

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～勤怠データのダウンロードについて～

2023.09

もくじ

勤怠データをダウンロードする

1. 給与計算用のデータ	p.4
2. 出勤簿のデータ	p.7



勤怠データをダウンロードする



1. 給与計算用のデータ

1か月の勤務が終わったら、給与計算などに使用する勤怠データを出力しましょう。ジョブカン勤怠管理には、勤怠データを出力する機能として、[勤務データダウンロード](#)と[出勤簿一括ダウンロード](#)があります。

それぞれフォーマットが異なりますので、用途によって使い分けてください。

関連ヘルプ：[勤怠データを集計・出力する](#)

勤務データダウンロード

勤務データダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、一覧用、もしくは給与計算ソフトに取り込むためのCSVデータを作成出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定 作成済みフォーマット 連携サービス【専用フォーマット】 (サービス一覧を見る)
ジョブカン給与計算のコピー (編集)

ファイル形式 CSV Excel
注意: CSV形式でのダウンロードについて

指定月 2023年 11月 月戻 指定日 2023年 11月 1日 日戻 指定期間 2023年 11月 1日 日戻 ~ 2023年 11月 30日 日戻 年指定 2023年 年戻

所属グループ 全て 子グループ以下を含める

スタッフ種別 全て

スタッフ名

タグ

在籍・退職 在籍

打撃場所 指定なし
打撃場所ごとに集計する際の残業関連時間について

ダウンロード

出勤管理→データ出力→[勤務データダウンロード](#)

出力するファイル形式は、CSV・Excelから選択可能です。

勤務データダウンロードでは勤怠に関する多くのデータを出力できます。労働時間、残業時間、休暇時間などの勤怠データのほか、[シフトパターンの利用回数](#)、[選択備考に関する集計データ](#)も出力できます。

使用するフォーマット、ファイル形式、集計の対象となる期間、グループ、スタッフ種別などを選択し、「ダウンロード」ボタンから出力を実行してください。

なお、出力するデータの量が多い場合や、月末・月初でサーバーが混みあっている場合はダウンロードに時間がかかることがあります。

・ 出力データの一例 (Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	スタッフコード	姓名	所属グループ名	実働日数	欠勤回数	遅刻回数	早退回数	実労働時間	休憩時間	遅刻時間	早退時間
2		1 関東 太郎	関東エリア、本社	18	2	0	1	142:37:00	13:35	0:00	0:30
3		2 関西 太郎	関西エリア	2	6	0	0	14:32	0:00	0:00	0:00
4		3 神奈川 次郎	関東エリア->神奈川工場	0	20	0	0	0:00	0:00	0:00	0:00

1. 給与計算用のデータ

フォーマットの作成

1. フォーマットの新規作成画面を開く

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定

作成済みフォーマット 連携サービス【専用フォーマット】 [\(サービス一覧を見る\)](#)

free ▼ ・給与ソフトにうまく取り込めない場合は[こちら](#)。

勤務データダウンロードからデータを実出力するには、まずフォーマットを作成する必要があります。

「フォーマットの新規作成」ボタンから作成するか、「連携サービス【専用フォーマット】」を選択し、あらかじめ用意されているフォーマットを使用してください。

2. フォーマットの詳細を設定する

勤務データフォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力 (0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	<input type="text" value="(年月日)"/>

フォーマットの上半分は、フォーマットの名称や時刻の表示形式などの詳細設定です。各設定項目の説明は次のページの表をご参照ください。

3. 集計・出力したい項目を選択する

フォーマットの下半分は、表示項目（集計する項目）を選択してください。

「集計単位」での選択によって、「表示項目」で選択できる項目が変化します。

各項目の詳しい説明は「[【項目一覧】勤務データダウンロード](#)」をご確認ください。

最後に、画面下部の「保存」ボタンをクリックしてフォーマットを保存してください。

1. 給与計算用のデータ

以下の表は、フォーマットの設定項目に関する説明です。

勤務データフォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
項目名の出力	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
時間の表示形式	<input checked="" type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力(0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
集計単位	<input checked="" type="radio"/> 1日ずつ <input type="radio"/> 期間合計のみ <input type="radio"/> 両方
ヘッダ文字列	<input type="text" value="(年月日)"/>

設定項目	説明
設定名	作成するフォーマットの名称を自由に入力してください。
項目名の出力	「する」を選択した場合、出力ファイルの1行目に項目名を表示します。
時間の表示形式	時間の表示方法を選択します。 10進数 - 1時間30分→1.50 1時間45分→1.75 時刻形式 - 1時間30分→1:30 1時間45分→1:45 分形式 - 1時間30分→90 1時間45分→105
表示方式	出力した項目の数字が「0」になる場合の表示方法を選択します。 数値で出力 - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 空白で出力 - 空白（何も入力が無い状態）で出力します。
集計単位	集計の単位（日ごとか指定期間すべてか）を選択します。 1日ずつ - 1日ごとに集計します。 期間合計のみ - 指定期間の合計のみを集計します。 両方 - 「1日ずつ」と「期間合計」の両方を集計します。

2. 出勤簿のデータ

出勤簿一括ダウンロード

▶ 出勤簿一括ダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、出勤簿形式でデータをダウンロード出来ます。

フォーマットの新規作成

出力条件設定

出力フォーマット **基本フォーマット** (編集)

集計方式 総計で出力 打刻場所ごとに出力

ファイル形式 Excel PDF

ファイル名の形式 スタッフ名(スタッフコード) スタッフコード(スタッフ名)

1ファイルの出勤簿シート数 1名分(1シート)(推奨) 複数名分(複数シート)

指定月 < 2023年 11月 年度 >

指定期間 2023年 11月 01日 ~ 2023年 11月 30日

所属グループ 全て 子グループ以下を含める

スタッフ種別 全て

スタッフ名

タグ

在籍・退職 在籍

ダウンロード

出勤管理→データ出力→[出勤簿一括ダウンロード](#)

出力するファイル形式は、Excel・PDFから選択可能です。

出勤簿一括ダウンロードでは、1シートにつきスタッフ1人分のデータを出力します。集計可能な項目の種類は勤務データダウンロードより少ないですが、データの確認がしやすいデザインになっています。

使用するフォーマット、ファイル形式、集計の対象となる期間、グループ、スタッフ種別などを選択し、「ダウンロード」ボタンから出力を実行してください。

なお、出力するデータの量が多い場合や、月末・月初でサーバーが混みあっている場合はダウンロードに時間がかかることがあります。

・出力データの一例 (Excel)

2023年7月														
スタッフ情報										基本項目				
スタッフ名	スタッフコード	所属グループ			総合	平日	休日	欠勤日数	遅刻回数	早退回数				
関東 太郎	1	関東エリア,本社			18	14	4	2	0	1				
労働時間										消化した休暇				
総合		平日			休日			有休		誕生日休暇		振替		
労働時間	残業時間	深夜時間	労働時間	残業時間	労働時間	深夜時間	労働時間	深夜時間	有休(午前休)	テスト有休(0.5日)	誕生日休暇(全体)	振替(1日)	振替(1日)	
142:37	00:00	03:00	126:37	00:00	01:00	16:00	00:00	02:00	0.5	0.5	1	4	1	
日付	勤怠状況	休日区分	打刻場所	シフト開始時刻	シフト終了時刻	出勤時刻	退勤時刻	実労働時間	シフト外労働時間	実残業時間	実深夜時間	休憩時間	有休時間	
07/01(土)		公休	(総計)	10:00	14:00	10:00	14:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
07/02(日)		法休	(総計)	00:00	00:00	20:00	24:00	04:00	04:00	00:00	02:00	00:00	00:00	
07/03(月)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/04(火)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/05(水)			(総計)	10:00	19:00	09:30	20:00	09:30	01:30	00:00	00:00	01:00	00:00	
07/31(月)			(総計)	10:00	19:00	09:30	23:00	12:30	04:30	00:00	01:00	01:00	00:00	
合計								142:37	29:30	00:00	03:00	13:35	08:00	

2. 出勤簿のデータ

フォーマットの作成

1. フォーマットの新規作成画面を開く



出勤簿一括ダウンロードからデータを出力するには、まずフォーマットを作成する必要があります。

「フォーマットの新規作成」ボタンから新規作成画面に移動してください。

2. フォーマットの詳細を設定する



フォーマットの上半分は、フォーマットの名称や時刻の表示形式などの詳細設定です。各設定項目の説明は次のページの表をご参照ください。

3. 集計・出力したい項目を選択する



フォーマットの下半分には、出力ファイルのデザインが表示されています。下部の出勤簿を編集して、集計・出力したい項目をセットしてください。

各項目の詳しい説明は「[【項目一覧】出勤簿一括ダウンロード](#)」をご確認ください。

最後に、画面下部の「保存」ボタンをクリックしてフォーマットを保存してください。

2. 出勤簿のデータ

以下の表は、フォーマットの設定項目に関する説明です。

▶ フォーマット新規作成

設定名	<input type="text"/>
時間の表示形式	<input type="radio"/> 10進数(1時間30分を1.50と表記) <input type="radio"/> 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) <input checked="" type="radio"/> 分形式(1時間30分を90と表記)
表示方式	<input type="radio"/> 数値で出力 (0:00 or 0.00等) <input checked="" type="radio"/> 空白で出力
スタッフ種別の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない

設定項目	説明
設定名	作成するフォーマットの名称を自由に入力してください。
時間の表示形式	時間の表示方法を選択します。 10進数 - 1時間30分→1.50 1時間45分→1.75 時刻形式 - 1時間30分→1:30 1時間45分→1:45 分形式 - 1時間30分→90 1時間45分→105
表示方式	出力した項目の数字が「0」になる場合の表示方法を選択します。 数値で出力 - 「0:00」もしくは「0.00」と表示します。 空白で出力 - 空白（何も入力が無い状態）で出力します。
スタッフ種別の表示	スタッフ種別の表示・非表示を選択します。