

給与計算ソフトからのCSVデータ出力方法



給与奉行21ver.5 編

「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「給与奉行21ver.5」でのCSVデータ出力方法をご紹介します。

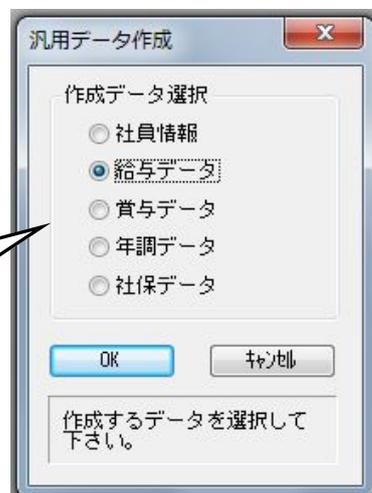
【CSVデータ出力方法】

- ① 給与奉行21ver.5を起動して、該当の会社を選択し、「随時処理」→「汎用データ作成」をクリックします。



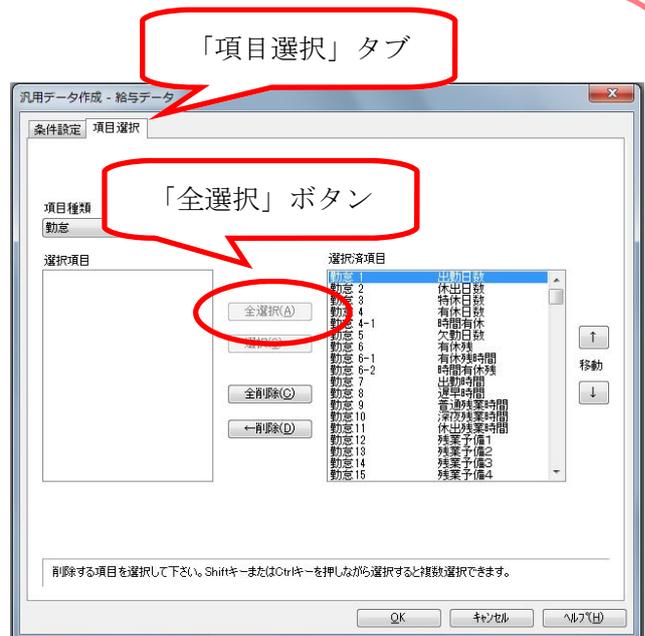
- ② 「給与データ」にチェックを入れ、「OK」をクリックします。

賞与の場合には、「賞与データ」にチェックを入れます

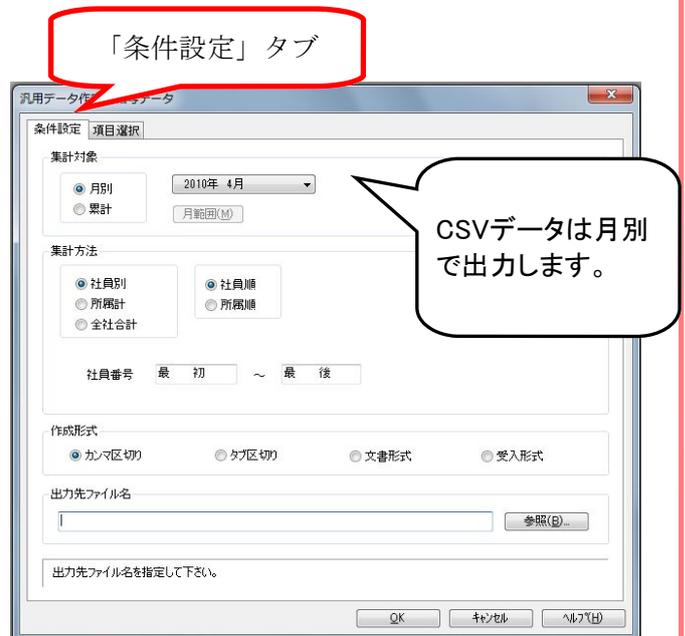


- ③ 「項目選択」タブの「全選択」をクリックします。

(選択項目リスト内の項目がすべて選択済項目リストに移ります)

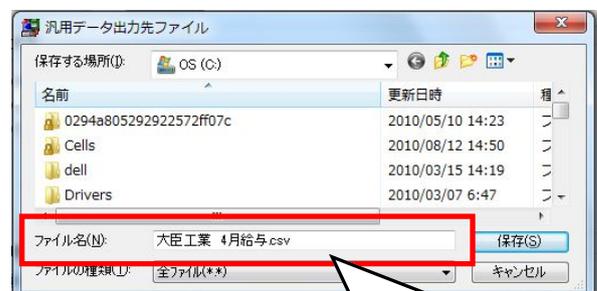


- ④ 「条件設定」タブで右図のように各項目チェックを入れ、出力する月数を指定した上で、「参照」をクリックします。



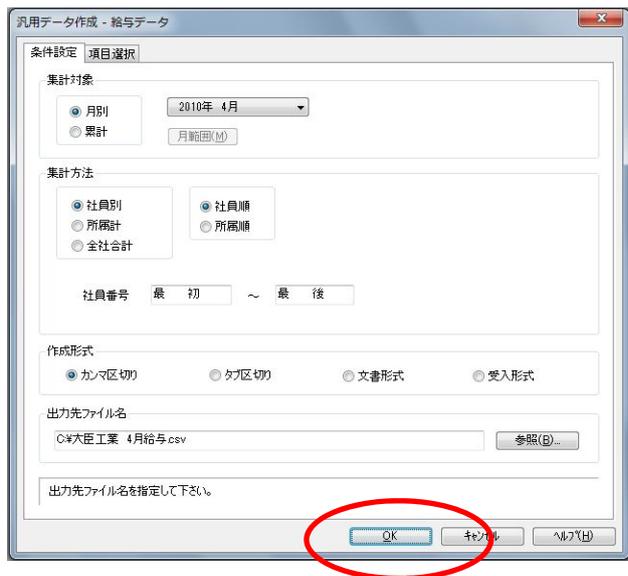
- ⑤ CSVデータの出力先(保存先フォルダ)を指定し、「ファイル名」欄にcsvファイルの名称を入力して「保存」をクリックします。

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:大臣工業 4月給与.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。

⑥ 「OK」をクリックします。

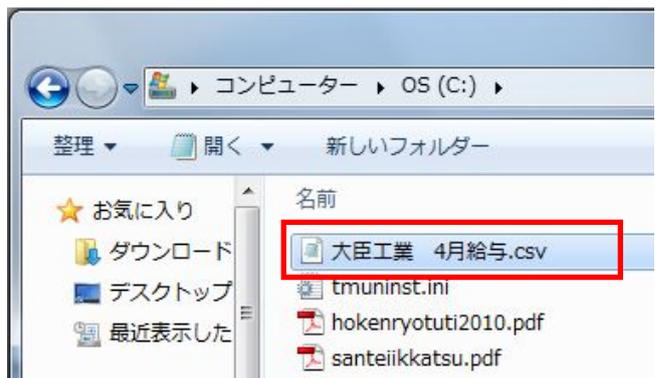


⑦ 右図メッセージが表示されれば完了です。

別の月の給与データを引き続きデータ出力するときは「はい」、終了する場合は「いいえ」をクリックします。



⑧ 指定した保存先に、⑤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カ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。