

ジョブカン 労務HR

初期設定マニュアル

2024.06

事業所情報を設定しよう

- 事業所情報の設定 p.4
- 健康保険タイプについて p.5

組織管理の設定をしよう

- グループの設定 p.7
- 雇用形態の設定 p.8
- 役職の設定 p.9
- 職種の設定 p.10

従業員の登録をしよう

- ジョブカンサービスと連携して登録 p.12
- 1人ずつ登録 p.14
- 一括で登録 p.15

従業員を招待しよう

- 従業員の招待 p.26

その他項目を設定しよう

- 社労士情報の設定 p.28
- 人材管理機能の設定 p.29
- 権限の設定 p.33
- 通知の設定 p.34
- アクセス制限の設定 p.35
- メールカスタマイズの設定 p.36

事業所情報を設定しよう

- 事業者情報の設定
- 健康保険タイプについて

まずはじめに、事業所情報を設定しましょう。
ジョブカン労務HRは、事業所情報を設定するだけで利用開始できます。

「ダッシュボード」のセットアップ項目をクリックします。



事業所情報の入力をしましょう。



各項目についてご案内します。

	項目名	必須
事業所情報	事業所名	○
	事業所名(カナ)	○
	法人番号	
	郵便番号	
	住所カナ	
	事業主(代表者)氏名	
	電話番号	
	税務署	
健康保険情報	健康保険タイプ	○
	健康保険記号(事業所整理番号)	
厚生年金保険情報	厚生年金保険 記号(事業所整理記号)	
	厚生年金保険 番号(事業所番号)	
雇用保険情報	管轄のハローワーク	
	雇用保険 番号(事業所番号)	
	労働保険番号	
給与締め日・支給日情報	給与の締め日	
	給与の支給日	

健康保険情報

健康保険タイプ 必須 ?

協会けんぽ

協会けんぽ

関東ITソフトウェア健康保険組合

その他の組合健保

事業所情報の「健康保険タイプ」について、現在選択できる健康保険タイプは

- ・協会けんぽ(全国健康保険協会)
- ・関東ITソフトウェア健康保険組合
- ・その他の組合健保

の3タイプです。

協会けんぽの書式をもとに下記汎用的に使えるフォーマットをご用意しております。

対応する手続き

- ・入社の手続き
- ・退社の手続き
- ・扶養変更の手続き
- ・産休の手続き
- ・住所変更の手続き
- ・氏名変更の手続き

※こちらの様式では対応不可の組合健保もございますのでお手数ですが、「協会けんぽの様式でも問題ないかどうか」を事前にご加入の組合健保にお問い合わせ下さい。

組織管理の設定をしよう

- グループの設定
- 雇用形態の設定
- 役職の設定
- 職種の設定

組織管理で設定した内容は従業員情報の入力時に選択できるようになります。
 ジョブカン労務HRでは過去の人事異動履歴が残る仕様となっております。
 そのため組織情報を初めに設定していただくことで、より便利な利用が可能となります。

「設定」>「組織管理」>「グループ設定」より部署・グループ等の組織の設定ができます。



 をクリックし設定を行いましょう。



各項目についてご案内します。

画像内番号	操作名	説明
①	全て閉じる	最上位の階層のグループ以外を非表示にします。
②	追加	最上位の階層のグループを追加します。
③	保存	編集した内容を保存します。
④	キャンセル	保存されていない操作をキャンセルします。
⑤	並び替え	ドラッグ & ドロップで並び順を変更できます。
⑥	グループコード	グループコードを入力します。
⑦	グループ名	グループ名を入力します。
⑧	追加・削除	該当グループの下位グループの追加・削除を行えます。
⑨	閉じる	該当グループの下位グループを非表示にします。

「設定」>「組織管理」>「雇用形態設定」より雇用形態の設定ができます。



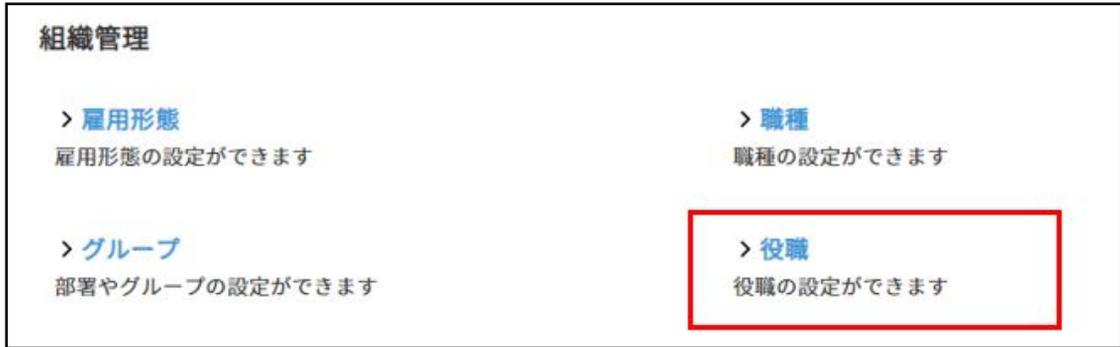
 **編集** をクリックし設定を行いましょう。



各項目についてご案内します。
※デフォルトで「役員」「正社員」「契約社員」「アルバイト」が登録されています。

画像内番号	操作名	説明
①	保存	入力済の雇用形態が保存されます。
②	キャンセル	保存されていない操作をキャンセルします。
③	行を追加	登録する雇用形態を追加します。
④	並び替え	ドラッグ & ドロップで並び順を変更できます。
⑤	グループコード	グループコードを入力します。
⑥	雇用形態名	雇用形態名を入力します。
⑦	ゴミ箱	行を削除します。従業員情報に紐付いている場合、削除が出来ません。削除したい場合は先に紐づけを解除ください。

「設定」>「組織設定」>「役職設定」より役職の設定ができます。



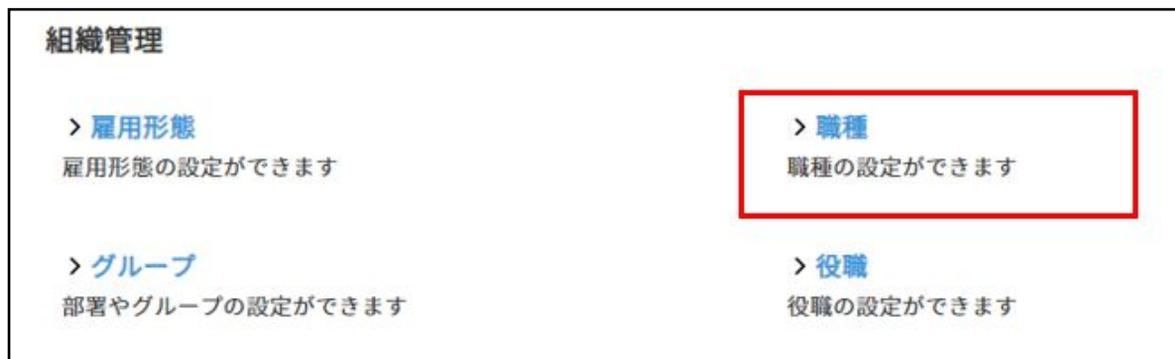
 **編集** をクリックし設定を行いましょう。



各項目についてご案内します。

画像内番号	操作名	説明
①	保存	入力済の役職が保存されます。
②	キャンセル	保存されていない操作をキャンセルします。
③	行を追加	登録する役職を追加します。
④	並び替え	ドラッグ & ドロップで並び順を変更できます。
⑤	グループコード	グループコードを入力します。
⑥	役職名	役職名を入力します。
⑦	ゴミ箱	行を削除します。

「設定」>「組織設定」>「役職設定」より職種の設定ができます。



 **編集** をクリックし設定を行いましょう。



各項目についてご案内します。

画像内番号	操作名	説明
①	保存	入力済の職種が保存されます。
②	キャンセル	保存されていない操作をキャンセルします。
③	行を追加	登録する職種を追加します。
④	並び替え	ドラッグ & ドロップで並び順を変更できます。
⑤	グループコード	グループコードを入力します。
⑥	職種名	職種名を入力します。
⑦	ゴミ箱	行を削除します。

従業員の登録をしよう

- ジョブカンサービスと連携して登録
- 1人ずつ登録
- 一括で登録

従業員情報の基本項目を入力するだけで新規で従業員を登録できます。
 新入社員の場合、入社手続きの過程で従業員登録ができます。
 また詳細な従業員情報の入力につきましては、本人へ入力依頼ができます。

「ジョブカン給与計算」をご利用の場合

左上のヘッダーの「給与計算」タブをクリックして「ジョブカン給与計算」に遷移します。



「ジョブカン給与計算」の「従業員一覧」>「連携」から、「対象従業員選択(労務HR)」を選択します。



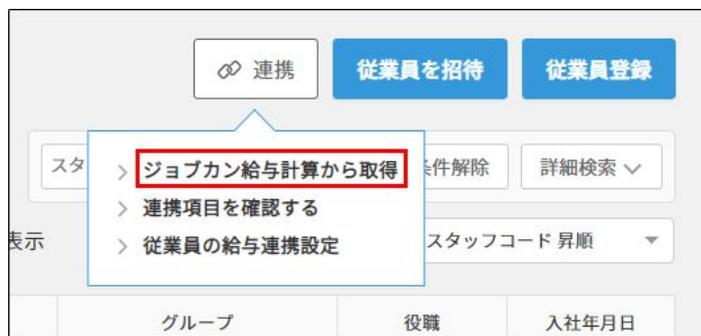
連携したい従業員を選択して「対象者を保存」をクリックします。

※連携には従業員のスタッフコードが必要になるため、スタッフコード未入力の従業員を連携させる場合は必ずスタッフコードの入力をお願いいたします。

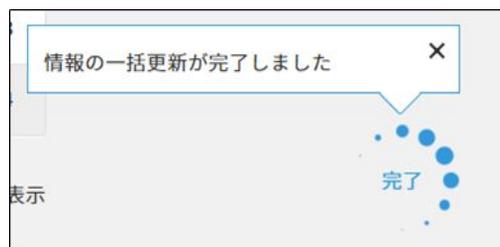
従業員の労務連携設定



「ジョブカン労務HR」に遷移し、「従業員一覧」>「連携」ボタンのメニューから「ジョブカン給与計算から取得」します。



「情報の一括更新が完了しました」とメッセージが表示されると完了です。



※給与計算と連携できる項目に関しましては、p16～の「CSVの入力項目と給与計算との連携項目一覧」をご覧くださいませ。

・「ジョブカン給与計算」以外をご利用の場合

※「ジョブカン給与計算」以外のサービスから従業員情報を連携させる場合、連携する項目は、「氏名」「メールアドレス」「スタッフコード」の3点のみです。

共通IDのログイン画面の左側メニュー「ユーザー一覧」から、ジョブカン労務HRに追加したい従業員を選択します。

一括で追加する場合は、チェックボックスにチェックを入れ「一括アクションを選択」>「利用するサービスの変更」から一括で変更も可能です。

ユーザー一覧

Q ユーザー検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード) 詳細条件 v

一括アクションを選択 実行 個別登録 新規招待 CSV登録 CSV出力

<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	勤怠管理	経費精算/WF	採用管理	労務HR	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	管理 ビジネス		P001	管理者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	ビジネス ジョブカン		2	管理者	○	○	✓	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	山田 太郎		301	一般ユーザ	○			○	✓	○	有効化済

「利用するサービス」における労務のステータスを「利用する」または「利用する(ログイン不可)」に変更します。

※「利用する(ログイン不可)」にすると、従業員にマイページが付与されません。

利用するサービス ?

勤怠管理	経費精算/WF
<input type="text" value="利用する"/>	<input type="text" value="利用しない"/>
採用管理	労務HR
<input type="text" value="利用しない"/>	<input type="text" value="利用する"/>
人材管理	<input type="text" value="利用する(ログイン不可)"/>
<input type="text" value="利用する"/>	<input type="text" value="利用する(ログイン不可)"/>

「更新」をクリックして完了です。

連携後は、一人ずつ、あるいはCSVにより一括で、従業員情報を追加することが可能です。

「従業員管理」>「新規登録」をクリックします。



「直接入力する」をクリックすると、従業員の基本情報を入力できます。

基本情報

入社日 必須

例) 1981/01/23、S56.1.23

姓 必須 名 必須

姓(カナ) 必須 名(カナ) 必須

各項目についてご案内します。

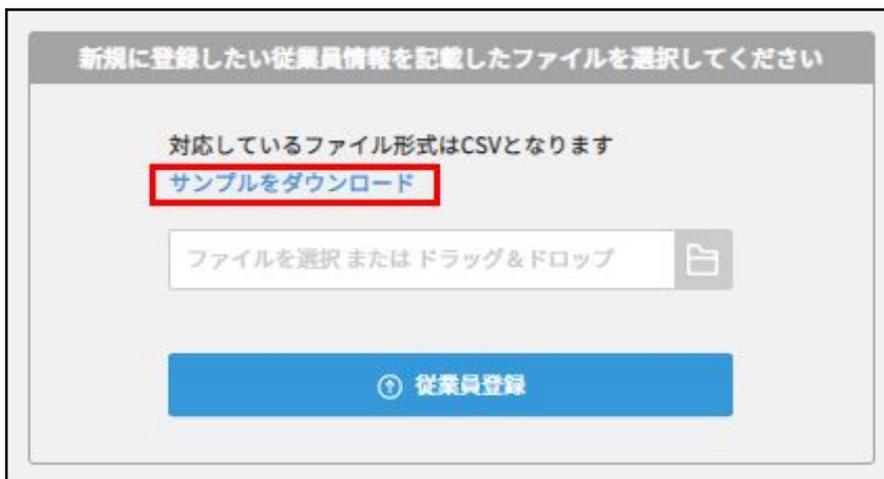
項目名	概要	必須
入社日	従業員の入社日を入力	○
姓名	従業員の姓・名を入力	○
姓名(カナ)	従業員姓名のカナを入力	○
生年月日	従業員の生年月日を入力	
性別	従業員の性別を選択	
メールアドレス	従業員のメールアドレスを入力 メールアドレスを登録することで、従業員が管理者からの通知や各種アラートを受信できるようになります。 また、従業員本人に手続きの入力依頼が可能になります。	
雇用形態	雇用形態を選択してください。	
グループ	グループを選択してください。	
スタッフコード	従業員の社員番号を半角英数字で入力	

手順1 取り込み用データファイルの作成

「従業員管理」>「新規登録」をクリックします。



「ファイルからインポートする」>「サンプルをダウンロード」をクリックし、CSVをダウンロードします。



ダウンロードされたファイル(ファイル名は[sample.csv])を開き、登録したい従業員の情報を追加します。

入力内容の形式については17ページのCSVの入力項目一覧をご覧ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	スタッフコード	姓	名	姓カナ	名カナ	旧姓	生年月日	性別	メー
2		1 ジョブカン	一子	ジョブカン	イチコ		2000/1/4	男性	has
3		2 名前	テスト	ナマエ	テスト		1995/11/11	男性	has
4		3 ジョブカン	次郎	ジョブカン	ジロウ		1990/11/23	男性	has

追加したファイルに名前をつけ、ファイルの種類は[CSV(カンマ区切り)]で保存します。

なお、Excelの仕様で、CSVファイルを編集し保存したものを、再度そのファイルを開くと数字が変わってしまふことがあります。

(例)スタッフコード[001]が[1]になる、丁目番地が日付になるなど

正しい表記にて保存したファイルについてはその表記でインポートされますが、表記が変わったまま保存してしまいますと、変わってしまった表記のままインポートされてしまいます。

従業員情報を更新する際などに、もしスタッフコードの数字が変わってしまった状態で取り込みますと、同じ従業員が別のスタッフコードで重複登録されてしまうので、ご注意ください。

詳細は「[Q. CSVの数字が勝手に変わってしまうのを直すことはできますか?](#)」のヘルプページをご参照ください。

※CSVに入力する際の注意点



上記のようなグループをCSVに入力する際は、以下の画像のように入力します。

E	F	G	H
グループ1コード	グループ1	グループ2コード	グループ2
A1000-2-1	東京本社->開発本部->開発企画部		
A1000-1-1	東京本社->営業本部->営業部	B1000-1-1	大阪支社->営業本部->営業部
A1000	東京本社		

※「グループ2」「グループ3」は複数のグループに所属する従業員を想定しているため、通常であれば「グループ1」に入力します。

複数の部署に所属している従業員がいる場合は、グループ2・3にも該当グループをご登録ください。

CSVの入力項目一覧

データ項目名	説明文	例	給与との連携
スタッフコード [必須]	半角英数字 50桁以内	111	○
姓 [必須]	-	山田	○
名 [必須]	-	太郎	○
姓カナ	全角カタカナ	ヤマダ	○
名カナ	全角カタカナ	タロウ	○
ビジネスネーム姓	-	佐々木	○
ビジネスネーム名	-	太郎	○
旧姓	-	佐々木	×
生年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	1980/1/1	○
性別	下記より一つ選択ください ・男性・女性	男性	○
メールアドレス	-	yamada@lms.jobcan.ne.jp	○
住所 居住国	国コードを参照して3桁の数字か、 国・地域名を入力してください。	392 日本	×
住所 郵便番号	半角数字 7桁	999-9999	○
住所 都道府県	-	東京都	○
住所 市区町村	-	渋谷区	○
住所 丁目番地	-	9-99-99	○
住所 建物名・部屋番号	-	ジョブカンアパート	○
住所 カナ	全角カタカナ	トウキョウトシブヤク	○
海外住所	半角英数字	9999PennsylvaniaAvenueN .W. Washington,DC20004	×
電話番号	半角数字	0000-0000-0000	○
世帯主の続柄	下記より一つ選択ください ・本人・夫・妻・実父・実母・義父・義母・長男・長女・兄・姉・弟・妹・祖父・祖母・叔父・叔母	本人	○
世帯主の氏名	-	山田太郎	○
外国人区分	下記より一つ選択ください ・日本人・外国人 ※空欄の場合は日本人となります	外国人	○
ローマ字氏名	半角英数字	Jobcan Taro	×
ローマ字氏名 カナ	全角カタカナ	ジョブカン タロウ	×
国籍・地域	国コードを参照して3桁の数字か、 国・地域名を入力してください。	352 アイスランド	×
在留資格	下記より一つ選択ください ・永住者・日本人の配偶者等・永住者の配偶者等・定住者・教授・芸術・宗教・高度専門職 1号・高度専門職 2号・報道・経営・管理・法律・会計業務・医療・研究・教育・技術・人文知識・国際業務・企業内転勤・興行・技能・技能実習・文化活動・短期滞在・留学・研修・家族滞在・特定活動(ワーキングホリデー)・特定活動(EPA)・特定活動(その他)・特定活動(高度学術研究活動)・特定活動(高度専門・技術活動)・特定活動(高度経営・管理活動)・特定活動(高度人材外国人の就労配偶者)・特定活動(建設分野)・特定活動(造船分野)・特定活動(外国人調理師)・特定活動(ハラル牛肉生産)・特定活動(製造分野)・不明	永住者	×
在留期間満了日	-	2011/6/1	×

データ項目名	説明文	例	給与との連携
資格外活動許可の有無	・有・無	有	×
派遣・請負就労区分	下記より一つ選択ください ・派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労する・その他	その他	×
在留カード番号	半角英数字 12桁	AB12345678CD	×
適用事業所	-	本社	×
雇用形態コード			
雇用形態	-	正社員	×
役職コード			
役職	-	部長	×
職種コード			
職種	-	営業	×
グループコード1			
グループ1	-	営業部	×
グループコード2			
グループ2	-	営業部->第一グループ	×
グループコード3			
グループ3	-	営業部->第一グループ->第一チーム	×
異動日	半角数字 (yyyy/mm/dd) 「雇用形態」「役職」「職種」「グループ」の異動日を入力できます。2017年9月1日に雇用形態がアルバイトから正社員になったときは、雇用形態カラムに「正社員」、異動日に「2017/9/1」と入力すると履歴に保存されます	2011/4/1	×
業務内容	-	法人営業	×
入社日 [必須]	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2010/4/1	○
退職日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2015/4/1	○
退職区分	・一般退職 ・障害退職 ・死亡退職	一般	○
退職理由	-	自己都合	×
休職開始日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	○
休職終了日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	○
休職理由	下記より一つ選択ください ・私傷病休職・産前産後休業・育児休業・介護休業・その他	私傷病休職	×
契約期間の定め	下記より一つ選択ください ・有・無	有	×
契約期間開始日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2012/4/1	×
契約期間終了日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2012/6/1	×
給与形態	下記より一つ選択ください ・月給・日給・時給	月給	×
基本給	半角数字	100000	×
標準報酬月額 健康保険	半角数字	98000	×
標準報酬月額 厚生年金保険	半角数字	98000	×
今年の年間収入見積額	半角数字	1000000	×
今年の年間所得見積額	半角数字	350000	×
通勤手段	下記より一つ選択ください ・電車・バス・車・徒歩・電車+バス・電車+車	電車	○
電車1 乗駅	-	渋谷	○
電車1 降駅	-	新宿	○
電車1 経由地	-	代々木	○

データ項目名	説明文	例	給与との連携
電車1 支給単位	下記より一つ選択ください ・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給	3ヶ月	○
電車1 支給月	下記より一つ選択ください 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	1月/4月/7月/10月	○
電車1 片道運賃	半角数字	100	○
電車1 定期代	半角数字	10000	○
電車2 乗駅	-	渋谷	○
電車2 降駅	-	新宿	○
電車2 経由地	-	代々木	○
電車2 支給単位	下記より一つ選択ください ・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給	3ヶ月	○
電車2 支給月	下記より一つ選択ください 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	1月/4月/7月/10月	○
電車2 片道運賃	半角数字	100	○
電車2 定期代	半角数字	10000	○
バス1 乗車停留所	-	渋谷	○
バス1 降車停留所	-	新宿	○
バス1 経由地	-	代々木	○
バス1 支給単位	下記より一つ選択ください ・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給	3ヶ月	○
バス1 支給月	下記より一つ選択ください 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	1月/4月/7月/10月	○
バス1 片道運賃	半角数字	100	○
バス1 定期代	半角数字	10000	○
バス2 乗車停留所	-	渋谷	○
バス2 降車停留所	-	新宿	○
バス2 経由地	-	代々木	○
バス2 支給単位	下記より一つ選択ください ・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給	3ヶ月	○
バス2 支給月	下記より一つ選択ください 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	1月/4月/7月/10月	○
バス2 片道運賃	半角数字	100	○
バス2 定期代	半角数字	10000	○

データ項目名	説明文	例	給与との連携
車 車両種別	下記より一つ選択ください ・車・バイク・原付・自転車	車	○
車 出発地	-	自宅	○
車 到着地	-	本社	○
車 片道の通勤距離	下記より一つ選択ください ・2km未満・2km～10km・10km～15km ・15km～25km・25km～35km・35km～45km ・45km～55km・55km以上	2km～10km	○
車 支給単位	下記より一つ選択ください ・1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月・出勤日数に応じて毎月支給	3ヶ月	○
車 支給月	下記より一つ選択ください 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	1月/4月/7月/10月	○
車 支給額	半角数字	10000	○
銀行コード	半角数字4桁	1111	○
銀行名	空欄の場合、下の銀行コードに従って自動で入力されます	ジョブカン銀行	○
支店コード	半角数字3桁	111	○
支店名	空欄の場合、下の支店コードに従って自動で入力されます	ジョブカン支店	○
預金種別	下記より一つ選択してください ・普通・当座	普通	○
口座番号	半角数字7桁以内	1111111	○
口座名義(カナ)	カナ30文字以内	ヤマダ タロウ	○
緊急連絡先 姓	-	山田	×
緊急連絡先 名	-	一郎	×
緊急連絡先 姓カナ	全角カタカナ	ヤマダ	×
緊急連絡先 名カナ	全角カタカナ	イチロウ	×
緊急連絡先 続柄	下記より一つ選択ください ・夫・妻・実父・実母・義父 ・義母・長男・長女・次男・次女 ・三男・三女・兄・姉・弟 ・妹・祖父・祖母・孫息子・孫娘 ・叔父・叔母・甥・姪	実父	×
緊急連絡先 電話番号	半角数字	000—0000-0000	×
緊急連絡先 郵便番号	半角数字7桁	(例)151-0053	×
緊急連絡先 都道府県	-	(例)東京都	×
緊急連絡先 市区町村	-	(例)渋谷区	×
緊急連絡先 丁目番地	-	(例)代々木9-99	×
緊急連絡先 建物名・部屋番号	-	ジョブカンアパート	×
緊急連絡先 住所カナ	全角カタカナ	トウキョウトシブヤク	×
住民票住所 郵便番号	半角数字7桁	999-9999	○
住民票住所 都道府県	-	東京都	○
住民票住所 市区町村	-	渋谷区	○
住民票住所 丁目番地	-	9-99-99	○
住民票住所 建物名・部屋番号	-	ジョブカンアパート	○
住民票住所 住所カナ	全角カタカナ	トウキョウトシブヤク	○

データ項目名	説明文	例	給与との連携
障害者区分	下記より一つ選択ください ・対象外・一般障害者・特別障害者 ※ 空欄の場合は対象外となります	一般障害者	○
障害者区分 詳細情報	障害者手帳の種類と交付年月日、障害の等級などを入力して下さい	身体障害者手帳(平成 25年4月1日交付)・身体障害者 2級	○
勤労学生区分	下記より一つ選択ください ・対象外・勤労学生 ※ 空欄の場合は対象外となります	勤労学生	○
勤労学生区分 詳細情報	勤労学生の場合は学校名や入学年月日を入力してください	ジョブカン大学(平成 30年4月1日入学)	○
ひとり親・寡婦区分	下記より一つ選択ください ・対象外・ひとり親・寡婦 ※ 空欄の場合は対象外となります	ひとり親	○
ひとり親・寡婦区分 詳細情報	ひとり親・寡婦区分に関連する情報を入力してください	離婚	○
寡婦(夫)区分	下記より一つ選択ください ・対象外・寡婦(夫)・特別寡婦 ※ 空欄の場合は対象外となります	寡婦(夫)	○
寡婦(夫)区分 詳細情報	寡婦(夫)区分に関連する情報を入力して下さい	離婚	○
健康保険被保険者整理番号	半角数字 7桁以内	1111111	○
健康保険 加入状況	下記より一つ選択ください ・加入・未加入 ※空欄の場合は未加入となります	加入	○
健康保険 資格取得日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	○
健康保険 資格喪失日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	○
基礎年金番号	半角数字 10桁	1111-111111	○
厚生年金保険被保険者整理番号	半角数字 6桁以内 ※協会けんぽご利用の場合記載しないでください	111111	○
厚生年金保険 加入状況	下記より一つ選択してください ・加入・未加入 ※空欄の場合は未加入となります	加入	○
厚生年金保険 資格取得日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	○
厚生年金保険 資格喪失日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	○
雇用保険 被保険者番号	半角数字 11桁	1111-111111-1	○
雇用保険 加入状況	下記より一つ選択してください ・加入 ・未加入 ※空欄の場合は未加入となります	加入	×
雇用保険 資格取得日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	○
雇用保険 離職等年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	○
配偶者の有無	下記より一つ選択してください ・有・無	有	○
配偶者の年間収入(去年)	半角数字	1000000	×
配偶者の月額収入(現在)	半角数字	100000	×
扶養の有無	下記より一つ選択ください ・有・無 ※「扶養者情報」は CSV一括更新で削除は出来ません。	無	○
従たる給与についての扶養控除等申告書の提出	下記より一つ選択ください ・TRUE・FALSE ※2か所以上から給与の支払いを受けていて、自社が副業先である従業員から「従たる給与についての扶養控除等申告書の提出」があった場合が TRUEです。ほとんどの方は FALSEです。	TRUE	○
被扶養者 1 続柄	下記より一つ選択ください ・配偶者・実父・実母・義父・義母 ・長男・長女・次男・次女・三男 ・三女・兄・姉・弟・妹 ・祖父・祖母・孫息子・孫娘・叔父 ・叔母・甥・姪	配偶者	○

データ項目名	説明文	例	給与との連携
被扶養者1姓	-	山田	○
被扶養者1名	-	花子	○
被扶養者1姓カナ	全角カタカナ	ヤマダ	○
被扶養者1名カナ	全角カタカナ	ハナコ	○
被扶養者1生年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd) ※被扶養者を登録する際は「生年月日」が 必須 です。	1980/1/1	○
被扶養者1性別	下記より一つ選択ください ・男性・女性	女性	○
被扶養者1同居・別居	下記より一つ選択ください ・同居・別居(国内)・別居(国外)	同居	○
被扶養者1郵便番号	半角数字7桁	999-9999	○
被扶養者1都道府県	-	東京都	○
被扶養者1市区町村	-	渋谷区	○
被扶養者1丁目番地	-	9-99-99	○
被扶養者1建物名・部屋番号	-	ジョブカンアパート	○
被扶養者1住所カナ	全角カタカナ	トウキョウトシブヤク	○
被扶養者1海外住所	半角英数字	9999PennsylvaniaAvenueN.W. Washington,DC20004	○
被扶養者1電話番号	半角数字	0000-0000-0000	×
被扶養者1基礎年金番号 ※配偶者のみ	半角数字10桁	1111-111111	×
被扶養者1職業	以下のように12文字以内で入力してください。 配偶者の場合 ⇒「主婦」「会社員」など 学生の場合 ⇒「小学生」「中学生」16歳以上の学生の場合は 「高校〇年」「大学〇年」 乳幼児の場合 ⇒満1歳に満たない場合は「乳児」満1歳から小学校入学までは「幼児」 その他 ⇒「年金受給者」「無職」など	主婦	×
被扶養者1外国人区分 ※ 配偶者のみ	下記より一つ選択してください ・日本人・外国人 ※ 配偶者でない方は入力の必要がありません。 空の場合は自動で日本人が入ります。	外国人	×
被扶養者1ローマ字氏名 ※ 配偶者のみ	半角英数字 ※配偶者でない方は入力の必要がありません。	Yamada Hanako	×
被扶養者1ローマ字氏名カナ ※ 配偶者のみ	全角カタカナ ※配偶者でない方は入力の必要がありません。	ヤマダ ハナコ	×
被扶養者1年間収入(今後1年間見込)	半角数字	1000000	○
被扶養者1年間所得(1～12月)	半角数字	350000	○
被扶養者1 <input checked="" type="checkbox"/> 税の扶養対象	下記より一つ選択してください ・対象・対象外	対象	×
被扶養者1障害者区分	下記より一つ選択してください ・対象外・一般障害者・特別障害者 ※空欄の場合は対象外となります	一般障害者	○
被扶養者1障害者区分 詳細情報	障害者手帳の種類と交付年月日、障害の等級などを入力してください	身体障害者手帳(平成25年4月1日交付)・身体障害者2級	×
被扶養者1被扶養者になった日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
被扶養者1扶養に追加された理由	-	結婚	×

データ項目名	説明文	例	給与との連携
社内連絡先 電話番号	半角数字	0000-0000-0000	×
社内連絡先 内線番号	半角数字 6桁以内	111111	×
社内連絡先 メールアドレス	-	yamada@lms.jobcan.ne.jp	×
職歴1 会社名	32文字以内で入力してください ※職歴を登録する際は「会社名」が 必須 です。	株式会社ジョブカン	×
職歴1 入社年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
職歴1 退社年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	×
職歴1 役職・職位	30文字以内で入力してください	部長	×
職歴1 業務内容	255文字以内で入力してください	営業	×
学歴1 学校区分	下記より一つ選択してください ・中学・高校・専門学校・大学・大学院・その他 ※学歴を登録する際は「学校区分」と「学校名」が 必須 です。	大学	×
学歴1 学校名	32文字以内で入力してください ※学歴を登録する際は「学校区分」と「学校名」が 必須 です。	ジョブカン大学	×
学歴1 学部学科情報	50文字以内で入力してください	工学部	×
学歴1 入学年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
学歴1 卒業年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2015/3/31	×
学歴1 卒業区分	下記より一つ選択してください ・卒業・中退	卒業	×
資格1 資格名	32文字以内で入力してください ※資格を登録する際は「資格名」が 必須 です。	ジョブカン検定	×
資格1 取得更新年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
資格1 有効期限	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2012/3/31	×
資格1 資格登録番号	32文字以内で入力してください	1111	×
語学スキル1 言語	下記より一つ選択してください ・英語・日本語・北京語・広東語 ・韓国語・朝鮮語・台湾語・アラビア語 ・スペイン語・フィンランド語・フランス語 ・ドイツ語・ヘブライ語・ヒンディー語 ・インドネシア語・イタリア語・マレーシア語 ・オランダ語・ノルウェー語・ポルトガル語 ・ロシア語・スウェーデン語・スワヒリ語 ・タイ語・タガログ語・ベトナム語 ※語学スキルを登録する際は「言語」が 必須 です。	英語	×
語学スキル1 レベル	下記より一つ選択してください ・ネイティブ・ビジネス会話・日常会話 ・基礎会話・なし	日常会話	×
語学スキル1 資格名	32文字以内で入力してください	TOEIC	×
語学スキル1 点数	半角数字 6桁以内	600	×
語学スキル1 受験日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
プロジェクト1 プロジェクト名	32文字以内で入力してください ※プロジェクトを登録する際は「プロジェクト名」が 必須 です。	ジョブカンプロジェクト	×
プロジェクト1 開始年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
プロジェクト1 終了年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/6/1	×
プロジェクト1 プロジェクト詳細	255文字以内で入力してください	ジョブカンのサービス 立ち上げ	×

データ項目名	説明文	例	給与との連携
スキル1 スキル名	32文字以内で入力してください ※スキルを登録する際は「スキル名」が 必須 です。	接客	×
スキル1 習得年月日	半角数字 (yyyy/mm/dd)	2011/4/1	×
スキル1 スキル詳細	255文字以内で入力してください	2011年に社内 MVPを受賞	×
タグ1	-	社内MVP	×

手順2 作成したCSVファイルを取り込む

「従業員管理」>「新規登録」>「ファイルからインポート」を選択します。



登録したい従業員情報を記載した保存済みのファイル>を選択もしくはドラッグ&ドロップし「従業員登録」をクリックします。



「情報の一括更新が完了しました」とメッセージが表示されると完了です。



従業員を招待しよう

・従業員の招待

管理者にて従業員の必須項目を登録するだけで、従業員にマイページを付与することができます。

招待を行う際は、以下の2通りから選択できます。

- ①パスワードだけ設定させる方法
- ②パスワードの設定と従業員情報入力を同時に行う方法

従業員が登録手続きを完了すると、マイページ上で自身の従業員情報の編集や各種手続きの申請ができるようになります。

「従業員一覧」にて「従業員を招待」をクリックします。

従業員一覧

従業員データダウンロード 労働者名簿一括作成

の連携 ▼ **従業員を招待** 従業員登録

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 条件解除 詳細検索 ▼

リスト表示 ▼ デフォルト ▼ 100件を表示 ▼ 16件中1-16を表示 スタッフコード昇順 ▼

メモ	スタッフコード	氏名	適用事業所	雇用形態	グループ	役職	入社日
🟡	1	ジョブカン 一	—	役員	東京本社->開発本部->開発企画部	社員	1999/04/01

対象の従業員を選択します。(複数可)

従業員招待

従業員に招待メールを送ることで、従業員はマイページが利用できるようになります。詳しい招待方法はこちら
従業員はマイページから情報の変更と各種手続きの申請ができます。詳しい内容はこちら

すべて 在職中 休職中 退職済 内定

スタッフコード、氏名、メールアドレス 検索 条件解除 ▼

33件中1-33を表示 100件を表示 ▼ スタッフコード昇順 ▼

<input type="checkbox"/>	スタッフコード	氏名	メールアドレス	招待状況	グループ	入社年月日
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ジョブカン 太郎	test+4@donuts.ne.jp	未招待	—	2017/11/27
<input type="checkbox"/>	1001	ジョブカン 一	未入力	未招待	—	2011/11/12
<input type="checkbox"/>	1002	ジョブカン 二	未入力	未招待	—	2011/11/13
<input type="checkbox"/>	1003	ジョブカン 三	未入力	未招待	—	2011/11/14
<input type="checkbox"/>	1004	ジョブカン 四	未入力	未招待	—	2011/11/15

招待メールを送信

メールアドレスが未入力の場合は入力してください。
「招待メールを送信」で完了となります。

従業員が初期入力を完了すると通知より確認できます。
情報が不十分でしたら修正依頼が可能です。

従業員の初期入力の項目は、
管理者が入力できる項目から業務情報と給与情報を除いた項目です。

その他項目を設定しよう

- 社労士情報の設定
- 権限の設定
- 人材管理機能の設定
- 通知の設定
- アクセス制限の設定
- メールカスタマイズの設定

「社労士情報」では社会保険労務士の情報を設定できます。

(※情報を管理するもので、帳票に影響はありません。)

「設定」の「社労士情報」をクリックします。

事業所情報

> 法人情報

法人（本社）の事業所情報を設定できます

> 適用事業所設定

適用事業所の設定ができます

※保険情報の異なる複数の事業所を管理することができます。
従業員の手続きには所属している適用事業所の情報が使用されます。従業員のグループとは関係ありません。

> 電子申請情報

電子申請の情報を設定できます

> e-Govアカウント連携

e-Govアカウントの連携ができます

> 社労士情報

社会保険労務士の情報を設定できます



をクリックし設定を行いましょ。



各項目についてご案内します。

項目	説明文
社労士名	社労士の名前をご記入ください
社労士名(カナ)	社労士のカナをご記入ください
社労士コード	社労士コードをご記入ください
提出元	・事業主・社会保険労務士
代理区分	・提出代行者・事務代理者
社会保険労務士都道府県会	該当の都道府県をご選択ください
社労士事務所名	社労士事務所名をご記入ください
電話番号	電話番号をご記入ください

人材管理機能の情報公開設定を行う

まず、人材管理機能の中で一般ユーザーが

検索対象とできる従業員や、閲覧できる情報項目を制御します。

※この設定を行うためには、ジョブカン労務HR上での権限が「全権管理者」である必要がございます。

権限を追加する場合は「設定」の「人材管理設定」>「情報公開設定」>「権限追加」をクリックします。

※「権限一覧」にはあらかじめ「デフォルト権限」がセットされております。

情報公開設定



検索対象に含まれる従業員を「検索できる従業員」で選択します。

例えば、退職済・内定の社員は、検索対象に含まれないほうが良いという場合は在籍状況の「退職済」と「内定」のチェックを外します。

権限設定

表示する従業員

在籍状況 在職中 休職中 退職済 内定

役職 部長 課長 主査 係長 営業部長兼総務部長 未入力

雇用形態 役員 正社員 契約社員 パートタイマー アルバイト 嘱託社員A 未入力

職種 ビジネス エンジニア ディレクター デザイナー 未入力

適用事業所指定 必須

全従業員

指定した適用事業所の従業員情報に適用されます

グループ指定 必須

全従業員

指定したグループの従業員情報に適用されます

人材管理機能の、従業員詳細ページで表示される項目を設定します。
社内に公開しない項目はこちらでチェックを外します。

※例えば「パーソナル情報」を非表示にした場合、中の「国籍・地域」だけ非表示にするような
詳細設定はできません。項目に記載されているもの全てが対象となります。

表示する項目

- 社内連絡先 内線番号/電話番号/メールアドレス
- タグ 各従業員に登録されているタグ
- 所属 役職/職種/雇用形態/在籍状況/事業所/グループ/入社日/勤続年数
- 社内経歴 異動日/役職/職種/雇用形態/事業所/グループ
- プロジェクト プロジェクト名/開始年月日/終了年月日/プロジェクト詳細
- スキル スキル名/習得年月/スキル詳細
- 資格 資格名/取得更新年月
- 語学 言語/レベル/資格名/点数
- 職歴 会社名/入社年月/退社年月/役職・職位/業務内容
- 学歴 学校区分/学校名/学部学科専攻
- パーソナル情報 性別/生年月日/年齢/国籍・地域

人材管理機能の利用設定を行う

次に、人材管理機能を利用できる従業員を設定します。

人材管理機能を利用できるようになると、人材管理機能で公開されている社員の情報を閲覧したり、全社員宛の通知メールを配信することが可能になります。

ジョブカン労務HR画面の上部メニューバー左端「ジョブカン」をクリックします。



「ダッシュボード」という画面に遷移しますので、左側メニューの「ユーザー一覧」をクリックします。

ジョブカン共通ID上に登録されているユーザーの各サービスの利用状況が確認できます。
(ジョブカン共通IDとは？という方は[こちら](#)もご参照ください)



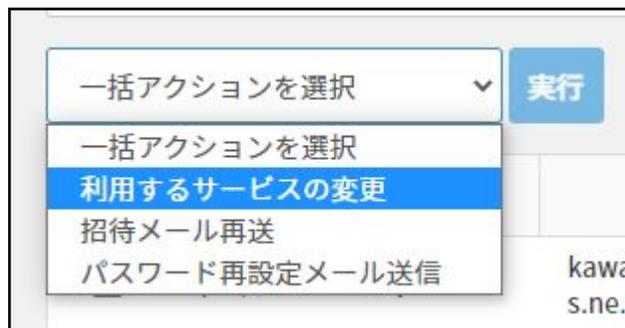
ユーザー一覧											
Q ユーザ検索 (姓、名、メールアドレス、スタッフコード)											詳細条件 ▼
一括アクションを選択 ▼		実行		個別登録		新規招待		CSV登録		CSV出力	
<input type="checkbox"/>	氏名	メールアドレス	スタッフコード	共通ID権限	勤怠管理	経費精算/WF	採用管理	労務HR	人材管理	給与計算	招待状況
<input type="checkbox"/>	管理 ビジネス		P001	管理者	✓	✓	✓	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	ビジネスジョブカン		2	管理者	○	○	✓	✓	✓	✓	有効化済
<input type="checkbox"/>	山田 太郎		301	一般ユーザ	○			○	○	○	有効化済

「人材管理」の列が存在するのを確認します。
 (上記のように✓マークが入っているのが「利用する」状態です。
 最初は空欄＝「利用しない」の状態になっています)

人材管理機能の利用を許可するユーザーの、左端チェックボックスに✓を入れます。

<input type="checkbox"/>	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	ジョブカンユーザ

チェックを入れた後、「一括アクションを選択」で「利用するサービスの変更」を選びます。



利用するサービスの変更

選択したユーザが利用するサービスを指定してください。
 件数が多い場合、処理に時間がかかる場合があります。

勤怠管理 (変更しない) 経費精算/WF (変更しない)

採用管理 (変更しない) 労務HR (変更しない)

人材管理 (変更しない) 給与計算 (変更しない)

利用する

利用しない

「労務HR」または「給与計算」で【全権限管理者】や【事業所管理者】になっているユーザに対して、ステータスを一度「利用する（ログイン不可）」にすると、その後「利用する」に戻しても、労務HR・給与計算側には管理者としてログインできなくなりますのでご注意ください。

【注意】
 「労務HR」のステータスが「利用しない」の状態で、「人材管理」のステータスを「利用しない」から「利用する」に変更した場合、自動的に「労務HR」のステータスは「利用する（ログイン不可）」に変更されます。
 詳細は[こちら](#)

更新する キャンセル

「実行」ボタンをクリックすると、利用するサービスの変更画面が表示されるので、「人材管理」を「利用する」に変更します。

「更新する」をクリックします。

この時点ですでに、「労務HR」が「利用する」になっているユーザーはこれで人材管理機能の利用が可能です。

「権限管理設定」では各従業員の権限を変更ができます。

「設定」の「権限管理設定」をクリックします。



 **編集** をクリックし設定を行いましょう。



権限	説明
全権管理者	登録したすべての従業員を管理できます
事業所管理者	設定した事業所の従業員を管理できます
運用担当者	設定、マイナンバーの操作権限がありません
社員	社員のデフォルト権限です

※マイページ招待をしていない従業員は表示されません。

「通知」では各管理者にメールで通知するかを設定できます。

「設定」の「通知先設定」をクリックします。

サービス設定

> 利用プラン

現在のプランと請求情報を確認できます

> サービス連携

ジョブカンとの連携状態を確認できます

> 権限管理設定

権限の変更ができます

> 通知先設定

メールでの通知先を設定できます

> 操作履歴

変更履歴を確認できます

> IPアドレス制限

接続元として制限するIPアドレスを設定できます



をクリックし設定を行いましょう。

設定 > 通知

email	名前	通知を受信する
test+4@donuts.ne.jp	ジョブカン 太郎	<input type="checkbox"/> 受信する
test+5@donuts.ne.jp	試験 零郎	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する

「IPアドレス制限」では接続元として制限する IPアドレスを設定できます。

「設定」の「IPアドレス制限」をクリックします。



「管理者」「社員」「人材管理」の3つのうち IPアドレス制限をされたい画面を選択します。

画面名	説明
管理者	全権限管理者・事業所管理者・運用担当者の労務HR画面
社員	社員権限の労務HR画面
人材管理	「人材」タブで表示される人材管理画面



をクリックしアクセスを許可するIPアドレス(グローバルIP)の設定を行いましょ
う。



「メールカスタマイズ」ではメール内容をカスタマイズできます。

「設定」の「メールカスタマイズ」をクリックします。



カスタマイズしたい依頼メールを選択します。

※カスタマイズできる依頼メールは

「入社の手続き入力依頼メール」

「退職の手続き入力依頼メール」

「取引先へのマイナンバー提供依頼メール」となります。



各項目についてご案内します。最大で1万文字登録できます。

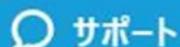
項目	説明
件名	依頼メールの件名がここに入力した文となります。
カスタマイズ文	デフォルト本文に続く文を編集できます。
プレビュー	編集した依頼メールのプレビューが見れます。
保存	編集した内容を保存します。

※サポートにつきましては、
管理者権限をお持ちの方のみご利用いただけます。

 電話 050-3204-4943

 メール support@lms.jobcan.ne.jp

 チャット

 サポート

1.管理画面右下にある【サポート】をクリックします。

2.【何をお探しでしょうか?】にワードを入力すると
関連のヘルプページが立ち上がります。

3.そのままチャットサポートをご利用する場合は
【オンラインチャット】をクリックします。
メッセージにご質問内容をご入力いただき
【チャットを開始】をクリックいただくと、リアルタイムで回答します。

サポート

何をお探しでしょうか?

zendesk

zendesk

オンラインチャット

 ヘルプページ



ヘルプ |



株式会社 |

管理画面左上の「ヘルプ」をクリックして、ご確認ください。

営業時間：土日祝日を除く
平日9時～18時