

# Cells給与 Touch On Time 勤怠データ取込方法



最終編集：2021年3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 Touch On Time 勤怠データ取込方法

1. 【Touch On Time】 連携の確認事項 . . . 3
2. 【Touch On Time】 出力用フォーマットの作成 . . . 6
3. 【Touch On Time】 勤怠データの出力方法 . . . 8
4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 . . . 10

# 1. 【Touch On Time】 連携の確認事項 ①

The screenshot displays the Touch On Time system interface. On the left, the '設定' (Settings) menu is open, with '従業員' (Employees) selected. A red box labeled '1' is around this menu item. An arrow points to the '従業員設定' (Employee Settings) tab, which is also boxed with a red box labeled '2'. From there, an arrow points to the '表示' (Display) button in the employee list, boxed with a red box labeled '3'. The employee list shows two entries: '1000 正社員' and '1000 正社員' with employee code '230067'. A red box labeled '2' is around the '編集' (Edit) button for the second entry. An arrow points from this button to the '雇用情報' (Employment Information) form, where the '詳細' (Details) button is boxed with a red box labeled '4'. At the bottom of the form, the 'その他従業員管理コード1' (Other Employee Management Code 1) field is highlighted with a red box and contains the value '100001'.

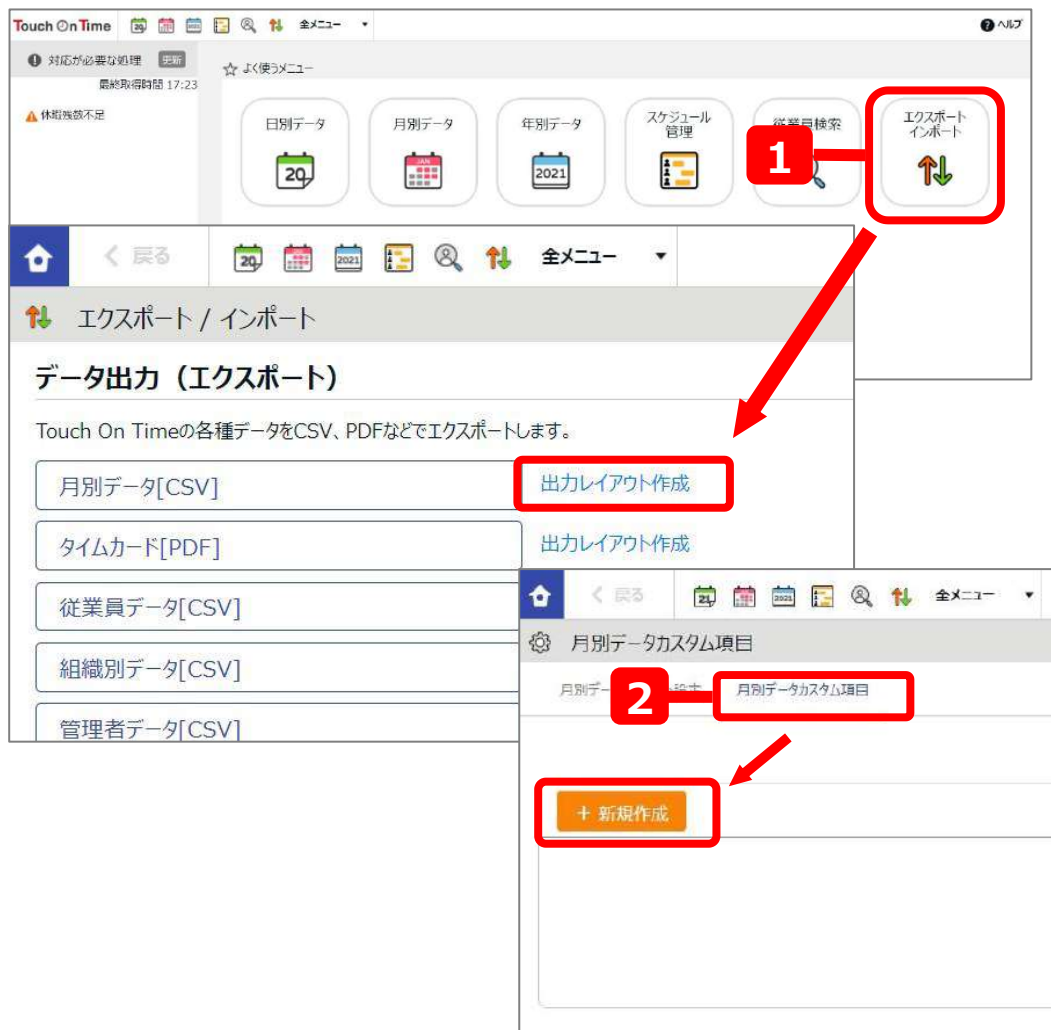
Cells給与への勤怠データ取込は、Cells給与の「社員NO」とTouch On Timeの「従業員コード」で紐づけをします。

もしこれらが異なる番号の場合は、Touch On TimeにCells給与で使用している社員NOを登録します。

**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。**

1. Touch On Timeのホーム画面にて「設定」内の「従業員」→「従業員設定」→「表示」を開きます。
2. 「編集」から従業員登録画面を開き、「雇用情報」の「詳細」にある「**その他従業員管理コード**」にCells給与で使用している社員NOを登録します。

# 1. 【Touch On Time】 連携の確認事項 ②



Cells給与の「勤怠項目」1つに対して、Touch On Timeの「出力項目」が2つに分かれている場合は、Touch On Timeに「カスタム項目」を設定します。  
例：Cells給与にて「法定休日深夜(×1.6)」を設定している→Touch On Timeでは「法定休日深夜所定時間」「法定休日深夜所定外時間」「法定休日深夜残業時間」と分けて集計している など

1. Touch On Timeのホーム画面にて「エクスポートインポート」を開き、月別データ[CSV]の「出力レイアウト作成」をクリックします。
2. 「月別データカスタム項目」を選択し、「新規作成」をクリックします。

次のページへ続く

- Cells給与の勤怠項目は、事業所ファイルを開き、「給与処理」→「入力と計算」にて確認ができます。
- Touch On Timeの出力項目は、ホーム画面の「エクスポート/インポート」→「出力レイアウト作成」→「新規作成」内の「表示項目」にて確認ができます。詳しくは本マニュアル6~7ページをご覧ください。

# 1. 【Touch On Time】 連携の確認事項 ③

月別データカスタム項目登録

基本情報

カスタム項目名: 法定休日深夜

計算単位:  時間  日

計算結果:  マイナス値は出力しない

固定値:

固定値の入力例はこちらをご参照ください。

※計算単位が時間の際に、固定値を計算値として使用する場合には固定値を分単位で入力して下さい。

計算値として使用:  しない (固定値をそのまま出力)  する (固定値を動員項目と合算して出力)

選択項目の合計が0分/0日の場合には0を出力

追加する項目を選択してください。

		No.	項目名	計算単位
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	法定外休日所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	法定休日深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	法定外休日深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	法定休日残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	法定外休日残業時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	法定休日深夜所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	法定休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	法定外休日深夜所定外時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	法定外休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	休暇みなし時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	月のみなし残業時間	時間

下へスクロール

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	法定休日深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	法定外休日深夜所定時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	法定休日残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	法定外休日残業時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	法定休日深夜所定外時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	法定休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	法定外休日深夜所定外時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	法定外休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	休暇みなし時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	月のみなし残業時間	時間

3. 「カスタム項目名」には Cells 給与で使用している項目名を登録します。
4. 「追加する項目の選択」にて、対象となる複数の項目の「+」にチェックを入れ、登録します。

«入力例 (左図) »

Cells 給与にて「法定休日深夜(×1.6)」の場合

カスタム項目名: 「法定休日深夜」と入力

- 追加する項目の選択: 「法定休日深夜所定時間」と「法定休日深夜所定外時間」と「法定休日深夜残業時間」の「+」へチェック

## 2. 【Touch On Time】出力用フォーマットの作成 ①



1. Touch On Timeのホーム画面にて「エクスポートインポート」を開き、月別データ[CSV]の「出カレイアウト作成」をクリックします。

2. 「月別データレイアウト設定」を選択し、「新規作成」を開きます。

次のページへ続く



## 2. 【Touch On Time】出力用フォーマットの作成 ②

月別データレイアウト設定

① レイアウト名: Cells給与 ※20文字以内

② 出力方向:  縦方向  横方向

③ 項目名の出力:  出力する  出力しない

カスタム項目名:

項目名を任意に指定可能です。カンマ区切りで入力してください  
 例: A01,B02,C03,D04,E05...

④ クォート文字列:  データを「"」で囲む ("10.00"と表示)  
 データを「"」で囲まない (10.00と表示) ※データに「"」が含まれている場合、「"」は削除されます。

⑤ 時間表示形式:  10進数 (1時間30分を 1.50 と表示)  
 60進数 (1時間30分を 1.30 と表示) ※  
 分単位 (1時間30分を 90 と表示)

表示項目: 選択できる項目

⑥

選択できる項目	追加 →	選択された項目	並び替え
001 - 企業コード		007 - 従業員コード	↑
002 - 企業名		010 - 名前	↓
003 - 所属コード		064 - 平日出勤日数	↑
004 - 所属名		074 - 有休取得日数	↓
005 - 雇用区分コード		076 - 欠勤取得日数	↑
006 - 雇用区分		075 - 代休取得日数	↓
✓ 007 - 従業員コード		048 - 労働合計時間	↑
008 - その他従業員管理コード1		031 - 残業時間	↓
009 - その他従業員管理コード2		065 - 法定休日出勤日数	↑
✓ 010 - 名前		050 - 法定休日所定時間	↓
011 - 名前 (フリガナ)		038 - 深夜残業時間	↑
012 - 姓		069 - 遅刻早退回数	↓

※「固定値」を設定している項目は、複数回登録できます。

サンプルレビュー  
 従業員コード,名前,平日出勤日数,有休取得日数,欠勤取得日数,代休取得日数,労働合計時間,残業時間,法定休日出勤日数,法定休日所定時間,深夜残業時間,遅刻早退回数,遅刻早退時間,法定深夜

登録

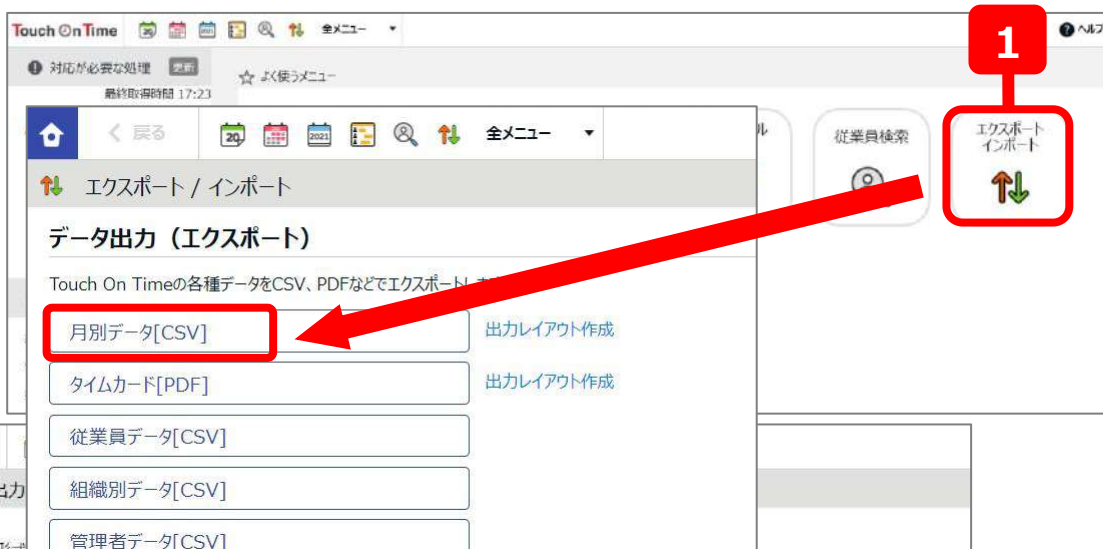
3. 「月別データレイアウト設定」の各項目を設定し、「登録」をクリックします。

No	項目名	設定内容
①	レイアウト名	任意の名称を設定 «例: Cells給与出力»
②	出力方向	【縦方向】を選択
③	項目名の出力	【出力する】を選択 ※カスタム項目名は使用しません
④	クォート文字列	【データを「"」で囲まない】を選択
⑤	時間表示形式	【10進数】または【60進数】を選択 ※Cells給与で設定している方を選択
⑥	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」から選択し、「追加→」ボタンで「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分からない場合は、全ての項目を選択してください。

※「007-従業員コード」を1行目、「010-名前」を2行目へ必ず設定してください。  
 本マニュアル3ページの設定の場合は「その他従業員管理コード」を最上段へ登録します。



### 3. 【Touch On Time】 勤怠データの出力方法 ①



1. Touch On Timeのホーム画面にて「エクスポートインポート」を開き、「月別データ[CSV]」をクリックします。

2. 月別データ出力画面にて、対象年月、出力レイアウト、対象従業員を選択します。  
※出力レイアウトは、7ページで作成したレイアウトを選択します。

3. 選択後、「データ出力」をクリックします。

次ページへ続く

1. 出力する条件を選択

出力対象年月  
2021/01 日付指定

出力オプション  
 従業員の勤務先で出力

2. 出力レイアウトを選択

Cells给与 ※

3. 対象従業員を選択

所属  
小牧本社

雇用区分  
全ての雇用区分

データ出力



### 3. 【Touch On Time】 勤怠データの出力方法 ②

4. 月別データ出力確認画面にて、時間の区切り文字は「.（ドット）」を選択し、「データ出力」をクリックします。
5. 出力されたCSVファイルを任意の場所へ保存します。

月別データ出力確認

データ出力したい項目を確かめてください

出力対象雇用区分	正社員, パート・アルバイト
出力対象期間	2021/01/01(金) ~ 2021/01/31(日)
出力対象所属	小牧本社
出力対象従業員数	1名 <span>従業員選択</span>
対象内のエラー勤務数	0件
対象内の未確定申請数	0件
時間の区切り文字	. (ドット)
改行文字	CR+LF(Windows)

データ出力

## 4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 ①

The screenshot shows the 'Cells給与' (Cells Salary) application interface for '株式会社 セルズ' (Seirus Co., Ltd.). The main menu includes '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 table lists employee data with columns for 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), and 遅早 (Late/Early).

The '給与入力と計算' (Salary Input and Calculation) window is open, showing buttons for '支給日等入力' (Input of Payment Date, etc.), '追加' (Add), '削除' (Delete), '計算' (Calculate), '計算結果' (Calculation Result), '一覧' (List), '明細' (Details), '印刷' (Print), 'ツール' (Tools), and '支給控除一覧' (Payment Deduction List). A red arrow points from the '支給日等入力' button to the 'タイムカード読込' (Time Card Import) button in the '他社勤怠CSVデータ取り込み' (Import Attendance CSV Data from Other Companies) dialog box.

The dialog box contains the following text:

保存データを選択して「読込」をクリックしてください。

処理ファイル「タイムカード」で作成した時間データを読み込みます。リストから目的の保存データを選択して「読込」をクリックしてください。

読み込むデータは「出勤日数」「欠勤日数」「出勤時間」「残業時間」「休日時間」です。時間項目は60進法に設定しておいてください。

読込

他社勤怠CSVデータ取り込み

オリジナルタイムカードの読込

※取り込み可能と確認できているのは

- ・株式会社ヒューマンテクノロジーズの「KING OF TIME」
- ・株式会社デジジャパンの「Touch On Time」
- ・株式会社Donutsの「ジョブカン」
- ・株式会社エイアイエスの「ちゃっかり勤太くん」
- ・アマノ株式会社の「サツと勤怠」

上記の勤怠データです。

● 直近1ヶ月作成分 ○ すべて

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。

## 4. 【Cells給与】 勤怠データの取込方法 ②



1. 勤怠データの製品名の選択から「▼」のプルダウンで「Touch On Time」を選択します。
2. 参照ボタンから、取り込むCSVデータを選択します。
3. 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。異なる場合は「▼」のプルダウンより選択しなおします。
4. 「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する場合は、手順3で項目を選択した後に「設定保存」をクリックしてから手順4へ進みます。  
※Cells給与で仕様を変更した場合は、登録情報の保存し直しが必要となります。(2021年2月以前に登録情報を保存されている方は保存し直しをお願いいたします。)
- 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。