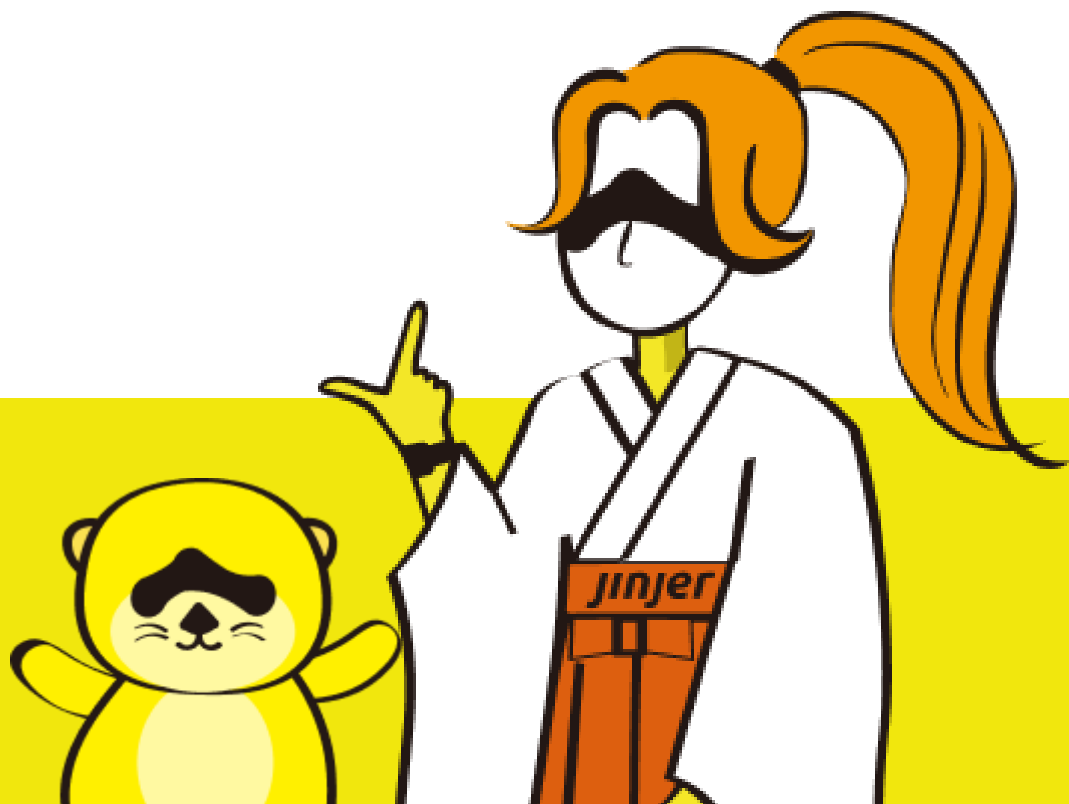


これを見れば対応方法がまるわかり！

異動マニュアル



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7月25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ありますので、あらかじめご了承ください。

本マニュアルでできること

ジンジャーの初期設定が終了している企業において、従業員の方が異動される場合の対応方法をご確認いただけます。

※設定方法等の詳細は、各項目にあるリンク先のヘルプページをご確認ください。

※本マニュアルではDBと記載している箇所がありますが、DB（データベース）とは全てのジンジャーサービスでご利用いただける人事データベース機能を指しております。

異動の定義

本マニュアルにおいて、「異動の発生」とは以下のようなケースを指します。

- ・所属情報に変更になる（ジンジャー人事労務＞従業員管理＞従業員名＞所属）
 - └ 所属グループが変更になる
 - └ 役職が変更になる
 - └ 権限（ロール）が変更になる
 - └ 打刻グループが変更になる
 - └ 勤務予定が変更になる

The screenshot displays the Jinjer HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the Jinjer logo and search options. Below this, a user profile card shows details for a user named '氏名: 神田 太郎' (Name: Kanda Taro), including their email, phone number, and company information. The main content area is titled '所属' (Affiliation) and contains a table with columns for No., 発令年月日 (Issuance Date), 異動区分 (Transfer Type), 所属グループ (Affiliation Group), 役職 (Position), 職階 (Grade), グレード 1/グレード 2 (Grade 1/Grade 2), ロール(人事) (Role (HR)), and ロール(労務) (Role (Labor)). The table lists two records: one for the current affiliation and one for a past transfer.

No.	発令年月日	異動区分	所属グループ	役職	職階	グレード 1/グレード 2	ロール(人事)	ロール(労務)
1	20230701		jinjer株式会社			/	ロール(人事)	ロール(労務)
2	20000401	異動	jinjer株式会社			リーダー / G2	システム管理者権限	労務管理権限

本マニュアルの活用例

従業員が別の部署へ異動になり、
たくさんの登録情報の変更が必要だけど…
どう対応すればよいかわからない
そんな方はこのマニュアルをご活用ください！



1 該当従業員の状況に合わせて事例を選択し、ジンジャーで対応する流れを把握する。



2 各サービスごとの対応に関する詳細を確認の上、ヘルプページのリンクから、設定手順についても確認する。



3 異動対応の際に躓くポイントを確認する。
※本マニュアルに記載がない対応でも、ヘルプページから検索可能。

PART
1

異動に関するTODO

- 1 この項目の見方 …… P. 6
- 2 事例 ① | 既存の所属グループに異動する場合
 - チェックシート …… P. 7
 - フロー図 …… P. 8
- 3 事例 ② | 新規の所属グループに異動する場合
 - チェックシート …… P. 9
 - フロー図 …… P.10

PART
2

ジンジャー上で行う処理

- 1 この項目の見方 …… P.12
- 2 人事DB …… P.13
- 3 経費 …… P.15
- 4 勤怠 …… P.16
- 5 雇用契約 …… P.20
- 6 ワークフロー …… P.21
- 7 社保手続き …… P.25

PART
3

よくあるご質問 (FAQ)

- 1 よくあるご質問 (FAQ) …… P.27
- 2 おわりに …… P.31

異動に関するTODO

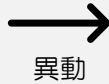
01

この項目の見方

異動のパターンに関して

本マニュアルで紹介する異動のパターンは下記の2通りです。対象の異動者がどちらに該当するかを確認し、必要に応じて次に説明する「チェックシート」や「フロー図」をご活用ください。

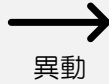
事例① 既存の所属グループに異動する場合



所属グループA



事例② 新規の所属グループに異動する場合



所属グループB



新規作成

次ページからの活用方法

次ページから記載のあるシートは、それぞれ「異動の際に対応が必要な事項の全体像」をご確認いただけるものです。

チェックシート



TODOの内容をご確認いただき、必要なタイミングに合わせてご対応ください。該当ページへのリンクも記載がございます。

フロー図



ここでは異動対応時の流れをご確認いただけます。導入サービスと時間軸ごとに、必要な対応をご確認ください。

事例 ① | 既存の所属グループに異動する場合



チェック項目

人事
〇〇異動前 [人事情報を変更する](#)

経費

異動後 [承認ルートを変更する](#)

勤怠

異動前 [申請の承認（否認）を対応する](#)異動日 [スケジュールを登録する](#)異動後 [勤怠の従業員情報を変更する](#)異動後 [承認ルートを変更する](#)

雇用契約

異動前 [労働条件の再通知](#)

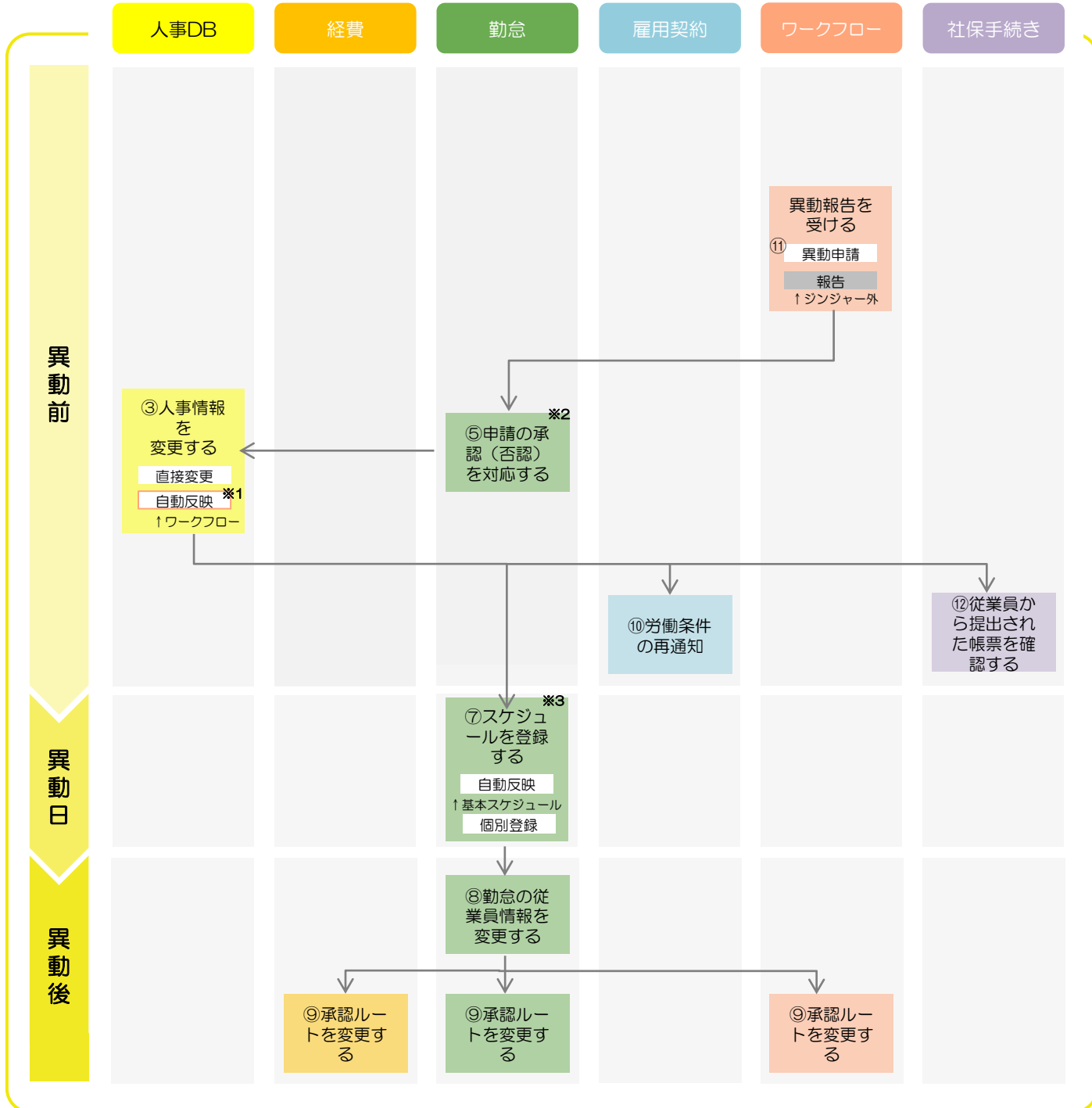
ワークフロー

異動前 [異動報告を受ける](#)異動後 [承認ルートを変更する](#)

社保手続き

異動前 [帳票の確認を行う](#)

事例 ① | 既存の所属グループに異動する場合



※1 住所・通勤費変更申請の提出自体は異動前後どちらでも問題ございませんが、承認処理をするのは異動後かつ給与締め処理後の必要があります。
⇒給与計算の途中で交通費が変更になると、計算式が変わってしまう可能性があります。

※2 異動申請を承認する前に実施をお願いします。
⇒異動申請承認をしてしまうと、異動前の打刻グループに対して申請したデータが消えてしまいます。

※3 「基本スケジュールをスケジュール雛形を利用して登録する」、かつ、「異動前の打刻グループに異動後に設定する雛形が紐づいていない」場合は異動日当日に登録処理を行います。
異動前後のグループに異動後に利用するスケジュール雛形が登録されている場合は、異動前に処理を行っても問題ございません。

事例 ② | 新規の所属グループに異動する場合



チェック項目

人事
〇〇

- 異動前 [新組織の所属/打刻グループを作成する](#)
- 異動前 [グループの廃止処理を行う](#)
- 異動前 [人事情報を変更する](#)

経費

- 異動前 [計上部門を紐づける](#)
- 異動後 [承認ルートを変更する](#)

勤怠

- 異動前 [申請の承認（否認）を対応する](#)
- 異動前 [打刻グループを設定する](#)
- 異動日 [スケジュールを登録する](#)
- 異動後 [勤怠の従業員情報を変更する](#)
- 異動後 [承認ルートを変更する](#)

雇用
契約

- 異動前 [労働条件の再通知](#)

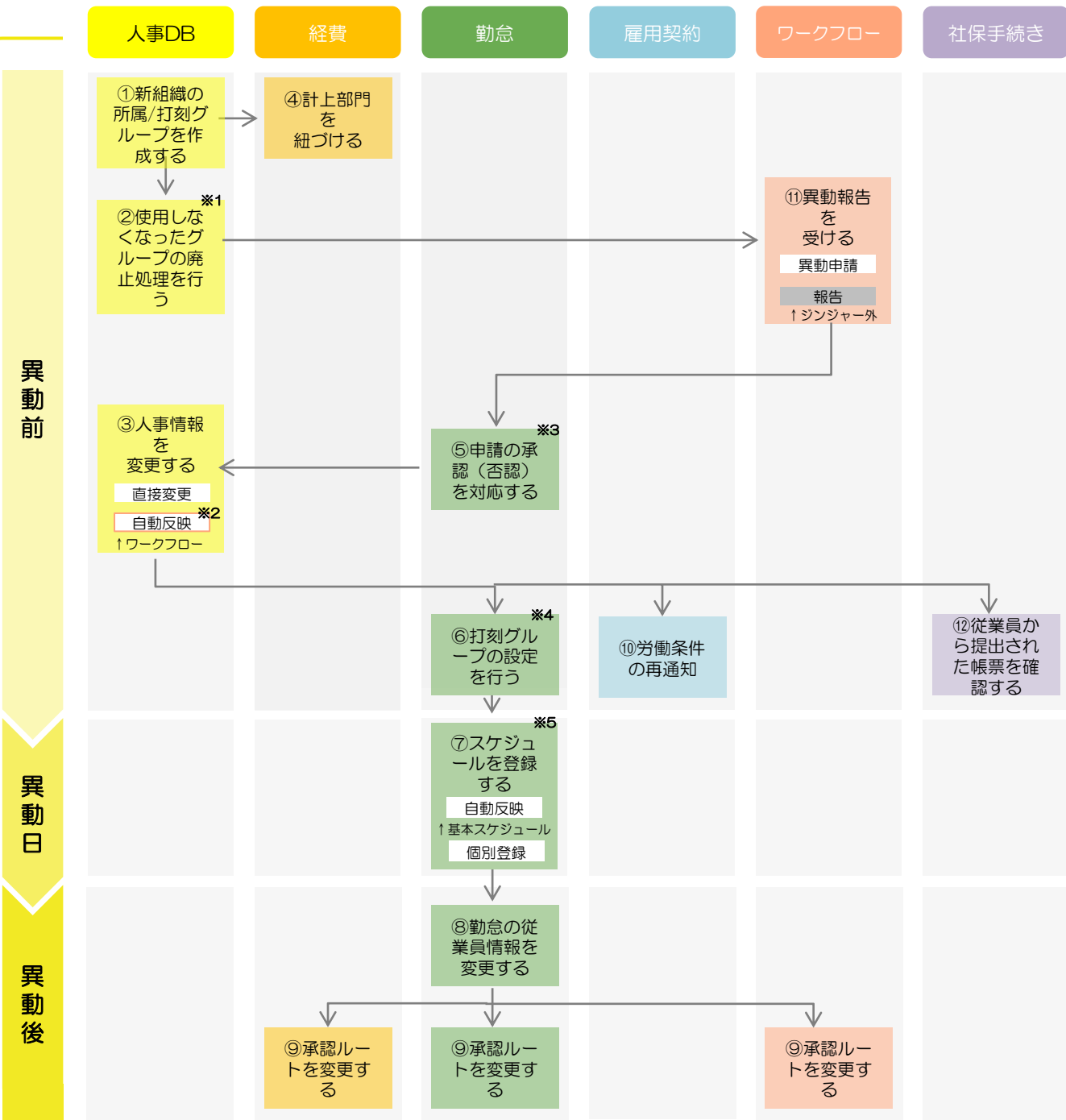
ワー
クフ
ロー

- 異動前 [異動報告を受ける](#)
- 異動後 [承認ルートを変更する](#)

社保
手続
き

- 異動前 [帳票の確認を行う](#)

事例 ② | 新規の所属グループに異動する場合



※1 使用しなくなる所属グループ・打刻グループがある場合にのみ実施をします。

※2 住所・通勤費変更申請の提出自体は異動前後どちらでも問題ございませんが、承認処理をするのは異動後かつ給与締め処理後の必要があります。
⇒給与計算の途中で交通費が変更になると、計算式が変わってしまう可能性があります。

※3 異動申請を承認する前に実施をお願いします。
⇒異動申請承認をしてしまうと、異動前の打刻グループに対して申請したデータが消えてしまいます。

※4 打刻グループにスケジュール雛形を紐づけなければ、基本スケジュール設定時に雛形の選択肢が表示されません。

※5 「基本スケジュールをスケジュール雛形を利用して登録する」、かつ、「異動前の打刻グループに異動後に設定する雛形が紐づいていない」場合は異動日当日に登録処理を行います。
異動前後のグループに異動後に利用するスケジュール雛形が登録されている場合は、異動前に処理を行っても問題ございません。

ジンジャー上で行う処理

02

この項目の見方

各アイコンについて

対応者の説明



人事管理者が対応するもの
(例) 総務部や人事部、
シンジャーの管理者



異動先の管理者が対応するもの
(例) 異動先での上長



異動者本人が対応するもの

サービスカラー

人事DB

経費

勤怠

雇用契約

ワークフロー

社保手続き

次ページからの活用方法

対象サービスカラー

いつ対応すべきものであるか
※サービスごとに記載

異動先の所属グループを
新規で作成する場合に表示あり

設定時に注意すべき項目
※確認の項目も併せて要チェック!

関連するFAQがある場合には、
該当ページに飛べる

チェックシートやフロー図と連動している

対象のヘルプページが記載されている

① 新組織の所属/打刻グループを作成する

▲ 注意

一度保存した所属/打刻グループは削除することができません。

新たに発足した組織を所属グループとして登録します。個人ごとに紐づけることにより、その従業員が「どこの組織に所属しているのか」を判別します。

また「勤怠」のサービスを活用するためには従業員が打刻を行うグループ（打刻グループ）を作成する必要があります。

登録方法は以下の2パターンあります。
そのため、作成が必要なグループ数などに応じてご活用ください。

- 1 画面上で1グループを登録する
- 2 CSVを用いて複数グループを一括登録する

部署名が変更される場合も
グループの新規作成を
推奨しております。
詳細は[FAQ](#)をご確認ください。



対応方法

▶ 初期設定と同様の方法でご対応ください。

詳細：[所属グループを作成する](#)
[打刻グループを作成する](#)

② 使用しなくなったグループの廃止処理を行う

この対応は廃止になる所属グループ・打刻グループがある場合にのみ行います。
どちらのグループも削除を行うことができないため、「廃止年月日」・「有効ステータス」を用いた差別化や、「名称」・「並び順」など独自ルールを定めて運用を行う等の対応をする必要があります。

所属グループ

廃止年月日を迎える



廃止年月日を入力する



組織図で非表示になる

打刻グループ

- ① 有効ステータスを無効にする
- ② 名称変更する
(例) 【利用しない】 沖縄支店
- ③ 並び順を変更する
(使用しない桁数の大きな数字を入力する)



対応方法

▶ それぞれ削除はできないため、非表示等で対応してください。

詳細：[所属グループを削除したいです。](#)
[打刻グループを削除したいです。](#)

▶ 打刻グループの有効ステータスを無効にできない場合は下記をご確認ください。

詳細：[打刻グループを無効にできません。](#)

人事DB（ワークフロー）

③ 人事情報を変更する

方法①

人事担当者が直接情報を変更する

異動が発生した場合には「所属グループ」や「打刻グループ」、「発令年月日」等の変更を行う必要がございます。「手動」で直接入力を行う他、「CSV」などを用いて一括登録を行うことも可能となっております。

対応方法

▶ 従業員管理で管理している情報に変更がある場合は、以下をご確認いただき操作をしてください。

詳細：[従業員の異動があった際はどのようにすればいいですか？](#)

▶ 設定時に登録が必要な情報は以下のページからご確認ください。

詳細：[従業員の人事情報を編集する](#)

方法②

「ワークフロー」を用いて情報を変更する

所属情報の変更を行う場合は異動申請（[P.23](#)参照）、住所や交通費の変更を行う場合は住所・通勤費変更申請（[P.24](#)参照）にてご対応いただけます。それぞれの詳細は、「ワークフロー」の項目をご確認ください。



④ 計上部門を紐づける

✓ 確認

所属グループの作成時に計上部門の紐づけができます。

所属グループには経費申請時に費用の「計上先」を紐づけておくとスムーズに作業を行うことが可能です。この作業を行うことで、申請時に計上部門マスタがデフォルトで選択されるようになります。



対応方法

▶ [人事設定] から [計上部門] を確認し、必要事項を入力してください。

詳細：[計上部門を登録する](#)

⑤ 申請の承認（否認）を対応する

▲ 注意

ジンジャーは従業員に紐づく打刻グループに対して申請を行う構造になっているので、異動前のグループに対して申請していた内容は承認をしても異動前のグループに残ってしまっています。そのため一度該当の申請を否認した上で、再度申請の提出を行ってください。

正しい勤怠情報の反映を行うため、以下の2点に関する対応を行う必要があります。

- 1 異動日前日までの勤怠申請完了
…打刻修正等の申請が提出されていた場合、承認者の方は異動前に承認を全て完了させてください。
- 2 異動日以降の休日休暇申請/休日出勤申請の否認

対応方法

▶ 申請の承認方法は以下をご確認ください。

詳細：[打刻修正を承認する](#)
[残業申請を承認する](#)
[管理者が休日出勤（振）承認を行う](#)

▶ 申請の否認方法は以下をご確認ください。

詳細：[管理者が承認を取り消す](#)

「承認者が異動した場合の承認方法」や「管理者が異動した場合の閲覧権限犯意」については[FAQ](#)をご確認ください。

※次ページにも続いております



⑥ 打刻グループの設定を行う

打刻グループの設定とは、「打刻グループと従業員の紐づけ」と「打刻グループとスケジュール雛型の紐づけ」のことを指します。

打刻グループの設定方法



従業員



紐づける



打刻グループ



紐づける



スケジュール雛型

対応方法

▶ 勤務パターンのテンプレートを従業員と紐づけます。

詳細：[スケジュール雛型に従業員を紐づける](#)

▶ スケジュール雛型を打刻グループに紐づけることで、雛型の利用が可能となります。

詳細：[スケジュール雛型を打刻グループに紐づける](#)



月中での異動があった従業員の方の勤務データを異動前と異動後分をまとめて出力する方法は、[FAQ](#)からご確認ください。

勤怠

⑦ スケジュールを登録する

スケジュール雛型を用いて、異動した従業員の基本スケジュールを登録します。
対応方法は以下の2パターンがございます。個社ごとの業務状況に合わせてご対応ください。

方法①

基本スケジュールを使って自動反映する場合

✓ 確認

基本スケジュールをスケジュール雛型を利用して登録する、かつ異動前の打刻グループに異動後に設定する雛型が紐づいていない場合、異動日当日に登録処理を行う必要がございます。

▲ 注意

異動前後のグループのどちらにも同じスケジュール雛型が登録されている場合は、異動日以前に処理を行っても問題ございません。

▲ 注意

打刻グループにスケジュール雛型を紐づけなければ、基本スケジュール設定時に雛型の選択肢が表示されませんのでご注意ください。

基本スケジュールは勤務形態が通常の場合など、「勤務する曜日と就業時間が固定されている場合」に利用します。

対応方法

▶ 基本スケジュールを登録/更新後、締め日の9日前に3ヶ月後のスケジュールが自動反映されます。

詳細：[基本スケジュールを登録する](#)

異動日以降のスケジュール
(承認済みの有給休暇のスケジュール等)
が消えてしまう原因と対処法は
[FAQ](#)をご確認ください。



方法②

画面上orCSVで個別登録を行う場合

この登録方法は、異動日前にもご登録いただけます。

対応方法

▶ 画面上で個々にスケジュールを登録したい場合は、スケジュール承認画面がおすすめです。

詳細：[個別に従業員のスケジュールを登録する](#)
[スケジュールをCSVで一括登録する](#)

勤怠

⑧ 勤怠の従業員情報を変更する

▲ 注意

前月の締め処理が完了する前に「新たな勤務形態を反映した場合」、前月分にも影響が出てしまうため、必ず前月の勤怠を締め処理してから次の作業を行ってください。

任意

従業員情報の変更を行う

異動先で〔勤務形態〕や〔就業規則〕、〔休暇〕、〔スケジュール雛型〕等に変更がある際は、ご対応をお願いします。

変更がある場合の例として、「短時間労働になり、有給の付与日数に変更がある場合」や「アルバイトから正社員に契約が切り替わる場合」などが挙げられます。

対応方法

▶ 「通常」や「フレックス」など勤務形態に合わせてご選択ください。

詳細：[勤務形態を設定する](#)

雇用契約

⑩ 労働条件の再通知

労働条件の再通知を行う必要があれば「契約管理」から対応を行ってください。
※新規の締結依頼を行う際と同様の対応となります。
また、情報の更新が必要な場合は人事DBの更新をお願いします。

再通知を行う場合の例

労働条件で通知していた内容に変更がある場合

- （例1）時短勤務のため、週5勤務→週2勤務
- （例2）勤務場所が転勤のため、東京→大阪

1

テンプレート作成



2

書類セット作成



3

誰に/どの書類を
送付するか
選択する



4

自動生成された
書類を送付する



対応方法

- ▶ 事前に設定したテンプレートを該当の従業員に送付する作業を行います。
詳細：[従業員に新規依頼を作成する](#)
- ▶ 依頼の合意状況は一覧からご確認ください。
詳細：[依頼ごとの合意進捗を確認する](#)

ワークフロー

⑨ 承認ルートを変更する

この設定は「ワークフロー」以外の「経費」や「勤怠」のサービスでも共通の方法でご対応いただけます。またジンジャー上ではサービスとしての「ワークフロー」と各サービスの申請内で用いるワークフローの2種類がございますので、事前にご確認ください。

解説 ①

ワークフローの種類



解説 ②

承認ルートの名称

共通承認ルート（グループごとに承認者を紐づける）



個別承認ルート（個人ごとに承認者を紐づける）



ワークフロー（経費/勤怠）

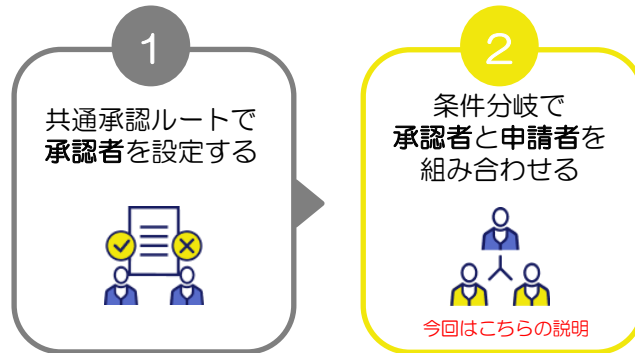
対応①

承認者の紐づけを行う

▲ 注意

個別承認ルートをご利用の場合は対応の必要がありません。

共通承認ルートは個人・所属グループ・役職単位で特定の承認者を決める設定であるため、登録情報を変更した場合には新たに紐づけを行う必要があります。



対応方法

▶ いずれかの方法で承認ルートの作成を行ってください。

詳細：[共通承認ルートを作成する](#)

▶ 上記の承認ルートを基に条件分岐を設定します。

詳細：[条件分岐を登録する](#)

対応②

承認者の変更を行う

▲ 注意

以下のいずれかの場合は本作業が必要となります。

- ① 異動する従業員が「承認者」かつ「共通承認ルート」を個人で設定している場合
- ② 個別承認ルートを利用している場合

申請を提出して承認を得るためには、適切な承認者を新たに登録する必要があります。また、ここで行う設定は「ワークフロー」だけでなく、「経費」や「勤怠」の承認ルート変更を行う場合も同様の対応となります。

対応方法

▶ 「共有承認ルート」と「個別承認ルート」、それぞれの対応に関する記載がございます。

詳細：[承認ルートで設定している承認者を変更する](#)

ワークフロー

⑪ 異動申請の対応をする

▲ 注意

「勤怠」をご利用中の場合は異動申請を承認する前に、休暇の申請を否認しておく必要があります。

異動申請を行わずに人事情報を変更する場合は、[P.14](#)をご確認ください。



人事担当

異動申請
依頼

異動先の上長

異動申請
提出

人事担当

異動申請
承認

DBに情報を反映

①

②

③

任意

異動申請を利用する場合の流れ

人事
管理者

① 依頼

人事の管理者から異動先の管理者へ、「異動申請」の提出依頼を行う

依頼を行う際は、「社内のコミュニケーションツール」等を用いて行ってください。
※ジンジャー上での対応はございません

異動先
管理者

② 提出

異動先の管理者から「異動申請」の提出を行う

申請を行うことで、異動する従業員情報の事前登録ができます。
また申請フォームの調整ができるため、初期で設定されている項目以外の情報収集も行っていただけます。

対応方法

▶ 異動者の業務をご確認の上申請してください。

詳細：[異動申請\(主務\)を行う](#)
[異動申請\(兼務\)を行う](#)

人事
管理者

③ 承認

人事の管理者が「異動申請」の承認を行う

依頼された申請の承認を行うことで、**自動的に**従業員情報の上書き/更新ができます。
また最終承認者は申請内容の変更を行うことが可能となっております。

対応方法

▶ 異動申請の「承認/差し戻し/否認」をすることができます。

詳細：[異動申請を処理する](#)

ワークフロー

住所・通勤費変更申請の対応をする

拠点が変わり住所に変更があった場合等にご対応いただく項目となります。

「ワークフロー」機能の住所・通勤費変更申請を承認することで、変更後の情報が反映されます。
※「ワークフロー」をご契約いただいていない場合は、直接変更情報の記載をする必要があります。

契約社員→正社員に
変更になったため、
労働条件の再通知を行う



転勤をして引っ越したので、
定期代が変更される



任意

住所・通勤費変更申請を利用する場合の流れ

人事
管理者

① 依頼

人事の管理者から異動者へ、「住所・通勤費変更申請」の提出依頼を行う

依頼を行う際は、「社内のコミュニケーションツール」等を用いて行ってください。
※シンジャー上での対応はございません

異動者

② 提出

異動者から「住所・通勤費変更申請」の提出を行う

申請を行うことで、申請する異動者自身の住所や通勤情報の追加/変更の申請ができます。
事前に申請フォームの設定にて、住所・通勤費変更申請を利用できるようにする必要があります。

対応方法

▶ 異動者の業務をご確認の上申請してください。

詳細：[住所・通勤費変更申請を行う](#)

人事
管理者

③ 承認

人事の管理者が「住所・通勤費変更申請」の承認を行う

従業員から依頼された申請の承認を行うことで、**自動的に**従業員情報の上書き/更新ができます。

また最終承認者は申請内容の変更を行うことが可能となっております。

対応方法

▶ 住所・通勤費変更申請の「承認/差し戻し/否認」をすることができます。

詳細：[申請を処理する](#)

社保手続き

⑫ 従業員から提出された帳票を確認する

異動者に関する帳票の確認を行い、変更がある場合は人事DBの内容更新を行ってください。
対応が必要なケースの一例を以下にまとめておりますので、対象の従業員の状況と照らし合わせてご確認をお願いします。

届出が必要となる場合

雇用保険被保険者転勤届の提出が必要

- 勤務する地域に変更があり、変更先において人事部門存在し
雇用保険の申告を分けている場合において必要になります。
- ※申告を分けていない場合は届出の必要はございません。

1

企業/従業員/
事業所情報の整備



2

各帳票の作成



3

電子申請



※一部電子申請利用不可

対応方法

▶ 労務手続にて作成した帳票の編集方法は以下からご確認ください。

詳細：[労務手続の書類編集/削除/プレビューをおこなう](#)

▶ 雇用保険被保険者転勤届の編集時の抽出元の情報や入力時のポイントの記載がございます。

詳細：[雇用保険被保険者転勤届を編集する](#)

よくあるご質問 (FAQ)

03

よくあるご質問（FAQ） ①

Q1 所属グループと打刻グループとは何ですか？

〔所属グループ〕とは、従業員が所属するグループのことを（データ出力の際の枠組みとして使用します）、〔打刻グループ〕とは、従業員が打刻をするグループのことを指します。それぞれの詳細は[こちら](#)のヘルプページをご確認ください。

Q2 異動者の新所属グループの登録を行ったところ、異動日から先のスケジュールが消えてしまいました。対処法を教えてください。

ジンジャーはスケジュールや打刻、休日休暇は打刻に登録される仕組みとなっています。そのため、異動後のスケジュールは再登録をお願いいたします。

対応方法

①基本スケジュールを利用している場合

→基本スケジュールを再保存してください。

ジンジャー勤怠>従業員設定>従業員一覧>従業員名を押下>基本スケジュール

→基本スケジュール情報を更新して再保存する

※変更が無い場合は再保存のみで問題ございません。

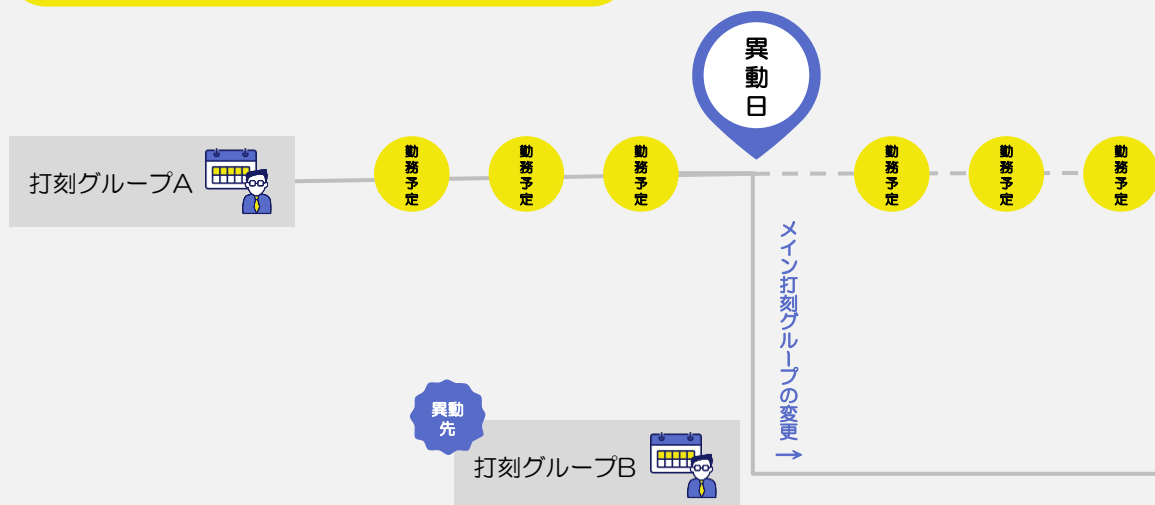
②基本スケジュールを利用していない場合

→スケジュールを再登録してください。

ジンジャー勤怠>スケジュール>スケジュール承認or月次スケジュール

→こちらの画面でCSVもしくは画面上で1日ずつ登録ができます。

異動日から先のスケジュールが消える理由



よくあるご質問（FAQ）②

Q3 前述の質問同様、承認済みの有休休暇のスケジュールも消滅してしまいました。対処法を教えてください。

ジンジャーはスケジュールや打刻、休日休暇は打刻に登録される仕組みとなっています。そのため、異動後のスケジュールは再登録をお願いいたします。前記同様ジンジャーの「スケジュール」や「打刻」は紐づく打刻グループに登録される仕組みとなっております。異動前の打刻グループに登録されていた休暇は新しい発令により、打刻グループを付け替えることで表示されなくなるため、以下のご対応をお願いいたします。

対応方法

①承認済みの休暇を否認する

ジンジャー勤怠>申請承認>休日休暇承認>対応済

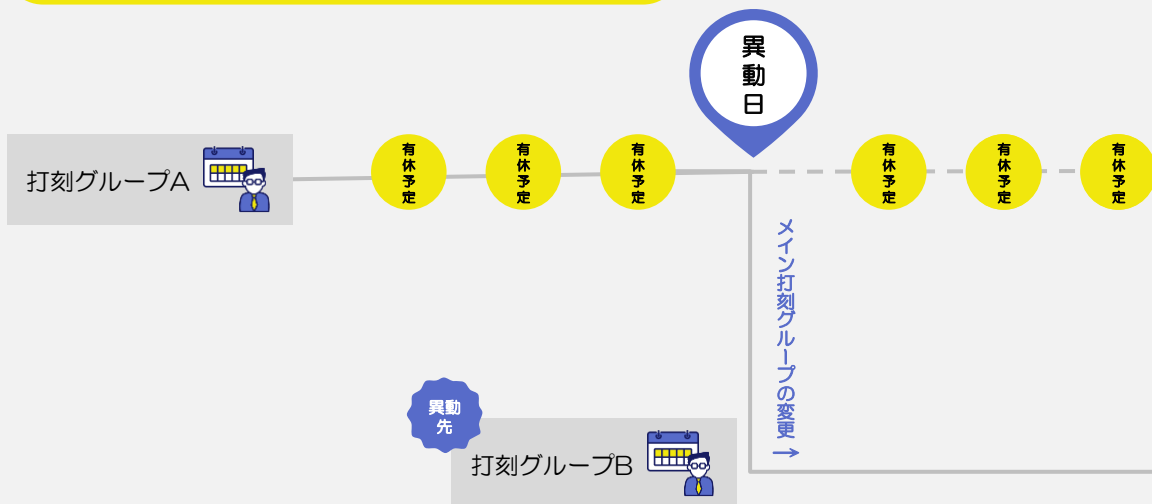
→期間指定して検索を行ない、対象の休暇を一時的に否認する

②再度休暇を登録しなおす

ジンジャー勤怠>スケジュール>月次スケジュール

→該当日を押下して休日休暇処理を実施

承認済みの有給休暇スケジュールが消える理由



Q4 部署名が変わった場合、所属グループの名称を変更したらどのように影響がありますか？

今まで従業員様に登録されていた発令情報が全て書き換わります。そのため所属グループの名称が変更になった場合、新しく所属グループを作成いただき、旧名称の所属グループの廃止年月日を登録していただくのが最適なお設定になります。

よくあるご質問（FAQ） ③

Q5 未対応の承認が残ったまま承認者が異動すると
異動後は承認できないのでしょうか？

承認・否認の処理は可能です。
しかし、承認をしたとしても勤怠情報が反映されない場合がございます。

対応例

【異動前 [6月16日以前]】従業員①は「打刻グループA」に対して6月20日分の休暇申請を出した（※）

【異動日 [6月16日]】従業員①は「打刻グループA」から「打刻グループB」に異動した

【異動後 [6月16日以降]】従業員①の申請（※）を承認した
→しかしその申請は「打刻グループA」における6月20日分の申請の為、承認をしても勤怠情報は反映されない。

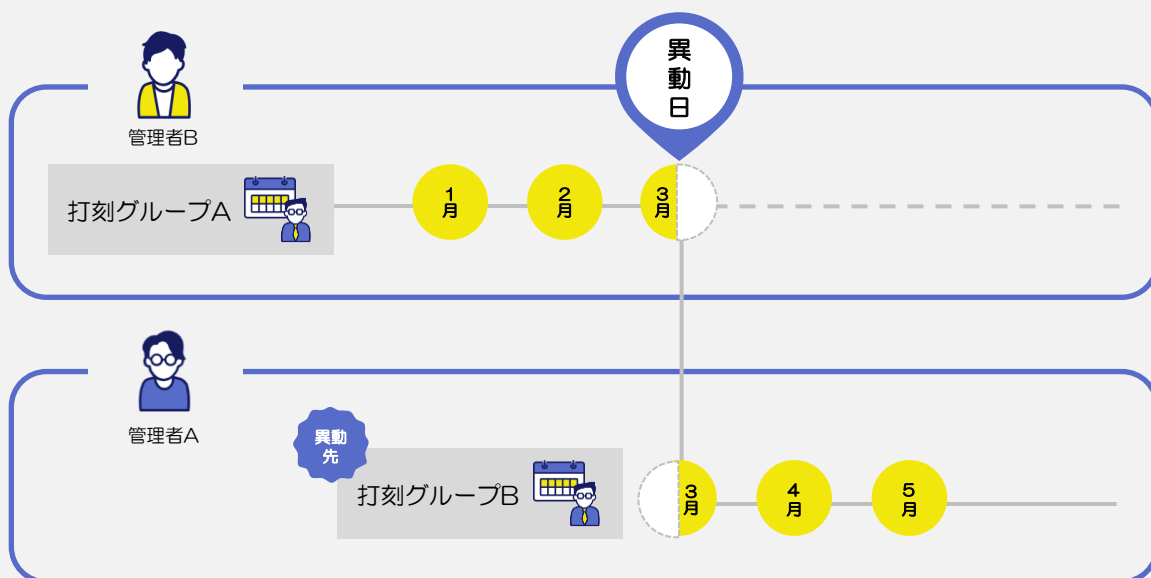
※この場合Q3の対応が必要になります。

以上から**異動後に申請を承認することは可能ですが、基本的に否認処理をお願いします。**

Q6 月中で従業員がAグループ→Bグループから異動した際、
Bグループの管理者が従業員の1ヶ月分の勤怠データを確認できるのでしょうか。

Bグループの管理者は月中で異動した従業員の異動日以降の勤怠しか閲覧することはできません。逆にAグループの管理者は異動前までの勤怠情報のみ閲覧することができます。

授業員A | 勤怠データの閲覧状況



よくあるご質問（FAQ）④

Q8 管理者→一般従業員になった場合、どの画面まで見ることができますか？

一般従業員になった（＝管理する権限が無くなった）場合は ご自身の従業員ページのみ閲覧が可能となります。

シンジャーにおいて権限は履歴に関わらず、過去に権限を持っていたとしても、**現在の権限がどうなっているかによって表示が変わります。**

したがって管理者から一般従業員になった場合は、ご自身の従業員ページのみ閲覧が可能です。

Q9 管理者がAグループ→Bグループに異動すると、Aグループの勤怠データは見られなくなるのでしょうか？

権限は**現在の情報のみを適用する仕様**となっておりますので、管理者がグループAからグループBに異動したのであればグループBの情報のみ閲覧が可能です。

Q10 月中での異動があった場合、異動前と異動後の勤務データはまとめて出力されますか？

所属グループ単位で出力される場合は、問題なく出力が可能です。
※別々で出力したい場合は、打刻グループ単位で出力してください。

対応方法

シンジャー勤怠＞データ出力＞勤務データ

→打刻グループ単位で出力すると異動前の打刻グループと異動後の打刻グループ

※それぞれが分かれて2行になって出力されます。

■ ヘルプページとチャットサポートのご案内

操作の手順等ご不明な部分がありましたら、本資料にも記載がございますヘルプページをご確認ください。

またチャットサポートのご活用も可能となっておりますので、お気軽にお問い合わせください。該当のリンクは以下からご確認ください。

- ◆ ヘルプページの確認は[こちら](#)
- ◆ チャットサービスの活用方法は[こちら](#)