



機能リファレンス「出退勤管理」

v1.20.2
2026 年 7 月 17 日更新

目次

1. 概要	3
2. 権限設定	3
3. 出退勤	4
3-1 タイムカード	4
3-1-1 打刻	6
3-1-2 編集	6
3. 管理	7
3-1 編集・削除	8
3-2 締める・締めを解除する	9

1. 概要

出勤・退勤の打刻を行い、日々の勤務時間を記録・集計できます。
ユーザーごとの勤務状況を確認できるため、勤務実績の把握や勤怠情報の管理に利用できます。

デモサイト：https://demo.ss-proj.org/g1/attendance/time_cards/202607

2. 権限設定

出退勤			
出退勤の管理（全て）	出退勤時刻の変更	出退勤の管理（自所属）	出退勤時刻の利用

詳細は、機能リファレンス「権限ロール」をご参照ください。
https://www.ss-proj.org/download/gws_manual.html#kengen_roru

3. 出退勤

3-1 タイムカード

(1) グループウェア左サイドメニューの[出退勤]をクリックします。



(2) タイムカード画面が一覧表示されます。



(3) タイムカード画面が表示されます。

SHIRASAGI サイト管理 グループ メール 政策課 鈴木 茂

出退勤 シラサギ市 出退勤

タイムカード

2022年10月17日 (月)

(ア)

2022年10月のタイムカード

2022年10月 前月 翌月

ダウンロード 印刷

(イ)

日付	出勤	退勤	備考
10月1日 (土)	--:--	--:--	
10月2日 (日)	--:--	--:--	
10月3日 (月)	8:23	17:43	
10月4日 (火)	8:30	17:43	
10月5日 (水)	8:28	17:44	
10月6日 (木)	8:25	17:18	
10月7日 (金)	8:29	17:53	
10月8日 (土)	--:--	--:--	
10月9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。

(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。

2022年10月のタイムカード

2022年10月 前月 翌月

出勤 退勤

2023年4月		
2023年3月	--:--	--:--
2023年2月	--:--	--:--
2023年1月		
2022年12月	8:23	17:43
2022年11月	8:30	17:43
2022年10月	8:28	17:44
2022年9月	8:25	17:18
2022年8月	8:25	17:18
10月7日 (金)	8:29	17:53

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。

SHIRASAGI サイト管理 グループ メール 政策課 鈴木 茂

出退勤 シラサギ市 出退勤

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
打刻	打刻	編集
--:--	--:--	

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
5:14	--:--	

3-1-2 編集

(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。

2022年10月17日 (月)

出勤	退勤	備考
編集	打刻	編集
5:14	--:--	

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。

10月15日 (土)	--:--	--:--	
日付	出勤	退勤	備考
10月16日 (日)	編集する	--:--	
10月17日 (月)	5:14	--:--	
10月18日 (火)	--:--	--:--	

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」を入力して[保存]をクリックします。

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled '時刻' (Time) and contains two dropdown menus: the first is set to '5時' (5 o'clock) and the second to '14分' (14 minutes), followed by a 'クリア' (Clear) button. The second section is labeled '修正理由' (Reason for correction) and contains a large text input field. At the bottom of the form are two buttons: a red '保存' (Save) button and a grey '閉じる' (Close) button.

(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。

10月13日 (木)	8:11	17:28	
10月14日 (金)	8:23	17:33	
10月15日 (土)	--:--	--:--	
日付	出勤	退勤	備考
10月16日 (日)	--:--	--:--	
10月17日 (月)	9:00 	--:--	
10月18日 (火)	--:--	--:--	

3. 管理

左メニューの[出退勤]―[管理]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), 'メール' (Mail), and notification icons. The left sidebar menu has '出退勤' (Attendance) selected, with its sub-menu '管理' (Management) highlighted by a red box. The main content area shows the '出退勤' page for '2022年10月17日 (月)', with buttons for '出勤' (Clock In), '退勤' (Clock Out), and '備考' (Remarks).

管理の操作は、その権限を持つユーザーのみ可能です。

3-1 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。

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

3-2 締める・締めを解除する

- (1) タイムカード一覧画面でプルダウンから締める月を選択し、[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。



3-3 ダウンロード

(1) [ダウンロード]をクリックします。



(2) 確認画面で必要事項を入力します。

タイムカードをダウンロードしてよろしいですか？

期間
 -

ユーザー

文字コード
☒ UTF-8 (Excel 2016 以降)
 ☐ シフトJIS (Excel 2016 より前)

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。 通常の利用の場合ですと「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	出勤修正理由	退勤修正時刻	退勤修正理由	備考
2	sys	システム管	2022/10/1							
3	sys	システム管	2022/10/2							
4	sys	システム管	2022/10/3	8:12	17:23					
5	sys	システム管	2022/10/4	8:24	17:30					
6	sys	システム管	2022/10/5	8:11	17:33					
7	sys	システム管	2022/10/6	8:24	17:32					
8	sys	システム管	2022/10/7	8:19	17:39					
9	sys	システム管	2022/10/8							
10	sys	システム管	2022/10/9							
11	sys	システム管	2022/10/10							
12	sys	システム管	2022/10/11	8:07	17:53					
13	sys	システム管	2022/10/12	8:09	17:46					
14	sys	システム管	2022/10/13	8:28	17:17					
15	sys	システム管	2022/10/14	8:05	17:28					

1行を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」「出勤修正理由」
「退勤修正時刻」「退勤修正理由」「備考」