目次

- 操作説明
  - 従業員情報検索
  - 従業員情報更新
- 従業員情報更新　項目
  - 個人情報
  - 所属情報
  - 雇用・勤怠情報
  - 権限・管理対象

設定>従業員＞マスタ種別:従業員情報では従業員の個人情報や勤務・雇用形態等必要な初期設定を行います。
運用を開始する前に、従業員情報を登録する必要があります。

> ⓘ 注意事項
> 運用開始後は利用中の従業員情報は変更しないでください。
> 変更した場合、勤怠の正確な集計ができなくなります。

操作説明



※マスタ種別が選択できない状態の場合、閉じるボタンを押下してください。

従業員情報検索


対象日付
2024/12/02
対象者検索
社員情報検索画面を表示します
対象者選択
対象者検索
対象者を選択してください
社員番号
名前
事業所
部署
検索
社員情報更新対象者一覧を表示します。社員番号・名前・事業所・部署での検索も可能です
検索
キャンセル
200100004718鯱旗太郎 なし 本社 部署なし
200100004719鯱旗花子 なし 東京支社 部署なし
名古屋支社 部署なし
本社 部署なし
対象社員
一覧より更新対象社員にチェックを入れます
選択
選択を押すと対象の社員情報更新画面を表示します
選択

従業員情報更新



従業員情報更新　項目

個人情報



項目	説明
氏名	Shachihata Cloud利用者登録の名前で 自動登録されます ※氏名の変更はできません。

カナ氏名	カナを登録できます
社員コード	社員登録時に自動で登録されます
性別	性別を登録できます
メールアドレス	ShachihataCloudに登録されているメールアドレスが登録されます ※メールアドレスの変更はできません。

所属情報



項目	説明
事業所	所属する事業所を選択します。

部署　　所属する部署を選択します。

役職　　社員の役職を選択します。

雇用・勤怠情報



項目	説明	備考
入社年月日	入社した年月日を入力します。	
退職年月日	「マスタ管理メニュー」より［退職］ボタンから退職したときのみ変更します。 ※編集を行うことはできません。	
1日の所定労働時間	休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間を入力します。	
個人カレンダID	カレンダを選択します。登録したカレンダから出勤簿の休日が設定されます。	

36協定	一般(特別条項あり)・一般(特別条項無し)・対象外から選択します。	
有休付与起算入社日	勤続 6 ヶ月経過したとみなす日を入力します。	
初年度有休付与年月日	初年度に付与される年休の付与日を設定します。 ※入社年月日より前の日付で初年度有休付与日は設定できません。	年次有給休暇自動付与の詳細設定については下記をご参照ください。 年次有給休暇自動付与の設定
有休付与パターン	年次有給休暇の毎年の付与日を設定します。 有休付与パターンの設定	
1日の法定労働時間	1日の法定労働時間は8時間となります。	
1週間の起算日	1週間を何曜日から開始するかを設定します。	
1週間の法定労働時間	1週間の法定労働時間は40時間以内とされています。	
雇用形態	雇用形態の選択をします。	
勤務形態	勤務形態の選択をします。	
勤務帯	勤務帯の選択をします。 基準となる日毎の所定労働や休憩時間が設定されています。	
締め区分	締日区分の選択をします。設定された締日区分の日付を基準に集計の締めを行います。	
固定残業時間	一日当たりの固定残業時間を設定します。設定された時間はみなし残業として扱われ、集計後の時間外時間より控除されます。	

1週間の所定労働日数	週の所定日数を入力します。付与する有休日数の週所定労働日数に使用します。この値をもとに有休の自動付与日数の計算を行います。
［始業前］乖離許容時間（分）	所定始業時間と始業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。
［終業後］乖離許容時間（分）	所定終業時間と終業打刻時間の差異を許容する時間を設定します。

権限・管理対象



項目	説明
権限パターン	権限のパターンを選択します。選択したパターンによって使用できる機能が変わります。 権限パターン使用できる機能一覧
勤怠管理対象区分	利用者毎に承認・締め作業を必要とするかを選択します。 対象外の場合、承認・締め作業・有休の自動付与の対象になりません。
打刻対象区分※	Shachihata Cloudの管理者画面>勤怠管理>利用ユーザー登録画面より打刻対象か対象外かを選択し設定します。

申請区分※	自動申請か自動仮申請かを選択してください。