

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

勤怠・経費 CSV 取出では、スタッフの勤怠情報を一括して TSV 形式または CSV 形式でダウンロードすることができます。また、「**勤怠情報**」「**立替金情報**」「**交通費情報**」の3種類の CSV ファイルを個別にダウンロードすることができます。

※勤怠・経費 CSV ダウンロード権限のあるユーザがログインしたときのみ、**【勤怠・経費 CSV ダウンロード】**メニューが表示されます。

▶対象派遣スタッフ検索

【勤怠・経費 CSV ダウンロード】をクリックすると、対象派遣スタッフ検索画面が表示されます。

必要に応じて検索条件を設定し、勤怠情報のダウンロードを行うスタッフを検索します。

※**スタッフ情報**タブ、**その他**タブは、**実績照会**メニューの**対象派遣スタッフ検索**と同様になります。

契約情報タブには、**■契約情報**の設定画面が表示されます。



勤怠一括 TSV/CSV 未出力チェックボックス…チェックを入れて検索、または検索 TSV ダウンロード、または検索 CSV ダウンロードを行うと、出力状態が「未出力」のみ検索出力を行います。

検索 TSV ダウンロードボタン…検索結果一覧を表示せず TSV データのダウンロードを行います。

検索 CSV ダウンロードボタン…検索結果一覧を表示せず CSV データのダウンロードを行います。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

■ 契約情報【入力項目】

項目名	項目説明
検索対象年月：年	検索対象年月の年を入力します。（半角数字のみ、4桁）※ログインした年月が初期表示されます。
検索対象年月：月	検索対象年月の月を選択します。※ログインした年月が初期表示されます。
検索対象期間	検索対象期間を入力します。 FROMとTOの両方を指定した場合 ・検索ボタンをクリックした場合、指定期間に重なる、又は期間内に存在する契約情報を表示します。 ・検索 CSVダウンロードボタン/検索 TSVダウンロードボタンをクリックした場合、指定した期間の勤怠情報をダウンロードします。 FROMのみを指定した場合 ・検索ボタンをクリックした場合、FROM以降に開始する契約と、FROMが含まれる契約を表示します。 ・検索 CSVダウンロードボタン/検索 TSVダウンロードボタンをクリックした場合、FROM以降の勤怠情報をダウンロードします。 TOのみを指定した場合 ・検索ボタンをクリックした場合、TO以前に終了した契約と、TOが含まれる契約を表示します。 ・検索 CSVダウンロードボタン/検索 TSVダウンロードボタンをクリックした場合、TO以前の勤怠情報をダウンロードします。
派遣先会社：コード	派遣先会社のコードを入力します。（半角英数のみ、5桁）完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
派遣先会社：名称	派遣先会社の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先事業所：コード	就業先事業所のコードを入力します。（半角英数のみ、10桁以内）完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先事業所：名称	就業先事業所の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先部署：コード	就業先部署のコードを入力します。（半角英数のみ、20桁以内）完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
就業先部署：名称	就業先部署の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

派遣元情報タブをクリックすると、■派遣元情報の設定画面が表示されます。

The screenshot shows the HRStation interface. At the top, there's a login bar with 'ログイン名: 西新橋 一郎 さん'. Below it are navigation tabs: '派遣元情報', 'オーダー選択', '契約', '契約取消', '勤怠', '請求管理', '派遣スタッフ管理', and '法令管理'. The main content area is titled '対象派遣スタッフ検索' and has a search ID '07050321'. There are three tabs: '契約情報', 'スタッフ情報', and '派遣元情報'. The '派遣元情報' tab is active, showing a form with three rows of search criteria: '派遣元事業所' (Dispatch Source Company), '派遣元部署' (Dispatch Source Department), and '営業担当者' (Sales Representative). Each row has a 'コード' (Code) field, a search icon, and a '名称' (Name) field with a dropdown arrow. Below the form, there are buttons for '検索CSVダウンロード', '検索TSVダウンロード', and '検索'.


※就業先事業所、就業先部署へ検索条件を設定する場合は、あらかじめ派遣先会社を設定した上で行って下さい。

■派遣元情報【入力項目】

項目名	項目説明
派遣元事業所：コード	派遣元事業所のコードを入力します。（半角英数のみ、10 桁以内）完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元事業所：名称	派遣元事業所の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24 文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元部署：コード	派遣元部署のコードを入力します。（半角英数のみ、20 桁以内）完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元部署：名称	派遣元部署の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24 文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
営業担当者：コード	派遣元営業担当者のコードを入力します。（半角英数のみ、15 文字以内）完全一致検索です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
営業担当者：姓	派遣元営業担当者の姓を入力します。（全角文字、半角英数、24 文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
営業担当者：名	派遣元営業担当者の名を入力します。（全角文字、半角英数、24 文字以内）部分一致検索が可能です。 虫眼鏡 ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

 をクリックすると、対象派遣スタッフ検索結果一覧が表示されます。



検索条件設定欄:

- 検索対象年月: 2017年 04月
- 検索対象期間: YYYYYMMDD ~ YYYYYMMDD
- 派遣先会社: コード 半角英数 / 名称
- 就業先事業所: コード 半角英数 / 名称
- 就業先部署: コード 半角英数 / 名称

検索結果一覧表:

契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	出力状態	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先
<input type="checkbox"/>	0000065469-000	moto3staff01	スタッフ 花子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input type="checkbox"/>	0000065481-000	moto3staff03	スタッフ 真子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input type="checkbox"/>	0000065482-000	moto3staff04	スタッフ 響子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済	飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000

※表示件数が 15 件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

詳細ボタン…勤怠実績状況詳細表示に遷移します。6-1 勤怠管理 実績照会 ▶ 勤怠実績状況詳細表示を参照してください。

TSV ダウンロードボタン…検索結果左のチェックボックスにチェックの入っている勤怠情報を一括ダウンロードします。本項 ▶ 勤怠情報一括ダウンロード (TSV) を参照してください。

CSV ダウンロードボタン…検索結果左のチェックボックスにチェックの入っている勤怠情報を一括ダウンロードします。本項 ▶ 勤怠情報一括ダウンロード (CSV) を参照してください。

勤怠実績ボタン…勤怠・経費 CSV ダウンロードに遷移します。本項 ▶ 勤怠・経費 CSV ダウンロードを参照してください

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

対象派遣スタッフ検索結果一覧【画面項目】

項目名	項目説明
契約 No.	契約 No.が表示されます。※契約 No.のリンクから、契約内容詳細を確認することができます。
スタッフコード	スタッフコードが表示されます。
スタッフ名	スタッフ名が表示されます。
勤怠対象期間	勤怠対象期間が表示されます。
出力状態	いずれかの出力状態が表示されます。 空白（未出力） 出力済
勤怠ステータス	勤怠ステータスが表示されます。 空白：勤怠が一日も登録されていない状態 月次未申請：勤怠が登録がされており、月次承認申請が行われていない状態 月次申請中：勤怠が登録がされており、月次承認申請を行っているが、まだ月次承認されていない状態 月次一次承認済：勤怠が登録がされており、月次一次承認が完了している状態 月次二次承認済：勤怠が登録がされており、月次二次承認が完了している状態 月次申請差戻：月次承認申請が行われたが、差し戻された状態 月次一次承認差戻：月次一次承認は完了しているが月次二次承認されずに差し戻された状態
Job コード	Job コードが表示されます。
派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。
就業先事業所	就業先事業所が表示されます。
就業先部署	就業先部署が表示されます。
就業先部署 TEL	就業先部署の電話番号が表示されます。
一次承認部署	指揮命令者の部署が表示されます。
一次承認 TEL	指揮命令者の電話番号が表示されます。
一次承認者名	指揮命令者の氏名が表示されます。
二次承認部署	派遣先責任者の部署が表示されます。
二次承認 TEL	派遣先責任者の電話番号が表示されます。
二次承認者名	派遣先責任者の氏名が表示されます。
派遣元部署	派遣元部署が表示されます。
派遣元 TEL	派遣元の電話番号が表示されます。
契約期間	契約期間が表示されます。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

▶ 勤怠情報一括ダウンロード (TSV)

TSV ファイル形式でスタッフの勤怠が一括ダウンロードできます。

ダウンロードを行う勤怠情報にチェックを入れて [TSVダウンロード](#) をクリックします。

GT050321 対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。
勤怠情報を一括でTSV形式で出力します。

契約情報 スタッフ情報 派遣元情報 その他

■ 契約情報

検索対象年月 検索対象年月 2017年 04月

検索対象期間 検索対象期間 YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

派遣先会社 コード 半角英数 名称

就業先事業所 コード 半角英数 名称

就業先部署 コード 半角英数 名称

検索または検索TSV/CSVダウンロードを実行後、このページから移動するまでは入力した検索条件は保持されます。

勤怠一括TSV/CSV未出力

[検索CSVダウンロード](#) [検索TSVダウンロード](#) [検索](#)

全3件のうち3件を選択 1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

<input type="checkbox"/>	契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	出力状態	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065469-000	moto3staff01	スタッフ 花子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065481-000	moto3staff03	スタッフ 美子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065482-000	moto3staff04	スタッフ 香子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000

[詳細](#) [CSVダウンロード](#) [TSVダウンロード](#) [勤怠実績](#)

【補足事項】

検索結果一覧の左上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されたページ内で全件選択することができます。複数ページある場合は、ページごとに選択を行うことで一括してダウンロードすることが可能です。

以下のメッセージが表示されますので、[はい](#) をクリックします。

就業先部署 コード 半角英数 名称

検索または検索TSV/CSVダウンロードを実行後、このページから移動するまでは入力した検索条件は保持されます。

勤怠一括TSV/CSV未出力

[検索CSVダウンロード](#) [検索TSVダウンロード](#) [検索](#)

MO599020Q: 勤怠情報を一括でTSV形式で出力します。よろしいですか? [はい](#) [いいえ](#)

1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

<input type="checkbox"/>	契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	出力状態	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065469-000	moto3staff01	スタッフ 花子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065481-000	moto3staff03	スタッフ 美子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065482-000	moto3staff04	スタッフ 香子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000

[詳細](#) [CSVダウンロード](#) [TSVダウンロード](#) [勤怠実績](#)

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、**保存(S)** をクリックします。

The screenshot shows a table with columns: 契約No., スタッフコード, スタッフ名, 勤怠対象期間, 出力状態, 勤怠ステータス, Jobコード, 派遣先会社名, 就業先事業所, 就業先部署, 就業先店. Three rows are selected with checkboxes. Below the table are buttons for 詳細, CSVダウンロード, and TSVダウンロード. A dialog box is open with the message: "hrstation.net から ETF_KINTAI_BULK_20170428103504.txt を開くか、または保存しますか?". The "保存(S)" button is highlighted with a red box.

ダウンロード先に【ETF_KINTAI_BULK_ダウンロード日時】という名称の次のような TSV ファイルが保存されます。

The screenshot shows a TSV file viewer window titled "ETF_KINTAI_BULK_20170502114541.txt - メモ帳". The data is organized into two sections for staff members Motohiko (花子) and Motohiko (風子). Each section lists dates from 2017/04/01 to 2017/04/09 with columns for start/end times and status. The status column contains values like 0, 330, and 0:40.

※TSV ファイルの項目詳細については、巻末の参考資料 1（TSV ファイルフォーマット及び項目定義）を参照してください。

ダウンロードが完了した勤怠は出力状態：**出力済**に更新されます。

※ダウンロード完了後、再度検索を行うか、項目の**出力状態**横の矢印をクリックすることで出力状態が更新されます。

The screenshot shows the same table as before, but the '出力状態' column for all three rows is now '出力済', which is highlighted with a red box. The '保存(S)' button is no longer visible.



出力した TSV ファイルを利用して勤怠票一括印刷、CSV 生成する勤怠支援ツールをご用意しております。FAQ&サポート_オンラインサービス_各種支援ツールより、ご活用ください。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

▶ 勤怠情報一括ダウンロード (CSV)

CSV ファイル形式でスタッフの勤怠が一括ダウンロードできます。

ダウンロードを行う勤怠情報にチェックを入れて [CSVダウンロード](#) をクリックします。

対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。
勤怠情報を一括でTSV形式で出力します。

契約情報 スタッフ情報 派遣元情報 その他

■ 契約情報

検索対象年月 検索対象年月 2017年 04月

検索対象期間 検索対象期間 YYYYMMDD YYYYMMDD

派遣先会社 コード 半角英数 名称

就業先事業所 コード 半角英数 名称

就業先部署 コード 半角英数 名称

検索または検索TSV/CSVダウンロードを実行後、このページから移動するまでは入力した検索条件は保持されます。

勤怠一括TSV/CSV未出力

検索CSVダウンロード 検索TSVダウンロード 検索

全3件のうち3件を選択 1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

<input type="checkbox"/>	契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	出力状態	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065469-000	moto3staff01	スタッフ 花子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065481-000	moto3staff03	スタッフ 優子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065482-000	moto3staff04	スタッフ 雪子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000

詳細 CSVダウンロード TSVダウンロード 勤怠実績

【補足事項】

検索結果一覧の左上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されたページ内で全件選択することができます。複数ページある場合は、ページごとに選択を行うことで一括してダウンロードすることが可能です。

以下のメッセージが表示されますので、[はい](#) をクリックします。

検索または検索TSV/CSVダウンロードを実行後、このページから移動するまでは入力した検索条件は保持されます。

勤怠一括TSV/CSV未出力

検索CSVダウンロード 検索TSVダウンロード 検索

M0599026Q: 勤怠情報を一括でCSV形式で出力します。よろしいですか?

はい いいえ

<input type="checkbox"/>	契約No.	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	出力状態	勤怠ステータス	Jobコード	派遣先会社名	就業先事業所	就業先部署	就業先
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065469-000	moto3staff01	スタッフ 花子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065481-000	moto3staff03	スタッフ 優子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000
<input checked="" type="checkbox"/>	0000065482-000	moto3staff04	スタッフ 雪子	2017/04/01~2017/04/30		月次二次承認済		飯田橋商事	経営企画本部	営業企画部	03-0000

詳細 CSVダウンロード TSVダウンロード 勤怠実績

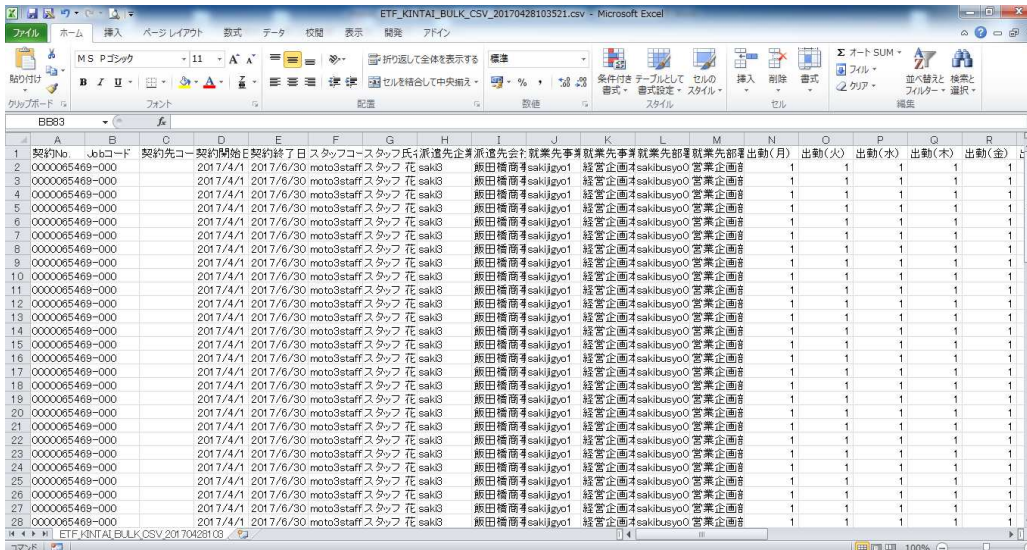
第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、**保存(S)** をクリックします。



ダウンロード先に【ETF_KINTAI_BULK_CSV_ダウンロード日時】という名称の次のような CSV ファイルが保存されます。



※CSV ファイルの項目詳細については、巻末の参考資料 1（CSV ファイルフォーマット及び項目定義）を参照してください。

ダウンロードが完了した勤怠は出力状態：**出力済**に更新されます。


※ダウンロード完了後、再度検索を行うか、項目の**出力状態**横の矢印をクリックすることで出力状態が更新されます。



第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

▶ 勤怠・経費 CSV ダウンロード

対象派遣スタッフ検索結果一覧にてダウンロードしたい勤怠情報 1 件にチェックを入れて  クリックします。

※スタッフ一名ごとのダウンロードになります。



勤怠・経費 CSV ダウンロード画面に遷移します。



勤怠・経費 CSV ダウンロード【画面項目・入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
ダウンロード情報選択ラジオボタン	ダウンロード情報を選択してください。※初期状態では「勤怠情報」が選択されています。 勤怠情報 交通費情報 立替金情報
契約 No.	契約 No.と契約 No.枝番が表示されます。
派遣先会社	派遣先会社コードと派遣先会社名が表示されます。
契約期間	契約期間（開始年月日～終了年月日）が表示されます。
※ ダウンロード対象期間	ダウンロード対象期間を指定します。 開始年月日のみを指定すると、開始年月日以降のデータを取得します。 終了年月日のみを指定すると、終了年月日以前のデータを取得します。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

情報を選択し、ダウンロード対象期間を指定して **CSVダウンロード** をクリックします。

HRstation 3.2.0 ログイン名: 西新橋 一郎 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣先会社 オーダー選択 契約 契約取消 勤怠 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 勤怠 勤怠・経費CSVダウンロード

0T050103 勤怠・経費CSVダウンロード

取り出す情報を選択した後、ダウンロードする期間を指定して「CSVダウンロードボタン」をクリックしてください。
選択した派遣スタッフの勤怠・経費情報をCSV形式で出力します。

勤怠情報
 交通費情報
 立替金情報

契約No. 0000065469 - 000

派遣先会社 sak3 飯田格商事

契約期間 2017/04/01 - 2017/06/30

ダウンロード対象期間 * 2017/04/01 ~ 2017/04/30

戻る CSVダウンロード

※指定したダウンロード対象期間に、選択した情報がない場合、「指定された期間に該当する勤怠情報が存在しません」とメッセージが表示されます。また交通費、立替金についても同様にメッセージが表示されます。

以下のメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。

0T050103 勤怠・経費CSVダウンロード

取り出す情報を選択した後、ダウンロードする期間を指定して「CSVダウンロードボタン」をクリックしてください。
選択した派遣スタッフの勤怠・経費情報をCSV形式で出力します。

勤怠情報
 交通費情報
 立替金情報

契約No. 0000065469 - 000

派遣先会社 sak3 飯田格商事

契約期間 2017/04/01 - 2017/06/30

ダウンロード対象期間 * 2017/04/01 ~ 2017/04/30

戻る CSVダウンロード

M0599021Q:選択した派遣スタッフの勤怠・経費情報をCSV形式で出力します。よろしいですか?

はい いいえ

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、**保存(S)** をクリックします。

HRStationサポートセンター
0077-78-1109
hr_support@k-evolve.com

※ 受付対応時間: 平日 (月~金) 9:00~17:30 ※土、日、祝日、専業有給は除く
※ 本システムの利用時間は、8:00~22:00です。

hrstation.net から ETF_KINTAI_20170428103550.csv を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

ダウンロード先に【ETF_KINTAI_ダウンロード日時】という名称の次のような CSV ファイルが保存されます。

ファイルID	ETF_KINTAI	更新種別	契約No.	契約明	日付	派遣元	スタッフ	区分	ステータ	出勤	退勤	開始	終了	休憩	深夜	法定	法定	備考
65481	1	1	20170701	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170702	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170703	moto3	moto3staff	1	2	90000	183000	90000	183000	10000	0	80000	3000			20
65481	1	1	20170704	moto3	moto3staff	1	2	90000	175000	90000	175000	10000	0	75000	0			20
65481	1	1	20170705	moto3	moto3staff	1	2	90000	174500	90000	174500	10000	0	74500	0			20
65481	1	1	20170706	moto3	moto3staff	1	2	90000	203000	90000	203000	10000	0	80000	23000			20
65481	1	1	20170707	moto3	moto3staff	1	2	90000	173000	90000	173000	10000	0	73000	0			20
65481	1	1	20170708	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170709	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170710	moto3	moto3staff	1	2	90000	120000	90000	120000	0	0	30000	0		私用のため	20
65481	1	1	20170711	moto3	moto3staff	1	2	90000	173000	90000	173000	10000	0	73000	0			20
65481	1	1	20170712	moto3	moto3staff	1	2	90000	194500	90000	194500	10000	0	80000	14500			20
65481	1	1	20170713	moto3	moto3staff	1	2	90000	180000	90000	180000	10000	0	80000	0			20
65481	1	1	20170714	moto3	moto3staff	1	2	90000	173000	90000	173000	10000	0	73000	0			20
65481	1	1	20170715	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170716	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170717	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170718	moto3	moto3staff	1	2	90000	173000	90000	173000	10000	0	73000	0			20
65481	1	1	20170719	moto3	moto3staff	1	2	90000	223000	90000	223000	10000	0	80000	43000			20
65481	1	1	20170720	moto3	moto3staff	1	2	90000	185000	90000	185000	10000	0	80000	5000			20
65481	1	1	20170721	moto3	moto3staff	1	2	90000	182000	90000	182000	10000	0	80000	2000			20
65481	1	1	20170722	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170723	moto3	moto3staff	8	2											20
65481	1	1	20170724	moto3	moto3staff	4	2											20
65481	1	1	20170725	moto3	moto3staff	1	2	90000	191000	90000	191000	10000	0	80000	11000			20
65481	1	1	20170726	moto3	moto3staff	1	2	90000	173500	90000	173500	10000	0	73500	0			20

【補足事項】

ダウンロードした CSV ファイルを Excel で開くと、項目によっては頭に入力されている 0 が表示されないなどの場合があります。

例. 契約 No. : 0000003802 → 3802

ファイルを開く際に、メモ帳や Word を指定すると 0 を表示させて編集することが可能です。

ダウンロードしたファイルを雛形としてアップロードファイルを作成する場合は、正しい形式へ変更してアップロードを行ってください。

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

【勤怠情報 CSV ファイルダウンロード項目】

1 行目には、ヘッダ見出し、ファイル ID が記載されています。

	項目名	内容	Sample
A	※更新種別	-	
B	※契約 No.	契約 No.が表示されます。	0000003802
C	※契約 No.枝番	契約 No.枝番が表示されます。	000
D	※契約明細コード	契約明細コードが表示されます。	000001
E	※日付	日付が表示されます。	20141201
F	※派遣元会社コード	派遣元会社コードが表示されます。	moto1
G	※スタッフコード	スタッフコードが表示されます。	moto1staff06
H	※区分	区分が表示されます。 1：通常、2：休出、4：年休、5：欠勤、6：振休、7：代休、 8：休日、9：法定休出、a：在宅(通常)、b：在宅(休出)、 c：在宅(法出)	1
I	※ステータス	ステータスが表示されます。 01：日次申請中、02：日次承認済、07：作成中、 91：日次承認差戻	02
J	出勤打刻	出勤打刻が表示されます。	090000
K	退勤打刻	退勤打刻が表示されます。	173000
L	開始時刻	開始時刻が表示されます。	090000
M	終了時刻	終了時刻が表示されます。	173000
N	休憩時間	休憩時間が表示されます。	010000
O	深夜休憩	深夜休憩が表示されます。	000000
P	法定内時間	法定内時間が表示されます。	073000
Q	法定外時間	法定外時間が表示されます。	0
R	備考コメント	備考コメントが表示されます。	
S	※勤怠締め日	勤怠締め日が表示されます。	20141231
T	派遣元会社名	派遣元会社名が表示されます。	株式会社西新宿プランニング
U	スタッフ姓	スタッフの姓が表示されます。	スタッフ
V	スタッフ名	スタッフの名が表示されます。	浩二
W	スタッフ姓_カナ	スタッフの姓がカナで表示されます。	スタッフ
X	スタッフ名_カナ	スタッフの名がカナで表示されます。	コウジ
Y	承認者 ID	承認者 ID が表示されます。	saki1100
Z	承認者姓	承認者の姓が表示されます。	飯田橋
AA	承認者名	承認者の名が表示されます。	一郎
AB	承認者部署コード	承認者の部署コードが表示されます。	busy01
AC	承認者部署名	承認者の部署名が表示されます。	営業企画部

第6章 勤怠管理

6-3 勤怠管理 勤怠・経費 CSV ダウンロード

【補足事項】

本項 ▶ **勤怠・経費 CSV ダウンロード** で立替金または交通費を選択した場合にダウンロードされる CSV ファイル名称、および項目を以下に示します。

ファイル名 : 【ETF_KOUTUHI_ダウンロード日時】

【交通費 CSV ファイルダウンロード項目】

1 行目には、ヘッダ見出し、ファイル ID が記載されています。

	項目名	内容	Sample
A	※更新種別	-	
B	※契約 No.	契約 No.が表示されます。	0000003802
C	※契約 No.枝番	契約 No.枝番が表示されます。	000
D	※契約明細コード	契約明細コードが表示されます。	000001
E	※勤怠締め日	勤怠締め日が表示されます。	20141231
F	※交通費発生日付	交通費発生日付が表示されます。	20141208
G	※交通費	交通費が表示されます。	340
H	※事由 (経路等)	交通費事由が表示されます。	研修交通費 (新宿～中野坂上)

ファイル名 : 【ETF_TATEKAEKIN_ダウンロード日時】

【立替金 CSV ファイルダウンロード項目】

1 行目には、ヘッダ見出し、ファイル ID が記載されています。

	項目名	内容	Sample
A	※更新種別	-	
B	※契約 No.	契約 No.が表示されます。	0000003802
C	※契約 No.枝番	契約 No.枝番が表示されます。	000
D	※契約明細コード	契約明細コードが表示されます。	000001
E	※勤怠締め日	勤怠締め日が表示されます。	20141231
F	※立替金発生日付	立替金発生日付が表示されます。	20141208
G	※課税立替金	課税立替金が表示されます。	795
H	※事由 (経路等)	立替金事由が表示されます。	備品 (クリアファイル)