

ジョブカン

勤怠管理

モバイルマイページマニュアル

2026.06

本マニュアルでは モバイル用マイページ(スマートフォン用)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。

利用開始の流れ	.....	4
TOP画面と各機能概要	.....	5
【打刻】		
● 打刻をする	.....	7
● 夜勤モードについて	.....	8
● GPS打刻について	.....	9
【出勤簿】		
● 出勤簿を確認する	.....	11
● 日ごとの打刻を確認する	.....	12
● 打刻を追加する	.....	13
● 打刻を削除する	.....	15
● 打刻を修正する	.....	16
● 打刻修正申請を取り下げる	.....	18
● 遅刻理由を申請する	.....	19
● 選択備考を追加or修正する	.....	20
【シフト】		
● 確定したシフトを確認する	.....	22
● 希望のシフトを申請する	.....	23
● 申請したシフトを取り消す	.....	25

【申請】

● 休暇の申請をする	.....	27
● 休暇の申請を取り消す	.....	29
● 休日出勤の申請をする	.....	31
● 休日出勤の申請を取り消す	.....	33
● 残業or早出の申請をする	.....	35
● 残業or早出の申請内容を修正する	.....	36
● 残業or早出の申請を取り消す	.....	38
● 選択備考申請一覧について	.....	39

【工数管理】

● 工数を入力する		41
-----------	-------	----

【設定】

● パスワードを変更する・ ログアウトする		44
--------------------------	-------	----

スタッフがモバイル用マイページを利用するための準備・流れをご案内します。

スタッフ情報の登録
マイページ配布



管理者

① 管理者がジョブカン管理画面に各スタッフを登録し、モバイル用マイページのログイン情報をスタッフに通知します。

マイページログイン情報を
受け取る



スタッフ

② ジョブカンの送信専用メールアドレス
(noreply@donuts.ne.jp) からマイページログイン
用情報が届きます。
(スタッフにメールアドレスが無い場合は
[こちら](#)をご確認ください)



ログイン情報
通知



URLを
クリック

ログイン情報を入力し、
マイページにログイン



スタッフ

③ 下記3つの情報でログイン可能です。
(1) 勤怠会社ID
(2) メールアドレスorスタッフコード
(3) パスワード

noreply@donuts.ne.jp

ジョブカン・モバイルマイページのご案内

さん

勤怠管理サービス『ジョブカン』の さん専用のURLをお知らせいたします。
こちらのURLからアクセスしてください。

URL: <https://>

勤怠会社ID:

メール:

パスワード:

* こちらのパスワードは他人には教えないでください

* パスワードはセキュリティ確保のため各自で再設定を行ってください

このメールはジョブカンシステムより送信されました。返信はできません。

ジョブカン 勤怠管理

モバイルマイページログイン

勤怠会社ID

メールアドレスまたはスタッフコード

パスワード

☐ ログイン情報を保存する

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

日本語 English 한국어 ไทย Tiếng Việt español
简体中文 繁體中文

ジョブカン



打刻



出勤簿



工数管理



シフト



申請



設定

こんにちは、ジョブカン 太郎さん
スタッフコード (1000)

今月の勤務状況(1月1日~1月31日)

非表示

総計: 0時間00分

休憩: 0時間00分

残業: 0時間00分

深夜: 0時間00分

モバイル用マイページの機能をご案内します。

マイページを利用することによって、ご自身の勤務状況の確認やシフトの申請、休暇や残業の申請ができます。

- 打刻・・・現在時刻で打刻ができます。(打刻時にGPSを利用した位置情報の記録も出来ます。)
- 出勤簿・・・勤務状況の確認、打刻の修正、打刻の追加、打刻の削除ができます。
- 工数管理・・・各日のプロジェクト・タスクごとの工数(労働時間)を入力できます。
- シフト・・・確定シフトの確認、シフトの申請ができます。
- 申請・・・休暇取得や残業の申請ができます。
- 設定・・・パスワード変更ができます。(管理者側でパスワード変更モードをONにした場合のみ)

！ご契約内容・管理画面の設定によっては、表示されないメニュー・項目があります。

【打刻】

ジョブカン
勤怠管理

マイページで打刻する方法についてご案内します。

打刻

出勤簿

工数管理

シフト

申請

設定

TOP画面で「打刻」を選択。

ジョブカン

打刻

出勤簿

工数管理

シフト

申請

設定

打刻

GPS

13:31
未出勤

打刻

通常モード

夜勤モード

打刻グループ 東京エリア->渋谷店

備考

選択備考

リモートワーク（承認必要）

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

【GPS打刻】

ONの場合、打刻時に位置情報も送信できます。
※9ページ参照
※管理者はジョブカン管理画面にて、記録された位置情報を確認することが出来ます。

「打刻」ボタンを押すと、
表示時刻で打刻します。

【夜勤モード】

各社設定の1日の区切り時間以降に出勤する場合、選択してから打刻します。
※8ページ参照

【打刻グループ】

どのグループでの勤務として打刻するかを選択します。（複数ある場合のみ）

【備考】

打刻についての連絡事項などがあれば入力します。
※管理者はジョブカン管理画面から内容を確認できます。

【選択備考】

打刻の際に選択式で入力する備考です。
※こちらの機能は管理者が設定することで利用可能となります。

・ジョブカンサーバー上の時計と連動して打刻します。
・管理者の承認がなければ打刻が記録されない設定も可能です。（ヘルプ）
・GPS打刻はGPS機能に対応している端末で打刻する必要があります。

！注意！

「夜勤モード」にチェックを入れずに打刻した場合は、翌日の出勤打刻と判定されます。

例：区切り時間「5:00」

7/15付の勤務シフト【7/15 深夜22:00～翌日7/16 早朝6:00】の場合

○正しい「夜勤モード」打刻方法

出勤打刻	}	→ 7/15 21:52 出勤
退出(休憩入り打刻)		通常打刻 → 7/15 26:30 退出(暦上は7/16 2:30)
入室(休憩戻り打刻)		→ 7/15 27:30 入室(暦上は7/16 3:30)

-----区切り時間 5:00-----

退勤打刻(「夜勤モード」で打刻) → 7/15 30:07 退勤 (暦上は7/16 6:07)



×「夜勤モード」を使わずに退勤打刻をしてしまうと・・・

出勤打刻	}	→ 7/15 21:52 出勤
退出(休憩入り打刻)		通常打刻 → 7/15 26:30 退出
入室(休憩戻り打刻)		→ 7/15 27:30 入室

---区切り時間 5:00-----

退勤打刻(「通常モード」で打刻) → 7/16 6:07 出勤

7/15は退勤打刻なし、7/16の6:07に出勤したという判定になります。





ジョブカン

打刻 出勤簿 シフト 申請 設定

GPS位置確認

以下の地点で打刻します。
よろしいですか？

東京都渋谷区

はい いいえ

！ 注意 ！

GPS打刻機能設定時に『打刻』ボタンを押した場合は、位置情報確認の左図のようなページが表示されます。
位置情報の取得が出来ているかどうかを確認し、『はい』ボタンを押してください。



ssl.jobcan.jp の内容

GPS情報を取得できませんでした。
位置情報なしで打刻を行いますか？
理由を入力できます。

キャンセルを押すとGPSの再取得を行います。

キャンセル OK

位置情報取得

位置情報の取得が出来なかった場合、左図のメッセージが表示されます。

キャンセル：
GPSの再取得を行います。

OK：
位置情報なしで打刻されます。
管理者に位置情報を通知することはできません。

【出勤簿】

ジョブカン
勤怠管理

出勤簿の確認方法についてご案内します。



TOP画面で「出勤簿」を選択。

出勤簿

◀ 前月へ

2019年6月

翌月へ ▶

総計 36時間10分 休憩 4時間00分
残業 0時間00分 深夜 0時間00分

日付	状態	出勤	退勤	休憩	総労働
1 (土)		-	-	-	-
2 (日)		-	-	-	-
3 (月)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
4 (火)	遅	09:50	18:30	01時間00分	07時間40分
5 (水)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
6 (木)	欠	-	-	00時間00分	00時間00分
7 (金)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
8 (土)		-	-	-	-
9 (日)		-	-	-	-
10 (月)	?	-	-	-	-

1日毎の勤怠情報を確認できます。

対象日を選択すると、打刻修正画面に移ります。

打刻にエラー（打刻漏れや休憩不足など）がある場合、背景が赤色表示されます。

※管理画面でエラー表示設定をOFFにしている場合、赤色表示されません。

遅-遅刻 早-早退 欠-欠勤
有-有休 代-代休 振-振休 特-特休 休-休職

日ごとの打刻詳細画面を見る方法についてご案内します。

出勤簿

◀ 前月へ

2019年6月

翌月へ ▶

総計 36時間10分 休憩 4時間00分
残業 0時間00分 深夜 0時間00分

日付	状態	出勤	退勤	休憩	総労働
1 (土)		-	-	-	-
2 (日)		-	-	-	-
3 (月)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
4 (火)	遅	09:50	18:30	01時間00分	07時間40分
5 (水)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
6 (木)	欠	-	-	00時間00分	00時間00分
7 (金)		09:30	18:30	01時間00分	08時間00分
8 (土)		-	-	-	-
9 (日)		-	-	-	-
10 (月)	?	-	-	-	-

出勤簿の画面で詳細を確認したい日付の時間部分を選択します。



打刻詳細									
◀ 前日へ		2019年6月10日		翌日へ ▶					
総計 0:00 休憩 0:00 残業 0:00 深夜 0:00									
退勤打刻がありません。									
出勤	9:30	関東エリア	修正	削除					
+									

打刻詳細が確認できます。
このページから打刻の追加・修正・削除も出来ます。

- ・打刻を追加する ⇒ P.13
- ・打刻を削除する ⇒ P.14
- ・打刻を修正する ⇒ P.15

打刻を追加する方法についてご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ

2019年6月10日

翌日へ ▶

総計 0:00

休憩 0:00

残業 0:00

深夜 0:00

退勤打刻がありません。

出勤

9:30

関東エリア

修正

削除

+

打刻を追加する日が正しいか確認します。

「+」ボタンを押します。

(最大2つまで入力可)

時刻

例：9時 5分 = 0905
深夜2時 13分 = 2613

シフト開始

シフト終了

備考

時刻

シフト開始

シフト終了

備考

打刻場所

関東エリア ▼

キャンセル

修正申請

時刻、備考を入力します。

※備考欄に入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

申請内容を確認し、
「修正申請」ボタンを押します。

打刻を追加する方法についてご案内します。



打刻詳細

◀ 前日へ

2026年5月1日

翌日へ ▶

総計 0:00 休憩 0:00

総計 5:00 休憩 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です

11:00で打刻申請をしました。

16:00で打刻申請をしました。

出勤	11:00	関東エリア	未承認	取下げ
退勤	16:00	関東エリア	未承認	取下げ

申請した打刻は打刻詳細画面に表示されます。

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

承認後、ボタンは「修正」・「削除」ボタンに変化します。

打刻を削除する方法をご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ

2019年6月10日

翌日へ ▶

総計 2:30 休憩 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

退勤打刻がありません。

出勤	9:30	関東エリア	修正	削除
休憩開始	12:00	関東エリア	修正	削除
休憩終了	13:00	関東エリア	修正	削除

+

打刻を追加する日が正しいか確認します。

「削除」ボタンを押します。

削除確認

本当に削除しますか？

はい

いいえ

確認画面で「はい」を選択すると、打刻の削除が申請されます。

打刻詳細

◀ 前日へ

2026年5月1日

翌日へ ▶

総計 1:00 休憩 0:00

総計 8:00 休憩 1:00

残業 0:00 深夜 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です

出勤	11:00	関東エリア	修正	削除
-	12:00	関東エリア	削除申	取下げ
退勤	20:00	関東エリア	修正	削除

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

打刻を修正する方法をご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ

2026年5月1日

翌日へ ▶

総計 5:00 休憩 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

出勤	11:00	関東エリア	修正	削除
退勤	16:00	関東エリア	修正	削除

打刻を追加する日が正しいか確認します。

「修正」ボタンを押します。

打刻修正

◀ 前日へ

2026年5月1日

翌日へ ▶

打刻区分 (自動判別)

時刻

16:00 ⇒ 2000

例：9時5分 = 0905

深夜2時13分 = 2613

※変更しない場合は何も入力しないでください

備考

打刻間違いのため。

打刻場所

kanto 関東エリア

キャンセル

修正申請

修正後の時刻を半角数字4桁で入力してください。

必要に応じて備考欄に申請理由などを入力できます。

打刻場所を変更できます。

申請内容を確認し、「修正申請」ボタンを押します。

打刻を修正する方法をご案内します。



打刻詳細			
◀ 前日へ		2026年5月1日	翌日へ ▶
総計 5:00 休憩 0:00			
総計 8:00 休憩 1:00			
残業 0:00 深夜 0:00			
残業 0:00 深夜 0:00			
※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です			
20:00で打刻申請をしました。			
出勤	11:00	関東エリア	修正 削除
退勤	16:00 →20:00	関東エリア	未承認 取下げ

管理者が承認するまで打刻の修正は完了せず、「未承認」の文字と「取下げ」ボタンが表示されます。
承認後、ボタンは「修正」・「削除」ボタンに変化します。

打刻修正申請を取り下げる方法をご案内します。

打刻詳細

◀ 前日へ 2026年5月1日 翌日へ ▶

総計 0:00 休憩 0:00
総計 5:00 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00
残業 0:00 深夜 0:00
※赤字は未承認打刻が全て承認された場合の集計時間です

出勤	11:00	関東エリア	未承認	取下げ
退勤	16:00	関東エリア	未承認	取下げ

打刻修正申請は承認・却下前であれば取り下げ可能です。

取り下げたい申請の「取下げ」ボタンを押してください。



ssl.jobcan.jp の内容

申請を取下げますがよろしいですか。

OK キャンセル

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方法をご案内します。

こちらの機能を利用するには、管理者側での設定が必要となります。

打刻詳細

前日へ

2023年9月5日

翌日へ

総計 8:00 休憩 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

出勤	9:00	渋谷店	修正	削除
退勤	17:00	渋谷店	修正	削除
+				
遅刻理由を申請				

遅刻理由を申請する日が正しいか確認します。

※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。

「遅刻理由を申請」を押します。

遅刻申請

遅刻申請日 2023年9月5日

遅刻理由

電車遅延のため

戻る

確認

テキストボックスに遅刻理由を入力します。

「確認」ボタンを押し、確認画面に進みます。

遅刻申請

遅刻申請日 2023年9月5日

遅刻理由 電車遅延のため

戻る

申請

「申請」ボタンを押すと、申請が管理者に送信されます。

打刻詳細

前日へ

2023年9月5日

翌日へ

総計 8:00 休憩 0:00

残業 0:00 深夜 0:00

出勤	9:00	渋谷店	修正	削除
退勤	17:00	渋谷店	修正	削除
+				
遅刻申請詳細(状態:申請中)				

管理者が承認するまで、「遅刻申請詳細(状態:申請中)」となります。
※承認前であれば申請の取り下げはこちらから可能です。

選択備考を追加or修正する

20

選択備考を修正する方法をご案内します。

こちらの機能を利用するには、管理者側での設定が必要となります。

打刻詳細

◀ 前日へ 2023年9月5日 翌日へ ▶

総計 8:00 休憩 0:00
残業 0:00 深夜 0:00

出勤	9:00	渋谷店	修正	削除
退勤	17:00	渋谷店	修正	削除

+

遅刻申請詳細(状態:承認済み)

選択備考

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

選択備考を追加または修正する日が正しいか確認します。

選択備考欄のプルダウンから記録したい選択肢を選びます。

※画像は選択備考が申請制の場合となります。

「保存」ボタンを押すと、内容が保存されます。

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。

※選択備考が申請制の場合
申請中は赤色の背景、
管理者が承認すると青色の背景になります。

選択備考

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

【シフト】

ジョブカン
勤怠管理

確定シフトの確認方法についてご案内します。



TOP画面で「シフト」を選択。

確定シフト

確定シフト シフト申請

◀ 前月へ 2019年 06月度 翌月へ ▶

26	27	28	29	30	31	1
2	3 早番 08:30	4 早番 08:30	5 早番 08:30	6 早番 08:30	7 早番 08:30	8
9	10 早番 08:30	11 早番 08:30	12 遅番 13:30	13 遅番 13:30	14 遅番 13:30	15
16	17 早番 08:30	18 早番 08:30	19 遅番 13:30	20 遅番 13:30	21 遅番 13:30	22
23	24 遅番 13:30	25 遅番 13:30	26 早番 08:30	27 早番 08:30	28 早番 08:30	29
30	1	2	3	4	5	6

確定しているシフトが表示されます。

シフトパターン名(またはシフト時間帯)部分を選択すると、該当日のシフト詳細を確認することができます。



確定シフトが表示されます。

申請済のシフトが表示されます。

追加でシフト申請をしたい場合は
こちらから申請できます。

◀ 前日へ 2019年06月20日 翌日へ ▶

確定シフト 確定一覧

遅番 (13:30~22:30)

申請シフト 申請一覧

遅番 (13:30~22:30) (確認)

追加でシフトを申請

選択してください ▼

備考

申請

シフトの申請方法をご案内します。
ここでは『管理者からのシフト募集 ⇒ シフト申請』の流れをご案内します。
TOP画面「シフト」メニューからもシフト申請可能です。

ジョブカン

🕒

打刻

📄

出勤簿

📊

工数管理

📅

シフト

+

申請

⚙️

設定

こんにちは、ジョブカン 太郎さん

スタッフコード (17)

今月の勤務状況 (9月1日～9月30日)

非表示

総計：65時間50分

休憩：2時間00分

残業：30時間12分

深夜：9時間00分

打刻漏れ・打刻間違い

2件 >

打刻エラー

0件 >

シフト募集

1件 >

10/1～10/31(9/29締切) (来月度のシフトを作成するため)

シフト募集が開始されると、TOP画面の「シフト募集」の件数が表示されます。

また、件数を部分を選択すると、募集概要が表示されます。

募集期間内のシフト申請をする場合は、概要部分を選択します。

すでに申請済のシフトがある場合は表示されます。

確定シフト

シフト申請

前月へ

2023年 10月度

翌月へ

1 募	2 募 申請中	3 募 申請中	4 募	5 募	6 募	7 募
	08:00	08:00				
8 募	9 募	10 募	11 募	12 募	13 募	14 募
15 募	16 募	17 募	18 募	19 募	20 募	21 募
22 募	23 募	24 募	25 募	26 募	27 募	28 募
29 募	30 募	31 募	1	2	3	4

申請を一括削除

管理者がシフト募集をしている日付は「募」と表示されます。

申請したい日付を選択すると、申請の設定画面に移ります。

次ページ
へ

シフト申請

◀ 前日へ
2023年10月23日
翌日へ ▶

確定シフト
 確定一覧

申請シフト
 申請一覧

申請されていません

人を募集中のグループ

渋谷店(来月度のシフトを作成するため)

シフトを申請

早番シフト (7:00~16:00) ▼

備考

申請

申請する日付を確認します。

希望のシフトパターンを選択または時刻を指定して申請する場合は開始・終了の時刻を選択します。

申請についての連絡事項などがあれば入力します。

※備考欄に入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

「申請」ボタンを押すと申請が管理者に送信されます。

※ほかの日もまとめて申請する場合は、日付をタップしてください。

1 募	2 募 申請中	3 募 申請中	4 募	5 募	6 募	7 募
	08:00	08:00				
8 募	9 募	10 募	11 募	12 募	13 募	14 募
15 募	16 募	17 募	18 募	19 募	20 募	21 募
22 募	23 募	24 募	25 募	26 募	27 募	28 募
29 募	30 募	31 募	1	2	3	4

同じ条件で複数日の申請をしたい場合、対象日をタップしてから、「申請」ボタンを押すことで、同条件の申請ができます。

申請

申請済シフトを取り消す方法をご案内します。

最初に、シフト申請一覧の画面を表示します。

＜表示方法＞

TOP画面 ⇒ シフト募集のリンク

TOP画面 ⇒ 「シフト」メニューボタン ⇒ 「シフト申請」ボタン

確定シフト		シフト申請	
前月へ 2023年 10月度 翌月へ			
1 募	2 募 申請中	3 募 申請中	4 募
5 募	6 募	7 募	
8 募	9 募	10 募	11 募
12 募	13 募	14 募	

取り消したい申請シフトがある日付を選択します。

前日へ 2023年10月03日 翌日へ

確定シフト 確定一覧

早番シフト (7:00~16:00)
シフト休憩時間 01:00

申請シフト 申請一覧

時刻指定 (8:00~16:00) ☐

申請を取り消す

取り消したい申請済みシフトのチェックボックスにチェックを入れ、「申請を取り消す」ボタンを押すと取り消しができます。

！注意！

管理者が承認済みの場合は(確認)と表示され、マイページから申請取り消しはできません。取り消しは管理者のみ可能なため、取り消したい場合は管理者へご連絡をお願いいたします。

申請シフト 申請一覧

時刻指定 (8:00~16:00) (確認)

【申請】

ジョブカン
勤怠管理

休暇の申請方法をご案内します。



TOP画面で「申請」を選択。



「新規休暇申請」ボタンを押します。



休暇希望日を選択し、
「次へ」ボタンを押します。



休暇申請	
休暇希望日	2023年9月26日
休暇名 (必須)	有休(全休) ▼
休暇理由	実家に帰省するため
戻る 確認	
※休暇名が パースデ休暇(全休)・旅行(全休)・コロナ休暇(全休)・有休(全休) の場合は同時に申請する日が指定できます。	
☐ 09/01金	(未申請)
☐ 09/02土	(未申請)

取得する休暇を選択します。

必要に応じて、休暇の理由を入力します。
※備考欄に入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

申請の設定ができたなら「確認」ボタンを押します。



休暇申請	
休暇希望日	2023年9月26日
休暇名	有休(全休)
休暇理由	実家に帰省するため
休暇範囲	全日
キャンセル 申請	

内容に間違いがなければ「申請」ボタンを押すと、申請が管理者に送信されます。

休暇申請を取り消す方法をご案内します。

申請

新規休暇申請

新規休日出勤申請

新規残業申請

新規早出残業申請

休暇申請一覧

2023/09/26 有休(全休) 承認待ち

→もっと見る

A screenshot of a web application interface. At the top, there's a header '申請' (Application). Below it, four blue buttons are stacked vertically: '新規休暇申請' (New Vacation Application), '新規休日出勤申請' (New Vacation/Attendance Application), '新規残業申請' (New Overtime Application), and '新規早出残業申請' (New Early Exit Overtime Application). At the bottom, there's a section titled '休暇申請一覧' (Vacation Application List) showing a single entry: '2023/09/26 有休(全休) 承認待ち' (2023/09/26 Paid Leave (Full Day) Pending Approval). A red box highlights a blue link '→もっと見る' (See more) at the end of the entry. A callout box with a line pointing to this link contains the text: '申請画面→休暇申請一覧の「もっと見る」を選択します。' (On the application screen, select 'See more' in the vacation application list.)

申請画面→休暇申請一覧の
「もっと見る」を選択します。

全1件

■ 2023/09/26 (承認待ち) 有休(全休)

A screenshot of the '休暇申請一覧' (Vacation Application List) page. At the top, it says '全1件' (Total 1 item). Below, there's a table with one row. The first cell contains a blue square icon followed by the date '2023/09/26'. The second cell contains the text '(承認待ち) 有休(全休)' (Pending Approval Paid Leave (Full Day)). A red box highlights the date '2023/09/26'. A callout box with a line pointing to this date contains the text: '取り消したい申請日を選択します。' (Select the application date you want to cancel.)

取り消したい申請日を選択します。

次ページ
へ

休暇申請	
状態	承認待ち
休暇希望日	2023年09月26日(火)
休暇名	有休(全休)
休暇理由	実家に帰省するため
休暇範囲	全日

申請を取り下げる

内容をコピーして新規申請

「申請を取り下げる」を押します。
※内容をコピーして新規申請を行うと、別日での申請も行うことができます。



休暇申請	
休暇希望日	2023年09月26日(火)
休暇名	有休(全休)
休暇理由	実家に帰省するため
休暇範囲	全日

本当にこの申請を取り下げますか?

戻る

取り下げる

内容に間違いがなければ「取り下げる」ボタンを押すと、申請が取り下げられます。※承認された申請に関しては、マイページから取消ができません。
管理者に却下の依頼をしてください。

休日出勤の申請方法をご案内します。



TOP画面で「申請」を選択。



「新規休日出勤申請」ボタンを押します。



休日出勤希望日を選択し、「次へ」ボタンを押します。



「取得予定の休暇タイプ」を選択します。
振休を選択すると、「休暇日」欄が表示されます。

休日出勤申請	
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
取得予定の 休暇タイプ	代休
出勤理由	月末棚卸作業のため
戻る 確認	

休日出勤申請	
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
取得予定の 休暇タイプ	振休
休暇日	☒ 指定する 2023 年 10 月 05 日
出勤理由	月末棚卸作業のため
戻る 確認	

申請の設定ができたなら「確認する」ボタンを押します。

振休を申請する場合、
「休暇日:指定する」にチェックを入れる
と振替する休暇日を選択できます。

休日出勤申請	
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
取得予定の 休暇タイプ	代休
出勤理由	月末棚卸作業のため
修正 申請	

休日出勤申請	
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
取得予定の 休暇タイプ	振休
休暇日	☐ 指定する 2023年10月05日(木)
出勤理由	月末棚卸作業のため
修正 申請	

内容に間違いがなければ「申請」ボタンを押すと、
申請が管理者に送信されます。

休日出勤申請を取り消す方法をご案内します。



新規残業申請

新規早出残業申請

休暇申請一覧

→もっと見る

休日出勤申請一覧

2023/09/30(土) 代休 承認待ち

2023/09/10(日) 代休 承認待ち

→もっと見る

申請画面→休日出勤申請一覧の「もっと見る」を選択します。



全2件

■2023年09月30日(土)	代休 (承認待ち)
■2023年09月10日(日)	代休 (承認待ち)

取り消したい申請日を選択します。



休日出勤申請	
状態	承認待ち
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
休暇タイプ	代休
出勤理由	月末棚卸作業のため

申請を取り下げる

内容をコピーして新規申請

「申請を取り下げる」を押します。
※内容をコピーして新規申請を行うと、別日での申請も行うことができます。



休日出勤申請	
状態	承認待ち
休日出勤希望日	2023年09月30日(土)
休暇タイプ	代休
出勤理由	月末棚卸作業のため

本当にこの申請を取り下げますか?

申請を取り下げる

内容に間違いがなければ
「申請を取り下げる」ボタンを押すと、申請が取り下げられます。
※承認された申請に関しては、マイページから取消が出来ません。
管理者に却下の依頼をしてください。

残業(早出残業)の申請方法をご案内します。

打刻

出勤簿

工数管理

シフト

申請

設定

TOP画面で「申請」を選択。

申請

新規休暇申請

新規休日出勤申請

新規残業申請

新規早出残業申請

「新規残業申請」or「新規早出申請」ボタンを押します。

残業予定日or早出残業希望日を選択します。

残業終了時刻or早出開始予定時刻を入力します。

残業申請

残業予定日

(必須)

2023

年

09

月

26

日

残業終了時刻

(必須)

1900

例: 9 時 05 分 = 0905

残業理由

残務処理のため

キャンセル

確認

残業or早出が発生する理由を入力します。
※入力した情報は、管理者が管理画面で確認できます。

申請の設定ができたなら「確認」ボタンを押します。

残業申請

残業予定日

2023 年 9 月 26 日

残業終了時刻

19:00

残業理由

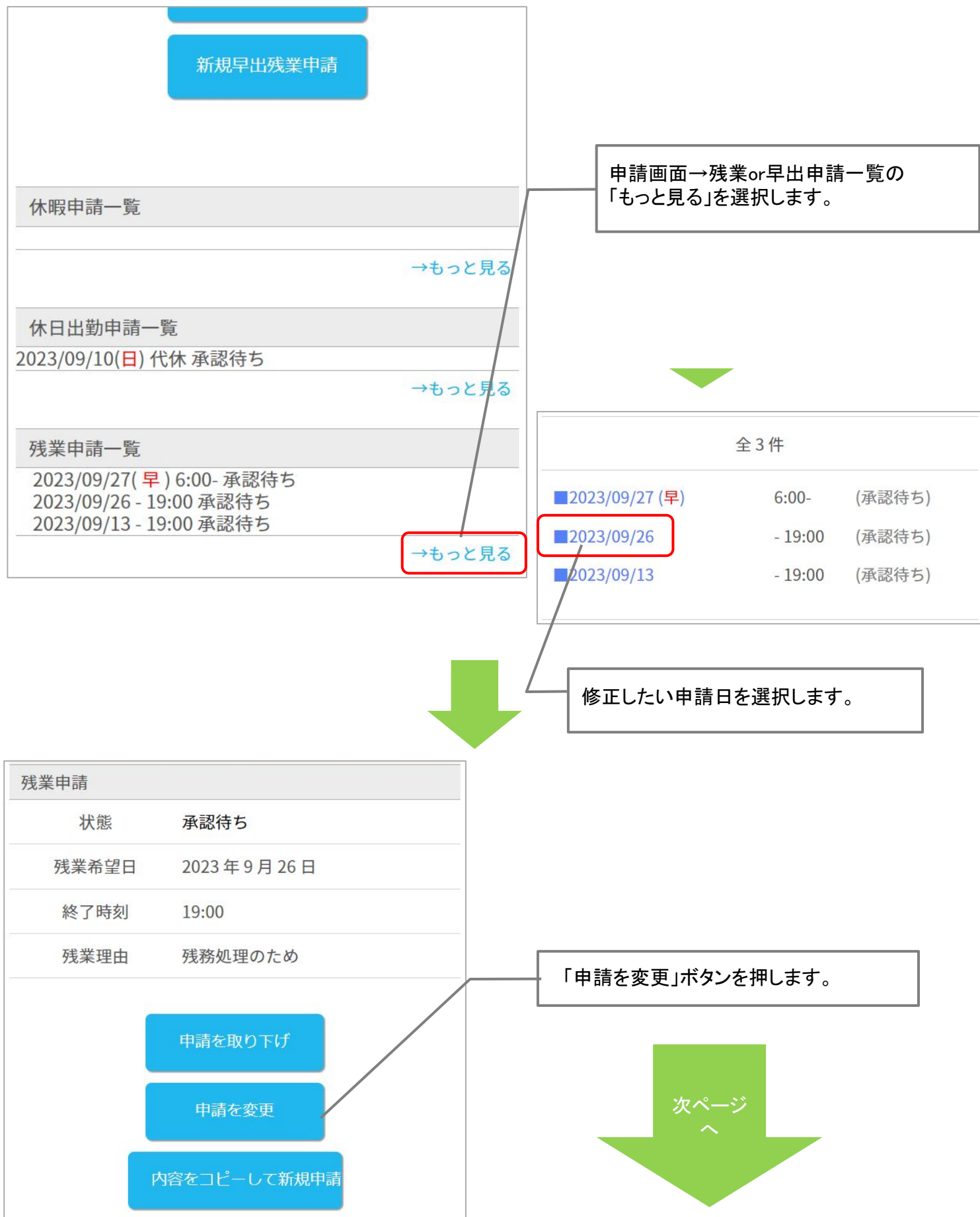
残務処理のため

キャンセル

申請

内容に間違いがなければ「申請」ボタンを押すと、申請が管理者に送信されます。

残業or早出の申請内容を修正する方法をご案内します。



残業申請変更	
残業希望日	2023年9月26日
終了予定時刻 (必須)	18 ▼ 時 00 ▼ 分
残業理由	残務処理のため
キャンセル 申請	

申請の変更箇所を修正し、
「申請」ボタンを押します。



残業申請変更	
残業希望日	2023年9月26日
終了予定時刻	18:00
残業理由	残務処理のため
キャンセル 申請	

内容に間違いがなければ「申請」
ボタンを押すと、
修正申請が管理者に送信されます。

残業申請を取り消す方法をご案内します。

新規早出残業申請

休暇申請一覧

→もっと見る

休日出勤申請一覧

2023/09/10(日) 代休 承認待ち

→もっと見る

残業申請一覧

2023/09/27(早) 6:00- 承認待ち

2023/09/26 - 18:00 承認待ち

2023/09/13 - 19:00 承認待ち

→もっと見る

申請画面→残業or早出申請一覧の「もっと見る」を選択します。

全 3 件

■2023/09/27 (早)	6:00-	(承認待ち)
■2023/09/26	- 18:00	(承認待ち)
■2023/09/13	- 19:00	(承認待ち)

取り消したい申請日を選択します。

残業申請

状態	承認待ち
残業希望日	2023 年 9 月 26 日
終了時刻	18:00
残業理由	残務処理のため

申請を取り下げ

申請を変更

内容をコピーして新規申請

「申請を取り下げ」ボタンを押します。

残業申請取り下げ

残業希望日	2023 年 9 月 26 日
終了時刻	18:00
残業理由	残務処理のため

本当にこの申請を取り下げますか?

戻る

取り下げる

内容に間違いがなければ「取り下げる」ボタンを押すと、申請が取り下げられます。

※承認された申請に関しては、マイページから取消が出来ません。
管理者に却下の依頼をしてください。

選択備考申請一覧から内容を確認、取り消す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。

新規早出残業申請

休暇申請一覧

→もっと見る

休日出勤申請一覧

→もっと見る

残業申請一覧

→もっと見る

選択備考申請一覧

2023/09/26(火) リモートワーク 承認待ち
 2023/09/11(月) リモートワーク 承認
 2023/09/05(火) リモートワーク 承認

→もっと見る

承認状況を選択して内容を確認または
 取り消したい申請日を選択します。

選択備考申請詳細

日付 2023/09/26(火)

選択備考 リモートワーク

申請された選択肢 在宅:1回

コメント

承認状況 承認待ち

申請日時 2023/09/26 11:47:32

一覧に戻る

取消

申請画面→選択備考申請一覧の
 「もっと見る」を選択します。

選択備考申請一覧

◀ 前月へ

2023年9月度

翌月へ ▶

承認状況
☒ 指定なし
☐ 承認待ち
☐ 承認
☐ 却下
☐ 取消

表示

日付	選択備考	申請日時	承認状況
09/26(火)	リモートワーク	2023/09/26 11:47:32	承認待ち
09/11(月)	リモートワーク	2023/09/11 12:13:41	承認
09/05(火)	リモートワーク	2023/09/25 12:27:21	承認
09/01(金)	リモートワーク	2023/09/11 14:35:47	取消

内容を確認し「取消」ボタンを押すと、
 申請が取り下げられます。

※承認された申請に関しては、マイページ
 から取消が出来ません。
 管理者に却下の依頼をしてください。

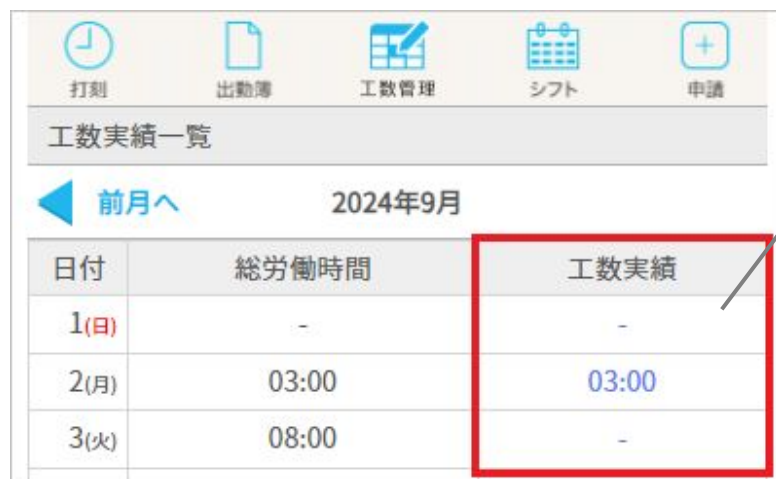
【工数管理】

ジョブカン
勤怠管理

各日の工数(労働時間)を入力する方法をご案内します。[ヘルプページ](#)



TOP画面で「工数管理」を選択。



工数を入力したい日の「工数実績」欄をタップします。



「+」をタップして工数の入力欄を追加します。

PCマイページの「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、「テンプレート選択」のプルダウンからテンプレートを選んで工数を入力できます。

(1)工数項目を選択する
分類(プロジェクト・タスク等)ごとに
工数項目を選択します。

The screenshot shows a form with three main sections. The first section, labeled (1), contains input fields for 'プロジェクト' (Project) and 'タスク' (Task), both with 'コードまたは名称' (Code or Name) as placeholders. The second section, labeled (2), has a '実績' (Actual) label and two radio buttons: '総労働時間' (Total working time) which is selected, and '残り時間' (Remaining time). The third section, labeled (3), shows a slider and a text input field containing '00:00'.

(2)割合から工数を入力する

割合から工数を入力する場合、「総労働時間」と「残り時間」のどちらから工数を算出するか選択してください。

「総労働時間」は1日の実労働時間、「残り時間」は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です。

選択した時間数をもとに、スライダーもしくは%数で指定した割合から工数を計算します。

(3)時間数で工数を入力する

具体的な時間数で工数を入力する場合、このテキストボックスに半角数字で入力します。

「0000」もしくは「00:00」のかたちで入力してください。

ボタン	説明
確定 	入力内容を確定させます。 工数ひとつごとに「確定」をクリックして入力内容を確定する必要があります。 確定してもまだ工数は保存されていません。 保存前にブラウザを閉じないようお気を付けください。
キャンセル 	入力中の内容をキャンセルします。
削除 	入力中の工数欄を削除します。

The screenshot shows a form with a '保存' (Save) button highlighted with a red box. Above the button, there is a 'テンプレート選択' (Template selection) dropdown menu and a '備考' (Remarks) text area. The top of the form shows a time '05:00' and an '編集' (Edit) button.

「保存」をタップして工数を保存します。

【設定】

パスワードの変更方法をご案内します。

※管理者側でパスワードの変更を許可する設定にした場合のみ変更可能です。



TOP画面で「設定」を選択。



「パスワードを変更」ボタンを押します。

「ログアウト」ボタンを押すと、ログイン画面に戻ります。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

キャンセル 変更

現在のパスワード・新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンを押します。

パスワード変更

パスワード

キャンセル 変更

「変更」ボタンを押します。