rakumo キンタイ 管理者マニュアル

2025/07/01

rakumo 株式会社

Copyright © rakumo inc. All Rights Reserved.

rakumo キンタイについて

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、キンタイのアプリケーション設定から運用までを行う流れをシンプルにご紹介しております。
「運用まで時間がない」または「まずは簡単に使い方を知りたい」 という方は、本資料を参考に設定を進めてみてください。

rakumo キンタイについて

rakumo キンタイは、社員の勤怠情報をわかりやすく見える化するアプリケーションです。

日々の出退勤の打刻に加えて、休暇取得、遅刻早退、休日出勤などの勤怠情報に関する申請手続きを行えます。勤怠情報は自動で集計されるため、個々人の労働時間や残業時間、休暇取得状況を正確に把握することができます。
労働時間、休暇取得状況、時間外労働、休日出勤などの各種勤怠情報は、画面上で月ごとに確認できるほか、CSV 形式でデータを出力することもできます。

rakumo を初めてご利用になる方へ

本資料の設定を行う前に、**rakumo 共通の初期設定** を行なってください。
設定内容は、以下のサポートページをご参照ください。

- 管理者向けスタートガイド（全般）
  https://help.rakumo.com/r/rakumo-guide?site=SH1NFEJ2&category=17

目次

rakumo キンタイについて …… 1

基本設定

基本設定 STEP 1 はじめに …… 5

基本設定 STEP 1-1 キンタイ管理者を設定する …… 5
基本設定 STEP 1-2 承認者を設定する …… 6
基本設定 STEP 1-3 締め日を設定する …… 7
基本設定 STEP 1-4 rakumo キンタイへアクセスする …… 8

基本設定 STEP 2 スタッフ情報を設定する …… 10

基本設定 STEP 3 休日、休暇を設定する …… 12

基本設定 STEP 3-1 年間カレンダーを設定する …… 12
基本設定 STEP 3-2 休暇の種類を設定する …… 14

基本設定 STEP 4 スタッフの働き方を設定する …… 16

基本設定 STEP 5 勤務形態を有効にする …… 19

基本設定 STEP 6 打刻アプリの設定をする（省略可能） …… 20

基本設定 STEP 6-1 打刻用アプリをダウンロードする …… 20
基本設定 STEP 6-2 打刻用アプリをドメインと紐づける …… 20
基本設定 STEP 6-3 スタッフが使用する IC カード情報を登録する …… 21

基本運用

基本運用 STEP 1 出勤、退勤時間の打刻 …… 23

基本運用 STEP 2 休暇・時間外労働・休日出勤の申請 …… 27

基本運用 STEP 3 勤務簿の提出（勤務形態によっては省略可能） …… 31

基本運用 STEP 4 チームメンバーの出勤簿を確認する …… 33

基本運用 STEP 5 チームメンバーの出勤簿、休暇・時間外労働・休日出勤の申請を承認する …… 34

基本運用 STEP 6 全ての出勤簿の打刻を確認し、締め処理をする …… 35

基本運用 STEP 7 出勤簿データを出力する …… 40

目次

基本運用 STEP 7-A CSV 形式で出勤簿データを出力する 40
基本運用 STEP 7-B PDF 形式で出勤簿データを一括出力する 44

その他の機能のご紹介

休暇の管理 51

休暇を付与する 51
付与した休暇を確認・管理する 53
年次有給休暇を CSV ファイルで一括付与する 55
年次有給休暇を自動で付与する 63
年休の取得状況を確認する 75
時間単位で休暇を取得する 81
時間単位休暇設定の作成・設定方法 82
時間単位休暇の取得方法 87
時間単位休暇の承認方法 90
時間単位休暇設定に伴う残日数の表示変化 91
休暇を時間単位で取得した際の各種時間の計算方法 93

振替出勤申請・半日振替出勤申請 103

振替出勤申請を有効にする 103
半日振替出勤申請を有効にする 106
半日振替出勤申請の申請項目と制限等 109

ダッシュボード機能 113

ダッシュボードを作成する 114
ダッシュボードを確認する 117
ダッシュボードを管理する 125

シフト制の働き方をキンタイで実現する場合の運用方法のご紹介 128

運用の流れ 128
運用に必要な設定 128
勤務パターン（シフト）の一括登録方法 131
勤務パターン（シフト）の自由変更方法 140

事業場外労働のみなし労働時のみなし打刻を実現するための運用方法のご紹介 143

目次

はじめに：事業場外労働のみなし労働の運用をご検討いただくにあたって.....143
みなし打刻でできること.....143
運用の流れ.....144
運用に必要な設定.....144
設定後の挙動.....146

おわりに 148

基本設定

基本設定 STEP 1 はじめに

キンタイ画面での設定の前に rakumo 管理画面で最初の設定を行いましょう。
以下 3 つの設定が完了するまで、キンタイ画面での設定が行えません。

① キンタイ管理者設定
　キンタイ画面での設定を実施するアカウントを選びます。

② 承認者設定
　休暇・時間外労働・休日出勤などの申請を承認する役職を設定します。

③ 締め日設定
　年度の開始月、毎月度の終了日を設定します。

基本設定 STEP 1-1 キンタイ管理者を設定する

キンタイ画面での設定を実施するアカウントを選択しましょう。
「キンタイ管理者」は、必ず 1 アカウント以上設定する必要があります。

キンタイ管理者の設定手順

1. rakumo 管理画面 ＞ 管理者の設定 ＞ キンタイ管理者 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/admin/roles/attendance.admin

2. メンバーの追加 の入力欄に、キンタイ画面での設定を実施するアカウントのメールアドレスを入力します。
カンマまたは改行区切りで、複数のアドレスを一度に入力することができます。

3. 「追加する」をクリックします。
4. 入力したアカウントが、メンバーの一覧に追加されます。

以上で、キンタイ管理者の設定が完了しました。

基本設定

基本設定 STEP 1-2 承認者を設定する

キンタイ上で休暇申請や勤務簿提出申請などの申請を承認する役職を選択しましょう。
設定した役職のユーザーの中から、キンタイの各種申請の承認者を自動表示します。

また、設定した役職のユーザーには、チームリーダーの権限が付与されます。
チームリーダーは、自分の所属するグループ配下のスタッフの勤怠情報を閲覧できるようになります。

事前準備

承認者の設定には、「役職と職位の設定」で設定した役職情報を使用します。
「役職と職位の設定」がお済みでない場合は、承認者設定を行う前に、「役職と職位の設定」を行ってください。

役職の設定方法や、キンタイ上の利用箇所は、以下のマニュアルをご参照ください。

- 『rakumo キンタイ 役職設定マニュアル』
https://help.rakumo.com/attach_files/SH1NFEJ2/r/190ddcce-12d4-404e-8772-51eee832ce3a.pdf

申請を承認する役職の選択手順

1. rakumo 管理画面 > キンタイ設定 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/admin/settings/attendance

2. 申請を承認する役職の選択 の左側のリストから、キンタイの申請を承認する役職をクリックして選択します。

3. 右側のリストに、選択した役職が追加されます。
4. 「保存する」をクリックします。

基本設定

基本設定 STEP 1-3 締め日を設定する

キンタイで使用する年度の開始月、月度の終了日（締め日）を設定しましょう。
設定は、ドメイン全体に対して適用されます。

設定手順

1. rakumo 管理画面 ＞ キンタイ設定 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/admin/settings/attendance

2. 年度の開始月と締め日を設定します。
会社組織の運用状況にあわせた値を選択してください。

3. 入力完了後に、「保存する」をクリックします。

以上で、年度の開始月、締め日の設定が完了しました。

各項目の初期値

・ 「年度の開始月」の導入後の初期値は、「1 月」です。

・ 「締め日（月度の終了日）」の導入後の初期値は、「末日」です。

「週の起算日」について

基本設定 STEP1-1 ～ 1-3 の設定が完了し、rakumo キンタイへアクセスした後、
設定>基本設定 メニューから、追加で週の起算日を設定することができます。
「週の起算日」の導入後の初期値は、「日曜日」です。

rakumo キンタイ ＞ 設定 ＞ 基本設定
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/settings

基本設定

基本設定 STEP 1-4 rakumo キンタイへアクセスする

ここまでの設定を完了すると、rakumo キンタイへアクセスできるようになります。

キンタイのライセンスを割り当て済み、かつ、以下に該当するユーザーのキンタイ画面に設定用のメニューが追加表示されます。

- ✓ Google Workspace の特権管理者
- ✓ 「キンタイ管理者」に設定されたアカウント
- ✓ 「rakumo 管理者」に設定されたアカウント

早速、rakumo キンタイへアクセスしてみましょう。

rakumo キンタイ URL：
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/

こんなときどうするの？

● キンタイにアクセスして以下の画面内容が表示される場合は？
基本設定 STEP1-1 ～ 1-3 の設定を完了したのちに、再度アクセスしてください。

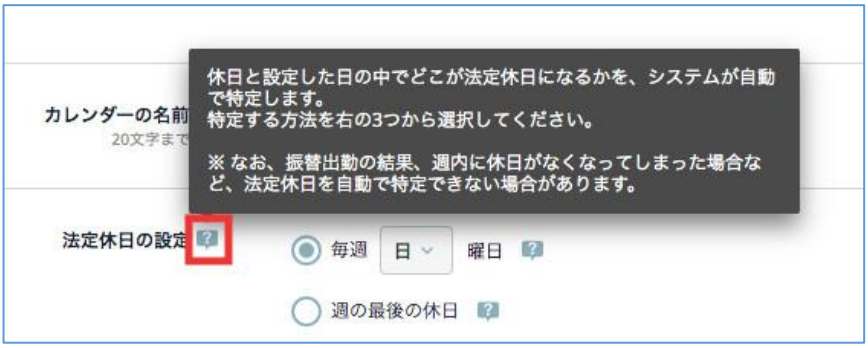
● 【「利用可能なアプリケーションがありません」と表示される】、【他の rakumo サービスが表示される】など、キンタイ自体にアクセスができない
当該ユーザー様のライセンスの割り当て状況をご確認ください。

基本設定

ライセンスの割り当てについては、『rakumo 共通管理者マニュアル』9. ユーザーに対してライセンスを割り当てる 章をご参照ください。

ヘルプテキストのご紹介

rakumo キンタイ では、画面上に入力内容や設定の影響などを表示するヘルプテキストを用意しています。設定時に、項目右の「？」にカーソルを合わせて参照してみてください。



基本設定

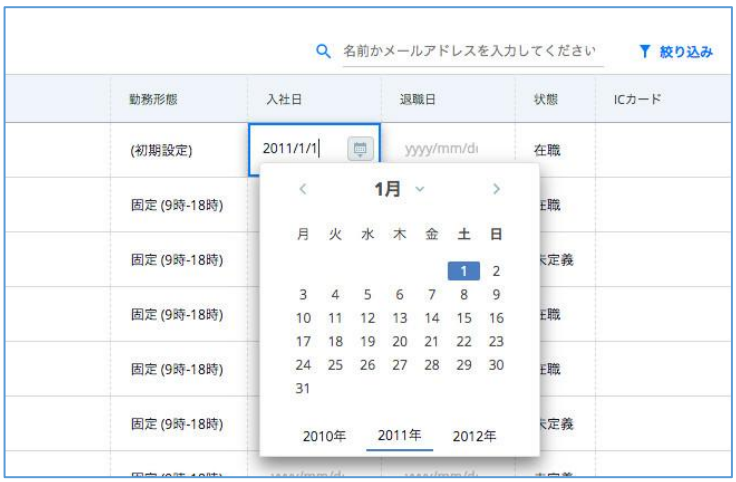
基本設定 STEP 2 スタッフ情報を設定する

ユーザーアカウント（スタッフ）に対して、キンタイ固有の情報（社員番号、勤務形態、入社日/退職日）を追加設定しましょう。
各スタッフに入社日を設定すると、休暇付与可能日数の基準として利用することができます。

設定手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ スタッフの管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/users

2. ユーザー行の入社日欄をクリックし、入社日を入力します。
直接入力のほかに、カレンダーを表示して日付を選択することができます。



3. 入力完了後に、Enter キーを押下します。
4. 画面上部に「[ユーザー名]さんの「入社日」を保存しました。」と表示されます。

以上で、スタッフ情報の設定が完了しました。

こんなときどうするの？

● 勤務形態で（初期設定）しか選択できない
各スタッフへの勤務形態の割り当て操作は、勤務形態の作成後に可能となります。（基本設定 STEP 5）
ここでは入社日の入力を行い、次のステップへ進んでください。

● ユーザーが表示されない場合は？
スタッフの管理に表示されるユーザーは、以下の 2 点をともに満たすユーザーです。

基本設定

✓ rakumo 管理画面 ＞ ユーザー管理 で「表示中」と設定されている
✓ rakumo 管理画面 ＞ ライセンスの管理 でキンタイのライセンスが割り当てられている

画面右端の「絞り込み」機能を使用し、「利用不可のスタッフも表示する」にチェックを入れると、上記条件を満たしていないユーザーもグレーアウトされた状態で一覧に表示することができます。

ユーザーの「在職状況・利用状況」欄にカーソルを当て、メッセージをご確認ください。

「非表示と設定されています」と表示される場合は、ユーザーの表示状態を「表示中」に切り替えてください。
rakumo 管理画面 ＞ ユーザー管理 URL：
https://a-rakumo.appspot.com/admin/users

「キンタイのライセンスが割り当てられていません。」と表示される場合は、ユーザーにキンタイのライセンスを割り当ててください。
rakumo 管理画面 ＞ ライセンスの管理 ＞ ライセンスの割り当て画面 URL：
https://a-rakumo.appspot.com/admin/licenses/users

● ユーザーの部署が空白の場合は？
【グループに所属していない】または、【所属するグループがすべて「表示しない」設定となっている】場合に、部署欄が空白となります。
ユーザーの所属グループの状態を確認し、グループに所属させるか、所属するグループの状態を「表示する」に変更してください。
ユーザーの所属グループは、rakumo 管理画面 ＞ ユーザー管理 ＞各ユーザーの詳細画面から確認できます。
ユーザー管理画面 URL：https://a-rakumo.appspot.com/admin/users

基本設定

基本設定 STEP 3 休日、休暇を設定する

スタッフの休暇、休日取得の元となる情報を設定しましょう。
以下の 2 つの設定を行います。

① 年間カレンダー設定
　会社の年間の休日（法定休日と所定休日）のパターンを設定します。

② 休暇設定
　会社が設けている休暇の種類を設定します。

基本設定 STEP 3-1 年間カレンダーを設定する

会社の年間の休日（法定休日と所定休日）のパターンを設定しましょう。

年間カレンダーの設定手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞休暇・休日の管理 ＞ 年間カレンダーの管理にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/day-off-settings
2. [＋年間カレンダーの作成] をクリックします。
3. 作成画面で、法定休日と所定休日の情報を入力します。

4. 入力完了後に、「保存する」をクリックします。
5. 画面上部に「年間カレンダー「カレンダーの名前」を作成しました。」と表示されます。
6. （省略可能）　休日の設定では、1 つの年間カレンダーに対して、複数年（前年、今年、翌年）の年間の休日のパターンを設定することができます。
前年分、翌年分の休日の設定を追加で行う際は、設定したい年のカレンダーを表示し年間休日を入力した後、「保存する」をクリックします。

- 年間の休日パターンが複数存在する場合

もしスタッフ間で年間の休日パターンが異なる場合は、パターンごとに年間カレンダーを作成してください。年間カレンダーは最大 30 件まで作成できます。
（例：本社勤務の社員と店舗勤務の社員の年間の休日が異なる場合　など）

- 固定の休日が存在しない場合

事前に決められた会社休日がなく、シフト制などの理由で休日が変動する場合には、年間の休日を指定しない年間カレンダーを作成してください。勤務パターンの設定で「非勤務日（休日扱い）」の勤務パターンを用意しておくことで、シフトに合わせて、勤務日・非勤務日を柔軟に変更することが可能となります。

以上で、年間カレンダーの設定が完了しました。

作成した年間カレンダーは、勤務形態に割り当てて使用します。
各勤務形態への年間カレンダーの割り当て操作は、勤務形態の作成時に行います。（基本設定 STEP 4）

基本設定

基本設定 STEP 3-2 休暇の種類を設定する

休暇種別を作成して、会社が設けている休暇の種類を整理し、それぞれの賃金計算上の扱いや出勤率算定上の扱いを設定しましょう。
休暇種別を作成することで、スタッフに休暇を付与することができるようになります。

導入時には、以下の 7 つの休暇種別がプリセットされています。（※1,2）

年次有給休暇、 代休、 欠勤、 産前・産後休業（無給）、 育児休業（無給）、
介護休業（無給）、傷病による休職

（※1）2019/12/16 以前からキンタイをお使いの環境では、年次有給休暇、代休、欠勤 の 3 種類のみがプリセットされています。必要な場合は、手動で休暇の追加を行ってください。
（※2）プリセットのうち、年次有給休暇、代休、欠勤 の 3 種類は、削除できない仕様としています。あらかじめご了承ください。

プリセットの休暇種別の値は、会社組織の運用にあわせて修正することができます。

代休について

プリセットの休暇種別「代休」は、削除できません。会社が設けている休暇の種類に「代休」がない場合でも、お手数ですが、そのまま残していただくことをご検討ください。
rakumo キンタイでは、代休は、事前に付与した分のみスタッフが取得申請できる仕様としています。勤務形態の設定による自動付与か、管理者による手動付与が行われない限り、スタッフは代休の取得申請をできません。そのため、「代休」の運用を行わずプリセットとして残っていても、スタッフから意図せず代休を申請されることは発生しませんので、ご安心ください。

振替休日について

振替休日は、制度上、休日出勤日と振替休日の日付を事前に指定して取得するものであることから、rakumo キンタイでは、振替出勤申請を用いて取得する仕様としています。
勤務形態の設定で［振替出勤申請を使用する］と設定することで、スタッフは、振替出勤申請を用いて振替休日を取得することができます。
このため、会社が設けている休暇の種類に振替休日が含まれている場合でも、休暇種別「振替休日」の作成は不要です。

作成・変更の手順は、次ページをご参照ください。

基本設定

新規作成手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞休暇・休日の管理 ＞ 休暇種別の管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/leave-types
2. [＋休暇種別の新規作成] をクリックします。
3. 作成画面で、休暇種別の情報を入力します。
4. 入力完了後に、「保存する」をクリックします。
5. 画面上部に「休暇種別「休暇種別名」を作成しました。」と表示されます。

設定変更手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞休暇・休日の管理 ＞ 休暇種別の管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/leave-types
2. [休暇種別名] をクリックします。
3. 編集画面で、休暇種別の情報を修正します。
4. 入力完了後に、「保存する」をクリックします。
5. 画面上部に「休暇種別「休暇種別名」を更新しました。」と表示されます。

便利な設定

休職や産休など長期にわたる休みに使用する種別には、取得日の選択方法 で「期間」を選択すると便利です。スタッフが申請を行う際、休暇を期間指定で入力することができるようになります。

時間単位の休暇取得について

各休暇を、時間単位で取得することも可能です。
時間単位で休暇を取得できるようにするためには、休暇種別に加えて、時間単位休暇設定の作成と勤務形態への紐付けが必要です。

詳しくは p72 「時間単位で休暇を取得する」章をご参照ください。

作成した休暇を取得できるかどうかを、勤務形態ごとに指定することができます。
各勤務形態で取得できる休暇種別の設定は、勤務形態の作成時に行います。（基本設定 STEP 4）

基本設定

基本設定 STEP 4 スタッフの働き方を設定する

就業規則をもとに、就業時刻や残業時間など、スタッフの働き方を設定しましょう。

rakumo キンタイでは、スタッフの働き方に関する設定を「勤務形態」でまとめて管理します。

導入時には、以下の 4 つの勤務形態がプリセットされています。

（初期設定）、フレックス、固定（9 時-18 時）、裁量労働

プリセットの勤務形態は、会社組織の運用にあわせて修正することができます。
（ただし、作成済み勤務形態の「労働時間制」を変更することはできません。）

新規作成手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com//attendance/master/working-forms
2. [＋勤務形態を作成] をクリックします。
3. 作成画面で、勤務形態の名称の入力、労働時間制の選択を行います。
4. 画面上部に「勤務形態「勤務形態名」を作成しました。」と表示され、詳細画面へ遷移します。
5. 年間カレンダーの設定や、休暇の設定などの各設定項目を編集します。
各設定項目の「編集」をクリックします。

値の編集後に、「保存する」を押してください。

6. 「〇〇の設定を保存しました。」と表示されたら、[← 勤務形態の詳細に戻る] をクリックして、勤務形態の詳細画面へ戻ります。
7. 設定項目数の回数分、5～6 の操作を繰り返します。

基本設定

設定変更手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com//attendance/master/working-forms
2. [勤務形態の設定名] をクリックします。
3. 編集画面で、年間カレンダーの設定や休暇の設定などの各設定項目を編集します。(※)
各設定項目の「編集」をクリックします。

値の編集後に、「保存する」を押してください。

（※）勤務形態の労働時間制を異なるものに変更したい場合には、勤務形態の新規作成を行ってください。

6. 「〇〇の設定を保存しました。」と表示されたら、[← 勤務形態の詳細に戻る] をクリックして、勤務形態の詳細画面へ戻ります。
7. 設定項目数の回数分、5～6 の操作を繰り返します。

便利な設定

- 出勤簿の設定 ＞ 出勤簿画面の操作設定 ＞「出勤簿の手入力打刻を許可する」を「許可しない」に変更することで、スタッフが打刻の直接入力や修正を行えないように制限することができます。

- 出勤簿の設定 ＞ 提出・印刷用の出勤簿（PDF）の設定 で、出勤簿 PDF の警告欄に出力する内容を制御できます。

- アラートと通知の設定 ＞ 出勤簿のアラート で、出退勤打刻がない場合や休暇期間内に打刻がある場合などに出勤簿にアラートを表示するかどうか制御することができます。

- 勤務パターンの設定 ＞ 勤務パターンの自由変更が可能なユーザー で、出勤簿上で勤務パターンを自由に変更できるユーザーの範囲を指定できます。自由変更を許可されたユーザーは、出勤簿上から申請なしで勤務パターンを変更することができるようになります。

変更操作は、スタッフ本人の場合は「出勤簿」上から、管理者・上長は「勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況」または「マスターの管理 ＞ スタッフの管理」から遷移したスタッフの出勤簿上から実施します。管理者・上長は、複数のスタッフの勤務パターンを一括変更することもできます。

✧ 詳しくは、p.109 「シフト制の働き方をキンタイで実現する場合の運用方法のご紹介」をご参照ください。

・ 勤務パターンの設定 ＞ 各勤務パターンの詳細画面の みなし勤務 で、事業場外労働にあたる日に対して、みなし打刻が行われるよう設定できます。ただし、勤怠管理は原則として、正確に労働者の労働時間を算定・管理することとなっています。本機能をご利用になる際は、事業場外労働のみなし労働時間制の適正な運用について十分ご留意・ご注意いただいた上でご利用くださいますようお願いいたします。

✧ 詳しくは、p.135 「事業場外労働のみなし労働時のみなし打刻を実現するための運用方法のご紹介」をご参照ください。

・ 深夜労働や日を跨いだ勤務が発生しうる場合は、前述の時間帯に休憩を取得したかを判別しやすいように「休憩取得の設定 ＞ 休憩時間の取得方法」を「勤務パターンで設定された時刻に自動で休憩を取得する」にすることを推奨します。
もし「休憩取得の設定 ＞ 休憩時間の取得方法」で、「労働時間に応じて自動で休憩を取得する」としている場合でも、「休憩取得の設定 ＞ 休憩時刻の入力が必要な場合」（または「アラートと通知の設定 ＞ 出勤簿のアラート ＞ 休憩時刻の入力が必要な場合」※）で「アラートを出す」と設定することで、深夜労働や日を跨いだ勤務が発生した場合に、休憩を取得した時刻の入力を促すアラートを表示できます。
※複数画面から同じ設定を設定できますが、設定値は連動しており、同一の値が保持されますのでご安心ください。

設定例を知りたい

勤務形態の設定例や考え方を学べるコンテンツをサポートサイトにご用意しています。
順次掲載内容を増やしてまいりますので、ぜひご参照ください。

- rakumo サポートサイト 設定例を学ぶ（キンタイ）
https://help.rakumo.com/r/list?site=SH1NFEJ2&category=26

作成した勤務形態は、各スタッフに割り当てて使用します。
各スタッフに割り当てることで、勤務形態の設定が有効になります。
勤務形態の割り当て操作については、基本設定 STEP 5 をご参照ください。

基本設定

基本設定 STEP 5 勤務形態を有効にする

勤務形態を、個々のスタッフに紐付けましょう。
導入後の初期値として、勤務形態「（初期設定）」が紐づけられています。

設定手順

1. rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ スタッフの管理 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/users
2. ユーザー行の「勤務形態」欄をクリックし、勤務形態を選択します。

3. 入力完了後に、Enter キーを押下します。
4. 画面上部に「[ユーザー名]さんの「勤務形態」を保存しました。」と表示されます。

基本設定

基本設定 STEP 6 打刻アプリの設定をする（省略可能）

スタッフへ IC カードでの打刻を許可する場合は、Android 端末で打刻用アプリの設定を行いましょう。

基本設定 STEP 6-1 打刻用アプリをダウンロードする

Google Play ストアで、打刻用アプリをダウンロードしてください。
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.rakumo.attendance.ic

基本設定 STEP 6-2 打刻用アプリをドメインと紐づける

設定手順

1. rakumo キンタイ ＞ 打刻アプリの設定 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/stamp-app-settings
2.「認証コードを発行」をクリックして、6 桁の認証コードを発行します。

3. Android 端末で打刻用アプリを立ち上げます。
4. 6 桁の認証コードを打刻用アプリに入力し、「打刻画面へ」をタップします。

5. 認証が完了すると、登録済み端末一覧に端末情報が追加されます。

基本設定

基本設定 STEP 6-3 スタッフが使用する IC カード情報を登録する

事前設定

1. rakumo キンタイ ＞ 打刻アプリの設定 にアクセスします。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/stamp-app-settings
2. アプリ管理画面のパスワードを設定し、「保存」をクリックします。

設定手順

1. 打刻アプリ の画面左上部の「≡」をタップしてメニューを開きます。
2. IC カード管理 をタップします。
3. 事前に設定したパスワードを入力して、「ログイン」をタップします。

4. IC カード管理画面が表示されます。
5. 端末に IC カードをかざして、IC カードの ID を読み取ります。
6. IC カードを登録するスタッフを選択します。

7. 「登録する」をタップすると、「IC カードを登録しました」と表示されます。
8. スタッフの数分、5～7 の操作を繰り返します。

基本設定

rakumo キンタイで使用可能な IC カードについて

「NFC 規格の Felica (Type F)、Type A 方式に対応した IC カード」かつ「IC カード ID が不変のもの」をご利用いただけます。
Type B 方式の IC カードや、スマートフォンに登録された IC カードはご利用いただけません。誠に恐れ入りますが、あらかじめご了承くださいますようお願いいたします。

利用可能な IC カードの具体例については、以下のサポートサイトページをご参照ください。
https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&category=27&id=1003

以上で rakumo キンタイの基本的な設定は完了です。
ユーザーが rakumo キンタイにアクセスして、打刻や各種申請を行うことができるようになります。

基本運用

続いて、実際の運用の流れを確認しましょう。

基本運用 STEP 1 出勤、退勤時間の打刻

スタッフが PC、またはスマートフォンから自分のキンタイページにログインして出勤、退勤時間を打刻します。PC からのアクセス時は、休憩時間の入力も可能です。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 出勤簿
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/

出勤時間、退勤時間を打刻する

（PC 版）

（スマートフォン版）

「出勤」ボタンまたは「退勤」ボタンをタップします。
スマートフォンから出勤時間、退勤時間を打刻すると、
打刻時の位置情報を記録します。＊
記録した位置情報は、スマートフォン版画面の「打刻位置」、
PC 版画面で打刻時間にカーソルを合わせたときの住所リンクをクリックして確認できます。

＊ 位置情報を記録するためには、キンタイへのアクセスに使用するブラウザの位置情報サービスの利用を許可している必要があります。また、現在の位置情報を利用する許可を求めるポップアップが表示されたら、許可を行なっていただく必要があります。

基本運用

お使いのブラウザの位置情報サービスの利用が許可されていない場合や、現在の位置情報を利用する許可を求めるポップアップに対し、ユーザーが拒否した場合には、位置情報は記録されません。

Android 端末へ IC カードをかざして打刻する

Android 端末で打刻用アプリを設定済みの場合のみ、IC カードをかざして出勤時間、退勤時間を打刻することもできます。

1. 「出勤」、「退勤」いずれかを選択します。

2. IC カードをかざして打刻を行います。

基本運用

打刻時間を修正 または 手入力する

※ 勤務形態で出退勤の手入力打刻を許可されている場合のみ、操作できます。
※ 修正・手入力可能な打刻は、当日分 および 過去の日付分のみです。
※ 出勤簿を提出済みの場合や当該月度が締められている場合は、操作できません。

（PC 版）

出勤時刻・退勤時刻枠をクリックして、打刻時間を直接入力・修正します。※

（スマートフォン版）

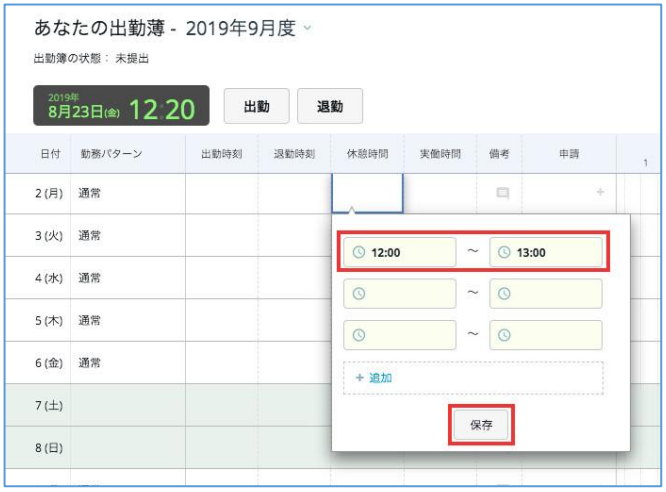
1. [打刻時刻の確認・修正] をクリックします。※
2. 修正・手入力したい出勤時刻・退勤時刻枠をクリックします。
3. 打刻時刻を直接入力・修正して、「打刻」をクリックします。
4. 打刻時刻が保存されます。

基本運用

休憩時間を入力する（PC 版のみ）

1. 休憩時間枠をクリックします。

2. 休憩時間を入力して、「保存」をクリックします。



打刻の詳細情報を確認する（PC 版のみ）

出勤時刻・退勤時刻枠にカーソルを合わせて打刻手段や修正履歴など打刻の詳細情報を表示することもできます。過去の修正履歴の詳細を確認するには、「履歴を表示」をクリックします。

基本運用

基本運用 STEP 2 休暇・時間外労働・休日出勤の申請

スタッフが自分の 休暇・時間外労働・休日出勤などに対する申請を実施します。(※)

(※) 勤務形態で休暇・時間外労働・休日出勤などの申請を行う設定としている場合のみ

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 出勤簿

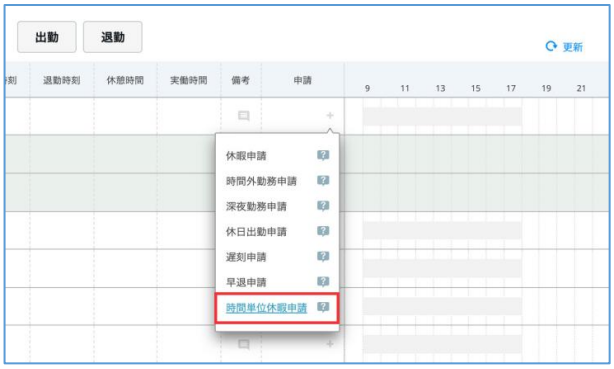
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/reports

申請を作成し、申請する

(PC 版)

1. 申請欄のアイコンをクリックします。

2. 申請内容を選択します。



3. 申請の項目をすべて入力します。
4. 内容を確認し、「申請する」をクリックします。
5. 申請した内容が表示されます。申請内容を確認し、閉じます。

基本運用

申請内容は、自分の申請 から一覧で確認することができます。
rakumo キンタイ ＞ 自分の申請
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/flows

(スマートフォン版)
「休暇申請」「遅刻申請」「早退申請」の３種類のみ、各申請 １日１件まで申請することができます。※「時間単位休暇申請」は申請できません。

1. 「申請」ボタンをタップします。

2. 申請内容を選択します。

基本運用

3. 申請の項目を入力します。

休暇申請の場合：休暇取得日、休暇種別、取得単位の選択は、**黒文字下線** の箇所をタップして行います。

休暇申請、遅刻申請、早退申請をスマートフォンから申請する際、理由・備考 は、「体調不良」または「家庭の事情」ボタンをタップして、定型文を入力できます。

4. 内容を確認し、「申請する」をタップします。
5. 申請した内容が表示されます。申請内容を確認し、「←」で TOP 画面に戻ります。

スマートフォン版では、当日に行った休暇申請・遅刻申請・早退申請の申請内容や進行状況を確認することができます。申請内容詳細を確認する際は、申請ボタン または 申請ボタン右の申請書アイコンをタップして遷移します。

ご注意点

現状、スマートフォン端末から「休暇申請」「遅刻申請」「早退申請」以外の申請を行うことはできません。
時間単位休暇の申請など、上記以外の申請を行う場合は、誠に恐れ入りますが、PC から rakumo キンタイにアクセスして、ご利用ください。

基本運用

基本運用 STEP 3 勤務簿の提出（勤務形態によっては省略可能）

スタッフが毎月の出勤情報を提出し、勤務時間の申請を行うことができます。

操作を行う画面　　※ PC 版からのみ操作できます。

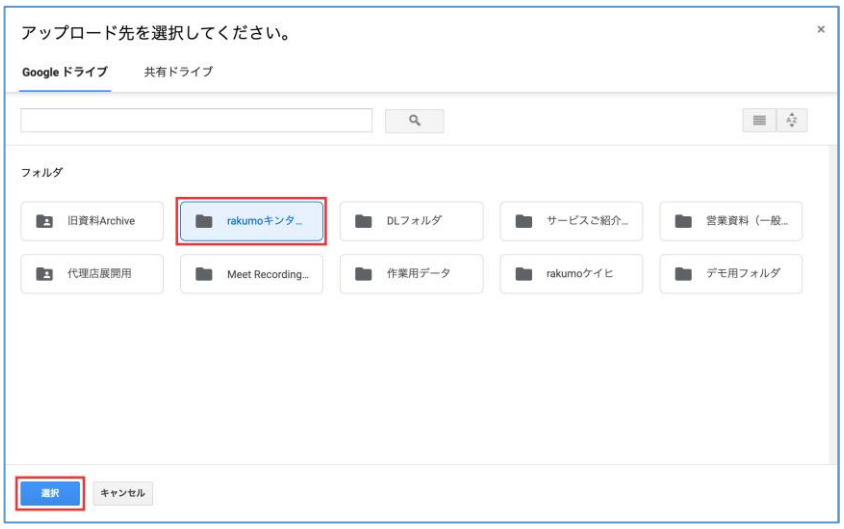
rakumo キンタイ ＞ 出勤簿
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/reports

出勤簿を提出する

1. 「提出」をクリックします。
2. 「PDF の保存先を指定」をクリックます。

※ 初回時、rakumo が Google ドライブへアクセスするための許可が必要です。

3. 出勤簿データ PDF を保存する Google ドライブ上のフォルダを選択します。



4. 出勤簿提出 画面で、必要に応じて備考を入力し、「申請する」をクリックします。
5. 申請した内容が表示されます。申請内容を確認し、閉じます。

PDF の保存先を指定できず、出勤簿を提出できない場合

ブラウザの設定によりポップアップがブロックされた、Google ドライブとの連携がうまくいっていないなどの理由が考えられます。
以下サポートページの対処方法をお試しいただき、問題が解消するかご確認ください。
https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&category=19&id=632

提出時に「出勤簿にアラートが残っています。アラートを解消してください。」というメッセージが出る場合

出勤簿の提出制限に該当していることが考えられます。
出勤簿が以下のいずれかの状態となっている場合、出勤簿の提出が行えません。

A. その月度内に、進行中の申請がある
B. その月度内に、出退勤が揃っていない日がある ※
　※ 該当時、勤務形態のアラート「出退勤打刻がない場合」の設定内容によらず表示

メッセージとともに表示される赤枠アラート箇所をご確認いただき、申請が完了したのち、または、出退勤の打刻を埋めていただいたのちに、改めて出勤簿の提出をお試しください。

基本運用

基本運用 STEP 4 チームメンバーの出勤簿を確認する

チームリーダー* は月末にチーム全員の打刻が完了しているか確認できます。

操作を行う画面 ※ PC 版からのみ操作できます。

rakumo キンタイ > 勤怠管理 > スタッフの勤務状況 > 月別の勤務状況
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/work-reports/monthly

チームリーダーがメンバーの出勤簿を確認する

出勤簿を確認したい月とグループを選択して、一覧で出勤簿の状況を確認できます。

スタッフ名をクリックして、スタッフの出勤簿を確認・修正したり、代理で申請したりすることができます。

* チームリーダーとは
rakumo 管理画面 > キンタイ設定 > 申請を承認する役職の選択 で選択した役職を割り当てられているユーザーのことを指します。

基本運用 STEP 5 チームメンバーの出勤簿、休暇・時間外労働・休日出勤の申請を承認する

チームリーダーは、チームメンバーが提出した出勤簿や休暇・時間外労働・休日出勤の申請を勤怠画面上から承認(※)できます。 (※)スタッフが提出・申請する場合のみ

操作を行う画面 ※ PC 版からのみ操作できます。

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 承認・確認
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/flows

提出されたチームメンバーの出勤簿、勤怠申請をリーダーが確認、承認する

1. 申請タイトルをクリックして、申請の詳細画面を表示します。
2. 内容を確認したのち、「承認」、「却下」、「確認」の処理を行います。
   処理を行う際、コメントの入力を行うことができます。

タブを使用して、必要な処理ごとに絞り込んで申請を表示することができます。

- 承認待ちの申請：「承認」処理を行う必要のある申請が表示されます。
- 確認待ちの申請：「確認」処理行う必要のある申請が表示されます。
- すべての申請：自分が承認する予定またはすでに承認した申請が一覧で表示されます。「キンタイ管理者」の場合は、キンタイで申請された全ての申請を閲覧・承認することができます。

キーワード検索や、申請者、申請区分（「休暇申請」や「時間外申請」「出勤簿提出」など）、申請日、申請の状況での絞り込みもできます。「**更新**」をクリックすることで、最新の申請書の状況を再取得できます。

基本運用

基本運用 STEP 6 全ての出勤簿の打刻を確認し、締め処理をする

管理者に設定されたユーザーが全スタッフの打刻が終わったことを確認し、月締めの作業を実施します。
締めの処理を行うと、締め日（月度の最終日）までの出勤簿情報が確定され、変更できなくなります。

操作を行う画面 ※ PC 版からのみ操作できます。

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 締めとデータ出力 ＞ 締めの処理
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/periods

1. 事前に全スタッフの打刻が終わったことを確認する

- 締めの処理画面からアラートの発生状況を確認する

アラートは「打刻情報がない」「休日出勤申請が未申請」など、出勤簿上で処理が必要な場合に表示されます。

1. 締めの処理を行う期間の「アラートの発生人数」を確認します。
2. 人数が 0 以外の場合、人数箇所をクリックして、アラートがあるスタッフの一覧を表示します。

3. アラートの数字へマウスオーバーして、アラートの内容を確認します。

4. 直接修正する、修正をユーザーへ促すなど、締めの処理を行える状況となるようにご調整ください。

基本運用

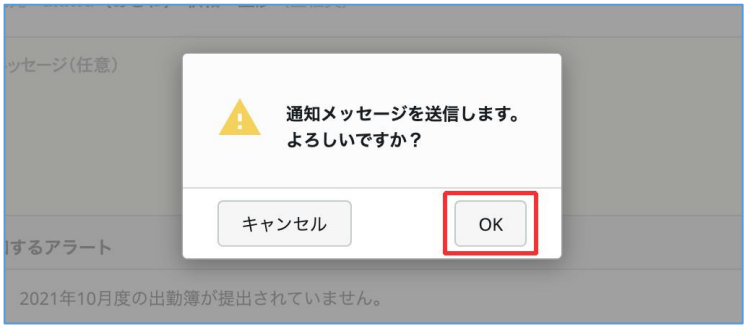
- 通知メッセージを送信する

アラートが発生しているユーザーに対して、通知メッセージを送信し、ユーザーに修正を促すことができます。

1. アラートが発生しているユーザー行の「通知」をクリックします。
画面内に表示されているユーザーへ通知を行う場合は、「一括通知」をクリックします。

2. 対象者を確認し、メッセージ（任意）を入力して、「送信」をクリックします。

3. 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



● スタッフの勤務状況画面から、個別の勤務状況を確認する

管理者に設定されたユーザーは、全スタッフの勤務状況を閲覧することができます。勤務状況の確認方法は、基本運用 STEP 4 をご参照ください。

キンタイ管理者は、スタッフの勤務状況画面でスタッフの検索や絞り込みを行うことができます。

・ユーザーの検索：名前かメールアドレスを入力してスタッフを検索します。
・絞り込み：指定した条件に合致するスタッフのみを表示することができます
条件の指定後に、「絞り込む」をクリックしてください。

2. 締め作業を実施する

1. 締めの処理を行う期間の行の「締める」をクリックします。

2. 確認ダイアログで、「OK」をクリックします。

3. アラートが発生している期間についてアラートが発生した状態のまま締め処理を行う際は、再度「OK」をクリックします。

締めの処理は、月度ごとに行うことができます。
処理を行う月度の最終日を超えていない場合、処理を行うことができません。

締め処理後に出勤簿の修正が必要となった場合

一度締め処理を解除して出勤簿を修正した後に、再集計と締め処理を行ってください。
出勤簿の再集計方法は、以下の 2 通りです。

A. 特定スタッフの出勤簿を再集計する

1. 「勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況」か「マスターの管理 ＞ スタッフの管理」から、再集計を行う月度のスタッフの出勤簿を表示します。

2. 画面右下の「再集計」をクリックします。

B. 対象期間の全スタッフの出勤簿を再集計する
勤怠管理 ＞ 締め処理画面から再集計を行う月度の「再集計」をクリックします。

「再集計」リンクは、以下の条件を満たした場合に表示されます。
・操作ユーザーが管理者権限を持っていること
・当月度以前の期間・出勤簿であること
・当該出勤簿を含む締め期間が締められていないこと

再集計時には、現在紐付けられている勤務形態をもとに集計されます。その月度当時に設定されていた勤務形態では集計されません。
スタッフの勤務形態を別の勤務形態に変更した後に、変更前の月度の出勤簿を再集計する際には、一度スタッフの勤務形態をその月度当時に設定されていた勤務形態に変更した上で再集計を行なっていただくようお願いいたします。

基本運用

基本運用 STEP 7 出勤簿データを出力する

ユーザーの出勤簿データを、CSV 形式・PDF 形式で出力しましょう。

CSV 形式の出力：基本運用 STEP 7-A CSV 形式で出勤簿データを出力する
PDF 形式の出力：基本運用 STEP 7-B PDF 形式で出勤簿データを一括出力する （p.44～）

基本運用 STEP 7-A CSV 形式で出勤簿データを出力する

CSV 形式で出勤簿データを出力する場合は、2 つの作業を実施します。

1. 出力設定をする（※初回のみ）
2. 出勤簿データを出力する

1.出力設定を作成する

はじめに、データ出力の際に使用する出力設定を作成します。
文字コードや、時間の表示形式、集計単位を選択できるほか、項目ごとにデータのラベルや出力形式を設定できます。
お使いの給与計算システムのフォーマットに沿う形での作成がおすすめです。
なお、2 回目以降は作成済みの出力設定を利用して出力できます。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 締めとデータ出力 ＞ データ出力設定
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/export-settings

基本運用

＜設定手順＞

1. [＋新しい出力設定を追加] をクリックします。
2. 作成画面で、設定の名前と、出力ファイルの基本設定を行います。

3. [＋連続して項目を追加] をクリックします。

4. 出力を行う項目を選択します。選択が終わったら、「閉じる」をクリックします。

※ 出力項目の詳細は、以下のサポートページをご参照ください。
https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&category=115&id=942

5. 出力ラベルと出力形式を入力します。

6. すべての出力項目の設定が終わったら、「プレビューを表示する」をクリックして出力内容のプレビューを確認します。
7.「この設定を保存する」をクリックします。
8.「データ出力設定「〇〇」を保存しました。」と表示されたら、[← データ出力の設定に戻る] をクリックして、データ出力の設定画面へ戻ります。

Tips

・出力項目欄の「+項目を追加する」をクリックすると、項目をひとつずつ追加できます。
・出力項目は最大 100 項目まで追加できます。（ただし、「各休暇取得情報」内の項目※ については、選択可能数は 27 項目までです。 ※「各休暇取得情報」内の項目とは、各休暇種別の取得日数、取得時間、取得時間（時間単位）の項目です。）

2. 出勤簿データを出力する

作成したデータ出力設定に沿ったデータを出力し、CSV ファイルをダウンロードします。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 締めとデータ出力 ＞ データ出力
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/exports

＜操作手順＞

1. 出力設定、出力期間、出力する勤務形態を選択して出力します。

2. 出力したデータを「ダウンロードする」をクリックしてダウンロードします。

出力したデータは、出力後 48 時間までの間に限り、再出力を行わずにダウンロードできます。

Tips

手順 1 の「出力設定を選択する」に表示される出力設定は、データ出力設定の名前順に並びます。（「アラビア数字→アルファベット→ひらがな→カタカナ→漢字」の順）
もし出力設定の表示順を制御したい場合は、データ出力設定の名前の冒頭に数字をつけて管理することをご検討ください。
（例：1. 月次勤怠データ、2. 日次勤怠データ など）

基本運用

基本運用 STEP 7-B PDF 形式で出勤簿データを一括出力する

複数ユーザーの出勤簿 PDF を Google ドライブに一括出力することができます。
PDF 形式で出勤簿データを一括出力する場合は、2 つの作業を実施します。

1. 出力対象のスタッフを選択する（※初回のみ）
2. 出勤簿 PDF を一括出力する

1.出力対象のスタッフを選択する

はじめに、出力対象のスタッフをグループとして保存します。
2 回目以降の出力時は、作成済みの出力設定を利用して出力できます。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況 ＞ 出勤簿の一括出力
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/work-reports-output

＜設定手順＞

1. ［+グループの作成］をクリックします。

2. 出力するグループの作成画面で、グループの名前を入力します。 **（必須）**
   グループの名前は、最大 20 文字まで入力可能です。

3. 続いて、左側の組織階層から、グループに追加したいユーザーを選択します。

・一覧からユーザー名をクリックすると、右側のリストにユーザーが追加されます。

・組織グループ内の複数ユーザーを一括追加することもできます。

一括追加する際は、対象組織グループ名が一覧に表示されている状態で［グループ内を追加］のチェックを入れ、グループ名左の「＋」をクリックします。

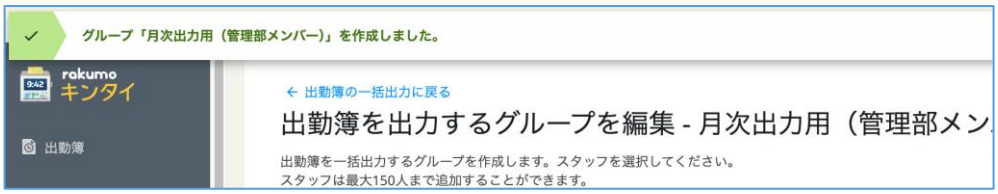
例）経理課のメンバーを一括追加する場合

↓

※ 一括追加後は、［グループ内を追加］のチェックを外してください。
チェックが入っている状態では、組織階層の移動ができません。

4. 出力対象ユーザーの追加が終わったら、「保存」をクリックします。

5. 画面上部に【グループ「{グループ名}」を作成しました】と表示されたら、作成完了です。



Tips

・保存したグループは、次回以降の一括出力時に再利用できます。

・一括出力用のグループは、最大 10 件まで作成できます。ひとつのグループに追加できる最大人数は、150 人です。

2. 出勤簿 PDF を一括出力する

作成した出力グループを使って、出勤簿 PDF ファイルを一括出力します。
この機能を利用できるのは、管理者と上長のみです。上長は配下のスタッフの出勤簿のみを出力できます。

＜事前準備＞

一括出力した出勤簿 PDF は Google ドライブのフォルダに保存されます。
Google ドライブ上で、保存先として選択するフォルダをご用意ください。

Google ドライブ ヘルプページ
https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=ja&co=GENIE.Platform%3DDesktop

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況 ＞ 出勤簿の一括出力
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/work-reports-output

＜設定手順＞

1. スタッフを選択する 箇所で、出勤簿を出力したいグループの「出勤簿を出力...」をクリックします。

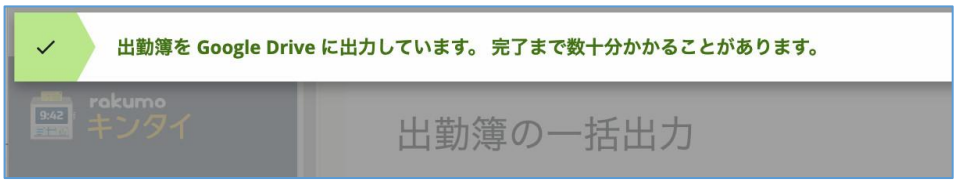
2. 出勤簿 PDF を出力したい期間を指定します。
一回の出力では、最大 12 ヶ月分を出力可能です。

3. 「Google Drive に保存する」をクリックします。

※ 状況により、Google Drive へのアクセス許可を求められる場合があります。
もし表示された場合は、「許可」をクリックして処理を続行してください。

4. 保存先のフォルダを選択し、「選択」をクリックします。

5. 出力が開始されると、開始のメッセージが表示されます。



6. 「×」をクリックして、画面中央のダイアログを閉じます。

7. 「状況」欄で、現在の実行状況を確認できます。

8. 「状況」欄が「完了しました」となったら出力完了です。

9. 「Google Drive で確認」をクリックして、出力先のフォルダをご確認ください。

出勤簿の出力状況欄には、実行中の出力・過去の出力結果が表示されます。
過去の出力結果は、出力後 48 時間までの間のみ表示されます。
出力した出勤簿 PDF ファイルは、出力後 48 時間が経過した後も引き続き Google ドライブ上から参照できますのでご安心ください。

Tips

・指定した期間・スタッフの出勤簿のうち、出勤簿データが存在している出勤簿のみを出力します。月内に 1 度も打刻がない場合など、データが存在していない出勤簿は出力されません。
・出勤簿の PDF ファイルは、指定した Drive フォルダの直下に保存されます。
・出力処理は、出力実行者の Google Drive の権限に基づいて実行されます。
・出力処理に問題が発生した場合、出力状況欄に「出力中に問題が発生しました」と表示されます。カーソルを合わせると、詳細内容を確認できます。
・出力処理に問題が発生した場合には、問題が発生した箇所をスキップして出力処理を継続します。処理全体の中断はされません。
・PDF ファイル名の命名規則は、各人の出勤簿画面から 1 件ずつ出勤簿 PDF ファイルを保存する場合と同じです。

書式： {ユーザーID}_FY-{YYYY-MM}_{一意の番号}.pdf
例：user-id@example.co.jp_FY-2024-04_5236965300502528.pdf

rakumo キンタイでの基本的な設定・運用の流れは以上です。

次ページからは、休暇の管理に関するいくつかの機能、ダッシュボード機能などの機能のご利用方法や、運用方法についてご紹介します。

その他の機能のご紹介

休暇の管理

管理者は、スタッフを指定して、休暇を付与することができます。
また、付与した休暇を一覧で確認、管理することもできます。

休暇を付与する

付与したい休暇の情報と付与するスタッフを指定して、休暇を付与することができます。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 休暇の付与
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/leaves

操作手順

1. [+休暇を付与] をクリックします。
2. 付与を行う休暇の情報（種別の名称、付与日、期限、付与日数・付与時間数）を入力します。（※1～3）

[Tips] 年次有給休暇の初回付与を実施する際は、画面上部の黄色背景部分のリンクからサポートサイトをご一読ください。年休付与の考え方について、ご紹介しています。

3.　付与対象を検索します。

「検索して表示」をクリックすると、すべてのスタッフを表示します。
「名前から検索」「条件を指定して検索」いずれかの検索方法を使用して、表示するスタッフを絞り込むことも可能です。

4.　検索結果から付与対象のユーザーを選択して、「付与する」をクリックします。

「付与する」をクリックする際に「付与を通知する」にチェックを入れることで、付与内容をユーザーにメールで通知することができます。

以上で休暇の付与が完了しました。
休暇を付与されたスタッフは、付与された休暇を休暇申請の「休暇種別」で選択して、申請することができるようになります。

※1 「休暇の付与」で付与できる休暇は、休暇種別の管理で「事前に付与する」と設定された休暇のみです。休暇種別の管理で「事前に付与しない」を選択した休暇については、ユーザーが申請し、申請承認されたタイミングで、システムにより自動付与を行います。

※2 年次有給休暇については、CSV ファイルを使用して一括付与することもできます。
詳細は、p46「年次有給休暇を CSV ファイルで一括付与する」 をご参照ください。

※3 年次有給休暇については、付与の基準を設定して自動で付与することもできます。
詳細は、p54「年次有給休暇を自動で付与する」 をご参照ください。

その他の機能のご紹介

付与した休暇を確認・管理する

管理者は、付与した休暇を確認、管理することができます。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 休暇の付与

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/leaves

付与した休暇を確認する

付与した休暇の情報を一覧で確認できます。（付与日が新しいものから表示されます。）検索や、休暇種別や付与日などの絞り込み条件を使用して表示される休暇を絞り込むことができます。

また、取得日数にカーソルを当てることで、取得日数の内訳を確認できます。

※ スタッフがどれだけ年次有給休暇を取得したかどうかを確認する場合には、「年休の取得状況」画面をご利用いただくと便利です。詳しくは p66「年休の取得状況を確認する」 章をご参照ください。

付与した休暇を編集する

編集したい休暇の行をクリックして編集画面を開き、付与した休暇の付与日、期限、付与日数・付与時間数を編集することができます。

その他の機能のご紹介

※ 一部取得済みの場合も編集は可能ですが、取得済みの日数より少ない日数に変更することはできません。

付与した休暇を削除する

誤って付与してしまった場合など、不要な休暇は削除することができます。
当該行にカーソルを合わせた際に表示される「削除」をクリックし、確認のポップアップで「OK」をクリックすることで削除できます。

※ 一部取得済みの場合には、付与した休暇を削除することはできません。取得済みの日数と同じ値となるよう編集することをご検討ください。

その他の機能のご紹介

年次有給休暇を CSV ファイルで一括付与する

キンタイ管理者は、年次有給休暇を CSV ファイルを使用して一括付与することができます。導入時の年次有給休暇残日数の登録や、初年度付与を複数に分けており自動付与とは別に登録が必要な場合などに、手動で付与する手間を軽減することができ便利です。

年休の一括付与の仕組み

- 一括付与用の CSV ファイルを作成し、アップロードします。
- CSV ファイルをアップロードしたあと、システムにより、データ内容のチェックが行われます。データ内容に問題がない場合のみ、一括付与を実行できます。
- アップロードしたファイルの情報は、付与実行有無によらず、7 日後に削除されます。
- CSV ファイルで一括操作できるのは、「年次有給休暇の付与」のみです。他の休暇種別の休暇付与や、登録済みの年次有給休暇情報の変更・付与取り消しはできません。

年休の一括付与方法

年休の一括付与は、以下の手順で行います。

step1　一括付与用の CSV ファイルを作成する
step2　CSV ファイルをアップロードする
step3　一括付与を実行する

事前準備

・CSV ファイルの編集時に、登録する年次有給休暇の情報が必要となります。
特に導入時に年次有給休暇残日数を登録する場合には、お手元に、年休管理簿か、社員の年次有給休暇の残日数、付与日・取得期限などがわかるデータをご用意ください。

step1　一括付与用の CSV ファイルを作成する

CSV ファイルのサンプルをダウンロードして、一括付与用の CSV ファイルを作成します。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の一括付与

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/bulk-leave-imports

その他の機能のご紹介

- 操作手順

1. ［CSV サンプルのダウンロード］をクリックします。

［Tips］初回付与を実施する際は、画面上部の黄色背景部分のリンクから サポートサイトをご一読ください。年休付与の考え方について、ご紹介しています。

2. ダウンロードした CSV サンプル（leave_import_sample.csv）を開きます。

	A	B	C	D	E
1	Email	Grant Date	Expire Date	Grant Days	Grant Hours
2	rakumo.tarou@rakumo.cloud	2021-04-01	2023-03-31	20	0
3	rakumo.tarou@rakumo.cloud	2020-04-01	2022-03-31	17.5	0
4	rakumo.hanako@rakumo.cloud	2021-04-01	2023-03-31	11	0
5	rakumo.hanako@rakumo.cloud	2020-10-01	2022-09-30	7	5
6					

3. サンプル行（2～5 行目）を削除し、一括付与する年次有給休暇の情報を入力します。各列の内容は、すべて半角で入力してください。入力する内容は、以下の通りです。

列名	内容	入力形式
Email	スタッフのメールアドレス	user@example.com
Grant Date	年次有給休暇の付与日	YYYY-MM-DD または YYYY/MM/DD
Expire Date	年次有給休暇の取得期限日	YYYY-MM-DD または YYYY-MM-DD
Grant Days	年次有給休暇を付与する日数	半角数字（0.5 単位の指定）

Grant Hours	年次有給休暇を付与する日数未満の端数となる時間数（最大 12 時間）	半角数字（整数のみ）

※　CSV ファイルの編集には、Microsoft Office Excel 等の表計算ソフトをご利用ください。

※　最大行数は 1000行です。1000行を超える場合は、1000行以内となるよう分割して作成してください。

4.　必要に応じてファイル名を編集し、CSV ファイルを保存します。

以上で、一括付与用の CSV ファイルの作成が終わりました。

step2　CSV ファイルをアップロードする

続いて、作成した CSV ファイルをアップロードしましょう。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の一括付与

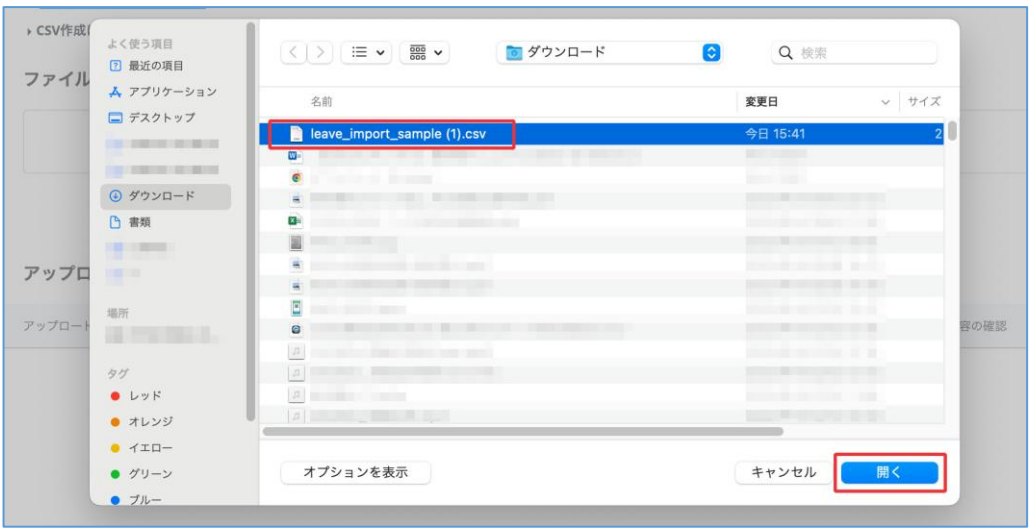
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/bulk-leave-imports

- 操作手順

1.　[ファイルを選択] をクリックします。

その他の機能のご紹介

2.　作成した CSV ファイルを選択します。



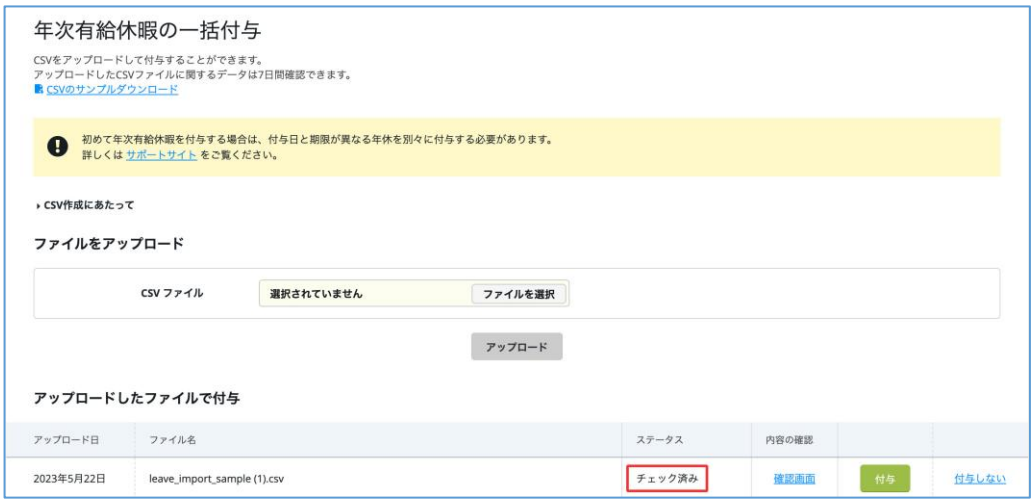
3.　[アップロード]をクリックします。

4.　画面上部に「アップロードを開始しました。数分で完了します。」と表示されます。

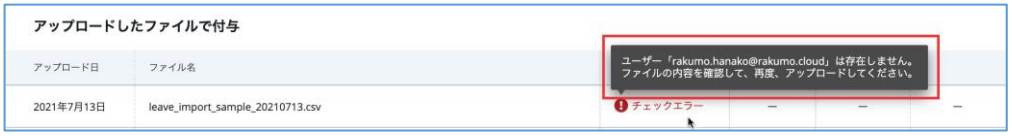
以上でアップロードの操作が終わりました。

その他の機能のご紹介

アップロード処理時に、システム側でデータ形式や付与日と期限の前後関係のチェックを行います。状況は「アップロードしたファイルで付与」セクションに表示されます。



- アップロード後にチェックエラーが表示される場合



もしステータスが「チェックエラー」となった場合、 step3 の操作はできません。「チェックエラー」にカーソルをあわせてエラー理由をご確認いただき、CSV ファイルの内容を確認・修正して改めてアップロードしてください。

step3 一括付与を実行する

最後に、一括付与を実行しましょう。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の一括付与

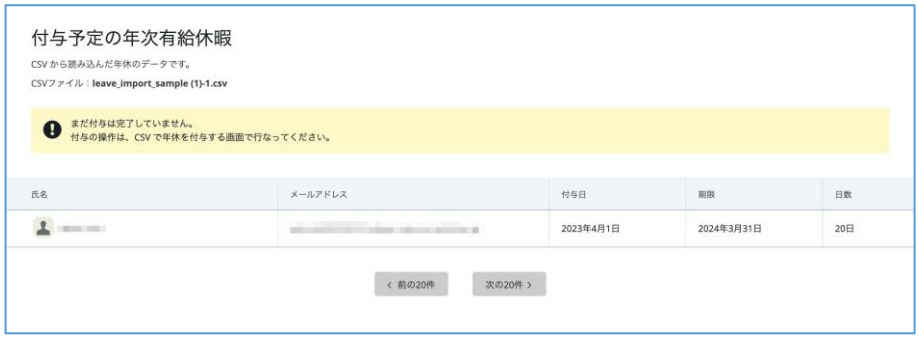
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/bulk-leave-imports

- 操作手順

その他の機能のご紹介

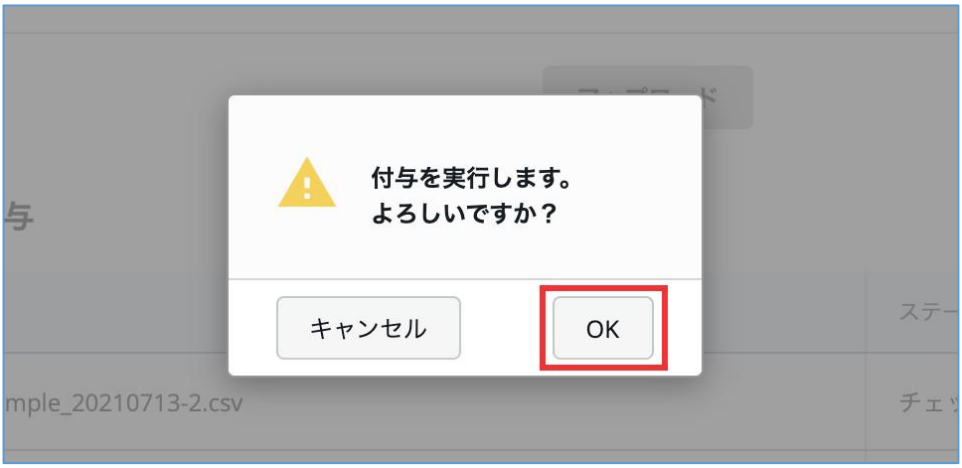
1.　（任意）一括付与実行前に、CSV ファイルの内容を確認することができます。「アップロードしたファイルで付与」セクションで、アップロードしたファイル行の「確認画面」をクリックしてご確認ください。

↓



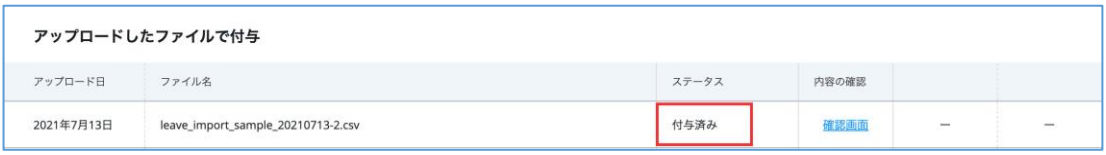
2.　「アップロードしたファイルで付与」セクションで、アップロードしたファイル行の「付与」をクリックします。

3.　「OK」をクリックします。



4.　画面上部に「付与を開始しました。完了まで数分かかります。」と表示されます。

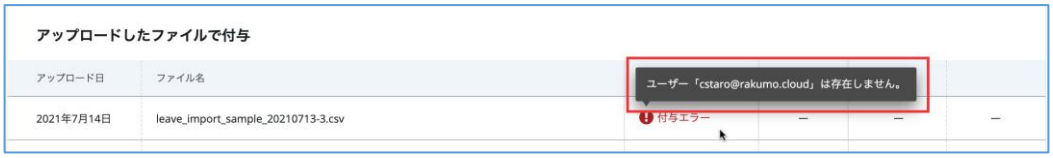
5.　付与処理が完了すると、「アップロードしたファイルで付与」セクションで、付与を実行したファイルのステータスが「付与済み」となります。



以上で、年休の一括付与操作が完了しました。

その他の機能のご紹介

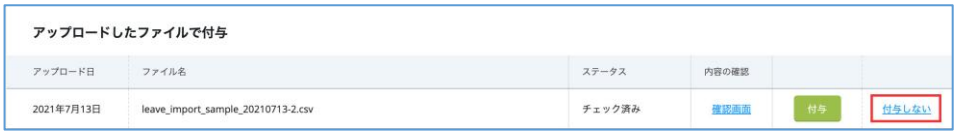
- 付与実行時に付与エラーが表示される場合



もしステータスが「付与エラー」となった場合、付与は実行できていません。
「付与エラー」にカーソルをあわせてエラー理由をご確認いただき、CSV ファイルの内容を確認・修正して改めてアップロードして、付与実行をお試しください。

参考情報

- CSV ファイルアップロード時の文字コードの制限はありません。このため、作成時の文字コードの指定は不要です。
- CSV ファイルのアップロード処理や休暇付与処理は、数秒～1 分程度で完了します。
- 付与前にデータを確認した際、間違いが見つかった場合は、年次有給休暇の一括付与画面で「付与しない」をクリックして、付与を行えないようにすることができます。



付与操作を行えないようにした上で、CSV ファイルを編集し、改めて アップロードを行ってください。

- 「アップロードしたファイルで付与」の一覧に表示されるファイルの記録は、アップロード日から 7 日間のみ保持されます。7 日経過すると、付与を実行したかどうかにかかわらず、データは削除されます。年次有給休暇の付与履歴は、7 日経過後も休暇の付与画面（付与した休暇の一覧）からご確認いただけますのでご安心ください。
もし CSV ファイルの内容を保管しておきたい場合には、アップロード後、端末上から作成した CSV ファイルを消さずに保管していただくことをご検討ください。

その他の機能のご紹介

年次有給休暇を自動で付与する

然るべきタイミングで年次有給休暇が自動付与されるように設定することができます。
人数が多い場合などに手動で付与する手間を省略することができ便利です。

年休の自動付与設定の仕組み

- 年次有給休暇の自動付与は、勤務形態単位で設定することができます。
- 会社の規定に沿った自動付与設定を作成して、勤務形態に紐づけると、その勤務形態を紐づけられたスタッフに対して自動付与の設定が有効化されます。
- 年休の自動付与設定で設定された付与条件や付与方法をもとに、然るべきタイミングでスタッフに年次有給休暇を自動付与します。
- 年休の自動付与は、付与実行日当日の深夜～早朝の時間帯に実行されます。
- 自動付与が実行された際は、管理者に対して実行結果をメール通知します。

年休の自動付与設定の作成・有効化方法

自動付与設定の作成・有効化は、以下の手順で行います。
step1 ～ 3 を、付与実行日の前日までに設定してください

step1　スタッフの管理 ＞ 各スタッフの入社日情報を設定する
step2　年次有給休暇の自動付与設定を作成する
step3　作成した自動付与設定を勤務形態と紐づける（自動付与設定の有効化）

step1 スタッフの管理 ＞ 各スタッフの入社日情報を設定する

自動付与の実行有無や付与する年次有給休暇の日数を算出するために、スタッフの入社日情報を使用します。スタッフの入社日が設定されていることを確認し、未設定の場合は設定しましょう。
操作方法については p9「初期設定 - STEP 2 スタッフ情報を設定する」をご参照ください。

step2 年次有給休暇の自動付与設定を作成する

会社の規定に沿った年休の付与方法となるよう、年次有給休暇の自動付与設定を作成しましょう。

その他の機能のご紹介

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の自動付与設定

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-settings

- 操作手順

1. ［+設定の作成］をクリックします。

2. 設定の名前を入力します。
   設定内容を踏まえた名前にすると、一覧画面で内容を確認できて便利です。

3. 付与条件、自動付与の実行日、付与方式を設定します。
   作成画面では、労働基準法で定められた内容が初期値として表示されます。会社の規則に応じた値に変更してご利用ください。

   ・付与条件：自動付与を実行する条件となる出勤率を設定します。
   この出勤率がこの設定を下回ったスタッフには、自動付与が行われません。0%を設定した場合は、出勤率にかかわらず、自動付与が行われます。

   ・自動付与の実行日：自動付与を実行する日を選択できます。
   「当日」を選択すると付与予定日当日に付与が実行されます。（推奨）
   「○ヶ月前」を設定すると、付与予定日の○ヶ月前に自動付与が実行されます。
   ※ 付与された休暇の利用開始日は、実行日に関わらず、付与予定日以降となります。

その他の機能のご紹介

・付与方式：「入社日基準」「入社日基準 短時間」「一斉付与日基準」「一斉付与日基準 短時間」の４種類の付与方式の中から選択することができます。

- 「入社日基準」：入社から[○ヶ月]経過したら毎年自動で付与する方式です。
  設定した[○ヶ月]に従って、付与表の「○ヶ月」の部分が変更されます。
  付与表では、勤続期間に応じた付与日数を設定できます。
  [入社初年度の特別付与]では、付与表とは別に、入社初年度のみ入社から n ヶ月経過したときに x に付与するという設定ができます。
  当該月の何日に付与するかは、[付与日の指定] で「入社日付」「1～28日の日付指定」「月末」から指定できます。

- 「入社日基準 短時間」：「入社日基準」の短時間勤務専用の設定です。
  付与表が通常版とは異なり、年間労働日数に応じて付与日数を設定できます。年間労働日数は過去の労働実績から算出します。

その他の機能のご紹介

- 「一斉付与日基準」：勤務開始から一斉付与日が経過した回数に応じた日数を、毎年の一斉付与日に自動で付与する方式です。
  [一斉付与日] に、一斉付与日を設定します。付与表では、勤続開始から一斉付与日が経過した回数に応じて付与日数を設定できます。
  [入社初年度の特別付与]では、表の付与とは別に、初年度のみを対象として、1～12 の入社月に関して、何ヶ月後に何日付与するかを設定できます。当該月の何日に付与するかは、[付与日の指定] で「入社日付」「一斉付与（一斉付与日の日付）」から指定できます。
  [入社日が○月～×月の場合は一斉付与日経過回数に含める]にチェックを入れ、入社月を指定すると、指定された入社月に対して特別付与が行われた場合、一斉付与 1 回行ったものとみなし、次回の一斉付与日には 2 回目の付与日数を付与することができます。

- 「一斉付与日基準 短時間」:「一斉付与日基準」の短時間専用の設定です。付与表が通常版とは異なり、年間労働日数に応じて付与日数を設定できます。年間労働日数は過去の労働実績から算出します。

その他の機能のご紹介

※　具体的な設定例については、p61 付与方式の作成例 をご参照ください。

4. 設定のプレビューセクションで、作成中の自動付与設定を適用した場合の自動付与挙動を確認することができます。設定を保存する前に、現在の設定内容で意図する付与挙動となるかどうかを確認しましょう。

プレビューを表示するには、「この設定の付与予定を確認する」をクリックします。

「検索して表示」をクリックして、すべてのスタッフを表示します。
「名前から検索」「条件を指定して検索」いずれかの検索方法を使用して、表示するスタッフを絞り込むことも可能です。

その他の機能のご紹介

スタッフが表示されたら、各行の「プレビュー」または右上の[一括プレビュー]をクリックすることで、自動付与がいつ行われる予定かを表示して確認できます。※1

氏名	入社日	未来の付与日					自動付与の実行日	一括プレビュー
吉沢 太郎	2017年4月1日	2020年10月1日 (14日)	2021年10月1日 (16日)	2022年10月1日 (18日)	2023年10月1日 (20日)	2024年10月1日 (20日)	2(	
泉 麻衣	2019年4月1日	2020年10月1日 (11日)	2021年10月1日 (12日)	2022年10月1日 (14日)	2023年10月1日 (16日)	2024年10月1日 (18日)	2(	
小林 愛美	2019年9月1日	2021年3月1日 (11日)	2022年3月1日 (12日)	2023年3月1日 (14日)	2024年3月1日 (16日)	2025年3月1日 (18日)	2	
成田 明日香	2011年4月1日	2020年10月1日 (20日)	2021年10月1日 (20日)	2022年10月1日 (20日)	2023年10月1日 (20日)	2024年10月1日 (20日)	2(	

未来の付与日タブ：付与予定日と付与方式に応じた付与日数が表示されます。※2
自動付与の実行日タブ：自動付与の実行日が表示されます。※3

※1 入社日設定がされていない場合やすでに退職済みのスタッフについては、プレビューを実行することはできませんのでご注意ください。
※2 付与方式が「〇〇基準 短時間」で設定されているときのプレビューでは、年間労働日数を計算しないため、一番上の行の付与日数を表示します。
※3 付与の実行日で「当日」以外を選択している場合、実行日が現時点より過去の日付のため自動付与できない箇所に が表示されます。 が表示された付与については、お手数ですが手動で付与を行なってください。

5. プレビュー内容に問題がなければ、「保存」をクリックして設定を保存します。

以上で自動付与設定の作成は完了です。

その他の機能のご紹介

step3 作成した自動付与設定を勤務形態と紐づける

作成した自動付与設定を有効にするために、各勤務形態に紐づけましょう。

＜操作を行う画面＞

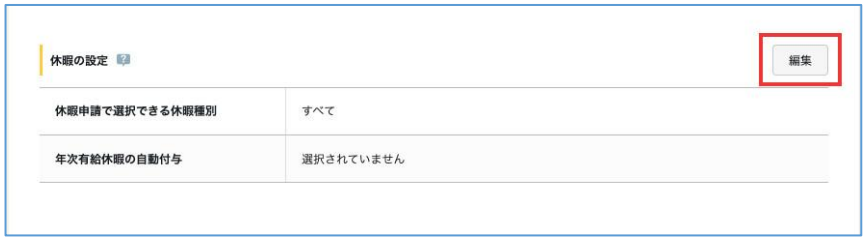
rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/working-forms

- 操作手順

1. 自動付与設定を紐づける勤務形態の[設定名] をクリックし、編集画面を開きます。

2. 休暇の設定の「編集」をクリックします。



3. 年次有給休暇の自動付与 で、プルダウンから勤務形態に紐づけたい年次有給休暇の自動付与設定を選択します。

4.　「保存する」をクリックします。

以上で、自動付与設定の有効化が完了しました。

自動付与設定を有効化した勤務形態に紐づけられたスタッフには、年休の自動付与設定に従って年次有給休暇が自動で付与されるようになります。

＜ご注意点＞
「新規スタッフが入社した際、入社当日に年休の自動付与をしたい」という場合には、入社前日までに、スタッフに入社日を設定し、自動付与を有効にした勤務形態を割り当てていただく必要があります。
年休の自動付与は、付与日当日の深夜～早朝の時間帯に実行されます。入社当日の日中に新規スタッフに入社日を設定・自動付与設定が紐づいた勤務形態を割り当てた場合、当日分の付与は既に実行済みのため、新規スタッフに対して自動付与は実行されません。
もし自動付与が実行されない場合には、お手数ですが、手動で年休の付与を行なってくださいますようお願いいたします。

その他の機能のご紹介

付与方式の作成例

実現したい運用の例に沿って、付与方式の設定例をいくつかご紹介します。

例 1　入社日基準で、入社日から 6 ヶ月経過するごとに毎年付与する。初年度のみ入社から 3 ヶ月経過したら 5 日分を付与し、残りの 5 日を 6 ヶ月経過時に付与する。

設定内容

- 付与表の 6 ヶ月経過時の付与日数を「5」に変更します。
- 入社初年度の特別付与で「3 ヶ月」、「5」と指定します。

例 2　一斉付与日基準で、一斉付与が到来する前に 6 ヶ月が経過してしまう入社日の人に対しては初年度のみ 6 ヶ月後に 10 日付与する

具体例）一斉付与日を 4/1 とし、一斉付与が到来する前に入社 6 ヶ月が経過してしまう入社日の人に対しては初年度のみ 6 ヶ月後に 10 日付与する。最初の一斉付与日が来た場合には、11 日付与する。

入社 6 ヶ月が経過する前に最初の一斉付与日が来た場合には、初年度分の付与はせず、2 年目の年度分である 11 日付与する。

設定内容

- 一斉付与日を「4 月 1 日」に変更します。
- 付与表の付与日数を 1 回目「11」、2 回目「12」、3 回目「14」、4 回目「16」、5 回目「18」、6 回目「20」、7 回目以降「20」日に変更します。
- 入社初年度の特別付与について、入社月 4 月～9 月列の付与する月を「6」ヶ月後、付与日数を「10」日に変更します。

例 3 一斉付与日基準で、一斉付与が到来する前に 6 ヶ月が経過してしまう入社日の人に対しては初年度のみ特定の日に 10 日付与する。
具体例）一斉付与日を 4/1 とし、4 月～9 月に入社した人は初年度の 10/1 に 10 日付与する。最初の一斉付与日が来た場合には、11 日付与する。
入社 6 ヶ月が経過する前に最初の一斉付与日が来た場合には、初年度分の付与はせず、2 年目の年度分である 11 日付与する。

設定内容

- 一斉付与日を「4 月 1 日」に変更します。
- 付与表の付与日数を 1 回目「11」、2 回目「12」、3 回目「14」、4 回目「16」、5 回目「18」、6 回目「20」、7 回目以降「20」日に変更します。
- 入社初年度の特別付与について、付与日の指定を「一斉付与」にし、入社月 4 月～9 月列の付与する月を「6」,「5」,「4」,「3」,「2」,「1」ヶ月後、付与日数を「10」日に変更します。

例 4　一斉付与日基準で、初年度は入社初日に 10 日付与する

具体例）一斉付与日を 1/1 とし、初年度は入社初日に 10 日付与する。最初の一斉付与日には、前年度に入社した人に一律で 11 日付与する。

設定内容

- 一斉付与日を「1 月 1 日」に変更します。
- 入社初年度の特別付与について、すべての入社月列の付与する月を「0」ヶ月後、付与日数を「10」日に変更します。
- 表下部のオプションにチェックを入れ、入社月が「1」月～「12」月の場合は一斉付与日経過回数に含めると指定します。

運用上のご注意点

■ 入社日が一斉付与日と同じ場合、入社年は（つまり入社日当日には）一斉付与の対象外となります。
  - ➢ 例）一斉付与日が 4/1 のとき、2019/4/1 に入社しても、2019/4/1 は 1 回目の付与は発生しません。

■ 「入社日基準 短時間」で入社日に自動付与が実行される場合、年間労働日数を計算することができませんが、付与表の一番上の行を参照して付与します。

■ 過去の出勤率の計算ができない場合の挙動について
  - ➢ 出勤率を 100 % とみなして付与します。
  - ➢ （時短の場合の）労働日数は付与表の一番上の付与日数を付与します。

- 年休の自動付与実行の際に参照される勤務形態は、実行時に紐付けられている勤務形態です。
- 付与の実行を「当日」以外で設定している場合の挙動について
  - 出勤率、過去の労働日数の計算
    - 出勤率は、前回付与日～自動付与の実行日までの実績で計算します。
      - この前回付与日は実績ではなく、そのスタッフが現在紐付けられている年休の自動付与設定から特定されたものになります。
    - 過去の労働日数は、前回付与日～自動付与の実行日までの労働実績を算出し、過去の労働実績 ＊ 12/（労働実績算出期間）で計算します。
  - 付与予定日ではなく、付与の実行日までにスタッフへの紐付けを行わなければ、自動付与がされません。
    - 付与日を４月１日、自動付与の実行日を２ヶ月前に設定。この設定でスタッフへの自動付与を行いたい場合は、４月１日までにではなく、自動付与の実行日である２月１日までにキンタイのライセンスを割り当て、勤務形態を紐付ける（年休の自動付与設定も含める）必要があります。（自動付与の実行日を過ぎているため、付与日の４月１日には何も起こりません。）
  - 上記のようなケースにより、自動付与が実行されないことを避けるためにも実行日を「当日」としていただくことを推奨いたします。
- 勤務形態で「休日勤務を判定しない」と設定している場合、出勤率計算における休日労働を差し引く動作ができないため、出勤率が高く見積もられる可能性があります。
- 初年度のイレギュラーな付与が複数回あるケースに対応していません。（例「入社初日に３日、３ヶ月後に３日、６ヶ月後に４日」など）
  - 現状では、一部付与について手動で付与することを代替案としてご検討ください。
  - なお、過去の労働実績、出勤率計算の計算範囲は設定上の前回付与日を参照しているため、労働実績や出勤率の計算のための対象期間が異なる場合があります。

設定を変更した場合はどうなるの？

順次サポートサイトにご案内を掲載してまいりますので、ご参照ください。

- rakumo サポートサイト よくあるご質問（キンタイ） ＞「休暇・休日」カテゴリー
  https://help.rakumo.com/r/list?site=SH1NFEJ2&category=27#107

その他の機能のご紹介

年休の取得状況を確認する

rakumo キンタイでは、年休の取得状況を 2 通りの方法で確認することができます。

・A. 「年休管理簿」画面で確認する
・B. 「年休の取得状況」画面で確認する

2 つの機能の違いについて

「年休管理簿」画面では、年度ごとに、スタッフ個別の年次有給休暇の取得状況を確認できます。
付与・取得・失効の履歴に加えて、現在の残日数や、失効予定の年次有給休暇日数も確認できます。
年次有給休暇の取得状況を詳しく確認したい際に便利です。

「年休の取得状況」画面では、年次有給休暇の付与日を基準に、各スタッフの年次有給休暇の取得状況を一覧で確認できます。
年 5 日の取得義務を満たしているかどうかを一斉確認する際に便利です。

なお、ユーザーの権限ごとに利用可能な確認方法が異なります。

	一般スタッフ	チームリーダー	管理者
年休管理簿	○(*1)	○(*2)	○
年休の取得状況	利用不可	○(*2)	○

*1 一般スタッフは、自分の年休管理簿のみ閲覧可能です。
*2 チームリーダーは、自分の年休管理簿に加えて、配下のスタッフの年休管理簿を閲覧可能です。

確認したい内容や、操作ユーザーの権限をふまえて、確認方法をご検討ください。

その他の機能のご紹介

A. 「年休管理簿」画面で確認する

● 年休管理簿で確認できる内容

・年次有給休暇が付与された日付・日数

・年次有給休暇を取得した日付・取得単位（全休、半休、時間単位の場合何時間か）

・期限が切れた年次有給休暇の期限が切れた日付・日数

・現在の年次有給休暇の残日数

・直近で期限切れを迎える年休の期限切れ日と日数

・時間単位年休の取得可能時間（時間単位年休の取得を許可している場合のみ）

● 年休管理簿を確認する（スタッフの場合）

「自分の休暇」メニューから、自分の年休管理簿を確認できます。

操作を行う画面：rakumo キンタイ ＞ 自分の休暇

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/leaves

自分の休暇画面で、「年休管理簿」タブをクリックして、表示内容を切り替えます。

年度を選択して、表示年度を切り替えることができます。

その他の機能のご紹介

● 年休管理簿を確認する（チームリーダーの場合）

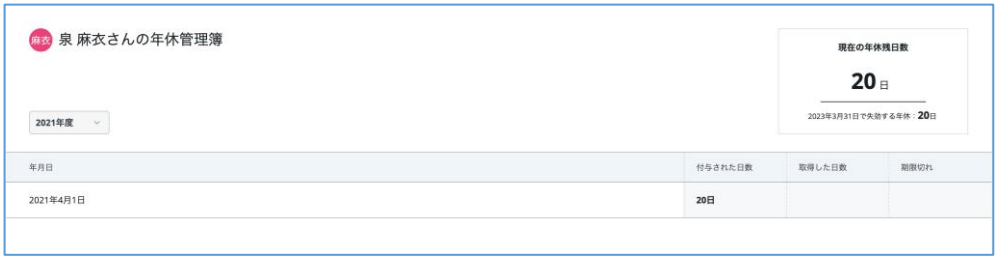
「年休の取得状況」画面から、自分の配下のスタッフの年休管理簿を確認できます。

操作を行う画面：rakumo キンタイ ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の取得状況

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-reports

グループを選択して、階層内のスタッフの「氏名」箇所をクリックします。

↓



年度を選択して、表示年度を切り替えることができます。

その他の機能のご紹介

● 年休管理簿を確認する（キンタイ管理者、Google Workspace 特権管理者の場合）

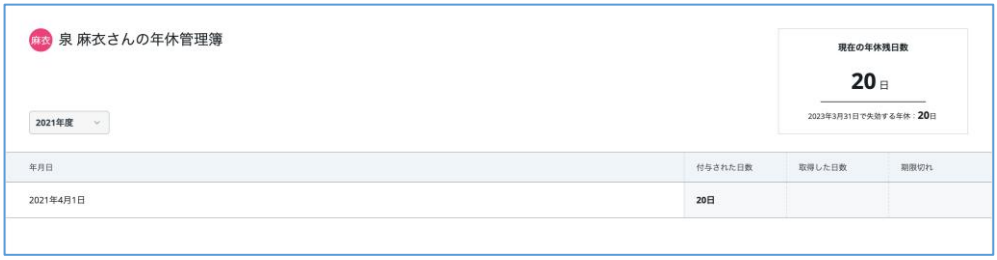
「年休の取得状況」画面から、全てのスタッフの年休管理簿を確認できます。

操作を行う画面： rakumo キンタイ ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の取得状況

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-reports

グループを選択して、階層内のスタッフの「氏名」箇所をクリックします。

↓



年度を選択して、表示年度を切り替えることができます。

● 備考

・キンタイ導入以前の年休の取得状況については、表示できません。

・ダウンロードなど年休管理簿の情報を出力する機能には未対応です。

その他の機能のご紹介

B. 「年休の取得状況」画面で確認する

年次有給休暇の付与日を基準に、各スタッフの年次有給休暇の取得状況を一覧で確認できます。

● 操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ 休暇の付与と取得状況 ＞ 年休の取得状況

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-reports

● 年休の取得状況状況を確認する（チームリーダーの場合）

自分の配下のスタッフの休暇取得情報を確認できます。

グループを選択して、階層内のスタッフの取得状況を一覧で確認することができます。

- 付与年度を切り替えると「5 日取得義務の対象期間」がその年度に付与されたものに切り替わります。
- 各スタッフの行にある「5 日取得義務の対象期間」で「付与日～1 年間」の期間を選択できます。期間プルダウンを選択すると、期間内のそのスタッフの年休の取得日数、取得日が表示されます。ただし、時間単位で取得した部分については、取得日や日数のカウントには含まれません。（※）

（※）制度上、年次有給休暇の年 5 日取得義務の対象外となっているため、取得日数のカウントに時間単位での取得分を含めない仕様としております。

その他の機能のご紹介

● 休暇の取得状況を確認する（キンタイ管理者、Google Workspace 特権管理者の場合）

全てのスタッフの休暇取得情報を確認できます。

グループを選択して階層内のスタッフの取得状況を一覧できることに加えて、検索で特定のスタッフの状況確認や、取得日数が 5 日未満のスタッフを絞り込むことができます。

・ 年度を切り替えると「5 日取得義務の対象期間」がその年度に付与されたものに切り替わります。

各スタッフの行にある「5 日取得義務の対象期間」で「付与日～1 年間」の期間を選択できます。期間プルダウンを選択すると、期間内のそのスタッフの年休の取得日数、取得日が表示されます。ただし、時間単位で取得した部分については、取得日や日数のカウントには含まれません。（※）

・ 「取得日数が 5 日未満のスタッフのみ表示」にチェックを入れることで、期間内の取得日数が 5 日未満のスタッフのみを表示して確認することができます。

（※）制度上、年次有給休暇の年 5 日取得義務の対象外となっているため、取得日数のカウントに時間単位での取得分を含めない仕様としております。

ご注意点

現状、rakumo キンタイ上から取得状況をスタッフへ通知することはできません。

取得状況をご確認いただき、対象スタッフへの通知が必要な場合には、お手数ですが、個別にメールなどで通知を行うことをご検討くださいますようお願いいたします。

その他の機能のご紹介

時間単位で休暇を取得する

年次有給休暇を時間単位で取得できるよう設定することができます。

rakumo キンタイにおける時間単位休暇の仕組み

- 会社の規定に沿った時間単位休暇設定を作成して、勤務形態に紐づけると、その勤務形態を紐づけられたスタッフは「時間単位休暇申請」を使用して、時間単位で休暇を取得できるようになります。
- 時間単位での休暇の取得可否は、勤務形態ごとに設定することができます。
- 時間単位休暇申請が承認されると、休暇の残日数（残時間）が減り、取得時間が計上され、労働時間も時間単位取得を考慮して集計されます。

ご利用前にご一読ください

※ 労働時間制が「裁量労働制」、「管理監督者」の勤務形態には、時間単位休暇を設定することはできません。
制度上、労働時間の裁量権があると解される働き方のため、時間単位休暇設定の紐付け対象外としております。あらかじめご了承ください。

※ 労働基準法では、時間単位年休を利用するためには、労使協定を締結し、制度上必要な「1 日あたりの時間数」「時間単位年休取得可能日数」などを就業規則へ明記する必要があるとされています。機能をご利用になる前に、就業規則で時間単位年休の取得が可能となっているかどうかご確認ください。

時間単位年休の詳細は、厚生労働省の資料をご参照ください。
https://www.mhlw.go.jp/topics/2008/12/dl/tp1216-1l-04.pdf

次ページから、設定方法や実際の運用方法などをご紹介します。

その他の機能のご紹介

時間単位休暇設定の作成・設定方法

時間単位休暇設定の作成・取得可否の指定は、以下の手順で行います。

step1　組織全体に対して、時間単位休暇設定を有効化する
step2　時間単位休暇設定を作成する
step3　作成した時間単位休暇設定を勤務形態と紐づける（取得可否の指定）

step1　組織全体に対して、時間単位休暇設定を有効化する

時間単位休暇設定を行う前に、組織全体に対して機能の有効化を行いましょう。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 休暇種別・休日の管理 ＞ 時間単位休暇設定の管理

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-settings

- 操作手順

1. 時間単位休暇設定の管理画面にアクセスし、「利用する」をクリックしてください。

2. 「時間単位休暇の利用準備が完了しました。」と表示され、機能が有効化されます。

その他の機能のご紹介

step2 時間単位休暇設定を作成する

会社の規定に沿った時間単位休暇の取得ができるように、時間単位休暇設定を作成しましょう。

＜操作を行う画面＞

rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 休暇種別・休日の管理 ＞ 時間単位休暇設定の管理

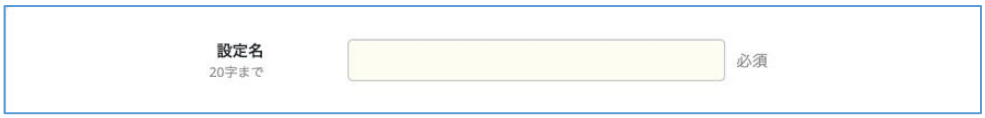
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/annual-paid-leave-settings

- 操作手順

1. [+時間単位休暇設定の作成] をクリックします。

2. 設定名を入力します。

   設定内容を踏まえた名称にすると、一覧画面で内容を確認できて便利です。



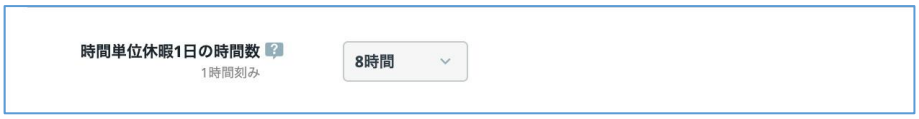
3. 時間単位休暇 1 日の時間数、取得単位、時間単位年休取得可能枠 を設定します。

   各項目の初期値は、会社の規則に応じた値に変更してご利用ください。

   ・時間単位休暇 1 日の時間数：1 日分の休暇に対応する時間数を設定します。

   ここで設定した値を元に、1 日分の休暇を時間単位休暇に変換します。

初期値は 8 時間です。3～12 時間の範囲から選択できます。



・取得単位： 時間単位休暇取得時の最小単位を設定します。
ここで設定した時間の倍数で、時間単位休暇を取得できます。
ただし一回の申請で取得できる最大時間は、「1 日の時間数」未満となります。

初期値は 1 時間です。1 時間刻みで、1～3 時間の範囲から選択できます。

例：時間単位休暇 1 日の時間数を「8 時間」、取得単位を「2 時間」と設定した場合
時間単位休暇申請時に、2 時間, 4 時間, 6 時間 と 2 の倍数で取得時間数の選択が可能です。

・時間単位年休取得可能枠：付与日から 1 年の間に最大で何日分の時間単位年休の取得を許可するかを設定します。（※1,3）
初期値は 5 日間です。1～5 日間の範囲から選択できます。

※1 時間単位休暇設定が「年次有給休暇」と紐づけられた時のみ、ここで設定した「時間単位休暇 1 日の時間数」と「時間単位年休取得可能枠」、年次有給休暇の残日数をもとに。時間単位年休取得可能時間が算出されます。（※2）
取得時間数が上記の時間数を超えると、時間単位休暇申請を行えなくなります。
※2 時間単位年休取得可能時間の計算方法は、p88「時間単位年休取得可能時間の計算」をご参照ください。
※3 時間単位休暇設定を「年次有給休暇」以外の休暇と紐づけた場合は無効な値となります。このため年間の時間単位休暇取得可能時間は算出されません。

4. 最後に、「保存」をクリックして設定を保存します。

以上で時間単位休暇設定の作成は完了です。

step3 作成した時間単位休暇設定を勤務形態と紐づける

時間単位休暇の取得を許可する勤務形態に、作成した時間単位休暇設定を紐づけましょう。

※ 労働時間制が「裁量労働制」、「管理監督者」の勤務形態には設定を紐づけできません。

＜操作を行う画面＞
rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/working-forms

- 操作手順

1. 時間単位休暇設定を紐づける勤務形態の［設定名］をクリックし、編集画面を開きます。

2. 休暇の設定の「編集」をクリックします。

その他の機能のご紹介

3. 休暇種別と時間単位休暇設定の紐付け で、時間単位での取得を許可する休暇種別に対して、時間単位休暇設定をプルダウンで選択して紐づけます。

初期値は 「設定なし」（時間単位休暇取得をできない状態）です。

4. 「保存する」をクリックします。
5. 「休暇の設定を保存しました。」と表示されます。

以上で、時間単位休暇取得のための設定が完了しました。

設定した勤務形態のスタッフは、「時間単位休暇申請」を使用して、時間単位休暇を取得できるようになります。
また、「時間単位休暇申請」の「休暇種別」項目で、時間単位休暇設定が紐づいた休暇種別を選択できるようになります。

その他の機能のご紹介

時間単位休暇の取得方法

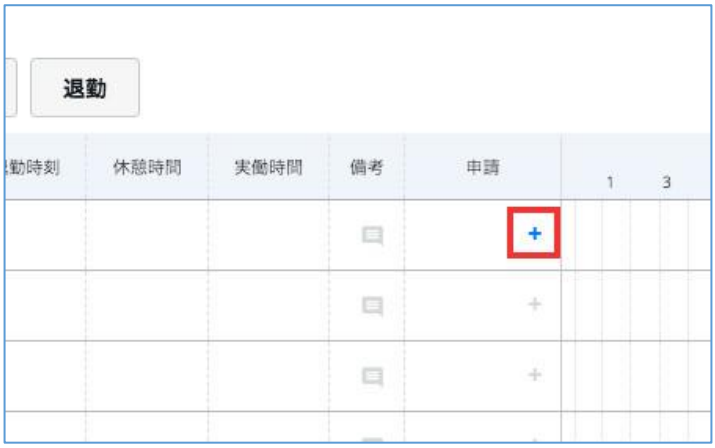
時間単位休暇設定を紐づけられたスタッフの出勤簿では、「**時間単位休暇申請**」という申請を使用できるようになります。この申請を使用して、時間単位休暇申請を行います。

操作を行う画面

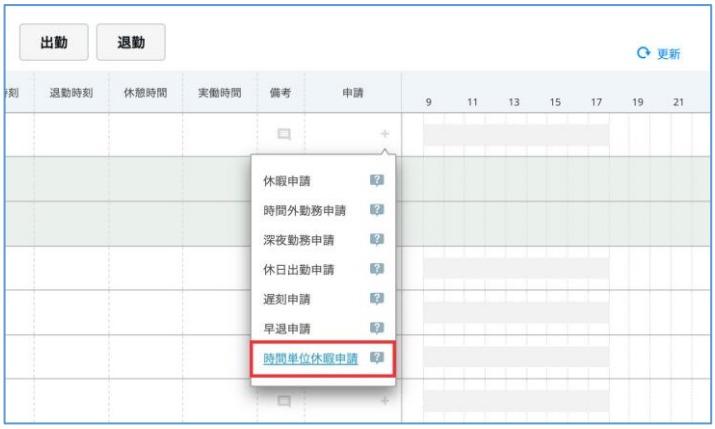
rakumo キンタイ ＞ 出勤簿
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/reports

申請を作成し、申請する (※PC 版のみ)

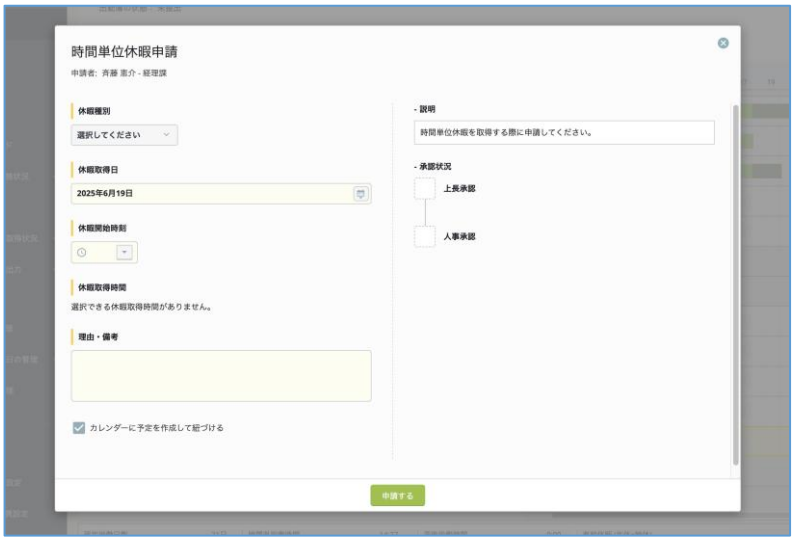
1. 申請欄のアイコンをクリックします。



2. 「時間単位休暇申請」を選択します。



3. 申請の項目をすべて入力します。



- 休暇種別
- 休暇取得日
- 休暇開始時刻、休暇取得時間を指定します。
  休暇開始時刻、休暇取得時間を元に、休暇を取得する時間帯が算出されます。
  例：休暇開始時間「9:00」、休暇取得時間「2 時間」とした場合
  → 9:00 ～ 11:00 が時間単位休暇の取得時間帯となります。
- 理由・備考

※ 入力時のご注意点

・ 休日・非勤務日を指定して申請することはできません。
・ 休暇の残日数が 1 未満の場合は申請できません。（※ 0.5 日を時間単位に分解することができないため）
・ 取得可能時間数を超える申請はできません。（※ 時間単位年休取得可能時間残数が 0 になっている場合など）

4. 内容を確認し、「申請する」をクリックします。

その他の機能のご紹介

5. 申請した内容が表示されます。申請内容を確認し、閉じます。

以上で申請は完了です。
申請が承認されると、時間単位休暇の取得が確定し、各種集計項目に反映されます。

申請内容は 自分の申請 から一覧で確認することができます。

rakumo キンタイ ＞ 自分の申請
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/flows

その他の機能のご紹介

時間単位休暇の承認方法

チームリーダーは、チームメンバーが提出した時間単位休暇申請をキンタイ画面上から承認できます。

承認方法は、その他の申請の際と同じです。

承認時の操作方法は、ｐ.31「基本運用 STEP 5 チームメンバーの出勤簿、休暇・時間外労働・休日出勤の申請を承認する」章 をご参照ください。

時間単位休暇が取得可能かのチェックはシステムが行います。

時間単位休暇申請の承認処理を行う過程で、システムが自動で「チームメンバーが時間単位休暇を取得可能かどうか」をチェックします。

チェックした結果、以下のように時間単位での取得ができない状況に該当する場合には、承認処理は完了せず、エラー終了します。

・1 年の時間単位年休取得可能時間の上限を超えてしまう場合
・申請対象の休暇取得可能日数が 0.5 日 しか残っていない場合（※）

（※）時間単位への分解時は、必ず 1 日単位から時間単位に分解されます。
0.5 日を時間単位に分解することはできないため、0.5 日分しか残っていない場合、時間単位休暇の取得はできません。

このため、チームリーダーが承認処理を行う際、「チームメンバーが時間単位休暇を取得可能かどうか」を意識する必要はありませんのでご安心ください。

その他の機能のご紹介

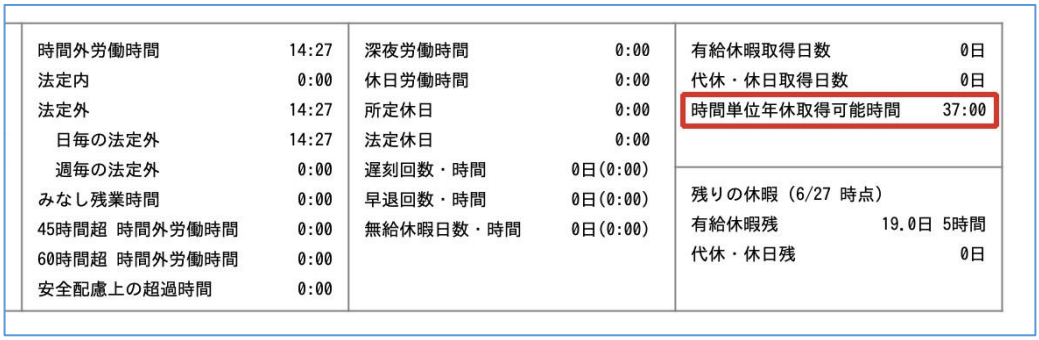
時間単位休暇設定に伴う残日数の表示変化

時間単位休暇取得が可能なスタッフの出勤簿では、下部のサマリー表示内容が変化します。

出勤簿画面

- 「有給休暇（年休 ＋ 特休）」に時間単位の端数を表記します。
- 「時間単位年休取得可能時間」項目が表示されます。（※1,2）

出勤簿 PDF



- 「時間単位年休取得可能時間」項目が表示されます。（※1,2）

※1 年休に「時間単位休暇設定」が紐付けられている勤務形態のスタッフのみ。

※2「時間単位年休取得可能時間」の計算方法は、p88 をご参照ください。

その他の機能のご紹介

また、自分の休暇画面、付与した休暇の一覧画面においては、以下のように表示されます。

自分の休暇画面 または、付与した休暇の一覧画面

- 取得日数に時間単位取得による「端数」を表記します。
- 取得日数マウスオーバー時に表示される取得履歴に時間単位の取得履歴を表示します。
- 残日数に時間単位取得による「端数」を表記します。
- 時間単位年休取得可能時間の残り時間数は表示されません。

チームリーダーや管理者が時間単位年休取得可能時間の残数を確認したい場合は、
お手数ですが、スタッフの出勤簿を開いて、下部のサマリー表示をご確認ください。
スタッフの出勤簿を開くには、勤怠管理 ＞ スタッフの管理 にアクセスして、残時間数を
確認したいスタッフの氏名をクリックします。

出力設定

時間単位休暇機能の実装に伴い、以下の項目が新規追加されました。

集計単位：期間毎 の項目

- 有給休暇取得時間（時間単位）
- 無給休暇取得時間（時間単位）
- {休暇種別名} 取得時間（時間単位）

その他の機能のご紹介

休暇を時間単位で取得した際の各種時間の計算方法

rakumo キンタイで、休暇を時間単位で取得した場合の計算方法についてご紹介します。

時間単位休暇取得したときの労働時間計算

- 拘束時間

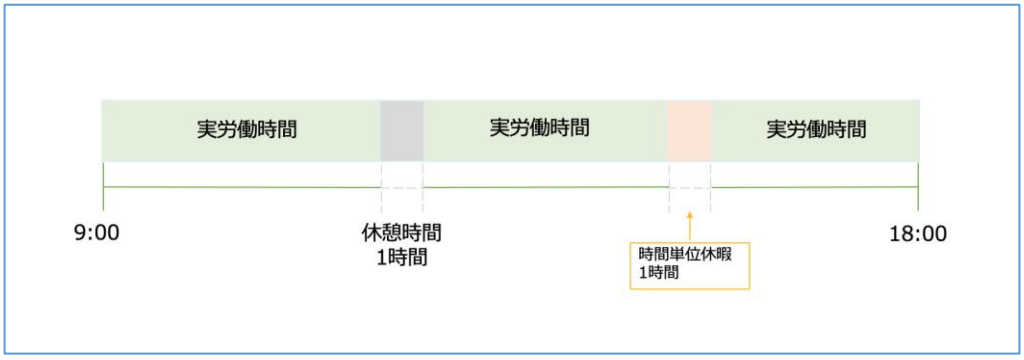
  時間単位休暇が出退勤打刻の間にあっても外にあっても、拘束時間は出退勤打刻のみを考慮します。（これまでと変更ありません。）

- 実労働時間
  - 時間単位休暇が、実働時間帯外（出勤打刻前や退勤打刻後など）にある場合

    実労働時間には影響しません。

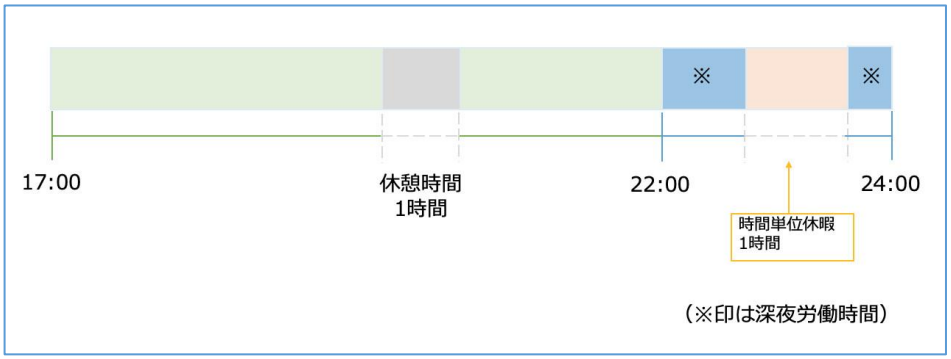
  - 時間単位休暇が実働時間帯内（出勤打刻～退勤打刻の間）にある場合

    時間単位休暇期間と実労働時間帯の重なっている分を、実労働時間から差し引きます。



- 時間単位休暇が深夜時間帯と重なる場合

  時間単位休暇期間と深夜時間帯の重なっている分を、深夜労働時間から差し引きます。

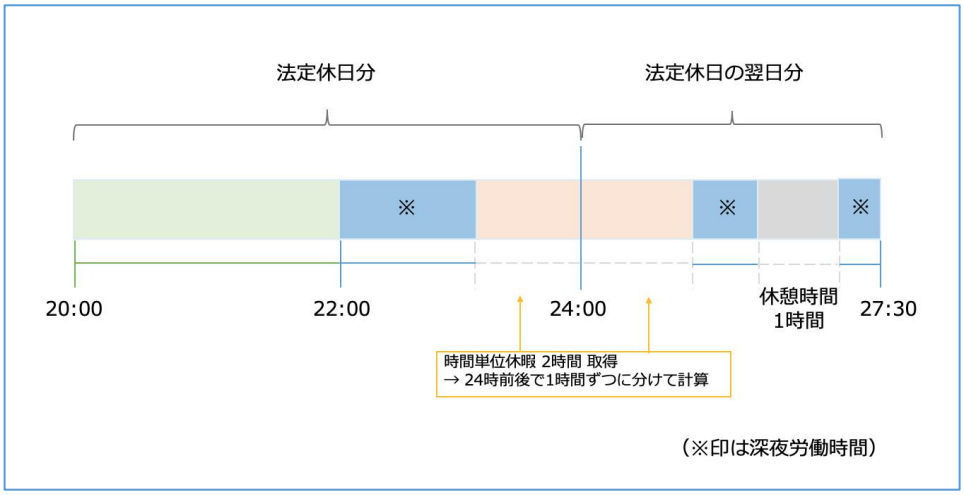


- 時間単位休暇が日をまたいだ労働の中にある場合

  [前提 ： 法定休日を含む日またぎは、24:00 で分割して計算します。]

  前提に従い、時間単位休暇を取得した時刻に応じて、どちらの日の値として計算するかを判定します。

  時間単位取得期間が 24:00 をまたいでいる場合は、24:00 以前と 24:00 以降の時間を分けて計算します。



- 有給休暇取得時間

  全日、半日取得によって計上された時間とあわせて、時間単位休暇で取得した分も計上されます。

- 時間単位休暇取得時間
  時間単位休暇のみを計上します。

時間単位休暇を取得したときの年休の残日数計算

- 年休の残日数の計算方法
  - 取得時間分に対して端数の時間単位がある場合
    →端数の時間から取得分を差し引きます。

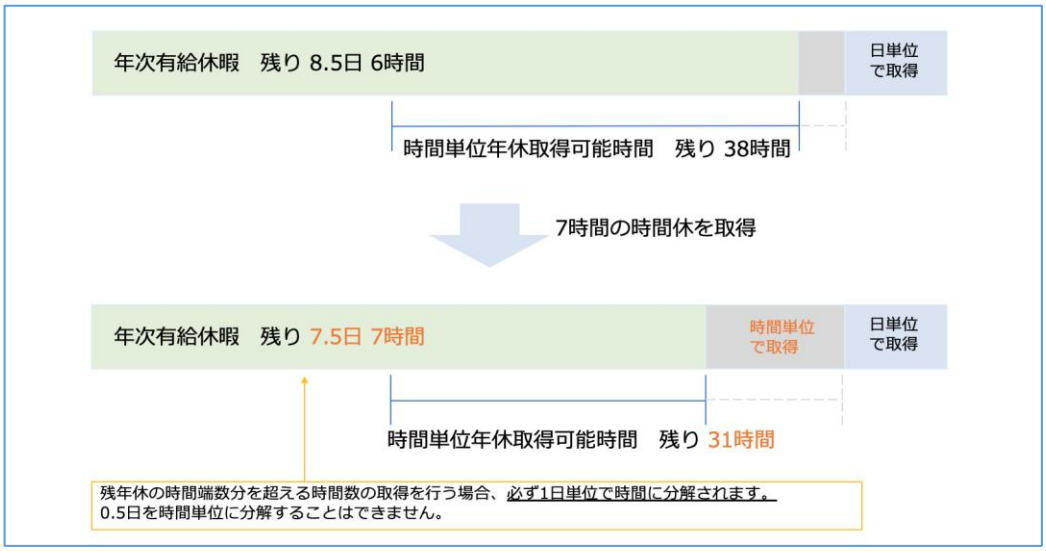
例）「1 日の時間数: 8 時間、習得可能枠:5 日」と設定し、9 日 7 時間の年休残があるとき

1 時間取得した場合、取得後の残りは、9 日 6 時間になります。

  - 取得時間分に対して端数の時間単位がたりない場合
    1 日を「1 日の時間数」に合わせて時間単位に分解し、取得分を差し引きます。
    [注意] 0.5 日分は、時間単位に分解できません。

例 1）「1 日の時間数: 8 時間、習得可能枠:5 日」と設定し、8.5 日 6 時間の年休残があるとき

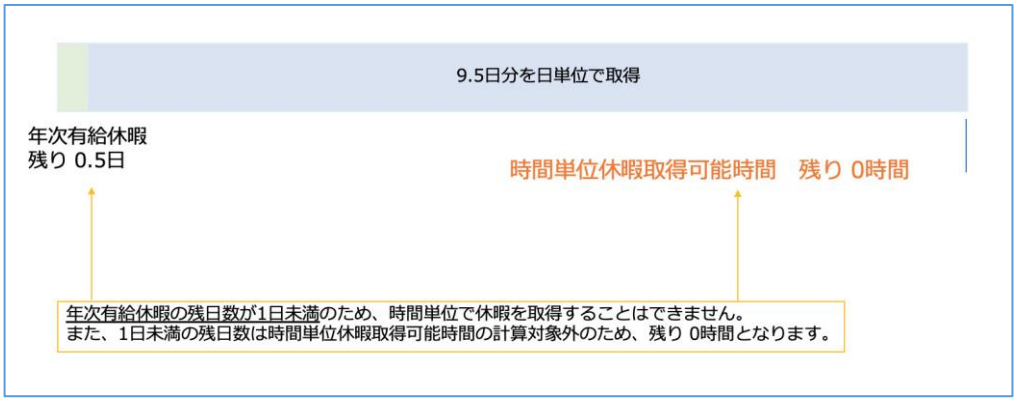
7 時間取得した場合、取得後の残りは、 7.5 日 7 時間になります。



例 2）「1 日の時間数: 8 時間、習得可能枠:5 日」と設定し、9.5 日を全休、半休で取得。

残り 0.5 日の年休残があるとき

0.5 日分は時間単位へ分解できず計算対象外となるため、時間単位年休取得可能時間は 0 時間となります。このため、時間単位での休暇取得はできません。



- 時間単位休暇を取り消した時（申請を取り消した時）

  取り消した分が年休の残時間に追加されます。

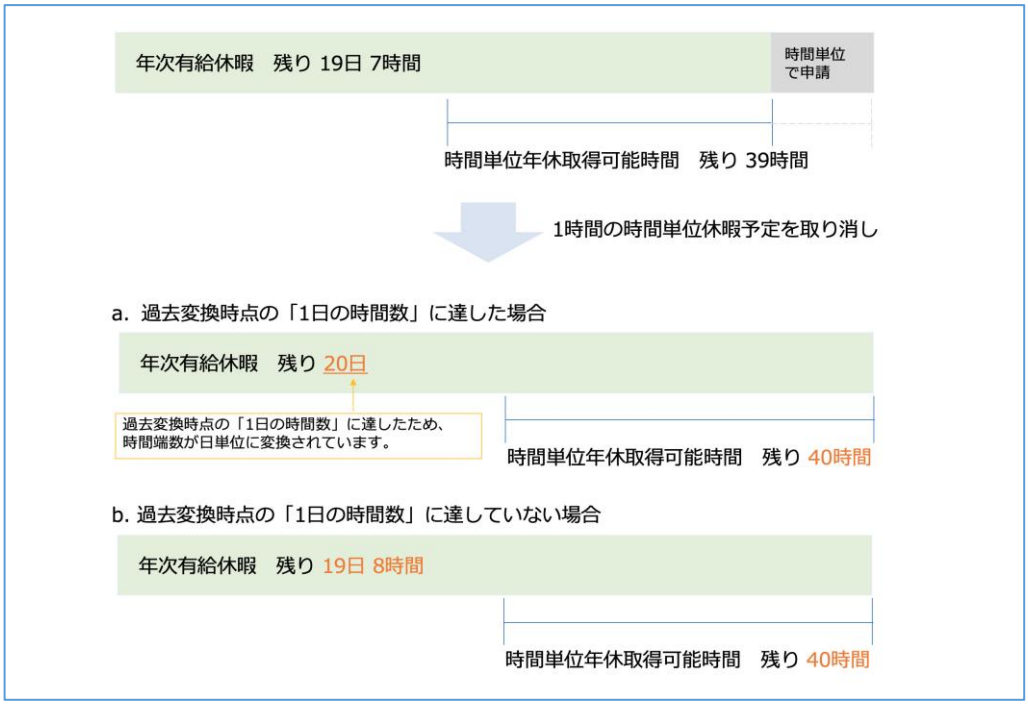
  追加された結果、残時間が“過去に 1 日から時間単位へ分解した時点で設定されていた「1 日の時間数」”に達した場合、時間から 1 日に戻ります。

  例）19 日 7 時間の年休残があるときに、1 時間分の時間単位休暇申請を取り消した場合

  取り消し分が加算され、19 日 8 時間となります。

その他の機能のご紹介

過去に 1 日から時間単位分解した時点の「1 日の時間数」が 8 時間だった場合は、1 日の時間数に達しているため、20 日になります。



時間単位年休取得可能時間の計算

- 計算対象期間
  付与日から次の付与日まで

- 計算方法
  1. 時間単位休暇設定の「1 日の時間数」と「時間単位年休取得可能枠」をもとに、残り時間の最大枠を計算します。

時間単位年休取得可能時間の最大枠 ＝ 時間単位休暇 1 日の時間数×時間単位年休取得可能枠（日）

例 1：時間単位休暇 1 日の時間数 8 時間、時間単位年休取得可能枠 5 日の場合
8 時間 × 5 日 ＝ 40 時間 が 1 年の時間単位年休取得可能時間の最大枠となります。

その他の機能のご紹介

2. 年次有給休暇の残日数を考慮して、実際の時間単位年休取得可能時間を算出します。

a. 時間単位年休取得可能時間の最大枠より、残日数が 多い または 同じ 場合
→ 1 で算出した最大枠が時間単位年休取得可能時間の残数として表示されます。

例 2：時間単位年休取得可能時間の最大枠 40 時間、年次有給休暇の残日数が 20 日の場合
時間単位年休取得可能時間は、残り 40 時間 となります。

例 3：時間単位年休取得可能時間の最大枠 40 時間、年次有給休暇の残日数が 5 日の場合
時間単位年休取得可能時間は、残り 40 時間 となります。

b. 時間単位年休取得可能時間の最大枠より、残日数が 少ない 場合
→ 時間単位で取得可能な残日数分の時間数が時間単位年休取得可能時間の残数として表示されます。

例 4：時間単位年休取得可能時間の最大枠 40 時間、年次有給休暇の残日数が 2 日の場合
時間単位年休取得可能時間は、残り 16 時間 （8 時間 × 2 日）となります。

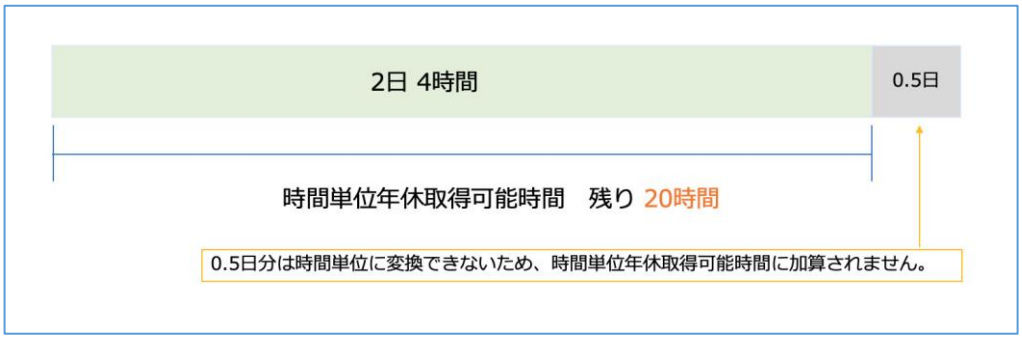
3. 時間単位休暇を取得するたびに、 2 で計算した実際の時間単位年休取得可能時間から、取得時間数分が減少します。

4. 新しい年次有給休暇が付与されると、時間単位年休取得可能時間はリセットされ、付与後の年次有給休暇残日数に応じた時間単位年休取得可能時間が新たに算出されます。

- ご注意点

日単位から時間単位への変換は、必ず 1 日単位で行われます。半日分を時間単位に変換することはできません。残日数を考慮して時間単位年休取得可能時間を算出する際も、上記に基づいて算出が行われます。

例）「1 日の時間数: 8 時間、時間単位年休習得可能枠: 5 日」の設定で、スタッフの年休の残日数が 2.5 日 4 時間 の場合
→ 取得可能時間枠は「20 時間」となります（8 時間 × 2 日 ＋ 4 時間 ＝ 20 時間）。



日単位の「2 日」と、時間単位の端数「4 時間」のみが時間単位で取得可能な時間数として扱われます。半日単位の「0.5 日」分は、時間単位への変換ができないため、取得可能時間の算出時に加算されません。

その他の機能のご紹介

具体例

rakumo キンタイにおける年休残数と取得可能時間の変化例をご紹介します。

（下記例に共通する前提条件）

・時間単位休暇設定で「1 日の時間数: 8 時間、時間単位年休取得可能枠: 5 日」と設定されている

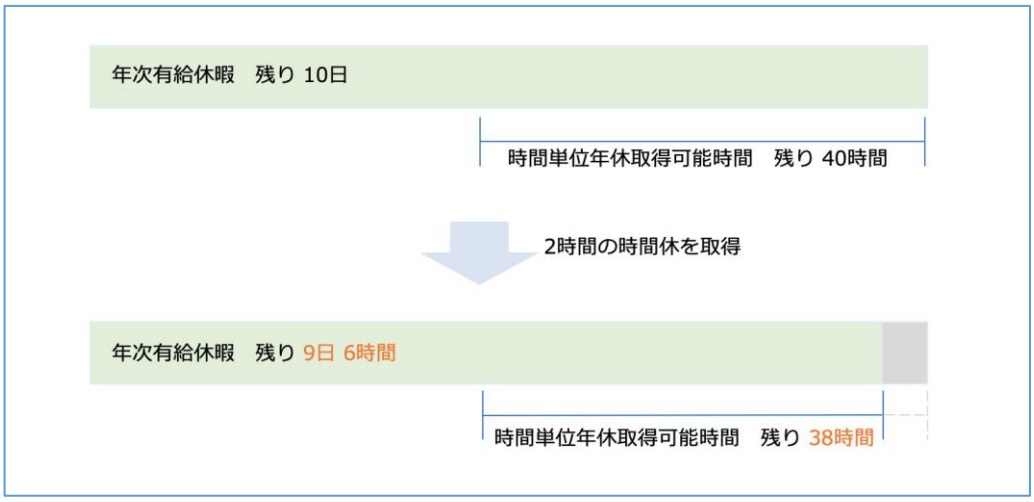
・年次有給休暇 10 日が付与されている

例 1　年次有給休暇残 10 日の状態から、2 時間の時間単位休暇を取得した場合

・年次有給休暇：時間端数がないため、1 日を時間単位に分解して 2 時間を差し引きます。

→ 10 日 (9 日 8 時間) – 2 時間 =残り 9 日 6 時間 となります。

・時間単位年休取得可能時間：取得分の 2 時間を引き、 残り 38 時間となります。

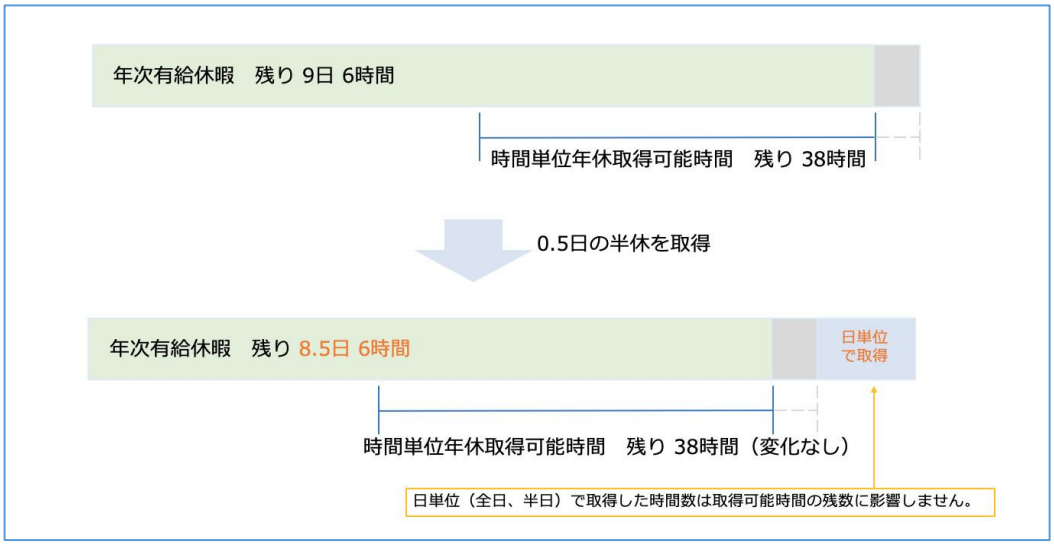


例 2　例 1 の状態から、さらに半休（0.5 日分）の休暇を取得した場合

・年次有給休暇：時間端数からではなく、日単位の 9 日から 0.5 日を差し引きます。

→ 9 日 6 時間 – 0.5 日=残り 8.5 日 6 時間 となります。

・時間単位年休取得可能時間：半休は日単位の取得として扱われるため変動はありません。

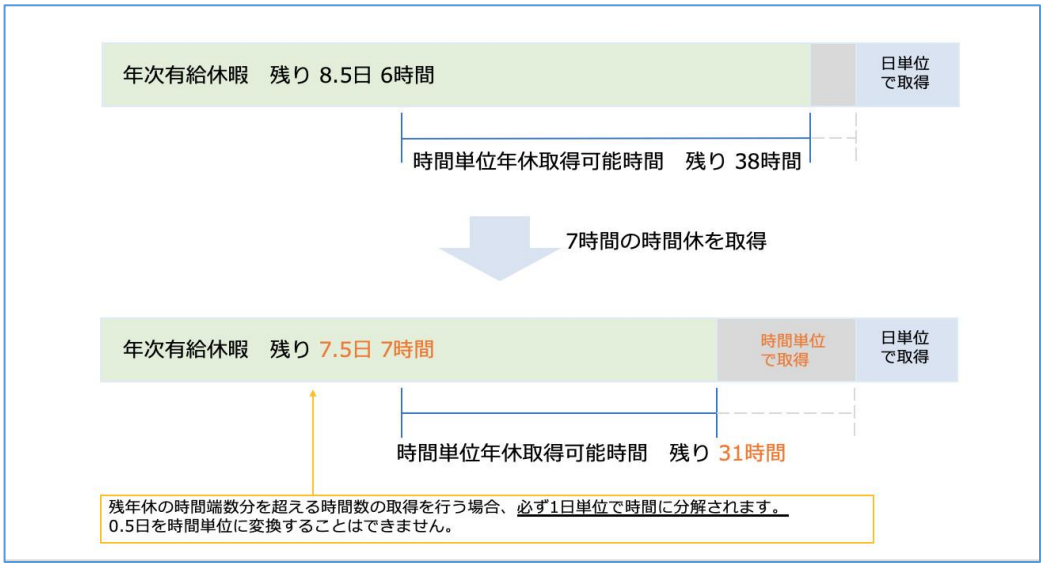


例 3　例 2 の状態から、さらに 7 時間の時間単位休暇を取得した場合

・年次有給休暇：時間端数分を超える時間数のため、1 日を時間単位に分解して、合計 7 時間を差し引きます。

→ 8.5 日 6 時間 － 6 時間 → 8.5 日(7.5 日 8 時間) -1 時間 ＝ 残り 7.5 日 7 時間となります。

・時間単位年休取得可能時間：取得分の 7 時間を引き、 残り 31 時間となります。

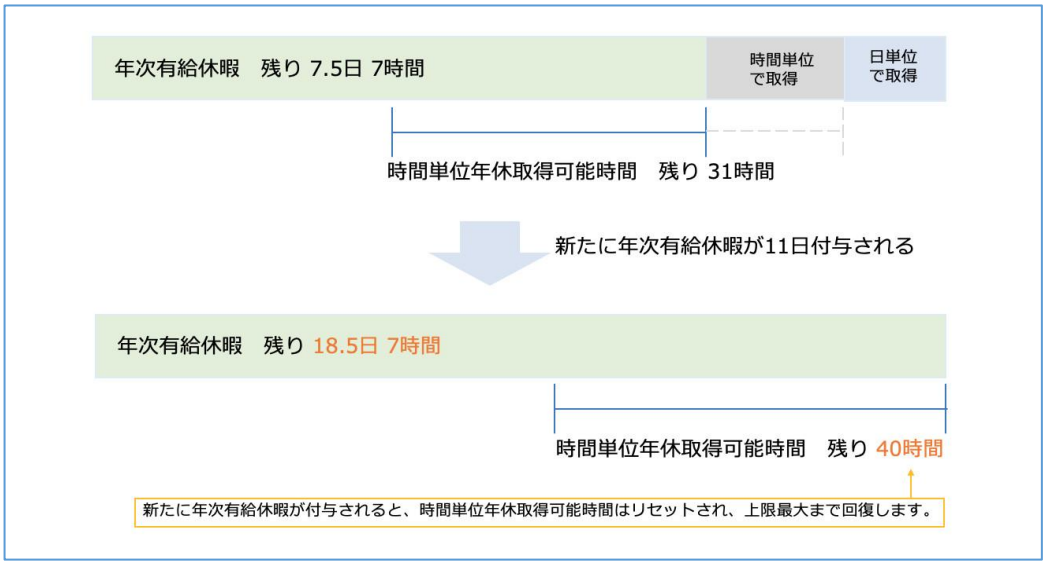


その他の機能のご紹介

例 5　例 4 の状態で、新たに年次有給休暇が 11 日付与された場合

・年次有給休暇： 11 日増え、残り 18.5 日 7 時間 となります。

・時間単位年休取得可能時間：新たに年次有給休暇が付与されたため、リセットされ、残り時間は 40 時間に戻ります。



設定を変更した場合はどうなるの？

順次サポートサイトにご案内を掲載してまいりますので、ご参照ください。

- rakumo サポートサイト よくあるご質問（キンタイ） ＞「休暇・休日」カテゴリー
  https://help.rakumo.com/r/list?site=SH1NFEJ2&category=27#107

その他の機能のご紹介

振替出勤申請・半日振替出勤申請

振替出勤申請・半日振替出勤申請の設定方法についてご紹介します。

振替出勤申請・半日振替出勤申請とは？

業務上の都合で休日出勤の予定がある場合に、あらかじめ休日と定められていた日を労働日に変更し、かわりに他の労働日を休日とする申請書です。

例：本来の休日 2023/5/27(土) を労働日として労働する代わりに、本来の労働日である 2023/6/1（木）を休日として振り替える

労働日と休日を入れ替える申請のため、元々の休日に働いた分は、休日労働ではなく普通の労働日の労働扱いになります。

rakumo キンタイでは、申請可能な単位ごとに申請書が分かれています。

振替出勤申請は 日単位のみ、半日振替出勤申請は 半日単位のみ、申請が可能です。

[Tips]「休日出勤申請」との違いについては、以下のサポートページをご参照ください。
https://help.rakumo.com/r/article?site=SH1NFEJ2&id=980

振替出勤申請を有効にする

振替出勤申請の使用有無は、勤務形態ごとに設定します。
一部労働時間制を除き、初期状態で振替出勤申請は有効となっているため、多くの場合はこの章で紹介する設定をせずにご利用いただけます。

初期状態で振替出勤申請が無効となっている労働時間制

・管理監督者

・適用外

上記の労働時間制を選択した勤務形態のユーザーに振替出勤申請の利用を許可する場合には、お手数ですが、設定変更をお願いします。

その他の機能のご紹介

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/working-forms

操作手順

1. 振替出勤申請の利用を許可したい勤務形態名をクリックして、詳細画面を開きます。
2. 休日出勤･振替出勤の設定 の「編集」をクリックします。

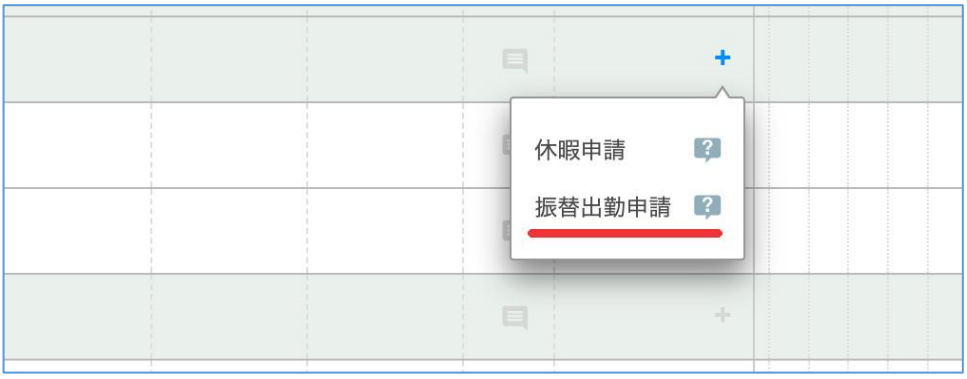
3. [振替出勤申請を使用する] を 使用する に切り替えます。

4. 続いて、振替日の期限を指定します。

5. 最後に、画面下部の「保存する」をクリックします。

以上で設定は完了です。

設定後、出勤簿の休日行の「+」箇所をクリックした際に、振替出勤申請が表示されます。



その他の機能のご紹介

半日振替出勤申請を有効にする

半日振替出勤申請の使用有無は、勤務形態ごとに設定します。
すべての勤務形態で初期状態では無効なっているため、半日単位での振替を許可する場合には、設定変更操作が必要です。

なお、半日振替出勤申請を利用できるのは、特定の労働時間制のみです。
ご利用いただけない労働時間制もありますので、あらかじめご了承ください。

半日振替出勤申請が利用できない労働時間制

・裁量労働制

・管理監督者

上記の労働時間制は、労働時間の裁量権を持っていると解されるため、遅刻・早退の概念がなく、半休を取得することができません。このため、半日振替出勤申請についてもご利用いただけません。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/working-forms

操作手順

1. 半日振替出勤申請の利用を許可したい勤務形態名をクリックして、詳細画面を開きます。
2. 休日出勤･振替出勤の設定 の「編集」をクリックします。

3.　[半日振替出勤申請を使用する] を 使用する に切り替えます。

4.　続いて、半日振替出勤日の遅刻・早退判定の有無を指定します。

[Tips] 「判定しない」に設定すると、半日振替出勤日の遅刻回数・時間、早退回数・時間を計上しなくなります。（※詳しくは後述の「半日振替出勤日の遅刻・早退判定」をご参照ください。）
普段の労働では遅刻早退の判定が必要でも、半日振替出勤日はそこまで厳密に判定する必要はない という場合にご活用ください。

5.　最後に、画面下部の「保存する」をクリックします。

以上で設定は完了です。

設定後、出勤簿の休日行の「+」箇所をクリックした際に、半日振替出勤申請が表示されます。

半日振替出勤日の遅刻・早退判定

rakumo キンタイでは、勤務形態の 遅刻・早退の設定 にて、遅刻・早退の判定や集計有無について制御しています。
遅刻・早退の設定 にて 遅刻・早退を判定・集計する ように設定している場合、半日振替出勤日においても、遅刻・早退が判定・集計されます。
ただし、「半日振替出勤日に遅刻・早退を判定する」の項目を「判定しない」とすることで、上記の制御を「半日振替出勤日に限り無効とする」ことができます。

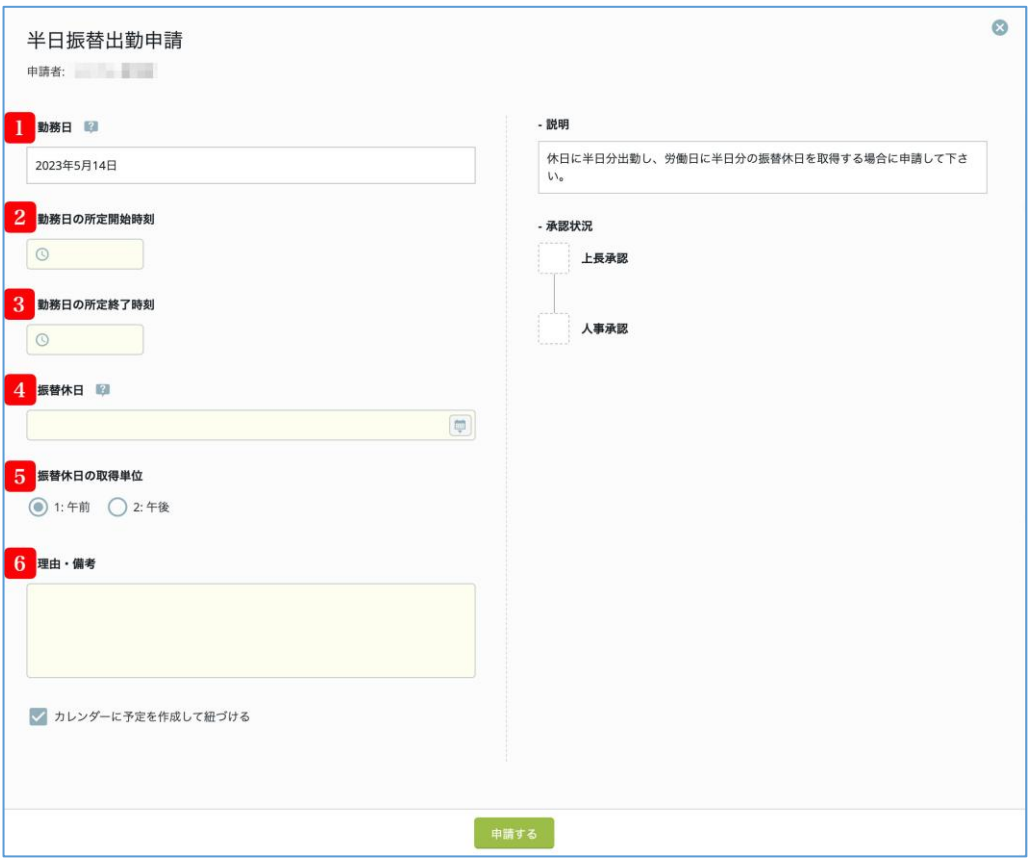
「半日振替出勤日に遅刻・早退を判定する」の項目は「部分解除」の性質を持つため、この項目を利用して「部分的に有効にする」制御はできません。
たとえば、遅刻・早退の設定 にて、遅刻・早退の判定や集計をしないよう設定している場合、「半日振替出勤日に遅刻・早退を判定する」の項目で「判定する」を指定しても、半日振替出勤日に遅刻・早退は判定・集計されません。あらかじめご了承ください。

その他の機能のご紹介

半日振替出勤申請の申請項目と制限等

半日振替出勤申請の項目・申請時の注意点や制限等について、ご説明します。

申請書の項目



1 **勤務日**：

申請ボタンを押した日付（休日）が入ります。

固定で入力される項目のため、変更する場合は、一度出勤簿画面に戻って正しい日付行の申請ボタンから起票し直してください。

2 **勤務日の所定開始時刻**：

勤務日の勤務開始時刻を入力します。～23:59 まで入力できます。

元々休日の日に勤務することになり所定時刻の定義がないので、休日に働いた時間を定義する意味合いを持ちます。遅刻・早退を判定・集計する設定にしている場合、この時間をもとに遅刻が判定されます。

実労働時間は、実際の出退勤の打刻により算出されます。

3 **勤務日の所定終了時刻**：

勤務日の勤務終了時刻を入力します。～47:59 まで入力できます。

元々休日の日に勤務することになり所定時刻の定義がないので、休日に働いた時間を定義する意味合いを持ちます。遅刻・早退を判定・集計する設定にしている場合、この時間をもとに早退が判定されます。

実労働時間は、実際の出退勤の打刻により算出されます。

4 **振替休日**：

半日振替で半日休暇とする日を指定します。選択可能な日は、労働日のみです。

5 **振替休日の取得単位**：

振替後の半日休暇の取得範囲を指定します。午前 または 午後を指定します。

6 **理由・備考**：

振替が必要な理由等を入力します。

必須項目のため、ご入力をお願いします。

申請の注意点・制限

- 「半休の取得」を「無効」にしている勤務パターンが設定されている労働日は、半日振替休日に指定することはできません。
- 勤務時間や勤務日の変更を伴う以下の申請の対象となっている日を指定して、半日振替出勤申請を重ねて申請することはできません。
  - 半日振替出勤申請（※ 1 日の振替休日を半日ずつ取得するといった使い方はできません。）
  - 振替出勤申請
  - 勤務時間変更申請
- 半日振替出勤申請後、半日振替出勤日 または 半日振替休日 に指定した日は、勤務パターンの自由変更ができません。
- 半日振替出勤日と半日振替休日との間隔は「振替日の期限」に準じます。
- 「所定開始時刻」、「所定終了時刻」は入力可能な範囲で自由に入力でき、半日相当の労働時間（4 時間等）をオーバーして申請することもできてしまいます。このため、1 日分など長時間働いた場合には、「振替出勤申請」を起票していただくなど、適切な量の振替休日を取得できるように申請を使い分けていただくようお願いいたします。

その他の機能のご紹介

・ 休日に働いた後に半日振替出勤申請をする際、実際の打刻時刻をそのまま申請の「所定開始時刻」「所定終了時刻」に入れる運用はおすすめいたしません。
実労働時間が半日分の所定労働時間よりも少ない場合に、月の所定労働時間が短く計上されてしまうことがあります。

> 例：振替出勤日に 10:03～13:59 の間に労働した場合
> 申請上も所定開始時刻を「10:03」、所定終了時刻を「13:59」と入力してしまうと、その日の所定労働時間が 3 時間 56 分として計上されてしまいます。

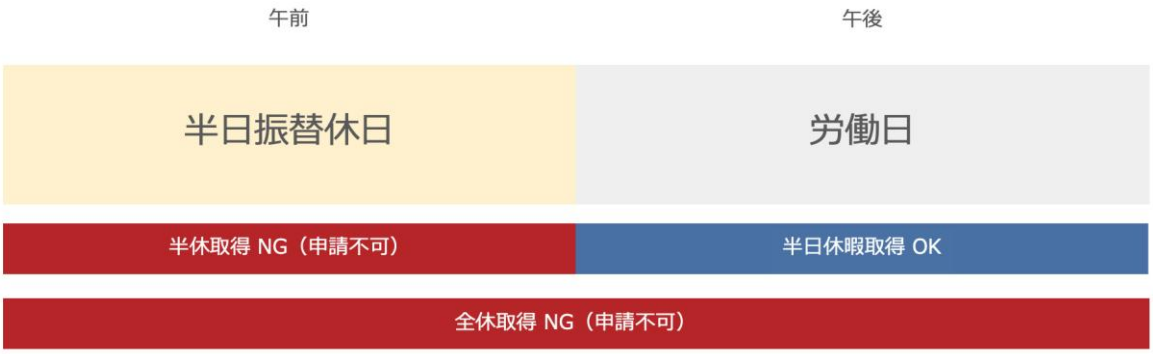
上記のような場合には、所定開始時刻「10:00」、所定終了時刻「14:00」 と入れていただくことをおすすめいたします。

半日振替対象日と休暇申請の関係

・ 半日振替出勤日：
この日を指定して、休暇申請・時間単位休暇申請を行うことはできません。
休暇申請ではなく、半日振替出勤申請を取り消していただくことをご検討ください。

・ 半日振替休日：
・「半日振替休日に指定していない半日」を指定して半休を取得した場合は、全休扱いとなります。半日分の時間単位休暇申請をした場合も同様です。

・以下の場合、半日振替休日と重なるため、休暇申請を申請できません。
- 「半日振替休日に指定した半日」指定の半休（または 時間単位休暇）申請
- 半日振替休日を含む日の「終日」指定の休暇申請



その他の機能のご紹介

申請例・承認後の変化例

実際の申請内容例と、承認後の変化例をご紹介します。

申請前の所定労働時間と休日

4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
月	火	水	木	金	土	日
9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	休日	休日

半日振替出勤申請の内容：

勤務日：2023/4/29（土曜日）/ 勤務日の所定開始時刻 18:00 /

勤務日の所定終了時刻 22:00 / 振替休日 2023/4/26（水）/振替休日の取得単位 午前

上記の週に、上記内容の半日振替出勤申請を実施した場合、

半日振替出勤申請の承認後、所定労働時間と休日は以下のように変化します。

申請後の所定労働時間と休日

4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30
月	火	水	木	金	土	日
9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	14:00 – 18:00	9:00 – 18:00	9:00 – 18:00	18:00 - 22:00	休日

・半日振替出勤日

2023/4/29（土曜日） 18:00～22:00

・半日振替休日

2023/4/26（水）午前

※ 2023/4/26（水） 午後の時間分は、所定労働時間として扱われます。

・半日振替出勤日の実働

申請に記載した 18:00～22:00 を基準に遅刻・早退が判定されます。※

4 時間を超えた労働が（所定）時間外労働時間となります。

・半日振替休日の実働について

半日振替休日としなかった半日 14:00～18:00 を基準に遅刻・早退が判定されます。※

4 時間を超えた労働が（所定）時間外労働時間となります。

※ いずれも、勤務形態の設定で「判定しない」としている場合を除きます。

その他の機能のご紹介

ダッシュボード機能

ダッシュボードでは、スタッフの勤怠データを可視化して表示することができます。
自社の勤務状況のヘルスチェックや、月ごとの繁忙、年休の取得率チェックなどにご活用いただけます。

こんな使い方ができます

✧ 働きすぎている人がいないかを確認する

労働時間が多い人、休暇取得が少ない人をランキング形式で確認可能です。スタッフが働きすぎていないかどうかを確認できます。

✧ 標準偏差でスタッフ間の労働時間のばらつきを確認する

標準偏差とは、データのばらつきを示す数字です。平均値から標準偏差時間分多い人と少ない人がいることを表します。この数字を確認することで、スタッフ間で業務の偏りがないかチェックできます。

✧ 年間の平均労働時間で業務の繁閑期を把握する

年間の業務の繁閑差をチェックできます。
計画年休をどこにすべきかの検討材料や、今の就業規則（働き方）は会社とマッチしているかといった振り返りにも活用いただけます。

✧ 採用活動に必要な情報を取得する

年休の取得率や平均時間外労働など、採用に必要な情報を確認することができます。

ダッシュボード機能利用可能ユーザー

- キンタイ管理者
- rakumo 管理者
- Google Workspace 管理者

※ チームリーダーや、一般スタッフは、ダッシュボード機能を利用できません。

その他の機能のご紹介

ダッシュボードを作成する

早速、ダッシュボードを作成しましょう。

ダッシュボードの作成時には、ひとつのダッシュボードで表示するスタッフの範囲を設定します。表示するスタッフの範囲は、「勤務形態」単位で指定します。

ひとつのダッシュボードに、複数の勤務形態を指定して作成することもできます。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ ダッシュボード
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/dashboard

ダッシュボードを作成する (※PC 版のみ)

1. 「勤務形態を選択」をクリックします。

2. 「+ダッシュボードの作成」をクリックします。

3. ダッシュボード名を入力します。

その他の機能のご紹介

4.　ダッシュボードにデータを表示する勤務形態を選択します。（複数選択可）

5.　「保存」をクリックします。

以上でダッシュボードの作成が完了しました。

ダッシュボードを作成すると、データの集計が開始されます。

集計中は、ダッシュボードに「集計中」であることが表示されます。
しばらくお待ちいただいた後にブラウザを再読み込みして、集計状況をご確認ください。
データが表示されたら、集計完了です。

参考情報

・　続けて複数のダッシュボードを作成する場合
ダッシュボード画面右側の「追加と編集」をクリックして、2～5 の操作を実施してください。

その他の機能のご紹介

・　１つのダッシュボードに複数の勤務形態を選択する場合（ご留意点）
労働時間制が「管理監督者」「適用外」「裁量労働制」の勤務形態をダッシュボードに含めた場合に、「法定外時間外労働時間」データの平均値が下がる・標準偏差が大きくなる可能性があります。（※）
より正確な「法定外時間外労働時間」データを確認したい場合は、労働時間制が異なる勤務形態ごとにわけてダッシュボードを作成することをお勧めいたします。

（※）ダッシュボード内のデータは、選択した勤務形態のスタッフ全員のデータをもとに算出します。
労働時間制が「管理監督者」「適用外」「裁量労働制」の勤務形態のスタッフの「法定外時間外労働時間」データは、常に「0」です。労働時間制が「管理監督者」「適用外」「裁量労働制」の勤務形態がダッシュボードに含まれている場合、この「0」のデータも含めて平均や標準偏差を計算することになるため、平均値が下がる・標準偏差が大きくなる可能性があります。

その他の機能のご紹介

ダッシュボードを確認する

実際に、ダッシュボードを確認してみましょう。
ダッシュボードの確認時に行う操作と、ダッシュボードに表示されるデータをご紹介します。

操作を行う画面

rakumo キンタイ ＞ 勤怠管理 ＞ ダッシュボード
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/dashboard

ダッシュボードを確認する（※PC 版のみ）

ダッシュボードを作成済みの場合、ダッシュボード画面を開くと自動的にダッシュボードデータが表示されます。
画面をスクロールして、データ内容をご確認ください。

以下の操作でダッシュボードの表示内容を切り替えることができます。

- ダッシュボードを切り替える

- ダッシュボード画面を開くと、「ダッシュボードの管理」画面で一番上に表示されているダッシュボードが表示されます。
- 複数ダッシュボードが存在する場合、ダッシュボード名をクリックして、表示するダッシュボードを切り替えることができます。
- 最初に表示されるダッシュボードを変更したい場合は、「追加と編集」画面でダッシュボードの順番を並び替えてください。（→ p.106 ダッシュボードを管理する をご参照ください。）

その他の機能のご紹介

- 表示月度を切り替える

・ ダッシュボード画面を開いた際は、当月度のダッシュボードが表示されます。
・ 過去の月度の内容を閲覧したい場合は、月度箇所をクリックして、プルダウンから閲覧したい月度を選択してください。
・ 過去の月度の内容は、当月度を含む過去 1 年分のみ選択可能です。

- 集計内容を切り替える（※ 「法定外時間外労働時間」箇所のみ）

・ 「法定外時間外労働時間」は、「法定外時間外労働時間+法定休日労働時間」に集計内容を変更することができます。
・ 表示内容を切り替える場合は、「法定外時間外労働時間」箇所をクリックして、プルダウンから「法定外時間外労働時間+法定休日労働時間」を選択してください。

- ご注意点
ダッシュボードデータは、印刷・ダウンロードには未対応です。

その他の機能のご紹介

ダッシュボードで確認できるデータ内容

- カード領域

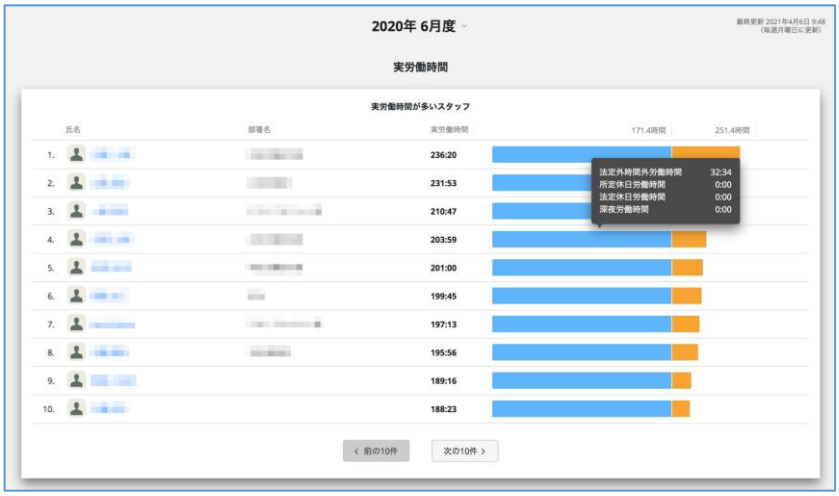
表示内容

- 指定月の平均労働時間
- 指定月の平均法定外時間外労働時間
- 年始から指定月までの年休取得率

詳細

- カード右上の学帽マークをクリックして、データの意味（平均・標準偏差）の解説を確認できます。
- 数字横の矢印は、前月度の数値と比較した際の変化を表します。
- 「平均法定外時間外労働時間」は、45 時間を超えるとカードが赤く色分けされます。
- その月度の データがない場合は、0 時 0 分（0%）と表示します。

- 実労働時間
  - 実労働時間が多いスタッフ



詳細

- 指定した月度の実労働時間が多いスタッフのランキングを確認できます。
- 名前をクリックすると、スタッフの出勤簿へ遷移できます。
- 帯グラフにカーソルを合わせて、内訳を表示できます。
- 1 ページにつき 10 件ずつ表示されます。11 件目以降は[次の 10 件]をクリックしてご確認ください。（対象範囲のスタッフ全員分を参照可能です。）
- 以下の基準値を超えると、グラフの色が変化します。
  第 1 段階：法定労働時間の総枠（月の日数 ＊ 40/7）
  第 2 段階：法定労働時間の総枠（月の日数 ＊ 40/7） ＋ 80 時間

・ 月ごとの平均実労働時間

詳細

- 指定した月度を含む過去 1 年間の「実労働時間」の平均推移を確認できます。
- 最大で指定月から過去 12 ヶ月分を表示しますが、12 ヶ月分のデータがない場合は、表示可能な月度分の棒グラフのみ表示されます。

その他の機能のご紹介

- 法定外時間外労働時間
  - 法定外時間外労働時間が多いスタッフ

詳細

- 指定した月度の法定外時間外労働時間が多いスタッフのランキングを確認できます。
- 名前をクリックすると、スタッフの出勤簿へ遷移できます。
- 帯グラフにカーソルを合わせて、内訳を表示できます。
- 1 ページにつき 10 件ずつ表示されます。11 件目以降は[次の 10 件]をクリックしてご確認ください。（対象範囲のスタッフ全員分を参照可能です。）
- 以下の基準値を超えると、グラフの色が変化します。
  第 1 段階：30 時間、第 2 段階：45 時間、第 3 段階：60 時間

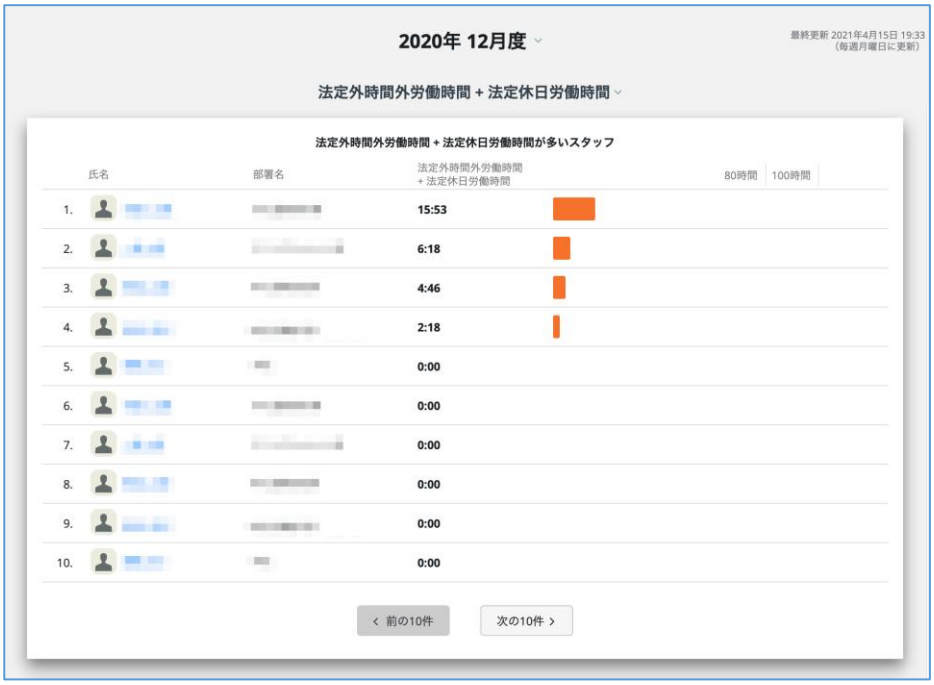
  - 月ごとの平均法定外時間外労働時間

詳細

- 指定した月度を含む過去 1 年間の「法定外時間外労働時間」の平均推移を確認できます。
- 最大で指定月から過去 12 ヶ月分を表示しますが、12 ヶ月分のデータがない場合は、表示可能な月度分の棒グラフのみ表示されます。

● 法定外時間外労働時間 ＋ 法定休日労働時間

・ 法定外時間外労働時間 ＋ 法定休日労働時間が多いスタッフ



詳細

- 指定した月度の法定外時間外労働時間 ＋ 法定休日労働時間が多いスタッフのランキングを確認できます。
- 名前をクリックすると、スタッフの出勤簿へ遷移できます。
- 帯グラフにカーソルを合わせて、内訳を表示できます。
- 1 ページにつき 10 件ずつ表示されます。11 件目以降は[次の 10 件]をクリックしてご確認ください。（対象範囲のスタッフ全員分を参照可能です。）
- 以下の基準値を超えると、グラフの色が変化します。
  第 1 段階：80 時間、第 2 段階：100 時間

その他の機能のご紹介

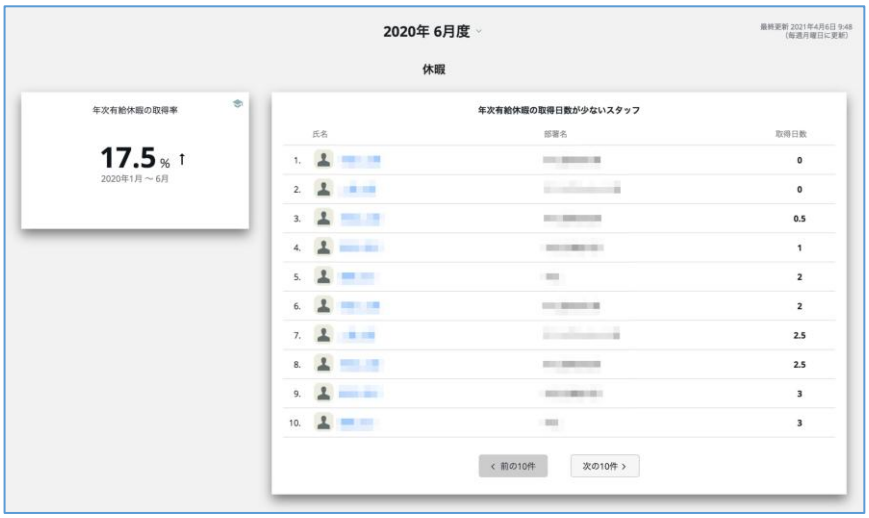
・　月ごとの平均法定外時間外労働時間 ＋ 法定休日労働時間

詳細

- 指定した月度を含む過去 1 年間の「法定外時間外 ＋ 法定休日」の平均推移を確認できます。
- 最大で指定月から過去 12 ヶ月分を表示しますが、12 ヶ月分のデータがない場合は、表示可能な月度分の棒グラフのみ表示されます。

● 休暇

・　年次有給休暇の取得日数が少ないスタッフ



詳細

- 指定年度内で年次有給休暇の取得日数*が少ないスタッフのランキングを確認できます。（* 年次有給休暇の時間単位取得分は、取得日数に含まれません。）
- 最大で指定月から過去 12 ヶ月分を表示しますが、12 ヶ月分のデータがない場合は、表示可能な月度分の棒グラフのみ表示されます。

その他の機能のご紹介

ダッシュボードデータの期間範囲・更新タイミング

- データの期間範囲について
  ダッシュボードでは、当月から過去 2 年間分のデータが閲覧できます。
  ただし、月度選択のプルダウンで選択できるのは当月含めて過去 1 年分のみです。
  当月から過去 1 年分よりも古いデータは、年間平均データの棒グラフ上で閲覧できます。

- データの更新タイミングについて
  - ダッシュボードの集計データは、週次で定期更新を行います。
    定期更新は、毎週月曜日の AM5:30 (日本時間)から開始します。定期更新の実施時間は変更できません。
  - 定期更新のほかに、ダッシュボードに表示する勤務形態を追加・削除した場合には、すぐにデータの更新を開始します。このとき、集計が完了するまでの間は、変更前のデータ内容がダッシュボード上に表示されます。
  - スタッフの勤務形態の紐付けを変更した場合や、勤務形態自体の設定内容を変更した場合、次回更新タイミング以降にダッシュボード上にデータが反映されます。
  - 集計するデータ量により、更新完了まで時間がかかる場合があります。
    集計中の旨表示された際は、恐れ入りますが、時間をおいて再度ご確認ください。

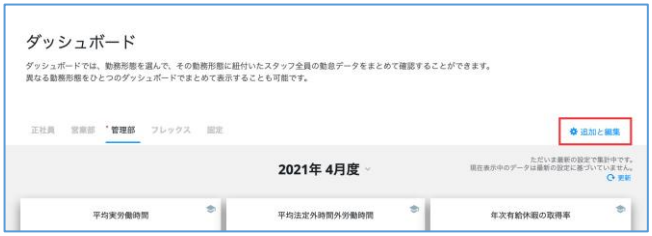
その他の機能のご紹介

ダッシュボードを管理する

「ダッシュボードの管理」画面で、追加・編集・並び替え・削除ができます。
ダッシュボードで確認できるデータについて、カスタマイズすることはできません。

ダッシュボードを管理する

- 「ダッシュボードの管理」画面への遷移方法
  ダッシュボード画面右側の「追加と編集」をクリックします。

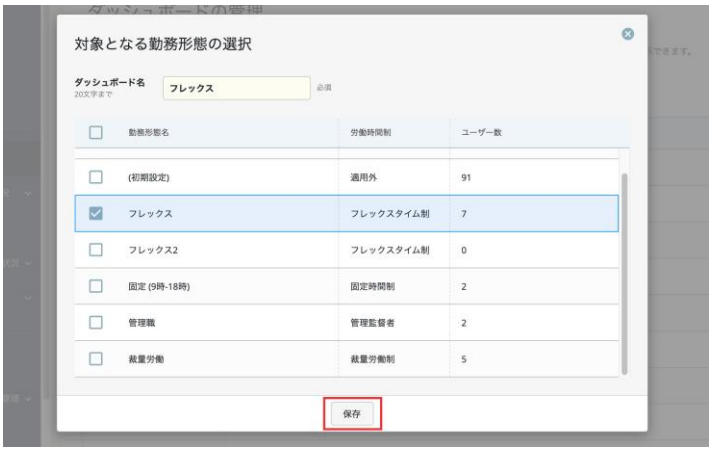


- ダッシュボードを追加する
  ダッシュボードを追加する際は、「+ダッシュボードの作成」から作成します。
  詳しい手順は p95「ダッシュボードを作成する」の手順 2 ～5 をご参照ください。

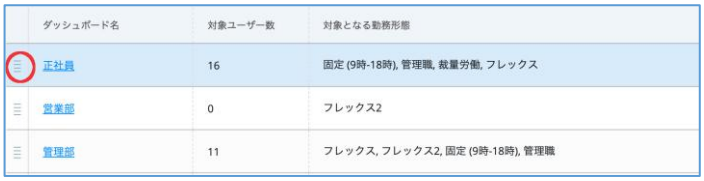
- ダッシュボードを編集する
  ダッシュボード名と、データ表示対象の勤務形態を変更することができます。
  「ダッシュボード名」をクリックして、編集後に、「保存」をクリックしてください。

その他の機能のご紹介

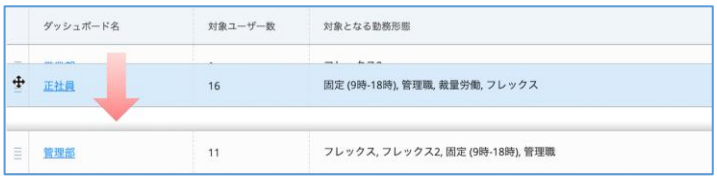
↓



- ダッシュボードを並び替える
  ダッシュボードの並び順を変更できます。「 」箇所をクリックし、
  変更先の位置へドラッグ&ドロップします。



↓



↓

- ダッシュボードを削除する
  不要になったダッシュボードを削除できます。
  削除したいダッシュボードにカーソルをあわせ、「削除」をクリックします。

その他の機能のご紹介

↓

ダッシュボード設定の編集・削除時の挙動

- ダッシュボードに表示する勤務形態を追加・削除した場合は、すぐにダッシュボードデータの更新が開始されます。
- ダッシュボードを削除した場合、削除したダッシュボードのタブが表示されなくなるため、ダッシュボードデータを閲覧できなくなります。

運用上のご注意点

- ダッシュボードに設定中の勤務形態の一部が削除された場合、削除された勤務形態は、次回更新タイミング以降、ダッシュボードの集計対象から除外されます。
- ダッシュボードに設定中の勤務形態がすべて削除された場合、そのダッシュボード内に集計するデータがなくなるため、次回更新タイミング以降、ダッシュボードの各データには 「0 時間 0 分」「0%」「データがありません」と表示されます。
- 集計済みのダッシュボードのデータに対応する出勤簿データが変更されたとき、その変更は次回の更新タイミングで反映されます。反映される範囲は、「昨年度」と「今年度分」のデータです。

その他の機能のご紹介

シフト制の働き方をキンタイで実現する場合の運用方法のご紹介

シフトを組み、交代で勤務する働き方をしている場合のキンタイの運用方法についてご紹介します。

運用の流れ

1. 勤務形態の設定で、勤務パターンの自由変更を許可する
2. 上長がエクセル・スプレッドシートなどキンタイ外でシフトを作成する。
3. 2 で作成したシフトをキンタイに登録する
    - 管理者・上長・スタッフ自身の誰が登録操作を行うかについては、各企業様でご判断ください。
    - 管理者・上長は、複数スタッフの勤務パターンを一括登録できます。
    - 1 の設定時に、変更通知を ON にしておくことで、上長・スタッフ本人は勤務パターンが変更されたことを検知できます。
4. 日々の打刻をする。シフト登録後に変更が生じた場合は、勤務時間変更申請等で個別に調整する

運用に必要な設定

上記の運用を実現するためには、以下 2 つの設定が必要です。

【1】勤務パターンの自由変更を許可する
【2】使用する勤務パターンを登録する

【1】勤務パターンの自由変更を許可する

1. 勤務形態の 勤務パターンの設定 ＞ 勤務パターンの自由変更が可能なユーザー を、「自由変更を認めない」（規定値）から変更します。

その他の機能のご紹介

実際の運用を行う際に、決定したシフトをキンタイに登録するユーザーを含む範囲でご指定ください。
自由変更を許可されたユーザーは、勤務時間変更申請を上げずに、出勤簿上から勤務日の勤務パターンを別の勤務パターンに変更することができるようになります。

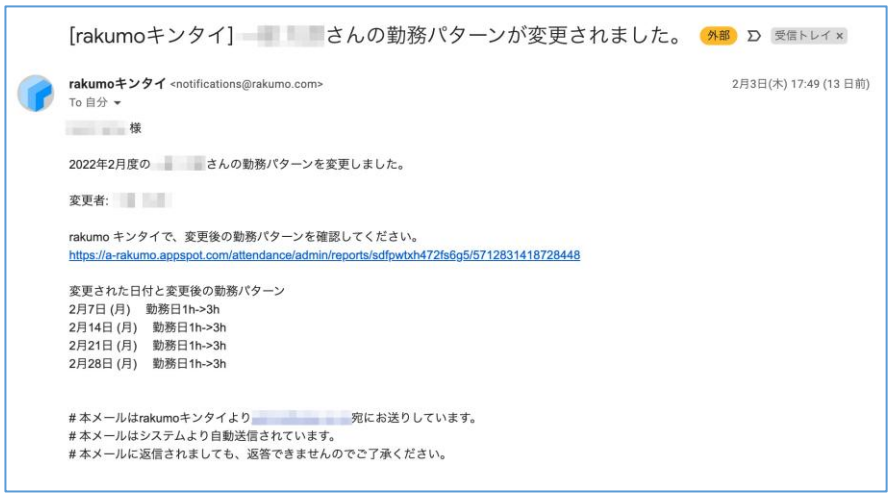
管理者、上長、スタッフそれぞれが変更可能な期間と出勤簿の範囲は以下の通りです。

	変更可能な期間	変更可能な出勤簿
管理者	全ての期間の出勤簿※1	全スタッフの出勤簿※2
上長	現在月度以降の出勤簿	勤務状況を閲覧できるスタッフの出勤簿※2
スタッフ		自分の出勤簿のみ

※1 過去の月度の出勤簿の変更を行う際は、「締めとデータ出力 ＞ 締めの処理」から当該月度の再集計を行い、勤務形態の設定変更を過去の出勤簿に反映した後に操作してください。
※2 設定値を「管理者」または「管理者、上長」とした場合、自分の出勤簿画面上からは勤務パターンを変更することはできません。管理者や上長が自分の出勤簿の勤務パターンを変更するには、「勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況」か「マスターの管理 ＞ スタッフの管理」から、自分の出勤簿を表示してください。

2. 「勤務パターンの自由変更が可能なユーザー」の設定後に、自由変更が行われたときに上長、スタッフ本人へ変更通知を配信するかどうかを設定します。

変更通知では、変更者と変更内容の一覧を確認できます。


[rakumoキンタイ] さんの勤務パターンが変更されました。 外部 受信トレイ ×

rakumoキンタイ <notifications@rakumo.com> 2月3日(木) 17:49 (13 日前)
To 自分

様

2022年2月度の さんの勤務パターンを変更しました。

変更者:

rakumo キンタイで、変更後の勤務パターンを確認してください。
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/reports/sdfpwtxh472fs6g5/5712831418728448

変更された日付と変更後の勤務パターン
2月7日 (月)　勤務日1h->3h
2月14日 (月)　勤務日1h->3h
2月21日 (月)　勤務日1h->3h
2月28日 (月)　勤務日1h->3h

本メールはrakumoキンタイより 宛にお送りしています。
本メールはシステムより自動送信されています。
本メールに返信されましても、返答できませんのでご了承ください。

3. 「保存」をクリックします。

【2】使用する勤務パターンを登録する

変更の際に使用する勤務パターンを登録してください。
登録最大件数は 20 件です。

登録例：「9:00-16:00」、「12:00-20:00」、「16:00-22:00」 の 3 パターンのシフトが存在し、休日が固定されていない場合

勤務パターン名	所定時刻	スケジュール
シフト未設定	非勤務日	任意の日
早番	9:00 - 16:00	任意の日
中番	12:00 - 20:00	任意の日
遅番	16:00 - 22:00	任意の日
非勤務日（休日）	非勤務日	任意の日

[Tips] シフト制で休日が特定の曜日などに固定されていない場合、年間カレンダーで年間の休日を設定せず、「非勤務日（休日扱い）」となる勤務パターンを用意しておきます。このように設定することで、シフトが決定した後に、勤務日・非勤務日を柔軟に切り替えることができるようになります。

その他の機能のご紹介

勤務パターン（シフト）の一括登録方法

Google スプレッドシートを使って、ひと月分の複数のスタッフの勤務パターンを一括登録できます。

＜操作を行える人＞
　管理者・上長※
　※「勤務パターンの自由変更が可能なユーザー」に上長を含んでいる場合のみ

＜操作を行う画面＞
勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況 ＞ シフトの一括登録 画面
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/admin/bulk-working-pattern-imports

＜操作手順＞
おおまかな操作の流れは、以下のとおりです。

【1】シフトグループを作成する（初回のみ）
【2】シフト表（一括登録用の Google スプレッドシート）を出力する
【3】出力したシフト表を編集する
【4】シフト表を出勤簿に反映する

【1】シフトグループを作成する（初回のみ）

シフトグループとは…
勤務パターンを一括登録するスタッフのまとまりを指します。
rakumo キンタイでは、シフトグループ単位で一括登録用のシフト表を作成できます。

1. シフトグループとシフト表の出力 セクションで、[+ シフトグループの新規作成] をクリックします。

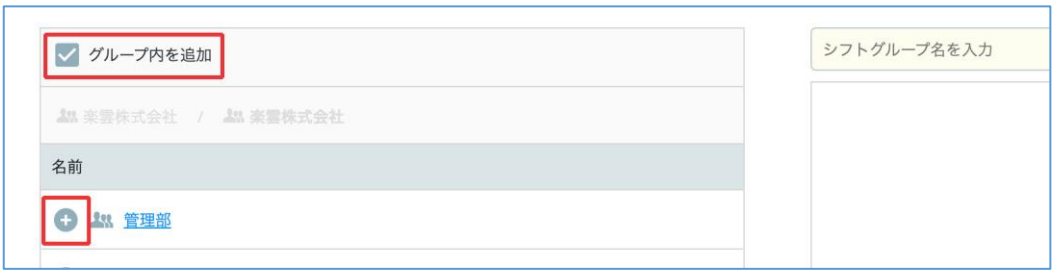
その他の機能のご紹介

2. 左側の階層から、シフト管理をしたいスタッフを選択します。

[Tips]

・選択可能なスタッフの範囲は、操作者により異なります。操作者が管理者の場合は、すべてのユーザーを選択できますが、上長の場合は配下のスタッフからのみ選択できます。

・「グループ内を追加」にチェックを入れると、グループ直下のユーザーを一括選択するモードに切り替わります。グループ名左の「＋」をクリックして選択してください。なお、このモード中は、階層移動ができません。階層を移動する際には、「グループ内を追加」のチェックを外してください。



3. シフトグループ名を入力します。（最大 20 文字）

4. 画面下部の「保存」をクリックします。

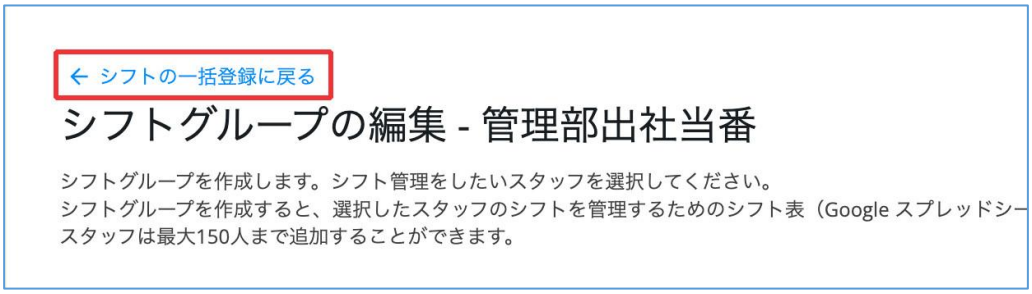
5. 『シフトグループ「〇〇」を作成しました。』 と表示されます。

以上でシフトグループの作成が完了しました。

[Tips]
・シフトグループの情報は保存されるため、一度メンバーを指定してグループを作成しておくと、翌月以降のシフトグループ作成操作を省略できます。
・シフトグループは、操作者ごとに管理されます。このため、自分が作成したシフトグループを他の管理者や上長に共有することはできません。あらかじめご了承ください。

【2】シフト表（一括登録用の Google スプレッドシート）を出力する

1. 画面上部の「← シフトの一括登録に戻る」をクリックして、シフトの一括登録画面に戻ります。※



※ シフトグループを作成済みの場合は、シフトの一括登録画面を開きます。

2. シフトグループ行右端の「シフト表の出力」をクリックします。

3. 一括登録したい月度を選択します。

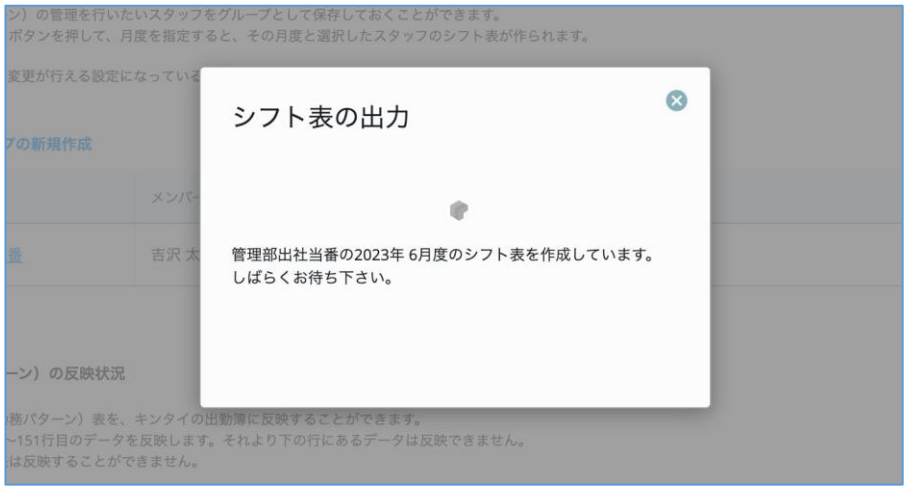
[Tips]

・選択できる月度は、現在月度と未来月度 11 ヶ月分です。過去の月度は選択できません。

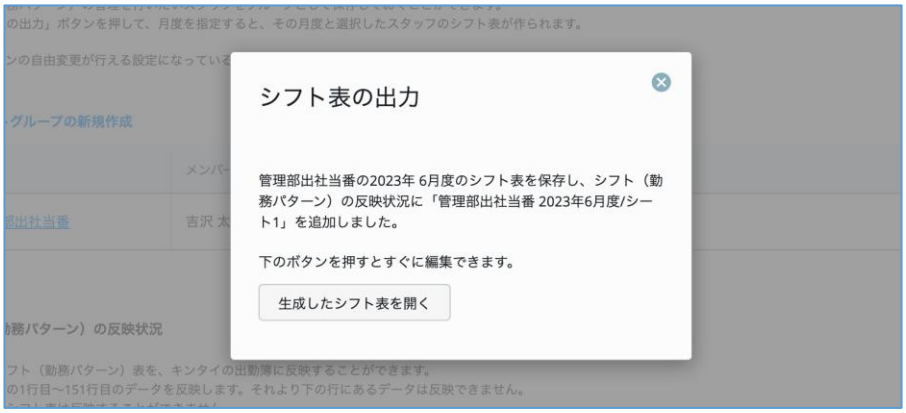
4. 一括登録用の Google スプレッドシートの保存先を選択します。

↓

5. シフト表の作成が開始されます。



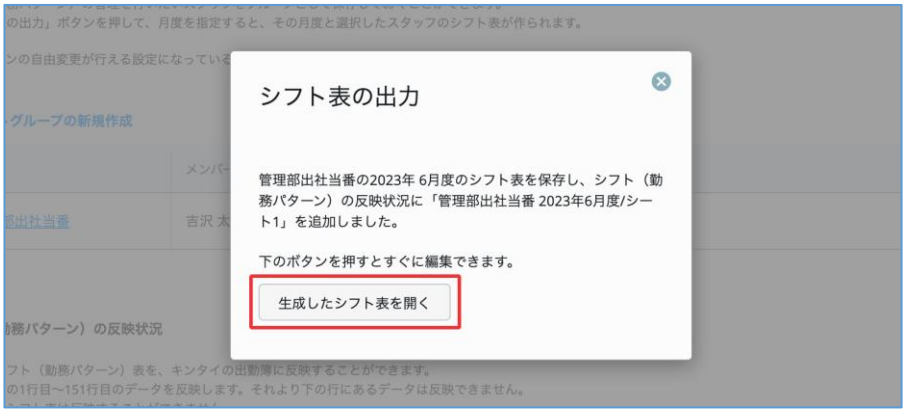
6. シフト表の作成が終わると、画面の表示内容が切り替わります。



以上でシフト表の出力が完了しました。
続いて、出力したシフト表を編集します。

【3】出力したシフト表を編集する

1. 出力したシフト表を開きます。
   A. 出力後のダイアログから開く場合：「生成したシフト表を開く」をクリックします。



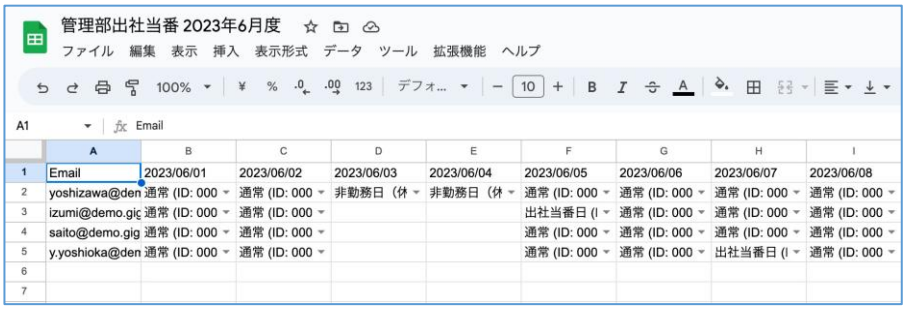
   B. シフトの一括登録画面から開く場合：「シフト（勤務パターン）の反映状況」セクションで、シフト表名のリンクをクリックします。

2. 出力したシフト表を開きます。

出力形式は以下のとおりです。

	A 列	B 列以降
1 行目	Email	選択した月度の日付（初日～末日）
2 行目以降	スタッフのメールアドレス	スタッフに割り当てられている勤務形態に登録された勤務パターンのリスト（プルダウン）

3. 出力したシフト表を編集します。



[Tips]

・1 つのシフト表には、150 人分（151 行）のデータを登録できます。

・セルのプルダウンから、当該スタッフに割り当て可能な勤務パターンを選択できます。

・勤務パターンセルのコピー＆ペーストも可能です。コピー＆ペースト時は、プルダウン選択肢ごとコピーされます。取込時のエラー発生を避けるために、同一スタッフ行に対してのみ、コピー＆ペーストすることをおすすめいたします。

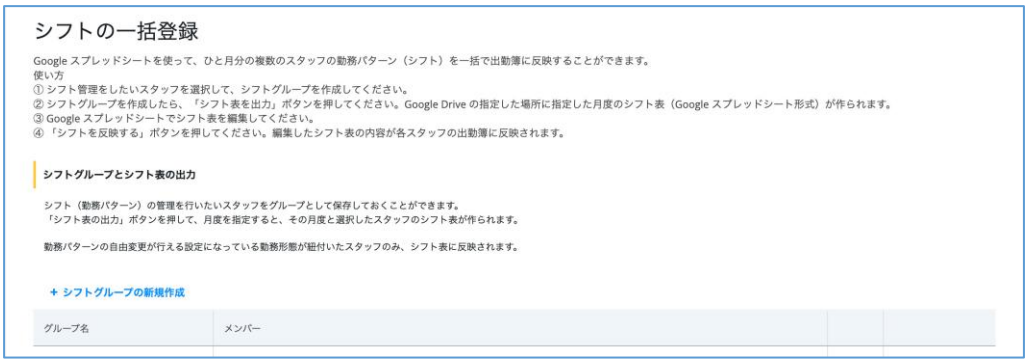
・編集時のガイドとして、スタッフの氏名や勤務形態を記載する列を手動追加することも可能ですが、当該列を追加したまま取り込むことはできません。お手数ですが、編集完了後は、手動追加した列を削除して、出力形式に沿った形に戻していただくようお願いいたします。

以上でシフト表の編集は完了です。
最後に、シフト表を出勤簿に反映します。

その他の機能のご紹介

【4】シフト表を出勤簿に反映する

1. シフトの一括登録画面に戻ります。



2. 「シフト（勤務パターン）の反映状況」セクションで、反映したいシフト表行の「シフト表を反映する」をクリックします。

3. 「OK」をクリックします。

4. シフト表の反映が開始されます。

5. 反映が完了すると、画面の表示が変わります。
　状況欄で、反映結果をご確認ください。

以上でシフト表の反映が完了しました。

[Tips]

・「シフト（勤務パターン）の反映状況」のリストには、現在月度以降 かつ 自分が作成したシフト表のみが表示されます。過去月度のシフト表は表示されません。また、他の管理者や上長が作成したシフト表は表示されません。

・反映処理により勤務パターンが変更されたとき、そのスタッフへ変更を通知するメールが送信されます。（勤務形態の設定で、変更通知を「通知する」と設定している場合のみ）

・反映中に一部データが反映できなかった場合でも、当該データを除く部分は反映されます。その際、状況欄には「反映完了（一部未反映）」と表示されます。「ログ」リンクをクリックすると、反映できなかった箇所について、なぜ反映できなかったかをご確認いただけます。ログの内容を元にシフト表を修正して、再度シフト表の反映をお試しください。

その他の機能のご紹介

勤務パターン（シフト）の自由変更方法

スタッフの出勤簿上から、勤務パターンの自由変更操作が可能です。

＜操作を行う画面＞

A. 操作ユーザーが「スタッフ本人」の場合

出勤簿画面

https://a-rakumo.appspot.com/attendance/reports

B. 上長・管理者の場合

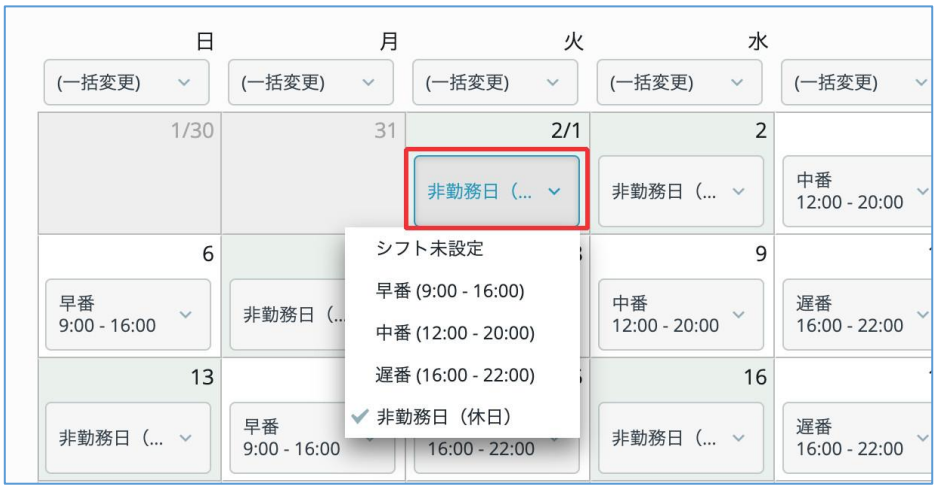
「勤怠管理 ＞ スタッフの勤務状況」か「マスターの管理 ＞ スタッフの管理」から、変更を行う月度のスタッフの出勤簿を表示します。

＜操作手順＞

1. 出勤簿内の「勤務パターン」枠内「（変更）」リンクをクリックします。

2. 自由変更カレンダーで、現在表示している出勤簿の月度の勤務パターンを変更します。
   ・1 日ずつ勤務パターンを変更する場合、日付箇所のプルダウンから指定します。

その他の機能のご紹介



・特定の曜日の勤務パターンを一括変更する場合は、曜日最上部のプルダウンから指定します。

3. 月度内の全ての変更が終わったら、「確定」をクリックして変更を保存します。

4. 変更内容が出勤簿に反映されます。

その他の機能のご紹介

変更通知を設定している場合、このタイミングで通知が配信されます。

参考情報

・変更時のプルダウン選択肢には、ユーザーが現在紐付いている勤務形態内にある勤務パターンが表示されます。登録されている勤務パターン以外の時間に変更することはできません。

・変更時に、勤務パターンに設定したスケジュールの曜日指定は影響しません。
　例：ある勤務パターンのスケジュールを「水曜日」のみにしていたとしても、自由変更時はどの曜日にもその勤務パターンを設定できます。

・以下の日付については、自由変更カレンダーから変更できません。
　・年間カレンダーで休日となっている日
　・申請中または承認済みの振替出勤申請の対象日、勤務時間変更申請が行われた日
　・前月度、翌月度分の日付※
　※ 自由変更カレンダーでは、表示中の出勤簿の月度の日付のみ変更できます。
　（例：2 月の出勤簿を表示している場合は 2 月分の日付のみ変更可能）
　もし前月度、翌月度の日付を変更したい場合は、一度自由変更カレンダーを閉じて当該月度の出勤簿を表示し、自由変更カレンダーを開いた後に変更してください。

その他の機能のご紹介

事業場外労働のみなし労働時のみなし打刻を実現するための運用方法のご紹介

オフィス以外で働いていて、かつ、その業務がどれだけ時間がかかったかの特定が困難な場合に特定の時間を労働していたとみなす働き方をしている場合のみなし打刻の運用方法についてご紹介します。

はじめに：事業場外労働のみなし労働の運用をご検討いただくにあたって

労働基準法第 38 条の 2 による事業場外労働のみなし労働時間制とは、労働者が業務の全部又は一部を事業場外で従事し、使用者の指揮監督が及ばないために、当該業務に係る労働時間の算定が困難な場合に、使用者のその労働時間に係る算定義務を免除し、その事業場外労働については「特定の時間」を労働したとみなすことのできる制度です。

ただし、この制度は使用者が過度な残業代の支払いを避けるために使われてしまうという一面もあり、問題が発生しやすい制度となっています。
実際に、裁判では「労働時間の算定が困難」であることが認められずに、みなし労働と認められない事例が多く存在します。（参考・東京労働局・労働基準監督署資料：https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/library/tokyo-roudoukyoku/jikanka/jigyougairoudou.pdf）

勤怠管理は原則として、正確に労働者の労働時間を算定・管理することとなっています。
本運用を行う際は、事業場外労働のみなし労働時間制の適正な運用について十分ご留意・ご注意いただいた上でご利用くださいますようお願いいたします。

みなし打刻でできること

出勤時刻・退勤時刻に打刻したとみなした自動打刻（=みなし打刻）が可能です。
1 日中事業場外で労働する場合や、直行・直帰が発生する場合などにご活用ください。
なお、1 日の労働時間の中で事業場外と事業場内の勤務が細切れに混在する場合のみなし打刻には対応しておりません。あらかじめご了承ください。

その他の機能のご紹介

運用の流れ

1. 勤務形態の設定で、みなし勤務をする勤務パターンを設定する

2. 日々の打刻をする。事業場外のみなし労働が生じた場合は、前日までに勤務時間変更申請等で勤務パターンを変更する

運用に必要な設定

一般的な勤務形態の設定に加えて、事業場外労働のみなし労働時間制のみなし打刻を実現するためには、以下の設定を行います。

【1】みなし勤務をする日の勤務パターンを設定する
【2】勤務パターンの「みなし勤務」を有効にする

【1】みなし勤務をする日の勤務パターンを設定する

みなし勤務の内容に応じて、勤務パターンをわけてご用意ください。

・新たに勤務パターンを作成する場合：
作成時に、【2】の内容をあわせてご対応ください。

・すでにみなし勤務の内容に応じた勤務パターンが存在する場合：
追加の勤務パターンの作成は不要です。【2】の「みなし勤務」を有効にする設定を実施してください。

【2】勤務パターンの「みなし勤務」を有効にする

＜操作を行う画面＞
マスターの管理 ＞ 勤務形態の管理
https://a-rakumo.appspot.com/attendance/master/working-forms

その他の機能のご紹介

＜操作手順＞

1. 勤務形態名をクリックします。

2. 勤務パターンの設定 セクションの「編集」をクリックします。

3. 勤務パターン名をクリックします。

4. 「みなし勤務」の「有効」をクリックします。

5. みなし勤務時に自動打刻する内容を選択します。

・みなし出退勤：出勤時間・退勤時間を自動打刻します。
　1 日中みなし労働の場合にご利用ください。
・みなし出勤のみ：出勤時間のみを自動打刻します。
　最初は事業場外みなし、その後、事業場内で退勤する場合にご利用ください。
・みなし退勤のみ：退勤時間のみを自動打刻します。
　最初は事業場内、その後、事業場外みなしで退勤する場合にご利用ください。

6. 画面下部の「保存する」をクリックします。

以上で設定は完了です。
複数の勤務パターンを設定する際は、勤務パターンの数分、同様の手順を繰り返してください。

設定後の挙動

● みなし打刻の基本動作
・毎日 0 時から順次、当日分のみなし打刻の処理が実行されます。
・みなし打刻時の出勤時刻・退勤時刻は、勤務パターンの「所定時刻」が打刻されます。
・フレックスタイム制の勤務パターンにおける「所定時刻」はコアタイムを意味します。
　その他の労働時間制と同様に勤務パターンの「所定時刻」で打刻されることとなるため、みなし打刻時の出退勤時刻は、コアタイムの初めと終わりが打刻されますのでご留意ください。
・当日の日付や過去の日付に対してみなし勤務をする勤務パターンに変更しても、
　その日付のみなし打刻は実行されませんのでご注意ください。

その他の機能のご紹介

- みなし打刻と休暇の関係

・前日までに申請・承認を受けて全日休暇を取得した日は、みなし打刻が行われません。
・前日までに申請・承認を受けて半日休暇を取得した日は、勤務パターンの設定に従い、みなし打刻が行われます。
・当日急遽休暇を取得した場合は、みなし打刻の実行時点では休暇情報がないため、みなし打刻が行われた状態となります。お手数ですが、手入力でみなし打刻を削除してください。
・半日休暇期間中にみなし打刻があると、休暇期間中に打刻があるため、アラートが発生します。勤務形態のアラートの設定で、「半日休暇期間中にみなし打刻がある場合」「全日休暇期間中にみなし打刻がある場合」のアラートを制御でき、アラートを発生させないように設定を変更することも可能です。

- ユーザー画面への影響

・みなし勤務をする予定の日には、あらかじめ薄字でみなし打刻の内容を表示します。
・時刻にカーソルを合わせると、打刻手段が"みなし打刻"であることを確認できます。
・みなし打刻の実行後に手入力打刻以外の手段で打刻をしようとした場合、打刻済みの旨のエラーが表示されます。手入力打刻はエラーにならず登録可能です。（出退勤の手入力打刻を「許可する」設定となっている場合のみ）

おわりに

rakumo キンタイでは、本資料でご案内したもの以外にも、以下のような機能をご用意しております。

カレンダー連携機能
rakumo カレンダーを同時にご利用いただくと、キンタイで申請した休暇予定をカレンダーに自動で反映することができます。（連携に使用できる予定種別は 1 つのみです。）

ワークフロー連携機能
rakumo ワークフローを同時にご利用いただくと、キンタイ申請書項目の追加や、承認経路のカスタマイズが可能になります。

ご利用になる上でご不明な点がありましたら、サポートサイトをご参照いただくか、サポート窓口へお問い合わせください。

【rakumo サポートサイト よくあるご質問（キンタイ）】
https://help.rakumo.com/r/list?site=SH1NFEJ2&category=27

【rakumo サポートサイト 設定例を学ぶ（キンタイ）】
https://help.rakumo.com/r/list?site=SH1NFEJ2&category=26

【Google 版 rakumo サポート窓口】

- お問い合わせフォーム：
  https://help.rakumo.com/r/inquiry-form
- メール：support@rakumo.com

（営業時間 10:00～17：00 ※土日、祝祭日、年末年始を除く）

※ お問い合わせフォーム、メールでお問い合わせいただいた内容について、お客様からご希望があった場合には、電話でご回答を行わせていただきます。（コールバックリクエストサービス）
ご希望の場合は、お問い合わせフォームでお問い合わせいただく際に「ご連絡先電話番号」、「連絡手段のご要望」欄をご入力いただくか、メールでお問い合わせいただく際に「電話での回答を希望する旨の記載」「ご連絡先電話番号」「電話連絡ご希望時間帯」の 3 点を記載してください。
なお、質問内容およびお問い合わせの混雑状況によりご希望と異なる時間帯での電話もしくはメールでご案内させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。