

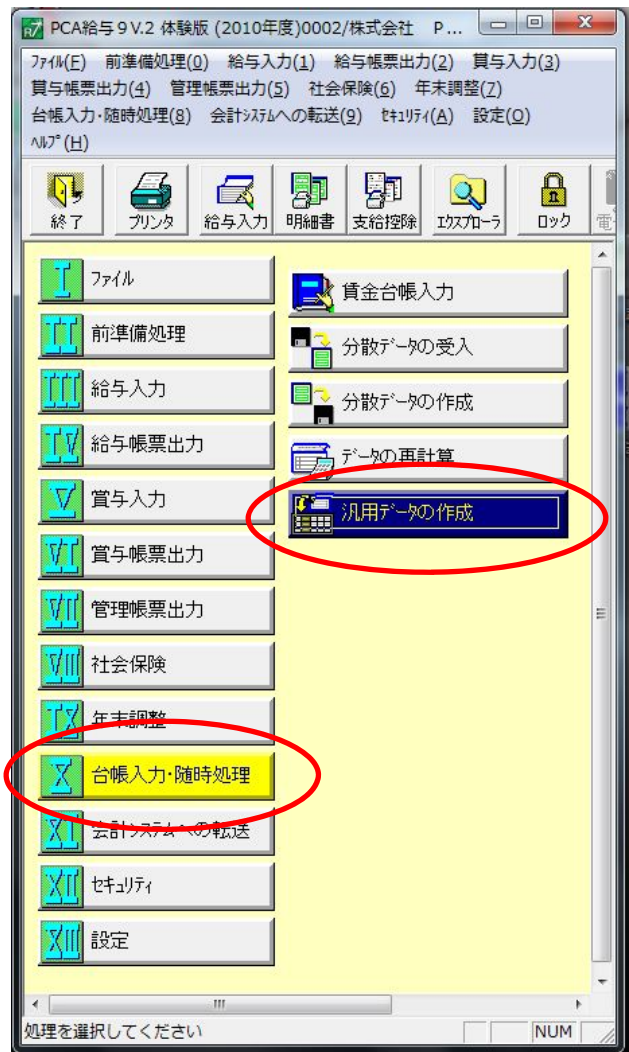
## 給与計算ソフトからのCSVデータ出力方法



「賃金ファイル」には顧問先の賃金データを一人ひとり直接入力する方法がありますが、「CSVデータ取り込み」機能を利用すれば、賃金データ作成の効率性が格段に高まります。  
CSVデータを出力する方法は各給与計算ソフトごとに異なるため、ここでは「PCA給与9V2」でのCSVデータ出力方法をご紹介します。

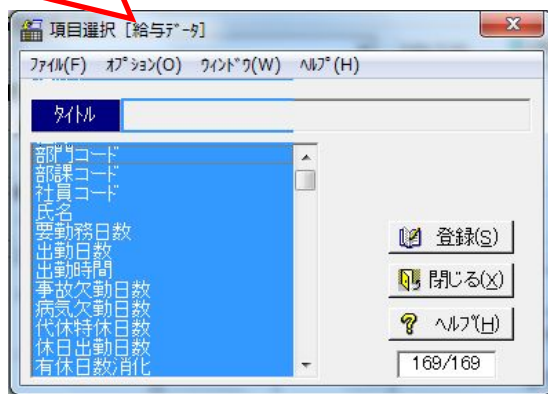
### 【CSVデータ出力方法】

- ① PCA給与9V2を起動して、該当の会社を選択し、「台帳入力・随時処理」→「汎用データの作成」をクリックします。

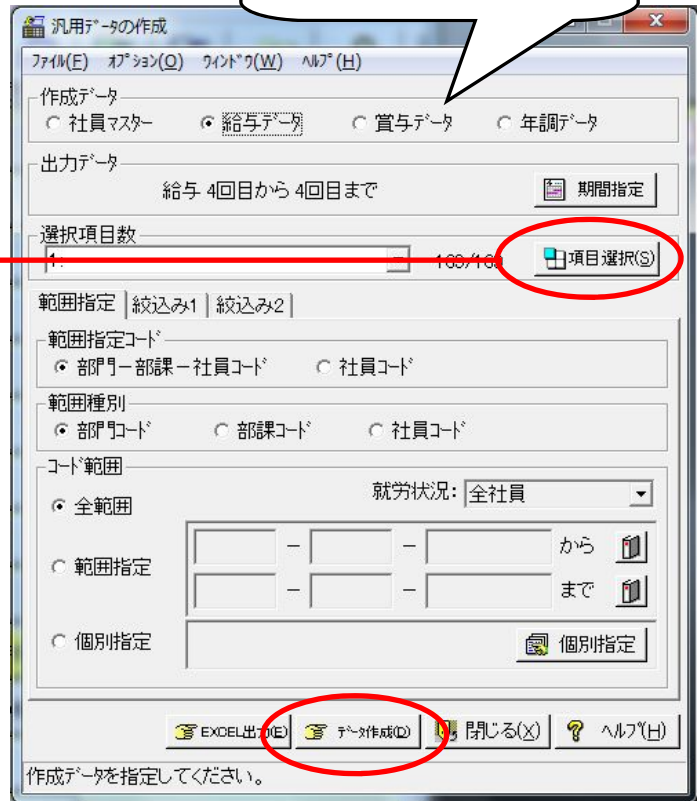


- ② 右図のように各項目チェックを入れ、「項目選択」をクリックして全項目を登録してから「データ作成」をクリックします。

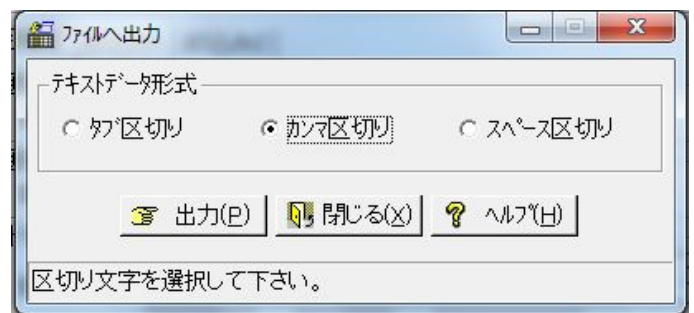
リスト内の項目すべてを選択してから、「登録」をクリックします



賞与の場合には、「賞与データ」にチェックを入れます



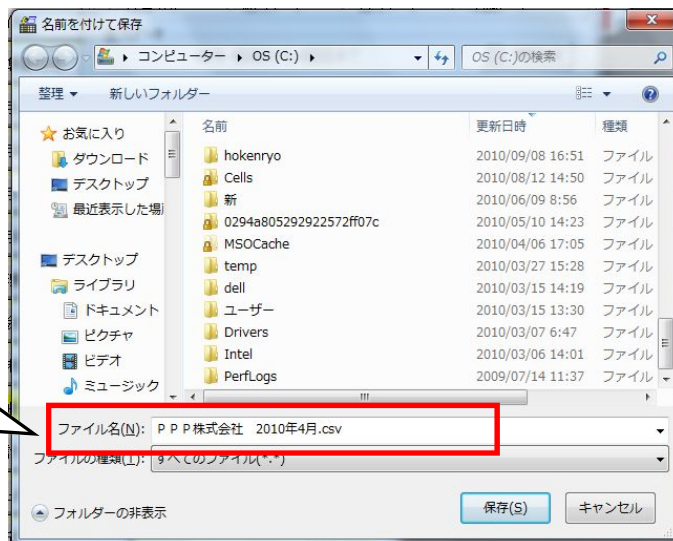
- ③ 「カンマ区切り」にチェックを入れて「出力」をクリックします。



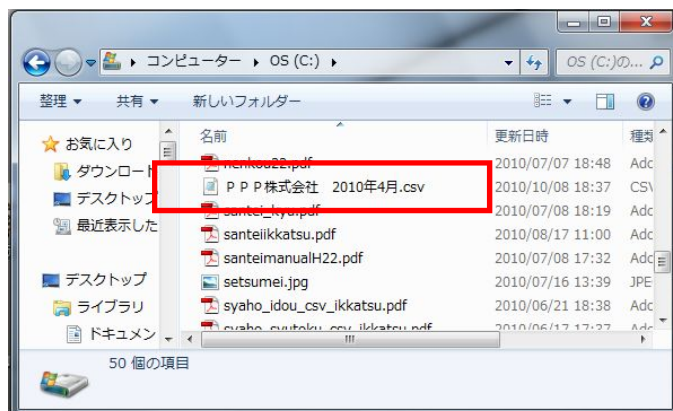
- ④ CSVデータの出力先(保存先フォルダ)を指定し、「ファイル名」欄にcsvファイルの名称を入力して「保存」をクリックします。

ファイル名は、会社名と給与月数(賞与回数)が分かる名称にして下さい。  
(例:PPP株式会社 2010年4月.csv)

ファイル名称は「.csv」まで入力して下さい。  
「.csv(ドット シーエスバイ)」の部分は半角英数で入力します。



- ⑤ 指定した保存先に、④で入力したファイル名称のCSVデータが作成されていれば完了です。



.....

### 【ご注意】

- 「賃金ファイル」に読み込むデータは一月ごとの支給単位データファイルである必要があります。
- 「賃金ファイル」へのデータ適用の際には、社員No.で同一人物を判定します。