



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

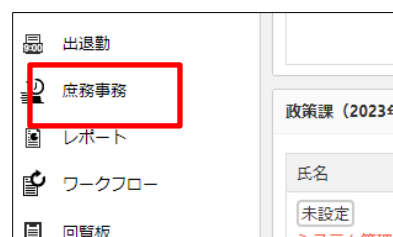
3-6-2 編集.....	59
3-6-3 削除.....	60
3-7 警告 .....	61
3-7-1 新規作成 .....	62
3-7-2 編集.....	63
3-7-3 削除.....	64
3-8 年度設定 .....	65
3-8-1 年度の新規作成.....	66
3-8-2 年度の編集.....	67
3-8-3 年度の削除.....	68
3-8-4 原資区分 .....	69
3-8-5 休暇設定 .....	78
3-9 特別休暇区分 .....	86
3-9-1 特別休暇区分の新規作成 .....	87
3-9-2 特別休暇区分の編集 .....	88
3-9-3 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。

SHIRASAGI

政策課 テスト一般ユーザー

庶務事務 シラサギ市 庶務事務 出退勤 タイムカード

出退勤  
時間外申請  
休暇申請

ポータル  
お知らせ  
スケジュール  
ToDo  
リマインダー  
在席管理  
メッセージ  
お気に入り  
出退勤  
庶務事務

2023年2月4日(土)

出勤	退勤	備考
6:00	--:--	

前日:2023年2月3日(金)

出勤	退勤	備考
9:00	18:00	

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)				
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)	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--		

※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]ー[タイムカード]をクリックします。



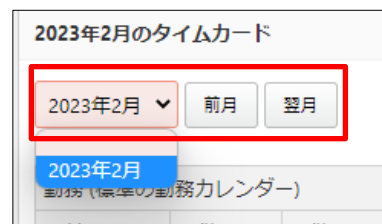
(2) タイムカード画面が表示されます。



(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。

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	--:--	

## 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。

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。

時刻 6時 8分 クリア


修正理由 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)	--:--	--:--

### 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月14日 (火)	8:24	17:39	7:45	0:54	0:54	--:--		



## 2-2 グループ

(1) 左メニューの[出退勤]ー[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。



(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）の今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。

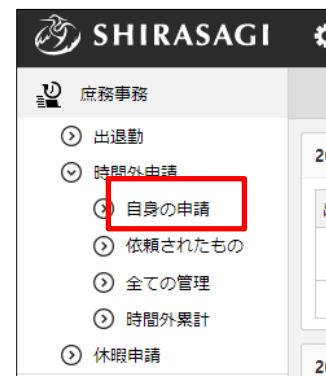
(2) 時間外申請のサブメニューが表示されます。



### 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。



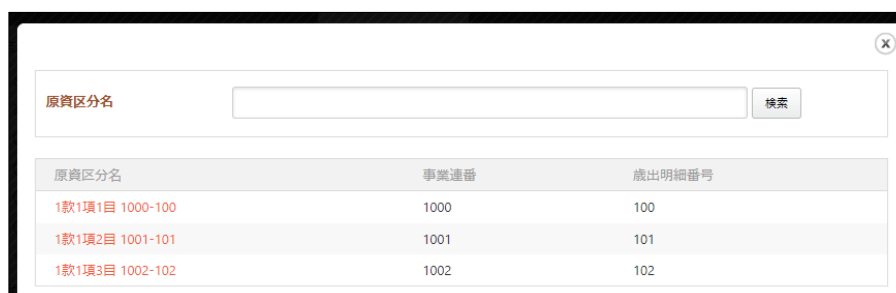
(2) 必要事項を入力します。

< 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): A dropdown menu showing '1款1項1目 1000-100 (申請対象: 鈴木 茂)' (Category 1, Item 1, Sub-item 1000-100 (Applicant: Rikuo Suzuki)). A button labeled '緊急時はこちら' (Click here in case of emergency) is next to it.
- 業務名** (Job Name): A text input field.
- 開始時間** (Start Time): A date and time selector showing '2023/02/04 (連休日)' from '17時 0分' to '18時 0分'.
- 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。



[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]… 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。

### 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。



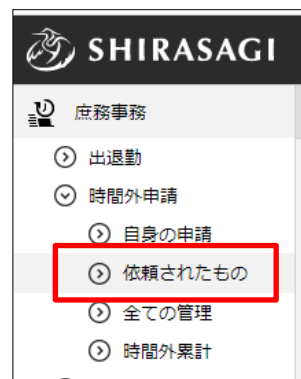
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



## 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

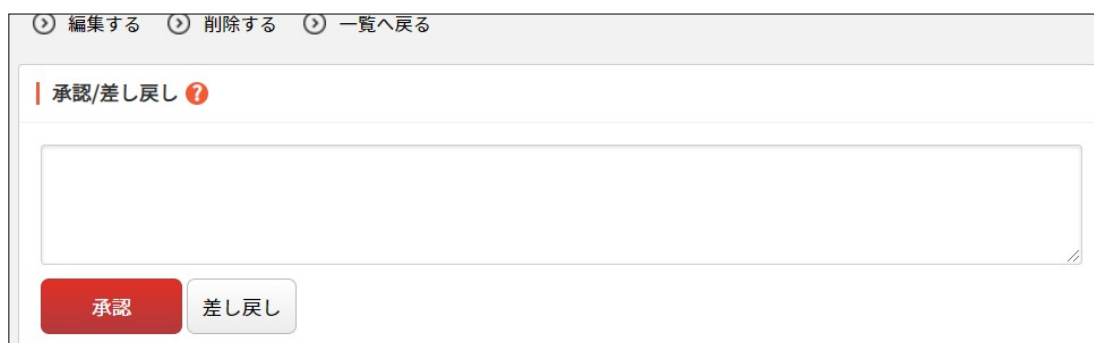
(1) 左メニューの[依頼されたもの]をクリックします。



(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。

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: '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' list. A table lists applications, with one entry highlighted: 'テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)' with status '下書き' (Draft). The user is identified as '鈴木 茂' (Mori, Shigeru).

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。

The screenshot shows the '承認' (Approval) screen. It features a '承認申請' (Approval Application) section with a dropdown menu for '自所属' (Self-Group) and a '選択' (Select) button.

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. It includes a '申請コメント' (Application Comment) field, a '承認者' (Approver) selection button, and a '回覧者' (Reviewer) selection button. 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。

[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。

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', '時間外申請', '自身の申請', etc. The main content area shows a list of overtime requests. A specific entry is highlighted with a red box: 'テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)' with details '#18 2023/02/03 命令 1款1項1目 1000-100 対象者: 鈴木 茂'.

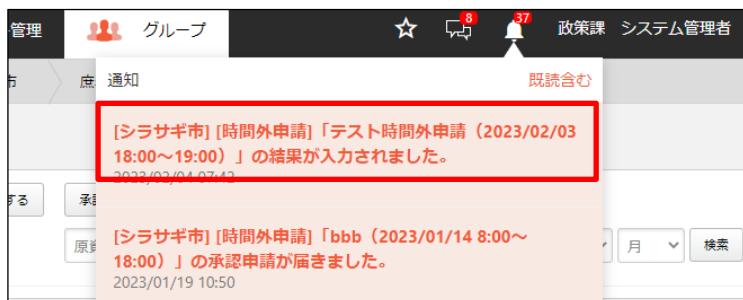


This screen shows the '結果' (Result) section for the selected overtime request. A red box highlights the '入力する' (Input) button. Below this, the '承認' (Approval) section shows the applicant as 'システム管理者 (sys)(sys@example.jp)' and the approval status as '承認'.



This is a detailed form for the overtime request '2023/02/03 : テスト時間外申請 (2023/02/03 18:00~19:00)'. It includes fields for '開始時間' (Start Time) and '終了時間' (End Time), both set to 2023/02/03 18:00 and 19:00 respectively. Below, there are sections for '休憩時間 (開始時間~終了時間)' (Break Time) with two entries, each for 0 minutes. At the bottom, there are '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with '保存' highlighted by a red box.

(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)		休憩
普通	深夜	時短	普通	深夜	
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)



SHIRASAGI

サイト管理

グループ

☆

8

32

政策課 鈴木 茂

庶務事務

① 出退勤

② 時間外申請

③ 自身の申請

④ 依頼されたもの

⑤ 全ての管理

⑥ 時間外累計

⑦ 休暇申請

シラスギ市

庶務事務

時間外申請

自身の申請

③ 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 確認 1款1項1目 1000-100 対象者: 鈴木 茂

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。

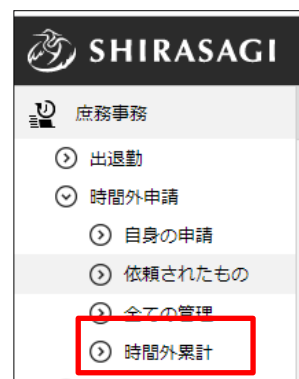


一覧では申請状態（下書き、申請、命令、確認など）等、ステータスを確認することができます。

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 header includes the logo, navigation tabs (サイト管理, グループ), and user information (政策課 システム管理者). The left sidebar lists various functions like 出退勤, 時間外申請, and 時間外累計. The main content area is titled '時間外累計' and shows a filter for '2023年 2月'. Below the filter, there are two tables: '時間外 (通常分)' and '時間外 (60時間超分)'. The '通常分' table shows overtime for regular hours (勤務日) and overtime for non-working days (週休日・休日). The '60時間超分' table shows overtime for hours exceeding 60. Both tables include columns for '普通' (Normal), '深夜' (Late Night), '時短' (Short Time), and '計' (Total). The '通常分' table also includes a '同一週外振替' (Same week overtime replacement) column. The '60時間超分' table also includes a '計' (Total) column. Below the tables, there is a '累計 (30分未満切り捨て、30分以上切り上げ)' (Accumulation) section with a table showing '割増率' (Surcharge rate) and '累計時間' (Accumulation time).

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

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

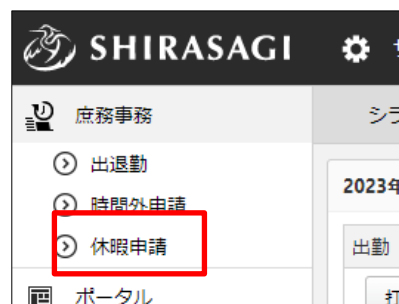
割増率	累計時間
25/100	--:--

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。

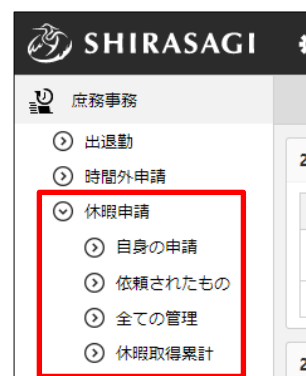
年月を指定して表示を切り替えることが可能です。

## 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。

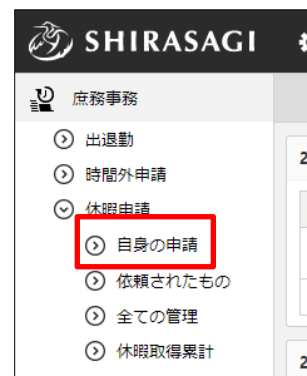


(2) 休暇申請のサブメニューが表示されます。



### 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。

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 '庶務事務' (General Affairs) with sub-items: '出退勤' (Attendance), '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) section is active, showing a breadcrumb trail: 'シラサギ市' > '庶務事務' > '休暇申請' > '自身の申請'. 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 creating a new vacation application. The form 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 area for input.

### <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)
- 同一連内の振替 (Replacement within the same period)
- 同一連外の振替 (Replacement outside the same period)
- 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 by dropping the file).

[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

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。

## <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

① 出退勤

② 時間外申請

③ 休暇申請

④ 自身の申請

⑤ 依頼されたもの

⑥ 全ての管理

⑦ 休暇取得累計

⑧ 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。

The screenshot shows the SHIRASAGI system interface. The top navigation bar includes 'SHIRASAGI', 'サイト管理', and 'グループ'. The left sidebar lists various functions under '庶務事務', with '休暇申請' selected. The main content area shows a list of vacation applications. One application, '休暇申請 (2023/02/07 9:00~13:00)', is highlighted with a red box. Below the title, it shows '#5 - 2023/02/07 下書き' and '年次有給休暇' with the applicant '鈴木 茂'. A '承認状態' dropdown is visible on the right.



The screenshot shows the SHIRASAGI system interface for editing a vacation application. The top navigation bar is the same. The left sidebar is the same. The main content area shows the '編集する' button highlighted with a red box. Below the button are '削除する' and '一覧へ戻る' buttons. The '基本情報' section shows the '開始時間' as '2023/02/07 9:00~13:00' and the '休暇区分' as '年次有給休暇'.

- (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。



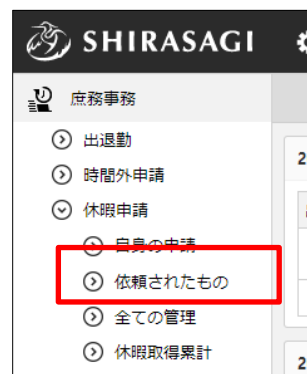
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



## 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。

[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。



## 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。

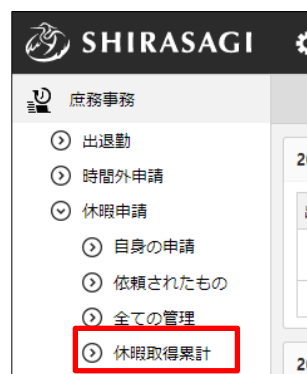


一覧では申請状態（下書き、申請中、承認など）等、ステータスを確認することができます。

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 システム管理 グループ

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 システム管理 グループ

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	
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
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

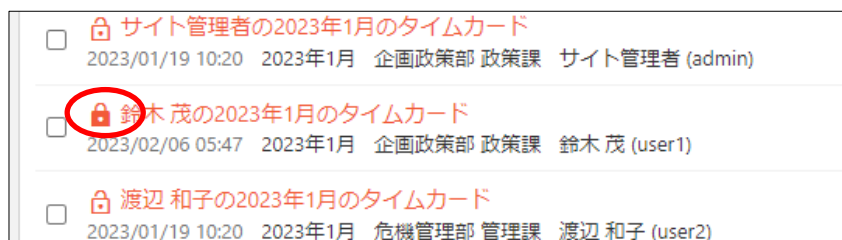
(1) 一覧画面に締める月を表示し、[締める]をクリックします。



(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

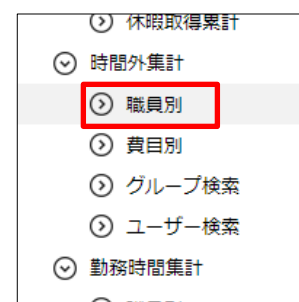
左メニューの[時間外集計]をクリックします。



#### 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。



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

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 --:-- --:-- --:--

原資区分  
1款1項1目  
1款1項2目  
1款1項3目

- (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', 'グループ', and user information. The left sidebar lists various functions like '出退勤', 'タイムカード', and '時間外申請'. The main content area displays a table of employee data for February 2022. A red box highlights the 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner of the table area.

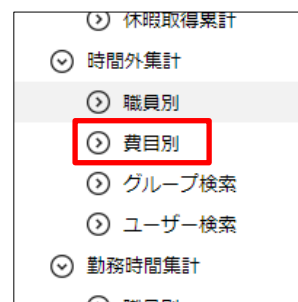
氏名	職員番号	通常分	超過分	月合計
システム管理者 (sys)	0000001	--:--	--:--	--:--



	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						

### 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。

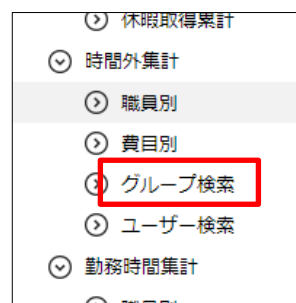


[ダウンロード]をクリックすると、表示中の一覧を CSV 形式でダウンロードすることができます。

	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。

A search form with a header section containing '2022年度' and '2月'. Below this is a section titled 'グループ ?' with a 'グループを選択する' button. A dropdown menu is open, showing 'グループ' and '企画政策部' with a '削除' button. At the bottom, the '検索' button is highlighted with a red box, next to a 'リセット' button.

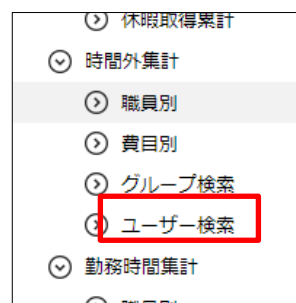
(3) 対象期間とグループの時間外が一覧表示されます。

A table showing overtime hours for the selected group. 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 highlighted with a red box.

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。

The image shows a search form. At the top, there are dropdowns for '2022年度' (Fiscal Year 2022) and '2月' (February). Below these, there is a section for 'ユーザー' (User) with a red question mark icon. It includes a 'ユーザーを選択する' (Select User) button, a text input field containing '鈴木 茂', and a '削除' (Delete) button. At the bottom left, there are two buttons: '検索' (Search) and 'リセット' (Reset). The '検索' button is highlighted with a red rectangular box.

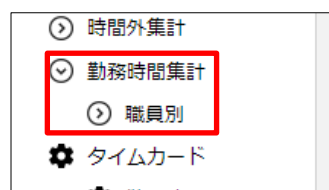
(3) 対象期間とユーザーの時間外が一覧表示されます。

The image shows a table of search results. The table has a header row with columns '費目' (Item), '鈴木 茂' (User), and '合計' (Total). The table body contains four rows: '1款1項1目' (1:00), '1款1項2目' (---), '1款1項3目' (---), and '費目合計' (1:00). The entire table area 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。

SHIRASAGI シラサギ市 勤務時間集計

シラサギ市/企画政策部/政策課 2023年 2月 検索 リセット ダウンロード

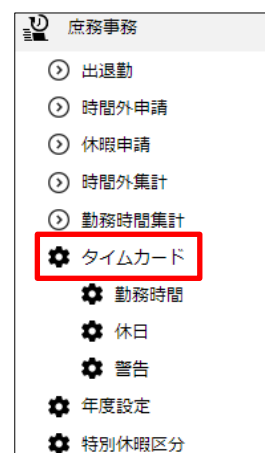
氏名	職員番号	就業時間合計
テスト一般ユーザー (test)		21:45
サイト管理者 (admin)	0000000	147:15
システム管理者 (sys)	0000001	147:15
鈴木 茂 (user1)	0000002	147:15

[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	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「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。

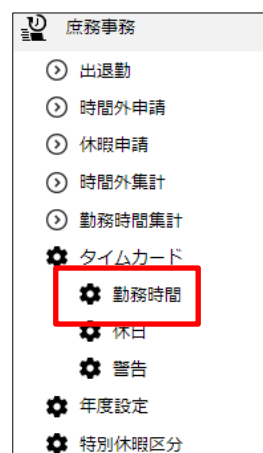


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



### 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

保存 キャンセル

[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。



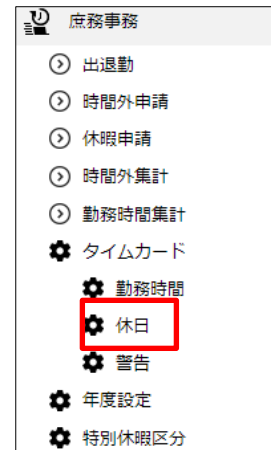
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。





### 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 ?

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。

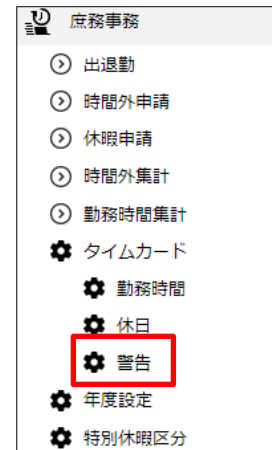


- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。



### 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。

名称 ?	<input type="text"/>
種別 ?	月の就業時間の上限 ▼
上限時間 ?	<input type="text"/> 時間
警告文 ?	<input type="text"/>

[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。



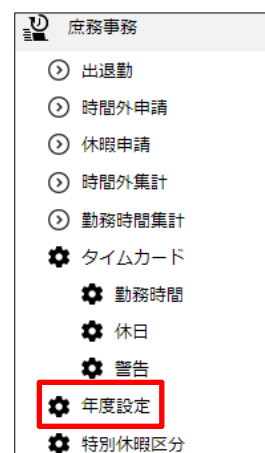
- (2) 削除確認画面が表示されますので、[削除]をクリックします。





### 3-8 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



8



36

政策課

システム管理者





庶務事務

シラサギ市

庶務事務

年度設定

② 出退勤

② 時間外申請

② 休暇申請

② 時間外集計

② 勤務時間集計



タイムカード



勤務時間

② 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


### 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 sidebar 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 Time Summary). The main content area shows a table with columns: '年度' (Fiscal Year), '期間' (Period), and '原資区分' (Funding Category). The first row shows '2022 (2022)', '2022/04/01 ~ 2023/03/31', and '原資区分'. A red box highlights the '新規作成' (New Creation) button in the top left of the main content area.

(2) 必要事項を入力します。



The screenshot shows the 'New Creation' form. 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 next to it. 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。

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



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

編集する 削除する 一覧へ戻る

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 >

基本情報	
年度	2022
款 ?	<input type="text"/>
項 ?	<input type="text"/>
目 ?	<input type="text"/>
節 ?	<input type="text"/>
細節 ?	<input type="text"/>
事業連番 ?	<input type="text"/>
歳出明細番号 ?	<input type="text"/>
事業名称 ?	<input type="text"/>
説明名称 ?	<input type="text"/>
節名称 ?	<input type="text"/>
細節名称 ?	<input type="text"/>

[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 >

参加者	
参加グループ	<input type="button" value="グループを選択する"/>
参加ユーザー	<input type="button" value="ユーザーを選択する"/>

[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。

The image consists of two screenshots of the SHIRASAGI system interface, connected by a downward arrow, illustrating the steps to edit a funding category.

**Top Screenshot:** The interface shows the 'SHIRASAGI' logo, 'サイト管理' (Site Management), and 'グループ' (Group) tabs. 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), '勤務時間' (Working Time), '休日' (Holiday), and '警告' (Warning). The main area shows a breadcrumb trail: 'シラサギ市' > '庶務事務' > '2022' > '原資区分' (Funding Category). Below the breadcrumb, there are buttons: '戻る' (Back), '新規作成' (New Creation), 'ダウンロード' (Download), and 'インポート' (Import). A table lists funding categories, with the first one, '1款1項1目 1000-100' (highlighted with a red box), selected. The second category is '1款1項2目 1001-101'. Both entries show a timestamp of '2023/01/19 10:21'.

**Bottom Screenshot:** The interface is the same, but the '編集する' (Edit) button in the action bar is highlighted with a red box. The action bar also includes '削除する' (Delete) and '一覧へ戻る' (Return to List). Below the action bar, the '基本情報' (Basic Information) section is visible, showing '年度' (Fiscal Year) as '2022'.

(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。

年度	期間	原資区分	休暇設定
2022 (2022)	2022/04/01 ~ 2023/03/31	原資区分   <b>ユーザー設定</b>   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。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

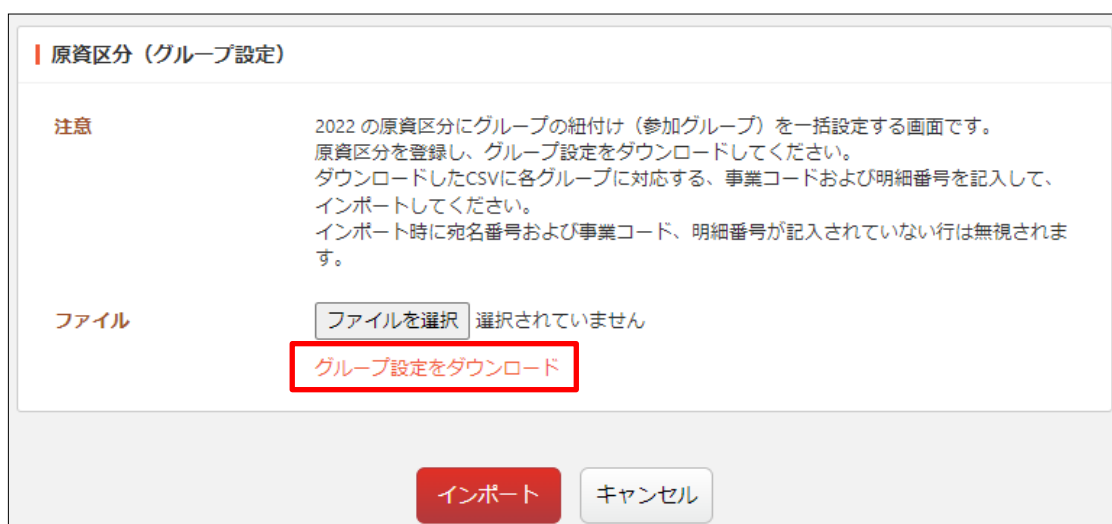
されます。

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

### 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。

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   <b>ユーザー設定</b>   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 の休暇設定をユーザー毎に一括設定する画面です。  
ユーザー設定をダウンロードし、有効日数を記入して、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有効日数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、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 システム管理 グループ

シラサギ市 庶務事務 年度設定

① 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   <b>日数出力</b>

(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

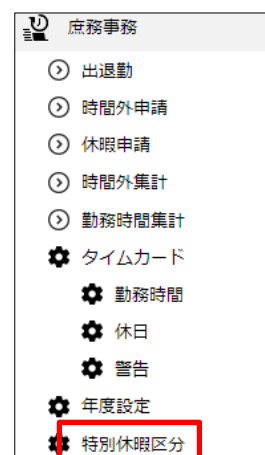
↓

	A	B	C	D	E	F
1	ユーザー名	宛名番号	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。

**基本情報**

コード ?

名称 ?

並び順 ?

0

職員区分 ?

正規職員 ▼

保存

キャンセル

[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。

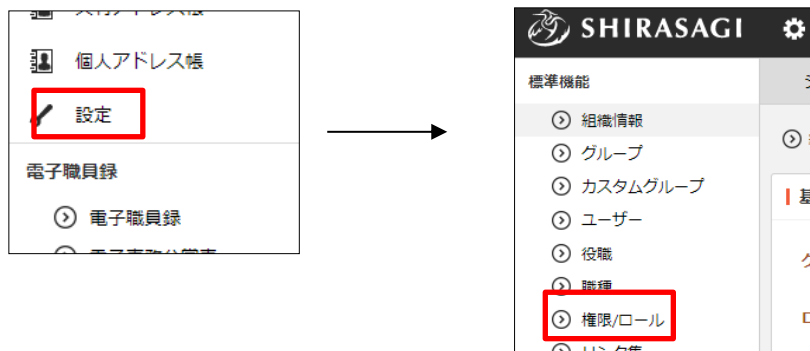
## 4. 庶務事務（設定）

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]－[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

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

勤務体系の設定

年度の設定

出退勤

全て選択 全て解除

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

掲示板

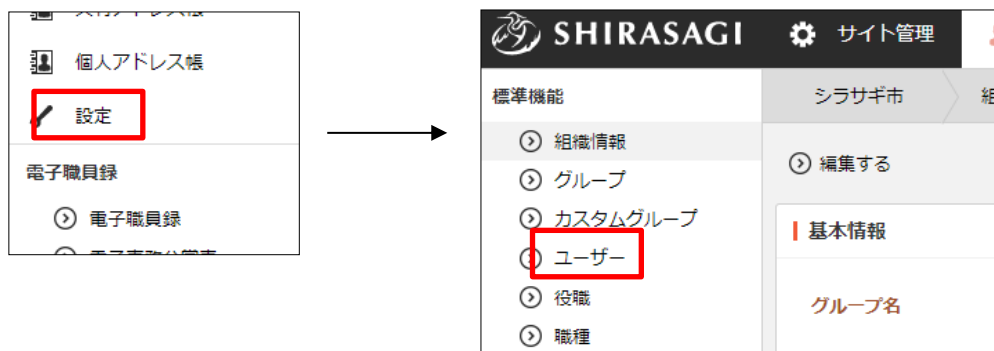
全て選択 全て解除

- ☒ 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。



(2) 庶務事務の時間設定を行います。



[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。