



ユースケース別マニュアル

# 本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

## ■ 免責事項

本マニュアルは、2025年1月21日に変更予定のジンジャーの仕様で各操作の説明を記載しております。

機能アップデートに伴い、画面変更や仕様が変更される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

## 1 [ユースケースマニュアルの使い方](#) P.4

---

## 2 [ユースケース一覧](#) P.6

---

やりたいことから設定方法を探したい方はこちらをご確認ください

## 3 [ユースケースごとの設定](#) P.35

---

① <a href="#">ジンジャー勤怠 &gt; 従業員設定</a>	.....	P.37
② <a href="#">ジンジャー勤怠 &gt; 設定</a>	.....	P.85
③ <a href="#">ジンジャー勤怠 &gt; 休日休暇設定</a>	.....	P.101
④ <a href="#">ジンジャー勤怠 &gt; 打刻グループ</a>	.....	P.113

## 4 [勤怠設定で使用する機能/項目一覧](#) P.116

---

ジンジャー勤怠を利用するうえで設定が必要となるメニューと項目をご確認いただけます

# 1

## ユースケースマニュアルの使い方

---

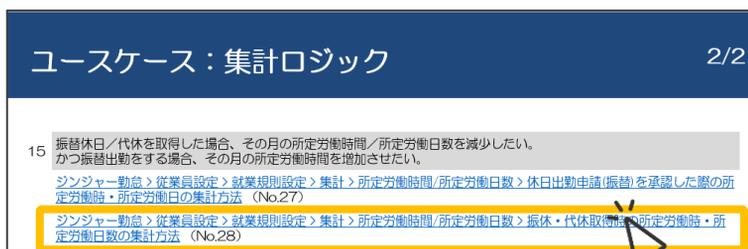
# ユースケースマニュアルの使い方

設定作業を実施している中で、不明な設定項目がございましたら、以下の手順で「ユースケースマニュアル」をご活用下さい。

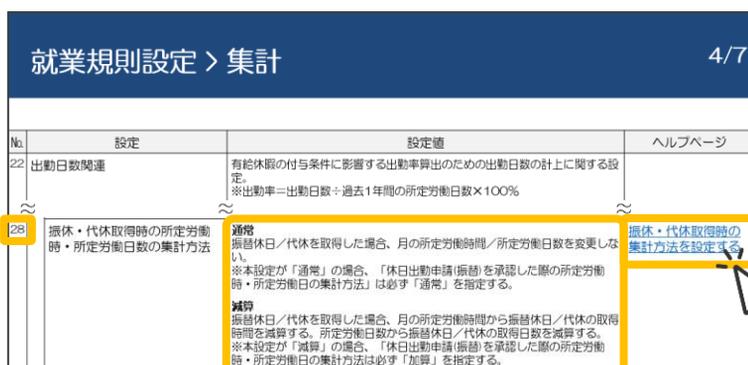
1 まずは、P.7の「ユースケース一覧」を確認し、設定をいれるカテゴリを探して、クリックします。



2 「ユースケースの詳細」が書かれているページに遷移するので、必要な設定項目をクリックします。  
※(No.XX)は遷移先ページ内の表の項番です。



3 「具体的な設定案内」が書かれているページに遷移しますので、内容をご確認し、要件に応じて設定を選んでください。  
※ヘルプページのリンク先をクリックと、ヘルプページの画面に遷移します。



# 2 ユースケース一覧

---

# ユースケース一覧：目次

• <a href="#">勤怠ルール</a>	.....	P.8
• <a href="#">締め/勤務データ出力</a>	.....	P.9
• <a href="#">勤務実績登録</a>	.....	P.10
• <a href="#">勤務実績修正</a>	.....	P.12
• <a href="#">スケジュール（勤務予定）作成</a>	.....	P.13
• <a href="#">集計ロジック</a>	.....	P.14
• <a href="#">集計ロジック（休憩）</a>	.....	P.16
• <a href="#">集計ロジック（まるめ/みなし）</a>	.....	P.17
• <a href="#">集計項目</a>	.....	P.18
• <a href="#">ワークフロー</a>	.....	P.19
• <a href="#">画面表示</a>	.....	P.20
• <a href="#">年次有給休暇</a>	.....	P.21
• <a href="#">特別休暇</a>	.....	P.22
• <a href="#">振替休日/代休</a>	.....	P.23
• <a href="#">半休/時間休</a>	.....	P.24
• <a href="#">従業員情報</a>	.....	P.25
• <a href="#">勤務形態</a>	.....	P.26
• <a href="#">勤務形態（通常勤務形態）</a>	.....	P.27
• <a href="#">勤務形態（フレックスタイム制）</a>	.....	P.28
• <a href="#">勤務形態（変形労働時間制）</a>	.....	P.29
• <a href="#">勤務形態（裁量労働時間制）</a>	.....	P.30
• <a href="#">勤務形態（管理監督者）</a>	.....	P.31
• <a href="#">勤務形態（特定高度専門業務・成果型労働制）</a>	.....	P.32
• <a href="#">勤怠管理/残業管理</a>	.....	P.33
• <a href="#">アラート/通知</a>	.....	P.34

# ユースケース：勤怠ルール

## 1 新しい勤怠ルールのマスタを作りたい。

「就業規則設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。

[シンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [就業規則ID/就業規則名](#) (No.1)

[シンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [就業規則名](#) (No.7)

# ユースケース：締め/勤務データ出力

- 1 締め処理をおこなった勤務データのみ出力できるようにしたい  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 勤務データ出力時の締め処理必須化](#) (No.7)
- 2 締め処理をおこなわなくても勤務データを出力できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 勤務データ出力時の締め処理必須化](#) (No.7)
- 3 日単位で勤怠実績を確定（日締め）できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 日締め処理](#) (No.5)

- 1 勤務予定日（スケジュールが登録されている日）に実績がない場合、自動的に欠勤扱いにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [設定](#) > [企業設定](#) > [自動欠勤](#) (No.8)
- 2 出勤打刻をした日に退勤打刻を忘れている場合、指定した時刻を過ぎると打刻エラーとし、次回打刻が退勤打刻ではなく出勤打刻に切り替えたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [労働時間](#) > [日付変更時間](#) (No.6)
- 3 スマートフォン/タブレットアプリで打刻できる場所をGPSで制限したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [打刻範囲制限 \(GPS\)](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [打刻グループ](#) > [打刻範囲制限 \(GPS\)](#) (No.6)
- 4 従業員による勤怠実績の登録を打刻ではなく、手入力させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [勤務実績登録方法](#) (No.2)
- 5 出勤/退勤を打刻させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [出退勤打刻](#) (No.3)
- 6 従業員TOP画面に出勤/退勤をボタンを表示したい。  
5と同様
- 7 1日当たりの出退勤打刻の回数の上限を設けたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [出退勤打刻](#) > [出勤回数制限](#) (No.6)
- 8 休憩の開始/終了を打刻させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [休憩打刻](#) (No.7)
- 9 従業員TOP画面に休憩開始/休憩終了をボタンを表示したい。  
8と同様
- 10 1日当たりの休憩打刻の回数の上限を設けたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [出退勤打刻](#) > [出勤回数制限](#) (No.6)
- 11 直行/直帰を打刻させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [休憩打刻](#) (No.7)
- 12 従業員TOP画面に直行/直帰をボタンを表示したい。  
11と同様
- 13 外出/再入を打刻させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [休憩打刻](#) > [休憩回数制限](#) (No.10)
- 14 従業員TOP画面に外出/再入をボタンを表示したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [外出打刻](#) (No.14)

- 15 タブレットアプリなどでのなりすまし打刻（代理打刻）を防ぎたい。  
14と同様
- 16 打刻時に従業員にコメント入力させたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [その他](#) > [打刻時コメント](#) (No.2)
- 17 深夜0時以降に出勤した場合、前日の実績としたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [その他](#) > [ナイトモード](#) (No.10)
- 18 実績の修正できる場所をGPSで制限したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [その他](#) > [打刻修正申請範囲制限 \(GPS\)](#) (No.23)
- 19 半休を取得できるようにしたい。  
「半休設定」でマスタを作成し、作成したマスタをその半休が使用できるスケジュール雛形に紐づけます。そして、そのスケジュール雛形を各従業員に紐づけます。  
コメ（紐づけ先のスケジュール雛形が存在しない場合は、スケジュール雛形を作成してください）。  
[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [半休設定](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [スケジュール雛形](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [スケジュール雛形名](#) (No.3)
- 20 ICカード打刻機を使用して打刻したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [その他](#) > [打刻修正申請範囲制限 \(GPS\)](#) (No.23)
- 21 Chatworkを使用して打刻したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [アカウント \(Chatwork\)](#) (No.9)
- 22 Slackを使用して打刻したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [Slack ユーザー名](#) (No.10)
- 23 従業員によるスケジュール/勤務実績の入力で、テンプレートを使用して、労働時間や休憩時間を入力したい。  
「スケジュール雛形」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [スケジュール雛形](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [スケジュール雛形名](#) (No.3)
- 24 管理者によるスケジュール/勤務実績の入力にテンプレートを使用して、労働時間や休憩時間を入力したい。  
「スケジュール雛形」でマスタを作成し、作成したマスタを管理者が所属する打刻グループに紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [スケジュール雛形](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [打刻グループ](#) > [スケジュール雛形作成](#) (No.12)

# ユースケース：勤務実績修正

- 1 遅刻した場合でも欠勤控除の対象外とするために、管理者により遅刻を取り消したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [遅刻取消処理](#) (No.8)
- 2 電車遅延などやむを得ない事情で遅刻をした場合、遅刻を取り消して、スケジュールの始業時刻通りに出勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [遅刻取消処理](#) > [出勤打刻をスケジュールの始業時刻にみなす](#) (No.11)
- 3 早退した場合でも欠勤控除の対象外とするために、管理者により早退を取り消したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [早退取消処理](#) (No.12)
- 4 大雪などやむを得ない事情で早退をした場合、管理者操作により早退を取り消して、スケジュールの終業時刻通りに退勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [早退取消処理](#) > [退勤打刻をスケジュールの始業時刻にみなす](#) (No.15)
- 5 電車遅延などやむを得ない事情で遅刻をした場合、従業員申請により遅刻を取り消したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [遅刻取消申請](#) (No.2)
- 6 大雪などやむを得ない事情で早退をした場合、従業員申請により早退を取り消して、スケジュールの始終業間に退勤したことにできるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [早退取消申請](#) (No.4)
- 7 従業員からの申請を承認する方法で、勤務実績を修正できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [打刻修正申請](#) (No.1)

# ユースケース：スケジュール（勤務予定）作成

- 1 従業員によるスケジュール申請時に所定休日/法定休日を申請できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [設定](#) > [企業設定](#) > [スケジュール申請時の休日の利用可否](#) (No.9)
- 2 従業員によるスケジュール申請時に所定休日/法定休日は申請できないようにしたい。  
1と同様
- 3 従業員によるスケジュール申請時/管理者によるスケジュール登録時に、そのスケジュールが所定労働時間/休日日数の条件を満たしているかチェックしたい。  
従業員ごとにスケジュール作成時の規定値を年月ごとに指定した上で、各就業規則で規定値に基づいたチェック機能を有効にします。  
[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [勤怠](#) > [規定値](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [その他](#) > [シフト規定値アラート](#) (No.22)
- 4 スケジュールにあらかじめ休日を登録しておきたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [休日](#) > [休日](#) (No.1)
- 5 従業員によりスケジュール（勤務予定日）を申請できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [スケジュール申請](#) (No.17)
- 6 従業員によるスケジュール/勤務実績の入力で、テンプレートを使用して、労働時間や休憩時間を入力したい。  
「スケジュール雛形」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [スケジュール雛形](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [スケジュール雛形名](#) (No.3)
- 7 管理者によるスケジュール/勤務実績の入力にテンプレートを使用して、労働時間や休憩時間を入力したい。  
「スケジュール雛形」でマスタを作成し、作成したマスタを管理者が所属する打刻グループに紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [スケジュール雛形](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [打刻グループ](#) > [スケジュール雛形作成](#) (No.12)
- 8 あらかじめ定めた勤務予定をスケジュールに自動で登録したい。  
「スケジュール雛形」でマスタを作成し、作成したマスタを管理者が所属する打刻グループに紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本スケジュール](#) (No.1)

- 1 深夜時間（一般的には22:00～翌5:00）の労働時間を集計したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [労働時間](#) > [深夜勤務時間](#) (No.1)
- 2 1か月の勤怠の締め日を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [基本情報](#) > [締め日](#) (No.2)
- 3 年次有給休暇/特別有給休暇を取得した場合、休暇時間を労働時間に計上したい。（半休/時間休を含む）  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [休暇の時間計上設定](#) (No.16)
- 4 年次有給休暇/特別有給休暇を取得した場合、休暇時間を労働時間に計上したくない。（半休/時間休を含む）  
3と同様
- 5 有給休暇時間を労働時間に計上している場合、残業時間の算出も休暇時間を含めた労働時間でおこないたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [休暇の時間計上設定](#) (No.17)
- 6 有給休暇時間を労働時間に計上している場合、残業時間の算出は休暇時間を含めない労働時間でおこないたい。  
6と同様
- 7 所定休日に勤務した場合、週の所定労働時間（一般的には40時間）の上限を超えた労働時間を法定外残業時間に計上したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [労働時間/残業時間](#) > [休暇の時間計上設定](#) (No.18)
- 8 所定休日に勤務した場合、週の労働時間に関わらず、その全労働時間を法定外残業時間に計上せず、所定休日労働時間に計上したい。  
7と同様
- 9 半休/時間休を取得した場合、その日の出勤日数を1日で計上したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [出勤日数関連](#) > [出勤日数の計上方法（半休、時休取得時）](#) (No.23)
- 10 半休/時間休を取得した場合、その日の出勤日数を1日ではなく取得した休暇日数を差し引いた日数で計上したい。  
9と同様
- 11 法定休日にまたがる勤務が発生した場合、「連続した1勤務」とみなして出勤日数は、出勤打刻が記録された日のみ1日で計上したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [出勤日数関連](#) > [出勤日数の計上方法（半休、時休取得時）](#) (No.24)
- 12 法定休日にまたがる勤務が発生した場合、出勤日数は、出勤打刻が記録された日の1日と法定休日の1日の計2日で計上したい。  
11と同様
- 13 年次有給休暇/特別有給休暇を全日（1日）で取得した場合でも、出勤日数を1日として計上したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [出勤日数関連](#) > [出勤日数の計上方法（半休、時休取得時）](#) (No.25)
- 14 年次有給休暇/特別有給休暇を全日（1日）で取得した場合、出勤日数に計上しないようにしたい。  
13と同様

- 15 振替休日/代休を取得した場合、その月の所定労働時間/所定労働日数を減算したい。  
かつ振替出勤をする場合、その月の所定労働時間を増加させたい。
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 所定労働時間/所定労働日数 > 休日出勤申請（振替）を承認した際の所定労働時・所定労働日の集計方法](#) (No.27)
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 所定労働時間/所定労働日数 > 振休・代休取得時の所定労働時・所定労働日数の集計方法](#) (No.28)
- 16 振替休日/代休を取得した場合でも、その月の所定労働時間/所定労働日数は変動しないようにしたい。  
かつ振替出勤をする場合でも、その月の所定労働時間は変動しないようにしたい。
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 所定労働時間/所定労働日数 > 休日出勤申請（振替）を承認した際の所定労働時・所定労働日の集計方法](#) (No.27)
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 所定労働時間/所定労働日数 > 振休・代休取得時の所定労働時・所定労働日数の集計方法](#) (No.28)
- 17 外出時間を労働時間に計上したい。
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 出退勤 > 外出打刻 > 外出時間の勤務時間計上](#) (No.17)
- 18 外出時間は労働時間に計上しない。
- [ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 出退勤 > 外出打刻 > 外出時間の勤務時間計上](#) (No.17)

# ユースケース：集計ロジック（休憩）

## 1 スケジュールに登録された休憩時間のみ休憩時間に計上したい。

以下のように休憩設定を指定し、各従業員の休憩設定で「スケジュール休憩」を指定します。

- ・休憩時間の計上方法：スケジュールの休憩時間と実績の休憩時間
- ・休憩打刻：設定しない

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 休憩 > 休憩時間の計上方法](#) (No.30)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 出退勤 > 休憩打刻](#) (No.7)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > 基本情報設定 > 休憩設定](#) (No.19)

## 2 スケジュールに登録された休憩時間と休憩打刻した時間帯の両方を休憩時間に計上したい。

以下のように休憩設定を指定し、各従業員の休憩設定で「スケジュール休憩」を指定します。

- ・休憩時間の計上方法：スケジュールの休憩時間と実績の休憩時間
- ・休憩打刻：設定する

1と同様

## 3 スケジュールに登録された休憩時間と休憩打刻した時間帯の重なった時間帯を休憩時間に計上したい。

以下のように休憩設定を指定し、各従業員の休憩設定で「スケジュール休憩」を指定します。

休憩時間の計上方法：スケジュールの休憩時間かつ実績の休憩時間  
休憩打刻：利用する

1と同様

## 4 休憩打刻した時間帯のみ休憩時間に計上したい。なお、休憩打刻がない場合、スケジュールに登録された休憩時間を0時間としたい。

以下のように休憩設定を指定し、各従業員の休憩設定で「スケジュール休憩」を指定します。

休憩時間の計上方法：実績の休憩時間

スケジュールの休憩時間計上方法（実績の休憩時間がない場合：計上する

休憩打刻：利用する

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 休憩 > 休憩時間の計上方法](#) (No.30)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 休憩 > 休憩時間の計上方法 > 実績の休憩時間](#) (No.31)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 出退勤 > 休憩打刻](#) (No.7)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > 基本情報設定 > 休憩設定](#) (No.19)

※①+実際の休憩時間

## 5 休憩打刻した時間帯のみ休憩時間に計上したい。なお、休憩打刻がない場合、休憩時間は計上させたい。

以下のように休憩設定を指定し、各従業員の休憩設定で「スケジュール休憩」を指定します。

- ・休憩時間の計上方法：実績の休憩時間
- スケジュールの休憩時間計上方法（実績の休憩時間がない場合：計上しない
- ・休憩打刻：利用する

4と同様

## 6 労働時間に応じて休憩時間を自動で計上したい。

休憩時間の計上方法は自動休憩を使用します。設定は以下のようにおこないます。

1.「自動休憩設定」でマスタを作成します。

2.各従業員の休憩計上方法の設定で「自動休憩」を指定し、作成したマスタを各就業規則に紐づけます。

3.その従業員が紐づけられている就業規則設定の自動休憩の設定で、休憩時間が控除される労働時間の優先順位を指定し、休憩打刻は「利用しない」を指定します。

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 自動休憩設定](#) (No.1)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > 基本情報設定 > 休憩設定](#) (No.19)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 休憩 > 自動休憩設定の優先控除項目](#) (No.33)

[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 出退勤 > 休憩打刻](#) (No.7)

# ユースケース：集計ロジック（まるめ/みなし）

- 1 日の労働時間をまるめたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [まるめ設定](#) > [日単位まるめ](#) (No.36)
- 2 月の労働時間をまるめたい  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [まるめ設定](#) > [月単位まるめ](#) (No.45)
- 3 スケジュールの始業時刻前に出勤打刻をした場合、スケジュールの始業時刻に出勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [始業時間にまるめる](#) (No.48)
- 4 スケジュールの終業時刻後に退勤打刻をした場合、スケジュールの退勤時刻に退勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [終業時間にまるめる](#) (No.49)
- 5 直行打刻した場合、その時刻に依らずスケジュールの始業時刻に出勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [直行を始業時刻にみなす](#) (No.50)
- 6 直帰打刻した場合、その時刻に依らずスケジュールの終業時刻に出勤したことにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [まるめ/みなし](#) > [直帰を終業時刻にみなす](#) (No.51)
- 7 みなし残業時間（固定残業時間）を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [みなし残業時間](#) (No.27)

# ユースケース：集計項目

- 1 集計項目の「残業時間」の内容を「法定外残業時間」に変更したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [設定](#) > [企業設定](#) > [残業時間表示内容](#) (No.2)
- 2 集計項目の「残業時間」の内容を「総残業時間」に変更したい。  
1と同様
- 3 集計項目の「残業時間」の内容を「申請承認済残業時間」に変更したい。  
1と同様
- 4 特定曜日/祝日の特定時間帯の労働時間を集計したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [設定](#) > [特定労働時間設定](#) (No.1)
- 5 在宅勤務など従業員のさまざまな勤務状況を把握したい。  
出勤時に「打刻区分」という集計区分を指定して打刻することで、打刻区分ごとの労働時間や出勤回数を集計できます。  
打刻区分は「打刻区分設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各就業規則に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [設定](#) > [打刻区分設定](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [出退勤](#) > [打刻区分](#) (No.18)
- 6 勤務場所/お弁当注文回数など独自のフラグを付けて集計したい。  
5と同様
- 7 前回退勤から次回出勤までのインターバル時間（勤務間インターバル）を指定し、それを下回った回数を集計したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [集計](#) > [基本情報](#) > [勤務インターバル不足回数](#) (No.5)

# ユースケース：ワークフロー

- 1 従業員により年次有給休暇/特別休暇を申請できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [休日休暇申請](#) (No.7)
- 2 従業員により特別休暇を申請できるようにしたい。  
1と同様
- 3 従業員により振替休日/代休を申請できるようにしたい。  
1と同様
- 4 従業員により振替出勤（振替休日あり）/休日出勤（振替休日なし）を申請できるようにしたい。  
1と同様
- 5 従業員により残業予定/残業実績時間を申請できるようにしたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [申請](#) > [残業申請](#) (No.5)

# ユースケース：画面表示

- 1 カレンダーを締め日翌日～締め日で表示したい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > カレンダー表示形式](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 基本情報 > カレンダー表示形式](#) (No.4)
- 2 カレンダーを締め日に関係なく1日～末日で表示したい。  
1と同様
- 3 従業員TOP画面/休日休暇残日数管理画面に表示される休暇/振替休日/代休の1日未満の残数を小数で表示したい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 休日休暇の残日数の表示方法](#) (No.3)
- 4 従業員TOP画面/休日休暇残日数管理画面に表示される休暇/振替休日/代休の1日未満の残数を時間で表示したい。  
3と同様
- 5 管理者が参照する各従業員の勤務情報画面（勤務表）に表示する集計項目を変更したい。  
「項目カスタマイズ設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各就業規則に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 勤務情報](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 項目カスタマイズ > 勤務情報](#) (No.1)
- 6 管理者が参照する各従業員の日次勤務実績画面に表示する集計項目を変更したい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 日次勤務実績](#) (No.1)
- 7 従業員が参照する月次勤務実績画面（勤務表）に表示する集計項目を変更したい。  
「項目カスタマイズ設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各就業規則に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績（従業員）](#) (No.11)  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 項目カスタマイズ > 月次勤務実績（従業員）](#) (No.2)
- 8 1週間の始まりの曜日を指定したい。  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 集計 > 基本情報 C](#)
- 9 週の起算日（曜日）を指定したい。  
8と同様
- 10 従業員TOP画面に勤務実績を表示したくない。  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > その他 > ブラインド機能 > 勤務実績](#) (No.13)
- 11 従業員TOP画面に年次有給休暇・特別休暇・振替休日・代休の残数を表示したくない。  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > その他 > ブラインド機能 > 休日休暇](#) (No.1)

# ユースケース：年次有給休暇

- 1 時間休取得時の消化日数計の分母となる時間を指定したい。

分母＝週の所定労働時間÷週の所定労働日数

例) 40時間÷5日＝8時間

2時間休を取得→2時間÷8時間＝0.25日消化

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [週の所定労働時間/週の所定労働日数](#) (No.13/14)

- 2 年次有給休暇の付与条件となる、週の所定労働日数/週の所定労働時間を指定したい。

1と同様

- 3 年次有給休暇を週の所定労働日数をもとに自動付与したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [週の所定労働日数](#) (No.14)

[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [年次有給休暇設定](#) > [付与日数](#) (No.15)

- 4 年次有給休暇を年間所定労働日数をもとに自動付与したい。

ここで指定する年間所定労働日数は出勤率の計算には影響しません。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [年間所定労働日数](#) (No.15)

[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [年次有給休暇設定](#) > [付与日数](#) > [週の所定労働日数が4日以下または所定労働時間が30時間未満の従業員](#) (No.24)

- 5 年次有給休暇を入社日を基準として自動付与したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報](#) > [基本情報\(会社\)](#) > [入社年月日](#) (No.7)

[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [年次有給休暇設定](#) > [付与基準](#) (No.4)

- 6 年次有給休暇の付与起算日を指定して、自動付与したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [勤怠](#) > [有休](#) > [有休起算日](#) (No.15)

[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [年次有給休暇設定](#) > [付与基準](#) (No.4)

- 7 年次有給休暇の利用条件/付与条件を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [年次有給休暇設定](#) (No.34)

# ユースケース：特別休暇

- 1 特別休暇を登録し、付与したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [休日休暇設定](#) > [特別休暇設定](#) > [特別休暇マスタ](#)

# ユースケース：振替休日/代休

- 1 振替休日の利用条件/付与条件を指定したい。  
「振休設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 振休設定](#) (No.35)  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > 基本情報設定 > 振休設定](#) (No.10)
- 2 振替休日を使用できるようにしたい。  
「振休設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
1と同様
- 3 代休の利用条件/付与条件を指定したい。  
「代休設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 代休設定](#) (No.36)  
[ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > 基本情報設定 > 代休設定](#) (No.11)
- 4 代休を使用できるようにしたい。  
「代休設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
3と同様

# ユースケース：半休/時間休

- 1 半休と時間休を同日に利用したい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 半休、時間休の利用可否設定](#) (No.10)
- 2 時間休を同日に2回利用したい。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 時間休の複数利用可否設定](#) (No.11)
- 3 半休取得日の休憩時間は労働時間に計上したい。労働時間から控除したくない。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 半休取得時の休憩時間控除設定](#) (No.12)
- 4 半休取得日の休憩時間は休憩時間に計上したい。労働時間から控除したい。  
3と同様
- 5 時間休取得日の休憩時間は労働時間に計上したい。労働時間から控除したくない。  
[ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定 > 時間休取得時の休憩時間控除設定](#) (No.13)
- 6 時間休取得日の休憩時間は休憩時間に計上したい。労働時間から控除したい。  
5と同様

# ユースケース：従業員情報

- 1 社員番号（従業員ID）を変更したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報](#) > [基本情報（会社）](#) > [社員番号](#) (No.2)

- 2 従業員のメールアドレスを変更したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報](#) > [基本情報（会社）](#) > [E-Mail（社用）](#) (No.10)

- 3 従業員氏名を変更したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報](#) > [基本情報（会社）](#) > [職場氏名](#) (No.3)

- 4 従業員の雇用形態を正社員からパートアルバイトに変更したい。

[セッティング](#) > [人事設定](#) > [雇用区分](#) (No.2)

- 5 従業員の雇用形態をパートアルバイトから正社員に変更したい。

[アプリケーション](#) > [従業員管理](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報](#) > [基本情報（会社）](#) > [雇用区分](#) (No.14)

# ユースケース：勤務形態

- 1 従業員の勤務形態を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) (No.1)

- 2 従業員の勤務形態を「固定労働時間制（通常）」「フレックスタイム制」「変形労働時間制」「裁量労働時間制」「管理監督者」「特定高度専門業務・成果型労働制」にしたい。

1と同様

# ユースケース：勤務形態（通常勤務形態）

- 1 法定外残業時間は日8時間超と週40時間超の両方を考慮して計上したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [通常](#) > [法定外残業時間の集計方法](#) (No.5)
- 2 法定外残業時間は日8時間超のみ考慮して計上したい。  
1と同様
- 3 法定外残業時間は週40時間超のみ考慮して計上したい。  
1と同様

# ユースケース：勤務形態（フレックスタイム制）

- 1 フレックスタイム制（清算期間が1か月以上の場合）の起算月を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [起算月度](#) (No.12)
- 2 フレックスタイム制のコアタイムを指定したい。  
※スケジュールで指定する。コアタイムだけ別で指定できないことを説明する。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [コアタイムの有無](#) (No.11)
- 3 フレックスタイム制の1日の標準労働時間を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [1日の標準労働時間](#) (No.12)
- 4 フレックスタイム制の清算期間を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [清算期間](#) (No.13)
- 5 フレックスタイム制の清算期間を1か月以上にしたい。  
4と同様
- 6 フレックスタイム制の月の所定労働時間を標準労働時間×所定労働日数としたい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [清算期間における所定労働時間](#) (No.14)
- 7 フレックスタイム制の月の所定労働時間を月毎に指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [清算期間における所定労働時間](#) (No.14)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [清算期間における所定労働時間](#) > [月毎の所定労働時間](#) (No.15)
- 8 フレックスタイム制の月の法定労働時間（最大所定労働時間）を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [清算期間における所定労働時間](#) > [最大所定労働時間](#) (No.17)
- 9 フレックスタイム制の所定労働時間に満たない不足労働時間を次月に持ち越したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [フレックスタイム制](#) > [不足労働時間の次月持ち越し](#) (No.19)
- 10 フレックスタイム制の所定労働時間に満たない不足労働時間を次月に持ち越さず、給与控除したい。  
9と同様

# ユースケース：勤務形態（変形労働時間制）

- 1 変形労働時間制の日の法定労働時間を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [変形労働時間制](#) > [日計算（日の法定労働時間）](#)（No.21）

- 2 変形労働時間制の週の法定労働時間を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [変形労働時間制](#) > [週計算（週の法定労働時間）](#)（No.22）

- 3 変形労働時間制の月の法定労働時間を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [変形労働時間制](#) > [月計算（月の所定労働時間数）](#)（No.23）

- 4 変形労働時間制の毎月の起算日（1日～31日）を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [変形労働時間制](#) > [毎月の起算日](#)（No.28）

# ユースケース：勤務形態（裁量労働時間制）

- 1 裁量労働制のみなし時間を指定したい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [裁量労働時間制](#) > [みなし時間 \(No.31\)](#)

# ユースケース：勤務形態（管理監督者）

- 1 勤務形態を「管理監督者」にしたい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) (No.1)

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [管理監督者](#) (No.32)

# ユースケース：勤務形態（特定高度専門業務・成果型労働制）

- 1 勤務形態を「特定高度専門業務・成果型労働制」にしたい。

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) (No.1)

[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [勤務形態](#) > [勤務形態](#) > [特定高度専門業務・成果型労働制](#) (No.33)

# ユースケース：勤怠管理/残業管理

- 1 年間の残業時間の起算月を指定したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [起算月度](#) (No.12)
- 2 従業員一覧画面/データ出力画面にて従業員を任意の検索キーワード（タグ）で検索したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [管理タグ](#) (No.21)
- 3 36協定で締結した残業時間の上限を指定したい。  
「36協定設定」でマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [36協定設定](#) (No.1)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [36協定設定](#) (No.8)
- 4 残業状況を確認したい。  
3と同様

# ユースケース：アラート/通知

- 1 スケジュールの始業時刻を過ぎても出勤打刻がない場合にアラートを通知したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知条件](#) > [出勤打刻忘れ](#) (No.2)
- 2 スケジュールの終業時刻から一定時間過ぎても退勤打刻がない場合にアラートを通知したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知条件](#) > [退勤打刻忘れ](#) (No.4)
- 3 年次有給休暇を指定した日数以上取得していない場合にアラートを通知したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知条件](#) > [有給休暇](#) (No.7)
- 4 前回退勤から次回出勤までのインターバル時間（勤務間インターバル）を下回った回数がある回数を超えた場合にアラートを通知したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知条件](#) > [勤務間インターバル](#) (No.10)
- 5 1か月の深夜労働回数が一定回数を超えた場合にアラートを通知したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知条件](#) > [深夜労働回数](#) (No.13)
- 6 従業員への勤怠アラートの通知方法を変更したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知方法](#) > [従業員](#) (No.17)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [36協定設定](#) > [アラート通知設定](#) > [従業員](#) (No.51)
- 7 管理者への勤怠アラートの通知方法を変更したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [通知方法](#) > [管理者](#) (No.20)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [36協定設定](#) > [アラート通知設定](#) > [管理者](#) (No.51)
- 8 従業員への勤怠ワークフロー（申請/承認）の通知方法を変更したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [申請承認通知](#) > [従業員](#) (No.24)
- 9 管理者への勤怠ワークフロー（申請/承認）の通知方法を変更したい。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [就業規則設定](#) > [アラート](#) > [申請承認通知](#) > [管理者](#) (No.27)
- 10 残業時間が閾値を超過した場合、アラートを通知したい。  
「36協定設定」で通知条件のマスタを作成し、作成したマスタを各従業員に紐づけます。  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [36協定設定](#) > [アラート条件設定](#) (No.13)  
[ジンジャー勤怠](#) > [従業員設定](#) > [従業員一覧](#) > [基本情報設定](#) > [36協定設定](#) (No.8)
- 11 休日/休暇に出勤があった場合、アラートを通知したい。  
10と同様

# 3 ユースケースごとの設定

---

# ユースケースごとの設定：目次

<b>①ジンジャー勤怠 &gt; 従業員設定</b>	<b>P.37</b>
従業員一覧 > 基本情報設定	P.38
従業員一覧 > 基本情報設定 > 勤務形態	P.42
従業員一覧 > 基本スケジュール	P.48
就業規則設定 > 労働時間	P.50
就業規則設定 > 集計	P.52
就業規則設定 > 出退勤	P.60
就業規則設定 > 休日	P.63
就業規則設定 > 申請	P.65
就業規則設定 > アラート	P.66
就業規則設定 > 項目カスタマイズ	P.71
就業規則設定 > その他	P.73
36協定設定	P.76
スケジュール雛型	P.82
休日設定	P.81
自動休憩設定	P.83
<b>②ジンジャー勤怠 &gt; 設定</b>	<b>P.85</b>
企業設定	P.86
項目カスタマイズ設定 > 勤務情報	P.89
項目カスタマイズ設定 > 日次勤務実績	P.90
項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績（従業員）	P.91
特定労働時間設定	P.93
打刻区分設定	P.95
オプション設定	P.97
ICカード設定	P.99
<b>③ジンジャー勤怠 &gt; 休日休暇設定</b>	<b>P.101</b>
年次有給休暇設定	P.102
振休設定	P.105
代休設定	P.107
特別休暇設定 > 特別休暇マスク	P.109
半休設定	P.111
<b>④ジンジャー勤怠 &gt; 打刻グループ</b>	<b>P.116</b>
打刻グループ	P.117

ユースケースごとの設定①

ジンジャー勤怠 > 従業員設

---

定

編集 **jinger** 従業員ページへ [トップ](#) [残業承認](#) [残業管理](#) [打刻修正](#) [休日休暇承認](#) [アラート通知](#) システム管理者 001

基本情報 編集

パスワード変更

戻る

①

従業員ID

SH001

メールアドレス

SH001@email.co.jp

ログイン画面のメールアドレスです。このメールアドレスに認証メールが送信されます。認証メールに記載されているURLにアクセスするとメールアドレスの登録手続きが完了します。

氏名

社員 001

50文字以内 50文字以内

氏名 (フリガナ)

シャイン ゼロゼロサン

50文字以内 50文字以内

ICカードID (hex)

ICカードID (dec)

アカウントID(Chatwork)

Slack ユーザ名

研修期間

起算月度

必須 週の所定労働時間

40 時間

必須 週の所定労働日数

5 日

年間所定労働日数

日 / 年

必須 入社日

2020年01月01日(水)

週の所定労働日数ではなく、年間所定労働日数で有給日数を設定したい場合に入力してください。

有休起算日

2020年01月01日(水)

在職ステータス

在職  退職  休職

所属グループ

ジンジャー検証株式会社

打刻グループ

ジンジャー検証株式会社

ロール設定

勤怠従業員権限

メイン打刻グループ

ジンジャー検証株式会社

選択したグループの締め日及び、休日数を勤務データ合算出力時に使用します。

就業規則設定

固定労働時間制

36協定設定

デフォルト案

年次有給休暇設定

デフォルト案

振休設定

締日基準1ヶ月/1日申請のみ/取得日任意

代休設定

締日基準1ヶ月/1日申請のみ

スケジュール離形

デフォルト案 (半休持ち) [追加](#)

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	従業員ID	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 社員番号	<a href="#">従業員の基本情報を編集する</a>
2	メールアドレス	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > E-mail (社用)	
3	氏	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 職場氏名 (氏)	
4	名	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 職場氏名 (名)	
5	氏 (フリガナ)	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 職場氏名 (氏) フリガナ	
6	名 (フリガナ)	<b>表示のみ (ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 職場氏名 (名) フリガナ	
7	ICカード (hex規格)	<b>入力する</b> ICカード打刻を使用する。使用するICカードのユニークナンバー (識別番号) を入力する。 <b>入力しない</b> ICカード打刻を使用しない。	
8	ICカード (dec規格)	<b>入力する</b> ICカード打刻を使用する。使用するICカードのユニークナンバー (識別番号) を入力する。 <b>入力しない</b> ICカード打刻を使用しない。	
9	アカウント (Chatwork)	<b>入力する</b> Chatwork打刻を利用する。ChatworkのユーザーIDを入力する。 <b>入力しない</b> Chatwork打刻を利用しない。	
10	Slack ユーザー名	<b>入力する</b> Slack打刻を利用する。Slackのユーザー名を入力する。 <b>入力しない</b> Slack打刻を利用しない。	
11	研修期間	<b>入力する</b> 研修期間中の労働時間を集計し、勤務データに「研修時間」として出力する。 ※研修時間時の時給単価が違う場合など利用します。 <b>入力しない</b> 研修期間中の労働時間を集計しない。	
12	起算月度	<b>入力する</b> 年間の残業時間を集計する。年間残業時間の起算月を入力する。 ※勤務形態がフレックスタイム制かつ清算期間が2か月/3か月の場合は、清算期間の起算月としても利用される。 入力すると、起算月から1年間の残業時間などの推移を確認できる残業状況確認の機能を利用できる <b>入力しない</b> 年間の残業時間の集計をしない。かつ、フレックスタイム制の清算期間を1か月とする。	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
13	週の所定労働時間	<p><b>入力する</b> 下記3点に影響する</p> <p>①年次有給休暇の自動付与の日数への影響。 (例) 週の所定労働時間20時間、週の所定労働日数4日と設定すると、デフォルトだと1年目は7日付与される。</p> <p>②勤務形態“通常”“変形”の場合時間休取得時の消化日数の計算への影響(週の所定労働時間/週の所定労働日数) (例) 上記項目が40時間/5日(週の所定労働時間/週の所定労働日数)で、1日の所定労働時間が8時間の従業員が、1時間の時間休を取得すると、1時間/8時間=0.125日となり、有休残日数が0.125日減少する。</p> <p>③休暇の時間計上設定を“設定する”かつ、休暇取得日にスケジュールが登録されていない場合の影響(週の所定労働時間÷週の所定労働日数=1日の所定労働時間が休暇の時間として集計されるようになる)</p>	<a href="#">従業員の基本情報を編集する</a>
14	週の所定労働日数	<p><b>入力する</b> 下記2点に影響します。</p> <p>①年次有給休暇の自動付与の日数に影響する。 (例) 週の所定労働時間20時間、週の所定労働日数4日と設定すると、デフォルトだと1年目は7日付与される。</p> <p>②勤務形態“通常”“変形”の場合時間休取得時の消化日数の計算に影響する(週の所定労働時間/週の所定労働日数) (例) 上記項目が40時間/5日(週の所定労働時間/週の所定労働日数)で、1日の所定労働時間が8時間の従業員が、1時間の時間休を取得すると、1時間/8時間=0.125日となり、有休残日数が0.125日減少する。</p> <p>③休暇の時間計上設定を“設定する”かつ、休暇取得日にスケジュールが登録されていない場合の影響(週の所定労働時間÷週の所定労働日数=1日の所定労働時間が休暇の時間として集計されるようになる)</p>	
15	年間所定労働日数	<p><b>入力する</b> 年次有給休暇を自動付与年間所定労働日数をもとにおこなう。 ※出勤率計算には影響しない。</p>	
16	入社日	<p><b>表示のみ(ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 基本情報 &gt; 入社年月日</p>	
17	有休起算日	<p><b>表示のみ(ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 勤怠 &gt; 有休起算日</p>	
18	雇用形態	<p><b>表示のみ(ジンジャーデータベースで変更)</b> ジンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 基本情報 &gt; 雇用区分 ※ジンジャーデータベース &gt; 人事設定 &gt; 基本情報 &gt; 雇用区分のマスタで設定された勤怠区分によって本設定の表示が変化する。  ジンジャー：フルタイム → ジンジャー勤怠：正社員 ジンジャー：パートタイム → ジンジャー勤怠：パートアルバイト</p>	
19	休憩設定	<p>休憩の計上方法に応じて選択する。</p> <p><b>スケジュール設定</b> 従業員の休憩時間をスケジュールに入力している休憩時間から控除することが可能。</p> <p><b>自動休憩設定</b> 自動休憩設定を設定しておく、スケジュールに休憩時間が登録されていなくても、定められた休憩時間を控除ができる。 ※特定日特定従業員のみ休憩を修正できないなど、注意点が複数あるためヘルプページ見るとわかりやすい。</p>	<a href="#">休憩時間の計上方法を設定する</a>
20	自動休憩設定名	自動休憩設定のマスタから、該当従業員が利用する自動休憩設定を選択する。	

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
21	管理タグ	<p><b>入力する (最大50文字)</b>                      従業員一覧画面での検索や、データ出力時の検索条件に独自のタグを利用する。                      ※複数のタグをつける場合にはカンマ区切りで入力する                      “正社員”と“月給者”のタグを1名の従業員に紐づけたい場合                      例) 正社員,月給者</p> <p><b>入力しない</b>                      従業員一覧画面での検索や、データ出力時の検索条件にタグを利用しない。</p>	
22	月給	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャー勤怠上で給与情報を表示しない設定とすることが多い。                      ※シンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 企業設定 &gt; 給与関連情報の表示設定：表示しない</p>	
23	時間給	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャー勤怠上で給与情報を表示しない設定とすることが多い。                      ※シンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 企業設定 &gt; 給与関連情報の表示設定：表示しない</p>	
24	支給額 (残業)	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャー勤怠上で給与情報を表示しない設定とすることが多い。                      ※シンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 企業設定 &gt; 給与関連情報の表示設定：表示しない</p>	
25	控除額 (遅刻早退)	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャー勤怠上で給与情報を表示しない設定とすることが多い。                      ※シンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 企業設定 &gt; 給与関連情報の表示設定：表示しない</p>	
26	控除額 (欠勤)	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャー勤怠上で給与情報を表示しない設定とすることが多い。                      ※シンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 企業設定 &gt; 給与関連情報の表示設定：表示しない</p>	
27	みなし残業時間	<p><b>設定する</b>                      勤務データ：「集計項目 (みなし適用後)」においてみなし残業時間を差し引いて残業時間/労働時間が表示される。                      予実管理：みなし残業時間を差し引いて残業時間が表示される。                      ※みなし残業時間は各項目ごとに指定する。全項目を合算して指定はできない。</p> <p><b>設定しない</b>                      勤務データ：影響なし                      予実管理：影響なし</p>	
28	法定内残業時間	入力 (○時間○分)	
29	法定外残業時間	入力 (○時間○分)	
30	深夜労働時間	入力 (○時間○分)	
31	所定休日労働時間	入力 (○時間○分)	
32	法定休日労働時間	入力 (○時間○分)	
33	交通費 (1往復分)	<p><b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b>                      シンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 従業員名 &gt; 通勤 &gt; No1 &gt; 支給金額                      ※シンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 従業員名 &gt; 通勤 &gt; 支給間隔が「毎日」の場合に表示される。</p>	
34	定期代	<p><b>0日以上出勤なら0円</b>                      シンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 従業員名 &gt; 通勤 &gt; No1 &gt; 支給金額                      ※シンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 従業員名 &gt; 通勤 &gt; 支給間隔が「毎月/3か月/6か月」の場合、金額が表示される。                      ※シンジャーデータベース &gt; 従業員管理 &gt; 従業員名 &gt; 通勤 &gt; 支給間隔が「毎日」の場合、定期代発生日数と金額が入力可能となる。                      →設定をした日数に応じて、「交通費 (1往復分)」×出勤日数、もしくは、定期代で設定した金額が交通費データとして集計される。(勤務データ：交通費)</p>	

編集 **jinjer** 従業員ページへ トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

基本情報 編集

[パスワード変更](#) [戻る](#)

従業員ID

メールアドレス

ログイン画面のメールアドレスです。このメールアドレスに認証メールが送信されます。認証メールに記載されているURLにアクセスするとメールアドレスの登録手続きが完了します。

氏名	社員	名	001
50文字以内		50文字以内	

氏 (フリガナ)	シャイン	名 (フリガナ)	ゼロゼロサン
50文字以内		50文字以内	

ICカードID (hex)	<input type="text"/>	ICカードID (dec)	<input type="text"/>
---------------	----------------------	---------------	----------------------

アカウントID(Chatwork)	<input type="text"/>	Slack ユーザ名	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	------------	----------------------

研修期間	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
------	-------------------------------	-------------------------------

起算月度

**必須** 週の所定労働時間  時間

**必須** 週の所定労働日数  日

年間所定労働日数  日 / 年

**必須** 入社日

週の所定労働日数ではなく、年間所定労働日数で有給日数を設定したい場合に入力してください。

有休起算日

②

在職ステータス

在職  退職  休職

所属グループ

打刻グループ

ジンジャー検証株式会社

ロール設定

メイン打刻グループ

選択したグループの締め日及び、休日数を勤務データ合算出力時に使用します。

就業規則設定

36協定設定

年次有給休暇設定

振休設定

代休設定

スケジュール離形

[追加](#)

# 従業員一覧 > 基本情報設定 > ②

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	在職ステータス	<b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b> シンジャーデータベース > 従業員管理 > 基本情報 > 雇用区分 ※在籍ステータスが「退職」の場合、退職日以降に登録されているスケジュールで出勤打刻がない場合でも「欠勤」の扱いにはならない。	<a href="#">従業員の基本情報を編集する</a>
2	所属グループ	<b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b> シンジャーデータベース > 従業員管理 > 所属 > 所属グループ	<a href="#">従業員に所属グループを紐づける</a>
3	打刻グループ/ロール	<b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b> シンジャーデータベース > 従業員管理 > 所属 > メイン打刻グループ/ロール	<a href="#">従業員に打刻グループを紐づける</a>
4	メイン打刻グループ	<b>表示のみ (シンジャーデータベースで変更)</b> シンジャーデータベース > 従業員管理 > 所属 > メイン打刻グループ	
7	就業規則設定	<b>選択する</b> 選択したマスタ内の設定に応じて勤務データ集計/画面表示/通知される。	<a href="#">従業員に就業規則マスタを紐づける</a>
8	36協定設定	<b>選択する</b> 選択したマスタ内の設定に応じて残業に関するアラート通知/残業状況確認の集計がされる。  <b>選択しない</b> 残業に関するアラート通知/残業状況確認を利用できない。	<a href="#">36協定のアラート通知を設定する</a>
9	年次有給休暇設定	<b>選択する</b> 選択したマスタ内の設定に応じて年次有給休暇が付与され、年次有給休暇の使用が可能となる。	<a href="#">従業員に休暇マスタを紐づける</a>
10	振替設定	<b>選択する</b> 選択したマスタ内での設定に応じて振替休日が付与され、振替休日の使用が可能となる。	
11	代休設定	<b>選択する</b> 選択したマスタ内の設定に応じて代休が付与され、代休の使用が可能となる。	
12	スケジュール雛形	<b>選択する</b> 従業員画面で選択したスケジュール雛形を利用できる。(複数選択可) 例) 打刻修正申請、振替出勤申請、スケジュール申請  <b>選択しない</b> 従業員画面でスケジュール雛形を利用できない。	<a href="#">スケジュール雛形を従業員に紐づける</a>

編集

勤務形態 ?

- 通常
- フレックスタイム制
- 変形労働時間制
- 裁量労働時間制
- 管理監督者
- 特定高度専門業務・成果型労働制

日かつ週計算

1日 08 時間 00 分 週 40 時間 00 分

日計算

1日 08 時間 00 分

週計算

週 40 時間 00 分

法定外残業時間の集計方法を選択してください。

毎月の起算日

設定するを選択した場合、就業規則設定（集計タブ）の週の起算日の曜日ではなく、下記で指定した起算日の日付がその月の週の起算日となります。  
また、7日に満たない端数週の法定労働時間は原則通り「端数週の歴日数×7×法定労働時間」で計算します。

- 設定する
- 設定しない

未打刻時のみなし時間設定

所定労働日に実績がない場合、自動でスケジュールの時間が実績として登録されます。  
勤務形態がフレックスの場合、自動でみなし時間が実績として登録されます。

- 設定する
- 設定しない

雇用形態

- 正社員
- パート・アルバイト

休憩設定 ?

- スケジュール設定  
スケジュールにて設定された休憩時間中に勤務がある場合、休憩時間が計上されます。
- 自動休憩設定  
自動休憩設定にて設定された内容に基いて、休憩時間が計上されます。

管理タグ

, (カンマ) 区切りで複数入力できます。  
最大50文字

みなし残業時間

- 設定する
- 設定しない

ひと月の残業時間から自動的に引かれるべき「みなし残業時間」を入力してください。

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	勤務形態	通常/フレックスタイム制/変形労働時間制/裁量労働時間制/管理監督者/特定高度専門業務・成果型労働制 ※勤務形態ごとに集計ロジックが異なる。	<a href="#">勤務形態を設定する</a>
2	未打刻時のみなし時間設定	<b>設定する</b> 所定労働日（スケジュール登録されている日）に実績がない場合、スケジュールの時間（フレックスタイム性の場合は設定されたみなし時間を）を実績として自動登録する。 ※複数の打刻グループにスケジュールが登録されている場合、すべての打刻グループで実績に登録されるため注意。	<a href="#">従業員の基本情報を編集する &gt; ⑩</a>
3	(フレックスタイム制の) みなし時間	〇時〇分～〇時〇分	<a href="#">フレックスタイム制の未打刻時のみなし時間設定について</a>
4	勤務形態 > 通常		<a href="#">勤務形態を設定する &gt; 通常</a>
5	法定外残業時間の集計方法	<b>日かつ週計算</b> 残業時間の集計において「日超法定外残業時間（一般的には8時間超）」「週超法定外残業時間（一般的には40時間超）」の両方を考慮する。 <b>日計算</b> 残業時間の集計において「日超法定外残業時間（一般的には8時間超）」のみを考慮する。 <b>週計算</b> 残業時間の集計において「週超法定外残業時間（一般的には40時間超）」のみを考慮する。	
6	日かつ週計算/日計算（日の法定労働時間）	<b>入力する</b> 指定した時間を超えた日の労働時間を法定外残業時間に計上する。	
7	日かつ週計算/週計算（週の法定労働時間）	<b>入力する</b> 指定した時間を超えた週の労働時間を法定外残業時間に計上する。	
8	毎月の起算日	<b>設定する</b> 週の法定外残業時間の集計を、毎月特定の日にちの曜日にしたい。 ※設定すると毎月の起算日の曜日を起点に週の法定外残業時間を集計します。 「就業規則設定 > 週の起算日」で指定した曜日よりも本設定が優先される。 「就業規則設定 > 締め日を跨いだ際の残業時間（週超過）の計上方法」の影響も受けなくなる。 <b>設定しない</b> 一般的な集計ロジックで週の法定外残業時間を集計する。	
9	起算日	1日～31日	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
10	勤務形態 > フレックスタイム制		<a href="#">勤務形態を設定する &gt; フレックスタイム制</a>
11	コアタイムの有無	<b>あり</b> コアタイムがある。 ※スケジュールにコアタイムを登録する。  <b>なし</b> コアタイムがない。 ※スケジュールは所定休日/法定休日のみ登録する。	
12	1日の標準労働時間	入力 (○時間○分)	
13	清算期間	※清算期間に応じて集計ロジックが変更される。	
14	清算期間における所定労働時間	<b>標準労働時間×所定労働日数</b> 標準労働時間×所定労働日数を所定労働時間とする。 ※所定労働日数 コアタイムあり：スケジュール登録されている日数。(コアタイムはスケジュールに登録する。) コアタイムなし：所定休日/法定休日以外の日数	
15	月毎の所定労働時間	<b>月毎の所定労働時間</b> 所定労働日数に依存せず、各月の所定労働時間を指定する。 ※初期値は月の法定労働時間の上限	
16	1月～12月度		
17	最大所定労働時間	指定した時間を超えた月の労働時間を法定外残業時間に計上する。 ※初期値は月の法定労働時間の上限 ※設定可能な時間は小数点第一位	
18	1月～12月度		
19	不足労働時間の次月持ち越し	不足労働時間＝最大所定労働時間－総労働時間  <b>もちこす</b> 不足労働時間を翌月に持ち越す。 ※持ち越された不足労働時間は、翌月の最大所定労働時間を上限として翌月の所定労働時間に加算される  <b>給与控除する</b> 不足労働時間を翌月に持ち越さない。 ※不足労働時間が「勤務データ：フレックス控除」に表示される。	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
20	勤務形態 > 変形労働時間制		<a href="#">勤務形態を設定する &gt; 変形労働制</a>
21	日計算 (日の法定労働時間)	<b>入力する</b> 指定した時間を超えた日の労働時間を法定外残業時間に計上する。	
22	週計算 (週の法定労働時間)	<b>入力する</b> 指定した時間を超えた週の労働時間を法定外残業時間に計上する。	
23	月計算 (月の所定労働時間数)	<b>入力する</b> 指定した時間を超えた月の労働時間を法定外残業時間に計上する。	
24	28日の場合	入力 (〇時間)	
25	29日の場合	入力 (〇時間)	
26	30日の場合	入力 (〇時間)	
27	31日の場合	入力 (〇時間)	
28	毎月の起算日	<b>設定する</b> 週の法定外残業時間の集計を、毎月特定の日にちの曜日にしたい。 ※設定すると毎月の起算日の曜日を起点に週の法定外残業時間を集計します。 「就業規則設定 > 週の起算日」で指定した曜日よりも本設定が優先される。 「就業規則設定 > 締め日を跨いだ際の残業時間 (週超過) の計上方法」の影響も受けなくなる。 ※勤務形態が変形労働時間制の時のみ適用される。  <b>設定しない ※一般的</b> 一般的な集計ロジックで週の法定外残業時間を集計する。	
29	起算日	1日~31日	
30	勤務形態 > 裁量労働時間制		<a href="#">勤務形態を設定する &gt; 裁量労働時間制</a>
31	みなし時間	<b>入力する</b> 実績が登録された日はすべてここで指定した時間が労働時間となる。 ※日8時間または週40時間超となる時間を指定した場合は超過分が法定外労働時間となる。	
32	勤務形態 > 管理監督者	残業時間：計上されない。 深夜時間：計上される。 休日労働：計上される。	<a href="#">勤務形態を設定する &gt; 管理監督者/特定高度専門業務・成果型労働制</a>
33	勤務形態 > 特定高度専門業務・成果型労働制	残業時間：計上されない。 深夜時間：計上されない。 休日労働：計上される。	

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業

### 社員 001さん基本スケジュール

基本情報設定 | **基本スケジュール** | 勤務情報 | 出勤簿データXLSXダウンロード

曜日	区分	スケジュール雛形名	出退勤時間	休憩時間1	休憩時間2	休憩時間3	休憩時間4
月	スケジュール雛形	デフォルト案 (半休あり)	09 : 00 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00	: ~ :	: ~ :	: ~ :
火	スケジュール雛形	デフォルト案 (半休あり)	09 : 00 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00	: ~ :	: ~ :	: ~ :
水	スケジュール雛形	デフォルト案 (半休あり)	09 : 00 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00	: ~ :	: ~ :	: ~ :
木	スケジュール雛形	デフォルト案 (半休あり)	09 : 00 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00	: ~ :	: ~ :	: ~ :
金	スケジュール雛形	デフォルト案 (半休あり)	09 : 00 ~ 18 : 00	13 : 00 ~ 14 : 00	: ~ :	: ~ :	: ~ :
土	所定休日	未選択	-	-	-	-	-
日	法定休日	未選択	-	-	-	-	-
祝日	所定休日	未選択	-	-	-	-	-

適用開始日 2022/12/31

保存

# 従業員一覧 > 基本スケジュール

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本スケジュール

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	月曜日～土曜日、祝日	曜日ごとに決まった固定スケジュール（勤務予定）がある場合、毎月締め日9日前に向こう3か月のスケジュールを自動作成する。	<a href="#">基本スケジュールを登録する</a>
2	区分	<b>スケジュール雛形 / 所定休日 / 法定休日 ※推奨</b> スケジュール雛形の設定に応じた時間を指定する。半休制度がある。 ※土曜日と祝日を所定休日、日曜日を法定休日とすることが多い。  <b>時間指定</b> 任意の勤務時間と休憩時間を指定する。 ※スケジュール雛形を使用しない場合、半休の取得ができない。そのため半休制度がある場合、勤務時間のパターン分のスケジュール雛形の作成を推奨。	
3	スケジュール雛形名	<b>選択する</b> 選択したスケジュール雛形マスタに設定された時間が表示される。（変更できない）  <b>選択しない</b> 出退勤時間/休憩時間1～5/スケジュール外休憩を入力できない。	
4	出退勤時間	<b>入力する (h:mm~h:mm)</b> 指定した時間でスケジュールが自動作成される。	
5	休憩時間1～5	※区分で「スケジュール雛形」を選択した場合、スケジュール雛形のマスタに登録されている時間が表示される。（変更できない）	
6	スケジュール外休憩	<b>入力しない</b> スケジュールが自動作成されない。別途、手動/CSVでスケジュール登録する必要がある。	
7	適用開始日	<b>入力する</b> 適用開始日～最大3か月分の基本スケジュールが基本スケジュールに基づいて自動作成される。  <b>入力しない</b> 締め日翌日～3か月分のスケジュールが基本スケジュールに基づいて自動作成される。 ※詳細は左記のヘルプを参照。	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集



就業規則設定

就業規則名	就業規則ID	表示順	10000
-------	--------	-----	-------

労働時間   集計   出退勤   休日   申請   アラート   項目カスタマイズ   その他

深夜勤務時間 ?

設定する

設定しない

日付変更時間 ?

設定する

設定しない

# 就業規則設定 > 労働時間

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 労働時間

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	就業規則ID	入力(数字)	<a href="#">就業規則設定とは?</a>
2	就業規則名	入力(テキスト) わかりやすい名前を推奨。 例) 正社員、固定勤務、フレックス、アルバイト	<a href="#">就業規則設定をCSVで一括登録・編集する</a>
3	表示順	入力(数字)	
4	深夜勤務時間	<b>設定する</b> ※推奨 通常は法令通り22時～翌日5時を深夜時間とする。 <b>設定しない</b>	<a href="#">深夜勤務時間を設定する</a>
5	時間帯	入力(hh:mm~hh:mm)	
6	日付変更時間	<b>設定する</b> 指定した時間を経過も退勤打刻がない場合、打刻エラーとして出勤状態を解除し、次回出勤時に出勤打刻ができるようにする。 ※日付変更時刻の推奨：24時間で誰も勤務していない時刻 <b>設定しない</b> 出勤打刻後48時間を経過しても退勤打刻がない場合、打刻エラーとし出勤状態を解除し、次回出勤時に出勤打刻ができるようにする。 ※前提、シンジャーは日を跨ぐ勤務に対応できるように1日を48時間で集計できている。	<a href="#">日付変更時間を設定する</a>
7	時刻	入力(hh:mm)	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > 集計  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > 集計

jinjer シンジャー 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 **集計** 出退勤 休日 申請 アラート 項目カスタマイズ その他

### 基本情報

締め日  日

週の起算日

カレンダー表示形式  通常 [参考図](#)  
通常の場合1日~末日の形式

締め日 [参考図](#)  
締め日の場合起算日から締め日までの形式  
例) 締め日が15日の場合 前月16日~15日が表示されます。

勤務間インターバル不足回数  設定しない

設定する

労働時間/残業時間 ▲

出勤日数関連 ▲

所定労働時間/所定労働日数 ▲

休憩 ▲

まるめ/みなし ▲

保存

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	基本情報		
2	締め日	入力（毎月1～31日）	<a href="#">締め日を設定する</a>
3	週の起算日	入力（月～日） 勤怠管理における週の始まりの曜日指定する。 ※就業規則に明記が無い場合、一般的には日曜日が起算になる。	<a href="#">週の起算日を設定する</a>
4	カレンダー表示形式	<b>通常</b> 従業員画面のカレンダーを1日～末日で表示する。 <b>締め日 ※推奨</b> 従業員画面のカレンダーを締め日翌日～翌月締め日で表示する。	<a href="#">カレンダー表示形式を設定する</a> > <a href="#">就業規則設定</a>
5	勤務インターバル不足回数	<b>設定する</b> 勤務間インターバル制度を取り入れている。前回退勤から次回出勤までのインターバル時間（勤務間インターバル）を指定し、それを下回った回数を集計する。	<a href="#">勤務間インターバル不足回数を設定する</a>
6	基準時刻	<b>設定しない</b> 勤務間インターバル制度を取り入れている。	

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
7	労働時間/残業時間		
8	遅刻取消処理	<b>設定する</b> 管理者による遅刻取消処理ができる。  <b>設定しない</b> 管理者による遅刻取消処理はおこなわない。	<a href="#">遅刻・早退取消処理を設定する</a> <a href="#">&gt; 遅刻取消処理を設定する</a>
9	遅刻回数を計上しない	<b>ON</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合、遅刻回数には計上しない。  <b>OFF</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合でも、遅刻回数を計上する。	
10	遅刻時間を計上しない	<b>ON</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合、遅刻時間には計上しない。  <b>OFF</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合でも、遅刻時間を計上する。	
11	出勤打刻をスケジュールの始業時刻にみなす	<b>ON</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合、スケジュールの始業時刻を出勤時刻とみなす。  <b>OFF</b> 従業員からの遅刻取消申請を管理者が承認した、または、管理者が遅刻取消処理をした場合、出勤打刻時刻を出勤時刻とする。	
12	早退取消処理	<b>設定する</b> 管理者による早退取消処理ができる。  <b>設定しない</b> 管理者による早退取消処理はおこなわない。	
13	早退回数を計上しない	<b>ON</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合、早退回数には計上しない。  <b>OFF</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合でも、早退回数を計上する。	
14	早退時間を計上しない	<b>ON</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合、早退時間には計上しない。  <b>OFF</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合でも、早退時間を計上する。	
15	退勤打刻をスケジュールの就業時刻にみなす	<b>ON</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合、スケジュールの就業時刻を退勤時刻とみなす。  <b>OFF</b> 従業員からの早退取消申請を管理者が承認した、または、管理者が早退取消処理をした場合、退勤打刻時刻を退勤時刻とする。	

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
16	休暇の時間計上設定	<p><b>設定する</b> 年次有給休暇/有給の特別休暇を取得した場合、休暇時間を労働時間に計上する。(半休/時間休を含む)</p> <p><b>設定しない</b> 年次有給休暇/有給の特別休暇を取得した場合、休暇時間を労働時間に計上しない。(半休/時間休を含む)</p>	<a href="#">休暇を取得した時に労働時間に計上する</a>
17	休暇の残業時間考慮	<p><b>設定する</b> 有給休暇時間を労働時間に計上する場合、残業時間の算出も休暇時間を含めた労働時間でおこなう。 例) 半休：4時間+実労働時間：6時間(所定労働時間：8時間)⇒残業時間：0時間</p> <p><b>設定しない</b> 有給休暇時間を労働時間に計上する場合、残業時間の算出は休暇時間を含めない労働時間でおこなう。 例) 半休：4時間+実労働時間：6時間(所定労働時間：8時間)⇒残業時間：2時間</p>	
18	所定休日の残業時間計上	<p><b>設定する</b> 所定休日に勤務した場合、週の所定労働時間(一般的には40時間)超の労働時間を法定外残業時間に計上する。 ※全労働時間が所定休日労働時間にも計上されるが、割増賃金計算では全労働時間を使用しない。</p> <p><b>設定しない</b> 所定休日に勤務した場合、法定外残業時間には計上しない。 ※全労働時間が所定休日労働時間には計上される。給与計算では所定休日労働時間を使用する。</p>	<a href="#">所定休日の残業時間計上</a>
19	法定内残業時間の計上方法	<p><b>時間で見ると</b> ※基本的はこちらをご設定ください 該当日の所定労働時間と労働時間を比較して、所定労働時間以上かつ勤務形態で設定した法定外残業の集計条件を満たさない場合に法定内残業を集計する。</p> <p><b>時刻で見ると</b> 該当日に登録されたスケジュールと打刻時間を比較して、スケジュール外の打刻かつ、勤務形態で設定した法定外残業の集計条件を満たさない場合に法定内残業を集計する。</p>	<a href="#">法定内残業時間の計上方法</a>
20	締め日を跨いだ際の残業時間(週超過)の計上方法	<p><b>設定する</b> ※推奨 月をまたぐ週の残業時間は、月に関係なくその週の合計労働時間で計算する。</p> <p><b>設定しない</b> 月をまたぐ週の残業時間は、当月の労働時間のみで計算する。</p>	<a href="#">残業時間の計上方法を設定する &gt; 締め日を跨いだ際の残業時間(週超過)の計上方法</a>
21	祝日労働時の計上方法	<p>各曜日及び祝日の労働時間を集計する「曜日毎労働時間(日/月/火/水/木/金/土/祝日)」という集計項目の設定。</p> <p><b>通常</b> ※推奨 祝日に労働した場合、祝日労働時間のみ計上する。</p> <p><b>加算</b> 祝日に労働した場合、祝日労働時間と祝日と重なった曜日の労働時間に重複計上する</p>	<a href="#">祝日労働時間の計上方法を設定する</a>

## シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
22	出勤日数関連	勤務情報画面、勤務データ、出勤簿データなどの出勤日数に関連する項目の集計ルールを決める設定。	
23	出勤日数の計上方法（半休、時休取得時）	<p><b>通常</b> 半休/時間休を取得した場合、その日の出勤日数を1日で計上する。</p> <p><b>減算</b> 半休/時間休を取得した場合、その日の出勤日数を1日ではなく取得した休暇日数を差し引いた日数で計上する。</p>	<a href="#">出勤日数の計上方法（半休、時間休取得時）</a>
24	出勤日数の計上方法（法定休日またぎ勤務時）	<p><b>通常</b> 法定休日にまたがって勤務した場合、出勤した日からの連続した1勤務として出勤日数を1日で計上する。</p> <p><b>加算</b> 法定休日にまたがって勤務した場合、出勤日数を2日で計上する。</p>	<a href="#">出勤日数の計上方法（法定休日またぎ勤務時）</a>
25	年次有給休暇・特別休暇の計上方法	<p><b>通常</b> 年次有給休暇/特別休暇を1日取得した場合、出勤日数に計上しない。</p> <p><b>加算</b> 年次有給休暇/特別休暇を1日取得した場合、出勤日数を1日で計上する。</p>	<a href="#">年次有給休暇・特別休暇の計上方法</a>
26	所定労働時間/所定労働日数		
27	休日出勤申請（振替）を承認した際の所定労働時・所定労働日の集計方法	<p><b>通常</b> 振替出勤申請が承認された場合、月の所定労働時間/所定労働日数を変更しない。 ※本設定が「通常」の場合、「振休・代休取得時の所定労働時・所定労働日数の集計方法」は必ず「通常」を指定する。</p> <p><b>加算</b> 振替出勤申請が承認された場合、月の所定労働時間に振替出勤の労働時間を加算する。所定労働日数に振替出勤日数を加算する。 ※本設定が「加算」の場合、「振休・代休取得時の所定労働時・所定労働日数の集計方法」は必ず「減算」を指定する。</p>	<a href="#">休日出勤申請（振替）を承認した際の集計方法を設定する</a>
28	振休・代休取得時の所定労働時・所定労働日数の集計方法	<p><b>通常</b> 振替休日/代休を取得した場合、月の所定労働時間/所定労働日数を変更しない。 ※本設定が「通常」の場合、「休日出勤申請（振替）を承認した際の所定労働時・所定労働日の集計方法」は必ず「通常」を指定する。</p> <p><b>減算</b> 振替休日/代休を取得した場合、月の所定労働時間から振替休日/代休の取得時間を減算する。所定労働日数から振替休日/代休の取得日数を減算する。 ※本設定が「減算」の場合、「休日出勤申請（振替）を承認した際の所定労働時・所定労働日の集計方法は必ず「加算」を指定する。</p>	<a href="#">振休・代休取得時の集計方法を設定する</a>

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
29	休憩	<p><b>休憩時間の計上方法</b> スケジュール上や休憩打刻で休憩時間の控除をおこなっている。</p> <p><b>自動休憩設定の優先控除項目</b> スケジュールの内容に関係なく実績の時間に応じて休憩時間を計上する。</p>	
30	休憩時間の計上方法	<p><b>スケジュールの休憩時間と実績の休憩時間</b> スケジュール上と休憩打刻が両方ある場合、両時間を休憩時間として計上する。(OR条件) 例) スケジュール上の休憩時間：12:00~13:00 打刻した休憩時間：12:30~13:30 →計上される休憩時間 12:00~13:30。 ※スケジュール上の休憩時間のみで運用している、休憩打刻のみで運用している場合もこちらを選択する。</p> <p><b>スケジュールの休憩時間かつ実績の休憩時間</b> スケジュール上と休憩打刻が両方ある場合、重なる時間帯のみを休憩時間として計上する。(AND条件) 例) スケジュール上の休憩時間：12:00~13:00 打刻した休憩時間：12:30~13:30 →計上される休憩時間：12:30~13:00</p> <p><b>実績の休憩時間</b> スケジュール上と休憩打刻が両方ある場合、休憩打刻の時間帯のみを休憩時間として計上する。 例) スケジュール上の休憩時間：12:00~13:00 打刻した休憩時間：12:30~13:30 →計上される休憩時間：12:30~13:30</p>	<a href="#">休憩時間の計上方法を設定する</a>
31	休憩時間の計上方法 > 実績の休憩時間		
32	スケジュールの休憩時間計上方法(実績の休憩時間がない場合)	<p><b>計上する</b> 休憩打刻がない場合、スケジュール上の休憩時間を休憩時間として計上する。</p> <p><b>計上しない</b> 休憩打刻がない場合、休憩時間を計上しない。</p>	
33	自動休憩設定の優先控除項目	<p><b>普通労働時間/所定休日労働時間/法定休日労働時間/深夜労働時間/法定内残業時間</b> 休憩時間の計上方法を自動休憩とする場合、その休憩時間をどの項目から差し引くかの優先順位の並び順を指定する。 ※シフトを登録しない場合は、法廷内残業時間を優先するように設定する必要がある。</p>	

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
34	まるめ/みなし		<a href="#">まるめ単位を設定する</a> <a href="#">打刻情報をまるめたいです。</a> <a href="#">まるめ処理の具体的な挙動について</a>
35	まるめ設定	<b>日単位まるめ</b> 1日ごとに労働時間をまるめる。 <b>月単位まるめ</b> 1日ごとの労働時間はまるめず、1か月の総労働時間をまるめる。	
36	まるめ設定 > 日単位まるめ	<b>全項目共通設定</b> 出勤/退勤/休憩開始/休憩終了/外出/再入時刻をすべて指定時間単位に切り捨てでまるめる。 <b>詳細設定</b> 出勤/退勤/休憩開始/休憩終了/外出/再入時刻を個別に時間単位/計算方法を指定してまるめる。	
37	管理設定	まるめない/5/10/15/20/30/1時間	
38	日単位まるめ > 詳細設定		
39	出勤	管理単位 まるめない/5/10/15/20/30/1時間	
40	退勤	計算方法 切り捨て/切り上げ	
41	休憩開始		
42	休憩終了		
43	外出		
44	再入		
45	まるめ設定 > 月単位まるめ		
46	管理設定	まるめない/5/10/15/20/30/1時間	
47	計算方法	切り捨て/切り上げ	

## シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 集計

No.	設定	設定値	ヘルプページ
48	始業時間にまるめる	<p><b>設定する</b> 出勤時刻をスケジュールの始業時刻にまるめる。 ※始業前の残業が承認されている場合はまるめない。 例) 9:00~18:00のスケジュールに対し、8:00に出勤打刻をしても、9:00出勤として実績を登録する。</p> <p><b>設定しない</b> 出勤打刻した時刻で実績を登録する。 ※日単位まるめが指定されている場合は、それに従う。</p>	<a href="#">始業・終業まるめを設定する</a>
49	終業時間にまるめる	<p><b>設定する</b> 退勤時刻をスケジュールの終業時刻にまるめる。 ※終業後の残業が承認されている場合はまるめない。 例) 9:00~18:00のスケジュールに対し、19:00に出勤打刻をしても、18:00退勤として実績を登録する。</p> <p><b>設定しない</b> 退勤打刻した時刻で実績を登録する。 ※日単位まるめが指定されている場合は、それに従う。</p>	
50	直行を始業時刻にみなす	<p><b>設定する</b> 直行時刻をスケジュールの始業時刻にまるめる。</p> <p><b>設定しない</b> 直行打刻した時刻で出勤時刻の実績を登録する。</p>	<a href="#">直行・直帰を始業・終業にみなす設定する</a>
51	直帰を終業時刻にみなす	<p><b>設定する</b> 直帰時刻をスケジュールの終業時刻にまるめる。</p> <p><b>設定しない</b> 直帰打刻した時刻で退勤時刻の実績を登録する。</p>	
52	半休取得時の集計方法	<p><b>適用する</b> 半休を取得した場合、始業/終業/直行/直帰に関するまるめ設定を適用する。</p> <p><b>適用しない</b> 半休を取得した場合、始業/終業/直行/直帰に関するまるめ設定を適用しない。</p>	<a href="#">半休取得時の集計方法を設定する</a>
53	時間休取得時の集計方法	<p><b>適用しない</b> 時間休を取得した場合、始業/終業/直行/直帰に関するまるめ設定を適用する。</p> <p><b>適用しない</b> 時間休を取得した場合、始業/終業/直行/直帰に関するまるめ設定を適用しない。</p>	<a href="#">時間休取得時に始業終業まるめを適用する</a>

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > 出退勤  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > 出退勤

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 **出退勤** 休日 申請 アラート 項目カスタマイズ その他

### 打刻範囲制限 (GPS)

利用する

利用しない

### 勤怠実績登録方法

従業員の勤怠実績の登録方法を設定できます。

打刻で登録する  
打刻ボタンを押して勤怠の実績を登録します。

入力で登録する  
時刻をまとめて入力して勤怠の実績を登録します。

### 出退勤打刻

出退勤打刻ボタンの表示/非表示を設定できます。

利用する

web打刻を許可する

スマホアプリ打刻を許可する

出勤回数制限

回

利用しない

### 休憩打刻

休憩打刻ボタンの表示/非表示を設定できます。

利用する

web打刻を許可する

スマホアプリ打刻を許可する

休憩回数制限

回

利用しない

### 直行直帰打刻

直行直帰打刻ボタンの表示/非表示を設定できます。

利用する

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 出退勤

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	打刻範囲制限 (GPS)	<p><b>利用する</b> スマートフォン/タブレットアプリで打刻できる場所をGPSで制限する。定めた拠点から一定の範囲に従業員がいない場合、打刻が出来ないようにする。</p> <p><b>利用しない</b> スマートフォン/タブレットアプリで打刻できる場所の制限はしない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt; 打刻範囲制限 (GPS)</a>  <a href="#">打刻の範囲を制限する</a>
2	勤務実績登録方法	<p><b>打刻で登録する ※推奨</b> 打刻ボタンを押下することで勤怠の実績を登録する。</p> <p><b>入力で登録する</b> 時刻を入力することで勤怠の実績を登録する。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt; 勤務実績登録方法</a>
3	出退勤打刻	<p><b>利用する ※推奨</b> 従業員TOP画面に出勤/退勤をボタンを表示する。</p> <p><b>利用しない</b> 従業員TOP画面に出勤/退勤をボタンを表示しない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt; 出退勤打刻</a>
4	web打刻を許可する	<p><b>ON</b> Webブラウザで打刻できる。</p> <p><b>OFF</b> Webブラウザでは打刻できない。</p>	
5	スマートフォンアプリ打刻を許可する	<p><b>ON</b> スマートフォン/タブレットアプリで打刻できる。</p> <p><b>OFF</b> スマートフォン/タブレットアプリでは打刻できない。</p>	
6	出勤回数制限	<p><b>入力 (0~10)</b> 1日当たりの出勤/直行打刻の回数の上限を指定する。</p>	
7	休憩打刻	<p><b>利用する</b> 従業員TOP画面に休憩開始/休憩終了をボタンを表示する。</p> <p><b>利用しない</b> 従業員TOP画面に休憩開始/休憩終了をボタンを表示しない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt; 休憩打刻</a>
8	web打刻を許可する	<b>ON/OFF</b>	
9	スマートフォンアプリ打刻を許可する	<b>ON/OFF</b>	
10	休憩回数制限	<p><b>入力 (0~10)</b> 1日当たりの休憩打刻の回数の上限を指定する。</p>	
11	直行直帰打刻	<p><b>利用する</b> 従業員TOP画面に直行/直帰をボタンを表示する。</p> <p><b>利用しない</b> 従業員TOP画面に直行/直帰をボタンを表示しない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt; 直行直帰打刻</a>
12	web打刻を許可する	<b>ON/OFF</b>	
13	スマートフォンアプリ打刻を許可する	<b>ON/OFF</b>	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 出退勤

No.	設定	設定値	ヘルプページ
14	外出打刻	<p><b>利用する</b> 従業員TOP画面に外出/再入をボタンを表示する。</p> <p><b>利用しない</b> 従業員TOP画面に外出/再入をボタンを表示しない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt;</a> <a href="#">外出打刻</a>
15	web打刻を許可する	ON/OFF	
16	スマートフォンアプリ打刻を許可する	ON/OFF	
17	外出時間の勤務時間計上	<p><b>設定する</b> 外出時間を労働時間に計上する。</p> <p><b>設定しない</b> 外出時間は労働時間に計上しない。</p>	
18	打刻区分	<p><b>利用する</b> 設定 &gt; 打刻区分設定にて作成した打刻区分ごとに集計する。</p> <p><b>利用しない</b> 設定 &gt; 打刻区分設定にて作成した打刻区分を利用した集計はしない。</p>	<a href="#">打刻の利用制限を設定する &gt;</a> <a href="#">打刻区分</a>
19	利用可能打刻区分	<p><b>選択 (打刻区分名)</b> 使用できる打刻区分を指定する。 ※複数指定可。 ※マスタは「ジンジャー勤怠 &gt; 設定 &gt; 打刻区分設定」で作成。</p>	
20	利用対象者	<p><b>管理者と従業員</b> 従業員画面で打刻区分を入力する。</p> <p><b>管理者のみ</b> 従業員画面で打刻区分が入力できない。</p>	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > 休日  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > 休日

jinjer シンジャー 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 出退勤 **休日** 申請 アラート 項目カスタマイズ その他

2023年

#	日付	休日名	休日ID
---	----	-----	------

# 就業規則設定 > 休日

シンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 休日

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	日付	<b>選択（会社休日マスター覧）</b> スケジュールにあらかじめ会社休日及び祝日を登録したい。 ※マスタ会社休日は「従業員設定 > 休日設定」で作成。 ※祝祭日は「国民の祝日追加」ボタンから追加できる。 ※毎年1回実施する必要がある。	<a href="#">就業規則設定で休日マスタを設定する</a>
2	休日名		
3	休日ID		

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > 申請  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > 申請

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 出退勤 休日 **申請** アラート 項目カスタマイズ その他

**打刻修正申請**  
打刻修正申請の表示/非表示を設定できます。

利用する  
 利用しない

**遅刻申請**  
遅刻申請の表示/非表示を設定できます。

利用する  
 遅刻申請をする際、添付ファイルを必須にする  
 利用しない

**早退申請**  
早退申請の表示/非表示を設定できます。

利用する  
 利用しない

**残業申請**  
残業申請の表示/非表示を設定できます。

利用する  
申請可能時間単位  
 分  
 利用しない

**休日休暇申請**  
休日休暇申請の表示/非表示を設定できます。

利用する  
申請可能時間(有休)  
 分  
申請可能時間(振休)  
 分

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 申請

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	打刻修正申請	<b>利用する</b> 従業員による打刻修正申請ができる。従業員TOPページに打刻修正申請機能を表示する。  <b>利用しない</b> 従業員による打刻修正申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 打刻修正申請</a>
2	遅刻取消申請	<b>利用する</b> 従業員による遅刻取消申請ができる。打刻修正画面に遅刻取消機能を表示する。  <b>利用できない</b> 従業員による遅刻取消申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 遅刻取消申請</a>
3	遅刻取消申請をする際、添付ファイルを必須にする	<b>ON</b> 遅刻取消申請をする際、添付ファイルを必須にする。  <b>OFF</b> 遅刻取消申請をする際、添付ファイルは任意とする。	
4	早退取消申請	<b>利用する</b> 従業員による早退取消申請ができる。打刻修正画面に早退取消機能を表示する。  <b>利用できない</b> 従業員による早退取消申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 早退取消申請</a>
5	残業申請	<b>利用する</b> 従業員による残業申請ができる。従業員TOPページに残業申請機能を表示する。  <b>利用しない</b> 従業員による残業申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 残業申請</a>
6	申請可能時間単位	1/5/10/15/20/30/60分	
7	休日休暇申請	<b>利用する</b> 従業員による振替休日/代休/休暇申請ができる。従業員TOPページに休日休暇申請機能を表示する。  <b>利用しない</b> 従業員による振替休日/代休/休暇申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 休日休暇申請</a>
8	申請可能時間 (有休)	1/5/10/15/20/30/60分	
9	申請可能時間 (振休)	1/5/10/15/20/30/60分	
10	申請可能時間 (代休)	1/5/10/15/20/30/60分	
11	申請可能時間 (特別休暇)	1/5/10/15/20/30/60分	
12	休日出勤申請	<b>利用する</b> 従業員による休日出勤申請ができる。従業員TOPページに休日休暇申請機能を表示する。  <b>利用しない</b> 従業員による休日出勤申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 休日出勤申請</a>
13	休日出勤 (振替)	<b>ON</b> 休日出勤申請において振替出勤の申請ができる。承認されると対象の休日は平日扱いとなり、振替休日が付与されます。  <b>OFF</b> 休日出勤申請において振替出勤の申請ができない。	

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 申請

No.	設定	設定値	ヘルプページ
14	休日出勤（時間外）	<b>ON</b> 休日出勤申請において時間外の申請ができる。承認されると対象日の労働時間は所定休日労働時間/法定休日労働時間として計上される。 振替休日は付与されない。  <b>OFF</b> 休日出勤申請において振替出勤の申請ができない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 休日出勤申請</a>
15	始業時間にまるめる/終業時間にまるめる	<b>利用する</b> 休日出勤申請（時間外）が承認されている日の実績に対して、「始業時間にまるめる/終業時間にまるめる」の設定を適用する。  <b>利用しない</b> 休日出勤申請（時間外）が承認されている日の実績は出勤の打刻通りとする。	
16	申請可能時間単位	1/5/10/15/20/30/60分	
17	スケジュール申請	<b>利用する</b> 従業員によるスケジュール申請ができる。従業員TOPページにスケジュール申請機能を表示する。  <b>利用しない</b> 従業員によるスケジュール申請はできない。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; スケジュール申請</a>
18	自動打刻申請	<b>利用する</b> 打刻時刻の実績登録前に管理者による承認を必要とする。（打刻管理機能）  <b>利用しない ※推奨</b> 従業員による打刻のみで実績登録する。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 自動打刻申請</a>
19	自動残業申請	<b>利用する</b> スケジュール外の打刻された時間帯は残業管理機に通知され、管理者に残業として承認された場合のみ残業時間とする。（残業管理機能）  <b>利用しない ※一般的</b> スケジュール外に打刻した時間帯はすべて残業時間とする。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 自動残業申請</a>
20	実績確定申請	<b>利用する</b> 打刻後に従業員による実績の確定処理を日ごとに必要とする。  <b>利用しない ※一般的</b> 従業員による打刻のみで実績登録する。	<a href="#">申請の利用制限を設定する &gt; 実績確定申請</a>

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > アラート  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > アラート

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 0 0 1

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 出退勤 休日 申請 **アラート** 項目カスタマイズ その他

### 通知条件

出勤打刻忘れ スケジュール開始時刻を経過しても出勤/直行打刻なし

退勤打刻忘れ スケジュール終了時刻から  時間経過しても退勤/直行打刻なし

有給休暇 付与日から  ヶ月を超えた時点で有給休暇の消化日数が  日以下

勤務間インターバル退勤打刻から次の出勤打刻までの時間が  時間以下

深夜労働回数 一ヶ月の深夜労働回数が  回を超えた

### 通知方法

従業員	管理者
<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 jinjer勤怠の画面上に通知します。	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 jinjer勤怠の画面上に通知します。
<input type="checkbox"/> メール通知 メールで通知します。	<input type="checkbox"/> メール通知 メールで通知します。

### 申請承認通知

<input checked="" type="checkbox"/> 従業員	<input checked="" type="checkbox"/> 管理者
<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 jinjer勤怠の画面上に通知します。	<input checked="" type="checkbox"/> 画面通知 管理者の画面上の通知は常に通知されます。
<input type="checkbox"/> メール通知 メールで通知します。	<input type="checkbox"/> メール通知 (承認者) 承認者に設定されている方にメール通知します。
	<input type="checkbox"/> メール通知 (対象者指定) 対象者を指定してメール通知します。

保存

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > アラート

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	通知条件		<a href="#">就業規則のアラート通知を設定する</a>
2	出勤打刻忘れ	<p><b>ON</b> 出勤の打刻を忘れた場合、アラート通知する。 ※スケジュールが登録されていない場合、アラート通知されない。 ※フレックスタイム制の従業員様は通知の対象外。</p> <p><b>OFF</b> 出勤の打刻を忘れによるアラート通知はおこなわない。</p>	
3	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
4	退勤打刻忘れ	<p><b>ON</b> 退勤打刻を忘れた場合、アラート通知する。 ※スケジュールが登録されていない場合、アラート通知されない。 ※フレックスタイム制の従業員様は通知の対象外。</p> <p><b>OFF</b> 退勤打刻忘れによるアラート通知はおこなわない。</p>	
5	スケジュール終了時刻から〇時間経過しても退勤/直帰打刻なし	入力（数字）	
6	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
7	有給休暇1～5	<p><b>ON</b> 年次有給休暇を付与されてから指定期間経過後に、指定日数以下の場合、アラート通とする。</p> <p><b>OFF</b> 有給休暇の取得状況によるアラート通知はおこなわない。</p>	
8	付与日から〇か月を超えた時点で有給休暇の消化日数が〇日以下 1～5	入力（数字）	
9	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
10	勤務間インターバル	<p><b>ON</b> 勤務間インターバルの不足回数が指定した上限を超えた場合、アラート通知する。</p> <p><b>OFF</b> 勤務間インターバルの不足回数によるアラート通知はおこなわない。</p>	
11	勤打刻から次の出勤打刻までの時間が〇時間以下	入力（数字）	
12	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
13	深夜労働回数	<p><b>ON</b> 深夜時間の労働回数が指定した上限を超えた場合、アラート通知する。</p> <p><b>OFF</b> 深夜時間の労働回数によるアラート通知はおこなわない。</p>	
14	1か月の深夜労働回数が〇回を超えた	入力（数字）	
15	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > アラート

No.	設定	設定値	ヘルプページ
16	通知方法		就業規則のアラート通知を設定する > 通知条件と通知方法の設定
17	従業員		
18	画面通知	ON/OFF	
19	メール通知	ON/OFF	
20	管理者		
21	画面通知	ON/OFF	
22	メール通知	ON/OFF	
23	申請承認通知		就業規則のアラート通知を設定する > 申請承認通知の設定
24	従業員	ON/OFF	
25	画面通知	ON/OFF	
26	メール通知	ON/OFF	
27	管理者	ON/OFF	
28	画面通知	ON	
29	メール通知 (承認者)	ON/OFF	
30	メール通知 (対象者指定)	ON/OFF	
31	氏名	<b>選択 (管理者氏名)</b> 通知する管理者の氏名を指定する。 ※マスタは「ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 従業員一覧」で作成。	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > 項目カスタマイズ  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > 項目カスタマイズ

jinjer  
従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 出退勤 休日 申請 アラート **項目カスタマイズ** その他

### 勤務情報

企業設定 > 項目カスタマイズ設定 > 勤務情報タブで作成したマスタを選択できます。

### 月次勤務実績 (従業員)

企業設定 > 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績 (従業員) タブで作成したマスタを選択できます。

保存

# 就業規則設定 > 項目カスタマイズ

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 項目カスタマ

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	勤務情報	<b>選択 (表示する集計項目マスタ名@管理者用)</b> 勤務表 (管理者画面から参照できる各従業員の勤務情報) に表示する集計項目を変更する。 ※マスタは「ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 勤務情報」で作成。	<a href="#">従業員ごとに項目カスタマイズにて設定した内容を紐づける</a>
2	月次勤務実績 (従業員)	<b>選択 (表示する集計項目マスタ名@ : 従業員用)</b> 勤務表 (従業員画面の月次勤務実績) に表示する集計項目を変更する。 ※マスタは「ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績 (従業員)」で作成。	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > 就業規則の追加 > その他  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > 編集 > その他

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 就業規則設定

戻る

就業規則名  就業規則ID  表示順

労働時間 集計 出退勤 休日 申請 アラート 項目カスタマイズ **その他**

**笑顔判定** ?  
端末の写真撮影機能を使用するか選択してください。

設定する  
 設定しない

**打刻時コメント** ?  
 設定する  
 設定しない

**管理者備考** ?  
 設定する  
 設定しない

**飲食店モード** ?  
 設定する  
 設定しない

**ナイトモード** ?  
 設定する  
 設定しない

例) 25日朝1時の出勤打刻を24日深夜25時の出勤打刻として打刻することができます。

**ブラインド機能** ?  
 設定する  
 設定しない

**自動退出機能** ?  
 設定する  
 設定しない

**スケジュール申請の自由入力機能** ?  
希望シフト申請画面、休日出勤でスケジュールの時間を自由に入力できるかを設定できます。

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > その他

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	笑顔判定	<b>設定する</b> スマートフォン/タブレットにアプリによる打刻時に、カメラを起動して顔写真を撮影する。  <b>設定しない</b> 通常通りの打刻をする。	<a href="#">笑顔判定機能を設定する &gt; 就業規則設定の[その他]項目から</a>
2	打刻時コメント	<b>設定する</b> 打刻時に任意のコメントを入力できる。  <b>設定しない</b> 打刻時にコメント入力しない。	<a href="#">打刻時のコメント欄を表示する</a>
3	管理者備考	<b>設定する</b> 管理者用トップ画面でコメントを入力できるようにする。 ※入力内容は管理者PCのトップ画面/勤務表（勤務情報）/出勤簿データ/汎用データで確認できる。  <b>設定しない</b> 管理者用トップ画面でコメントを入力しない。	<a href="#">管理者備考欄を設定する</a>
4	飲食店モード	<b>設定する</b> 休憩打刻を利用する場合、休憩打刻時に休憩区分を指定できる。また休憩区分にまかない金額を指定して、集計ができる。  <b>設定しない ※一般的</b> 休憩打刻時に休憩区分を指定しない。	<a href="#">飲食店モードを設定する</a>
5	食事回数	入力（数字）	
6	食事1～2		
7	名称	入力（テキスト）	
8	単価	入力（数字）	
9	食費	控除/支給	
10	ナイトモード	<b>設定する</b> 出勤打刻時に、打刻日時を前日日時として打刻できるようにする。 例）25日朝1時の出勤打刻を24日深夜25時として出勤打刻する。  <b>設定しない</b> 時間帯に関わらず出勤打刻を当日の日時で打刻する。	<a href="#">ナイトモードを設定する</a>
11	時間帯	入力（hh:mm～hh:mm） 出勤打刻時にナイトモードへの切り替えが可能な時間帯。	
12	ブラインド機能	<b>設定する</b> 勤務表（勤務実績）に実績を表示しない。従業員TOP画面に休暇/振休/代休残数を表示しない。 ※設定した場合、従業員からの申請もできなくなる。  <b>設定しない</b> 勤務表（勤務実績）に実績を表示する。従業員TOP画面に休暇/振休/代休残数を表示する。	<a href="#">ブラインド機能を設定する</a>
13	勤務実績	<b>すべて表示</b> 勤務表（勤務実績）にすべての実績を表示する。  <b>すべて非表示</b> 勤務表（勤務実績）にすべての実績を表示しない。  <b>集計情報のみ非表示</b> 勤務表（勤務実績）に日次の実績は表示するが、月次の実績（集計）は表示しない。	

## ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 就業規則設定 > (各就業規則) > その他

No.	設定	設定値	ヘルプページ
14	休日休暇	<b>ON</b> 従業員による休暇/振休/代休残数申請をできなくする。  <b>OFF</b> 休暇/振休/代休残数を表示し、かつ、従業員による休暇/振休/代休申請を可能とする。	<a href="#">ブラインド機能を設定する</a>
15	有休	<b>ON</b> 年次有給休暇の残数を表示しない。  <b>OFF</b> 年次有給休暇の残数を表示する。	
16	振休	<b>ON</b> 振替休日の残数を表示しない。  <b>OFF</b> 振替休日の残数を表示する。	
17	代休	<b>ON</b> 代休の残数を表示しない。  <b>OFF</b> 代休の残数を表示する。	
18	特別休	<b>ON</b> 特別休暇の残数を表示しない。  <b>OFF</b> 特別休暇残数を表示する。	
19	自動退出機能	<b>設定する</b> 一定時間以降の残業を認めず、自動的に退勤したとみなす場合に設定する。  <b>設定しない ※推奨</b> 自動的に退勤の実績を登録しない。	<a href="#">自動退出機能を設定する</a>
20	時刻	<b>入力 (hh:mm)</b> 自動的に退勤とする時刻。	
21	スケジュール申請の自由入力機能	<b>利用する</b> 任意の勤務時間と休憩時間を指定して申請できるようにする。 ※スケジュール雛形を使用しない場合、半休の取得ができない。そのため半休制度がある場合、勤務時間のパターン分のスケジュール雛形を作成して、スケジュール雛形のみで申請する運用を推奨。  <b>利用しない ※推奨</b> スケジュール雛形を使用したスケジュール申請のみ可能とする。半休制度がある。 ※土曜日と祝日を所定休日、日曜日を法定休日とすることが多い。	<a href="#">スケジュール申請の自由入力機能を設定する</a>
22	シフト規定値アラート	<b>利用する</b> スケジュール申請/承認時に各月のスケジュールが所定労働時間や休日日数、法定休日日数の設定条件の過不足をチェックする。 ※規定値は、「ジンジャーデータベース > 従業員管理 > 勤怠 > 規定」で1年間各月の所定労働時間/休日日数/法定休日日数を指定する。  <b>利用しない</b> スケジュール申請/承認時に、各月のスケジュールが所定労働時間や休日日数、法定休日日数の過不足をチェックしない。	<a href="#">シフト規定値アラート機能を設定する</a>
23	打刻修正申請範囲制限 (GPS)	<b>利用する</b> スマートフォン/タブレットアプリで打刻修正できる場所をGPSで制限する。定めた拠点から一定の範囲に従業員がいない場合、打刻修正が出来ないようにする。  <b>利用しない</b> スマートフォン/タブレットアプリで打刻修正できる場所の制限はしない。	<a href="#">打刻修正申請範囲制限を設定する</a>

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 36協定設定 > 36協定の追加  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 36協定設定 > (各36協定) > 編集

jinjer シンジャー 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## 36協定設定

戻る

36協定名  36協定ID  表示順 10000

36協定    アラート条件設定    アラート通知設定

### 36協定による延長可能時間数

単月の残業可能時間数  時間  分以下

1年間の残業可能時間数  時間  分以下

### 特別条項による延長可能時間数

単月の残業可能時間数  時間  分未満 (法定休日労働時間を含む)

1年間の残業可能時間数  時間  分以下

### 2~6か月の平均残業可能時間数

時間  分以下 (法定休日労働時間を含む)

### 残業超過回数

回

保存

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 36協定設定 > (各36協定)

No.	設定	設定値	ヘルプページ	
1	36協定ID	入力	<a href="#">36協定とアラート通知を設定する</a>	
2	36協定名	入力		
3	表示順	入力		
4	36協定			<a href="#">36協定とアラート通知設定をCSVで登録する</a>
5	36協定による延長可能時間数			
6	単月の残業可能時間数	入力		
7	1年の残業可能時間数	入力		
8	特別条項による延長可能時間数			
9	単月の残業可能時間数 (法定休日労働時間を含む)	入力		
10	1年の残業可能時間数	入力		
11	2~6か月の平均残業可能時間数 (法定休日労働時間を含む)	入力		
12	残業超過回数	入力		
13	アラート条件設定			
14	労働時間超過 (週)	ON/OFF		
15	○時間を超えた	入力		
16	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ		
17	労働時間超過 (月)	ON/OFF		
18	○時間を超えた	入力		
19	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ		
20	残業時間超過 (月) 1か月の法定外残業が	ON/OFF		
21	○時間を超えた	入力		
22	または○時間を超えた	入力		
23	または○時間を超えた	入力		
24	または○時間を超えた	入力		
25	または○時間を超えた	入力		
26	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ		
27	残業時間超過 (月) 2~6か月の法定外残業が	ON/OFF		
28	○時間を超えた	入力		
29	または○時間を超えた	入力		
30	または○時間を超えた	入力		
31	または○時間を超えた	入力		
32	または○時間を超えた	入力		
33	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ		

ジンジャー勤怠 &gt; 従業員設定 &gt; 36協定設定 &gt; (各36協定)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
34	残業時間超過（年） 1年の法定外残業が	ON/OFF	<a href="#">36協定とアラート通知を設定する</a> <a href="#">36協定とアラート通知設定をCSVで登録する</a>
35	○時間を超えた	入力	
36	または○時間を超えた	入力	
37	または○時間を超えた	入力	
38	または○時間を超えた	入力	
39	または○時間を超えた	入力	
40	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
41	連続勤務	ON/OFF	
42	○時間を超えた	入力	
43	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
44	休日打刻	ON/OFF	
45	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
46	休暇打刻	ON/OFF	
47	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
48	法定休日労働回数（月）	ON/OFF	
49	○日を超えた	N回	
50	通知対象	管理者と従業員/管理者のみ/従業員のみ	
51	アラート通知設定		
52	従業員		
53	画面通知	ON/OFF	
54	メール通知	ON/OFF	
55	管理者		
56	画面通知	ON/OFF	
57	メール通知	ON/OFF	
58	メール通知先（管理者）	従業員名の一覧	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > スケジュール雛形 > スケジュール雛形の追加  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > スケジュール雛形 > (各スケジュール雛形) > 編集

# スケジュール雛形

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > スケジュール雛形 > (各スケジュール雛形)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	スケジュール雛形		<a href="#">スケジュール雛形を作成する</a>
2	スケジュール雛形ID	入力	
3	スケジュール雛形名	入力	
4	略称	入力	
5	半休	半休名の一覧	
6	出退勤時間	入力	
7	休憩時間1	入力	
8	休憩時間2	入力	
9	休憩時間3	入力	
10	休憩時間4	入力	
11	休憩時間5	入力	
12	スケジュール外休憩	入力	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 休日設定 > 休日の追加  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 休日設定 > (各休日) > 編集

The screenshot shows the 'jinjer' web application interface. The main page is titled '休日設定' (Holiday Settings) and displays a table of holiday entries. A modal window titled '休日の作成' (Create Holiday) is open, allowing for the creation of a new holiday. The modal contains the following fields and options:

- 必須 休日名**: Text input field for the holiday name.
- 必須 休日ID**: Text input field for the holiday ID.
- 必須 開始年月日**: Date selection field for the start date.
- 廃止年月日**: Date selection field for the end date.
- 適用曜日**: Radio buttons for selecting the days of the week: 月曜日 (Monday), 火曜日 (Tuesday), 水曜日 (Wednesday), 木曜日 (Thursday), 金曜日 (Friday), 土曜日 (Saturday), and 日曜日 (Sunday).
- 祝日設定**: Radio buttons for '設定する' (Set) and '設定しない' (Do not set).
- 区分**: Radio buttons for '法定休日' (Statutory holiday) and '所定休日' (Designated holiday).
- 保存**: A blue button to save the holiday.

The background page shows a table with columns for '#', '日付', and '操作'. It includes buttons for 'CSV一括登録', 'CSVダウンロード', '国民の祝日追加', and '休日の追加'. There are also '編集' (Edit) and '削除' (Delete) buttons for each holiday entry.

# 休日設定

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 休日設定 > (各休日)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	休日設定		<a href="#">休日を設定する</a>
2	休日ID	入力	
3	休日名	入力	
4	開始年月日	入力	
5	廃止年月日	入力	
6	適用曜日	月/火/水/木/金/土/日	
7	祝日設定	設定する/設定しない	
8	区分	法定休日/所定休日	

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 自動休憩設定 > 新規作成  
ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 自動休憩設定 > (各自動休憩) > 編集

自動休憩設定

自動休憩設定新規作成

**必須** 自動休憩名

50文字以内

**必須** 自動休憩ID

10文字以内

並び順

数値9桁以内。自動休憩の表示順を入力してください。

管理方法

時刻管理  
12時~13時のように時刻を定めて設定します。

時間管理  
拘束8時間で休憩1時間のように拘束時間の基準を定めて設定します。

休憩実績登録  
拘束時間8時間の場合、出勤打刻から4時間後に1時間分の1時間が計上されるように拘束時間と休憩発生時間を定めて設定します。

追加

閉じる 保存

# 自動休憩設定

ジンジャー勤怠 > 従業員設定 > 自動休憩設定 > (各自動休憩)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	自動休憩ID	10文字以内	<a href="#">従業員の休憩時間を自動控除する &gt; ①自動休憩マスタを作成する</a>
2	自動休憩名		
3	並び順	数値9桁以内	
4	管理方法	時刻管理/時間管理/休憩実績登録	
5	管理方法 > 時刻管理		
6	○時○分から○時○分まで	入力	
7	○時○分から○時○分まで	入力	
8	○時○分から○時○分まで	入力	
9	○時○分から○時○分まで	入力	
10	○時○分から○時○分まで	入力	
11	管理方法 > 時間管理		
12	○時間○分以上の勤務の場合、○時間○分の休憩	入力	
13	○時間○分以上の勤務の場合、○時間○分の休憩	入力	
14	○時間○分以上の勤務の場合、○時間○分の休憩	入力	
15	管理方法 > 休憩実績登録		
16	○時間○分以上の勤務の場合、出勤時刻の○時間○分後から○時間○分の休憩が発生する	入力	
17	○時間○分以上の勤務の場合、出勤時刻の○時間○分後から○時間○分の休憩が発生する	入力	
18	○時間○分以上の勤務の場合、出勤時刻の○時間○分後から○時間○分の休憩が発生する	入力	

ユースケースごとの設定②

ジンジャー勤怠 > 設

---

定

### 企業設定

[戻る](#)

#### 必須 カレンダー表示形式

通常 [参考図](#)  
通常の場合1日~末日の形式

締め日 [参考図](#)  
締め日の場合起算日から締め日までの形式  
例) 締め日が15日の場合 前月16日~15日が表示されます。

#### 必須 残業時間表示内容

法定外残業時間  
法定外残業時間が表示されます。

総残業時間  
法定内残業時間と法定外残業時間の合計時間が表示されます。

申請承認済残業時間  
承認された残業申請の合計時間が表示されます。

#### 必須 休日休暇の残日数の表示方法

数値で表示する。  
例) 残日数が10日の時、半休 (0.5日) を取得した場合、残日数の表示は「9.5日」となる。

日数・時間数で表示する。  
例) 残日数が10日の時、半休 (0.5日) を取得した場合、残日数の表示は「9日4時間」となる。\*1日の所定労働時間が8時間の場合

#### 必須 単位時間設定

日次スケジュール画面でスケジュールを作成する時の単位時間を設定します。

10分

15分

30分

ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	カレンダー表示形式	<p><b>通常</b> 管理者画面のカレンダーを締め日によらず1日～月末で表示する。</p> <p><b>締め日 ※推奨</b> 管理者画面のカレンダーを翌日～翌月締め日でカレンダーを表示する。</p>	<p><a href="#">企業設定とは？</a></p> <p><a href="#">カレンダー表示形式を設定する &gt; 企業設定</a></p>
2	残業時間表示内容	<p><b>法定外残業時間/総残業時間/申請承認済残業時間</b> 「勤務情報」「日次勤務実績」「出勤簿」に表示される『残業時間』の中身を指定する。 ※初期値：法定外残業時間</p>	<p><a href="#">残業時間の表示内容を設定する</a></p>
3	休日休暇の残日数の表示方法	<p>従業員TOP画面/休日休暇残日数管理画面に表示される休暇/振替休日/代休の1日未満の残数の表示方法を指定する。</p> <p><b>数値で表示する</b> 1日未満の残数を小数で表示する。 ※1日の所定労働時間が8時間の場合、以下のような表示となります。 例1) 残日数が10日の時、半休(0.5日)を取得した場合、残日数の表示は「9.5日」となる。 例2) 残日数が10日の時、時間休(2時間)を取得した場合、残日数の表示は「9.75日」となる。</p> <p><b>日数・時間数で表示する</b> 1日未満の残数を時間で表示する。 残日数：○日△時間 残時間数：×時間 ※1日の所定労働時間が8時間の場合、以下のような表示となります。 例1) 残日数が10日の時、半休(0.5日)を取得した場合、残日数の表示は「9日4時間」となる。 例2) 残日数が10日の時、時間休(2時間)を取得した場合、残日数の表示は「9日6時間」となる。</p>	<p><a href="#">休日休暇の残日数の表示方法を変更する</a></p>
4	単位時間設定	<p><b>10/15/30/60分</b> 日次スケジュール画面でスケジュールを作成する時の単位時間を指定する。 →初期値の10分でよい。</p>	<p><a href="#">日次スケジュールの単位時間を設定する</a></p>
5	日締め処理	<p><b>設定する</b> 実績の確定(＝勤怠の締め)は月単位に加えて、日単位も可能とする。 勤務データを期間指定で出力したい。(期間指定で出力する前に日締め処理が必要)</p> <p><b>設定しない</b> 実績の確定(＝勤怠の締め)は月単位のみとし、日単位ではおこなわない。</p>	<p><a href="#">日締め処理ができるようにする</a></p>

ジンジャー勤怠 > 設定 > 企業設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
6	勤務データ出力時の締め処理必須化	<p><b>設定する</b> 締め処理をおこなわなければ勤務データを出力ができないようにする。</p> <p><b>設定しない</b> 締め処理をおこなわずとも勤務データを出力ができるようにする。</p>	<a href="#">勤務データ出力時の締め処理必須化を設定する</a>
7	スケジュールデータ実績表示	<p><b>設定する</b> 日次勤務実績画面でスケジュールのデータを実績に反映する場合に設定する。</p> <p><b>設定しない</b> ※推奨</p>	<a href="#">スケジュールデータを実績に表示できるようにする</a>
8	自動欠勤	<p><b>設定する</b> 勤務予定日（スケジュールが登録されている日）に実績がない場合に、自動的に欠勤扱いとする。 ※「所定休日のみ、法定休日のみ申請ができる」という設定は不可能。</p> <p><b>設定しない</b> ※推奨</p>	<a href="#">自動欠勤を適用する</a>
9	スケジュール申請時の休日の利用可否	<p><b>利用する</b> 従業員によるスケジュール申請時に「所定休日」「法定休日」も申請できる。</p> <p><b>利用しない</b> 従業員によるスケジュール申請時に「所定休日」「法定休日」は申請できない。</p>	<a href="#">スケジュール申請時の休日の利用可否を設定する</a>
10	半休、時間休の利用可否設定	<p><b>設定する</b> 同日に半休と時間休を利用できる。</p> <p><b>設定しない</b> 同日に半休と時間休を利用できない。</p>	<a href="#">半休、時間休の利用可否を設定する</a>
11	時間休の複数利用可否設定	<p><b>設定する</b> 同日に取得できる時間休の回数を2回とする。 ※2回以上は不可能。</p> <p><b>設定しない</b> 同日に取得できる時間休の回数を1回とする。</p>	<a href="#">時間休の複数利用可否を設定する</a>
12	半休取得時の休憩時間控除設定	<p><b>設定する</b> 半休を取得した日の勤務において休憩時間を計上した上で、労働時間を集計する。</p> <p><b>設定しない</b> 半休を取得した日の勤務において休憩時間を計上せず、労働時間を集計する。 拘束時間＝労働時間</p>	<a href="#">半休/時間休取得時の休憩時間控除を設定する</a>
13	時間休取得時の休憩時間控除設定	<p><b>設定する</b> 時間休を取得した日の勤務において休憩時間を計上した上で、労働時間を集計する。</p> <p><b>設定しない</b> 時間休を取得した日の勤務において休憩時間を計上せず、労働時間を集計する。 拘束時間＝労働時間</p>	
14	誕生日打刻機能	<p><b>設定する</b> 従業員が自身の生年月日に出勤打刻をした際、誕生日をお祝いするメッセージを表示する。 ※設定する場合には、「人データベース」にて生年月日の登録が必要。</p> <p><b>設定しない</b> 従業員が自身の生年月日に出勤打刻をした祭も、誕生日をお祝いするメッセージは表示しない。（通常通りの動作のまま）</p>	<a href="#">誕生日打刻機能を設定する</a>
15	給与関連情報の表示設定	<p><b>表示する</b></p> <p><b>表示しない</b> ※推奨</p>	<a href="#">給与関連情報の表示設定</a>

ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 勤務情報 > 新規登録  
ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 勤務情報 > (各項目カスタマイズ) > 編集

jinjer 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 0 0 1

## 項目カスタマイズ設定

戻る

フォーマットID

フォーマット名

表示順

備考欄

利用するを選択した場合、画面上で直接入力可能な項目が表示されます。

利用する  利用しない

### 月単位項目

勤務日数	選択数6	勤務時間	選択数7	休暇残日数	選択数0
↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 出勤日数	↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 有休残日数			
↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 欠勤日数	↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 実労働時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 振休残日数			
↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻早退回数	↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 代休残日数			
↑ ↓ <input type="checkbox"/> 平日出勤日数	↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 残業時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> デフォルト残業日数			
↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 休日出勤日数	↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 深夜労働時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 忌引休暇残日数			
↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 休日日数	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 休憩時間				

### 日単位項目

選択項目	表示項目	選択数6
<input type="checkbox"/> 実労働時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 勤務時間	
<input type="checkbox"/> 外出時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 残業時間	
<input type="checkbox"/> 有休時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 深夜時間	
<input type="checkbox"/> 法定内労働時間	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 休憩時間	
<input type="checkbox"/> 法定内残業時間 (スケジュール軸)	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 打刻時コメント	
<input type="checkbox"/> 法定内残業時間 (労働時間軸)	↑ ↓ <input type="checkbox"/> 管理者備考	
<input type="checkbox"/> 法定外残業時間		
<input type="checkbox"/> 総残業時間		
<input type="checkbox"/> 申請承認済残業時間		
<input type="checkbox"/> 申請済残業時間		
<input type="checkbox"/> 特定労働時間 (その1)		
<input type="checkbox"/> 特定労働時間 (その2)		



従業員ページへ

トップ

残業承認

残業管理

打刻修正

休日休暇承認

アラート通知

システム管理者 0 0 1 ▾

### 項目カスタマイズ設定

勤務情報

日次勤務実績

月次勤務実績(従業員)

#### 選択項目

実労働時間

残業時間

外出時間

有休時間

法定内労働時間

法定内残業時間 (スケジュール軸)

法定内残業時間 (労働時間軸)

総残業時間

申請承認済残業時間

申請済残業時間

特定労働時間 (その1)

特定労働時間 (その2)

特定法定外残業時間 (その1)

特定法定外残業時間 (その2)

#### 表示項目

選択数6

⇕  勤務時間

⇕  法定外残業時間

⇕  深夜時間

⇕  休憩時間

⇕  打刻時コメント

⇕  管理者備考



保存

# 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績（従業員） 画面イメージ

ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績（従業員） > 新規登録  
ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定 > 月次勤務実績（従業員） > （各項目カスタマイズ） > 編集

従業員ページへ

トップ残業承認残業管理打刻修正休日休暇承認アラート通知システム管理者 001

## 項目カスタマイズ設定 戻る

フォーマットID

フォーマット名

表示順

### 月単位項目

勤務日数	勤務時間	休暇残日数
<p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 出勤日数</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 欠勤日数</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻早退回数</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 平日出勤日数</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 休日出勤日数</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 休日日数</p>	<p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 実労働時間</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 残業時間</p> <p>↑ ↓ <input checked="" type="checkbox"/> 深夜労働時間</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 休憩時間</p>	<p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 有休残日数</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 振休残日数</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 代休残日数</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> デフォルト残業日数</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 忌引休暇残日数</p>

### 日単位項目

選択項目	表示項目
<p><input type="checkbox"/> 実労働時間</p> <p><input type="checkbox"/> 外出時間</p> <p><input type="checkbox"/> 有休時間</p> <p><input type="checkbox"/> 法定内労働時間</p> <p><input type="checkbox"/> 法定内残業時間（スケジュール軸）</p> <p><input type="checkbox"/> 法定内残業時間（労働時間軸）</p> <p><input type="checkbox"/> 法定外残業時間</p> <p><input type="checkbox"/> 総残業時間</p> <p><input type="checkbox"/> 申請承認済残業時間</p> <p><input type="checkbox"/> 申請済残業時間</p> <p><input type="checkbox"/> 特定労働時間（その1）</p> <p><input type="checkbox"/> 特定労働時間（その2）</p> <p><input type="checkbox"/> 特定法定外残業時間（その1）</p> <p><input type="checkbox"/> 特定法定外残業時間（その2）</p>	<p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 勤務時間</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 残業時間</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 深夜時間</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 休憩時間</p> <p>↑ ↓ <input type="checkbox"/> 打刻時コメント</p>

→ ←

# 項目カスタマイズ設定

ジンジャー勤怠 > 設定 > 項目カスタマイズ設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	勤務情報	<p><b>フォーマット作成する</b> 勤務表（管理者画面から参照できる各従業員の勤務情報）に表示する集計項目を変更したい場合に設定します。 ※作成したフォーマットを有効にするためには「ジンジャー勤怠 &gt; 従業員設定 &gt; 就業規則設定 &gt; 項目カスタマイズ」で就業規則との紐づけが必要です。</p> <p><b>フォーマット作成しない（デフォルトを使用する）</b> 勤務表の集計項目を変更しない。</p>	<a href="#">従業員の勤務情報の項目をカスタマイズする</a>
2	フォーマットID	入力	
3	フォーマット名	入力	
4	表示順	入力	
5	備考欄	利用する/利用しない	
6	月単位項目		<a href="#">勤務実績カスタマイズ項目一覧 &gt; 月単位項目</a>
7	勤務日数	各集計項目	
8	勤務時間	各集計項目	
9	休暇残日数	各集計項目	
10	日単位項目	各集計項目	<a href="#">勤務実績カスタマイズ項目一覧 &gt; 日単位項目</a>
11	日次勤務実績	<p><b>設定する</b> 従業員画面の日次勤務実績に表示する集計項目を変更する。</p> <p><b>設定しない（デフォルトを使用する）</b></p>	<a href="#">従業員の勤務情報の項目をカスタマイズする</a>
12	表示項目	各集計項目	<a href="#">勤務実績カスタマイズ項目一覧 &gt; 日単位項目</a>
13	月次勤務実績（従業員）	<p><b>フォーマット作成する</b> 勤務表（従業員画面の月次勤務実績）に表示する集計項目をカスタマイズする。 ※作成したフォーマットを有効にするためには「ジンジャー勤怠 &gt; 従業員設定 &gt; 就業規則設定 &gt; 項目カスタマイズ」で就業規則との紐づけが必要です。</p> <p><b>フォーマット作成しない（デフォルトを使用する）</b> 勤務表の集計項目を変更しない。</p>	<a href="#">従業員の勤務情報の項目をカスタマイズする</a>
14	フォーマットID	入力	
15	フォーマット名	入力	
16	表示順	入力	
17	月単位項目		<a href="#">勤務実績カスタマイズ項目一覧 &gt; 月単位項目</a>
18	勤務日数	各集計項目	
19	勤務時間	各集計項目	
20	休暇残日数	各集計項目	
21	日単位項目	各集計項目	<a href="#">勤務実績カスタマイズ項目一覧 &gt; 日単位項目</a>



## 特定労働時間設定 ?

[戻る](#)

### 祝日の特定労働時間の計上方法 例

対象曜日で祝日が選択されていない時、祝日の特定労働時間を対象曜日分に含めて計上するかを選択できます。

 計上する 計上しない

### 必須 特定労働時間1

 設定する 設定しない

### 必須 特定労働時間2

 設定する 設定しない

### 必須 特定労働時間3

 設定する 設定しない

### 必須 特定労働時間4

 設定する 設定しない

### 必須 特定労働時間5

# 特定労働時間設定

ジンジャー勤怠 > 設定 > 特定労働時間設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	祝日の特定労働時間の計上方法	<b>計上する</b> 対象曜日で祝日が選択されていない時、祝日の特定労働時間を対象曜日分を含めて計上する <b>計上しない</b> 対象曜日で祝日が選択されていない時、祝日の特定労働時間を対象曜日分を含めて計上しない	<a href="#">特定労働時間を設定する</a>
2	特定労働時間 1～15	設定する/設定しない	
3	対象時間帯	入力	
4	対象曜日	日/月/火/水/木/金/土/祝日	
5	1日の総労働時間が○時間○分以上の場合、その日は特定労働時間に計上しない。	ON/OFF	
6	○時間○分以上	入力	
7	1か月の総労働時間が○時間○分以上の場合、その日は特定労働時間に計上しない。	ON/OFF	
8	○時間○分以上	入力	
9	特定労働時間 16～30	設定する/設定しない	
10	対象時間帯	入力	



従業員ページへ

[トップ](#)

[残業承認](#)

[残業管理](#)

[打刻修正](#)

[休日休暇承認](#)

[アラート通知](#)

システム管理者 001 ▾

### 打刻区分設定

打刻区分ID	打刻区分名	利用可否	最終更新者	最終更新日時
1	打刻区分1	利用しない		<a href="#">編集</a>
2	打刻区分2	利用しない		<a href="#">編集</a>
3	打刻区分3	利用しない		<a href="#">編集</a>
4	打刻区分4	利用しない		<a href="#">編集</a>
5	打刻区分5	利用しない		<a href="#">編集</a>
6	打刻区分6	利用しない		<a href="#">編集</a>
7	打刻区分7	利用しない		<a href="#">編集</a>
8	打刻区分8	利用しない		<a href="#">編集</a>
9	打刻区分9	利用しない		<a href="#">編集</a>
10	打刻区分10	利用しない		<a href="#">編集</a>
11	打刻区分11	利用しない		<a href="#">編集</a>
12	打刻区分12	利用しない		<a href="#">編集</a>
13	打刻区分13	利用しない		<a href="#">編集</a>
14	打刻区分14	利用しない		<a href="#">編集</a>
15	打刻区分15	利用しない		<a href="#">編集</a>
16	打刻区分16	利用しない		<a href="#">編集</a>
17	打刻区分17	利用しない		<a href="#">編集</a>
18	打刻区分18	利用しない		<a href="#">編集</a>
19	打刻区分19	利用しない		<a href="#">編集</a>
20	打刻区分20	利用しない		<a href="#">編集</a>
21	打刻区分21	利用しない		<a href="#">編集</a>
22	打刻区分22	利用しない		<a href="#">編集</a>
23	打刻区分23	利用しない		<a href="#">編集</a>

# 打刻区分設定

シンジャー勤怠 > 設定 > 打刻区分設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	打刻区分ID	入力	<a href="#">打刻区分を設定する</a>
2	打刻区分名	入力	
3	利用可否	利用する/利用しない	

jinjer ジンジャー 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## オプション設定

戻る

**必須** ポジション機能

設定する  
スライダースケジュールにてポジション機能を利用できるようになります。

設定しない  
スライダースケジュールにてポジション機能を利用できません。

**必須** 能力機能

設定する  
スライダースケジュールにて能力機能を利用できるようになります。

設定しない  
スライダースケジュールにて能力機能を利用できません。

保存

# オプション設定

ジンジャー勤怠 > 設定 > オプション設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	ポジション機能	<b>設定する</b> 管理者によるスケジュール作成時に従業員のポジションを考慮できるようにする。 <b>設定しない ※一般的な運用</b> 管理者によるスケジュール作成時に従業員のポジション考慮はしない。	<a href="#">ポジション機能を使う</a>
2	ヘルプ機能（ポジション）	設定する/設定しない	<a href="#">ヘルプ機能を使う</a>
3	研修期間内の過不足計算方法	通常/減算	<a href="#">ポジション機能を使う</a>
4	能力機能	<b>設定する</b> 管理者によるスケジュール作成時に従業員の能力を考慮できるようにする。 <b>設定しない ※一般的な運用</b> 管理者によるスケジュール作成時に従業員の能力考慮はしない。	<a href="#">能力機能を使う</a>
5	ヘルプ機能（ポジション）	設定する/設定しない	<a href="#">ヘルプ機能を使う</a>
6	研修期間内の過不足計算方法	通常/減算	<a href="#">能力機能を使う</a>

**jinjer** ジンジャー 従業員ページへ

トップ 残業承認 残業管理 打刻修正 休日休暇承認 アラート通知 システム管理者 001

## ICカード設定

戻る

端末名 **必須** 端末固有番号 **必須**

端末種類 **必須**

使用しない  PitTouch Biz  PitTouch Pro2

✕

追加

保存

# ICカード設定

ジンジャー勤怠 > 設定 > ICカード設定

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	端末名	入力	<a href="#">PitTouchBiz操作マニュアル</a>
2	端末固有番号	入力	<a href="#">jinierTouch操作マニュアル</a>
3	端末種類	使用しない/PitTouch Biz/PitTouch Pro2	<a href="#">操作マニュアル</a>

ユースケースごとの設定③

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設

---

定



従業員ページへ

トップ

残業承認

残業管理

打刻修正

休日休暇承認

アラート通知

システム管理者 001

## 年次有給休暇設定

戻る

年次有給休暇設定ID **必須**

年次有給休暇設定名 **必須**

表示順 **必須**

### 付与基準



入社日基準

付与日：入社日の  か月  日後



有休起算日基準



付与日基準

### 付与条件と日数



所定労働時間を基に付与

過去1年間の所定労働日数と出勤日数で出勤率を求め、設定した出勤率を満たしている場合、週の所定労働日数・所定労働時間と勤続期間に応じて付与日数を定める。



出勤日数と勤続期間を基に付与

出勤率を無視し、出勤日数と勤続期間に応じて付与日数を定める。

週の所定労働日数が5日以上または所定労働時間が30時間以上の従業員

勤続期間						
1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
<input type="text" value="10"/> 日付与	<input type="text" value="11"/> 日付与	<input type="text" value="12"/> 日付与	<input type="text" value="14"/> 日付与	<input type="text" value="16"/> 日付与	<input type="text" value="18"/> 日付与	<input type="text" value="20"/> 日付与

週の所定労働日数が4日以下または所定労働時間が30時間未満の従業員

週所定労働日数	年間所定労働日数	勤続期間						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
4日	<input type="text" value="169"/> 日 ~ <input type="text" value="216"/> 日	<input type="text" value="7"/> 日付与	<input type="text" value="8"/> 日付与	<input type="text" value="9"/> 日付与	<input type="text" value="10"/> 日付与	<input type="text" value="12"/> 日付与	<input type="text" value="13"/> 日付与	<input type="text" value="15"/> 日付与
3日	<input type="text" value="121"/> 日 ~ <input type="text" value="168"/> 日	<input type="text" value="5"/> 日付与	<input type="text" value="6"/> 日付与	<input type="text" value="6"/> 日付与	<input type="text" value="8"/> 日付与	<input type="text" value="9"/> 日付与	<input type="text" value="10"/> 日付与	<input type="text" value="11"/> 日付与
2日	<input type="text" value="73"/> 日 ~ <input type="text" value="120"/> 日	<input type="text" value="3"/> 日付与	<input type="text" value="4"/> 日付与	<input type="text" value="4"/> 日付与	<input type="text" value="5"/> 日付与	<input type="text" value="6"/> 日付与	<input type="text" value="6"/> 日付与	<input type="text" value="7"/> 日付与
1日	<input type="text" value="48"/> 日 ~ <input type="text" value="72"/> 日	<input type="text" value="1"/> 日付与	<input type="text" value="2"/> 日付与	<input type="text" value="2"/> 日付与	<input type="text" value="2"/> 日付与	<input type="text" value="3"/> 日付与	<input type="text" value="3"/> 日付与	<input type="text" value="3"/> 日付与

### 出勤率

%

### くりこし回数

回

### 消化順



古い順



新しい順

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 年次有給休暇設定 > (各年次有給休暇)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	年次有給休暇設定ID	入力	<a href="#">年次有給休暇の自動付与を設定する</a> <a href="#">有給休暇自動付与時の出勤率算定</a>
2	年次有給休暇設定名	入力	
3	表示順	入力	
4	付与基準	入社日基準/有休起算日基準/付与日基準	
5	付与基準 > 入社日基準		
6	付与日：入社日の○か月○日後	入力	
7	付与基準 > 有給起算日基準		
8	付与日：有休起算日の○か月○日後	入力	
9	付与基準 > 付与日基準		
10	付与回数	年1回/年2回	
11	入社日が○月○日～○月○日までの従業員を対象に毎年○月○日に付与する		
12	1回目	入力	
13	2回目	入力	
14	付与条件と日数	所定労働時間をもとに付与/出勤日数と勤続期間をもとに付与	
15	付与日数		
16	週の所定労働日数が5日以上または所定労働時間が30時間以上の従業員		
17	勤続期間：1年目	入力	
18	勤続期間：2年目	入力	
19	勤続期間：3年目	入力	
20	勤続期間：4年目	入力	
21	勤続期間：5年目	入力	
22	勤続期間：6年目	入力	
23	勤続期間：7年目	入力	
24	週の所定労働日数が4日以下または所定労働時間が30時間未満の従業員		
25	週所定労働日数：4日		
26	年間所定労働日数	入力	
27	勤続期間：1年目	入力	
28	勤続期間：2年目	入力	
29	勤続期間：3年目	入力	
30	勤続期間：4年目	入力	
31	勤続期間：5年目	入力	
32	勤続期間：6年目	入力	
33	勤続期間：7年目	入力	

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 年次有給休暇設定 > (各年次有給休暇)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
36	付与日数		<a href="#">年次有給休暇の自動付与を設定する</a> <a href="#">有給休暇自動付与時の出勤率算定</a>
37	週所定労働日数：3日		
38	年間所定労働日数	入力	
39	勤続期間：1年目	入力	
40	勤続期間：2年目	入力	
41	勤続期間：3年目	入力	
42	勤続期間：4年目	入力	
43	勤続期間：5年目	入力	
44	勤続期間：6年目	入力	
45	勤続期間：7年目	入力	
46	週所定労働日数：2日		
47	年間所定労働日数	入力	
48	勤続期間：1年目	入力	
49	勤続期間：2年目	入力	
50	勤続期間：3年目	入力	
51	勤続期間：4年目	入力	
52	勤続期間：5年目	入力	
53	勤続期間：6年目	入力	
54	勤続期間：7年目	入力	
55	週所定労働日数：1日		
56	年間所定労働日数	入力	
57	勤続期間：1年目	入力	
58	勤続期間：2年目	入力	
59	勤続期間：3年目	入力	
60	勤続期間：4年目	入力	
61	勤続期間：5年目	入力	
62	勤続期間：6年目	入力	
63	勤続期間：7年目	入力	
64	出勤率	入力	
65	繰り越し回数	入力	
66	消化順	古い順/新しい順	
67	半休申請	利用できる/利用できない	
68	時間換算付与	設定する/設定しない	
69	年次あたり最多〇日	入力	
70	特例付与	おこなう/おこなわない	
71	入社月の〇か月〇日後	入力	
72	付与日数	入力	
73	正式付与後に有休残数から	差し引く/差し引かない	

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 振休設定 > 新規作成  
ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 振休設定 > (各振休) > 編集

## 振休設定

振休設定ID 必須

振休設定名 必須

表示順 必須

振休付与

する  しない

清算日

付与日基準  締め日基準

1ヶ月後

半休申請

利用できる  利用できない

振休の時間付与

設定する  設定しない

休日出勤申請時の振休取得日設定

できる  できない

申請時に休取日の選択を必須とする場合は設定をしてください。

振休付与条件設定

付与条件1

時間  分以上勤務の場合 1日付与

付与条件2(半休[0.5日]付与の条件などの条件を設定)

時間  分以上勤務の場合  日付与

時間  分以上勤務の場合  日付与

時間  分以上勤務の場合  日付与

時間  分以上勤務の場合  日付与

\* 4時間以上の勤務で0.5日の振休を行うる場合には、  
4時間00分以上の勤務の場合0.5日付与と設定をしてください。

保存

# 振休設定

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 振休設定 > (各振休)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	振休設定ID	入力	<a href="#">振替休日の自動付与を設定する</a>
2	振休設定名	入力	
3	表示順	入力	
4	振休付与	する/しない	
5	振休消滅日の基準	付与日基準/締め日基準	
6	振休消滅日	1か月～24か月/無期限	
7	半休申請	利用できる/利用できない	
8	振休の時間付与	設定する/設定しない	
9	休日出勤申請時の振休取得日設定	できる/できない	
10	振休付与条件 1		
11	<input type="checkbox"/> 時間〇分以上勤務の場合、1日付与	入力	
12	振休付与条件 2 (半休[0.5日]付与の条件などの条件を設定)		
13	<input type="checkbox"/> 時間〇分以上勤務の場合、〇日付与	入力	
14	<input type="checkbox"/> 時間〇分以上勤務の場合、〇日付与	入力	
15	<input type="checkbox"/> 時間〇分以上勤務の場合、〇日付与	入力	
16	<input type="checkbox"/> 時間〇分以上勤務の場合、〇日付与	入力	

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 代休設定 > 新規作成  
ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 代休設定 > (各代休) > 編集

代休設定

代休設定ID 必須

代休設定名 必須

表示順 必須

代休付与  
 する  しない

清算日  
 付与日基準  請求日基準  
1ヶ月後

半休申請  
 利用できる  利用できない

代休の時間付与  
 設定する  設定しない

代休付与条件設定

付与条件1  
時間 分以上勤務の場合 日付与

付与条件2(半休[0.5日]付与の条件などの条件を設定)  
時間 分以上勤務の場合 日付与

時間 分以上勤務の場合 日付与

時間 分以上勤務の場合 日付与

時間 分以上勤務の場合 日付与

※4時間以上の勤務で0.5日の代休を行うる場合には、4時間00分以上の勤務の場合0.5日付与と設定をしてください。

保存

# 代休設定

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 代休設定 > (各代休)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	代休設定ID	入力	<a href="#">代休の自動付与を設定する</a>
2	代休設定名	入力	
3	表示順	入力	
4	代休付与	する/しない	
5	代休消滅日の基準	付与日基準/締め日基準	
6	代休消滅日	1か月~24か月/無期限	
7	半休申請	利用できる/利用できない	
8	代休の時間付与	設定する/設定しない	
9	代休付与条件 1		
10	<input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 分以上勤務の場合、 1日付与	入力	
11	代休付与条件 2 (半休[0.5日] 付与の条件などの条件を設定)		
12	<input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 分以上勤務の場合、 <input type="checkbox"/> 日付与	入力	
13	<input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 分以上勤務の場合、 <input type="checkbox"/> 日付与	入力	
14	<input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 分以上勤務の場合、 <input type="checkbox"/> 日付与	入力	
15	<input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 分以上勤務の場合、 <input type="checkbox"/> 日付与	入力	

**特別休暇新規作成**

**必須** 特別休暇名  
50文字以内

**必須** 特別休暇ID  
10文字以内

並び順  
数値9桁以内。特別休暇の表示順を入力してください。

半休申請  
 利用できる  利用できない

時間休申請  
 利用できる  利用できない

有給無給区分  
 有給  無給

自動付与設定  
 設定する  設定しない

出勤率算定  
年次有給休暇の自動付与にあたり、出勤率の算定に影響します。

出勤日数  含める  含めない

全労働日  含める  含めない

有効ステータス  
 有効  無効  
無効を選択した場合、従業員に新規付与することができません。

閉じる 保存

# 特別休暇設定 > 特別休暇マスタ

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 特別休暇設定 > 特別休暇マスタ > (各特別休暇)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	特別休暇ID	入力	<a href="#">特別休暇マスタを設定する</a> <a href="#">従業員の休暇残日数をCSV一括付与/編集する</a> <a href="#">特別休暇の設定事例を知りたいです。</a> <a href="#">既存の従業員に特別休暇を付与したいです。</a> <a href="#">特別休暇を都度付与する</a>
2	特別休暇名	入力	
3	並び順	入力	
4	半休申請	利用できる/利用できない	
5	時間休申請	利用できる/利用できない	
6	有給無給区分	有給/無給	
7	自動付与設定	設定する/設定しない	
8	付与日	登録日/入社日	
9	入社日の〇年〇か月後	入力	
10	付与対象		
11	雇用形態	正社員/パートアルバイト/正社員とパートアルバイト	
12	メイン打刻グループ：すべて	ON/OFF	
13	残日数設定	設定する/設定しない	
14	付与日数	入力	
15	有効期限	入力	
16	出勤率算定		
17	出勤日数	含める/含めない	
18	有効期限	含める/含めない	
19	有効ステータス	有効/無効	

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 半休設定 > 新規作成  
ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 半休設定 > (各半休) > 編集

**半休新規作成**

**必須** 半休名  
  
50文字以内

**必須** 半休ID  
  
10文字以内  
並び順

**必須** 前休

名称  消化日数  日

時間  :  :  ~  :  :

**必須** 後休

名称  消化日数  日

時間  :  :  ~  :  :

# 半休設定

ジンジャー勤怠 > 休日休暇設定 > 半休設定 > (各半休)

No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	半休ID	入力	<a href="#">半休設定をおこなう</a>
2	半休名	入力	
3	並び順	入力	
4	前休		
5	名称	入力	
6	時間	入力	
7	消化日数	0.0~1.0日	
8	後休		
9	名称	入力	
10	時間	入力	
11	消化日数	0.0~1.0日	

ユースケースごとの設定④  
ジンジャー勤怠 > 打刻グループ

---

プ

## グループ編集

[基本情報設定](#)[機能設定](#)[戻る](#)[このページのヘルプ](#)

### グループ名

60文字以内

### グループ名 (フリガナ)

50文字以内

### グループ略称

15文字以内。画面表示に使用します。

### グループID

10文字以内

### 郵便番号

### 住所

### 電話番号

例) 06-1234-5678 20文字以内

### 表示順

数値9桁以内。グループの表示順を入力してください。

### Chatwork Room

### Slack チームドメイン

### Slack チャンネル

### Slack Webhook URL

### ビーコンのUUID

255文字以内

### ビーコンのmajor 値

255文字以内

### ビーコンのminor 値

255文字以内

# 打刻グループ

シンジャー勤怠 > 打刻グループ > (各打刻グループ)

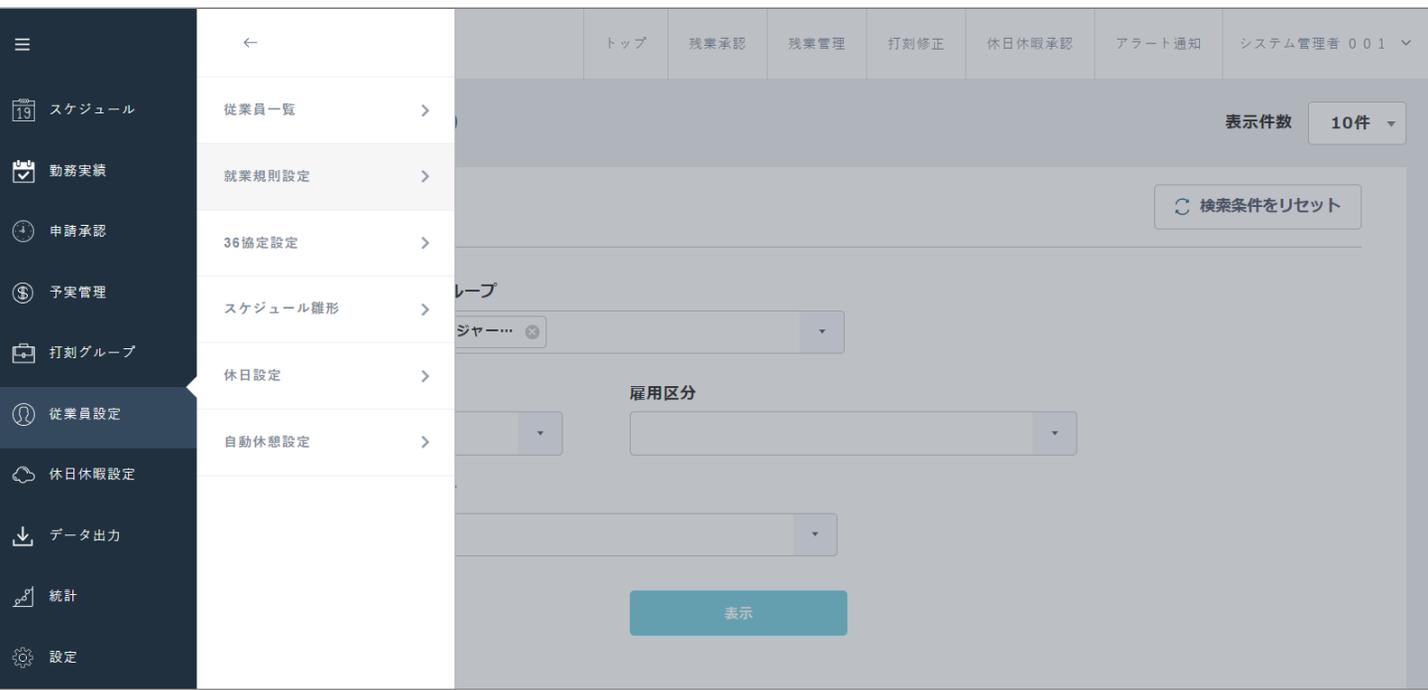
No.	設定	設定値	ヘルプページ
1	基本情報設定		<a href="#">打刻グループの基本情報を登録する</a>
2	打刻グループID	表示のみ (シンジャーデータベースで変更) ※入力済み	
3	打刻グループ名	表示のみ (シンジャーデータベースで変更) ※入力済み	
4	打刻グループ名 (フリガナ)	表示のみ (シンジャーデータベースで変更) ※入力済み	
5	打刻グループ略称	表示のみ (シンジャーデータベースで変更) ※入力済み	
6	郵便番号	入力	
7	住所	入力	
8	電話番号	入力	
9	表示順	入力	
10	機能設定		
11	打刻範囲制限 (GPS)	設定する/設定しない	<a href="#">打刻の範囲を制限する</a>
12	打刻グループの座標 (緯度)	入力	
13	打刻グループの座標 (経度)	入力	
14	許容範囲 (半径)	0~999メートル	
15	笑顔判定機能	設定する/設定しない	<a href="#">笑顔判定機能を設定する</a>
16	基本情報設定		
17	スケジュール雛形作成	選択	<a href="#">スケジュール雛形を打刻グループに紐づける</a>
18	Chatwork Room	入力	<a href="#">Chatwork打刻の設定方法</a>
19	Slack チームドメイン	入力	<a href="#">Slackで打刻する際の事前準備</a>
20	Slack チャンネル	入力	
21	Slack Webhook URL	入力	
22	ビーコンのUU	未実装機能	
23	ビーコンのmajor 値	未実装機能	
24	ビーコンのminor 値	未実装機能	

# 4 勤怠設定で使用する機能/項目一覧

---

# 勤怠設定で使用する機能/項目一覧：目次

• <a href="#">シンジャー勤怠機能</a>	.....	P.119
• <a href="#">シンジャーデータベース &gt; アプリケーション機能</a>	.....	P.121
従業員管理 > 従業員一覧 > 基本情報	.....	P.123
従業員管理 > 従業員一覧 > 所属	.....	P.125
従業員管理 > 従業員一覧 > 勤怠	.....	P.127
所属グループ管理	.....	P.129
シンジャーデータベース > セットアップ機能	.....	P.131
企業設定	.....	P.133
人事設定	.....	P.135
セットアップ > 人事設定	.....	P.136
ロール	.....	P.137
セットアップ > ロール	.....	P.138
ワークフロー	.....	P.139
セットアップ > ワークフロー	.....	P.140



※設定で主に使用するメニュー



No.	項目	勤怠設定で使用	勤怠設定で必須/任意
1	スケジュール		
2	日次スケジュール		
3	月次スケジュール		
4	スケジュール承認		
5	過不足一覧		
6	ポジション設定		
7	能力設定		
8	ヘルプ一覧		
9	勤務実績		
10	日次勤務実績		
11	月次勤務実績		
12	締め処理		
13	申請承認		
14	残業承認		
15	打刻管理		
16	残業管理		
17	打刻修正承認		
18	休日出勤（振）承認		
19	休日出勤（代）承認		
20	休日休暇承認		
21	スケジュール承認		
22	予実管理		
23	予実管理		
24	予算比率		
25	打刻グループ	○	必須
26	従業員設定		
27	従業員一覧	○	必須
28	就業規則設定	○	必須
29	36協定設定	○	要件に応じて（設定することが多い）
30	スケジュール雛型	○	必須
31	休日設定	○	要件に応じて（設定することが多い）
32	自動休憩設定	○	要件に応じて

※「勤怠設定で使用」が空欄は運用で使用する機能

No.	項目	勤怠設定で使用	勤怠設定で必須/任意
33	休日休暇設定		
34	年次有給休暇設定	○	必須
35	振休設定	○	要件に応じて（設定することが多い）
36	代休設定	○	要件に応じて
37	特別休暇設定		
38	特別休暇一覧		
39	特別休暇マスタ	○	要件に応じて（設定することが多い）
40	半休設定	○	要件に応じて（設定することが多い）
41	休日休暇残数管理		
42	年次有給休暇取得一覧		
43	休日休暇処理		
44	休暇履歴		
45	データ出力		
46	勤務データ		
47	出勤簿データ		
48	汎用データ		
49	申請データ		
50	入退館・PCログデータ		
51	出力フォーマット設定		
52	勤務データ出力フォーマット	○	必須
53	出勤簿データ出力フォーマット	○	必須
53	汎用データ出力フォーマット	○	要件に応じて（設定することが多い）
55	レポート処理結果一覧		
56	統計		
57	残業状況確認		
58	統計		
59	異常値検索		
60	アラート検知		
61	設定		
62	企業設定	○	必須
63	項目カスタマイズ設定	○	要件に応じて（設定することが多い）
64	特定労働時間設定	○	要件に応じて
65	打刻区分設定	○	要件に応じて
66	オプション設定	○	要件に応じて
67	ICカード設定	○	要件に応じて

※「勤怠設定で使用」が空欄は運用で使用する機能

こんにちは 😊

2024年7月31日(水) 12:00

従業員登録 ▾

### よく使うアプリケーション

よく使うアプリケーションを編集

従業員管理	所属グループ管理	組織改編	インポート	エクスポート	データベースサマリ	入社処理	労務手続
週及計算	書類配布	給与計算	賞与計算	退職金計算	月変算定	年度更新	年調収集
年末調整	経理処理	マイナンバー	ワークバイタル	人事評価	eラーニング	分析ダッシュボード	分析レポート

### 設定

<b>企業設定</b> 会社の基本情報の登録やアクセスに関する設定	<b>人事設定</b> 従業員管理にて使用するマスタの設定	<b>給与設定</b> 給与に関する全般的な設定	<b>経費設定</b> 経費に関する全般的な設定
<b>ワークフロー</b> 申請フォームや共通承認ルートなどの設定	<b>プロジェクト</b> 計上部門とは異なる単位の費用負担先の設定	<b>Portal設定</b> 従業員画面の表示内容などの設定	<b>ロール</b> 各機能の利用を制限する権限マスタの設定
<b>メールテンプレート</b> 入社処理などで従業員へメール通知する際のテンプレート設定	<b>書類設定</b> 書類配布で使用するテンプレートなどの設定	<b>カスタム項目</b> 従業員管理内のメニューの設定	<b>外部サービス連携</b> 外部サービスとの連携に関する設定

# ジンジャーデータベース > アプリケーション機能

## ジンジャーデータベース > アプリケーション

No.	アプリケーション	勤怠設定で使用	勤怠設定で必須/任意
1	従業員管理		
2	従業員一覧	○	必須
3	変更申請一覧		
4	所属グループ管理		
5	基本情報	○	要件に応じて（設定することが多い）
6	組織タグ		
7	インポート		
8	インポート		
9	予約状況一覧		
10	処理結果一覧		
11	テンプレート一覧	○	要件に応じて
12	エクスポート		
13	エクスポート結果一覧		
14	人事		
15	給与		
16	ワークフロー		
17	年調収集		

※「勤怠設定で使用」が空欄は運用で使用する機能

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > 従業員登録 > 基本情報

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報 > 編集

基本情報		基本情報(会社)		基本情報(個人)		住所		住民票住所		緊急連絡先		保存	
<b>必須</b>	社員番号 <small>?</small>	SH001		在籍区分	在籍								
<b>必須</b>	職場氏名(氏)	社員		雇用区分	正社員								
<b>必須</b>	職場氏名(名)	0 0 1		転勤可否	未選択								
	職場氏名(氏)(フリガナ)	シャイン		単身赴任区分	未選択								
	職場氏名(名)(フリガナ)	ゼロゼロサン		退職年月日	退職年月日								
<b>必須</b>	入社年月日	2020/01/01		退職支給区分	未選択								
	勤続期間	03年04ヶ月		退職区分	未選択								
	パスワード	パスワード		退職理由	未選択								
	パスワード確認用	パスワード確認用		退職理由詳細	退職理由詳細								
	携帯電話番号(社用)	00000 - 0000 - 0000		定年退職予定年月日	定年退職予定年月日								
	E-Mail(社用)	SH001@email.co.jp		表示順	2								
	FAX番号(社用)	00000 - 0000 - 0000											
	内線番号	000											

# 従業員管理 > 従業員一覧 > 基本情報

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > (各従業員) > 基本情報

No.	設定値	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ	
1	基本情報 (会社)			<a href="#">従業員をCSVで一括登録・編集をおこなう</a> <a href="#">従業員の人事情報を編集する</a> <a href="#">従業員を登録する</a> <a href="#">シンジャー (データベース) にて設定した雇用区分の勤怠への影響範囲について</a>	
2	社員番号	入力	必須		
3	職場氏名 (氏)	入力	必須		
4	職場氏名 (名)	入力	必須		
5	職場氏名 (氏) (フリガナ)	入力	要件に応じて (設定することが多い)		
6	職場氏名 (名) (フリガナ)	入力	要件に応じて (設定することが多い)		
7	入社年月日	入力	必須		
8	勤続期間				
9	携帯電話番号 (社用)				
10	E-Mail (社用)	入力	必須		
11	FAX番号 (社用)				
12	内線番号				
13	在籍区分	在職区分名の一覧	必須		
14	雇用区分	雇用区分名の一覧	必須		
15	転勤可否				
16	単身赴任区分				
17	退職年月日	入力	必須		
18	退職支給区分				
19	退職区分				
20	退職理由				
21	退職理由詳細				
22	定年退職予定年月日				
23	表示順	入力	要件に応じて (設定することが多い)		
24	パスワード	入力	必須		<a href="#">パスワード一括変更をおこなう</a>
25	パスワード確認用	入力	必須		

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > 従業員登録 > 所属

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > (各従業員) > 所属 > 編集

- 基本情報
- 家族
- 通勤
- 給与計算
- 社保・労保
- 所属**
- 学歴
- 職歴
- 採用
- 資格・免許
- 評価
- 研修
- 賞罰
- 労働契約
- タグ
- 休職
- マイナンバー
- サーバイ
- 勤怠
- 契約履歴

主務 兼務 保存

No	発令年月日	メイン打刻グループ	サブ打刻グループ
	異動区分	ロール	ロール
+ 追加 <span>コピー</span>			
1	2020/10/01	1 シンジャー検証株式会社	未選択
	未選択	勤怠従業員権限	未選択

追加

# 従業員管理 > 従業員一覧 > 所属

シンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > (各従業員) > 所属

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	主務			<a href="#">従業員に所属グループを紐づける</a>
2	No	自動採番	必須	
3	発令年月日	入力	必須	
4	異動区分			
5	所属グループ	所属グループ名の一覧	必須	
6	役職	役職名の一覧	要件に応じて	
7	勤務地			
8	職種			
9	職務			
10	グレード 1			
11	グレード 2			
12	上司			
13	ロール (人事)	人事ロール名の一覧	要件に応じて	<a href="#">従業員個人に権限を付与するにはどうすれば良いですか? &gt; 人事のロールを設定する場合</a>
14	ロール (給与)			
15	ロール (労務)			
16	ロール (経費)			
17	ロール (ワークバイタル)			
18	ロール (マイナンバー)			
19	ロール (ワークフロー)			
20	ロール (サイン)			
21	任意項目 1			
22	任意項目 2			
23	任意項目 3			
24	メイン打刻グループ	打刻グループ名の一覧	必須	<a href="#">従業員に打刻グループを紐づける</a>
25	ロール	勤怠ロール名の一覧	必須	<a href="#">従業員個人に権限を付与するにはどうすれば良いですか? &gt; 勤怠のロールを設定する場合</a>
26	サブ打刻グループ	打刻グループ名の一覧	要件に応じて	<a href="#">従業員に打刻グループを紐づける</a>
27	ロール	勤怠ロール名の一覧	要件に応じて	<a href="#">従業員個人に権限を付与するにはどうすれば良いですか? &gt; 勤怠のロールを設定する場合</a>
28	サブ打刻グループ 1~N	打刻グループ名の一覧	要件に応じて	
29	ロール	勤怠ロール名の一覧	要件に応じて	

- ① 基本情報
- 🏠 家族
- 🚌 通勤
- 💰 給与計算
- 📄 社保・労保
- 👤 所属
- 🎓 学歴
- 📄 職歴
- 🔍 採用
- 📄 資格・免許
- 📊 評価
- 📄 研修
- 🏆 賞罰
- 📄 労働契約
- 🏷️ タグ
- 🏠 休職
- 📄 マイナンバー
- 👤 サーベイ
- 📄 勤怠
- 📄 契約履歴

規定値
年休
📄 保存

2023年
前年の設定をコピー

暦日数		所定労働時間		休日日数		法定休日日数	
1月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
2月	28日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
3月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
4月	30日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
5月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
6月	30日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
7月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
8月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
9月	30日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
10月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
11月	30日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択
12月	31日	<input type="text"/>	時間 未選択	<input type="text"/>	日 未選択	<input type="text"/>	日 未選択

# 従業員管理 > 従業員一覧 > 勤怠

ジンジャーデータベース > アプリケーション > 従業員管理 > 従業員一覧 > (各従業員) > 勤怠

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	規定値	過去未来3年（計6年）	要件に応じて（設定することが多い）	<a href="#">規定値を設定する</a>
2	年			
3	1月～12月			
4	暦日数	自動入力	要件に応じて（設定することが多い）	
5	所定労働時間	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
6	休日日数	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
7	法定休日日数	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
8	有休			
9	有休取得日数	入力	必要に応じて	<a href="#">従業員の有休取得目標日数を設定する</a>
10	有休起算日	入力	必要に応じて	<a href="#">従業員の有休起算日を設定する</a>

シンジャーデータベース > アプリケーション > 所属グループ管理 > 新規追加

シンジャーデータベース > アプリケーション > 所属グループ管理 > (各所属グループ) > 編集

基本情報

組織タグ

保存

**必須** 所属グループID

**必須** 設立年月日 

廃止年月日 

**必須** 所属グループ名

所属グループ名(フリガナ)

略称

電話番号  -  -

FAX番号  -  -

所属長

表示順

郵便番号  -

都道府県

市区町村

丁目・番地

建物名・部屋番号

住所(フリガナ)

労働保険番号  -  -  -  -

雇用保険事業所番号  -  -

事業主

親所属グループ

計上部門

# 所属グループ管理

ジンジャーデータベース > アプリケーション > 所属グループ管理 > (各所属グループ)

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	基本情報			<a href="#">所属グループを作成する</a> <a href="#">所属グループを削除したいです。</a>
2	所属グループID	入力	必須	
3	設立年月日	入力	必須	
4	廃止年月日	入力		
5	所属グループ名	入力	必須	
6	所属グループ名（フリガナ）			
7	略称			
8	電話番号			
9	FAX番号			
10	所属長			
11	表示順	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
12	郵便番号			
13	都道府県			
14	市区町村			
15	丁目・番地			
16	建物名・部屋番号			
17	住所			
18	労働保険番号			
19	雇用保険事業所番号			
20	事業主			
21	親所属グループ			
22	計上部門			

## ジンジャーデータベース > セットアップ

こんにちは 😊

2024年7月31日(水) 12:00

従業員登録

### よく使うアプリケーション

よく使うアプリケーションを編集

従業員管理	所属グループ管理	組織改編	インポート	エクスポート	データベースサマリ	入社処理	労務手続
週及計算	書類配布	給与計算	賞与計算	退職金計算	月変算定	年度更新	年調収集
年末調整	経理処理	マイナンバー	ワークバイタル	人事評価	eラーニング	分析ダッシュボード	分析レポート

### 設定

<b>企業設定</b> 会社の基本情報の登録やアクセスに関する設定	<b>人事設定</b> 従業員管理にて使用するマスタの設定	<b>給与設定</b> 給与に関する全般的な設定	<b>経費設定</b> 経費に関する全般的な設定
<b>ワークフロー</b> 申請フォームや共通承認ルートなどの設定	<b>プロジェクト</b> 計上部門とは異なる単位の費用負担などの設定	<b>Portal設定</b> 従業員画面の表示内容などの設定	<b>ロール</b> 各機能の利用を制限する権限マスタの設定
<b>メールテンプレート</b> 入社処理などで従業員へメール通知する際のテンプレート設定	<b>書類設定</b> 書類配布で使用するテンプレートなどの設定	<b>カスタム項目</b> 従業員管理内のメニューの設定	<b>外部サービス連携</b> 外部サービスとの連携に関する設定

# ジンジャーデータベース > セッティング機能

## ジンジャーデータベース > セッティング

No.	セッティング	勤怠設定で使用	勤怠設定で必須/任意
1	企業設定		
2	企業情報		
3	企業銀行		
4	振込手数料		
5	社員番号自動採番		
6	取引先		
7	アクセス制限		
8	パスワードポリシー		
9	人事設定		
10	基本情報		
11	家族		
12	給与計算		
13	納付先情報		
14	社保・労保		
15	所属		
16	計上部門		
17	学歴		
18	職歴		
19	採用		
20	資格・免許		
21	研修		
22	賞罰		
23	タグ		
24	休職		
25	ワークフロー		
26	申請区分		
27	申請フォーム	○	要件に応じて（設定することが多い）
28	共通承認ルート	○	要件に応じて（設定することが多い）
29	通知		
30	ロール		
31	人事	○	要件に応じて
32	勤怠	○	要件に応じて
33	給与		
34	労務		
35	ワークバイタル		
36	経費		
37	マイナンバー		
38	ワークフロー		

※「勤怠設定で使用」が空欄は運用で使用する機能

## ジンジャーデータベース > セッティング > 企業設定 > アクセス制限

- ① 企業情報
- 🏠 企業銀行
- 💰 振込手数料
- 📄 取引先
- 👤 社員番号自動採番
- 🔒 アクセス制限
- 🔒 パスワードポリシー

ジンジャー IP
勤怠IP
勤怠アプリ
📄 保存

ジンジャー勤怠をのぞく、ジンジャー人事労務・ジンジャー給与・ジンジャー経費などのジンジャーシリーズ全てのアクセス制限を設定できます。  
システム管理者権限が付与された従業員は対象外となります。

利用する
  利用しない

## ジンジャーデータベース > セッティング > 企業設定 > パスワードポリシー

- ① 企業情報
- 🏠 企業銀行
- 💰 振込手数料
- 📄 取引先
- 👤 社員番号自動採番
- 🔒 アクセス制限
- 🔒 パスワードポリシー

最終更新者、最終更新日: 2023.04.24 23:52

📄 保存

必須 パスワード最小文字数 ?

パスワードの最小文字数を8文字以上、72文字以内で設定することができます。  
デフォルト値は8文字としています。

---

パスワード有効期限 (日数)

---

パスワード条件  
パスワードに使用できる文字は半角英数字、一部記号、半角スペースのみです

大文字を含める  
 数字を含める  
 記号を含める

使用できる記号は下記の通りです  
 !"#\$%&'()\*=-|'(+)'<>?\_~@[.:]/

---

パスワード利用制限

パスワード再設定時に過去に利用したパスワードは設定することができないよう制御することができます。  
最大10回前までのパスワードの利用を不可にすることができます。

---

アカウントロック失敗回数

---

アカウントロック解除有効期限

ユーザーが複数回誤ったログイン情報を入力した場合、一定時間アカウントをロックし、ログインすることができないよう制御することができます。

# 企業設定

## ジンジャーデータベース > セットアップ > 企業設定

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	アクセス制限			
2	勤怠IP	利用する/利用しない	要件に応じて	<a href="#">勤怠のIP制限を設定する</a>
3	管理者画面	入力	要件に応じて	
4	従業員画面	入力	要件に応じて	
5	勤怠アプリ	利用する/利用しない	要件に応じて	
6	制限する従業員	従業員氏名の一覧	要件に応じて	
7	パスワードポリシー			
8	パスワード最小文字数	入力	要件に応じて	
9	パスワード有効期限(日数)	入力	要件に応じて	
10	パスワード条件			
11	大文字を含める	ON/OFF	要件に応じて	
12	数字を含める	ON/OFF	要件に応じて	
13	記号を含める	ON/OFF	要件に応じて	
14	パスワード利用制限	無制限/1~10回	要件に応じて	
15	アカウントロック失敗回数	無制限/1~10回	要件に応じて	

## ジンジャーデータベース > セッティング > 人事設定 > 基本情報

基本情報 | 家族 | 給与計算 | 納付先情報 | 社保・労保 | 所属 | 計上部門 | 学歴 | 職歴 | 採用 | 資格・免許 | 研修 | 賞罰 | タグ | 休職

出身地 | **雇用区分** | 転勤可否 | 単身赴任区分 | 退職区分 | 退職理由 | 住居区分

有効ステータスが無効のマスタも表示する

NO	ID	マスタ名称	有効ステータス	勤務区分
+ 追加				
1	1	役員	有効	<input checked="" type="radio"/> フルタイム <input type="radio"/> パートタイム
2	2	正社員	有効	<input checked="" type="radio"/> フルタイム <input type="radio"/> パートタイム
3	3	契約社員	有効	<input checked="" type="radio"/> フルタイム <input type="radio"/> パートタイム
4	4	派遣社員	有効	<input type="radio"/> フルタイム <input checked="" type="radio"/> パートタイム
5	5	アルバイト	有効	<input type="radio"/> フルタイム <input checked="" type="radio"/> パートタイム

## ジンジャーデータベース > セッティング > 人事設定 > 所属

基本情報 | 家族 | 給与計算 | 納付先情報 | 社保・労保 | **所属** | 計上部門 | 学歴 | 職歴 | 採用 | 資格・免許 | 研修 | 賞罰 | タグ | 休職

異動区分 | 勤務地 | 役職 | 職種 | 職務 | 任意項目1 | 任意項目2 | 任意項目3 | **打刻グループ**

有効ステータスが無効のマスタも表示する

IDまたはマスタ名から検索

検索結果: 5件 表示件数 10件

NO	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名略称	並び順	有効ステータス
+ 追加						
1	1	ジンジャー検証株式会社	ジンジャーケンショウ	マスタ名略称	1	有効
2	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名略称	2	有効
3	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名略称	3	有効
4	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名略称	4	有効
5	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名略称	5	有効

# セッティング > 人事設定

## ジンジャーデータベース > セッティング > 人事設定

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	基本情報			
2	雇用区分			<a href="#">基本情報マスタを作成する &gt; 雇用区分</a>
3	ID	入力	要件に応じて	
4	マスタ名称	入力	要件に応じて	
5	有効ステータス	有効/無効	要件に応じて	
6	勤務区分	フルタイム/パートタイム	要件に応じて	
7	所属			
8	打刻グループ			<a href="#">打刻グループを作成する</a>
9	ID	入力	必須	
10	マスタ名称	入力	必須	
11	マスタ名称フリガナ	入力	必須	
12	マスタ名略称	入力	要件に応じて	
13	並び順	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
14	有効ステータス	有効/無効	要件に応じて（設定することが多い）	

## ジンジャーデータベース > セッティング > ロール > 人事労務

- 人事労務
- 勤怠
- 給与
- jinjer労務
- サーベイ
- 経費
- マイナンバー
- ワークフロー

[保存](#)

ID	名称	適用範囲	説明
ID	名称	全体	説明

編集可    表示不可    閲覧可

項目	権限	項目詳細
所属グループ一覧	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	所属グループ一覧の情報について権限を設定できる
人事タグ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	人事タグの情報について権限を設定できる
マネージャータグ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	マネージャータグの情報について権限を設定できる
経営タグ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	経営タグの情報について権限を設定できる
組織改編	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	組織改編の情報について権限を設定できる
データダウンロード	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	データダウンロードの情報について権限を設定できる

## ジンジャーデータベース > セッティング > ロール > 勤怠

- 人事労務
- 勤怠
- 給与
- jinjer労務
- サーベイ
- 経費
- マイナンバー
- ワークフロー

[保存](#)

ID	名称	説明
ID	名称	説明

編集可    表示不可    閲覧可

項目	権限	項目詳細
打刻グループ管理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	打刻グループ管理の情報について権限を設定できる
従業員管理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	従業員管理の情報について権限を設定できる
スケジュール・実績	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	スケジュール・実績の情報について権限を設定できる
スケジュール編集	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	スケジュール編集の情報について権限を設定できる
承認	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	承認の情報について権限を設定できる
実績確定取消	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	実績確定取消の情報について権限を設定できる
締め処理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	締め処理の情報について権限を設定できる
勤務データ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	勤務データの出力を許可する
出勤簿データ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	出勤簿データの出力を許可する

# セッティング > ロール

## ジンジャーデータベース > セッティング > ロール

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	人事労務			<a href="#">ロールの設定方法と適用範囲について</a>
2	ID	入力	必要に応じて	
3	名称	入力	必要に応じて	
4	適用範囲	入力	必要に応じて	
5	説明	入力	必要に応じて	
6	組織管理			<a href="#">組織管理の権限を設定する</a>
7	各種設定	○/×/△	必要に応じて	
8	従業員管理			<a href="#">従業員管理の権限を設定する</a>
9	各種設定	○/×/△	必要に応じて	
10	インポート			<a href="#">インポートの権限を設定する</a>
11	各種設定	○/×/△	必要に応じて	
12	入社処理			
13	各種設定	○/×/△		
14	契約管理			
15	各種設定	○/×/△		
16	年調収集			
17	各種設定	○/×/△		
18	その他			
19	各種設定	○/×/△		
20	勤怠			<a href="#">勤怠の権限について</a>
21	ID	入力	必要に応じて	
22	名称	入力	必要に応じて	
23	説明	入力	必要に応じて	
24	打刻グループ管理	○/×/△	必要に応じて	
25	従業員管理	○/×/△	必要に応じて	
26	スケジュール・実績	○/×/△	必要に応じて	
27	スケジュール編集	○/×	必要に応じて	
28	承認	○/×	必要に応じて	
29	実績確定取消	○/×	必要に応じて	
30	締め処理	○/×/△	必要に応じて	
31	勤務データ	○/×	必要に応じて	
32	出勤簿データ	○/×	必要に応じて	
33	履歴データ	○/×	必要に応じて	
34	予実管理	○/×	必要に応じて	
35	休日休暇残数管理	○/×	必要に応じて	
36	年次有給休暇取得状況	○/×	必要に応じて	
37	残業状況確認	○/×	必要に応じて	
38	アラート通知	○/×	必要に応じて	
39	異常値検索	○/×	必要に応じて	
40	グループ打刻	○/×	必要に応じて	

## ジンジャーデータベース > セッティング > ワークフロー > 申請フォーム

申請区分

申請フォーム

共通承認ルート

通知

保存

基本
項目・レイアウト
公開
条件分岐
個別承認ルート
詳細

必須 申請区分

---

必須 ID

---

必須 申請フォーム名

説明

---

表示順

## ジンジャーデータベース > セッティング > ワークフロー > 共通承認ルート

申請区分

申請フォーム

共通承認ルート

通知

必須 ID

---

必須 承認ルート名

承認者が申請者と一致する場合、自動で承認する

step	承認対象	承認対象者	承認条件	下位役職者の承認	stepの追加/削除
1	役職	詳細	全員の承認が必要	必要	+

戻る
保存

# セッティング > ワークフロー

## ジンジャーデータベース > セッティング > ワークフロー

No.	設定	設定値	勤怠設定で必須/任意	ヘルプページ
1	申請フォーム > 勤怠			<a href="#">申請承認ルートの設定の流れについて</a>
2	基本			<a href="#">申請承認ルートの設定の流れについて</a>
3	条件分岐			<a href="#">条件分岐を登録する</a>
4	個別承認ルート			<a href="#">個別承認ルートを作成する</a> <a href="#">個別承認ルートをCSVで作成する</a>
5	共通承認ルート			<a href="#">共通承認ルートを作成する</a>
6	ID	入力	要件に応じて（設定することが多い）	<a href="#">共通承認ルートをCSVで作成する</a>
7	承認ルート名	入力	要件に応じて（設定することが多い）	
8	step	自動採番	要件に応じて（設定することが多い）	
9	承認対象	役職/所属グループ/個人	要件に応じて（設定することが多い）	
10	承認対象 > 役職		要件に応じて（設定することが多い）	
11	承認対象 > 所属グループ			
12	承認対象 > 個人			
13	承認条件	全員の承認が必要/1名の承認が必要		
14	下位の役職者の承認	必要/不要	要件に応じて（設定することが多い）	

# おわりに

ジンジャー勤怠の基本的な設定方法は以上です。  
ジンジャーでは本資料以外にも設定を確認できるヘルプページをご用意しております。  
ご活用いただけますと幸いです。

ヘルプページ

URL : <https://jinjer-kintai.zendesk.com/hc/ja>

クラウド型人事労務システム

The logo for jinjer features a yellow, stylized roof-like shape above the word "jinjer" in a bold, black, lowercase sans-serif font.

ジンジャー

人事労務をDXでラクに、シンプルに

jinjer株式会社