



初期設定ガイド

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。

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

■ はじめに

本マニュアルでは、ジンジャー勤怠の利用をするために必要となる各設定項目の概念やジンジャー勤怠で管理できることを説明しています。

そのため、下記ご状況に応じて別紙のご確認をお願いいたします。

① ジンジャー勤怠を最低限利用するうえで、必要な設定を登録したい方

「初期設定ガイド」をご確認ください。

② 企業さまによって細かな集計や運用が異なる箇所を確認される方

「ユースケース別マニュアル」をご確認ください。

本マニュアルはこんな方におすすめ！



ジンジャーの設定の全体図を把握したい
→P.10へ

スケジュールの管理をしたい場合どのような
手順でどの設定が必要となるのか確認をしたい
→ P.22へ

ジンジャー勤怠で管理者がメインで操作する
メニューはどのようなものがあるか確認したい
→P.27へ

※ 次ページの目次を確認いただき、目的に応じて、内容をご確認ください！

初期設定ガイド (目次)

1. ジンジャー勤怠について

- 1-1. ジンジャー勤怠の対応業務
- 1-2. 利用する画面について
 - ・ジンジャー勤怠（従業員用）
 - ・ジンジャー勤怠（勤怠管理者用）
 - ・ジンジャー人事（システム管理者用）
- 1-3. 設定作業に必要な準備物

2. 設定における機能概要

- 2-1. 組織マスタの登録
- 2-2. システム権限設定
- 2-3. 従業員情報の登録
- 2-4. 承認ルート設定
- 2-5. 有休休暇設定
- 2-6. 振休代休設定
- 2-7. 就業規則設定
- 2-8. スケジュール設定
- 2-9. 従業員登録
- 2-10. 出力フォーマット設定
- 2-11. 従業員操作
- 2-12. 勤怠管理者操作
- 2-13. システム管理者操作

3. 導入ステップ詳細について

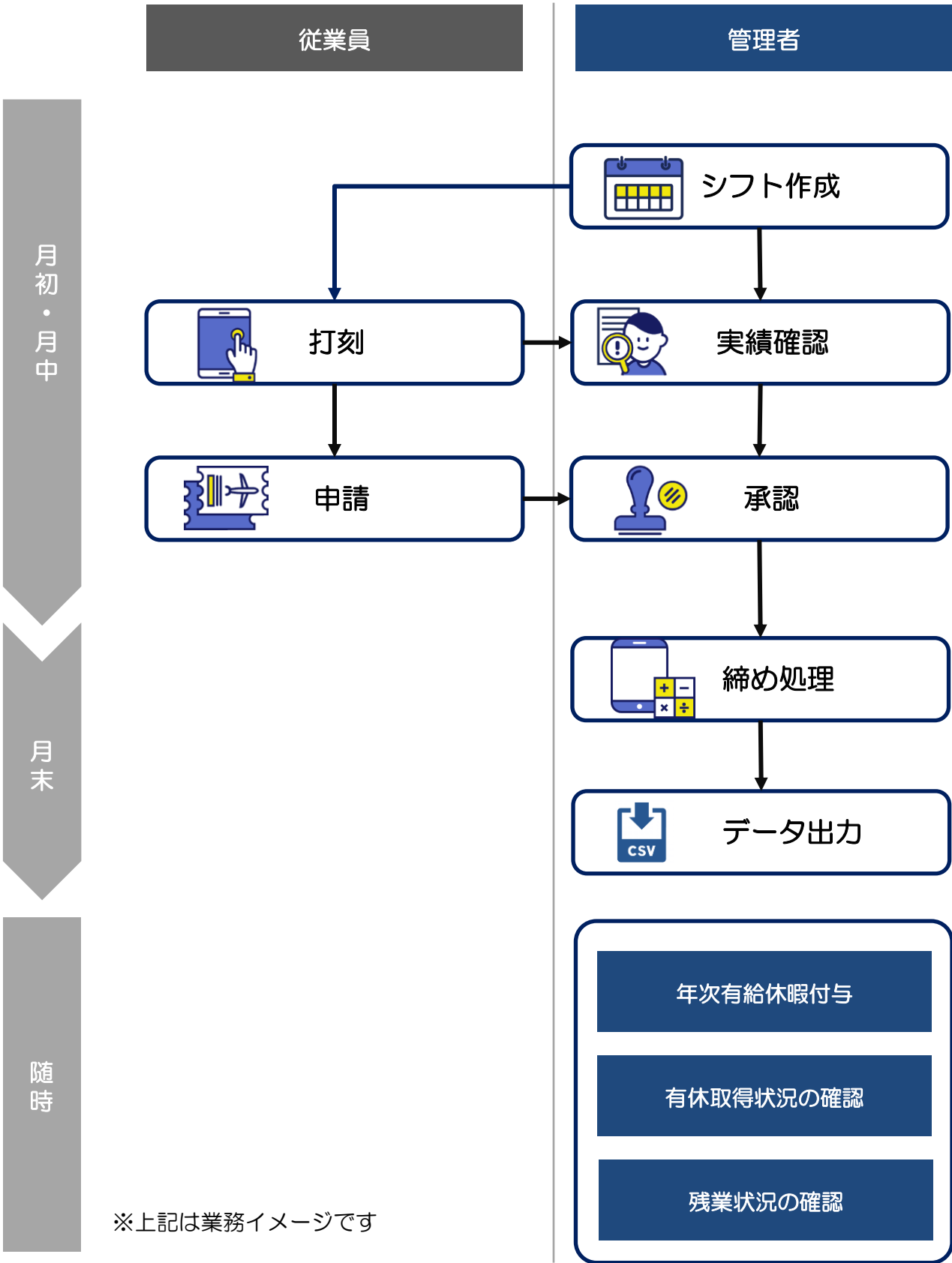
- 3-1. ジンジャー勤怠 初期設定①～⑤
- 3-2. 勤怠テスト項目一覧表

4. 【別紙】ユースケースマニュアルの使い方

1. ジンジャー勤怠について

1-1 ジンジャー勤怠の対応業務

毎月の従業員の打刻、申請情報を集計し、勤怠データを出力します。



1-2 利用する画面について

ジンジャーの操作画面には、以下の3つの画面が存在します。

① システム管理者用（ジンジャー人事労務）

従業員登録、グループ登録、ワークフローなどを設定します。

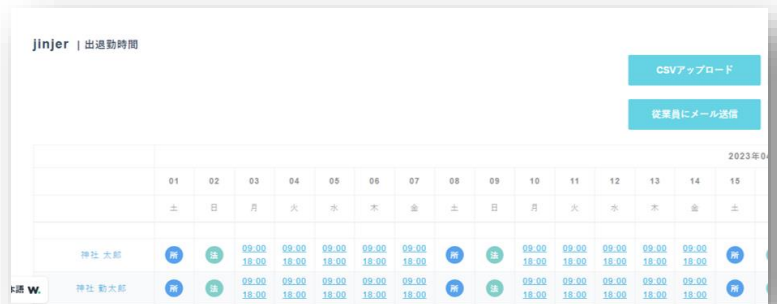
※ジンジャー給与など、ほかのプロダクトをご契約いただいている場合は、ジンジャーデータベースの画面より初期設定を進めていただきます。



② 勤怠管理者用（ジンジャー勤怠）

ジンジャー勤怠を利用するための、集計やスケジュール作成などの初期設定をする画面です。

また、通常の勤怠管理において必要になる、スケジュール・実績の確認や、申請承認、締め処理などの作業も勤怠管理者画面から操作します。



③ 勤怠従業員用（ジンジャー勤怠）

一般の従業員が打刻、申請、実績の確認をするために利用する画面です。従業員画面では初期設定などは必要ありません。



1-3 設定作業に必要な準備物

以下の準備をいただいた上で、作業の実施をお願いします。

設定時に使う準備物

組織図



所属グループ・打刻グループを作成するため、
必要です

従業員情報



勤怠管理をおこなう従業員を登録するため、
必要です

就業規則



有休や特別休暇の規定などを登録するため、
必要です

過去の勤怠データ



有休の取得履歴や実際の打刻時間を
登録するため、必要です

有休管理簿



テスト運用前に有休日数を登録するため、
必要です

休暇残日数管理簿



テスト運用前に特別休暇などの残日数を
登録するため、必要です

36協定に関する書類



36協定のアラートを設定するため、
必要です

テスト時に使う準備物

2. 設定における機能概要

2 導入ステップ（全体図）

システム管理者

勤怠管理者

勤怠従業員

運用開始まで、以下のステップで作業を実施します。

作業項目

シンジャーの設定メニュー

人事情報の設定

勤怠ルール設定

操作テスト

1. 組織マスタの登録

P.12

所属グループ・打刻グループ

2. システム権限設定

P.13

ロール設定

3. 従業員情報の登録

P.15

従業員管理

4. 承認ルート設定

P.16

ワークフロー
(共通承認・条件分岐、個別承認)

5. 就業規則設定

P.18

就業規則設定

6. スケジュール設定

P.19

半休設定、スケジュール雛形、打刻グループ設定、基本スケジュール

7. 有休休暇設定

P.21

年次有給休暇設定、休日休暇残数管理

8. 振休代休設定

P.23

振休設定、代休設定

9. 従業員設定

P.24

従業員設定

10. 出力フォーマット設定

P.25

出力フォーマット設定
(勤務データ、出勤簿データ)

11. 従業員操作

P.26

ログイン・打刻・各種申請

12. 勤怠管理者操作

P.27

承認作業・スケジュール/実績確認

13. システム管理者操作

P.30

承認ルート・締め処理・集計結果

※操作テストの詳細は、「従業員操作マニュアル」「勤怠グループ管理者操作マニュアル」を参照下さい。

運用開始

■ ジンジャー人事労務「管理者画面TOP」

組織情報や従業員情報（人事情報）の登録をおこなうことで、ジンジャーのデータベースへの情報登録をおこないます。



2-1 組織マスタの登録 (所属グループと打刻グループ)

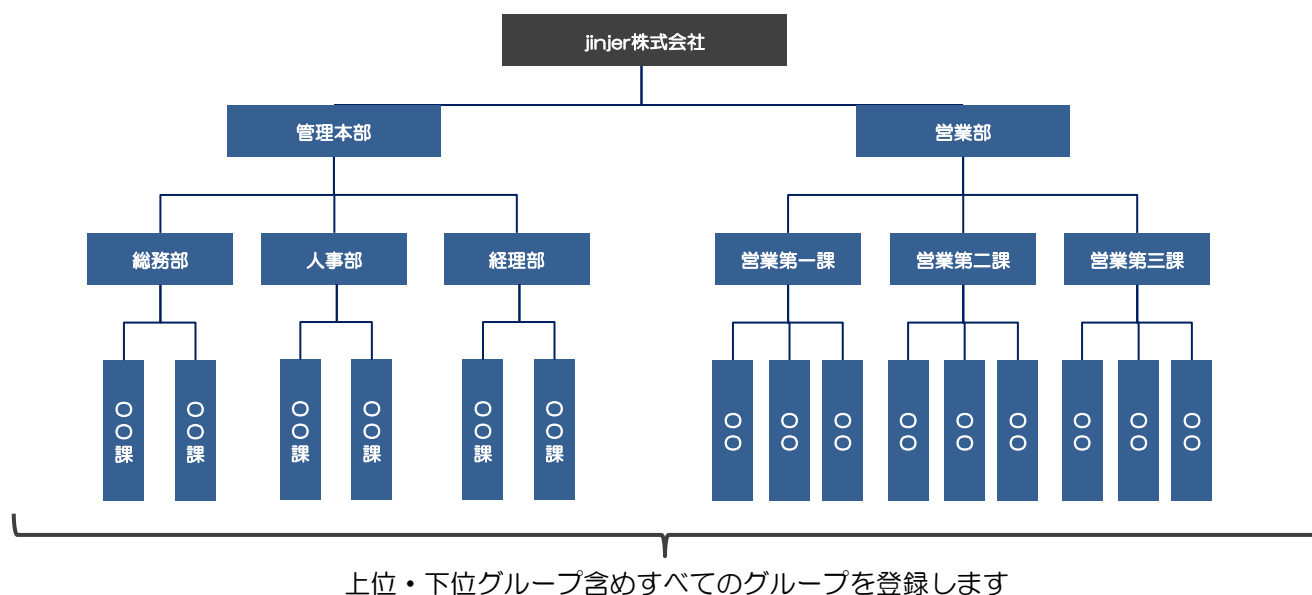
システム管理者

ジンジャー勤怠を利用するためには、「所属グループ」と「打刻グループ」の設定が必要です。

※一度作成したグループの削除はできませんので、ご注意ください。

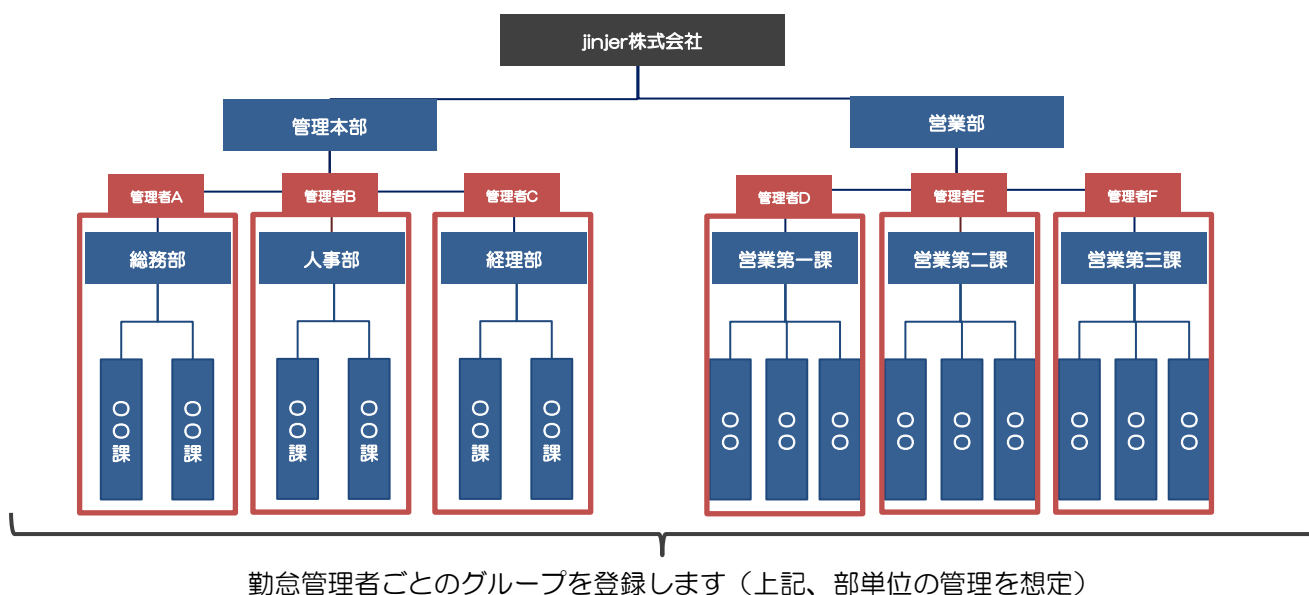
所属グループ 組織図の単位

- ・「所属グループ管理」のボタンから設定します
- ・自社の組織図そのまま登録いただくイメージです
- ・承認申請時のワークフロー設定に影響します
- ・所属グループ単位でのデータ出力にも影響します



打刻グループ 勤怠を管理する単位

- ・「人事設定」ボタンの「打刻」から設定します
- ・現場の管理者がスケジュールや実績を表示できるグループの単位です
- ・タブレットで表示されるグループの単位です
- ・打刻グループ単位でのデータ出力に影響します



ロールとは、システム操作における権限のことを指します。
ジンジャーでは各従業員ごとに操作範囲の制限を設定できます。
大きく以下、3つの権限のパターンがあります。

① 勤怠管理者権限（人事労務担当者向け）



管理者設定の変更や、グループ内の勤怠の実績確認、承認作業ができます。

<できること>

- すべての勤怠情報の確認、承認、締め作業、データ出力
- 自身の打刻、申請

② グループ管理者権限（現場の管理職向け）



グループ内の勤怠の実績確認、承認作業ができます。

<できること>

- 自身のグループメンバーの勤怠情報の確認、承認
- 自身の打刻、申請

③ 勤怠従業員権限（一般従業員向け）



グループ内の勤怠の実績確認はできず、打刻や申請のみができる状態になります。

<できること>

- 自身の打刻、申請

2-2 各種権限の違いについて

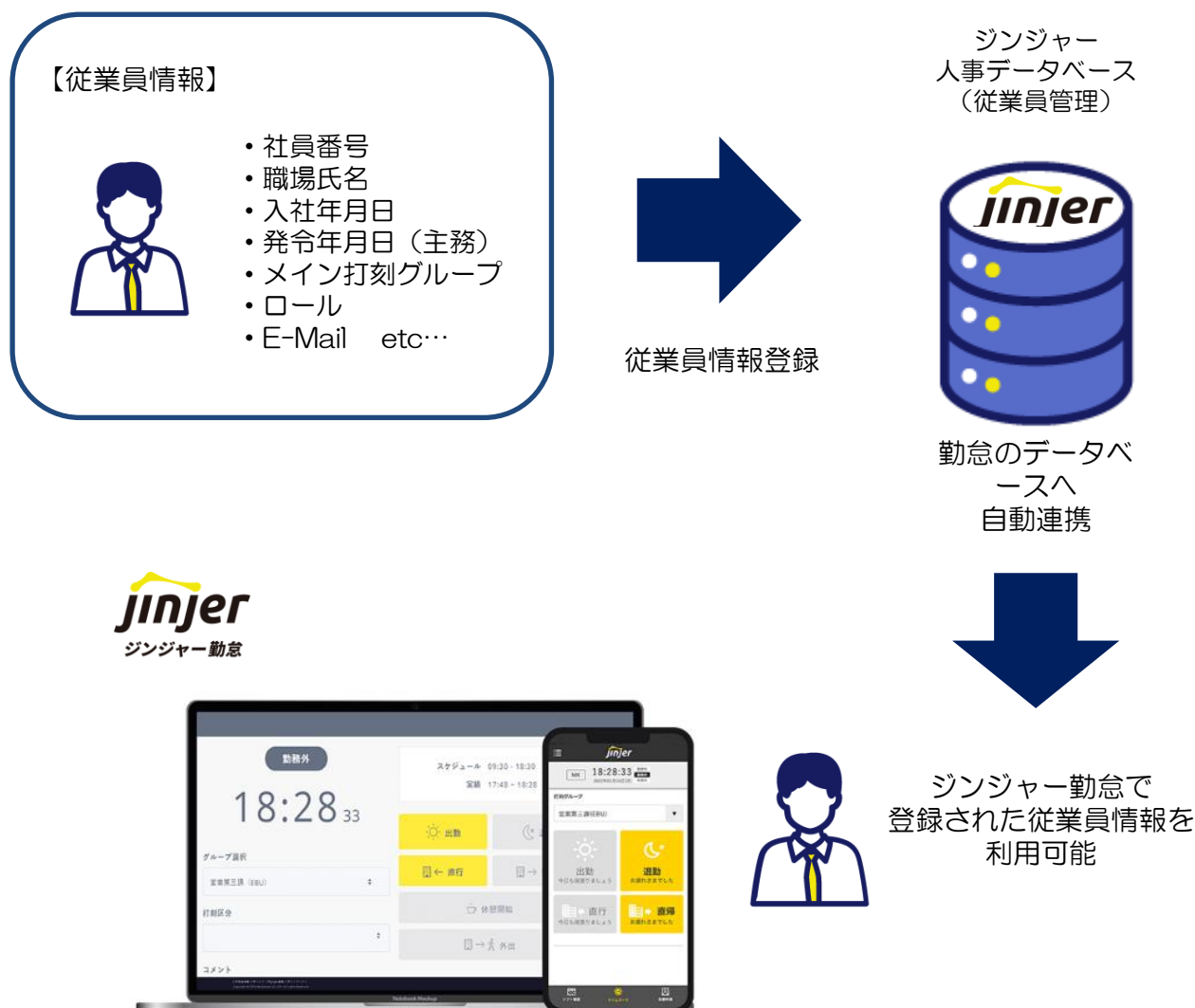
権限ごとの操作可能な対象に違いがございます。操作可能対象は、以下の通りです。

	勤怠管理者権限 	グループ管理者権限 	勤怠従業員権限 
操作可能な対象	全打刻グループ	自身の打刻グループ	—
勤怠「設定」メニュー	○	-	-
打刻グループ管理	○	○	-
従業員管理	○	○	-
スケジュール・実績	○	○	-
承認	○	○	-
実績確定取消	○	○	-
締め処理	○	○	-
勤務データ	○	○	-
出勤簿データ	○	○	-
履歴データ	○	○	-
予実管理	○	○	-
休日休暇残数管理	○	×	-
年次有給休暇取得状況	○	○	-
残業状況確認	○	○	-
アラート通知	○	○	-
異常値検索	○	○	-
グループ打刻	○	○	-
代理承認	○	○	-

2-3 従業員情報の登録

システム管理者

ジンジャーの人事データベースに従業員情報を登録します。
登録した従業員情報は、契約いただいた各プロダクトと自動連携する形で利用が可能です。



ほかのプロダクトをご契約いただくことで、人事情報を自動連携できます。

jinjer
ジンジャー人事労務

jinjer
ジンジャー給与

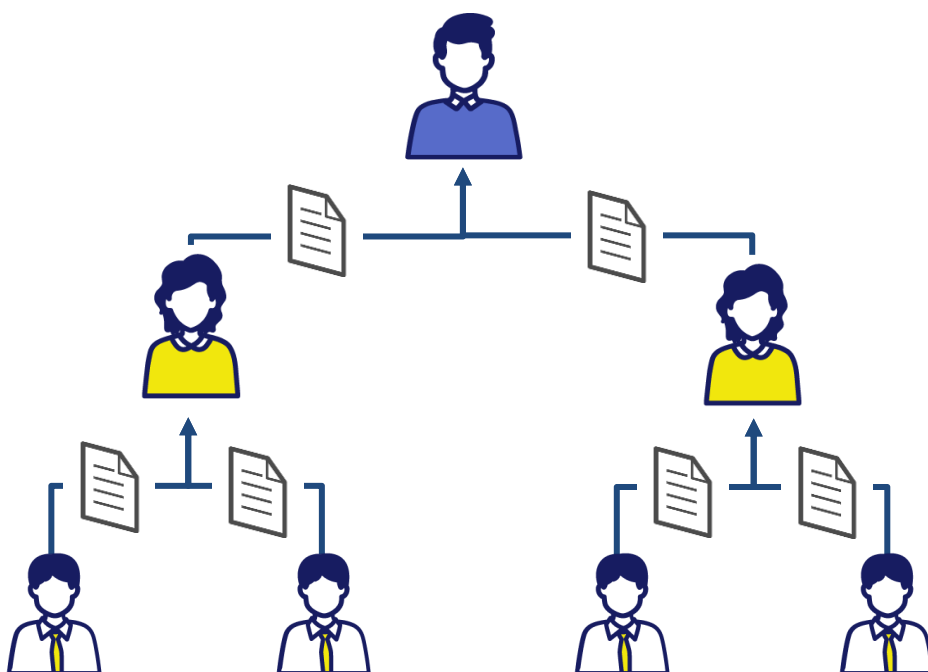
jinjer
ジンジャー経費

「ワークフロー設定」にて、申請書の書式設定や承認方法の設定をおこないます。
ジンジャー勤怠の申請は、打刻修正申請や休日休暇申請などがあります。



■ 承認ルートの設定

ジンジャーでは、「承認対象者」の設定を①役職、②所属グループ、③個人ごとで設定ができます。



※ワークフローを設定しない場合でも、申請の提出は可能ですが、システム管理者権限、勤怠管理者権限もしくは申請を上げた従業員が紐づく打刻グループにおいて、グループ管理者権限orカスタムロールを所持している従業員に申請が上がります。

■ ジンジャー勤怠「管理者画面TOP」

ジンジャー勤怠の設定（勤務形態、スケジュール登録、休日休暇残数登録など）と勤怠管理に必要なメニュー（申請承認、締め処理、データ出力など）を確認できます。



システム管理者

主に使う設定メニュー

打刻グループ

打刻グループごとの設定をするメニューで、スケジュール雛型の紐づけにも使用します。

8.スケジュール設定

従業員設定

従業員ごとの勤怠ルールを設定するメニューで、就業規則やスケジュール設定に使用します。

7.就業規則設定

8.スケジュール設定

9.従業員設定

休日休暇設定

企業における有休付与や振休・代休設定やスケジュールにおける半休設定などに使用します。

5. 有休休暇設定

6. 振休代休設定

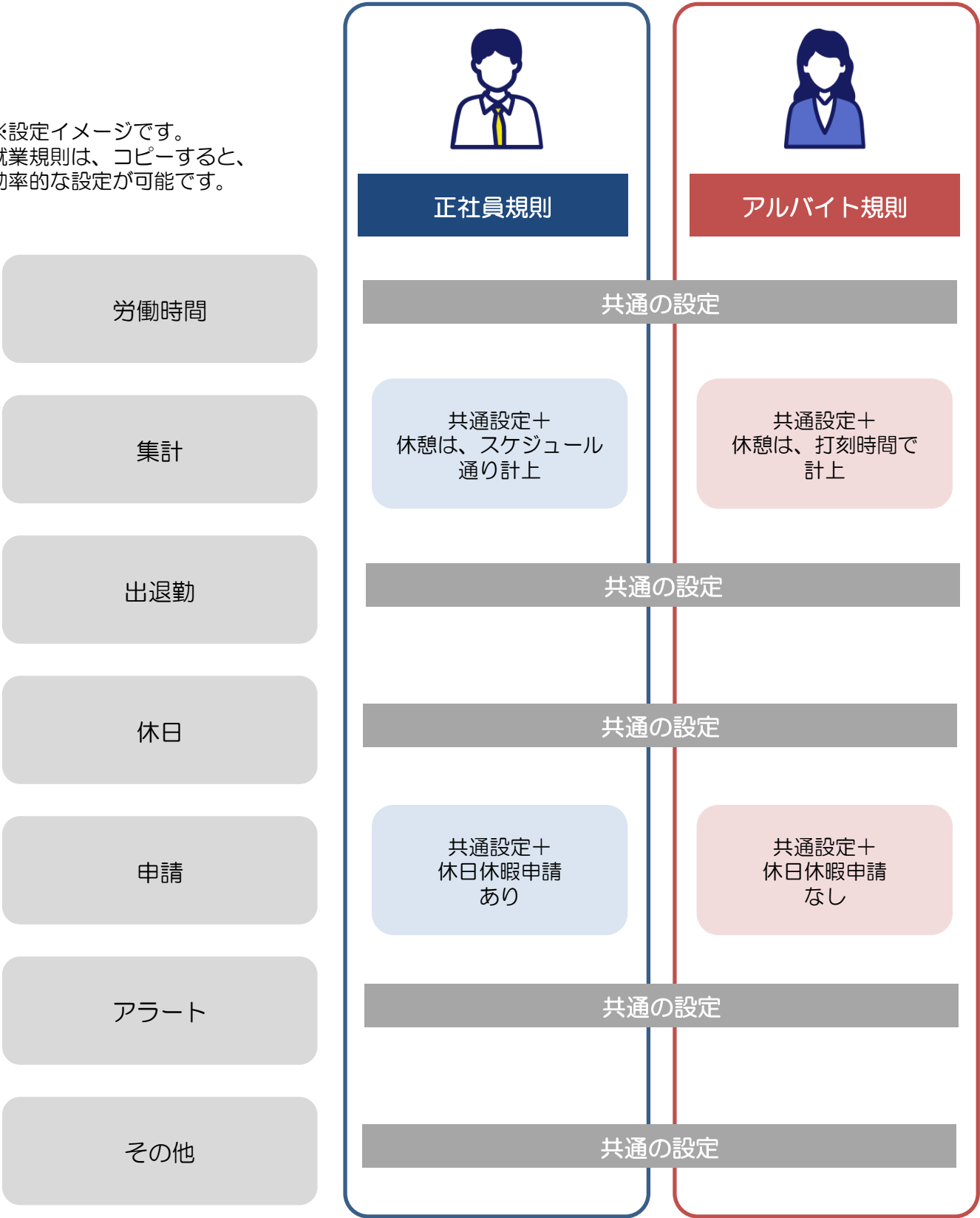
8.スケジュール設定

設定

企業におけるジンジャー勤怠の設定をするメニューです。

「就業規則設定」にて、雇用形態ごとに勤怠の集計設定や申請の必要可否などを設定します。

※設定イメージです。
就業規則は、コピーすると、
効率的な設定が可能です。



ジンジャーは、就業規則や年次有休休暇などの各ルールを作成して、それらを「従業員設定」にて、各設定を当てはめるのが流れです。

従業員ごとに各設定を紐づけることで、どのような就業規則が適用され、どのような休日休暇が適用されるのかが決まります。

正社員 Aさん



勤務形態

通常

年次有給休暇設定

有休付与

就業規則設定

正社員規則

スケジュール雛型

正社員シフト

正社員 Bさん



勤務形態

フレックスタイム制

年次有給休暇設定

有休付与

就業規則設定

正社員規則

スケジュール雛型

コアタイムシフト

アルバイト Cさん



勤務形態

通常

年次有給休暇設定

有休付与

就業規則設定

アルバイト規則

スケジュール雛型

設定なし

働き方によって設定は分岐する場合がございます。
下記内容を参考に働き方ごとの設定をお願いします。

働き方によって分岐する設定

スケジュール設定

固定勤務や変動勤務にあわせて働く予定時間を登録できます。

※1

勤務形態の設定

実際の勤務時間に応じた休憩時間の自動控除のルールを設定できます

※2

休憩設定

フレックスや変形労働制など働き方に合わせた残業時間の算出ルールを登録できます。

※3

※1 スケジュール登録の方法は「基本スケジュール」「月次スケジュール」「スケジュール承認」の3つの方法があります。
各働き方の特徴に合わせ使い分けをしてください。

※2 「通常（固定労働時間制）」「フレックスタイム制」「変形労働時間制」など働き方に応じた残業時間の算出基準値を設定します。

CSVを利用しジンジャーへ一括登録がおこなえます。

具体的な働き方の設定は「**クイックスタートマニュアル**」をご確認ください。

■正社員・契約社員・嘱託社員に多い働き方

「固定労働時間制」「変形労働時間制」「時短勤務」「管理監督者」「フレックスタイム制」

■パート・アルバイトに多い働き方

「固定シフト制」

※3 フレックスタイム制など、1日の働いた時間数に応じて自動的に休憩を控除する設定が必要な場合、登録が必要です。

「スケジュール設定」にて、勤務するスケジュールの作成をおこないます。
※「打刻グループへ紐づけ」＋「各従業員へ紐づけ」を実施する必要があります。
詳しくは、次ページを参照下さい。



スケジュール設定をおこなうと以下ができるようになります。
※可能な限り、スケジュールの登録をおすすめします。

- ・ 所定労働時間の自動算出
- ・ 半日休暇の申請/取得
- ・ 遅刻早退時間/回数、欠勤日数の集計
- ・ 従業員/管理者画面で勤務予定の確認
- ・ 法定内残業時間の集計
- ・ 勤務形態が「変機労働時間制」の場合正しい残業時間の集計
- ・ 打刻忘れなどのアラート通知
- ・ 始業終業時間まるめ
- ・ スケジュール休憩の利用

事前準備として、従業員のスケジュールパターンの洗い出しをいただいた上で、以下の手順で登録をおこないます。

※スケジュール設定には、あらかじめ半休の時間をセットしておく必要があります。
半休のあるスケジュールを作成したい場合、まずは「半休設定」が必要です。

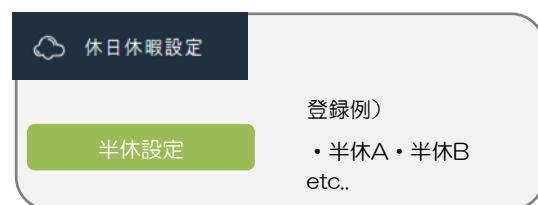
STEP 1

あらかじめ半休の時間をセットしておく必要があるため「半休設定」を先におこないます



※半休利用しない場合は不要

① 休日休暇設定＞半休設定

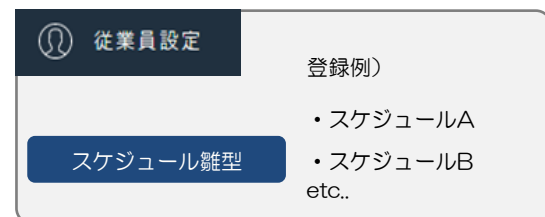


STEP 2

勤務時間と休憩時間、半休時間を「スケジュール雛型」という名前で作成します



② 従業員設定＞スケジュール雛型

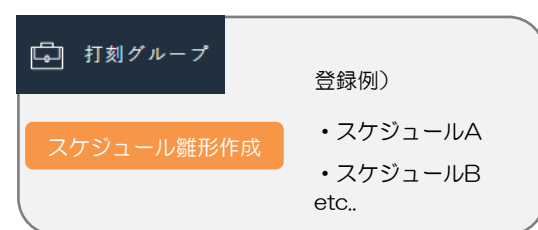


STEP 3

「スケジュール雛型」を「打刻グループ」に紐づけます



③ 打刻グループ＞スケジュール雛型作成

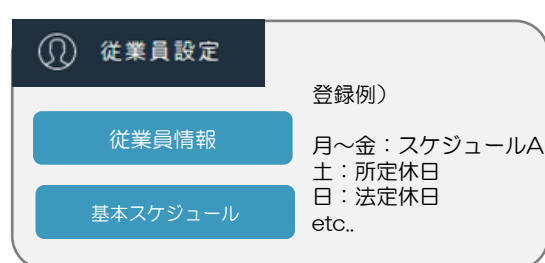


STEP 4

最後に「打刻グループ」を従業員ごとの「基本スケジュール」に設定したら完了です

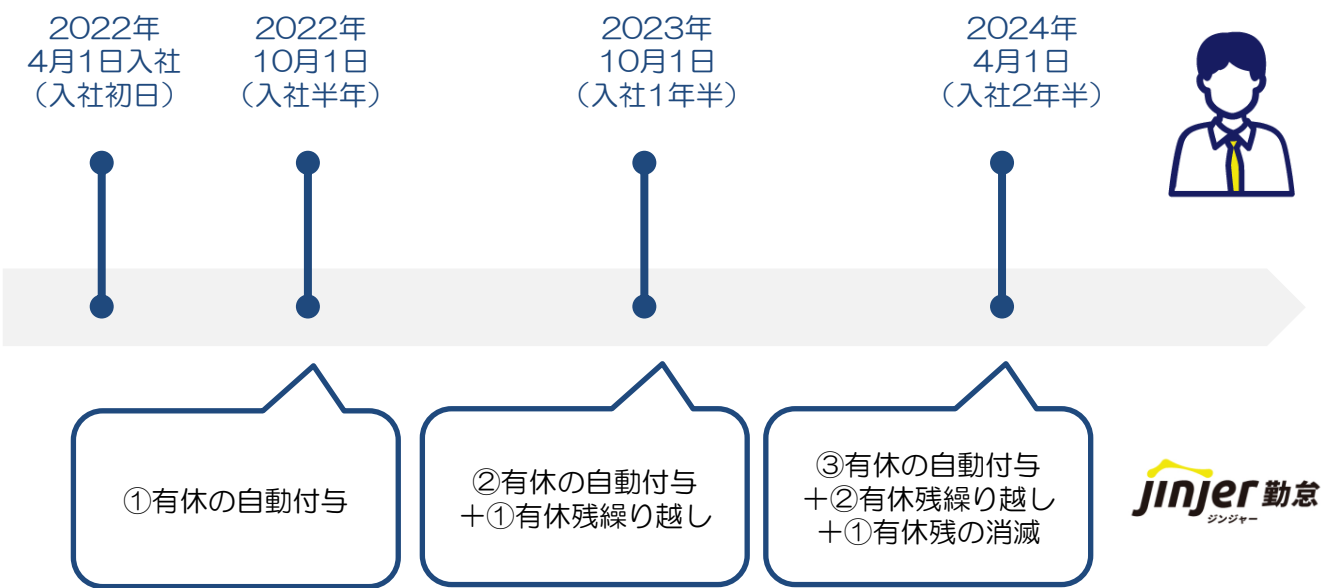


④ 従業員設定＞従業員一覧＞基本スケジュール

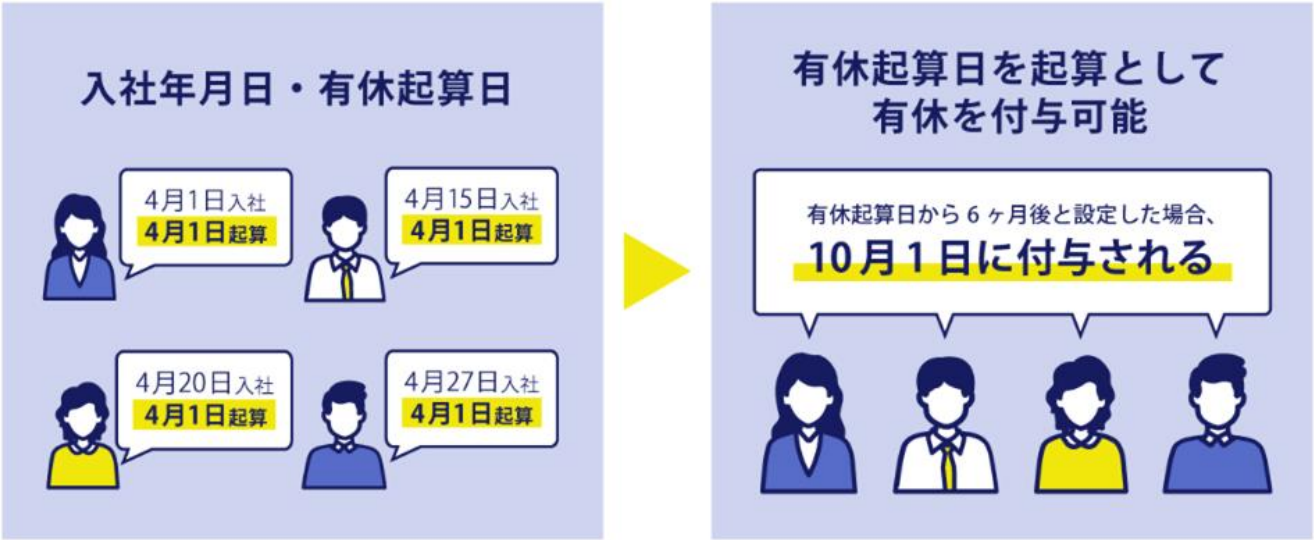


スケジュール設定 完了

「年次有給休暇設定」は、各従業員に対して、年次有給休暇の付与をおこなう設定です。
入社タイミングに応じた有休付与の自動付与をおこなうことが可能です。



※ 入社年月日が異なる場合でも、統一の有休起算日を設定可能です。



「振休設定」「代休設定」は、休日出勤申請を提出して承認されたときに、その申請内容に応じて従業員に振替休日を自動付与する設定をおこないます。

振替休日

振替休日：あらかじめ休日と定められていた日を労働日とし、そのかわりにほかの労働日を休日とする



・振替休日：1,300円 × 8時間 = 10,400円

代休

代休：休日労働がおこなわれたあとに、その代償として以後の特定の労働日を休みとする



・代休：1,300円 × 135% × 8時間 = 14,040円

※代休の場合、割増賃金を支払う必要があります。

2-10 出力フォーマット設定

「出力フォーマット設定」にて、勤怠データ、出勤簿データ、汎用データの3つの帳票の出力フォーマットを設定できます。

勤務データ

ファイル形式：CSVファイル
従業員の1か月ごとの勤務データ
出力フォーマット設定で設定されている内容が出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	従業員ID	氏名	打刻グループ	氏名フリガナ	休職日数	所定労働日数	出勤日数	総労働時間	欠勤日数	法定休日	深夜労働時間	休憩時間	総法定外労働時間	遅刻回数	特定労働時間	特定労働時間(その2)		
2	1	神社 太郎	東京本社	ジンジャ	0	18	0	0:00	18	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
3	8	根尾 花子	東京本社	ネオ ハナ	0	21	0	0:00	21	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
4	6	根尾 次郎	東京本社	ネオ シロ	0	21	0	0:00	21	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
5	13	管理 太郎	東京本社	0	0	21	0	0:00	21	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
6	2	神社 次郎	東京本社	ジンジャ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
7	3	神社 三郎	東京本社	ジンジャ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
8	5	根尾 太郎	東京本社	ネオ タロ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
9	10	勤怠 次郎	東京本社	キンタイ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
10	7	根尾 三郎	東京本社	ネオ サブ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
11	9	勤怠 太郎	東京本社	キンタイ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
12	22	大河原 次郎	東京本社	オオハラ	0	0	0	0:00	0	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0:00		
13																		

出勤簿データ

ファイル形式：Excelファイル
従業員の1か月ごとの勤務データ
出力フォーマット設定で設定されている内容が出力されます。

2019年9月		社員番号: 2		氏名: 神社 太郎		打刻グループ: 東京本社	
出勤日数		有休日数		1. 出勤時間		2. 出勤時間	
出勤日数	7	有休日数	0	1. 出勤時間	02:30	2. 出勤時間	17:10
遅刻回数	0	遅刻時間	00:00	法定外労働時間	00:00	法定外労働時間 (60分)	00:00
休日出勤日数	0	休日出勤時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00
有休取得日数	0	有休取得時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00
特別休暇取得日数	0	特別休暇取得時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00	申請承認法定外労働時間	00:00
日付	出勤日	出勤グループ	出勤時間	出勤時間	出勤時間	出勤時間	出勤時間
9月1日(日)	-	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月2日(月)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月3日(火)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月4日(水)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月5日(木)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月6日(金)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月7日(土)	-	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月8日(日)	-	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月9日(月)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30
9月10日(火)	遅刻	東京本社	09:00	18:00	09:30	21:00	10:30

汎用データ

ファイル形式：CSVファイル
従業員の日ごとの出勤簿データ、出力フォーマット設定で設定されている内容が出力されます。月指定の場合は1か月のみ出力、期間指定の場合は最大12か月分まとめて出力が可能です。

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
名前	従業員ID	年月日	打刻グループID	所属グループ名	スケジュールID	出勤予定時刻	退勤予定時刻	休憩予定時刻1	復帰予定時刻1
1	神社 太郎	1 2019/5/1	tokyo	首都圏グループ	1	9:00	18:00	12:00	13:00
2	神社 太郎	1 2019/5/2	tokyo	首都圏グループ	2	9:30	18:30	13:00	14:00
3	神社 太郎	1 2019/5/3	tokyo	首都圏グループ					
4	神社 太郎	1 2019/5/4	tokyo	首都圏グループ					

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J
名前	出勤1	出勤2	出勤3	出勤4	出勤5	出勤6	出勤7	出勤8	出勤9
1	8:50	19:00							
2	9:05	20:10							
3	9:00	18:00							
4									

■ シンジャー勤怠「従業員画面TOP」

一般従業員向けの打刻、各種申請、勤務実績の確認などの操作をご利用いただけます。

※従業員画面の設定画面ではありません。



■ ジンジャー勤怠「管理者画面TOP」

ジンジャー勤怠の設定（勤務形態、スケジュール登録、休日休暇残数登録など）と勤怠管理に必要なメニュー（申請承認、締め処理、データ出力など）を確認できます。



勤怠管理者

主に使う設定メニュー

スケジュール

日、月単位で従業員のスケジュールを編集・登録が可能です。

12.勤怠管理者操作

勤務実績

日、月単位で従業員の勤務実績を確認・修正登録や締め処理が可能です。

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

申請承認

従業員が提出した各種申請の承認をおこなうことが可能です。

12.勤怠管理者操作

データ出力

ジンジャー勤怠で管理されている勤務データや出勤簿データを出力可能です。

10.出力フォーマット設定

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

統計

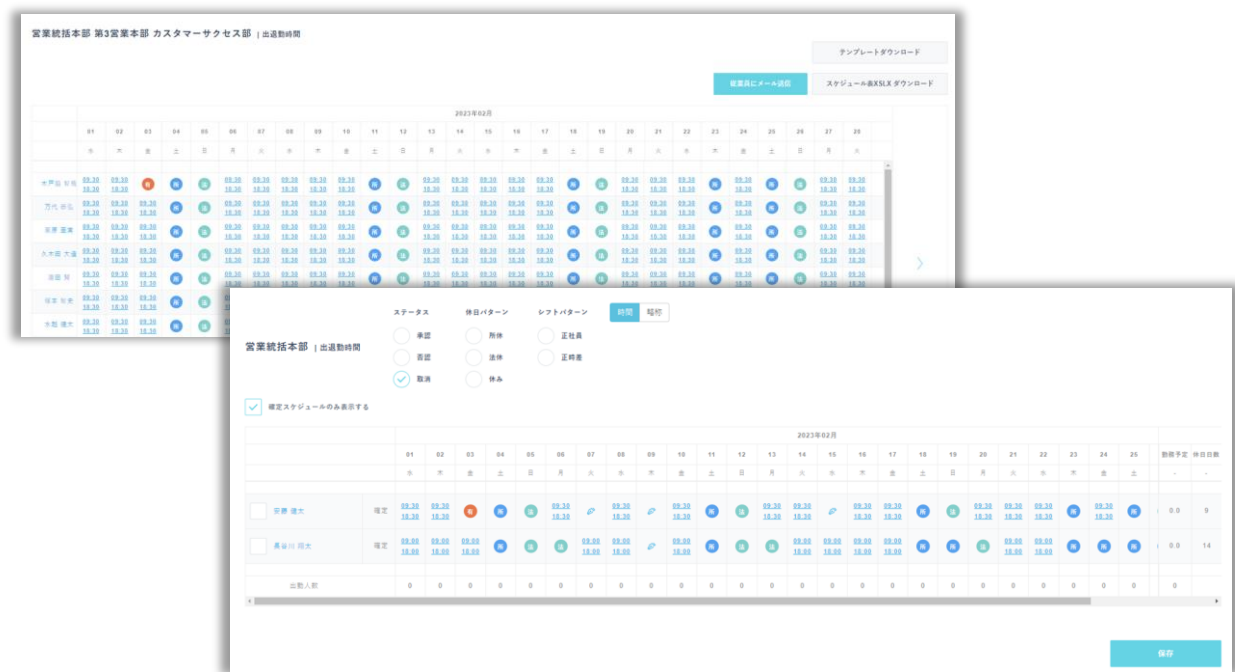
残業状況の確認や年次有給休暇の確認がこちらのメニューから可能です

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

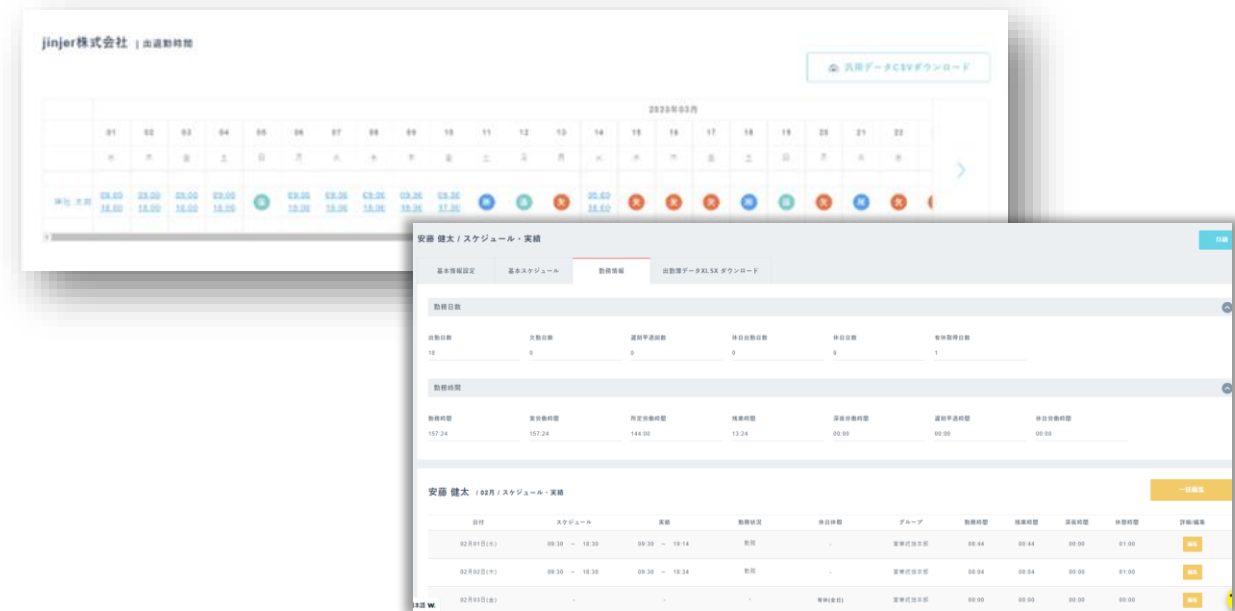
■ 月次スケジュール（スケジュール＞月次スケジュール）

従業員の勤務予定の確認や、スケジュールの作成/編集ができるメニューです。



■ 月次勤務実績（勤務実績＞月次勤務実績）

従業員の打刻時刻を確認できます。
勤務情報画面では各種労働時間・日数もリアルタイムで確認できます。



※詳細は、「従業員操作マニュアル」「勤怠グループ管理者操作マニュアル」を参照下さい。

■ 申請承認（残業、打刻修正、休日休暇、スケジュールなど）

打刻修正申請や、休日休暇申請など各種勤怠の申請～承認対応ができます。
承認された申請は、実績へ自動反映されます。

休日休暇申請を入力

2月5日の休日休暇申請

休日休暇名
年次有給

種別
全日

期間
2023年02月

理由

管理する打刻グループ全ての申請を表示

一括選択解除	名前	打刻グループ	日時	申請種別	修正前	修正後	理由	承認状況	承認者 コメント
☐	渡辺 太郎	jinjer株式会社	2023年03月06日	打刻修正申請	なし	出勤活動 09:35～18:30 許可	承認済	承認済	承認済
☐	渡辺 太郎	打刻グループA	2023年08月01日	打刻修正申請	なし	出勤活動 09:00～18:00 許可	承認済	承認済	承認済

承認して承認 承認して否認

※詳細は、「従業員操作マニュアル」「勤怠グループ管理者操作マニュアル」を参照下さい。

■ データ出力（データ出力＞〇〇データ）

自動集計された勤怠データを、CSV形式で一覧や、Excel形式の出勤簿データで出力ができます。

CSVダウンロード

出力期間

☒ 月指定 ☐ 期間指定

2023年02月

出力方法

☐ 1つのファイルにまとめて出力 ☒ グループ毎に出力

所属グループ

jinger株式会社

メイン打刻グループ

全て

締め日

全て

在籍ステータス

全て

管理タグ

全て

出力フォーマット

勤怠データ_sample

閉じる

ダウンロード

▼勤務データ」イメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
従業員ID	氏名	出力月度	打刻グループ	出勤日数	休日日数	総労働時間	休憩時間	遅早時間	欠勤回数	総残業時間	総法定外残業時間	深夜労働時間	有休消化日数	振休消化日数
JN000004	安藤 健太	2月	営業統括本部	17	9	148:57:00	17:00	0:00	0	12:57	12:57	0:00	1	0
JN000010	長谷川 翔	2月	営業統括本部	19	14	210:47:00	14:00	6:58	0	44:11:00	37:13:00	0:00	0	0

▼出勤簿データイメージ

2023年2月		社員番号：JN000004		名前：安藤 健太		所属グループ：営業統括本部					
日数/回数関連				時間数関連							
出勤日数	17	欠勤日数	0	勤務時間	148:57	実労働時間	148:57	所定労働時間	144:00	残業時間	12:57
遅刻早退回数	0	平日出勤日数	17	平日労働時間	148:57	休日労働時間	00:00	外出時間	00:00	平日深夜時間	00:00
休日出勤日数	0	休日日数	9	法定外残業時間	12:57	法定外残業時間（45時	12:57	法定外残業時間（46～60	00:00	法定外残業時間（60	00:00
有休取得日数	1	振休代休取得日数	0	特定労働時間（その1）	00:00	特定労働時間（その2）	00:00	特定法定外残業時間（その1	00:00	特定法定外残業時間	00:00
特別休暇取得	0			申請承認済残業時間	00:00	申請承認済特定労働時間	00:00	申請承認済特定労働時間	00:00	申請承認済深夜労働	00:00
				退勤承認時刻（PC停止時刻～退勤時刻）							
日付	勤怠状況	休日休暇	始業時刻	終業時刻	時刻(まるの適用)	出勤時刻(まるの適用)	勤務時間	残業時間	深夜時間	法定内労働時間	法定外残業時間
2月1日(水)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:14	08:44	00:44	00:00	08:00	00:44
2月2日(木)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:34	08:04	00:04	00:00	08:00	00:04
2月3日(金)	-	有休(全日)					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

■ 締め処理（勤務実績＞締め処理）

勤怠実績の確定処理ができます。
事前に未打刻エラーがすべて解消されている必要があります。

締め処理

締め解除

☐ 打刻グループ名

未対応申請

打刻エラー

備考

変更履歴

状態

ダウンロード

jinger株式会社

0件

0件

未完了

☐ 打刻グループ名

未対応申請

打刻エラー

備考

変更履歴

状態

ダウンロード

※詳細は、「従業員操作マニュアル」「勤怠グループ管理者操作マニュアル」を参照下さい。

■ 残業状況の確認（統計＞残数状況確認）

各従業員の各月の残業時間や、年間の残業可能時間など36協定に関わる残業集計値が確認できます。

特別事項 発動 ▼	従業員名	残業超過回 数	残業可能時間				法定外残業時間＋法定休日労働時間												合計
			今月	年間	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月			
☐	山田 一哉	0/6回	45:00	199:13	25:46	34:30	28:16	14:02	19:00	07:26	18:41	07:17	05:49	00:00	00:00	00:00	160:47		
☐	崎岡 雄衣	0/6回	45:00	102:52	29:32	35:20	30:00	27:11	31:10	26:58	29:28	25:27	22:02	00:00	00:00	00:00	257:08		
☐	南宮 智衣	0/6回	45:00	121:10	25:51	34:05	28:39	28:01	20:27	29:19	31:12	26:38	14:38	00:00	00:00	00:00	238:50		
☐	井戸崎 英	0/6回	45:00	97:56	21:40	35:02	28:42	29:09	34:17	30:05	29:01	31:47	22:21	00:00	00:00	00:00	262:04		
☐	大前 夏海	0/6回	45:00	360:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
☐	豊野 遥々	0/6回	45:00	230:21	23:41	33:02	30:12	30:37	12:07	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	129:39		
☐	白瀬 将太郎	0/6回	45:00	58:06	25:15	40:09	34:29	33:09	35:52	35:07	36:42	35:07	26:04	00:00	00:00	00:00	301:54		
☐	黒坂 厚 和也	0/6回	45:00	124:52	19:31	26:58	29:16	30:12	27:21	34:27	25:52	25:46	15:45	00:00	00:00	00:00	235:08		
☐	土岐 優佳	0/6回	45:00	122:20	24:41	28:11	30:00	27:49	21:28	31:44	25:41	28:53	19:13	00:00	00:00	00:00	237:40		
☐	花本 夏貴	0/6回	45:00	308:35	41:39	05:32	00:00	00:00	01:06	03:08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	51:25		

■ 年次有給休暇の確認（休日休暇設定＞年次有給休暇取得一覧）

年次有給休暇の年間の取得目標日数に対して、状況を確認できます。
また、個人の年次有給休暇管理簿も表示・出力が可能です。

社員番号/従業員名	ID/所属グループ名	基準日	期限	付与日数	取得日数 (取得予定日数)	取得目標日数	取得状況	残日数 (現時点)
大崎 翔 JN000113	営業統括本部 第3営業... 113187000	2022/4/1(金)	2023/3/31(金)	12.0日	10.0日 (0.0日)	0.0日	取得済	7.0日
那須 祐香 JN000126	営業統括本部 第3営業... 113189000	2022/10/1(土)	2023/9/30(土)	14.0日	3.0日 (0.0日)	0.0日	取得済	21.5日
寺崎 優太 JN000135	営業統括本部 第3営業... 113189000	2022/10/1(土)	2023/9/30(土)	14.0日	8.0日 (0.0日)	0.0日	取得済	12.0日
元井 翠々子 JN000136	営業統括本部 第3営業... 113191000	2022/10/1(土)	2023/9/30(土)	14.0日	7.0日 (0.0日)	0.0日	取得済	19.0日
岩田 紗季 JN000140	営業統括本部 第3営業... 113187000	ミクラ マナエ 三浦 愛恵 / JN000144 / 営業統括本部 第3営業本部 カスタマーサクセス部 企画・マーケティングユニット マーケグループ						
三浦 愛恵 JN000144	営業統括本部 第3営業... 113192000							

ダウンロード

付与日数	前年度繰越分	年度	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	取得日数	残日数	消滅日数
14日	3.5日	2022	1.5日 0時限	1日 0時限	2.5日 0時限	0.5日 0時限	1日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	6.5日 0時限	17.5日	3.5日

一括開閉

▼

付与日: 2022/10/1(土) 付与日数: 14日 ☒ 基準日に指定する

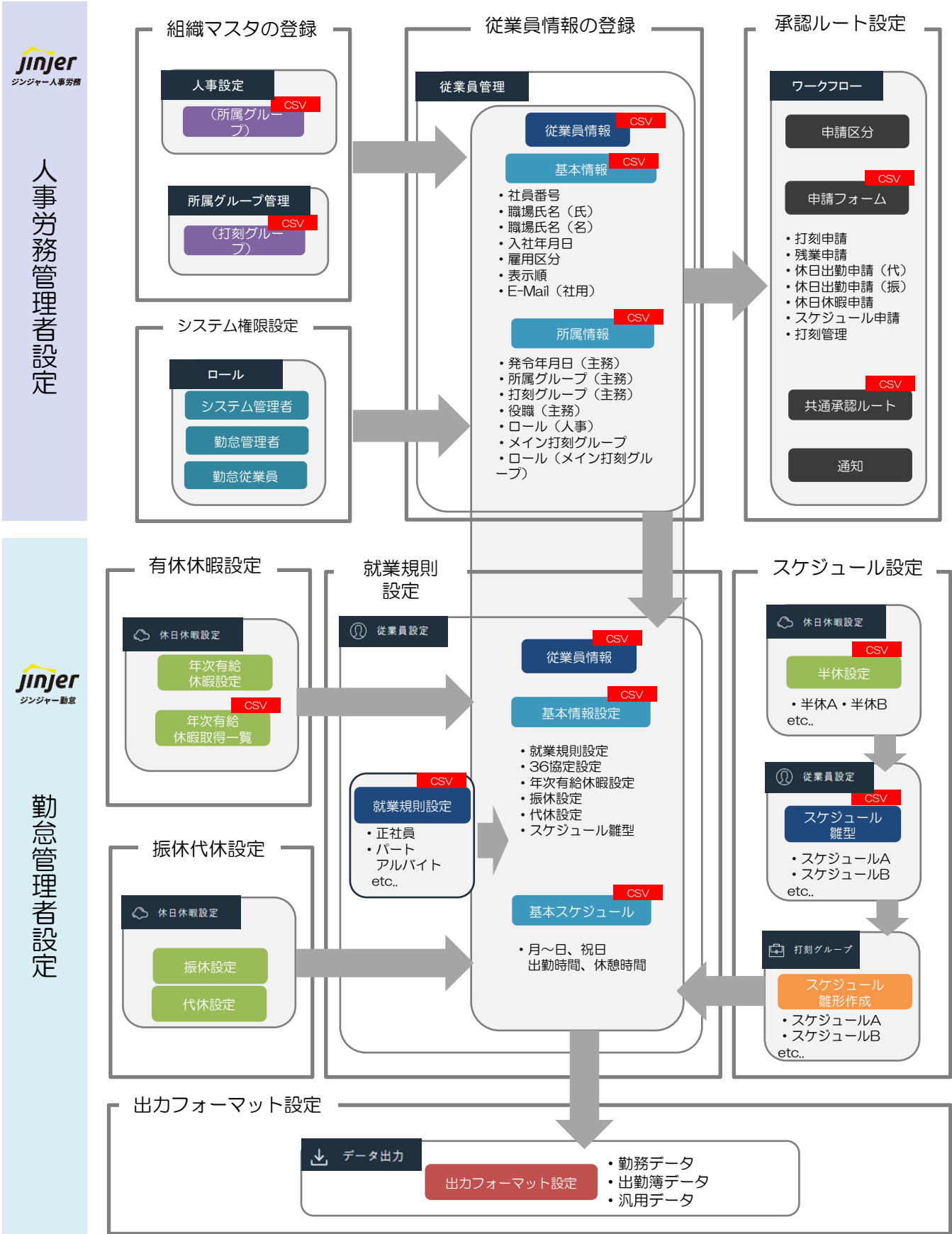
付与日: 2021/10/1(金) 付与日数: 12日 ☐ 基準日に指定する

取得日数	残日数	消滅日	年度	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
8.5日 0時限	3.5日	2023/9/30(土)	2021	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	2日 0時限
			2022	1.5日 0時限	1日 0時限	2.5日 0時限	0.5日 0時限	1日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限	0日 0時限

取得日	ステータス	取得日数/時間	種別
2022/9/2(金)	取得済	1日/0時限	全日
2022/9/28(水)	取得済	1日/0時限	全日
2022/10/21(金)	取得済	1日/0時限	全日
2022/10/28(金)	取得済	0.5日/0時限	半日
2022/11/4(金)	取得済	1日/0時限	全日
2022/12/2(金)	取得済	0.5日/0時限	半日
2022/12/28(水)	取得済	1日/0時限	全日

※詳細は、「従業員操作マニュアル」「勤怠グループ管理者操作マニュアル」を参照下さい。

ジンジャー勤怠の設定におけるシステム構成は、以下です。



3. 導入ステップ詳細について

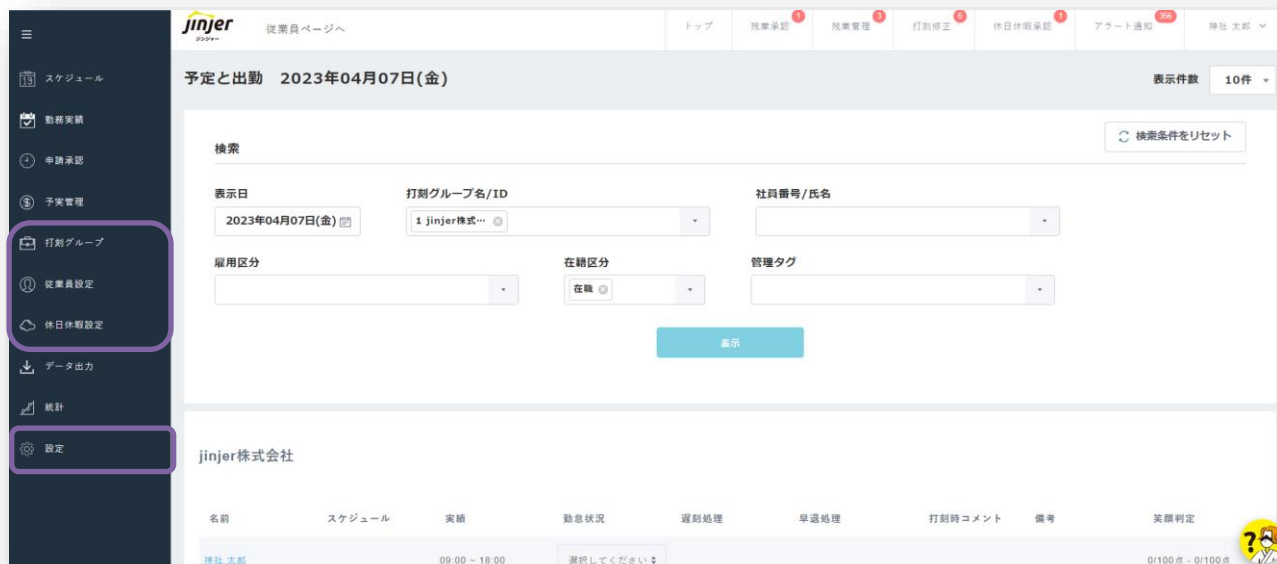
■ ジンジャー人事労務「管理者画面TOP」

組織情報や従業員情報（人事情報）の登録をおこなうことで、ジンジャーのデータベースへの情報登録をおこないます。



■ ジンジャー勤怠「管理者画面TOP」

ジンジャー勤怠の設定（勤務形態、スケジュール登録、休日休暇残数登録など）と勤怠管理に必要なメニュー（申請承認、締め処理、データ出力など）を確認できます。



システム管理者

主に使う設定メニュー

打刻グループ

打刻グループごとの設定をするメニューで、スケジュール雛型の紐づけにも使用します。

8.スケジュール設定

従業員設定

従業員ごとの勤怠ルールを設定するメニューで、就業規則やスケジュール設定に使用します。

7.就業規則設定

8.スケジュール設定

9.従業員設定

休日休暇設定

企業における有休付与や振休・代休設定やスケジュールにおける半休設定などに使用します。

5. 有休休暇設定

6. 振休代休設定

8.スケジュール設定

設定

企業におけるジンジャー勤怠の設定をするメニューです。

■ ジンジャー勤怠「管理者画面TOP」

ジンジャー勤怠の設定（勤務形態、スケジュール登録、休日休暇残数登録など）と勤怠管理に必要なメニュー（申請承認、締め処理、データ出力など）を確認できます。



勤怠管理者

主に使う設定メニュー

スケジュール

日、月単位で従業員のスケジュールを編集・登録が可能です。

12.勤怠管理者操作

勤務実績

日、月単位で従業員の勤務実績を確認・修正登録や締め処理が可能です。

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

申請承認

従業員が提出した各種申請の承認をおこなうことが可能です。

12.勤怠管理者操作

データ出力

ジンジャー勤怠で管理されている勤務データや出勤簿データを出力可能です。

10.出力フォーマット設定

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

統計

残業状況の確認や年次有給休暇の確認がこちらのメニューから可能です

12.勤怠管理者操作

13.システム管理者操作

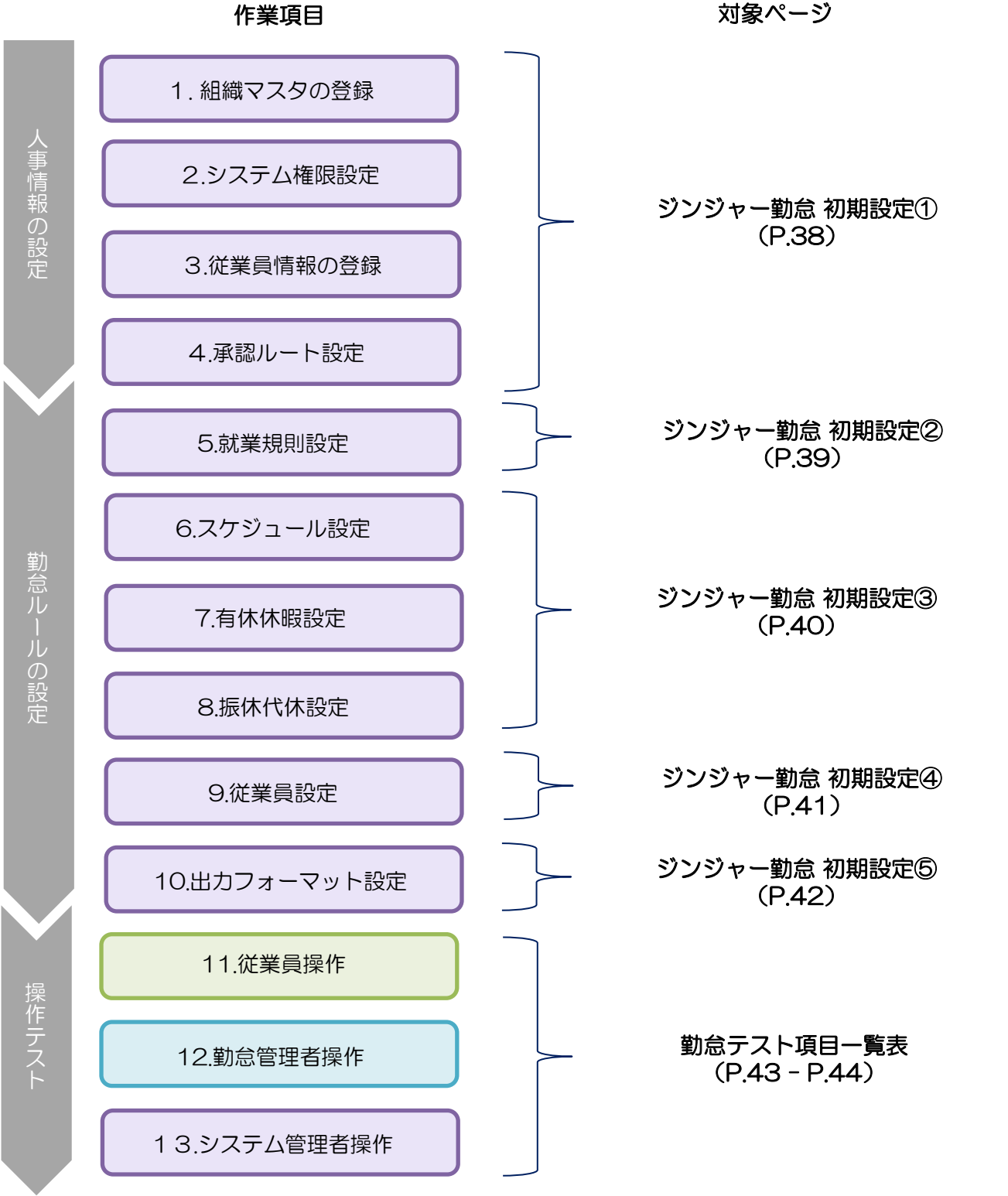
3 導入ステップ詳細について

システム管理者

勤怠管理者

勤怠従業員

次ページより、設定の詳細についてご案内いたします。



運用開始

3-1 ジンジャー勤怠 初期設定 ①

	設定項目	概要	参考
1. 組織マスタの登録	所属グループを作成	組織図の作成します。（※一度作成すると削除できません） 最低限必要な下記項目を入力し組織図を作成します。 ■必須項目 ①所属グループID/②設立年月日/③所属グループ名/④親所属グループ	所属グループを削除したいです。
	打刻グループを作成	勤怠管理におけるグループを作成します。（※一度作成すると削除できません） 基本的には所属グループと同じ粒度で作成します。	打刻グループを削除したいです。
	役職設定	役職マスタを作成します。 異動や昇級履歴の管理、給与計算式、承認ルートの設定などに利用できます。	
2. システム権限設定	ロール設定	デフォルト権限では、対応できない権限を作成できる設定です。	
3. 従業員情報の登録	【画面】人事従業員情報登録（勤怠関連）	画面上で従業員情報を登録します。 下記の勤怠に際して必要最低限の項目を登録します。 ■設定必須項目 ①社員番号：CSVのO落ちの現象防ぐため、頭にOがつかないようにご登録ください。 ②職場氏名 ③入社年月日：有休の自動付与に関わりますので、正しい日付をご登録ください。 ④E-mail（社用）：管理者の権限を付与する方は必ずご登録ください。 ⑤所属>発令年月日：配属された日をご登録ください。 ⑥所属グループ ⑦役職 ⑧メイン打刻グループ ⑨ロール：全部署の管理をする場合は「勤怠管理者権限」、自身が所属する部署のみを管理する場合は「グループ管理者権限」、管理をおこなわない場合は「勤怠従業員権限」を付与してください。 ⑩※任意 サブ打刻グループとロール：管理者が2部署以上の兼務、ヘルプなどで別店舗で打刻や申請をするケースなどにご登録していただく項目です。	画面登録（動画）
	登録（CSV一括）		
4. 承認ルート設定	承認ルート設定	各種申請における申請から承認完了までのルートを設定します。 所属グループや打刻グループ単位で承認ルートを設定したい場合は下記、共通承認ルートの作成と条件分岐の作成が必要です。	
	共通承認ルート作成	申請に対して承認する従業員の設定、承認の順番を設定します。	登録（CSV一括） 自動承認設定
	条件分岐設定	所属グループ、打刻グループ、個人ごとにどの承認ルートを適用させるか設定します。 すべての申請において承認ルートが同じである場合、条件分岐を1つ画面上でご登録した後、「参考」の動画を参考に登録（CSV一括）すると、工数をかけずに登録ができます。	登録（CSV一括） 登録（CSV一括動画）
	個別承認ルート作成	申請者に対して、承認者を個別に設定します。	登録（CSV一括）

3-1 ジンジャー勤怠 初期設定 ②

設定項目		概要	参考
5. 就業規則設定	休日マスタの設定	創立記念日や年末年始休みなど、国民の祝日以外に会社の休日日数に含まれる日を設定します。	休日設定が反映されません。
	打刻区分設定	従業員が打刻をする際に、自身の打刻区分を選択し打刻ができます。回数や特定の時間をデータ出力したい場合に設定します。 例) 在宅勤務手当が1回あたり200円支給している場合、「在宅勤務」という打刻区分を設定します。(※名称は任意です)	
	就業規則設定	従業員の勤務データの集計や休日・休暇などのルールを設定します。雇用形態別に就業規則やルールが変わる場合は、複数の就業規則マスタを作成してください。 (例) 締め日や休日がアルバイトと正社員で異なる場合、正社員用とアルバイト用で2つ作成します。	
	深夜労働時間を設定	深夜勤務時間として、集計データ上で扱う時間設定します。法律通りであれば、「22:00~翌朝5:00」を設定します。	
	締め日設定	集計の基準となる締め日を設定します。	
	遅刻・早退処理の設定	遅刻や早退をした場合の取り消しボタンの表示非表示を設定します。スケジュール開始時間よりも遅れて出勤をし、その遅刻を取り消すための取り消し処理ができるようになります。 (例) 従業員の遅刻・早退申請を承認した場合に、遅刻回数や時間を計上しない場合は、遅刻処理・早退処理ともに「設定する」を選択いただき、遅刻早退回数を計上しない・遅刻早退時間を「計上しない」にチェックを入れてください。	
	まるめ単位を設定	出退勤打刻などの5分まるめや30分まるめの設定します。残業時間が申請承認された時間のみを集計する場合は、「参考」の始業・終業時間にまるめるを「設定する」を選択します。	始業・終業まるめを設定する
	打刻区分設定の紐づけ	「打刻区分設定」で作成した打刻区分を紐づけます。	
	休日マスタを作成する	「休日マスタの設定」で作成した休日の紐づけや国民の祝日を設定します。	
	打刻の利用制限を設定	各打刻機能の利用制限(ボタンの表示非表示や打刻回数上限など)を設定します。	
	自動休憩設定	スケジュールを登録せず自動で休憩時間が控除される設定です。 ※スケジュールを登録する場合は、基本的には設定をしません。 主にフレックスタイム制のコアタイムなしの従業員がいる場合に設定します。休憩の控除は、基本的には自動休憩設定ではなく、スケジュールから休憩時間を自動控除する設定にしてください。 例外として、フレックスタイム制のコアタイムなしの就業形態ではない従業員、半休を使用できない従業員、始業・終業時間まるめを設定しない場合、および勤務シフト(スケジュール)をジンジャーで管理しない場合に設定してください。	

3-1 ジンジャー勤怠 初期設定 ③

	設定項目	概要	参考
6. スケジュール 設定	半休設定	従業員から半休の申請可否、また半休申請の際の時間などを設定します。 スケジュール雛形の数に応じて半休の時間帯パターンも変わる場合、半休マスタを複数作成します。	登録 (CSV一括)
	スケジュール雛形を作成する	勤務パターンのテンプレートを作成します。 (例)「シフト①：8:00～17:00 休憩時間1時間」「シフト②：8:00～16:30 休憩時間1時間」と、「2つ」勤務パターンがある場合、スケジュール雛形を下記のように2つ作成します。 シフト①：出退勤時間8:00～17:00 休憩時間12:00～13:00 半休設定の選択※半休を利用する場合は必須です シフト②：出退勤時間8:00～16:30 休憩時間12:00～13:00 半休設定の選択 ※半休を利用する場合は必須です	
	スケジュール雛形を打刻グループに紐づける	スケジュール雛形を打刻グループに紐づけます。 紐づけると管理者用画面でスケジュール雛形を使って従業員のスケジュールを作成できます。「基本スケジュール」を使用する場合は設定してください。	
	基本スケジュール登録	各従業員ごとに定時など曜日固定となるスケジュールを自動登録できる設定です。 勤務する曜日と就業時間が固定されている場合に利用します。 例)月～金 8:00～17:00 休憩時間1時間 固定の場合など 手順としては、一人画面上でご登録した後、残りの従業員をCSVでご登録してください。	画面登録 登録 (CSV一括動画) 登録 (CSV一括動画)
7. 有休休暇設定	年次有給休暇設定	年次有給休暇の自動付与の設定をします。 入社年月日が異なる従業員に対し、一斉に同じ日に有休休暇を付与したい場合は、「参考」を確認の上設定をしてください。	有休を4月1日に一斉付与したいです。
	特別休暇マスタ設定	慶弔休暇や看護休暇、ならびに独自の休暇マスタの設定します。	設定例
8. 振休代休設定	振休設定	休日出勤申請が承認されたときに、承認内容に応じて従業員に振替休日を自動付与する設定をします。 振休の消滅日や半休、時間休申請・付与条件を設定できます。 また、雇用形態などに応じて、振替休日付与のルールが異なる場合、必要な分だけマスタを作成します。	
	代休設定	休日出勤(代)承認が承認されたときに、承認内容に応じて従業員に代休を自動付与する設定をします。 消滅日や半休、時間休申請・付与条件を設定できます。 また、雇用形態などに応じて、代休付与のルールが異なる場合、必要な分だけマスタを作成します。	

3-1 ジンジャー勤怠 初期設定 ④

設定項目		概要	参考
9. 従業員登録	勤怠従業員情報登録	作成した就業規則設定やスケジュール雛形の紐づけと勤務形態などの各従業員の基本情報を設定します。 下記項目（列）が最低限入力が必要な項目になります。 参考動画の黄色ハイライトの項目が該当します。	登録（CSV一括）方法
		①起算月度・・・1年間の残業時間の起算月を入力します。（基本的には4月） ②勤務形態・・・該当の勤務形態を入力します。 ③週の所定労働時間と週の所定労働日数・・・年次有給休暇の自動付与に利用します。 ※またもう一つの影響範囲としては、勤務形態「通常「変形労働時間制」の場合、時間休取得時の消化日数の計算にも影響します。（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日減少します。 ④年間所定労働日数・・・年間所定労働日数で年次有給休暇の自動付与設定を利用したい場合に入力します。 ⑤休憩設定・・・[0：スケジュール設定] か [1：自動休憩設定] のいずれかを入力します。 ⑥自動休憩ID・・・休憩設定で [1：自動休憩設定] を入力した場合、自動休憩設定で登録したIDを入力します。 ⑦就業規則ID・・・該当従業員に紐づける該当の就業規則設定IDを入力します。 ⑧36協定ID・・・36協定設定のIDを入力します。 ⑨年次有給休暇設定ID・・・その従業員に紐づける該当の年次有給休暇設定IDを入力します。 ⑩振休設定ID・・・該当従業員に紐づける該当の振休設定IDを入力します。※利用しない場合でもいずれかのIDを入力いただきます。 ⑪代休設定ID・・・該当従業員に紐づける該当の代休設定IDを入力します。※利用しない場合でもいずれかのIDを入力いただきます。 ⑫スケジュール雛形ID・・・その従業員が利用するスケジュール雛形を入力します。 ※影響範囲としては、従業員が打刻修正申請などをおこなう際にテンプレートとして利用できるようになります。 ※複数スケジュール雛形を登録する場合は半角カンマで区切って入力します。 （例：1,2,7） ⑬ICカードID（hex）・・・ICカード打刻を利用する場合は入力します。	勤務形態を設定する
			登録（CSV一括）

3-1 ジンジャー勤怠 初期設定 ⑤

	設定項目	概要	参考
10. 出力フォーマット設定	項目カスタマイズ設定	管理者画面・従業員画面別に勤務情報で表示させる各集計項目をカスタマイズして設定します。	
	特定労働時間設定	アルバイトの時給が働く時間帯によって異なる場合など、特定の労働時間を抽出したい場合に設定します。	
	出力フォーマット設定	出力したい勤怠データ項目のCSVフォーマットを設定します。 給与計算で利用している勤怠項目を確認の上、出力した項目を選定してください。	
その他	勤怠企業設定	ジンジャー勤怠にて企業共通で下記自動欠勤設定などの各種項目を適用するか設定します。	
	同日の半休、時間休の利用可否を設定	同日に半休と時間休を登録できるようにするか否かを設定します。	
	給与関連情報の表示設定	従業員詳細画面や予実管理画面で表示されている給与関連情報の表示可否を設定します。 基本的に「表示しない」を選択する企業さまが多いです。	
	勤務データ出力時の締め処理必須化を設定	締め処理をおこなわなくても勤務データを出力できるか否かの設定します。 テスト期間中においては、「設定しない」の選択をおすすめします。	
	休暇残日数登録（試験運用前）	現在管理されている年次有給休暇などの休暇の残日数を登録します。 （テストする従業員）	画面登録
	打刻グループ基本情報設定	打刻範囲制限（GPS）や笑顔判定機能を使用する場合は設定します。	

3-2 勤怠テスト項目一覧表 ①

作業者	画面	テスト内容	確認日
従業員	ログイン	従業員がジンジャーにログインができている	
	打刻	従業員が問題なく打刻できている（出退勤/直行直帰/休憩/外出）	
		打刻時に適した打刻グループが選択できている	
		打刻時に適した打刻区分が選択できている	
	スケジュール確認	スケジュールの確認ができる（ブラウザ/アプリ）	
	実績確認	勤務実績の確認ができる（ブラウザ/アプリ）	
	休暇残数	付与されている休暇の残日数の確認ができる	
	申請	打刻修正申請ができる	
		残業申請ができる	
		休日休暇申請ができる（有休/振休/代休/特別休暇）	
		休日出勤申請ができる（振替/時間外）	
		欠勤申請ができる（打刻修正申請）	
		遅刻申請ができる	
		早退申請ができる	
		スケジュール申請ができる	
		休日出勤申請の際に振休取得日が選択できている	
		申請履歴の確認・申請の取り消しができる	

※利用される設定をご判断の上、テスト項目を確認ください。

3-2 勤怠テスト項目一覧表 ②

作業者	画面	テスト内容	確認日
管理者	スケジュール	従業員のスケジュールが確認できる（月単位/日単位）	
		従業員が申請したスケジュールの確認～承認/否認ができる	
		管理者側で従業員のスケジュールの登録/編集ができる	
		基本スケジュール機能を使用したスケジュール登録ができています	
	承認	申請されたスケジュール申請が確認できる	
	勤務実績	従業員の勤務実績が確認できている	
		管理者側で勤務実績（勤務時間）の編集ができる	
		管理者側で勤務実績（休日休暇）の編集ができる	
		適切な集計項目が表示されている	
	申請承認	申請された各種申請の確認ができる	
		申請された各種申請の承認ルートが適切に設定されている	
		申請された各種申請の承認/否認ができる	
		承認/否認した結果が正しく反映されている	
	休日休暇設定	年次有給休暇が正しく自動付与されている	
		年次有給休暇の消滅日が正しく設定されている	
		振休が付与条件に沿って付与されている	
		振休の消滅日が正しく設定されている	
		代休が付与条件に沿って付与されている	
		代休の消滅日が正しく設定されている	
		各種休日休暇の手動付与ができる（有休/振休/代休/特別休暇）	
		年次有給休暇の取得目標に対する取得状況が確認できる	
	締め処理～データ出力	締め処理ができる	
		勤務データの出力ができる	
		勤務データが所属グループ/打刻グループごとに出力できる	
		勤務データの出力内容が正しく出力されている	
		出勤簿データの出力ができる	
		出勤簿データが所属グループ/打刻グループごとに出力できる	
		出勤簿データの出力内容が正しく出力されている	
		汎用データの出力ができる	
		汎用データが所属グループ/打刻グループごとに出力できる	
		汎用データの出力内容が正しく出力されている	

※利用される設定をご判断の上、テスト項目を確認ください。

4. 【別紙】 ユースケーススマニュアルの使い方

【別紙】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。

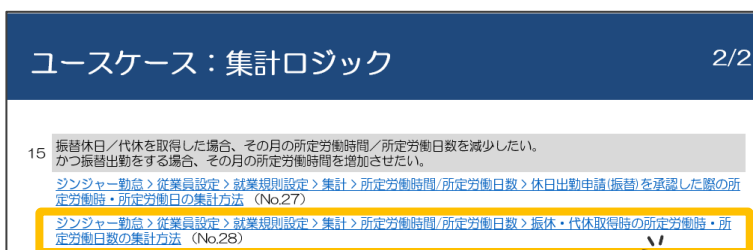
1 「ユースケース別マニュアル.ppt」を開きます。



2 まずは、P.7の「ユースケース一覧」を確認し、設定をおこなっているカテゴリを探して、クリックします。



3 「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。



4 「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。

就業規則設定＞集計			
No.	設定	設定値	ヘルプページ
22	出勤日数関連	有給休暇の付与条件に影響する出勤率算出のための出勤日数の計上に関する設定。 ※出勤率＝出勤日数÷過去1年間の所定労働日数×100%	
28	振替・代休取得時の所定労働時間・所定労働日数の集計方法	通常 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間・所定労働日数の集計方法」は必ず「通常」を指定する。 減算 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間・所定労働日数の集計方法は必ず「加算」を指定する。	振替・代休取得時の集計方法を設定する



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。

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



人事労務をDXでラクに、シンプルに

jinjer株式会社