



SHIRASAGI

機能リファレンス「庶務事務」

v1.20.2
2026 年 7 月 21 日更新

目次

1. 概要	4
2. 権限設定	4
3. 庶務事務（一般ユーザー）	5
3-1 タイムカード	6
3-1-1 打刻	7
3-1-2 編集	7
3-1-3 ダウンロード・印刷	9
3-2 グループ	10
3-3 時間外申請	11
3-3-1 自身の申請	12
3-3-3 全ての管理	18
3-3-2 依頼されたもの（承認）	19
3-3-4 時間外累計	23
3-4 休暇申請	25
3-4-1 自身の申請	26
3-4-2 依頼されたもの（承認）	32
3-4-3 全ての管理	35
3-4-4 休暇取得累計	36
4. 庶務事務（管理）	39
4-1 タイムカード管理	39
4-1-1 編集・削除	40
4-1-2 締める・締めを解除する	41
4-1-3 ダウンロード	43
4-2 時間外集計	45
4-2-1 職員別	45
4-2-2 費目別	47
4-2-3 グループ検索	48
4-2-4 ユーザー検索	49
4-3 勤務時間集計	50
4-4 タイムカード	52
4-4-1 新規作成	53
4-4-2 編集	55
4-4-3 削除	56
4-5 勤務時間	57
4-5-1 新規作成	58
4-5-2 編集	59
4-5-3 削除	60
4-6 休日	61

4-6-1 新規作成	62
4-6-2 編集	63
4-6-3 削除	64
4-7 警告	65
4-7-1 新規作成	66
4-7-2 編集	67
4-7-3 削除	68
4-8 年度設定	69
4-8-1 年度の新規作成	70
4-8-2 年度の編集	71
4-8-3 年度の削除	72
4-8-4 原資区分	73
4-8-5 休暇設定	82
4-9 特別休暇区分	90
4-9-1 特別休暇区分の新規作成	91
4-9-2 特別休暇区分の編集	92
4-9-3 特別休暇区分の削除	93
4-9-4 特別休暇区分のダウンロード	94
4-9-5 特別休暇区分のインポート	95
5. 庶務事務（設定）	96
5-1 グループウェア権限	96
5-2 ユーザーの職員区分	98
5-3 組織情報	99
5-4 特別休暇区分	100
5-5 タイムカード	100
5-6 年度設定	100
5-7 原資区分	100
5-8 休暇設定	101

1. 概要

出退勤の打刻、時間外勤務の申請、休暇申請など、勤務に関する各種手続きをグループウェア上で行えます。

ユーザーごとの勤務状況や申請内容を確認できるほか、時間外勤務や勤務時間の集計にも利用できます。

また、勤務時間や休日、警告条件などを設定することで、組織の運用に合わせた勤怠管理を行えます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/.gl/affair/attendance/time_cards/

2. 権限設定

庶務事務			
庶務事務機能の利用			
出退勤グループの利用（全て）	出退勤の管理（全て）	出退勤時刻の変更	出退勤グループの利用（自所属）
出退勤の管理（自所属）	出退勤時刻の利用		
休暇申請の累計閲覧（すべて）	休暇申請の累計閲覧（所属下）	休暇申請の累計閲覧（自身）	休暇申請の承認（全て）
休暇申請の削除（全て）	休暇申請の編集（全て）	休暇申請の閲覧（全て）	休暇申請の経路変更（全て）
休暇申請の承認（所有）	休暇申請の削除（所有）	休暇申請の編集（所有）	休暇申請の閲覧（所有）
休暇申請の経路変更（所有）			
時間外申請の累計閲覧（すべて）	時間外申請の累計閲覧（所属下）	時間外申請の累計閲覧（自身）	時間外申請の承認（所有）
時間外申請の削除（全て）	時間外申請の編集（全て）	時間外申請の閲覧（全て）	時間外申請の経路変更（所有）
時間外申請の承認（全て）	時間外申請の削除（所有）	時間外申請の編集（所有）	時間外申請の閲覧（所有）
時間外申請の経路変更（全て）			
特別休暇区分の設定			
勤務体系の設定			
年度の設定			

詳細は、「5 庶務事務（設定）（96 ページ）」をご参照ください。

3. 庶務事務（一般ユーザー）

(1) グループウェア左サイドメニューの[庶務事務]をクリックします。



(2) 庶務事務のホーム画面（ログインユーザーのタイムカード）が表示されます。

The screenshot displays the 'SHIRASAGI' system interface. The main content area, highlighted by a red box, shows the '2023年2月のタイムカード' (February 2023 Time Card). It includes a table for daily attendance and a summary table for the month.

2023年2月4日 (土)				前日:2023年2月3日 (金) ?			
出勤	退勤	備考	出勤	退勤	備考		
6:00 (目)	--:--		9:00 (目)	18:00 (目)			

2023年2月のタイムカード							
日付	出勤	退勤	勤務時間	時間外	休憩等	振替	休暇
2月1日 (水)	9:00 (目)	17:00 (目)	7:15	--:--	--:--	--:--	
2月2日 (木)	9:00 (目)	17:00 (目)	7:15	--:--	--:--	--:--	
2月3日 (金)	9:00 (目)	18:00 (目)	7:15	1:00	1:00	--:--	
2月4日 (土)	6:00 (目)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	
2月5日 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	

※表示内容やメニューは権限により相違があります。

3-1 タイムカード

(1) 左メニューの[出退勤]ー[タイムカード]をクリックします。

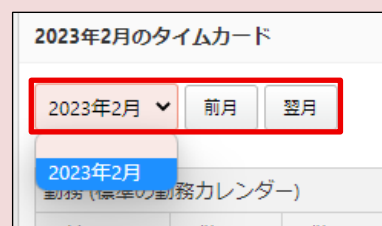


(2) タイムカード画面が表示されます。

勤務 (標準の勤務カレンダー)				時間外				休憩等		振替		休暇		備考	
日付	出勤	退勤	勤務時間	勤務時間 (時間外 差分)	休憩等	振替	休暇	備考							
2月1日 (水)	9:00	17:00	7:15	--:--	--:--	--:--									
2月2日 (木)	9:00	17:00	7:15	--:--	--:--	--:--									
2月3日 (金)	9:00	18:00	7:15	1:00	1:00	--:--									
2月4日 (土)	6:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--									
2月5日 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--									

(ア) 本日の出退勤を打刻または編集することができます。
※出勤打刻後、退勤までに日付が変わってしまった場合などのために前日分の編集も可能です。

(イ) 1ヶ月間のタイムカードが一覧表示されています。
プルダウンで年月の選択、または[前月][翌月]をクリックすることで表示中の年月を変更することができます。



3-1-1 打刻

(1) 本日の出勤または退勤の[打刻]をクリックすると、現在時間が打刻されます。

2023年2月4日 (土)		
出勤	退勤	備考
打刻	打刻	編集
--:--	--:--	

2023年2月4日 (土)		
出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
6:08	--:--	

3-1-2 編集

権限設定により、自分のタイムカードを編集できない場合もあります。

(1) 編集したい時間をクリックします。

a) 本日の場合は、本日の出退勤時間の上の[編集]をクリックします。

2023年2月4日 (土)		
出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
6:08	--:--	

b) 1ヶ月のタイムカード内の編集したい項目をクリックします。

2月4日 (土)	
2月4日 (土)	6:08
2月5日 (日)	編集する
2月6日 (月)	

編集したい時間、または未入力 of 「--:--」、備考も編集することができます。

(2) 編集する「時刻」と「修正理由」を選択して[保存]をクリックします。

時刻: 6時 8分 クリア

修正理由: 打刻忘れ ▼

打刻忘れ
出張
職務免除
その他

保存 閉じる

(3) 編集した時刻と、修正理由が記載されていることを示すマーク  が表示されます。

2023年2月4日 (土)		
出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
6:00 	--:--	

2月4日 (土)	6:00 	--:--
2月5日 (日)	--:--	--:--

3-1-3 ダウンロード・印刷

(1) タイムカードをダウンロードする場合は、[ダウンロード]または[印刷]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and user information '政策課 鈴木 茂'. The left sidebar lists various functions like '出退勤', 'タイムカード', 'グループ', '時間外申請', '休暇申請', 'ポータル', 'お知らせ', 'スケジュール', and 'ToDo'. The main content area displays the 'タイムカード' (Time Card) section for '2023年2月4日(土)'. It shows a table with columns for '出勤' (Attendance), '退勤' (Departure), and '備考' (Remarks). Below this, there's a section for '2023年2月のタイムカード' (February 2023 Time Card) with a calendar view. At the bottom right, the 'ダウンロード' (Download) and '印刷' (Print) buttons are highlighted with a red box.

(2) 表示中の一ヶ月分が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ユーザーID	氏名	日付	出勤	退勤	出勤修正時	出勤備考	退勤修正時	退勤備考	備考
2	user1	鈴木 茂	2023/2/1	8:19	17:51					
3	user1	鈴木 茂	2023/2/2	8:04	17:26					
4	user1	鈴木 茂	2023/2/3	8:30	17:52					
5	user1	鈴木 茂	2023/2/4							
6	user1	鈴木 茂	2023/2/5							
7	user1	鈴木 茂	2023/2/6	8:10	17:26					
8	user1	鈴木 茂	2023/2/7	8:22	17:29					
9	user1	鈴木 茂	2023/2/8	8:00	17:45					
10	user1	鈴木 茂	2023/2/9	8:17	17:24					

[印刷]をクリックすると、印刷イメージが表示されますので文字サイズを確認後、[印刷する]をクリックします。

戻る 文字サイズ 小さく 標準 大きく | 印刷する

鈴木 茂の2023年2月のタイムカード

勤務 (標準の勤務カレンダー)				時間外			休暇	備考
日付	出勤	退勤	執務時間	執務時間 (時間外 差分)	休憩等	振替		
2月1日 (水)	8:19	17:51	7:45	1:02	1:02	--:--		
2月2日 (木)	8:04	17:26	7:45	0:52	0:52	--:--		
2月3日 (金)	8:30	17:52	7:45	0:52	0:52	--:--		
2月4日 (土)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
2月5日 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
2月6日 (月)	8:10	17:26	7:45	0:46	0:46	--:--		
2月7日 (火)	8:22	17:29	7:45	0:37	0:37	--:--		
2月8日 (水)	8:00	17:45	7:45	1:15	1:15	--:--		
2月9日 (木)	8:17	17:24	7:45	0:37	0:37	--:--		
2月10日 (金)	8:24	17:58	7:45	1:04	1:04	--:--		
2月11日 (土)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
2月12日 (日)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
2月13日 (月)	8:25	17:39	7:45	0:44	0:44	--:--		

3-2 グループ

(1) 左メニューの[出退勤]－[グループ]をクリックします。



(2) タイムカード画面が表示されます。

ユーザー	勤務			時間外		休憩等	振替	休暇	備考
	日付	出勤	退勤	勤務時間	勤務時間 (時間外 差分)				
テスト一般ユーザー	2月4日 (土)	6:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
サイト管理者	2月4日 (土)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
システム管理者	2月4日 (土)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
鈴木 茂	2月4日 (土)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		

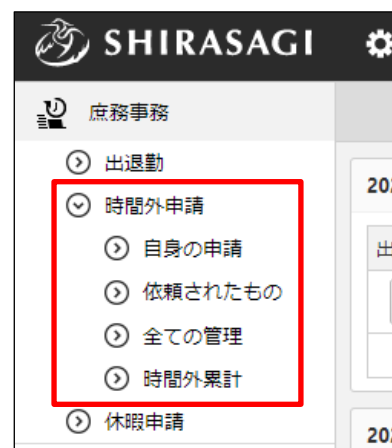
- | | |
|-----|--|
| (ア) | 管理権限のある部課（グループ）で絞り込みすることができます。
デフォルトでは所属課が表示されています。 |
| (イ) | 管理権限のある部課（グループ）の本日のタイムカードが一覧表示されています。
ユーザー名をクリックすると、該当ユーザーの当月分のタイムカード画面が表示されます。 |

3-3 時間外申請

(1) 左メニューの[時間外申請]をクリックします。



(2) 時間外申請のサブメニューが表示されます。



3-3-1 自身の申請

(1) [自身の申請]をクリックします。



(2) ログインユーザーの時間外申請が一覧表示されます。



3-3-1-1 時間外申請の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). Below this, a breadcrumb trail shows 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '時間外申請' (Overtime Application) > '自身の申請' (My Application). On the left, a sidebar menu lists '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '自身の申請' (My Application), and '依頼されたもの' (Requested items). The main content area shows a '新規作成' (New Creation) button highlighted with a red rectangle, and a '削除する' (Delete) button below it.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new overtime application. The form includes the following fields:

- 原資区分 ?**: 1款1項1目 1000-100 (申請対象: 鈴木 茂). Below this is a button labeled '緊急時はこちら' (Click here in case of emergency).
- 業務名 ?**: A text input field.
- 開始時間 ?**: Date and time selection. The date is 2023/02/04 (with a note '(週休日)'). The time is 17時 ~ 18時, both with dropdown menus for selection. The minutes are set to 0分.
- 同一週内振替 ?**: A dropdown menu.
- 同一週外振替 ?**: A dropdown menu.
- 備考 ?**: A large text area for additional comments.

原資区分	ログインユーザーの原資区分が表示されています。 <u>[緊急時はこちら]</u> をクリックすると、あらかじめ設定されている原資区分以外の原資区分が選択できます。
業務名	業務名を入力します。
開始時間	開始時間を設定します。
同一週内振替	同一週内振替を入力します。 振替時間を入力すると日時の入力が必要となります。 時間外申請が承認されると入力した日時に承認済みの休暇申請が作成されます。

同一週外振替	同一週外振替を入力します。 休暇申請を同時に作成する場合は日時の入力をしてください。 時間外申請が承認されると入力した日時で承認済みの休暇申請が作成されます。 同一週内振替とは併用できません。
備考	備考を入力します。

| 申請対象

グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

グループ	時間外申請対象のグループを選択します。
ユーザー	時間外申請するユーザーを選択します。

| 閲覧権限

公開範囲 ?

☐ 全公開
☒ 選択範囲
☐ 非公開

閲覧グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部

削除

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

閲覧ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

公開範囲	このページの公開範囲を選択します。
------	-------------------

	「全公開」：誰でも閲覧できます。 「選択範囲」：選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」：作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	閲覧を許可するグループを選択します。
閲覧ユーザー	閲覧を許可するユーザーを選択します。

管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

管理グループ	編集を許可するグループを選択します。
管理ユーザー	編集を許可するユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、時間外申請が下書き保存されます。

承認については「3-3-2 依頼されたもの（承認）（19 ページ）」をご参照ください。

SHIRASAGI

サイト管理

グループ

☆

庶務事務

出退勤

時間外申請

自身の申請

依頼されたもの

全ての管理

時間外累計

休暇申請

シラサギ市

庶務事務

時間外申請

自身の申請

新規作成

削除する

状態

テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)

#18 2023/02/03 下書き 1款1項1目 1000-100 対象者: 鈴木 茂

3-3-1-2 時間外申請の編集

- (1) 編集する時間外申請のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The image consists of two screenshots of the SHIRASAGI web application interface, connected by a downward arrow indicating a sequence of steps.

Top Screenshot: The interface shows the 'SHIRASAGI' logo and navigation tabs: 'サイト管理' (Site Management) and 'グループ' (Group). The main menu on the left includes '庶務事務' (Office Work), '時間外申請' (Overtime Application), '自身の申請' (My Application), '依頼されたもの' (Requested items), '全ての管理' (All Management), '時間外累計' (Overtime Accumulation), and '休暇申請' (Vacation Application). The breadcrumb trail is 'シラサギ市 > 庶務事務 > 時間外申請 > 自身の申請'. The main content area shows a list of overtime applications. One entry is highlighted with a red box: 'テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)'. Below this entry, details are visible: '#18', '2023/02/03', '18:00~19:00', '1000-100', and '対象者: 鈴木 茂'.

Bottom Screenshot: This screenshot shows the same interface after clicking the highlighted entry. The breadcrumb trail remains the same. The main content area now displays the details of the selected application. At the top of the details section, there are three action buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '編集する' button is highlighted with a red box. Below the action buttons, the '基本情報' (Basic Information) section is visible, showing '原資区分' (Fund Source) as '1款1項1目 1000-100' and '業務名' (Business Name) as 'テスト時間外申請'.

- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

3-3-1-2 時間外申請の削除

(1) 削除する時間外申請のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

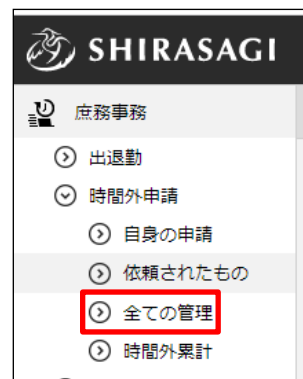
The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). Below this, a breadcrumb trail shows 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '時間外申請' (Overtime Application) > '自身の申請' (My Application). On the left, a sidebar menu lists various functions: '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '自身の申請' (My Application), '依頼されたもの' (Requested items), '全ての管理' (All management), '時間外累計' (Overtime accumulation), and '休暇申請' (Vacation application). The main content area shows the '時間外申請' (Overtime Application) details. At the top of this section, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to list). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the '基本情報' (Basic Information) section displays the '原資区分' (Fund source category) as '1款1項1目 1000-100' and the '業務名' (Business name) as 'テスト時間外申請' (Test overtime application).

(2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). Below the title, the 'タイトル' (Title) is displayed as 'テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

3-3-3 全ての管理

(1) 左メニューの[全ての管理]をクリックします。



(2) 管理対象のすべての時間外申請が表示されます。



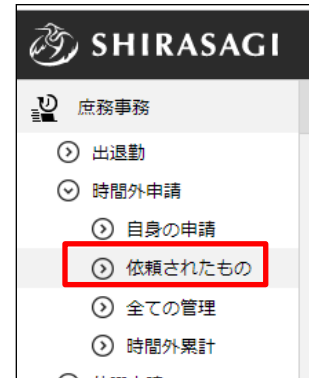
一覧では申請状態（下書き、申請、命令、確認など）等、ステータスを確認することができます。

申請タイトルをクリックすると申請の詳細画面が表示されます。

3-3-2 依頼されたもの（承認）

3-3-2-1 承認依頼された申請

(1) 左メニューの[依頼されたもの]をクリックします。



(2) 承認依頼された申請が一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックして、詳細画面で承認（または差し戻し）します。



3-3-2-2 承認依頼する場合

- (1) 時間外申請一覧から承認依頼する申請のタイトルをクリックします。
申請が必要な申請は状態が「下書き」となっています。

The screenshot shows the SHIRASAGI system's '時間外申請' (Overtime Application) management page. The left sidebar contains navigation links like '出退勤', '時間外申請', '自身の申請', etc. The main content area shows a list of applications. One application, 'テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)', is highlighted with a red box, showing its status as '下書き' (Draft). Other details visible include the user '鈴木 茂' and the application ID '#18'.

- (2) 詳細画面で承認申請を行います。

The screenshot shows the '承認' (Approval) screen. It features a '承認申請' (Approval Request) section with a dropdown menu currently set to '自所属' (Self-Department) and a '選択' (Select) button. The interface is clean and modern, with a light gray background.

基本は「自所属」を選択しますが、多段階承認（ワークフロー）が設定されている場合は所属グループの承認申請の経路が選択肢に表示されます。

The screenshot shows the '承認' (Approval) screen with the '申請コメント' (Application Comment) field, '承認者' (Approver) selection, and '閲覧者' (Reviewer) selection options. The '承認者' and '閲覧者' sections have buttons labeled '承認者を選択する' and '閲覧者を選択する' respectively. At the bottom, there are '申請' (Apply) and '取消' (Cancel) buttons, and a checkbox for 'メールアドレスが未設定でも実行する' (Execute even if email address is not set).

申請コメント	申請理由など承認者に対するコメントを記述してください。
承認者	左欄「選択候補」より承認依頼を行うユーザーを選択します。
閲覧者	閲覧者を選択します。 閲覧者へは承認後に閲覧依頼の通知が送られます。

[申請]をクリックすると、承認状態が「申請」となり申請先に選んだユーザーに設定されているメールアドレス宛に承認申請の依頼メールが送信されます。

- (3) 承認者に承認されるとステータスが「命令」となります。
時間外勤務の終了後、詳細画面から結果を入力します。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ

政策課 鈴木 茂

応務事務 シラサギ市 応務事務 時間外申請 自身の申請

出退勤
時間外申請
自身の申請
依頼されたもの
全ての管理
時間外累計
休暇申請

新規作成

削除する

状態 年 月 検索

テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)
#18 2023/02/03 命令 1款1項1目 1000-100 対象者: 鈴木 茂

ユーザー 鈴木 茂

結果

入力する

承認

申請者 システム管理者 (sys)(sys@example.jp)

承認状態 承認

2023/02/03 : テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)

開始時間 終了時間

2023/02/03 18時 0分 2023/02/03 19時 0分

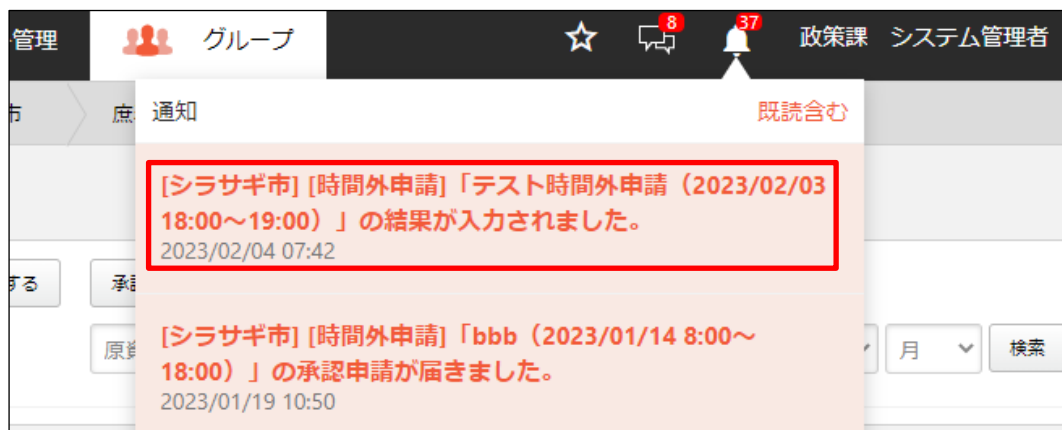
休憩時間 (開始時間~終了時間)

1. 2023/02/03 18時 0分 ~ 2023/02/03 18時 0分 (0分)

2. 2023/02/03 18時 0分 ~ 2023/02/03 18時 0分 (0分)

保存 キャンセル

(4) 結果が入力され、承認者に通知されます。



(5) 承認者が結果を確認すると、ステータスが「確認」になります。

結果

開始時間

2023/02/03 18:00

終了時間

2023/02/03 19:00

時間外（通常分）

時間外（勤務日）			時間外（週休日・休日）		
普通	深夜	時短	普通	深夜	休憩
125/100	150/100	100/100	135/100	160/100	
1:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

編集する

確認済みにする

承認

申請者

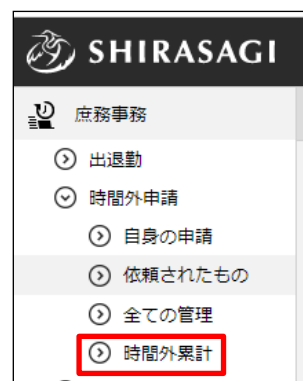
システム管理者 (sys)(sys@example.jp)

ステータス「確認」になると時間外勤務として勤務時間に反映されます。



3-3-4 時間外累計

(1) 左メニューの[時間外累計]をクリックします。



(2) 管理対象のユーザーが一覧表示されます。



(3) 時間外累計を確認するユーザー名をクリックします。



(4) 選択されたユーザーの時間外累計が表示されます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', 'グループ', and user information. The left sidebar lists various functions, with '時間外累計' (Overtime Accumulation) selected. The main content area displays the overtime calculation for the selected user, '鈴木 茂 (user1)'.

At the top of the main content area, there is a search bar with a red box highlighting the date selection and search buttons. The date is set to '2023年' (2023) and '2月' (February). The search button is labeled '検索' and the reset button is labeled 'リセット'.

Below the search bar, the user's name '鈴木 茂 (user1)' and employee number '0000002' are displayed. The section '時間外 (通常分)' (Overtime (Normal)) shows a table with columns for '時間外 (勤務日)' (Overtime (Working Day)), '時間外 (週休日・休日)' (Overtime (Weekend/Holiday)), '同一週外振替' (Same Week Overtime Replacement), and '計' (Total). The table data is as follows:

普通 125/100	深夜 150/100	時短 100/100	普通 135/100	深夜 160/100	同一週外振替 25/100	計
1:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	1:00

Below this, the section '時間外 (60時間超分)' (Overtime (60 hours or more)) shows a similar table with columns for '時間外 (勤務日)' (Overtime (Working Day)), '時間外 (週休日・休日)' (Overtime (Weekend/Holiday)), '同一週外振替' (Same Week Overtime Replacement), and '計' (Total). The table data is as follows:

150/100	175/100	150/100	175/100	同一週外振替 50/100	計
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

At the bottom, the section '累計 (30分未満切り捨て、30分以上切り上げ)' (Accumulation (30 minutes or less rounded down, 30 minutes or more rounded up)) shows a table with columns for '割増率' (Surcharge Rate) and '累計時間' (Accumulation Time). The table data is as follows:

割増率	累計時間
25/100	--:--

通常分の時間外勤務の時間、60 時間超分の時間外勤務の時間、割増率ごとの累計を確認することができます。

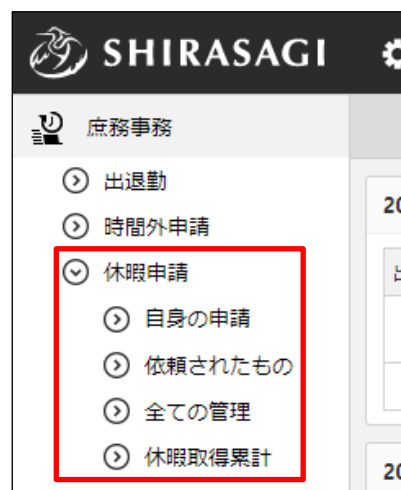
年月を指定して表示を切り替えることが可能です。

3-4 休暇申請

(1) 左メニューの[休暇申請]をクリックします。

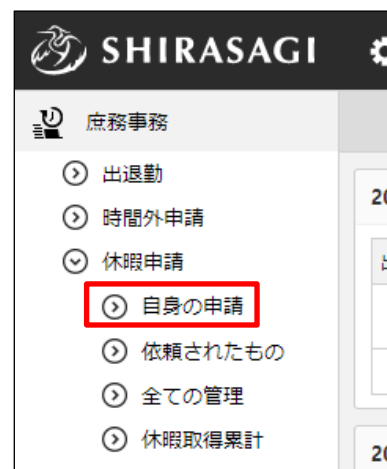


(2) 休暇申請のサブメニューが表示されます。



3-4-1 自身の申請

(1) [自身の申請]をクリックします。



(2) ログインユーザーの休暇申請が一覧表示されます。



3-4-1-1 休暇申請の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). Below this is a breadcrumb trail: '庶務事務' (General Affairs) > 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '休暇申請' (Vacation Application) > '自身の申請' (My Application). On the left, there is a sidebar menu with options: '出退勤' (Clock In/Out), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '自身の申請' (My Application), and '依頼されたもの' (Requested Items). The '休暇申請' (Vacation Application) option is selected. In the main content area, the '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below it, there is a '削除する' (Delete) button and a '承認状態' (Approval Status) button.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for vacation application. It includes fields for '開始時間' (Start Time), '休暇区分' (Vacation Type), and '理由' (Reason). The '開始時間' field is set to '2023/02/06 8時 30分 ~ 2023/02/06 17時 0分'. The '休暇区分' field is a dropdown menu. The '理由' field is a text area.

開始時間	休暇時間を入力します。		
休暇区分	休暇区分を選択します。		
理由	理由などの備考を入力します。	休暇区分 ?	理由 ? - 年次有給休暇 - 特別休暇 - 同一週内の振替 - 同一週外の振替 - 代休振替

The screenshot shows the 'ファイル' (File) section for vacation application. It includes an 'アップロード' (Upload) button and a message: 'ファイルをドロップすることでアップロードできます。' (You can upload files by dropping them).

アップロード	アップロードするファイルを選択します。
--------	---------------------

| 申請対象

グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部/政策課

削除

ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

グループ	休暇申請対象のグループを選択します。
ユーザー	休暇申請対象のユーザーを選択します。

| 管理権限

管理グループ ?

グループを選択する

コピー

貼り付け

グループ名

シラサギ市/企画政策部

削除

管理ユーザー ?

ユーザーを選択する

コピー

貼り付け

氏名

鈴木 茂 (user1)

削除

管理グループ	編集を許可するグループを選択します。
管理ユーザー	編集を許可するユーザーを選択します。

公開範囲	このページの公開範囲を選択します。 「全公開」：誰でも閲覧できます。 「選択範囲」：選択した対象のみ閲覧できます。 「非公開」：作成者のみ閲覧できます。
閲覧グループ	閲覧を許可するグループを選択します。
閲覧ユーザー	閲覧を許可するユーザーを選択します。

承認については「3-4-2 依頼されたもの（承認）（32 ページ）」をご参照ください。

29

3-4-1-2 休暇申請の編集

- (1) 編集する休暇申請のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The image consists of two screenshots of the SHIRASAGI web application interface, connected by a downward arrow indicating a sequence of steps.

Top Screenshot: The interface shows the 'SHIRASAGI' logo and navigation tabs: 'サイト管理' (Site Management) and 'グループ' (Group). The left sidebar lists various functions under '庶務事務' (General Affairs), with '休暇申請' (Leave Application) selected. The main content area shows a list of leave applications. One application is highlighted with a red box: '休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)'. Below this, details are visible: '#5 2023/02/07 ト書き 年次有給休暇 対象者: 鈴木 茂'.

Bottom Screenshot: This screenshot shows the detailed view of the selected leave application. The 'SHIRASAGI' logo and navigation tabs are the same. The left sidebar is also the same. The main content area shows the '基本情報' (Basic Information) section. The '開始時間' (Start Time) is '2023/02/07 9:00~13:00' and the '休暇区分' (Leave Type) is '年次有給休暇'. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box.

- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

3-4-1-2 休暇申請の削除

- (1) 削除する休暇申請のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). The left sidebar lists various functions under '庶務事務' (General Affairs), with '休暇申請' (Vacation Application) selected. The main content area shows a breadcrumb trail: 'シラサギ市' > '庶務事務' > '休暇申請' > '自身の申請' (My Application). Below the breadcrumb, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the '基本情報' (Basic Information) section displays the '開始時間' (Start Time) as '2023/02/07 9:00~13:00' and the '休暇区分' (Vacation Type) as '年次有給休暇' (Annual Paid Vacation).

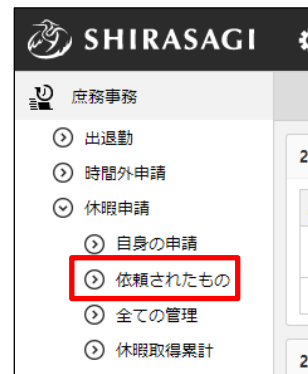
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows the deletion confirmation screen. At the top, it asks '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). Below this, the 'タイトル' (Title) is displayed as '鈴木 茂の休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)'. At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

3-4-2 依頼されたもの（承認）

3-4-2-1 承認依頼された申請

(1) 左メニューの[依頼されたもの]をクリックします。



(2) 承認依頼された申請が一覧表示されます。



(3) タイトルをクリックして、詳細画面で承認（または差し戻し）します。



3-4-2-2 承認依頼する場合

- (1) 休暇申請一覧から承認依頼する申請のタイトルをクリックします。
申請が必要な申請は状態が「下書き」となっています。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). Below this, a breadcrumb trail shows 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '休暇申請' (Vacation Application) > '自身の申請' (My Application). The left sidebar contains a menu with options: '出退勤' (Clock In/Out), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '自身の申請' (My Application), '依頼されたもの' (Requested by Others), '全ての管理' (All Management), and '休暇取得累計' (Total Vacation Acquisition). The main content area shows a '新規作成' (New Creation) button and a list of applications. One application is highlighted with a red box: '休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)'. Below this, the details are shown: '#5 2023/02/07 下書き 年次有給休暇 対象者: 鈴木 茂'. A '承認状態' (Approval Status) dropdown menu is visible on the right.

- (2) 詳細画面で承認申請を行います。

The screenshot shows the '承認' (Confirmation) screen. It features a header with the title '承認' and a sub-header '承認申請 ?'. Below this, there are two buttons: '自所属' (Self-Department) and '選択' (Select). The '自所属' button is highlighted with a red box.

基本は「自所属」を選択しますが、多段階承認（ワークフロー）が設定されている場合は所属グループの承認申請の経路が選択肢に表示されます。

申請コメント ?

承認者 ?

回覧者 ?

承認者を選択する

回覧者を選択する

申請 取消

☐ メールアドレスが未設定でも実行する。

申請コメント	申請理由など承認者に対するコメントを記述してください。
承認者	左欄「選択候補」より承認依頼を行うユーザーを選択します。
回覧者	回覧者を選択します。 回覧者へは承認後に回覧依頼の通知が送られます。

[申請]をクリックすると、承認状態が「申請」となり申請先に選んだユーザーに設定されているメールアドレス宛に承認申請の依頼メールが送信されます。

(6) 承認者に承認されるとステータスが「承認」となります。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ

★ 8 33 政策課

庶務事務 シラサギ市 庶務事務 休暇申請 自身の申請

出退勤
時間外申請
休暇申請
自身の申請
依頼されたもの
全ての管理
休暇取得累計

新規作成

☐ 削除する

承認状態 年 月 検索

☐ 休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)
#5 2023/02/07 承認 年次有給休暇 対象者: 鈴木 茂

3-4-3 全ての管理

(1) 左メニューの[全ての管理]をクリックします。



(2) 管理対象のすべての休暇申請が表示されます。



一覧では申請状態（下書き、申請中、承認など）等、ステータスを確認することができます。

申請タイトルをクリックすると申請の詳細画面が表示されます。

3-4-4 休暇取得累計

(1) 左メニューの[休暇取得累計]をクリックします。



(2) 管理対象のユーザーが一覧表示されます。



(3) 休暇取得累計を確認するユーザー名をクリックします。



- (4) 対象ユーザーの休暇取得に関する情報が表示されます。
表示対象月を変更することができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and '政策課' (Policy Section). The left sidebar lists various functions: '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '自身の申請' (My Application), '依頼されたもの' (Requested Items), '全ての管理' (All Management), '休暇取得累計' (Vacation Acquisition Summary), '時間外集計' (Overtime Summary), '勤務時間集計' (Working Hours Summary), 'タイムカード' (Time Card), '勤務時間' (Working Hours), '休日' (Holiday), '警告' (Warning), and '年度設定' (Fiscal Year Setting). The main content area is titled 'シラサギ市 応務事務 休暇取得累計' (Shirasagi City, Public Affairs, Vacation Acquisition Summary). It features a '戻る' (Back) button and a search bar with dropdowns for '2023年' (2023) and '2月' (February), along with '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons. Below the search bar, the user's name '鈴木 茂 (user1)' and employee number '0000002' are displayed. The section '年次有給休暇 設定 (2022)' (Annual Paid Vacation Setting (2022)) shows '有効日数' (Valid Days) as 20 days and '有効時間' (Valid Time) as 155 hours (9300 minutes).

年次有給休暇 設定 (2022)	
有効日数	20日
有効時間	155時間(9300分)

< 年次有給休暇 設定 >

年次有給休暇の有効日数（時間）と残り時間が表示されています。

This section provides a detailed view of the 'Annual Paid Vacation Setting (2022)'. It displays the following information:

年次有給休暇 設定 (2022)	
有効日数	20日
有効時間	155時間(9300分)
有効時間 (残り)	112.25時間(6735分)

4. 庶務事務（管理）

ここでは、管理メニューごとの機能を説明します。

管理メニューはその操作権限のあるユーザーのみ表示されています。

初期設定として必要な流れについては「5. 庶務事務（設定）（96 ページ）」をご参照ください。

4-1 タイムカード管理

各ユーザーのタイムカードの編集や削除、締めなどを行うことができます。

(1) 左メニューの[タイムカード管理]をクリックします。



(2) 当月の登録されているタイムカードが一覧表示されます。

前月や翌月への移動や年月を指定しての表示切り替えが可能です。



4-1-1 編集・削除

(1) 編集するタイムカードのタイトルをクリックします。

SHIRASAGI システム管理 グループ

シラサギ市 庶務事務 出退勤 タイムカード管理

ダウンロード 締める 締めを解除する

2023年2月 前月

削除する グループ

- システム管理者の2023年2月のタイムカード
2023/01/19 10:21 2023年2月 企画政策部 政策課 システム管理者 (sys)
- サイト管理者の2023年2月のタイムカード
2023/01/19 10:21 2023年2月 企画政策部 政策課 サイト管理者 (admin)
- 鈴木 茂の2023年2月のタイムカード**
2023/01/19 10:21 2023年2月 企画政策部 政策課 鈴木 茂 (user1)

(2) タイムカードの確認や編集（詳細は「3-1-2 編集（7 ページ）」参照）、タイムカードの削除を行うことができます。

SHIRASAGI システム管理 グループ

シラサギ市 庶務事務 出退勤 タイムカード管理

削除する 一覧へ戻る

鈴木 茂の2023年2月のタイムカード

勤務 (標準の勤務カレンダー)				時間外		休暇	
日付	出勤	退勤	勤務時間	勤務時間 (時間外 差分)	休憩等	振替	休暇
2月1日 (水)	8:19	17:51	7:45	1:02	1:02	--:--	
2月2日 (木)	8:04	17:26	7:45	0:52	0:52	--:--	
2月3日 (金)	8:30	17:52	7:45	0:52 (1:00 [確認] -0:08)	--:--	--:--	
2月4日 (土)				--:--	--:--	--:--	
2月5日 (日)				--:--	--:--	--:--	
2月6日 (月)	8:10	17:26	7:45	0:46	0:46	--:--	年次有給休暇 (目)
2月7日 (火)	8:22	17:29	7:45	0:37	0:37	--:--	年次有給休暇 (目) 年次有給休暇 (目)
2月8日 (水)	8:00	17:45	7:45	1:15	1:15	--:--	

4-1-2 締める・締めを解除する

(1) 一覧画面に締める月を表示し、[締める]をクリックします。



(2) 確認画面で締める対象のユーザーをチェック後、[締める]をクリックします。



(3) ロック（締めた）状態であることが一覧表示で確認できます。



(4) [締めを解除する]をクリックすると、確認画面表示後、締めを解除することができます。

The screenshots illustrate the steps to unlock a time card in the SHIRASAGI system:

- Initial State:** The user is in the 'タイムカード管理' (Time Card Management) section. The '締めを解除する' (Unlock) button is highlighted in red. The list shows time cards for 'システム管理者' (System Administrator), 'サイト管理者' (Site Administrator), and '鈴木 茂' (Suzuki Shigeo). The '鈴木 茂' entry is locked, indicated by a red lock icon.
- Confirmation Dialog:** After clicking '締めを解除する', a confirmation dialog appears: 'タイムカードを締めを解除してよろしですか?' (Are you sure you want to unlock the time card?). The '鈴木 茂 (user1)' entry is selected. The '締めを解除する' button is highlighted in red.
- Final State:** After confirming, the '鈴木 茂' entry is now unlocked, indicated by a green lock icon. The '締めを解除する' button remains highlighted in red.

4-1-3 ダウンロード

(1) [ダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and '政策課' (Policy Section). The main menu on the left lists various functions like '出退勤' (Attendance), 'タイムカード' (Time Card), 'グループ' (Group), 'タイムカード管理' (Time Card Management), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), and '依頼されたもの' (Dependent items). The 'タイムカード管理' section is active, showing a 'ダウンロード' (Download) button highlighted with a red box. Below it, there are filters for '2023年1月' (January 2023), '前月' (Previous Month), and '翌月' (Next Month). A table lists time card records for 'システム管理者' (System Administrator), 'サイト管理者' (Site Administrator), and '鈴木 茂' (Shigenori Suzuki).

(2) 確認画面で必要事項を入力します。

The screenshot shows the confirmation screen for downloading time cards. The title is 'タイムカードをダウンロードしてよろしですか?' (Are you sure you want to download the time card?). The form includes three main sections: '期間' (Period) with a date range from '2023/01/01' to '2023/01/31'; 'ユーザー' (User) with a 'ユーザーを選択する' (Select user) button; and '文字コード' (Character Code) with radio buttons for 'UTF-8 (Excel 2016 以降)' (selected) and 'シフトJIS (Excel 2016 より前)'. At the bottom, there are 'ダウンロード' (Download) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

期間	ダウンロード期間を設定してください。
ユーザー	ダウンロードするユーザーを選択してください。
文字コード	文字コードを選択してください。 難読人名に対して特殊な漢字を割り当てている場合は「UTF-8」を選択してください。 通常利用の場合は「シフト JIS」を選択して問題ありません。

(3) [ダウンロード]をクリックすると、csv 形式でファイルがダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ユーザーID	氏名	日付	出勤	退勤	出勤修正時刻	出勤備考	退勤修正時刻	退勤備考	備考
2	user1	鈴木 茂	2023/1/1							
3	user1	鈴木 茂	2023/1/2							
4	user1	鈴木 茂	2023/1/3	8:20	17:39					
5	user1	鈴木 茂	2023/1/4	8:10	17:48					
6	user1	鈴木 茂	2023/1/5	8:04	17:46					
7	user1	鈴木 茂	2023/1/6	8:19	17:29					
8	user1	鈴木 茂	2023/1/7							
9	user1	鈴木 茂	2023/1/8							
10	user1	鈴木 茂	2023/1/9	8:00	17:45	2023/1/19 10:54	打刻忘れ	2023/1/19 10:55	打刻忘れ	
11	user1	鈴木 茂	2023/1/10	8:14	17:42					
12	user1	鈴木 茂	2023/1/11	8:18	17:55					
13	user1	鈴木 茂	2023/1/12	8:27	17:57					
14	user1	鈴木 茂	2023/1/13	8:17	17:42					
15	user1	鈴木 茂	2023/1/14							
16	user1	鈴木 茂	2023/1/15							
17	user1	鈴木 茂	2023/1/16	8:13	17:35					
18	user1	鈴木 茂	2023/1/17	8:22	17:44					
19	user1	鈴木 茂	2023/1/18	8:04	17:34					
20	user1	鈴木 茂	2023/1/19	8:30	18:00	2023/1/19 10:35	打刻忘れ	2023/1/19 10:35	打刻忘れ	
21	user1	鈴木 茂	2023/1/20	8:23	17:38					

1 行を 1 ユーザーの 1 日とし、下記のデータがカンマ (,) 区切りで入っています。

「ユーザーID」「氏名」「日付」「出勤」「退勤」「出勤修正時刻」「出勤備考」
「退勤修正時刻」「退勤備考」「備考」

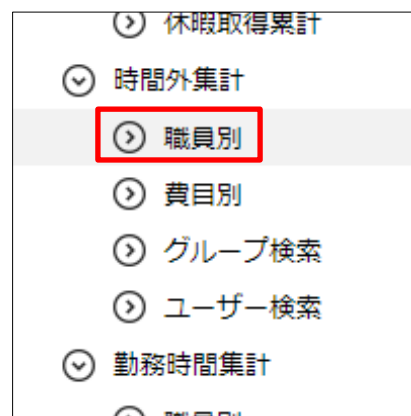
4-2 時間外集計

左メニューの[時間外集計]をクリックします。



4-2-1 職員別

(1) [職員別]をクリックします。



(2) 職員別の時間外合計が一覧表示されます。

シラサギ市/企画政策部/政策課 ▼ 原資区分 ▼ 検索 リセット				
時間外合計 通常分 割合引上対象分 (60時間超過)				
氏名	職員番号	通常分	超過分	月合計
システム管理者 (sys)	0000001	--:--	--:--	--:--
サイト管理者 (admin)	0000000	--:--	--:--	--:--
鈴木 茂 (user1)	0000002	1:00	--:--	1:00
テスト一般ユーザー (test)		--:--	--:--	--:--

※タブの切り替えで「通常分」と「割合引対象分 (60 時間超過)」も確認できます。

(3) 部課や原資区分、対象年月を指定し、検索することができます。

2022年度 2月 ダウンロード

シラサギ市/企画政策部/政策課 原資区分 検索 リセット

時間外合計 通常分 割合引上対象分 (60時間超過)

氏名	職員番号	通常分	超過分	月合計
システム管理者 (sys)	0000001	--:--	--:--	--:--

(4) [ダウンロード]をクリックすると、表示中の一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

SHIRASAGI サイト管理 グループ

2022年度 2月 ダウンロード

シラサギ市/企画政策部/政策課 原資区分 検索 リセット

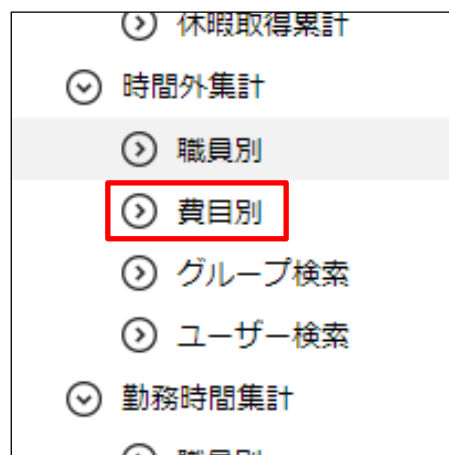
時間外合計 通常分 割合引上対象分 (60時間超過)

氏名	職員番号	通常分	超過分	月合計
システム管理者 (sys)	0000001	--:--	--:--	--:--

	A	B	C	D	E	
1	氏名	職員番号	通常分	超過分	月合計	
2	システム管理者 (sys)	1				
3	サイト管理者 (admin)	0				
4	鈴木 茂 (user1)	2	1:00		1:00	
5	テスト一般ユーザー (test)					
6						

4-2-2 費目別

(1) 左メニューの[費目別]をクリックします。



(2) 費用別に時間外が一覧表示されます。

SHIRASAGI

サイト管理 グループ

シラサギ市 庶務事務 時間外集計 費目別

2022年度 ダウンロード

費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
1款1項1目	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1:00	1:00
1款1項2目	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
1款1項3目	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
費目合計	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1:00	1:00

(3) 年度を切り替えて表示することができます。



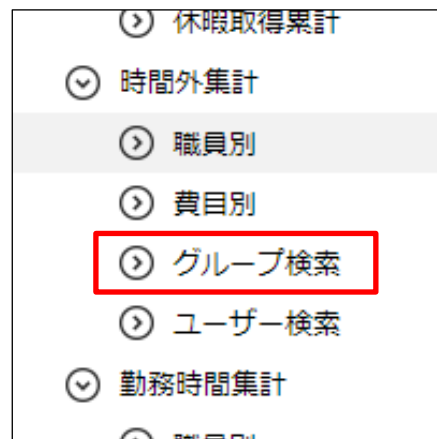
H12

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2022年度													
2	費目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3	1款1項1目										1:00	1:00		2:00
4	1款1項2目													
5	1款1項3目													
6	費目合計										1:00	1:00		2:00
7														

[ダウンロード]をクリックすると、表示中の一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

4-2-3 グループ検索

(1) 左メニューの[グループ検索]をクリックします。



(2) 年月とグループを指定して[検索]をクリックします。

The image shows a search interface. At the top, there are buttons for '2022年度' and '2月'. Below them is a section titled 'グループ ?' with a button 'グループを選択する'. Under this button is a table with the header 'グループ' and one row containing '企画政策部' and a '削除' button. At the bottom left, the '検索' button is highlighted with a red box, next to a 'リセット' button.

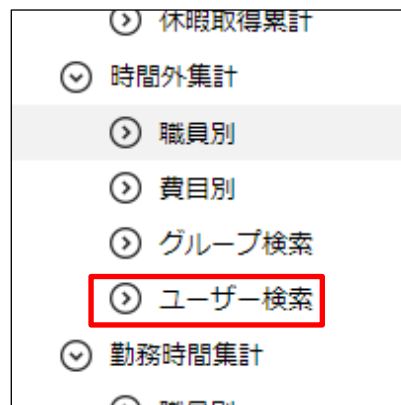
(3) 対象期間とグループの時間外が一覧表示されます。

The image shows a table of search results. The table has two columns: '費目' (Item) and '企画政策部' (Group). The table is titled '費目別 (2022年度 2月)' and has a 'ダウンロード' button. The table content is as follows:

費目	企画政策部
1款1項1目	1:00
1款1項2目	--:--
1款1項3目	--:--
費目合計	1:00

4-2-4 ユーザー検索

(1) 左メニューの[ユーザー検索]をクリックします。



(2) 年月とユーザーを指定して[検索]をクリックします。

The image shows a search form. At the top, there are two buttons: '2022年度' (Fiscal Year 2022) and '2月' (February). Below these, there is a section for 'ユーザー ?' (User ?). To the right of this section is a button labeled 'ユーザーを選択する' (Select User). Below this button is a list of users, with '鈴木 茂' (Suzuki Shige) selected. To the right of the user list is a button labeled '削除' (Delete). At the bottom left of the form, there are two buttons: '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). The '検索' button is highlighted with a red rectangular box.

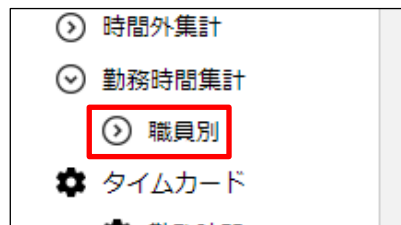
(3) 対象期間とユーザーの時間外が一覧表示されます。

The image shows a table of search results. The table has three columns: '費目' (Item), '鈴木 茂' (Suzuki Shige), and '合計' (Total). The table is titled '費目別 (2022年度 2月)' (By Item (Fiscal Year 2022 February)) and has a 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner. The table content is highlighted with a red rectangular box.

費目	鈴木 茂	合計
1款1項1目	1:00	1:00
1款1項2目	--:--	--:--
1款1項3目	--:--	--:--
費目合計	1:00	1:00

4-3 勤務時間集計

左メニューの[勤務時間集計]－[職員別]をクリックします。



(1) 勤務時間が一覧表示されます。



※タブの切り替えで「通常分」と「自由時間勤務」の表示が切り替えできます。



タイムカードが締められていない場合は集計を行うことができません。
締めについては「4-1-2 締める・締めを解除する (41 ページ)」をご参照ください。

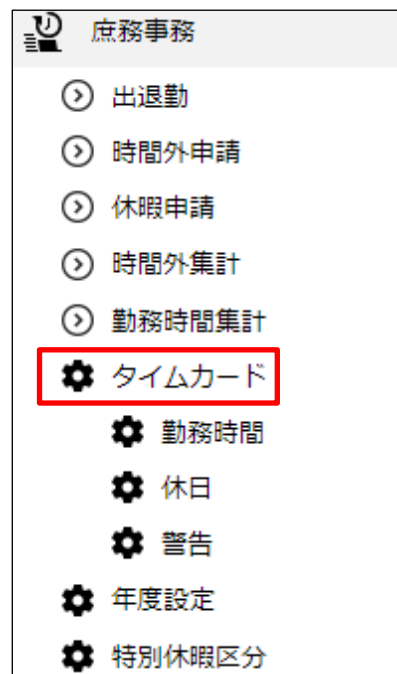
(5) 部課や対象年月を指定し、検索することができます。

[ダウンロード]をクリックすると、表示中の一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

	A	B	C	D
1	氏名	職員番号	就業時間合計	
2	テスト一般ユーザー (test)		21:45	
3	サイト管理者 (admin)	0	147:15:00	
4	システム管理者 (sys)	1	147:15:00	
5	鈴木 茂 (user1)	2	147:15:00	
6				

4-4 タイムカード

(1) 左メニューの[タイムカード]をクリックします。



(2) 登録されているタイムカードが一覧表示されます。



4-4-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. At the top, there is a navigation bar with the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). Below this, there is a breadcrumb trail: 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > 'タイムカード' (Time Card). On the left side, there is a sidebar menu with icons and labels for '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), '勤務時間集計' (Working Time Summary), and 'タイムカード' (Time Card). The 'タイムカード' option is currently selected. In the main content area, the '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there are two checkboxes: one for '削除する' (Delete) and another for '短時間勤務' (Short-time Work). The '短時間勤務' checkbox is currently unchecked, and below it, the text '#2 2023/02/03 06:56' is displayed.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) section of the form. It contains a label '名称 ?' (Name ?) followed by a text input field.

名称	タイムカードの名称を入力します。
----	------------------

The screenshot shows the '勤務時間' (Working Time) and '休日' (Holidays) sections of the form. The '勤務時間' section has a label '勤務時間' and a button '勤務時間を選択する' (Select Working Time). The '休日' section has a label '休日' and a button '休日を選択する' (Select Holiday).

勤務時間	勤務時間を選択します。 勤務時間の設定については「4-5 勤務時間（57 ページ）」参照。
休日	休日を選択します。 休日の設定については「4-6 休日（61 ページ）」参照。

自由時間勤務	
自由時間勤務	無効 ▼

自由時間勤務	自由時間勤務の有効または無効を選択します。
--------	-----------------------

警告	
警告	警告を選択する
参加者	
参加グループ	グループを選択する
参加ユーザー	ユーザーを選択する

警告	警告を選択します。 警告の設定については「4-7 警告（65 ページ）」参照。
参加者グループ	このタイムカードの参加グループを選択します。
参加ユーザー	このタイムカードの参加ユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックします。

4-4-2 編集

- (1) 編集するタイムカードのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The left sidebar contains a menu with 'タイムカード' (Time Card) selected. The main area displays a list of time cards. The entry '一般事務' (General Affairs) is highlighted with a red box. The entry details are: #3 2023/02/03 06:57.

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface after clicking the '一般事務' entry. The '編集する' (Edit) button is highlighted with a red box. The entry details are: #3 2023/02/03 06:57.

- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-4-3 削除

- (1) 削除するタイムカードのタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

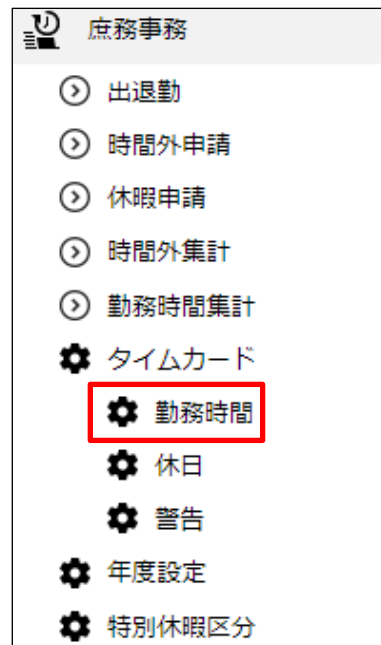


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-5 勤務時間

(1) 左メニューの[勤務時間]をクリックします。



(2) 登録されている勤務時間が一覧表示されます。



4-5-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

名称 ?

勤務時間 ? 8時 30分 ~ 17時 0分 (休憩 12時 15分 ~ 13時 0分)
☐ 曜日毎に設定する

日替わり時刻 ? 3時

標準勤務時間内での残業 ? 無効

名称	名称を入力します。
勤務時間	基本となる勤務時間を設定します。
日替わり時刻	日替わり時刻を設定します。 日替わり時刻とは、タイムカードの印字を翌日に切り替える時刻のことです。
標準勤務時間内での残業	標準勤務体系の勤務時間内で残業をした場合、時短(100/100) 区分の残業とするかを設定します。

(3) [保存]をクリックします。

4-5-2 編集

- (1) 編集する勤務時間のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

SHIRASAGI シラサギ市 庶務事務 グループ

庶務事務 シラサギ市 庶務事務 勤務時間

新規作成

☐ 削除する

☐ 標準の勤務時間
2023/02/03 00:06

☐ **短時間勤務**
2023/02/03 06:43

SHIRASAGI シラサギ市 庶務事務 グループ

庶務事務 シラサギ市 庶務事務 勤務時間

名称 短時間勤務

勤務時間 9:30 ~ 15:15 (休憩 12:15 ~ 13:00)

日替わり時刻 0時

- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は。前項をご参照ください。

4-5-3 削除

- (1) 削除する勤務時間のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

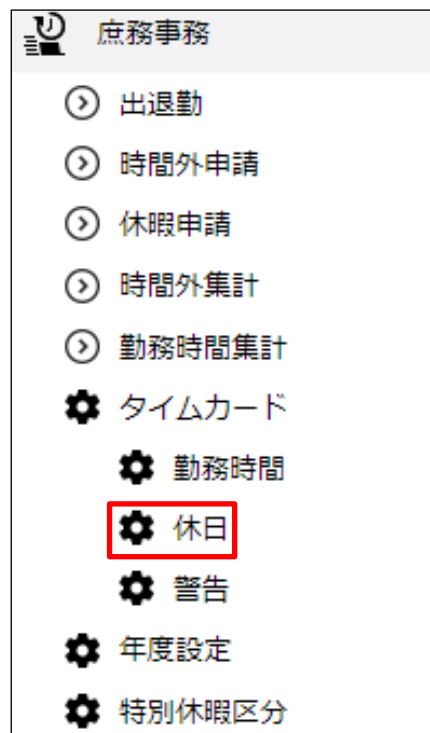
The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). The main menu on the left lists various functions: 出退勤 (Clock In/Out), 時間外申請 (Overtime Application), 休暇申請 (Vacation Application), 時間外集計 (Overtime Summary), 勤務時間集計 (Working Hours Summary), タイムカード (Time Card), and 勤務時間 (Working Hours). The '勤務時間' item is selected. The main content area shows the '勤務時間' management screen for 'シラサギ市' (Shirasagi City). It includes a table with columns for '名称' (Name), '勤務時間' (Working Hours), and '日替わり時刻' (Daily Time). The '勤務時間' column shows '9:30 ~ 15:15 (休憩 12:15 ~ 13:00)'. The '日替わり時刻' column shows '0時'. The '削除する' (Delete) button is highlighted with a red box.

- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). The dialog box contains a table with columns for '名称' (Name) and '勤務時間' (Working Hours). The '勤務時間' column shows '9:30 ~ 15:15 (休憩 12:15 ~ 13:00)'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

4-6 休日

(1) 左メニューの[休日]をクリックします。



(2) 登録されている休日が一覧表示されます。



4-6-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

名称 ?	
休日設定 ?	
日曜日	勤務日 ▼
月曜日	勤務日 ▼
火曜日	勤務日 ▼
水曜日	勤務日 ▼
木曜日	勤務日 ▼
金曜日	勤務日 ▼
土曜日	勤務日 ▼
勤務日が祝祭日の場合	勤務日 ▼

名称	名称を入力します。
休日設定	曜日ごとに勤務日または休日を選択します。 また、勤務日が祝祭日の場合もどちらか選択します

(3) [保存]をクリックします。

4-6-2 編集

- (1) 編集する休日のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-6-3 削除

- (1) 削除する休日のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

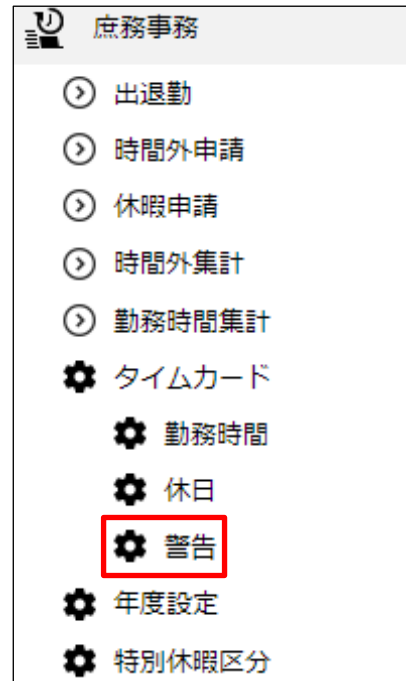


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-7 警告

(1) 左メニューの[警告]をクリックします。



(2) 登録されている警告が一覧表示されます。



4-7-1 新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

名称 ?	
種別 ?	月の就業時間の上限 ▼
上限時間 ?	時間
警告文 ?	

名称	名称を入力します。
種別	種別を選択します。
上限時間	上限時間を入力します。
警告文	表示される警告文を入力します。

(3) [保存]をクリックします。

4-7-2 編集

- (1) 編集する警告のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-7-3 削除

- (1) 削除する警告のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

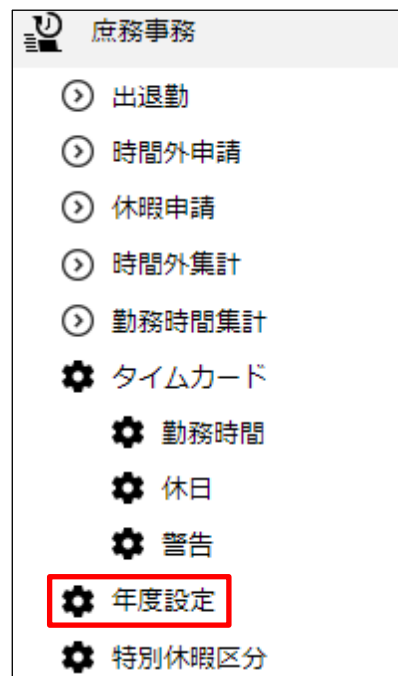
The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), a group icon for 'グループ' (Group), and a star icon. Below this, a breadcrumb trail shows 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '警告' (Warning). On the left, a sidebar menu lists various functions: '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), '勤務時間集計' (Working Hours Summary), 'タイムカード' (Time Card), '勤務時間' (Working Hours), '休日' (Holidays), '警告' (Warning), and '年度設定' (Fiscal Year Setting). The '警告' (Warning) item is selected. The main content area displays details for a warning titled 'テスト警告' (Test Warning). The details include: '名称' (Name): テスト警告, '種別' (Type): 週の就業時間の上限 (Upper limit of weekly working hours), '上限時間' (Upper limit time): 40時間 (40 hours), and '警告文' (Warning text): テスト警告です (This is a test warning). Above the details, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to list). The '削除する' (Delete) button is highlighted with a red box.

- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). Below the title, it displays the name of the warning to be deleted: '名称' (Name): テスト警告. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

4-8 年度設定

(1) 左メニューの[年度設定]をクリックします。



(2) 登録されている年度設定が一覧表示されます。

SHIRASAGI サイト管理 グループ

庶務事務 シラサギ市 庶務事務 年度設定

新規作成

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定	休暇設定 ユーザー設定 日数出力

4-8-1 年度の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. At the top, there is a header with the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). Below the header, there is a navigation bar with '庶務事務' (General Affairs), 'シラサギ市' (Shirasagi City), '庶務事務' (General Affairs), and '年度設定' (Fiscal Year Setting). On the left side, there is a menu with several options: '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), and '勤務時間集計' (Working Time Summary). The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below this button, there is a table with three columns: '年度' (Fiscal Year), '期間' (Period), and '原資区分' (Source Category). The table contains one row with the values '2022 (2022)', '2022/04/01 ~ 2023/03/31', and '原資区分'.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows a form for creating a new fiscal year. It has four input fields: '年度 ?' (Fiscal Year), '西暦 ?' (Gregorian Calendar), '開始日 ?' (Start Date), and '終了日 ?' (End Date). Each field has a red question mark icon. Below the input fields, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

年度	年度名を入力します。(例：令和 00 年度)
西暦	西暦を入力します。(例：2020)
開始日	年度の開始日を入力します。(例：2020/04/01)
終了日	年度の終了日を入力します。(例：2021/03/31)

(3) [保存]をクリックします。

4-8-2 年度の編集

(1) 編集する年度をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). The main menu on the left lists various functions: 出退勤 (Clock In/Out), 時間外申請 (Overtime Application), 休暇申請 (Vacation Application), 時間外集計 (Overtime Summary), 勤務時間集計 (Working Time Summary), and タイムカード (Time Card). The main content area is divided into three tabs: シラサギ市 (Shirasagi City), 庶務事務 (General Affairs), and 年度設定 (Fiscal Year Setting). The 年度設定 tab is active, showing a table with columns for 年度 (Fiscal Year), 期間 (Period), 原資区分 (Source Category), and 休暇設定 (Vacation Setting). The first row shows the year 2022 (2022) with a period from 2022/04/01 to 2023/03/31. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button in the top left of the table. Below the table, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '編集する' button is highlighted with a red box. An arrow points from the '編集する' button in the first screenshot to the second screenshot, which shows the detailed view of the 2022 fiscal year. In this view, the '編集する' button is highlighted with a red box, and the '年度' (Fiscal Year) and '西暦' (Gregorian Calendar) are both set to 2022.

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定	休暇設定 ユーザー設定 日数出力

年度	2022
西暦	2022

(2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-8-3 年度の削除

(1) 削除する年度をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). The left sidebar lists various functions under '庶務事務' (General Affairs): 出退勤 (Attendance), 時間外申請 (Overtime Application), 休暇申請 (Vacation Application), 時間外集計 (Overtime Summary), 勤務時間集計 (Working Time Summary), and タイムカード (Time Card). The main content area has a breadcrumb trail: シラサギ市 > 庶務事務 > 年度設定 (Fiscal Year Setting). Below the breadcrumb, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a table showing the selected year for deletion:

年度	2022
西暦	2022

(2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). Below the title, there is a table showing the year to be deleted:

年度	2022
----	------

At the bottom of the dialog, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red rectangle.

4-8-4 原資区分

(1) 年度の[原資区分]をクリックします。



(2) 登録されている原資区分が一覧表示されます。



時間外申請をする際には、必ず原資区分を選択することになります。

時間外申請については、「

3-3-1-1 時間外申請の新規作成（13 ページ）」をご参照ください。

- ・自治体の場合　：年度初めに原資区分を設定
- ・一般企業の場合：ダミーの原資区分を設定

初期導入時の手順については、「5-7 原資区分（100 ページ）」をご参照ください。

4-8-4-1 原資区分の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). Below this, a breadcrumb trail shows 'シラサギ市' (Shirasagi City) > '庶務事務' (General Affairs) > '2022' > '原資区分' (Original Fund Division). On the left, a sidebar lists various functions: '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), and '勤務時間集計' (Working Time Summary). The main content area has a top bar with '戻る' (Back), '新規作成' (New Creation) (highlighted with a red box), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). Below this is a section with a checkbox and a '削除する' (Delete) button.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form for creating a new original fund division. The form is titled '基本情報' and has a '年度' (Fiscal Year) field set to '2022'. Below this are several input fields, each with a red question mark icon: '款' (Section), '項' (Item), '目' (Sub-item), '節' (Section), '細節' (Detail), '事業連番' (Project Serial Number), '歳出明細番号' (Expenditure Detail Number), '事業名称' (Project Name), '説明名称' (Explanation Name), '節名称' (Section Name), and '細節名称' (Detail Name). Each field has a corresponding input box.

[款]～[細節名称]

原資区分についての情報を入力します。

参加者

参加グループ

グループを選択する

参加ユーザー

ユーザーを選択する

参加グループ	この原資区分の参加グループを選択します。
参加ユーザー	この原資区分の参加ユーザーを選択します。

(3) [保存]をクリックすると、原資区分が新規登録されます。

4-8-4-2 原資区分の編集

- (1) 編集する原資区分のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-8-4-3 原資区分の削除

- (1) 削除する原資区分のタイトル部分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



4-8-4-4 原資区分のダウンロード

(1) 原資区分一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 登録されている原資区分が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	款コード	項コード	目コード	節コード	細節コード	事業連番	歳出明細番号	事業名称	説明名称	節名称	細節名称	参加グループ	参加ユーザー
2	1	1	1			1000	100	事業1	説明1			シラサギ市 シラサギ市/企画政策部 シラサギ市/企画政策部/政策課 シラサギ市/企画政策部/広	
3	1	1	2			1001	101	事業2	説明2				
4	1	1	3			1002	102	事業3	説明3				
5													
6													

1 行 1 原資区分で、下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

「款コード」「項コード」「目コード」「節コード」「細節コード」「事業連番」
「歳出明細番号」「事業名称」「説明名称」「節名称」「細節名称」「参加グループ」
「参加ユーザー」

4-8-4-5 原資区分のインポート

(1) 原資区分一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) インポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



インポートするファイルは前項にてダウンロードしたファイルと同じ形式で作成します。

4-8-4-6 原資区分のユーザー設定

(1) ユーザー設定する原資区分の[ユーザー設定]をクリックします。

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定	休暇設定 ユーザー設定 日数出力

(2) [ユーザー設定をダウンロード]をクリックします。

注意

2022 の原資区分にユーザーの紐付け（参加ユーザー）を一括設定する画面です。
 原資区分を登録し、ユーザー設定をダウンロードしてください。
 ダウンロードしたCSVに各ユーザーに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、
 インポートしてください。
 インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視されま
 す。

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

ユーザー設定をダウンロード

インポート キャンセル

(3) ダウンロードした CSV に各ユーザーに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、インポートします。

	A	B	C	D	E
1	ユーザー名宛名番号	事業コード	歳出明細番号		
2	サイト管理	9001			
3	システム管	9000			
4	鈴木 茂	1001			
5	渡辺 和子	1002			
6	斎藤 拓也	1003			
7	伊藤 幸子	1004			
8	高橋 清	1005			

原資区分は○款○項○目 xxxx-yyy という形式
 になっており、x の番号が事業連番（事業コー
 ド）、y の番号が歳出明細番号となっています。
 ※「4-8-4 原資区分（73 ページ）」参照。

インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視
 されます。

4-8-4-7 原資区分のグループ設定

(1) グループ設定する原資区分の[グループ設定]をクリックします。

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定 休暇設定 ユーザー設定 日数出力	

(2) [グループ設定をダウンロード]をクリックします。

注意

2022 の原資区分にグループの紐付け（参加グループ）を一括設定する画面です。
 原資区分を登録し、グループ設定をダウンロードしてください。
 ダウンロードしたCSVに各グループに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、
 インポートしてください。
 インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視されま
 す。

ファイル

選択されていません

グループ設定をダウンロード

(3) ダウンロードした CSV に各グループに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、インポートします。

	A	B	C
1	グループ名	事業コード 歳出明細番号	
2	シラサギ市	1000	100
3	シラサギ市/企画政策部	1000	100
4	シラサギ市/企画政策部/政策課	1000	100
5	シラサギ市/企画政策部/広報課	1000	100
6	シラサギ市/危機管理部	1000	100
7	シラサギ市/危機管理部/管理課	1000	100
8	シラサギ市/危機管理部/防災課	1000	100
9			

インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視されます。

4-8-5 休暇設定

(1) 年度の[休暇設定]をクリックします。



(2) 登録されている休暇設定が一覧表示されます。



4-8-5-1 休暇設定の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a 'サイト管理' (Site Management) button, and a 'グループ' (Group) button. The main menu on the left lists various functions: 出退勤 (Clock In/Out), 時間外申請 (Overtime Application), 休暇申請 (Vacation Application), 時間外集計 (Overtime Summary), 勤務時間集計 (Working Time Summary), タイムカード (Time Card), and 勤務時間 (Working Time). The right pane shows the '休暇設定' (Vacation Settings) section for the year 2022. It includes a '新規作成' (New Creation) button, which is highlighted with a red box. Other buttons include '戻る' (Back), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). Below these buttons, there is a '削除する' (Delete) button and a list of existing vacation settings, including one for the system administrator.

(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It includes fields for '年度設定' (Fiscal Year Setting) set to 2022, and '対象ユーザー' (Target User) with a 'ユーザーを選択する' (Select User) button.

対象ユーザー	この休暇設定の対象ユーザーを選択します。
--------	----------------------

The screenshot shows the '年次有給休暇' (Annual Paid Vacation) form. It includes a field for '有効日数' (Effective Number of Days) with the value 20 entered, and a '日' (Day) unit indicator.

有効日数	この休暇設定の年次有給休暇日数を入力します。
------	------------------------

(3) [保存]をクリックすると、休暇設定が新規登録されます。

4-8-5-2 休暇設定の編集

(1) 編集する休暇設定をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



(2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-8-5-3 休暇設定の削除

(1) 削除する休暇設定をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。



The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). The main menu on the left lists various functions: 出退勤 (Clock In/Out), 時間外申請 (Overtime Application), 休暇申請 (Vacation Application), 時間外集計 (Overtime Summary), 勤務時間集計 (Working Time Summary), タイムカード (Time Card), and 勤務時間 (Working Time). The main content area shows the '休暇設定' (Vacation Settings) page for 'シラサギ市' (Shirasagi City) and '庶務事務' (General Affairs) for the year '2022'. The '基本情報' (Basic Information) section displays '年度設定' (Fiscal Year Setting) as '2022' and '対象ユーザー' (Target User) as '鈴木 茂' (Ryuzaki Shigeo). The '削除する' (Delete) button is highlighted with a red box.

(2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). The dialog box contains the title '鈴木 茂の休暇設定 (2022)' (Ryuzaki Shigeo's Vacation Settings (2022)). At the bottom, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red box.

4-8-5-4 休暇設定のダウンロード

(1) 休暇設定一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 登録されている休暇設定が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	
1	id	ユーザー名	宛名番号	有効日数	
2	1	システム管理者	9000	20	
3	2	サイト管理者	9001	20	
4	3	鈴木 茂	1001	20	
5	4	渡辺 和子	1002	20	
6	5	斎藤 拓也	1003	20	
7	6	伊藤 幸子	1004	20	
8	7	高橋 清	1005	20	

1 行 1 休暇設定で、下記の項目がカンマ(,)区切りで格納されています。

「id」「ユーザー名」「宛名番号」「有効日数」

4-8-5-5 休暇設定のインポート

(1) 休暇設定一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) インポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



インポートするファイルは前項にてダウンロードしたファイルと同じ形式で作成します。

4-8-5-6 休暇設定のユーザー設定

(1) ユーザー設定する休暇設定の[ユーザー設定]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), 'グループ' (Group), and 'システム管理者' (System Administrator). The main menu on the left lists '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), and '勤務時間集計' (Working Time Summary). The main content area is titled 'シラサギ市 年度設定' (Shirasagi City Annual Settings) and contains a '新規作成' (New Creation) section. A table lists settings for the year 2022 (2022/04/01 ~ 2023/03/31). The '休暇設定' (Vacation Settings) row has a link for 'ユーザー設定' (User Settings), which is highlighted with a red box.

(2) [ユーザー設定をダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '休暇設定 (ユーザー設定)' (Vacation Settings (User Settings)) dialog box. It contains a '注意' (Note) section stating that the 2022 vacation settings are set for each user and that the user settings should be downloaded and imported. Below the note is a 'ファイル' (File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a 'ユーザー設定をダウンロード' (Download User Settings) button, which is highlighted with a red box. At the bottom are 'インポート' (Import) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

(3) ダウンロードした CSV に各ユーザーに対応する、有効日数を記入して、インポートします。

	A	B	C
1	ユーザー名	宛名番号	有効日数
2	サイト管理者	9001	20
3	システム管理者	9000	20
4	鈴木 茂	1001	20
5	渡辺 和子	1002	20
6	斎藤 拓也	1003	20
7	伊藤 幸子	1004	20
8	高橋 清	1005	20
9			

インポート時に宛名番号および有効日数が記入されていない行は無視されます。

4-8-5-7 休暇設定の日数出力

(1) グループ設定する休暇設定の[日数出力]をクリックします。

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定	休暇設定 ユーザー設定 日数出力

(2) [ダウンロード]をクリックします。

注意 2022 の有効日数（保有日数）と残日数を出力します。
7.75 時間 : 1日 + 端数 3.75 時間 : 1日

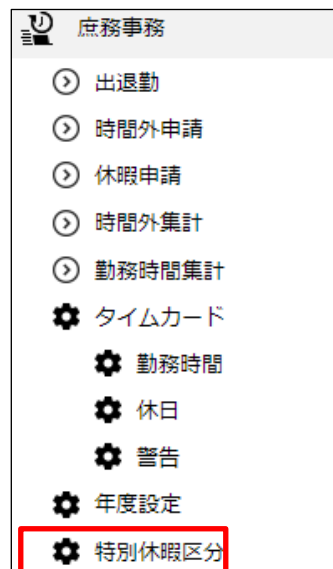
ダウンロード キャンセル

	A	B	C	D	E	F
1	ユーザー名	宛名番号	有効日数	取得日数	残日数	
2	サイト管理者	9001	20	0	20	
3	システム管理者	9000	20	0	20	
4	鈴木 茂	1001	20	6	15	
5	渡辺 和子	1002	20	0	20	
6	斎藤 拓也	1003	20	0	20	
7	伊藤 幸子	1004	20	0	20	
8	高橋 清	1005	20	0	20	
9						

有効日数（保有日数）、取得日数と残日数が出力されます。

4-9 特別休暇区分

(1) 左メニューの[特別休暇区分]をクリックします。



(2) 登録されている特別休暇区分が一覧表示されます。



デフォルトでは登録されている特別休暇区分のすべてが表示されていますが、上記のタブを切り替えて「正規職員」「会計年度任用職員」のみの表示に切り替えることができます。

※職員区分の設定については「5-2 ユーザーの職員区分 (98 ページ)」参照。

4-9-1 特別休暇区分の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

基本情報

コード ?

名称 ?

並び順 ?

職員区分 ?

コード	特別休暇区分のコードを入力します。
名称	特別休暇区分の名称を入力します。
並び順	並び順を設定します。数字の小さい順に表示されます。
職員区分	職員区分を選択します。

(3) [保存]をクリックします。

4-9-2 特別休暇区分の編集

- (1) 編集する特別休暇区分をクリックし、詳細ウィンドウの[編集する]をクリックします。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は、前項をご参照ください。

4-9-3 特別休暇区分の削除

- (1) 削除する特別休暇区分をクリックし、詳細ウィンドウの[削除する]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes the SHIRASAGI logo, a gear icon for 'サイト管理' (Site Management), and a group icon for 'グループ' (Group). The left sidebar lists various functions under '庶務事務' (General Affairs), including '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), '休暇申請' (Vacation Application), '時間外集計' (Overtime Summary), '勤務時間集計' (Working Time Summary), 'タイムカード' (Time Card), and '勤務時間' (Working Time). The main content area shows a breadcrumb trail: 'シラサギ市' > '庶務事務' > '特別休暇区分' (Special Vacation Categories). Below the breadcrumb, there are three buttons: '編集する' (Edit), '削除する' (Delete), and '一覧へ戻る' (Return to List). The '削除する' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, the '基本情報' (Basic Information) section displays the details for the selected category: 'コード' (Code) is 10, and '名称' (Name) is 夏季休暇 (Summer Vacation).

- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '完全に削除してよろしいですか?' (Are you sure you want to delete completely?). The dialog displays the name of the vacation category to be deleted: '名称' (Name) is 夏季休暇 (Summer Vacation). At the bottom of the dialog, there are two buttons: '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). The '削除' button is highlighted with a red rectangle.

4-9-4 特別休暇区分のダウンロード

(1) 特別休暇区分の一覧画面で[ダウンロード]をクリックします。



(2) 登録されている特別休暇区分が CSV 形式でダウンロードされます。

	A	B	C	D	E	F	
1	id	コード	名称	並び順	職員区分		
2	1	10	夏季休暇	10	正規職員		
3	2	20	介護休暇	20	正規職員		
4	3	30	リフレッシュ	30	正規職員		
5	4	40	夏季休暇	40	会計年度任用職員		
6	5	50	介護休暇	50	会計年度任用職員		
7							

1行1特別休暇区分となっており、下記の項目がカンマ(,)で格納されています。

「id」「コード」「名称」「並び順」「職員区分」

4-9-5 特別休暇区分のインポート

(1) 特別休暇区分の一覧画面で[インポート]をクリックします。



(2) インポートするファイルを選択し、[インポート]をクリックします。



インポートするファイルの形式は前項のダウンロードされたファイルと同じです。

5. 庶務事務（設定）

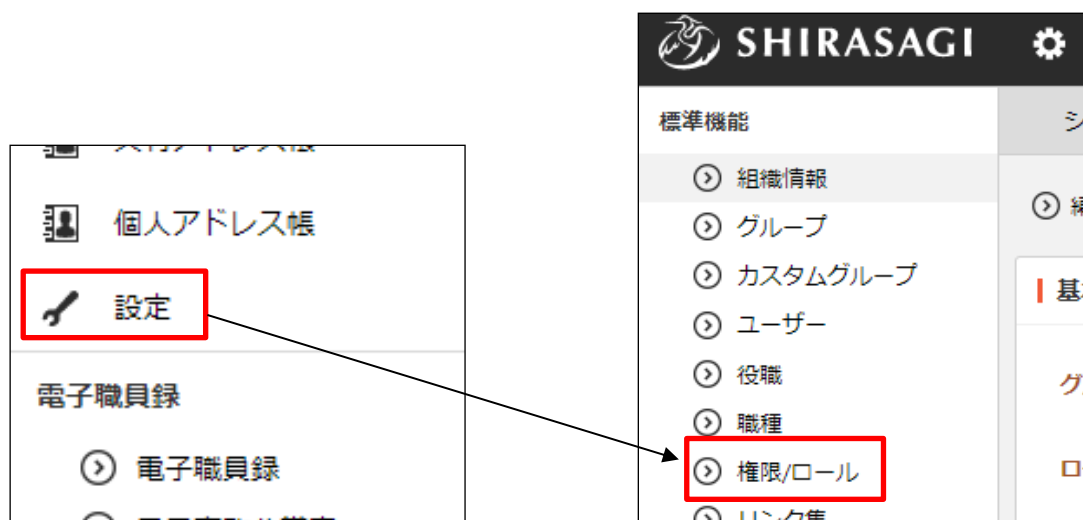
庶務事務の利用開始するためには下記の設定が必要です。

- ① グループウェア権限
- ② ユーザーの職員区分
- ③ 組織情報
- ④ 特別休暇区分
- ⑤ タイムカード
- ⑥ 年度設定
- ⑦ 原資区分
- ⑧ 休暇設定

5-1 グループウェア権限

庶務事務を利用するために、ユーザーの権限を設定します。

権限の設定は、グループウェア左サイドメニュー[設定]ー[権限/ロール]から行います。



権限設定の例としては下記のとおりです。

一般ユーザー：庶務事務の利用、出退勤の利用（自身に関するもの）、時間外申請（所有）、休暇申請（所有）

上役：全て

また、庶務事務機能と出退勤機能を平行利用することは、想定していないため、庶務事務を利用する場合、出退勤を権限で非表示にしてください。

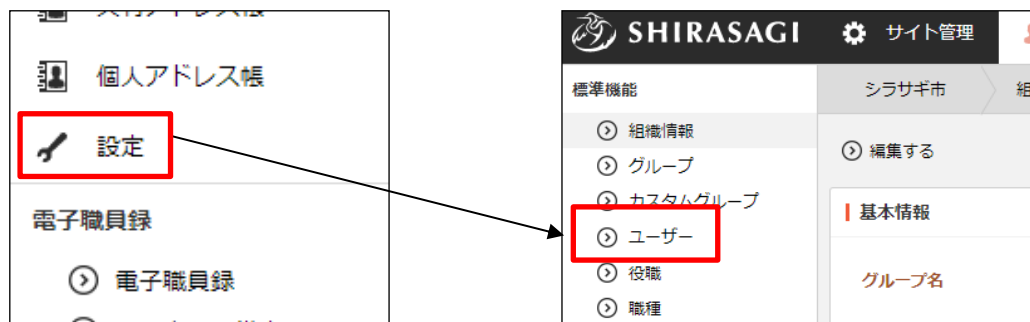
（タイムカードの打刻時間は出退勤と共通になります）

出退勤を非表示にする場合は、同じく権限設定のなかにある「出退勤（庶務事務の下にあります）」のチェックを外してください。

5-2 ユーザーの職員区分

庶務事務を利用するユーザーについて、グループウェアのユーザーの設定画面から、職員区分を設定します。

- (1) グループウェア左サイドメニューの[設定]－[ユーザー]をクリックします。



- (2) ユーザーの設定画面を開きます。



- (3) 職員区分を設定します。

正規職員、会計年度任用職員（臨時職員）によって、休暇申請の際の特別休暇区分が異なります。※区分の選択肢は「正規職員」「会計年度任用職員」のいずれかになります。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the 'ユーザー' (Users) settings page open. The '職員区分' (Employee Category) dropdown menu is highlighted with a red box, showing the option '正規職員' (Regular Employee). Below this, there are fields for '宛名番号' (Recipient Number) with the value '1001', '上位グループ' (Superior Group) with a button 'グループを選択する' (Select Group), and '上位ユーザー' (Superior User) with a button 'ユーザーを選択する' (Select User).

5-3 組織情報

グループの組織情報の庶務事務の項目を設定します。
特に、時間設定については、初期導入の際に設定する必要があります。

(1) 組織情報を編集します。



(2) 庶務事務の時間設定を行います。

庶務事務	
振替時間1 ?	4.0時間 ▼
振替時間2 ?	7.75時間 ▼
振替時間3 ?	▼
休暇申請の有効時間 ?	7.75時間 ▼
同一週外振替有効期限 ?	前 4 週 ▼ 後 8 週 ▼
同一週外振替通知日 ?	7 日

振替時間 1～3	時間外申請をする際の、振替時間の選択肢（プルダウン）を設定します。 全て空欄にすると、振替時間は非表示になります。
休暇申請の有効時間	休暇申請をした際の、1 日の有効時間を設定します。 休暇申請は時間単位で申請できますが、1 日の上限の時間になります。 1 日の勤務時間は、タイムカード設定＞勤務時間に従い

	ます。 標準(既定)であれば、8:30～17:00(休憩 12:15～13:00)とあり、7.75 時間となっています(始業～終業から休憩を引いた時間)。 変更する場合は「4-5 勤務時間 (57 ページ) 」をご参照ください。
同一週外振替有効期限	同一週外振替の有効期限を設定できます。 有効期限を過ぎたものは休暇申請で利用できなくなります。
同一週外振替通知日	同一週外振替の有効期限が切れる前に通知する日数を設定します。 7 日を設定すると、期限が切れる 7 日前に通知されます。

5-4 特別休暇区分

正規職員、会計年度任用職員(臨時職員)の休暇区分を登録します。

「4-9 特別休暇区分 (90 ページ)」参照。

5-5 タイムカード

初めに、タイムカード>標準の勤務時間 を組織全体の勤務時間として設定してください。
規定では 8:30 ～ 17:00 (休憩 12:15～13:00) になっています。

部署や利用ユーザーによって、勤務時間が異なる場合、それぞれに合わせたタイムカード設定を作成して、参加者に設定してください。

「4-4 タイムカード (52 ページ)」参照。

この設定は時間外申請の、時間計算に関わる為、時間外申請、及び、休暇申請を登録し始める前に、設定してください。

5-6 年度設定

利用する年度(現在の年度)を登録します。

「4-8-1 年度の新規作成 (70 ページ)」参照。

5-7 原資区分

年度設定>原資区分を登録します。

「4-8-4-1 原資区分の新規作成 (74 ページ)」参照。

また、利用するユーザー、グループについて、既定の原資区分を設定します。

時間外申請をする際の既定の原資区分となります。

「4-8-4-6 原資区分のユーザー設定 (80 ページ)」

「4-8-4-7 原資区分のグループ設定 (80 ページ)」参照。

5-8 休暇設定

年度設定＞休暇設定を登録します。

その年度の有給の有効日数を設定します。

「4-8-4-7 原資区分のグループ設定

(4) グループ設定する原資区分の[グループ設定]をクリックします。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). The left sidebar lists various functions like '出退勤' (Attendance), '時間外申請' (Overtime Application), and '休暇申請' (Vacation Application). The main content area is titled '新規作成' (New Creation) and contains a table with columns for '年度' (Fiscal Year), '期間' (Period), '原資区分' (Fund Source Category), and '休暇設定' (Vacation Setting). The table has one row for '2022 (2022)' with a period from '2022/04/01 ~ 2023/03/31'. The '原資区分' column has a link '原資区分 | ユーザー設定 | グループ設定', and the '休暇設定' column has a link '休暇設定 | ユーザー設定 | 日数出力'.

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分 ユーザー設定 グループ設定	休暇設定 ユーザー設定 日数出力

(5) [グループ設定をダウンロード]をクリックします。

The screenshot shows the '原資区分 (グループ設定)' (Fund Source Category (Group Setting)) screen. It contains a '注意' (Note) section with text explaining the process of setting up groups for 2022. Below the note is a 'ファイル' (File) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a message '選択されていません' (Not selected). A red link 'グループ設定をダウンロード' (Download Group Setting) is also present. At the bottom, there are 'インポート' (Import) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

注意

2022 の原資区分にグループの紐付け（参加グループ）を一括設定する画面です。
原資区分を登録し、グループ設定をダウンロードしてください。
ダウンロードしたCSVに各グループに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、
インポートしてください。
インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視されま
す。

ファイル

[ファイルを選択](#) 選択されていません

[グループ設定をダウンロード](#)

[インポート](#) [キャンセル](#)

(6) ダウンロードした CSV に各グループに対応する、事業コードおよび明細番号を記入して、インポートします。

インポート時に宛名番号および事業コード、明細番号が記入されていない行は無視されます。

4-8-5 休暇設定（82 ページ）」参照。