

Web勤怠 管理者マニュアル

- ① Web勤怠とは・・・概要、設定の流れの説明 ([P2](#)～)
- ② 打刻方法・・・マイページ打刻、共有PC打刻、ガジェット打刻、カード打刻 ([P6](#)～)
- ③ グループウェアとの連携・ユーザー登録・・・J-MOTTO連携ユーザー登録、単独利用の登録 ([P7](#)～)
- ④ 組織作成・・・組織の作成と運用について ([P13](#)～)
- ⑤ 雇用区分作成・・・雇用区分の作成について ([P16](#)～)
- ⑥ 従業員設定・・・従業員情報の設定、管理者権限の付与設定 ([P18](#)～)
- ⑦ 就業マスター作成・・・年休設定、締め日、丸め ([P26](#)～)
- ⑧ 個別就業設定・・・テンプレート作成、ユーザーごとの勤務の設定 ([P38](#)～)
- ⑨ 就業条件設定・・・就業マスター、個別就業テンプレート割り当て ([P43](#)～)
- ⑩ 休暇の作成付与・・・会社ごとの休日の作成、付与、初回有給付与 ([P54](#)～)
- ⑪ 会社休日設定・・・会社独自の休日設定 ([P61](#))
- ⑫ 出勤簿の修正・・・申請方法、管理者での承認や修正方法 ([P68](#)～)
- ⑬ 締め作業について・・・月度の締め、確定作業、月次勤務データ出力 ([P76](#)～)
- ⑭ アラート設定・・・各アラートの設定について ([P84](#)～)

1. Web勤怠とは(概要)

•Web勤怠の概要について

【J-MOTTO Web勤怠】



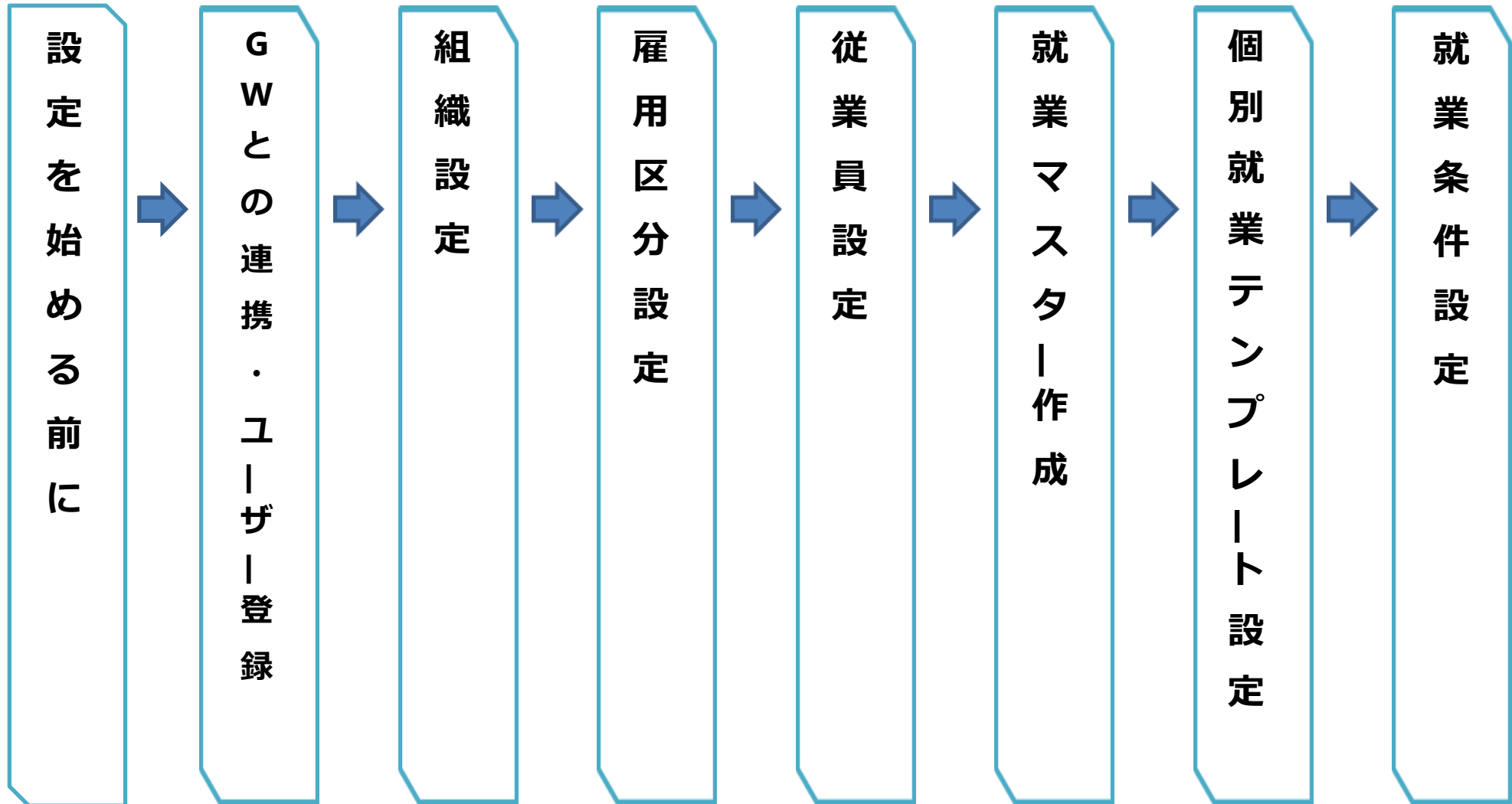
株式会社マネーフォワード「マネーフォワードクラウド勤怠Plus」をベースにしたクラウド型勤怠管理システムです。

グループウェアのタイムカード機能では対応が難しい、
複数勤務体系の設定や休暇・残業の管理や申請の機能などを搭載しています。

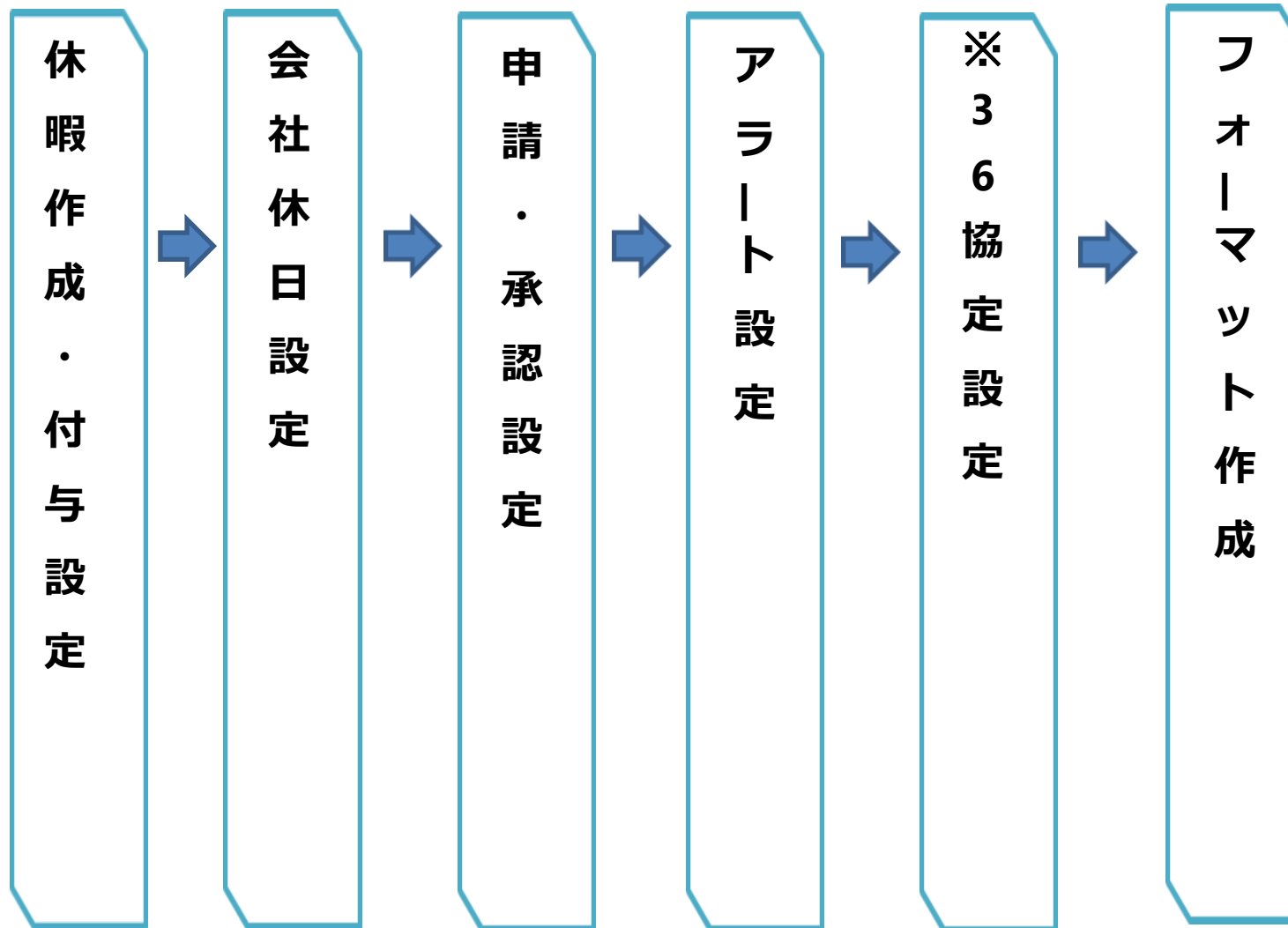
【主な機能】

- ✓ 1. 多様な打刻方法。カード打刻や位置情報の記録にも対応
- ✓ 2. 複数パターンの勤務体系に対応
- ✓ 3. 有給休暇の管理や休暇設定に対応
- ✓ 4. 休暇・残業の申請・承認／アラート機能

1. Web勤怠とは(Web勤怠設定フロー 1/2)



1. Web勤怠とは(Web勤怠設定フロー 2/2)



1. Web勤怠とは(設定を始める前にご確認ください)

【ご確認ください。】

- ・ 御社の就業規則、労働契約をご確認ください。
- ・ 作成する必要のある組織、雇用区分、設定がいくつあるかご確認ください。

【運用方法をご検討ください】

- ・ 打刻方法（グループウェアでの打刻、共有PCでの打刻など。）
- ・ 申請方法はどうするか。（従業員で申請をした場合、誰が承認するかなど。）
- ・ どのような場合にアラートを出すか。（遅刻や打刻忘れの際にアラートを出せます。）

【本マニュアルについて】

- ・ 一般的な設定方法についてご案内をしております。用語の解説や個別設定の方法など、詳細はWeb勤怠のヘルプセンターをご確認ください。<https://akashi.zendesk.com/hc/ja>
- ・ Web勤怠サービスでは定期的に機能改善のバージョンアップを行なっているため、現在の画面の表示と異なる場合があります。

2. 打刻方法について(打刻の種類)

打刻方法	グループウェア ガジェット打刻	マイページ打刻	マイページ打刻 スマートフォン	共有PC打刻	専用打刻機 PitTouch 打刻
グループウェアの 利用	要	不要	不要	不要	不要
利用ツール	個人のPC、 スマートフォン (PC版)	個人のPC	個人の スマートフォン	共有のPC	専用打刻機PitTouch Pro/PitTouch Biz
設定	グループウェア ガジェット作成	共通就業設定の [従業員権限設定] にて 権限を付与	共通就業設定の [従業員権限設定] にて 権限を付与	共有PC打刻画面を 開く ※「打刻画面」の 権限がある 従業員のみ	専用打刻機PitTouch Pro/PitTouch Biz 本体への設定
良い点	利用が簡単	現在の ご利用環境で 打刻できる	どこからでも 打刻できる	従業員ごとの PC不要	PCやタブレット なしでカード 打刻できる
備考				Windows用打刻アプ リケーションを利用。 カードリーダーの追 加でカード打刻も可。 ※Felicaに対応してい るICカードが利用可能。	カード登録は Windows用打刻アプ リケーションを利用。 ※Felicaに対応してい るICカードが利用可能。

3. グループウェアとの連携(ユーザー登録の種類)

- ユーザー登録には二種類あります。

どちらを利用するかユーザーに合わせて選んでください。

・ J-MOTTOグループウェア との連携



【グループウェアと連携するメリット】

- ・ シングルサインオンができる。
 - ・ ガジェット打刻ができる。
 - ・ 簡単にマイページにアクセスできる。
- ※スケジュールやワークフローなどのグループウェア機能との連動はない。

・ Web勤怠単独登録



【Web勤怠単独登録のメリット】

- ・ グループウェアの利用がないユーザーでも登録できる。
 - ・ グループウェアの料金がかからない。
- ※Web勤怠用のログイン画面からログインする必要あり。

3. グループウェアとの連携(ユーザー登録方法 1/2)

• J-MOTTOと連携したユーザー登録方法



① ログイン

J-MOTTO ログイン画面
login

会員ID、ユーザーID、パスワードを入力し、ご希望のサービスボタンを選択してログインボタンを押してください。

会員情報管理ログイン

会員ID 例) ZZ9999999
☐ 会員IDを記憶する

ユーザーID 例) 99999
☐ ユーザーIDを記憶する

パスワード

グループウェア

他サービスはこちら

ログイン

② 会員情報管理

FAQ・マニュアルはこちら

FAQ・マニュアル

J-MOTTO稼働状況

サポートダイヤル
0120-70-4515
平日 9:00~18:00 (土・日・祝日休)



管理者

登録情報の確認・変更

ユーザー情報
ユーザー情報一覧

オプションの確認・変更

契約情報の確認・変更

利用状況

ご請求情報・支払情報

設定

外部連携

一般

ユーザー情報

利用状況

その他

お問い合わせ

会社情報

ご登録頂いた個人情報の取り扱いについては「[個人情報の取り扱いについて](#)」をご確認ください。

① この情報はこちらから編集できません。情報を修正する際は[お問い合わせ](#)からご連絡ください。

項目	内容
会員ID	JM0672238
会社名	セミナー用 (デスクネッツネオ)
会社名 (カナ)	セミナーヨウ
入会日	2014/08/16

代表者氏名 必須
代表者

代表者氏名 (カナ)
ダイヒョウシヤ

会社郵便番号 必須
100-0004

会社都道府県 必須
東京都

1-1. J-MOTTOホームページ(www.j-motto.co.jp)
画面右上[ログイン]>[会員情報管理]にログイン
します。

1-2. [ユーザー情報]>[オプションの確認・変
更] をクリックします。

3. グループウェアとの連携(ユーザー登録方法 2/2)

• J-MOTTOと連携したユーザー登録方法

管理者
目 登録情報の確認・変更
ユーザー情報
ユーザー情報一覧
オプションの確認・変更
契約情報の確認・変更
利用状況
ご請求情報・支払情報
設定
外部連携

一般
ユーザー情報
利用状況
その他
お問い合わせ

オプションの確認・変更

検索 ユーザーID・ユーザー名・部署名
権限 ☒ 全て ☐ 管理者 ☐ 一般
検索 クリア

表示件数 10件

ユーザーID	ユーザー名	たのめる	営業支援システム	サイバックスUniv	ファイル共有	Web			
		利用可否	権限	利用可否	権限	利用可否	権限	利用可否	権限
00001	セミナー 太郎	利用不可	-	利用可	-	利用可	管理者	利用可	管理者
00002	じえいもつと	利用不可	-	利用可	-	利用可	一般	利用可	一般
00003	大手 次郎	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-
00004	神田 五郎	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用可	一般
00005	鈴木 花子	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用可	一般
00006	浅草 美香	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-
00007	六本木 昭男	利用不可	-	利用可	-	未登録	-	利用不可	-

管理者
目 登録情報の確認・変更
ユーザー情報
ユーザー情報一覧
オプションの確認・変更
契約情報の確認・変更
利用状況
ご請求情報・支払情報
設定
外部連携

一般
ユーザー情報
利用状況
その他
お問い合わせ

Web勤怠ユーザー利用設定

表示件数 10件

ID	氏 名	利用可否	メールアドレス
00001	セミナー 太郎	利用する	test@j-motto.co.jp
00002	日本橋 次郎	利用する	test@j-motto.co.jp
00003	大手 次郎	利用しない	test@j-motto.com
00004	神田 五郎	利用しない	test@j-motto.com
00005	鈴木 花子	利用する	hanako@j-motto.com
00006	浅草 美香	利用する	asakusa@j-motto.com
00007	六本木 昭男	利用しない	test@j-motto.com
00008	広尾 陽子	利用しない	test@j-motto.com

< 1 2 >
更新 キャンセル

1-3.[Web勤怠]のメニュー名の右側の鉛筆のマークをクリックします。

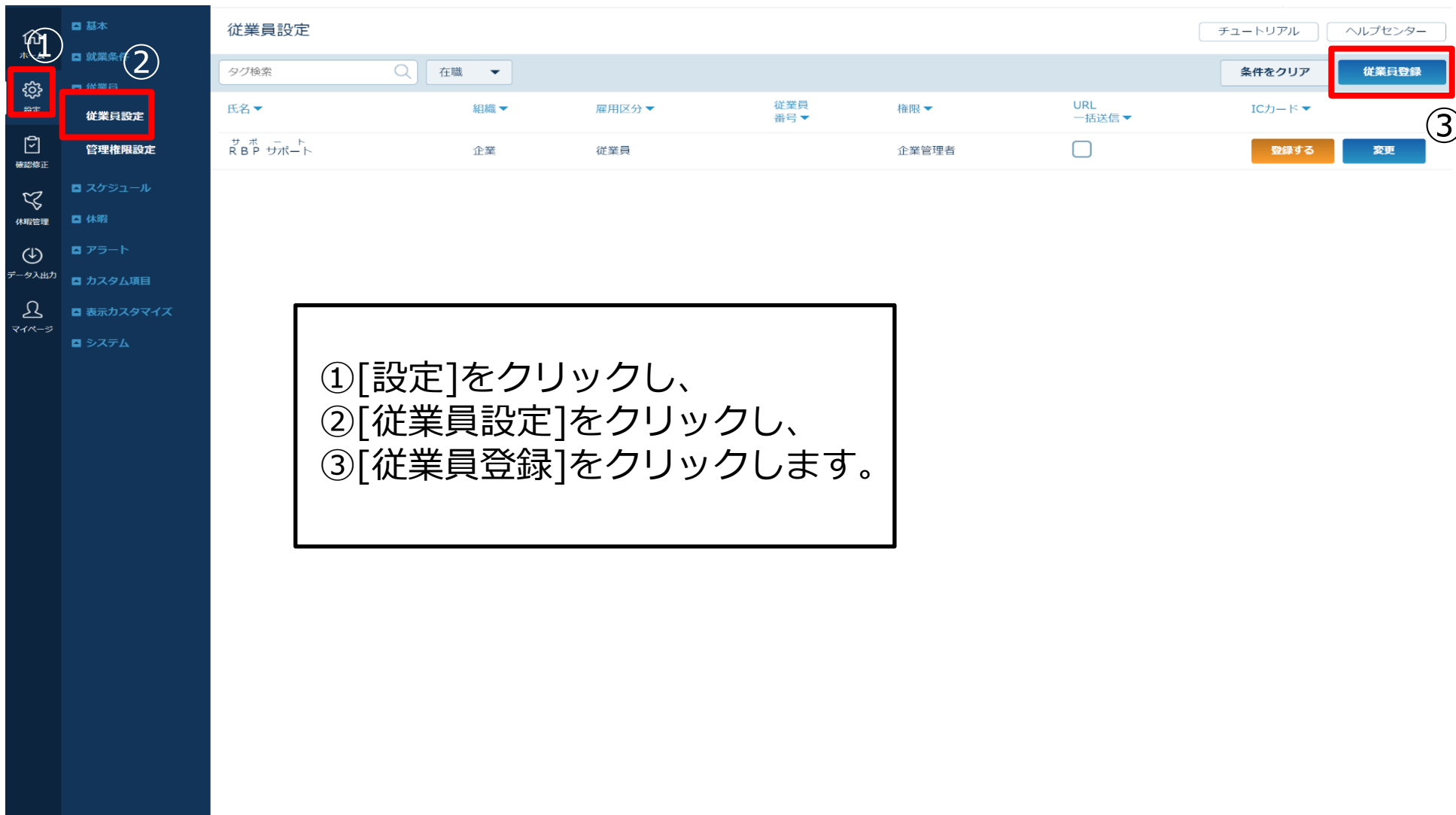
1-4.[利用可否] をプルダウンから選択し、更新ボタンをクリックします。

ユーザー情報のメールアドレスについて

- ・メールアドレスは必須項目ではありません。不要な場合、空欄のまま設定してください。
- ・メールアドレスを登録する場合、同一アドレスを複数ユーザーに利用することはできません。同一アドレスを複数ユーザーに入力すると、登録エラーとなり、設定が完了しません。
- ・すでに登録済のユーザーと重複したメールアドレスを入力した場合も、登録エラーとなります。

3. ユーザー登録(Web勤怠単独 1/2)

- Web勤怠単独でのユーザー登録方法



従業員設定

チュートリアル ヘルプセンター

タグ検索 在職 条件をクリア 従業員登録

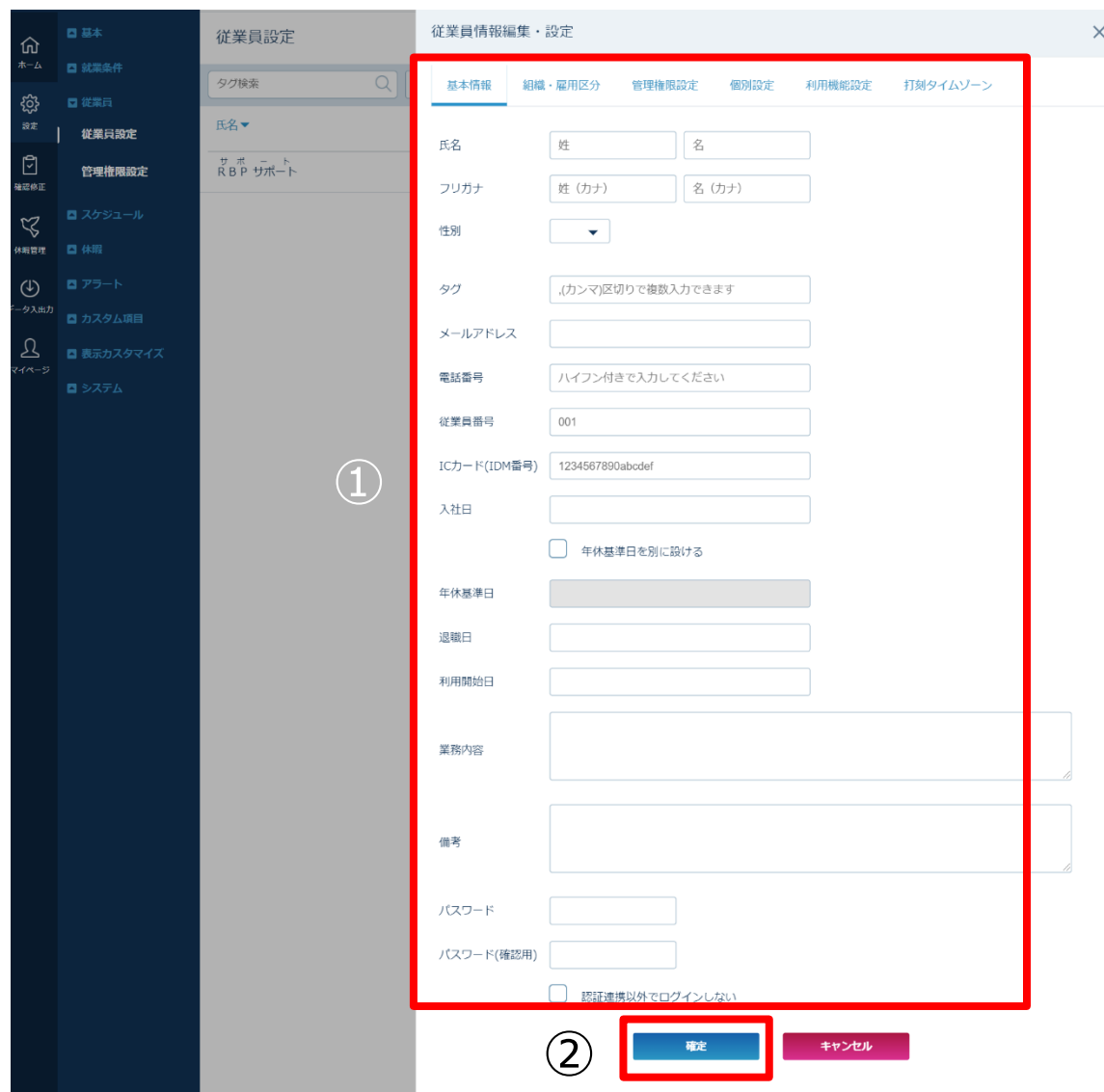
氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	URL一括送信	ICカード
サポート RBP サポート	企業	従業員		企業管理者	☐	

登録する 変更

①[設定]をクリックし、
②[従業員設定]をクリックし、
③[従業員登録]をクリックします。

3. ユーザー登録(Web勤怠単独 2/2)

• Web勤怠単独でのユーザー登録方法



- ①従業員情報を入力し、
- ②[確定]ボタンを押すと登録完了です。

【特記事項】

- ・必須項目は[氏名]のみです。
- ・企業内でメールアドレスは重複して登録できません。個人ごとにユニークなメールアドレスをご登録ください。
- ・従業員番号は、半角英数字で20字まで登録できます。
- ・入社日から勤続年数を算出し、年次有給休暇の自動付与が行われます。就業マスターにて年次有給休暇（年休）の自動付与設定をされた場合には、必ずご設定ください。
- ・利用開始日は、実際に該当の従業員がマネーフォワードクラウド勤怠Plusの利用を開始する日を設定してください。
- ・パスワードはマイページログインに必要なものです。パスワードは8文字以上、英字・数字・記号を2種類以上使用し、設定してください。尚、従業員番号が含まれるパスワードは設定ができません。
- ・その他の詳細は[こちら](#)。

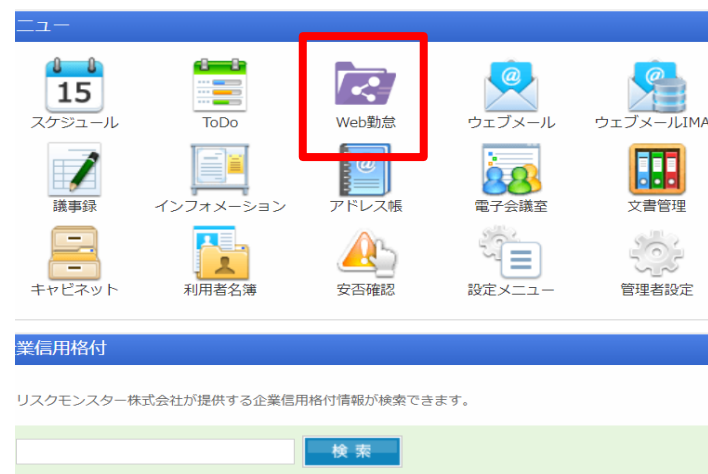
3. グループウェアとの連携(ガジェット、ショートカット作成)

- **ガジェット作成**・・・グループウェアのポータル画面上に打刻ボタンを配置できます。
- **ショートカット作成**・・・グループウェアのメニュー上にWeb勤怠へのショートカットボタンを作成できます。

【ガジェット】



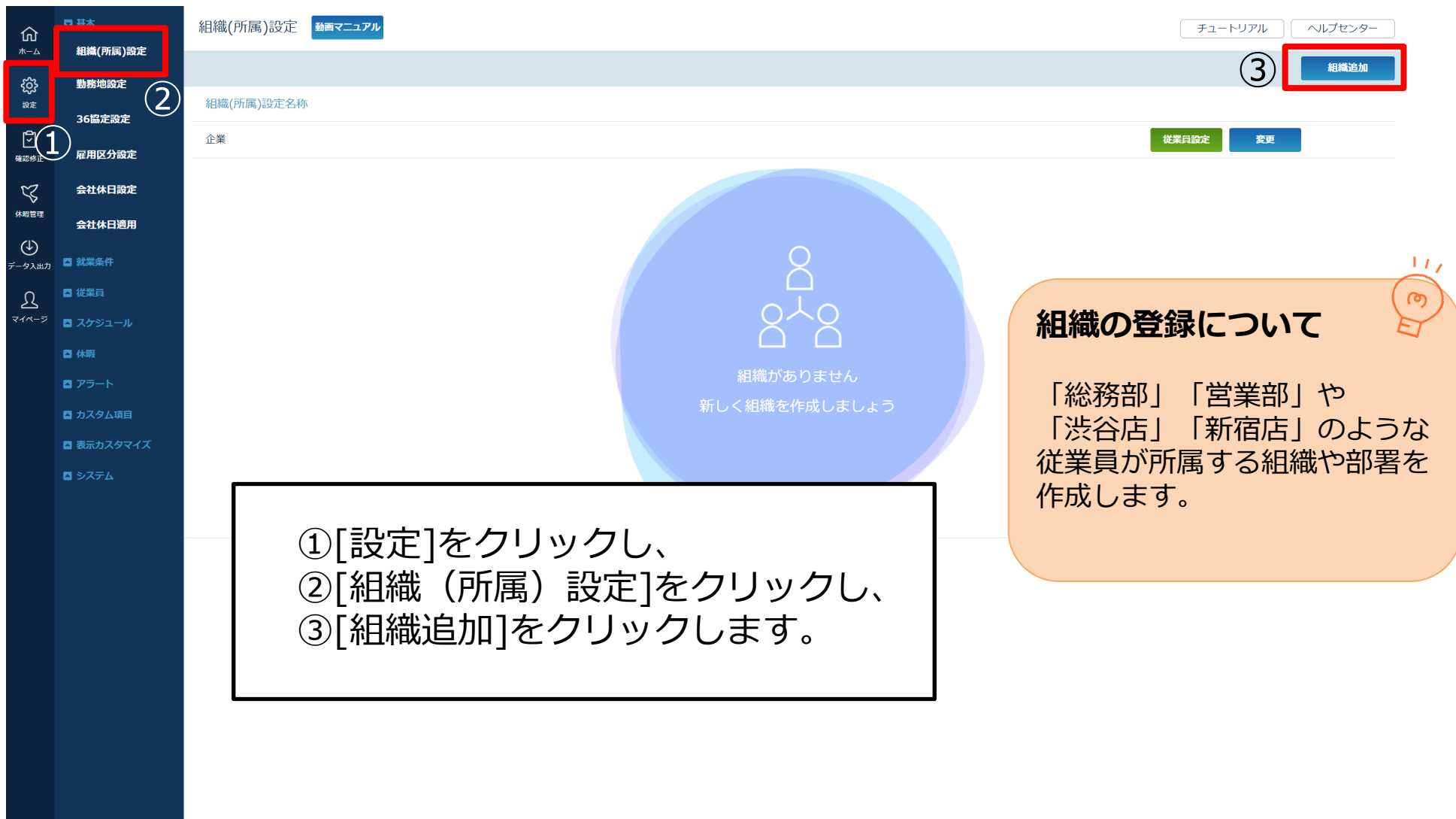
【ショートカット】



- 詳しい設定方法はJ-MOTTOサイトのマニュアルページをご参照ください。

4. 組織の作成(組織の作成方法 1/3)

・ 組織追加



The screenshot shows the J-PTTO system interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu. The '設定' (Settings) icon is highlighted with a red box and a circled '1'. In the main area, the '組織(所属)設定' (Organization (Affiliation) Settings) tab is selected, also highlighted with a red box and a circled '2'. Below this, the '組織(所属)設定名称' (Organization (Affiliation) Setting Name) field is visible. In the top right corner, the '組織追加' (Add Organization) button is highlighted with a red box and a circled '3'. The main content area displays a large blue circle with a white icon of three people and the text '組織がありません 新しく組織を作成しましょう' (No organizations found. Please create a new organization). To the right of this, an orange callout box titled '組織の登録について' (About Organization Registration) explains that organizations like '総務部' (General Affairs Department), '営業部' (Sales Department), '渋谷店' (Shibuya Store), and '新宿店' (Shinjuku Store) are created for employees to belong to. At the bottom, a white box with a black border contains the numbered steps: ①[設定]をクリックし、 ②[組織（所属）設定]をクリックし、 ③[組織追加]をクリックします。

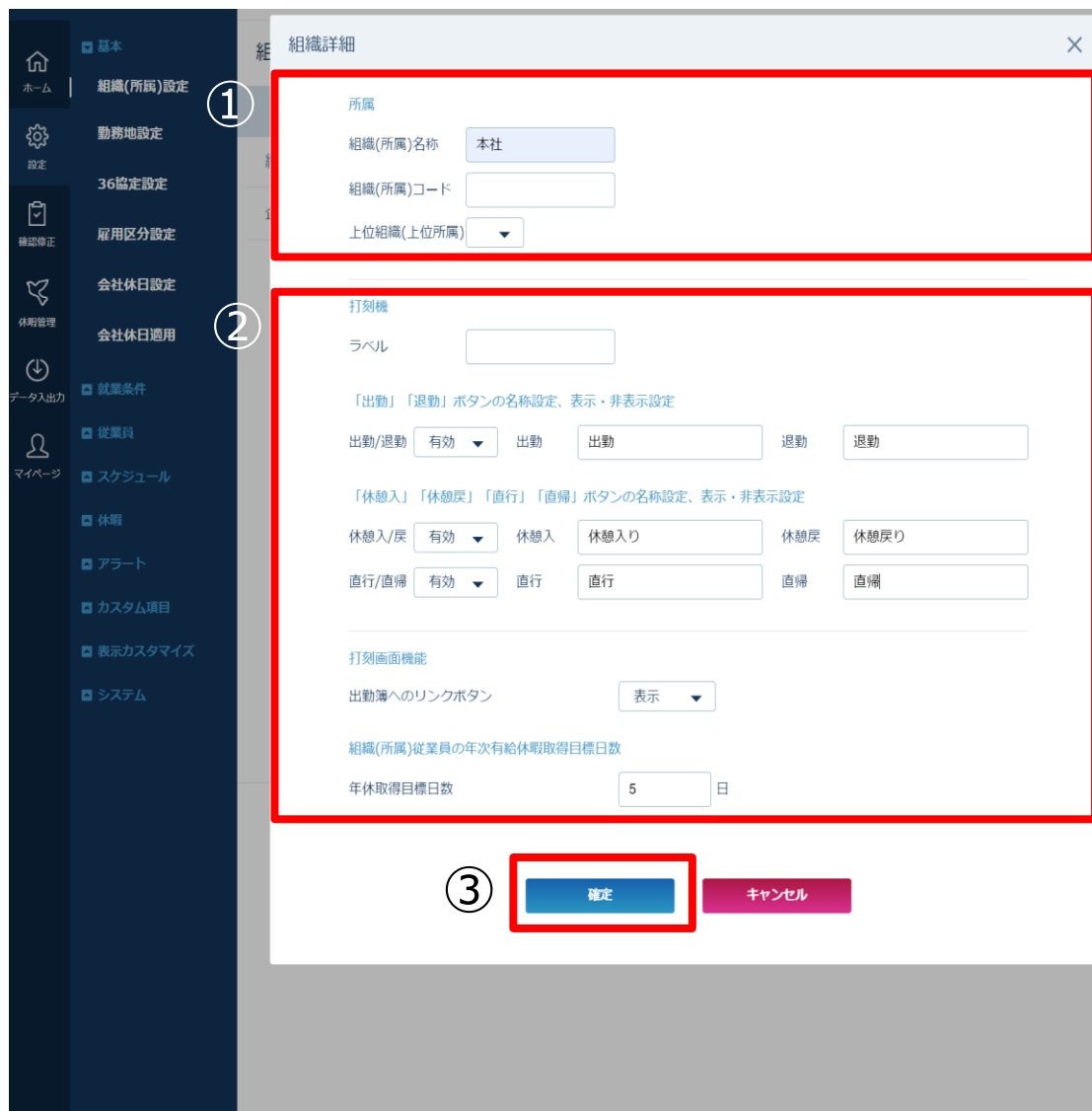
①[設定]をクリックし、
②[組織（所属）設定]をクリックし、
③[組織追加]をクリックします。

組織の登録について

「総務部」「営業部」や
「渋谷店」「新宿店」のような
従業員が所属する組織や部署を
作成します。

4. 組織の作成(組織の作成方法 2/3)

・ 詳細設定



組織詳細

1 所属

組織(所属)名称

組織(所属)コード

上位組織(上位所属)

2 打刻機

ラベル

「出勤」「退勤」ボタンの名称設定、表示・非表示設定

出勤/退勤 有効 退勤

「休憩入」「休憩戻」「直行」「直帰」ボタンの名称設定、表示・非表示設定

休憩入/戻 有効 休憩戻

直行/直帰 有効 直帰

打刻画面機能

出勤簿へのリンクボタン

組織(所属)従業員の年次有給休暇取得目標日数

年休取得目標日数 日

3 確定 キャンセル

①【所属】欄について

- ・ **組織名称**：組織の名称を入力します。
(必須項目)
- ・ **組織コード**：部課コードや拠点番号などを任意で登録できます。
- ・ **親組織**：所属を階層化するとき、上位の組織をプルダウンから選択します。
【重要】親組織の選択は、後から変更できません。

②【打刻機】欄について

- ・ **ラベル**：打刻機の名称を組織名称とは別で登録したい場合に利用します
※ここで設定したラベル名は、マイページの組織のプルダウンや共有PC打刻画面での組織選択に表示されます。
- ・ 「出勤」「退勤」「休憩入」「休憩戻」「直行」「直帰」ボタンの名称設定、表示・非表示設定：各ボタンの表示、非表示、名称変更が設定可能です。
- ・ **出勤簿へのリンクボタン**：共有PCの打刻画面から出勤簿へのリンク表示/非表示を選択します。共有PC上で従業員に出勤簿を確認させたくない場合は「非表示」にします。
- ・ **組織(所属)従業員の年次有給休暇取得目標日数**：年休取得状況一覧に反映されます。

③最後に【確定】を押せば作成完了です。

4. 組織の作成(組織の作成方法 3/3)

• 組織の完成図

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

組織(所属)設定

勤務地設定

36協定設定

雇用区分設定

会社休日設定

会社休日適用

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

組織(所属)設定

動画マニュアル

チュートリアル

ヘルプセンター

組織追加

組織(所属)設定名称		
企業 ▲	従業員設定	変更
本社 ▲	従業員設定	変更 削除
大阪 ▲	従業員設定	変更 削除
大阪営業部	従業員設定	変更 削除
東京 ▲	従業員設定	変更 削除
東京営業部	従業員設定	変更 削除

このように組織を作成することができます。

組織の設定



上記のように階層で組織を作成することも可能です。
組織設定の詳細は[こちら](#)も
ご参照ください。

5. 雇用区分設定(雇用区分作成方法 1/2)

・ 雇用区分追加、雇用区分記載



雇用区分設定 画面マニュアル

チュートリアル ヘルプセンター

条件をクリア 雇用区分追加

① 雇用区分名称

②

③

雇用区分がありません
新しく雇用区分を作成しましょう

①[設定]をクリックし、
②[基本]の中の[雇用区分設定]をクリックし、
③[雇用区分追加]をクリックします。



雇用区分詳細

ヘルプセンター

雇用区分追加

雇用区分名称 正社員 ①

デフォルト就業マスター 設定しない ②

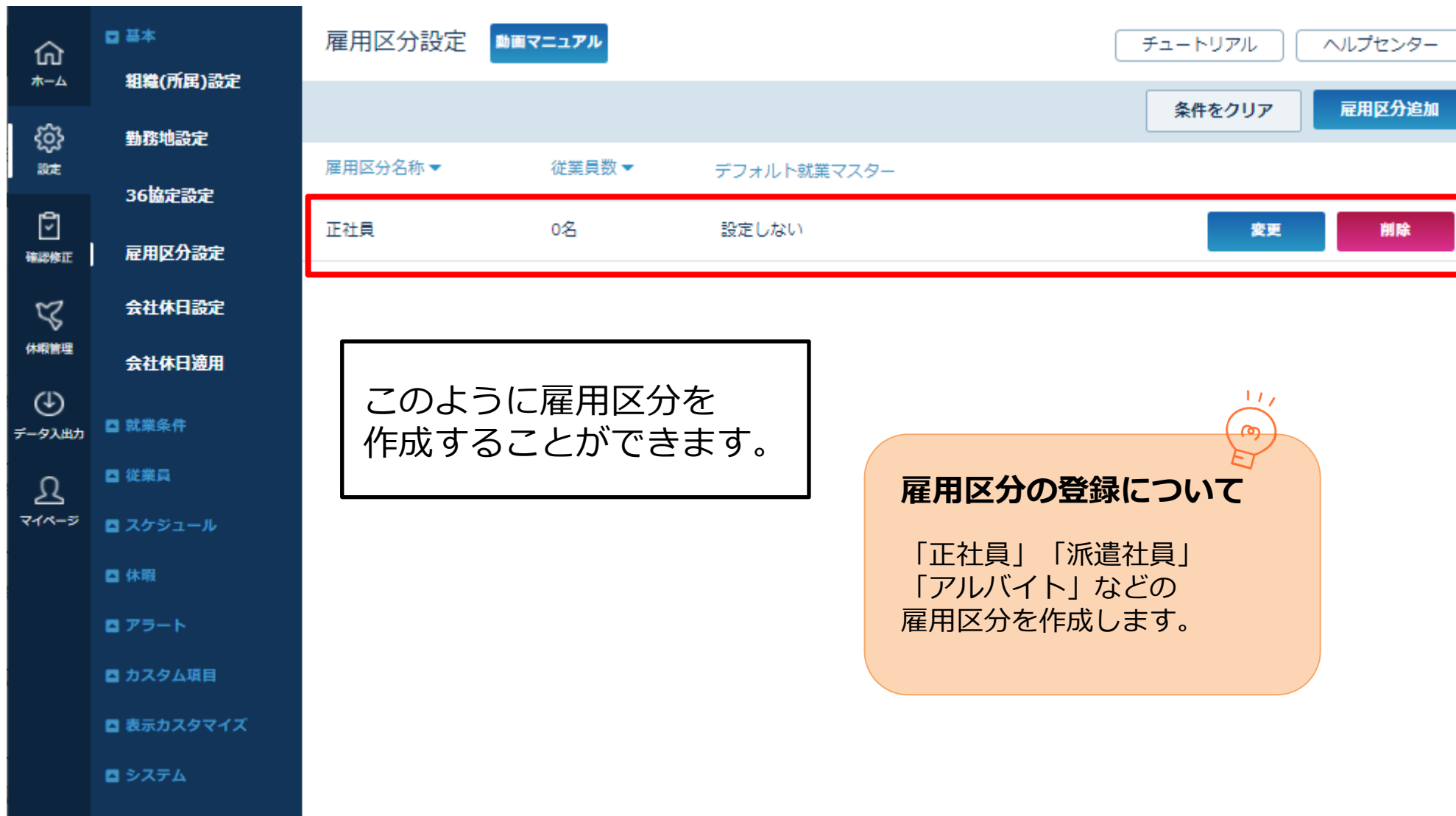
③ 確定 キャンセル

雇用区分がありません
新しく雇用区分を作成しましょう

①[雇用区分名称へ]を雇用区分を入力し、
②[デフォルト就業マスター]を選択し、
③[確定]をクリックします。

5. 雇用区分設定(雇用区分作成方法 2/2)

・ 雇用区分の完成図



雇用区分設定 動画マニュアル

チュートリアル ヘルプセンター

条件をクリア 雇用区分追加

雇用区分名称 ▼	従業員数 ▼	デフォルト就業マスター	
正社員	0名	設定しない	<button>変更</button> <button>削除</button>

このように雇用区分を作成することができます。

雇用区分の登録について

「正社員」「派遣社員」「アルバイト」などの雇用区分を作成します。

6. 従業員設定(組織、雇用区分の割り当て方法 1/2)

・ 変更方法・既存の設定の削除



従業員設定

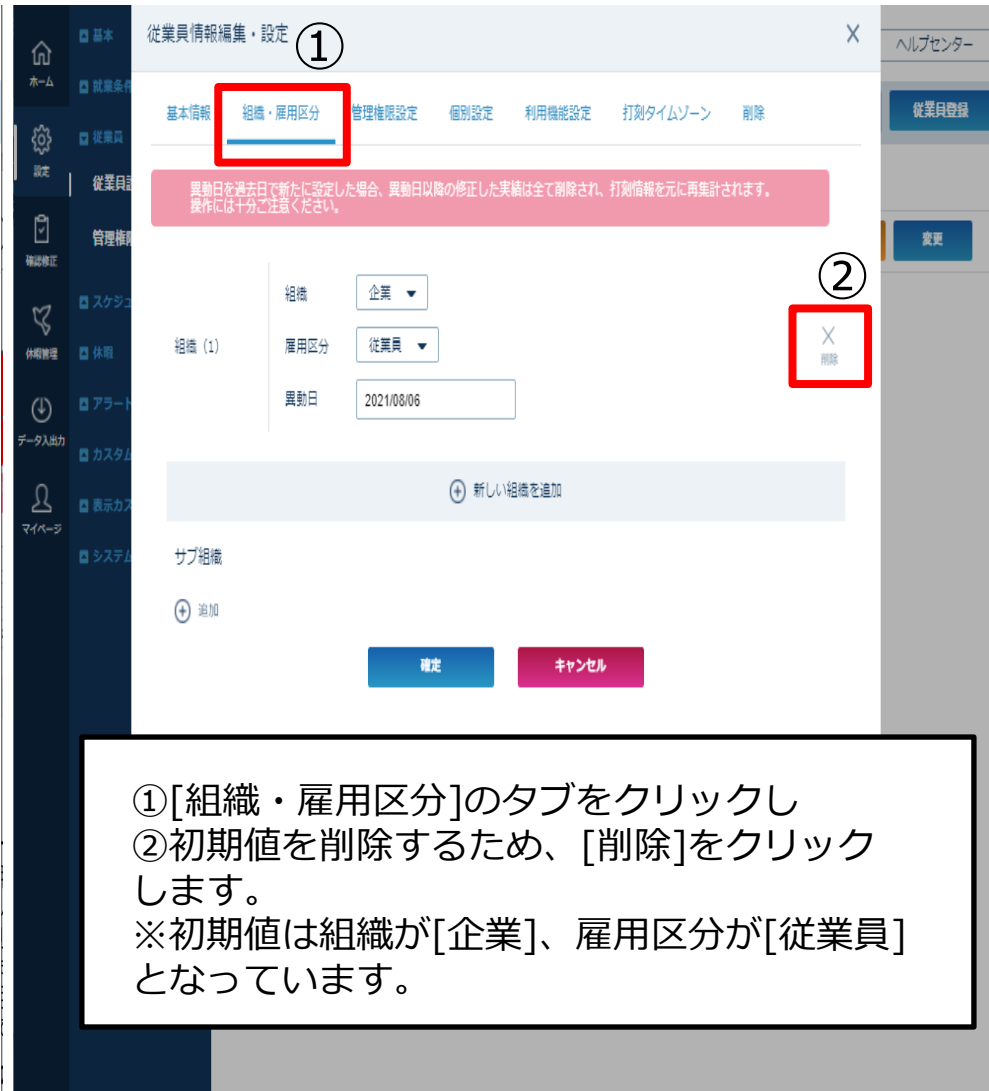
チュートリアル ヘルプセンター

タグ検索 在職 条件をクリア 従業員登録

氏名 組織 雇用区分 従業員番号 権限 URL一括送信 ICカード

サポート RBPサポート 企業 従業員 企業管理者 登録する 変更

① [設定]をクリックし
② [従業員]の中の[従業員設定]をクリックし
③ [変更]をクリックします。



従業員情報編集・設定

基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 打刻タイムゾーン 削除

異動日を過去日で新たに設定した場合、異動日以降の修正した実績は全て削除され、打刻情報を元に再集計されます。操作には十分ご注意ください。

組織 企業

雇用区分 従業員

異動日 2021/08/06

新しい組織を追加

サブ組織 追加

確定 キャンセル

① [組織・雇用区分]のタブをクリックし
② 初期値を削除するため、[削除]をクリックします。
※初期値は組織が[企業]、雇用区分が[従業員]となっています。

6. 従業員設定(組織、雇用区分の割り当て方法 2/2)

・ 新規組織、雇用区分の割り当て・変更後の情報



従業員情報編集・設定

基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 打刻タイムゾーン 削除

異動日を過去日で新たに設定した場合、異動日以降の修正した実績は全て削除され、打刻情報を元に再集計されます。操作には十分ご注意ください。

組織 (1)

組織 企業

雇用区分 正社員

異動日 2021/01/01

①

新しい組織を追加

サブ組織

追加

② 確定 キャンセル



従業員設定

タグ検索 在職 条件をクリア 従業員登録

氏名 組織 雇用区分 従業員番号 権限 URL一括送信 ICカード

サポート RBP サポート 企業 正社員 企業管理者 登録する 変更

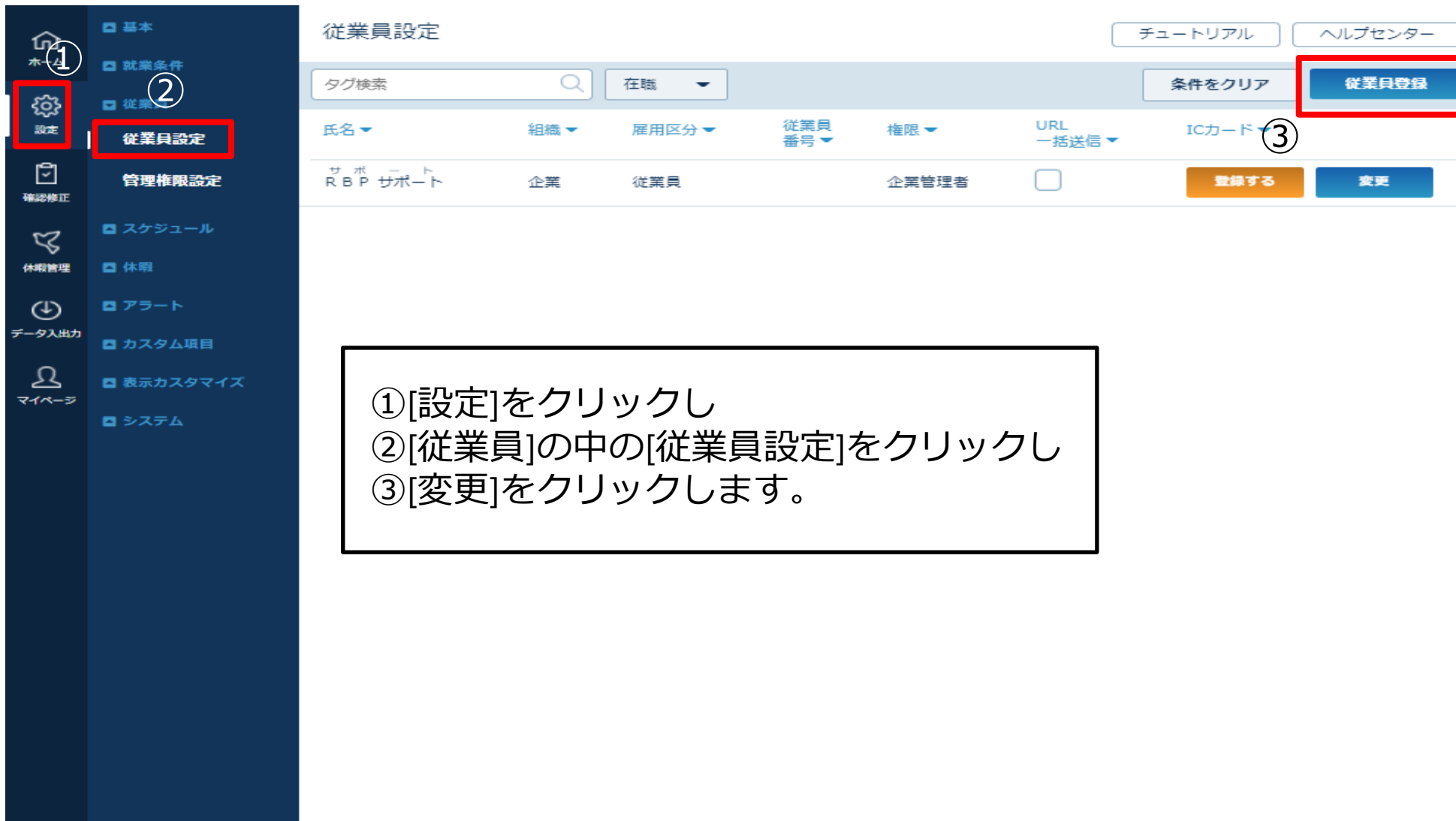


このように、組織と雇用区分が変更できます。

①[組織]、[雇用区分]、[異動日]を選択し
②[確定]をクリックします。
※詳しくは[こちら](#)。

6. 従業員設定(各情報の設定)

- 情報の変更・基本情報の設定

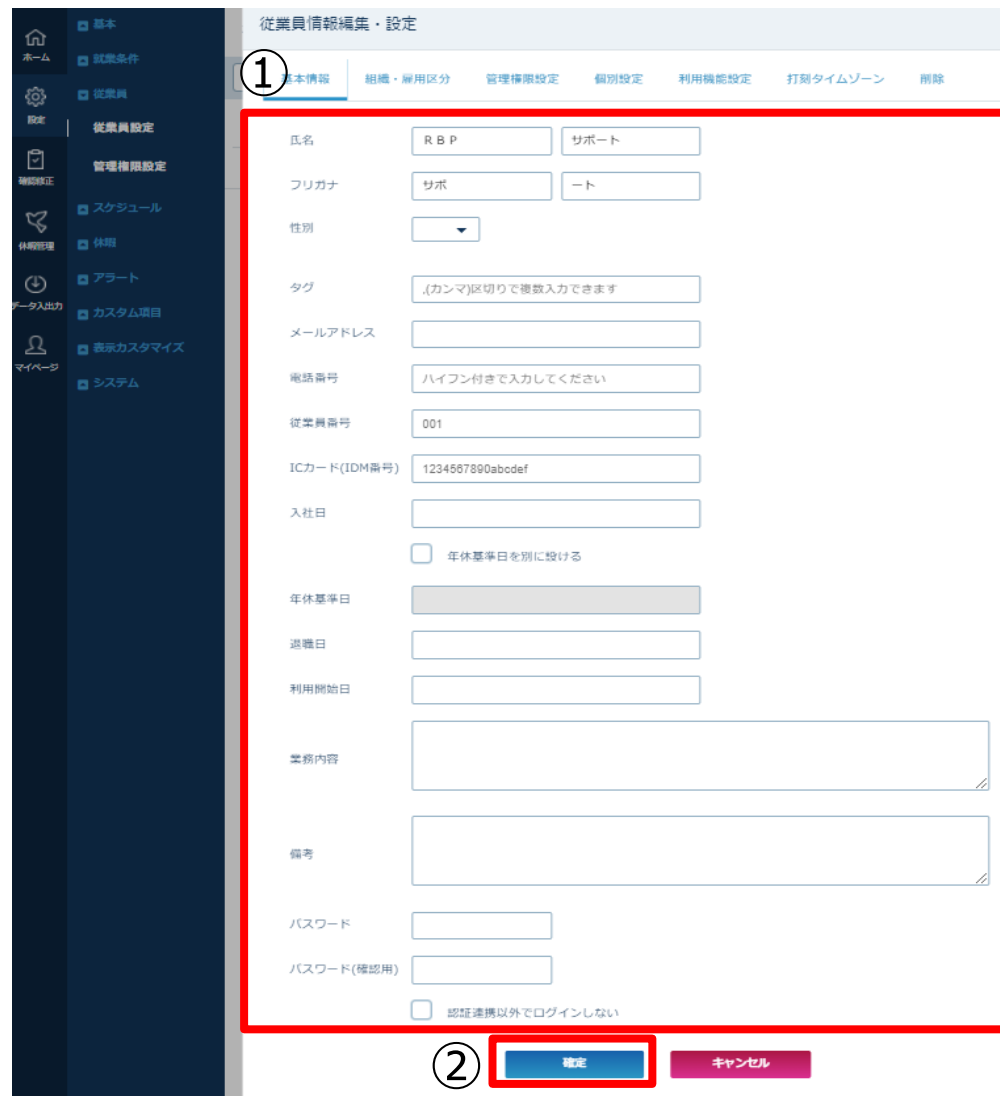


The screenshot displays the '従業員設定' (Employee Settings) page. On the left sidebar, the '設定' (Settings) icon is marked with a red box and the number 1. Below it, the '従業員設定' (Employee Settings) menu item is also marked with a red box and the number 2. The main content area shows a table of employee information. The table has columns for '氏名' (Name), '組織' (Organization), '雇用区分' (Employment Category), '従業員番号' (Employee Number), '権限' (Authority), 'URL一括送信' (URL Bulk Send), and 'ICカード' (IC Card). The first row shows 'サポート R B P サポート' (Support R B P Support) under Name, '企業' (Company) under Organization, '従業員' (Employee) under Employment Category, and '企業管理者' (Company Manager) under Authority. The 'ICカード' column has a checkbox and is marked with a red box and the number 3. Below the table, there are two buttons: '登録する' (Register) and '変更' (Change). The '変更' button is highlighted with a red box.

①[設定]をクリックし
②[従業員]の中の[従業員設定]をクリックし
③[変更]をクリックします。

6. 従業員設定(基本情報の設定)

・ 情報の変更・基本情報の設定



従業員情報編集・設定

① 基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 打刻タイムゾーン 削除

氏名 R B P サポート

フリガナ サボ ート

性別

タグ (カンマ)区切りで複数入力できます

メールアドレス

電話番号 ハイフン付きで入力してください

従業員番号 001

ICカード(IDM番号) 1234567890abcdef

入社日

☐ 年休基準日を別に設ける

年休基準日

退職日

利用開始日

業務内容

備考

パスワード

パスワード(確認用)

☐ 認証連携以外でログインしない

② 確定 キャンセル

【基本情報】の編集

ユーザーの基本情報が編集できます。

- ①従業員情報を入力いただき、
- ②[確定]ボタンを押すと、設定完了です。

【特記事項】

- ・ **必須項目**は[氏名]のみです。
 - ・ 企業内で同じメールアドレスは重複して登録できません。
 - ・ 従業員番号は半角英数字で20字まで登録できます。
 - ・ 入社日から勤続年数を算出し、年次有給休暇の自動付与が行われます。
- 就業マスター設定にて年次有給休暇（年休）の自動付与設定をされた場合には、必ず設定してください。
- ・ 利用開始日は、実際に該当の従業員がマネーフォワードクラウド勤怠Plusの利用を開始する日を設定してください。
 - ・ パスワードはマイページログインに必要なものです。パスワードは8文字以上、英字・数字・記号を2種類以上使用し、設定してください。
- ※従業員番号が含まれるパスワードは設定ができません。
※このパスワードは、Web勤怠のマイページにログインする際のものです。
- J-MOTTOからWeb勤怠へのシングルサインオンとは関係がありません。
- ・ その他の詳細は[こちら](#)。

6. 従業員設定(管理権限設定)

• 管理権限設定



【管理権限設定】について

予め、[設定]>[従業員]>[管理権限設定]から権限の内容を選択して「管理権限パターン」を作成し、本画面にて管理者となる従業員に「管理権限パターン」と「管理先の組織」を設定します。

※企業管理者は「その企業の最上位権限」という位置づけのため、[管理先設定]等の各権限項目は設定できません。

企業管理者はデフォルトで

「すべての権限項目がある」状態です。

※[管理先組織]は複数設定が可能です。[管理権限]は従業員一名に一権限のみとなります。

【設定方法】は、

- ①[管理権限設定]のタブをクリックし、
- ②[権限区分]から権限を選択し、
- ③管理先組織・従業員を選択し、[確定]をクリックします。

※権限は[企業管理者][一般管理者][管理権限なし]が最初に登録されています。

※詳細は[こちら](#)。

6. 従業員設定(個別設定)

・ 個別設定

従業員情報編集・設定

① 基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 打刻タイムゾーン 削除

勤怠申請/上司(承認or却下)メール 通知する 通知しない

申請種別	申請理由 必須可否 ②	承認フロー 設定 ③	最終承認者 選択可否 ④	下位承認 必須可否 ⑤
残業申請 (早出・残業の許可)	ON	ON	ON	OFF
予定変更申請 (始業・終業時刻の修正)	OFF	ON	ON	OFF
実績変更申請 (勤務実績時刻の修正)	OFF	ON	ON	OFF
遅刻早退申請	OFF	ON	ON	OFF
休暇取得申請	OFF	ON	ON	OFF
直行直帰申請 (出張含む)	OFF	ON	ON	OFF
勤務申請 (休出許可や欠勤、その他)	OFF	ON	ON	OFF
ポイント申請	OFF	ON	ON	OFF
年休希望日提出	OFF	ON	ON	OFF
その他	OFF	ON	ON	OFF

確定 キャンセル

【個別設定】について

申請時の設定が行えます。

①[勤怠申請/上司(承認or却下)メール]は、承認者に対して承認や却下を促すメール通知をさせるか設定できます。

※詳細は[こちら](#)

②[申請理由必須可否]は、申請種別ごとに申請理由の入力を必須とするかを設定できます。

③[承認フロー設定]は、階層での承認を利用するかを設定できます。

OFF(グレー)にした場合、申請時に承認フロー選択画面が表示されず、また、中間承認は行われずに最終承認のみの申請(階層の承認が無い申請)となります。

④[最終承認者選択可否]は、申請時に最終承認者を選択可能とするかを設定できます。

⑤[下位承認必須可否]は、中間承認を必須とするかを設定できます。

ON(グリーン)にした場合、下位承認が行われた後に、上位承認者が承認できるようになります。

※②～⑤の詳細は[こちら](#)

6. 従業員設定(利用機能設定)

・ 利用機能設定

従業員情報編集・設定

基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 打刻タイム

	PC	スマホ
① マイページ利用可否	利用可能 ▼	利用可能 ▼
② 勤務予定&実績 更新権限	申請/承認制 ▼	申請/承認制 ▼
③ マイページ打刻可否	打刻可能 ▼	打刻可能 ▼
④ GPS打刻(スマホのみ)	--	利用する ▼
⑤ GPS on/off スイッチ (スマホのみ)	--	表示しない ▼
⑥ 公開API利用可否	利用しない ▼	--
⑦ Chatwork連携利用可否	利用しない ▼	--

確定 キャンセル

【利用機能設定】について

従業員の操作権限が設定できます。

①[マイページ利用可否]は、PCやスマートフォンからマイページへのアクセスを可能とするかを設定できます。

②[勤務予定&実績更新権限]は、出勤簿の修正や申請の権限を選択できます。[申請/承認制]の場合、出勤簿にて申請が可能です。

[自己更新制(自己修正権限)]の場合、従業員が管理職への申請なく、直接修正可能となります。

③[マイページ打刻可否]は、マイページに[打刻]メニューが表示され、マイページ打刻が行えます。

※カード打刻で運用される方は、[打刻不可]にすることをお勧めします。

④[GPS打刻(スマホのみ)]は、スマートフォンでのGPS打刻を利用させるか設定できます。

⑤[GPS on/offスイッチ(スマホのみ)]は、スマートフォンにマイページ画面でGPS機能のon/offスイッチを表示させるか設定できます。

※①～⑤の詳細は[こちら](#)

⑥[公開API利用可否]は、公開APIの利用設定です。※詳細は[こちら](#)。

⑦[Chatwork連携利用可否]は、Chatwork連携の利用設定です。※詳細は[こちら](#)。

6. 従業員設定(打刻タイムゾーンの設定)

・ 打刻タイムゾーンの設定



従業員情報編集・設定

ヘルプセンター

基本情報 組織・雇用区分 管理権限設定 個別設定 利用機能設定 **打刻タイムゾーン**

②

利用するタイムゾーン

打刻時にすべてのタイムゾーンから選択する

- (UTC-12:00) International Date Line West / US minor outlying islands
- (UTC-11:00) Midway Island / US minor outlying islands
- (UTC-11:00) American Samoa / Samoa (American)
- (UTC-10:00) Hawaii / United States
- (UTC-09:00) Alaska / United States
- (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada) / United States
- (UTC-08:00) Tijuana / Mexico
- (UTC-07:00) Mountain Time (US & Canada) / United States
- (UTC-07:00) Arizona / United States
- (UTC-07:00) Chihuahua / Mexico
- (UTC-07:00) Mazatlan / Mexico
- (UTC-06:00) Central Time (US & Canada) / United States
- (UTC-06:00) Saskatchewan / Canada
- (UTC-06:00) Guadalajara / Mexico
- (UTC-06:00) Mexico City / Mexico
- (UTC-06:00) Monterrey / Mexico
- (UTC-06:00) Central America / Guatemala
- (UTC-05:00) Eastern Time (US & Canada) / United States
- (UTC-05:00) Indiana (East) / United States
- (UTC-05:00) Bogota / Colombia
- (UTC-05:00) Lima / Peru
- (UTC-05:00) Quito / Peru
- (UTC-04:00) Atlantic Time (Canada) / Canada
- (UTC-04:00) Caracas / Venezuela

※Ctrl(または command)+クリック で複数選択可能

③

確定 キャンセル

【打刻タイムゾーン】の編集

スマートフォンからの打刻時に「タイムゾーン」を選択することで、現地時刻での打刻ができます。

設定方法は、

- ①[打刻タイムゾーン]のタブをクリック
- ②[利用するタイムゾーン]から選択し、
- ③[確定]をクリックします。

7. 就業マスター作成(概要と注意点)

就業マスター作成の概要

就業マスター作成は主に以下の項目を設定します。

- ✓①丸め、深夜残業の規定、締め日の設定
- ✓②年次有給休暇、代休、振替休暇の設定

就業マスターの設定の流れ

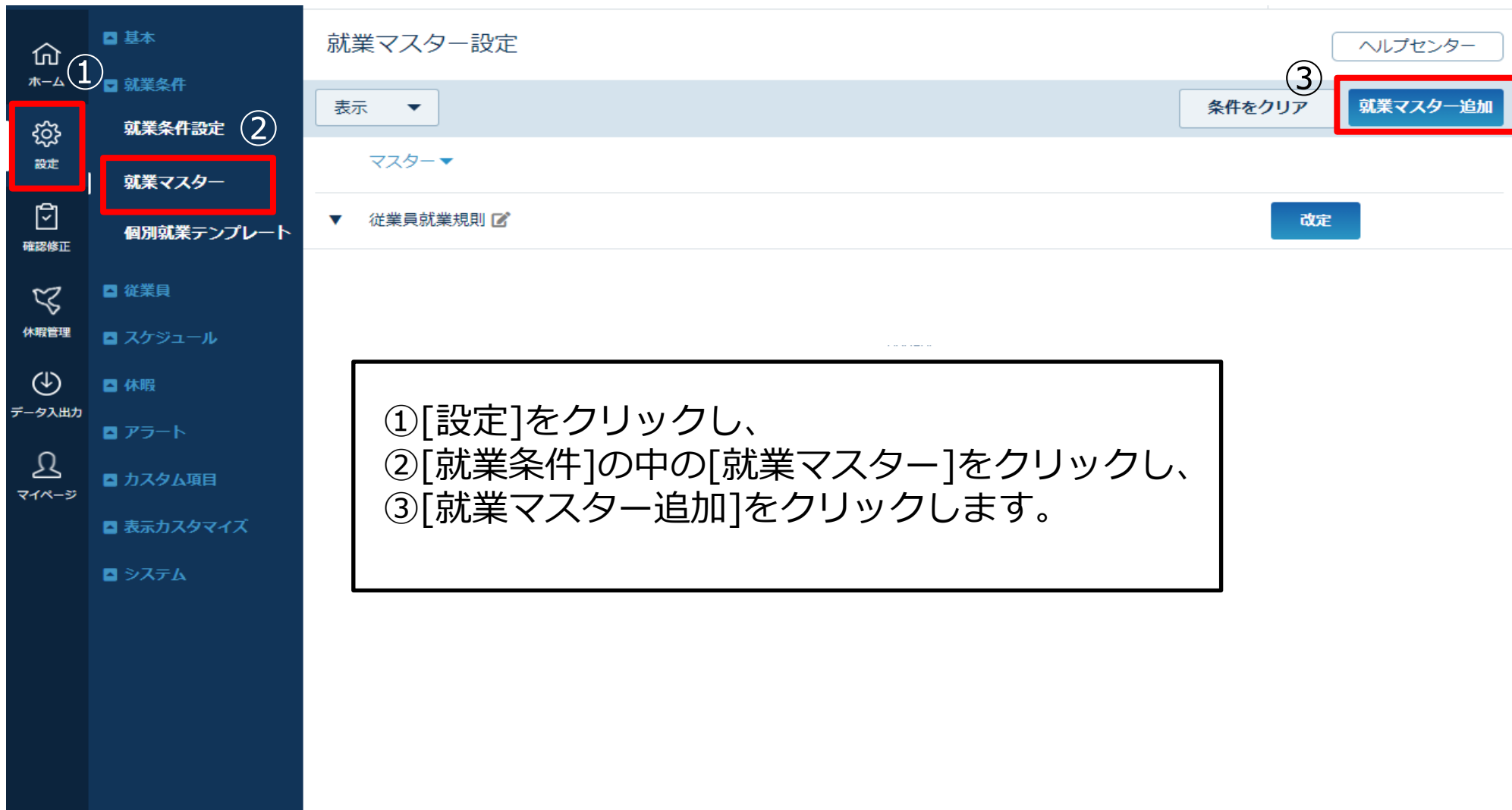
- ①就業マスターの作成
- ②就業マスターの適用

【注意点】

- ・ 不要になった就業マスターは非表示にできます。ただし一度非表示にした場合、再表示できません。
 - ・ 施行日（反映日）を過去の日付にした場合、指定する過去日と設定当日までの期間に「締め」・「確定」処理が行われている実績が存在する場合、再計算が行えないため、エラーとなります。
 - ・ 設定方法については、システムのアップデートにより変更になる場合がございます。
- 詳しくはホーム画面に表示されるアップデート情報をご確認ください。

7. 就業マスター設定(作成方法について)

・就業マスターの追加



就業マスター設定

ヘルプセンター

条件をクリア

就業マスター追加

表示

マスター

従業員就業規則

改定

① [設定] をクリックし、
② [就業条件] 中の [就業マスター] をクリックし、
③ [就業マスター追加] をクリックします。

7. 就業マスター設定(名称などの設定)

・就業マスター名称などの設定

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業マスター追加

ヘルプセンター

就業マスター名称

就業マスター名称

表示順

2

施行日

改定内容

従業員就業規則

選択した設定を引用する

① [就業マスター名称]

就業マスターに名称を設定できます。
80文字まで入力可能です。必須項目です。

② [表示順]

就業マスター画面での並び順を設定できます。

③ [施工日]

作成・変更する設定の適用を開始する日付を
反映日として指定します。
当日を含む過去日を指定した場合、再計算の
方法の選択画面が表示されます。

④ [改定内容]

改定した箇所の覚書や備考欄として入力します。
255文字まで入力可能です。

⑤ [引用]

選択した就業設定を引用して設定に反映できま
す。

※ 変形労働時間制は、個別就業設定にて設定されます。

7. 就業マスター設定(勤務集計設定 1/2)

・ 勤務集計(日)の設定

ヘルプセンター

キャンセル 確認画面に進む

勤務集計(日)の設定

時刻・時間集計設定 (まるめ機能設定) ?	集計単位	まるめ(端数)処理
① 出勤時刻(集計開始時刻)	1分 = 出勤打刻時刻	切り上げ
退勤時刻(集計終了時刻)	1分 = 退勤打刻時刻	切り捨て
休憩入り時刻	1分	切り上げ
休憩戻り時刻	1分	切り捨て
1日の集計時間	1分 = 集計時間通り	切り捨て

② 日付変更時刻 ? 0:00

③ 深夜割増 対象時間 22:00~05:00 23:00~06:00

勤務集計(週)の設定

週の開始曜日 ?

☐ 月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜

☒ 日曜

※ 変形労働時間制は、個別就業設定にて設定されます。

①[時刻・時間集計設定(まるめ機能設定)]は
出退勤時刻などを指定した時間単位で、
切り上げたり、切り捨てたり丸める処理ができます。
[出勤時刻]…出勤打刻
[退勤時刻]…退勤打刻
[休憩入り時刻]…休憩入り打刻
[休憩戻り時刻]…休憩戻り打刻
[1日の集計時間]…日次集計時間
それぞれの項目の丸めについて設定できます。
※丸め単位[1分]は[丸めなし]と同義となります。
例えば出勤時刻を15分(切り上げ)とし、
「8:53」に出勤打刻をし、その時刻が実績となると、
15分の切り上げにより「9:00」となります。
詳細はこちら

②[日付変更時刻]
日付変更時刻を指定します。
日付変更時刻を変更することで1日の実績として
取り扱われる時間帯が変更されます。
日付変更時刻「0:00」の場合 当日「0:00」～
当日「23:59」
※設定時刻までの出勤打刻を当日(前日)分の実績
として認識します。

③[深夜割増賃金 対象時間]
深夜時間となる時間帯を
「22:00~05:00/23:00~06:00」から選択します。

7. 就業マスター設定(勤務集計 2/2)

・ 勤務集計(週)勤務集計(月)の設定

勤怠集計(週)の設定

週の開始曜日 ①

☐ 月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜

☒ 日曜

※ 変形労働時間制は、個別就業設定にて設定されます。

勤怠集計(月)の設定

時間集計設定(まるめ機能設定) ②

集計単位 1ヶ月の集計時間 1分 = 集計時間通り 切り捨て

まるめ(端数)処理

賃金計算期間(締め日) ③

末日

月度表記設定(出勤簿での表示) ④

月度開始日の月 月度終了日の月

その他(補助)機能の設定

退勤打刻忘れ補助機能 ⑤

利用する 利用しない

未確定実績補助機能 ⑥

締め/確定可能 締め/確定不可

年次有給休暇の設定

①[週開始曜日]は
週次の開始曜日を選択します。設定した曜日が
「週間法定労働時間外時間（週次残業）」の起
算日となります。

②[時間集計設定]は
月単位での項目の丸め設定が設定できます。
例：集計時間（月単位） 30分（切り捨て）
月間平日労働時間「168：27」→「168：00」

③[賃金計算期間]は
月度の締め日を設定できます。

④[月度表記設定]は
当月度として扱う月度を締め日の前後で
指定します。

例：締め日を10日の場合、
[月度開始日の月]・・・4/11～5/10が4月度
[月度終了日の月]・・・4/11～5/10が5月度

7. 就業マスター設定(その他(補助)機能)

・ その他(補助)機能の設定

勤怠集計(週)の設定

週の開始曜日 ?

☐ 月曜 ☐ 火曜 ☐ 水曜 ☐ 木曜 ☐ 金曜 ☐ 土曜

☒ 日曜

※ 変形労働時間制は、個別就業設定にて設定されます。

勤怠集計(月)の設定

時間集計設定 (まるめ機能設定)

集計単位

まるめ(端数)処理

1ヶ月の集計時間

1分 = 集計時間通り

切り捨て

賃金計算期間(締め日)

末日

月度表記設定 (出勤簿での表示) ?

月度開始日の月

月度終了日の月

その他(補助)機能の設定

退勤打刻忘れ補助機能 ? ①

未確定実績補助機能 ? ②

年次有給休暇の設定

- ①[退勤打刻忘れ補助機能]は
「利用する」とした場合、実績出勤時刻が登録(※)され、かつ実績退勤時刻が登録されていない実績、または一日に複数回打刻をされた際に、最後の打刻が「出勤」だった際、日付変更時刻に対し、1分前に強制的に退勤打刻が行われます。
※実績出勤時刻は打刻ではない場合、当日のモーダル画面から手動で入力された際に動作します。
例：日付変更時刻 0：00⇒退勤打刻を忘れた場合、23：59で退勤打刻が入る
- ②[未確定実績補助機能]は
実績時刻の入力のない労働日に対しての「締め」「確定」処理の可否設定が行えます。
「締め/確定可能」としますと、実績時刻の入力のない労働日(欠勤疑い状態)でも「締め」「確定」が行えるようになります。

7. 就業マスター設定(年次有給休暇 1/4)

・ 年次有給休暇の設定①

ヘルプセンター

キャンセル 確認画面に進む

年次有給休暇の設定

自動付与日程 ① 入社日基準 斉一付与年1回 斉一付与年2回
※従業員設定にて年休基準日を設定している場合は入社日＝年休基準日となります。

適用付与日数テーブル ② フルタイム

初回付与条件 入社日から6か月後付与

付与日数
週の所定労働日数 勤続年数
0.5 1.5 2.5 3.5 4.5 5.5 6.5以上
初回 2回目 3回目 4回目 5回目 6回目 7回目以降
5日以上 10 11 12 14 16 18 20

週の所定労働日数 個人ごとに設定する 過去の実績値で決定する
※ 個人ごとに設定する場合、個別就業による設定が必要です。

出勤率による付与の自動判定機能 利用する 利用しない(常に付与する)

取得(消化)順 当年度付与分 前年度付与分(繰り越し分)

取得(消化)単位 1.0日(1日単位) 0.5日(半日単位)

【年次有給休暇の設定】について

ここでは年次有給休暇の自動付与の設定や、代休・振替休日の設定を行います。

①[自動付与日程]は以下の3パターンから選択します。

1. 入社日基準

従業員設定にて設定された入社日を基準として年次有給休暇を付与します。

※従業員設定にて年休基準日を別に設ける設定を行っている場合はそちらを基準とします。

2. 統一方式(斉一付与年1回)

任意の付与日を設定できます。

3. 統一方式(斉一付与年2回)

入社日によって付与日を年二回に分けることができます。入社日の範囲と付与日をそれぞれ入力してください。

②[適用付与日数テーブル]

以下の2パターンから選択します。

1. 比例付与

比例付与の場合には下記で設定する週の所定労働日数ごとに付与日数を設定できます。

2. フルタイム

フルタイム(週の労働日数5日以上)では以下のように、週の労働日数4日以下は表示されなくなります

7. 就業マスター設定(年次有給休暇 2/4)

・ 年次有給休暇の設定②

ヘルプセンター

キャンセル 確認画面に進む

年次有給休暇の設定

自動付与日程

入社日基準 斉一付与年1回 斉一付与年2回

※従業員設定にて年休基準日を設定している場合は入社日＝年休基準日となります。

適用付与日数テーブル(?)

フルタイム

初回付与条件(?)

① 入社日から6か月後付与

付与日数

②

週の所定労働日数	勤続年数						
	0.5 初回	1.5 2回目	2.5 3回目	3.5 4回目	4.5 5回目	5.5 6回目	6.5以上 7回目以降
5日以上	10	11	12	14	16	18	20

③

週の所定労働日数

個人ごとに設定する 過去の実績値で決定する

※個人ごとに設定する場合、個別就業による設定が必要です。

出勤率による
付与の自動判定機能

利用する 利用しない(常に付与する)

取得(消化)順

当年度付与分 前年度付与分(繰り越し分)

取得(消化)単位

1.0日(1日単位) 0.5日(半日単位)

①[初回付与条件]は

以下の2パターンから選択します。

1. 入社日に付与

2. 入社日から6か月後付与

年休付与の基準日が「斉一付与」、年休初回付与日が「入社日から6か月後付与」の場合の初回付与の時期設定を行います。入社日から0.5年が経過する前に一斉付与日をむかえた時点で初回付与を行う場合は「一斉付与日到達時に初回付与する」、一斉付与日を先にむかえても入社日から0.5年経過時に初回付与を行う場合は「0.5年経過時に初回付与する」を選択します。

②[付与日数]は

勤務年数ごとに付与する年休の日数を設定できます。

③[週の所定労働日数]は

勤務形態「比例付与」を選択した場合に表示される項目となります。フルタイムの場合は設定は不要です。

個人ごとに個別就業設定にて設定を行うか、または過去の実績で決定するから選択ができます。

7. 就業マスター設定(年次有給休暇 3/4)

・ 年次有給休暇の設定③

ヘルプセンター

キャンセル 確認画面に進む

年次有給休暇の設定

自動付与日程

入社日基準 斉一付与年1回 斉一付与年2回

※従業員設定にて年休基準日を設定している場合は入社日＝年休基準日となります。

適用付与日数テーブル(?)

フルタイム

初回付与条件(?)

入社日から6か月後付与

付与日数

週の所定労働日数	勤続年数						
	0.5 初回	1.5 2回目	2.5 3回目	3.5 4回目	4.5 5回目	5.5 6回目	6.5以上 7回目以降
5日以上	10	11	12	14	16	18	20

週の所定労働日数

個人ごとに設定する 過去の実績値で決定する

※ 個人ごとに設定する場合、個別就業による設定が必要です。

出勤率による付与の自動判定機能

① 利用する 利用しない(常に付与する)

取得(消化)順

② 当年度付与分 前年度付与分(繰り越し分)

取得(消化)単位

③ 1.0日(1日単位) 0.5日(半日単位)

①[出勤率による付与の自動判定機能]は出勤率によって自動付与する/しないの設定を行います。

「常に付与する」の場合には出勤率に関わらず自動付与がされます。

出勤率による自動判定機能を「利用する」設定の場合には、出勤率と、付与日時点でマネーフォワードクラウド勤怠Plus上に記録されている実績が不足しており出勤率の算定が行えない場合の動作を選択します。

- ・自動付与設定パターンに関しては[こちら](#)。
- ・年次有給休暇の付与算定については[こちら](#)。

②[年次有給休暇の取得順]は年休を当年度分、前年度分のどちらから消化するか設定できます。

[前年度付与分(繰り越し分)]を選択すると、有給取得の際に、古い有給休暇から利用する設定になります。

③[年次有給休暇の取得単位]は年休の取得可能な単位を設定できます。
[0.5日]とすると半日での有給休暇取得を許可するという設定となります。

7. 就業マスター設定(年次有給休暇 4/4・代休)

・ 年次有給休暇④、代休管理機能の設定

ヘルプセンター

キャンセル 確認画面に進む

時間単位年休 ① 利用する 利用しない

代休管理機能の設定

自動付与機能 ② 代休制度あり(設定した休出時間で自動付与) 代休制度なし(自動発生させない)

6:00 以上の休日勤務の場合、1日分の代休権を発生させる
半日分の代休発生 させる させない

2:00 以上の休日勤務の場合、半日分の代休を発生させる

※任意に代休を付与する場合は、手動での付与も可能です。

取得(消化単位) ③ 1.0日(1日単位) 0.5日(半日単位)

有効期限(時効設定) ④ 設定する 設定しない(無期限)

振替勤務/振替休日管理機能の設定

振替期間の限定 設定する 設定しない

①[年次有給休暇の時間単位付与制度]は時間単年休の利用可否、取得可能な上限日数を設定できます。

【代休管理機能の設定】

代替休暇(代休)の自動付与、消化単位などに関して設定します。

②[自動付与機能]は

休出をした際に休日労働時間により代休を自動付与します。[任意に発生/代休制度なし]から選択します。「任意に発生」とした場合、代休発生条件の時間を入力する画面が表示されます。

更に、半日分の代休発生「させる」とした場合、「半代休」の発生条件の時間の入力する画面が表示されます。

代休制度なしとした場合、代休制度は利用しないとなります。

③[取得(消化単位)]は

「1.0日/0.5日」から選択します。

※「0.5日」を選択した場合、休暇処理にて「午前半代休」「午後半代休」が選択できるようになります。

④[代休権の有効期限機能]は

設定する/設定しないから選択します。

「設定する」とした場合、付与日から「1~12」ヶ月後、「の締め日まで/の日まで」を選択する画面が表示されます。

代休自動付与の設定について詳しくは[こちら](#)も併せて確認してください。

7. 就業マスター設定(振替勤務・休暇)

・ 振替勤務/振替休日管理機能の設定

ヘルプセンター

キャンセル

確認画面に進む

6.00

以上の休日勤務の場合、1日分の代休権を発生させる

②

半日分の代休発生

させる

させない

2.00

以上の休日勤務の場合、半日分の代休を発生させる

※任意に代休を付与する場合は、手動での付与も可能です。

取得(消化単位)

1.0日(1日単位)

0.5日(半日単位)

有効期限(時効設定)

①

設定する

設定しない(無期限)

振替勤務/振替休日管理機能の設定

振替期間の限定

設定する

設定しない

同一

週内

振替元から 同一 週間以内の振替先に限定されます。
※上記設定に関わらず、振替休日に前々月度以前の日付は選択できません。

【振替勤務/振替休日管理機能設定】

振替出勤/振替休日の可能期間を設定します。

①**【振替期間の限定】**は
「設定する/設定しない」から選択します。
「設定する」とした場合、振替元から
「同一・前後1～前後12」「週内/月度内」を
選択する画面が表示されます。
※「週内」を選択した際の週の起点曜日は
「週開始曜日」で設定した曜日となります。
振替勤務/振替休日の範囲限定機能について
詳しくは[こちら](#)も併せて確認してください。

②すべての設定完了後
【確認画面に進む】をクリックします。
設定内容の確認画面が表示されます。
確認後、**【確定】**をクリックすると就業マス
ターの作成ができます。

7. 就業マスター設定(実績の再計算)

・ 過去反映日にした場合の実績の再計算



【勤務実績の再集計】について

就業マスターの反映日を過去日で設定する場合、この選択肢が表示されます。

①出退勤の丸め時刻の変更や自動での規定休憩再計算などを過去日を反映日として、申請等の手修正した最後の実績を基に再集計（再計算）を行います。

※手入力の実績をすべて残して再計算するのではなく、入力された実績を基に再計算がかかります。

②出退勤の丸め時刻の変更や自動での規定休憩再計算などを過去日を反映日として、打刻時刻を基に再集計（再計算）を行います。

※修正された出退勤の時刻はクリアされ、元には戻せませんので、ご注意ください。

③過去日を反映日とした場合でも、その日から設定は反映しますが、実績の再集計は行われません。

当日を反映日とした個別就業設定の変更や、締め日の変更など「遡って設定変更を行いたい」が、実績の再集計（再計算）は必要がない/したくない」場合に選択してください。

④[確定]を押していただくと設定完了です。特別な理由がなければ、①を選択してください。

※反映日を過去日にしていない場合は、この表示は出ません。※二か月度より前の反映日は指定できません。ご注意ください。

8. 個別就業設定(初期設定と概要)

- ・ 個別就業設定ではそのユーザーの働き方を定義します。

- ✓ ①労働区分（普通労働制、フレックスなど）
- ✓ ②勤務時間（出勤、退勤、休憩時間など）
- ✓ ③残業（残業の定義、申請残業、固定残業など）
- ✓ ④休暇時の労働時間（有給利用時の労働時間の換算）

設定の流れ

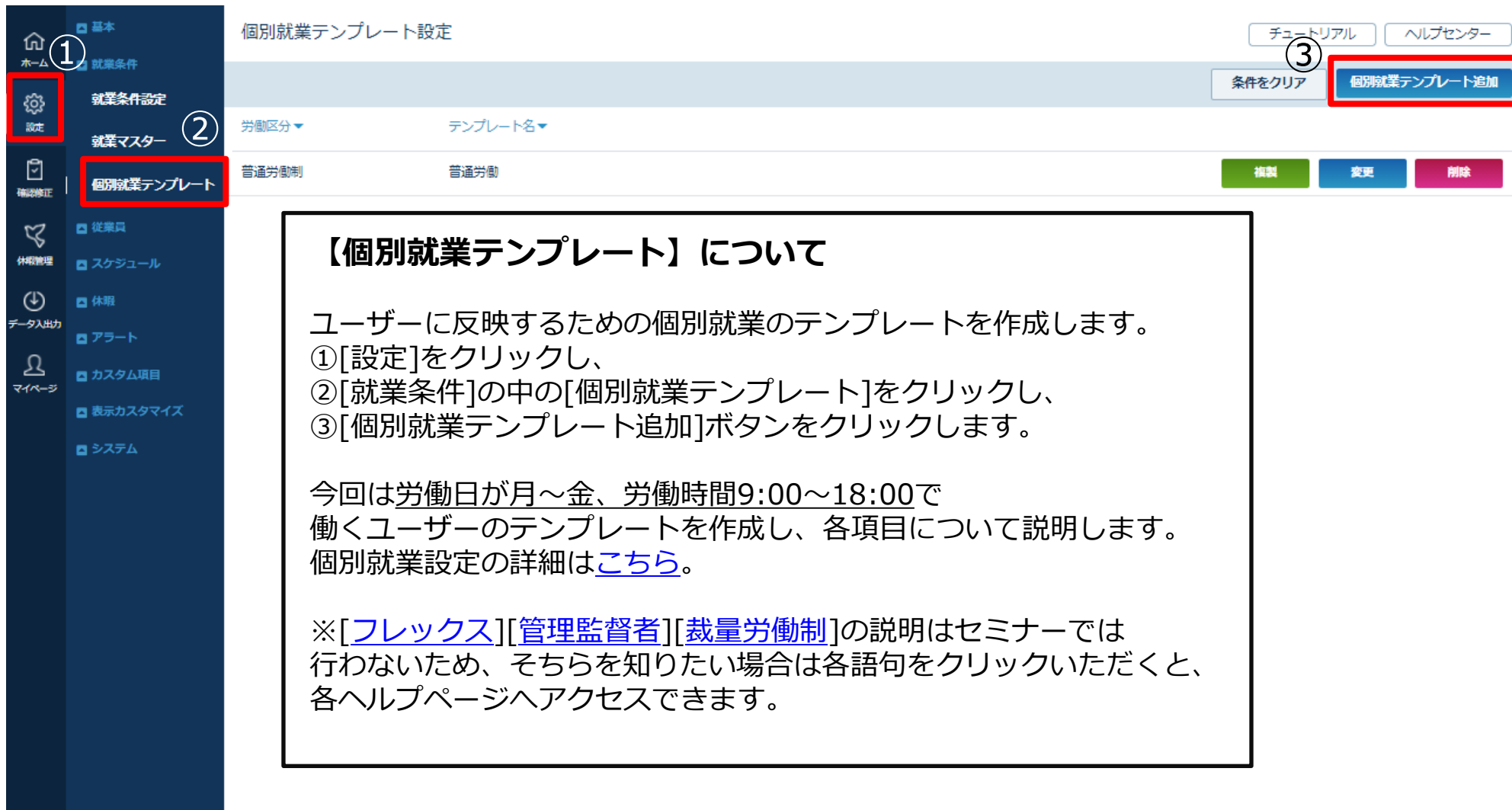
- ①個別就業テンプレートを作成。
- ②作成した個別就業テンプレートをユーザーに適用

【注意点】

作成した個別就業テンプレートをユーザーに反映後、個別就業テンプレートの内容を編集した場合、その内容は自動でユーザーには反映されません。再度、ユーザーに対しテンプレートの設定が必要となります。

8. 個別就業設定(テンプレートの作成について 1/4)

・ 個別就業テンプレートの追加



個別就業テンプレート設定

チュートリアル ヘルプセンター

③ 条件をクリア 個別就業テンプレート追加

労働区分 ▼ テンプレート名 ▼

普通労働制 普通労働

複製 変更 削除

【個別就業テンプレート】について

ユーザーに反映するための個別就業のテンプレートを作成します。

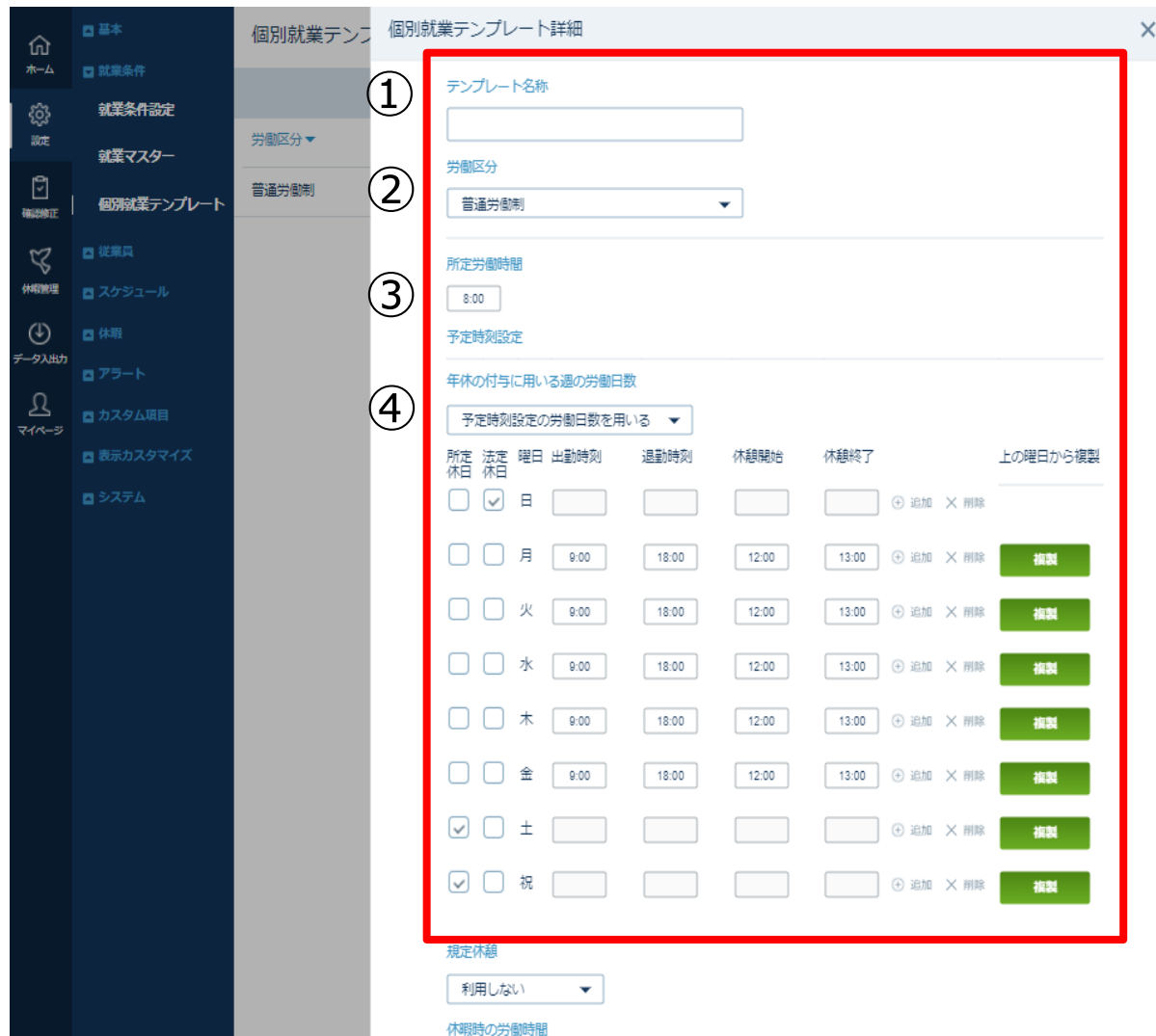
①[設定]をクリックし、
②[就業条件]の中の[個別就業テンプレート]をクリックし、
③[個別就業テンプレート追加]ボタンをクリックします。

今回は労働日が月～金、労働時間9:00～18:00で働くユーザーのテンプレートを作成し、各項目について説明します。
個別就業設定の詳細は[こちら](#)。

※[[フレックス](#)][[管理監督者](#)][[裁量労働制](#)]の説明はセミナーでは行わないため、そちらを知りたい場合は各語句をクリックいただくと、各ヘルプページへアクセスできます。

8. 個別就業設定(テンプレートの作成について 2/4)

・ テンプレートの名称、所定労働時間、予定



個別就業テンプレート詳細

① テンプレート名称

② 労働区分
普通労働制

③ 所定労働時間
8:00

④ 予定時刻設定
年休の付与に用いる週の労働日数
予定時刻設定の労働日数を用いる

所定休日	法定休日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
☐	☒	日					追加 × 削除
☐	☐	月	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 × 削除 複製
☐	☐	火	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 × 削除 複製
☐	☐	水	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 × 削除 複製
☐	☐	木	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 × 削除 複製
☐	☐	金	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 × 削除 複製
☒	☐	土					追加 × 削除 複製
☒	☐	祝					追加 × 削除 複製

規定休憩
利用しない

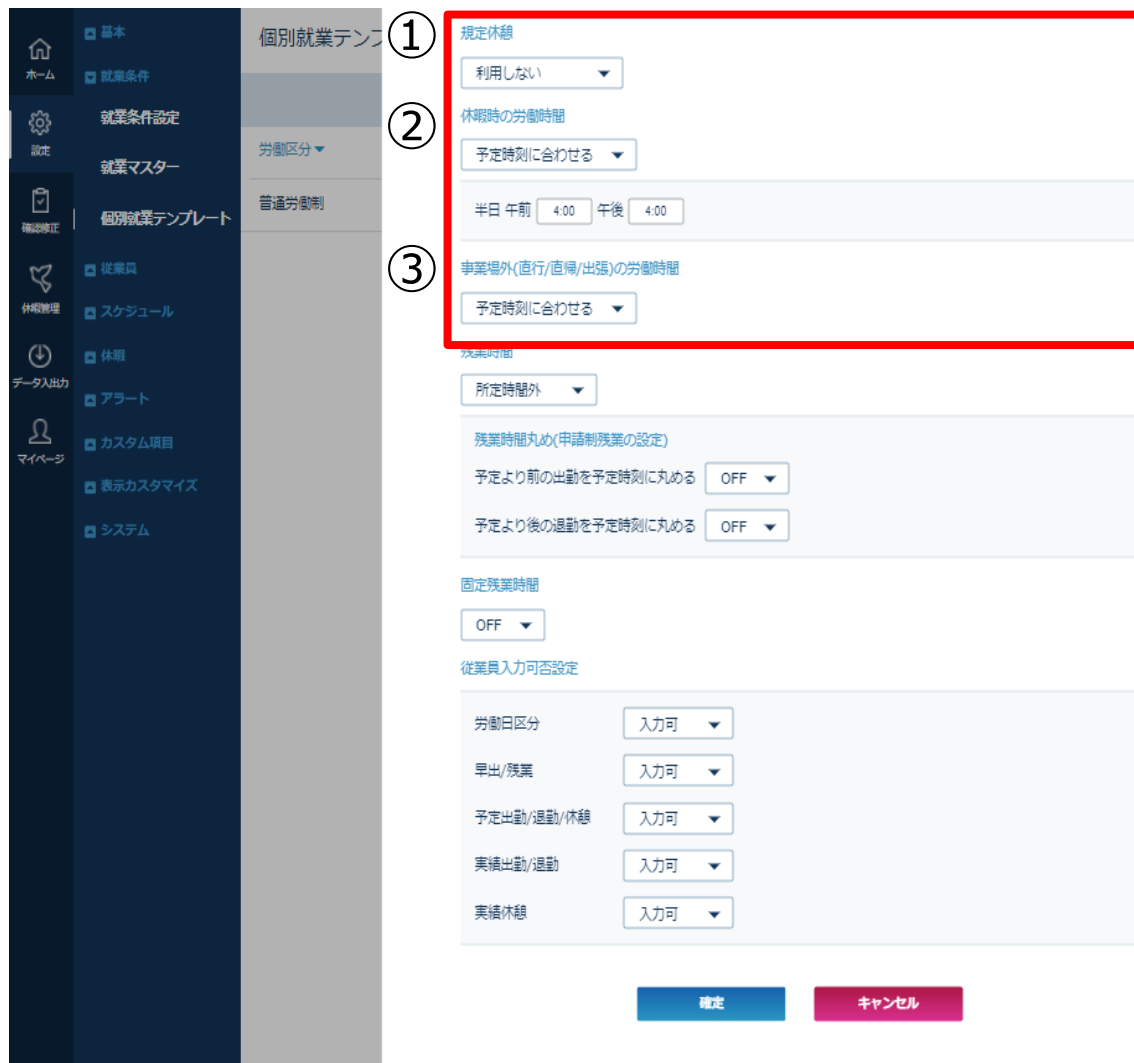
休憩時の労働時間

【個別就業テンプレート】について

- ①[テンプレート名称]はこのテンプレートの名称を入力してください。
- ②[労働区分]は今回[普通労働制]を選択します。
※フレックスや管理監督者の場合、こちらを対象の労働区分に変更します。
- ③[所定労働時間]をクリックします。
所定労働時間とは、労働者と会社との間で交わされた契約で定められた労働時間のことです。Web勤怠では残業時間などの設定にも利用できます。
今回は労働時間9:00-18:00、休憩は12:00-13:00とするため[8時間]と入力をしています。
- ④[予定時刻設定]にて一週間の予定を作成します。
年休自動付与に用いる週の労働日数の設定もこちらで行います。今回は月曜日に
出勤時間：9:00、退勤時間：18:00
休憩開始：12:00、休憩終了：13:00と入力します。
その後、火曜から金曜日は右にある[複製]を上から順にクリックすると、設定が上の曜日からコピーされます。
土曜日、祝日は[所定休日]にチェックをいれ、日曜日は[法定休日]にチェックを入れます。
こちらに入力された値が、月初に自動的に出勤簿の予定に反映されます。
※各項目については、ご利用のお客様の就業規則に合わせて値を入力してください。

8. 個別就業設定(テンプレートの作成について 3/4)

・ 休憩、みなし労働時間



【個別就業テンプレート】について

①**【規定休憩】**は、実働時間が規定値に達した際に休憩を控除する方法です。例えば「8時間以上の勤務が発生した場合には、1時間の休憩控除」というのは、実際には「在场時間（※）が9時間に達した段階で1時間の休憩控除」と考えます。

※**在场時間**とは、出勤時刻から退勤時刻までの（休憩の控除を行わない）時間のことです。画像の設定は7時間以上在场した場合に、1時間の休憩を自動でカウントするという設定です。設定の詳細は[こちら](#)。

規定休憩の自動計算の詳細については[こちら](#)。

②**【休暇時の労働時間】**とは休暇取得時に換算する[みなし労働時間]を設定する項目となります。

画像の設定の場合は、半日のみなし労働時間は、予定時間から4時間分補填して総労働時間に計上、全日のみなし労働時間は、予定時間の労働時間を総労働時間に計上となります。設定の詳細は[こちら](#)。
計算の詳細、半日休暇を取った際に[遅刻][早退]などのアラートが出る場合は[こちら](#)。

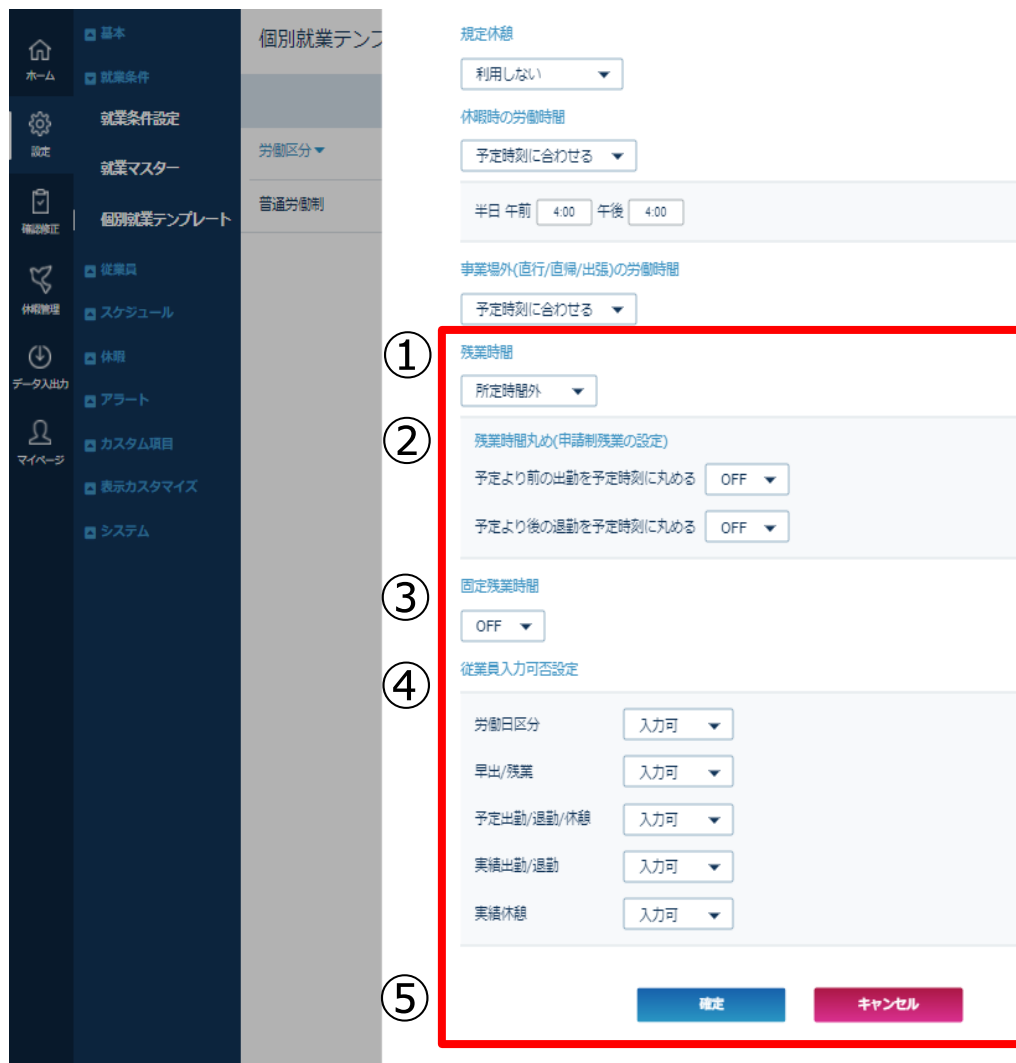
※有給休暇を取得した際の一日または半日の労働を何時間と換算するかは企業によって異なります。

③**【事業場外（直行/直帰/出張）の労働時間】**とは、直行、直帰、出張など、職場に来てタイムカードを時間通り押せない場合にみなし実績の入力するという設定です。画像の設定の場合、予定時間に合わせ、みなし実績を入力するという設定になります。

※各項目については、ご利用のお客様の就業規則に合わせて値を入力してください。

8. 個別就業設定(テンプレートの作成について 4/4)

・ 各種残業、入力可否



個別就業テンプレート

規定休憩
利用しない

休憩時の労働時間
予定時刻に合わせる

半日 午前 4:00 午後 4:00

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間
予定時刻に合わせる

① 残業時間
所定時間外

② 残業時間丸め(申請制残業の設定)
予定より前の出勤を予定時刻に丸める OFF
予定より後の退勤を予定時刻に丸める OFF

③ 固定残業時間
OFF

④ 従業員入力可否設定

労働日区分 入力可
早出/残業 入力可
予定出勤/退勤/休憩 入力可
実績出勤/退勤 入力可
実績休憩 入力可

⑤ 確定 キャンセル

【個別就業テンプレート】について

- ①[**残業時間**]は残業をどう定義するかの設定です。
「**所定時間外**」は「**所定外残業時間**」(所定労働時間を超えた平日労働時間)を「**残業時間**」として算出します。
「**予定時間超過**」は「**予定時刻超過時間**」(勤務予定時刻外の労働時間)を「**残業時間**」として算出します。
画像の設定の場合、所定労働時間で定めた[8時間]を超えた平日の労働時間を残業時間とする、となります。
詳細は[こちら](#)。
- ②[**残業時間丸め(申請残業の設定)**]は許可(承認)されていない残業(時間外労働)に制限をかける設定です。
こちらを[ON]にした場合、事前に申請をしていない残業については予定退勤時間へ丸めを行い、残業時間とみなさないという設定となります。
※こちらの設定を行えるのは労働区分「普通労働制」の従業員のみとなります。詳細は[こちら](#)。
- ③[**固定残業時間**]は固定残業時間を設定する場合に利用します。
ONにする場合は、月間固定残業時間を設定します。
設定すると、月次集計の際に「**固定残業超過時間**」にて超過時間が集計できるようになります。
図の設定の場合、20時間の固定残業があるという設定です。
- ④[**従業員入力可否設定**]とは申請時に一般ユーザーが入力できる項目を設定できます。
入力不可とすると一般ユーザーは変更ができなくなります。
図の設定の場合、予定出勤/退勤/休憩のみ入力できないようになります。
- ⑤[**確定**]を最後に押すとテンプレートの作成は完了です。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 1/6)

・ 複数ユーザーへの一括設定①

ホーム

① 設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

② 就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業条件設定

ヘルプセンター

③ 一括設定

条件をクリア

タグ検索

在職

氏名

組織

雇用区分

従業員番号

権限

現在の就業マスター

最後に適用された個別テンプレート

操作

サポート RBP サポート	企業	従業員	企業管理者	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定
竹橋 卯月	企業	従業員	管理権限なし	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定
茅場 三郎	企業	従業員	管理権限なし	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定
大手 二郎	本社	正社員	管理権限なし	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定
日本橋 一郎	大阪	正社員	管理権限なし	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定
九段下 早月	東京	正社員	管理権限なし	従業員就業規則	—	✓	就業マスター	個別就業設定

【就業マスターの一括設定】について

就業マスターをまとめて複数ユーザーに適用する設定です。

①[設定] をクリックし

②[就業条件設定] をクリックし

③[一括設定] をクリックします。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 2/6)

・ 複数ユーザーへの一括設定②



就業条件設定 就業条件一括設定

ヘルプセンター

① 適用する就業マスター J-MOTTO正社員

適用先

雇用区分 正社員

労働区分 すべて

組織 すべて

対象人数を検索する

対象人数 3人 ※対象人数に退職者は含まれません。

適用開始日 2021/08/01

③ 確定 キャンセル

①[適用する就業マスター]から適用したい就業マスターを選択し、

②[適用先]から対象の雇用区分、勤務地、組織などを選択します。

[対象人数を検索する]を押すと、対象人数が更新され、何人に適用されるかがわかります。

適用開始日を選択します。

③[確定]をクリックすれば、設定完了です。

※反映日を過去日にした場合は、実績の再集計が可能となり、どのように再集計するかを選択肢が表示されます。

集計についてはこちらの[ページ](#)を参照してください。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 3/6)

・ 複数ユーザーへの一括設定③

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業条件設定

ヘルプセンター

タグ検索

在職

条件をクリア

一括設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別テンプレート	操作
サポート RBP サポート	企業	従業員		企業管理者	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
竹橋 卯月	企業	従業員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
茅場 三郎	企業	従業員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
大手 二郎	本社	正社員		管理権限なし	J-MOTTO正社員		☐ 就業マスター 個別就業設定
日本橋 一郎	大阪	正社員		管理権限なし	J-MOTTO正社員		☐ 就業マスター 個別就業設定
九段下 皐月	東京	正社員		管理権限なし	J-MOTTO正社員		☐ 就業マスター 個別就業設定

このように就業マスターが適用されます。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 4/6)

・ ユーザーへの個別設定①

ホーム

①

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

②

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

ヘルプセンター

タグ検索

検索

在職

条件をクリア

一括設定

就業条件設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別テンプレート	操作
サポート RBP サポート	企業	従業員		企業管理者	従業員就業規則	—	☒ ③ 就業マスター 個別就業設定
竹橋 卯月	企業	従業員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☒ 就業マスター 個別就業設定
茅場 三郎	企業	従業員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☒ 就業マスター 個別就業設定
大手 二郎	本社	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☒ 就業マスター 個別就業設定
日本橋 一郎	大阪	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☒ 就業マスター 個別就業設定
九段下 早月	東京	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☒ 就業マスター 個別就業設定

【就業マスターのユーザー個別設定】について

就業マスターをユーザーごとに適用する設定です。

①[設定] をクリックし

②[就業条件設定] をクリックし

③対象ユーザーの右にある[就業マスター]をクリックします。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 5/6)

・ ユーザーへの個別設定②



就業マスター

竹橋 卯月 さんの就業マスター

適用開始日	マスター名称	操作
2021/06/01	従業員就業規則	
2021/08/01	J-MOTTO正社員 ▼	× 削除

①

②

確定

キャンセル

①[適用開始日]と設定する[就業マスター]を選択します。

②[確定]をクリックすれば、設定完了です。

※反映日を過去日にした場合は、実績の再集計が可能となり、どのように再集計するかを選択肢が表示されます。集計についてはこちらの[ページ](#)を参照してください。

9. 就業条件設定(就業マスターの適用 6/6)

・ ユーザーへの個別設定③

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業条件設定

ヘルプセンター

タグ検索

在職

条件をクリア

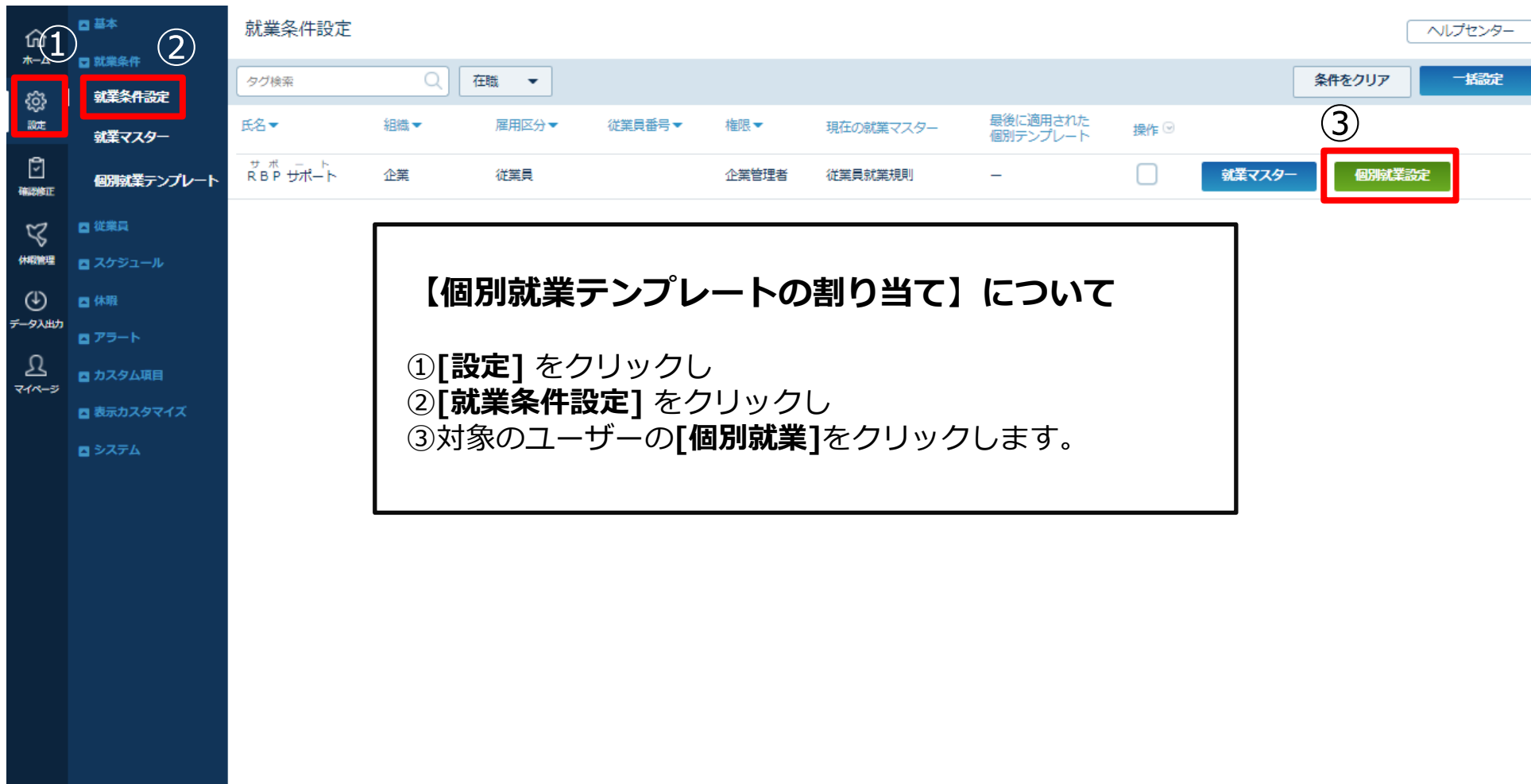
一括設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別テンプレート	操作
サポート R.R.P. サポート	企業	従業員		企業管理者	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
竹橋 卯月	企業	従業員		管理権限なし	J-MOTTO正社員	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
茅場 三郎	企業	従業員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
大手 二郎	本社	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
日本橋 一郎	大阪	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定
九段下 皐月	東京	正社員		管理権限なし	従業員就業規則	—	☐ 就業マスター 個別就業設定

このように就業マスターが適用されます

9. 就業条件設定(個別就業テンプレートの適用 1/5)

・ ユーザーごとに設定



就業条件設定

ヘルプセンター

タグ検索 検索 在職

条件をクリア 一括設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別テンプレート	操作
サポート RBP サポート	企業	従業員	企業管理者	従業員就業規則	—		就業マスター 個別就業設定

【個別就業テンプレートの割り当て】について

- ①[設定] をクリックし
- ②[就業条件設定] をクリックし
- ③対象のユーザーの[個別就業]をクリックします。

9. 就業条件設定(個別就業テンプレートの適用 2/5)

・ テンプレートの選択

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入力

マイページ

基本

就業条件

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業条件設定

個別就業詳細

ヘルプセンター

参照元反映日

2021/08/06

個別就業テンプレート

普通労働

労働区分

普通労働制

所定労働時間

8:00

予定時刻設定

年休の付与に用いる週の労働日数

予定時刻設定の労働日数を用いる

所定休日	法定休日	曜日	出勤時刻	退勤時刻	休憩開始	休憩終了	上の曜日から複製
☐	☒	日					追加 削除
☐	☐	月	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 削除 複製
☐	☐	火	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 削除 複製
☐	☐	水	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 削除 複製
☐	☐	木	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 削除 複製
☐	☐	金	9:00	18:00	12:00	13:00	追加 削除 複製
☒	☐	土					追加 削除 複製
☒	☐	祝					追加 削除 複製

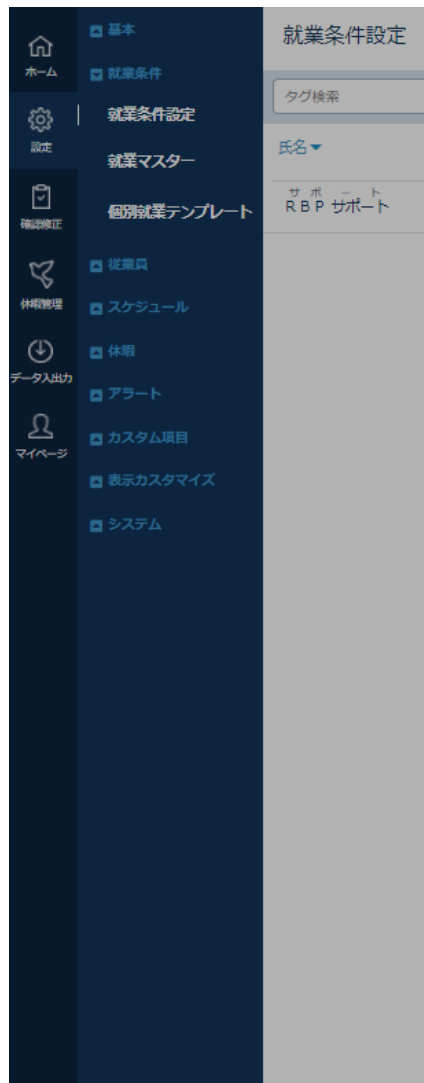
規定休憩

【個別就業テンプレートの割り当て】について

[個別就業テンプレート]にて先ほど作成した、[普通労働制]というテンプレートを選択します。選択すると先ほど作成したテンプレートの内容が、ユーザーの個別就業設定に反映されます。

9. 就業条件設定(個別就業テンプレートの適用 3/5)

・ 反映日について



利用しない ▼

休暇時の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

半日 午前 4:00 午後 4:00

事業場外(直行/直帰/出張)の労働時間

予定時刻に合わせる ▼

残業時間

所定時間外 ▼

残業時間丸め(申請制残業の設定)

予定より前の出勤を予定時刻に丸める OFF ▼

予定より後の退勤を予定時刻に丸める OFF ▼

固定残業時間

OFF ▼

従業員入力可否設定

労働日区分 入力可 ▼

早出/残業 入力可 ▼

予定出勤/退勤/休憩 入力可 ▼

実績出勤/退勤 入力可 ▼

実績休憩 入力可 ▼

【個別就業テンプレートの割り当て】について

- ①[反映日] を設定し、
- ②[確定] をクリックすれば設定は完了です。

※反映日を過去日にした場合は、実績の再集計が可能となり、どのように再集計するかを選択肢が表示されます。
集計についてはこちらの[ページ](#)を参照してください。

※個別就業テンプレートをユーザーに反映後に、個別就業テンプレートの内容を編集した場合、その内容は自動でユーザーには反映されません。
再度、この操作をしていただく必要があります。

従業員情報のインポートにて一括設定を行いたい場合は[こちら](#)。

①

2021/08/11 ▼ から反映

②

確定

キャンセル

9. 就業条件設定(個別就業テンプレートの適用 4/5)

・ 複数ユーザーに同一の個別就業テンプレートを適用

ホーム

設定

確認修正

休職管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

就業条件設定

就業マスター

個別就業テンプレート

従業員

スケジュール

休職

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

就業条件設定

ヘルプセンター

タグ検索

検索

在職

条件をクリア

一括設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別就業テンプレート	操作
サポート RBP サポート	企業	従業員		企業管理者	従業員就業規則	-	① ☒

就業マスター

個別就業設定

【個別就業テンプレートの割り当て】について

①設定を行ないたいユーザーにチェックを入れ、

②[操作]の文字の右側のチェックマークをクリックします。

9. 就業条件設定(個別就業テンプレートの適用 5/5)

・ 複数名に同一の個別就業テンプレートを適用する場合



就業条件設定

ヘルプセンター

タグ検索 在職

条件をクリア 一括設定

氏名	組織	雇用区分	従業員番号	権限	現在の就業マスター	最後に適用された個別テンプレート	操作
サポート RBP サポート	企業	従業員		企業管理者	従業員就業規則	☐ 全て選択	☐ *

就業マスター反映 就業マスター 個別就業設定

① 個別テンプレート適用

個別テンプレート適用

※退職者には適用されません。

②

対象者氏名 RBP サポート

適用開始日

個別テンプレート名称 選択してください

確定 キャンセル

【個別就業テンプレートの割り当てについて】

①[個別テンプレート適用]ボタンをクリックし、

②チェックをした従業員が対象として表示されたことを確認し、適用開始日、個別就業テンプレートを
選択して[確定]ボタンをクリックします。

10. 休暇設定(休暇の概要について)

- ・ 休暇の設定について

この設定では会社独自の休暇を設定します。また有給休暇についても簡単に説明します。

- ①会社独自の休暇の作成

- ②休暇の付与

【注意点】

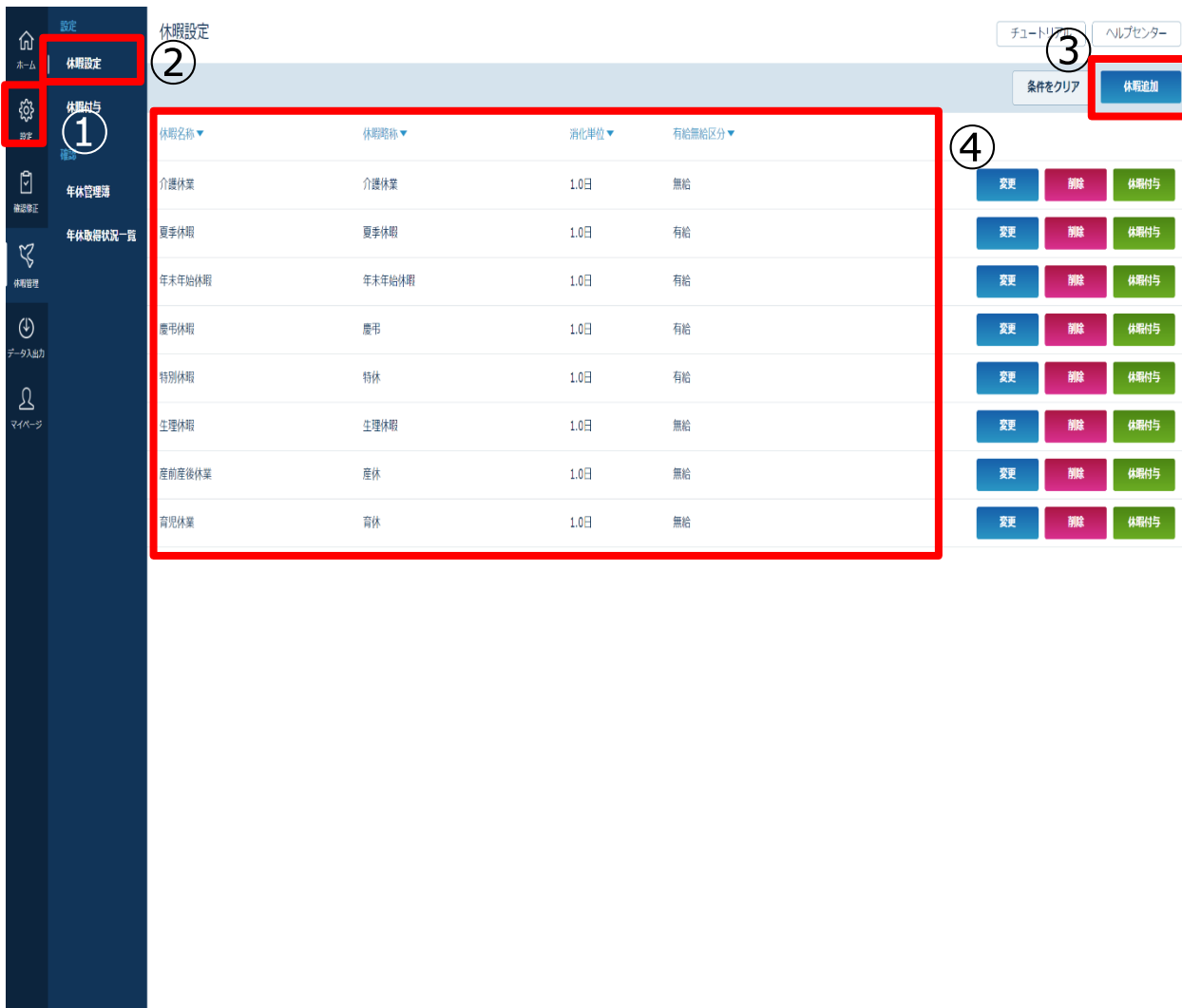
- ・ 「年休（年次有給休暇）」「代休（代替休暇）」「振替休日」はシステム内に登録されているので新たに作成する必要はありません。

「年休」「代休」「振替休日」の休暇設定はそれぞれ就業マスターの「年休設定」「代休設定」「振替勤務/振替休日設定」の項目にて行います。

- ・ 従業員に付与した休暇を消化した場合には、休暇の削除はできません。
- ・ 休暇は作成後、従業員に付与しなければ利用できません。
- ・ 会社独自の休暇ではなく、休日（創立記念日など）を作成したい場合は[こちら](#)。

10. 休暇設定(休暇の作成について 1/2)

・ 会社独自の休暇の作成



① 設定
② 休暇設定
③ チュートリアル ヘルプセンター
④ 条件をクリア 休暇追加

休暇名称	休暇略称	消化単位	有給開始区分
介護休業	介護休業	1.0日	無給
夏季休暇	夏季休暇	1.0日	有給
年末年始休暇	年末年始休暇	1.0日	有給
慶弔休暇	慶弔	1.0日	有給
特別休暇	特休	1.0日	有給
生理休暇	生理休暇	1.0日	無給
産前産後休業	産休	1.0日	無給
育児休業	育休	1.0日	無給

変更 削除 休暇付与

【会社独自の休暇】について

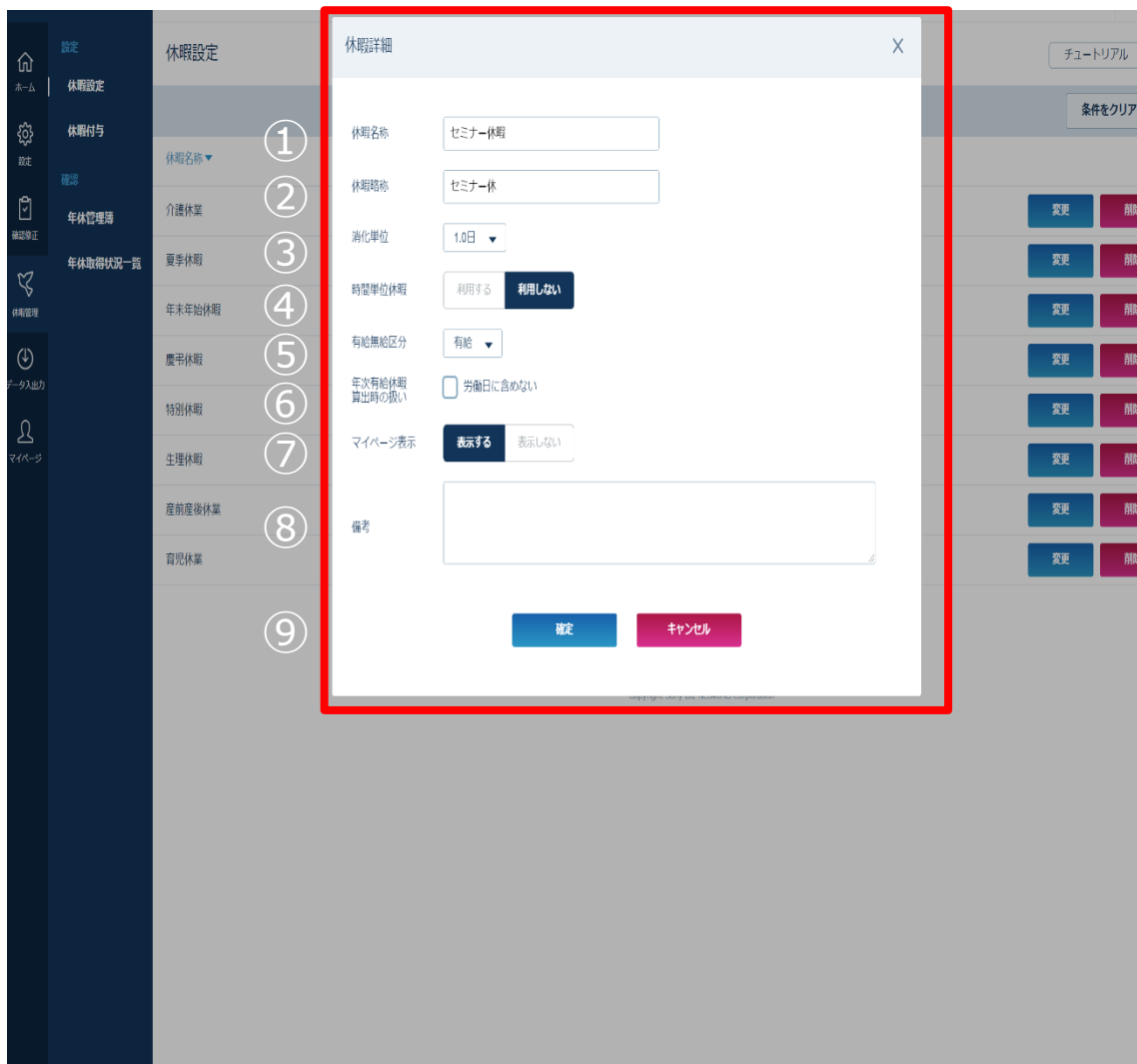
会社独自の休暇を作成できます。

- ①[設定] をクリックし、
- ②[休暇設定]をクリックし、
- ③[休暇追加]をクリックします。
- ④[初期状態で登録されている休暇]もご確認ください。

よく利用される休暇については、画面に記載されている通り、既に登録されているため、お客様で登録の必要はありません。

10. 休暇設定(休暇の作成について 2/2)

・ 会社独自の休暇の作成



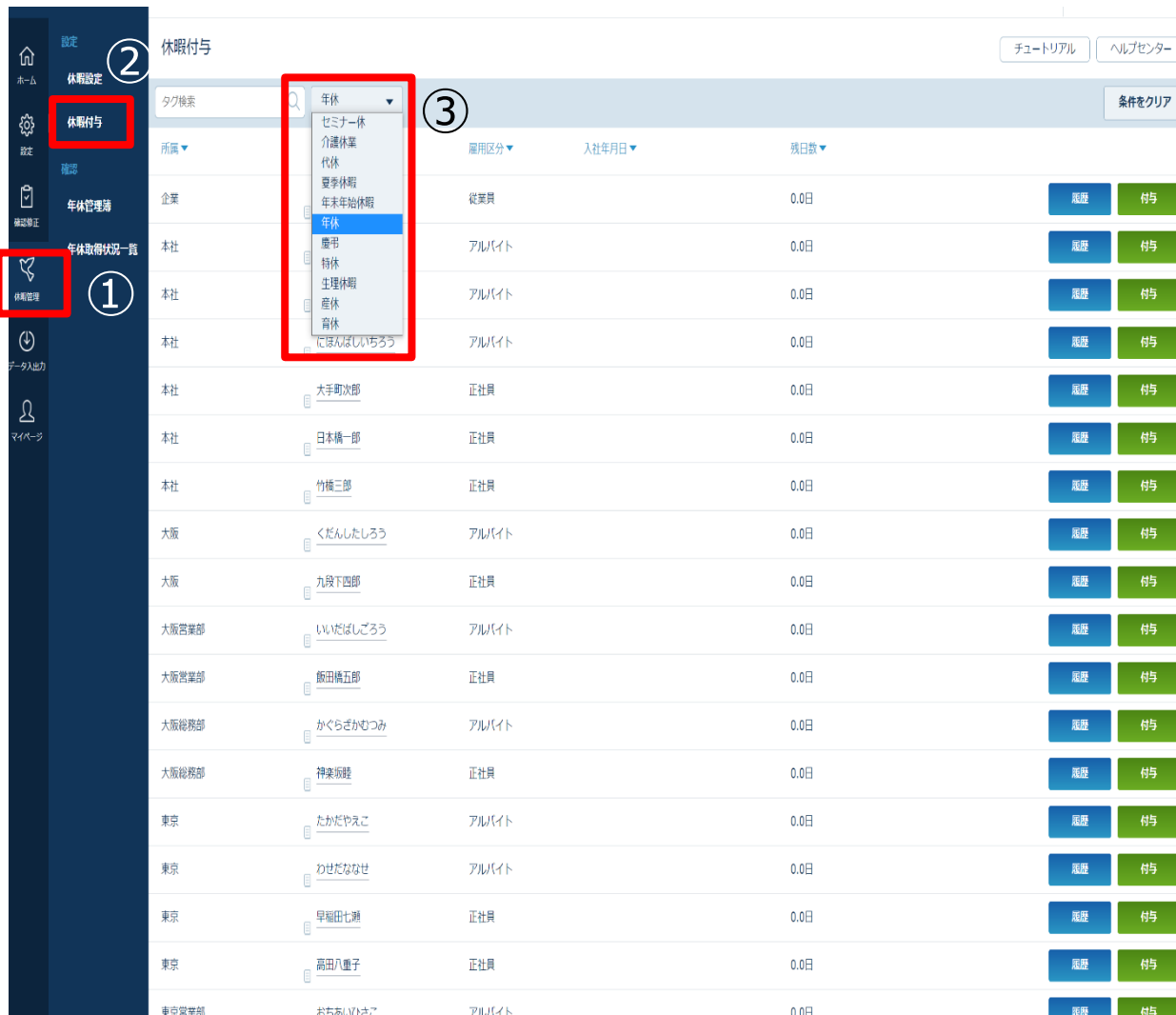
【会社独自の休暇】について

- ① **[休暇名称]**へ新規で作成したい休暇の名称を入力します
- ② **[休暇略称]**へ休暇の略称を入力します。
(6文字まで入力できます)
- ③ **[消化単位]**は1日単位または0.5日(半日)単位から選択します。
- ④ **[時間単位休暇]**では、時間単位で消化できるかどうかを[利用する][利用しない]から設定します。
- ⑤ **[有給区分]**では作成する休暇の「有給」「無給」を選択します
※有給の場合は、休暇換算時間(休暇のみなし労働)として認識されます。
- ⑥ **[年次有給休暇算出時の扱い]**では年次有給休暇の算出時に該当の休暇が「労働日」として認識する/しないのチェックとなります。
年次有給休暇の算出に関しては[こちら](#)。
- ⑦ **[マイページ表示]**ではこの休暇をマイページに[表示する][表示しない]を設定します。
- ⑧ **[備考]**ではメモを入力できます(255文字まで)。入力は任意です。
- ⑨ **[確定]**を押せば、設定は完了です。

※[備考]以外は必須項目となります。

10. 休暇設定(休暇の付与について 1/4)

・ 休暇の付与



① 休暇管理

② 休暇付与

③ 休暇のプルダウン

所属	雇用区分	入社年月日	残日数	履歴	付与
企業	従業員		0.0日	履歴	付与
本社	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	正社員		0.0日	履歴	付与
本社	正社員		0.0日	履歴	付与
本社	正社員		0.0日	履歴	付与
大阪	アルバイト		0.0日	履歴	付与
大阪	正社員		0.0日	履歴	付与
大阪営業部	アルバイト		0.0日	履歴	付与
大阪営業部	正社員		0.0日	履歴	付与
大阪総務部	アルバイト		0.0日	履歴	付与
大阪総務部	正社員		0.0日	履歴	付与
東京	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京	正社員		0.0日	履歴	付与
東京	正社員		0.0日	履歴	付与
東京営業部	アルバイト		0.0日	履歴	付与

【休暇の付与】について

ここでは実際に作成した休暇を付与する手順をご案内します。

- ① [休暇管理] をクリックし、
 - ② [休暇付与] を休暇付与をクリックし、
 - ③ [休暇のプルダウン] より対象の休暇をクリックします。
- 今回は先ほど作成した[セミナー休]をクリックします。

10. 休暇設定(休暇の付与について 2/4)

・ 休暇の付与

設定

休暇設定

休暇付与

確認

年休管理簿

年休取得状況一覧

休暇管理

データ入出力

マイページ

休暇付与

チュートリアル ヘルプセンター

タグ検索

セミナー休

条件をクリア

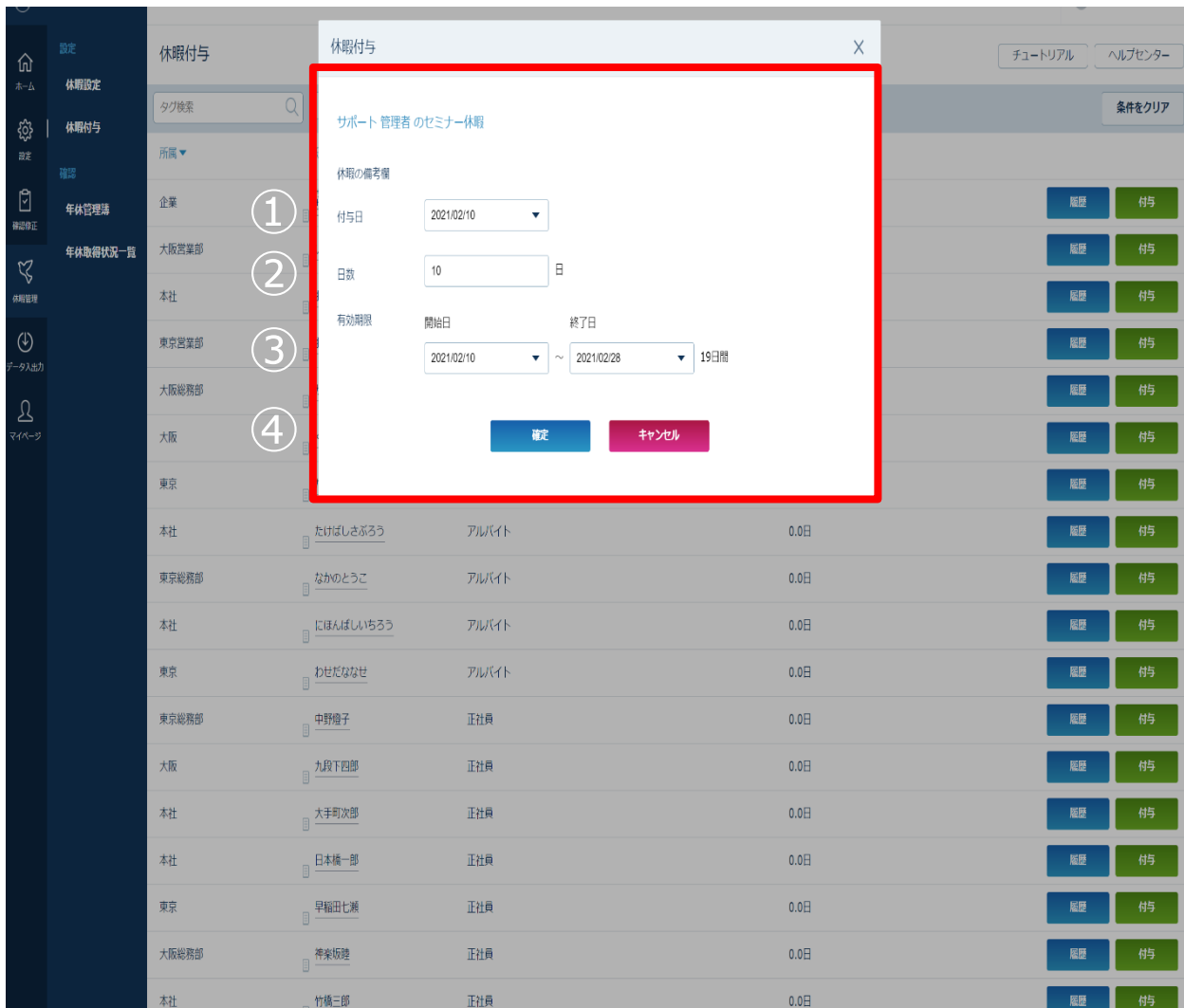
所属	氏名	雇用区分	入社年月	残日数		
企業	サポートカンシヤ サポート管理者	従業員		0.0日	履歴	付与
大阪営業部	いしだばしろう	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	おおてまちじろう	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京営業部	おちあいひさこ	アルバイト		0.0日	履歴	付与
大阪総務部	かぐらざむつみ	アルバイト		0.0日	履歴	付与
大阪	くだんしたしろう	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京	たかだやえこ	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	たけはしきさぶろう	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京総務部	なかのとうこ	アルバイト		0.0日	履歴	付与
本社	にほんばしいちろう	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京	わせたななせ	アルバイト		0.0日	履歴	付与
東京総務部	中野燈子	正社員		0.0日	履歴	付与
大阪	九段下四郎	正社員		0.0日	履歴	付与
本社	大手町次郎	正社員		0.0日	履歴	付与
本社	日本橋一郎	正社員		0.0日	履歴	付与
東京	早稲田七瀬	正社員		0.0日	履歴	付与
大阪総務部	津島坂穂	正社員		0.0日	履歴	付与
本社	竹橋三郎	正社員		0.0日	履歴	付与

【休暇の付与】について

- ①[セミナー休]になっていることを確認し、
- ②[付与]をクリックします。

10. 休暇設定(休暇の付与について 3/4)

・ 休暇の付与



休暇付与

サポート 管理者 のセミナー休暇

休暇の備考欄

付与日 2021/02/10

日数 10 日

有効期限 開始日 2021/02/10 ~ 終了日 2021/02/28 19日間

確定 キャンセル

所属	氏名	職種	休暇日数	付与
本社	たけはしきさるう	アルバイト	0.0日	履歴 付与
東京総務部	なかのとうこ	アルバイト	0.0日	履歴 付与
本社	にほんばしいちろう	アルバイト	0.0日	履歴 付与
東京	わせたななせ	アルバイト	0.0日	履歴 付与
東京総務部	中野ゆ子	正社員	0.0日	履歴 付与
大阪	九段下四郎	正社員	0.0日	履歴 付与
本社	大手司次郎	正社員	0.0日	履歴 付与
本社	日本橋一郎	正社員	0.0日	履歴 付与
東京	早稲田七瀬	正社員	0.0日	履歴 付与
大阪総務部	神楽坂隆	正社員	0.0日	履歴 付与
本社	竹橋三郎	正社員	0.0日	履歴 付与

【休暇の付与】について

- ①[付与日]へ該当の休暇を従業員に付与する日を入力し、
 - ②[日数]で該当の休暇を何日間付与するかを入力し、
 - ③[有効期限]で従業員が休暇を取得できる日の期限を設けることができるので開始日と終了日を入力し、
 - ④[確定]をクリックすると付与は完了です。
- ※付与日、有効期限開始日は、前月度開始日以降での設定が可能です。
- ※有効期限終了日の入力任意です。入力をしない場合は、有効期限は無期限となります。
- 休暇付与の詳細は[こちら](#)。

10. 休暇設定(休暇の付与について 4/4)

・ 休暇の付与

休暇付与						チュートリアル	ヘルプセンター
タグ検索 セミナー休 条件をクリア							
所属	氏名	雇用区分	入社年月日	① 残日数			
企業	アボートカンシヤ サポート管理者	従業員		10.0日	履歴 付与		
大阪営業部	いいだばしろう	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
本社	おおてまちじろう	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
東京営業部	おちあいひさこ	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
大阪総務部	かぐらざかむつみ	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
大阪	くだんしたしろう	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
東京	たかだやえこ	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
本社	たけはしきぶろう	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
東京総務部	なかのとうこ	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
本社	にほんばいしろう	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
東京	わせだなせ	アルバイト		0.0日	履歴 付与		
東京総務部	中野 隆子	正社員		0.0日	履歴 付与		
大阪	九段下 西郎	正社員		0.0日	履歴 付与		
本社	大手町 次郎	正社員		0.0日	履歴 付与		
本社	日本橋 一郎	正社員		0.0日	履歴 付与		
東京	早稲田 七瀬	正社員		0.0日	履歴 付与		
大阪総務部	神楽坂 登	正社員		0.0日	履歴 付与		
本社	竹橋 三郎	正社員		0.0日	履歴 付与		

【休暇の付与】について

①[残日数]が10日になっていることを確認
できます。
このように休暇の付与が可能です。

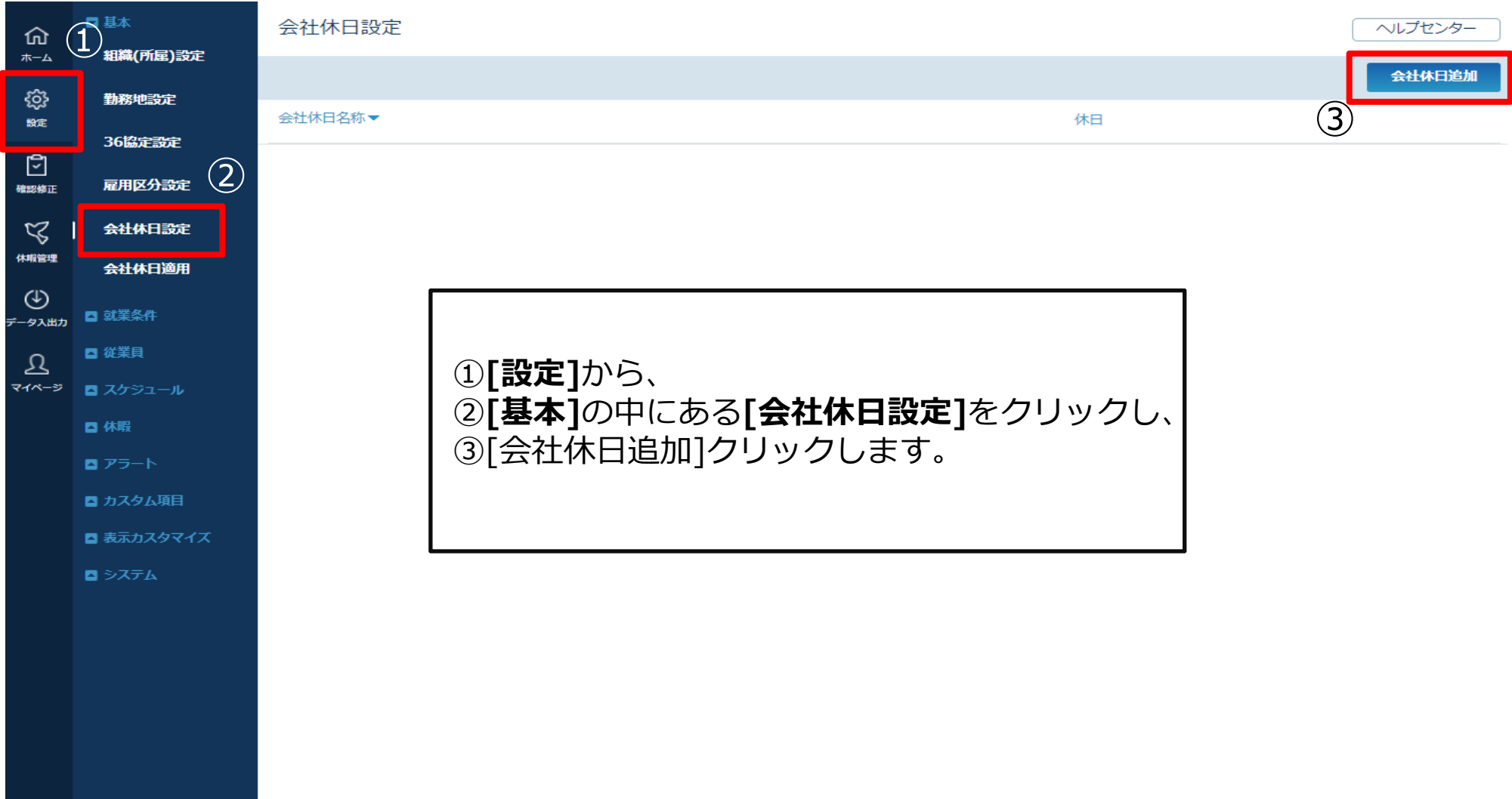
ここがポイント！

- ・ 休暇は作成後、管理者が従業員に付与しなければ、利用することはできません。
 - ・ 利用させたい休暇は必ず付与の手順を行ってください。
 - ・ 一括で休暇付与を行いたい場合は [こちら](#)。
 - ・ すでに従業員が持っている **年休**についてもWeb勤怠上で付与しなければ利用ができません。
- 付与の方法、詳細については [こちら](#)。



11. 会社休日設定(会社独自の休日カレンダー作成 1/3)

・ 休日カレンダーの追加



The screenshot displays the J-PORTTO system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with various icons and labels. A red box highlights the '設定' (Settings) icon, with a circled '1' next to it. Below it, another red box highlights the '会社休日設定' (Company Holiday Setting) option, with a circled '2' next to it. The main content area has a light blue header with '会社休日設定' and a 'ヘルプセンター' (Help Center) button. Below the header, there's a table with columns '会社休日名称' (Company Holiday Name) and '休日' (Holiday). A red box highlights the '会社休日追加' (Add Company Holiday) button in the top right corner, with a circled '3' next to it. A large white box with a black border contains the following instructions:

①[設定]から、
②[基本]の中にある[会社休日設定]をクリックし、
③[会社休日追加]をクリックします。

11. 会社休日設定(会社独自の休日カレンダー作成 2/3)

・ 休日カレンダーの詳細設定

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

組織(所属)設定

勤務地設定

36協定設定

雇用区分設定

会社休日設定

会社休日適用

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

会社休日登録

ヘルプセンター

会社休日追加

既に実績が登録されている過去日や振替日は労働日区分が変更されません。
必要な場合は各従業員の出勤簿から修正してください。

①

会社休日名称

J-MOTTO正社員カレンダー

②

2022年08月

2022年09月

2022年10月

③

2021/10/01(金)

2022/01/05(水)

2021/12/31(金)

2021/12/30(木)

2022/01/04(火)

2022/08/15(月)

2022/08/12(金)

所定休日

所定休日

所定休日

所定休日

所定休日

所定休日

所定休日

④

確定

キャンセル

①[会社休日名称]は、作成する会社休日の
カレンダーの名称になります。
(32文字以内)

②[休日の選択]は、カレンダーの日付を
クリックして休日とする日付を選択します。
カレンダーは3ヶ月ごとに進めることが
できます。

③選択した日付に関し、[所定休日]か
[法定休日]を選択してください。

④[確定]を押せば作成完了です。

11. 会社休日設定(会社独自の休日カレンダー作成 3/3)

・ 休日カレンダーの完成図

AKASHI

(RBPサポート) Webは株式会社 Rismon によるサービスです。 トライアル終了まであと36日

会社休日設定「J-MOTTO正社員カレンダー」を保存しました。

会社休日設定

ヘルプセンター

会社休日追加

会社休日名称	休日
J-MOTTO正社員カレンダー	2021/10/01、2021/12/30、2021/12/31、2022/01/04、2022/01/05、2022/08/12、2022/08/15

変更 削除

このように表示されていれば作成完了です。

11. 会社休日設定(休日カレンダーの適用 1/4)

・ 休日の適用(一括設定①)

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

組織(所属)設定

勤務地設定

36協定設定

雇用区分設定

会社休日設定

会社休日適用

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

会社休日適用

ヘルプセンター

一括設定

氏名	組織	雇用区分	勤務地	従業員番号	処理
サポート RBP サポート	企業	従業員			☐ 会社休日適用
竹橋 卯月	企業	従業員			☐ 会社休日適用
茅場 三郎	企業	従業員			☐ 会社休日適用
大手 二郎	本社	正社員			☐ 会社休日適用
日本橋 一郎	大阪	正社員			☐ 会社休日適用
九段下 卓月	東京	正社員			☐ 会社休日適用

【会社休日の適用（一括設定）】について

休日カレンダーを複数ユーザーにまとめて適用するための設定です。

①[設定]をクリックし

②[会社休日適用]をクリックし、

③[一括設定]をクリックします。

11. 会社休日設定(休日カレンダーの適用 2/4)

・ 休日の適用(一括設定②)



会社休日一括設定

既に実績が登録されている過去日や振替日は労働日区分が変更されません。
必要な場合は各従業員の出勤簿から修正してください。

① 適用する会社休日 J-MOTTO正社員カレンダー

② 適用先

雇用区分 正社員

勤務地 すべて

組織 すべて

対象人数を検索する

対象人数 3人 ※対象人数に退職者は含まれません。

適用開始日 2021/08/01

③ 確定 キャンセル

①[適用する会社休日]から適用したい休日カレンダーを選択し、
②[適用先]から対象の雇用区分、勤務地、組織などを選択します。
[対象人数を検索する]を押すと、対象人数が更新され、何人に適用されるかがわかります。
適用開始日を選択します。
③[確定]をクリックすれば、設定完了です。

11. 会社休日設定(休日カレンダーの適用 3/4)

・ 休日の適用(ユーザーごとの設定①)

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

組織(所属)設定

勤務地設定

36協定設定

雇用区分設定

会社休日設定

会社休日適用

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

会社休日適用

ヘルプセンター

タグ検索

在職

条件をクリア

一括設定

氏名	組織	雇用区分	勤務地	従業員番号	処理
サポート RBP サポート	企業	従業員			☐
竹橋 卯月	企業	従業員			☐
茅場 三郎	企業	従業員			☐
大手 二郎	本社	正社員			☐
日本橋 一郎	大阪	正社員			☐
九段下 卓月	東京	正社員			☐

① [設定]をクリックし

② [会社休日適用]をクリックし、

③ 対象ユーザーの右にある[会社休日適用]をクリックします。

【会社休日の適用（ユーザーごとの設定）】について

休日カレンダーをユーザーごとに個別で適用するための設定です。

①[設定]をクリックし

②[会社休日適用]をクリックし、

③対象ユーザーの右にある[会社休日適用]をクリックします。

11. 会社休日設定(休日カレンダーの適用 4/4)

・ 休日の適用(ユーザーごとの設定②)



会社休日適用

既に実績が登録されている過去日や振替日は労働日区分が変更されません。
必要な場合は各従業員の出勤簿から修正してください。

竹橋 卯月 さんの会社休日設定

適用開始日	会社休日	操作
2021/08/01	J-MOTTO正社員カレンダー	× 削除

①

②

確定

キャンセル

ヘルプセンター

条件をクリア

一括設定

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

会社休日適用

- ①[適用開始日]と設定する[会社休日]を選択します。
- ②[確定]をクリックすれば、設定完了です。

12. 出勤簿の修正(概要について)

- 勤怠の修正は、出勤簿の画面上で行います。

出勤簿には管理者用の画面、従業員用（マイページ）の画面があります。

出勤簿では主に以下のことが行えます。

- ✓ ①勤務状況の確認

- ✓ ②管理者による勤怠の修正、申請の承認

- ✓ ③従業員による勤怠の修正、申請（ただし修正は、許可されている場合のみ可能）

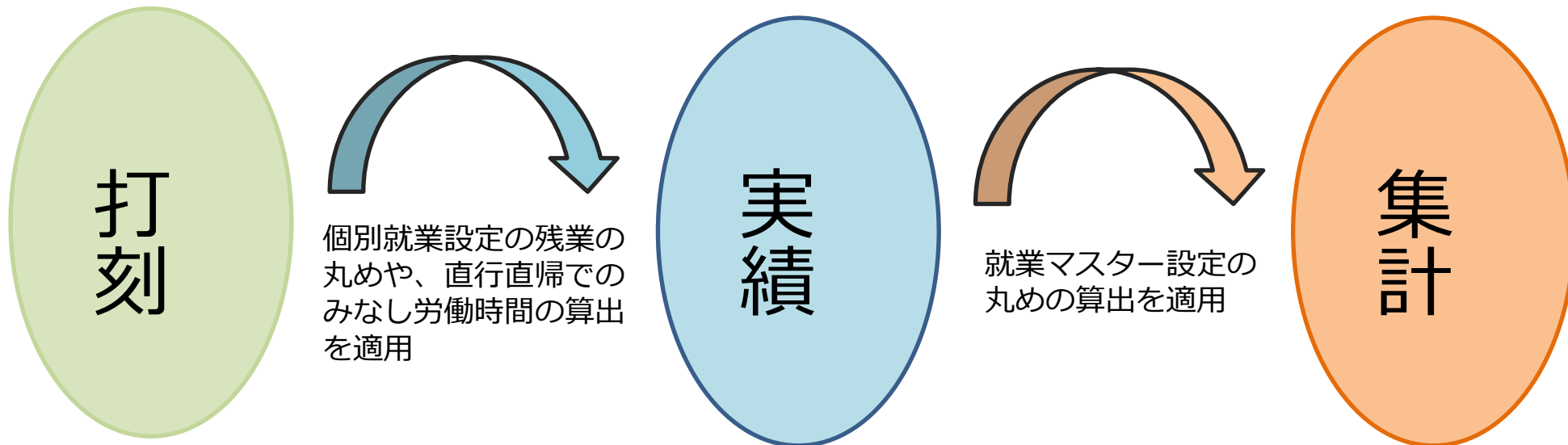
※従業員用の出勤簿は表示しないことも可能です。その場合は共通就業設定にて設定します。

このマニュアルでは勤務時間の修正方法、管理者の承認方法の一例について、ご説明します。

※従業員には、勤務状況の申請は可能、修正は不可能という設定を想定しています。

12. 出勤簿の修正(打刻、実績、集計の違い)

- ・ 打刻時間、実績時間(実績時刻)、集計時間(集計値)の違いとは



ここがポイント



[実績値]

打刻をした値に、個別就業設定の設定した内容を適用したもの

[集計値]

実績値に就業マスター設定の丸めの値を適用したもの

→この値を利用して勤務した時間などを算出します。

管理者や一般ユーザーが出勤簿で修正できる値は実績値です。

12. 出勤簿の修正(マイページからの申請 1/2)

・ 従業員(一般ユーザー)の出勤簿での申請方法

①
マイページ

②
出勤簿

③

出勤簿 出勤マニュアル

2021年02月度 月次提出 月次提出取り下げ 印刷

日本橋 一郎 アラート件数 1件

労働日数

出勤日数	欠勤日数	休出日数	休日日数	遅早退回数	年次有給休暇 取得日数	代休 取得日数
0.0	0.0	0.0	3.0	0	0.0	0.0

労働時間

月間総労働時間	月間所定内労働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間休日労働時間	月間所定不足時間	月間遅刻早退時間	月間60時間超法定外 残業時間
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	64:00	0:00	0:00

休暇残日数

年次有給休暇 残日数	代休 残日数
0.0	0.0

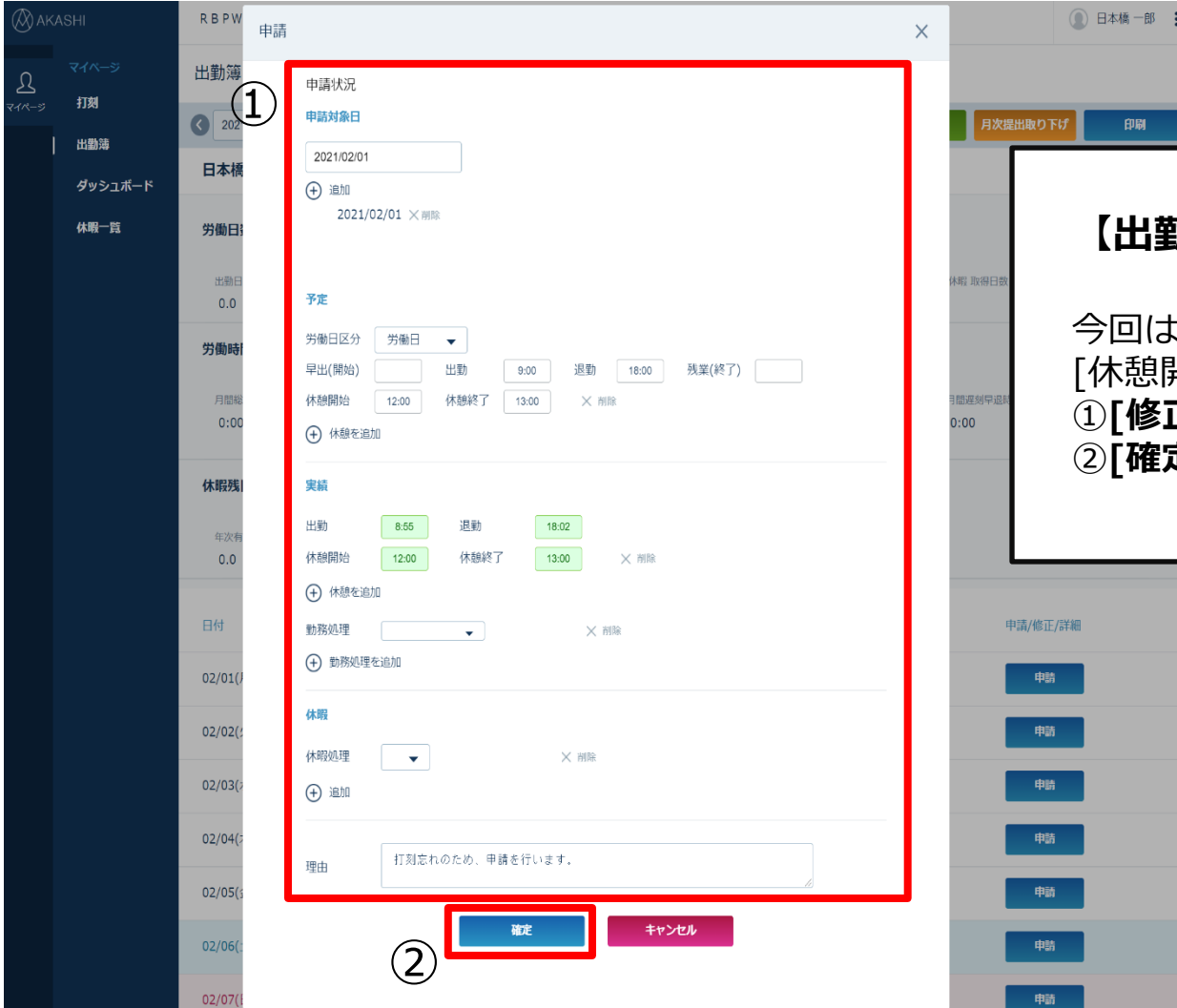
日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細
02/01(月)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/02(火)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/03(水)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/04(木)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/05(金)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/06(土)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/07(日)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	申請

【出勤簿の修正】について

一般ユーザーからの勤務の申請方法は、
①[マイページ]をクリックし、
②[出勤簿]をクリックし、
③対象日の[申請]をクリックします。
※今回は打刻忘れの申請を行います。

12. 出勤簿の修正(マイページからの申請 2/2)

・ 従業員(一般ユーザー)の出勤簿での申請方法



AKASHI R B P W 申請

マイページ 出勤簿 日本橋 労働日 出勤日 0.0 労働時 月間総 0:00 休暇残 年次有 0.0 日付 02/01(月) 02/02(火) 02/03(水) 02/04(木) 02/05(金) 02/06(土) 02/07(日)

申請状況

申請対象日

2021/02/01

+ 追加

2021/02/01 × 削除

予定

労働日区分 労働日

早出(開始) 出勤 9:00 退勤 18:00 残業(終了)

休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

+ 休憩を追加

実績

出勤 8:55 退勤 18:02

休憩開始 12:00 休憩終了 13:00 × 削除

+ 休憩を追加

勤務処理 × 削除

+ 勤務処理を追加

休暇

休暇処理 × 削除

+ 追加

理由 打刻忘れのため、申請を行います。

② 確定 キャンセル

【出勤簿の修正】について

今回は打刻忘れのため、実績の[出勤][退勤]
[休憩開始][休憩終了][理由]を入力します。

- ①[修正した項目]をクリックし、
- ②[確定]をクリックすれば、申請は完了です。

12. 出勤簿の修正(管理者の申請承認 1/3)

・ 管理者の申請承認方法

マイページ
マイページ
出勤簿
ダッシュボード
休暇一覧

出勤簿 出勤マニュアル

2021年02月度

月次提出 月次提出取り下げ 印刷

日本橋 一郎 アラート件数 1件

労働日数

労働時間

月間総労働時間 月間所定内労働時間 月間残業時間 月間深夜労働時間

0:00 0:00 0:00 0:00

休暇残日数

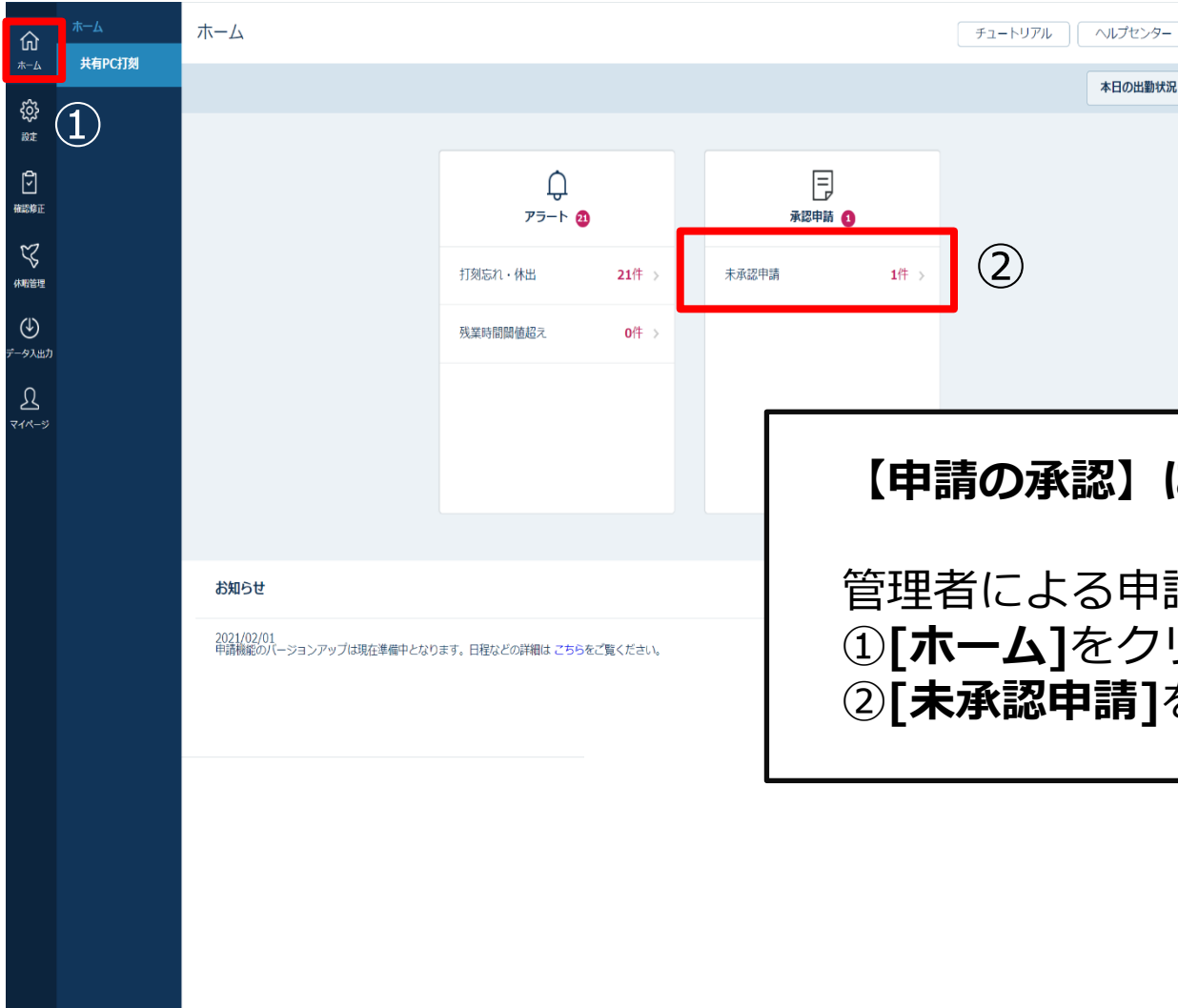
日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細
02/01(月)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請あり 申請中
02/02(火)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/03(水)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/04(木)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/05(金)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/06(土)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/07(日)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/08(月)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請
02/09(火)	--:-- --:--	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請

【出勤簿の修正】について

[申請中]が表示されていれば、申請は完了です。

12. 出勤簿の修正(管理者の申請承認 2/3)

・ 管理者の申請承認方法



The screenshot shows the J-PTTO management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons. The top icon, a house, is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it are icons for settings, confirmation, shift management, data export, and my page. The main content area has a light blue header with 'ホーム' (Home) and '共有PC打刻' (Shared PC Clocking) buttons. Below the header, there are two main sections. The left section, titled 'アラート' (Alerts) with a bell icon and a red '21' badge, contains two items: '打刻忘れ・休出' (Clocking forget/absence) with '21件' and '残業時間超過' (Overtime) with '0件'. The right section, titled '承認申請' (Approval Request) with a document icon and a red '1' badge, contains one item: '未承認申請' (Unapproved Request) with '1件'. This item is highlighted with a red box and a circled '2'. At the bottom of the main content area, there is an 'お知らせ' (Notice) section with a date '2021/02/01' and a message about the application system version update.

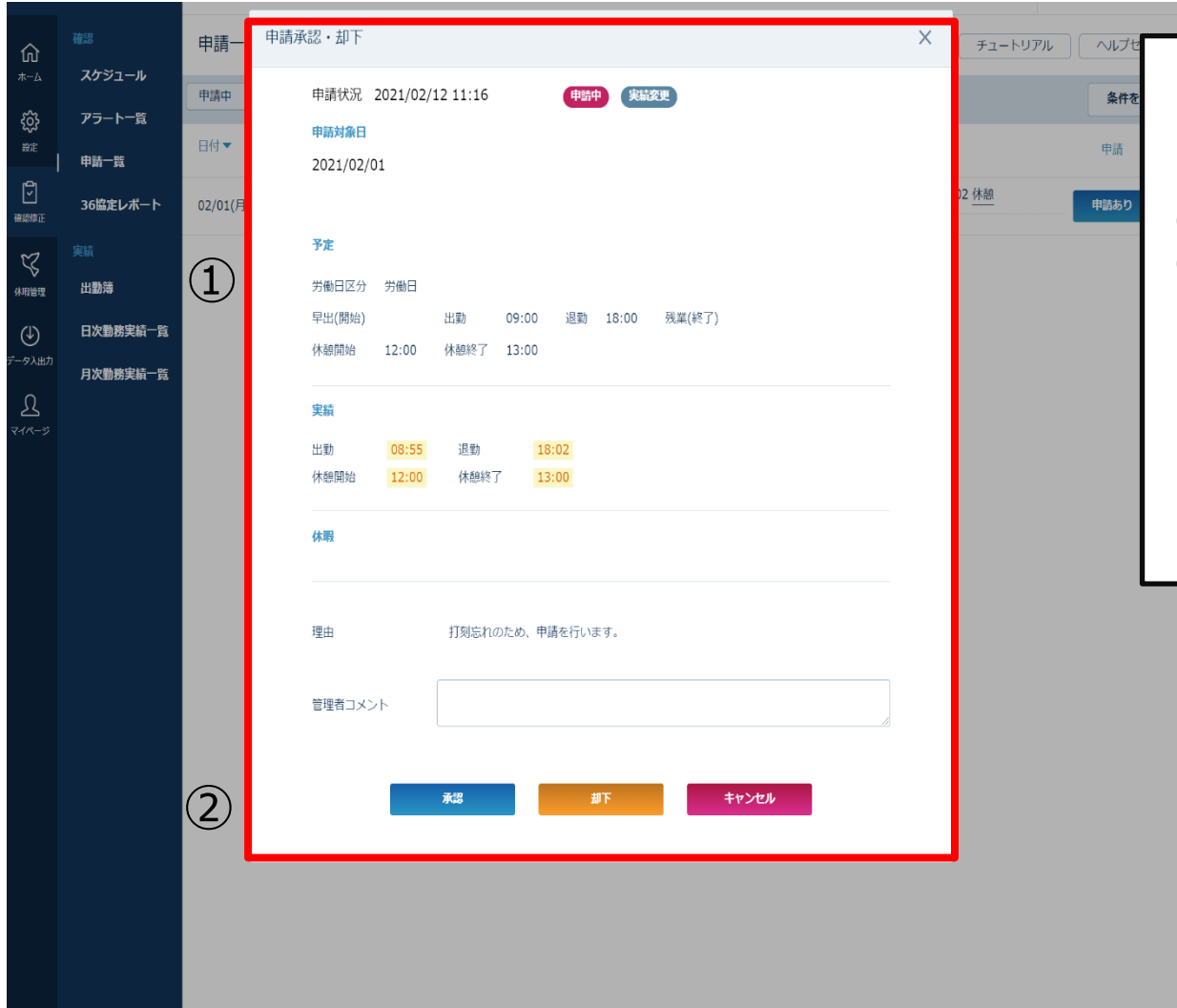
【申請の承認】について

管理者による申請の承認方法は、

- ① **[ホーム]**をクリックし、
- ② **[未承認申請]**をクリックします。

12. 出勤簿の修正(管理者の申請承認 3/3)

・ 管理者の申請承認方法



申請承認・却下

申請状況 2021/02/12 11:16 申請中 実績変更

申請対象日
2021/02/01

予定

労働日区分	労働日
早出(開始)	出勤 09:00 退勤 18:00 残業(終了)
休憩開始 12:00	休憩終了 13:00

実績

出勤	08:55	退勤	18:02
休憩開始	12:00	休憩終了	13:00

休暇

理由 打刻忘れのため、申請を行います。

管理者コメント

承認 却下 キャンセル

【申請の承認】について

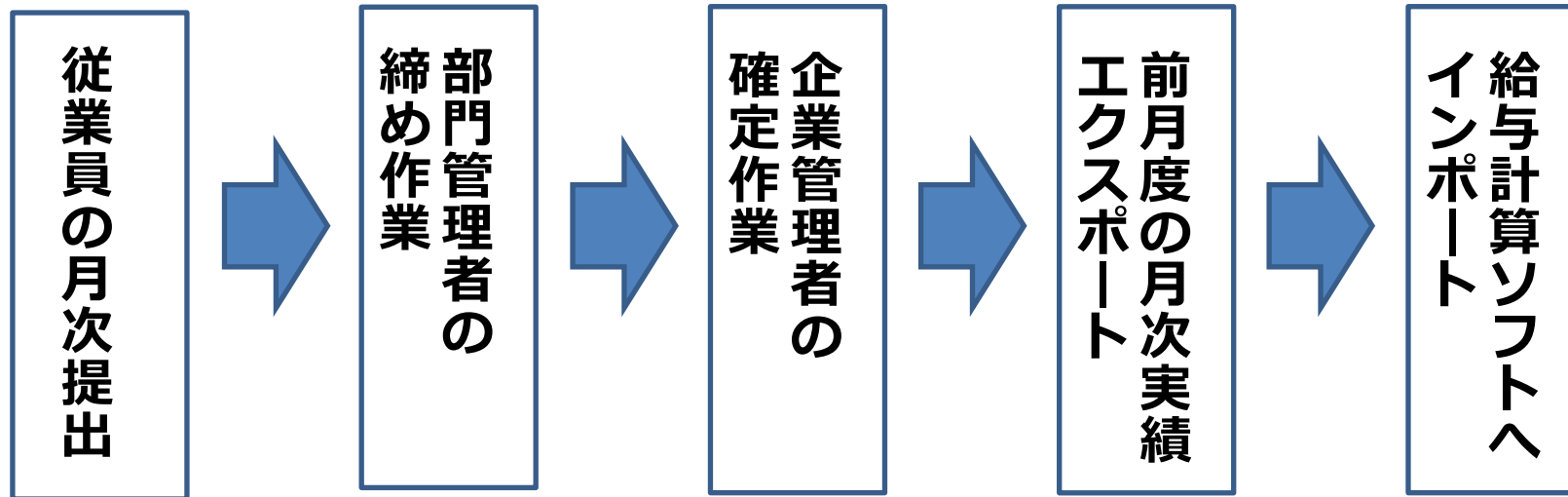
- ①[申請内容]を確認し、
- ②[承認]をクリックすると、承認完了です。
※従業員から申請時に修正された箇所が、黄色で表示されますのでご確認ください。

※申請承認の設定は[こちら](#)。
※管理者の出勤簿の設定は[こちら](#)。

13. 締め作業について(概要について 1/2)

・ 締め作業の流れ

企業ごとに運用は異なりますが一般的な月度終了後の作業は以下となります。



このマニュアルでは締め作業、確定作業、月次実績エクスポートについてご説明します。

※従業員の月次提出は必須ではありません。月次提出がなくても締めは可能です。

→月次提出の詳細は[こちら](#)。

※給与計算ソフトの利用は必須ではありません。お客様の運用をご確認ください。

13. 締め作業について(概要について 2/2)

・ 締めと確定の違い

[締め][確定]は、勤怠締め、実績の確定作業を行うための処理ボタンとなります。

[締め][確定]は以下のように異なります。

[締め]

締めを行うと、
企業管理者以外は実績の
修正が不可となります。

「予定・実績管理の管理権限がある
従業員」により、[締め][締め解除]が
行なえます。



[確定]

確定を行うと、
どのユーザーからも
実績の修正が不可となります。

「企業管理者」または「実績確定の
管理権限がある管理者」以外は
[確定][確定解除]は行なえません。



ここがポイント



[締め]や[確定]は、過去の実績に対して申請や修正などの
[実績修正]の操作に制限（鍵）をかける機能となります。
締め→確定の順で2段階の制限をかけることが可能です。

※「打刻忘れ」や「欠勤疑い」など、実績に問題がある場合は
[締め]や[確定]を行うことはできません。

13. 締め作業について(締め、確定について 1/4)

・ 出勤簿での締め、確定方法



The screenshot displays the J-PTTO system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels. The main content area is titled '出勤簿' (Attendance Ledger) and '従業員選択' (Employee Selection). A red box highlights the '確認' (Confirmation) section in the sidebar, which includes '確認修正' (Confirmation Correction) and '出勤簿' (Attendance Ledger). Another red box highlights the '出勤簿' button in the main area. A third red box highlights the '従業員検索' (Employee Search) button. A fourth red box highlights the '出勤簿' button for a specific employee in the list on the right.

① 確認修正
② 出勤簿
③ 従業員検索
④ 出勤簿

【出勤簿での締め、確定】について

- ①[確認修正]をクリックし、
 - ②[出勤簿]をクリックし、
 - ③[従業員検索]をクリックし、従業員を表示し、
 - ④対象のユーザーの[出勤簿]をクリックします。
- ※③について絞り込みたい場合は、組織、雇用区分を選択してください。
月度のみ指定して従業員検索を押すと、全従業員が右画面に表示されます。

13. 締め作業について(締め、確定について 2/4)

・ 出勤簿での締め、確定方法

出勤簿

チュートリアル ヘルプセンター

2021年02月度 従業員選択 一覧の修正を確定 印刷

日本橋 一郎

労働日数 労働時間 休暇残日数

④ 日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/承認	① ② ③ 処理
02/01(月)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	申請あり	☒ 全て選択 処理中
02/02(火)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	締め 締め解除
02/03(水)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	確定 確定解除
02/04(木)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	承認 却下
02/05(金)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☒
02/06(土)	 	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☒
02/07(日)	 	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☒
02/08(月)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☒
02/09(火)	 	勤務	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☒

【出勤簿での締め、確定】について

出勤簿を開き、出退勤の打刻漏れ、申請の承認漏れ、欠勤疑いなどが
ないかを確認します。
該当月度全ての日付で確認が完了後、
①[処理]をクリックし、
②[全て選択]をクリックし、
③[締め]をクリックすれば完了です。
※④などのように[勤務日]なのに
実績が入っていない場合は、
締め処理ができません。
正しい実績を入力する必要があります。

13. 締め作業について(締め、確定について 3/4)

・ 出勤簿での締め、確定方法

出勤簿

チュートリアル ヘルプセンター

2021年02月度 従業員選択 一覧の修正を確定 印刷

日本橋 一郎

労働日数

労働時間

月間総労働時間	月間所定内労働時間	月間残業時間	月間深夜労働時間	月間休日労働時間	月間所定不足時間	月間遅刻早退時間	月間60時間超法定外残業時間
40:07	40:00	0:07	0:00	0:00	24:00	0:00	0:00

休暇残日数

①

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況	総労働時間	残業時間	深夜労働時間	休日労働時間	申請/修正/詳細	② 処理
02/01(月)	8:55 18:02 理由 打刻遅れのため、申請を行います。	勤務	8:07	0:07	0:00	0:00	修正	③ ④
02/02(火)	9:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	修正	④
02/03(水)	9:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	修正	
02/04(木)	9:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	修正	☑
02/05(金)	9:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	修正	☑
02/06(土)		休日	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☑
02/07(日)		休日	0:00	0:00	0:00	0:00	修正	☑

【出勤簿での締め、確定】について

正しく締め処理を行うと、①のように各日に締めマークがつきます。締めマークがついたことを確認した後、確定作業を行います。

①[締め]がすべての日付についているか確認後、

②[処理]をクリックし、

③[全て選択]をクリックし、

④[確定]をクリックすれば完了です。

管理者はこの確定作業を完了後、月次実績エクスポートを行い勤務データを取得します。

13. 締め作業について(締め、確定について 4/4)

・ 出勤簿での締め、確定方法

出勤簿

チュートリアル

ヘルプセンター

2021年02月度

従業員選択

一覧の修正を確定

印刷

日本橋 一郎

労働日数

労働時間

月間総労働時間

40:07

月間所定内労働時間

40:00

休暇残日数

【出勤簿での締め、確定】について

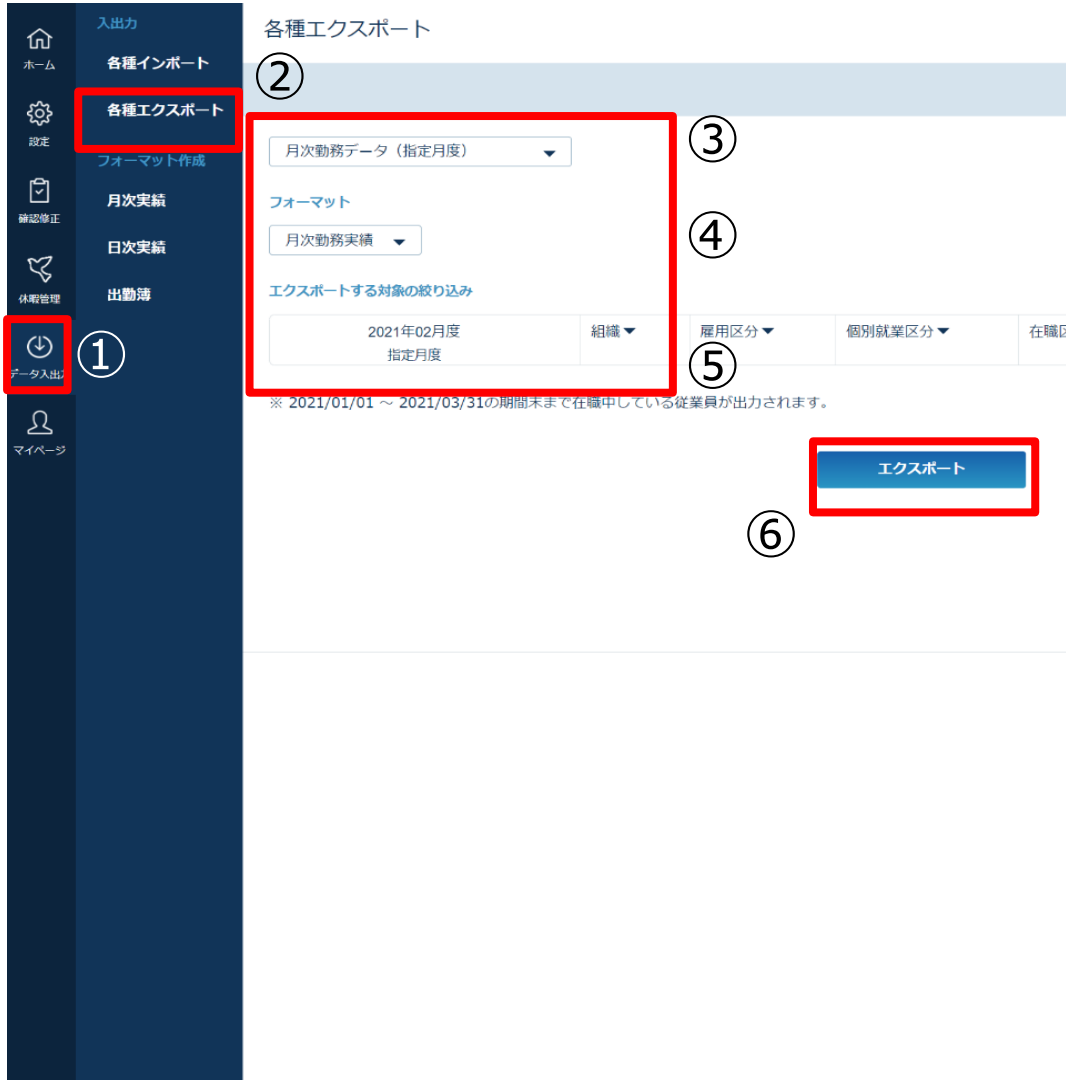
すべての日付に**【確定】**が表示されると、確定処理は完了です。
打刻を行っているすべてのユーザーについて、この処理を行ってください。

※確定処理をされず1か月度経過した場合は、システムより**自動で確定処理**が行われ、
企業管理者であっても、実績の修正ができなくなりますのでご注意ください。

日付	実績(出) 実績(退)	勤務状況							
02/01(月)	08:55 18:02	勤務	8:07	0:07	0:00	0:00	詳細	☐	承認済
理由 打刻忘れのため、申請を行います。									
02/02(火)	09:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	
02/03(水)	09:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	
02/04(木)	09:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	
02/05(金)	09:00 18:00	勤務	8:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	
02/06(土)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	
02/07(日)	--:-- --:--	休日	0:00	0:00	0:00	0:00	詳細	☐	

13. 締め作業について(月次実績エクスポートについて 1/2)

・ 月次実績エクスポート方法



【月次実績エクスポート】について

この操作により月間の勤務データの取得が可能です。
データはCSV形式で出力されます。

- ①[データ入力]をクリックし、
 - ②[各種エクスポート]をクリックし、
 - ③[月次勤務データ (指定月度)]を選択し、
 - ④[フォーマット]より、月次勤務実績、もしくはお客様で作成されたフォーマットを選択します。
 - ⑤[該当月度]を確認し、
 - ⑥[エクスポート]をクリックするとエクスポートがスタートします。
- ※フォーマット作成の詳細は[こちら](#)。

※データの作成には時間がかかる場合があります。
※月初など、アクセスが集中するタイミングは
処理がうまくいかない場合があります。
お手数ですが、時間をおいてお試しください。

13. 締め作業について(月次実績エクスポートについて 2/2)



・ 月次実績エクスポート方法

AKASHI RBPWeb

エクスポートが完了しました。

サポート 管理者

各種エクスポート チュートリアル ヘルプセンター

条件をクリア

月次勤務データ (指定月度)

フォーマット

月次勤務実績

エクスポートする対象の絞り込み

2021年02月度 指定月度	組織	雇用区分	個別就業区分	在職区分	従業員名	タグ
※ 2021/01/01 ~ 2021/03/31の期間末まで在職中している従業員が出力されます。						

エクスポート

月次勤務データ (指定月度) 2021年02月度_20210212_145749.csv (21件)

【月次実績エクスポート】について

【月次勤務データ】が出力されていれば、エクスポートは完了です。
青文字部分をクリックすると、データのダウンロードが始まります。
右の[21件]という表示は、21名分の従業員の月次勤務データが取得できました、という意味です。
※月次勤務データのエクスポート項目一覧は[こちら](#)。
※その他の各種エクスポートは[こちら](#)。
※エクスポートしたデータが想定外の値で出力された場合は[こちら](#)。

14. アラート設定(アラートテンプレートの設定について 1/4)



・ テンプレート追加

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

アラート設定

テンプレート設定

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

アラートテンプレート設定

ヘルプセンター

③ 条件をクリア

テンプレート追加

テンプレート名▼

アラートテンプレート

複製

変更

削除

【アラートテンプレートの作成】について

①[設定]をクリックし、
②[アラート]の中の[テンプレート設定]をクリックし、
③[テンプレート追加]をクリックします。

アラートの設定について

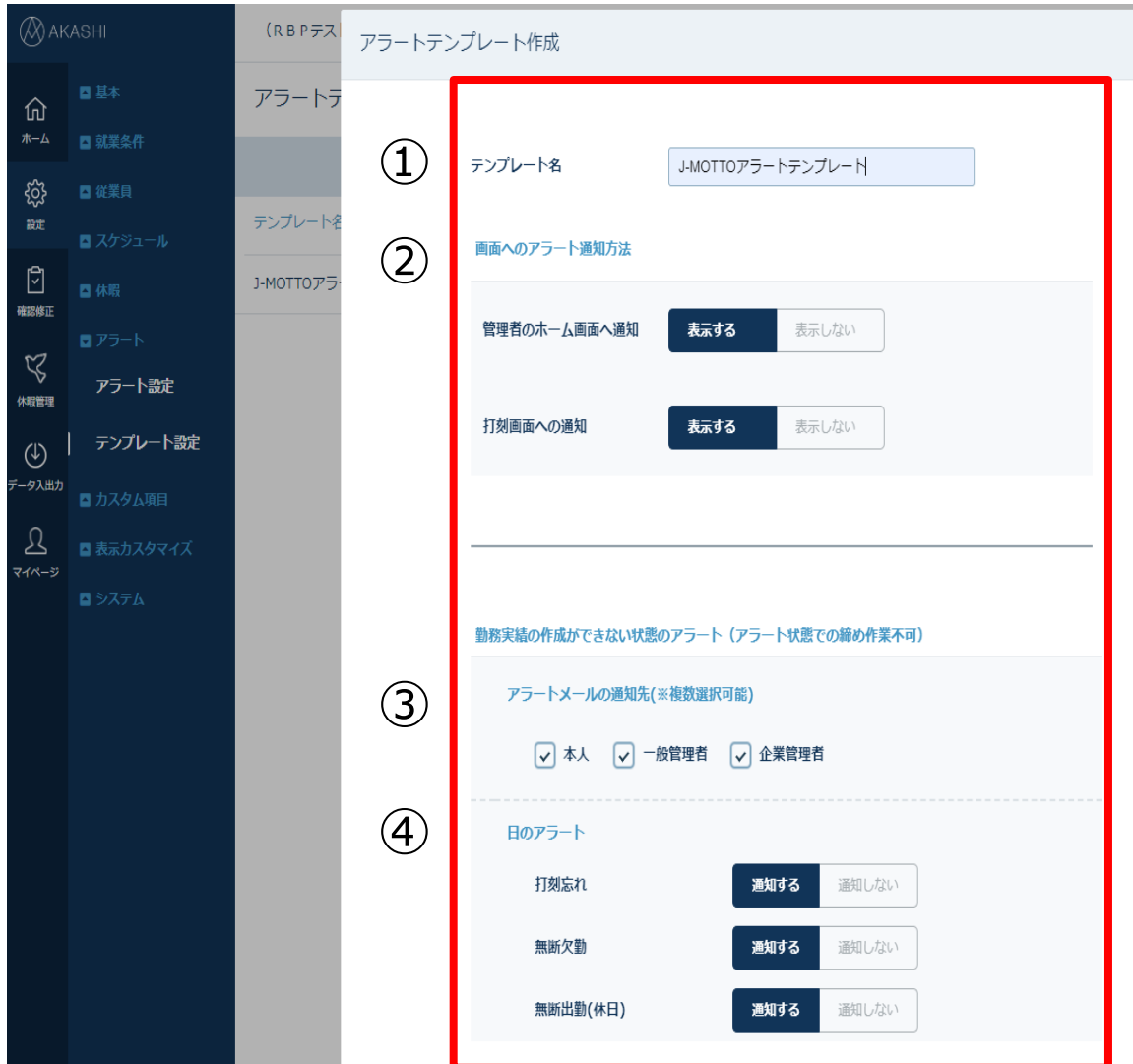
打刻忘れや、遅刻などが発生した際に、

- ・ 管理者のホーム画面
- ・ 一般ユーザーの打刻画面
- ・ メールの送付

という3種類の方法で、アラートを通知できます。
※アラート設定の詳細は[こちら](#)。

14. アラート設定(アラートテンプレートの設定について 2/4)

・ テンプレートの作成



AKASHI (RBPテスト) アラートテンプレート作成

① テンプレート名 J-MOTTOアラートテンプレート

② 画面へのアラート通知方法

管理者のホーム画面へ通知

打刻画面への通知

勤務実績の作成ができない状態のアラート (アラート状態での締め作業不可)

③ アラートメールの通知先(※複数選択可能)

☒ 本人 ☒ 一般管理者 ☒ 企業管理者

④ 日のアラート

打刻忘れ

無断欠勤

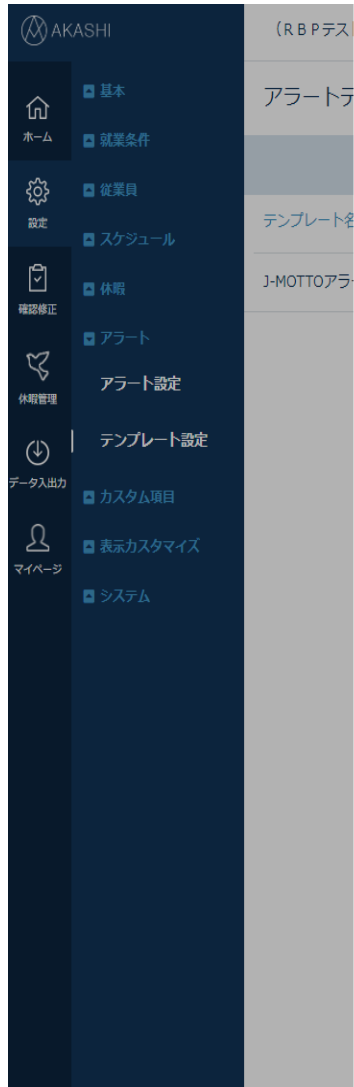
無断出勤(休日)

【アラートテンプレートの作成】について

- ①[テンプレート名称]は、このテンプレートの名称を入力します。
- ②[画面へのアラート通知方法]は、管理者のホーム画面、一般ユーザーの打刻画面にそれぞれ、表示、非表示の設定が可能です。
- ③[勤務実績の作成が表示できないアラート (アラート状態での締め作業不可)]とは、この状態を解消しないと、締め作業ができないアラートをホーム画面へ表示させ、メール通知も行います。
- [アラートメールの通知先(※複数選択可能)]では、チェックを入れた対象へメール通知が可能になります。
- ④[日のアラート]では、[打刻忘れ] [無断欠勤] [無断出勤(休日)]それぞれで、通知を出すか設定できます。

14. アラート設定(アラートテンプレートの設定について 3/4)

・ テンプレートの作成



①

②

③

勤務状態を確認するアラート (アラート状態での締め作業可能)

アラートメールの通知先 (※複数選択可能)

☒ 本人 ☒ 一般管理者 ☒ 企業管理者

日のアラート

遅刻	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
早退	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
早すぎる出勤打刻	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
	予定出勤時刻より 0:30 以上早い場合に通知する
遅すぎる退勤打刻	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
	予定退勤時刻より 0:30 以上遅い場合に通知する
深夜労働 ※プレミアムプランのみ	通知する 通知しない
無断出勤(休暇)	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
休憩過小/超過	<input checked="" type="button" value="通知する"/> 通知しない
	過小 0:30 以下 超過 1:30 以上

月のアラート

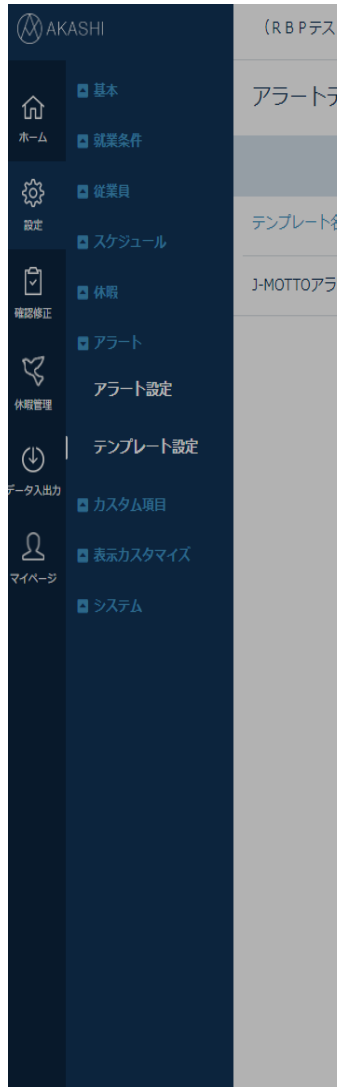
残業時間閾値超過	通知する <input checked="" type="button" value="通知しない"/>
----------	---

【アラートテンプレートの作成】について

- ① **【勤務状態を確認するアラート (アラート状態での締め作業可能)】**にて、この状態でも締め作業はできますが、注意すべき状態の場合に出すアラートを設定できます。
【アラートメールの通知先 (※複数選択可能)】では、チェックを入れた対象へメール通知が可能になります。
- ② **【日のアラート】**で、アラートを出したい項目を**【通知する】**とします。
設定時間を入力する項目は、時間を入力してください。
[遅刻][早退][早すぎる出勤打刻]
[遅すぎる退勤打刻][無断出勤(休暇)]
[休憩過小/超過]について、それぞれ選択できます。
※[深夜労働]はプレミアムプランのみ対応のため、ご利用いただけません。
- ③ **【月のアラート】**では**【残業時間閾値越え】**で、通知を出すか設定できます。
※残業時間の閾値(しきいち)とは、月単位で決められた一定時間以上の残業をした場合に出すアラートです。

14. アラート設定(アラートテンプレートの設定について 4/4)

・ テンプレートの作成



予定出勤時刻より 0:30 以上早い場合に通知する

遅すぎる退勤打刻

予定退勤時刻より 0:30 以上遅い場合に通知する

深夜労働 ※プレミアムプランのみ

無断出勤(休暇)

休憩過小/超過

過小 0:30 以下 超過 1:30 以上

月のアラート

残業時間閾値超過

その他のアラート

週の実働時間閾値超過 ※プレミアムプランのみ

①

②

【アラートテンプレートの作成】 について

- ①[その他のアラート]は、プレミアムプランのみ対応のため、設定できません。
- ②[確定]をクリックすればテンプレートの作成完了です。

14. アラート設定(アラートテンプレートの反映について 1/5)

・ ユーザー一括でテンプレートを反映する方法について



アラート設定

ヘルプセンター

一括設定 一括予約

予約日 選択して設定

全て選択

今すぐ設定する

アラート機能ON アラート機能OFF

テンプレートを選んで適用する

予約する

アラート機能ON/OFF予約

変更

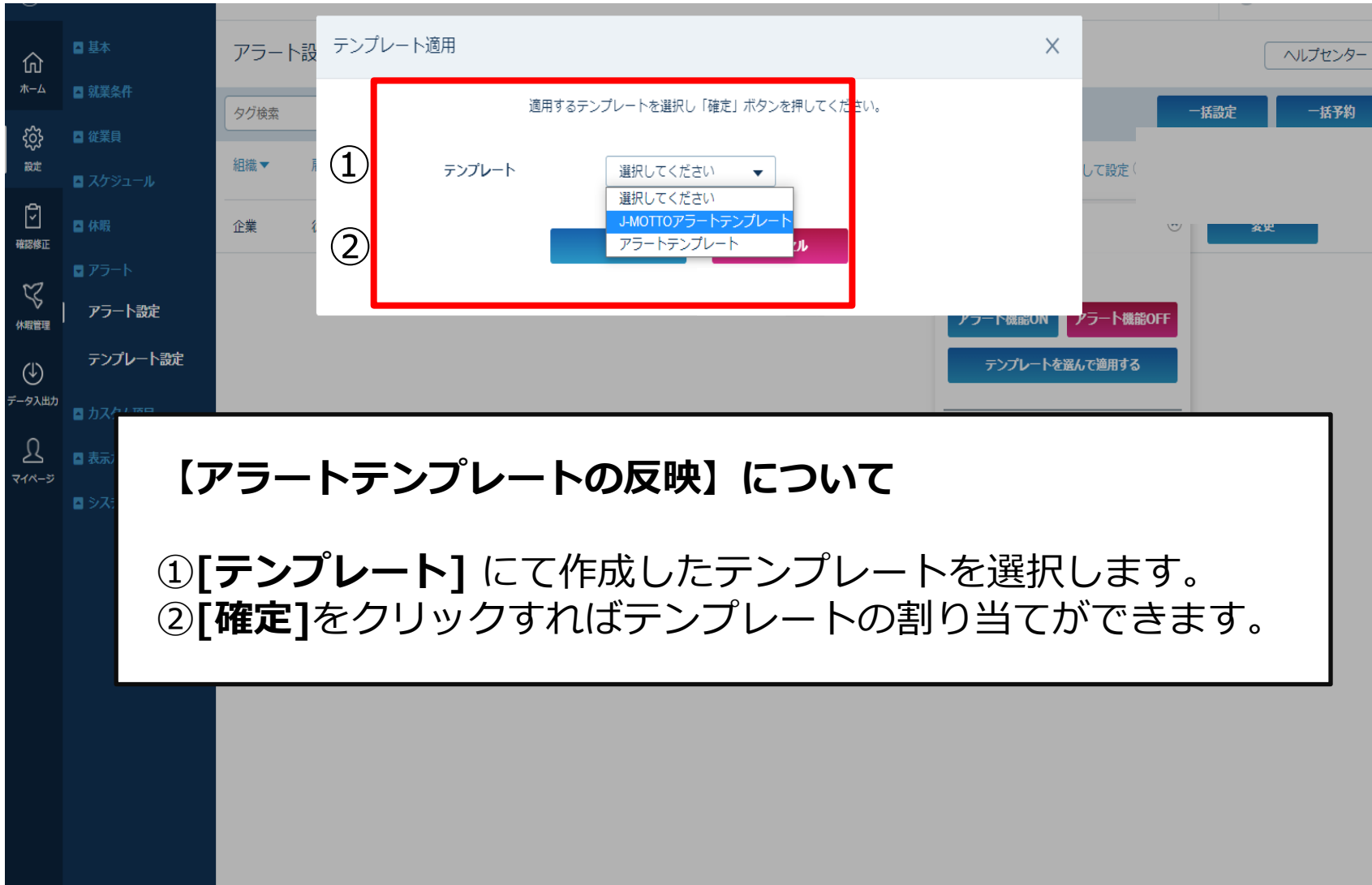
【アラートテンプレートの反映】について

アラートのテンプレートの反映方法を説明します。
今回は一括で全員に設定する方法を行います。
※各ユーザーごとに反映させたい場合は、
ユーザー名の右側の[変更]より設定してください。

①[設定]をクリックし、
②[アラート設定] をクリックし、
③[選択して設定]をクリックし、
④[全て選択]にチェックを入れ、
⑤[テンプレートを選んで適用する]をクリックします。

14. アラート設定(アラートテンプレートの反映について 2/5)

・ ユーザー一括でテンプレートを反映する方法について



テンプレート適用

適用するテンプレートを選択し「確定」ボタンを押してください。

① テンプレート

② 確定

選択してください

選択してください

J-MOTTOアラートテンプレート

アラートテンプレート

一括設定

一括予約

ヘルプセンター

アラート機能ON

アラート機能OFF

テンプレートを選んで適用する

アラート設定

テンプレート設定

カスタマイズ

表示

システム

ホーム

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

アラート設定

テンプレート設定

カスタマイズ

表示

システム

マイページ

データ入出力

確認修正

設定

基本

【アラートテンプレートの反映】について

- ① **[テンプレート]** にて作成したテンプレートを選択します。
- ② **[確定]** をクリックすればテンプレートの割り当てができます。

14. アラート設定(アラートテンプレートの反映について 3/5)

・ ユーザーを一括でアラート機能ONする方法について



アラート設定

ヘルプセンター

一括設定 一括予約

タグ検索 在職 条件をクリア

組織▼ 雇用区分▼ 従業員番号▼ 氏名▼

企業 従業員 サポート R B P サポート

① 最後に適用されたテンプレート J-MOTTOアラートテンプレート

アラート機能 予約日 選択して設定

②

③ ☒ 全て選択 ☒ 変更

今すぐ設定する

アラート機能ON アラート機能OFF

テンプレートを選んで適用する

予約する

アラート機能ON/OFF予約

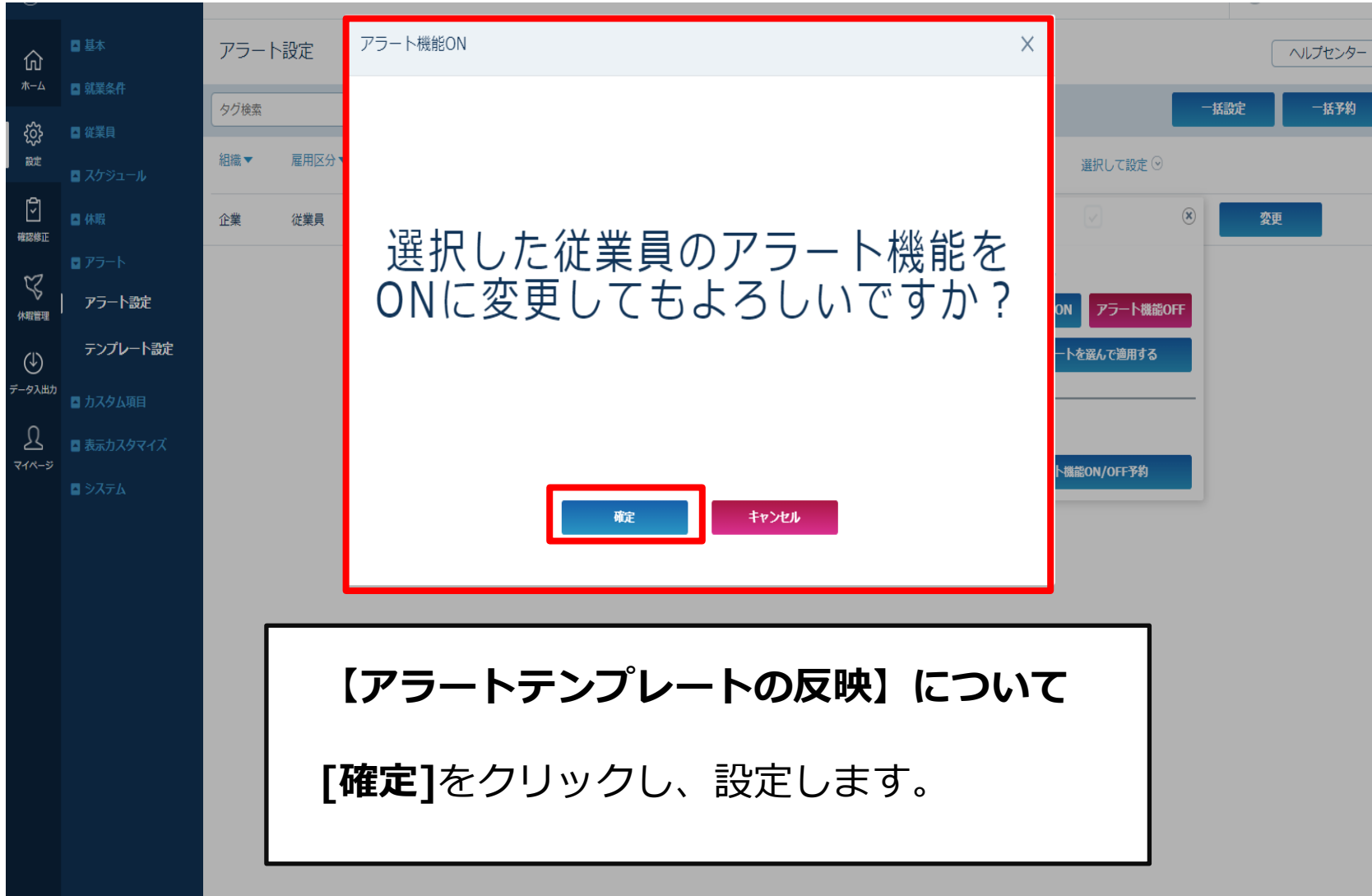
④

【アラートテンプレートの反映】について

- ①[最後に適用されたテンプレート]に、設定したテンプレートが表示されているかを確認します。
- ②[選択して設定]をクリックし、
- ③[すべてを選択]にチェックを入れ、
- ④[アラート機能ON]をクリックします。

14. アラート設定(アラートテンプレートの反映について 4/5)

- ・ ユーザーを一括でアラート機能ONする方法について



アラート設定

アラート機能ON

選択した従業員のアラート機能をONに変更してもよろしいですか？

確定 キャンセル

【アラートテンプレートの反映】について

【確定】をクリックし、設定します。

14. アラート設定(アラートテンプレートの反映について 5/5)



・ 完成図

ホーム

設定

確認修正

休暇管理

データ入出力

マイページ

基本

就業条件

従業員

スケジュール

休暇

アラート

アラート設定

テンプレート設定

カスタム項目

表示カスタマイズ

システム

アラート設定

ヘルプセンター

タグ検索

検索

在職

条件をクリア

一括設定

一括予約

組織	雇用区分	従業員番号	氏名	最後に適用されたテンプレート	アラート機能	予約日	選択して設定
企業	従業員		サポート RBP サポート	J-MOTTOアラートテンプレート	ON	-	変更

【アラートテンプレートの反映】について

[最後に適用されたテンプレート]に、先ほど反映したテンプレートが表示され、[アラート機能]が[ON]になっていれば設定は完了です。

J-MOTTOお客様サポートセンター

TEL 0120-70-4515 (通話料無料)

平日10:00～17:00 (土・日・祝日休)

チャット <https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/>

(上記WEBサイト内右下部)

平日09:00～18:00 (土・日・祝日休)

メール support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。