



利用者マニュアル
(期間別給与エクスポート編)

目次

1	期間別給与エクスポートについて		
1.1	はじめに	----	2
1.2	期間別給与エクスポートについて	----	2
1.3	期間別給与エクスポート利用の流れ	----	3
2	期間別給与エクスポート画面		
2.1	期間別給与エクスポート画面について	----	4
3	期間別給与エクスポート利用設定		
3.1	設定方法	----	5
3.1.1	初期設定画面	----	6
3.1.2	社員入力画面	----	7
3.1.3	権限パターン入力画面	----	8
4	利用における注意事項		
4.1	概要	----	9
4.2	集計系の項目について	----	9
4.3	期間別給与エクスポート後の勤怠の変更について	----	10
4.4	社員の入退社時	----	11
4.5	社員の労働時間制度・所定労働時間等を変更する場合	----	13

1 期間別給与エクスポートについて

1.1 はじめに

本マニュアルは、就業役者における「期間別給与エクスポート」機能の内容および設定を説明するマニュアルです。

主に当機能を使用される人事総務担当者および就業役者の設定管理者の方にご覧頂くことを想定しております。

就業役者の勤怠の基本的な運用フローに関して下記マニュアルをご確認の上、本マニュアルをご覧ください。

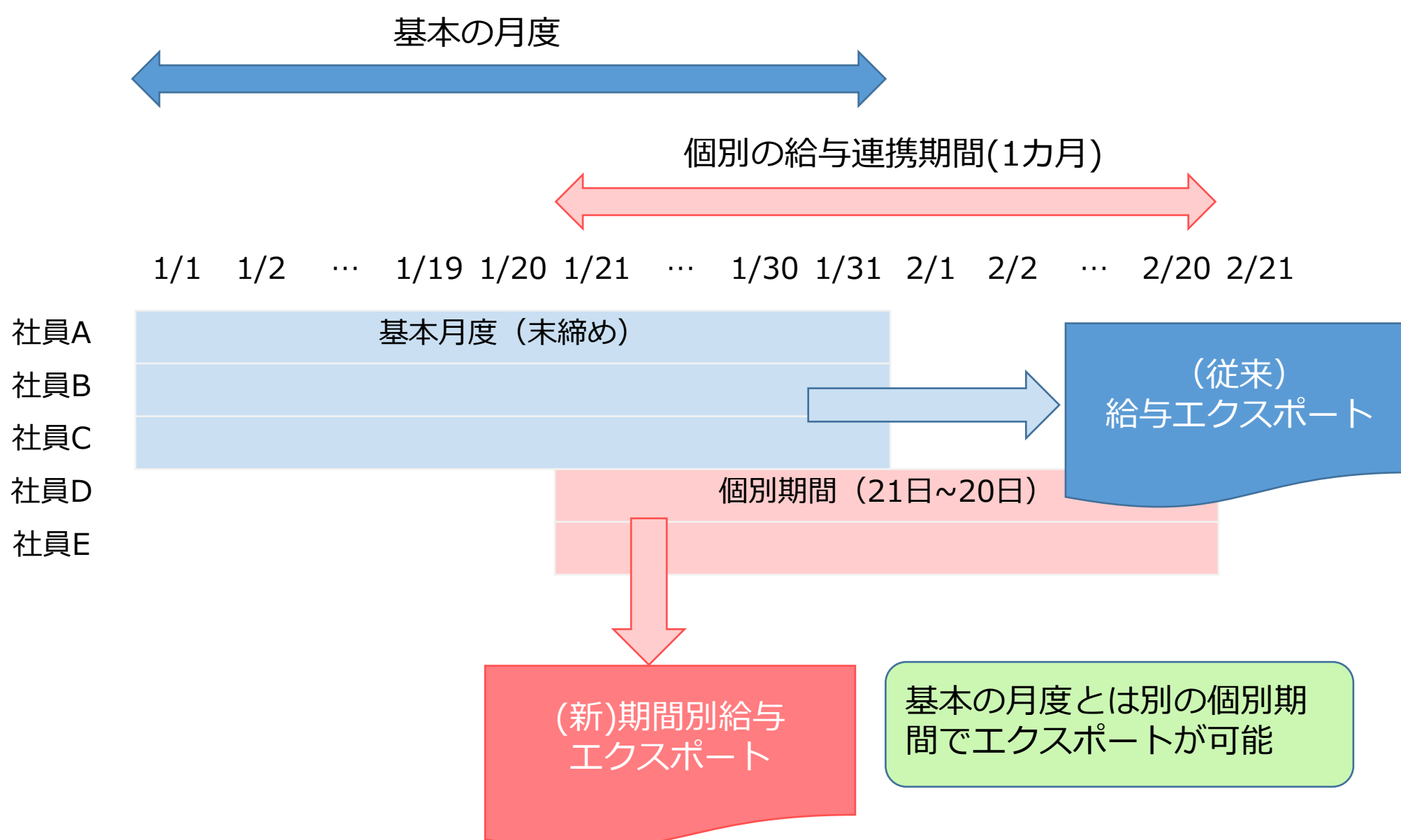
- ・就業役者マニュアル_利用者用（承認者編）
- ・就業役者マニュアル_利用者用（人事総務担当者編）

1.2 期間別給与エクスポートについて

就業役者では、勤怠入力～確定までの一連の勤怠フローを会社全体で1つの月度で管理しています。

一部の社員をこの基本となる月度とは異なる期間で、給与連携を行う必要がある場合に、個別の期間を設定して、給与連携用のファイルをエクスポートする機能が、「期間別給与エクスポート」機能です。

（例）月末締めで運用を行っているが、
個別の社員について21日～20日の範囲で給与エクスポートを行いたい



1 期間別給与エクスポートについて

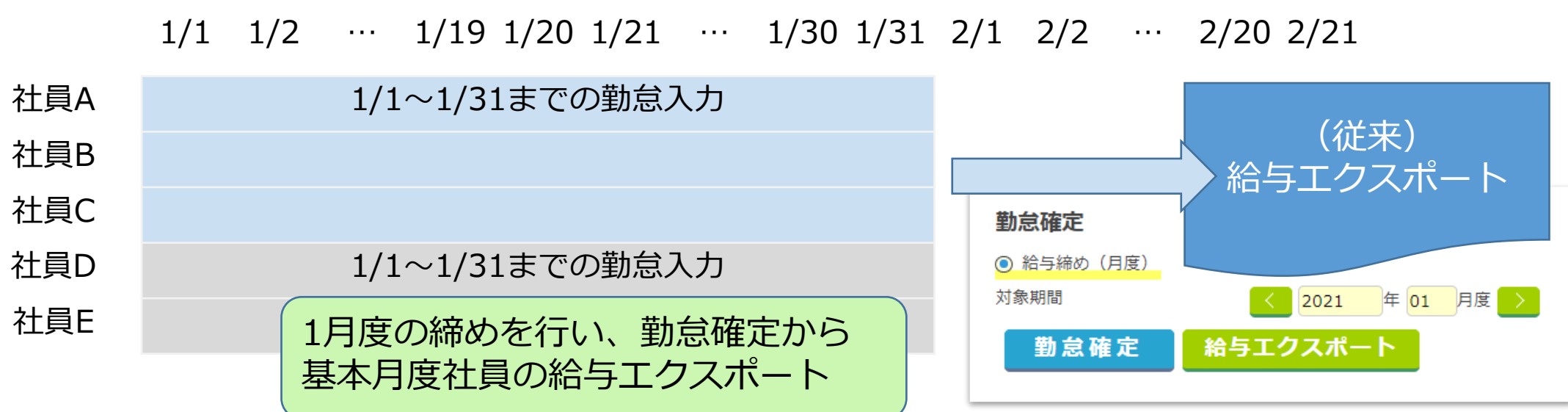
1.3 期間別給与エクスポート利用の流れ

全ての社員は従来通り勤怠入力～締め～勤怠確定（給与ファイルエクスポート）の流れで運用を行いますが、特定の期間で給与連携を行う社員は、個別の1カ月の勤怠を登録した後、「期間別給与エクスポート画面」より、個別に給与ファイルエクスポートを行います。

（例）月末締めで運用/21日～20日の範囲で個別社員の給与エクスポートを行う
1月を例にエクスポート利用の流れは下記となります。

① 1/1～1/31 基本月度の勤怠入力～締めは従来通り行う

▼現在日

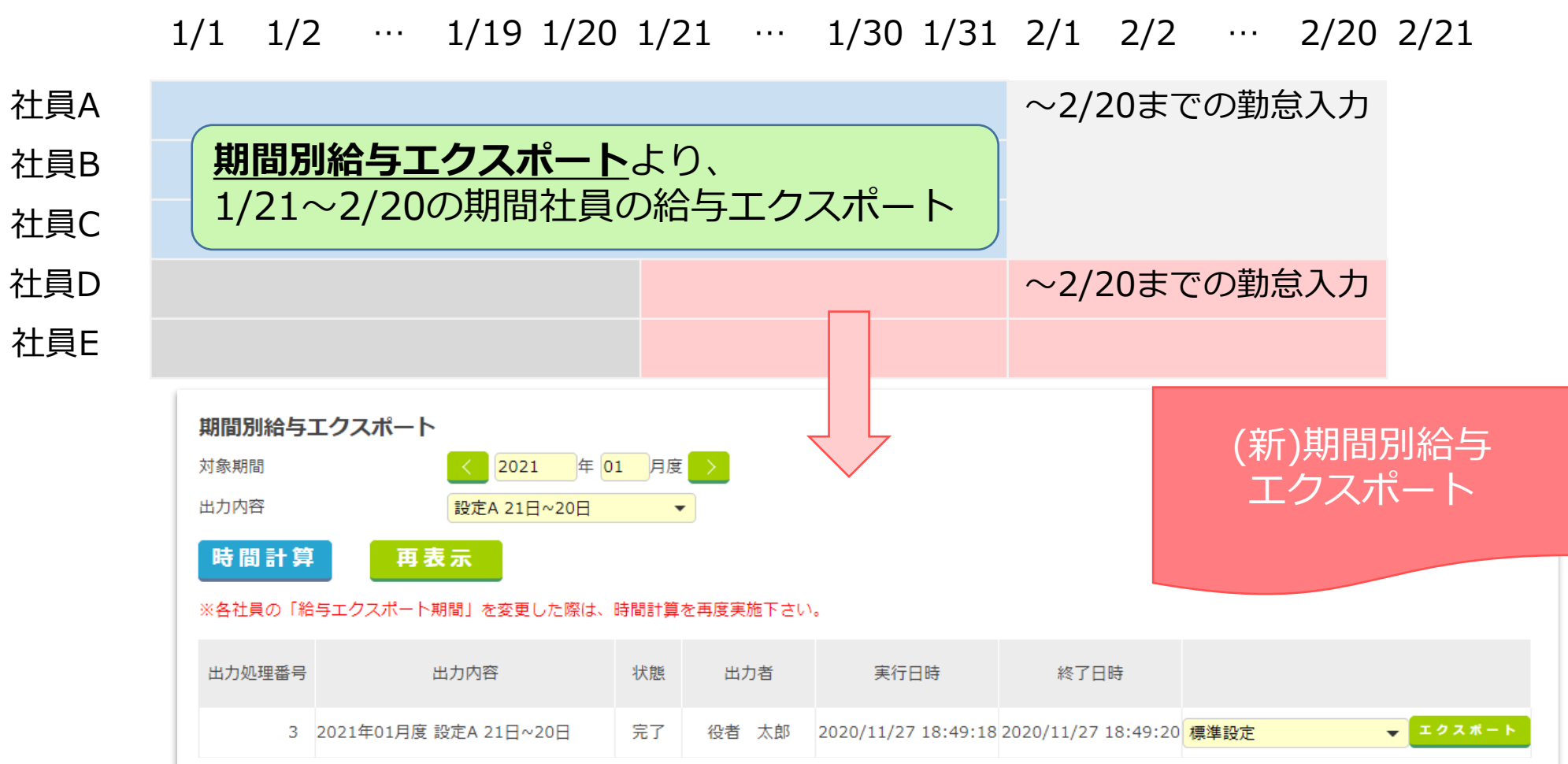


② 2/1～2/20 勤怠入力の上、期間別エクスポートする期間の勤怠は、部門確認まで承認を行う（入力状況＝部門済）

日付	入力状況	勤怠通知	社員確認	部門確認	時間外確認状況	勤怠パターン
2021/01/01(金)	部門済		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9:00 - 18:00 (通常)パターン

③ 2/21 1/21～2/20の個別範囲の期間について、期間別給与エクスポートを行う

▼現在日

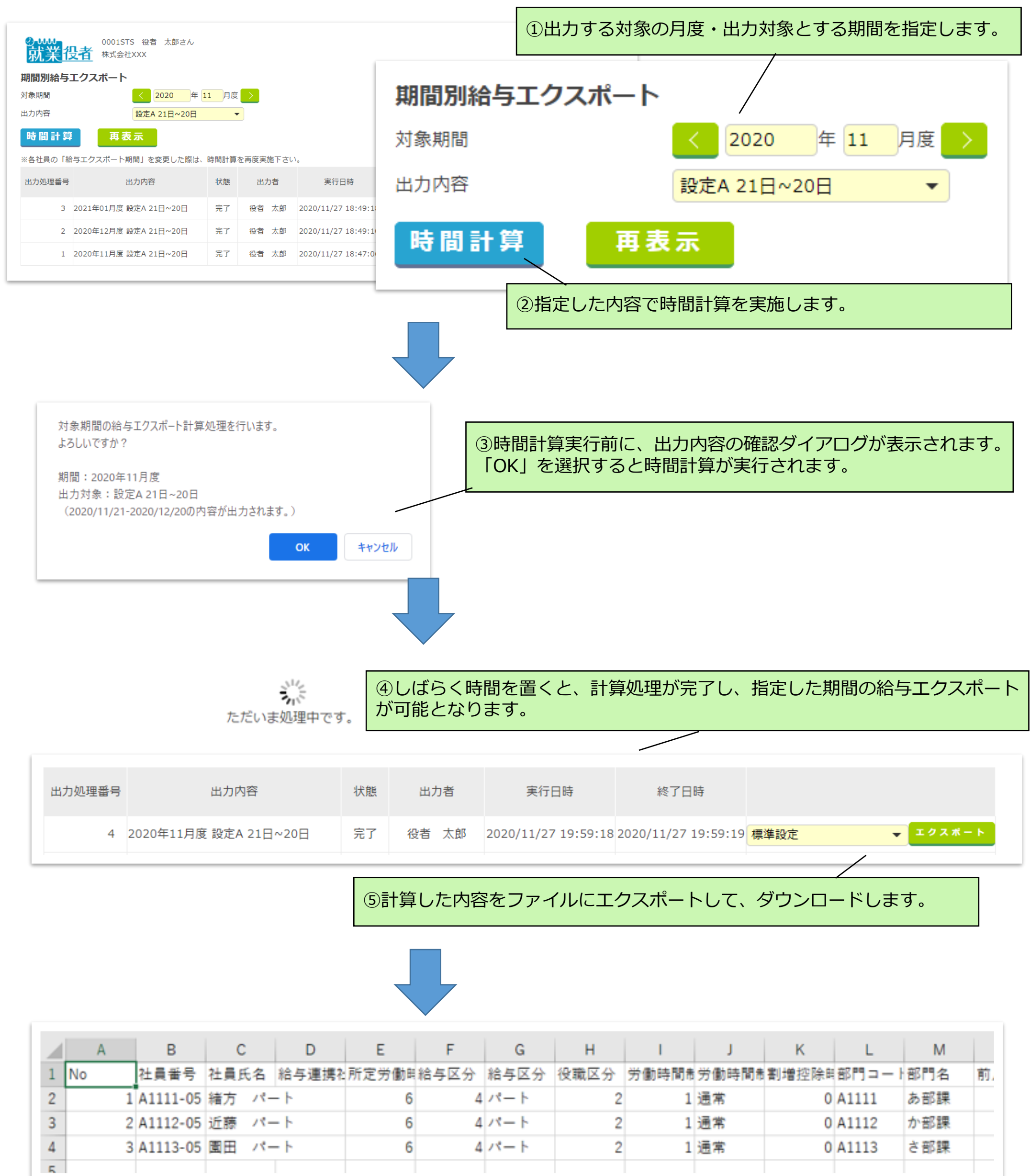


2 期間別給与エクспорт画面

2.1 期間別給与エクспорт画面について

メニュー「期間別給与エクспорт」より、期間別給与エクспорт機能を利用できます。
初めに時間計算を行い、当該期間の計算が完了後、給与連携用のファイルがエクспорт可能となります。

[メニュー] → [勤怠締め] → [期間別給与エクспорт]



3 期間別給与エクスポート利用設定

3.1 設定方法

期間別給与エクスポート機能の利用には、マスタ管理より初回の設定が必要です。
使用する個別の期間範囲を最初に設定し、その期間範囲を利用する社員を設定するような形で、下記の流れで設定が必要です。

3.1.1 初期設定画面

- エクスポート期間の設定

3.1.2 社員入力画面

- 各社員のエクスポート期間の設定
- 初期設定画面で設定したエクスポート期間を各社員に紐づけます。

3.1.3 権限パターン入力画面

- 利用可能社員に対する権限の設定
- 「期間別給与エクスポート」画面を必要な社員が利用できるように、機能の権限を設定します。

期間別エクスポート利用可能

3 期間別給与エクスポート利用設定

3.1 設定方法

3.1.1 初期設定画面

最初にエクスポートを行う個別期間の設定を、「初期設定画面」より設定します。

[メニュー] → [マスタ管理] → [初期設定画面]

初期設定画面

ページ選択 その他 表示

その他

初期設定項目リスト

詳細設定を表示するか設定します
(詳細設定用のページがページ選択に追加されます)

☒ 詳細設定を表示する

初期設定画面

ページ選択 期間別給与エクスポート 表示

期間別給与エクスポート

期間別給与エクスポート設定

期間別給与エクスポート機能を使用する場合、個別の出力期間を設定下さい
※運用開始後は変更出来ません
(運用開始後に変更したい場合、サポート窓口までご連絡ください)

ID	表示順	設定名称	出力開始日	対象月度	清算期間基準日	
1	1	設定A 21日~20日	21日	当月	2015/04/21	<input type="checkbox"/> 無効にする

+

※既に運用を開始している場合は、変更が行えない形となりますので、変更が必要な場合は、サポート窓口までご相談ください。

項目	説明
表示順	画面に表示する項目の順番を指定します。
設定名称	画面に表示する設定名称を指定します。
出力開始日	期間別エクスポートを行う1カ月の開始日を指定します。 例：「16日」を指定した場合、16日~15日の範囲で出力されます。
対象月度	「出力開始日」の設定をどの月度として扱うかを指定します。 16日が開始日の際、4/16~の勤怠を4月度とする場合「当月」、5月度とする場合「翌月」を選択してください。 例①：出力開始日「16日」 対象月度「当月」 4月度を選択した際の出力範囲⇒4/16-5/15 例②：出力開始日「16日」 対象月度「翌月」 4月度を選択した際の出力範囲⇒3/16-4/15 5月度を選択した際の出力範囲⇒4/16-5/15
清算期間基準日	清算期間の基準となる日を指定します。1カ月を超えるフレックス清算期間を使用する場合等はこの日を基準に計算します。複数月の清算等が無い場合は、年度の開始月における出力開始日を指定してください。

3 期間別給与エクスポート利用設定

3.1 設定方法

3.1.2 社員入力画面

初期設定画面で設定したエクスポート設定をどの社員に適用するか、「社員入力」画面より設定を行います。

※この画面で変更を行う前に、期間別給与エクスポートを行っている場合は、設定変更後に再度期間別給与エクスポート画面から計算の実施が必要です。

[メニュー] → [マスタ管理] → [社員マスター一覧] → 設定する社員を選択

就業役者

9999 システム管理者さん

社員入力

編集 再表示 削除

社員コード * A1111-01 社員名 阿部 社員 入社日 * 1980/01/01 退社日

社員情報

有効 全て

No.	編集データ	変更有無	開始	終了
1	編集済	変更なし	1980/01/01	

適用期間 * 1980/01/01 ~

基本情報

氏名 * 阿部 社員

フリガナ アベ シヤイン

メールアドレス

ログインアカウント * A1111-01

パスワード 設定済み

詳細情報

一日の所定労働時間(分) * 480

前半勤務の所定労働時間(分) ?

後半勤務の所定労働時間(分) ?

給与区分 * 一般

勤怠入力 * 対象

時間外申請 * 必要

労働時間制度 * 通常

清算期間(期間) 1

清算期間(単位) 月

権限/ターン(勤怠) * 一般社員

権限/ターン(マスタ) * 一般社員

権限/ターン(36協定) * 一般社員

社員選別に出さない * 出ず

給与エクスポート期間

本人向けアラート

36協定時間外アラート *

設定A 21日~20日

日ごとの勤怠アラート * 通知 ?

管理者向け通知

36協定時間外アラート * 非通知 ?

日ごとの勤怠アラート * 通知 ?

休暇申請通知 * 通知 ?

外部のシフトに連携 * する

代休自動付与 * する ?

完全週休二日制 * 対象外 ?

3 期間別給与エクスポート利用設定

3.1 設定方法

3.1.3 権限パターン入力画面

最後に期間別エクスポート画面を利用できるように、「権限パターン入力」画面から、権限の設定を行います。

[メニュー] → [マスタ管理] → [権限パターン入力]

権限パターン入力

編集 再表示

システム種別 勤怠

①種別「勤怠」を選択します。

	A	B	C	D	E
	機能名	パターン名称	一般社員	勤怠確認者	勤怠確認者(部)
		パターンID	1	2	3
		利用人数	36	13	20
1	勤怠入力	参照	本人のみ	本人のみ	本人のみ
		更新	本人のみ	本人のみ	本人のみ
2	勤怠入力(代理入力)	参照	なし	部門:部課グループ	部門:支店・事業部
		更新	なし	部門:部課グループ	部門:支店・事業部
3	時間外予定入力	参照	本人のみ	本人のみ	本人のみ

②「期間別給与エクスポート」項目において、権限設定が必要なパターンの参照と更新権限を設定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	機能名	パターン名称	一般社員	勤怠確認者	勤怠確認者(部)	勤怠決裁者(部)	勤怠決裁者(支社)	勤怠決裁者(会社)	勤怠決裁者(ホールディング)
		パターンID	1	2	3	4	5	6	7
		利用人数	36	13	20	6	3	3	1
16	期間別給与エクスポート	参照	なし	なし	なし	なし	なし	部門:全社	部門:ホールディング
		更新	なし	なし	なし	なし	なし	部門:全社	部門:ホールディング

期間別エクスポートにおける権限は、指定されている全社員のエクスポートが可能か不可能かのみを設定可能となります。

基本的には権限なしが全社レベルの権限のどちらかを参照・更新両方に設定下さい。

4 利用における注意事項

4.1 概要

期間別給与エクスポートの利用における、前提・注意事項を記載しますので、ご注意ください。

4.2 集計系の項目について

勤怠確認画面や36協定確認画面等の画面上に表示される月の集計時間項目は、全て締め月度単位の集計値となります。

期間別給与エクスポートの個別期間はエクスポートにのみ適用される点ご注意ください。

また、締めの月度単位で設定するフリー入力項目については、期間別エクスポート対象の社員においてはご利用頂けません（期間別エクスポート出力内容に含まれません）。

勤怠工数承認（締め）

☒ 給与締め（月度）

対象期間 < 2020 年 11 月度 >

部門選択 A1111 : あ部課 表示

時間計算 決裁申請 決裁解除 保存

計算対象	解除対象	入力状況	社員コード	氏名	無給休暇(回)	無給休暇(分)	特別休暇有給	特別休暇有給	特別休暇無給	特別休暇無給	決裁者氏名	前月度繰越時間:分	翌月度繰越可能時間:分	翌月度繰越時間:分	時間外技能手当	技能手当	その他	備考	時
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	未入力	A1111-01	阿部 社員															

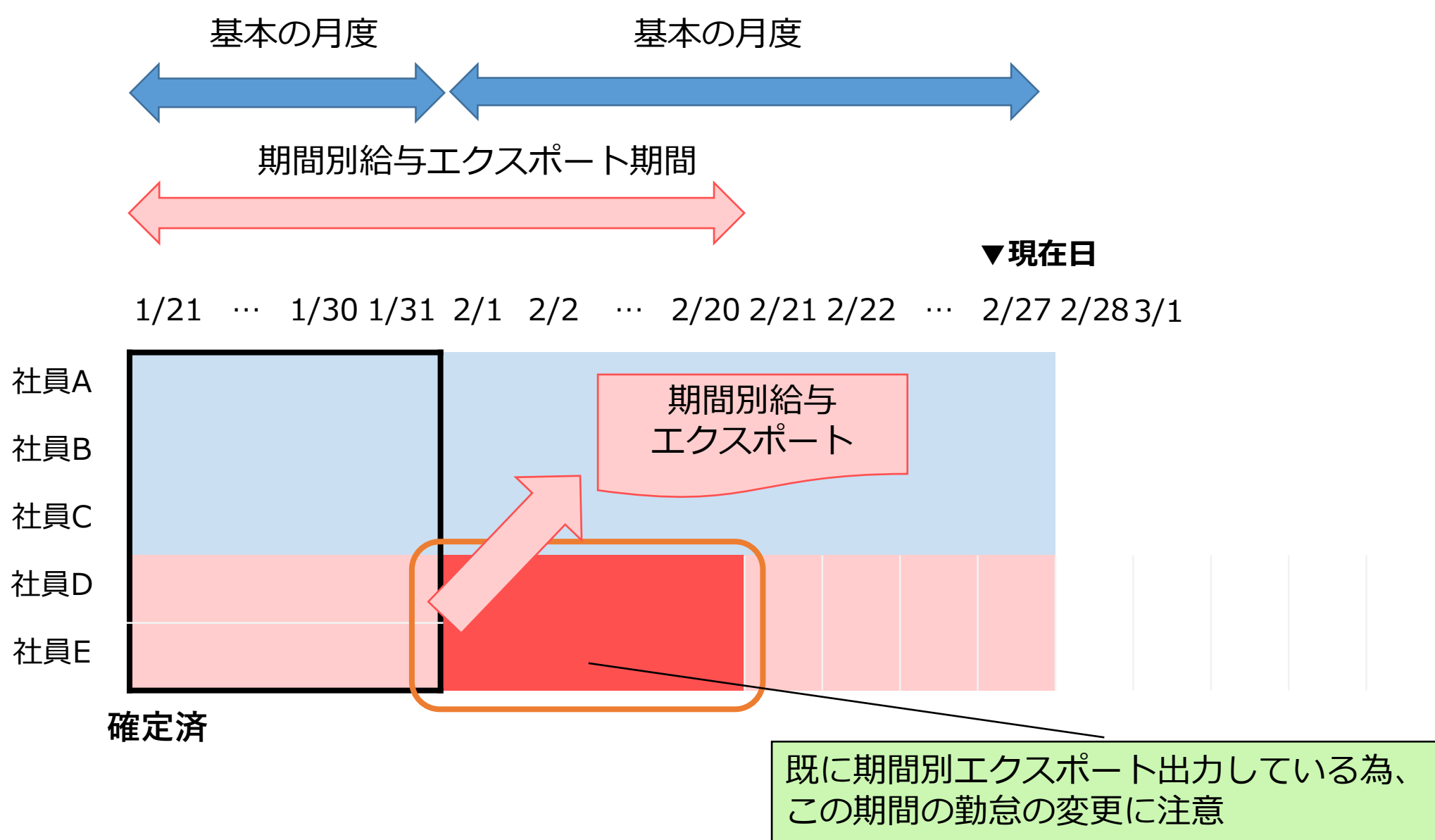
4 利用における注意事項

4.3 期間別給与エクスポート後の勤怠の変更について

通常の締めが行われない勤怠範囲においても、期間別給与エクスポートが行われる形となります。

この範囲の勤怠は最大でも部門確認が完了した「部門済」の状態となり、この後の勤怠の変更は、標準設定では制約を設けておりません。エクスポート後に勤怠を誤って操作しないようご注意ください。

(例) 月末締めで運用/21日~20日の範囲で個別社員の給与エクスポートを行う
1月度まで締めが完了・1/21~2/20の期間別エクスポートが完了した状態



勤怠確認

☒ 社員ごと ☐ 部門ごと

対象期間: 2021 年 02 月度

対象社員: A1111-01: 役者 次郎

全選択 全解除

日付	入力状況	勤怠通知	社員確認	部門確認	時間外確認状況	勤怠パターン	作業	作業	出勤	出勤
2021/02/01(月)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/02(火)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/16(火)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/17(水)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/18(木)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/19(金)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/20(土)	部門済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/21(日)	社員済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/22(月)	社員済	✓	✓	✓	9:00(通)					
2021/02/23(火)	社員済	✓	✓	✓	9:00(通)					

対象日: 2021/02/19 (金)

勤怠パターン: 9:00 - 18:00(通常)パタ

入力状況: 部門済

勤務状況: 通常勤務

前日 翌日

作業開始: 2021/02/19 09:00

作業終了: 2021/02/19 18:00

「部門済」の勤怠を変更する場合、ご注意ください

4 利用における注意事項

4.4 社員の入退社時

期間別給与エクスポートの対象となる社員の入退社においては、基本となる月度とは異なる期間で給与連携を行う必要より、下記の設定が必要です。

4.4.1 入社時の設定

「社員入力」画面における「適用期間」開始について、最初の期間別エクスポートの開始日を指定の上、入社前の基本月度の勤怠は「休業データ作成」画面より対象外データを作成する必要があります（入社日は本来の入社日を設定）

（例）月末締めで運用/21日～20日の範囲で個別社員の給与エクスポートを行う場合

	1/1	1/2	...	1/19	1/20	1/21	...	1/30	1/31	2/1	2/2	...	2/20	2/21	...	2/27	2/28	
	1 月度										2 月度							
											給与エクスポート期間							
	▼「社員入力」画面「適用期間」開始																	
社員A	①1/21入社																	
社員B	対象外										②2/1入社							
社員C	対象外										③2/20入社							

入社日に応じて、具体的に下記対応が必要となります。

- ・社員A ①1/21 入社
→「社員入力」画面 1/21入社 適用期間 1/21～
- ・社員B ②2/1 入社
→「社員入力」画面 2/1入社 **適用期間 1/21～ ※1/21～1/31の期間を対象外**
- ・社員B ③2/20 入社
→「社員入力」画面 2/20入社 **適用期間 1/21～ ※1/21～2/19の期間を対象外**

社員B ②2/1の場合の具体的な変更イメージは下記となります。

社員入力

編集解除 再表示 登録

社員コード * A1110-01 社員名 役者 次郎 入社日 * 2021/02/01 退社日

社員情報

有効 全て

No.	編集データ	変更有無	開始	終了
1	編集済	変更あり	2020/01/21	

適用期間 * 2020/01/21 ~

基本情報

氏名 * 役者 次郎

フリガナ ヤクシャ シロウ

適用期間開始を最初の期間別エクスポートの開始日とする

4 利用における注意事項

4.4 社員の入退社時

4.4.2 入社時の設定（対象外データの作成）

対象外データの作成は下記の通りです。

[メニュー] → [申請・作成・付与] → [休業データ作成] をクリックし、「対象外データ」を指定して、登録を行います。

4.4.3 退社時の設定（対象外データの作成）

「社員入力」画面における「適用期間」終了について、最後の期間別エクスポートの終了日を指定の上、退社後の基本月度の勤怠は「休業データ作成」画面より対象外データを作成する必要があります（退社日は本来の退社日を設定）

	1/1	1/2	...	1/19	1/20	1/21	...	1/30	1/31	2/1	2/2	...	2/20	2/21	...	2/27	2/28	
	1 月度										2 月度							
	給与エクスポート期間																	
社員D						④1/21退社					対象外							
社員E								⑤1/31退社				対象外						
社員F														⑥2/20退社				

退社日に応じて、具体的に下記対応が必要となります。

- ・社員D ④1/21 退社
→ 「社員入力」画面 1/21退社 **適用期間終了 ~2/20 ※1/22~2/20の期間を対象外**
- ・社員E ⑤1/31 退社
→ 「社員入力」画面 1/31退社 **適用期間終了 ~2/20 ※2/1~2/20の期間を対象外**
- ・社員F ⑥2/20 退社
→ 「社員入力」画面 2/20退社 **適用期間終了 ~2/20**

画面操作に関しては、入社時と同様のイメージで設定対応下さい。

4 利用における注意事項

4.5 社員の労働時間制度・所定労働時間等を変更する場合

期間別給与エクスポートの対象となっている社員の「社員入力」における下記の項目に変更が必要な場合、設定方法が、通常の設定方法と異なります。

- ・「一日の所定労働時間」
- ・「給与区分」
- ・「労働時間制度」
- ・「清算期間」

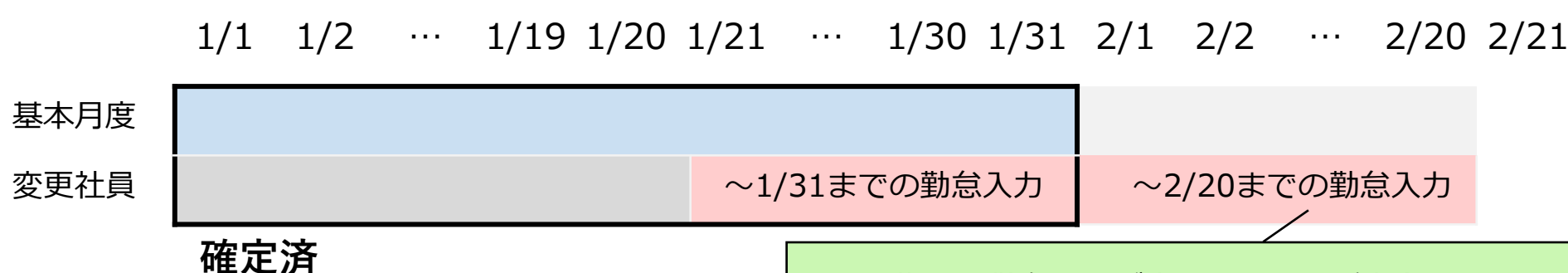
具体的には下記の形で変更が必要となります。

- ①設定の変更タイミングは、当該の期間別給与エクスポートする勤怠が定まった後（その後勤怠の変更が発生しない）に行う
- ②設定の変更は基本月度単位で行う

（例）月末締めで運用/21日～20日の範囲で個別社員の給与エクスポートを行っている
21～20日出力の社員について、2/21～所定労働時間の変更が必要な場合

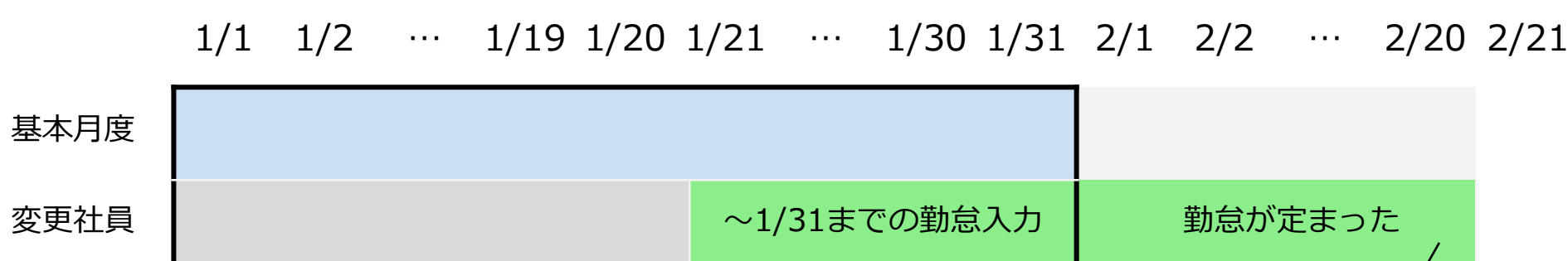
①設定の変更タイミング

▼この日から
所定変更



②設定の変更は基本月度単位

▼この日から
所定変更



社員情報

有効 全て

No.	編集データ	変更有無	開始	終了	+
1	編集集中	変更あり	2020/02/01		×
2		変更あり	1980/01/01	2020/01/31	×

適用期間 * 2020/02/01 ~

基本情報

氏名 * 役者 次郎

フリガナ ヤクシャ シロウ

メールアドレス

ログインアカウント * A1110-01

パスワード 設定済み

詳細情報

一日の所定労働時間(分) * 480

給与区分 * 在籍(管理)

②勤怠が定まった後、**2/1～の期間**で、所定労働時間を変更する
※2/21～の変更ではない（基本月度内でもっとも古い情報を勤怠入力時に使用する）