

Q：雇用調整助成金の申請に役立つ機能はありますか？

A：ございます。

申請時には以下の4項目の集計が必要です。

- 月間所定労働日数
- 全日休業
- 短時間休業
- 教育訓練

月間所定労働日数、全日休業、短時間休業は「月別データ」、教育訓練は「補助項目」で運用できます。

月間所定労働日数・全日休業・短時間休業の集計

前提条件

申請時に必要な集計項目を確認するため前提条件は以下の通りです。

- **月間所定労働日数**：出勤日にスケジュールパターンを登録していること
- **全日休業**：休暇区分設定で対象の全日休暇を作成していること
- **短時間休業**：休暇区分設定で対象の休暇の「時間単位休暇」を「使用する」に設定していること

確認方法

集計は管理者画面上部「全メニュー > 月別データ」画面でご確認いただけます。

2020/04/01(水) ~ 2020/04/30(木) < 今月 >														
通常		時間帯区分		通常 [カスタム]		時間帯区分 [カスタム]								
勤怠を締める		勤怠の締めを解除する		Excel出力										
No.	所属	雇用区分	名前	タイムカード	種	平日 出勤 日数	休日 出勤 日数	遅刻 回数	早退 日数	有休 日数	代休 日数	欠勤 日数	全日休業 日数	短時間休業 日数
1	1000 本社	1000 正社員	0001 勤怠一			16.0					2.0		2.0	
2	1000 本社	1000 正社員	002 勤怠二			19.0							3.0	1H
3	1000 本社	1000 正社員	003 勤怠三			20.0		1.0						4H

出力方法

管理者画面上部「全メニュー > エクスポート / インポート」から「月別データ[CSV]」をクリックします。出力対象を指定すると、月別データを CSV 形式で出力できます。

出力の際は、「出力レイアウト作成」で以下の項目を事前に登録してください。

雇用調整助成金の申請に必要な項目	月別データ出力項目
月間所定労働日数	所定日数
全日休業	(対象休暇名) 取得日数
短時間休業	(対象休暇名) 取得時間

表示項目: 選択できる項目

- 001 - 企業コード
- 002 - 企業名
- 003 - 所属コード
- 004 - 所属名
- 005 - 雇用区分コード
- 006 - 雇用区分
- 007 - 従業員コード
- 008 - その他従業員管理コード1
- 009 - その他従業員管理コード2
- ✓ 010 - 名前
- 011 - 名前 (フリガナ)
- 012 - 姓

選択された項目

- 010 - 名前
- 112 - 所定日数
- 117 - 全日休業取得日数
- 092 - 短時間休業取得時間

並び替え

サンプルレビュー

名前,所定日数,全日休業取得日数,短時間休業取得時間

名前	所定日数	全日休業取得日数	短時間休業取得時間
勤怠一	18	2	0
勤怠二	19	3	1
勤怠三	20	2	4

出力方法の詳細はヘルプコンテンツ【「月別データ[CSV]」とは、何ですか? ※データ出力 (エクスポート)】をご参照ください。

教育訓練の集計

教育訓練のカウントには、補助項目機能を利用します。

教育訓練について

教育訓練については所定労働時間内に実施しなければなりません。1日の所定労働時間の全てで教育訓練を実施した場合には「1」、1日の所定労働時間未滿で3時間以上の教育訓練を実施した場合には「0.5」としてカウントします。

例) 始業時間 9:00 終業時間 18:00

- 9:00~18:00 にて教育訓練を実施 → 「1」
- 9:00~12:00 にて教育訓練を実施 → 「0.5」

教育訓練の内容は企業内で実施するもの、外部機関で実施するもの、どちらでも教育訓練の規定に準じていれば可能とされています。なお、2020年4月1日~同年6月30日の期間で実施される教育訓練については、自宅からのオンラインでの参加も対象です。

前提準備

1. 「設定 > その他 > 補助項目設定 > 新規登録」教育訓練用の補助項目を作成します。

以下の内容で登録します。

- 入力単位：選択肢
- 小数点以下桁数：1

⚙️ 補助項目登録

登録

基本情報

項目コード(必須): ※3~10文字以内

項目名(必須): ※40文字以内

入力単位(必須): ▼

小数点以下桁数: ▼

登録

補助項目設定画面より、[オプション]ボタンをクリックして、選択肢を追加してください。

[オプション] ボタンをクリックし、「1」「0.5」の選択肢を作成し、[オプショングループ設定]
[オプション利用条件設定] も登録します。

⚙️ オプション設定 ?

登録

基本情報

項目コード(必須): ※3~10文字以内

項目名(必須): ※40文字以内

オプション値(必須): ※小数点以下1桁まで

登録

選択肢タイプの補助項目の設定方法に関する詳細はヘルプコンテンツ【申請できる交通費の金額を
あらかじめ管理者で決められますか?】をご参照ください。

2. 「設定 > カスタムデータ項目設定 > 日別・月別タブの新規登録」でカスタムデータ項目設定をします。

以下の内容で、「1.」で作成した補助項目が確認できるカスタムデータ項目を登録します。

- 計算単位：数値
- 作成した補助項目の「+」にチェック



日別データ項目登録

基本情報

カスタム表示コード(必須): ※英数字3～8文字

カスタム表示名(必須): ※25文字以内

計算単位: 時間 日 数値

追加する項目の選択

※(打刻に基づく)とは勤務形態や就業形態、雇用区分内(出勤/通勤/通勤手定前の労働時間の取り扱い)にて、勤務時間の用途が適用されていない勤務時間です。

+	-	No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	所定外時間	時間

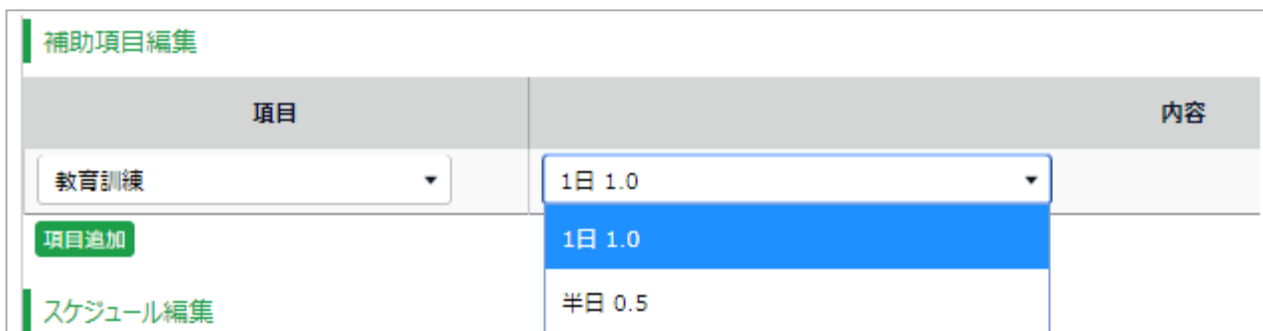
+	-	No.	項目名	計算単位
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	106	教育訓練	数値

登録

設定方法の詳細はヘルプコンテンツ【[集計項目をカスタマイズできますか?](#)】をご参照ください。

確認方法

対象日の勤務編集にて、設定した補助項目を登録します。



補助項目編集

項目	内容
教育訓練	1日 1.0
項目追加	1日 1.0
スケジュール編集	半日 0.5

月次データやタイムカード画面で登録した補助項目の集計値が表示されます。

労働 基準時間 (月)	教育訓練	宿直	人件費 概算
	1.5		0
	0		0
	0		0

出力方法

前述の月間所定労働日数・全日休業・短時間休業と同様に、「**全メニュー > エクスポート / インポート**」の「**月別データ[CSV]**」から出力します。こちらも「出力レイアウト作成」で予め作成した、教育訓練用の補助項目を選択してください。

表示項目: 選択できる項目

- 181 - 特別休暇半休取得回数
- 182 - 振休半休取得回数
- 183 - リフレッシュ休暇半休取得回数
- 184 - 公休半休取得回数
- 185 - 切り替わりテスト半休取得回数
- 186 - 交通費概算
- ✓ 187 - 教育訓練
- 188 - 時間外労働時間
- 189 - 法定休日時間
- 190 - 法定外休日時間
- 191 - 深夜労働時間
- 192 - 日数固定値

追加 →

← 解除

空白追加

選択された項目

- 040 - 所定外時間
- 041 - 残業時間
- 038 - 労働基準時間(月単位)
- 192 - 日数固定値
- 061 - 割増残業時間
- 062 - 割増残業時間2
- 063 - 割増深夜残業時間
- 064 - 割増深夜残業時間2
- 125 - 有休取得日数
- 127 - 欠勤取得日数
- 123 - 所定日数
- 187 - 教育訓練

並び替え

↕

↑

↓

↕

員グループ	従業員コード	名前	教育訓練
グループ	3	鈴木 裕之	1.5

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【雇用調整助成金の申請に役立つ機能はありますか？】