

ジョブカンによる休暇申請方法について

ジョブカン導入による、申請フローの変更及び
ジョブカンの一連の操作方法を説明致します。

【目次】

1. 休暇申請フローについて	．．．．．	P.2
2. ジョブカンにログインする	．．．．．	P.3
3. 休暇を申請する	．．．．．	P.4
4. 申請を取り下げる	．．．．．	P.7
5. 残有休・履歴を確認する	．．．．．	P.10

ジョブカンによる休暇申請方法について

1. 休暇申請フローについて

休暇を取得される際は、必ず事前にご就業先へ伝え、弊社にも下記の通りご連絡をお願い致します。（プロ契や月給など給与形態問わず、全ての社員が対象）

- 計画的な休暇・・・ジョブカンから申請をお願い致します。
- 当日の突発欠勤・・・ジョブカンから申請をお願い致します。基本的に電話連絡は不要ですが、緊急のお問い合わせは0537-21-7077までご連絡下さい。
- 遅刻早退・・・・・・基本的にジョブカンでの申請は不要ですが、遅刻早退分を半日欠勤や有休としたい場合は、ジョブカンから申請をお願い致します。
- その他・・・・・・休暇のご相談や環境によりジョブカンが使用出来ない等の場合は、kintai@ritsuan.com宛にご連絡・申請をお願い致します。業務管理部にてジョブカンへ反映致します。

※お願い1

申請内容に間違いがありますと、派遣先様への請求業務や皆様の給与計算に支障をきたす恐れがあります。日付や種別に間違いがないかを必ずチェックしたうえで、休暇が確定した時点で速やかに申請を行って下さい。

今後、ジョブカンの申請内容を正として取り扱いさせていただきます。

また、弔事や非常時のため連絡が取れなかったなどの場合を除き、各位締め日以降の事後申請は受け付けません。

※お願い2

これまで、事前の休暇連絡のみで、勤怠表にて有休・欠勤などの指定をされていた方も、今後は全てジョブカンから申請をお願い致します。

※お願い3 （月給で上下限時間の設定がある方のみ）

下限時間を下回った場合、ご希望頂ければその分を有休で補填することが出来ますが、締め日まで下回る時間数が分からない状況も考えられます。この場合は、締め日後に勤怠表提出と同じタイミングでジョブカンから以下を参考に申請をお願い致します。

有給補填出来る単位は1日(8h)か半日(4h)のどちらかとなります。

例えば下限を4.5h下回った場合。

Ex) ・4.5hを全て有給補填して欲しい。

→有給消化量は1日(8h)だが、有給手当は4.5h分で付与。

・4.5hのうち0.5日分だけ有給補填して欲しい。

→有給消化量は0.5日(4h)で、0.5hは欠勤扱い。

ジョブカンのシステム都合上、休暇取得日の入力が必要となるため、稼働日全て出勤したが下限を下回った場合は、日付欄には任意の休日を設定頂き休暇理由欄に「遅早分の補填にて消化」と、入力をお願い致します。

ジョブカンによる休暇申請方法について

2. ジョブカンにログインする

ジョブカンより、モバイルマイページのログインURLをお知らせするメールが届いたら、メールに記載のURLにアクセスしID等を入力する。

The screenshot shows the 'Jobkan' mobile login page. At the top, it says 'ジョブカン 勤怠管理' (Jobkan Attendance Management) and 'モバイルマイページログイン' (Mobile My Page Login). Below this are three input fields: '勤怠会社ID' (Attendance Company ID), 'メールアドレスまたはスタッフコード' (Email address or Staff Code), and 'パスワード' (Password). To the right of each field is a red arrow pointing to it with a label: 'rstc' for the first field, 'ジョブカンからのメールに記載' (Recorded in the email from Jobkan) for the second, and 'ジョブカンからのメールに記載' (Recorded in the email from Jobkan) for the third. Below the fields is a checkbox labeled 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a blue 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there are language selection links: '日本語', 'English', '한국어', 'ไทย', and 'Tiếng Việt'.

注1. パスワードはログイン後、変更可能です。

注2. パスワードを忘れた場合、kintai@ritsuan.com宛にご連絡下さい。パスワードを初期化致します。

ジョブカンによる休暇申請方法について

3. 休暇を申請する

“申請”
クリック

ジョブカン

+

申請

こんにちは、りつあん 太郎さん

スタッフコード (99999)

今月の勤務状況(3月1日～3月31日)

非表示

総計：0時間00分

休憩：0時間00分

残業：0時間00分

深夜：0時間00分



ジョブカン

+

申請

申請

新規休暇申請

休暇申請一覧

→もっと見る

“新規休暇申請”
クリック



次ページへ

ジョブカンによる休暇申請方法について

3. 休暇を申請する

休暇取得する
希望日を選択

ジョブカン

+

申請

休暇申請

休暇希望日2020年03月30日

キャンセル次へ



ジョブカン

+

申請

休暇申請

休暇希望日2020年3月30日

休暇名(必須)選択してください

休暇理由

例:友人の結婚式

戻る確認

※休暇名が有休(全休)・欠勤・半欠・特別(理由記入必須)・不明の場合は同時に申請する日が指定できます。

☐ 03/01日(未申請)

☐ 03/02月(未申請)

☐ 03/03火(未申請)

休暇名は以下から、適切なものを選ぶ。

- ・有休（全休）
- ・有休（0.5日）
- ・振休
- ・代休
- ・欠勤
- ・半欠
- ・特別（理由記入必須）
- ・プロ契計画有給（全休）
- ・プロ契計画有給（半休）

※“不明”は管理用のため使用しない
※“特別”の場合、明確な理由を休暇理由欄に必ず記入すること
※振休・代休の場合、休暇理由欄に対する日付を記入すること
※プロ契計画有給については、プロ契の方で尚且つ祝日を含む週の祝日は土曜日に対してのみ利用可



次ページへ

ジョブカンによる休暇申請方法について

3. 休暇を申請する

ジョブカン

+

申請

休暇申請

休暇希望日	2020年3月30日
休暇名	有休(全休)
休暇理由	
休暇範囲	全日

キャンセル

申請

“申請”
クリック



ジョブカン

+

申請

休暇申請

休暇申請一覧に戻る

03/30(月) の休暇の申請をいたしました。

注 1. 申請後、業務管理部にて承認を行うまでは「承認待ち」ステータスとなりますが、休暇取得を拒否することはありません。気にせず、休暇取得して下さい。

ジョブカンによる休暇申請方法について

4. 申請を取り下げる

“申請”
クリック

ジョブカン

+

申請

こんにちは、りつあん 太郎さん

スタッフコード (99999)

今月の勤務状況(3月1日～3月31日)

非表示

総計：0時間00分

休憩：0時間00分

残業：0時間00分

深夜：0時間00分



ジョブカン

+

申請

申請

新規休暇申請

休暇申請一覧

→もっと見る

“もっと見る”
クリック



次ページへ

ジョブカンによる休暇申請方法について

4. 申請を取り下げる

ジョブカン

+

申請

休暇申請

新規休暇申請

申請可能数一覧

有休	残り 10.00 日
代休	残り 0.00 日
振休	残り 0.00 日
特別	残り 0.00 日
欠勤	残り 0.00 日
半欠	残り 0.00 日
不明	残り 0.00 日

全2件

■ 2020/03/31

(承認) 有休(全休)

■ 2020/03/30

(承認待ち) 有休(全休)

申請を取り
下げたい日を
クリック



注 1. 承認後の休暇は申請者では訂正が出来ません。
承認後の休暇を訂正したい場合、kintai@ritsuan.com宛に
その旨をご連絡下さい。



次ページへ

ジョブカンによる休暇申請方法について

4. 申請を取り下げる

“申請を取り下げる”
クリック

ジョブカン

+

申請

休暇申請

状態	承認待ち
休暇希望日	2020年03月30日(月)
休暇名	有休(全休)
休暇理由	
休暇範囲	全日

申請を取り下げる

内容をコピーして新規申請

一覧に戻る

ジョブカンによる休暇申請方法について

5. 残有休・履歴を確認する

“申請”
クリック

ジョブカン

+

申請

こんにちは、りつあん 太郎さん

スタッフコード (99999)

今月の勤務状況(3月1日～3月31日)

非表示

総計：0時間00分

休憩：0時間00分

残業：0時間00分

深夜：0時間00分



ジョブカン

+

申請

申請

新規休暇申請

休暇申請一覧

→もっと見る

“もっと見る”
クリック



次ページへ

ジョブカンによる休暇申請方法について

5. 残有休・履歴を確認する

ジョブカン

+

申請

休暇申請

新規休暇申請

有休
代休
振休
特別
欠勤
半欠
不明

申請可能数一覧

残り 10.00 日

残り 0.00 日

残り 0.00 日

残り 0.00 日

残り 0.00 日

残り 0.00 日

残り 0.00 日

全1件

■ 2020/03/31

(承認) 有休(全休)

有休取得
可能日数

休暇取得履歴
クリックで
詳細確認

11 /11