

## 目次



- [操作手順](#)
  - [1.所定休日の設定](#)
  - [2.締日の設定](#)

自社用のカレンダーの作成し、所定休日を設定します。

## 操作手順

### 1 所定休日の設定

出勤簿は社員に割り当てられたカレンダーの出勤状況をもとに作成されます。自社用の勤怠カレンダーの作成をし、自社の所定休日をカレンダーに設定を行ってください

1. メニューバーより [ 総務 ] をクリックします。



2. [ マスタ管理 ] をクリックします。



3. [ カレンダー設定 ] をクリックします。



4. [ カレンダー新規作成 ] ボタンをクリックします。

カレンダー新規作成

標準カレンダー ▼ 2024 年度 カレンダー新規作成

年間所定日数：248 年間所定休日：118

2024年1月

日	月	火	水	木	金	土
31	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	1	2	3

2024年2月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	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	1	2

2024年3月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	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	1	2	3	4	5	6

5. 各項目を設定し、[ 登録する ] ボタンをクリックします。

## カレンダー新規作成

カレンダー名称

電子印鑑株式会社

対象年度

2024

年

カレンダー開始月

1

月

複製元カレンダー

基本



登録する

キャンセル

### 【入力項目】

カレンダー名称

カレンダーの名称を入力します。

対象年度

作成されるカレンダーの年度を選択します。

カレンダー開始月

カレンダーの開始月を選択します。

複製元カレンダー

複製元のカレンダーを選択します。

6．登録を行ったカレンダーが表示されます。所定休日に設定する日付をクリックし、自社の出勤・休日の更新を行います。

年間所定日数：262 年間所定休日：104

変更を保存

変更を破棄

2024年7月

日	月	火	水	木	金	土
30	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	1	2	3

2024年8月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	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

2024年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	1	2	3	4	5

7. 休日設定にて設定した項目を選択し、[ 登録する ] ボタンをクリックします。  
元としたカレンダーで休日に設定された日付を通常出勤日として設定する事もできます。  
登録後、一度画面のリロードを行ってください。

### 出休設定変更

対象日

2024/08/13

休日設定

通常出勤

通常出勤

所定休日

法定休日

午前休日

午後休日

登録

## 出休設定変更

対象日

2024/08/13

休日設定

所定休日

登録する

キャンセル

8. 登録内容を確認し、[ 変更を保存 ] ボタンをクリックします。

カレンダー新規作成

電子印鑑株式会社

2024 年度

カレンダー新規作成

年間所定日数：262 年間所定休日：104

変更を保存

変更を破棄

2024年7月

日	月	火	水	木	金	土
30	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	1	2	3

2024年8月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	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

2024年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	1	2	3	4	5

## 2 締日の設定

社員毎の締め日の登録、編集等の設定を行います。

運用途中で社員の締日を変更する過去の締日も変更後の締日になる為運用開始後の締日変更は行なわないでください。

1. メニューバーより [ 総務 ] をクリックします。



2. [ マスタ管理 ] をクリックします。



3. [ 締日マスタ ] をクリックします。



4. 新規登録を行う場合、[ 新規作成 ] ボタンをクリックし、編集を行う場合はNo列の数字をクリックします。

デフォルト値（月末締め、15日締め、20日締め）の内容の変更はできません。

締日マスタメニュー

新規作成

テンプレートダウンロード

CSVアップロード

No	締日	締日名称	表示切替日	有効
1	0	月末締め	1	有効
2	15	15日締め	20	有効
3	20	20日締め	21	有効
4	10	10日	11	有効

5. 各項目を設定し、[ 登録する ] ボタンをクリックします。

変更する内容を入力して登録ボタンを押してください

締日 ※

10

締日名称 ※

10日

表示切替日 ※

11

無効

☐ 有効

登録する

キャンセル

【入力項目】

締日

毎月の締日を入力します。0の場合は月末締めになります。

締日名称

締日の名称を入力します。

表示切替日

出勤簿が切り替わる日を設定します。

無効

締日の有効状態を設定します。

無効にする場合はチェックボックスにチェックを入れます。

6. 登録を行った締日が表示されます。

No	締日	締日名称	表示切替日	有効
1	0	月末締め	1	有効
2	15	15日締め	20	有効
3	20	20日締め	21	有効
4	10	10日	11	有効

7. 「社員情報更新」にて「締日区分」から登録を行った締日を選択、[社員情報更新]ボタンをクリックし、登録してください。登録が完了し、社員情報更新を終了する際は[入力終了]をクリックします。

雇用・勤怠情報				
入社年月日※	退職年月日	所定労働時間※	個人カレンダーID※ +	36協定※
2023/08/02	9999/12/31	08 : 00	標準カレンダー	一般（特別条項あり）
有休付与起算入社日※	初年度有休付与年月日※	時間外基準時間※	勤務形態※ +	勤務帯※ +
2023/08/02	2023/08/02	08 : 00	定型労働時間制	勤怠A
雇用形態※ +	締日区分※ +	固定残業時間	有休付与パターン※ +	週所定日数※
役員	<div>月末締め </div> <div>月末締め</div> <div>15日締め</div> <div>20日締め</div> <div>10日</div>	00 : 00	職員・契約社員(10/1-3/31)	5
権限パターン※	権限・管理対象		【始終業前】乖離許容時間（分）※	
選択中 200100004719 鯨旗花子 なし / 部署なし	期限開始※			
マスタ管理メニュー				
承認対象者設定	代理入力者設定	有休付与	退職	社員情報更新



集計期間 (2024/03/11~2024/04/10)

所定就業日数	実働日数	在宅勤務日数	出張日数	休日出勤日数		
22	22	0	0	0		
実働時間	時間外時間(法定内)	時間外時間(法定外)	控除時間	休日勤務時間	深夜時間	60時間超過時間
176:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
有休取得日数	有休残日数	遅早回数	遅早回数(欠勤)	特別休暇日数(有給)	特別休暇日数(無給)	振替休日取得日数
0	10	0	0	0	0	0
		欠勤日数	欠勤時間	時間外時間(法定休日含む)	固定残業外時間	
		0	0:00	0:00	0:00	
実働時間(年間)	有休取得日数(年間)	時間外時間(法定外・年間)	特別条項適用回数(年間)	時間単位年休時間	時間単位年休日数	前月最終週実働時間
687:30	0	0:00	0	0:00	0	
総労働時間 (清算期間中)	総労働時間 (当月)	総労働時間 (2か月間)	総労働時間 (3か月間)	時間外時間 (週平均50時間)	時間外時間 (清算期間中)	時間外時間 (当月)
0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00