ジンジャーサービス
「ワークフロー」機能マニュアル

ジンジャーワークフロー/人事/経費/勤怠

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

免責事項

本マニュアルは、2023年8月8日時点のジンジャーの仕様で説明を記載しております。
機能アップデートに伴い、仕様が変更される可能性がございますので、あらかじめご了承ください。

本マニュアルでできること

ジンジャーサービスにおける各種申請書の承認先となる承認者の設定およびどのような経路で従業員が提出した申請書を承認するかなどの「ワークフロー」の機能に特化し、ご案内をするマニュアルとなります。

本マニュアルでご案内する設定を行っていただくことで、下記の対応がジンジャーで可能となります。

©jinjer Co., Ltd.

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

本マニュアルを利用する前にご確認いただきたいこと

ジンジャーサービスにて、利用されたい申請書がどのサービスの対象となるかを確認の上、
本マニュアルをご活用ください。
なお、利用される申請書を把握するために下記チェックシートもあわせてご利用ください。

jinjer ワークフロー

☐

入社申請

現場の責任者が、人事部に対して、採用予定の従業員登録を申請することができます。

☐

異動申請（主務・兼務）

現場の責任者が、人事部に対して、異動に関する従業員情報の変更を申請をすることができます。

☐

退社申請

退社予定の従業員または現場の責任者が、人事部に対して、退社に関する申請をすることができます。

☐

扶養変更申請

扶養変更を行いたい従業員が、人事部に対して、
扶養変更（家族情報の登録/変更）の申請をすることができます。

☐

住所・通勤費変更申請

住所・通勤費変更を行いたい従業員が、人事部に対して住所・通勤費変更の申請をすることができます。

上記以外で独自で利用されている申請書がありましたら下記の「カスタム申請」にて申請書を作成してください。

☐ **カスタム申請**

例）購買稟議書
社内で使用する備品や必要品などを購入する際に利用

下記にてカスタム申請としてジンジャーで作成したい申請書をご記載ください。

©jinjer Co., Ltd.

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

jinjer経費

下記申請書はそれぞれ、事前申請もございます。必要に応じ事前申請もご利用ください。

☐

交通費申請

従業員が立て替えた交通費を企業に対し、支払いの依頼を申請することができます。

☐

経費申請

従業員が立て替えた経費を企業に対し、支払いの依頼を申請することができます。

☐

交際費申請

従業員が立て替えた交際費を企業に対し、支払いの依頼を申請することができます。

☐

出張申請

従業員が立て替えた出張費用を企業に対し、支払いの依頼を申請することができます。

☐

海外出張申請

従業員が立て替えた出張費用（海外）を企業に対し、支払いの依頼を申請することができます。

☐

支払依頼申請

取引先から届いた請求書など、買掛金の支払処理の依頼を申請することができます。

©jinjer Co., Ltd.

本マニュアルをご利用いただくご担当者の方へ

jinjer勤怠

打刻修正申請

従業員が出勤/退勤時に打刻をし忘れた際に、実績の修正として申請をすることができます。

欠勤申請

従業員が出勤予定日に対して、欠勤をする際に申請をすることができます。
※打刻修正申請内に内包されているため、ワークフローの設定は打刻修正のみ行います。

遅刻・早退取消申請

従業員が出勤/退勤予定の時刻に対し,やむを得ない理由で遅刻・早退した実績を取り下げる申請をすることができます。
※打刻修正申請内に内包されているため、ワークフローの設定は打刻修正のみ行います。

休日休暇申請

有給休暇や振休・代休、会社独自の休暇など、休暇を取得する日に対し申請をすることができます。

休日出勤（振）申請

休日に対し、休日出勤をせざるを得ない場合、振休を取得予定として、休日出勤を行う際に申請をすることができます。
また、休日勤務分を割増賃金で支払う時間外休出の申請も可能です。

休日出勤（代）申請

休日に対し、休日出勤をせざるを得ない場合、代休を取得予定として、休日出勤を行う際に申請をすることができます。

残業申請

従業員が残業をせざるを得ない場合に申請をすることができます。

スケジュール申請

従業員が出勤・退勤予定時間を希望時間として調整の申請をすることができます。

©jinjer Co., Ltd.

目次

PART 1 ワークフローの概要

1 ジンジャー上のワークフローとは …… P. 8
2 ワークフロー申請の流れ …… P. 9

PART 2 設定手順

2章の確認方法について …… P. 11
ワークフロー設定画面 …… P. 12
ワークフロー設定の流れ …… P. 13
1 設定手順；申請書の項目やレイアウト情報の設定 …… P. 14
- ① 新規で申請書を作成する …… P. 15
- ② 申請書のレイアウトを設定する …… P. 18
- ③ 申請書の公開範囲を設定する …… P. 23
- ④ 申請書の詳細情報を設定する …… P. 24
2 設定手順：承認ルート作成と紐づけの設定 …… P. 26
- ① 承認ルートを作成する …… P. 27
- ② 申請書に承認ルートを適用する …… P. 31

PART 3 ユースケース

1 個人単位で組むユースケース …… P. 35
2 所属グループ単位で組むユースケース …… P. 36
3 役職単位で組むユースケース …… P. 37

PART 4 申請手順

1 人事/カスタムワークフローの運用画面 …… P. 39
経費ワークフローの運用画面 …… P. 40
勤怠ワークフローの運用画面 …… P. 41
2 各種サービスの申請・承認ヘルプ一覧 …… P. 42

PART 5 よくあるご質問（FAQ）

1 よくあるご質問（FAQ） …… P. 44

©jinjer Co., Ltd.

ワークフローの概要

01

©Jinjer Co., Ltd.

1-1 ジンジャー上のワークフローとは

ワークフローとは？

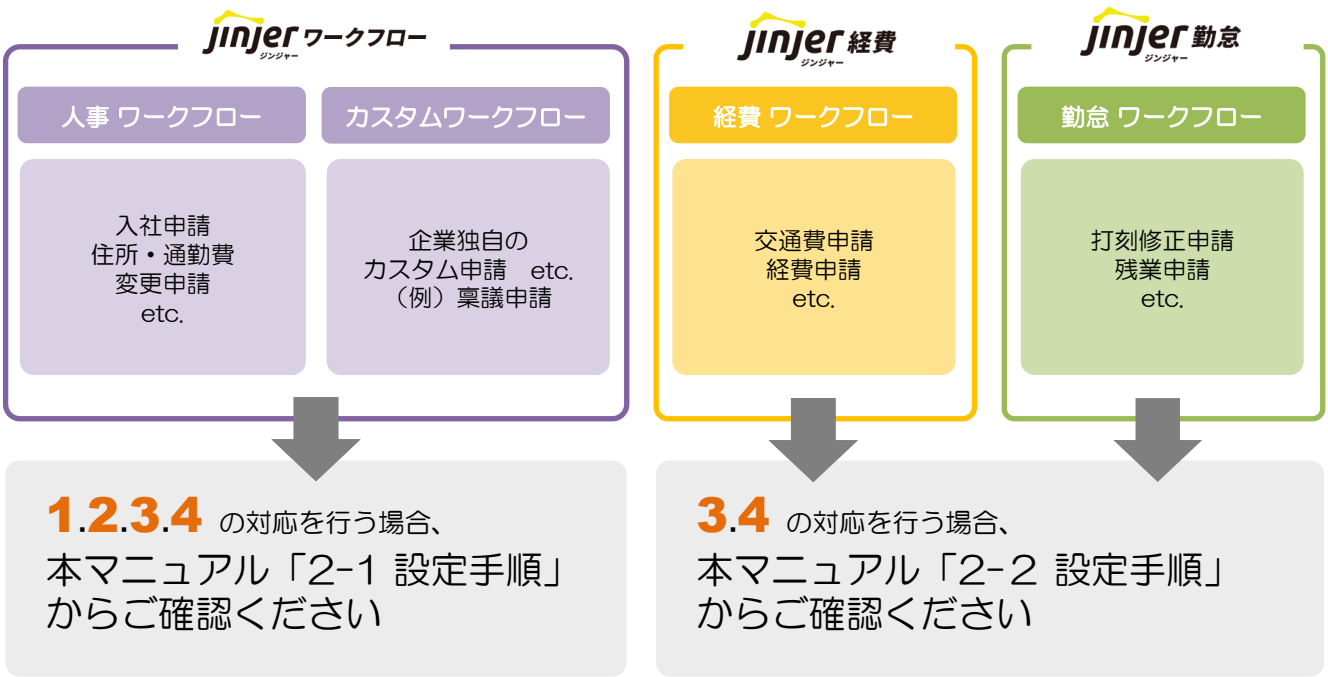
ワークフローとは、各種申請や稟議における定型化可能な「一連の手続きや作業の流れ」のことを指します。

ジンジャー上の「ワークフロー」機能は下記の情報を設定することができます。

1. 申請書の作成/利用可否の設定
2. 申請書の項目やレイアウトの調整
3. 申請書の提出先となる承認者の
4. 該当の申請書に対し、承認ルートの適応

上記の設定を行うことで、従業員の申請提出、管理者の承認対応、申請内容の反映作業のワークフローの一連的な流れをジンジャーで実現することができます。

▼　ジンジャーサービスの「ワークフロー」全体図



1.2.3.4 の対応を行う場合、
本マニュアル「2-1 設定手順」
からご確認ください

3.4 の対応を行う場合、
本マニュアル「2-2 設定手順」
からご確認ください

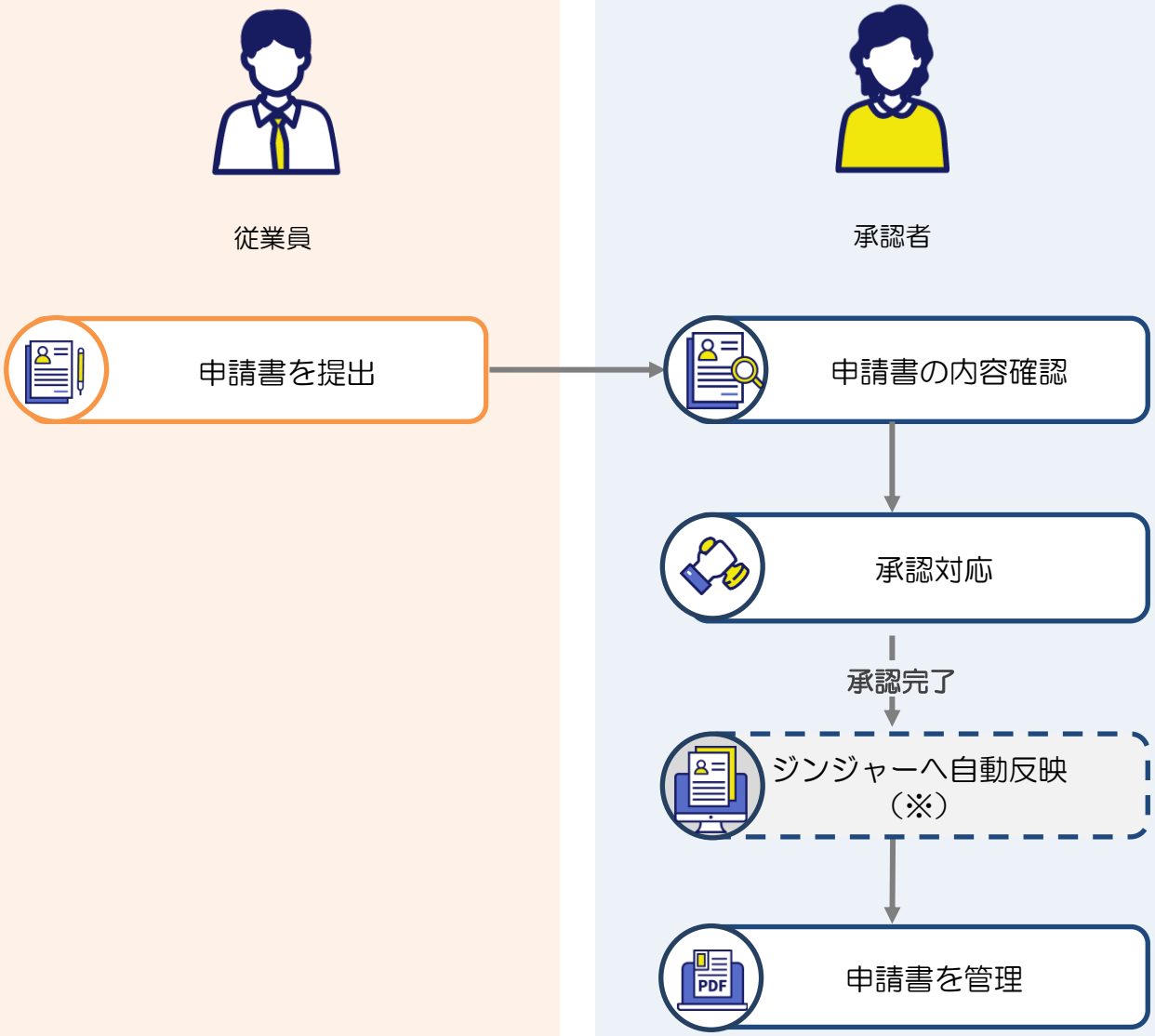
※ジンジャーワークフローと設定箇所が異なるため、設定箇所が共通となる承認ルートの作成からご確認ください。

©jinjer Co., Ltd.

1-2 ワークフロー申請の流れ

ワークフロー設定後の申請の流れ

「ワークフロー」の設定完了後、実際に各種サービスの申請機能を利用いただけます。
主な利用の流れは下記にてご確認ください。



※　ジンジャーへ自動反映できる項目はサービスによって異なります。

次の章より、ワークフローの設定手順及び、設定画面の紹介をいたします。

設定手順

02

©jinjer Co., Ltd.

2章の確認方法について

各アイコンについて

対象サービスの説明

人事

人事
ワークフローを指します。

カスタム

カスタム
ワークフローを指します。

経費

経費
経費サービスのワークフロー
機能を指します。

勤怠

勤怠
勤怠サービスのワークフロー
機能を指します。

P.13にて紹介する設定手順に応じ、現状どの設定を
行っているか確認できるようになっています。

設定が可能なワークフローの種類を
表示しています。

ワークフローの設定画面

ワークフロー設定画面

ワークフローの設定に利用する画面は各契約サービス共通です。
ジンジャー人事労務の管理者画面＞ワークフローにて設定を行います。

■ジンジャー人事労務

設定メニュー

- 申請区分
- 申請フォーム
- 共通承認ルート
- 通知

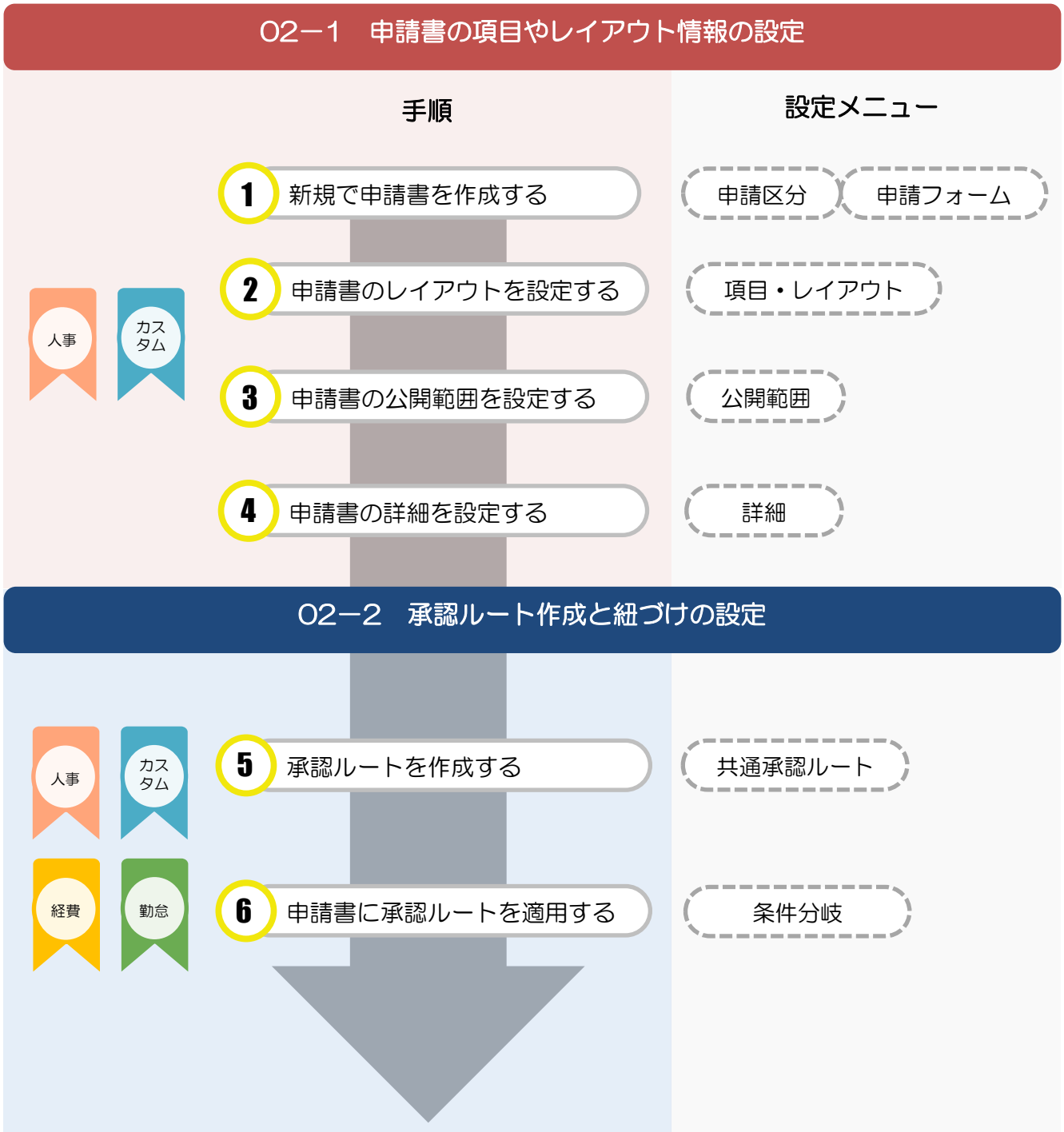
※本マニュアルではご紹介しません。

©jinjer Co., Ltd.

ワークフロー設定の流れ

設定の流れ

「ワークフロー」は下記手順にて設定いただけます。設定は大きく2つございます。
下記の設定は対象サービスが異なります、契約サービスをご確認のうえ、設定をしてください。
なお、経費・勤怠ワークフローを利用する場合は、P.27～ご確認ください。



設定手順
（申請書の項目やレイアウト情報の設定）

02-1

©jinjer Co

① 新規で申請書を作成する

カスタム

新規で申請書を作成する際の流れ

カスタムワークフローを利用し、新規で作成した申請書を従業員が申請するには、下記2つの設定が必要となります。

設定① 申請区分を決める

カスタムワークフローでは、下記従業員画面の**【申請区分】**を選択することによって、その後に選択できる申請書が変わります。

申請区分の設定はP.16にて確認することができます。

設定② 申請書を作成し、申請区分を紐づける

設定①にて、紹介した【申請区分】を従業員が選択することで、申請区分に紐づく申請書を選択することができます。
申請書を新規で作成する際は、申請区分の紐づけが必須になるため、
申請書の区分を先に決めてから作成いただくことをおすすめしております。

申請書の作成及び申請区分に紐づける設定はP. 17にて確認することができます。

例）申請区分を【稟議】と選択した場合、
　　申請フォームは「購買稟議書、捺印稟議申請」が表示されます。

©jinjer Co., Ltd.

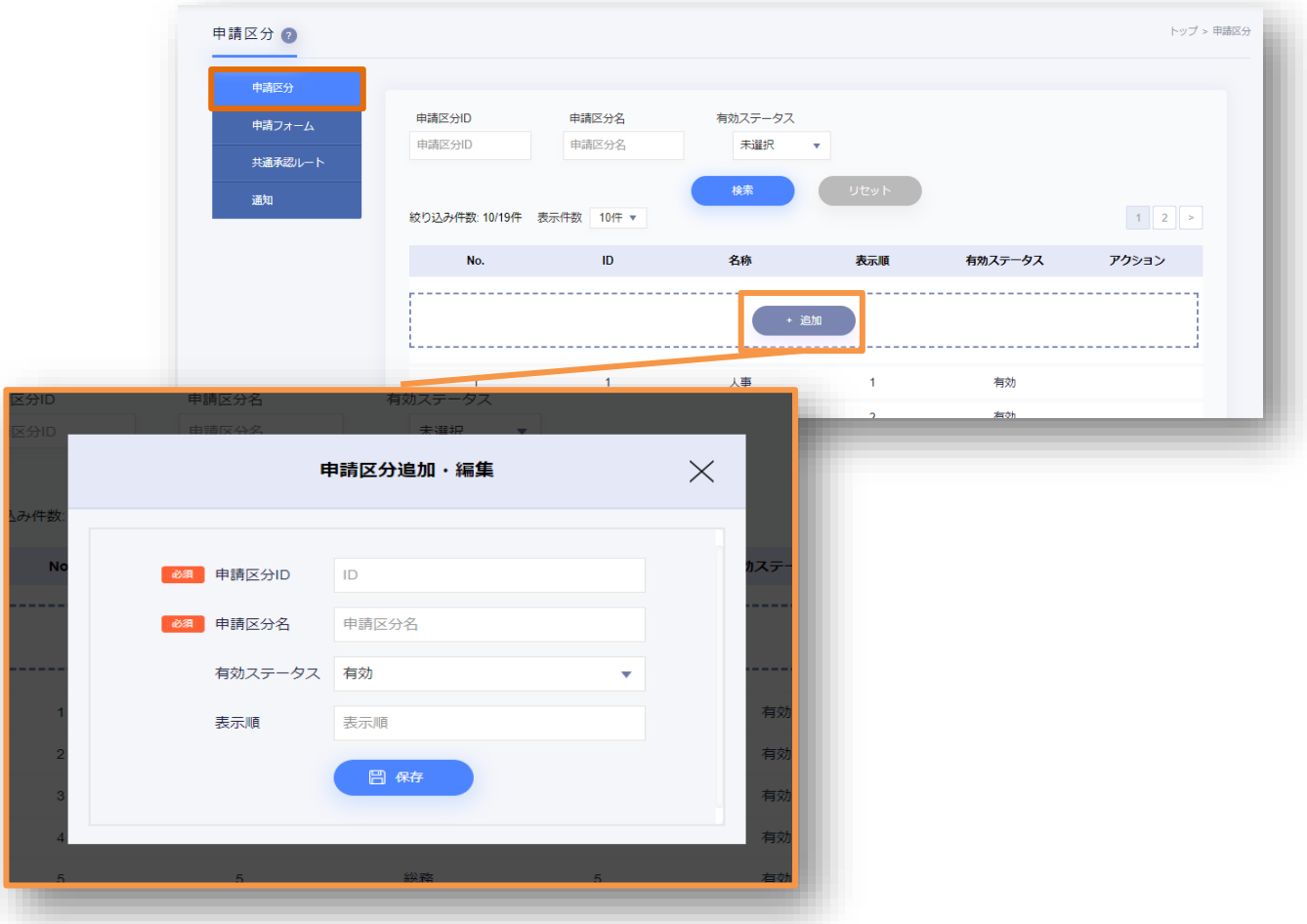
① 新規で申請書を作成する

カスタム

設定方法

新規で申請書を作成するには「申請区分」を設定する必要があります。

▼設定画面　ジンジャー人事労務＞ワークフロー＞申請区分
[追加]をクリックし、下記の情報を入力・保存をします。



項目	詳細
申請区分ID	申請区分内のみを管理するIDとなります。
申請区分名	例）社内稟議
有効ステータス	該当の申請区分を利用する場合は「有効」とし、 利用しなくなるタイミングで「無効」にしてください。
表示順	申請区分内の表示順を管理できます。

⚠ 注意

作成した申請区分は削除できませんので、ご注意ください。

©jinjer Co., Ltd.

① 新規で申請書を作成する

カスタム

設定方法

申請区分を設定後、独自の運用にあわせた申請書を作成します。

▼設定画面　　申請フォーム＞新規追加

▼

基本情報タブにて、下記の情報を入力します。

項目	詳細
申請区分	P.16にて設定した申請区分を申請書に紐づけます。
ID	申請フォーム内のみの管理IDです。 ※重複番号も登録可能です。
申請フォーム名	例）購買稟議書

©jinjer Co., Ltd.

② 申請書のレイアウトを設定する

カスタム

設定方法（項目の表示名、利用可否、補足文）

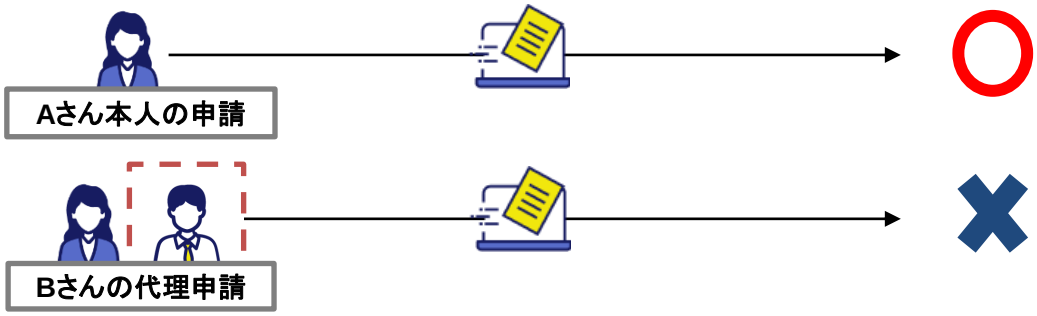
カスタムワークフローでは、項目の表示名等のレイアウト調整前に下記の設定が必要となります。
人事ワークフローの申請書のレイアウトを変更する場合はP.19からご確認ください。

▼　項目・レイアウト

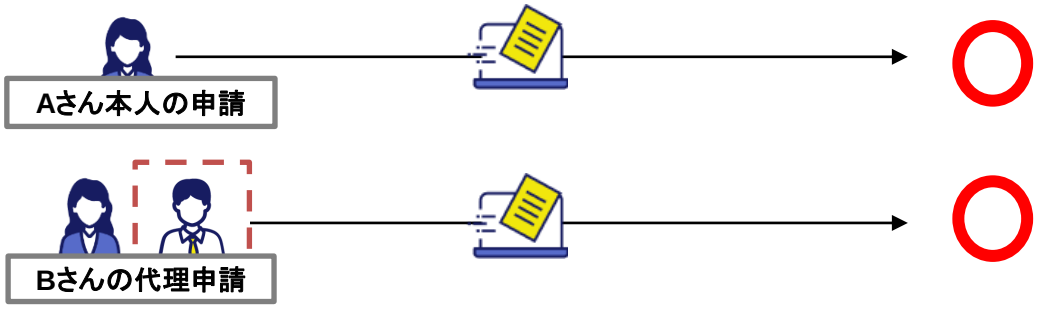
作成した申請書に対し、本人以外の申請書の代理対応可否を設定することが可能です。

例）購買稟議申請にて、社内で一定役職者以外申請ができないルールを設けている場合に
　　役職者が代理で一般従業員の申請を提出する　etc.

本人の申請書作成のみ許可する



本人以外の申請書作成を許可する



©jinjer Co., Ltd.

② 申請書のレイアウトを設定する

カスタム 人事

設定方法（項目の表示名、利用可否、補足文）

該当項目のアクションから［編集］をクリックし、下記の情報を入力・保存します。

項目	詳細
項目名	編集をクリックした項目のジンジャー上の名称が表示されます。
表示名	申請者画面にて表示される項目名です。
項目区分	申請書の入力にて該当の項目を必須・任意・非表示するかを設定します。
補足文	申請時に項目の用途などを補足する文面を設定します。 申請者が入力を悩む項目などあればご設定ください。

©jinjer Co., Ltd.

② 申請書のレイアウトを設定する

カスタム 人事

設定方法（項目の追加・削除）

［追加］をクリックし、申請書に追加したい項目を作成することができます。
また、カスタムで追加した項目に関しては削除することも可能です。

STEP① 新規項目の場合

会社独自でカスタムしたい項目を申請書に追加することができます。

STEP② 既存項目の場合

申請書のカスタマイズに加え人事DBに項目が反映されます。
次ページにて人事DBに反映可能な項目をまとめていますので、ご参考にしてください。
※人事ワークフローでは、入社申請のみ既存項目の追加が可能です。

©jinjer Co., Ltd.

② 申請書のレイアウトを設定する

カスタム 人事

人事DBへの反映項目

人事/カスタムワークフローの申請書で人事DBに反映される項目は下記表からご確認ください。
下記表の項目以外は、別途管理者にて人事DBに情報を登録していただく必要がございます。
※下記表では反映可能な項目の該当メニューだけを記載しています。
詳細はヘルプページをご確認ください。

申請名称	人事DBへ反映可能な項目	ヘルプ
入社申請	従業員管理の下記の項目が反映されます。 基本情報（会社）、基本情報（個人）、所属（主務）、給与単価、 カスタム項目	こちら
異動申請 （主務・兼務）	従業員管理の下記の項目が反映されます。 所属（主務/兼務）	こちら
退社申請	従業員管理の下記の項目が反映されます。 基本情報（会社）：社員番号・氏名・退職日・退職区分・退職理由 詳細	こちら
扶養変更申請	従業員管理の下記の項目が反映されます。 家族（扶養家族）	こちら
住所・通勤費変更 申請	従業員管理の下記の項目が反映されます。 住所・住民票住所・通勤	こちら
カスタム申請	従業員管理の下記項目が人事DBに反映されます。 基本情報（会社）、基本情報（個人）、緊急連絡先、銀行口座、 カスタム項目	こちら

▼ 反映先 （従業員管理）

©jinjer Co., Ltd.

② 申請書のレイアウトを設定する

カスタム 人事

プレビューの操作方法

設定したレイアウトは、［プレビュー］より確認が可能です。

③ 申請書の公開範囲を設定する

カスタム　人事

公開範囲とは？

ヘルプの確認はこちらから

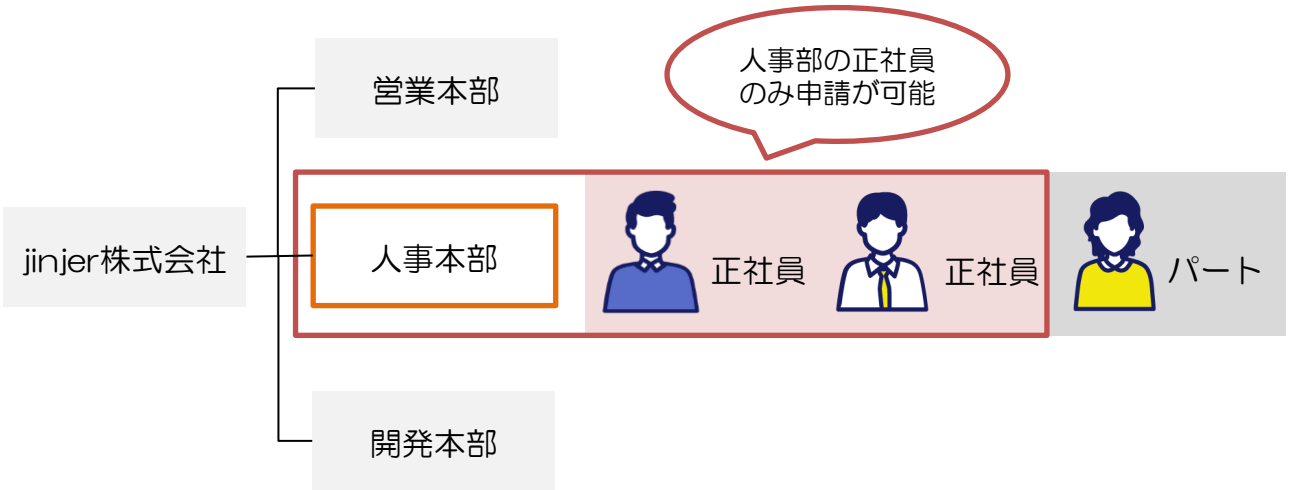
申請書のレイアウト設定の他にも申請書の公開範囲を設定することも可能です。
申請書に対し、下記の情報を設定することが可能です。

※1　「②申請書の公開区分を設定」にて「限定」を選択した場合、③の設定は不要です。

ポイント　公開範囲を組み合わせるケースはどうなるのか？

公開区分を「限定」にした場合、公開対象を絞ることができます。
公開対象は組み合わせることも可能です。

例）　公開対象を「所属グループ・役職」（※公開条件で**人事部**を選択）「雇用区分」を**正社員**とした場合



©jinjer Co., Ltd.

④ 申請書の詳細を設定する

カスタム 人事

申込書の詳細で設定できること

申請書のレイアウト設定の他にも申請書の詳細情報として下記の設定が可能です。

詳細 ① 採番方式

ヘルプの確認はこちらから

申請書の採番ルールを設定することが可能です。

採番の形式や採番内の数字の桁数、採番開始の番号の指定など
企業毎の運用に合わせて調整いただくことが可能です。

詳細 ② 承認ルートの編集可否

ヘルプの確認はこちらから

①でご案内する、「承認ルート」の設定に関する設定となります。
提出された申請書の承認者を申請者または管理者側で追加することを許可するかについて
設定いただけます。

また、申請者である従業員が承認者の役割を担っている場合、
自身の申請書に対し、承認の対応を許可するか、禁止するかの自己承認の制御に関しても
設定することが可能です。

▼ ジンジャーワークフロー（従業員画面）＞申請書＞承認ルート確認

©jinjer Co., Ltd.

④ 申請書の詳細を設定する

カスタム 人事

詳細 ③ 回覧機能の利用可否

ヘルプの確認はこちらから

従業員が提出した申請書に対し、回覧の可否を設定することが可能です。
回覧を利用する場合、どの従業員を回覧者とするか登録することが可能です。
また、事前に回覧者を設定していない場合も利用の許可をしていれば申請時に回覧者を設定することが可能です。

▲ 注意

システム管理者権限。ワークフロー管理者権限、承認権限、回覧権限のいずれかの権限が付与された従業員のみ回覧者に設定することが可能です。

▼ ジンジャーワークフロー（従業員画面）＞申請書＞回覧確認

詳細 ④ 申請書の閲覧機能の利用可否

ヘルプの確認はこちらから

従業員が提出した申請書に対し、承認や回覧の権限がない従業員でも該当申請書を確認できるようにすることができます。
本機能を「許可する」とした場合は、誰でも申請書のURLを共有いただければ確認が可能です。

▲ 注意

共有されたURLから申請書の内容を確認する際は、必ずジンジャーへログインしている状態で操作いただくようお願いします。

©jinjer Co., Ltd.

設定手順
（承認ルート作成と紐づけの設定）

02-2

©jinjer

① 承認ルートを作成する

勤怠 経費 カスタム 人事

承認ルートを作成する前に

承認ルートにはいくつか設定パターンがございます。
企業の運用に合わせて、どの承認ルートを採用するかご判断ください。

本マニュアルでは、メンテナンス工数を最小限に抑えることが可能な「共通承認ルート」に案内を絞りご説明いたします。

ルート名	詳細	運用例
個人単位の承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は「**神社花子**」が申請書の処理を行う。	こちら
所属グループ単位の承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は「**人事部で承認権限が付与されている**」承認者が申請書の処理を行う。	こちら
役職単位の承認ルート	「人事部」に所属する従業員が申請を提出した場合は「**役職が部長**」の承認者が申請書の処理を行う。	こちら

※　承認ルートを設定しない場合は「承認可能な権限」が付与されている従業員全てに承認依頼が届きます。
※　上記のルート以外にも　従業員「神社太郎」が申請を提出した場合は承認者「神社花子」が申請書の処理をするのような従業員個人に対して特定の承認者を指定する設定も可能です。（詳細はこちら）
※　上記のルートは組み合わせることも可能です。（詳細はこちら）

▲ 注意
上記の承認ルートを設定する場合は事前に従業員登録・役職・所属グループの紐づけを行ってください。

① 承認ルートを作成する（個人単位）

勤怠 経費 カスタム 人事

個人単位の承認ルート

▼ ワークフロー＞共通承認ルート

設定手順

①共通承認ルートにて「新規作成」をクリックします。

②[ID][承認ルート名]を入力します。

③承認対象の項目にて[個人]を選択します。

④[詳細]をクリックし、該当従業員を選択します。（※1）

⑤承認条件を選択します。

⑥下位役職者の承認を[必要]と選択します。

⑦必要に応じてSTEPの追加を行います。

⑧［保存］をクリックします。

ヘルプページはこちら

※1　［詳細］クリック後の設定や設定の留意点はこちらからご確認ください。
※2　CSV形式での登録方法はこちらからご確認ください。

©jinjer Co., Ltd.

① 承認ルートを作成する（所属グループ単位）

勤怠 経費 カスタム 人事

所属グループ単位の承認ルート

▼ ワークフロー＞共通承認ルート

設定手順

①共通承認ルートにて「新規作成」をクリックします。

②[ID][承認ルート名]を入力します。

③承認対象の項目にて[所属グループ]を選択します。

④[詳細]をクリックし、該当の所属グループを選択します。（※1）

⑤承認条件を選択します。

⑥下位役職者の承認を[必要]と選択します。

⑦必要に応じてSTEPの追加を行います。

⑧［保存］をクリックします。

ヘルプページはこちら

※1　［詳細］クリック後の設定や設定の留意点はこちらからご確認ください。
※2　CSV形式での登録方法はこちらからご確認ください。

©jinjer Co., Ltd.

① 承認ルートを作成する（役職単位）

勤怠 経費 カスタム 人事

役職単位の承認ルート

▼ ワークフロー＞共通承認ルート

設定手順

①共通承認ルートにて「新規作成」をクリックします。

②[ID][承認ルート名]を入力します。

③承認対象の項目にて[役職]を選択します。

④[詳細]をクリックし、該当の所属グループを選択します。（※1）

⑤承認条件を選択します。

⑥下位役職者の承認を[必要]と選択します。

⑦必要に応じてSTEPの追加を行います。

⑧［保存］をクリックします。

ヘルプページはこちら

※1　［詳細］クリック後の設定や設定の留意点はこちらからご確認ください。
※2　CSV形式での登録方法はこちらからご確認ください。

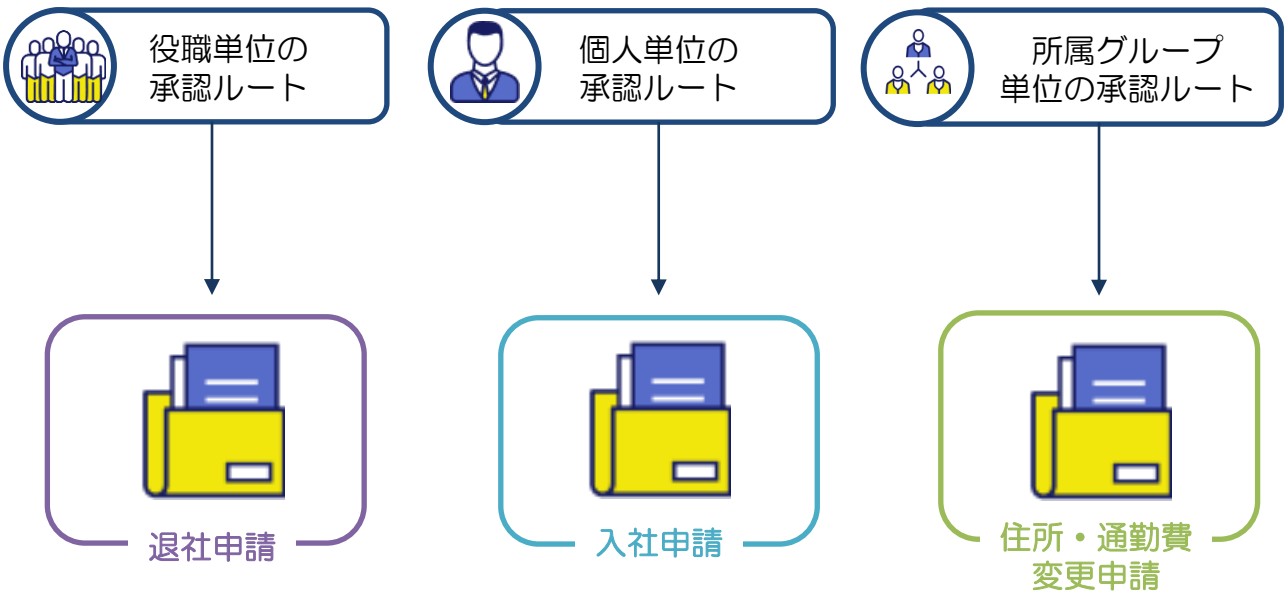
©jinjer Co., Ltd.

② 申請書に承認ルートを適用する

勤怠 経費 カスタム 人事

承認ルートの紐づけイメージ

①で設定した承認ルートは申請書単位で紐づけの作業を行っていただく必要がございます。
下記は承認ルートの紐づけイメージになります。
申請書にあわせてどの承認ルートを適用させるかをご登録ください。



©jinjer Co., Ltd.

② 申請書に承認ルートを適用する

勤怠 経費 カスタム 人事

紐づけ方法

▼申請フォーム＞該当の申請書を［編集］＞条件分岐タブ

設定手順

1. ID/改定名/改定日の情報を入力します。
2. コード/条件/承認ルートの情報を入力します。
3. ［保存］をクリックし、設定完了です。

ヘルプページはこちら

※1　CSV形式での登録方法はこちらからご確認ください。

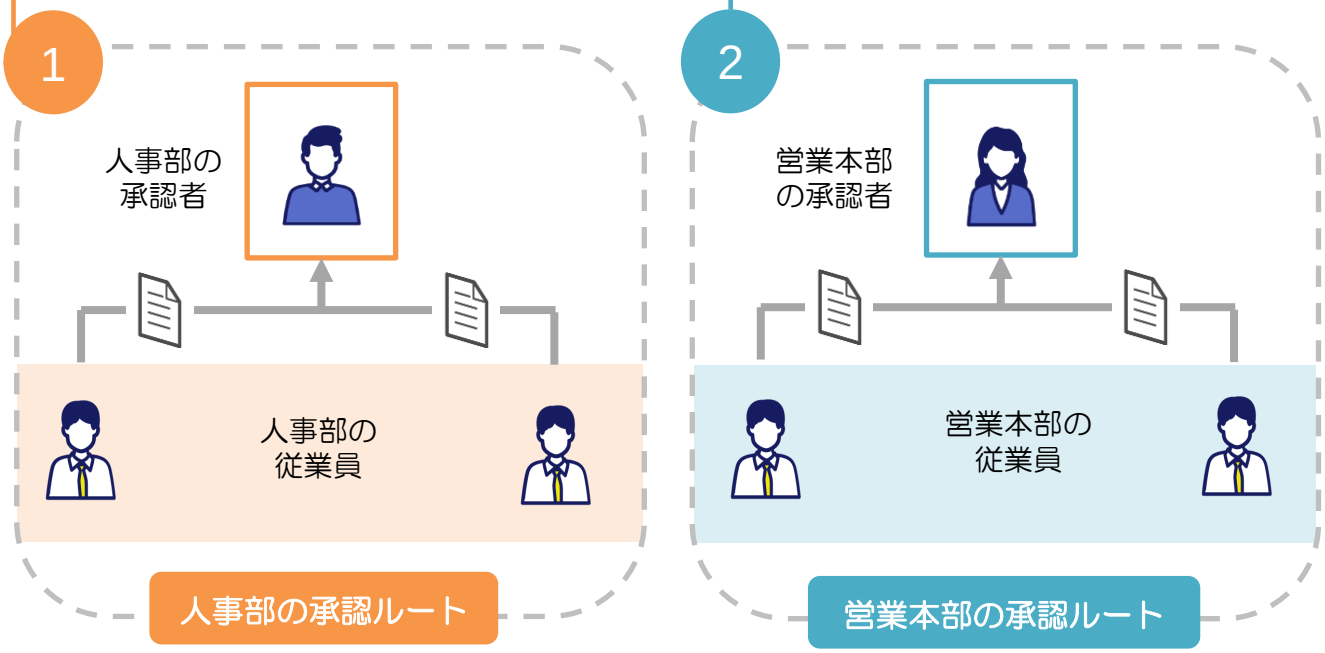
©jinjer Co., Ltd.

② 申請書に承認ルートを適用する

勤怠 経費 カスタム 人事

設定例

▼紐づけた情報のイメージ



©jinjer Co., Ltd.

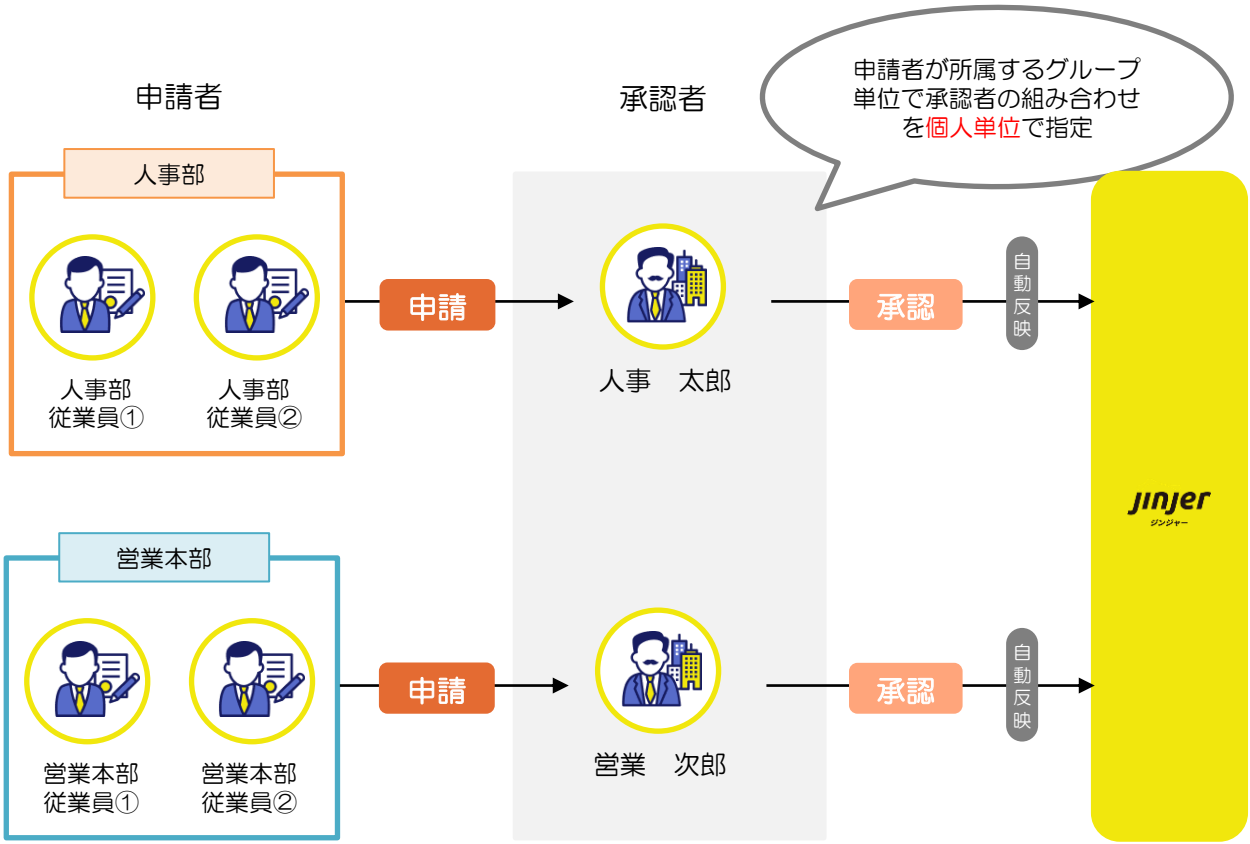
ユースケース

03

©Jinjer Co., Ltd.

3-1 個人単位で組むユースケース

個人単位で組む承認ルート



ユースケース

- 承認者が〇〇さんと特定個人に決まっている

メリット

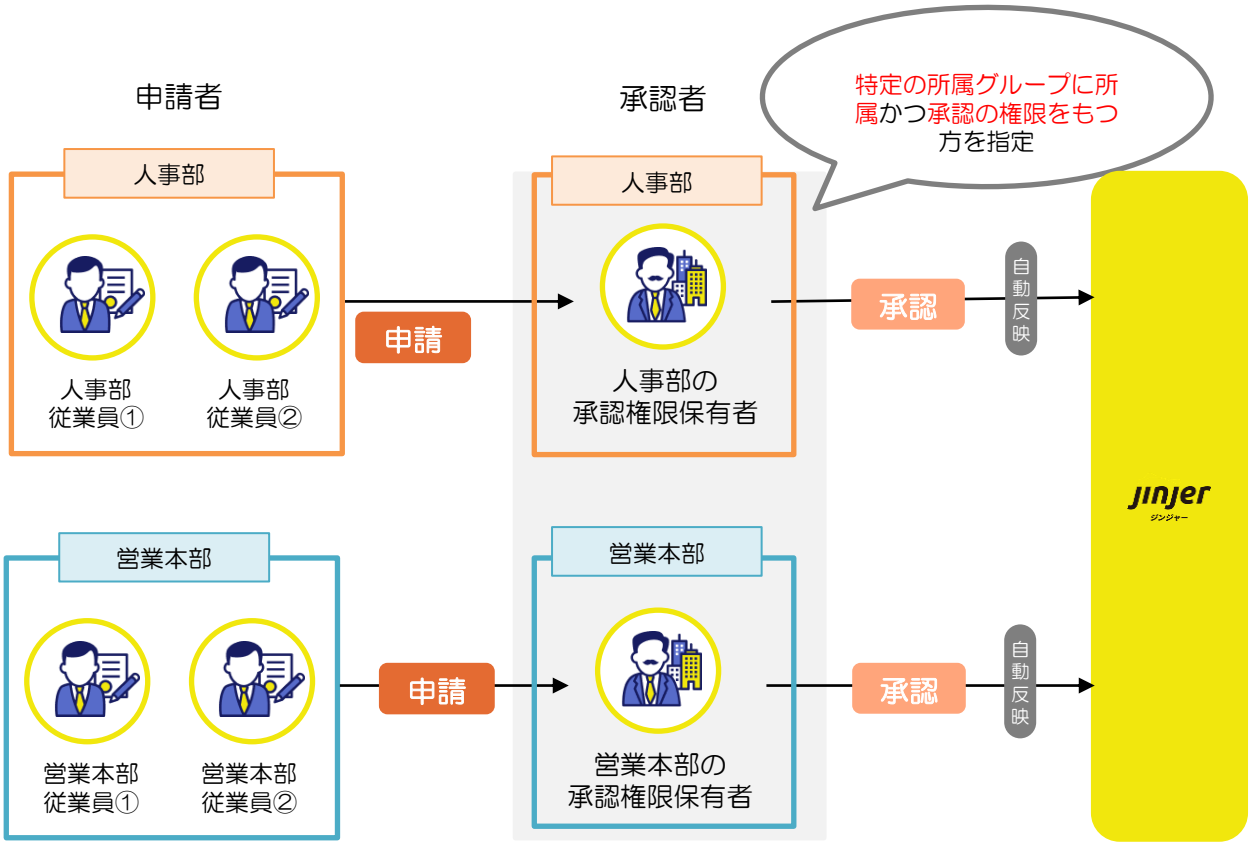
- 承認者を名指しで登録できるため、設定のイメージがしやすい
- 従業員に該当サービスの承認可能な権限が付与されていれば、すぐに承認者として設定することが可能

デメリット

- 承認者が異動する等で承認者から外れてしまう場合に新たな承認者を定め変更する必要があります。

3-2 所属グループ単位で組むユースケース

所属グループ単位で組む承認ルート



ユースケース

▶ 最終承認前のタイミングで特定部門に所属する従業員が承認することを許可している

例）経費申請の場合、経理部の所属グループに所属している従業員が承認の対応を行う

メリット

▶ 該当の所属グループに所属し、承認可能な権限が付与されていれば誰でも承認が可能

デメリット

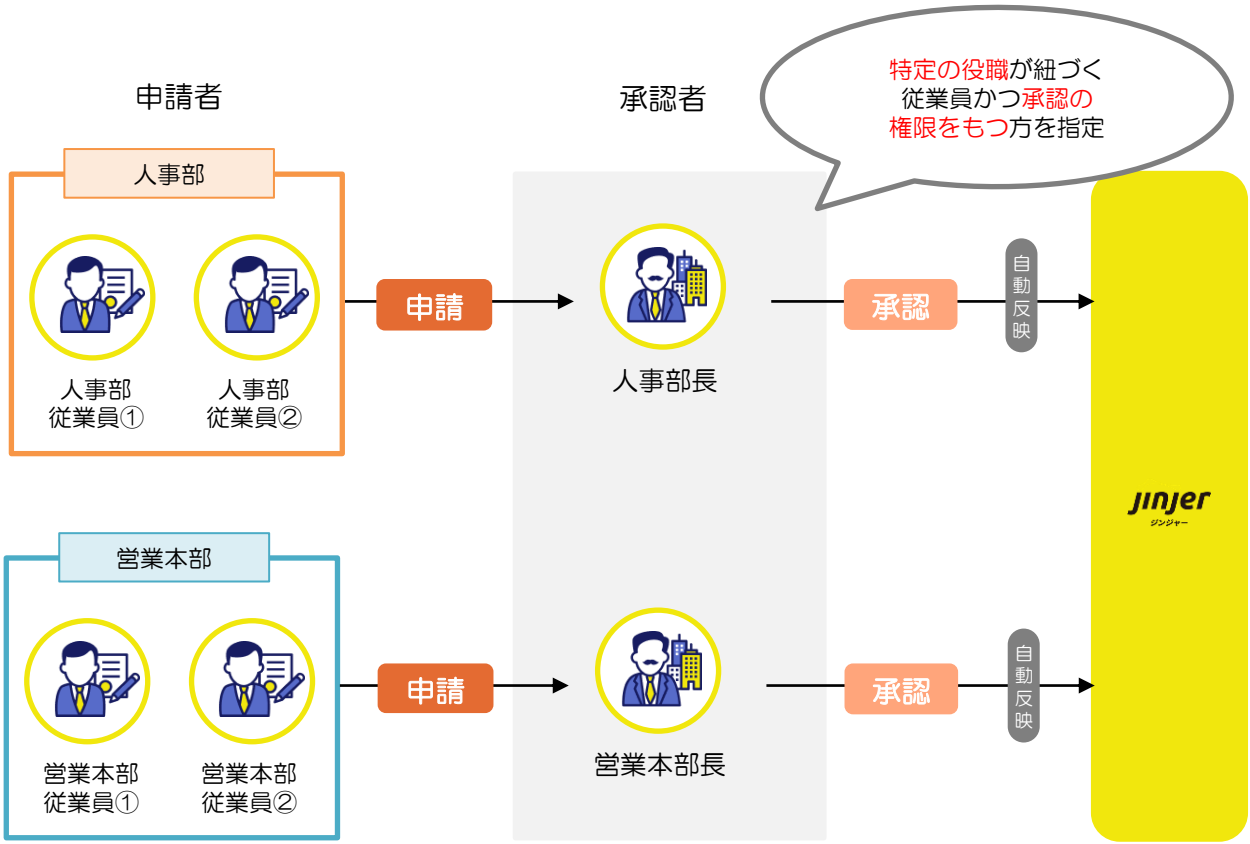
▶ 該当所属グループの承認権限を保有する従業員が承認者となるため、
都度誰が承認権限が付与されているか把握しおく必要がある

⚠ 注意

従業員管理＞所属＞主務タブの情報のみ参照します。兼務タブの情報は参照されません。

3-3 役職単位で組むユースケース

役職単位で組む承認ルート



ユースケース

- 申請書の承認を役職者が行うことが多い。
- その役職者の異動が頻繁に起こる

メリット

- 異動にともない人事情報（※）の更新を行えば、自動的に承認者が変更される
  ※従業員管理の役職が変更になれば自動的に反映されます。

デメリット

- 初回設定時に人事設定にて、役職のマスタの登録と該当従業員への紐づけが必要
  役職のマスタが複数ある場合、マスタごとに共通承認ルートの設定が必要

⚠ 注意

従業員管理＞所属＞主務タブの情報のみ参照します。兼務タブの情報は参照されません。

申請方法

04

©jinjer Co., Ltd.

4-1 人事/カスタムワークフローの運用画面

運用画面

■ ジンジャーワークフロー（従業員画面TOP）

人事ワークフロー

申請一覧をクリックにて、従業員から
提出されている申請書を確認及び
承認する画面へ遷移することができます。

カスタムワークフロー

申請区分と申請フォームを選択し、
申請書を新規作成にて申請書の画面へ
遷移することができます。

申請一覧

自身が提出した申請一覧画面へ
遷移することができます。

承認一覧

各申請書の承認画面へと遷移します。
自身が承認を行う場合は右上に件数が
表示されます。

©jinjer Co., Ltd.

4-1 経費ワークフローの運用画面

運用画面

■ ジンジャー経費（従業員画面TOP）

経費ワークフロー

申請区分と申請フォームを選択し、申請書を新規作成にて
申請書の画面へ遷移することができます。

承認一覧

各申請書の承認画面へと遷移します。
自身が承認を行う場合は右上に件数が表示
されます。

申請一覧

申請一覧をクリックにて、従業員から
提出されている申請書を確認及び承認する
画面へ遷移することができます。

©jinjer Co., Ltd.

4-1 勤怠ワークフローの運用画面

運用画面（従業員）

■ ジンジャー勤怠（従業員画面TOP）

勤怠ワークフロー

各申請のボタンを選択すると申請書の画面へ遷移します。

運用画面（管理者）

■ ジンジャー勤怠（管理者画面TOP）

申請承認

各申請書の承認の対応が可能です。
管理者の権限が付与された従業員のみ本操作は可能です。

©jinjer Co., Ltd.

4-2 各種サービスの申請・承認ヘルプ一覧

ヘルプページ一覧

各申請書の申請方法や承認方法か下記一覧から該当のヘルプページをご確認ください。

申請プロダクト	申請方法	承認方法
jinjer ジンジャーワークフロー	申請方法を確認する	承認方法を確認する
jinjer ジンジャー経費	申請方法を確認する	承認方法を確認する
jinjer ジンジャー勤怠	申請方法を確認する	承認方法を確認する

©jinjer Co., Ltd.

よくあるご質問（FAQ）

05

©jinjer Co., Ltd.

よくあるご質問（FAQ）①

Q ジンジャーの各ワークフローの設定範囲はどこまで可能ですか？

各サービス毎のワークフローの設定範囲は下記の表の通りです。
サービスに応じて設定箇所や設定可能な機能が異なります。

下記表内のボタン設置がある箇所については、該当のヘルプページをご確認いただけます。

○：設定可能
△：設定可能ではあるが設定箇所が異なる
×：設定不可

	新規申請書作成	レイアウト設定	公開範囲設定	申請書詳細設定	承認ルート作成	承認ルート紐づけ
人事	×	○	○	○	○	○
カスタム	○	○	○	○	○	○
経費	×	△ 詳細	△ 詳細	△ 申請承認 採番方式	○ 詳細	○ 詳細
勤怠	×	×	△ 詳細	×	○	○

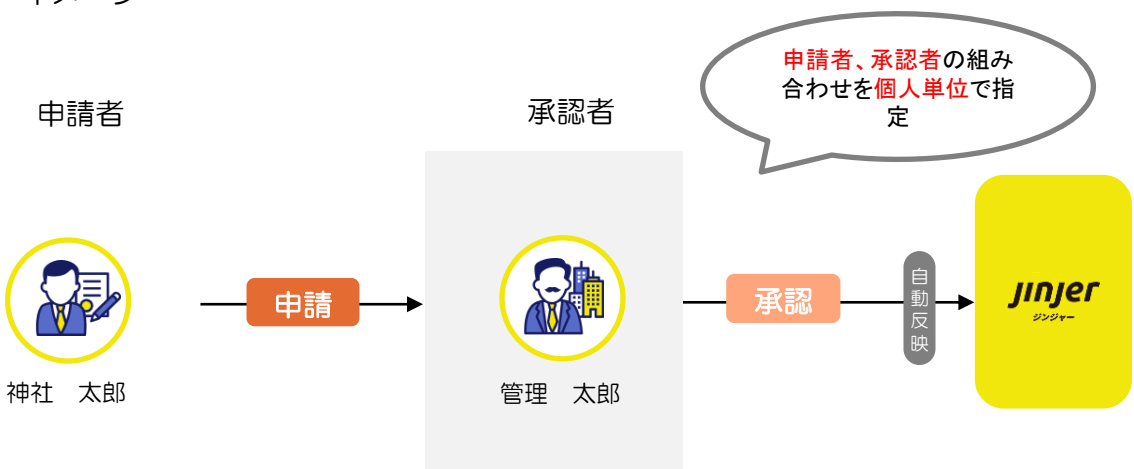
©jinjer Co., Ltd.

よくあるご質問（FAQ）②

Q 従業員個人に対し、特定承認者に承認依頼をしたい場合は
どのように対応すべきでしょうか？

ワークフロー＞申請フォーム＞編集＞個別承認ルートにて、従業員個人に対して特定の承認者を設定することが可能です。

▼　イメージ



▼設定画面

ヘルプページはこちら

©jinjer Co., Ltd.

よくあるご質問（FAQ）③

Q 条件分岐を利用した承認ルートと個別承認ルートを併用して利用している場合、どちらの承認ルートが優先されますか？

個別承認ルートが優先されます。そのため、条件分岐を利用した承認ルートを優先したい場合は、個別承認ルートを「有効」から「無効」に変更をしてください。

Q 申請者・承認者が異動した場合、どのように対応したらいいでしょうか？

申請者・承認者の情報にあわせ、承認ルートの変更が必要となります。
詳細は「異動マニュアル」にてご確認ください。

マニュアルはこちら

Q 申請書が設定した通りに承認者へ届かない場合、どの点を確認したらいいでしょうか？

想定の承認者に申請が届かない場合、下記の状態であることが考えられます。

1．未承認の承認者が承認可能な権限を失った
2．同一step内の承認者が全員承認者権限を外された
3．最終承認者が不在になった
4．承認ルートの追加を行った

上記4つの詳細の対応はヘルプページにて確認することが可能です。

ヘルプページはこちら

©jinjer Co., Ltd.

よくあるご質問（FAQ）

Q 同じ共通承認ルートにて個人・所属グループ・役職を組みあわせて設定することはできますか？

設定は可能です。

共通承認ルートにて、「STEP」を追加していただければ、
段階を踏んだ承認ルートを作成することも可能です。

※STEPの追加は最大10個までとなりますので、ご注意ください。

▼ 異なる承認対象を選択した場合

▼ 同じ承認対象を選択した場合

ヘルプページはこちら

©jinjer Co., Ltd.