

ジョブカン 労務HR

従業員操作マニュアル

2024. 06

招待を受ける

- パスワードの設定 p. 4
- 初回入力 p. 8

入力依頼を受ける

- 入社の手続き p. 10
- 退社の手続き p. 11
- 情報更新依頼 p. 12

手続きの申請をする

- 扶養の変更 p. 14
- 住所の変更 p. 16
- 氏名の変更 p. 17
- 産休の手続き p. 19

ファイル共有をする

- 署名・捺印依頼を受ける p. 21
- ファイルをダウンロードする p. 22
- ファイルをアップロードする p. 23

アカウント設定

- 従業員情報の変更申請 p. 25
- パスワードの変更 p. 26

その他

- 従業員情報入力項目一覧 p. 28
- 修正依頼メールについて p. 31

マイページを 発行する

- マイページを発行する
- 初回情報入力をする

マイページを発行する

ジョブカン労務HRのマイページではご自身のプロフィール変更や扶養、住所、氏名の変更の申請ができます。

マイページ発行の方法は下記3パターンあります。それぞれの操作手順をご紹介します。

- 【1】すでにジョブカンのほかのサービスをご利用の場合
- 【2】ジョブカンを利用するのが初めての場合
- 【3】マイページ発行と同時に管理者からプロフィール入力の依頼がある場合

【1】すでにジョブカンの他のサービスをご利用の場合

①招待メール内のリンクをクリックします。

ジョブカンシリーズ（勤怠管理、WF/経費精算、採用管理、給与計算）のマイページをお持ちの場合、管理者が労務HRのマイページを新規発行すると下記のようなメールが届きます。

件名：【ジョブカン】労務HRが利用できるようになりました | ジョブカン

【ジョブカン】労務HRが利用できるようになりました | ジョブカン

jobcan@donuts.ne.jp sendgrid.net 経由

To [REDACTED]

テスト ジョブカン はなこ 様

ジョブカン労務HRにユーザ登録されました。

以下のURLからアクセスできます。

https://id.jobcan.jp/users/sign_in?app_key=lms

今後とも『ジョブカン』をよろしくお願い申し上げます。

[会社名] テスト

[会社ID] C [REDACTED]

[メールアドレス] [REDACTED]

本メールはジョブカン共通ID管理より [REDACTED] 様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。

マイページを発行する

②メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

ジョブカン

メールアドレスまたはスタッフコード

複数の会社に登録されていますか？ >

パスワード

ログイン情報を保存する パスワードをお忘れの方

ログイン

または

Googleでログイン

外部IDでログイン

労務HRのマイページのトップ画面が表示されたら、利用可能になります。

ジョブカン 勤怠 労務 人材 給与

ジョブカン 労務HR

ヘルプ | ジョブカン はなこ様

ジョブカン はなこ

閲覧する

編集する

手続きの開始

扶養の変更 (追加・削除)
結婚や出産、子どもが就職するなどの手続き

住所の変更
引越など住所が変わるときの手続き

氏名の変更

管理者からの通知

管理者からの通知はまだありません

現在進行中の手続き

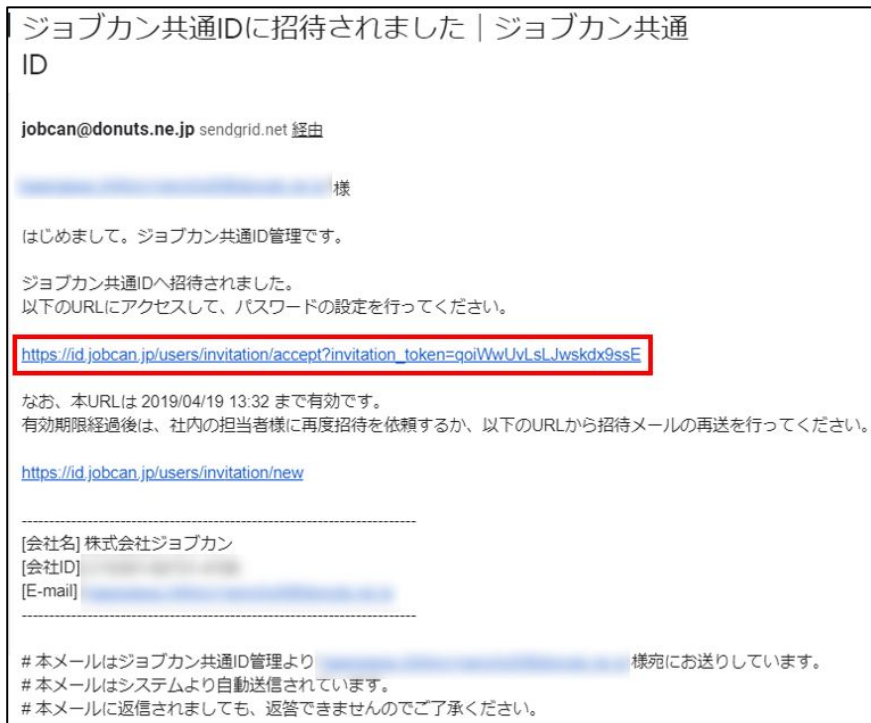
マイページを発行する

【2】ジョブカンを利用するのが初めての場合

①招待メール内のリンクをクリックします。

ジョブカンシリーズ（勤怠管理、WF/経費精算、採用管理、給与計算）を利用するのが初めての場合、管理者が労務管理のマイページを新規発行すると下記のようなメールが届きます。有効期限は1週間です。有効期限が切れた場合は [こちら](#)。

件名：ジョブカン共通IDに招待されました | ジョブカン共通ID



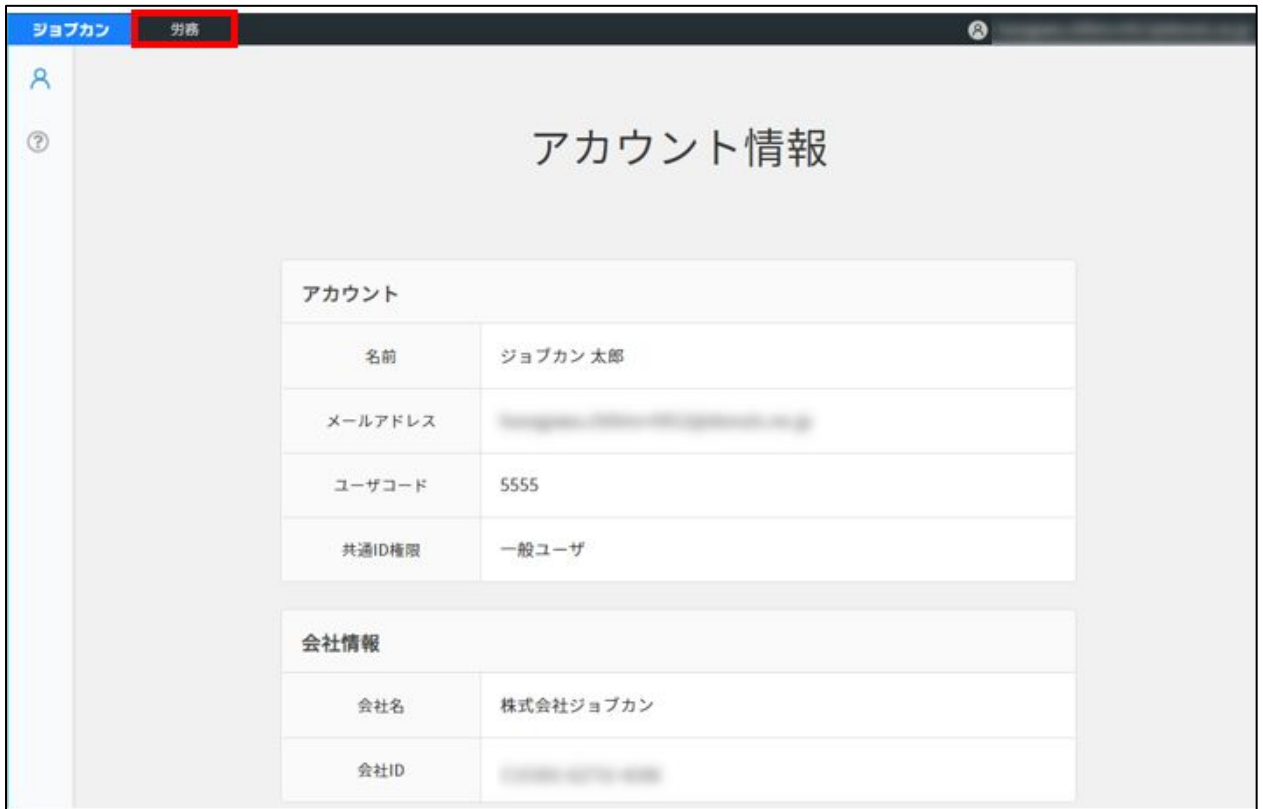
②お好きなパスワードを入力して「登録」をクリックします。

The image shows the registration form for Jobkan Common ID. The form is titled "ジョブカン 共通IDユーザ登録". It contains the following fields and buttons:

- ジョブカン (Company Name)
- 太郎 (Company ID)
- パスワード (Password)
- パスワード (確認) (Password Confirmation)
- 登録 (Register) button

マイページを発行する

③ジョブカン共通IDのマイページが表示されますので、左上の「労務」タブをクリックします。



労務HRのマイページのトップ画面が表示されたら、利用可能になります。



初回情報入力をする

【3】マイページ発行と同時に管理者からプロフィール入力の依頼がある場合

管理者がマイページ発行をする際に、同時に従業員にプロフィールの入力を依頼することがあります。

その場合、初めてジョブカン労務HRにログインすると、「従業員情報の入力」という画面が表示されます。

情報入力が完了したら、一番下の「完了」ボタンをクリックすると終了です。
※入力後に、管理者から修正依頼が届く場合がございますので、修正依頼の通知から再度情報を入力して、管理者にご提出ください。

入力依頼を受ける

- 入社の手続き
- 退社の手続き
- 情報更新依頼

入社の手続き

①入社の手続きの入力依頼のメールが届いたら、リンクをクリックします

入社の手続きの入力依頼が届きました | ジョブカン労務HR

ジョブカン労務HR no-reply@lms.jobcan.ne.jp sendgrid.net 経由
To [REDACTED]

ジョブカン はなこ ([REDACTED]) 様

管理 ビジネス [REDACTED] さんより入社の手続きの入力依頼が届きました。
下記のURLより確認をお願いします。

https://lms.jobcan.jp/enrollment_employee_input/104248?enrollment_input_token=QuKNHUjnxQ5suQWvkkzk

ご不明な点は管理者 [REDACTED] までお問い合わせください。

ログインURL : <https://lms.jobcan.jp/login>
ジョブカンシリーズ : <https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。
※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

②入力画面が表示されますので、情報をご入力ください

※マイページ上「通知」からも、入社の手続きの入力画面を表示できます。

従業員情報の入力

基本情報

履歴書・職務経歴書

通勤手当

口座情報

扶養情報

配偶者情報

緊急連絡先

住民票住所

税区分情報

社内連絡先

プロジェクト

スキル

資格情報

基本情報

プロフィール画像

ファイルを選択またはドラッグ&ドロップ

姓 必須 名 必須

ジョブカン はなこ

姓(カナ) 必須 名(カナ) 必須

姓名を変更する場合、ご利用中のジョブカン他サービスにも自動反映されます。

旧姓

生年月日 必須

例) 1981/01/23、S56.1.23

③「完了」をクリックして、管理者の承認をお待ちください

入力項目の詳細に関しまして26ページ以降従業員情報入力項目一覧をご覧ください。

退社の手続き

①退社の手続きの入力依頼のメールが届いたら、リンクをクリックしてください。

※マイページ 退社の手続きの入力依頼が届きました | ジョブカン労務HR 面を表示できます。

ジョブカン労務HR <no-reply@lms.jobcan.ne.jp>

To

ジョブカン 退職 様

退社の手続きの入力依頼が届きました。
下記のURLより入力をお願いします。

https://lms.jobcan.jp/resign/employee_input/426048

会社名：株式会社Donuts
会社ID：C1111-2222-3333

ログインURL： <https://lms.jobcan.jp/login>
ジョブカンシリーズ： <https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。
※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

②必要情報を入力し、一番下の「完了」をクリックすると終了です。
管理者の承認をお待ちください。

退職情報入力

退職情報

最終出勤日 必須

退職日 必須

退職理由

退職後の住所

各項目についてご案内します。

項目名	説明
最終出勤日 必須	(例) 2017/11/29
退職日 必須	(例) 2017/11/30
退職理由	(例) 一身上の理由のため
退職後の住所	(例) 東京都渋谷区 9-99-99ジョブカンアパート
退職後の連絡用メールアドレス	(例) yamada@lms.jobcan.ne.jp
電話番号	(例) 0000-0000-0000
源泉徴収票の渡し方	・メール ・郵送
住民税の徴収方法	・転職先にて特別徴収（給与天引き）を希望 ・普通徴収（残りの住民税を自分で支払う）を希望 ・一括徴収（最後の給与で一括天引き）を希望
離職票の希望	・希望 ・不要
退職後の保険加入の確認	・任意継続を希望する ・任意継続を希望しない
健康保険証の返却日	(例) 2017/11/30
健康保険証を紛失しました	確認しチェックしてください
次の勤務先名称(任意)	任意入力になります
次の勤務先入社日(任意)	任意入力になります
備考	何かあればご記入ください

情報更新依頼を受ける

管理者から特定の項目の入力依頼が届くことがあります。
メールもしくはマイページ上に届く通知から指定された項目の情報を入力して
管理者にご提出ください。

①メール内のリンク、もしくは、マイページの通知をクリックします。

情報更新依頼が届きました | ジョブカン労務HR 1.自分宛 x

ジョブカン労務HR <no-reply@lms.jobcan.ne.jp>
To [redacted]

ジョブカン 次郎 [redacted] 様

ジョブカンさんより情報更新依頼が届きました。

下記のURLより確認をお願いします。

https://lms.jobcan.jp/direct_request/confirm

会社名：株式会社Donuts
会社ID：C1111-2222-3333

ご不明な点は管理者 [redacted]

ログインURL： <https://lms.jobcan.jp/login>
ジョブカンシリーズ： <https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信
※本メールに返信いただいても返答できません

プロフィール： ジョブカン 二郎
[閲覧する] [編集する]

手続きの開始

- 扶養の変更
結婚や出産、子どもが就職するなどの手続き
- 住所の変更
引越など住所が変わるときの手続き
- 氏名の変更
結婚などで氏名が変わるときの手続き

管理者からの通知

10:21 従業員情報の更新依頼があります

現在進行中の手続き

進行中の手続きはまだありません

②表示されている項目を入力して「完了」をクリックします。管理者の承認をお待ちください。

従業員情報の入力

> スタッフコード：api0000013 従業員名：ジョブカン はなこ

管理者(管理 ビジネス) 15:20
緊急連絡先を入力してください。

緊急連絡先 >

完了

緊急連絡先

姓 名

姓(カナ) 名(カナ)

手続きの申請をする

- 扶養の変更
- 住所の変更
- 氏名の変更
- 産休の手続き

扶養の変更

①左側メニューから「新規の手続き」を選択します。



②「扶養の変更」をクリックします



③「追加」または「削除」をクリックして、必要情報を入力します。

入力項目の詳細は「扶養の追加」は次ページにてご案内します。



④「申請」ボタンをクリックすると完了です。管理者の承認をお待ちください。

扶養の変更の入力項目の説明

< 扶養の追加の場合 入力項目 >

被扶養者情報		
被扶養者になった日	必須	子供が生まれた場合は「誕生日」を、結婚の場合は「結婚した日」を入力します。 (例) 2024/1/1
被扶養者 続柄	必須	・配偶者・その他
基礎年金番号	続柄：配偶者の場合	半角数字
続柄詳細	続柄：その他の場合は必須	選択してください
外国人区分	必須	・日本人・外国人
ローマ字氏名	外国人区分：外国人の場合	半角英字
ナ	外国人区分：外国人の場合	全角カナ
姓	必須	(例) 山田
名	必須	(例) 花子
姓カナ	必須	(例) ヤマダ
名カナ	必須	(例) ハナコ
生年月日	必須	(例) 1980/1/1
性別	必須	・男性・女性
居住区分	必須	・同居・別居（国内）・別居（国外）
住所 郵便番号	別居（国内）の場合は必須	999-9999
住所 都道府県	別居（国内）の場合は必須	(例) 東京都
住所 市区町村	別居（国内）の場合は必須	(例) 渋谷区
住所 丁目番地	別居（国内）の場合	(例) 9-99-99
住所 建物名・部	別居（国内）の場合	(例) ジョブカンアパート
住所カナ	別居（国内）の場合	(例) トウキョウトシバヤク
の		
国内居住親族へ 年間送金額	別居（国内）の場合	半角数字
非居住者	別居（国外）の場合	扶養者が国内に住所を所有せず、かつ現在まで引き続き1年以上居所を有しない場合はチェックを入れてください。
留学	続柄（その他）を選択 別居（国外）の場合	扶養者が非居住者のうち、留学の場合はチェックを入れてください
親族関連書類	別居（国外）の場合 非居住者にチェック	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで
送金関連書類	別居（国外）の場合 非居住者にチェック	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで
留学証明書類	別居（国外）の場合 非居住者にチェック	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで

扶養の変更の入力項目の説明

職業	必須	12文字以内で入力してください。 (例) 主婦
電話番号	任意	(例) 0000-0000-0000
年間収入 (今後1年間見込)	必須	半角数字
年間所得 (1月～12月)	必須	半角数字
	任意	・対象外・一般障害者・特別障害者
税の扶養対象		税法上の扶養 であればチェックを入れてください。
障害者区分	任意	・対象外・一般障がい者・特別障がい者
詳細情報	一般障がい者 特別障がい者 を選択した場合	障がい者手帳を持っている場合は、種類と交付年月日、障害の等級などを記入してください。
扶養に追加された理由	必須	24文字以内で入力してください

配偶者情報		
配偶者の有無	任意	・有・無
配偶者の年間収入 (去年)	必須 (該当者のみ)	半角数字
配偶者の月額報酬 (現在)	必須 (該当者のみ)	半角数字

※配偶者の収入に関しましては「国民年金第3号被保険者関係届」の「被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください」という欄に配偶者の収入が反映されるため必要な項目となります。
不明や不要な場合は、「0円」と入力してください。

< 扶養の削除の場合 入力項目 >

被扶養者異動日		
被扶養者でなくなった日	必須	被扶養者が就職したときは「就職した日」(健康保険の資格取得日)を、離婚した時は「離婚日」を、死亡した時は「死亡日の翌日」を入力します。 (例) 2024/1/1
被扶養者情報		
扶養から外れる人にチェックを入れてください	必須	選択してください
扶養から外れた理由	必須	・死亡・離婚(配偶者の場合)・就職(配偶者以外の場合) ・収入増加・75歳到達・障害認定・その他
死亡日	死亡を選択した場合は必須	(例) 2024/1/1
理由詳細	その他を選択した場合は必須	24文字以内で入力してください。

住所の変更

①左側メニューの「新規の手続き」から「住所の変更」をクリックします。



②各項目を入力し「更新する」をクリックすると完了です。

		引越の日
引越の日	必須	(例) 2017/1/1
変更前住所	任意	間違いないかご確認ください。
		新しい住所
郵便番号	必須	(例) 999-9999
都道府県	必須	(例) 東京都
市区町村	必須	(例) 渋谷区
丁目番地	任意	(例) 9-99-99
建物名・部屋番号	任意	(例) ジョブカンアパート
カナ	任意	(例) トウキョウトシブヤク
住所確認書類	任意	(例) 住民票等
住民票も更新する	任意	住民票住所も更新する場合はチェックを入れます。
		通勤手当
通勤手段	任意	選択してください。
電車 乗駅	任意	(例) 渋谷
降駅	任意	(例) 新宿
経由地	任意	(例) 代々木
支給単位	任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	任意	支給単位が「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 支給単位が「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月・4月/10月・5月/11月・6月/12月
片道運賃	任意	半角数字
定期代	任意	半角数字
バス 乗車停留所	任意	(例) 渋谷
降車停留所	任意	(例) 新宿
経由地	任意	(例) 代々木
支給単位	任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	任意	支給単位が「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 支給単位が「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月・4月/10月・5月/11月・6月/12月
片道運賃	任意	半角数字
定期代	任意	半角数字

住所の変更

車 車両種別	任意	・車・バイク・原付・自転車
出発地	任意	(例) 自宅
到着地	任意	
片道の通勤距離	任意	選択してください
支給単位	任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	任意	支給単位が「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 支給単位が「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月・4月/10月・5月/11月・6月/12月
配偶者の住所		
被扶養配偶者の住所も変更する	任意	変更する場合はチェックしてください。
配偶者の変更前住所	必須	・同居・別居（国内）・別居（国外）
配偶者の新しい住所	必須	・同居・別居（国内）・別居（国外）
郵便番号	別居（国内）を選択した場合必須	(例) 999-9999
都道府県	別居（国内）を選択した場合必須	(例) 東京都
市区町村	別居（国内）を選択した場合必須	(例) 渋谷区
丁目番地	別居（国内）を選択した場合	(例) 9-99-9
建物名・部屋番号	別居（国内）を選択した場合	(例) ジョブカンアパート
カナ	別居（国内）を選択した場合	(例) トウキョウトシブヤク
Address	別居（国外）を選択した場合必須	
住所変更年月日	任意	(例) 2024/1/1

氏名の変更

①左側メニューの「新規の手続き」から「住所の変更」をクリックします。



②各項目を入力します。

氏名変更日		
氏名変更日	必須	(例) 2017/1/1
変更前氏名		
お間違いないかご確認ください		
新しい氏名		
姓	必須	(例) 山田
名	必須	(例) 花子
姓カナ	必須	(例) ヤマダ
名カナ	必須	(例) ハナコ

③「申請する」をクリック、管理者が承認するまでお待ちください。

新しい氏名

姓 <small>必須</small>	名 <small>必須</small>
<input type="text" value="ジョブカン"/>	<input type="text" value="太郎"/>
姓(カナ) <small>必須</small>	名(カナ) <small>必須</small>
<input type="text" value="ジョブカン"/>	<input type="text" value="タロウ"/>
ローマ字氏名	<input type="text"/>
ローマ字氏名カナ	<input type="text"/>

産休の手続き

①左側メニューの「新規の手続き」から「産休の手続き」をクリックします。



②「産休の開始」を選択します。



③必要な情報を入力し「申請する」をクリックします。

入力項目は下記の通りです。

出産情報			
データ項目名	条件	説明文	例
出産予定年月日	必須	出生児が生まれる予定の日	2021/7/23
出産種別	必須	以下よりお選びください ・単胎 ・多胎	単胎
産前産後休業等開始年月日	必須	産休を開始する日	2021/6/12
産前産後休業等終了予定年月日	必須	産休を終了する予定の日	2021/9/17

産休の手続き

出生児情報			
データ項目名	条件	説明文	例
出産状況※1	必須	以下よりお選びください ・出産前 ・出産後 ・その他	出産後
出生児の姓	出産後を選択した場合	出生児の姓(最大32文字)	ジョブカン
出生児の名	出産後を選択した場合	出生児の名(最大32文字)	桃子
出生児の姓(カナ)	出産後を選択した場合	出生児の姓のカナ	ジョブカン
出生児の名(カナ)	出産後を選択した場合	出生児の名のカナ	モモコ
出産年月日	出産後を選択した場合 必須	出生児が生まれた日	2021/7/23
社会保険の被扶養者に追加する	出産後を選択した場合	出生児を被扶養者とする場合は、チェックを付けてください	
出産出来なかった理由	その他を選択した場合	以下よりお選びください ・死産 ・流産 ・人工妊娠中絶	死産
理由該当年月日	その他を選択した場合 必須		2021/7/23

※1 出産状況は、申請提出時の状況をお選びください。
出産後の提出の場合、選択された内容に基づき以降の入力項目の必須/任意が下記の通り変動します。

- ・ 出産後
必須項目：出生児の姓、出生児の名、出生児の姓(カナ)、出生児の名(カナ)、出産年月日
任意項目：社会保険の被扶養者に追加する
- ・ その他
必須項目：出産出来なかった理由、理由該当年月日

⑤管理者から承認の通知が届くと完了です。

産休の開始の承認が完了しました | ジョブカン労務HR 1.自分宛 ×

ジョブカン労務HR <no-reply@lms.jobcan.ne.jp>

To [REDACTED]

ジョブカン 桃子 [REDACTED] 様

ジョブカン [REDACTED] さんが産休の開始の承認を完了しました。

手続き名：産休の開始

ステータス：完了

会社名：株式会社 Donuts

会社ID：C1111-2222-3333

ログインURL：<https://lms.jobcan.jp/login>

ジョブカンシリーズ：<https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。

※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

ファイル共有する

- 署名・捺印依頼を受ける
- ファイルをダウンロードする
- ファイルをアップロードする

署名・捺印依頼を受ける

入社の手続き・扶養の変更手続きの際に、管理者が従業員に向けて、帳票への署名と捺印の依頼をする場合があります。

①書類捺印依頼のメールが届いたら、リンクをクリックしてください

書類捺印依頼が届きました | ジョブカン労務HR 1.自分宛 x

ジョブカン労務HR <no-reply@lms.jobcan.ne.jp>
To [redacted]

ジョブカン 一郎 [redacted] 様

ジョブカン [redacted] さんより書類捺印依頼が届きました。
下記のURLより確認をお願いします。

https://lms.jobcan.jp/employee_files

会社名：株式会社Donuts
会社ID：C1111-2222-3333

ログインURL：<https://lms.jobcan.jp/login>
ジョブカンシリーズ：<https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。
※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。

②ダッシュボードの通知から「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の書類印刷・捺印依頼があります」をクリックします

The screenshot shows the Jobcan HR dashboard. At the top, there are navigation tabs for 'ジョブカン', '勤怠', '労務', '人材', and '給与'. The '労務' tab is selected. The main content area shows a user profile for 'ジョブカン はなこ' with a '閲覧する' (View) button and a '編集する' (Edit) button. Below the profile, there are two sections: '手続きの開始' (Start of procedure) and '管理者からの通知' (Notifications from administrator). The '管理者からの通知' section contains a notification with a red border: '15:56 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の書類印刷・捺印依頼があります' (Document printing and stamping request for dependent exemption certificate (change)). Another notification below it says '15:20 従業員情報の更新依頼があります' (Request for employee information update).

③帳票を印刷し、署名・捺印の上、管理者にご提出ください

The screenshot shows the '令和3年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書' (Form for dependent exemption certificate (change) for the year of Reiwa 3). At the top right, there are buttons for '印刷' (Print) and 'ダウンロード' (Download), both highlighted with red boxes. The form itself is partially filled out with the following information:

所轄税務署長等 板橋 税務署長	給与の支払者の 名称(氏名) ジョブカンテスト株式会社	(フリガナ) あなたの氏名 ジョブカン はなこ	ジョブカン ハナコ あなたの氏名 ジョブカン はなこ	あなたの生年月日 年・月・日 63年 12月 28日	あなたとの続柄 扶養上の氏名 あなたとの続柄
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------

There is a '扶' (Support) icon in a circle on the right side of the form.

ファイルをダウンロードする

①左側メニューの「ファイル共有」を選択します。

ジョブカン 労務HR

ジョブカン はなこ

ファイル共有

手続きの開始

管理者からの通

②ダウンロードしたいファイル名をクリックすると、ダウンロードできます

ダウンロード

管理者が依頼またはアップロードしたファイルをダウンロードできます。

削除済みファイル

手続きファイル ②

日付	手続き	ファイル名	メッセージ	削除
手続きファイルがありません				

社内規定ファイル ②

日付	手続き	ファイル名	メッセージ
2019/02/28	—	社員寮申請書.JPG	—
2019/02/28	—	自転車通勤申請書.JPG	—

ファイルをアップロードする

①左側メニューの「ファイル共有」を選択し、「ファイルアップロード」をクリックします。

ダッシュボード

新規の手続き

進行中の手続き

通知

ファイル共有

ダウンロード

管理者が依頼またはアップロードしたファイルをダウンロードできます。

削除済みファイル

手続きファイル

日付	手続き	ファイル名	メッセージ	削除
2021/04/16	入社の手続き	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書を確認の上、捺印をして提出してください。	

社内規定ファイル

社内規定ファイルがありません

アップロード

ファイルをアップロードし、管理者に提出します。

ファイルアップロード

②ファイルをアップロードし、「ファイル区分」を選択して、「アップロード」ボタンをクリックすると、管理者にファイルを提出できます。

アップロードファイル選択

ファイルアップロード **必須** ?

ファイルを選択 または ドラッグ&ドロップ

自転車通勤申請書.JPG

ファイル区分 **必須** ?

手続きファイル 社内規定ファイル

メッセージ

キャンセル **アップロード**

アカウント設定

- 従業員情報の変更申請
- パスワードの変更

従業員情報の変更申請をする

①左側メニューの「ダッシュボード」を選択し、「編集する」をクリックします



②情報を変更し「更新を依頼する」をクリックします。
※表示される項目は管理者の設定によって異なります。

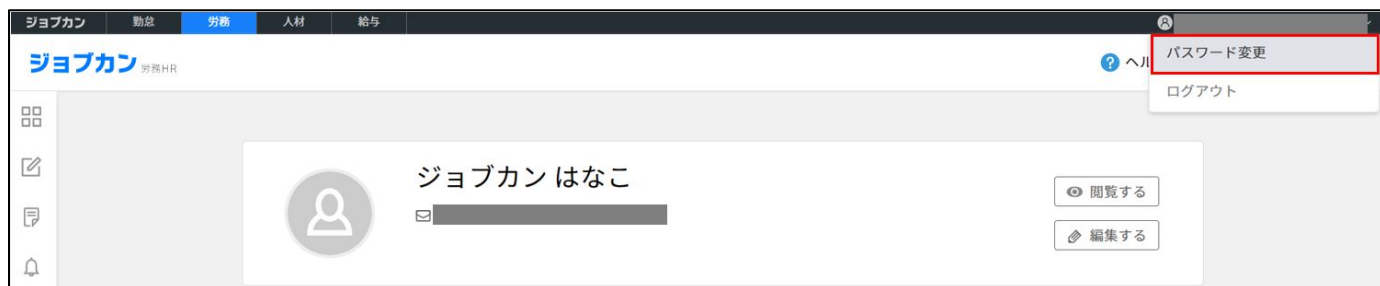
The screenshot shows the '通勤手当' (Commuter allowance) form. It has a title '通勤手当' and a label '通勤手段' (Commuter mode). Below the label is a dropdown menu with the text '選択してください' (Please select) and a downward arrow. At the bottom of the form, there is a blue button labeled '更新を依頼する' (Request update), which is highlighted by a red box.

③コメントを入力して「送信」をクリックすると完了です。
管理者の承認をお待ちください。

The screenshot shows the '更新依頼' (Request update) dialog box. It has a title '更新依頼' and a close button (X). Below the title is a label 'コメント' (Comment). There is a text input field containing the text '引っ越しのため、通勤手当の変更を申請いたします。' (I am applying for a change in commuter allowance due to moving). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send), with the latter highlighted by a red box.

パスワードの変更

- ①マイページ右上のメールアドレスをクリックし、表示されるメニューから「パスワード変更」をクリックします



- ②新しいパスワードを入力し、「変更」をクリックすると完了です

パスワード変更 ?

パスワード変更

新しいパスワード 8~200文字の半角英数記号

新しいパスワード (確認)

その他

- 入力項目一覧
- 修正依頼メールについて

従業員情報入力項目一覧

※管理者により項目がカスタマイズされている場合がございます。

項目名	条件	説明文
基本情報		
プロフィール画像	任意	顔写真をアップロードしてください
姓	必須	(例) 山田
名	必須	(例) 太郎
姓カナ	必須	(例) ヤマダ
名カナ	必須	(例) タロウ
旧姓	任意	(例) 佐々木太郎
生年月日	必須	(例) 1980/1/1
性別	必須	・男性・女性
メールアドレス	任意	(例) yamada@lms.jobcan.ne.jp
居住国	任意	選択してください
郵便番号	必須	999-9999
都道府県	必須	(例) 東京都
市区町村	必須	(例) 渋谷区
丁目番地	任意	(例) 9-99-99
建物名・部屋番号	任意	(例) ジョブカンアパート
住所カナ	任意	(例) トウキョウトシバク
Address (海外住所)	居住国が「日本」以外の場合は必須	半角英数字
電話番号	任意	(例) 0000-0000-0000
世帯主の続柄	任意	(例) 本人、夫、妻など
世帯主の氏名	任意	(例) 山田太郎
外国人区分	任意	・日本人・外国人
ローマ字氏名	外国人区分が「外国人」の場合は任意	半角英数字
ローマ字氏名 カナ	外国人区分が「外国人」の場合は任意	全角カナ
国籍・地域	外国人区分が「外国人」の場合は任意	選択してください
在留資格	外国人区分が「外国人」の場合は任意	選択してください
在留期間満了日	外国人区分が「外国人」の場合は任意	(例) 2011/4/1
資格外活動許可の有無	外国人区分が「外国人」の場合は任意	・有・無
派遣・請負就労区分	外国人区分が「外国人」の場合は任意	選択してください
在留カード	外国人区分が「外国人」の場合は任意	ファイルを選択してください
履歴書・職務経歴書		
履歴書・職務経歴書	任意	ファイルを選択してください
通勤手当		
通勤手段	任意	選択してください
電車 乗駅	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	(例) 渋谷
降駅	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	(例) 新宿
経由地	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	(例) 代々木
支給単位	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月 ・4月/10月・5月/11月・6月/12月
片道運賃	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	半角数字
定期代	通勤手段に「電車」が含まれる場合は任意	半角数字
バス 乗車停留所	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	(例) 渋谷
降車停留所	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	(例) 新宿
経由地	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	(例) 代々木
支給単位	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月 ・4月/10月・5月/11月・6月/12月
片道運賃	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	半角数字
定期代	通勤手段に「バス」が含まれる場合は任意	半角数字
車 出発地	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	(例) 自宅
到着地	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	(例) 本社
片道の通勤距離	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	選択してください
支給単位	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給
支給月	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	「3ヶ月」の場合 ・1月/4月/7月/10月・2月/5月/8月/11月・3月/6月/9月/12月 「6ヶ月」の場合 ・1月/7月・2月/8月・3月/9月 ・4月/10月・5月/11月・6月/12月
支給額	通勤手段に「車」が含まれる場合は任意	半角数字

従業員情報入力項目一覧

口座情報		
銀行名	任意	(例) ○△銀行
銀行コード	任意	半角数字4桁
支店名	任意	(例) 新宿中央支店
支店コード	任意	半角数字3桁
預金種別	任意	・普通・当座
口座番号	任意	半角数字7桁以内
口座名義 カナ	任意	カナ30文字以内
扶養情報		
扶養の有無	任意	・有・無
被扶養者続柄	扶養者の有無が「有」の場合は必須	・配偶者・その他
続柄詳細	被扶養者続柄で「その他」の場合は必須	選択してください
基礎年金番号	配偶者のみ、任意	半角数字
外国人区分	必須	・日本人・外国人
姓	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) 山田
名	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) 花子
姓カナ	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) ヤマダ
名カナ	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) ハナコ
ローマ字氏名	配偶者が外国人の場合は任意	(例) jobcan johnny
ローマ字氏名カナ	配偶者が外国人の場合は任意	(例) ジョブカン ジョニー
生年月日	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) 1980/1/1
性別	扶養者の有無が「有」の場合は必須	・男性・女性
同居・別居	扶養者の有無が「有」の場合は必須	・同居・別居(国内)・別居(国外)
住所郵便番号	同居・別居で「同居(国内)」の場合は必須	999-9999
住所都道府県	同居・別居で「同居(国内)」の場合は必須	(例) 東京都
住所市区町村	同居・別居で「同居(国内)」の場合は必須	(例) 渋谷区
住所丁目番地	同居・別居で「同居(国内)」の場合は必須	(例) 9-99-99
住所建物名・部屋番号	同居・別居で「同居(国内)」の場合は任意	(例) ジョブカンアパート
住所カナ	同居・別居で「同居(国内)」の場合は任意	(例) トウキョウトシバヤク
国内居住親族への年間送金額	同居・別居で「同居(国内)」の場合は任意	年間の送金額の合計を入力します
Address	同居・別居で「同居(国外)」の場合は必須	国外での住所を入力します
国外居住親族への年間送金額	同居・別居で「同居(国外)」の場合は任意	年間の送金額の合計を入力します
非居住者	別居(国外)の場合は任意	扶養者が国内に住所を有せず、かつ、現在まで引き続き1年以上居所を有しない場合チェックを入れてください
留学	続柄：その他、別居(国外)の場合任意	
親族関係書類	別居(国外)で非居住者にチェックを入れた場合任意	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで
送金関係書類	別居(国外)で非居住者にチェックを入れた場合任意	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで
留学関連書類	別居(国外)で非居住者にチェックを入れた場合任意	ファイルを選択してください サイズ上限：1ファイル10MBまで
職業	扶養者の有無が「有」の場合は必須	(例) 主婦
電話番号	扶養者の有無が「有」の場合は任意	(例) 0000-0000-0000
年間収入(今後1年間見込)	扶養者の有無が「有」の場合は必須	半角数字
年間所得(1月～12月)	扶養者の有無が「有」の場合は必須	半角数字
障害者区分	扶養者の有無が「有」の場合は任意	・対象外・一般障害者・特別障害者
詳細情報	一般障がい者・特別障がい者を選択した場合任意	障がい者手帳を持っている場合は、種類と交付年月日、障害の等級などを記入してください
税の扶養対象	扶養者の有無が「有」の場合は任意	対象の場合はチェックを入れてください
被扶養者になった日	任意	入社の場合は「入社日」、子どもが生まれた場合は「出生日」、結婚した場合は「結婚した日」を入力します
扶養に追加された理由	必須	「出生」「結婚」など24文字以内
従たる給与についての扶養控除等申告書の提出	任意	通常はチェック不要です
配偶者情報		
配偶者の有無	任意	・有・無
配偶者の年間収入(去年)	配偶者の有無で「有」の場合は必須	帳票の作成に必要です 不明の場合などいったん0円」と入力してください
配偶者の月額報酬(現在)	配偶者の有無で「有」の場合は必須	帳票の作成に必要です 不明の場合などいったん0円」と入力してください
緊急連絡先		
緊急連絡先姓	任意	(例) 山田
名	任意	(例) 一郎
姓カナ	任意	(例) ヤマダ
名カナ	任意	(例) イチロウ
続柄	任意	(例) 本人、夫、妻など
電話番号	任意	(例) 0000-0000-0000
郵便番号	任意	999-9999
都道府県	任意	(例) 東京都
市区町村	任意	(例) 渋谷区
丁目番地	任意	(例) 9-99-99
建物名・部屋番号	任意	(例) ジョブカンアパート
住所カナ	任意	(例) トウキョウトシバヤク

従業員情報入力項目一覧

住民票住所		
住民票住所郵便番号	任意	999-9999
都道府県	任意	(例) 東京都
市区町村	任意	(例) 渋谷区
丁目番地	任意	(例) 9-99-99
建物名・部屋番号	任意	(例) ジョブカンアパート
住所カナ	任意	(例) トウキョウトシブヤク
税区分情報		
障害者区分	任意	・対象外・一般障害者・特別障害者
勤労学生区分	任意	・対象外・勤労学生
ひとり親・寡婦区分	任意	・対象外・ひとり親・寡婦
寡婦(夫)区分(2020年以前)	任意	・対象外・寡婦(夫)・特別寡婦
単身児童扶養者(2020年以前)	任意	・対象外・単身児童扶養者
厚生年金保険		
基礎年金番号	任意	半角数字10桁
年金手帳画像	任意	ファイルを選択してください
初めて厚生年金保険に加入する	任意	該当する場合チェックを入れてください
基礎年金番号が分からない	任意	該当する場合チェックを入れてください
雇用保険		
雇用保険被保険者番号	任意	半角数字11桁
雇用保険被保険者証画像	任意	ファイルを選択してください
雇用保険被保険者番号がわからない	任意	

※厚生年金保険・雇用保険の加入状況(加入・未加入)は管理者のみ変更できます。

社内連絡先		
内線番号	任意	(例) 1111
電話番号	任意	(例) 0000-1234-5678
メールアドレス	任意	(例) yamada@lms.jobcan.ne.jp
プロジェクト		
プロジェクト名	プロジェクトを登録する場合は 必須	(例) ジョブカンプロジェクト
開始年月日	任意	(例) 2011/4/1
終了年月日	任意	(例) 2011/6/1
プロジェクト詳細	任意	(例) ジョブカンのサービス立ち上げ
スキル		
スキル名	スキルを登録する場合は 必須	(例) 接客
習得年月日	任意	(例) 2011/4/1
スキル詳細	任意	(例) 2011年に社内MVPを受賞
資格情報		
資格名	資格を登録する場合は 必須	(例) ジョブカン検定
取得更新年月日	任意	(例) 2011/4/1
有効期限	任意	(例) 2012/3/31
資格登録番号	任意	(例) 1111
語学情報		
言語	語学スキルを登録する場合は 必須	(例) 英語・日本語・韓国語・スペイン語など
レベル	任意	・ネイティブ・ビジネス会話・日常会話・基礎会話・なし
資格名	任意	(例) TOEIC
点数	任意	(例) 600
受験日	任意	(例) 2011/4/1
職歴		
会社名	職歴を登録する場合は 必須	(例) 株式会社ジョブカン
入社年月日	任意	(例) 2011/4/1
退社年月日	任意	(例) 2011/6/1
役職・職位	任意	(例) 部長
業務内容	任意	(例) 営業
学歴		
学校区分	学歴を登録する場合は 必須	・中学・高校・専門学校・大学・大学院・その他
学校名	学歴を登録する場合は 必須	(例) ジョブカン大学
学部学科情報	任意	(例) 工学部
入学年月日	任意	(例) 2011/4/1
卒業年月日	任意	(例) 2015/3/31
卒業区分	任意	・卒業・中退
タグ		
タグ	任意	(例) 社内MVP

修正依頼メールについて

①管理者から手続きの修正依頼が届くことがあります。

件名：入力した情報の修正依頼が届きました | ジョブカン労務HR

②「〇〇からのコメント」を確認し、URLから入力画面を開き、該当箇所を修正して、管理者にご提出ください。

入力した情報の修正依頼が届きました | ジョブカン労務HR

ジョブカン労務HR <no-reply@lms.jobcan.ne.jp>

To [REDACTED]

ジョブカン 次郎 [REDACTED] 様

ジョブカンさんより入力した情報の修正依頼が届きました。

ジョブカンさんからのコメント：

緊急連絡先を入力してください

下記のURLより確認をお願いします。

https://lms.jobcan.jp/direct_request/confirm

会社名：株式会社Donuts

会社ID：C1111-2222-3333

ご不明な点は管理者 [REDACTED] までお問い合わせください。

ログインURL：<https://lms.jobcan.jp/login>

ジョブカンシリーズ：<https://all.jobcan.ne.jp/>

※本メールはジョブカン労務HRより自動送信されています。

※本メールに返信いただいても返答できませんので、あらかじめご了承ください。