

 **rakumo** キンタイ 役職設定マニュアル

2025/03/24

rakumo 株式会社

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

このたびは「rakumo キンタイ」をご利用いただき誠にありがとうございます。

本資料では、rakumo キンタイ での「役職」の利用箇所や「役職」の設定方法についてご紹介しております。

本資料が rakumo キンタイの設定の一助となりますと幸いです。

目次

1. 役職とは	2
2. rakumo キンタイにおける役職の利用箇所	3
2.1 申請経路に表示する上長の判定	3
2.2 ユーザーへ許可する操作範囲の制御	6
3. 役職の設定方法	8
STEP 1 役職を作成する	8
STEP 2 役職をユーザーに割り当てる	9
4. 役職の一括処理	10
4.1 役職のユーザー割り当て状況を一括出力する	10
4.2 役職と職位の設定・役職の割り当てを一括更新する	12

1. 役職とは

「役職」とは、ユーザーに役職情報を付与するための設定です。

rakumo では、Google グループの親子関係を組織階層情報として使用します。
Google グループの階層情報だけでは、rakumo はグループ内のどのユーザーが役職者であるかどうかを判別することができません。



Google グループの階層情報に加えて、「役職」で Google グループ内のどのユーザーがどのような役職者であるかを定義することで、申請経路に所属組織の上長を表示する、職位に応じて承認者をスキップするなどの制御が行えるようになります。



2. rakumo キンタイにおける役職の利用箇所

役職情報は、rakumo サービスの様々な箇所で使用されます。
rakumo キンタイでは、役職情報を以下の箇所で利用します。

1. 役職の情報を申請経路に表示する上長の判定
2. ユーザーへ許可する操作範囲の制御

2.1 申請経路に表示する上長の判定

■ rakumo キンタイの申請経路構成

rakumo キンタイでは、出勤簿の提出や各種申請時に以下の経路が表示されます。(*1)

	ステップ名	ステップの種類	ステップに表示されるスタッフ
1	上長承認	承認ステップ (誰か一人)	rakumo キンタイで使用する「役職」を割り当てられているスタッフのうち、申請者の上長と判定されたスタッフを表示します。(*2,*3)
2	人事承認		「キンタイ管理者」のスタッフを全員表示します。

*1 rakumo ワークフローをあわせてご利用中の環境で、上記の経路内容が表示されるのは「rakumo キンタイ申請経路」の経路内容を変更していない場合のみです。

*2 rakumo キンタイで使用する役職の選択は、rakumo 管理画面 > キンタイの設定 > 「申請を承認する役職」から行います。

*3 rakumo キンタイのライセンスが割り当てられているスタッフのみ、上長として表示されます。

経路の1つめのステップ「上長承認」にどのスタッフを表示するかを判定（上長判定）する際に、Google グループの階層情報と、役職の情報を使用します。

rakumo キンタイにおける上長判定の流れ

- ① 申請者と同じグループに所属しているメンバーに、キンタイの「申請を承認する役職」を割り当てられているスタッフがいるかどうかを探します。

役職を割り当てられたスタッフが申請する場合には、次の2点を満たすスタッフがいるかどうかを探します。

- 1) キンタイの「申請を承認する役職」を割り当てられている
- 2) 申請者に割り当てられた役職よりも職位の高い役職を割り当てられている

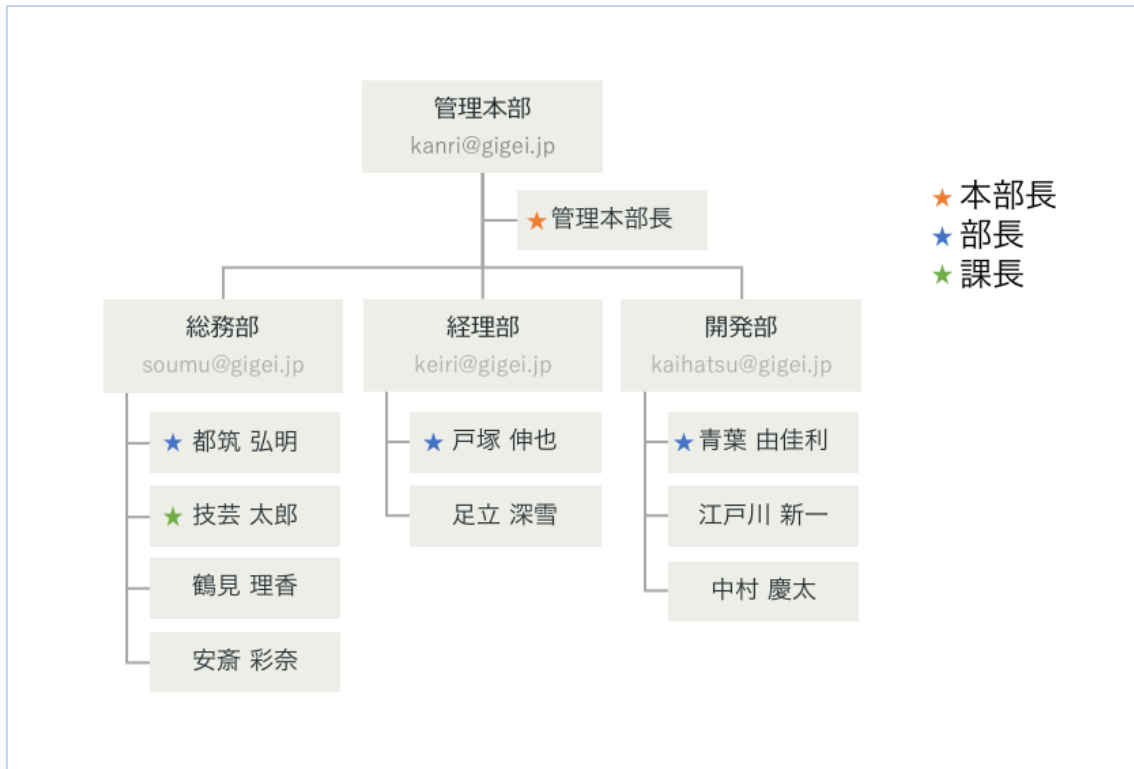
- ② 条件を満たすスタッフが見つかった場合は、探索を終了し、「上長承認」ステップにスタッフを表示します。
もし同じグループ内で条件を満たすスタッフが複数人見つかった場合は、条件を満たすスタッフ全員が「上長承認」ステップに表示されます。
- ③ もし申請者と同じグループ内に条件を満たすスタッフが見つからない場合、一つ上の階層の Google グループのメンバーに条件を満たすスタッフがいるかどうかを探します。
- ④ 条件を満たすスタッフが見つかった場合は探索を終了し、「上長承認」ステップにスタッフを表示します。
同じグループ内で条件を満たすスタッフが複数人見つかった場合は、条件を満たすスタッフ全員が「上長承認」ステップに表示されます。
- ⑤ もし一つ上の階層の Google グループ内にも条件を満たすスタッフが見つからない場合は、さらに上の階層の Google グループに条件を満たすスタッフがいるかどうかを探します。
- ⑥ もし最上位のグループまで階層を辿っても条件を満たすスタッフが見つからなかった場合、「上長承認」ステップはスキップされ、「人事承認」ステップのみの経路が表示されます。

rakumo キンタイにおける上長判定の例

設定状況と、実際の上長判定の例についてご紹介します。

● 設定状況

- ・ Google グループ：管理本部のメンバーとして、管理本部長と3つのグループ（総務部、経理部、開発部）を登録しています。また、総務部、経理部、開発部のメンバーとして各部のユーザーを登録しています。



- ・ 「申請を承認する役職」：「本部長」、「部長」、「課長」を選択しました。
- ・ 役職と職位：「本部長」（50）、「部長」（30）、「課長」（10）と設定しています。
- ・ すべてのユーザーに、キンタイのライセンスを割り当てています。

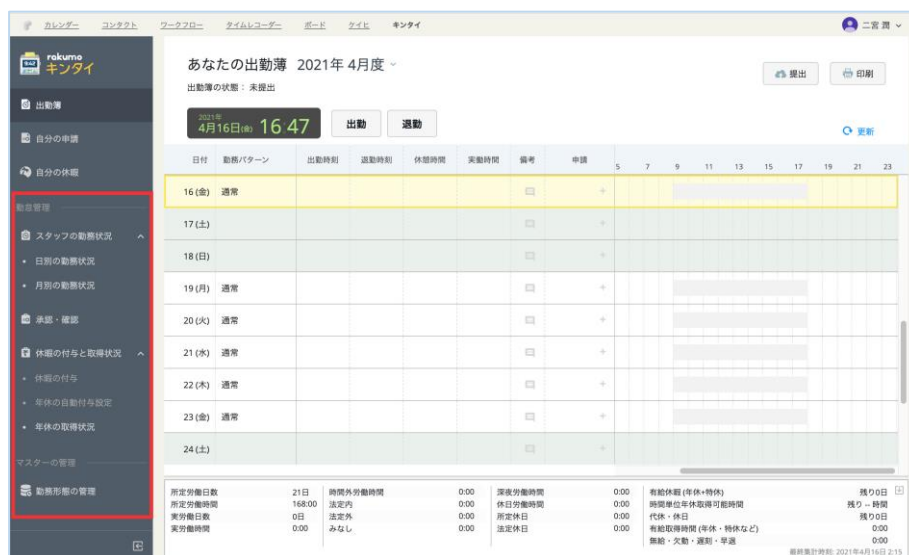
● 上長判定の例

- 例1 総務部の「鶴見理香」さんが申請を行った場合
→ 上長承認ステップには「都築弘明」さんと「技芸太郎」さんが表示されます。
- 例2 総務部の「技芸太郎」さんが申請を行った場合
→ 上長承認ステップには「都築弘明」さんが表示されます。
- 例3 管理本部の「管理本部長」さんが申請を行った場合
→ 条件を満たすスタッフが存在しないため、上長承認ステップはスキップされます。

2.2 ユーザーへ許可する操作範囲の制御

rakumo キンタイでは、承認者の設定で指定した「役職」を割り当てられているスタッフをチームリーダーとして扱います。

チームリーダーは、一般スタッフができる操作に加えて、管理機能の一部を操作することができます。キンタイユーザー画面に、「勤怠管理」メニューと「マスターの管理」メニューが追加で表示されます。



チームリーダーにできること

チームリーダーが所属する Google グループとその配下に位置する Google グループに所属するスタッフ* の出勤簿や申請、年休管理簿に関する操作を行うことができます。

◇ 「勤怠管理」メニュー内

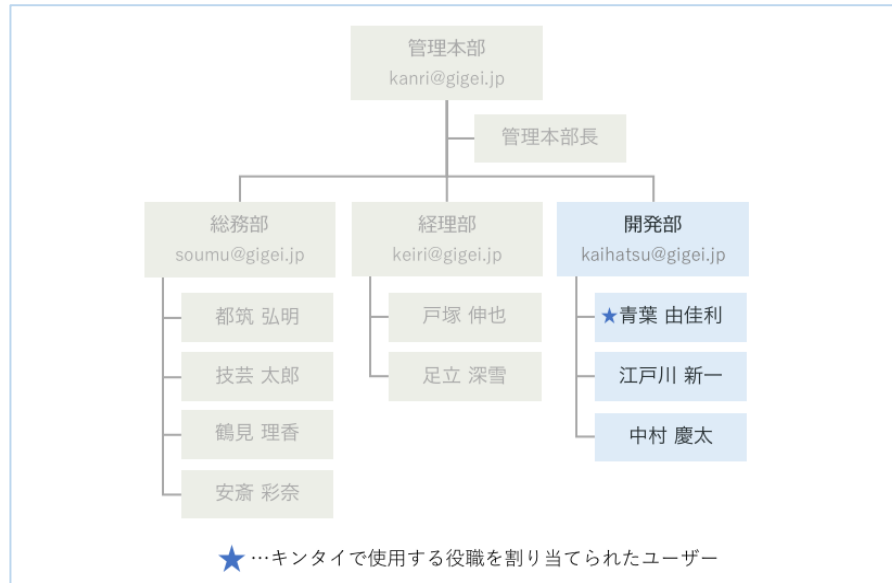
- ・スタッフの勤務状況（出勤簿）の確認
- ・出勤簿の代理修正
- ・各種申請の代理申請
- ・出勤簿や各種申請の承認
- ・アラートの確認と通知
- ・年休の取得状況の確認
- ・年休管理簿の閲覧

◇ 「マスターの管理」メニュー内

- ・組織に存在する勤務形態の設定を閲覧
(設定の変更やスタッフへの勤務形態の割り当て操作はできません。)

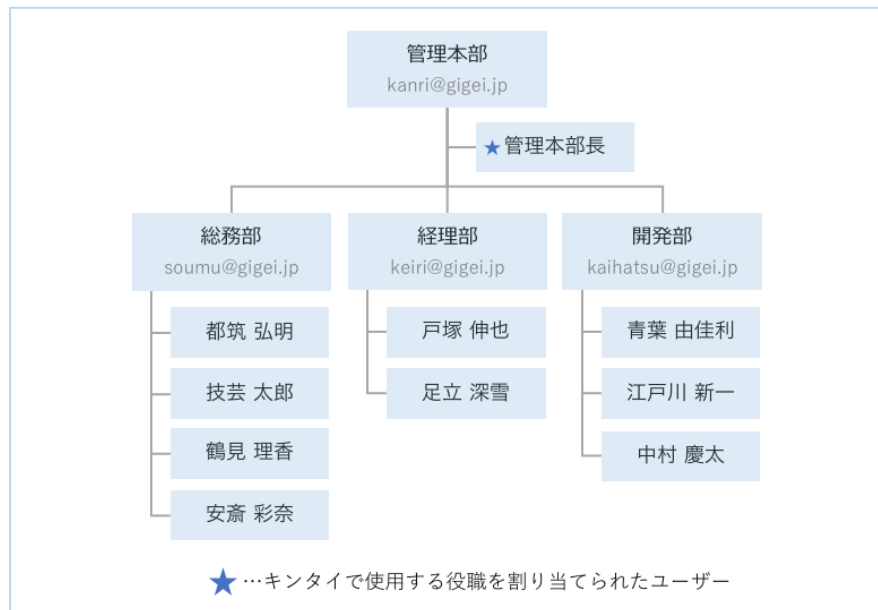
* 所属する Google グループとその配下に位置する Google グループに所属するスタッフ範囲の例をご紹介します。

例 1 所属している Google グループが子グループを含まない場合



青葉さんは開発部のチームリーダーとして、勤怠管理メニューから開発部と開発部のメンバーの勤務状況を確認することができます。

例 2 所属している Google グループに子グループを含む場合



管理本部長さんは管理本部のチームリーダーとして、勤怠管理メニューから管理本部グループのメンバーと配下のグループである総務部、経理部、開発部のメンバーの出勤簿を確認することができます。

3. 役職の設定方法

実際に、役職を設定してみましょう。

役職の設定を行う画面

rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定*

URL : <https://a-rakumo.appspot.com/admin/titles>

* rakumo 管理画面 > ワークフロー設定 > 役職と職位の設定 から遷移した場合も同じ画面を表示することができます。

役職を設定する際の流れ

以下の流れで、役職を設定します。

- step1 役職を作成する
- step2 役職にユーザーを割り当てる

step 1 役職を作成する

はじめに、ユーザーに割り当てる役職の種類を設定します。

役職の作成手順

1. rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定 にアクセスします。
2. 「+ 役職を追加する」 ボタンをクリックします。
3. 役職を追加する画面 で、役職の情報を入力します。
 - ・ 役職名
役職の名称を入力します。
 - ・ 役職コード
システム上で役職を識別するためのコードです。
利用環境内で固有のコードとなるよう入力します。
 - ・ 職位
組織における地位の高さを 0 以上の整数で入力します。
入力した数字が大きいほど、役職の地位が高いものとして判定されます。
 - ・ 説明
管理画面の一覧に表示されます。

管理する際に必要な情報などを任意で入力してください。

4. 入力後に、「保存する」をクリックします。
5. 追加した役職が一覧に表示されます。
6. 役職の種類を複数設定する場合は、2~5の手順を繰り返します。

以上で役職の作成が完了しました。続いて、作成した役職をユーザーに割り当てます。

step 2 役職をユーザーに割り当てる

次に、「どのグループ」に所属する「誰」が役職者なのかを設定します。

役職をユーザーに割り当てる手順

1. rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定 にアクセスします。
2. ユーザーの割り当てを行う役職行の「ユーザー割り当て」をクリックします。
3. ユーザーID と 所属グループ ID* を入力します。
*ユーザーが所属しているグループが一つだけの場合に限り、所属グループ ID を省略可能です。適切な上長判定が行われるよう、ご入力いただくことをおすすめします。
4. 「追加」をクリックします。
5. 役職を割り当てるユーザーが複数存在する場合は、3,4 の操作を繰り返します。
6. 役職が複数存在する場合は、役職と職位の設定画面へ戻り、2~5 の操作を繰り返します。

役職をユーザーに割り当てたら、役職の設定は完了です。

使用する役職を選択して、rakumo キンタイの設定を進めましょう。
キンタイで使用する役職の選択方法は以下のマニュアルをご覧ください。

『rakumo キンタイ管理者マニュアル』 基本設定 STEP1-2 承認者を設定する
<https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&id=1>

4. 役職の一括処理

画面から操作する以外に、CSV ファイルを使用した一括出力・更新も可能です。
役職登録や変更、役職のユーザー割り当て変更が一度に複数発生した場合に、便利です。
CSV ファイルを使用するためやや上級者向けの操作ですが、ぜひご活用ください。

4.1 役職のユーザー割り当て状況を一括出力する

「役職と職位の設定」で設定した役職の割り当て状況を CSV ファイルで一括出力することができます。
人事異動や組織改変などで、役職と職位の設定状況の一覧確認・修正が必要になった際に、ご活用ください。

役職割り当て状況の一括出力手順

<役職の一括処理を行う画面>

rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定 > 役職と職位の一括処理

URL : <https://a-rakumo.appspot.com/admin/titles/assignment-csv>

<操作可能なユーザー>

特権管理者 または rakumo 管理者

1. CSV を一括出力（ダウンロード）セクションで、文字コード※を指定して「CSV を出力する」をクリックします。
※ 旧字体や環境依存文字を含む場合、「UTF-8」を指定して出力することをおすすめいたします。
2. 出力が開始され、「CSV の作成を開始しました。完了まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。しばらくお待ちいただいたのちに、「→ 更新」をクリックしてください。
3. 出力が完了している場合、画面更新後に「役職と職位の割当状況の CSV 一括出力が完了しました。」というメッセージと、[最後に出力した CSV をダウンロードする。] リンクが表示されます。
4. [最後に出力した CSV をダウンロードする。] をクリックして、CSV ファイルをダウンロードします。

以上で、出力は完了です。

役職と職位の割り当て状況 CSV ファイルの出力内容

	A	B	C	D	E	F	G
1	Job Title Code	Job Title	Rank	Description	User ID	Department ID	Assign
2	代表取締役社長	代表取締役社長	100		rakumo@demo.gigei.co.jp	rakumo-all@demo.gigei.co.jp	1
3	部長	部長	50		yoshizawa@demo.gigei.co.jp	admin-all@demo.gigei.co.jp	1
4	部長	部長	50		narita@demo.gigei.co.jp	dev-all@demo.gigei.co.jp	1
5	部長	部長	50		kobayashi@demo.gigei.co.jp	sales-all@demo.gigei.co.jp	1
6	課長	課長	30		saito@demo.gigei.co.jp	ac@demo.gigei.co.jp	1
7	課長	課長	30		saito@demo.gigei.co.jp	ga@demo.gigei.co.jp	1
8	課長	課長	30		yoshizawa@demo.gigei.co.jp	is@demo.gigei.co.jp	1
9	課長	課長	30		kobayashi@demo.gigei.co.jp	sales1@demo.gigei.co.jp	1
10	課長	課長	30		sato@demo.gigei.co.jp	sales2@demo.gigei.co.jp	1

- CSV ファイル名 : 「titles_YYYYMMDDhhmm.csv」 ※ YYYYMMDDhhmm は出力日時です。
- CSV ファイルの各行は役職の情報と割り当てられたユーザーの組み合わせになっています。
- CSV ファイルの行は、職位の高い役職から順に出力されます。
- CSV ファイルの出力項目と内容は以下の通りです。
 - A 列 : Job Title Code … 役職コード
 - B 列 : Job Title … 役職名
 - C 列 : Rank … 役職に設定された職位
 - D 列 : Description … 役職の説明
 - E 列 : User ID … 割り当てられているユーザーのメールアドレス
 - F 列 : Department ID … 所属グループ ID (メールアドレス)
 - G 列 : Assign … 1 (割り当てられていることを示す値)
- CSV ファイルには、役職を割り当てられたユーザーのみ出力されます。ユーザーを割り当てていない役職や、役職を割り当てていないユーザーの情報は、CSV ファイルに出力されません。

● 参考情報

- [最後に出力した CSV をダウンロードする。] リンクは、出力後 24 時間のみ表示されます。リンクが表示されている間は、出力操作を省略して CSV ファイルをダウンロードできます。もし出力から 24 時間が過ぎた後にダウンロードを実施する場合は、お手数ですが、出力操作を実施した上で CSV ファイルをダウンロードしてください。
- 役職と職位の割り当て状況 CSV ファイルの出力実行中は、役職の変更操作 (役職の追加・編集・削除、役職のユーザー割り当ての追加・削除) は実施できません。役職と職位の割り当て状況 CSV ファイルの出力が完了してから、操作を実施してください。
- Google 同期の実行中は、役職と職位の割り当て状況 CSV ファイルの出力・ダウンロードができません。Google 同期の完了後に、役職と職位の割り当て状況 CSV ファイルの出力・ダウンロードをご利用ください。

4.2 役職と職位の設定・役職の割り当てを一括更新する

CSV ファイルを使用して、役職と職位の設定・役職のユーザー割り当て状況を一括更新できます。人事異動や組織変更など、役職と職位の設定の変更・役職のユーザー割り当ての変更が数多く発生する場合にぜひご活用ください。

事前準備（一括更新用 CSV ファイルを用意する）

画面操作を行う前に、一括更新用 CSV ファイルを用意します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	Job Title Code	Job Title	Rank	Description	User ID	Department ID	Assign
2	代表取締役社長	代表取締役社長	100	社長（経路使用中	rakumo@demo.gigei.co.jp	rakumo-all@demo.gigei.co.jp	1
3	部長	部長	50	部長（経路使用中	yoshizawa@demo.gigei.co.jp	admin-all@demo.gigei.co.jp	1
4	部長	部長	50	部長（経路使用中	narita@demo.gigei.co.jp	dev-all@demo.gigei.co.jp	1
5	部長	部長	50	部長（経路使用中	kobayashi@demo.gigei.co.jp	sales-all@demo.gigei.co.jp	1
6	課長	課長	20	課長（経路使用中	izumi@demo.gigei.co.jp	ac@demo.gigei.co.jp	0
7	課長	課長	20	課長（経路使用中	saito@demo.gigei.co.jp	ac@demo.gigei.co.jp	1
8	課長	課長	20	課長（経路使用中	saito@demo.gigei.co.jp	ga@demo.gigei.co.jp	0
9	課長	課長	20	課長（経路使用中	yoshioka@demo.gigei.co.jp	ga@demo.gigei.co.jp	1

一括更新に使用するファイルは、以下の方法で作成できます。

- A. 役職のユーザー割り当て状況一括出力 CSV ファイルを使用する
変更箇所の確認後に CSV ファイルを修正して、一括更新に使用できます。
出力方法は、4.1 役職の割り当て状況を一括出力する 章をご参照ください。

- B. 一括更新用 CSV ファイルを新規作成する
役職と職位の一括処理画面からダウンロードしたサンプルファイルを元に作成したり、新たに書式に沿う CSV ファイルを用意して作成したりすることもできます。

一括更新用 CSV ファイルの書式や作成例は、以下のサポートページをご参照ください。

▼役職一括更新 CSV ファイルの書式と注意事項を教えてください。
<https://help.syncanswer.jp/r/article?site=SH1NFEJ2&id=1255>

役職をユーザーに割り当てる手順

<役職の一括処理を行う画面>

rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定 > 役職と職位の一括処理

URL : <https://a-rakumo.appspot.com/admin/titles/assignment-csv>

<操作可能なユーザー>

特権管理者 または rakumo 管理者

1. 画面下部の「CSV を使って役職を更新 (アップロード)」セクションにて、一括更新用に用意した CSV ファイルを選択し、文字コード※ を指定します。
※ 一括更新用の CSV ファイルの作成時に指定した文字コードを選択してください。
2. 「更新する」をクリックします。
3. 「CSV の登録を開始しました。完了まで暫くお待ち下さい。」と表示されます。
しばらくお待ちいただいた後、[→ 更新] をクリックします。
4. 画面が切り替わり、「CSV データの反映が完了しました。」と表示されたら更新完了です。
5. 更新が完了すると、「実行状況・結果」セクションに実行結果が表示されます。

結果をご確認いただき、失敗件数がなければ一括更新作業は完了です。

【ご注意点】

データの整合性を保つため、CSV ファイルを使用した役職と職位の一括処理の実行中は、画面上からの役職追加やユーザー割り当てなどの操作が一時的に制限されます。操作が必要な場合は、役職と職位の一括処理完了後に操作を実施してください。

【参考情報】

- CSV ファイルの処理完了までの所要時間は、CSV ファイルのサイズや行数によって異なります。多くの場合、数分 ~ 10 分程で処理が完了します。
- 「データを保存できませんでした。CSV ファイルの項目を確認してください。」と表示された場合の対処法
 - ファイルの書式か、アップロード時の文字コードの指定が適切ではない可能性が考えられます。ヘッダー行があるか、必須列が適切に含まれているかどうか、CSV ファイル保存時の文字コードとアップロード時に指定した文字コードが一致しているかどうかなどをご確認いただき、再度アップロードをお試しください。
- 「CSV からの反映中にエラーが発生しました。「実行状況・結果」をご確認ください。」と表示された場合の対処法
 - ファイルの記載内容が適切ではない可能性が考えられます。実行結果の「詳細」から、エラーが発生した箇所と理由をご確認いただき、CSV ファイルを修正して、再度アップロードをお試しください。

実行結果を確認する

<操作を行う画面>

rakumo 管理画面 > 役職と職位の設定 > 役職と職位の一括処理

<https://a-rakumo.appspot.com/admin/titles/assignment-csv>

「実行状況・結果」セクションから、過去 24 時間以内の実行結果を確認できます。

[詳細] リンクから結果の詳細を表示できます。

CSV ファイル名	開始日時	終了日時	行数	成功	失敗	詳細
202503編集_titles_assignment.csv	2025/03/19 14:28	2025/03/19 14:28	1 件	0 件	1 件	詳細

[→ 役職と職位の設定 に戻る](#)

処理に失敗した行が存在する場合、一覧で確認できる内容に加えて、失敗した箇所とその原因を確認できます。

▼処理結果の詳細表示例

CSV ファイル名: 202503編集_titles_assignment.csv
開始日時: 2025/03/19 14:28
終了日時: 2025/03/19 14:28
行数: 1 件
成功: 0 件
失敗: 1 件

エラー:
行 1、列 5: ユーザー「user@demo.gigei.co.jp」は存在しません。

【参考情報】

- 実行結果は、実施日の降順に表示されます。表示する行数に上限はありません。
- 実行結果は、24 時間後に削除されます。結果の確認は 24 時間以内に行なってください。
- CSV ファイルの読み込み中にエラーが発生した場合、実行結果は一覧に追加されません。
- CSV ファイル内の情報と一括処理時点の設定内容に差異がない行が存在した場合、成功・失敗件数どちらにもカウントされません。