

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 <u>info@cells.co.jp</u>

※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。
- 13.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。
- 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

	×^ :
本該定 出力設定 項目選択	
(ターン名 読みデータ	出力開始(E)
集計対象	
出力順序	
順序1 社員番号順	
順学2 設定なし ~	
社員書号 ~	
最初 ~	
桑 徴	
□ 未処理社員を含めて作成する	
── 前月の資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	
達がわかるように任意のパターン名を入力します。 ゲパターン名を入力してください。	
ŻŦ.	4e)/t6

- 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 金道(R(4) 1200 リック いのう道(R) ま のの一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			出力開始 (3.7至36.0
 ・ 金融(4) ・ 金融(4) ・ 金融(4) ・ 金融(4) 	送(R(4) - 4 	周名 梁祝ですます。		11.7 met.()
 (金田市) (金田市) (金田市) (金田市) 	送(求) ▲ ま約50%目 送一席):送祝でき 送訳(決項目)	JE2		0.5 ±25.0
 金道原(a) 3 (a) 3 (b) 3 (c) 3 (c) 3 (c) 3 (c) 4 (c) <	<u>(2</u>) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	<u>利日</u> 名 		213975-01
 (1) (1)	送回(2) 3 4 またの項目を一席に送付で、 送切(3)項目	理名 		
 金山田(1) マ マ	(並取な) 4	梁沢でうます。		
1度クリック はから道訳す 8	またの 項目 改一度に選択でき	選択できます。		
/愛クリック (広う道家) 8	またの項目 水一線に設計で 	選択できます。	X	
マクリック なから強快す お	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	違訳できます。 	X	
「きクリック」 (いう道称) ま	■ 「「「「「」」」「「」」「「「」」」「「「」」」」「「」」」」」 「「」」「」」「」」「」」」」「」」」「	違訳できます。	X	
メリック (から道訳) 8 (から道訳) 8	■ おいっぱ目 巻一 際に 堂行 で 	違れできます。	X	
/変クリック (が)2項((*)) (の)2項((*)) (*)((*))((*)) (*)((*)	■ 「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	選択できます。		
マックリック なかう強振す ま	■記録の項目 巻一度に溢けで 「 違訳(3項目)	違択できます。		
マックリック はから意味す ま	ま約の項目 ぎー 度に選択です 	違訳できます。		
マンクリック ほから道根す 名	またの 項目 巻一 際に 選択でき	違択できます。		
メダクリック (がう道味) 2	■数の項目 ざー 間に選択で3 	選択できます。		
0-10/0741	建肥海南日			47月 操作能划明
	選択演項目			∠
AVEL STOR	選択済項目			
	THE COLOR		_	9,9里銀(0
	項目種類 功 避眠(A) 動会口24 1	項目名	^ T	
and the second of		体出日数		
選択(S)	副訳(S) 勤志日数 3 単	特体目神		
		10 PP		
全前限金(L)	有休! A 有休!-1 時	有休日號時間有休		
	有休!	有体日数 有体日数 時間有休 代替休日数 時間保持4	A V	_
料理能(の)	有休 1 名 有休 1-1 時 代替休 1 代 代替休 1 時 代替休 1-1 時 時(1) 勤売日誌 4 久	有休日致 時間有休 代替休日数 時間代替休 文ी日数	A V	- 5
制印度(D)	有休 考 有休 -1 時 何時(L) 代替休 -1 時 代替休 1-1 時 動意日致 4 久 有休 2 支 方(-2-1 一	有所已成 有休日致 時間指令体 代替休日微 時間代替休 欠衡日数 有休憩 方休憩	A V V	-
制印象(①)	有休 オ 有休 日 時間(L) 代替休 11 时 代替休 11 代 物定日話 4 久 有休 2 年 有休 2 年 有休 2-1 時	有什么放 時間有休 代替休日放 時間代都休 久勤日致 有休残時間 時間有体残	A V X	-
NUDIA(D)	有休 オ 有休 日 時休 日 時休 日 時休 1 時休 1 時休 1 時休 1 時休 1 時休 1 日 時休 1 日 時休 1 日 時休 1 日 時休 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	有休日致 有休日致 時間告休 代如休日放 時間代告留休 欠勤日勤 有休憩 有休憩 有休憩 時間有秋冬 代替休秋 代替休秋 代替休秋	A V X	-
	全	 項目種類 全證訳(音) 第志日號1 第志日號2 第二日號3 	项目径 项目名 金述訳(A) 動定日號1 出加日號 動定日號2 依出日號	

- 3. 「項目選択」タブを選択します。
- 4. 「全選択」をクリックします。
- 5. 選択項目がすべて選択され、選択済 項目リストに移ります。

3. Excelに出力

Image: no. 1 Image: no. 1 District: no. 1 Excel J Pr / l/v Image: no. 1 Image: no. 1	給与データ作成 - 出力条件 程序		7 لا	• ×
● 転送ファイル ● Excel ファイル ■ 転換合付ける ● 空付ける ● 空付ける ● 空付ける ● 日本ログライー ● 1/1,727 - ド 苦酸定する ■ 力はの動作: ■ 加いの動作: <			出力開始	\$(<u>E</u>)
市政形式 第4線を付ける ● 住さ付ける セキュリティ ● ハスワードを設定する 上カ時の動作 Microsoft Excel を起動する ● たくにとしてを起動する ● たくにしました ● たくにもました ● たくにもました ● たくにもました ● たくにもました ● たくにましました ● たくにましました ● たくにましました ● たくにましました ● たくにましました ● たくにましましました ● たくにましました ● たくこましました ● たくこました ● たくこました ● たましました ● たましました ● たましました ● たましました ● たましましました ● たましましました ● たましましましましましました </td <td>○ 転送ファイル ● Excel ファイル</td> <td></td> <td></td> <td></td>	○ 転送ファイル ● Excel ファイル			
□ 野線を付ける □ 白さ付ける ▷ たコリティ □ ハスワードを設定する □ 広の動作 Microsoft Excel を起動する □ 日 ボークングのから ■ 2 2 ↓ する項目が表示されます。 たされていら並び順で迎っるれます。 い」ボタン・(*)ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細・目線代設明/ボタン ↓ サル) ************************************	行动形式		22	<u>2</u>)
● 色名相よる マキュリティ ● ハスワードを設定する 出力時の動作 Microsoft Excel 老起動する ● 2 カする項目が表示されます。 たされていら迎く期で出力されます。 トンドタン・(*)がなっとクリックすると、並び期き変更できます。 細・目操作説短用がなっ ● 1 ● 2 ● 1 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2	」野線を付ける			
zキュリティ 」バスワードを設定する 出りはの動作 Microsoft Excel を超動する ノー カする項目が表示されます。 テされていら並び喝で出力されます。 トンドタン・(ア)ドタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細・請保信規則 ポタン レー レー レー 「日本 「日本 「日本 」」 「日本 」」 「日本 「日本 」」 「日本	白を付ける			
□ /1スワードを設定する	2キュリティー			
<u> かけの物作 Microsoft Excel を超動する </u>] バスワードを設定する			
Alforessoft Excel を起動する Microsoft Excel を起動する かする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 . J ギタン・「「「ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 語っせ軟件接触引 ポタン 	u 力時の動作			
カする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 Jボタン・(▼)ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細→ (操作説明)ボタン				
カする項目が表示されます。 示されている近く期にで出力されます。 はオタン・「リポタンをクリックすると、並び利用を変更できます。 細→は操作説明1ポタン ■ 日本: 10 % - 11 本 (1 本) アイム (1 本) (1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1				
日田王王王(1) ち・日田・ フィム (本) 402、(-フ)(475) 和北 デー 10 年 コロー(1) - パーズ (二) 二日 (本) 103 (1) 1	カする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 ↓ボタン・(▼ ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 減→1歳46480月でかっ			
Image: 1	カする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 J ボタン・【♥】ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細→【操作説明】ボタン			L B(H)
$\begin{array}{c} & & \\ & & \\ \hline & & \\ & &$	カする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 Jボタン・I▼Jボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細→ 【軟件[数明]ボタン		ţ	ь Э(Н)
	カする項目が表示されます。 示されている並び順で出力されます。 ↓ボタン・「▼」ボタンをクリックすると、並び順を変更できます。 細→甘秋伯処則ボタン 日 曲 医 ま 80 ち・11 回・11 日本 単心 40 まま 95 への	50 7. ML-05. ML-05.7. ♀. ML-25.5		

A. 3 D. 社員会寺 氏名 與標實情況 出数日款 休田日教 時間間付 计算计目标 純某代替达 2111日秋 寄休刊 **安休托结核** 化甘休托 停休日和 C00007 21.0 19.0 20.0 21.0 21.0 21.0 21.0 19.0 0.0 0.0 0.0 6:00 0.0 0:00
 G.G.
 40.0

 0.0
 25.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 38.5

 0.0
 28.5

 0.0
 28.5

 0.0
 28.5

 0.0
 38.6

 0.0
 27.5

 0.6
 36.6

 0.8
 36.0

 0.8
 36.0

 0.8
 36.0
 0:00 0:00 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.5 0.0 2.0 1.0 0.0 0.5 0.0 0.0 0.0 000 000 000 000 000 000 0.00 0.00 0.00 0.00 000020 0:00 000024 0:00 000033 0.0 0.00 0.0 0.0 0.0 0.0 0:00 0:00 2.0 0.0 0.0 0.0 0:00 0:00 0.0 0:00 0044 21.0 19.0 20.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 21.0 19.0 19.0 18.0 21.0 00 20 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0.0 0.0 2.5 1.5 0.0 0.0 0.0 0.0 0.5 1.0 1.0 1.0 0.0 0:00 0:00 0:00 0.0 00073 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 0.0 003 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0.0 0.0 0.0 0:00 0:00 0005 0082 0:00 0092 0.0 0:00 0.0 000100 0.0 0:00 0:00 000104 000108 000115 0.0 0:00 0:00 0.0 7-9080: 1/1 🖽 🖽 1457

- 1. 「出力設定」タブを選択します。
- 「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。
- 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。