

# Cells給与

## ジョブカン勤怠管理 勤怠データ取込方法



最終編集：2020年10月

〒485-0014 愛知県小牧市安田町190

営業時間 午前9時～午後5時  
(午後0時～午後1時は除く)

サポートセンターお問合せ E-mail [info@cells.co.jp](mailto:info@cells.co.jp)

※今後、勤怠データ取込方法の変更をする場合があります。ご了承ください。

## Cells給与

### ジョブカン勤怠管理 勤怠データ取込方法

1. 【ジョブカン】出力用フォーマットの作成 . . . 3
2. 【ジョブカン】勤怠データの出力方法 . . . 5
3. 出力後のCSVファイルの保存形式 . . . 6
4. 【Cells給与】勤怠データの取込方法 . . . 7

# 1. 【ジョブカン】出力用フォーマットの作成方法

Cells給与への勤怠データ取込は、Cells給与の「社員No」と、ジョブカンの「スタッフコード」で紐づけをします。  
「スタッフコード」に入力されている番号がCells給与で登録されている「社員No」と同一の番号になっているか、あらかじめ確認をお願いします。（番号に相違がある場合は取込ができません。）

ジョブカン 管理者ページ

ヘルプページ検索

株式会社

お問い合わせ番号:

出勤管理 工数管理 シフト管理 休暇・申請管理 スタッフ管理 基本情報設定

データ出力 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 時間外労働状況一覧

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、もしくは給与計算ソフトに取り込むためのcsvデータを作成出来ます。

フォーマットの新規作成

1. ジョブカン勤怠管理の管理画面にログイン後、「出勤管理」→「データ出力」→「勤務データダウンロード」をクリックします。

2. 「フォーマットの新規作成」ボタンをクリックします。

3. 「勤務データフォーマット新規作成」画面が表示されます。次ページのフォーマット設定内容を参考に「Cells給与」用の出力フォーマットを作成します。

勤務データフォーマット新規作成

設定名

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 (年月日)

ダウンロード項目一覧

選択できる項目

姓  
名  
スタッフコード  
スタッフ種別  
所属グループコード  
所属グループ名  
打刻場所コード  
打刻場所  
出勤時刻

選択された項目

(年月日)

>>  
<<  
空白追加→  
ゼロ追加→  
基本フォーマットの項目を追加→

最上段へ  
最下段へ

サポート

# 1. 【ジョブカン】 出力用フォーマットの作成方法

1. 勤怠データフォーマットの新規作成をします。各項目の設定内容は下の表をご参照ください。

2. フォーマット作成後、「保存」ボタンをクリックします。

No	項目名	設定内容
①	設定名	任意の名前を設定【例：Cells給与】
②	項目名の出力	【する】を選択
③	時間の表示形式	【10進法（1時間30分を1.50と表記）】を選択
④	表示形式	【空白で出力】を選択
⑤	集計単位	【期間合計のみ】を選択
⑥	ヘッダ文字列	自動で設定されるため、変更不要
⑦	表示項目	Cells給与に取り込みたい勤怠項目を「選択できる項目」から選び、「>>」ボタンで右側の「選択された項目」に追加します。 ●Cells給与に取り込む勤怠項目がわからない場合は、全ての項目を選択してください。 ※は必須項目です。「スタッフコード」を1行目、「姓名」を2行目に必ず設定してください。

## 2. 【ジョブカン】 勤怠データの出力方法

ジョブカン 勤怠管理 管理者ページ

ヘルプページ検索 株式会社

出勤管理 1

データ出力

勤務データダウンロード

出勤簿一括ダウンロード 打刻データ表示 勤務状況表示 予実管理 時間外労働状況一覧

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、もしくは給与計算ソフトに取り込む為のcsvデータを作成出来ます。

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 ①  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)  
Cells給与 (編集)

ファイル形式 ②  CSV  Excel

指定月 ③ 2020年10月 年度

ダウンロード

一度に1ファイルでのダウンロードが可能です。  
当画面の処理は時間がかかる可能性があるため、可能であれば、夜間に行われることをおすすめします。

1. ジョブカン勤怠管理の管理画面にログイン後、「出勤管理」→「データ出力」→「勤務データダウンロード」をクリックします。

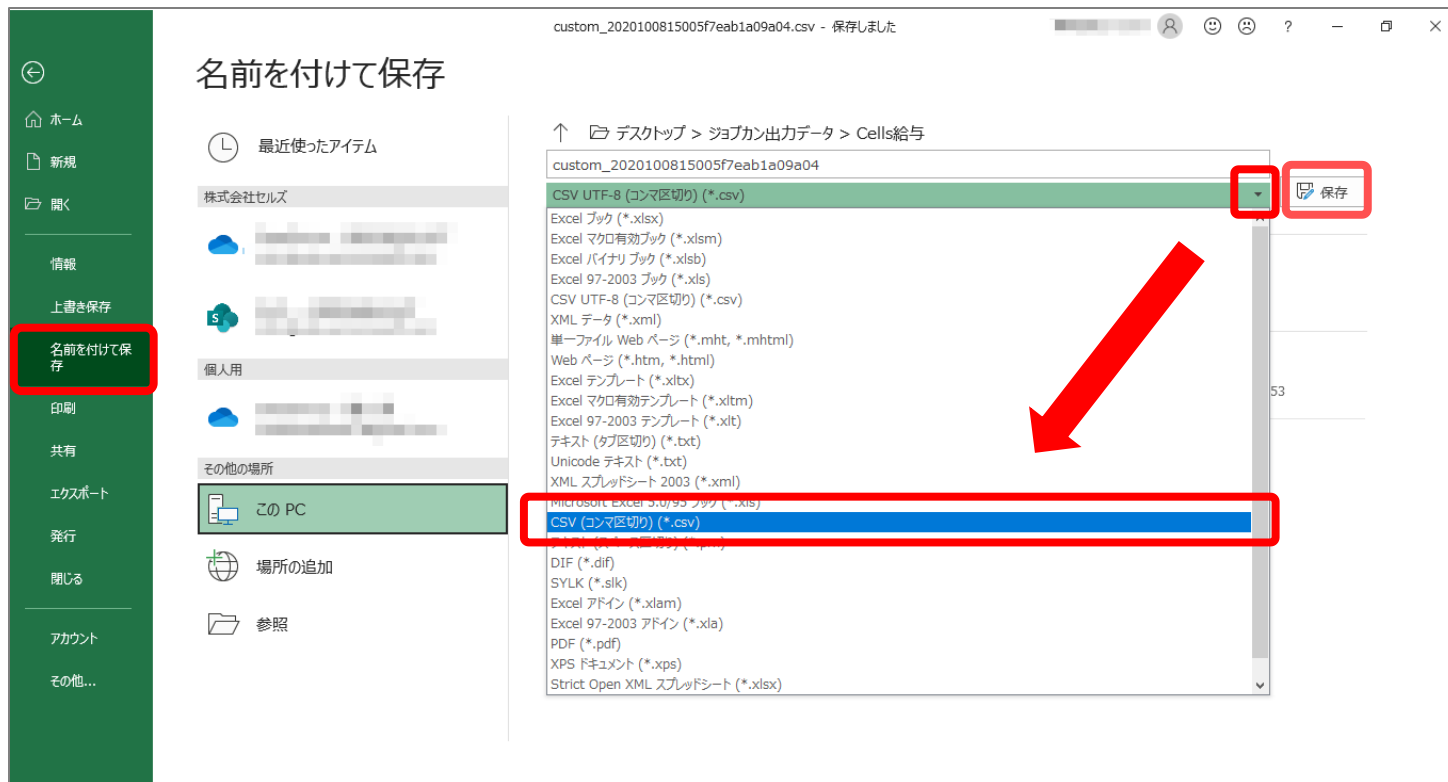
2. 出力条件設定は下記囲み枠内に記載の通り選択してください。

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

- ① 【フォーマット設定】 → 「作成済みフォーマット」 を選択し、4ページで作成したフォーマットの名称を表示させます。
- ② 【ファイル形式】 → 「CSV」 を選択します。
- ③ 【指定月】 → 出力したい勤怠データの月を選択します。

### 3. 出力後のCSVファイルの保存形式変更

出力したCSVファイルは、Cells給与に取り込む前に下記手順の通り、保存形式を変更します。  
保存形式変更後のCSVファイルを「Cells給与」に取り込みます。  
取込方法は次ページ以降を参照ください。



1. 出力したCSVファイルをExcelから開きます。
2. Excelリボンの「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックします。
3. 保存形式を「CSV(コンマ区切り)(\*.csv)」に変更し、「保存」します。

## 4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 ①

The screenshot shows the 'Cells給与' (Cells Salary) software interface. The main window has a menu bar with '給与処理' (Salary Processing) and '入力と計算' (Input and Calculation). Below the menu bar, there are several buttons: '給与処理' (Salary Processing), '入力と計算' (Input and Calculation), '支給控除一覧表' (Payment Deduction List), '合計支給控除一覧表' (Total Payment Deduction List), and '給与袋の印刷' (Print Salary Envelope). A red box labeled '1' highlights the '給与処理' button. Below the menu bar, there is a table with columns: NO, 氏名 (Name), 出勤日数 (Attendance Days), 有給日数 (Paid Days), 欠勤日数 (Absent Days), 特別休暇 (Special Leave), 出勤時間 (Attendance Time), 残業時間 (Overtime Time), 法内休出 (In-law Leave), 法外休出 (Out-law Leave), 深夜残業 (Night Overtime), 遅早回数 (Late/Early Count), 遅早時間 (Late/Early Time). A red box labeled '2' highlights the '支給日等入力' (Input Payment Date, etc.) button. Below the table, there is a dialog box titled 'タイムカード読込' (Time Card Import). The dialog box has a '読込' (Import) button and an 'オリジナルタイムカードの読込' (Import Original Time Card) button. A red box labeled '3' highlights the 'ツール' (Tools) button. Below the dialog box, there is a red box labeled '4' highlighting the '他社勤怠CSVデータ取り込み' (Import Other Company Attendance CSV Data) button.

NO	氏名	出勤日数	有給日数	欠勤日数	特別休暇	出勤時間	残業時間	法内休出	法外休出	深夜残業	遅早回数	遅早時間
000001	佐藤 豊											
000002	佐藤 理恵子											
000003	佐藤 肇											
000004	小林 良二											
000005	三浦 和典											
000006	高木 政美											
000007	伊勢 順一											
000008	後藤 純男											
000009	坂本 秀樹											
000012	井原 友美											
000013	加古 修											
000015	大石 弘文											
000016	志平 小雪											
000017	渡邊 かの											
000019	一之瀬 綾											
000020	小柳 雅也											
000021	内野 猛											
000022	神部 幸子											
000023	山田 学											
000024	田口 輝美											
000027	近藤 幸太											
000028	平井 聡											
000029	山本 一郎											

1. Cells給与を起動し、該当の事業所ファイルを読み込み、「給与処理」→「入力と計算」を開きます。
2. 今月の給与計算対象者の「追加」「削除」、「支給日等入力」にて今月の支給日などを入力します。
3. 「ツール」から「タイムカード読込」タブを開き、「他社勤怠CSVデータ取り込み」をクリックします。

- ジョブカンから出力できる時間表示は現在10進法のみです。Cells給与で60進法で入力している場合は取込時に数字が正しく反映されませんので、ご注意ください。
- 年度の途中でCells給与の入力方法を60進法から10進法に切り替えると、60進法で計算した過去月も賃金台帳では10進法表示に切り替わり、正しい数字で表示されません。

## 4. 【Cells給与】勤怠データの取込方法 ②

勤怠データの取り込み

1. 取り込むCSVファイルを指定してください。  
C:\Users\custom\_2020100509065f7a63a... 参照 プレビュー

2. 適用  
CSVデータを入力と計算シートに適用します。  
 全データに適用する  0を空欄にする 適用

勤怠データ Cells給与と勤怠 勤怠データ Cells給与と計算変動 勤怠データ Cells給与とその他

平日出勤日数 出勤日数  
有休日数 有給日数  
欠勤回数 欠勤日数  
実労働時間 特別休暇  
実残業時間 出勤時間  
公休日労働時 残業時間  
法定休日労働 法内休出  
実深夜時間 法外休出  
遅刻早退回数 深夜残業  
遅刻早退時間 遅早回数  
遅早時間 遅早時間

既定 初期設定に戻します。 設定保存 設定を保存します。

勤怠システム データ読込  
? 勤怠データを適用します。よろしいですか?  
OK キャンセル

1. 参照ボタンから、取り込むCSVデータを選択します。
2. 勤怠データに張り付いたCSVの項目がCells給与の項目と合致していることを確認します。異なっている場合は「▼」のプルダウンより選択しなおします。
3. 「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？」にてOKをクリックし、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。

- 紐づけした項目情報を保存したい場合は、製品名の右の方にチェックを入れてから、手順1のCSVデータ選択をします。手順2にて項目を選択した後に「設定保存」をクリックしてから、手順3へ進んでください。  
※今後仕様変更となる場合があります。その際は項目情報の保存しなおしが必要となりますことをご了承ください。

- Cells給与勤怠項目に該当するCSVデータの項目がない場合は、空欄にします。