

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

勤怠一括承認者コメント付ダウンロードでは、登録された勤怠（承認者コメント項目付き）をCSV形式で一括してダウンロードすることができます。

※勤怠承認権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[勤怠一括承認者コメント付ダウンロード]**メニューが表示されます。

▶対象派遣スタッフ検索

メニューより**[勤怠一括承認者コメント付ダウンロード]**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。

検索条件を指定してスタッフ情報を検索し、結果を一覧表示します。

The screenshot shows the HRStation interface for searching dispatch staff. The search criteria are as follows:

検索対象年月	検索対象期	就業先事業所	就業先部署	派遣元会社
◎ 検索対象年月: 2022年 12月	○ 検索対象期: 検索対象月	コード: jgyousyo1	コード: 半角英数	コード: 半角英数

検索条件に設定する項目は複数のタブに分かれています。設定したい項目をそれぞれ入力してください。

※検索条件を入力をしなくても検索は可能です。

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

■ 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） ※初期設定は、ログインした日の年になっています。
検索対象年月：月	検索対象年月の月を選択します。 ※初期設定は、ログインした日の月になっています。
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、また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。
就業先事業所：コード	ログインユーザが所属している事業所のコードが表示されます。
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）
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） 就業先部署コードは、完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、就業先部署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） 就業先部署名称は、部分一致検索が可能です。 虫眼鏡ボタンを使用して、就業先部署検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：コード	派遣元会社のコードを入力します。（半角英数のみ、5桁） 派遣元会社コードは、完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。
派遣元会社：名称	派遣元会社の名称を入力します。（全角文字、半角英数、24文字以内） 派遣元会社名称は、部分一致検索が可能です。 虫眼鏡ボタンを使用して、派遣元会社検索ダイアログより選択することもできます。

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

■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) スタッフコードは、完全一致検索です。
スタッフ氏名：姓	スタッフ氏名(姓)を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) スタッフ氏名(姓)は、部分一致検索が可能です。
スタッフ氏名：名	スタッフ氏名(名)を入力します。(全角文字のみ、24 文字以内) スタッフ氏名(名)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：セイ	スタッフ氏名の姓をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24 文字以内) スタッフシメイ(セイ)は、部分一致検索が可能です。
スタッフシメイ：メイ	スタッフ氏名の名をカナ入力します。(全角カナ文字のみ、24 文字以内) スタッフシメイ(メイ)は、部分一致検索が可能です。
勤怠ステータス	勤怠ステータスを選択します。 <ul style="list-style-type: none">・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

■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。
自担当のみ チェックボックス	ログインユーザが指揮命令者または派遣先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5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

検索条件を指定して  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。



HRstation 4.4.2 ログイン名: 飯田橋 一郎 さん

HOME 勤怠 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

GT050301 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

契約情報

検索対象年月 検索対象年月 2022年 12月

検索対象期間 検索対象期間 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

就業先事業所 コード jgyousyo1 名称



就業先部署 コード 半角英数 名称

派遣元会社 コード 半角英数 名称

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

※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。

出力データの表示件数が2ページ以上ある場合は、検索 CSV ダウンロードを行ってください。 ではなく  をクリックすることで、対象派遣スタッフ検索結果一覧を表示させずに、検索結果すべての CSV ダウンロードを行うことが可能です。ダウンロード手順は本項▶CSVダウンロードと同様です。



HRstation 4.4.2 ログイン名: 飯田橋 一郎 さん

HOME 勤怠 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

GT050301 対象派遣スタッフ検索
検索条件を指定してください。

契約情報

検索対象年月 検索対象年月 2017年 06月

検索対象期間 検索対象期間 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD

就業先事業所 コード jgyousyo1 名称

就業先部署 コード 半角英数 名称

派遣元会社 コード 半角英数 名称

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

※左上の項目行にあるチェックボックスにチェックを入れることで、表示されているページを全件選択することができます。（複数ページがある場合は、ページごとに選択し一括して処理を行うことが可能です。）



<input type="checkbox"/>	契約No	スタッフコード	スタッフ名	勤怠対象期間	勤怠ステータス	Jobコード	就業先事業所	就業先部署	就業先部署TEL	一次承認部署	一次
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003252-000	moto2staff01	スタッフ 花子	2015/03/01~2015/03/31	月次申請中		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-00
<input checked="" type="checkbox"/>	0000003273-000	moto2staff02	スタッフ 太郎	2015/03/01~2015/03/31	月次申請差戻		経営企画本部	営業企画部	03-0000-0000	営業企画部	03-00

全2件のうち2件を選択 1~2/全2件 (全1頁) 先戻へ 前へ 1 次へ 末尾へ

CSVダウンロード

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

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。
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。
勤怠ステータス	勤怠ステータスが表示されます。
Job コード	Job コードが表示されます。
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。
派遣元会社名	派遣元会社名が表示されます。
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5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

▶ CSV ダウンロード

対象派遣スタッフ検索一覧で、勤怠の CSV ダウンロードを行いたいスタッフのデータを選択し、[CSVダウンロード](#)をクリックしてください。



以下の確認のメッセージが表示されるので、[はい](#)をクリックします。



以下のメッセージが表示されるので、「名前を付けて保存」をクリックします。



第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

以下のメッセージが表示され、ダウンロードが完了します。



【ETF_KINTAI_BULK_OPECOM_CL_ダウンロード日時】という名称の CSV ファイルが出力されます。

ファイルを開くと、次のようなデータが表示されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R						
1	契約No.	Jobコード	派遣会社	契約開始日	契約終了日	スタッフ	ニスタッフ	月	派遣元	企業	派遣会社	就業先	事業	就業先	事業	就業先	部署	出勤(月)	出勤(火)	出勤(水)	出勤(木)	出勤(金)	出
2	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
3	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
4	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
5	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
6	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
7	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
8	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
9	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
10	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
11	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
12	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
13	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
14	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
15	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
16	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
17	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1
18	0000085324-000			2022/5/1	#####	moto2staf	スタッフ	;moto2			株式会社	jigyousyo1	経営企画	busyo01	営業企画			1	1	1	1	1	1

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

【勤怠一括承認者コメント付ダウンロード 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	派遣会社コード	派遣会社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。	2015/4/1
E	契約終了日	契約終了日が表示されます。	2015/6/30
F	スタッフコード	スタッフコードが表示されます。	moto2staff01
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	派遣元企業コード	派遣元企業コードが表示されます。	moto2
I	派遣会社名	派遣会社名が表示されます。	株式会社西新宿プランニング
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。	jigyousyo1
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：就業せず	1
O	出勤(火)	出勤(火)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	1
P	出勤(水)	出勤(水)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	1
Q	出勤(木)	出勤(木)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	1
R	出勤(金)	出勤(金)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	1
S	出勤(土)	出勤(土)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	0
T	出勤(日)	出勤(日)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	0
U	出勤(祝日)	出勤(祝日)が表示されます。 1：就業、0：就業せず	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)	休憩時間が表示されます。	60
Z	請求単価	請求単価が表示されます。	1500
AA	請求単価単位	請求単価単位が表示されます。 H：時給、D：日給、W：週給、M：月給、Y：年給	H
AB	36 協定内容	その他就業条件コメントが表示されます。	
AC	個別契約書備考内容	個別契約書備考が表示されます。	
AD	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
AE	就業年月日	就業年月日が表示されます。	2015/4/1

次のページへつづく

第5章 勤怠管理

5-16 勤怠管理 勤怠一括承認者コメント付ダウンロード

【勤怠一括承認者コメント付ダウンロードCSVファイルダウンロード項目】つづき

	項目名	内容	Sample
AF	曜日	曜日が表示されます。 月、火、水、木、金、土、日	水
AG	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：法定休日、a：在宅(通常)、b：在宅(休出)、c：在宅(法出)	1
AH	入室時刻	入室時刻が表示されます。	8:50
AI	退室時刻	退室時刻が表示されます。	18:05
AJ	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
AK	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
AL	休憩時間（実績）	休憩時間実績が表示されます。	1:00
AM	深夜休憩時間	深夜休憩時間実績が表示されます。	0:00
AN	備考	備考が表示されます。	
AO	承認者コメント	承認者コメントが表示されます。	
AP	交通費	交通費の金額が表示されます。	
AQ	立替金	立替金の金額が表示されます。	
AR	実労働時間	実労働時間が表示されます。	8:00
AS	契約内	契約内時間が表示されます。	7:30
AT	法定内契約外	法定内契約外時間が表示されます。	0:30
AU	法定外契約外	法定外契約外時間が表示されます。	
AV	深夜勤務	深夜勤務時間が表示されます。	
AW	休日労働	休日労働時間が表示されます。	
AX	法定休日労働	法定休日労働時間が表示されます。	

詳細な CSV ファイル項目定義については参考資料 1【CSVファイルフォーマット、項目定義】を確認してください。