



利用者マニュアル (給与エクスポート設定編)

1	給与エクスポート設定について	
1.1	はじめに	2
1.2	給与エクスポート設定について	3
2	給与エクスポート設定の利用の流れ	
2.1	利用の流れ	4
2.2	権限を設定する	5
2.3	給与エクスポート設定画面に遷移する	6
2.4	給与エクスポート設定を行う	7
2.5	社員に給与エクスポート設定を登録する	8
2.6	給与エクスポートを行う	10
3	給与エクスポート設定画面設定方法	
3.1	給与エクスポート設定画面で設定を行う	11
3.2	データバックアップ	18
3.3	データ復元	19
4	出力する値の設定	
4.1	計算式の設定方法	22
4.2	計算式の設定例1	34
4.3	計算式の設定例2	37
4.4	計算式の設定例3	40
5	FAQ	
5.1	給与エクスポート設定を2つ以上作成する場合	43

1 給与エクスポート設定について

1.1 はじめに

本マニュアルは、就業役者における「給与エクスポート設定」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。

※既に給与連携をされている場合は、この画面で登録処理を行うと現在のデータが上書きされるため、利用する際は注意して下さい。

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）

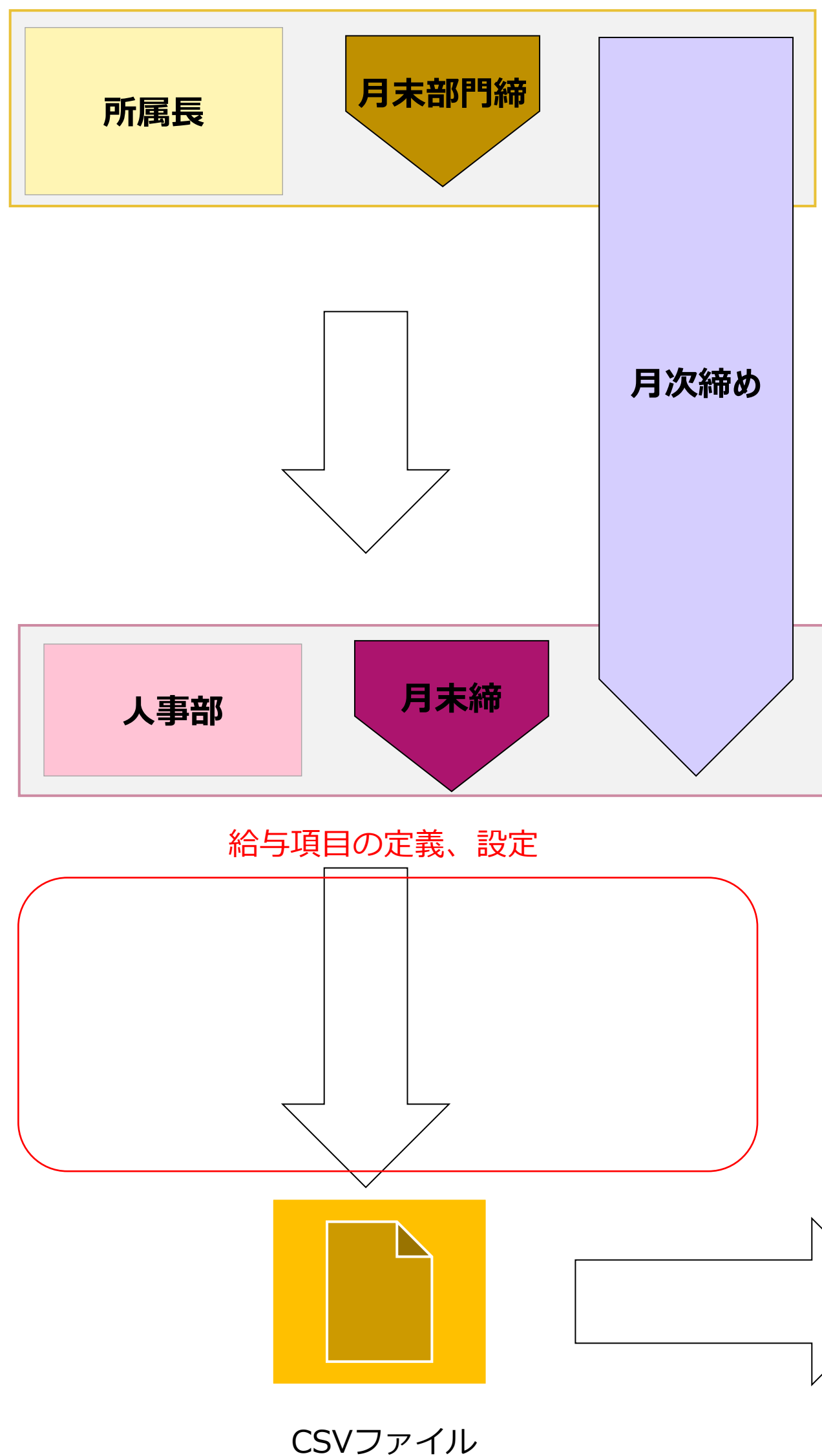
1 給与エクスポート設定について

1.2 給与エクスポート設定について

月次締め処理後に、勤怠確定画面で給与エクスポートを行うことで後続の給与システムと連携するためのCSVファイルを出力できます。

給与エクスポート設定画面では、ファイルに出力する項目の定義を設定します。

運用フロー



勤怠工数承認（締め）画面のスクリーンショット。画面には「就業役者」のロゴと「A1122-03 沼田 スタッフさん」の情報が表示されています。対象期間として「2019 年 02 月度」が選択されており、部門として「A1122: 金沢支社」が選択されています。画面下部には「時間計算」「決裁申請」「決裁解除」「保存」のボタンがあります。また、従業員の詳細情報が表示されています。

計算対象	解除対象	入力状況	社員コード	氏名	給与区分	労働時間制度	暦日数	基準日数	当月基準時間	就業基準時間	出勤日数	総作業時間	所定超過時間	法定内超過時間	法定外超過時間	法定超過時間(日)	法定超過時間(週)
		未完了	A1122-01	名取 有子	一般	フレックス	28	19	152:00	152:00	22	230:30	78:30	8:00	70:30	0:00	0:00
		未入力	A1122-02	西野 社員	一般	フレックス	28	19	152:00	152:00	21	194:15	42:15	8:00	34:15	0:00	0:00
		未完了	A1122-03	沼田 スタッフ	一般	フレックス	28	19	152:00	152:00	23	239:45	87:45	8:00	79:45	0:00	0:00
		未完了	A1122-04	熊谷 GL	年棒 (一般)	フレックス	28	19	152:00	152:00	21	199:00	47:00	8:00	39:00	0:00	0:00

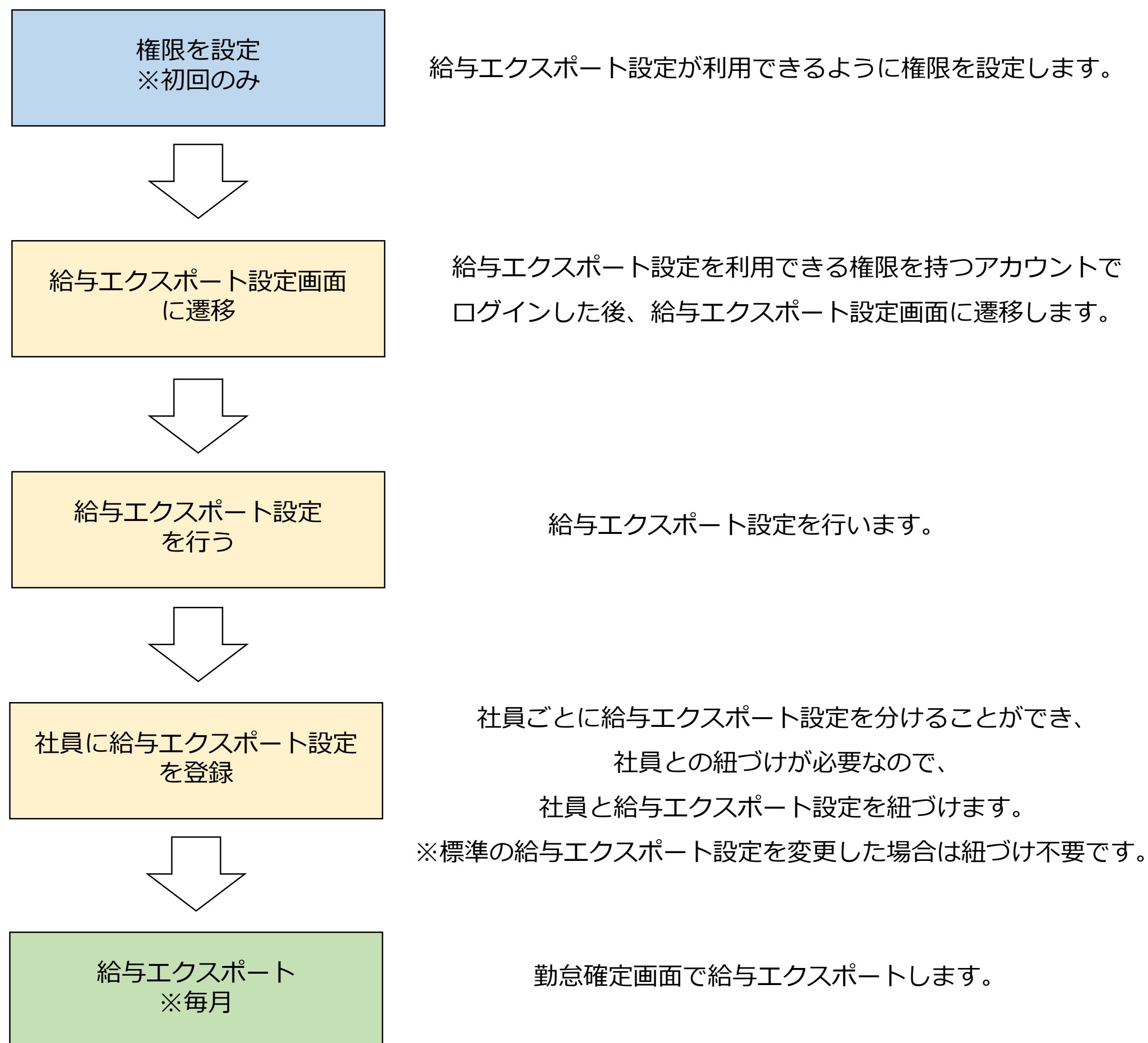


勤怠確定画面のスクリーンショット。画面には「就業役者」のロゴと「9999 システム管理者さん」の情報が表示されています。対象期間として「2019 年 03 月度」が選択されています。画面下部には「勤怠確定」と「給与エクスポート」のボタンがあります。

2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.1 利用の流れ

給与エクスポート設定を利用する場合、以下のような流れになります。



2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.2 権限を設定する

[権限パターン入力]を更新できるユーザーでログインします。
[メニュー]→[マスタ管理]→[権限パターン入力]をクリックします。
システム種別[マスタメンテ]を選択します。

	A	B	C	D	E
	機能名	パターン名称	一般社員	監査役	システム管理者
		パターンID	10	98	99
		利用人数	82	0	0
1	社員マスタ入力	参照	なし	部門: ホールディング	部門: ホールディング
		更新	なし	なし	部門: ホールディング

[給与エクスポート設定画面]の権限を設定します。
更新権限がある社員は給与エクスポート設定画面を修正することができるようになります。
※設定する権限は「部門：部門区分」の最上位の区分を設定してください。

21	社員ごとの総労働時間設定(フレックス)	参照	なし	部門: ホールディング	部門: ホールディング
		更新	なし	なし	部門: ホールディング
22	初期設定画面	参照	なし	部門: ホールディング	部門: ホールディング
		更新	なし	なし	部門: ホールディング
23	給与エクスポート設定	参照	なし	部門: ホールディング	部門: ホールディング
		更新	なし	なし	部門: ホールディング

[給与エクスポート設定画面]の権限を設定します。

2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.3 給与エクスポート設定画面に遷移する

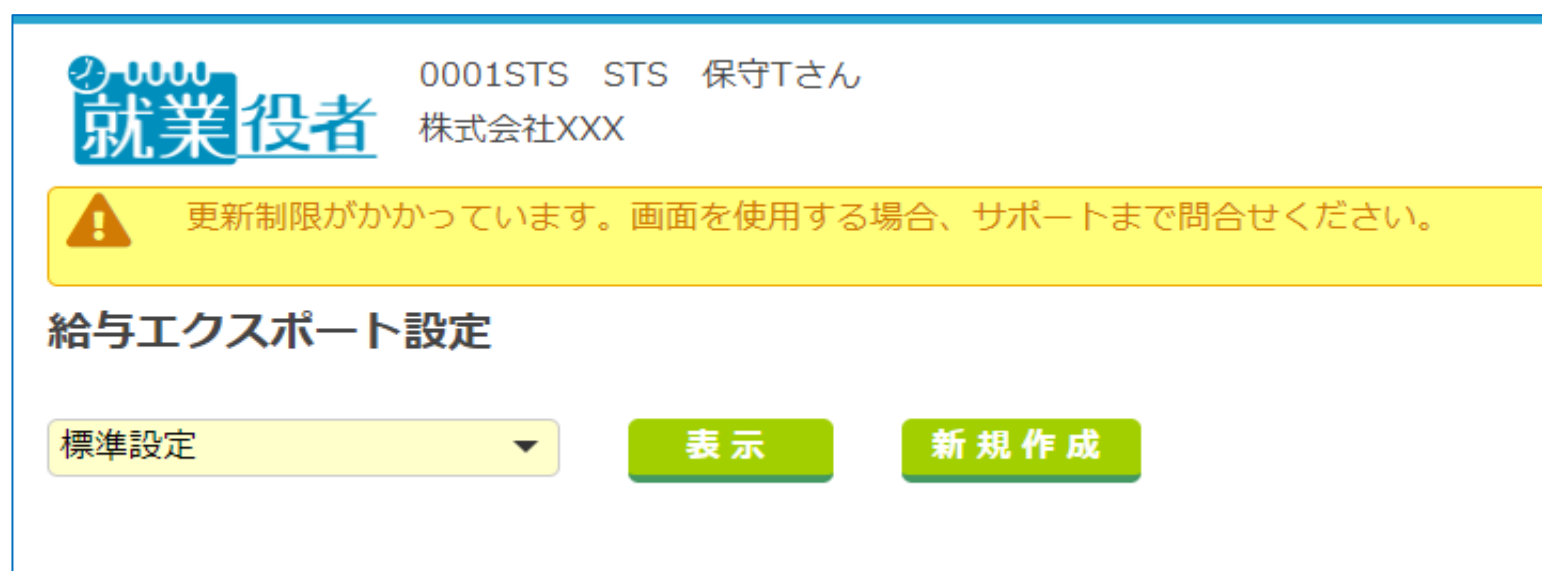
「給与エクスポート設定画面」を更新できるユーザーでログインします。
「メニュー」→「マスタ管理」→「給与エクスポート設定」をクリックします。



既存の給与エクスポート設定を選択できます。

<補足>

※設定によっては下記のような画面になる場合があります。
給与エクスポート設定を参照することは出来ませんが、更新することはできないので、
もし給与エクスポート設定画面を利用したい場合は、
就業役者サポート窓口までご連絡をお願いします。



2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.4 給与エクスポート設定を行う

給与エクスポート設定を行います。

※設定方法の詳細は「3 給与エクスポート設定画面設定方法」を参照してください。

0001STS STS 保守Tさん
株式会社XXX

給与エクスポート設定

標準設定

表示

新規作成

データ復元

ID 名称 表示順 ヘッダ行出力 ☒ ヘッダ行を出力する ファイル形式

No	項目名	給与出力
1		する

登録

削除

バックアップ

© System Support Inc. All rights reserved. T0031_20201021

2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.5 社員に給与エクスポート設定を登録する

社員ごとに適用させたい給与エクスポート設定を登録します。

■社員ごとに個別で設定を行う

1. メニュー>マスタ管理>社員マスター一覧をクリック
2. 設定したい社員を検索
3. 設定したい社員を選択

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	編集集中	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 シャイン 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 権限パターン(勤怠) * 一般社員 権限パターン(マスタ) * 一般社員 権限パターン(36協定) * 一般社員 社員選択に出さない * 出ず

事業所 * 東京 業種 * 標準 ICカード1 ICカード2 ICカード3 給与連携社員コード

給与エクスポート設定 標準設定 給与エクスポート期間

本人向け通知 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 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

社員ごとに設定したい給与エクスポート設定を選択し、登録します。

<補足>

給与エクスポート設定を選択する際、「空白」も選択できますが、
「空白」を選択した場合、その社員は給与エクスポートしても出力されなくなります。

2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.5 社員に給与エクスポート設定を登録する

■社員に一括で設定を行う

1. メニュー>マスタ管理>CSVアップロードをクリック
2. CSVの種類で「社員マスタ」を選択
3. 「ダウンロード」ボタンをクリック
4. ダウンロードしたCSVファイルを修正する
5. 修正したCSVファイルをアップロードする

0001STS STS 保守Tさん
株式会社XXX

CSVアップロード

①「社員マスタ」を選択

CSVの種類 * 社員マスタ

CSVファイル C:\fakepath\SHAIN_MST_20201204140058.csv ファイル選択

入力チェックのみ アップロード

④修正したCSVファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックする

絞り込み条件

社員コード 氏名(部分一致)

ダウンロード

②「ダウンロード」ボタンをクリック

取込み結果

メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

- 登録しました(1行目)
- 登録しました(2行目)
- 登録しました(3行目)
- 登録しました(4行目)
- 登録しました(5行目)
- 登録しました(6行目)
- スキップしました(6行目)
- スキップしました(7行目)
- 登録しました(7行目)
- 登録しました(8行目)

③給与エクスポートIDをその社員に設定したい
給与エクスポート設定のIDに変更する

給与エクスポート設定

標準設定

ID 1 名称 標準設定

AR	AS	AT	AU	AV
給与連携	日ごとの	日ごとの	給与エクスポートID	給与エクスポートID (参考)
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	
	1 通知		1 標準設定	

ダウンロードした社員マスタのCSVファイル

2 給与エクスポート設定の利用の流れ

2.6 給与エクスポートを行う

勤怠確定画面で給与エクスポートを行います。

1. メニュー>勤怠締め>勤怠確定をクリック
2. 出力したい給与エクスポート設定を選択
3. 「給与エクスポート」ボタンをクリック

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

給与エクスポート設定の詳細設定を行います。
各エリアの詳細説明は別ページで記載します。

The screenshot shows the '給与エクスポート設定' (Salary Export Settings) screen. The interface includes a header with user information (0001STS STS 保守Tさん 株式会社XXX), a title bar, and a main content area. The main content area is divided into several sections:

- ①基本情報** (Basic Information): Located at the top right, containing fields for ID, Name, Display Order, Header Output, and File Format.
- ②項目一覧** (Item List): A table listing items to be exported, with columns for No, Item Name, and Salary Output.
- ③項目詳細情報** (Item Detailed Information): A form on the right for configuring individual items, including fields for Item Name, Salary Output, Calculation Formula, Output Format, and Output Options.
- ④ボタン** (Buttons): A row of buttons at the bottom for '登録' (Register), '削除' (Delete), and 'バックアップ' (Backup).

Callouts point to these sections: ①基本情報, ②項目一覧, ③項目詳細情報, and ④ボタン.

No	項目名	給与出力
1	No	する
2	社員番号	する
3	社員氏名	する
4	給与連携社員コード	する
5	所定労働時間	する
6	給与区分	する
7	給与区分 (名)	する
8	役職区分	する
9	労働時間制度	する
10	労働時間制度 (名)	する
11	割増控除時間	する
12	部門コード	する
13	部門名	する
14	前月度繰越時間	する
15	翌月度繰越可能時間	する
16	翌月度繰越時間	する
17	時間外技能手当	する
18	技能手当	する
19	フリー入力数値C	する
20	フリー入力数値D	する
21	その他	する
22	フリー入力文字列A	する
23	フリー入力文字列B	する

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

①基本情報

給与エクスポート設定の基本的な情報を設定します。

就業 0001STS STS 保守Tさん
株式会社XXX

給与エクスポート設定

標準設定 ▼ 表示 新規作成 データ復元

ID 1 名称 標準設定 表示順 10 ヘッダ行出力 ☒ ヘッダ行を出力する ファイル形式 カンマ区切り(CSV) ▼
タブ区切り(TSV)
カンマ区切り(CSV)

No	項目名	給与出力
1	No	する

項目名 ? No

【ID】

給与エクスポート設定のIDを表示します。

※自動採番されるので変更出来ません

【名称】

給与エクスポート設定の名称を設定します。

※「名称」は給与エクスポートファイルのヘッダには出力されません。

【表示順】

給与エクスポート設定の表示順を設定します。

表示順は昇順になります。

【ヘッダ行出力】

給与エクスポートをする際に、1行目にヘッダ行を出力するかどうかを設定します。

【ファイル形式】

給与エクスポートする際に、ファイルの形式を

タブ区切り（TSV）にするか、カンマ区切り（CSV）にするかを選択します。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

②項目一覧

選択されている給与エクスポート設定に登録されている項目が一覧で表示されます。
項目をクリックすると背景色がオレンジになり、詳細が右側に表示されます。

No	項目名	給与出力
1	No	する
2	社員番号	する
3	社員氏名	する
4	給与連携社員コード	する
5	所定労働時間	する

項目名 ?
No

給与出力
☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

【並び替えボタン】

ドラッグ&ドロップで項目を上下に並べ替えることができます。

上図の通り上から、「No、社員番号、社員氏名、…」という設定をした場合、
CSV出力ファイルは1列目から、「No、社員番号、社員氏名、…」と出力されます。
(下図：給与エクスポートファイル (CSVファイル) 参照)

	A	B	C	D	E
1	No	社員番号	社員氏名	給与連携社員コード	所定労働時間
2	1	0-01	安良ABC 会長		8:00
3	2	A1100	あかきたなは 支社長		8:00
4	3	A1000-01	安良 社長		8:00
5	4	A1110-01	赤佐 事業部長		8:00
6	5	A1110-02	AKASA スタッフ		8:00
7	6	A1111-02	伊藤 社員		8:00
8	7	A1111-03	宇野 スタッフ		8:00
9	8	A1111-04	遠藤 GL		8:00

給与エクスポートファイル (CSVファイル)

【「+」ボタン】

項目を追加します。

「+」ボタンを押した行の下に行に、空の行が追加されます。

【「-」ボタン】

項目を削除します。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

③項目詳細情報

各項目ごとの詳細な情報を設定します。

項目名 ?

No

給与出力

☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

のとき

No

編集

複製

+

-

【項目名】

項目の名称を設定します。

設定された名称は給与エクスポートする際のヘッダ名になります。

【給与出力】

給与エクスポートの際に、その項目を出力するかどうかを設定します。

【計算式】

項目の出力する内容を設定します。

※詳細は「4. 出力する値の設定」を参照

- ・「編集」ボタン：計算式を編集する子画面を開きます。
- ・「+」ボタン：空の計算式データを追加します。
- ・「-」ボタン：計算式データを削除します。
- ・「複製」ボタン：同じ計算式データを追加します。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

③項目詳細情報

各項目ごとの詳細な情報を設定します。

どの出力形式が選択されていても、出力オプションで設定された内容が給与エクスポート時に反映されます。

【出力形式】

出力する形式を設定します。
そのまま出力、時刻（hh:mm）、時間（hours）、分（minutes）、ユーザー定義(時刻)、ユーザー定義(日付) を選択できます。
例）90（分）が値として入っていた場合
出力される内容は
そのまま出力：90 時刻：1:30 時間：1.5 分：90 となります。
※時刻、時間形式でない項目は「そのまま出力」を選択してください。

ユーザー定義(時刻)、ユーザー定義(日付) を選択した場合、右側に表示形式の入力欄が表示されますので、下表のルールにあわせて入力します。

日付形式（日、月、年など）

表示項目	使用するコード	説明
年	yy	年を 2 桁の数値で表示します。
年	yyyy	年を 4 桁の数値で表示します。
月	m	月を数値として表示し、先頭に 0 を付けずに表示します。
月	mm	月を数値として表示し、先頭に 0 を付けて表示します。
年	yy	年を 2 桁の数値で表示します。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

表示項目	使用するコード	説明
日	d	日を数値として表示し、先頭に 0 を付けずに表示します。
日	dd	日を数値として表示し、先頭に 0 を付けて表示します。
曜日	aaa	曜日を省略形 (日から土) として表示します。

時刻形式 (時間、分など)

表示項目	使用するコード	説明
時間	h	時間を数値として表示し、先頭に 0 を付けずに表示します。
時間	hh	時間を先頭に 0 の数値として24 時間表示で表示します。
分	m	分を数値として表示し、先頭に 0 を付けずに表示します。
分	mm	分を数値として表示し、必要に応じて先頭に 0 を付ける。

【出力オプション】

- ・ 計算結果がマイナスの時に値を0にするかどうかを設定
- ・ 時間丸め処理を行うかどうかを設定 (チェックを入れることで設定可能)
※チェックを入れた場合は「何」分単位で「何」するかを必ず選択してください。
- ・ 小数点丸め処理を行うかどうかを設定 (チェックを入れることで設定可能)
※チェックを入れた場合は小数第「何」位で「何」するかを必ず選択してください。

【備考】

メモなどを記入します。

【項目ID】

項目のIDを表示します。

※自動採番されるので変更できません。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.1 給与エクスポート設定画面で設定を行う

④ボタン

各ボタンの説明をします。

表示

- ・・・選択されている給与エクスポート設定の登録されている内容を表示します。

新規作成

- ・・・給与エクスポート設定を新規作成します。
※一般社員用、パート社員用などで給与エクスポートを出し分けしたいときに新規作成をしてください。

データ復元

- ・・・バックアップされたデータを用いて、選択されている給与エクスポート設定のデータを復元します。
※詳細は「3.3 データ復元」を参照

登録

- ・・・選択されている給与エクスポート設定の修正、追加されたデータを登録します。

削除

- ・・・選択されている給与エクスポート設定を削除します。

バックアップ

- ・・・選択されている給与エクスポート設定のバックアップをとります。
※詳細は「3.2 データバックアップ」を参照

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.2 データバックアップ

選択されている給与エクスポート設定のデータのバックアップをとることができます。

給与エクスポート設定を修正すると元のデータが完全に上書きされるので、データを修正する前に現在のデータのバックアップをとることをおすすめします。

※修正して登録した後に、修正前のデータに戻すことはできません。（データ復元後も同様）

①バックアップをとりたい給与エクスポート設定を選択

バックアップ

※バックアップを行う際は、必ず両方のデータのバックアップをお願いします。

給与エクスポート ダウンロード ?

給与エクスポート_計算式部分 ダウンロード ?

閉じる

バックアップファイルの名前は

給与エクスポート :
KYUYO_EXPORT_TBL_ (現在年月日時刻) .csv

給与エクスポート_計算式部分 :
KYUYO_EXPORT_EXPRESSION_TBL_
(現在年月日時刻) .csv

でダウンロードされます

②「バックアップボタン」をクリック

【「ダウンロード」ボタン（給与エクスポート）】
選択されている給与エクスポート設定の
項目名など基本的な情報を記録したCSVファイルをダウンロードします。

【「ダウンロード」ボタン（給与エクスポート_計算式部分）】
選択されている給与エクスポート設定の
計算式など複雑な情報を記録したCSVファイルをダウンロードします。

※データを完全に復元するためには、両方のバックアップデータが必要になるので、バックアップを行う際には、必ず両方のデータのバックアップをお願いします。

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.3 データ復元

バックアップしたファイルを使ってデータ復元をすることができます。

※データ復元を行うと、現在のデータが上書きされてしまうので、
必ずデータ復元を行う前に現在のデータのバックアップをお願いします。

①データ復元をしたい
給与エクスポート設定を選択

②「データ復元」
ボタンをクリック

データ復元

※復元を行うと現在のデータが上書きされるため、復元を行う前にバックアップをおすすめします。
※データ復元を行う際は、必ず両方のデータの復元を行ってください。

給与エクスポート ファイルを選択 参照 アップロード ?

給与エクスポート_計算式部分 ファイルを選択 参照 アップロード ?

取込み結果
メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

閉じる

【「ファイルを選択」、「参照」ボタン】

クリックすることでファイル選択ダイアログが開き、CSVファイルを選択できるようになります。
※必ずバックアップしたCSVファイルを、データの種類が一致するように選択してください。

バックアップ子画面

バックアップ

※バックアップを行う際は、必ず両方のデータの
バックアップをお願いします。

給与エクスポート ダウンロード ?

給与エクスポート_計算式部分 ダウンロード ?

閉じる

データ復元子画面

データ復元

※復元を行うと現在のデータが上書きされるため、復元を行う前にバックアップをおすすめします。
※データ復元を行う際は、必ず両方のデータの復元を行ってください。

給与エクスポート ファイルを選択 参照 アップロード ?

給与エクスポート_計算式部分 ファイルを選択 参照 アップロード ?

取込み結果
メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.3 データ復元

ファイル選択→「アップロード」ボタンクリック

【「アップロード」ボタン】

クリックすることで、選択されているバックアップデータ（CSVファイル）で、選択されている給与エクスポート設定のデータを上書きします。

【取り込み結果】

アップロード後、バックアップデータ（CSVファイル）を1行ごとに、データが登録されたか、入力エラーが起きたのかを表示します。

入力エラーが起きた場合は現在の給与エクスポート設定は更新されません。

<エラー発生時>

取込み結果

メッセージ内の行数はヘッダーを除いた行数です

入力エラーが発生しました。

項目IDを入力してください。(2行目)

3 給与エクスポート設定画面設定方法

3.3 データ復元

バックアップデータ（CSVファイル）イメージ

【給与エクスポート】

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	株式会社XXX													
2	給与エクスポートID*	項目ID*	項目名	表示順*	表示フラグ	出力形式	出力オプション	出力オプション	時間丸め	時間丸め	出力オプション	小数点丸め	小数点丸め	備考
3	2	1	No	10	1		1	1	30	1	0	1	2	
4	2	2	社員番号	20	1		0	0	30	1	0	1		
5	2	3	社員氏名	30	1		0	0	30	1	1	1	1	
6	2	4	給与連携	40	1		0	0	30	1	1	1	2	
7	2	5	所定労働時間	50	1	1	1	0	30	1	1	1	3	
8	2	6	給与区分	60	1	1	0	1	30	1	0			

【給与エクスポート_計算式部分】

バックアップをとった給与エクスポート設定のIDが表示されます。
※このIDの給与エクスポート設定のデータが
上書きされるわけではありません。

	A	B	C	D	E	F	G
1	株式会社XXX						
2	給与エクスポートID*	項目ID*	連番*	適用条件	計算式	固定値	
3	2	1	10		【no】		
4	2	2	10		【shain_cd】		
5	2	3	10		【shain_name】		
6	2	4	10		【kyuyo_shain_cd】		
7	2	5	10		【shotei_rodou_jikan_minutes】		
8	2	6	10		【kyuyo_cls_id】		

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 計算式編集子画面の開き方

計算式を設定するためには、【編集ボタン】をクリックし、【計算式編集子画面】を開いて設定します。

給与出力

☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

のとき

編集 複製 + -

クリックすると、子画面が開きます。

エクスポート設定

計算式編集

項目一覧から選ぶ 時間帯表から選ぶ 項目をダブルクリックすると、条件式または計算式に設定されます

条件式 ?

計算式 固定値を設定する

のとき

☒ 項目を追加するときに記号を入れる +

数値を入力する 設定

カテゴリ すべて表示

フィルター

項目一覧

記号

+
-
×
÷
=
≠

設定 閉じる

子画面内で条件式や計算式を設定することができます。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

例として以下の給与項目を設定するとします。

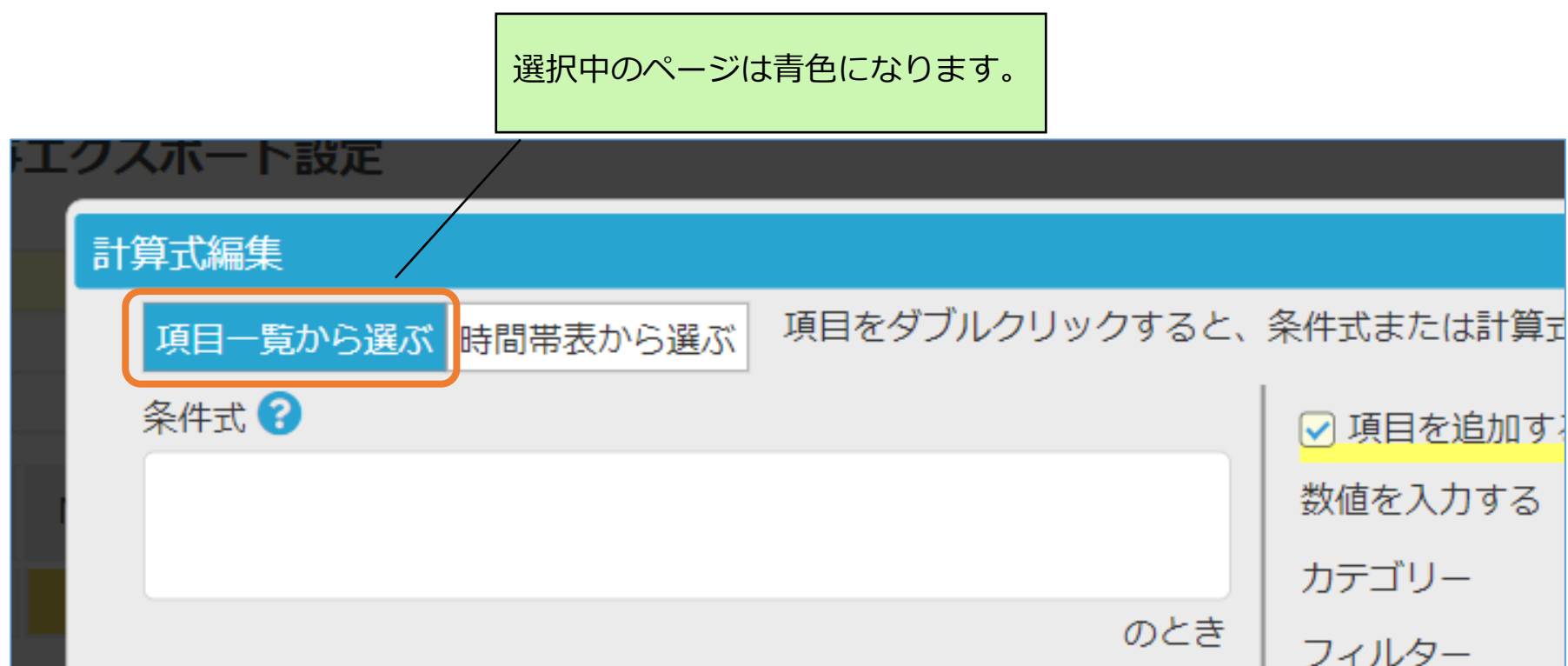
例)

給与項目名：『休日出勤日数』

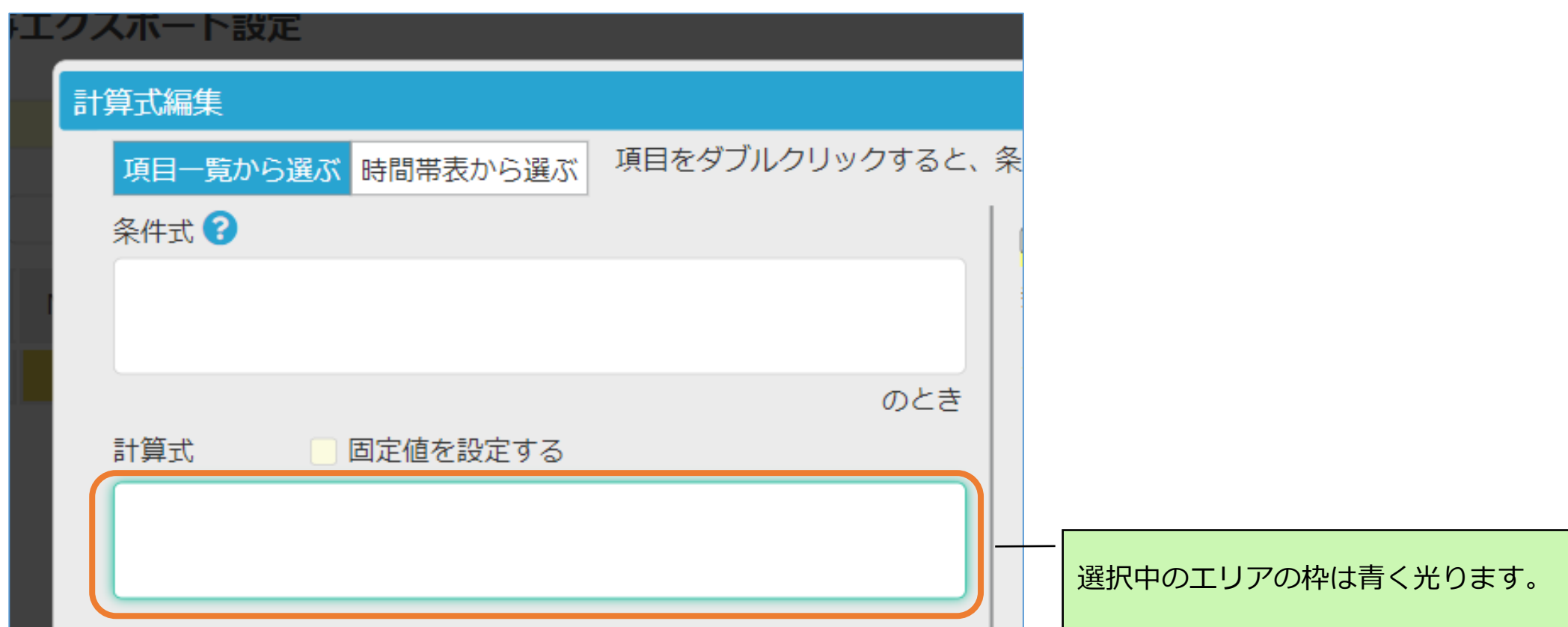
定義：休日に働いた日数を出力する。ただし、パート社員は0にする。

■ 設定方法（項目一覧から設定）

1. [計算式編集画面]→[項目一覧から選ぶ]をクリック



2. 計算式をクリックし、選択状態にします。



4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 設定方法設定方法（項目一覧から設定）

3. 対象の項目を設定します。

今回設定したい項目は、休日の日数であるため、カテゴリとフィルターを使って項目一覧を絞り込みます。

The screenshot shows the '項目一覧' (Item List) screen. At the top, there is a checkbox labeled '項目を追加するときに記号を入れる' (Add symbols when adding items) with a '+' button next to it. Below this is a '数値を入力する' (Enter value) field with '0' and a '設定' (Set) button. The 'カテゴリ' (Category) dropdown is set to '日数' (Days) and the 'フィルター' (Filter) dropdown is set to '休日' (Holidays). The '項目一覧' (Item List) table shows the following items:

項目一覧
日数
所定休日振休日数
法定休日振休日数
所定休日振出勤数
法定休日振出勤数
所定休日出勤数
法定休日出勤数

Annotations:

- 「+」で設定し、チェックをONにしておきます。※詳細は4.1(■機能説明)に記載
- 選択することで、項目一覧をカテゴリ別に絞り込みます。
- 検索したい文字を入力することで、項目一覧を一致する項目で絞り込みます。

項目をダブルクリックすることで、計算式に設定することが出来ます。

※足し算等の四則演算は分単位で行います。

The first screenshot shows the '計算式' (Formula) screen with the '項目一覧' (Item List) on the right. The '項目一覧' table is the same as in the previous screenshot. The '項目' (Item) field in the formula is empty. A green box highlights the '項目' field with the text: 「所定休日出勤数」が設定されます。

The second screenshot shows the '項目' field in the formula now containing '所定休日出勤数'. A green box highlights the '項目' field with the text: 項目をダブルクリックすると、条件式や計算式に項目が表示されます。

The third screenshot shows the '項目' field in the formula now containing '所定休日出勤数' and a '+' sign. A green box highlights the '+' sign with the text: 「法定休日出勤数」と記号の「+」も一緒に設定されます。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

4. 設定した内容を本体画面に反映させます。

計算式編集

項目一覧から選ぶ

時間常表から選ぶ

項目をダブルクリックすると、条件式または計算式に設定されます

条件式 ?

のとき

計算式

☐ 固定値を設定する

所定休日出勤日数

+

法定休日出勤日数

☒ 項目を追加するときに記号を入れる

+

数値を入力する

0

設定

カテゴリー

日数

フィルター

休日

項目一覧

日数

所定休日振休日数

法定休日振休日数

所定休日振休日数

法定休日振休日数

所定休日出勤日数

法定休日出勤日数

設定

閉じる

「設定」ボタンを押すと登録されます。

↓設定後のメイン画面の表示

☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

所定休日出勤日数 + 法定休日出勤日数

のとき

編集

複製

+

-

出力形式

そのまま出力 ▼

計算式編集子画面で設定した内容が反映されます。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 設定方法設定方法（項目一覧から設定）

5. パート社員用の計算式を設定します。

パート社員用の計算式を1行追加します。

6. 条件式にパート社員を設定します。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 設定方法設定方法（項目一覧から設定）

6. パート社員の場合、0を出力するように設定します。

計算式は選択状態にした後に、数値を入力し設定します。

「0」を入力し、設定をクリックします。

項目一覧	
記号	
基礎項目	
日数	

「0」が設定されます。

7. 再び子画面下の設定ボタンを押し、メイン画面に反映させます。

項目一覧	
記号	
基礎項目	
日数	
時間	
パートタイム時間	
休暇	
休暇集計グループ	
関数	
パート社員	
給与区分	
給与区分 : パート	

クリックします。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 設定方法設定方法（項目一覧から設定）

8. 設定が完了し、以下の実際に出力すると以下の結果となります。

給与エクスポート設定画面で設定したデータを基に計算等の処理を行い、CSVファイルもしくはTSVファイルで出力されます。

※メイン画面の「登録」ボタンを必ず押して、登録してください。

給与出力

☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

	のとき
所定休日出勤日数 + 法定休日出勤日数	<div>編集 + -</div> <div>複製</div>
給与区分 (ID) = 給与区分 : パート	のとき
0	<div>編集 + -</div> <div>複製</div>

出力結果は以下の通りになります。
【パート社員の場合】・・・0が出力されます。
【その他の社員】・・・休日出勤日数が出力されます。

計算式の補足

項目内の計算式は上から順番に計算の処理が行われます。

※一番下の計算式が最優先となります。

給与出力

☒ 給与エクスポートに出力する

計算式

	のとき
100	<div>編集 + -</div> <div>複製</div>
給与区分 (ID) = 給与区分 : パート	のとき
200	<div>編集 + -</div> <div>複製</div>
給与区分 = 給与区分 : 年俸 (管理)	のとき
300	<div>編集 + -</div> <div>複製</div>

出力結果は以下の通りになります。
【年俸者の場合】・・・300が出力されます。
【パート社員の場合】・・・200が出力されます。
【その他社員】・・・100が出力されます。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

例として以下の給与項目を設定するとします。

例)

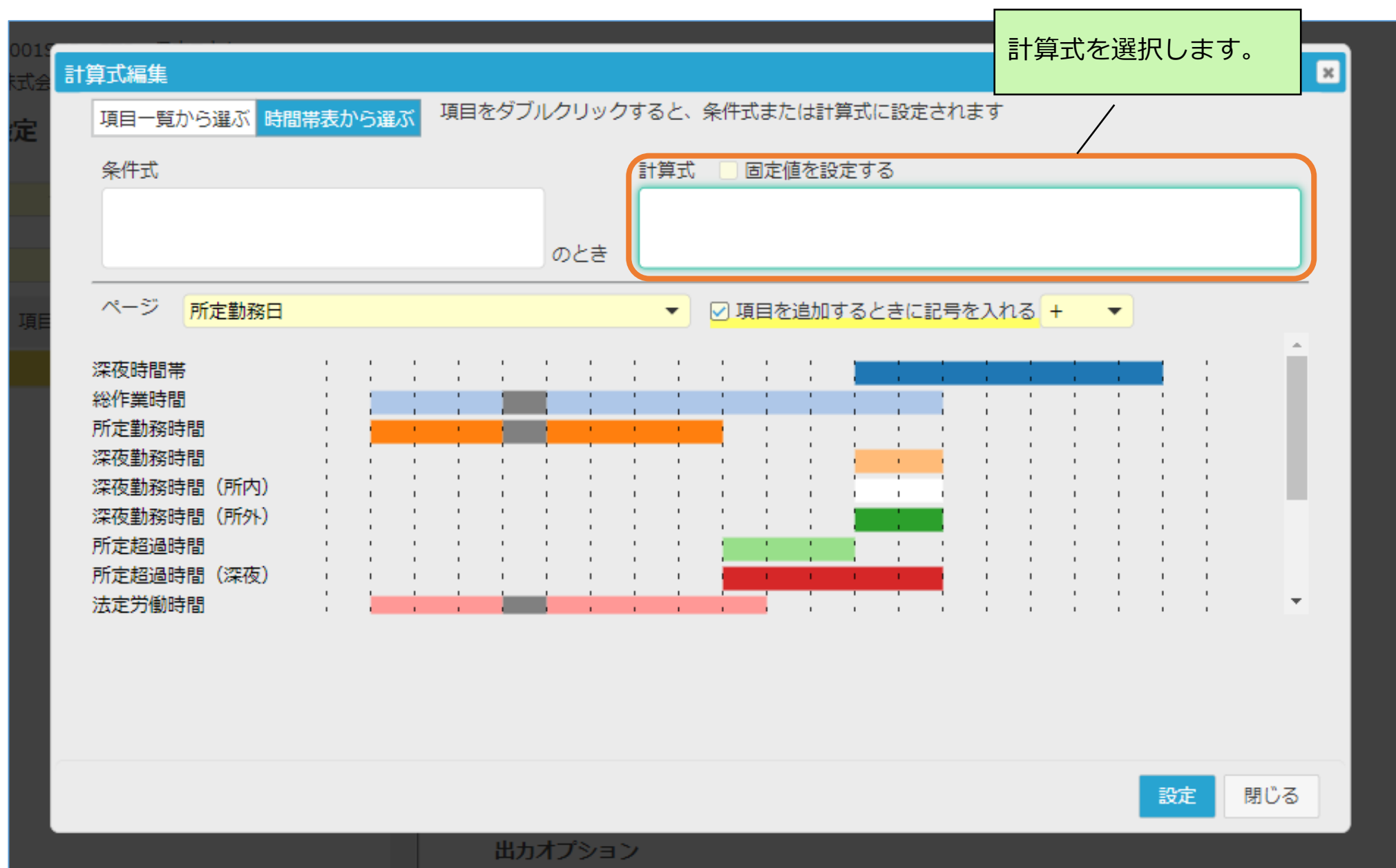
給与項目名：『休日作業時間』

定義：休日に働いた時間を出力する

■ 設定方法（時間帯表から設定）

1. [計算式編集子画面]→[時間帯表から選ぶ]をクリック

※【時間帯表】ページは時間帯を表示している画面であるため、時間系の項目以外は表示されません。



4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■ 設定方法（時間帯表から設定）

2. ページで時間帯の表示を切り替えて、設定します。

ページを「所定休日」に切り替えます。

項目一覧から選ぶ 時間帯表から選ぶ 項目をダブルクリックすると、条件式または計算式に設定されます

条件式 のとき 計算式 固定値を設定する

時間帯を切り替えることが出来ます。

ページ 所定休日

■ 所定休日作業時間

深夜時間帯
総作業時間
休日作業時間
休日作業時間（所定）
所定勤務時間（所休）
深夜勤務時間（所休）
深夜勤務時間（所休・所内）
深夜勤務時間（所休・所外）
所定超過時間（所休）

カーソルを載せると項目名が表示されます。

ラベルをダブルクリックで設定します。

ページを「法定休日」に切り替えます。

ダブルクリックした項目が設定されます。

条件式 のとき 計算式 固定値を設定する

ページ 法定休日

■ 法定休日作業時間

深夜時間帯
総作業時間
休日作業時間
休日作業時間（法定）
所定勤務時間（法休）
深夜勤務時間（法休）
深夜勤務時間（法休・所内）
深夜勤務時間（法休・所外）
所定超過時間（法休）

ラベルをダブルクリックで設定します。

<ページ種類の補足>

所定勤務日：所定勤務日に該当する時間項目が分類されています。

所定休日：所定休日に該当する時間項目が分類されています。

法定休日：法定休日に該当する時間項目が分類されています。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■機能説明

【項目を追加するときに記号を入れる】

チェックONのとき、設定されている記号が2項目以降に自動的に設定されます。

例) 休日の働いた時間を設定したい場合

所定休日作業時間 + 法定休日作業時間

↓画面内で設定すると

条件式 ?

計算式 ☐ 固定値を設定する

の数値を入力する

カテゴリ 時間

フィルター

項目一覧

法定休日作業時間

「+」を設定します。

「所定休日作業時間」が設定中です。

項目一覧

法定休日作業時間
休日作業時間
所定休日作業時間
法定休日作業時間
労働みなし時間
平日法定内（日）所定超過時間

「法定休日作業時間」をダブルクリックします。

計算式 ☐ 固定値を設定する

所定休日作業時間 + 法定休日作業時間

「法定休日作業時間」は設定され、記号の「+」は自動的に設定されます。

※以下の場合は記号は自動で設定されません。

- ・【項目を追加するときに記号を入れる】のチェックがOFFの場合
- ・設定する項目が1項目の場合
- ・記号が既に設定されている場合

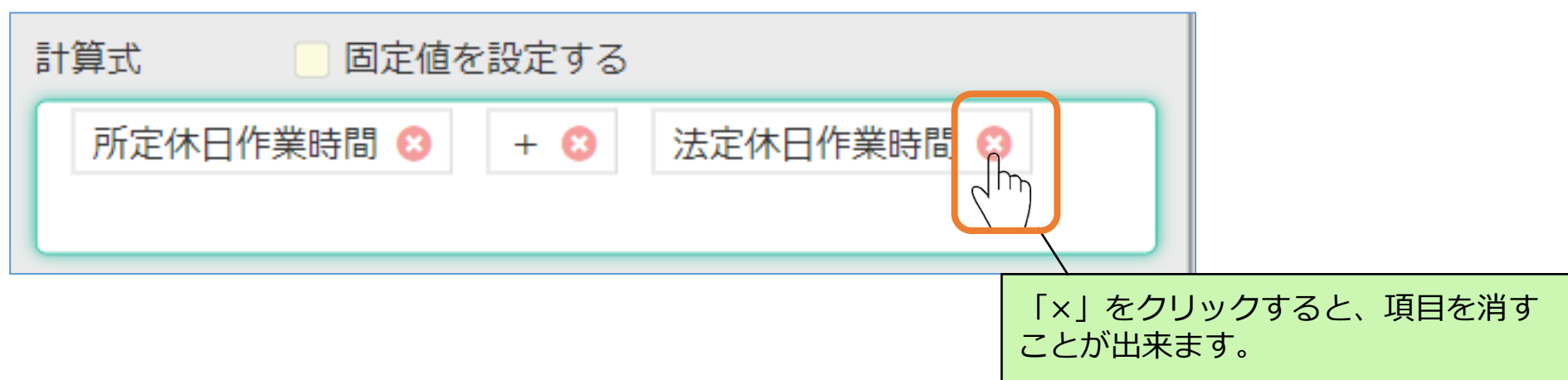
例) 「項目A」 + この状態で、項目を設定しても記号は設定されません。

4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■機能説明

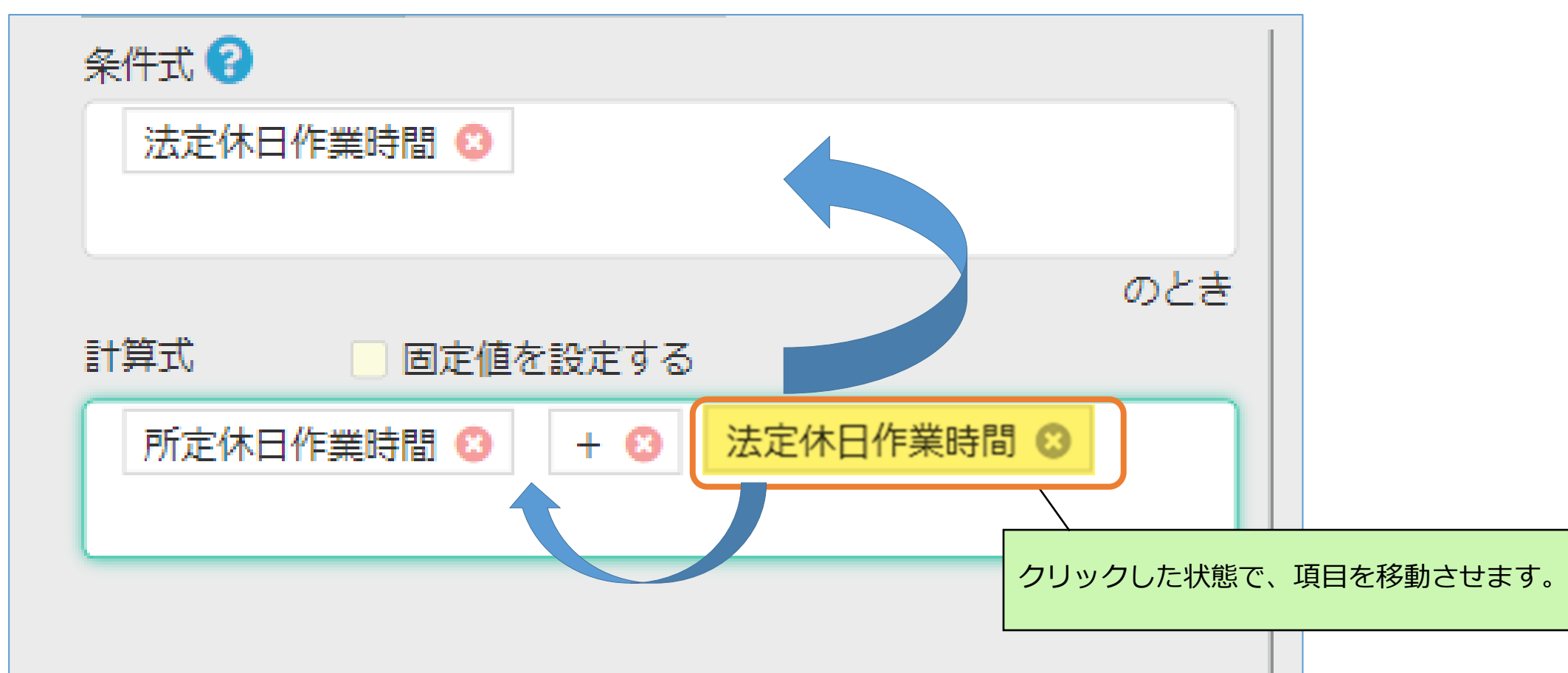
【設定した項目の削除】



【条件式と計算式のエリア間で項目移動】

項目をドラッグ&ドロップすることで、エリア間の移動をおこなうことができます。

※エリア内での項目の並び替えも可能です。

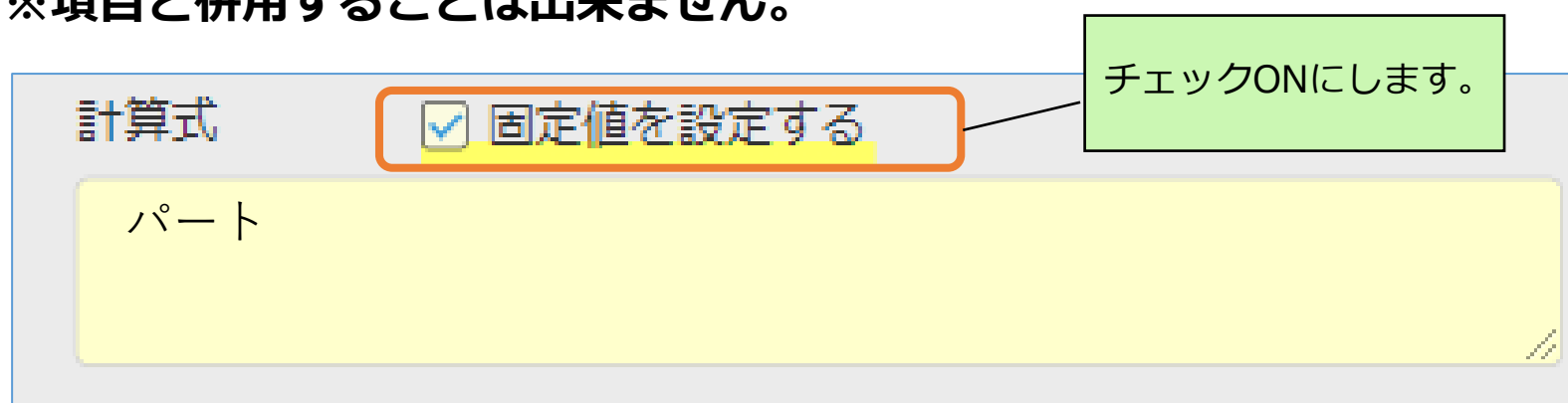


【固定値】

固定値のチェックをONにすることで、計算式エリアが入力可能となり、文字を入力することが出来ます。

入力した値は、そのまま出力する値として設定されます。

※項目と併用することは出来ません。



4 出力する値の設定

4.1 計算式の設定方法

■計算式の行を追加する

「+」ボタンを押すと、行を追加することができます。

The screenshot shows a table with calculation formulas. The first row contains the formula '平日出勤日数 (全て) + 所定休日出勤日数 + 法定休日出勤日数'. To its right are buttons for '編集' (Edit), '複製' (Copy), '+', and '-'. The '+' button is highlighted with an orange box, and a callout bubble points to it with the text 'クリックします。' (Click here). Below this row, a new empty row is added, highlighted with an orange box. A callout bubble points to this new row with the text 'クリックした行の下に、1行追加されます。' (One row is added below the clicked row).

■計算式の行を削除する

「-」ボタンを押すと、行が削除されます。

The screenshot shows the same table. The second row, which contains the formula '給与区分 (ID) = 給与区分 : パート' and '出勤日数 (半休0.5)', is highlighted with a blue box. To its right, the '-' button is highlighted with an orange box. A callout bubble points to this button with the text 'クリックすると削除されます。' (Clicking will delete it).

■計算式を複製する

「複製」ボタンを押すと、押した行をコピーした状態で行を追加することができます。

The screenshot shows the same table. The first row is highlighted with an orange box. To its right, the '複製' (Copy) button is highlighted with an orange box. A callout bubble points to this button with the text 'クリックします。' (Click here). Below this row, a new row is added, highlighted with an orange box. A callout bubble points to this new row with the text 'クリックした行の下に、コピーした状態で1行追加されます。' (One row is added below the clicked row in a copied state).

4 出力する値の設定

4.2 計算式の設定例 1

以下の給与項目を作成します。

給与項目①：『遅刻早退日数』

定義：遅刻した日と早退した日を出力します。

給与項目②：『出勤日数（遅刻早退除く）』

定義：上記の『遅刻早退日数』を含まない出勤日数を出力します。

給与出力を『しない』に設定することで、その項目を出力対象には含めないが、以降の項目で改めて計算を行わなくても、一度設定した計算式を使いまわすことが可能です。

例）『遅刻早退日数』を一度設定することで、それ以降の項目の計算で、改めて計算の設定を行わなくても、『遅刻早退日数』を使いまわして設定することができます。

1. 遅刻日数と早退日数を足し算した『遅刻早退日数』を作成

2. 計算式編集子画面で設定

4 出力する値の設定

4.2 計算式の設定例 1

3. 給与出力項目用の『遅刻早退日数』を作成

『+』ボタンを押して、新たに項目を追加します。

No	項目名	給与出力
+	- 計算用：遅刻早退日数	しない
+	1 遅刻早退日数	する

項目名 ?
遅刻早退日数

給与出力
☒ 給与エクスポートに出力する

計算式
のとき
編集
複製

4. すでに作成した『計算用：遅刻早退日数』を使って設定

条件式 ?

計算式 ☐ 固定値を設定する

給与項目：計算用：遅刻早退日数

項目を追加するときに記号を ☐ 設定

数値を入力する

カテゴリ **給与出力項目**

フィルター

項目一覧

給与出力項目 ?

給与項目：計算用：遅刻早退日数

給与項目：

2 で設定した『計算用：遅刻早退日数』が表示されます。

カテゴリ『給与出力項目』を選びます。

※カテゴリ『給与出力項目』には、以下の条件で表示されます。

- ・選択している給与出力項目より上の項目
- ・選択している自身の給与出力項目

4 出力する値の設定

4.2 計算式の設定例 1

5. 給与出力項目用の『出勤日数（遅刻早退除く）』を作成

6. すでに作成した『計算用：遅刻早退日数』を使って設定

7. 設定を押して、設定した計算式を登録

以下のような計算式で給与出力が行われます。

- ・『遅刻早退日数』は遅刻日数と早退日数の足した日数が出力されます。
- ・『出勤日数（遅刻早退除く）』は出勤日数から遅刻日数と早退日数を引いた日数が出力されます。

4 出力する値の設定

4.3 計算式の設定例2

以下の給与項目を作成します。

給与項目①：『残業時間（60時間越え）』を作成

定義：残業時間が60時間を超えた時間を出力する。ただし、管理者は0を出力する。

1. 計算用の『途中計算：残業時間（60時間越え）』を作成

2. 計算式編集画面で計算式を設定

3. 60時間未満の計算結果を0にするオプションを設定

4 出力する値の設定

4.3 計算式の設定例2

4. 出力用の項目『残業時間（60時間越え）』を作成

No	項目名	給与出力
+	途中計算：残業時間（60時間越え）	しない
+	1 残業時間（60時間越え）	する

項目名 ?
残業時間（60時間越え）

給与出力
☒ 給与エクスポートに出力する

計算式
のとき
編集 複製

出力する設定にします。

5. すでに作成した『途中計算：残業時間（60時間越え）』を使って設定

条件式 ?

計算式
☐ 固定値を設定する
給与項目：途中計算：残業時間（60時間越え）

項目を追加するときに記号を入れる =
数値を入力する
カテゴリ 給与出力項目
フィルター

項目一覧
給与項目：途中計算：残業時間（60時間越え）
給与項目：残業時間（60時間越え）

6. 管理者は必ず0が出力されるように設定

計算式

給与項目：途中計算：残業時間（60時間越え）
のとき
編集 複製

『+』を押して行を追加します。

管理者用の計算式を追加します。

4 出力する値の設定

4.3 計算式の設定例2

7. 計算式子画面で条件式を設定

給与区分が年俸（管理者）の場合、必ず0が設定されるように設定します。

条件式 ?

給与区分 (ID) = 給与区分 : 年俸 (管理)

計算式

0

0を設定します。

項目を追加するときに記号を入れる =

数値を入力する 0 設定

カテゴリ すべて表示

フィルター 給与区分

項目一覧

- 休暇
- 休暇集計グループ
- 関数
- 給与区分
- 給与区分 : 一般
- 給与区分 : 年俸 (一般)
- 給与区分 : 年俸 (管理)
- 給与区分 : パート
- 労働時間制度

8. 設定を押して、設定した計算式を登録

以下のような計算式で給与出力が行われます。

- ・ 残業時間で3600分（60時間）を超えた時間を『残業時間（60時間越え）』として出力されます。
- ・ 管理者の場合、必ず0が出力されます。

No	項目名	給与出力
+	途中計算 : 残業時間 (60時間越え)	しない
1	残業時間 (60時間越え)	する

項目名 ?

残業時間 (60時間越え)

給与出力

☒ 給与とエクスポートに出力する

計算式

給与項目 : 途中計算 : 残業時間 (60時間越え) のとき

編集 + -

複製

給与区分 (ID) = 給与区分 : 年俸 (管理) のとき

0

編集 + -

複製

出力形式

時間(hours)

4 出力する値の設定

4.4 計算式の設定例3

以下の給与項目を作成します。

給与項目①：『実労働時間』を作成

定義：時給者のみに出力する。それ以外の社員は0を出力する。

1. 計算用の『実労働時間』を作成

2. 計算式編集子画面で計算式を設定

時給者以外は0を出力させるために、まず初めに以下のように設定します。

4 出力する値の設定

4.4 計算式の設定例3

3. 時給者出力用の計算式を追加

標準設定

ID: 1 名称: 標準設定 表示順: 10 ヘッダ行出力: ☒ ヘッダ行を出力する ファイル形式: カンマ区切り(CSV)

No	項目名	給与出力
1	実労働時間	する

項目名: 実労働時間

給与出力: ☒ 給与とエクスポートに出力する

計算式: 0

『+』を押して行を追加します。

4. 計算式編集子画面で計算式を設定

『時給制』が設定されている全ての社員を『実労働時間』を出力するように設定します。

条件式: 給与区分がパート社員

計算式: 実労働時間

項目一覧

- 関数
- 労働時間制度が通常勤務
- 労働時間制度がフレックス
- 労働時間制度が変形労働
- 給与区分が一般社員
- 給与区分がパート社員
- 給与区分が非常勤社員

カテゴリ『関数』から、『給与区分がパート社員』を選択します。

条件式にお使いください。
給与区分の時給が「時給制」の社員の場合に出力されます。

4 出力する値の設定

4.4 計算式の設定例3

5. 設定を押して、設定した計算式を登録

以下のような計算式で給与出力が行われます。

- ・給与区分が『時給制』の社員は『実労働時間』が出力されます。
- ・給与区分が『時給制』以外の社員は『0』が出力されます。

No	項目名	給与出力
1	実労働時間	する

項目名 ?

実労働時間

給与出力

☒ 給与とエクスポートに出力する

計算式

のとき

0

編集 + -

複製

給与区分がパート社員

のとき

実労働時間

編集 + -

複製

出力形式 ?

時間(hours)

5 FAQ

5.1 給与エクスポート設定を2つ以上作成する場合

一般社員とパート社員で別の給与システムと連携していて、給与エクスポートを出し分けるような場合は、それぞれの給与システムに応じて給与エクスポート設定を作成する必要があります。

①新規作成する給与エクスポート設定を開く

「新規作成」ボタンをクリック

就業役者 0001STS STS 保守Tさん
株式会社XXX

給与エクスポート設定

新規作成 表示 新規作成 データ復元

ID 名称 新規作成 表示順 100 ヘッダ行出力 ☒ ヘッダ行を出力する ファイル形式 カンマ区切り(CSV)

No	項目名	給与出力
1	する	する

登録

「新規作成」ボタンを押すことで、新しい給与エクスポート設定を作成できる画面になります。

まず、オレンジ枠で囲んだ部分を入力し、「登録」ボタンを押します。
IDは自動採番（現存の給与エクスポート設定のmaxID + 1）されます。

※登録をせずに違う画面に移動すると、登録前の内容に戻ってしまうため
こまめに登録をすることをおすすめします。

5 FAQ

5.1 給与エクスポート設定を2つ以上作成する場合

②項目ごとの設定を行う

各項目ごとに設定を行います。

項目を追加したい場合は、「+」ボタンをクリックしてください。

※既存の給与エクスポート設定のデータを利用して、新規作成する場合は、
利用したい給与エクスポート設定のデータを
「3.2 データバックアップ」
を参考にバックアップデータを取り、
「3.3 データ復元」
を参考に新規作成した給与エクスポート設定でデータを復元してください。