

【ジョブカン】 勤怠データ取込操作マニュアル

※【ジョブカン】の勤怠データ出力方法が変更された場合、
本マニュアル手順と異なる場合があります。ご了承ください。



最終編集：2024年7月

目次

1.	【ジョブカン】事前準備	
1.1.	社員Noの確認	3
1.2.	ダウンロード文字コードの設定	5
2.	【ジョブカン】勤怠データの出力方法	
2.1.	「スタッフコード」と「社員No」が同一の場合	6
2.2.	「スタッフコード」と「社員No」が相違する場合	7
3.	【Cells給与】勤怠データの取込方法	12
4.	取り込んだ勤怠項目が文字化けする場合の対処方法	15

1. 【ジョブカン】 事前準備

1.1 社員Noの確認

Cells給与への勤怠データ取込は、ジョブカンの「スタッフコード」とCells給与の「社員No」で紐づけをします。
もし「スタッフコード」と「社員No」を異なる番号で登録している場合は、
ジョブカンにCells給与で使用している社員Noを登録することで紐づけが可能です。

※Cells給与とジョブカンで同じ番号を使用している場合は、本ページの操作は不要です。

The screenshot shows the Jobkan web interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items. The 'スタッフ管理' (Staff Management) item is highlighted with a red box. Below it, a sub-menu is visible, with 'スタッフ一覧' (Staff List) also highlighted by a red box. A red arrow points from the 'スタッフ管理' menu to the 'スタッフ一覧' sub-menu. Another red arrow points from the 'スタッフ一覧' sub-menu to the 'スタッフ一覧' table. In the table, the name 'テスト太郎' (Test Taro) in the first row is highlighted with a red box.

スタッフコード	氏名	メイングループ	スタッフ種別	IC/振替振	Geofencing	機能リンク	マイページ
1	テスト太郎	TEST本社	社員	未登録	ワークプレイス設定	月次出勤簿 基本シフト	URL通知
2	テスト太郎	TEST本社	パートタイマー	未登録	ワークプレイス設定	月次出勤簿 基本シフト	URL通知

1. ジョブカンのホーム画面にて「スタッフ管理」内の「スタッフ一覧」を開き、氏名をクリックします。

1. 【ジョブカン】 事前準備

スタッフ一覧 スタッフ並び順設定 マイページ設定 一言メール配信 一括URL通知 お知らせ配信

スタッフ詳細 スタッフ詳細情報の編集、スタッフ基本シフトの登録を行います。「1」のある項目は必ず入力してください。

メールアドレスが空白の場合は、@example.jpを用いたメールアドレスが自動的に設定されます。自動的に設定されたメールアドレスによるメールの受信はできません。

スタッフ情報 基本シフト上 設定項目 モバイルマイページ PCマイ

姓	テスト	名	太郎	メイングループ	TEST本社	
メールアドレス*	aaa@aaa.co.jp			サブグループ	---	
電話番号	半角数字ハイフンなし					
生年月日	1960	年	01	月	01	日
スタッフコード*	1					
スタッフ種別	社員					
時給	0円 時給設定					
交通費	0円 交通費設定					
入社日	2000	年	4	月	1	日
退職日		年		月		日
在籍状況	在籍中 休職設定					
スタッフ備考1	101					
スタッフ備考2	64文字以内					
スタッフ備考3	64文字以内					
タグ(検索ワード)	タ					
FeliCaldm	FeliCaldm					

基本シフト作成へ 確認画面へ

2. 「スタッフ情報」の「スタッフ備考」へCells給与で使用している社員Noを入力し、「確認画面へ」をクリックします。

※左図では「スタッフ備考1」に入力していますが、既に使用中の場合は、「スタッフ備考2」または「スタッフ備考3」に入力します。

スタッフ一覧 マイページ設定 一言メール配信 一括URL通知 お知らせ配信

スタッフ詳細 - 確認画面

スタッフ情報	基本シフト情報		
姓名	テスト 太郎	曜日	シフト区分
メールアドレス	aaa@aaa.co.jp	月	基本8h
電話番号			基本8h
スタッフ備考2			
スタッフ備考3			
タグ			
FeliCaldm			

戻る 変更する

3. 「変更する」をクリックします。
※手順1~3を繰り返し、スタッフ情報に表示されている各従業員に社員Noを登録します。

1. 【ジョブカン】 事前準備

1.2 ダウンロード文字コードの設定

ジョブカンから勤怠データのCSVファイルを出力する際は、基本情報設定で「ダウンロード文字コード」を「SJIS」に設定します。「UTF-8」に設定して出力したデータをCells給与へ取り込むと、項目名に文字化けが生じます。



1. ジョブカンのホーム画面にて「基本情報設定」内の「オプション設定」>「基本情報設定」を開きます。



2. 「ダウンロード文字コード」欄で「SJIS」を選択し、「設定を保存」をクリックします。



ポイント

Cells給与にて文字化けしてしまった場合は、CSVファイルの保存形式を変更して対応することも可能です。操作方法は[15ページ](#)をご参照ください。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法

ジョブカンの「スタッフコード」とCells給与の「社員No」が同一の場合と相違する場合で勤怠データの出力方法が異なります。

「スタッフコード」と「社員No」が同一の場合は、下記手順をご参照ください。

相違のため、3~4ページで「スタッフ予備」欄にCells給与で使用している「社員No」を登録した場合は、[7ページ](#)へお進みください。

2.1 「スタッフコード」と「社員No」が同一の場合

The screenshot displays the '勤務データダウンロード' (Download Attendance Data) screen. The interface includes a top navigation bar with '出勤管理' (Attendance Management), '工数管理' (Manpower Management), 'シフト管理' (Shift Management), and '休暇' (Vacation). Below this is a sub-menu with '承認' (Approval), 'エラー一覧' (Error List), '締め処理' (Closing Process), and '出勤簿項目設定' (Attendance Book Item Settings). The main area contains buttons for '出勤簿一括ダウンロード' (Download Attendance Book All at Once), '勤務データダウンロード' (Download Attendance Data), '打刻データ表示' (Display Clock-in Data), '勤務状況表示' (Display Work Status), and '予実管理' (Forecast Management). A section titled '勤務データダウンロード' provides options for 'フォーマットの新規作成' (Create New Format) and '出力条件設定' (Output Condition Settings). The 'フォーマット設定' (Format Settings) section includes 'フォーマット設定' (Format Settings) with options for '作成済みフォーマット' (Completed Format) and '連携サービス【専用フォーマット】' (Linked Service [Special Format]). A dropdown menu shows options like 'freee', 'MFクラウド', '給料王', '給与奉行110', '弥生給与16', 'PCA給与', 'priskHR', '様式9(医療向け)', 'Payme', 'ジョブカン給与計算', and 'オフィスステーション'. The 'Cells給与(10進数)' (Cells Salary 10-digit) option is selected. The 'ファイル形式' (File Format) section has '指定月' (Specify Month) selected. The 'ダウンロード' (Download) button is at the bottom right.

1. ジョブカンのホーム画面にて「出勤管理」内の「データ出力」を選択し、「勤務データダウンロード」をクリックします。

2. 以下の内容に各項目を設定します。

- ・フォーマット設定：「連携サービス【専用フォーマット】」にチェックを入れ、プルダウンから「Cells給与(10進数)」と「Cells給与(60進数)」のいずれかを選択します。

- ・ファイル形式：「CSV」を選択します。

- ・指定月：出力する勤怠データの該当月を選択します。

3. 「ダウンロード」をクリックし、出力したCSVファイルを任意の場所に保存します。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法

2.2 「スタッフコード」と「社員No」が相違する場合

既定のフォーマットでは「スタッフコード」が項目設定されていますが、Cells給与に勤怠データを取り込むために、「スタッフコード」と「社員No」を置き換えた連携サービス用の専用フォーマットを作成する必要があります。下記手順に従って作成してください。

出勤管理

工数管理

シフト管理

休暇管理

データ出力

承認

エラー一覧

締め処理

出勤簿項目設定

出勤簿一括ダウンロード

勤務データダウンロード

打刻データ表示

勤務状況表示

予実管理

勤務データダウンロード - 項目を自由にカスタマイズした出力フォーマットを用いて、一覧用、もしくは

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定

作成済みフォーマット

連携サービス【専用フォーマット】 サービス一覧を見る)

freee

freee

MFクラウド

給料王

給与奉行10

弥生給与16

PCA給与

priskHR

様式9(医療向け)

Payme

ジョブカン給与計算

オフィスステーション

Cells給与(10進数)

Cells給与(60進数)

ファイル形式

指定月

指定日

指定期間

年指定

所属グループ

スタッフ種別

スタッフ名

タグ

在職・退職

打刻場所

ダウンロード

1. ジョブカンのホーム画面にて「出勤管理」内の「データ出力」を選択し、「勤務データダウンロード」をクリックします。
2. フォーマット設定で「連携サービス【専用フォーマット】」にチェックを入れ、プルダウンから「Cells給与(10進数)」と「Cells給与(60進数)」のいずれかを選択します。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法

フォーマットの新規作成

出力条件設定

フォーマット設定 作成済みフォーマット 選択サービス【専用フォーマット】(サービス一覧を見る)

Cells給与(10進数) の設定をコピーして新規作成 給与ソフトにつまぐ取り込めない場合はこちら。

ファイル形式 CSV Excel

[注意・CSV形式でのダウンロードについて](#)

3. 「この設定をコピーして新規作成」をクリックします。

勤務データフォーマット新規作成

設定名 Cells給与(10進数)のコピー

項目名の出力 する しない

時間の表示形式 10進数(1時間30分を1.50と表記) 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) 分形式(1時間30分を90と表記)

表示方式 数値で出力 (0:00 or 0.00等) 空白で出力

集計単位 1日ずつ 期間合計のみ 両方

ヘッダ文字列 スタッフコード,姓名,対象年月,所属グループ名,スタッフ種別,平日出勤日数,所定労働日数,実働日数,有休日数,欠勤

ダウンロード項目一覧

選択できる項目	選択された項目
勤務番号	スタッフコード
対象年月	休憩時間
スタッフ備考1	有休時間
スタッフ備考3	代休時間
管理番号1	振替時間
管理番号2	有休以外の休憩時間
管理番号3	月末有休残
スタッフID	月末代休残
	有休付与日数
	代休付与日数
	スタッフ備考1

表示項目 選択備考

空白追加→

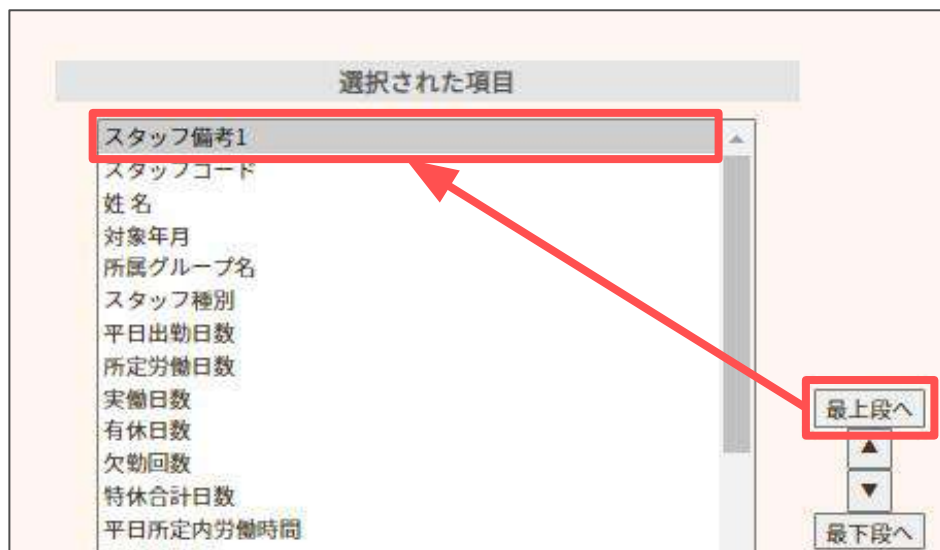
ゼロ追加→

最上段へ

最下段へ

4. 左側の「選択できる項目」から4ページで入力した「スタッフ備考」を選択します。
中央の「>>」をクリックすると、右側の「選択された項目」へ「スタッフ備考」が移動します。
※左図は「スタッフ備考1」に入力した場合です。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法



- 「最上段へ」をクリックし、Cells給与の社員Noを入力した「スタッフ備考」が「選択された項目」の最上段へ表示されるよう設定します。



- 「選択された項目」から「スタッフコード」を選択します。中央の「<<」をクリックすると、左側の「選択できる項目」へ「スタッフコード」が移動します。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法

勤務データフォーマット新規作成

設定名: Cells給与(10進数)社員No置き換え

項目名の出力: する しない

時刻の表示形式: 10進数(1時間30分を1.50と表記) 時刻形式(1時間30分を1:30と表記) 分形式(1時間30分を90と表記)

表示方式: 数値で出力(0.00, 0.00等) 空白で出力

集計単位: 1日ずつ 月合計のみ 両方

ヘッダ文字列: スタッフ番号1, 姓, 対象年月, 所属グループ名, スタッフ種別, 平日出勤日数, 所定労働日数, 実働日数, 有休日数,

ダウンロード用ロープ

選択できる項目

- 姓
- 名
- 姓
- 氏名
- スタッフコード
- スタッフ理屈
- 所属グループコード
- 所属グループ名
- 打刻開始コード
- 打刻終了
- 出勤時刻別

選択された項目

- スタッフ番号1
- 姓
- 対象年月
- 所属グループ名
- スタッフ種別
- 平日出勤日数
- 所定労働日数
- 実働日数
- 有休日数
- 欠勤回数
- 特休日数
- 平日市内内労働時間
- 平日労働時間
- 平日法定外残業時間
- 法定内残業時間
- 法定休日出勤日数
- 休日出勤日数
- 公休日出勤日数
- 法定休日労働時間
- 公休日労働時間
- 実業教育時間
- 休日労働時間

保存

- 「設定名」に任意の名前を入力し、「保存」します。
※例では「Cells給与(10進数)社員No置き換え」と設定し、保存します。

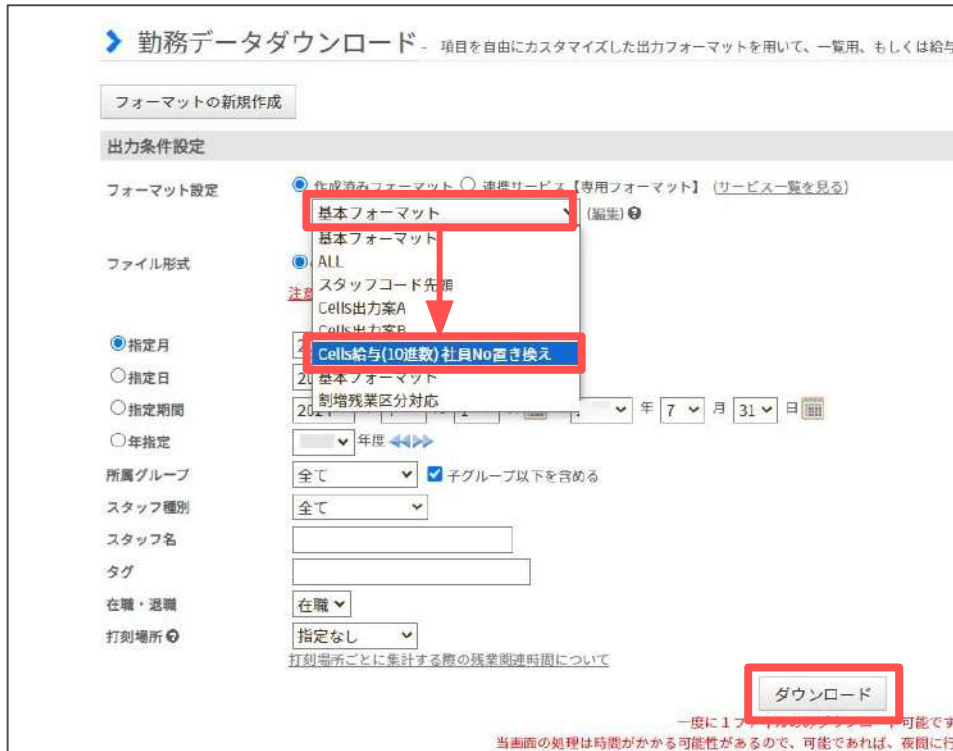
戻る 保存 削除

- 「戻る」をクリックし、[7ページ](#)の「出勤管理」内の「データ出力」>「勤務データダウンロード」画面へ戻ります。

2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法



9. ジョブカンのホーム画面にて「出勤管理」内の「データ出力」を選択し、「勤務データダウンロード」をクリックします。

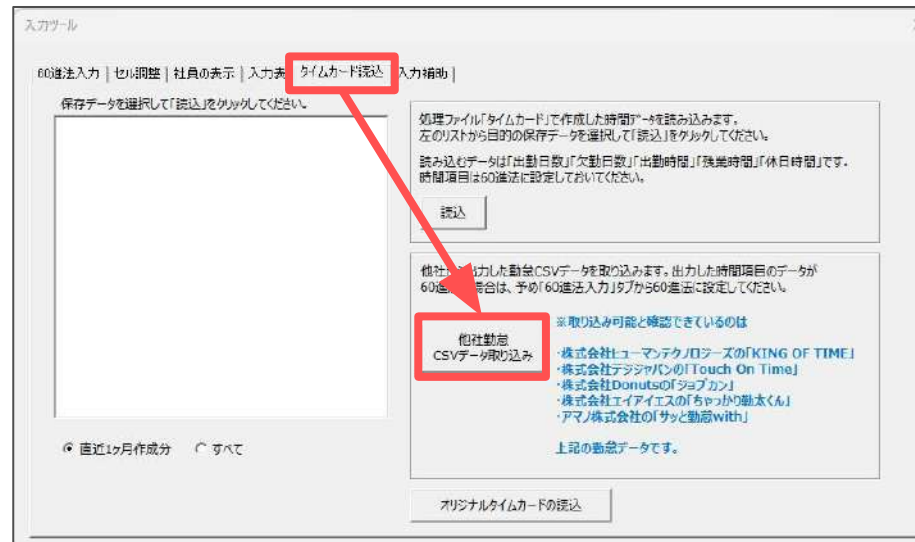
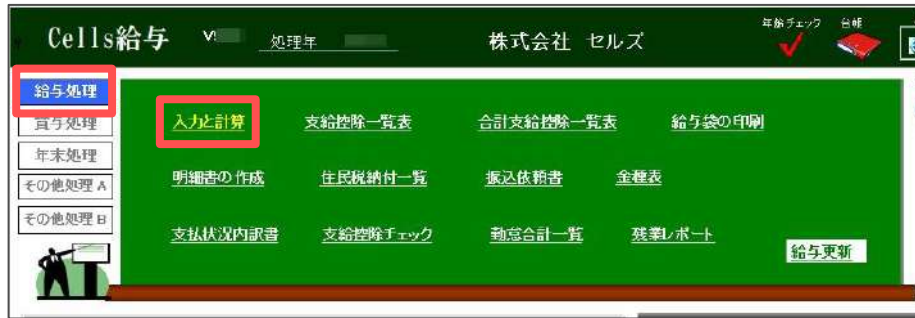


10. 以下の内容に各項目を設定します。

- ・フォーマット設定：「作成済みフォーマット」にチェックを入れ、プルダウンから10ページで作成したフォーマットを選択します。
※例では「Cells給与(10進数)社員No置き換え」を選択します。
- ・ファイル形式：「CSV」を選択します。
- ・指定月：出力する勤怠データの該当月を選択します。

11. 「ダウンロード」をクリックし、出力したCSVファイルを任意の場所に保存します。

3. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法



1. Cells給与を起動し、事業所ファイルを読み込みます。左端のメニューから「給与処理」を選択し、「入力と計算」をクリックします。
2. 「支給日等入力」をクリックし、各項目を設定します。当月の給与計算対象者を確認し、シートに適宜「追加」または「削除」をおこないます。
3. 「ツール」をクリックします。「タイムカード読込」タブを選択し、「他社勤怠CSVデータ取り込み」をクリックします。

ポイント
年の途中でCells給与の勤怠時間の入力方法を60進法と10進法で切り替えた場合、賃金台帳も切替に応じて10進法(0.00)と60進法(0:00)で表示します。
このように年の途中で10進法(0.00)と60進法(0:00)が混在している場合、賃金台帳の勤怠時間の合計値は空欄となります。

3. 【Cells給与】勤怠データの取込方法

- 「勤怠データの製品名の選択」は「▼」のプルダウンで「ジョブカン(連携出力用)」を選択します。
- 「CSVファイルの選択」は「参照」をクリックします。ジョブカンから出力したCSVデータを選択すると、データが取り込まれます。
- 「勤怠データ」に取り込んだCSVの項目が反映されます。「Cells給与勤怠」に表示された項目と合致しているか確認します。合致していない場合は「▼」のプルダウンで正しい項目を選択しなおします。

📌 ポイント

- Cells給与勤怠項目に対応する項目がCSVデータに含まれていない場合は、勤怠データ欄を空欄にします。
※項目名をDeleteキーで削除。
- 紐づけした項目情報は「設定保存」で保存できます。

3. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法



- 「入力計算シートに適用」の「全データに適用する」のチェックは常に入った状態でフォームが開かれます。「入力と計算」画面で一部の勤怠データを登録済みの場合は、「全データに適用する」のチェックを外します。※チェックを外さずに「適用」すると、登録済みのデータが削除され、空欄になるためご注意ください。
- 「適用」をクリックします。「勤怠データを適用します。よろしいですか？」の表示を「OK」で進みます。「入力と計算」画面に勤怠データが取り込まれていることを確認します。



ポイント

- Cells給与V9.37よりジョブカン連携サービス【専用フォーマット】に対応しました。Cells給与V9.36以前より出力用フォーマットを作成し、取り込んでいた場合は、「勤怠データの製品名」は「ジョブカン」を選択してください。
- Cells給与V9.37より、60進法「0:00」形式のデータの取込みに対応しました。(60進法「0:00」コロンが含まれたデータを「0.00」ドット形式に自動で変換を行う機能を搭載)

4. 取り込んだ勤怠項目が文字化けする場合の対処方法

取り込んだ勤怠項目が文字化けする場合は、CSVファイルの保存形式の変更をおこなってください。
下記手順の通り、CSVファイルの保存形式を変更後、再度「Cells給与」に取り込みます。



1. 出力したCSVファイルを開きます。
2. Excelリボンの「ファイル」をクリックします。



3. 「名前を付けて保存」をクリックします。
4. 保存形式を「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」に変更し、「保存」します。