

# ビジネス

## 出勤簿

Ver1.1

### 【ビジネスd出勤簿 基本プラン】 情報引継ぎ後マニュアル・注意事項

#### 注 意

本資料に記されている技術は、外国為替及び外国貿易法が定める許可申請対象技術に該当いたします。本技術を非居住者に提供する場合には、同法に基づく輸出許可等必要な手続きをお取りください。

# INDEX

---

<b>はじめに</b> .....	<b>5</b>
<u>本マニュアルについて</u> .....	<b>5</b>
<b>情報引継ぎに関する注意事項</b> .....	<b>6</b>
<b>就業ルール設定</b> .....	<b>9</b>
<b>カレンダー設定</b> .....	<b>11</b>
<u>休日情報設定</u> .....	<b>13</b>
<u>ノー残業デー指定</u> .....	<b>14</b>
<u>カレンダー編集/確認</u> .....	<b>15</b>
<b>社員属性の設定（共通）</b> .....	<b>18</b>
<u>雇用タイプ1（残業ルールなど）</u> .....	<b>19</b>
<u>雇用タイプ2（残業有無・締め日）</u> .....	<b>20</b>
<u>組織メイン（部）</u> .....	<b>21</b>
<u>組織サブ（課・担当）の設定</u> .....	<b>22</b>
<u>勤務場所</u> .....	<b>23</b>
<u>役職</u> .....	<b>24</b>
<b>社員の登録（個人）</b> .....	<b>25</b>
<u>社員情報メンテナンス</u> .....	<b>26</b>
<u>権限設定（システム管理、給与、経理など）</u> .....	<b>30</b>
<u>【参考】Excelファイルによる一括登録</u> .....	<b>32</b>
<b>シフト設定・変更</b> .....	<b>36</b>
<u>シフト作成・変更</u> .....	<b>37</b>
<u>シフト時間マスタ新規登録</u> .....	<b>38</b>
<b>承認者への紐付け</b> .....	<b>39</b>

# INDEX

---

<u>その他設定</u> .....	<u>42</u>
<u>ヘルプデスクへの問い合わせ</u> .....	<u>43</u>

# はじめに

## 本マニュアルについて

本マニュアルは、情報引継ぎ後、実際の就業ルールに合わせてより詳細な環境設定を実施される管理者を対象に作成されています。

**初期設定ナビに沿った設定はせず、本マニュアルに沿ってご対応下さい。**



### 情報引継ぎ時の注意事項

**就業ルール等につきまして、情報引継ぎ前のシステム初期値が継承されます。**

**注意事項は「[情報引継ぎに関する注意事項](#)」をご参照ください。**

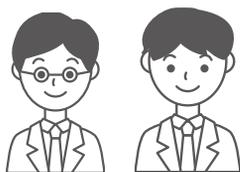
# 情報引継ぎに関する注意事項(1/3)

## 社員情報・社員属性について

### ⚠ 注意事項

無料プランで利用していた社員情報を含め、社員属性（雇用タイプ、役職等）を追加設定して頂く必要があります。

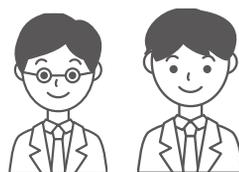
### 無料プラン



社員情報

組織

### ビジネスd出勤簿 基本プラン



社員情報

雇用タイプ

組織

役職

### 👍 TIPS

ビジネスd出勤簿 基本プランでは、細かな社員属性（雇用タイプ、役職等）の設定が可能となっております。

# 情報引継ぎに関する注意事項(2/3)

## 無料プランの打刻データについて

### ⚠️ 注意事項

下記例のように、無料プランご利用時の打刻データは、全て平日扱いとして、集計・出力されます。  
無料プランの打刻データは、休日に変更できません。



勤務票出力



勤務票 (タイムレコーダー)															本人印	上長印	
2024年04月																	
日	曜日	就労状況		修	出勤		退勤		休憩	有休時間 勤務時間	時間外勤務等						
		出勤 状況	記事		正	打刻 時間	打刻 時間	時間			時間	時間外	法定休日	休日	深夜	法定残業	手当
1	月	出勤		*	9:00	9:00	18:00	18:00		9:00							
2	火	出勤		*	9:00	9:00	19:00	19:00		10:00							
3	水	出勤		*	9:00	9:00	20:00	20:00		11:00							
4	木	出勤		*	9:00	9:00	21:00	21:00		12:00							
5	金	出勤		*	9:00	9:00	22:00	22:00		13:00							
6	土	出勤		*	00	9:00	23:00	23:00		14:00					1:00		
7	日	出勤		*	9:00	9:00	0:00	0:00		15:00					2:00		
8	月	出勤		*	9:00	9:00	1:00	1:00		16:00					3:00		
9	火	出勤		*	9:00	9:00	17:00	17:00		8:00							

### 👍 TIPS

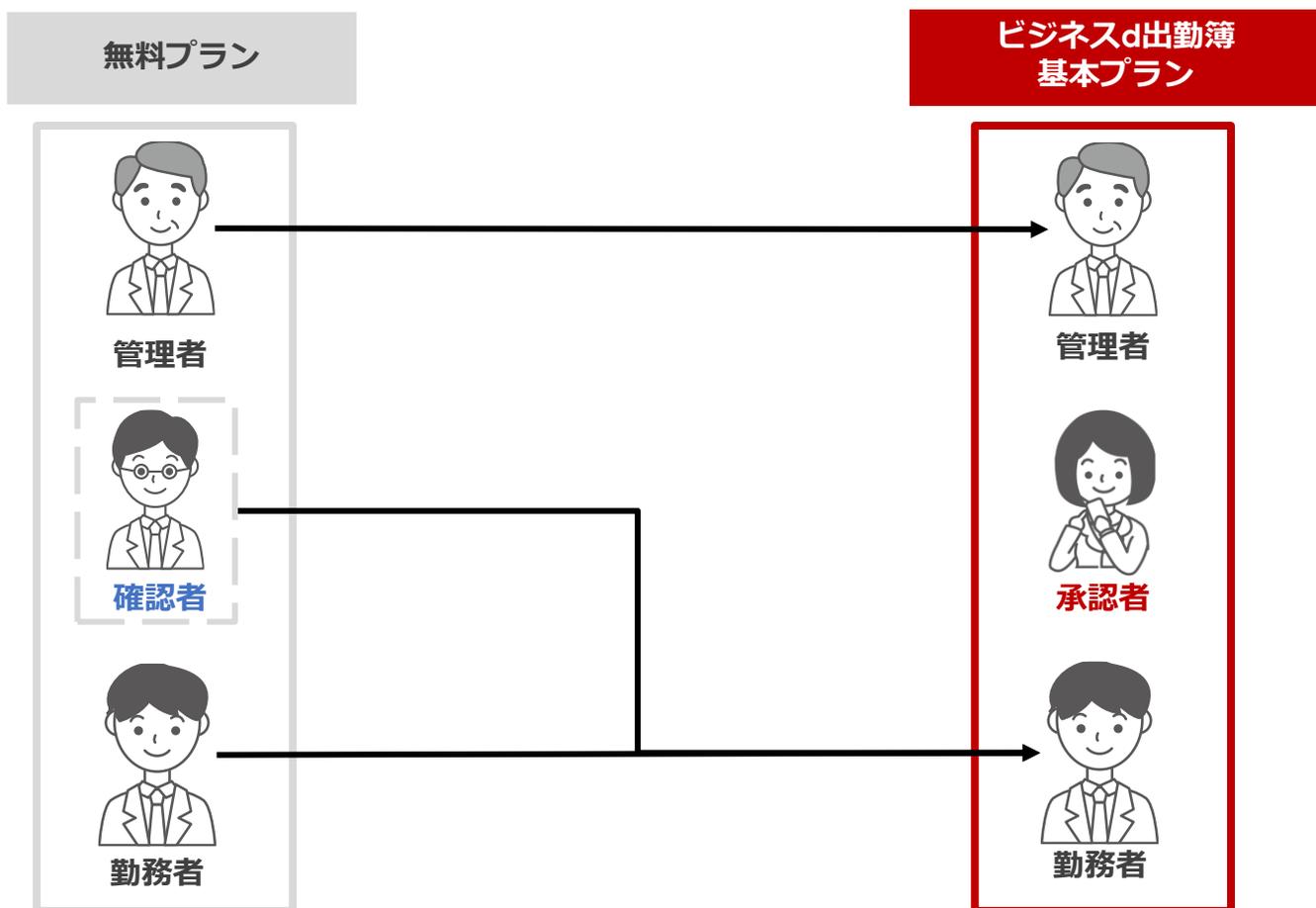
ビジネス出勤簿 基本プランでは、休日の設定が可能となっております。  
後続の手順に沿って、休日を設定してください。

# 情報引継ぎに関する注意事項(3/3)

## 承認構成について

### ⚠ 注意事項

無料プランで「確認者」に設定されているアカウントは情報引継ぎ後、「勤務者」となります。



### 👍 TIPS

ビジネスd出勤簿 基本プランでは、承認者に勤務者を紐づける事で、打刻データの承認構成を作成することができます。後続の手順に沿って、承認構成を作成してください。

# 就業ルール設定

就業ルールの設定方法について紹介いたします。

ホーム画面で**設定・運用**をクリックしてください。

就業ルール設定の**制度・ルール各種設定**をクリックしてください。

The screenshot displays the 'follow' system interface. On the left, a blue sidebar contains navigation options: 'ホーム' (Home), '申請' (Application), '承認・集計・シフト' (Approval/Summary/Shift), '帳票・データ出力' (Reports/Data Output), '設定・運用' (Settings & Operation), and '初期設定ナビ' (Initial Setup Navigation). The '設定・運用' option is circled in red with a '1'. The main content area is titled '設定・運用' and is divided into several sections:

- 社員属性の設定 (共通)** (Employee Attribute Settings (Common)): Includes '雇用タイプ1 (基本) (就業ルールなど)', '雇用タイプ2 (詳細) (就業有無・締め日)', '組織メイン (部)', '組織サブ (課・担当)', '勤務場所', and '役職'.
- 社員の登録 (個人)** (Employee Registration (Individual)): Includes '社員情報メンテナンス', '権限設定 (システム管理、給与、経理など)', 'オプション選択 (挨拶、モバイルなど)', '年次有休記録簿の作成', '時間外データ (年報累計用)', and 'Excelファイルによる一括登録'.
- 承認者への紐付け** (Assignment to Approver): Includes '承認者への紐付け'.
- 就業ルールの設定** (Employment Rule Settings): This section is circled in red with a '2'. It includes '制度・ルール各種設定', '時間丸め', 'シフト時間マスタ (勤務パターン設定)', '各種手当', and 'カレンダー設定 (年末年始・社休日等)'.
- 休暇ルールの設定等** (Vacation Rule Settings, etc.): Includes '年次有休ルール', '年次有休の付与日数', 'その他休暇 (産前、産後、産休など)', '年次有休記録簿の作成', '年次有休の切替', '代休追加', and '未消化代休削除'.
- 採用・異動** (Recruitment/Transfer): Includes '新規採用', '異動・昇格', and '退職'.
- 便利ツール** (Convenience Tools): Includes '成り代わり確認' and '利用規制 (決算時など)'.
- ダウンロード** (Download): Includes 'マニュアル' and '打刻アプリ'.
- その他** (Others): Includes 'お客様のご契約内容'.

## ⚠️ 注意事項

就業ルール等につきまして、情報引継ぎ前のシステム初期値が継承されます。

# 就業ルール設定

勤務年度開始月の設定方法について紹介いたします。

ビジネスd出勤簿 基本プラン導入後の初期設定として最初に勤務年度開始月を設定下さい。

**follow**

ホーム 申請 勤務 休暇 承認・集計・シフト 打刻(日次) 打刻(月次) 休暇承認 シフト設定 休日、ノー残業デーの設定 帳票・データ出力 勤務票(PDF) データ出力(CSV) 給与システムへの接続 設定・運用 初期設定ナビ

制度・ルール各種設定

**勤務関連設定**

勤務年度開始月 4月

時間外計算の休暇の扱い 労働時間に休暇を含める

振り替え休日設定範囲 振り替え休日は、該当日の 7 日前から、 31 日後の範囲で設定可能とする

時間休暇開始最小単位 1 分

週労働時間の把握 週労働時間の確認機能を 使わない

週労働基準時間 40:00

週の開始曜日 日曜日 からの1週間を集計します

週労働の休暇の扱い 週労働時間に休暇取得時間を 含まない

週労働で表示する時間数 週労働時間は 週労働基準時間を含めた時間数 を表示する

シフト開始の最小単位 5分

月次集計エラー表示最大数 グループ 99 個人 99

休日、法定休日の入れ替え可否  入れ替えできる  入れ替えできない

所定外区分積上げルール 月内の所定外時間を 時間外 → 休日 → 法定休日 の順番で積み上げます

## ⚠ 注意事項

ビジネスd出勤簿 基本プランのご利用途中で勤務年度開始月の変更をする際はヘルプデスクへお問い合わせください。

# カレンダー設定

カレンダー設定方法について紹介いたします。

ホーム画面で**設定・運用**をクリックしてください。  
就業ルール設定の**カレンダー設定**をクリックしてください。

## follow

ホーム

申請

承認・集計・シフト

帳票・データ出力

**1** 設定・運用

初期設定ナビ

設定・運用

社員属性の設定 (共通)

雇用タイプ1 (基本) (就業ルールなど)

雇用タイプ2 (詳細) (就業有無・締め日)

組織メイン (部)

組織サブ (課・担当)

勤務場所

役職

社員の登録 (個人)

社員情報メンテナンス

権限設定 (システム管理、給与、経理など)

オプション選択 (携帯、モバイルなど)

年次有休記録簿の作成

時間外データ (年次累計用)

Excelファイルによる一括登録

承認者への紐付け

承認者への紐付け

就業ルールの設定

制度・ルール各種設定

時間丸め

シフト時間マスタ (勤務パターン設定)

各種手当

**2** カレンダー設定 (年末年始・社休日等)

休暇ルールの設定等

年次有休ルール

年次有休の付与日数

その他休暇 (産前、産後、育児など)

年次有休記録簿の作成

年次有休の切替

代休追加

未消化代休削除

採用・異動

新規採用

異動・昇格

退職

便利ツール

成り代わり確認

利用規制 (決算時など)

ダウンロード

マニュアル

印刷アプリ

その他

お客様のご契約内容

### ⚠ 注意事項

休日なし、社休日なしの設定になってます。  
「カレンダー設定」から休日、社休日を設定ください。

### ⚠ 注意事項

カレンダーの変更結果は翌月から反映されます。

# カレンダー設定

処理年を選択して、**新規作成**をクリックしてください。  
組織メインで**全社共通**を選択して、**決定**をクリックしてください。

年間カレンダーの最終確認をします。  
社休日を修正する場合や、週休日を土日以外に修正する場合は、日付タイプ（休日、平日、ノー残業デー）を変更し、登録ボタンを押して下さい。  
同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。）

2017年 1月 < > カレンダーパターン 共通

日	月	火	水	木	金	土
1 法定休日	2 休日	3 平日	4 平日	5 平日	6 平日	7 休日
8 法定休日	9 休日	10 平日	11 平日	12 平日	13 平日	14 休日
15 法定休日	16 平日	17 平日	18 平日	19 平日	20 平日	21 休日
22 法定休日	23 平日	24 平日	25 平日	26 平日	27 平日	28 休日
29 法定休日	30 平日	31 平日				

日付タイプ変更 緑太字：ノー残業デー

勤務票反映

登録 戻る



## カレンダーの再作成について

翌年該当月の勤務票が既に作成済の状態では、カレンダーを再作成しても、作成済の勤務票には反映されません。

作成済の勤務票については、

メインメニュー[承認・集計・シフト]>[休日、ノー残業デーの設定]  
を起動し、「日付タイプ変更」タブを選択し、個別に修正して下さい。

※勤務票が作成されるタイミングは、「勤務票管理」、「勤務票確認」画面を表示する時、  
休暇申請する時、シフト作成で勤務票反映する時、打刻する時のいずれかで  
該当月の勤務票が未作成であれば、勤務票が作成されます。

# 休日情報設定

**読込**をクリックしてください。

休日の追加・変更が必要な場合（会社独自の休日等）**日付**をクリックしてください。  
休日が確定したら、**登録**をクリックしてください

社休日（年末年始、創業記念日など）、及び祝日を設定してください。  
ここでは、連休日（土日など）の設定は必要ありません。  
日付をクリックすることによって【指定/解除】が行えます。

2017年 < > カレンダーパターン 共通 **読込**

1月	2月	3月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
4月	5月	6月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 7月	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
7月	8月	9月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
10月	11月	12月
日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	日 月 火 水 木 金 土 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

**登録** 戻る



「休日情報設定」は人事担当者権限（スーパーユーザ）がある場合のみ表示されます。

## ① 読込ボタン

クリックし、手順1で設定した共通の休日情報を読み込みます。

## ② 休日対象日選択

例えば、5/22を休日にしたい場合、該当日をクリックすると赤色に反転します。  
再度クリックすれば解除されます。  
複数日選択も可能です。

## ③【登録】ボタン

自社用の休日情報がカレンダーに登録されます。

## TIPS

土曜日、日曜日は「法定内休日」と「法定外休日」が自動設定されますので、選択する必要はありません。

# ノー残業デー指定

対象のカレンダーパターンの青色の**編集**をクリックしてください。  
ノー残業デーの情報を設定後、**登録**をクリックしてください。

カレンダー設定 休日設定 **ノー残業デー設定**

新規作成

組織メイン	組織サブ	編集	削除
全社共通		<b>①</b> 	
00 デフォルト	00		
ZZ follow管理者用	99 follow管理者用		

ノー残業デー登録

固定的な条件を指定して下さい。  
以下の指定以外については、カレンダー作成後  
「カレンダー作成ツール」処理で個別編集して下さい。

組織メイン **②**

各週曜日指定  
日 月 火 水 木 金 土

賃金支払日指定

給与 (毎月) 毎月  日

特別手当 (夏季)  月  日

特別手当 (年末)  月  日

特別手当 (年度末)  月  日

**③**

- ①【編集】ボタン**  
クリックし、[ノー残業デー登録]画面を表示します。
- ②ノー残業デー登録画面**  
[組織メイン][各週曜日指定]  
[賃金支払日指定]を入力します。
- ③【登録】ボタン**  
クリックしますと、follow システムへ登録されます。

# カレンダー編集／確認

対象のカレンダーパターンの青色の**編集**をクリックしてください。

カレンダー設定 休日設定 ノー残業デー設定

年間の休日などを規定するカレンダーを作成します。  
作成したい年を選択し、「新規作成」ボタンより、全社共通のカレンダーを作成してください。  
なお、社休日（年末年始休暇など）がある場合は、先に「休日設定」及び「ノー残業デー設定」を設定下さい。  
（タブの切替で行えます）

処理年 2017 < >

新規作成

組織メイン	組織サブ	カレンダーパターン	編集	削除
全社共通		共通	①	

②

年間カレンダーの最終確認をします。  
社休日を修正する場合や、週休日を土日以外に修正する場合は、日付タイプ（休日、一）を変更し、登録ボタンを押して下さい。  
同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。）

2017年 1月 < > カレンダーパターン 共通

日	月	火	水	木	金	土
1 法定休日	2 休日	3 平日	4 平日	5 平日	6 平日	7 平日
8 法定休日	9 休日	10 平日	11 平日	12 平日	13 平日	14 平日
15 法定休日	16 平日	17 平日	18 平日	19 平日	20 平日	21 休日
22 法定休日	23 平日	24 平日	25 平日	26 平日	27 平日	28 休日
29 法定休日	30 平日	31 平日				

日付タイプ変更

緑太字：ノー残業デー

勤務票反映

登録

戻る

## ①【編集】ボタン

クリックし、[カレンダー確認編集]画面を表示します。

## ②カレンダー編集画面

カレンダー編集画面の設定については次ページ以降を参照下さい。

# カレンダー編集／確認

作成された年間のカレンダーの内容を確認してください。  
変更が必要な場合は**日付**を選択して**日付タイプ変更**をクリックしてください。  
プルダウンメニューから**日付タイプ**を選択してください。  
各月の確認と変更が完了したら**登録**をクリックしてください。

年間カレンダーの最終確認をします。  
社休日を修正する場合や、週休日を土日以外に修正する場合は、日付タイプ（休日、平日、ノー残業デー）を変更し、登録ボタンを押して下さい。  
同じ変更内容であれば、複数日の選択が可能です。）

2017年 1月 < > カレンダーパターン 共通

日	月	火	水	木	金	土
1 法定休日	2 休日	3 平日	4 平日	5 平日	6 平日	7 休日
8 法定休日	9 休日	10 平日	11 平日	12 平日	13 平日	14 休日
15 法定休日	16 平日	17 平日	18 平日	19 平日	20 平日	21 休日
22 法定休日	23 平日	24 平日	25 平日	26 平日	27 平日	28 休日
29 法定休日	30 平日	31 平日				

③ 日付タイプ変更

勤務票反映

⑤ 登録

④

日付  
法定休日  
法定休日[ノー残業デー]  
休日  
休日[ノー残業デー]  
平日  
平日[ノー残業デー]  
キャンセル

登録

①【<】>】ボタン  
対象月を選択します。

②対象日付選択  
対象日付を選択しますと  
反転します。

③④【日付タイプ変更】ボタン  
クリックし、メニューから  
日付タイプを選択します。

⑤【登録】ボタン  
クリックしますと、システム  
へ登録されます。

# カレンダー編集／確認

## 注意事項

翌年の休日情報は、毎年10月を目途にヘルプデスクにて登録いたします。  
休日情報が更新されたことを確認のうえ、翌年のカレンダー作成を開始してください。

## TIPS

ヘルプデスクへのお問い合わせについては「[P.43 ヘルプデスクへの問い合わせ](#)」をご参照ください。

## TIPS

休日やノー残業デー情報が全社共通のカレンダーと異なる組織が存在する場合、必要に応じて組織別（事業部別、又は担当別）のカレンダーを作成することも可能です。

手順は以下の通りです。

- ①ホーム画面の**設定・運用**から**カレンダー設定（年末年始・社休日等）**をクリックしてください。
- ②**カレンダー設定**タブを選択し**新規作成**をクリックしてください。
- ③**組織メイン**を選択し**組織サブ**を選択後、**決定**をクリックしてください。
- ④作成したカレンダーパターンの青色の**編集**をクリックしてください。
- ⑤必要に応じて選択した組織の休日情報、ノー残業デー情報を設定してください。

# 社員属性の設定（共通）

ホーム画面で**設定・運用**をクリックしてください。  
社員属性の設定（共通）から社員属性を設定してください。



## 雇用タイプ<sup>o</sup>1（残業ルールなど）

残業ルールの異なる雇用タイプの設定

## 雇用タイプ<sup>o</sup>2（残業有無・締め日）

残業の有無、締め日の違い等による雇用タイプの設定

## 組織メイン（部）

第1階層目の組織メイン（部）の設定→部や支店等の組織

## 組織サブ（課・担当）

第2階層目の組織サブ（課・担当）等の設定→課や担当等の組織

## 勤務場所

社員が主に勤務する勤務地の設定→支店名やビル名等

## 役職

帳票に出力される役職の設定→課長や主任等

### 注意事項

情報引継ぎ後は、利用していた社員情報を含めすべての社員属性を再度登録する必要があります。

# 雇用タイプ 1（残業ルールなど）

雇用タイプ 1 の作成について紹介いたします。

雇用タイプ 1 を設定します。割り増しとなる基準時間が異なるなど、残業ルールの違うタイプを全て設定して下さい。  
 なお、複製は「編集」ボタンより行えます。

① **新規作成**

絞り込み

No	雇用タイプ 1 コード	雇用タイプ 1 名	割増し発生時間	休暇の扱い	時間外条件	編集	削除
1	01	正社員	8:00	②労働時間に休暇を含めない	割増し発生時間を超える時間を時間外とする		
2	02	非正規社員					

②

雇用タイプ 1 編集

雇用タイプ 1 コード

雇用タイプ 1 名

割増し発生時間 1日の勤務時間が  を超えたら、割増しを発生させる

時間外計算の休暇の扱い ①「制度・ルール各種設定」の設定内容に従う。  
 ①は、「制度・ルール各種設定」の全社共通設定と同様に計算されます。  
 ②は、総労働時間 = 所定内時間 + 残業時間 + 休暇時間（午前半日休など）と計算されます。  
 ③は、総労働時間 = 所定内時間 + 残業時間 と計算されます。

打刻管理での時間外付与条件 割増し発生時間を超える時間を時間外とする。  
※申請方式が「打刻」の場合有効となります。「PC申請」、「フレックス」の場合は対象外です。

③ **決定**

勤務票反映

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	雇用タイプ 1 コード	半角英数字	2	●	2桁固定。 雇用タイプを一意に識別できるコード。
2	雇用タイプ 1 名	全角文字	20	●	基準労働時間や休暇取得時の時間外計上の扱いなどを雇用形態に応じた雇用タイプ名。ex.「正社員」、「嘱託社員」etc.
3	割増し発生時間	半角英数字	5	●	「hh:mm」形式。 時間外計上の基準となる時間。
4	時間外計算の休暇の扱い	メニュー選択	-	●	①「制度・ルール各種設定」の設定内容に従う →全社共通設定と同様に計算されます。 ②労働時間に休暇を含める →総労働時間 = 所定内時間 + 残業時間 + 休暇時間（午前半日休など）と計算されます。 ③労働時間に休暇を含めない →総労働時間 = 所定内時間 + 残業時間 と計算されます。
5	打刻管理までの時間外付与条件	メニュー選択	-	●	割増し発生時間を超える時間を時間外とする シフト時間以外を時間外とする xx:xx以降を時間外とする (xx:xx 基準時刻設定要)

# 雇用タイプ2（残業有無・締め日）

雇用タイプ2の作成について紹介いたします。

雇用タイプ2を設定します。残業の有無、締め日の違いなど、勤務管理方法の違いごとにタイプを設定して下さい。

なお、複製は「編集」ボタンより行えます。

※月の開始日は、一度設定すると変更出来ませんのでご注意ください

① 新規作成

No.	雇用タイプ2コード	雇用タイプ2名	月開始日	前月/当月	時間外有無	編集	削除
1	10000	管理職（残業なし）	1日	当月	接続する		
2	50000	一般社員（残業あり）	1日	当月	接続する		

雇用タイプ2編集

②

雇用タイプ2コード   
※5桁の半角英数字  
 ※時間外を計上しないタイプ（管理職等）は、先頭を「1」として下さい。  
 なお、先頭を「1」とした場合は、時間外での労働時間の把握が出来なくなりますのでご注意ください。

雇用タイプ2名

時間外の給与と接続 時間外のデータを給与に  接続する   
※上記にて雇用タイプ2コードの先頭を「1」とした場合は、本設定は無効となります

勤務管理月の開始日  1日

前月/当月 例) 4月1日～4月30日を  4月  分の勤務とする：当月

④ 登録

③ 決定   キャンセル

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	雇用タイプ2コード	半角英数字	5	●	5桁固定。 先頭1桁目が、管理職／一般職の識別値となる 1＝管理職（残業時間計上対象外） 5＝一般職（残業時間計上対象） 1または5以外＝その他（残業時間計上対象）
2	雇用タイプ2名	全角文字	20	●	残業の有無、締め日の違い等、勤務管理ごとのタイプ名。ex.「管理職」、「一般社員」 etc.
3	時間外の給与と接続	メニュー選択	-	●	給与と接続時に時間外データの出力有無。 ※[雇用タイプ2コード]の設定で先頭文字を「1」設定した場合は無効。 (ex. 「10000」「10001」Ietc.)
4	勤務管理月の開始日	メニュー選択	-	●	月次算定期間の開始日を設定。 1～28日の範囲で設定可。変更不可
5	前月/当月	メニュー選択	-	●	月次算定期間の月判定フラグ (ex. 15日開始の場合で、4/15から5/14までの月次算定期間を、当月なら4月、前月なら5月分として月管理を行う)

## ⚠️ 注意事項

社員に設定済みの雇用タイプ2については、勤務管理月の開始日（締め日）変更はできません。

# 組織メイン（部）

組織メイン（部）の作成について紹介いたします。

組織は2階層での設定となります。本ページでは、第一階層目の組織メイン（部）を設定します。部や支店など、大きな単位での組織を設定下さい。なお、複製は「編集」ボタンより行えます。

① **新規作成**

No	組織コード(メイン)	組織名(メイン)	編集	削除
1	00	本社		
2	ZZ	follow管理者用（削除不可）		

② **組織メイン編集**

組織コード(メイン)

組織名(メイン)

③ **決定**

④ **登録**

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	組織コード（メイン）	半角英数字	2	●	2桁固定。 組織（メイン）を一意に識別できるコード。
2	組織名（メイン）	全角文字	15	●	第一階層目の組織メイン（部）名。 ex. 部や支店等、大きな単位での組織 etc.

# 組織サブ（課・担当）

組織サブ（課・担当）の作成について紹介いたします。

組織は2階層での設定となります。本ページでは、第二階層目の組織サブ（課・担当）を設定します。  
なお、複製は「編集」ボタンより行えます。

① 組織メイン（部） 00 デフォルト 読込

② 新規作成 絞り込み

No	組織コード(サブ)	組織名(サブ)	編集	削除
1	00	デフォルト		
2	FF	無所属		

③

組織サブ編集

組織コード(サブ)

組織名(サブ)

④ 決定

⑤ 登録

ファイル出力

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	組織コード（サブ）	半角英数字	2	●	2桁固定。 組織（サブ）を一意に識別できるコード。
2	組織名（サブ）	全角文字	15	●	第二階層目の組織サブ（課・担当）名。 ex. 課や担当等、小さな単位での組織 etc.

※組織サブ（課・担当）をCSVファイルで出力・登録するには  
組織メイン（部）の**読込**をクリック後、**ファイル出力・ファイル登録**をクリックする。  
対象となる組織メイン（部）単位でCSVファイルの作成・登録が必要となります。

# 勤務場所

勤務場所の作成について紹介いたします。

勤務場所を設定します。建物名など、勤務地について設定して下さい。

① **新規作成**      フィルタ

No	勤務場所コード	勤務場所名	編集	削除
1	00000			
2	99999	follow管理者用		

② **勤務場所編集**

勤務場所コード

勤務場所名

③ **決定**      キャンセル

**ファイル出力**      **ファイル登録**

④ **登録**      戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	勤務場所コード	半角英数字	5	●	5桁固定。 勤務場所を一意に識別できるコード。
2	勤務場所名	全角文字	32	●	社員が主に勤務する勤務地名。 ex. ○○ビル、○○支店 etc.

# 役職

役職の作成について紹介いたします。

規定されている役職を全て設定下さい。役職名は、帳票の役職欄に表示されます。権限やルールの設定には使用しません。

① 新規作成

フィルタ

No	役職コード	役職名	編集	削除
1	0001	デフォルト		
2	1003	課長		
3	1004	係長		
4	1005	主任		
5	9999	follow管理		

② 役職データ入力

役職コード

役職名

③ 決定

④ 登録

ファイル出力

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	役職コード	半角英数字	4	●	4桁固定。 役職を一意に識別できるコード。
2	役職名	全角文字	20	●	役職名。 ex. 課長、係長、主任、社員 etc. ※帳票の役職（職名）欄に表示されます。

# 社員の登録（個人）

ホーム画面で**設定・運用**をクリックしてください。  
社員の登録（個人）から社員を設定してください。

The screenshot shows the 'follow' system interface. The left sidebar contains a navigation menu with '設定・運用' (Settings & Operations) highlighted. The main content area is titled '設定・運用' and contains several sections. The '社員の登録（個人）' (Employee Registration (Individual)) section is highlighted with a red circle and the number 2. Under this section, '社員情報メンテナンス' (Employee Information Maintenance) and 'Excelファイルによる一括登録' (Bulk Registration by Excel File) are highlighted with red circles and the number 3. The '設定・運用' menu item in the sidebar is also highlighted with a red circle and the number 1.

## 社員情報メンテナンス

社員コード・氏名・各種社員属性等設定変更

## 権限設定

システム管理・給与・経理・人事等の特殊権限等設定変更

## Excelファイルによる一括登録

社員属性のファイルによる一括登録

## ⚠ 注意事項

情報引継ぎ前（無料プラン）に登録していたすべての社員に対して、社員属性が追加となりますので、設定作業をお願いいたします。（雇用タイプ、役職等）  
なお、追加の社員属性にはデフォルト値があらかじめ設定されております。

# 社員情報メンテナンス

社員の登録について紹介いたします。

社員を登録する場合は「新規作成」ボタンを押して下さい。

① 組織メイン  ② 組織サブ  ③

④  絞り込み

社員コード	氏名	役職	事業部	担当	編集	削除
検索してください。						

⑤

社員コード \*

氏名 \* 姓  名

ふりがな \* 姓  名

性別 \*

入社年月日 \*

役職 \*

組織メイン(部) \*

組織サブ(課・担当) \*

勤務場所 \*

電話番号 \*

電話(内線)

FAX

フロン

メールアドレス \*

雇用タイプ1(残業ルールなど) \*

雇用タイプ2(残業有無・締め日) \*

有休更新月日 \*  月  日

給与出力 \*

給与パターン \*

手当区分 \*

利用サービス選択  勤務休暇(15/300)  1 数管理(1/300)  出張旅費(1/300)  モバイル(本契約)

言語種別 \*

タイムゾーン \*

承認者情報

勤務管理方法 \*

承認者 (注)サービス利用には、承認者設定が必要です

フレックス勤務者情報

フレックス基準時間

フレックス勤務開始時間

ビジネスアカウントのID \*

⑥

詳細な方法については、次ページ以降をご覧ください。

# 社員情報メンテナンス

①

## ① 社員情報変更

対象の項目を変更します。

## ② 【追加】ボタン

クリックし、登録した情報を追加します。

## ③ 【戻る】ボタン

クリックし終了します。

## ※【クリア】ボタン

画面表示をクリアします  
(データは削除されません)

## 【追加】ボタン

項目の追加が可能です。

[役職]・[組織メイン]・  
[組織サブ]・[勤務場所]・  
[雇用タイプ1]・[雇用タイプ2]

社員コード \* ippanAd

氏名 \* 姓 一般A1 名 打刻  
ふりがな \* 姓 いっぱん 名 あ

性別 \* 男 ▼

入社年月日 \* 2024/04/01

役職 \* 0001 - 追加

組織メイン(部) \* 10 営業部 追加

組織サブ(課・担当) \* 10 営業課 追加

勤務場所 \* 00000 - 追加

電話番号 \* 00000000000

電話(内線)

FAX

フロア

メールアドレス \* dummy@localhost

雇用タイプ1(残業ルールなど) \* 01 正社員 追加

雇用タイプ2(残業有無・締め日) \* 50000 一般社員(残業あり) 追加

有休更新月日 \* 4 ▼ 月 1 ▼ 日

給与出力 \* 対象 ▼

ルンゲボタン \* 0 共通 ▼

手当区分 \* 00 共通 ▼

利用サービス選択  勤務休暇(15/300)  1 数管理(1/300)  出張旅費(1/300)  モバイル(未契約)

言語種別 \* 日本語 ▼

タイムゾーン \* (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ▼

承認者情報

勤務管理方法 \* 打刻 ▼

承認者 (注)サービス利用には、承認者設定が必須です  
管理者 3 ユーザ 3 (承認ボタンあり)  
管理者 2 ユーザ 2 (承認ボタンあり)  
管理者 ユーザ (承認ボタンあり) 編集

フレックス勤務者情報

フレックス基準時間

フレックス勤務開始時間

ビジネスdアカウントのID \* ippanAd



【利用サービス選択】は、システム管理者の場合に表示されます。

兼務情報

前月へ変更反映 ②

変更

クリア ③

戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	社員コード	半角英数字	10	●	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別するコード。 ※社員コードの再利用はできません。
2	氏名（姓・名）	全角文字	20	●	姓・名いずれも、全角1文字以上、20文字以下。
3	ふりがな（姓・名）	全角文字	20	●	姓・名いずれも、全角ひらがな、1文字以上、20文字以下。
4	性別	メニュー選択	-	●	性別。
5	入社年月日	半角英数字	10	●	「yyyy/mm/dd」例「1998/12/05」 カレンダー入力ツール・直接入力いずれも可能。
6	役職	メニュー選択	-	●	役職。
7	組織メイン（部）	メニュー選択	-	●	組織情報第一階層。
8	組織サブ（課・担当）	メニュー選択	-	●	組織情報第二階層。
9	勤務場所	メニュー選択	-	●	社員の勤務地・勤務場所。
10	電話番号	半角英数字	14	●	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
11	電話（内線）	半角英数字	14	-	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
12	FAX	半角英数字	14	-	数字と「-」の組み合わせで最大14文字。
13	フロア	全角文字	10	-	フロア名。
14	メールアドレス	半角英数字	64	●	メールアドレス。
15	雇用タイプ1（残業ルールなど）	メニュー選択	-	●	基準労働時間や休暇取得時の時間外計上の扱いなどを雇用形態に応じた雇用タイプ。
16	雇用タイプ2（残業有無・締め日）	メニュー選択	-	●	残業の有無、締め日の違い等、勤務管理ごとの雇用タイプ。
17	有休更新月日	メニュー選択	-	●	対象社員の年次有休の切替月日。
18	給与出力	メニュー選択	-	●	給与接続データの出力有無。
19	カレンダーパターン	メニュー選択	-	●	勤務票作成の基準となるカレンダーパターン。
20	手当区分	メニュー選択	-	●	現在は利用できません。初期値のまま運用して下さい。
21	利用サービス選択	チェック	-	●	利用対象サービス・オプション選択。
22	言語種別	メニュー選択	-	●	日本語、英語を選択。
23	タイムゾーン	メニュー選択	-	●	タイムゾーン・オプション選択。
24	勤務管理方法	メニュー選択	-	●	勤務管理方法・オプション選択。
25	承認者	設定画面	-	-	【編集】ボタンをクリックし、設定画面で、承認者を設定。 （複数人設定可能）
26	フレックス基準時間	時間入力	-	-	フレックス勤務者の1日あたりの勤務時間数です。 ご利用の環境では使用しません。
27	フレックス勤務開始時間	時間入力	-	-	フレックス勤務者の勤務開始時間です。 ご利用の環境では使用しません。
28	ビジネスdアカウントのID	半角英数字	257	●	社員のビジネスdアカウント。

# 社員情報メンテナンス

## 注意事項

ビジネスdアカウントIDをお持ちで無い場合、下記URLより各社員様にて払い出してください。

<https://id-biz.smt.docomo.ne.jp/>

## TIPS

### ①社員情報の反映

社員情報を変更した際は、必ず**社員情報の反映**を行ってください。

ホーム画面の**設定・運用**から**社員情報メンテナンス**の**前月へ変更反映**をクリックしてください。

### ②社員コードの変更

登録済みの社員情報は、社員コードの変更ができません。

社員コードを変更される際は、新規に社員情報を登録後、社員情報を削除ください。

※削除時の注意事項については「⑤社員情報の削除」を参照ください。

### ③[有休更新月日]の変更

変更前の[有休更新月日]と変更後の[有休更新月日]の間の日付で

申請済の有休が存在する場合、有休年度が正しく管理されないため

[有休更新月日]を変更できません。

該当する有休申請が存在する場合、申請を取消して[有休更新月日]を

変更してから再度申請してください。

### ④[時給者の有休時間]数の設定

時給者が有休を取得する際の時間数を設定します。

全社共通の設定と異なる場合、個人別設定使用を選択して個人別の設定欄に時間数を入力してください。

1日、午前半日、午後半日の時間数を全て入力する必要がありますので、

半日休暇を使用しない場合は、午前半日、午後半日の欄に仮の時間数を入力してください。

### ⑤社員情報の削除

社員情報を削除する場合、赤色の**削除**をクリックしてください。

社員情報を削除しますと勤務票等の帳票が出力できなくなりますので

事前にPDFや紙媒体で保管してください。

# 権限設定（システム管理、給与、経理など）

権限の作成・変更について紹介いたします。

ユーザー毎の権限を設定します。権限により、利用できる機能が変わります。  
なお、複製は「編集」ボタンより行えます。

① **新規作成** 絞り込み

No	社員コード	氏名	システム管理者	人事担当者		給与担当者	経理担当者	備考	編集	削除
				権限レベル	権限範囲					
1	1000	品川 課長	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全組織	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	9999001	管理者 ユーザ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	全組織	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

② **登録**

## 新規作成画面

**新規作成**

権限編集

社員コード

システム管理者権限  なし  あり  
※システム全体の管理・メンテナンスを行います。  
各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

人事担当者権限  なし  通常 (C)  スーパーユーザ (S)  
※人に関する操作を行います。  
人事異動や各種データ出力が行えます。

権限範囲

給与担当者権限  なし  あり  
※給与処理を行います。  
利用できる機能は、給与システムへの接続です。

経理担当者権限  なし  あり  
※経理処理を行います。  
利用できる機能は、旅費仕訳データ (CSV) です。

備考

## 権限編集画面



権限編集

社員コード ◆

システム管理者権限  なし  あり  
※システム全体の管理・メンテナンスを行います。  
各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

人事担当者権限  なし  通常 (C)  スーパーユーザ (S)  
※人に関する操作を行います。  
人事異動や各種データ出力が行えます。

権限範囲

給与担当者権限  なし  あり  
※給与処理を行います。  
利用できる機能は、給与システムへの接続です。

経理担当者権限  なし  あり  
※経理処理を行います。  
利用できる機能は、旅費仕訳データ (CSV) です。

備考

# 権限設定（システム管理、給与、経理など）

権限設定の項目について紹介いたします。

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	社員コード	半角英数字	10	●	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別するコード。
2	システム管理者権限	ラジオボタン	-	●	システム全体の管理・メンテナンスを行う権限を設定。 各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧など可能。
3	人事担当者権限	ラジオボタン	-	●	followシステム全般に関する操作権限を設定。 人事異動や各種データ出力・シフト表作成等可能。
4	権限範囲	半角英数字	-	●	権限範囲となる管理対象の組織を指定。  組織メインコード[組織サブコード,組織サブコード,...] 形式で設定。 半角英数字、カンマ、[、]、% 以外使用不可。  <設定例> 例1) 「1111」と「1112」の組織のメンテナンスを可能とする場合 11[11],11[12] 例2) 「11」組織メインの組織サブ全てのメンテナンスを可能とする場合 11[%] 例3) 全組織のメンテナンスを可能とする場合 %[%]
5	給与担当者権限	ラジオボタン	-	●	給与処理を行う担当権限を設定。 利用できる機能は、給与システムへの接続など可能。
6	経理担当者権限	ラジオボタン	-	●	経理処理を行う担当権限を設定。 利用できる機能は、旅費仕訳データ（CSV）。
7	備考	全角文字	32	-	自由記入欄。

# 【参考】Excelファイルによる一括登録

## ⚠ 注意事項

社員情報メンテナンス画面にて、社員登録をされている場合  
本手順は読み飛ばして頂いて問題ございません。

Excelファイルにて、社員情報をまとめて登録する方法について紹介いたします。

ダウンロードをクリックしてください。

① 「データ登録用ファイル」を取得する

①

② 「データ登録用ファイル」を編集する ②

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する

ファイル登録するデータにチェックを入れてください。  
「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。  
「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。

取込ファイル ③

取込データ

<input type="checkbox"/>	シート名	全件データ差し替え
④ <input checked="" type="checkbox"/>	社員情報 ※ 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	有休残日数	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	時間外累積時間	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	雇用タイプ 1 ※ 2	⑤ <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	雇用タイプ 2 ※ 3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	役職	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	組織メイン (部)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	組織サブ (課・担当)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	勤務場所	<input type="checkbox"/>

※ 1 運用開始後に、以下は変更しないで下さい  
① 「基準時間」が異なる雇用タイプ 1 への変更  
② 「月開始日」「前月/当月」が異なる雇用タイプ 2 への変更  
勤務管理方法を変更する場合、当月以降の勤務票は破棄され、変更後の勤務管理方法で再作成されます。

※ 2 運用開始後に、基準時間は変更しないで下さい

※ 3 運用開始後に、「月開始日」「前月/当月」は変更しないで下さい

**[全件データ差し替え]**

「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。  
「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。

⑥

ダウンロードしたファイルを解凍後、Excelファイルを開きます。



登録用Excelファイルにデータを設定します。

設定可能なデータは以下の3種類です。

- ・社員情報
- ・有休残日数
- ・時間外累積時間

**社員情報は、「ビジネスd出勤簿」を利用するために最低限必要なデータですので、必ず設定して下さい。**

なお、有休残日数と時間外累積時間の登録は任意ですので、必要に応じて別途登録して下さい。

(有休残日数と時間外累積時間の登録については、「ビジネスd出勤簿 導入マニュアル 詳細編」P98-100 を参照して下さい。)

### ■ 社員情報の設定方法

登録用Excelファイルの「社員情報」シートを選択します。

記入例を参考に社員情報を入力します。

#### ・「社員情報」シートのイメージ

A	B	C	D	E	F	G		
1	社員コード	名字	名前	読み名字	読み名前	組織コ		
2	項番 半角英数字	全角	全角	全角かな	全角かな	(メイ 半角英		
3	10文字以内 必須	10文字以内 必須	10文字以内 必須	10文字以内 必須	10文字以内 必須	2文字 必須		
4	例	1234567890	品川	太郎	しながわ	たろう	10	xxxxxxxxx@nttcom.co.jp
5								
6								
7								
8								
9								

**登録用Excelファイルはセルの書式を変えないで下さい。**

#### ・「雇用タイプ2」、「給与出力」の入力方法

プルダウンメニューからの選択式ですので、該当セルを選択してプルダウンメニューを表示した上で、選択して下さい。

#### 「雇用タイプ2」の入力方法

- ・「10000」（管理職用、残業時間の計上対象外となります）
- ・「50000」（一般社員用、残業時間の計上対象となります）

給与出力メニューの意味は以下の通りです。

- ・対象（給与接続用データの出力対象となります）
- ・対象外（給与接続用データの出力対象外となります）

#### ・「雇用タイプ1」の入力方法

- ・「01」（正社員）
- ・「02」（非正規社員）

登録用Excelファイルにデータの入力が完了したら、Excelの「ファイル」メニューの「上書き保存」を押し、入力した情報を保存します。



③ [Excelファイルによる一括登録]画面で【参照】ボタンをクリックし、登録用Excelファイルを登録します。



① 「データ登録用ファイル」を取得する  
ダウンロード

② 「データ登録用ファイル」を編集する

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する  
ファイル登録するデータにチェックを入れてください。  
「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加。

取込ファイル  **参照**

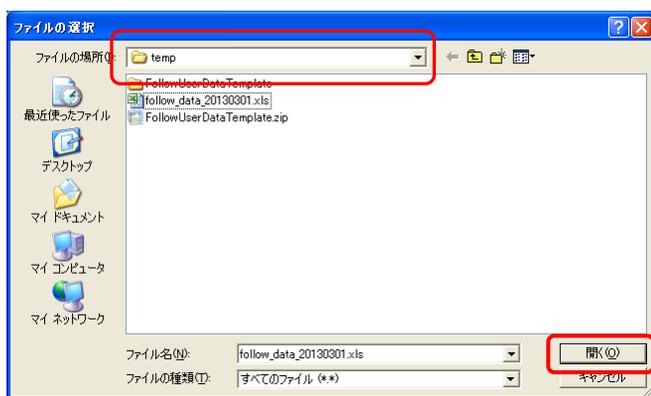
取込データ

<input type="checkbox"/>	シート名	全件データ差し替え
<input checked="" type="checkbox"/>	社員情報 ※ 1	
<input type="checkbox"/>	有休残日数	
<input type="checkbox"/>	時間外累積時間	

※ 1 運用開始後に、以下は変更しないで下さい  
①「基準時間」が異なる雇用タイプ1への変更  
②「月開始日」「前月/当月」が異なる雇用タイプ2への変更  
勤務管理方法を変更する場合、当月以降の勤務票は破棄され、変更後の勤務管理方法で再作成されます。

設定作業の中断等で「社員情報の一括ファイル登録」画面が閉じた場合は、メインメニューの[初期設定ナビ]> (簡単3ステップ) [かんたん基本設定]ボタンをクリックし [かんたん基本設定]> [社員情報の登録]> [Excelファイルで一括登録]ボタンをクリックすることで 同じ画面を起動できます。

[ファイルの選択]画面で、作成した登録用Excelファイルを選択し、【開く】ボタンをクリックします。



[Excelファイルによる一括登録]画面に戻るので、取込データ指定欄で「社員情報」にチェックが付いているのを確認し、【登録】ボタンをクリックします。

① 「データ登録用ファイル」を取得する  
ダウンロード

② 「データ登録用ファイル」を編集する

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する  
ファイル登録するデータにチェックを入れてください。  
「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。

取込ファイル  **参照**

取込データ

<input type="checkbox"/>	シート名	全件データ差し替え
<input checked="" type="checkbox"/>	社員情報 ※ 1	
<input type="checkbox"/>	有休残日数	
<input type="checkbox"/>	時間外累積時間	

※ 1 運用開始後に、以下は変更しないで下さい  
①「基準時間」が異なる雇用タイプ1への変更  
②「月開始日」「前月/当月」が異なる雇用タイプ2への変更  
勤務管理方法を変更する場合、当月以降の勤務票は破棄され、変更後の勤務管理方法で再作成されます。

登録が反映され、結果が表示されます。登録用Excelファイルに記入したデータの件数と登録処理結果の件数が同じであるか確認して下さい。

1にてダウンロードしたファイルに社員情報を入力後、3にてアップロードして下さい。

①「データ登録用ファイル」を取得する  
Excelファイルのダウンロード

②「データ登録用ファイル」を編集する  
※ダウンロードしたファイルを編集してください  
※「有休残日数」と「時間外累計時間」は、管理が必要な場合のみご登録下さい。  
なお、後からの登録も可能です。  
※詳細は、導入マニュアルを参照して下さい

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する  
「参照」ボタンを押し、②にて編集したファイルを選択して下さい。  
取り込むデータにチェックをいれ、「登録」ボタンを押して下さい。  
取込ファイル  参照

取込データ  
※アップロードするデータにチェックしてください

シート名
<input checked="" type="checkbox"/> 社員情報
<input type="checkbox"/> 有休残日数
<input type="checkbox"/> 時間外累積時間

登録処理結果  
社員情報：6件登録完了

登録完了件数

登録 戻る

社員コード	姓	名	性別	生年月日	職級コード	雇用区分コード	入社年月日	給与	有休残日数	時間外累積時間
10000001	田中	太郎	男	1980-01-01	001	001	2010-04-01	100000	0000	0000
10000002	山田	次郎	男	1985-03-15	002	002	2012-07-01	120000	0000	0000
10000003	佐藤	花子	女	1990-05-20	003	003	2015-09-01	150000	0000	0000

登録用Excelファイルの社員情報の登録件数と「登録処理件数」が合致すれば、登録完了です。

登録エラーが発生した場合、エラーメッセージが表示されますので、その内容に従い登録用Excelファイルを修正し、再度登録します。修正したデータは上書きされ、追加したデータは新たに登録されます。

1にてダウンロードしたファイルに社員情報を入力後、3にてアップロードして下さい。

①「データ登録用ファイル」を取得する  
Excelファイルのダウンロード

②「データ登録用ファイル」を編集する  
※ダウンロードしたファイルを編集してください  
※「有休残日数」と「時間外累計時間」は、管理が必要な場合のみご登録下さい。  
なお、後からの登録も可能です。  
※詳細は、導入マニュアルを参照して下さい

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する  
「参照」ボタンを押し、②にて編集したファイルを選択して下さい。  
取り込むデータにチェックをいれ、「登録」ボタンを押して下さい。  
取込ファイル  参照

取込データ  
※アップロードするデータにチェックしてください

シート名
<input checked="" type="checkbox"/> 社員情報
<input type="checkbox"/> 有休残日数
<input type="checkbox"/> 時間外累積時間

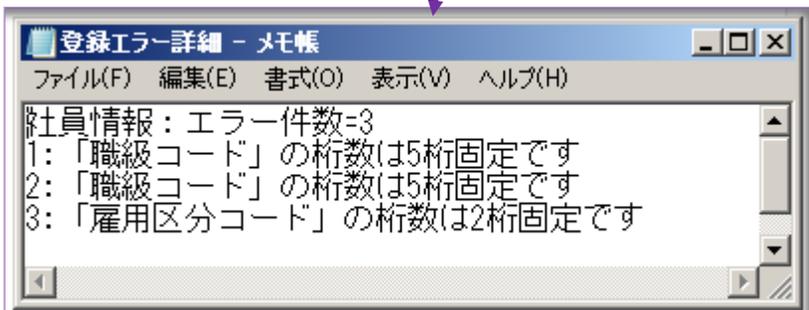
登録出来ないデータがあります。詳細はここからダウンロードしてください。  
社員情報：登録件数=0 エラー件数=3

登録 戻る

エラーメッセージの表示例

登録出来ないデータがあります。詳細はここからダウンロードしてください。  
社員情報：登録件数=0 エラー件数=3

クリック



# シフト設定・変更

## ⚠ 注意事項

シフト設定が不要な場合、本手順は読み飛ばして頂いて問題ございません。

ホーム画面で**設定・運用**をクリックしてください。  
就業ルールの設定の**シフト時間マスタ（勤務パターン設定）**をクリックしてください。

follow

ホーム

申請

勤務

休暇

承認・集計・シフト

打刻 (日次)

打刻 (月次)

休暇承認

シフト設定

休日、ノー残業デーの設定

帳票・データ出力

勤務票 (PDF) ②

データ出力 (CSV)

給与システムへの接続

① 設定・運用

初期設定ナビ

設定・運用

社員属性の設定 (共通)

雇⽤タイプ1 (基本) (就業ルールなど)

雇⽤タイプ2 (詳細) (就業有無・締め日)

組織メイン (部)

組織サブ (課・班)

勤務場所

役職

就業ルール以外の設定

制度・ルール各種設定

時間丸め

シフト時間マスタ (勤務パターン設定) ②

各種手当

カレンダー設定 (年末年始・社休日等)

便利ツール

成り代わり確認

利用規制 (決まり時など)

社員の登録 (個人)

社員情報メンテナンス

権限設定 (システム管理、給与、経理など)

オプション選択 (指紋、モバイルなど)

年次有休記録簿の作成

時間外データ (年度別計画)

Excelファイルによる一括登録

承認者への紐付け

承認者への紐付け

就業ルール以外の設定

休暇ルール

年次有休ルール

年次有休の付与日数

その他休暇 (夏季、慶弔、産休など)

年次有休記録簿の作成

年次有休の切替

代休追加

未消化代休削除

採用・異動

新規採用

異動・昇格

退職

ダウンロード

マニュアル

打刻アプリ

その他

お客様のご契約内容

## ⚠ 注意事項

勤務データがすでにある日は、デフォルト値(9:00~18:00)のシフトになってます。  
シフトの変更が必要な場合「シフト時間マスタ」から変更してください。

## ⚠ 注意事項

シフト時間マスタの変更結果は翌月から反映されます。

# シフト作成・変更

シフト作成・変更について紹介いたします。

シフト（勤務）時間について設定します。使用するシフトパターンを全て登録して下さい。  
1つ目のパターンは、初期値（デフォルト値）として使用しますので、最も基本的なパターン（多くの社員が使うパターンなど）を設定して下さい。

① **新規作成** フィルタ

No	シフト名	日勤・夜勤	始業終業時間	所定内	休憩時間	深夜	シフト分類	記号	集計	編集	削除
1	日勤	日勤	9:00~18:00	8:00	12:00~13:00	0:00					
2	日勤	日勤	9:00~17:00	7:00	12:00~13:00	0:00	日勤	日2	日		

② **登録** 戻る

新規作成画面

新規作成

シフト編集画面



シフト時間マスタ編集

No

シフト名

日勤・夜勤

始業終業時間  ~

休憩時間 1  ~

休憩時間 2  ~

休憩時間 3  ~

所定内労働時間

短時間勤務  通常勤務  短時間勤務

シフト表を作成する場合は、以下の項目を設定して下さい。  
・シフト分類 . . . シフト表作成時に使用するシフトのグループです  
・シフト表記号 . . . シフト表に表示される文字です。（最大2文字）  
・集計単位 . . . シフト表での集計単位です。

シフト分類(任意)

シフト表記号(任意)   
(シフト作成で使用する表示記号です)

シフト表集計単位

シフト時間マスタ編集

No

シフト名

日勤・夜勤

始業終業時間  ~

休憩時間 1  ~

休憩時間 2  ~

休憩時間 3  ~

所定内労働時間

短時間勤務  通常勤務  短時間勤務

シフト表を作成する場合は、以下の項目を設定して下さい。  
・シフト分類 . . . シフト表作成時に使用するシフトのグループです  
・シフト表記号 . . . シフト表に表示される文字です。（最大2文字）  
・集計単位 . . . シフト表での集計単位です。

シフト分類(任意)

シフト表記号(任意)   
(シフト作成で使用する表示記号です)

シフト表集計単位

# シフト時間マスタ新規登録

シフト時間マスタの作成方法について紹介いたします。

シフト時間マスタ編集

① No.

② シフト名

③ 日勤・夜勤

④ 始業・終業時間  ~

⑤ 休憩時間 1  ~

⑤ 休憩時間 2  ~

⑤ 休憩時間 3  ~

⑥ 所定内労働時間

⑦ 短時間勤務  通常勤務  短時間勤務

シフト表を作成する場合は、以下の項目を設定して下さい。  
 ・シフト分類・・・シフト表作成時に使用するシフトのグループングです  
 ・シフト表記号・・・シフト表に表示される文字です。(最大2文字)  
 ・集計単位・・・シフト表での集計単位です。

⑧ シフト分類(任意)

⑨ シフト表記号(任意)   
(シフト作成で使用される表示記号です)

⑩ シフト表集計単位

必要項目入力後クリック

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	No.	半角英数字	4	●	勤務シフトデータを一意で識別するもの（英数字、1～4桁）
2	シフト名	全角文字	20	●	勤務シフトの名称
3	日勤・夜勤	メニュー選択	-	●	日勤：日を跨がない勤務の場合 夜勤（前日）：前の日に跨ぐ勤務の場合 夜勤（当日）：後の日に跨ぐ勤務の場合
4	始業・就業時間	メニュー選択	-	●	始業・終業時間を「XX:XX」で設定（直接入力可）
5	休憩開始時間・ 休憩終了時間	メニュー選択	-		休憩開始・休憩終了時間を「XX:XX」で設定（任意） （直接入力可・最大3組設定可）
6	所定内労働時間	入力不要			始業・終業時間及び休憩時間から自動計算される勤務時間
7	短時間勤務	メニュー選択			「通常勤務」で設定 ※「短時間勤務」は利用しない
8	シフト分類	メニュー選択	-		シフト表作成時に右クリックで表示される勤務パターンカテゴリ （追加ボタンより勤務パターンカテゴリを追加可能）
9	シフト記号		2		シフト作成時に右クリックで表示される勤務パターンカテゴリ （追加ボタンより勤務パターンカテゴリを追加可能）
10	シフト集計単位	メニュー選択			シフト表での集計単位 シフト作成時の枠下及び右枠の集計項目

# 承認者への紐付け（1/3）

ホーム画面で**設定・運用**をクリックします。  
承認者への紐付けの**承認者への紐づけ**をクリックします。

The screenshot shows the 'follow' system interface. On the left is a navigation sidebar with a blue header and a list of menu items. The '設定・運用' (Settings & Operations) item is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area is titled '設定・運用' and contains a grid of menu items. The '承認者への紐付け' (Linking to Approver) item is highlighted with a red box and a circled '2'. The grid includes sections for '社員属性の設定（共通）', '社員の登録（個人）', '承認者への紐付け', '就業ルールの設定', '休暇ルールの設定等', '採用・異動', '便利ツール', 'ダウンロード', and 'その他'.

## 承認者への紐付け

承認者の新規登録・変更・削除/承認社員候補の紐付け

### ⚠ 注意事項

情報引継ぎ後は「確認者」の機能が利用出来なくなりますので  
承認構成を設定していただく必要があります。

# 承認者への紐付け（2/3）

承認者への紐づけ方法について紹介いたします。

## 承認者への紐付け

組織 00 --- 00 --- **承認者候補の属する組織を選択します。**

**承認者候補**

絞り込み

承認者名
組織の読み込みを行ってください。

**承認される社員**

組織 Nothing selected

絞り込み

氏名
組織の読み込みを行ってください。

承認者が表示されるエリアです。  
[承認者候補者]から、[←承認者追加]ボタンで承認者として追加できます。  
[承認社員候補]から[←社員追加]ボタンで、承認対象の社員を配下へ追加できます。  
[+]ボタンで承認対象の社員が表示されます。  
※最後に[登録]ボタンをクリックし、システムへは反映されます。

組織単位で承認者候補が表示されます。  
[←承認者追加]ボタンをクリックし、候補者を承認者構成ツリー欄へ承認者として表示させます。

承認される社員が表示されます。  
組織単位で表示されます。  
タイトル欄の☑ボックスへチェックを入れることにより、選択組織の社員全員を一括で選択し、承認者への紐付けができます。

詳細な登録方法については、次ページ以降をご覧ください。

40

© NTT DOCOMO SOLUTIONS, Inc. 2024

NTT docomo Solutions

# 承認者への紐付け (3/3)

承認者への紐付け方法について紹介いたします。

「承認グループ」と「承認者」の紐付けをします。承認者を承認構成ツリーに入れ、承認される人をツリーの配下に登録してください。  
なお、「承認ボタンなし」とした社員は、承認行為を行えません。

① 組織 13 海外事業部 (北米) 00 準備室 読み込み

承認構成ツリー⑤ **追加承認者表示 -> クリックし反転**

- 秋元 あき (承認ボタンあり)
- 0000
  - 0520 山下 テスコ
  - 0520 田中 テスコ
  - 0739 藤原 テスコ
  - 0989 内村 テスラ
  - 0989 内村 テスラ
  - 0999 内村 ラ
  - 101 テスラ リー
  - 101 テス リー
  - 1103 浜本 テスココン
  - 1103 浜本 テスコシロ
  - 1104 浜本 時間外
  - 110499 浜本 時間外九
  - 1105 浜本 瀧子

⑧ **[+]ボタンをクリックし、配下に追加対象承認社員が表示されたことを確認**

承認者候補

	承認者名
<input type="checkbox"/>	秋元 あき
<input type="checkbox"/>	秋 あきお
<input type="checkbox"/>	井上 えつの
<input type="checkbox"/>	霧 野

③ **承認者候補選択**

承認社員候補

組織 30 システム部 04 メカトロ制御

	氏名
<input type="checkbox"/>	123456 司馬 遼一

⑦ **←社員追加**

⑥ **追加対象社員選択**

④ **←承認者追加**

承認者削除→

←承認者変更

社員削除→

←社員変更

⑨ **登録** 戻る

## 承認設定の流れ

承認者候補と承認社員候補を紐付け（関係付け）することで承認者が社員の勤務管理を実施できます。

## 【参考】その他設定

---

### TIPS

その他設定手順は、下記マニュアルを参照ください。

[ビジネスd出勤簿 基本プラン 導入マニュアル 基本編](#)

[ビジネスd出勤簿 基本プラン 導入マニュアル 詳細編](#)

# ヘルプデスクへの問い合わせ

---

ヘルプデスクへの問い合わせ方法について紹介いたします。

下記URLから「**お問い合わせ**」をクリックして頂き、「**ご相談フォーム**」に問い合わせ内容を入力・送信ください。

[https://www.ntt.com/business/services/business\\_d\\_attendance\\_record.html](https://www.ntt.com/business/services/business_d_attendance_record.html)

