

# 『PCA 給与 X シリーズ』と 勤怠管理システム「Time fun」の連携について



## 連携の流れ

- ① 『PCA 給与 X シリーズ』でデータを作成します。
- ② 各設定、社員情報等を登録します。
- ③ 「Time fun」と連携する汎用データを作成します。
- ④ 「Time fun」にデータをインポートします。
- ⑤ 「Time fun」で勤怠データを登録し、汎用データを作成します。
- ⑥ 「Time fun」の勤怠データを受け入れます。

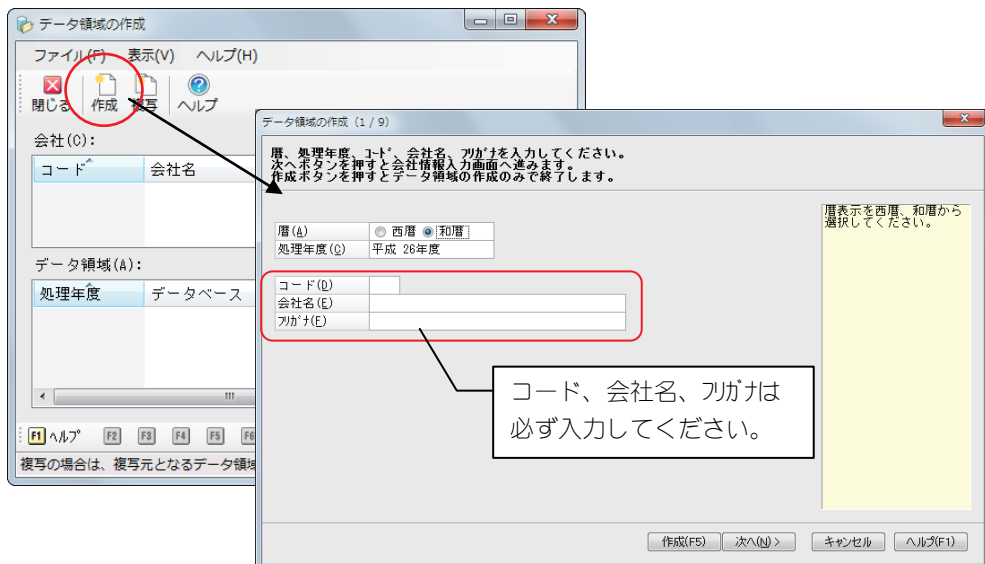
※ 『給与じまん X』では連動できません。

## 1. データ領域の作成

メニューの「ファイル」－「データ領域の作成」でデータを作成します。

※コードは「0000」「0001」以外で、部門コードと重複しないコードを設定します。

※コードの入力は必須です。「Time fun」へインポート後は変更できませんのでご注意ください。



## 2. 会社基本情報の登録

メニューの「前準備」－「会社基本情報の登録」で、コード、会社名、フリガナ、社員コードの桁数を登録します。

※コードは、「Time fun」へインポート後は、変更できません。



既に『PCA 給与 X シリーズ』をお使いのお客様など、「0000」「0001」等のコードを設定している場合等は、こちらでコードを変更してください。

会社情報(N):	
コード	0002
会社名	Time fun運動サンプルデータ
フリガナ	Time fun/トウファン/サンプルデータ

基本情報 | 計算設定 | **設定**

使用する暦(C)  西暦  和暦

住所情報(A):

法定調書情報(B):

「設定」タブで、社員コードの桁数を4～9桁で設定します。  
※社員コードは10桁以上では設定できません。

コード桁数(L):	
部門コード	3
社員コード	4

### 3. 支給日の登録

メニューの「前準備」－「支給日の登録」で支給日、給与締日 を登録します。

※『PCA 給与 X シリーズ』で支給日（支給回）が異なる社員がいる場合でも、Time fun 側では支給日による絞り込みはできません。

給与締日を 1～31 の範囲で入力します。  
 ※支給日マスターが複数存在する場合、コードが一番若い支給日マスターの給与締日を連携で使用します。

## 4. 部門の登録

メニューの「前準備」－「部門の登録」で部門（コード、部門名、フリガナ）を登録します。

※コード、部門名、フリガナの入力必須です。

※コードは、数字のみで入力してください。「000」「001」、また会社コードと同じコードは使用できません。

※初期データで存在する「000 共通部門」は削除するか、コード変更をする必要があります。

※階層違いでも、同じコードは使用できません。

※「Time fun」へインポートした後は、**コード変更および階層の移動**をしないでください。  
別の部門として扱われます。

※「Time fun」では、『PCA 給与 X シリーズ』の第 2 階層以降の情報を含めて管理されますが、表示される部門は『PCA 給与 X シリーズ』の第 1 階層の部門までとなります。

部門の登録

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 表示(V) ヘルプ(H)

閉じる 登録 印刷等 最新 新規 修正 入力前 削除 検索 コード変更 移動 元に戻す 体系 ヘルプ

参照

部門一覧(B):

部門	フリガナ	基本給字体系
000 共通部門	キョウツウブモノ	000 共通給...
999 部門999	ブモノ999	000 共通給...
100 1階層目の部門100	1カイウツブモノ	000 共通給...
200 1階層目の部門200	1カイウツブモノ	000 共通給...
100 2階層目の部門100	2カイウツブモノ	000 共通給...

※初期データで「000 共通部門」が登録されていますが、削除、またはコード変更を行ってください。

※階層違いでも、同じコードを使用することはできません。

## 5. 体系基本情報の登録

メニューの「給与体系」 - 「体系基本情報の登録」で**残業掛率**を、会社での割増率に合わせて修正します。

### ○「残業項目設定」タブ

「残業平深」、「残業法深」、「残普 60 超」、「残深 60 超」の残業掛率を、割増分の率に変更します。

例) 残業平深の割増分が法定上の最低値の場合は、**0.25**と入力します。

### ○「その他の設定」タブ

勤怠自動計算を「0:しない」に設定します。

※登録している**全ての**体系基本情報の「勤怠自動計算」を「0:しない」に設定します。

「勤怠自動計算」を「0:しない」に設定します。

残業式 (O):	支払基準額
1: 残業基準日数 × 残業基準額	
残業基準日数	23.00 日
残業基準時間	8.00 時間
月間所定労働時間	184.0000 時間

残業掛率 (R):	倍
残業平普	1.25
残業平深	0.25
残業休普	1.25
残業休深	1.50
残業法休	1.35
残業法深	0.25
早朝残業	1.25
残普60超	0.25
残普代休	1.25

端数設定 (A):	設定
単価端数単位	3:1円未満
単価端数処理	1:切り上げ
手当端数単位	1:1円未満
手当端数処理	1:切り上げ

勤怠の設定 (O):	設定
勤怠自動計算	0:しない
出勤時間自動計算	0:しない
出勤時間端数処理	2:四捨五入

## 6. 支給控除項目の登録

メニューの「給与体系」－「支給控除項目の登録」で、「Time fun」で使用している項目の数だけ、給与側の項目を設定します。

※残業の項目は、勤怠項目に合わせ、支給項目も同様に修正してください。

※『PCA 給与 X シリーズ』の残業は、「通常の残業、休日、法定休日」の3種類を別計算できますが、「Time fun」では、「通常の残業、法定休日」の2種類での計算です。

「支給控除項目の登録」での設定例を記載します。

### ○項目設定例【給与－勤怠】

項目	設定内容
AA007 代休特休日数	「項目名」を「特別休暇」に変更 「印刷用項目名」を「特別休假日数」に変更
AA019 有休日数消化	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA020 有休時間消化	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA021 有休日数残	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA022 有休時間残	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA023 有休可能時間	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA024 残業普通 45 下	「項目名」を「残業普通」に変更 「印刷用項目名」を「残業普通」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA025 残業普通 45 超	「項目名」を「早朝残業」に変更 「印刷用項目名」を「早朝残業」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA026 残業普通 60 超	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA028 残業深夜 45 下	「項目名」を「残業深夜」に変更 「印刷用項目名」を「残業深夜」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AA030 残業深夜 60 超	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AB001	「項目名」を「所定時間」に変更 「印刷用項目名」を「所定時間」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AB002	「項目名」を「外出時間」に変更 「印刷用項目名」を「外出時間」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC001	「項目名」を「休暇日数」に変更 「印刷用項目名」を「休暇日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC002	「項目名」を「夜勤日数」に変更 「印刷用項目名」を「夜勤日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC003	「項目名」を「外出日数」に変更 「印刷用項目名」を「外出日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC004	「項目名」を「休日深夜」に変更 「印刷用項目名」を「休日深夜日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更

項目	設定内容
AC005	「項目名」を「休日合計」に変更 「印刷用項目名」を「休日合計日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC006	「項目名」を「振替出勤」に変更 「印刷用項目名」を「振替出勤日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC007	「項目名」を「半日休暇」に変更 「印刷用項目名」を「半日休暇日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC008	「項目名」を「代替休暇」に変更 「印刷用項目名」を「代替休暇日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC009	「項目名」を「振替休暇」に変更 「印刷用項目名」を「振替休暇日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
AC010	「項目名」を「公休日数」に変更 「印刷用項目名」を「公休日数」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更

○項目設定例【給与-支給】

項目	設定内容
BA014 残業普通 45 下	「項目名」を「残業普通」に変更 「印刷用項目名」を「残業普通」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
BA015 残業普通 45 超	「項目名」を「早朝残業」に変更 「印刷用項目名」を「早朝残業」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
BA016 残業普通 60 超	「使用・未使用」を「1:使用」に変更
BA018 残業深夜 45 下	「項目名」を「残業深夜」に変更 「印刷用項目名」を「残業深夜」に変更 「使用・未使用」を「1:使用」に変更
BA020 残業深夜 60 超	「使用・未使用」を「1:使用」に変更

○項目設定例【給与-回数】

項目	設定内容
RB001	「回数名」を「出産休暇」に変更
RB002	「回数名」を「育児休暇」に変更
RB003	「回数名」を「介護休暇」に変更

## 7. 明細書レイアウトの登録

メニューの「給与体系」－「明細書レイアウトの登録」で、使用しない項目をクリアし、配置されていない使用項目を配置します。

※項目パターン設定のある帳票出力処理で項目パターンを設定するときも同様です。

### ○項目クリア

クリアする項目を選択し、ツールバーの[項目クリア] ボタン、またはメニューバーの「編集」－「項目のクリア」をクリックするとクリアできます。

### ○項目を配置

配置する場所を選択し、選択項目から配置する項目をダブルクリックします。

## レイアウト設定例

「6.支給控除項目の登録」の項目設定例（P.6）の明細書レイアウトを設定します。

### 〇〇 設定手順 〇〇

勤怠 1 行目：・「AA009 有休消化日数」をクリアします。

・「AA010 有休残日数」を 1 つ右へずらします。

・空いたところに「AA019 有休日数消化」「AA020 有休時間消化」を配置。

勤怠 2 行目：・「AA011 残業平日普通」「AA012 残業平日深夜」「AA013 残業休日普通」「AA014 残業休日深夜」をクリアします。

・「AA015 残業法定休日」以降を 1 つずつ右へずらします。

・空いたところに「AA024 残業普通」「AA025 早朝残業」「AA026 残業普通 60 超」「AA028 残業深夜」「AA030 残業深夜 60 超」を配置します。

支給 3 行目：・「BB026」「BA002 残業平日普通」「BA003 残業平日深夜」「BA004 残業休日普通」をクリアします。

・空いたところに「BA014 残業普通」「BA015 早朝残業」「BA016 残業普通 60 超」「BA018 残業深夜」を配置します。

支給 4 行目：・「BA005 残業休日深夜」をクリアします。

・空いたところに「BA020 残業深夜 60 超」を配置します。



主明細		内訳明細		15行明細							
勤怠	要勤日数	出勤日数	出勤時間	事欠日数	病欠日数	特別休暇	休出日数	有休消化	有休残数		
	残業平普	残業平深	残業休普	残業休深	残業法休	残業法深	遅早回数	遅早時間			
支給	基本給	BB001	BB002	BB003	BB004	BB005	BB006	BB007	BB008	BB009	
		BB010	BB011	BB012	BB013	BB014	BB015	BB016	BB017	BB018	
		BB020	BB021	BB022	BB023	BB024	BB025	BB026	残業平普	残業平深	残業休普
		残業休深	残業法休	残業法深	非税通勤	課税通勤	遅早控除	欠勤控除	課税合計	非税合計	総支給計
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	厚年基金	確定拠出	雇用保険	社保調整	社保合計	課税対象	所得税	
	住民税	税調整	CB001	CB002	CB003	CB004	CB005	CB006	CB007	CB008	
		CB009	CB010	CB011	CB012	CB013	CB014	CB015	CB016	控除計	控除合計
記事	累積課税	日・時単	前調整残	端数合計	当月調整		支払1	支払2	支払3	差引支給	



主明細		内訳明細		15行明細							
勤怠	要勤日数	出勤日数	出勤時間	事欠日数	病欠日数	特別休暇	休出日数	有休日消	有休時消	有休残数	
	残業普通	早期残業	残普60超	残業深夜	残深60超	残業法休	残業法深	遅早回数	遅早時間		
支給	基本給	BB001	BB002	BB003	BB004	BB005	BB006	BB007	BB008	BB009	
		BB010	BB011	BB012	BB013	BB014	BB015	BB016	BB017	BB018	
		BB020	BB021	BB022	BB023	BB024	BB025	残業普通	早期残業	残普60超	残業深夜
		残深60超	残業法休	残業法深	非税通勤	課税通勤	遅早控除	欠勤控除	課税合計	非税合計	総支給計
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	厚年基金	確定拠出	雇用保険	社保調整	社保合計	課税対象	所得税	
	住民税	税調整	CB001	CB002	CB003	CB004	CB005	CB006	CB007	CB008	
		CB009	CB010	CB011	CB012	CB013	CB014	CB015	CB016	控除計	控除合計
記事	累積課税	日・時単	前調整残	端数合計	当月調整		支払1	支払2	支払3	差引支給	

## 8. 計算式の登録

必要に応じて、計算式を登録します。

※残業、遅刻早退、欠勤は計算式を登録せずに、支給金額に反映できますが、それ以外の勤怠項目を支給金額に反映したい場合には、計算式を登録する必要があります。



### 回数項目を使用する場合

「Time fun」からの受入用として、回数項目（RB001～RB030）を使用する場合、回数項目を使用した計算式を必ず登録してください。

その際、支給金額に反映させたくない項目だった場合は、計算式の代入先を部分計算式（RC001～RC200）として、その部分計算式は他の計算式から参照しないように設定します。

○RB001、RB002、RB003 を使用していて、かつ、支給金額に影響させたくない場合の設定例

計算式							
	出産休暇	+		育児休暇	+	介護休暇	

## 9. 社員情報の登録

メニューの「社員」－「社員情報の登録」で、社員情報を登録します。

※「Time fun」をセットアップしたときに指定した「管理者社員番号」の値をもつ社員コードが、必ず存在するようにしてください。

- ・社員コードは、数字のみで入力します。

「Time fun」へインポートされた後は、変更しないでください。別の社員として扱われます。

- ・氏名、フリガナは、必ず入力します。

社員情報の登録

参照 0001 社員 太郎

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整

社員コード(C) 0001

個人情報(P):

氏名	社員	太郎
フリガナ	シャイン	知ウ

- ・入社日、退職者の場合は退職日は、必ず入力します。

社員情報の登録

参照 0001 社員 太郎

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与

就労情報(W):

入社日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成 1年 4月 1日
勤続年数	25年 5ヶ月
就労状況	<input checked="" type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 休職 <input type="radio"/> 退職
休職事由	1:休職
退職日	<input type="checkbox"/>

社員情報の登録

修正 0002 社員 次郎

個人情報 就労・所属 所得税・年末調整 給与 賞与 単価

就労情報(W):

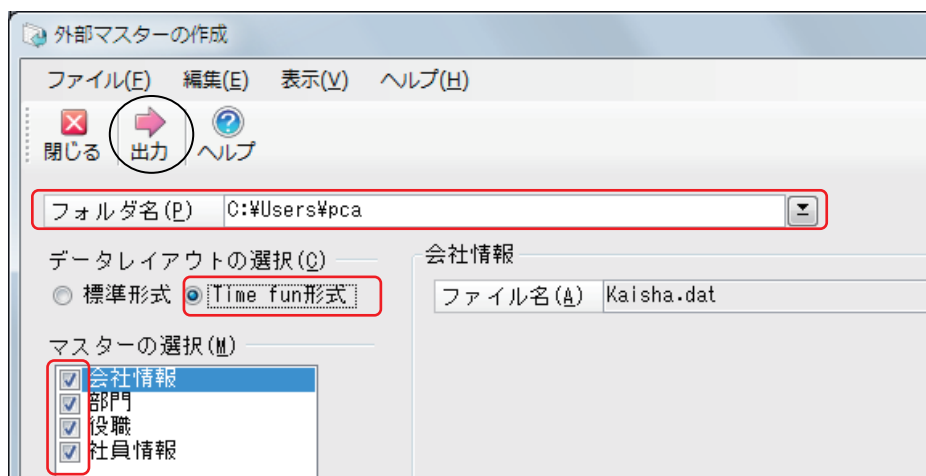
入社日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成 2年 4月 1日
勤続年数	24年 5ヶ月
就労状況	<input type="radio"/> 在職 <input type="radio"/> 休職 <input checked="" type="radio"/> 退職
休職事由	1:休職
退職日	<input checked="" type="checkbox"/> 平成 26年 9月 3日

## 10. 外部マスターの作成

メニューの「随時」→「外部マスターの作成」で、「Time fun」でインポートするファイルを作成します。

### 〇〇 操作手順 〇〇

- ①フォルダ名に、出力先のフォルダを指定します。
- ②データレイアウトの選択で、「Time fun形式」を選択します。
- ③マスターの選択で、チェックをつけます。
- ④【出力】ボタンをクリックし、出力を実行すると、指定したフォルダにファイルを作成します。



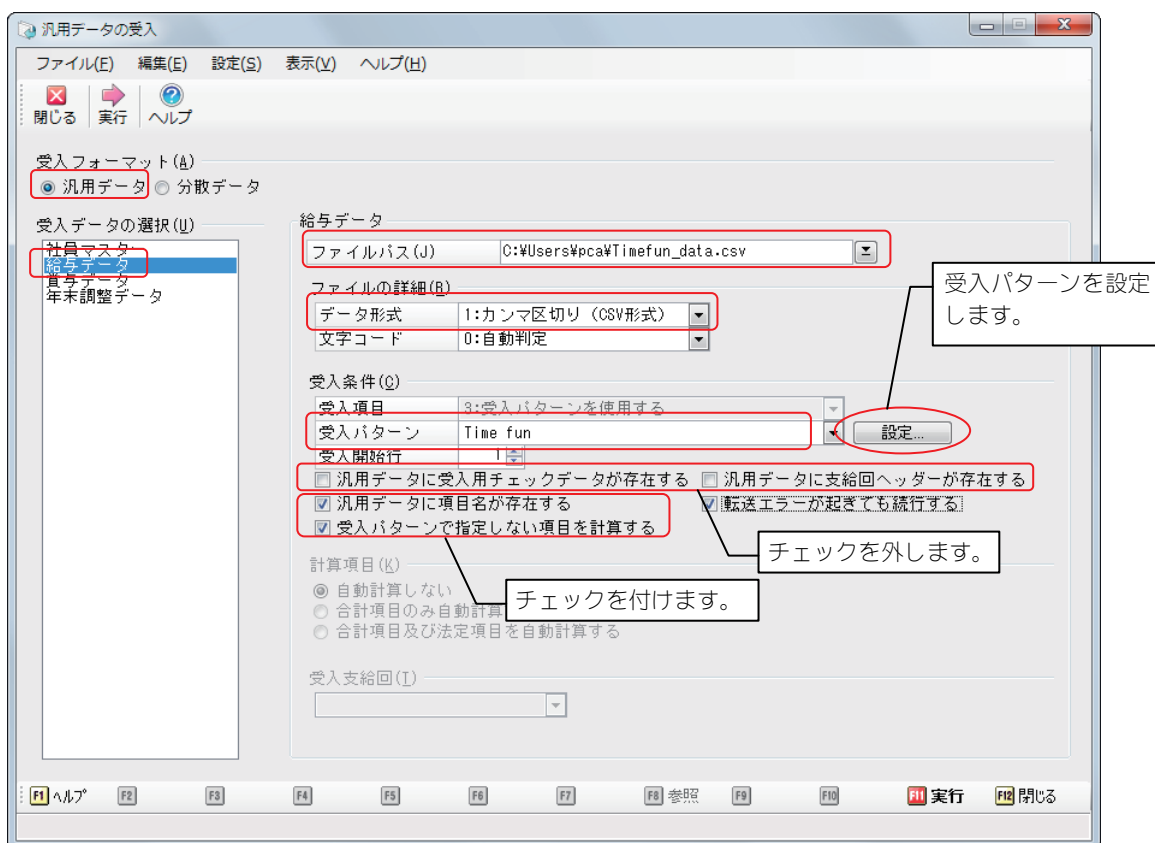
## 11. 汎用データの受入

メニューの「随時」－「汎用データの受入」で、「Time fun」で出力した勤怠表 CSV ファイルを受け入れます。

※『PCA 給与 X シリーズ』では 1 分単位で残業計算ができますが、「Time fun」では「15 分」、「30 分」、「60 分」単位で時間管理されます。

### 〇〇 操作手順 〇〇

- ①受入フォーマットで、「汎用データ」を選択します。
- ②受入データの選択で、「給与データ」を選択します。
- ③ファイルパスは、勤怠表 CSV ファイルを指定します。
- ④データ形式で、「1:カンマ区切り (CSV形式)」を選択します。
- ⑤受入パターンは、Time fun で勤怠表 CSV ファイル作成したときの項目、項目順序の通りに、給与の項目へ割り当てしたパターンを作成します。(次ページ参照)
- ⑥「汎用データに受入用チェックデータが存在する」と「汎用データに支給回ヘッダーが存在する」のチェックマークを外します。
- ⑦「Time fun」で勤怠表 CSV ファイルを作成する際に、「項目タイトルも出力する」にした場合は、「汎用データに項目名が存在する」にチェックマークを付けます。
- ⑧「受入パターンで指定しない項目を計算する」にチェックマークを付けます。
- ⑨ [実行] ボタンで、受入を実行します。



## ○ 受入パターンの追加

①受入パターンで「<新規作成>」を選択し、[設定] ボタンをクリックすると、「受入パターンの追加」画面が表示されます。

パターン名を入力し、[追加] ボタンをクリックします。

受入パターンの追加

パターン名 (P) \_\_\_\_\_

複写元 (Q) 指定なし

追加(F5) キャンセル

全角20文字 (半角40文字) 以内で入力してください。

②「受入パターンの設定」画面が表示されます。

読み込んだ「Time fun」のデータの各項目に、『PCA 給与 X シリーズ』のどの項目を割り当てるか、設定します。

受入パターンの設定

パターン名 (P) Time fun

プレビュー (V):

ファイルパス C:\Users\%pcatimefun\_data.csv 読み込み(R)

区切り文字:カンマ区切り (CSV形式), 文字コード:自動判定 詳細(D)...

行番号	読み込んだデータ
1	回数 ユーザーID 氏名 拠点 部署 職種
2	1 1 社員 太郎 5 1 0
3	
4	
5	

支給回分のデータ 列目 ~ 列目

項目設定  集約モード  給与体系

給与体系

受入開始行 1

割り当てられた項目 (M):

列	項目データ	項目名
1	回数	
2	ユーザーID	
3	氏名	
4	拠点	
5	部署	
6	職種	

割り当て可能な項目 (I):

1:基本情報

項目名	必須	状態
部門コード		
部課コード		
社員コード		○
氏名		

このパターンを削除(E) 設定(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

全角20文字 (半角40文字) 以内で入力してください。

## ○勤怠表 CSV と給与項目との対比表

「支給控除項目の登録」での項目登録や、「汎用データの受入」での受入パターンの設定の参考にしてください。

給与項目は、必要な項目のみ使用してください。

勤怠表 CSV での項目の有無、項目の順番は、「Time fun」での設定により変動します。

Time fun 項目 (勤怠表 CSV)	給与項目
回数	支給回
ユーザーID	社員コード
氏名	給与には受け入れません。
拠点	給与には受け入れません。
部署	給与には受け入れません。
職種	給与には受け入れません。
出勤（日数）	AA003 出勤日数 を使用してください。
出勤（時間）	AA004 出勤時間 を使用してください。
有給休暇（日数）	給与の有休項目としては受け入れません。 参考値として必要な場合は、 AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
休日出勤（日数）	AA008 休日出勤日数 を使用してください。
所定（時間）	AB001～AB010 の空いている項目を使用してください。
所定（日数）	AA001 要勤務日数 を使用してください。
早出残業（時間）	AA025、AA027、AA029、AA031～AA039 の空いている項目を使用してください。
普通残業（時間）	AA024 残業普通 45 下 を使用してください。
深夜残業（時間）	AA028 残業深夜 45 下 を使用してください。
休日出勤（時間）	AA015 残業法定休日 を使用してください。
休日深夜（時間）	AA016 残業法定深夜 を使用してください。
夜勤（日数）	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
一般欠勤（日数）	AA005 事故欠勤日数 を使用してください。
遅刻早退（時間）	AA018 遅刻早退時間 を使用してください。
普通残 60（時間）	AA026 残業普通 60 超 を使用してください。
遅刻早退（日数）	AA017 遅刻早退回数 を使用してください。
深夜残 60（時間）	AA030 残業深夜 60 超 を使用してください。
外出（時間）	AB001～AB010 の空いている項目を使用してください。

Time fun 項目 (勤怠表 CSV)	給与項目
外出 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
時間有給 (時間)	AA020 有休時間消化 を使用してください。
休日深夜 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
休日合計 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
振替出勤 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
半日休暇 (日数)	給与の有休項目としては受け入れません。 参考値として必要な場合は、 AC001～AC010 RB001～RB030 ※ の空いている項目を使用してください。 ※小数桁設定を 1 以上に設定してください。
代替休暇 (日数)	AA007 代休特休日数 を使用してください。 ただし、「AA007 代休特休日数」を「特別休暇(日数)」で使用したい場合は、 AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
振替休暇 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
公休	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
有休合計	AA019 有休日数消化 を使用してください。
出産休暇 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
育児休暇 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
介護休暇 (日数)	AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。
特別休暇 (日数)	AA007 代休特休日数 を使用してください。 ただし、「AA007 代休特休日数」を「代替休暇(日数)」で使用したい場合は、 AC001～AC010 RB001～RB030 の空いている項目を使用してください。