

## 勤怠データファイル（CSV）の選択と設定手順

### 1. 勤怠データファイルの読み込み

① 【ファイル選択】 クリック

【1】

② Excel からエクスポートした CSV ファイル  
を選択し【開く】をクリック

【2】



【3】

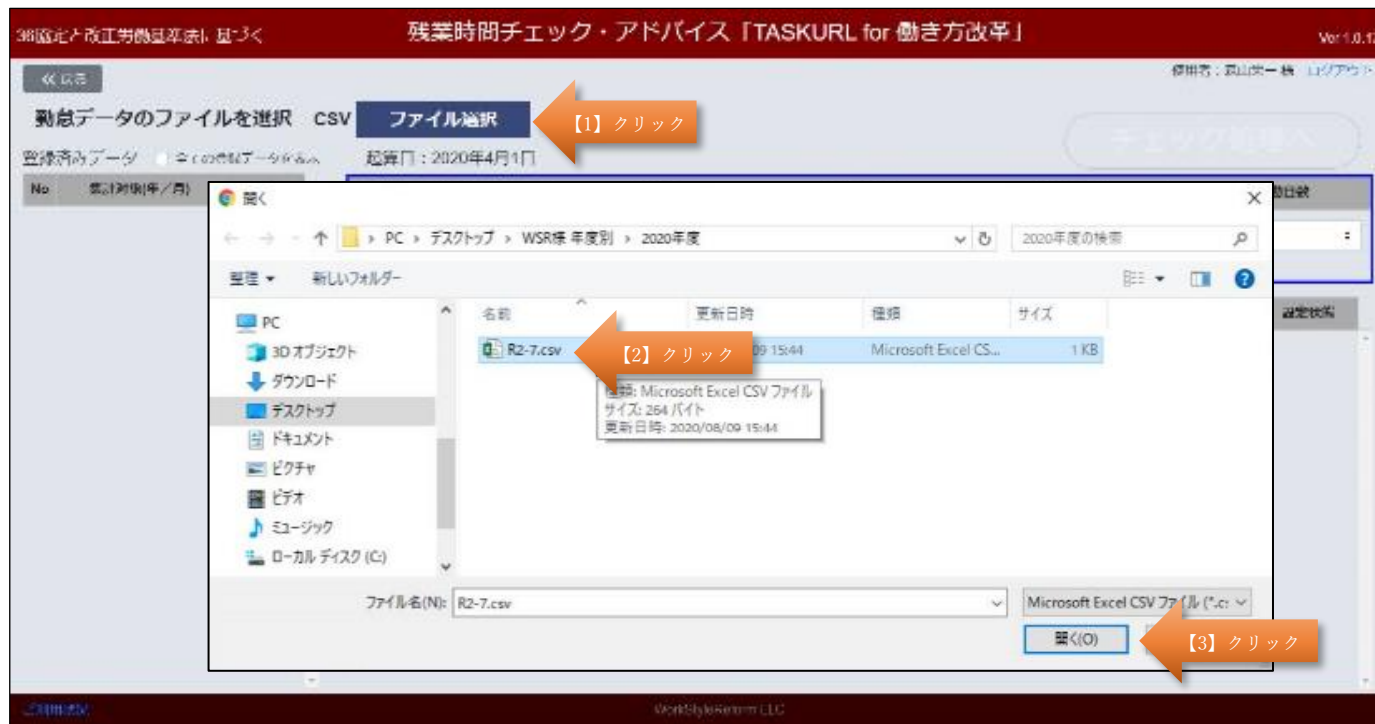
③ CSV ファイル選択後の状態表示

ファイル名「R2-7.csv」のファイル名称  
から、集計対象年/月を推測します。

※ R2-7 ⇒ 令和2年7月 ⇒ 2020年7月

ファイル名から年/月が推測出来ない場合は  
赤表示となります。その場合は年、月を選択  
して下さい。

<勤怠データファイル読み込み画面>



起算日：2020年4月1日

社員番号	氏名	普通残業時間	休日残業時間	休日出勤日数
<未選択>	<未選択>	<未選択>	<未選択>	<未選択>

No	ファイル名	種別	集計対象(年/月)												設定状態		
1	R2-7.csv	CSV	年：2019年	2020年	月：1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	利用可能

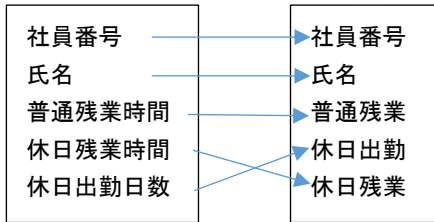
No	ファイル名	種別	集計対象(年/月)												設定状態		
1	27.csv	CSV	年：2019年	2020年	月：1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	年月未選択

## 勤怠データファイル（CSV）の選択と設定手順

### 2. 項目名称の選択

- ① 一覧から残業時間チェック項目に対応する項目を選択します。

【4】



- ② 項目名称を選択後、【選択必須項目】の赤が【OK】の青に変わります。

- ③ 全ての項目名称選択が完了する残業データのチェックが可能となり **チェック処理へ** が選択可能となります。

#### <CSV ファイル内の項目名称>

起算日：2020年4月1日

社員番号	氏名	普通残業時間	休日残業時間	休日出勤日数
<未選択>	<未選択>	<未選択>	<未選択>	<未選択>

選択必須項目

社員番号  
氏名  
普通残業  
休日出勤  
休出残業

【4】 項目名称選択

集計対象(年/月)

CSV 年：2019年 2020年 月：1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

設定状態 利用可能

V **ファイル選択**

起算日：2020年4月1日

**チェック処理へ**

社員番号	氏名	普通残業時間	休日残業時間	休日出勤日数
社員番号	氏名	普通残業	休出残業	休出日数

OK

No

No	ファイル名	種別	集計対象(年/月)	設定状態
1	R2-7.csv	CSV	年：2019年 2020年 月：1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月	利用可能