

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36 協定ダウンロード

36 協定ダウンロードでは、対象スタッフの登録された勤怠実績を集計し、36 協定実績を画面表示あるいは CSV 形式でダウンロードすることができます。

※勤怠入力権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[36 協定ダウンロード]**メニューが表示されます。

#### ▶対象派遣スタッフ検索

**[36 協定ダウンロード]**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。

検索条件を設定し、36 協定ダウンロードを行うスタッフを検索します。

契約情報タブには、**■ 契約情報**の設定画面が表示されます。

#### ■ 契約情報【入力項目】

項目名	項目説明
検索対象年月：年	検索対象年月を設定する場合は、ラジオボタンを選択し検索対象年月の年を入力し、月をプルダウンより選択します。 ※ログインした年月が初期表示されます。
検索対象年月：月	
検索対象期間	検索対象期間を設定する場合は、ラジオボタンを選択し検索対象期間を入力します。 ・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をクリックした場合、指定した期間の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

## 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

スタッフ情報タブをクリックすると、■スタッフ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 navigation bar with 'HRstation 4.1.10' and a login field for '西新宿 一郎 さん'. Below this are several menu items: '派遣照会', 'オーダー進捗', '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 'GT050321 対象派遣スタッフ検索' and includes a search form with the following fields:

- スタッフコード: 半角英数
- スタッフ氏名: 姓 (姓) 名 (名)
- スタッフシメイ: セイ (全角カナ) メイ (全角カナ)
- 勤怠ステータス: プルダウンメニュー

At the bottom right, there are buttons for '検索CSVダウンロード' and '検索'.

### ■スタッフ情報【入力項目】

項目名	項目説明
スタッフコード	スタッフコードを入力します。(半角英数のみ、15 桁以内) 完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、スタッフ検索ダイアログより選択することもできます。
スタッフ氏名：姓	スタッフの姓を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフの名を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフの姓をカナで入力します。(全角カナのみ、24 文字以内) 部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフの姓をカナで入力します。(全角カナのみ、24 文字以内) 部分一致検索が可能です。
勤怠ステータス	プルダウンより以下のいずれかを選択します。 勤怠未入力：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

# 第6章 勤怠管理

## 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

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。

HRstation 4.1.10 ログイン名: 西新徹 一郎 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣照会 オオーダー進捗 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 36協定ダウンロード

GT050321 対象派遣スタッフ検索

検索条件を指定してください。  
36協定情報を一括でCSV形式で出力します。

契約情報 スタッフ情報 **派遣元情報** 36協定 その他

■派遣元情報

派遣元事業所	コード	半角英数	名称	
派遣元部署	コード	半角英数	名称	
営業担当者	コード	半角英数	姓	名

検索または検索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。

検索CSVダウンロード 検索

### ■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。 <b>虫眼鏡</b> 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、24文字以内）部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> 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。 <b>虫眼鏡</b> 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、4文字以内）部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> 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。 <b>虫眼鏡</b> 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、24文字以内）部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> 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、24文字以内）部分一致検索が可能です。 <b>虫眼鏡</b> 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

### 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

36協定タブをクリックすると、■36協定の設定画面が表示されます。

※時間外労働時間(休日労働含む)、時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)、総就業時間、法定休日労働時間はいずれかの選択となります。

#### ■36協定【入力項目】

項目名	項目説明
1ヶ月の起算日	プルダウンより1ヶ月の起算日を選択します。契約情報タブにて検索対象年月を選択している場合は、1ヶ月の起算日は1日で固定となっています。
週の起算曜日	週の起算日をプルダウンより選択します。
時間外労働時間 (休日労働含む)	時間外労働時間 (休日労働含む)を設定する場合は、ラジオボタンを選択し時間を入力します。入力された時間に合致するスタッフを抽出します。
時間外労働時間 (休日労働、法定休日労働含む)	時間外労働時間 (休日労働、法定休日労働含む)を設定する場合は、ラジオボタンを選択し時間を入力します。入力された時間に合致するスタッフを抽出します。
総就業時間	総就業時間を設定する場合は、ラジオボタンを選択し時間を入力します。入力された時間に合致するスタッフを抽出します。
法定休日労働時間	法定休日労働時間を設定する場合は、ラジオボタンを選択し時間を入力します。入力された時間に合致するスタッフを抽出します。
時間外労働時間の平均時間	計算する平均時間にチェックをします。 2ヶ月 3ヶ月 4ヶ月 5ヶ月 6ヶ月

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

その他タブをクリックすると、■その他の設定画面が表示されます。

派遣照会 | オーダー進捗 | 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 | 36協定ダウンロード

GT050321 対象派遣スタッフ検索  
検索条件を指定してください。  
36協定情報を一括でCSV形式で出力します。

契約情報 | スタッフ情報 | 派遣元情報 | 36協定 | **その他**

■その他

現契約のみ ※処理日が契約期間に含まれる契約のスタッフのみを検索します。

自担当のみ ※ログインユーザが営業担当者・派遣元責任者となっている契約のスタッフのみを検索します。

付随的な業務の割合が1割を超える

検索または検索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。

検索CSVダウンロード | 検索

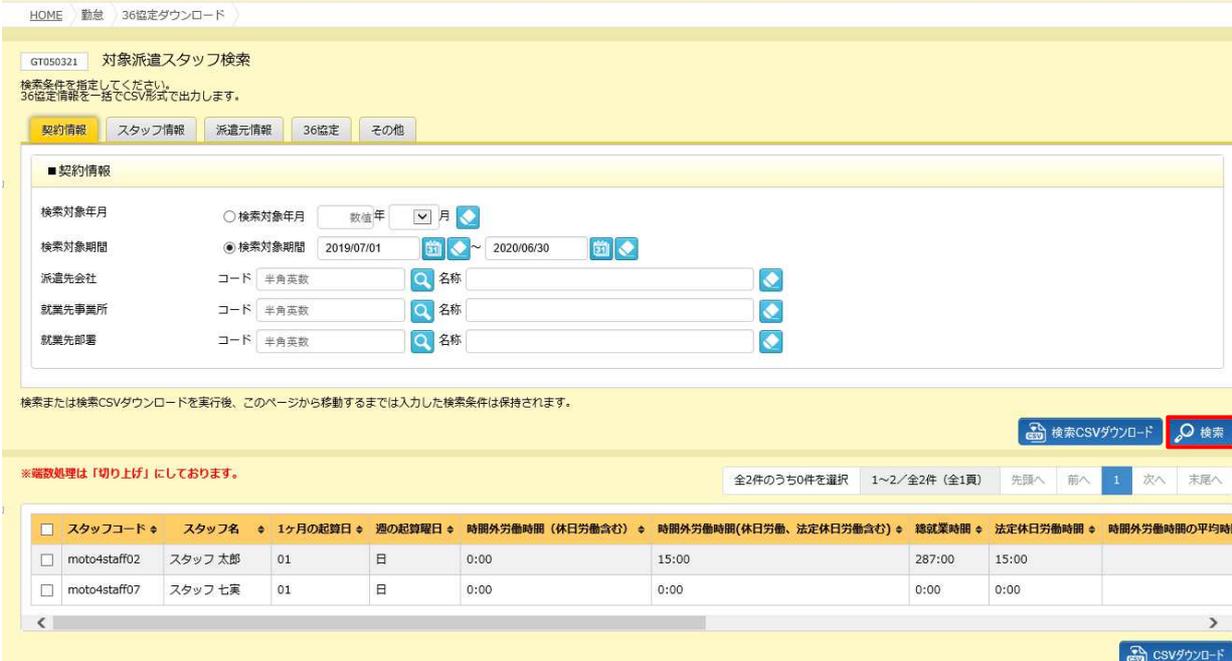
#### ■その他【入力項目】

項目名	項目説明
現契約のみチェックボックス	処理日が契約期間に含まれる契約のみを検索対象とする場合、チェックをつけます。
自担当のみチェックボックス	ログインユーザが営業担当者・派遣元責任者となっている契約のスタッフのみを検索対象とする場合、チェックをつけます。
付随的な業務の割合が1割を超えるチェックボックス	付随的な業務の割合が1割を超えるスタッフを検索対象とする場合、チェックをつけます。

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

 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。



検索条件指定欄には「検索対象年月」「検索対象期間」「派遣先会社」「就業先事業所」「就業先部署」が設定されている。検索結果一覧表には以下の項目が表示されている。

スタッフコード	スタッフ名	1ヶ月の起算日	週の起算曜日	時間外労働時間(休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)	総就業時間	法定休日労働時間	時間外労働時間の平均時間
<input type="checkbox"/> moto4staff02	スタッフ 太郎	01	日	0:00	15:00	287:00	15:00	
<input type="checkbox"/> moto4staff07	スタッフ 七実	01	日	0:00	0:00	0:00	0:00	

※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。

**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 36 協定情報を一括ダウンロードします。本項 ▶ **36 協定 CSV ダウンロード** を参照してください。

**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。

※**検索 CSV ダウンロード**については、**CSV データ出力までに時間がかかります。**

#### 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
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。
1ヶ月の起算日	1ヶ月の起算日が表示されます。
週の起算曜日	週の起算曜日が表示されます。
時間外労働時間(休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働含む)が表示されます。
時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)が表示されます。
総就業時間	総就業時間が表示されます。
法定休日労働時間	法定休日労働時間が表示されます。
時間外労働時間の平均時間(2ヶ月)	時間外労働時間の平均時間(2ヶ月)が表示されます。
時間外労働時間の平均時間(3ヶ月)	時間外労働時間の平均時間(3ヶ月)が表示されます。
時間外労働時間の平均時間(4ヶ月)	時間外労働時間の平均時間(4ヶ月)が表示されます。
時間外労働時間の平均時間(5ヶ月)	時間外労働時間の平均時間(5ヶ月)が表示されます。
時間外労働時間の平均時間(6ヶ月)	時間外労働時間の平均時間(6ヶ月)が表示されます。

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

#### ▶36協定 CSV ダウンロード

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。

検索または検索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。

※縮減処理は「切り上げ」にしております。

<input checked="" type="checkbox"/>	スタッフコード	スタッフ名	1ヶ月の起算日	週の起算曜日	時間外労働時間(休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)	総就業時間	法定休日労働時間	時間外労働時間の平均時
<input checked="" type="checkbox"/>	moto4staff02	スタッフ 太郎	01	日	0:00	15:00	287:00	15:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	moto4staff07	スタッフ 七実	01	日	0:00	0:00	0:00	0:00	

検索CSVダウンロード

#### 【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

M0599029Q:36協定情報を一括でCSV形式で出力します。よろしいですか?

はい いいえ

検索CSVダウンロード

<input checked="" type="checkbox"/>	スタッフコード	スタッフ名	1ヶ月の起算日	週の起算曜日	時間外労働時間(休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)	総就業時間	法定休日労働時間	時間外労働時間の平均時
<input checked="" type="checkbox"/>	moto4staff02	スタッフ 太郎	01	日	0:00	15:00	287:00	15:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	moto4staff07	スタッフ 七実	01	日	0:00	0:00	0:00	0:00	

検索CSVダウンロード

# 第6章 勤怠管理

## 6-5 勤怠管理 36協定ダウンロード

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 the HRStation interface for downloading CSV data. At the top, there are tabs for '契約情報', 'スタッフ情報', '派遣元情報', '36協定', and 'その他'. The '契約情報' tab is active, showing search criteria for '検索対象年月' (2019/07/01 to 2020/06/30) and '派遣先会社' (moto4staf02, moto4staf07). Below the search area, a table displays employee data with columns for staff code, name, start date, end date, and various time-related metrics. At the bottom, a message box indicates that the search conditions are maintained, and a '保存(S)' button is highlighted in red.

スタッフコード	スタッフ名	1ヶ月の起算日	週の起算曜日	時間外労働時間(休日労働含む)	時間外労働時間(休日労働、法定休日労働含む)	総就業時間	法定休日労働時間	時間外労働時間の平均時
moto4staf02	スタッフ 太郎	01	日	0:00	15:00	287:00	15:00	
moto4staf07	スタッフ 七実	01	日	0:00	0:00	0:00	0:00	

ダウンロード先に【ETF\_ARTICLE36\_FR\_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。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: 契約No., Jobコード, 契約先, 契約開始日, 契約終了日, スタッフ, スタッフ, 派遣先企業, 派遣先会社, 就業先事業, 就業先事業, 就業先部署, 就業先部署, 出勤(月), 出勤(火), 出勤(水), 出勤(木), 出勤(金). The data rows show employee information for various staff members, including their contract dates and attendance records.

### 【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。

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36 協定ダウンロード

#### 【36 協定 CSV ファイルダウンロード項目】

	項目名	内容	Sample
A	契約 No.	契約 No. が表示されます。	0000000000-000
B	Job コード	Job コードが表示されます。	
C	契約先コード	契約先コードが表示されます。	
D	契約開始日	契約開始日が表示されます。	2020/04/1
E	契約終了日	契約終了日が表示されます。	2020/06/30
F	スタッフコード	スタッフコードが表示されます。	moto1staff01
G	スタッフ氏名	スタッフ氏名が表示されます。	スタッフ 花子
H	派遣先企業コード	派遣先企業コードが表示されます。	saki1
I	派遣先会社名	派遣先会社名が表示されます。	飯田橋商事株式会社
J	就業先事業所コード	就業先事業所コードが表示されます。	jigyosyo01
K	就業先事業所名	就業先事業所名が表示されます。	経営企画本部
L	就業先部署コード	就業先部署コードが表示されます。	busyo01
M	就業先部署名	就業先部署名が表示されます。	営業企画部
N	出勤 (月)	出勤 (月) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	1
O	出勤 (火)	出勤 (火) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	1
P	出勤 (水)	出勤 (水) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	1
Q	出勤 (木)	出勤 (木) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	1
R	出勤 (金)	出勤 (金) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	1
S	出勤 (土)	出勤 (土) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	0
T	出勤 (日)	出勤 (日) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	0
U	出勤 (祝日)	出勤 (祝日) が表示されます。 1: 就業 0: 就業しない	0
V	シフト勤務有無	シフト勤務有無が表示されます。 1: シフトあり 0: シフトなし	0
W	勤務開始時刻	勤務開始時刻が表示されます。	9:00
X	勤務終了時刻	勤務終了時刻が表示されます。	17:30
Y	休憩時間 (契約)	休憩時間 (契約) が表示されます。	60
Z	請求単価	請求単価が表示されます。	2100
AA	請求単価単位	請求単価単位が表示されます。 時間: H 日: D 週: W 月: M 年: Y	H
AB	派遣元事業所コード	派遣元事業所コードが表示されます。	jigyosyo01
AC	派遣元事業所名	派遣元事業所名が表示されます。	西新宿支店
AD	派遣元部署コード	派遣元部署コードが表示されます。	busyo01
AE	派遣元部署名	派遣元部署名が表示されます。	派遣営業部

## 第6章 勤怠管理

### 6-5 勤怠管理 36 協定ダウンロード

#### 【36 協定 CSV ファイルダウンロード項目】つづき

	項目名	内容	Sample
AF	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、91：日次承認差戻、 07：作成中	02
AG	就業年月日	就業年月日が表示されます。	2020/04/1
AH	曜日	曜日が表示されます。	水
AI	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
AJ	入室時刻	入室時刻が表示されます。	8:56
AK	退室時刻	退室時刻が表示されます。	18:03
AL	勤務開始時刻実績	勤務開始時刻実績が表示されます。	9:00
AM	勤務終了時刻実績	勤務終了時刻実績が表示されます。	18:00
AN	休憩時間（実績）	休憩時間（実績が表示されます。）	1:00
AO	深夜休憩時間	深夜休憩時間が表示されます。	
AP	備考	備考が表示されます。	
AQ	交通費	交通費が表示されます。	
AR	立替金	立替金が表示されます。	
AS	実労働時間	実労働時間が表示されます。	8:00
AT	契約内	契約内が表示されます。	7:30
AU	法定内契約外	法定内契約外が表示されます。	0:30
AV	法定外契約外	法定外契約外が表示されます。	0:00
AW	深夜勤務	深夜勤務が表示されます。	
AX	休日労働	休日労働	
AY	法定休日労働	法定休日労働が表示されます。	
AZ	1ヶ月の起算日	1ヶ月の起算日が表示されます。	1
BA	週の起算曜日	週の起算曜日が表示されます。	日
BB	時間外労働時間 （休日労働含む）	時間外労働時間（休日労働含む）が表示されます。	1:30
BC	時間外労働時間（休日労働、 法定休日労働含む）	時間外労働時間（休日労働、法定休日労働含む）が表示されます。	1:30
BD	総就業時間	総就業時間が表示されます。	356:30:00
BE	法定休日労働時間	法定休日労働時間が表示されます。	0:00
BF	時間外労働時間の平均時間 （2ヶ月）	時間外労働時間の平均時間（2ヶ月）が表示されます。	
BG	時間外労働時間の平均時間 （3ヶ月）	時間外労働時間の平均時間（3ヶ月）が表示されます。	
BH	時間外労働時間の平均時間 （4ヶ月）	時間外労働時間の平均時間（4ヶ月）が表示されます。	
BI	時間外労働時間の平均時間 （5ヶ月）	時間外労働時間の平均時間（5ヶ月）が表示されます。	
BJ	時間外労働時間の平均時間 （6ヶ月）	時間外労働時間の平均時間（6ヶ月）が表示されます。	