



グループウェア操作マニュアル「庶務事務」

v1.17.0
2023年2月17日更新

目次

1. グループウェアログイン	4
2. 庶務事務（一般ユーザー）	4
2-1 タイムカード	5
2-1-1 打刻	6
2-1-2 編集	6
2-1-3 ダウンロード・印刷	8
2-2 グループ	9
2-3 時間外申請	10
2-3-1 自身の申請	10
2-3-2 依頼されたもの（承認）	16
2-3-3 全ての管理	20
2-3-4 時間外累計	21
2-4 休暇申請	23
2-4-1 自身の申請	23
2-4-2 依頼されたもの（承認）	29
2-4-3 全ての管理	31
2-4-4 休暇取得累計	32
3. 庶務事務（管理）	35
3-1 タイムカード管理	35
3-1-1 編集・削除	36
3-1-2 締める・締めを解除する	37
3-1-3 ダウンロード	39
3-2 時間外集計	41
3-2-1 職員別	41
3-2-2 費目別	43
3-2-3 グループ検索	44
3-2-4 ユーザー検索	45
3-3 勤務時間集計	46
3-4 タイムカード	48
3-4-1 新規作成	49
3-4-2 編集	51
3-4-3 削除	52
3-5 勤務時間	53
3-5-1 新規作成	54
3-5-2 編集	55
3-5-3 削除	56
3-6 休日	57
3-6-1 新規作成	58

3-6-2 編集.....	59
3-6-3 削除.....	60
3-7 警告	61
3-7-1 新規作成	62
3-7-2 編集.....	63
3-7-3 削除.....	64
3-8 年度設定	65
3-8-1 年度の新規作成.....	66
3-8-2 年度の編集.....	67
3-8-3 年度の削除.....	68
3-8-4 原資区分	69
3-8-5 休暇設定	78
3-9 特別休暇区分	86
3-9-1 特別休暇区分の新規作成	87
3-9-2 特別休暇区分の編集	88
3-9-3 特別休暇区分の削除	89
3-9-4 特別休暇区分のダウンロード.....	90
3-9-5 特別休暇区分のインポート.....	91
4. 庶務事務（設定）	92
4-1 グループウェア権限	92
4-2 ユーザーの職員区分	94
4-3 組織情報	95
4-4 特別休暇区分	96
4-5 タイムカード	96
4-6 年度設定	96
4-7 原資区分	96
4-8 休暇設定	97

1. グループウェアログイン

グループウェアへのログインについては、マニュアル「グループウェア操作マニュアル【ログイン】」をご覧ください。

2. 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。

2023年2月のタイムカード			
2023年2月			
勤務(標準の勤務カレンダー)			
日付	出勤	退勤	勤務時間
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
2月4日(土)	6:00	--:--	--:--
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。

2-1 タイムカード

(1) 左メニューの[出退勤]–[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。

The screenshot displays the 'タイムカード' (Time Card) page. The top navigation bar shows 'シラスagi市' > '庶務事務' > '出退勤' > 'タイムカード'. The left sidebar menu has '(ア)' next to 'タイムカード' and '(イ)' next to '出退勤'. The main content area is divided into two sections:

2023年2月4日 (土)

出勤	退勤	備考
6:00 [編集]	--:--	[編集]

前日:2023年2月3日 (金) ?

出勤	退勤	備考
9:00 [編集]	18:00 [編集]	[編集]

2023年2月のタイムカード

2023年2月 | 前月 | 翌月 | ダウンロード | 印刷

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	休暇	備考
2月1日 (水)	9:00 [編集]	17:00 [編集]	7:15	--:--	--:--	--:--		
2月2日 (木)	9:00 [編集]	17:00 [編集]	7:15	--:--	--:--	--:--		
2月3日 (金)	9:00 [編集]	18:00 [編集]	7:15	1:00	1:00	--:--		
2月4日 (土)	6:00 [編集]	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		
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。



2-1-1 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。



2-1-2 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。



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。



編集したい時間、または未入力の「--:--」、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。

The screenshot shows a form with two main sections. The first section, labeled '時刻' (Time), contains two dropdown menus: one set to '6時' (6:00) and another to '8分' (8 minutes), with a 'クリア' (Clear) button to the right. The second section, labeled '修正理由' (Reason for correction), has a dropdown menu with '打刻忘れ' (Forgot to punch) selected. Below this menu are three options: '出張' (Business trip), '職務免除' (Job exemption), and 'その他' (Other). To the right of the dropdown menu is a red '保存' (Save) button, which is highlighted with a red box, 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。

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)	--:--	--:--

2-1-3 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。



- (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[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	--:--		

2-2 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。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface with the 'グループ' (Group) menu item selected. The main content area displays the '2023年2月4日のタイムカード (政策課)' (Time Card for February 4, 2023, Policy Department). A search bar at the top shows 'シラサギ市/企画政策部/政策課' and '検索' (Search) and 'リセット' (Reset) buttons. The table below shows the time card data for the selected group and date.

ユーザー	勤務 日付	勤務時間		時間外		休憩等	振替	休暇	備考
		出勤	退勤	勤務時間	勤務時間 (時間外 差分)				
デスター般ユーザー ☆	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。

2-3 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。



2-3-1 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。



2-3-1-1 時間外申請の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

<基本情報>

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It includes the following fields:

- 原資区分** (Funding Category): 1款1項1目 1000-100 (申請対象: 鈴木 茂). A button labeled '緊急時はこちら' (Click here in case of emergency) is located below this field.
- 業務名** (Business Name): An empty text input field.
- 開始時間** (Start Time): 2023/02/04 (17時 0分) ~ 2023/02/04 (18時 0分). A note '(週休日)' (Weekend) is present.
- 同一週内振替** (Same Week Replacement): A dropdown menu.
- 同一週外振替** (Same Week Replacement): A dropdown menu.
- 備考** (Remarks): A large text area for additional notes.

[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。[緊急時はこちら]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。

The screenshot shows a search results table for funding categories. The table has three columns: '原資区分名' (Funding Category Name), '事業連番' (Business Serial Number), and '歳出明細番号' (Expenditure Detail Number).

原資区分名	事業連番	歳出明細番号
1款1項1目 1000-100	1000	100
1款1項2目 1001-101	1001	101
1款1項3目 1002-102	1002	102

[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に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>

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>

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「2-3-2 依頼されたもの（承認）（16 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	シラサギ市	庶務事務	時間外申請	自身の申請
出退勤	新規作成			
時間外申請	<input type="checkbox"/>	削除する		状態
自身の申請	<input type="checkbox"/>	テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)		
依頼されたもの	#18	2023/02/03	下書き	1款1項1目 1000-100 対象者: 鈴木 茂
全ての管理				
時間外累計				
休暇申請				

2-3-1-2 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。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は前項参照。

2-3-1-2 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。



- (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。



2-3-2 依頼されたもの（承認）

2-3-2-1 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。



2-3-2-2 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。

(2) 詳細画面で承認申請を行います。



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]… 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。

- (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 シラサギ市 応務事務 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

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

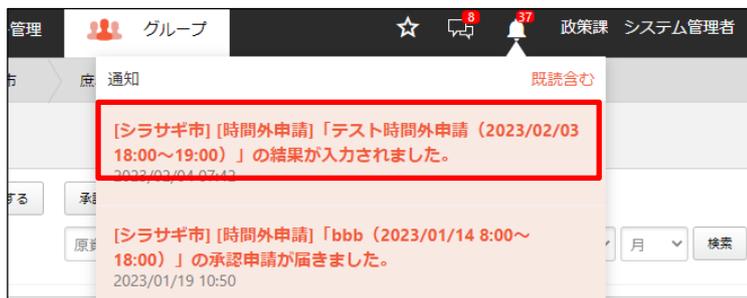
休憩時間 (開始時間~終了時間)

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。



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。

2-3-3 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。

2-3-4 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 '政策課 システム管理者'. The main content area is titled '時間外累計' and shows details for user '鈴木 茂 (user1)'. A search filter is highlighted with a red box, showing '2023年' and '2月'. The interface displays two tables for overtime calculation: '時間外 (通常分)' and '時間外 (60時間超分)'. The '通常分' table shows 1:00 of overtime, and the '60時間超分' table shows 1:00 of overtime. A summary table at the bottom shows a total of 1:00 overtime.

時間外 (勤務日)			時間外 (週休日・休日)		同一週外振替	計
普通	深夜	時短	普通	深夜	25/100	
125/100	150/100	100/100	135/100	160/100		
1:00	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	1:00

時間外 (勤務日)			時間外 (週休日・休日)		同一週外振替	計
普通	深夜	時短	普通	深夜	50/100	
150/100	175/100	150/100	175/100			
--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

累計 (30分未満切り捨て、30分以上切り上げ)	
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。

2-4 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。



2-4-1 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。



2-4-1-1 休暇申請の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It includes the following fields:

- 開始時間** (Start Time): 2023/02/06, 8時, 30分 ~ 2023/02/06, 17時, 0分
- 休暇区分** (Vacation Type): A dropdown menu.
- 理由** (Reason): A text input area.

<基本情報>

[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。

The screenshot shows the '休暇区分' (Vacation Type) dropdown menu. The options are:

- 年次有給休暇 (Annual Paid Vacation)
- 特別休暇 (Special Vacation)
- 同一週内の振替 (Replacement within the same week)
- 同一週外の振替 (Replacement outside the same week)
- 代休振替 (Replacement for substitute rest)

<ファイル>

The screenshot shows the 'ファイル' (File) section. 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>

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	削除
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	削除
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。

<閲覧権限>

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	削除
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	削除
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、休暇申請が下書き保存されます。承認については「2-4-2 依頼されたもの（承認）（29 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 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

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

2-4-1-2 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。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は前項参照。

2-4-1-2 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。



- (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。



2-4-2 依頼されたもの（承認）

2-4-2-1 承認依頼された申請

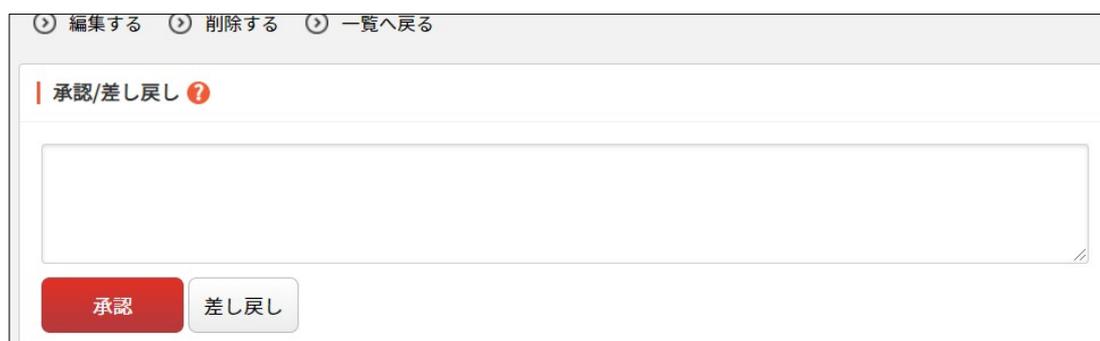
(1) 左メニューの[依頼されたもの]をクリックします。



(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。



2-4-2-2 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。

(2) 詳細画面で承認申請を行います。



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]… 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。

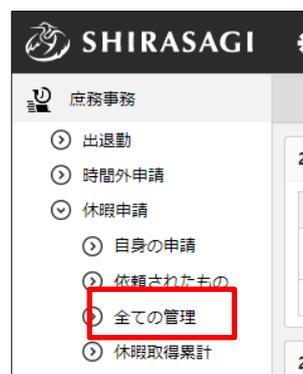
[申請]をクリックすると、承認状態が「申請」となり申請先に選んだユーザーに設定されているメールアドレス宛に承認申請の依頼メールが送信されます。

(6) 承認者に承認されるとステータスが「承認」となります。



2-4-3 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。

2-4-4 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。

<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。

<年次有給休暇>

タイトル	休暇区分	休暇日時	取得時間
鈴木 茂の休暇申請 (2023/02/05 9:00~2023/02/07 18:00)	年次有給休暇	2023/02/06~2023/02/07	15.5時間(930分)
鈴木 茂の休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)	年次有給休暇	2023/02/07	4時間(240分)
鈴木 茂の休暇申請 (2023/02/13 9:00~2023/02/15 18:00)	年次有給休暇	2023/02/13~2023/02/15	23.25時間(1395分)

年次有給休暇の取得時間と申請状況が表示されています。

<特別休暇>

特別休暇	
取得時間	0時間(0分)
申請一覧	申請はありません。

特別休暇の取得時間と申請状況が表示されています。

3. 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「4. 庶務事務（設定）（92 ページ）」をご覧ください。

3-1 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。

3-1-1 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 シラスガ市 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「2-1-2 編集（6 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 シラスガ市 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	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	17:32	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
2月7日 (火)	8:22	17:29	7:45	0:37	0:37	--:--	年次有給休暇 年次有給休暇
2月8日 (水)	8:00	17:45	7:45	1:15	1:15	--:--	

3-1-2 締める・締めを解除する

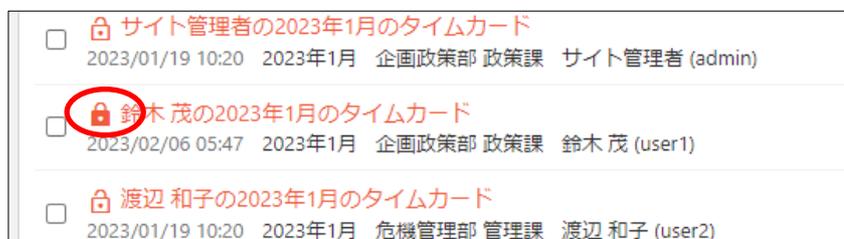
(1) 一覧画面に締める月を表示し、[締める]をクリックします。



(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。



3-1-3 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ですか？

期間 ? 2023/01/01 - 2023/01/31

ユーザー ? ユーザーを選択する

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

ダウンロード **キャンセル**

[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」

3-2 時間外集計

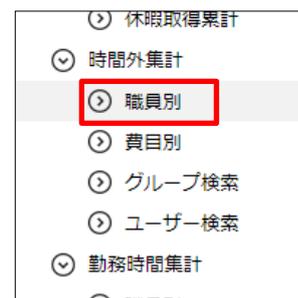
左メニューの[時間外集計]をクリックします。



3-2-1 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。



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。

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。

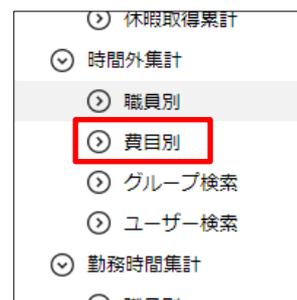
The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', and 'グループ'. The main content area is titled 'シラサギ市 応務事務 時間外集計 職員別'. It features a sidebar with navigation options like '出退勤', 'タイムカード', and '時間外申請'. The main area contains filters for '2022年度 2月', 'シラサギ市/企画政策部/政策課', and '原資区分'. A 'ダウンロード' button is highlighted with a red box. Below the filters, there are tabs for '時間外合計', '通常分', and '割合引上対象分 (60時間超過)'. A table displays data for 'システム管理者 (sys)' with columns for '氏名', '職員番号', '通常分', '超過分', and '月合計'.



	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						

3-2-2 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。

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。

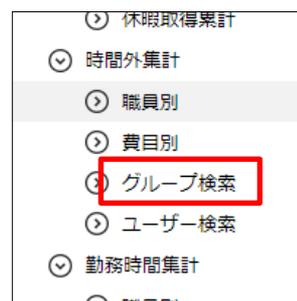


[ダウンロード]をクリックすると、表示中の一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	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														

3-2-3 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 search interface includes a date selector at the top with '2022年度' and '2月'. Below it is a 'グループ' section with a 'グループを選択する' button and a dropdown menu showing '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.

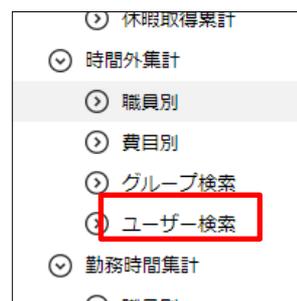
(3) 対象期間とグループの時間外が一覧表示されます。

The search results 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

3-2-4 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。

A search form interface. At the top, there are dropdowns for '2022年度' and '2月'. Below is a section for 'ユーザー' with a red question mark icon and a 'ユーザーを選択する' button. A search input field contains '鈴木 茂' and a '削除' button. At the bottom left, the '検索' button is highlighted with a red rectangular box, next to a 'リセット' button.

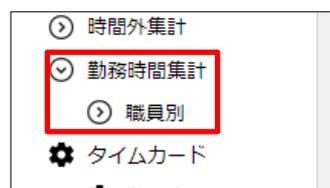
(3) 対象期間とユーザーの時間外が一覧表示されます。

A table showing search results for overtime hours. The table title is '費目別 (2022年度 2月)' and there is a 'ダウンロード' button. The table has three columns: '費目', '鈴木 茂', and '合計'. 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

3-3 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。



氏名	職員番号	就業時間合計
テスト一般ユーザー (test)		21:45
サイト管理者 (admin)	0000000	147:15
システム管理者 (sys)	0000001	147:15
鈴木 茂 (user1)	0000002	147:15

※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。



2023年2月のタイムカードが締められていません。

以下のタイムカードが締められていません。

- テスト一般ユーザーの2023年2月のタイムカード
- サイト管理者の2023年2月のタイムカード
- システム管理者の2023年2月のタイムカード
- 鈴木 茂の2023年2月のタイムカード

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「3-1-2 締める・締めを解除する (37 ページ)」をご覧ください。

(5) 部課や対象年月を指定し、検索することができます。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', and 'グループ'. The main content area is titled '勤務時間集計' (Attendance Collection). A search bar is highlighted with a red box, containing a dropdown menu for 'シラサギ市/企画政策部/政策課', '2023年', '2月', and buttons for '検索', 'リセット', and 'ダウンロード'. Below the search bar, there are tabs for '通常' and '自由時間勤務'. A table displays the following data:

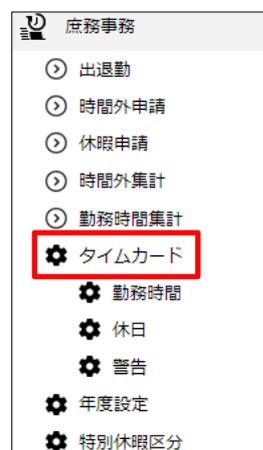
氏名	職員番号	就業時間合計
テスト一般ユーザー (test)		21:45
サイト管理者 (admin)	0000000	147:15
システム管理者 (sys)	0000001	147:15
鈴木 茂 (user1)	0000002	147:15

[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				

3-4 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。



3-4-1 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。

基本情報

名称 

[名称]… タイムカードの名称を入力します。

勤務時間

勤務時間

休日

休日

[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「3-5 勤務時間 (53 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「3-6 休日 (57 ページ)」参照。

自由時間勤務

自由時間勤務

[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

参加者

参加グループ

参加ユーザー

[警告]… 警告を選択します。警告の設定については「3-7 警告 (61 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。

3-4-2 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。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は前項参照。

3-4-3 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。

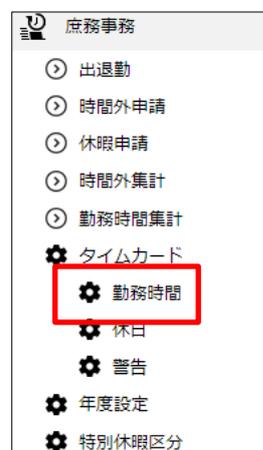


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-5 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。



3-5-1 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 ?	<input type="text"/>
勤務時間 ?	8時 30分 ~ 17時 0分 (休憩 12時 15分 ~ 13時 0分) <input type="checkbox"/> 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。

3-5-2 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。



- (2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は前項参照。

3-5-3 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。

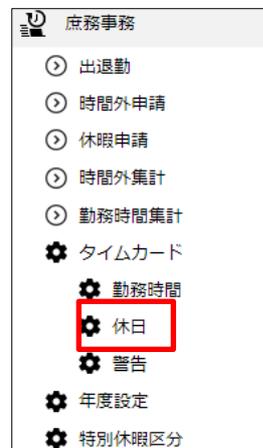


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-6 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。



3-6-1 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 ?	<input type="text"/>
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。

3-6-2 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参照。

3-6-3 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。

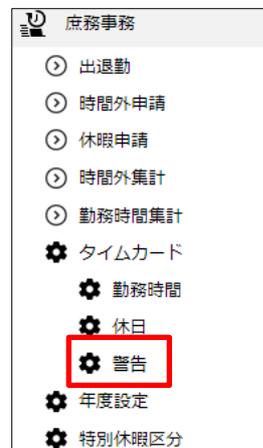


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



3-7 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。



3-7-1 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。

The screenshot shows a form for creating a new item. The form has four main sections: '名称 ?' (Name), '種別 ?' (Category), '上限時間 ?' (Limit Time), and '警告文 ?' (Warning Text). Each section has a corresponding input field. The '種別 ?' field is a dropdown menu with '月の就業時間の上限' (Maximum monthly working hours) selected. The '上限時間 ?' field is a text input field followed by the unit '時間' (hours). At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel).

[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。

3-7-2 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参照。

3-7-3 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 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group). The main menu on the left lists various administrative functions, with '警告' (Warning) selected. The main content area displays a list of warnings with the following details:

編集する	削除する	一覧へ戻る
名称	テスト警告	
種別	週の就業時間の上限	
上限時間	40時間	
警告文	テスト警告です	

- (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。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

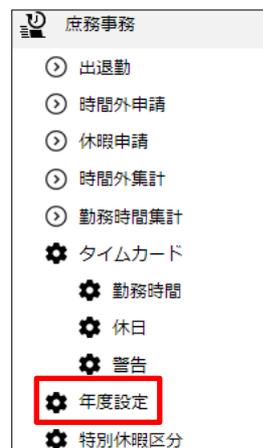
完全に削除してよろしいですか？

名称	テスト警告
----	-------

削除 キャンセル

3-8 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。



3-8-1 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 navigation bar with 'SHIRASAGI', 'サイト管理' (Site Management), and '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) > '年度設定' (Fiscal Year Setting). On the left, there is a menu with 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 Hours Summary). The '新規作成' (New Creation) button is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: '年度' (Fiscal Year), '期間' (Period), and '原資区分' (Funding Category). The table contains one row: '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 to its left. 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。

3-8-2 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 'SHIRASAGI', 'サイト管理', and 'グループ'. The main content area is titled '年度設定' (Fiscal Year Settings) and contains a table with the following data:

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



The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', and 'グループ'. The main content area is titled '年度設定' (Fiscal Year Settings) and contains a table with the following data:

年度	西暦
2022	2022

(2) 編集後、[保存]します。※入力項目の詳細は前項参照。

3-8-3 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。



(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。



3-8-4 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、「2-3-1-1 時間外申請の新規作成 (11 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、「4-7 原資区分 (96 ページ)」をご参照ください。

3-8-4-1 原資区分の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

<基本情報>

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. The form is titled '基本情報' and has a '年度' (Fiscal Year) field set to '2022'. Below this, there are several input fields for '款' (Section), '項' (Item), '目' (Sub-item), '節' (Section), '細節' (Detail), '事業連番' (Project 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 red question mark icon next to it, indicating that help or a tooltip is available for each field.

[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>

The screenshot shows the '参加者' (Participants) form. The form is titled '参加者' and has two input fields: '参加グループ' (Participating Group) and '参加ユーザー' (Participating User). Each field has a 'グループを選択する' (Select Group) or 'ユーザーを選択する' (Select User) button next to it.

[参加グループ][参加ユーザー]… この原資区分の参加グループ（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。

3-8-4-2 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参照。

3-8-4-3 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。



3-8-4-4 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													

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」

3-8-4-5 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。

3-8-4-6 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。



(2) [ユーザー設定をダウンロード]をクリックします。



(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。ここまで細分化して利用されない場合は、特に意識していただく必要はありません。

※「3-8-4 原資区分（69 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。

3-8-4-7 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。



(2) [グループ設定をダウンロード]をクリックします。



(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 備出明細番号	
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。

3-8-5 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。



3-8-5-1 休暇設定の新規作成

(1) [新規作成]をクリックします。



(2) 必要事項を入力します。

<基本情報>

基本情報	
年度設定	2022
対象ユーザー	<input type="button" value="ユーザーを選択する"/>

[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。

<年次有給休暇>

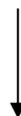
年次有給休暇	
有効日数	<input type="text" value="20"/> 日

[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。

3-8-5-2 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参照。

3-8-5-3 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。



(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。



3-8-5-4 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	齋藤 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」

3-8-5-5 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。

3-8-5-6 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', and 'グループ'. The main menu on the left lists various tasks like '出退勤', '時間外申請', and '休暇申請'. The main content area shows '新規作成' (New Creation) with a table of settings. The table has columns for '年度', '期間', '原資区分', and '休暇設定'. The '休暇設定' column contains a link 'ユーザー設定' which is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the '休暇設定 (ユーザー設定)' page. It includes a '注意' (Note) section with instructions for downloading and importing settings. 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, there 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。

3-8-5-7 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。

SHIRASAGI シラサギ市 年度設定

出退勤
時間外申請
休暇申請
時間外集計
勤務時間集計

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

(2) [ダウンロード]をクリックします。

休暇設定 (日数出力)

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

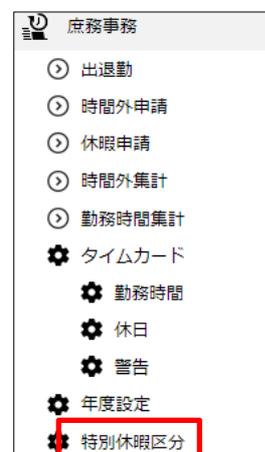
ダウンロード キャンセル

	A	B	C	D	E	F
1	ユーザー名	宛番号	有効日数	取得日数	残日数	
2	サイト管理者	900	20	0	20	
3	システム管理者	900	20	0	20	
4	鈴木 茂	100	20	6	15	
5	渡辺 和子	100	20	0	20	
6	斎藤 拓也	100	20	0	20	
7	伊藤 幸子	100	20	0	20	
8	高橋 清	100	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。

3-9 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「4-2 ユーザーの職員区分 (94 ページ)」参照。

3-9-1 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。

The screenshot displays the '基本情報' (Basic Information) form. It contains four input fields: 'コード' (Code) with a red question mark icon, '名称' (Name) with a red question mark icon, '並び順' (Order) with a red question mark icon and the value '0', and '職員区分' (Staff Category) with a red question mark icon and a dropdown menu currently set to '正規職員'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red '保存' (Save) button and a grey 'キャンセル' (Cancel) button.

[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。

3-9-2 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参照。

3-9-3 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。



(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。



3-9-4 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」

3-9-5 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。

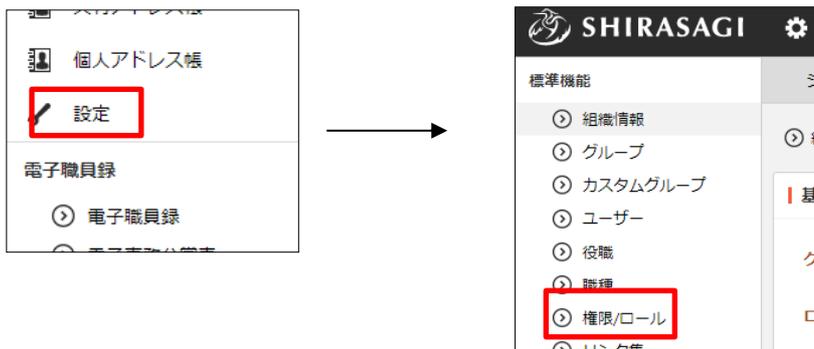
4. 庶務事務（設定）

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

4-1 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)

庶務事務		全て選択	全て解除
<input checked="" type="checkbox"/> 庶務事務機能の利用			
<input type="checkbox"/> 出退勤グループの利用 (全て)	<input type="checkbox"/> 出退勤の管理 (全て)		
<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤時刻の変更	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤グループの利用 (自所属)		
<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤の管理 (自所属)	<input checked="" type="checkbox"/> 出退勤時刻の利用		
<input type="checkbox"/> 休暇申請の累計閲覧 (すべて)	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の累計閲覧 (所属下)		
<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の累計閲覧 (自身)	<input type="checkbox"/> 休暇申請の承認 (全て)		
<input type="checkbox"/> 休暇申請の削除 (全て)	<input type="checkbox"/> 休暇申請の編集 (全て)		
<input type="checkbox"/> 休暇申請の閲覧 (全て)	<input type="checkbox"/> 休暇申請の経路変更 (全て)		
<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の承認 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の削除 (所有)		
<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の編集 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の閲覧 (所有)		
<input checked="" type="checkbox"/> 休暇申請の経路変更 (所有)			
<input type="checkbox"/> 時間外申請の累計閲覧 (すべて)	<input type="checkbox"/> 時間外申請の累計閲覧 (所属下)		
<input checked="" type="checkbox"/> 時間外申請の累計閲覧 (自身)	<input checked="" type="checkbox"/> 時間外申請の承認 (所有)		
<input type="checkbox"/> 時間外申請の削除 (全て)	<input type="checkbox"/> 時間外申請の編集 (全て)		
<input type="checkbox"/> 時間外申請の閲覧 (全て)	<input type="checkbox"/> 時間外申請の経路変更 (所有)		
<input type="checkbox"/> 時間外申請の承認 (全て)	<input checked="" type="checkbox"/> 時間外申請の削除 (所有)		
<input checked="" type="checkbox"/> 時間外申請の編集 (所有)	<input checked="" type="checkbox"/> 時間外申請の閲覧 (所有)		
<input type="checkbox"/> 時間外申請の経路変更 (全て)			

上役：全て

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

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。

<input type="checkbox"/>	勤務体系の設定		
<input type="checkbox"/>	年度の設定		
出退勤		全て選択	全て解除
<input type="checkbox"/>	出退勤の管理 (全て)	<input type="checkbox"/>	出退勤時刻の変更
<input type="checkbox"/>	出退勤の管理 (自所属)	<input type="checkbox"/>	出退勤時刻の利用
掲示板		全て選択	全て解除
<input checked="" type="checkbox"/>	掲示板の利用		

4-2 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。この名称は現在固定ですが、ご要望があれば変更できるようにします。

4-3 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。



SHIRASAGI	サイト管理	グループ
標準機能	シラスギ市	組織情報
① 組織情報	① 編集する	
① グループ		
① カスタムグループ		
① ユーザー		
① 役職		
① 職種		
	基本情報	
	グループ名	シラスギ市

(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)であり、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「3-5 勤務時間 (53 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。

4-4 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。

「3-9 特別休暇区分 (86 ページ)」参照。

4-5 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。

「3-4 タイムカード (48 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。

4-6 年度設定

利用する年度(現在の年度)を登録します。

「3-8-1 年度の新規作成 (66 ページ)」参照。

4-7 原資区分

年度設定>原資区分を登録します。

「3-8-4-1 原資区分の新規作成 (70 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。

「3-8-4-6 原資区分のユーザー設定 (75 ページ)」 「3-8-4-7 原資区分のグループ設定 (77 ページ)」 参照。

4-8 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。

「3-8-5 休暇設定 (78 ページ)」 参照。