日休暇(全体)	振替(1日)	振替(1日)	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	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	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	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	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	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	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	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

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

基本フォーマットの項目を設定

日付	勤怠状況	休日区分	打刻時	>>	(空白)								
9/1 (水)			本社										
9/2 (木)	遅刻		本社										
...													
9/30 (土)			本社										

戻る 保存

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。 10進数 - 1時間30分→1.50 1時間45分→1.75 時刻形式 - 1時間30分→1:30 1時間45分→1:45 分形式 - 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。 数値で出力 - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 空白で出力 - 空白(何も入力がない状態)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。