

給与奉行 CSVデータ出力方法

最終編集：2022年11月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

※本マニュアルは、給与奉行i10の画面になります。
バージョンやシステムタイプによって、表示や操作方法が異なる場合があります。

目次

- 1. 起動と出力設定 . . . 3
- 2. 出力設定 . . . 4
- 3. Excelに出力 . . . 6
- 4. CSVファイルに保存 . . . 7

1.起動と出力設定



1. 給与奉行を起動します。
2. 該当の会社を選択し、「随時処理」をクリックします。
3. 「6.汎用データ作成」をクリックします。
4. 「3.給与賞与データ作成」をクリックします。
5. 「1.給与データ作成」をクリックします。
6. パターン選択フォームが表示されたら「給与データ」を選択し、「OK」をクリックします。パターン「給与データ」は初期表示されています。

2.出力設定(1) 基本設定の入力

出力条件設定

基本設定 出力設定 項目選択

パターン名

出力開始

出力終了

集計対象

月指定

出力順序

順序1

順序2

範囲指定

最初

最後

未処理社員を含めて作成する

前月の貸金計算期間に退職した社員を含めて作成する

所属・区分参照先

現時点の社員情報

給与処理時点の社員情報

用途がわかるように任意のパターン名を入力します。
必ずパターン名を入力してください。
20文字

出力開始(E)

出力終了(E)...

キャンセル

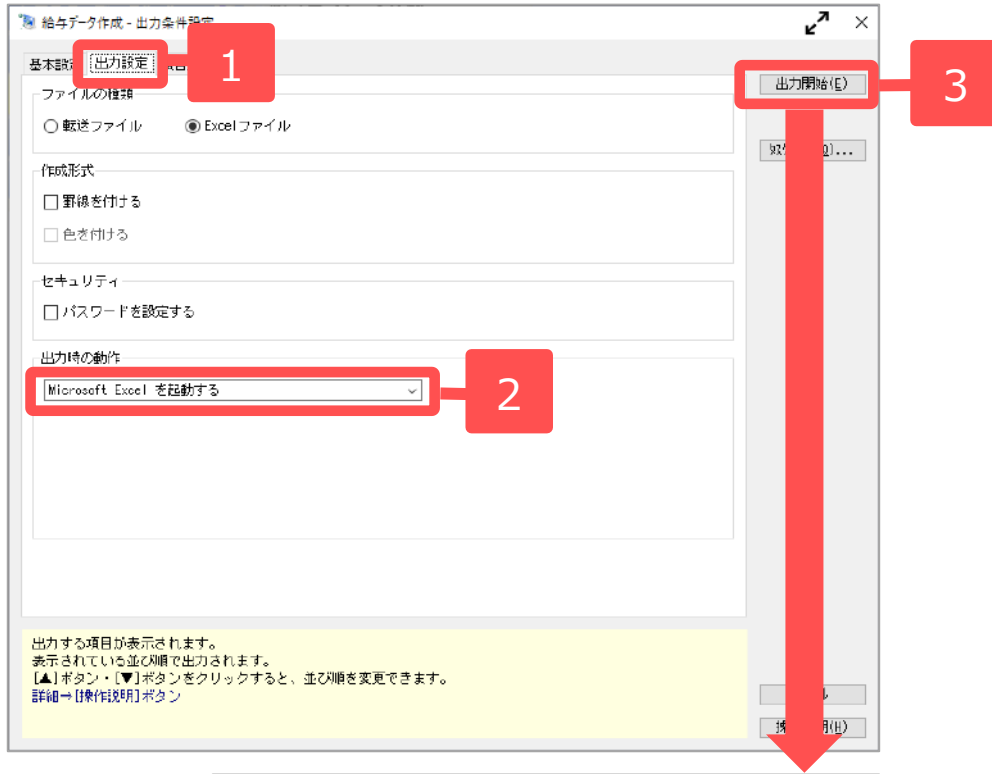
操作説明(H)

1. 「基本設定」タブを選択します。
2. 「集計対象」で出力する給与の年月を指定します。

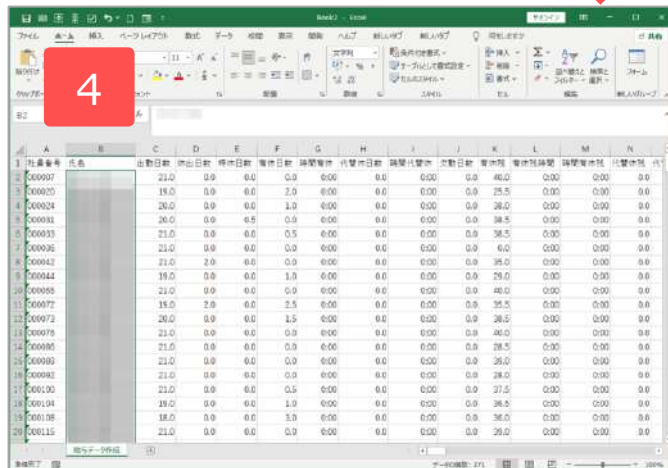
2.出力設定(2) 項目選択



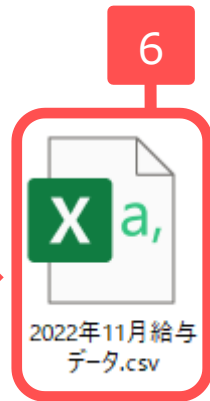
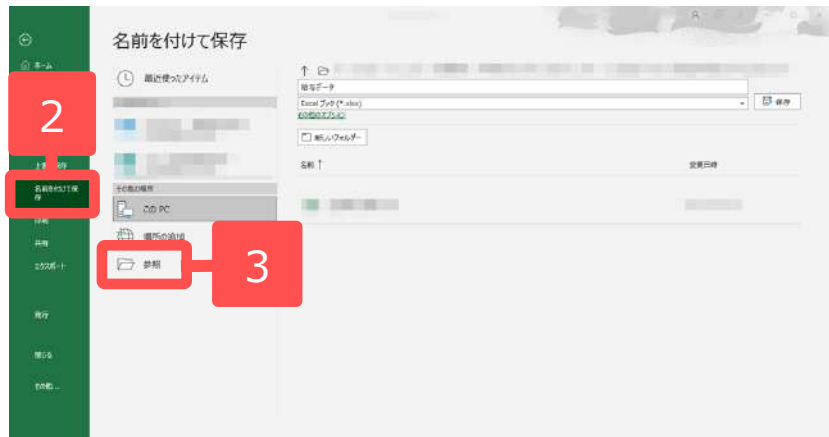
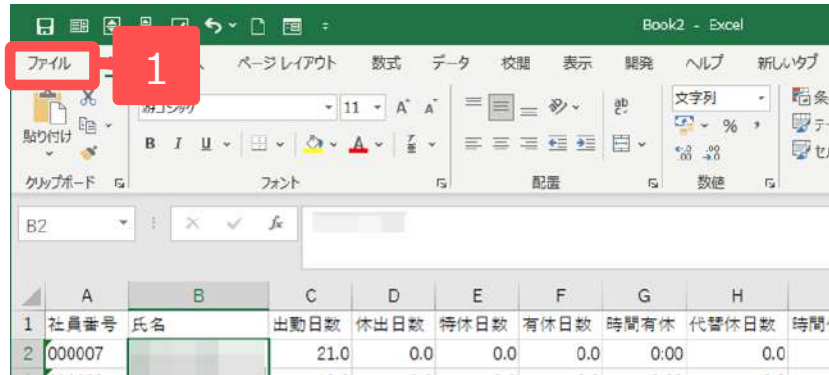
3. Excelに出力



1. 「出力設定」タブを選択します。
2. 「出力時の動作」にて、「Microsoft Excelを起動する」を選択します。
3. 「出力開始」をクリックします。
4. Excelが出力されます。



4. CSVファイルに保存



1. Excelのリボンから「ファイル」を選択します。
2. 「名前を付けて保存」を選択します。
3. 「参照」をダブルクリックします。
4. ファイルの種類で「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」を選択します。
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)

6. 指定した保存先にCSVファイルが保存されます。