



クイックスタートマニュアル

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日時点でのジンジャーの仕様で各操作の説明をしております。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ございますので、あらかじめご了承ください。

■ はじめに

本マニュアルは、各働き方に合わせた設定情報を記載しておりますが、ジンジャー勤怠のメイン機能が最低限利用できる状態までを設定完了とし、説明をしております。

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 ジンジャー勤怠の各機能の概念を確認したい方

「初期設定ガイド」をご確認ください。

② 企業様によって細かな集計や運用が異なる箇所を確認したい方

「ユースケース別マニュアル」をご確認ください。

本マニュアルで登録できること

本マニュアルで説明する設定を完了することで、下記の管理がジンジャーで行えるようになります。

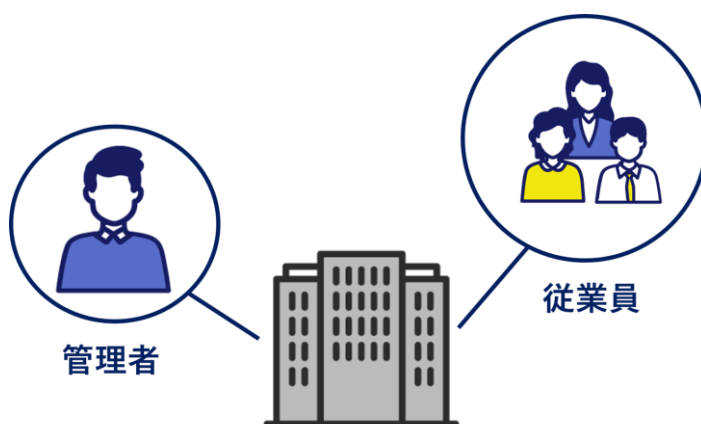
【従業員情報の管理】

会社として保管すべき従業員の個人情報を登録・管理することが可能です。



【グループ単位での勤怠管理】

勤怠のグループに紐づく従業員のスケジュールや実績などの勤怠情報を1つにまとめて管理することが可能です。



本マニュアルで登録できること

【申請書類の管理】

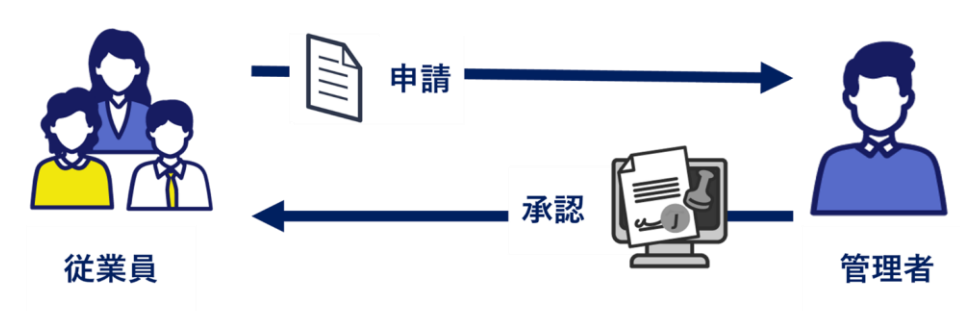
勤怠に関する申請書類の管理や承認時のルールを管理することが可能です。

■利用申請

打刻修正申請、遅刻/早退申請、残業申請、休日休暇申請、休日出勤申請

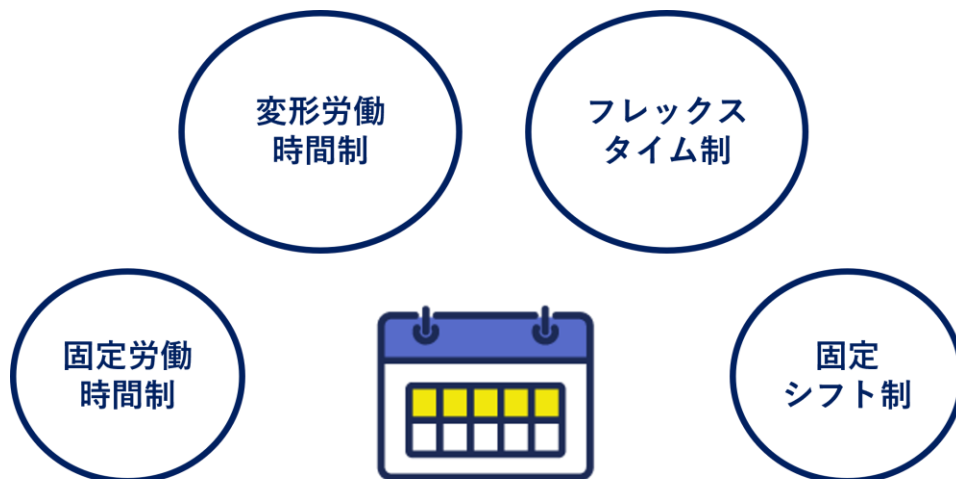
■ルール

従業員が提出した申請は管理者の設定がされている従業員に全て届く。



【スケジュールの管理】

勤務開始/終了の予定時間の管理や従業員毎の休憩時間を管理することが可能です。



本マニュアルで登録できること

【労働時間（実績）の管理】

打刻した情報を基に残業時間、深夜労働時間、休日労働時間などの管理が可能です。
また、働き方に応じて残業時間を算出することも可能です。



【休暇の管理】

入社年月日を軸にした年次有給休暇の管理や休日出勤時の振休/代休の管理が可能です。



クイックスタートマニュアル目次

サンプルデータ一覧について (P.7～14)

- ー サンプルデータ一覧
- ー 各働き方の登録情報

基本設定 (P.15 ～59)

ジンジャーでは7つのSTEPで利用を開始することが可能です。

なお、STEP2～5は固定勤務者の働き方に応じた設定の案内となります。

本設定手順は、ジンジャー勤怠をクイックに動作させる設定手順であり、具体的な設定名称と表現が一部異なる場合があります。

STEP1	事前準備	P.18 ～ 28
STEP2	集計設定（企業）	P.29 ～ 30
STEP3	スケジュール設定	P.31 ～ 39
STEP4	休暇設定	P.40 ～ 49
STEP5	集計設定（個人）	P.50
STEP6	データ出力	P.51 ～ 61
STEP7	従業員通知	P.62 ～ 64

その他 (P.65 ～82)

基本設定以外にも、ジンジャーでは下記設定が可能です。

- ー 特別休暇/代休の登録
- ー 申請の承認ルール設定

おわりに (P.83)

サンプルデータ一覧について

サンプルデータ一覧

本マニュアル内で説明する設定には、働き方に合わせたサンプルデータ（CSVファイル）をジンジャーへインポートするだけで設定が完了する項目があります。

サンプルデータは「設定ファイル」フォルダ内に格納されています。

なお、サンプルデータで想定している各働き方の概要は次頁にてご紹介しております。働き方の内容に合わせて該当のサンプルデータをご利用ください。

働き方	データ格納フォルダ
固定労働時間制（P.9）	設定ファイル＞固定労働時間制
時短勤務（P.10）	設定ファイル＞時短勤務
変形労働時間制（P.11）	設定ファイル＞変形労働時間制
フレックスタイム制（P.12）	設定ファイル＞フレックスタイム制
管理監督者（P.13）	設定ファイル＞管理監督者
固定シフト制（P.14）	設定ファイル＞固定シフト制



サンプルデータの取り扱いについて

ジンジャーで取り扱っているCSVファイルの文字コードはSJISとなります。
文字コードがSJIS以外の場合はインポート時にエラーとなりますので、ご注意ください。

また、インポート可能なファイル形式はCSVとなります。
保存時のファイル形式にご注意ください。

固定労働時間制 サンプル内容

下記サンプル内容は日給月給者を想定しております。



就業時間の管理

勤務予定時間：9時～18時（休憩13時～14時）

勤務する曜日：月～金

所定休日：土、祝

法定休日：日

半休取得可能時間（午前休）：9時～13時

半休取得可能時間（午後休）：14時～18時

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位：1分単位

深夜時間：22時～翌朝5時

週の起算日：日曜日

法定外残業時間：「日8時間」「週40時間」を超過した時間

所定休日の勤務：勤務日と同様に扱う

法定休日の勤務：休日労働時間として扱う

休暇取得時の勤務：休暇取得時間を含めない労働時間が「日8時間」「週40時間」を超過した場合法定外残業時間として計上



休暇取得条件

【年次有給休暇】

付与タイミング：入社日から半年後

半休取得：可能

時間休取得：可能

【振休】

全日の取得：可能（8時間以上の勤務にて取得可能）

半休取得：不可

時間休取得：不可

時短勤務 サンプル内容

下記サンプル内容は日給月給者を想定しております。



就業時間の管理

勤務予定時間：9時～17時（休憩12時30分～13時30分）

勤務する曜日：月～金

所定休日：土、祝

法定休日：日

半休取得可能時間（午前休）：9時～12時30分

半休取得可能時間（午後休）：13時30分～17時

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位：1分単位

深夜時間：22時～翌朝5時

週の起算日：日曜日

法定外残業時間：「日8時間」「週40時間」を超過した時間

法定内残業時間：スケジュール外かつ日8時間/週40時間未満の時間

所定休日の勤務：勤務日と同様に扱う

法定休日の勤務：休日労働時間として扱う

休暇取得時の勤務：休暇取得時間を含めない労働時間が「日8時間」「週40時間」を超過した場合法定外残業時間として計上



休暇取得条件

【年次有給休暇】

付与タイミング：入社日から半年後

半休取得：可能

時間休取得：可能

【振休】

全日の取得：可能（7時間以上の勤務にて取得可能）

半休取得：不可

時間休取得：不可

変形労働時間制 サンプル内容

下記サンプル内容は日給月給者を想定しております。



就業時間の管理

1日～24日 : 9時～16時 (休憩: 12時～13時)
25日～月末 : 8時～19時 (休憩: 13時～14時)
所定休日 : 土、祝 / 法定休日: 日

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位 : 1分単位
深夜時間 : 22時～翌朝5時
週の起算日 : 日曜日
法定外残業時間 : 「日: 8時間」「週: 40時間」「月: 暦に応じた時間」
を超過した時間

※「月: 暦に応じた時間」は下記の通りです。

28日: 160時間
29日: 165.7時間
30日: 171.4時間
31日: 177.1時間

所定休日の勤務 : 勤務日と同様に扱う
法定休日の勤務 : 休日労働時間として扱う
休暇取得時の勤務 : 休暇取得時間を含めない労働時間が「日8時間」
「週40時」「月: 暦に応じた時間」を超過した場合
法定外残業時間として計上



休暇取得条件

【年次有給休暇】

付与タイミング: 入社日から半年後

半休取得 : 可能

時間休取得 : 可能

【振休】

全日の取得 : 可能 (8時間以上の勤務にて取得可能)

半休取得 : 不可

時間休取得 : 不可

フレックスタイム制 サンプル内容

下記サンプル内容は日給月給者を想定しております。



就業時間の管理

コアタイム	: 10時～15時
休憩（6時間超過）	: 45分
休憩（8時間超過）	: 1時間
休日	: 週に1回または4週に4回

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位	: 1分単位
深夜時間	: 22時～翌朝5時
1日の標準労働時間	: 8時間
清算期間	: 1か月
所定労働時間	: 標準労働時間×所定労働日数
不足労働時間の次月もちこし	: もちこし不可（給与控除）
法定外残業時間	: 下記の法定労働時間の総枠を超過した時間
	28日: 160時間
	29日: 165.7時間
	30日: 171.4時間
	31日: 177.1時間
所定休日の勤務	: 勤務日と同様に扱う
法定休日の勤務	: 休日労働時間として扱う
休暇取得時の勤務	: 休暇取得時間を含めない労働時間が上記の法定労働時間の総枠を超過した場合に計上



休暇取得条件

【年次有給休暇】

付与タイミング: 入社日から半年後

半休取得: 不可

時間休取得: 可能

【振休】

全日の取得: 可能（8時間以上の勤務にて取得可能）

半休取得: 不可

時間休取得: 不可

管理監督者 サンプル内容

下記サンプル内容は完全月給者を想定しております。



就業時間の管理

勤務予定時間：9時～18時（休憩12時～13時）
勤務する曜日：月～金
所定休日：土、祝
法定休日：日
半休取得可能時間（午前休）：9時～13時
半休取得可能時間（午後休）：14時～18時

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位：1分単位
深夜時間：22時～翌朝5時
週の起算日：日曜日
所定休日の勤務：勤務日と同様に扱う



休暇取得条件

【年次有給休暇】

付与タイミング：入社日から半年後
半休取得：可能
時間休取得：可能

【振休】

全日の取得：可能（8時間以上の勤務にて取得可能）
半休取得：不可
時間休取得：不可

固定シフト制 サンプル内容

下記サンプル内容は時給者を想定しております。



就業時間の管理

勤務予定時間① : 9時～18時（休憩12時～13時）
勤務予定時間② : 8時～17時（休憩11時～12時）
所定休日 : 週に1回 / 法定休日：日曜日

※ジンジャーでの勤務予定（シフト）を指す用語は「スケジュール」といいます。



労働時間の集計

労働時間の管理単位 : 1分単位
深夜時間 : 22時～翌朝5時
週の起算日 : 日曜日
法定外残業時間 : 「日8時間」「週40時間」を超過した時間



休暇取得条件

【年次有給休暇】
付与タイミング : 入社日から半年後
半休取得 : 不可
時間休取得 : 可能
※出勤日数によっては、付与日数が変わる場合もある

基本設定

基本設定（目次）

STEP1

事前準備

所要時間

50分

- － ログイン方法 . . . P.18
- － グループの作成方法 . . . P.19
- － 従業員情報の登録方法 . . . P.21
- － 勤怠管理者画面へのログイン . . . P.28

STEP2

集計設定（企業）

所要時間

30分

- － 就業規則設定 . . . P.29

STEP3

スケジュール設定

所要時間

40分

- － スケジュール設定の流れ . . . P.31
- － 雛形の作成方法 . . . P.32
- － 利用先の指定方法 . . . P.33
- － スケジュールの登録方法 . . . P.34

STEP4

休暇設定

所要時間

30分

- － 年次有給休暇付与のルール設 . . . P.40
- － 振休付与のルール設定 . . . P.44
- － 未消化分の休暇登録方法 . . . P.48

基本設定（目次）

STEP5	集計設定（個人）	所要時間 30分
-------	----------	-------------

- ー 従業員一覧（基本情報設定） . . . P.50

STEP6	データ出力	所要時間 20分
-------	-------	-------------

- ー 出力データの紹介 . . . P.51
- ー 出力フォーマットの作成方法 . . . P.52
- ー 出力方法 . . . P.58

STEP7	従業員通知	所要時間 5分
-------	-------	------------

- ー ログイン情報の通知 . . . P.62
- ー 従業員操作について . . . P.64

推奨環境確認後、ジンジャーへログインを行います。

1. 下記URLをクリックしてブラウザで開きます。

【管理者ログインURL：<https://jinji.jinjer.biz/auth/login>】

2. ログインページにて、メールに記載されたアカウント情報を入力し
[ログイン] をクリックします。

※ なお、パスワードはメール内のURLの遷移先にてご設定いただけます。

【ログイン情報】

■ログインURL

- ・管理者画面
人事労務・給与・ワークフロー・経費:
<https://jinji.jinjer.biz>
勤怠:
<https://kintai.jinjer.biz/manager>
- ・従業員画面
勤怠:
<https://kintai.jinjer.biz>

■アカウント情報

企業ID :

社員番号 :

パスワードは下記URLから設定してください。
<https://jinji.jinjer.biz/password/reset/56a707577af3324c7735f0a5324ccc9fc6a953fd>

jinjer

企業ID

社員番号 もしくは メールアドレス

パスワード

☐ 次回から入力を省略

[パスワードを忘れた/変更したい方はこちら](#)

ジンジャーでは、スケジュールや実績などの勤怠に関する記録を管理する「打刻グループ」という設定項目があります。

【打刻グループで管理できること】

- ① スケジュール管理
- ② 実績管理（出退勤/休暇）

上記の①②をグループ単位で管理することが可能です。
ジンジャー勤怠を利用する上で、設定が**必須**となります。

【設定画面】人事労務画面＞人事設定＞所属メニュー
【該当タブ】[打刻グループ](#)

1. 下記表の項目を入力します。

所属

トップ > 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

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: 11件 表示件数: 10件

NO	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名称略	並び順	有効ステータス
1	ID	マスタ名称	マスタ名称フリガナ	マスタ名称略	並び順	有効

+ 追加

項目	登録内容
ID	「1」と登録してください。
マスタ名称	企業名を登録してください。
マスタ名称フリガナ	企業名をカタカナで登録してください。
マスタ名称略	スマートフォンや一部管理者画面上の打刻グループ名称を設定します。3文字以内で登録してください。
並び順	「1」と登録してください。
有効ステータス	「有効」と登録してください。

2. [保存] をクリックします。

所属

トップ > 所属

基本情報 家族 給与計算 納付先情報 社保・労保

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

csvダウンロード 保存

☒ 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

⚠ 注意事項

一度作成した打刻グループは削除ができません。
打刻グループの運用がご不安な場合は
運用開始初期は1つの打刻グループで管理を行ってください。

なお、本マニュアルでは、初期設定ガイドにてご説明した
所属グループはご契約時に各企業様の企業名にて1つデフォルトで
作成をしているため、本マニュアルではご説明を割愛いたします。

打刻グループの作成完了後、従業員情報の設定を行います。
従業員情報の設定は下記3つのSTEPで完了します。

- ① 従業員登録用のCSVフォーマットの作成
- ② フォーマットヘータを入力
- ③ 入力データをジンジャーへアップロード

① 従業員登録用のCSVフォーマットの作成

【設定画面】人事労務画面>インポート>[テンプレート一覧](#)

1. [新規作成] をクリックします。

2. テンプレートの情報を入力します。

項目	登録内容
テンプレート名	「従業員登録」と登録してください。
メニュー選択	「従業員管理」と登録してください。
公開区分	「全体」と登録してください。

3. 項目設定にて、下記項目を追加します。

The screenshot shows a web interface for selecting items to be added to the employee information registration form. It is divided into two main panels: 'Selectable Items' (left) and 'Selected Items' (right).

Step 1: In the 'Selectable Items' panel, a search bar is used to find items. A list of items is shown, including 'Basic Information' (基本情報) and 'Belonging' (所属). The 'Basic Information' section is expanded, showing various fields like 'Workplace Name (Kana)', 'Workplace Name (Name)', 'Residence District', 'Employment District', 'Display Order', 'Mobile Phone Number (Company)', 'Internal Line Number', 'FAX Number (Company)', 'E-Mail (Company)', 'Transfer Possible', 'Single Transfer District', 'Retirement Date', 'Retirement District', 'Retirement Reason', and 'Retirement Details'.

Step 2: A blue arrow button is used to move selected items from the 'Selectable Items' panel to the 'Selected Items' panel.

Step 3: The 'Selected Items' panel shows a list of items that have been moved. Each item is preceded by a checkbox and a number. The items are: 'All' (すべて選択), 'Employee Number' (社員番号), 'Workplace Name (Name)' (職場氏名(氏)), 'Workplace Name (Kana)' (職場氏名(フリガナ)), 'Residence District' (在籍区分), 'Employment District' (雇用区分), 'Display Order' (表示順), 'E-Mail (Company)' (E-Mail(社用)), and 'Issuance Date (Main Duty)' (発令年月日(主務)).

上記画像内の手順詳細は下記にてご確認ください。

① 下記の項目を選択「✓」してください。

※大項目の名称横「▼」から項目を選択する又は検索窓から該当の項目を検索してください。

大項目	項目
基本情報	社員番号
	職場氏名（氏）
	職場氏名（名）
	入社年月日
	職場氏名（氏）（フリガナ）
	職場氏名（名）（フリガナ）
	在籍区分
	雇用区分
	表示順
	E-mail（社用）
所属	発令年月日（主務）
	所属グループ（主務）
	メイン打刻グループ（主務）
	ロール（メイン打刻グループ）（主務）

② 「→」にて項目を「選択済みの項目（右）」へ移動してください。

③ 選択した項目が「選択済みの項目（右）」に移動しているか確認してください。

4. 画面右上の「保存」をクリックします。



テンプレート名 公開区分 ☐ 自分のみ ☒ 全体

5. フォーマットをダウンロードし、「出力」をクリックします。

表示件数 10件 ▼

最初へ戻る < 1 2 3

No.	テンプレート名	メニュー選択	公開区分	最終更新者	更新日	アクション
21	パスワード	従業員管理	全体			
22	勤怠	従業員管理	全体			
23	納付先情報	人事設定	全体			
24	従業員登録	従業員管理	全体	神社 太郎	2023/04/25 16:18	

② フォーマットヘータを入力

作成したフォーマットにデータを入力します。
下記に登録例を記載しています。参考にご登録ください。

【基本情報】

項目	登録例	注意事項
社員番号	2	「1」と先頭に「0」がつく値以外を登録してください。 ※「1」：マスタアカウント 「0」：CSVのゼロ落ちを防ぐため
職場氏名（氏）	神社	
職場氏名（名）	花子	
職場氏名（氏） （フリガナ）	ジンジャ	
職場氏名（名） （フリガナ）	ハナコ	
入社年月日	2023/04/01	「yyyy/mm/dd」形式にて登録を行ってください。
E-mail（社用）	hanako@jinjya.co.jp	ログイン情報のメールを通知する方、 管理者操作を行う方は登録してください。
在籍区分	0	「0」：在籍となります。
雇用区分	2	「2」：正社員となります。
表示順	2	

【所属情報】

項目	登録例	注意事項
発令年月日（主務）	2023/04/01	操作日より過去日を設定をしてください。 「yyyy/mm/dd」形式にて登録を行ってください。
所属グループ（主務）	1	「1」デフォルトで用意されている会社名の 所属グループとなります。
メイン打刻グループ（主務）	1	「1」：p.19～20にて作成した打刻グループのID となります。
ロール（メイン打刻グループ） （主務）	3	「3」：デフォルトで用意されている勤怠従業員権限 となります。 ※申請の承認対応をされる方はグループ管理者権限の 「2」と登録してください。

⚠ 注意事項

数値を入力する項目は半角数字にてご対応ください。

③ 入力データをジンジャーへアップロード

【設定画面】人事労務画面>[インポート](#)

1. インポート時のフォーマットを選択し、[次へ]に進みます。

STEP 1

1 フォーマット設定 2 ファイル選択 3 詳細設定 4 インポート開始

メニュー選択 従業員管理

インポート種別
☐ 新規登録 ☐ 更新 ☒ 新規登録 / 更新
☐ 履歴追加 / 更新 ☐ 履歴削除 ☐ 一括ファイル登録

テンプレート選択
☐ 利用する ☒ 利用しない

次へ

項目	登録内容
メニュー選択	「従業員管理」と登録してください。
インポート種別	「新規登録/更新」と登録してください。
テンプレート選択	「利用しない」と登録してください。

2. ファイルをアップロードし、[次へ]に進みます。

STEP 2

1 フォーマット設定 2 ファイル選択 3 詳細設定 4 インポート開始

ファイルをここにドラッグ&ドロップしてください。

ファイルを選択 jinjer_社員台帳 (インポート)

戻る 次へ

3. [ヘッダー項目自動反映] > [反映] をクリックします。

STEP

1 フォーマット設定 2 ファイル選択 3 詳細設定 4 インポート開始

1行目はヘッダーとなり、2行目以降からインポート処理を行います。

ヘッダー項目自動反映

選択したファイルのヘッダーの項目名とjinjerの項目名が一致している場合、ヘッダー項目の設定を自動的に反映します。よろしいですか？

同一の項目名がある場合は、未選択となります。
すでに項目が設定されている場合、設定が解除されます。

反映

行No.	1	2	3	4	5
	未選択	未選択	未選択	未選択	未選択
					職場氏名(名)(フリガナ)
					タロウ

4. [次へ] をクリックします。

1行目はヘッダーとなり、2行目以降からインポート処理を行います。

行No.	1	2	3	4	5
	*社員番号	*職場氏名(氏)	*職場氏名(名)	職場氏名(氏)(フリガナ)	職場氏名(名)(フリガナ)
1	*社員番号	*職場氏名(氏)	*職場氏名(名)	職場氏名(氏)(フリガナ)	職場氏名(名)(フリガナ)
2	1	神社	太郎	ジンジャ	タロウ

☐ 今回の設定をテンプレートとして保存する

登録予約 ☐ する ☒ しない

戻る 次へ

5. 登録情報確認後、[開始する] > [開始] をクリックします。



6. 処理結果一覧のメニューからインポート結果を確認ください。

処理結果一覧

トップ > 処理結果一覧

インポート

予約状況一覧

処理結果一覧

テンプレート一覧

表示件数10件▼

実行して7日経過すると自動で削除されます。
予約中のデータについては、予約状況一覧でご確認ください。

No.	処理開始日時	インポートファイル名	インポート種別	実行者	処理状況	エラー 確認	削除
	処理完了日時	テンプレート名	メニュー選択				
1	2023/03/01 12:44	jinjer_社員台帳（インポート用）_7312_20230301.csv	新規登録	神社 太郎	成功 3件 失敗 0件		
	2023/03/01 12:44	-	従業員管理				

STEP2以降の情報を設定するには、勤怠管理者画面へログインしていただく必要があります。

1. 下記URLをクリックしてブラウザで開きます。

【管理者ログインURL：https://kintai.jinjer.biz/manager/sign_in】

2. ログインページにて、メールに記載されたアカウント情報を入力し[ログイン]をクリックします。

※なお、ログイン時のパスワードはP.18 のログイン時に設定されたパスワードをご利用ください。

【ログイン情報】

■ログインURL

- ・管理者画面
人事労務・給与・ワークフロー・経費:
<https://jinji.jinjer.biz>
勤怠:
<https://kintai.jinjer.biz/manager>
- ・従業員画面
勤怠:
<https://kintai.jinjer.biz>

■アカウント情報

企業ID :

社員番号 :

パスワードは下記URLから設定してください。
<https://jinji.jinjer.biz/password/reset/56a707577af3324c7735f0a5324ccc9fc6a953fd>



企業ID

社員番号 もしくは メールアドレス

パスワード

☐ 次回から入力を省略

[パスワードを忘れた/変更したい方はこちら](#)

ジンジャー勤怠管理者画面にて、企業毎の就業規則に合わせた集計ルールを設定します。

なお、ジンジャーでの就業規則は、打刻/申請機能の利用可否や
国民の祝日の登録など、労働条件等に該当しない項目も設定することが可能です。

① 就業規則設定（集計ルール/打刻・申請機能の利用可否等）

【設定画面】 勤怠管理者画面＞従業員設定＞[就業規則設定](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【就業規則設定_yyyy-mm-dd_企業ID.csv】を用意してください。

❗ サンプルデータについて

「まるめ」や「遅刻/早退」「休日休暇時の集計」など企業様によって運用が異なる項目は比較のご利用いただく設定にて値を入力しております。
最終、ジンジャーにて集計された結果を基に設定項目をご変更ください。

2. [就業規則CSVアップロード]＞[開始]をクリックし、対応完了です。



② 就業規則設定 (国民の祝日)

前頁にて、就業規則を設定した後、国民の祝日の登録を行います。
国民の祝日の登録が必要な場合は、STEP3のスケジュールの設定を行う前に必ず登録をしてください。
※所定休日/法定休日の通常の休日はスケジュールにて別途登録する必要があります。

【設定画面】 勤怠管理者画面 > 従業員設定 > [就業規則設定](#)

【該当タブ】 休日

1. 登録した就業規則の [編集] をクリックします。

就業規則名	就業規則ID	締め日	
1 就業規則設定	1	31日	編集 削除

2. 休日タブから年度の選択をし、【国民の祝日追加】をクリックします。

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	国民の祝日追加			休日の追加

3. [保存] をクリックし、対応完了です。

[保存](#)

⚠ 注意事項

本設定は毎年登録が必要となりますので、ご注意ください。

ジンジャーでは、出退勤の予定時間（≡スケジュール）の管理が行えます。
スケジュール管理は、下記3つのステップで設定が完了します。

- ① 半休とスケジュールの雛形を作成
- ② スケジュールの利用先を指定する
- ③ スケジュールを登録する

① 半休とスケジュールの雛形を作成

⚠ 注意事項

働き方が【フレックスタイム制】【シフト制（アルバイト）】の場合、
半休設定が不要となります。
P.32のスケジュール雛形の登録方法をご確認ください。

■ 半休雛形の登録方法

勤務予定日に対して、休日休暇の半休を取得する場合
「午前休9時～13時」のように取得時間を指定する必要があります。

【設定箇所】 勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞[半休設定](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【半休設定_yyyy-mm-dd_企業ID.csv】を用意してください。

2. 「CSV一括登録」をクリックし、登録完了です。



■ スケジュール雛形の登録方法

勤務予定時間「9時～18時」のような雛形を作成します。

先に設定した半休マスタを紐づけることで、該当のスケジュール雛形が登録された勤務日に対し、半休（例：午前休9時～13時）を取得することも可能になります。

【設定画面】勤怠管理者画面＞従業員設定＞[スケジュール雛形](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから【スケジュール雛形一覧_YYYY-MM-DD.csv】を用意してください。
2. 「CSV一括登録」をクリックし、対応完了です。

スケジュール雛形設定 ?

CSV一括登録 CSVダウンロード スケジュール雛形の追加

#	名前	スケジュール雛形ID	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	休憩時間 5
---	----	------------	-------	--------	--------	--------	--------	--------

② スケジュールの利用先を指定する

スケジュールは打刻グループ単位で設定が可能です。
打刻グループに紐づけることで、管理者が該当打刻グループに所属する従業員のスケジュールを作成、編集を行うことが可能です。

【設定画面】勤怠管理者画面>[打刻グループ](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【打刻グループ一覧_yyyy-mm-dd.csv】を用意してください。
2. 「打刻グループCSVアップロード」>「開始」をクリックし、対応完了です。



③ スケジュールを登録する

①②のステップで登録した、スケジュール雛形で従業員の勤務予定時間を登録します。
登録方法は働き方に応じて異なります。

曜日固定かつ働く時間が固定の場合

働き方）固定労働時間制、時短勤務、管理監督者

対象ページ：P.35

曜日固定または働く時間が変動する場合

働き方）変形労働時間制、フレックスタイム制

対象ページ：P.36

申請ベースで働く時間が決まる場合

働き方）固定シフト制

対象ページ：P.38

曜日固定かつ働く時間が固定の場合

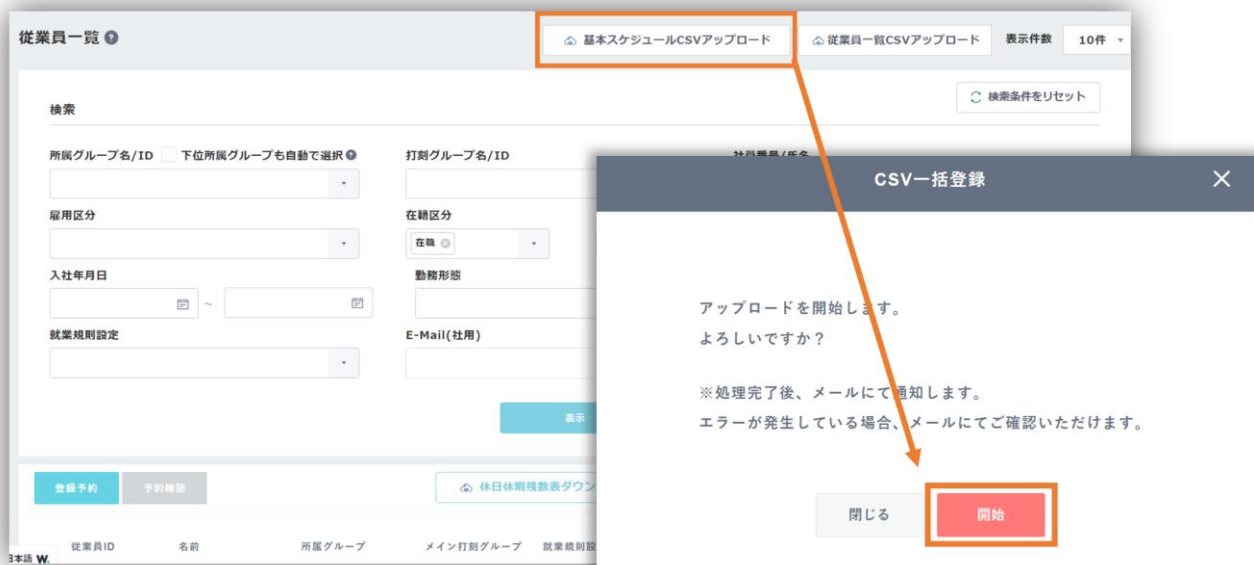
【設定画面】勤怠管理者画面＞従業員設定＞[従業員一覧](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【基本スケジュール一覧_企業ID_yyyy-mm-dd.csv】を用意してください。

⚠ 注意事項

「適用開始日」は登録日または未来日を入力してください。

2. 「基本スケジュールCSVアップロード」＞「開始」クリックし、
ファイルを選択したら対応完了です。



曜日固定または働く時間の変動する場合

【設定画面】勤怠管理者画面＞スケジュール＞[月次スケジュール](#)

1. 登録を行いたい月を選択し、表示をクリックします。

月次スケジュール

出退勤時間 勤務時間

検索

表示月 2023年04月 

打刻グループ名/ID 1 jinjer株式会社

表示区分 全て

社員番号/氏名

雇用区分

在籍区分 在职 

管理タグ

表示

2. [テンプレートダウンロード] をクリックします。

jinjer | 出退勤時間

CSVアップロード

テンプレートダウンロード

従業員にメール送信

スケジュール表XSLXダウンロード

2023年04月															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日

3. P.8でご紹介した働き方別のファイルから【Sample_CSV登録用テンプレート.csv】を参照し、テンプレートに登録したい情報を入力してください。

❗ 注意事項

CSV内の情報は下記の通りに登録をしてください。

所定休日の場合：所

法定休日の場合：法

スケジュール雛形を利用する場合：雛形ID（例：1）

スケジュール雛形以外の時間を登録したい場合：働く時間を入力
(例：9:00,18:00,13:00,14:00)

※登録は月毎となります。登録する月分のテンプレートをダウンロードしてください。

4. 「CSVアップロード」をクリックし、ファイルを選択したら対応完了です。

jinjer株式会社 | 出勤時間

CSVアップロード

テンプレートダウンロード

従業員にメール送信

スケジュール表XSLXダウンロード

2023年03月																			
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

申請ベースで働く時間が決まる場合

ⓘ 関連ページ

スケジュール申請は[こちら](#)から操作方法を確認することが可能です。

【設定画面】勤怠管理者画面＞スケジュール＞[スケジュール承認](#)

1. 登録を行いたい月を選択し、表示をクリックします。

スケジュール承認

検索

表示月 2023年04月	打刻グループ名/ID 1 jinjer株式会社	表示区分 全て
社員番号/氏名	雇用区分	在籍区分 在職
管理タグ		

表示

2. ステータスから「承認」「否認」を選択し、該当日をクリックします。

jinjer株式会社 | 出退勤時間

ステータス: ☒ 承認 ☐ 否認 ☐ 取消

休日パターン: ☐ 所休 ☐ 法休 ☐ 休み

シフトパターン:

時間: 09:00 18:00

略称:

☐ 確定スケジュールのみ表示する

☐ 規定値に過不足がある従業員のみに表示する 対象人数 0名

再集計

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
申請	09:00 18:00	09:00 18:00				09:00 18:00		09:00 18:00			
確定	09:00 18:00	09:00 18:00						09:00 18:00			

！ ポイント

- ・「鉛筆マーク」から直接スケジュールを登録することが可能です。
 - ・「休日ステータス」「スケジュール雛形」から選択して、「手順1」と同じ操作で勤務予定時間を登録することが可能です。
- ※「休日ステータス」で誤った休日を登録した場合は「取消」にて登録情報をリセットすることが可能です。

3. [保存] をクリックして、登録完了です。

確定	09:00 18:00	09:00 18:00						09:00 18:00										0.0	0
	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

保存

ジンジャーでは、休暇管理について下記の対応が可能です。

- ① 各休暇の運用ルールの策定
- ② ジンジャー外で管理していた休暇の移行（未消化分のみ）

① 各休暇の運用ルールの策定

休暇の付与/消化期限の設定、半休/時間休の運用可否の設定が可能です。

■ 年次有給休暇

下記で説明する登録を行うと以下の情報がジンジャーへ登録されます。
設定後、登録情報を基に年次有給休暇が自動付与されます。

登録情報

付与タイミング：入社半年後
半休申請の運用：可能
時間休申請の運用：可能
繰り越し回数：1回（≡有効期限は付与から2年間）
消化順：付与から古い順

【設定画面】 勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞[年次有給休暇設定](#)

1. 「新規作成」をクリックします。

年次有給休暇設定 ?

表示件数 10件 ▾

新規作成

2. 登録に必要な情報を入力します。

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

1

入社半年後付与

1

項目	登録内容
年次有給休暇ID	「1」と登録してください。
年次有給休暇設定名	「入社半年後付与」と登録してください。
テンプレート選択	「1」と登録してください。

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

項目	登録内容
付与基準	「入社日基準」「入社日の6か月0日後」と登録してください。

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決める。

☐ 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決める。

項目	登録内容
付与条件と日数	「所定労働時間を基に付与」と登録してください。

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
10 日付与	11 日付与	12 日付与	14 日付与	16 日付与	18 日付与	20 日付与

項目	登録内容
付与日数	デフォルトの値のままで登録してください。

出勤率

 割

くりこし回数

 回

消化順



古い順



新しい順

項目	登録内容
出勤率	デフォルトの値のままで登録してください。
くりこし回数	「1」と登録してください。
消化順	「古い順」と登録してください。



注意事項

運用開始時点では過去の勤怠情報が無く、正しい出勤率を算定できないため
出勤率の算定は運用1年後から「8割」とご設定ください。

半休申請



利用できる



利用できない

時間換算付与



設定する



設定しない

年次あたり最多

5

日

特例付与



おこなう



おこなわない

項目	登録内容
半休申請	「利用できる」と登録してください。
時間換算付与	「設定する」「年次あたり最多5日」と登録してください。
特例付与	「おこなわない」と登録してください。

3. [保存] をクリックし、登録完了です。

特例付与



おこなう



おこなわない

保存

ジンジャーでは休日出勤を行った日に対して、別日で振休を取得することが可能です。

下記で説明する登録情報を設定いただくと以下の情報がジンジャーへ登録されます。
設定後、登録情報を基に休日出勤時に振休が自動付与されます。

登録情報

振休の運用：可能
振休の消滅日：付与日から1か月後
半休申請の運用：不可
時間休の運用：不可
休日出勤時の振替日指定：不可
1日分の振休付与の条件：8時間以上の勤務
半日分の振休付与の条件：4時間以上の勤務

【設定画面】勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞[振休設定](#)

1. 「編集」をクリックします。

振休設定

表示件数 10件

新規作成

振休設定ID	振休設定名	
1	振休設定（デフォルト）	編集 削除

2. 登録に必要な情報を入力します。

振休設定 ?

振休設定ID 必須

振休設定名 必須

表示順 必須

1

振休設定

1

項目	登録内容
振休設定ID	「1」と登録してください。
振休設定名	「振休設定」と登録してください。
表示順	「1」と登録してください。

振休付与

☒ する

☐ しない

消滅日

☒ 付与日基準

☐ 締め日基準

1ヶ月後

⌵

項目	登録内容
振休付与	「する」と登録してください。
振休消滅日	「付与日基準」「1か月後」と登録してください。

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

申請時に休暇日の選択を必須とする場合は設定をしてください。

項目	登録内容
半休申請	「利用できない」と登録してください。
振休の時間付与	「設定しない」と登録してください。
休日出勤申請時の 振休取得日設定	「できない」と登録してください。

振休付与条件設定

付与条件 1

08

時間

00

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日の振休を付与する場合には、
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。

項目	登録内容
付与条件 1	「08時00分」と登録してください。

3. [保存] をクリックし、登録完了です。

保存

② ジンジャー外で管理していた休暇の移行（未消化分のみ）

ジンジャー外で管理していた休暇で未消化分について申請ができるように設定することも可能です。

【設定画面】 勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞休日休暇残数管理

【該当タブ】 [CSVアップロード](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【休日休暇一括付与_フォーマット.csv】を用意してください。

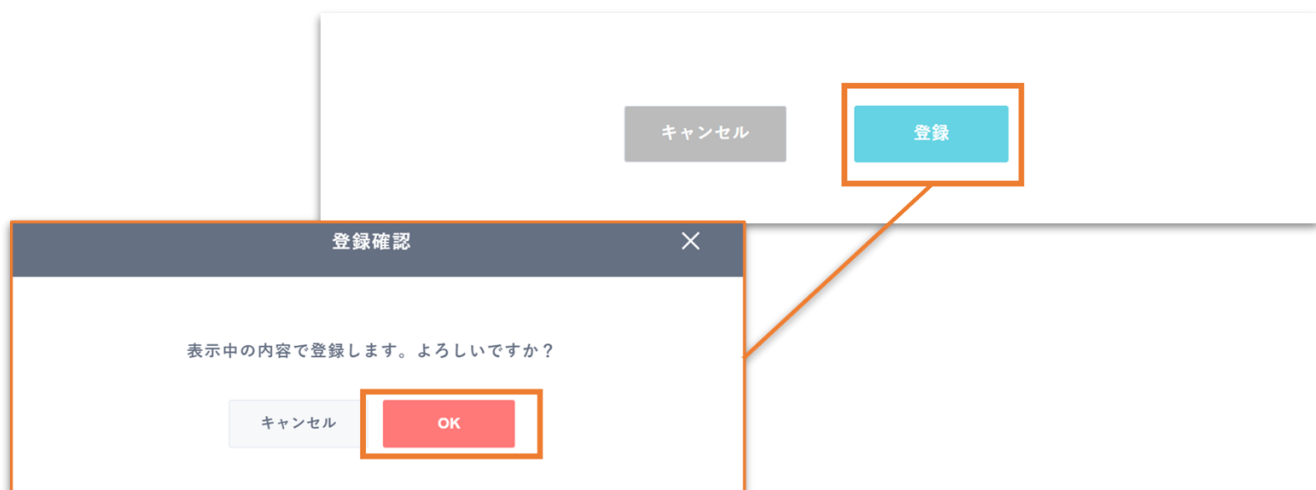
❗ サンプルデータについて

本データは登録例を記載したデータとなっております。
そのため、企業様毎に登録する値を変更の上、ご登録ください。

2. [CSV選択] またはドラッグ&ドロップにてファイルを選択します。



3. 画面下の[登録] > [OK] をクリックし、登録が完了します。

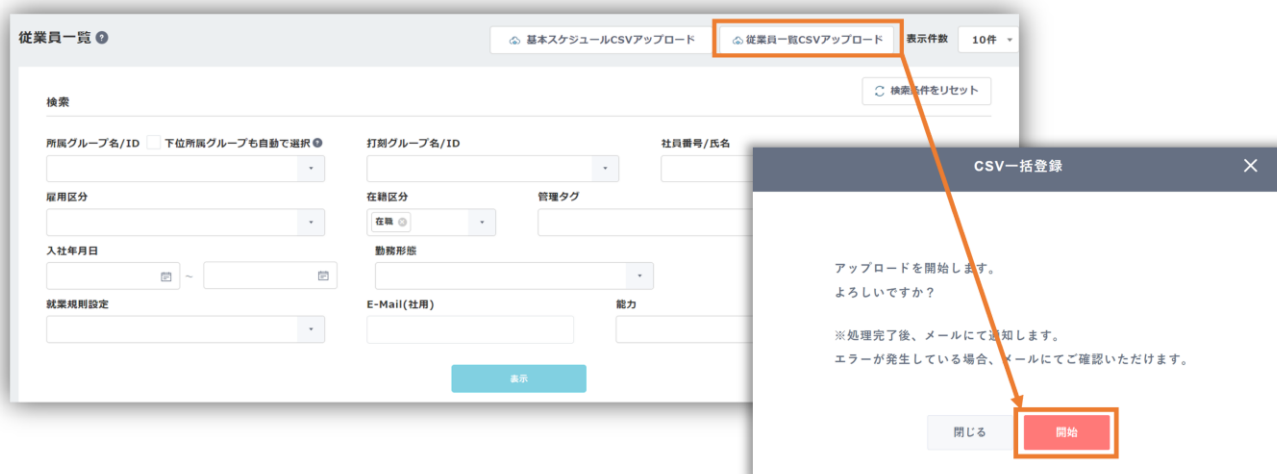


STEP2～4まで登録を行った情報を従業員個人に紐づける設定を「従業員一覧」にて行います。

また、同設定にて、個人ごとの働き方に応じた残業時間の算出ルールを決めます。

【設定画面】勤怠管理者画面＞従業員設定＞[従業員一覧](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【従業員一覧_yyyy-mm-dd.csv】を用意してください。
2. 「従業員一覧CSVアップロード」をクリックし、ファイルを選択したら対応完了です。



ジンジャーでは、1か月分の労働時間の集計値を下記の形式で出力することが可能です。

- ① 打刻グループ単位の労働時間の月合計
- ② 各個人の日単位の労働時間及び月合計

① 打刻グループ単位の労働時間の月合計

【該当データ】勤務データ

▼出力データイメージ

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

② 各個人の日単位の労働時間及び月合計

【該当データ】出勤簿データ

▼出力データイメージ

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 - 6時)	00:00	法定外残業時間 (6時 - 00時)	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 (その2)	00:00
特別休暇取得	0			申請承認済総残業時間	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
				退勤乖離時間 (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(まるの適用後)	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	00:00	08:00	00:44	
2月2日(木)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:34	08:04	00:00	08:00	00:04	
2月3日(金)	-	有休(全日)					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月4日(土)	-	所休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月5日(日)	-	法休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月6日(月)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:27	08:57	00:57	08:00	00:57	
2月7日(火)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:35	09:05	01:05	08:00	01:05	
2月8日(水)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:32	08:02	00:02	08:00	00:02	
2月9日(木)	未打刻	-	09:30	18:30			00:00	00:00	00:00	00:00	
2月10日(金)	勤務	-	09:30	18:30	08:42	18:57	09:15	01:15	08:00	01:15	
2月11日(土)	-	所休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月12日(日)	-	法休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月13日(月)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:46	08:16	00:16	08:00	00:16	
2月14日(火)	勤務	-	09:30	18:30	08:31	18:46	09:15	01:15	08:00	01:15	
2月15日(水)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:32	08:02	00:02	08:00	00:02	
2月16日(木)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	18:57	08:27	00:27	08:00	00:27	
2月17日(金)	勤務	-	09:30	18:30	08:42	18:57	09:15	01:15	08:00	01:15	
2月18日(土)	-	所休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月19日(日)	-	法休					00:00	00:00	00:00	00:00	
2月20日(月)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:27	08:57	00:57	08:00	00:57	
2月21日(火)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:27	08:57	00:57	08:00	00:57	
2月22日(水)	勤務	-	09:30	18:30	09:30	19:35	09:05	01:05	08:00	01:05	

前頁にて、紹介をしたデータは出力フォーマットの設定が事前に必要となります。

【設定画面】勤怠管理者画面>データ出力>[出力フォーマット設定](#)

1. 「勤務データ」または「出勤簿データ」タブをクリックします。



2. 「新規登録」をクリックします。



3. 各データに応じて出力項目を設定します。

▼ 勤務データ

勤務データ出力フォーマット ?

フォーマット名

勤務データ

並び順

1

出力形式

☒ 通常
「8時間30分」は「8:30」と表記。

☐ 10進数
「8時間30分」は「8.50」と表記。

☐ 60進数
「8時間30分」を「8.30」と表記。

☐ 分形式
「8時間30分」は「510」と表記。

グループ合計値

☐ 設定する
勤務データ出力時に、打刻グループ毎に各項目の合計値を表示します。

☒ 設定しない
勤務データ出力時に、打刻グループ毎に各項目の合計値を表示しません。

行ヘッダー出力設定

☒ テキストのみ

☐ コードのみ

☐ 1列目テキスト+2列目コード

☐ 出力なし

項目	登録内容
フォーマット名	「勤務データ」と登録してください。
並び順	「1」と登録してください。
出力形式	「通常」と登録してください。
グループ合計値	「設定しない」と登録してください。
行ヘッダー出力設定	「テキストのみ」と登録してください。

▼勤務データ

The screenshot shows a two-pane interface. The left pane, titled '選択項目' (Select Items), contains a list of items with checkboxes. Items '出勤日数' and '休日日数' are checked. The right pane, titled '出力項目' (Output Items), shows a table with columns for '項目名' (Item Name), 'コード' (Code), and '出力名称 (文字20文字)' (Output Name (20 characters)). The items moved from the left pane are now in this table.

項目名	コード	出力名称 (文字20文字)
従業員ID		従業員ID
氏名		氏名
出勤日数		出勤日数
休日日数		休日日数
総労働時間		総労働時間
休日労働時間		休日労働時間
遅刻回数		遅刻回数

上記画像内の手順詳細は下記にてご確認ください。

- ① 下記の項目を選択「✓」してください。
※検索窓から該当の項目を検索してください。

項目	登録内容
従業員ID	社員番号
氏名	職場氏名
出勤日数	勤務実績がある日数
休日日数	所定休日/法定休日/振休・代休の日数
総労働時間	出勤から退勤（休憩除く）の労働時間合計
休日労働時間	所定休日/法定休日/振休・代休（全日）における労働時間
遅刻回数	スケジュールの開始時刻より遅い出勤打刻の合計回数
早退回数	スケジュールの終了時刻より早い退勤打刻の合計回数
欠勤回数	スケジュールが登録されている日に出勤打刻がなかった回数
法定内残業時間 (スケジュール軸)	スケジュール外かつ法定労働時間に満たない労働時間
総法定外残業時間	法定残業時間の合計時間
深夜労働時間	深夜勤務時間として定められた時間に労働した時間

- ② 「→」にて項目を「出力項目（右）」へ移動してください。
③ 選択した項目が「出力項目（右）」に移動しているか確認してください。

▼出勤簿データ

出勤簿出力フォーマット ⓘ

フォーマット名

並び順

出力形式
☒ 通常 「8時間30分」は「8:30」と表記。
☐ 10進数 「8時間30分」は「8.50」と表記。
☐ 60進数 「8時間30分」を「8:30」と表記。
☐ 分形式 「8時間30分」は「510」と表記。

jinjerロゴ表示設定
☒ 表示する ☐ 表示しない
「表示する」を選択した場合、左下にjinjerのロゴが表示されます。

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

項目	登録内容
フォーマット名	「出勤簿データ」と登録してください。
並び順	「1」と登録してください。
出力形式	「通常」と登録してください。
jinjerロゴ表示設定	「表示する」と登録してください。
行ヘッダー出力設定	「テキストのみ」と登録してください。

月単位項目

日数/回数関連	48	時間数関連	52	休暇情報関連	0
出勤日数	☒	勤務時間	☒	有休残日数	☒
欠勤日数	☒	実労働時間	☒	振休残日数	☒
遅刻早退回数	☒	所定労働時間	☒	代休残日数	☒
平日出勤日数	☒	残業時間	☒	所定休日残日数	☒
休日出勤日数	☒	深夜労働時間	☒	夏季休暇残日数	☒
休日日数	☒	休憩時間	☒	公休残日数	☒

❗ ポイント

月単位項目はデフォルトで「✓」が入っている項目のまま設定ください。

▼出勤簿データ
【日単位項目】

日単位項目

行ヘッダー出力設定

☒ テキストのみ ☐ 出力なし

選択項目 ①

- ☒ 日付 →
- ☐ 勤怠状況 →
- ☒ 休日休暇 →
- ☐ 打刻グループID →
- ☐ 打刻グループ →
- ☒ 始業時刻 →
- ☒ 終業時刻 →
- ☒ 出勤時刻(まるめ適用後) →

②

出力項目 ③

項目名	出力名称 (文字20文字)
日付	日付
休日休暇	休日休暇
始業時刻	始業時刻
終業時刻	終業時刻
出勤時刻(まるめ適用後)	出勤時刻(まるめ適用後)

上記画像内の手順詳細は下記にてご確認ください。

- ① 下記の項目を選択「✓」してください。
※検索窓から該当の項目を検索してください。

項目	登録内容
日付	日付
打刻グループ	該当日の打刻グループ
勤怠状況	従業員の勤務状況
休日休暇	休日休暇の種別
始業時刻	登録されているスケジュールの始業時刻
終業時刻	登録されているスケジュールの終業時刻
出勤時刻（実打刻）	従業員の出勤時刻 ※打刻修正後は（まるめ）の項目から確認ください。
退勤時刻（実打刻）	従業員の退勤時刻 ※打刻修正後は（まるめ）の項目から確認ください。
総労働時間	該当日の労働時間
休憩時間	該当日の休憩時間
深夜時間	該当日の深夜勤務時間帯の労働時間
法定内残業時間 （スケジュール軸）	該当日のスケジュールを超えて、法定労働時間に満たない労働時間
法定外残業時間	該当日の法定時間外の残業時間

- ② 「→」にて項目を「出力項目（右）」へ移動してください。
③ 選択した項目が「出力項目（右）」に移動しているか確認してください。

4. 「保存」をクリックし、対応完了です。

一覧に戻る

保存

作成したフォーマットを基にデータの出力を行います。
出力後のデータを確認の上、就業規則等の集計ルールの見直しを行ってください。

【操作画面】ジンジャー勤怠管理者画面＞データ出力＞[勤務データ](#)

【該当タブ】打刻グループ

1. 打刻グループタブから出力条件を設定します。

勤務データダウンロード ⓘ

所属グループ 打刻グループ

出力条件 🔄 出力条件をリセット

出力期間 ☒ 月指定 ☐ 期間指定
2023年03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

打刻グループ名/ID 打刻グループ区分 締め日
全て 全て 全て

社員番号/氏名 雇用区分 在籍区分
全て 全て 全て

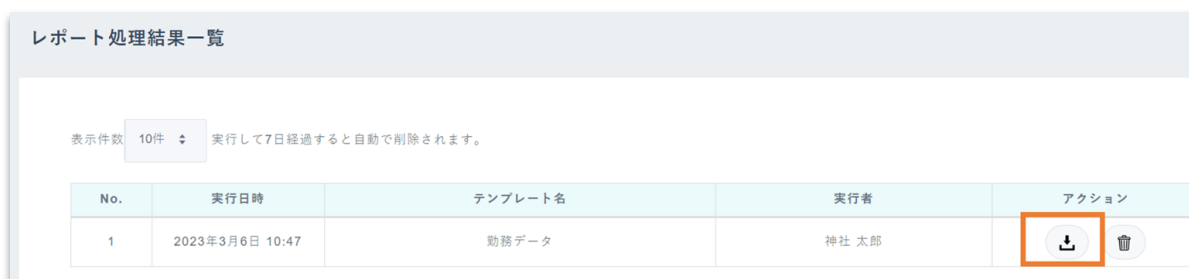
管理タグ 出力フォーマット
 勤務データ

項目	登録内容
出力期間	「月指定」で出力月を選択してください。
出力方法	「グループ毎に出力」を選択してください。
打刻グループ/ID	「全て」を選択してください。
社員番号/氏名	「全て」を選択してください。
管理タグ	空欄にしてください。
打刻グループ区分	「全て」を選択してください。
雇用区分	「全て」を選択してください。
出力フォーマット	「勤務データ」を選択してください。
締め日	「全て」を選択してください。
在籍区分	「全て」を選択してください。

2. [CSVダウンロード] > [出力] をクリックします。



3. ダウンロードボタンをクリックし、対応完了です。



【操作画面】 勤怠管理者画面＞データ出力＞出勤簿データ

1. 出力条件を設定します。

出勤簿データダウンロード ?

出力条件

出力期間 ☒ 月指定 ☐ 期間指定
2023年02月

所属グループ名/ID ☐ 下位所属グループも自動で選択 ?

ID/メイン打刻グループ

社員番号/氏名

雇用区分

在籍区分

管理タグ

出力フォーマット
出勤簿データ

出力条件をリセット

項目	登録内容
出力期間	「月指定」で出力月を選択してください。
打刻グループ/ID	「全て」を選択してください。
雇用区分	「全て」を選択してください。
出力フォーマット	「出勤簿データ」を選択してください。
ID/打刻グループ	「全て」を選択してください。
在籍区分	「全て」を選択してください。
社員番号/氏名	「全て」を選択してください。
管理タグ	空欄にしてください。

2. [Excelダウンロード] > [出力] をクリックします。

雇用区分: 全て

在籍区分: 全て

管理タグ

出力フォーマット: 出勤簿データ

出力確認

出力処理を開始します。
処理完了後、レポート>レポート処理結果一覧にてダウンロードが可能です。

※処理完了後、自動で 操作者のアドレス宛てに処理完了のメールを送信します。

出力

Excelダウンロード

3. ダウンロードボタンをクリックし、対応完了です。

レポート処理結果一覧

表示件数: 10件

実行して7日経過すると自動で削除されます。

No.	実行日時	テンプレート名	実行者	アクション
1	2023年3月6日 10:47	出勤簿データ	神社 太郎	 

ジンジャーではE-mail（社用）の登録がされている従業員様に対しログイン情報をメールで通知することが可能です。

1. ジンジャー人事労務にログインします。

【管理者ログインURL：<https://jinii.jinier.biz/auth/login>】

【該当画面】人事労務画面＞[従業員管理](#)

2. メール通知の対象従業員様に「✓」を入力します。

ⓘ 注意事項

この時、操作者自身の情報は選択しないでください。
パスワード情報がリセットされる可能性があります。

リストビュー (デフォルト)

新規ビュー作成

退職従業員削除

通知メール送信

一括タグ設定

絞り込み人数 : 3/3名

表示件数 10件

最終更新日: 2023/04/26 10:07

☐	写真	社員番号	氏名	フリガナ	所属グループ	役職	在籍区分	雇用区分	勤務地	職務	グ
☐		1	神社 太郎	ジンジャ タロウ	jinjer株式会社		在籍	正社員			
☒		2	神社 花子	ジンジャ ハナコ	jinjer株式会社		在籍	正社員			
☒		3	神社 月子	ジンジャ ツキコ	jinjer株式会社		在籍	正社員			

3. 「通知メール送信」をクリックします。

リストビュー (デフォルト)

新規ビュー作成

退職従業員削除

通知メール送信

一括タグ設定

絞り込み人数: 3/3名

表示件数 10件

最終更新日: 2023/04/26 10:07

☐	写真	社員番号	氏名	フリガナ	所属グループ	役職	在籍区分	雇用区分	勤務地	職務	グループ
☐		1	神社 太郎	ジンジャ タロウ	jinjer株式会社		在籍	正社員			
☒		2	神社 花子	ジンジャ ハナコ	jinjer株式会社		在籍	正社員			
☒		3	神社 月子	ジンジャ ツキコ	jinjer株式会社		在籍	正社員			

4. 従業員様に通知する内容を設定します。

通知メール送信

メール種別

ログインURL・アカウント情報

送信ログインURL

管理者画面

☐ 人事労務・給与・ワークフロー・経費

☐ 勤怠

☐ サイン

従業員画面

☐ 人事労務

☒ 勤怠

☐ 給与

☐ ワークフロー

☐ 経費

☐ サイン

社員番号

☒ 表示する

☐ 表示しない

パスワード

☒ 通知する

☐ 通知しない

*8桁の新しいパスワードが通知されます。

送信対象者

2人 ※E-Mail(社用)が未登録の従業員には送信されません (未登録者：0人)

社員番号	氏名	フリガナ	所属グループ	E-Mail(社用)登録状況
2	神社 花子	ジンジャ ハナコ	jinjer株式会社	登録済み
3	神社 月子	ジンジャ ツキコ	jinjer株式会社	登録済み

項目	登録内容
メール種別	「ログインURL・アカウント情報」となります。
送信ログインURL	従業員画面「勤怠」を選択してください。
社員番号	「表示する」を選択してください。
パスワード	「通知する」を選択してください。
送信対象者	送信対象者を確認できます。

5. 「送信」をクリックし、対応完了です。

プレビュー

送信

STEP 7 までの設定の登録が完了すれば、従業員側の操作をお試しいただけます。

従業員の操作マニュアルは、下記ページからダウンロードを行ってください。

勤怠従業員操作マニュアル（雛形）

<https://jinjer-kintai.zendesk.com/hc/ja/articles/11111314145945>

上記マニュアルは雛形となります。

操作が不要な項目に関しては、企業様毎に編集し、ご利用ください。

その他

その他（目次）

その他

ー 代休付与のルール設定	・・・P.67
ー 特別休暇のマスタ作成方法	・・・P.70
ー 特別休暇の付与方法	・・・P.73
ー 申請承認ルート作成の流れ	・・・P.76
ー 承認者マスタの作成方法	・・・P.77
ー 承認者をグループに紐づける方法	・・・P.80

おわりに

ー おわりに	・・・P.83
--------	---------

代休付与のルール設定 (1/3)

ジンジャーでは休日出勤された日に対して、別日で代休を取得することが可能です。

下記で説明する登録情報を設定いただくと以下の情報がジンジャーへ登録されます。
設定後、登録情報を基に休日出勤時に代休が自動付与されます。

登録情報

代休の運用：可能
代休の消滅日：付与日から1か月後
半休申請の運用：不可
時間休の運用：不可
代休付与の条件：8時間以上の勤務

【設定画面】勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞[代休設定](#)

1. 「編集」をクリックします。

代休設定

表示件数 10件

新規作成

代休設定ID	代休設定名	
1	代休設定（デフォルト）	編集 削除

代休付与のルール設定 (2/3)

2. 登録に必要な情報を入力します。

代休設定 ?

戻る

代休設定ID 必須

代休設定名 必須

表示順 必須

1

代休設定

1

項目	登録内容
代休設定ID	「1」と登録してください。
代休設定名	「代休設定」と登録してください。
表示順	「1」と登録してください。

代休付与

☒ する

☐ しない

消滅日

☒ 付与日基準

☐ 締め日基準

1ヶ月後

項目	登録内容
代休付与	「する」と登録してください。
代休消滅日	「付与日基準」「1か月後」と登録してください。

代休付与のルール設定 (3/3)

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

項目	登録内容
半休申請	「利用できない」と登録してください。
代休の時間付与	「設定しない」と登録してください。

代休付与条件設定

付与条件 1

08

↑

↓

時間

00

↑

↓

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

項目	登録内容
付与条件1	「08時00分」と登録してください。

3. [保存] をクリックし、登録完了です。

保存

特別休暇のマスタ作成方法 (1/3)

夏季休暇や年末年始休暇など、企業毎で取得日が異なる独自の休暇をジンジャーでは特別休暇として管理することが可能です。

特別休暇は下記2つのSTEPにて従業員へ付与が可能です。

- ① 特別休暇のマスタを作成する
- ② 作成した特別休暇を従業員へ付与する

下記で説明する設定情報を設定いただくと以下の情報が登録されます。

登録情報

休暇名：夏季休暇

付与対象：正社員の従業員全て

付与日数：3日

申請可能期間：2023年7月1日～2023年9月30日

半休取得：許可しない

時間休取得：許可しない

① 特別休暇のマスタを作成する

【設定画面】勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞特別休暇設定

【該当タブ】[特別休暇マスタ](#)

1. 「新規作成」をクリックします。

特別休暇設定

表示件数 20件

特別休暇一覧 特別休暇マスタ

☐ 有効ステータスが無効の特別休暇マスタも表示する

新規作成

特別休暇ID 特別休暇名 有給無給区分 有効ステータス

特別休暇のマスタ作成方法 (2/3)

2. 登録に必要な情報を入力します。

必須

特別休暇名

夏季休暇

50文字以内

必須

特別休暇ID

1

10文字以内

並び順

1

数値9桁以内。特別休暇の表示順を入力してください。

項目	登録内容
特別休暇名	「夏季休暇」と登録してください。
特別休暇ID	「1」と登録してください。
表示順	「1」と登録してください。

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

項目	登録内容
半休申請	「利用できない」と登録してください。
時間休申請	「利用できない」と登録してください。
有給無給区分	「有給」と登録してください。

特別休暇のマスタ作成方法 (3/3)

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なくなります。

項目	登録内容
自動付与設定	「設定しない」と登録してください。
出勤率算定（出勤日数）	「含める」と登録してください。
出勤率算定（全労働日）	「含める」と登録してください。
有効ステータス	「有効」と登録してください。

3. 「保存」をクリックし、対応完了です。

閉じる

保存

特別休暇の付与方法 (1/3)

② 作成した特別休暇を従業員へ付与する

①にて作成した特別休暇を従業員へ付与する方法を下記にて説明します。

【設定画面】 勤怠管理者画面＞休日休暇設定＞特別休暇設定

【該当タブ】 [特別休暇一覧](#)

1. 「新規付与」をクリックします。

特別休暇設定

新規付与 表示件数 10件

特別休暇一覧 特別休暇マスタ

検索 検索条件をリセット

所属グループ名/ID ☐ 下位所属グループも自動で選択

打刻グループ名/ID 1 東京支店

社員番号/氏名

雇用区分

在籍区分 在職

管理タグ

2. 検索にて下記の付与条件を指定し、「表示」をクリックします。

打刻グループ：全て

雇用区分：正社員

在籍区分：在籍

検索 検索条件をリセット

所属グループ名/ID ☐ 下位所属グループも自動で選択

打刻グループ名/ID 1 東京本社

社員番号/氏名

雇用区分 正社員

在籍区分 在職

管理タグ

表示

特別休暇の付与方法 (2/3)

3. 付与対象者にチェックを入れ、[付与] をクリックします。

一括選択/解除

☒

従業員ID	氏名	所属グループ	打刻グループ	雇用区分	在籍区分
1	神田 太郎	jinjer株式会社	東京本社	正社員	在籍

付与

4. 付与条件を入力し、[付与] をクリックします。

特別休暇名

夏季休暇

付与日数

3

有効期間

2023年07月01日

～

2023年09月30日

申請/登録猶予期限

2023年10月31日

付与

項目	登録内容
特別休暇名	「夏季休暇」と登録してください。
付与日数	会社既定の日数分の数値を入力してください。
有効期限	有効期限を指定し登録してください。
申請/登録猶予期限	従業員からの申請、管理者登録が可能な期間を登録してください。

特別休暇の付与方法 (3/3)

5. 付与対象者にチェックを入れ、[付与] をクリックします。

kintai.jinjer.biz の内容

入力した内容で特別休暇を作成しますか？

OK

キャンセル

付与後の特別休暇一覧画面は下記のようになります。

1

雇用区分	所属グループ	打刻グループ	従業員ID	氏名	休暇名	付与日数	有効期限	有給無給区分	残数
正社員	jinjer株式会社	東京本社	1	神 社 太 郎	夏季休暇	3 日	2023年07月01日 2023年09月30日	有給	3

特別休暇のキャンセル

申請承認ルート作成の流れ

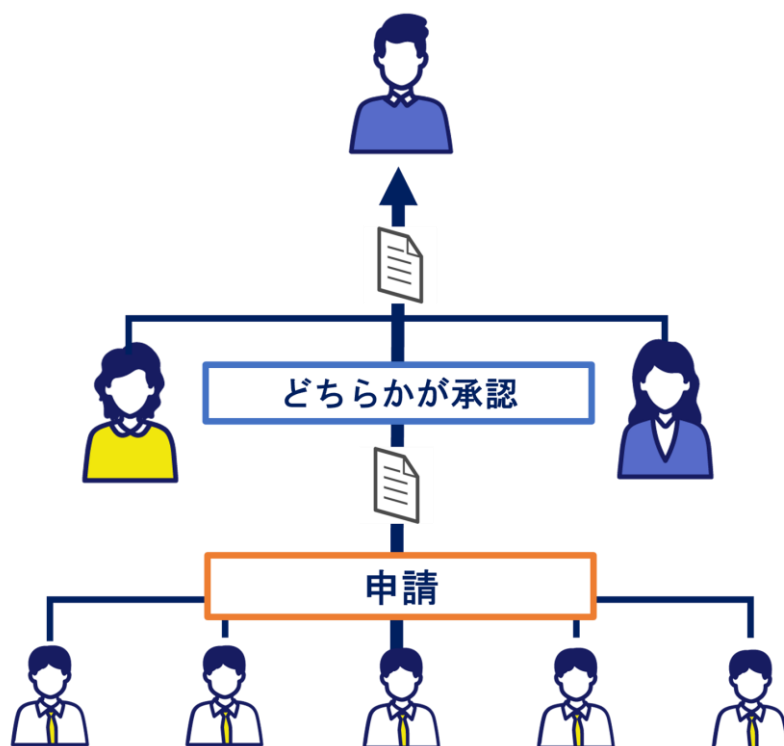
ジンジャーでは、申請提出時の承認先を指定することが可能です。

下記例にて申請提出時の承認先を設定する方法を紹介します。

登録情報

所属グループが「jinjer株式会社」に所属する従業員が
打刻修正申請を提出した場合、

一次承認者は「神社花子」「神社月子」のいずれか1名が承認し、
最終承認者は「神社太郎」が承認を行い、申請が通る



上記の設定を行うには、下記2つの設定が必要となります。

- ① 承認者を指定する
- ② 指定した承認者を所属グループに当てはめる

承認者マスタの作成方法 (1/3)

① 承認者が誰になるのかを指定する

承認が可能な権限を持つ従業員のうち、どの従業員を承認者として扱うかを「共通承認ルート」にて設定します。

【該当画面】人事労務画面>[インポート](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから【jinjer_共通承認ルート_企業ID_yyyymmdd.csv】を用意してください。

❗ サンプルデータについて

サンプルデータはP.24の登録情報を基に設定しています。
※神社花子のロール（メイン打刻グループ）は「2」と登録しています。
※P.24 の登録情報と同様に社員番号「3」にて神社月子を登録しています。
なお、社員番号やロール（権限）など、登録内容をカスタマイズされている場合は企業様毎にサンプルデータを調整し、ご利用ください。

2. インポート時のフォーマットを選択し、[次へ]に進みます。

STEP

1

2

3

4

フォーマット設定

ファイル選択

詳細設定

インポート開始

メニュー選択 ?

インポート種別 ?

ワークフロー

共通承認ルート

新規登録 / 更新

次へ

項目	登録内容
メニュー選択	「ワークフロー」を選択し、「共通承認ルート」を選択してください。
インポート種別	「新規登録/更新」を選択します。

承認者マスタの作成方法 (2/3)

3. ファイルをアップロードし、[次へ] に進みます。

STEP

1

.....

2

.....

3

フォーマット設定

ファイル選択

インポート開始

↑

ファイルをここにドラッグ&ドロップしてください。

ファイルを選択

jinjer_共通承認ルート_企業

戻る

次へ

4. 登録情報確認後、[開始する] > [開始] をクリックします。

STEP

1

.....

2

.....

3

フォーマット設定

ファイル選択

インポート開始

インポート内容確認

メニュー選択	ワークフロー_共通承認ルート
インポート種別	新規登録 / 更新
テンプレート選択	-
登録予約	即時登録

戻る

開始する

インポート処理開始

×

インポート処理を開始します。
よろしいですか？

※処理完了後、メールにて通知します。
エラーが発生している場合は、メールもしくはインポート>処理結果一覧にて
ご確認いただけます。登録予約をしている場合は、インポート>予約状況一覧
にてご確認ください。

開始

承認者マスタの作成方法 (3/3)

5. 処理結果一覧のメニューからインポート結果を確認ください。

インポート 予約状況一覧 処理結果一覧 テンプレート一覧	表示件数 10件 ▼ 実行して7日経過すると自動で削除されます。 予約中のデータについては、予約状況一覧でご確認ください。						
	No.	処理開始日時	インポートファイル名	インポート種別	実行者	処理状況	エラー 確認
		処理完了日時	テンプレート名	メニュー選択			
	1	2023/03/15 11:30	jinjer_共通承認ルート_企業I D_yyyymmdd.csv	新規登録 / 更新	神社 太郎	成功: 1 件 失敗: 0 件	
		2023/03/15 11:30	-	ワークフロー			

承認者をグループに紐づける方法 (1/3)

② 指定した承認者を所属グループに当てはめる

申請者の所属に応じて、どの承認ルートを通るかを「条件分岐」にて設定します。
これにより、承認ルート上の承認権限を持っている従業員に自動で承認対応の依頼が届くようになります。

【該当画面】人事労務画面>[インポート](#)

1. P.8でご紹介した働き方別のファイルから
【jinjer_条件分岐_企業ID_yyyymmdd .csv】を用意してください。

❗ サンプルデータについて

サンプルデータでは、シンジャー勤怠で利用する申請を対象としております。
他サービスの条件分岐を設定する場合は、申請区分、申請フォームのIDを変更し、
ご対応ください。

2. インポート時のフォーマットを選択し、[次へ]に進みます。

項目	登録内容
メニュー選択	「ワークフロー」を選択し、 「条件分岐」を選択してください。
インポート種別	「新規登録/更新」を選択します。

承認者をグループに紐づける方法 (2/3)

3. ファイルをアップロードし、[次へ] に進みます。



4. 登録情報確認後、[開始する] > [開始] をクリックします。



承認者をグループに紐づける方法 (3/3)

5. 処理結果一覧のメニューからインポート結果を確認ください。

インポート

予約状況一覧

処理結果一覧

テンプレート一覧

表示件数10件

実行して7日経過すると自動で削除されます。
予約中のデータについては、予約状況一覧でご確認ください。

No.	処理開始日時	インポートファイル名	インポート種別	実行者	処理状況	エラー 確認	削除
	処理完了日時	テンプレート名	メニュー選択				
1	2023/03/17 18:49	jinjer_条件分岐_企業ID_yyyy mmdd.csv	新規登録 / 更新	神社 太郎	成功 : 1 件 失敗 : 0 件		
	2023/03/17 18:49	-	ワークフロー				

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。
ご活用ください。

ヘルプページ

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