

Q: 補助項目の集計データは出力できますか？

A: 可能です。

補助項目のみを出力する方法と、他の勤怠データと一緒に出力する方法がございます。

## 補助項目のみを出力する

1. よく使うメニュー > エクスポート/インポート > 「補助項目 [CSV]」をクリック



↑ エクスポート / インポート

**データ出力 (エクスポート)**

の各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

月別データ[CSV] [出力レイアウト作成](#)

タイムカード[PDF] [出力レイアウト作成](#)

従業員データ[CSV]

組織別データ[CSV]

**補助項目[CSV]**

管理者データ[CSV]

年次有給休暇管理簿データ[EXCEL]

2. 出力内容を選択し、画面下部の「データ出力」をクリックします。



↑ 補助項目出力

補助項目をCSV形式で出力します。

**1. 出力する条件を選択**

出力対象年月  
2020/06

**2. 出力方法を選択**

出力方法  
日単位 ▼

**3. 出力対象を選択**

出力対象  
数値 ▼

**4. 対象従業員を選択**

所属  
本社

雇用区分  
全ての雇用区分

### (1) 出力する条件を選択

出力対象年月を選択します。[日付指定]をクリックすると、最大3ヶ月以内で、任意の範囲を指定できます。

### (2) 出力方法を選択

日単位か集計出力（月単位）かを選択できます。

### (3) 出力対象を選択

どの入力単位の補助項目を出力するかを選択できます。

「時間単位」を選択した場合、以下のように、出力するデータの時間表示形式を選択できます。

### 3. 出力対象を選択

**出力対象**

時間帯 ▼

**時間表示形式:**

10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)

60進数 (1時間30分を 1.30 と表示)

分単位 (1時間30分を 90 と表示)

### (4) 出力対象を選択

出力する従業員を、所属・雇用区分ごとに選択できます。

3. 「補助項目出力確認」画面に遷移します。

従業員を個人単位で選択したい場合、[従業員選択] から選択できます。

出力対象のデータに誤りがなければ、[データ出力] をクリックします。

CSV データで出力されるので、ご確認ください。

 **補助項目出力確認**

データ出力したい項目を確かめて下さい

|          |  |
|----------|--|
| 出力対象雇用区分 | 正社員, パート・アルバイト   |
| 出力対象期間   | 2020/06/01(月) ~ 2020/06/30(火)  |
| 出力対象所属   | 本社   |
| 出力対象従業員数 | 4名 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">従業員選択</span> |

データ出力

## 他の勤怠データと出力する

他の勤怠データと一緒に出力する場合、「カスタムデータ項目」作成が必要です。

1. 設定 > 画面表示 > [カスタムデータ項目設定] > 日単位の集計を出力したい場合は「日別」、月単位の集計を出力したい場合は「月別」の画面で、[新規作成] をクリックします。



2. カスタム表示コード、カスタム表示名、計算単位を設定します。

計算単位は、補助項目の入力単位が「時間単位」の場合は「時間」を、「数値」「選択肢」の場合は「数値」を選択します。



基本情報

カスタム表示コード(必須): 001 ※英数字3~8文字

カスタム表示名(必須): 在宅勤務 ※25文字以内

計算単位:  時間  日  数値

丸め単位(分): -- 切上

3. カしたい補助項目の「+」にチェックし、[登録] します。

|                                     |                          |    |        |    |
|-------------------------------------|--------------------------|----|--------|----|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 57 | TV待ち時間 | 時間 |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 58 | 有休付与日数 | 日  |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 59 | 代休付与日数 | 日  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 60 | 在宅業務   | 時間 |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 61 | 食事手当   | 数値 |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 62 | 交通費    | 数値 |

### 注意

- ・カスタム項目は、補助項目 1 つに対し、1 つずつ作成してください。
- ・カスタム項目の作成上限数は、日別/月別それぞれ 20 個です。

4. 管理画面ホーム > よく使うメニュー > エクスポート/インポート > 「月別データ [CSV]」や「日別データ [CSV]」、もしくは「タイムカード [PDF]」の「出カレイアウト作成」をクリックします。



↑ ↓ エクスポート / インポート

### データ出力 (エクスポート)

の各種データをCSV、PDFなどでエクスポートします。

|                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 月別データ[CSV]<br>出カレイアウト作成  | 日別データ[CSV]<br>出カレイアウト作成 |
| タイムカード[PDF]<br>出カレイアウト作成 |                         |

5. 「出カレイアウト名」を入力し、「表示項目」の「選択できる項目」から出力したい勤怠データと、「3.」で作成したカスタム項目を選択します。



表示項目: **選択できる項目**

|                    |
|--------------------|
| 128 - 法定外休日深夜所定時間  |
| 129 - 法定休日深夜所定外時間  |
| 130 - 法定休日深夜残業時間   |
| 131 - 法定外休日深夜所定外時間 |
| 132 - 法定外休日深夜残業時間  |
| ✓ 133 - 有休取得時間     |
| 134 - 代休取得時間       |
| 135 - 欠勤取得時間       |
| 136 - 休暇みなし時間      |
| 137 - 有休付与日数       |
| 138 - 代休付与日数       |
| ✓ 139 - カ) 在宅勤務    |

追加 →

← 解除

空白追加

**選択された項目**

|                |
|----------------|
| 077 - 所定外時間    |
| 078 - 残業時間     |
| 081 - 深夜残業時間   |
| 082 - 休日所定時間   |
| 084 - 休日残業時間   |
| 087 - 休日深夜残業時間 |
| 088 - 休憩時間     |
| 089 - 遅刻時間     |
| 090 - 早退時間     |
| 091 - 労働合計時間   |
| 133 - 有休取得時間   |
| 139 - カ) 在宅勤務  |

選択後、[登録] します。

6. エクスポートインポート > 「月別データ [CSV]」や「日別データ [CSV]」、もしくは「タイムカード [PDF]」 > 作成した出カレイアウトを使い、データ出力してください。