

ジョブカン

勤怠管理

PCマイページマニュアル

2026.06

本マニュアルでは PC用マイページの基本的なご利用方法をご案内いたします。

※機能のご契約内容 または 管理画面のオプション設定により、
解説内容と表示が異なる場合がございます。
あらかじめご了承ください。

はじめに

利用開始の流れ	-----	P.5
PCマイページにログインする	-----	P.7
TOP画面と各機能概要	-----	P.8

打刻

打刻をする	-----	P.10
-------	-------	------

出勤簿

出勤簿を確認する	-----	P.12
----------	-------	------

打刻修正

打刻を追加する	-----	P.15
打刻を削除する	-----	P.16
打刻を修正する	-----	P.17
打刻修正申請を取り下げる	-----	P.19
遅刻理由を申請する	-----	P.20
選択備考を追加・修正する	-----	P.21

シフト

シフトを申請する	-----	P.23
申請したシフトを取り消す	-----	P.24
確定したシフトを確認する	-----	P.25

申請

休暇を申請する	-----	P.27
休暇申請一覧を確認する	-----	P.28
休暇申請を取り下げる	-----	P.29
残業を申請する	-----	P.30
残業申請一覧を確認する	-----	P.31
残業申請の申請時刻を変更する	-----	P.32
残業申請を取り下げる	-----	P.33
休日出勤を申請する	-----	P.34
休日出勤申請一覧を確認する	-----	P.35
休日出勤申請を取り下げる	-----	P.36
選択備考申請一覧を確認する	-----	P.37
選択備考申請を取り下げる	-----	P.38

工数管理

工数を入力する	-----	P.40
工数実績一覧を確認する	-----	P.42
テンプレートを登録する	-----	P.44

スタッフ設定

スタッフ情報を確認する	-----	P.46
-------------	-------	------

はじめに

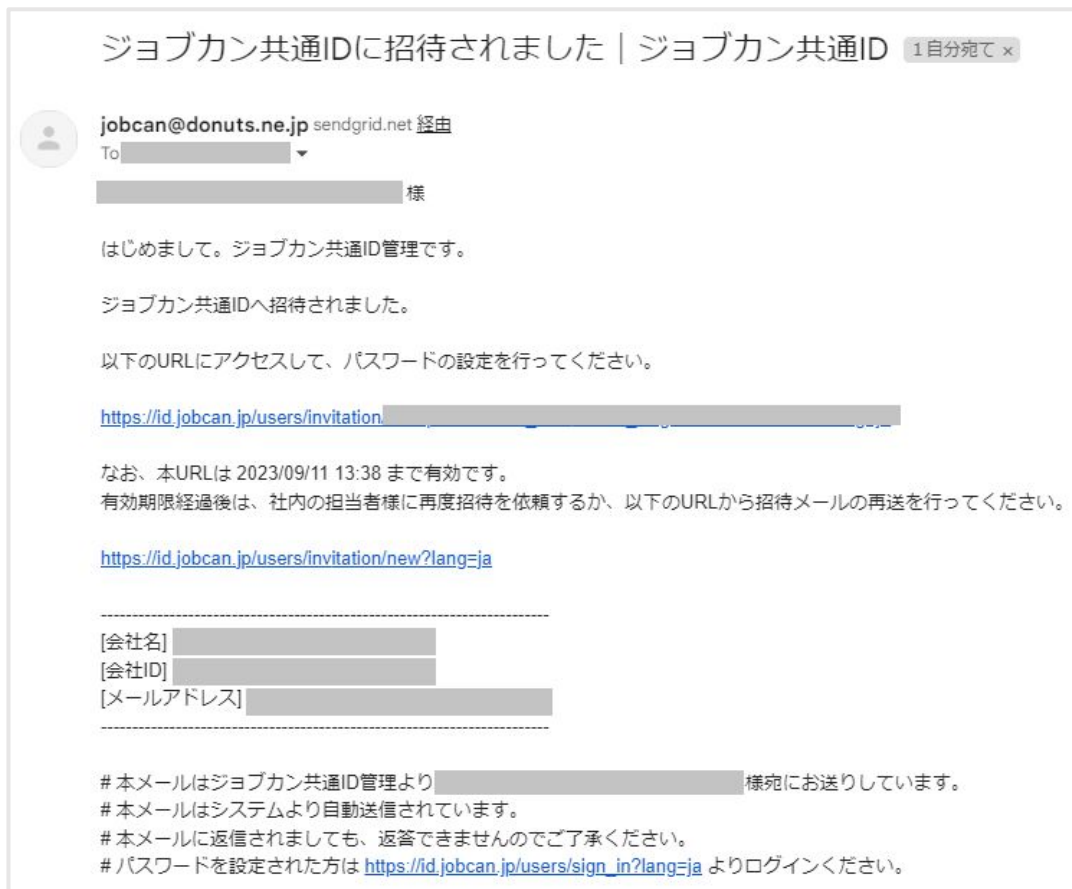
ジョブカン
勤怠管理

利用開始の流れ

PCマイページを利用するには管理者から招待される必要があります。
以下、招待メールを受信した後の流れをご説明します。

1. 管理者から招待メールが届きます。

届いていない場合は貴社の管理者にお問い合わせください。



件名: [ジョブカン共通 ID]ジョブカン共通 IDに招待されました

送信元: jobcan@donuts.ne.jp

招待メールに記載されている有効期限内に、ユーザ登録ページの URLにアクセスしてください。有効期限経過後は、URLにアクセスできません。

※迷惑メールの受信拒否設定などをご利用の場合は、こちらのメールアドレスからのメールを受信できるように設定の変更をお願いします。

※登録手続き前に有効期限が経過した場合は、メールに記載の URLから自身で招待メールの再送手続きを行うか、貴社の管理者へ招待メールの再送を依頼してください。

2. 氏名とパスワードを入力し、登録ボタンをクリックします。

※管理者側でユーザ登録をすでに行っている場合、氏名は自動入力されます。



The image shows a registration form for 'ジョブカン' (Jobkan). The form is titled '共通IDユーザ登録' (Common ID User Registration). It contains four input fields: 'ジョブカン' (Jobkan), '太郎' (Taro), 'パスワード' (Password), and 'パスワード (確認)' (Password (Confirmation)). Below the fields is a blue '登録' (Register) button. Under the button, there is a note about password policy: 'パスワードポリシーを満たすパスワードを設定する必要があります。' (You need to set a password that meets the password policy.) followed by a list of requirements: '・最小文字数: 8文字以上' (Minimum number of characters: 8 or more), '・最大文字数: 200文字以内' (Maximum number of characters: 200 or less), '・文字種: 制限なし' (Character type: No restriction), '・有効期限: 無期限' (Validity period: Indefinite), and '・過去のパスワード制限: 制限なし' (Past password restriction: No restriction). At the bottom right, there is a 'Language' dropdown menu.

3. ログイン後、画面上部にある黒い帯の「勤怠」をクリックしてください。

ジョブカン勤怠管理のPCマイページが開きます。



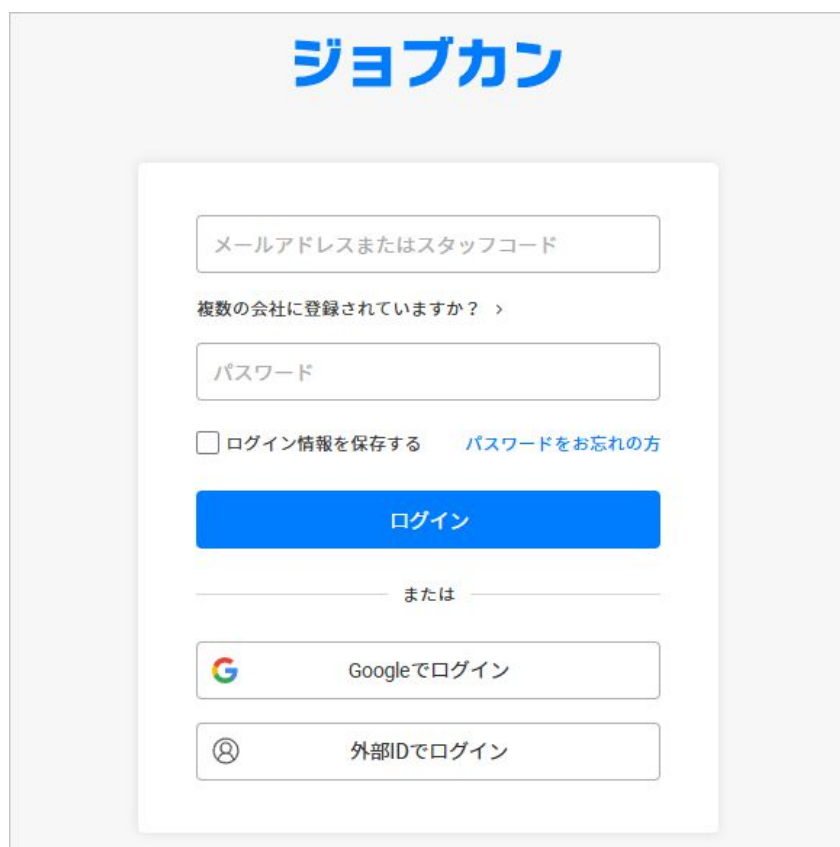
The image shows the PC My Page for Jobkan. The top navigation bar has three tabs: 'ジョブカン' (Jobkan), '勤怠' (Attendance), and '給与' (Salary). The '勤怠' tab is selected and highlighted with a red border. The main content area is titled 'アカウント' (Account). Below the title, there is a table with the following information:

アカウント	
氏名	関西 太郎
メールアドレス	

PCマイページにログインする([ヘルプページ](#))

ジョブカン勤怠管理のPCマイページへは共通IDページ経由でログインします。
モバイルマイページとはログインURLが異なるためお気を付けください。

→[共通IDログインページ](#)



- ・メールアドレスでログインする場合は、メールアドレスとパスワードを入力します。
- ・スタッフコードでログインする場合は、スタッフコード、会社 ID、パスワードを入力します。

ログイン情報	説明
メールアドレス	招待メールを受信したメールアドレスを入力します。
スタッフコード	スタッフコードを入力します。 スタッフコードは共通 ID ページのアカウント情報に記載されています。
会社ID	メールアドレスでログインする場合は不要です。 「複数の会社に登録されていますか？」をクリックすると入力欄が表示されます。 会社IDは招待メールに記載されています。
パスワード	招待メールから登録したパスワードを入力します。

TOP画面と各機能概要

PCマイページのTOP画面の概要についてご案内します。

The screenshot shows the JOBCAN PC homepage. The top header has the logo 'ジョブカン 勤怠管理' on the left and the user name '関西 太郎さん' with a staff code on the right. A left sidebar contains a menu with items (1) through (6). The main content area, labeled '未出勤' (Not Out), features a large digital clock (7) showing '12:00:09'. Below the clock is a form to select a clock-in location, with '関西エリア' selected. There is a '備考' (Remarks) field and a '選択備考' (Select Remarks) section with a '通勤手段' (Commute Method) dropdown. An orange 'PUSH' button is at the bottom of the clock area. Below the clock area is a tab bar with (8) '打刻エラー・シフト募集確認' (Clock Error/Shift Recruitment Confirmation) and (9) '管理者からのお知らせ' (Notice from Administrator). The (9) tab is active, showing a message: '管理者からのお知らせはありません' (There are no notices from the administrator).

(1) 出勤簿

勤務状況や表示月度の集計情報を確認できます。

(2) 打刻修正

打刻の追加・修正を申請できます。

(3) 工数管理

日ごとの工数を入力できます。

(4) シフト

確定したシフトを確認できます。

また、シフトの申請も可能です。

(5) 申請

休暇申請・残業申請・休日出勤申請ができます。

(6) スタッフ設定

パスワードを変更できます。

(7) 打刻画面

「PUSH」をクリックすると、画面に表示されている時刻で打刻します。

(8) 打刻エラー・シフト募集確認

クリックして開くことで、打刻漏れや打刻エラーの件数、シフト募集の件数を確認できます。

打刻エラー・シフト募集確認	
打刻漏れ・打刻間違い	2件
打刻エラー	0件
シフト募集	0件

(9) 管理者からのお知らせ

管理者からお知らせがある場合、表示されます。

打刻

ジョブカン
勤怠管理

打刻をする([ヘルプページ](#))

PCマイページで打刻する方法をご説明します。

未出勤

12:00:09

打刻場所を選択してください。

関西エリア

▼

備考

選択備考

通勤手段

▼

PUSH

☒ 通常モード
 ☐ 夜勤モード
 ☐ 2暦日打刻モード

1. 打刻モードを選択する

打刻モードには通常モード・[夜勤モード](#)・[2暦日打刻モード](#)があります。

[日替わり時刻](#)を越えない勤務の場合は「通常モード」を選択してください。

☒ 通常モード
 ☐ 夜勤モード
 ☐ 2暦日打刻モード

2. 打刻場所を選択する

打刻場所を選択してください。

関西エリア

▼

3. 選択備考を選択する ([ヘルプページ](#))

管理者が選択備考を設定している場合、選択備考が表示されます。

必要に応じて選択肢を選んでください。

4. 「PUSH」をクリックして打刻する

PUSH

出勤簿

ジョブカン
勤怠管理

出勤簿を確認する(ヘルプページ)

出勤簿画面の確認方法についてご案内します。

1. 表示したい期間を指定する

【指定月】や【指定期間】項目にて、確認したい期間を選択し、「表示」をクリックすると、指定した期間の出勤簿が表示されます。
ユーザー情報や集計情報を表示するには、「集計情報の表示 ON/OFF」をクリックしてください。

☒ 指定月 < 2020 年 10 月 度 > ☐

☐ 指定期間 2020 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

☒ 集計情報の表示ON/OFF ☒ PDF ☐ CSV

ユーザー情報

年月

2020年10月

スタッフコード

1

所属グループ

未所属

所定労働日数

4日

基本項目

実働日数

8

平日出勤日数

8

休日出勤日数

0

欠勤日数

1

遅刻回数

1

早退回数

0

労働時間

実労働時間

111:43

実残業時間

55:32

実深夜時間

14:00

平日労働時間

111:43

平日残業時間

55:32

平日深夜時間

14:00

休日労働時間

00:00

休日残業時間

00:00

休日深夜時間

00:00

表示月度末休暇残日数

有休

20.00

代休

0.00

振休

0.00

慶弔休暇

0.00

育児休暇

0.00

消化した休暇

日付	休日区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間	シフト外労働時間	残業時間	深夜時間	休憩時間	勤怠状況
10/01(木)		09:00~18:00	09:00	18:00	08:00				01:00	
10/02(金)		09:00~18:00	09:00	18:00	09:00		01:00			

2. 出勤簿をダウンロードする

「表示」ボタンの隣の「ダウンロード」をクリックすると、表示している期間の出勤簿を PDF 形式または、CSV 形式でダウンロードできます。

3. 打刻時刻を確認する

日付	休日 区分	シフト時間	出勤時刻	退勤時刻	労働時間
10/01(木)		09:00～18:00	09:00	18:00	08:00
10/02(金)		09:00～18:00	09:00	18:00	08:00

【出勤時刻】【退勤時刻】などの
勤怠データを表示します。

4. 休暇の残日数を確認する

本日時点休暇残日数	
有休	20.00
代休	0.00
振休	0.00
慶弔休暇	0.00
育児休暇	0.00

【本日時点休暇残日数】欄には、
本日時点で所持している休暇日数を
表示します。

※ 未来日で消化予定が決まっている日数も
差し引かれず表示されます。

5. 出勤簿のピンク色表示

10/14(水)			09:00	18:00	
10/15(木)			09:00		
10/16(金)			09:00	18:00	

打刻漏れやエラーがある日の行は
ピンク色になります。

6. 出勤簿の黄色表示

10/23(金)					
10/24(土)					

打刻修正申請を行った場合、管理者によって
承認されるまでは、行が黄色になります。

打刻修正

ジョブカン
勤怠管理

打刻を追加する([ヘルプページ](#))

打刻の追加申請の方法についてご案内します。

1. 出勤簿から打刻を追加したい日を選択する

出勤簿画面から打刻を追加したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

05/20(水)	欠	10:00～19:00
05/21(木)	打刻修正	10:00～19:00
	休暇申請	

2. 【打刻データ修正】欄の【時刻】のボックスに、打刻を追加したい時刻を入力する

半角数字4桁で時刻を入力し、「打刻」ボタンをクリックしてください。

2026 年 05 月 20 日

打刻データ修正

打刻区分

打刻区分は自動で判別されます

時刻

1000

打刻場所

kanto-a 関東エリア->営業部

備考

打刻忘れのため

打刻

3. 申請完了

管理者が承認するまで打刻は確定せず、「修正・削除」欄に「承認待ち」の文字と「取下げ」ボタンが表示されます。

承認後、表示は「承認済み」の文字と「修正」・「削除」ボタンに変化します。

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
出勤	10:00	PCマイページ修正 05/21 16:45	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:打刻忘れのため	承認待ち 取下げ

打刻を削除する

打刻の削除申請の方法についてご案内します。

1. 出勤簿から打刻を削除したい日を選択する

出勤簿画面から打刻を削除したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

10/14(水)			09:00	18:00
10/15(木)			09:00	18:00

2. 削除したい打刻の「削除」ボタンをクリックする

削除したい打刻の「修正・削除」欄に表示されている「削除」ボタンをクリックしてください。

「削除」をクリックすると、打刻の削除が申請されます。確認画面はありません。

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
出勤	06:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除
退勤	15:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除

3. 申請完了

管理者が承認するまで打刻の削除は完了せず、「修正・削除」欄に「承認待ち」の文字と「取下げ」ボタンが表示されます。

承認後、打刻は削除され「修正・削除」欄には「削除済み」と表示されます。

削除した打刻は履歴として打刻一覧に残ります。

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
	06:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	削除待ち 取下げ
退勤	15:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除

打刻を修正する

打刻の修正申請の方法についてご案内します。

1. 出勤簿から打刻を修正したい日を選択する

出勤簿画面から打刻を修正したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

05/20(水)		欠	10:00～19:00
05/21(木)	打刻修正		10:00～19:00
	休暇申請		

2. 修正したい打刻の「修正」ボタンをクリックする

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
出勤	06:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除
退勤	15:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除

3. 修正後の時刻を入力する

【打刻データ修正】欄に修正前の時刻と、修正後の時刻を入力するためのボックスが表示されます。

半角数字4桁で時刻を入力し、「打刻」ボタンをクリックしてください。

2026 年 05 月 15 日

打刻データ修正

打刻区分 出勤 → 打刻区分は自動で判別されます

時刻
06:00 → 0500

(0分 00時05分の場合 → 0005
深夜2時13分の場合 → 2613
※変更しない場合は何も入力しないでください)

打刻場所 kanto-a 関東エリア->営業部

備考

打刻

4. 申請完了

管理者が承認するまで打刻の修正は完了せず、「修正・削除」欄に「承認待ち」の文字と「取下げ」ボタンが表示されます。

承認後、表示は「承認済み」の文字と「修正」・「削除」ボタンに変化します。

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
出勤	06:00 →05:00	PCマイページ修正 05/21 17:06	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認待ち 取下げ
退勤	15:00	モバイル修正 05/15 14:00	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:	承認済み 修正 削除

打刻修正申請を取り下げる

打刻修正申請を取り下げる方法についてご案内します。

1. 取り下げたい申請の「取下げ」ボタンをクリックする

打刻一覧					
打刻区分	時刻	打刻方法	打刻場所	打刻備考等	修正・削除・取下げ
出勤	10:00	PCマイページ修正 05/21 16:45	kanto-a 関東エリア->営業部	備考:打刻忘れのため	承認待ち 取下げ

2. ダイアログを確認し、「OK」ボタンをクリックする

ダイアログで確認が表示されるので、問題なければ「OK」をクリックして申請取り下げを実行してください。

取り下げた申請は削除されるため、あとから確認できません。



遅刻理由を申請する([ヘルプページ](#))

遅刻の申請の方法についてご案内します。
こちらの機能を利用するには、管理者側での設定が必要です。

1. 遅刻理由を申請したい日の打刻修正画面を開く

出勤簿画面より遅刻の申請をしたい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

※ 実際に遅刻判定が出ている日、または当日であれば申請が可能です。

09/05(火)		07:00~16:00	09:00	17:00	08:00
09/06(水)		07:00~16:00	13:22	18:00	04:38

2. 「遅刻理由を申請する」をクリックする

2023

年

09

月

06

日

表示

遅刻理由を申請する

打刻データ修正

打刻区分

打刻区分は自動で判別されます

時刻

(例) 09時15分の場合 ⇒ 0915

深夜2時13分の場合 ⇒ 2613

※矢印の後ろは未承認打刻適用後の時間となります。

労働時間

4時間38分

休憩時間

0時間 0分

シフト外労働時間

2時間 0分

3. 遅刻理由を入力する

遅刻理由を記入し、必要に応じて遅延証明書を添付してください。

その後、「確認画面に進む」をクリックします。

確認画面で申請内容を確認し、問題なければ「申請」をクリックして申請を完了してください。

新規遅刻申請

遅刻申請

遅刻申請日

2023年09月06日(水)

遅刻理由

交通機関の遅延のため

遅延証明

ファイルを選択

選択されていません

(最大2MB)

確認画面に進む

選択備考を追加・修正する([ヘルプページ](#))

選択備考の修正方法についてご案内します。
こちらの機能は、管理者が設定することで、利用可能になります。

1. 選択備考を追加・修正したい日を選択する

出勤簿画面より選択備考を追加・修正したい日をクリックし、打刻修正画面に移動します。

09/01(金)		11:00~20:00	10:30	20:00	09:30
09/02(土)	公休				

2. 選択備考を選択する

日次データ修正欄から、選択備考を選択して「保存」をクリックすることで選択備考を追加・修正できます。
管理者が選択備考を申請制に設定している場合は、承認されると追加または修正が完了します。

日次データ修正

リモートワーク（承認必要）

在宅

申請用コメント（申請がない場合、このコメントは保存されません。）

0文字（255文字まで入力できます。）

☐ 承認済の選択肢 ☐ 申請中の選択肢

保存

シフト

ジョブカン
勤怠管理

シフトを申請する(ヘルプページ)

シフトを申請する方法についてご案内します。

1. マイページメニューの「シフト」から「シフト申請」をクリックする



2. 希望日の「シフト」の欄からプルダウンで希望のシフトを選択する

シフトパターンの他に、出退勤時刻を入力して申請することも可能です。

09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	
		申請を追加		
09/13(水)	在職	確定	-	
		申請済	-	
		申請を追加		

3. 一番下の「申請」をクリックする

各日付の申請済みの欄に申請済みのシフト情報が記載されます。

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	☐ 時刻指定 10:00-18:00 (休憩:13:00-14:00)
		申請を追加		
09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	☐ 遅番シフト 11:00-20:00 (休憩:1時間0分)
		申請を追加		

09/12(火)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	☐ 遅番シフト 11:00-20:00 (休憩:1時間0分)
		申請を追加		

申請したシフトを取り消す

申請したシフトを取り消す方法についてご案内します。

1. マイページメニューの「シフト」から「シフト申請」をクリックする



2. 「申請済」の申請シフトにチェックを入れる

改めて申請シフトを出したい場合、「申請を追加」欄で希望のシフトを指定します。

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	☒ 時刻指定10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)
		申請を追加		遅番シフト 11:00-20:00 (休憩:1時間0分) 備考

☒ 時刻指定10:00-18:00(休憩:13:00-14:00)
遅番シフト 11:00-20:00 (休憩:1時間0分)
備考

3. 一番下の「申請」をクリックする

「申請」をクリック後、改めて申請シフトを確認すると、「申請済」の欄が新しいシフトになっています。

09/11(月)	在職	確定	-	早番シフト 07:00-16:00 (休憩:1時間0分)
		申請済	-	☐ 遅番シフト11:00-20:00(休憩:1時間0分)
		申請を追加		- 11:00-20:00 (休憩:1時間0分) 備考

☐ 遅番シフト11:00-20:00(休憩:1時間0分)

確定したシフトを確認する

確定したシフトを確認する方法についてご案内します。

1. マイページメニューの「シフト」から「確定シフト」をクリックする



2. 確認したい期間を指定して「表示」をクリックする

確定シフト

☒ 指定月 < 2020 年 03 月度 > ☐

☐ 指定期間 2020 年 03 月 01 日 ~ 2020 年 03 月 31 日

01
02
03
04
05

表示

3. 確定したシフトを確認する

管理者の設定によっては、他のスタッフのシフトも表示されます。

日付	シフト名	出社予定	退社予定	シフト休憩時間	所定	残業申請	休暇申請	他スタッフの確定シフト	管理者より
03/04(水)		10:00	19:00	-	09:00	-	-	表示	
03/05(木)		10:00	19:00	-	09:00	-	-	表示	
03/06(金)		-	-	-	-	-	-	表示	

申請

ジョブカン
勤怠管理

休暇を申請する([ヘルプページ](#))

休暇を申請する方法についてご案内します。

なお、同じ日に対して2つ以上の休暇申請を出すことはできません。

1. マイページメニューの「申請」から「休暇申請」をクリックする



2. 「新規申請」をクリックする

A screenshot of the '休暇申請一覧' (Vacation Application List) page. At the top right, there is a blue button labeled '新規申請' (New Application), which is highlighted with a red rectangular box. Below this, there are filters for '指定月' (Specify Month) and '指定期間' (Specify Period). The '指定月' filter is set to '2023 年 09 月度' (September 2023). The '指定期間' filter is set to '2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日' (September 1, 2023 ~ September 30, 2023). A '表示' (Display) button is at the bottom right.

3. 申請フォームに必要事項を入力し、「確認画面に進む」をクリックする

A screenshot of the vacation application form. The form contains the following fields: '休暇名 (必須)' (Vacation Name) with a dropdown menu showing '有休(全休)' (Sick Leave/Full Day Off); '休暇希望日 (必須)' (Vacation Request Date) with a date picker set to '2024 年 10 月 29 日'; a checkbox for '期間指定を行う' (Specify Period); '休暇時間' (Vacation Time) set to '1 日' (1 day); and '休暇理由' (Vacation Reason) with a text area containing '私用のため' (For personal use). At the bottom right, there is a blue button labeled '確認画面に進む' (Proceed to Confirmation Screen), which is highlighted with a red rectangular box.

4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

A screenshot of the final confirmation screen. It displays the application details: '休暇名' (Vacation Name) as '有休(全休)', '休暇希望日' (Vacation Request Date) as '2024年10月29日', '休暇時間' (Vacation Time) as '1日', and '休暇理由' (Vacation Reason) as '私用のため'. At the bottom, there are two buttons: a blue '戻る' (Back) button on the left and an orange '申請' (Apply) button on the right, which is highlighted with a red rectangular box.

休暇申請一覧を確認する

休暇申請の履歴を確認する方法をご案内します。

1. マイページメニューの「申請」から「休暇申請」をクリックする



2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

休暇申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

休暇申請一覧

新規申請

☒ 指定月

< 2023 年 09 月度 > 📅

☐ 指定期間

2023 年 09 月 01 日 📅 ~ 2023 年 09 月 30 日 📅

表示

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20～	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

新規申請

☒ 指定月

< 2023 年 09 月度 > 📅

☐ 指定期間

2023 年 09 月 01 日 📅 ~ 2023 年 09 月 30 日 📅

表示

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20～	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

休暇申請を取り下げる

休暇申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

1. 取り消したい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

休暇申請一覧

新規申請

☐ 指定月

< 2023 年 09 月 度 > ☒

☒ 指定期間

2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日 ☒

表示

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
1	2023/09/20~	承認待ち	有休(全休)	2023/09/07	3日	有給休暇を取得いたします。

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

2. 取り消したい申請の「申請 No」をクリックする

申請No	休暇希望日	承認・却下	申請内容	申請日	時刻	休暇理由
50	2024/10/29	承認待ち	有休(全休)	2024/10/29	1日	私用のため
49	2024/10/03	承認	有休(全休)	2024/10/02	1日	

3. 内容を確認して「取下げ」をクリックする

休暇申請詳細

休暇名 有休(全休)

休暇希望日 2024年10月29日(火)

休暇理由 私用のため

承認・却下 承認待ち

戻る

内容をコピーして新規申請

取下げ

4. 再度確認が表示されるので、「取下げ」をクリックして取り下げを完了する

残業を申請する(ヘルプページ)

残業の申請方法をご案内します。

1. マイページメニューの「申請」から「残業申請」をクリックする



2. シフト開始時刻より早い勤務の申請は「新規早出申請」、 シフト終了時刻より遅い勤務の申請は「新規残業申請」をクリックする

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

☒ 指定月 < 2024 年 10 月 度 > ☐

☐ 指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

表示

3. 申請フォームに必要事項を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックする

新規残業申請

残業希望日 2020 年 12 月 17 日 ☐
(必須)

残業時刻 ~ 21 時 00 分
(必須)

残業理由

確認画面に進む

4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

残業希望日 2020 年 12 月 17 日

残業時刻 ~21:00

残業理由

戻る 申請

残業申請一覧を確認する

残業申請の履歴を確認する方法をご案内します。

1. マイページメニューの「申請」から「残業申請」をクリックする



2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

残業申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

残業申請一覧

[新規残業申請](#)[新規早出申請](#)

☒ 指定月 < 2024 年 10 月度 >

☐ 指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

[表示](#)

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
3	2024/10/02	承認待ち	2024/10/29	~21:30	イベント準備のため

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

残業申請の申請時刻を変更する

残業の申請内容を修正する方法をご案内します。

1. 修正したい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

残業申請一覧

新規残業申請 新規早出申請

☒ 指定月 < 2023 年 09 月度 > ☐
☐ 指定期間 2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日

表示

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	～19:00	

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

2. 修正したい申請の「申請 No」をクリックする

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	～19:00	

3. 表示された内容の申請を修正する場合は「変更」をクリックする

残業申請詳細

残業希望日 2023 年 9 月 13 日
～19:00

残業理由

承認・却下 承認待ち

戻る 内容をコピーして新規申請 **変更** 削除

4. 修正したい項目を編集後、「確認画面に進む」をクリックする

残業申請変更

残業希望日 2023 年 9 月 13 日

残業時刻 (必須) ～ 20 時 00 分

残業理由

戻る **確認画面に進む**

5. 再度確認が表示されるので、「申請」をクリックして変更を完了する

残業申請を取り下げる

残業申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

1. 取り下げたい申請がある期間を指定して「表示」をクリックする

残業申請一覧

新規残業申請

新規早出申請

指定月

< 2023 年 09 月度 > ☑

指定期間

2023 年 09 月 01 日 ☑ ~ 2023 年 09 月 30 日 ☑

表示

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

2. 取り下げたい申請の「申請 No」をクリックする

申請No	残業希望日	承認・却下	申請日	時刻	残業理由
1	2023/09/13	承認待ち	2023/09/13	~19:00	

3. 内容を確認して「削除」をクリックする

残業申請詳細

残業希望日

2023 年 9 月 13 日
~19:00

残業理由

承認・却下

承認待ち

戻る

内容をコピーして新規申請

変更

削除

4. 再度確認が表示されるので、「削除」をクリックして取り下げを完了する

休日出勤を申請する(ヘルプページ)

休日出勤申請についてご案内します。

1. マイページメニューの「申請」から「休日出勤申請」をクリックする



2. 「新規申請」をクリックする

休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

☒ 指定月 < 2024 年 10 月度 > ☐

☐ 指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

[表示](#)

3. 申請フォームに必要事項を入力し「確認画面に進む」ボタンをクリックする

新規休日出勤申請

休日出勤日 (必須) 2020 年 12 月 17 日

取得予定の休暇タイプ 代休

出勤理由

[確認画面に進む](#)

「取得予定の休暇タイプ」は以下の3つとなります。

- ◆代休: 休日出勤日に打刻することで
代休の休暇日数が付与されます。
- ◆振休: 選択後「休暇日」の項目が増えます。
「休日出勤日」と「休暇日」を振り替えます。
- ◆休日出勤申請のみ: 休暇日数を取得しません。

4. 申請内容を確認し、間違いがなければ「申請」をクリックして、申請を完了する

休日出勤日 2020年12月19日(土)

取得予定の休暇タイプ 代休

出勤理由

[戻る](#) [申請](#)

休日出勤申請一覧を確認する

休日出勤申請の履歴を確認する方法をご案内します。

1. マイページメニューの「申請」から「休日出勤申請」をクリックする



2. 確認したい期間を指定し、「表示」をクリックして期間内の申請を表示する

休日出勤申請一覧では申請の承認状況を「承認・却下」欄で確認できます。

休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

☒ 指定月

< 2024 年 10 月 度 >

☐ 指定期間

2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日

[表示](#)

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1841301	2024/10/26(土)	振休 2024/10/28(月)	承認待ち	書類作成のため	2024/10/29(火)

※申請内容を確認する場合は、「申請No.」をクリックして下さい。

休日出勤申請を取り下げる

休日出勤申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。
管理者にお問い合わせください。

1. 取り消したい申請がある期間を指定して「表示」をクリック

休日出勤申請一覧

[新規申請](#)

☒ 指定月 < 2024 年 10 月度 > ☐
☐ 指定期間 2024 年 10 月 01 日 ~ 2024 年 10 月 31 日 ☐

[表示](#)

2. 取り消したい申請の「申請 No」をクリック

申請No	出勤予定日	休暇タイプ	承認・却下	出勤理由	申請日
1841301	2024/10/26(土)	振休 2024/10/28(月)	承認待ち	書類作成のため	2024/10/29(火)

3. 内容を確認して「取下げ」をクリックする

休日出勤申請詳細

休日出勤日 2024/10/26(土)

休暇タイプ 振休

休暇日 指定する
2024/10/28(月)

出勤理由 書類作成のため

承認・却下 承認待ち

[戻る](#)[内容をコピーして新規申請](#)[取下げ](#)

4. 再度確認が表示されるので、「取下げ」をクリックして取り下げを完了する

選択備考申請一覧を確認する(ヘルプページ)

選択備考申請の履歴を確認する方法をご案内します。

選択備考申請は、打刻する際に選択備考欄を入力することで内容が送信されます。

また、選択備考を申請制にするには、管理者側での設定が必要となります。

1. マイページメニューの「申請」から「選択備考申請」をクリックする



2. 確認したい期間、承認状況を指定し、「表示」をクリックして指定期間内の申請を表示する

選択備考申請一覧では申請の承認状況を確認できます。

選択備考申請一覧

☒ 指定月

< 2023 年 09 月度 > 📅

☐ 指定期間

2023 年 09 月 01 日 📅 ~ 2023 年 09 月 30 日 📅

承認状況

☒ 指定なし ☐ 承認待ち ☐ 承認 ☐ 却下 ☐ 取消

表示

承認・却下された申請、またはすでに取り消した申請を取り消すことはできません。

1

1件中 1～1件 表示

チェックしたものを一括取消

☐	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
☐	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認待ち	2023/09/11 12:13:41

1

1件中 1～1件 表示

選択備考申請を取り下げる

選択備考申請を取り下げる方法をご案内します。

なお、承認済みの申請を取り下げ・変更することはできません。

管理者にお問い合わせください。

1. 取り下げたい申請がある期間、承認状況を指定して「表示」をクリックする

選択備考申請一覧

☒ 指定月

< 2023 年 09 月度 > ☑

☐ 指定期間

2023 年 09 月 01 日 ~ 2023 年 09 月 30 日 ☑

承認状況

☒ 指定なし ☐ 承認待ち ☐ 承認 ☐ 却下 ☐ 取消

表示

承認・却下された申請、またはすでに取り消した申請を取り消すことはできません。

2. 取り下げたい申請にチェックをして「チェックしたものを一括取消」をクリックする

チェックしたものを一括取消						
☐	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認	2023/09/11 12:13:41
☒	2023/09/01	リモートワーク	在宅: 1回		承認待ち	2023/09/11 14:35:47
2件中 1~2件表示						
チェックしたものを一括取消						

3. 取り下げが完了し、承認状況に「取消」と表示される

※ 確認画面はありません。

「チェックしたものを一括取消」をクリックすると即時取り下げが実行されます。

取消完了しました。						
☐	日付	選択備考	申請した選択肢	コメント	承認状況	申請日時
	2023/09/11	リモートワーク	在宅: 1回		承認	2023/09/11 12:13:41
	2023/09/01	リモートワーク	在宅: 1回		取消	2023/09/11 14:35:47

工数管理

ジョブカン
勤怠管理

工数を入力する(ヘルプページ)

各日の工数(労働時間)を入力する方法をご案内します。

1. 工数実績入力画面を開き、工数を入力したい日付を選択する



2. 工数を入力する

各分類(プロジェクト、タスク等)ごとに工数項目を選択し、工数(=時間数)を入力してください。

「追加」をクリックすると、工数入力欄が一行増えます。

プロジェクト	タスク	その他	備考	実績	差分
(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	調整 (+02:31)
コードまたは名称 (p01)新商品開発 (p02)イベント運営 (p03)新規販路開拓	コードまたは名称	コードまたは名称	備考	hh:mm	調整 (+02:31)

追加

> 実績欄に工数を入力する

(1)もしくは(2)+(3)の方法で工数を入力し、「入力」をクリックしてください。

(1)時間数で工数を入力する

「0000」もしくは「00:00」のかたちで具体的な時間数を入力します。

(2)割合から工数を入力する場合、「実労働時間」か「残り時間」を選択する「

1日の実労働時間」か「実労働時間から入力済みの工数分を差し引いた残り時間」か、どちらをもとに工数を計算するか選択してください。

(3)スライダーもしくは%数で割合を指定

指定した割合にしたがって、(2)で選択した時間数から工数を計算します。

3. デフォルト・テンプレートを利用して工数を入力する

工数入力設定でデフォルトやテンプレートを登録済みであれば、「デフォルト工数を追加」・「テンプレートから追加」をクリックして、テンプレートを選んで工数を入力できます。

A screenshot showing two buttons: 'デフォルト工数を追加' (Add Default Work) and 'テンプレートから追加' (Add from Template). Below these buttons is a dropdown menu showing 'MTG' and a checkbox labeled 'プロジェクト' (Project).

4. 「保存」をクリックして保存する

最後に画面右上の「保存」をクリックして、入力した工数を保存します。

A screenshot of the work input form. At the top right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The form includes a date selector (2024年09月09日), a '工数情報' (Work Information) section with fields for '実労働時間' (Actual Work Time) and '工数実績' (Work Actuals), and a '備考' (Remarks) section. Below these are buttons for 'デフォルト工数を追加' and 'テンプレートから追加'. At the bottom right is a '削除' (Delete) button. The bottom of the form features a table with columns: 'プロジェクト' (Project), 'タスク' (Task), 'その他' (Others), '備考' (Remarks), '実績' (Actuals), and '差分' (Difference).

工数実績一覧を確認する([ヘルプページ](#))

工数実績一覧では入力した工数(実績)をで日ごとに確認できます。
また、実績を集計してグラフとして表示します。

1. 工数実績一覧を開く



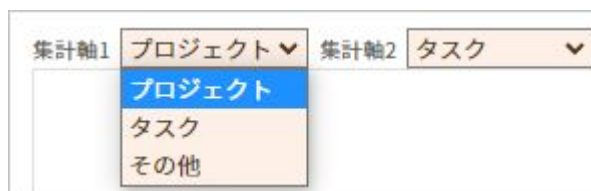
2. 表示月度を選択する

工数実績一覧を開くと、現在の月度の実績が表示されます。
実績を確認したい表示月を選択し、「表示」ボタンをクリックしてください。



3. 必要に応じて集計軸を変更する

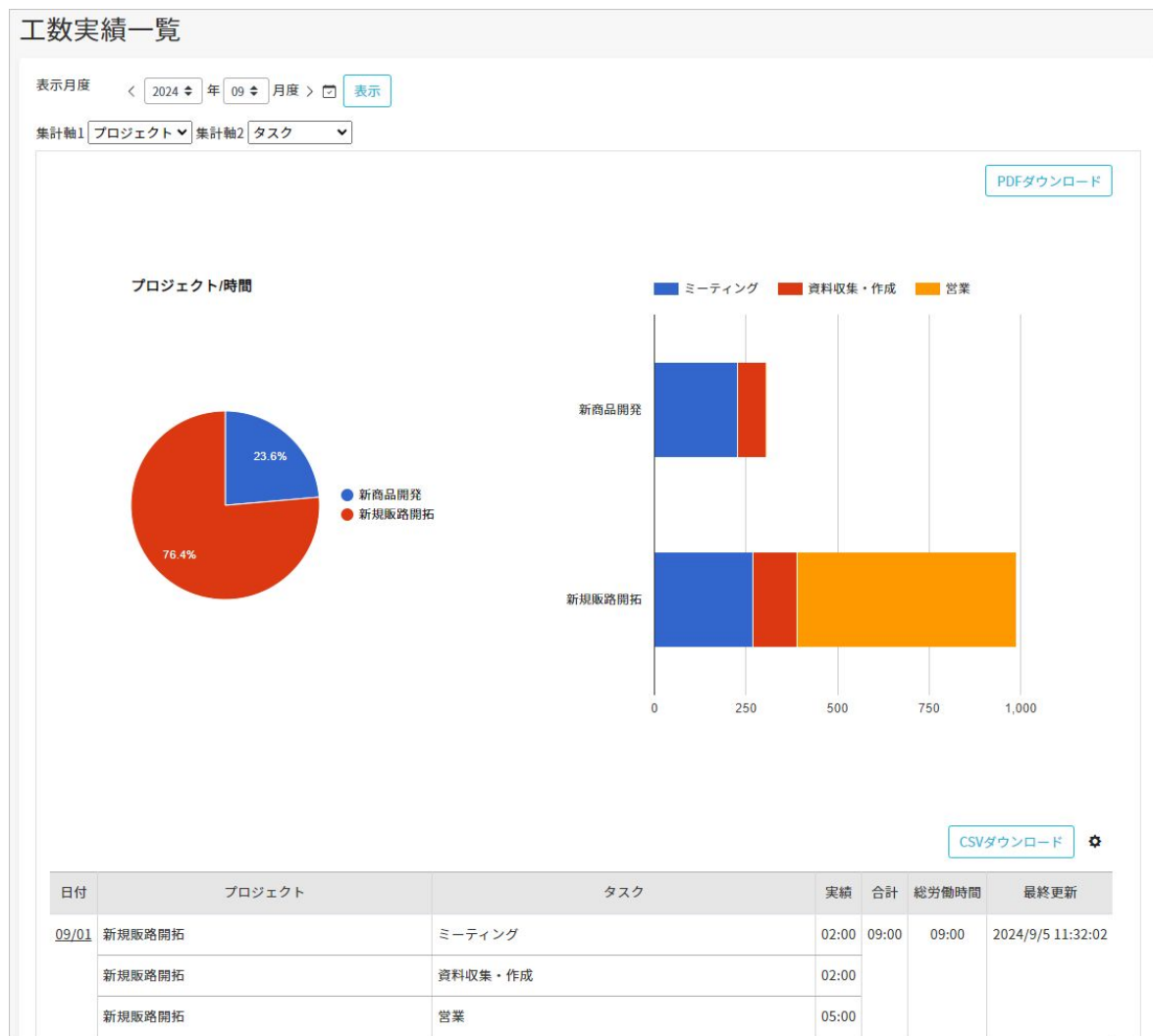
「集計軸」は、登録済みの分類のうち工数の入力実績があるものから選択できます。
「集計軸」で選択した分類にしたがって、円グラフ・棒グラフは自動で再生成されます。



4. 実績を確認する

「集計軸」は、登録済みの分類のうち工数の入力実績があるものから選択できます。

「集計軸」で選択した分類にしたがって、円グラフ・棒グラフは自動で再生成されます。



5. グラフ・表をダウンロードする

「PDFダウンロード」ボタンからは円グラフ・棒グラフを PDF形式で、

「CSVダウンロード」ボタンからは表を CSV形式でダウンロードできます。

テンプレートを登録する([ヘルプページ](#))

工数項目や実績をあらかじめ「テンプレート」として登録しておくことで、工数の入力を簡略化できます。作成したテンプレートはモバイルマイページでも利用可能です。

1. 工数入力設定を開く



2. 「テンプレート登録」から新規登録画面に移動する

テンプレート			
名称	複製	削除	最終更新
MTG	複製	削除	2024/9/9 17:04:57

3. テンプレート名称、工数項目、実績を入力し保存する

工数項目や実績を入力します。

複数の工数を登録したい場合は「追加」をクリックして入力欄を増やしてください。

最後に「保存」をクリックして入力内容を保存します。

保存

テンプレート名称

削除

☐	プロジェクト	タスク	備考	実績
☐	選択	選択	備考	hh:mm ☒ 時間 ☐ %

追加

スタッフ設定

スタッフ情報を確認する([ヘルプページ](#))

管理者が登録したスタッフ情報を確認できます。

× スタッフ設定

名前 ジョブカン 太郎

所属グループ 東京エリア->渋谷店

所属サブグループ

スタッフ種別 正社員

電話番号

メールアドレス

パスワード *****

確認画面へ進む

「スタッフ設定」には、ログインしているアカウントのスタッフ情報が表示されます。

登録情報のうち、電話番号はスタッフ自身で変更できます。

新しく登録したい電話番号を入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください。

確認画面が表示されるので、登録内容を確認します。

問題なければ「変更する」をクリックして変更は完了です。

パスワード変更

2要素認証設定

ログアウト

ログインパスワードを変更したい場合は、画面右上のメールアドレスをクリックし、メニューから「パスワード変更」を選択してください。

→[パスワードを変更・再設定する](#)