

給与計算ソフトからのCSVデータ出力方法



弥生給与10 編

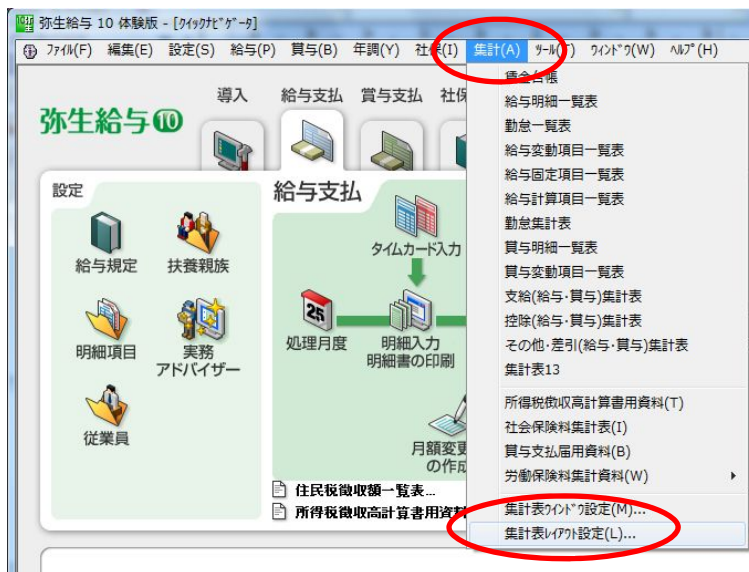
弥生給与 10

「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「弥生給与10」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】

まず、以下の手順①～⑪で「賃金ファイル」との連携用集計表の作成手順を紹介します。この集計表作成は「弥生給与」で一度設定して頂ければ結構です。
毎月の給与計算後に賃金データをCSV出力するには、手順⑫から操作を進めてください。

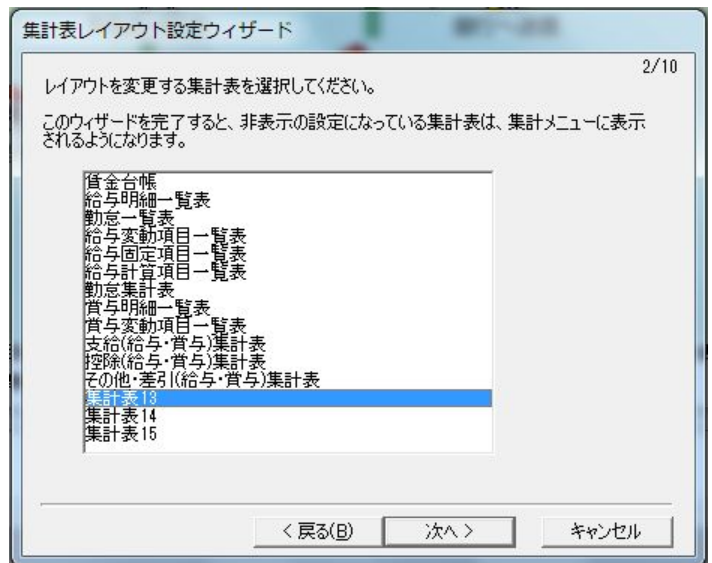
- ① 弥生給与10を起動して、「集計」→「集計表レイアウト設定」をクリックします。



- ② 「次へ」をクリックします。



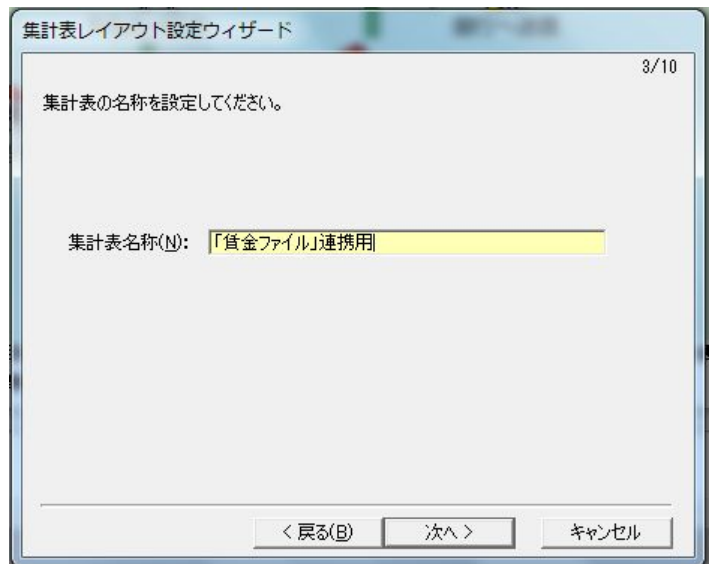
- ③ リストから集計表13(または14、15)を選択して「次へ」をクリックします。



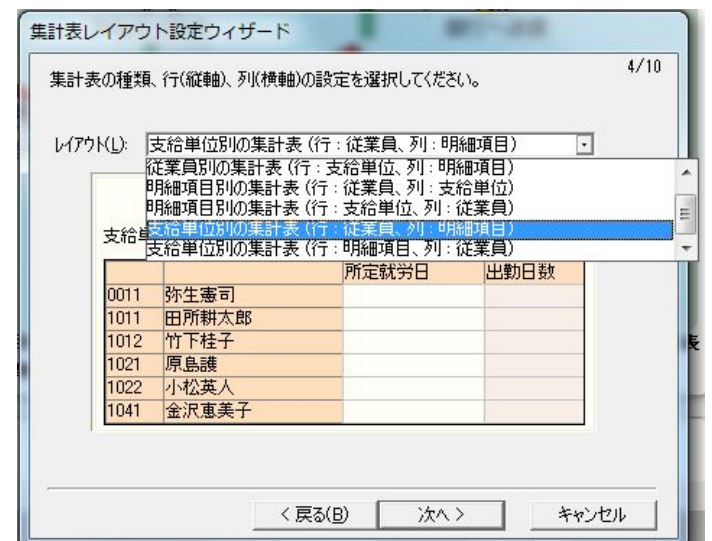
- ④ 集計表名称を入力し、「次へ」をクリックします。

集計表名称は任意です。ここでは、例として「賃金ファイル連携用」という名称に設定しました。

賞与用には、専用の集計表を別名称で別途作成して下さい



- ⑤ レイアウトとして「支給単位別の集計表 (行:従業員、列:明細項目)」を選択して「次へ」をクリックします。



- ⑥ 順序を「コード順」と選択して、「次へ」をクリックします。

集計表レイアウト設定ウィザード 5/10

従業員が表示順序と集計対象を設定してください。

順序(O): コード順

セレクト

- 所属部門(S): 未選択
- 支給形態(P): 未選択
- 就業状況(W): 未選択
- 分類1(1): 未選択
- 分類2(2): 未選択
- 締切日グループ(Q): 未選択

< 戻る(B) 次へ > キャンセル

- ⑦ 「次へ」をクリックします。

集計表レイアウト設定ウィザード 6/10

次の2つの条件が満たされている場合は、所属部門や支給形態ごとの小計を集計するかどうかを設定することができます。

- ・集計表の行(縦軸)または列(横軸)が従業員であること
- ・従業員の表示順序が「所属部門順」、「支給形態順」、「就業状況順」、「分類1順」、「分類2順」、または「締切日グループ順」のいずれかであること

明細のみ表示する(D)

明細と小計を表示する(B)

小計のみ表示する(S)

< 戻る(B) 次へ > キャンセル

- ⑧ 「処理中の給与月度」にチェックをいれて、「次へ」をクリックします。

賞与の場合は、「処理中の賞与」にチェック。

集計表レイアウト設定ウィザード 7/10

支給単位の集計対象を選択してください。

- 本年度(Y)
 賞与も表示(N)
- 処理中の給与月度(T)
- 処理中の賞与(S)
- 選択(E)

平成21年1月度給与
平成21年2月度給与
平成21年3月度給与
平成21年4月度給与
平成21年5月度給与
平成21年6月度給与
平成21年7月度給与
平成21年8月度給与
平成21年9月度給与
平成21年10月度給与
平成21年11月度給与

< 戻る(B) 次へ > キャンセル

- ⑨ 「次へ」をクリックします。

集計表レイアウト設定ウィザード 8/10

次の2つの条件が満たされている場合は、合計金額で表示するかどうかを選択することができます。

- ・支給単位別の集計表であること
- ・支給単位の集計対象が複数であること

支給単位の合計金額を集計する(A)

< 戻る(B) 次へ > キャンセル

- ⑩ 「すべての明細項目」にチェックを入れて、「次へ」をクリックします。

集計表レイアウト設定ウィザード 9/10

明細項目の集計対象を選択してください。

- すべての明細項目(A)
- グループごとに選択(G)
- 明細項目ごとに選択(D)

項目グループ

勤怠(W) 支給(P) 控除(Q) 他(O) 差引(K)

属性

変動項目(V) 月額固定項目(F) 計算項目(J)

明細項目ごとに選択(D)

所定就労日
出勤日数
所定労働時間
実働時間
遅刻早退回数
遅刻早退時間
バート時間

< 戻る(B) 次へ > キャンセル

- ⑪ 「完了」をクリックします。

以上で賃金ファイル連携用集計表のひな型が作成されました。今後は給与データを作成するために、毎月、⑫から操作を進めてください。

集計表レイアウト設定ウィザード 10/10

以上で集計表の追加、変更は終了です。
[完了] ボタンをクリックしてください。

< 戻る(B) 完了 キャンセル



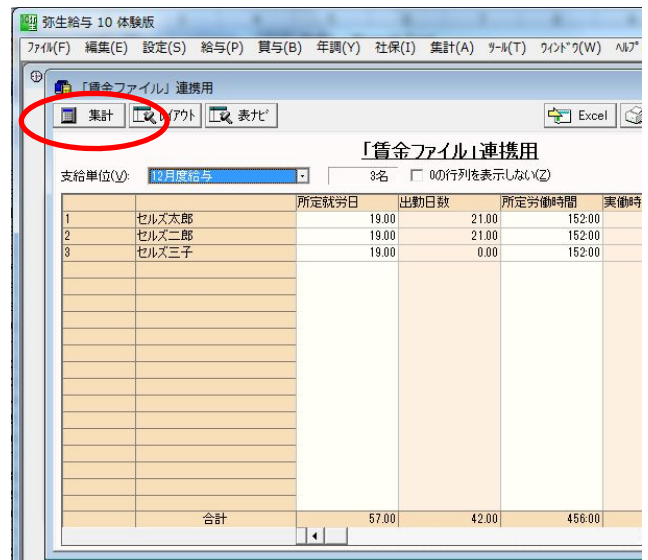
弥生給与で計算した賃金データは、各月ごとにCSVデータとして出力する必要があります。
毎月のCSVデータ出力は、以下の手順によりおこなってください。

- ⑫ 弥生給与10を起動し、「集計」→賃金ファイル連携用(手順④で作成した集計表名称)をクリックします。

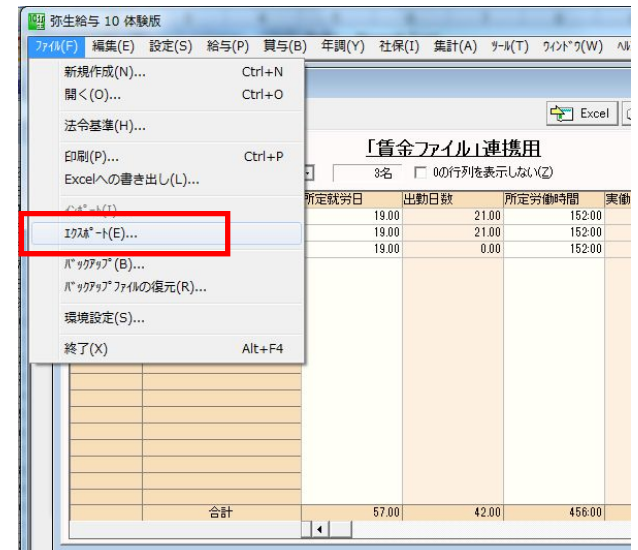
賞与の場合は、賞与用に作成した集計表を選択します



- ⑬ 「集計」をクリックします。



- ⑭ 「ファイル」→「エクスポート」をクリックします。



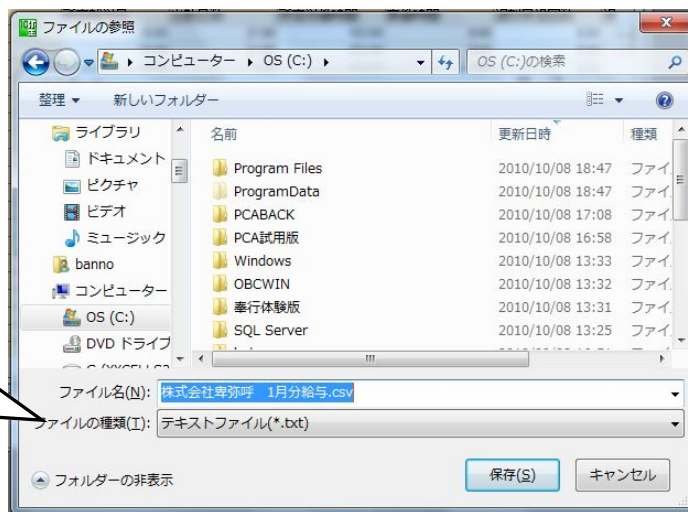
- ⑮ 「参照」をクリックします。



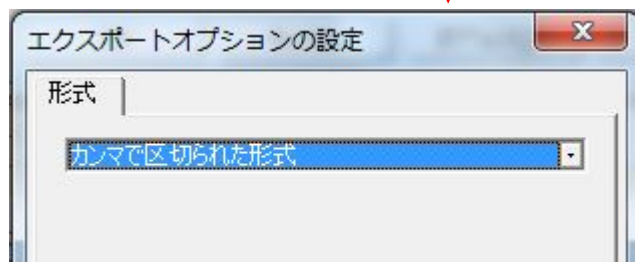
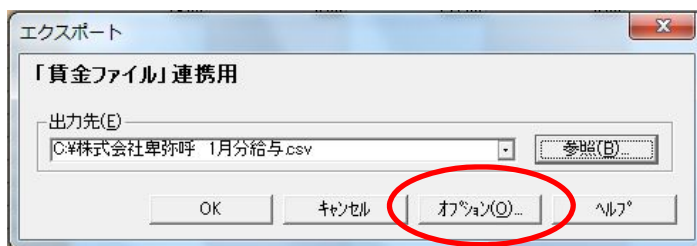
- ⑯ CSVデータの出力先(保存先フォルダ)を指定し、「ファイル名」欄にcsvファイルの名称を入力して「保存」をクリックします。

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:株式会社卑弥呼 1月分給与.csv)

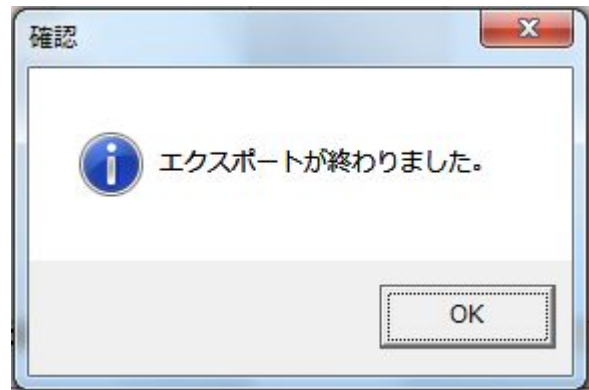
ファイル名称は「.csv」まで入力して下さい。
「.csv(ドット シーエスブイ)」の部分は半角英数で入力します。



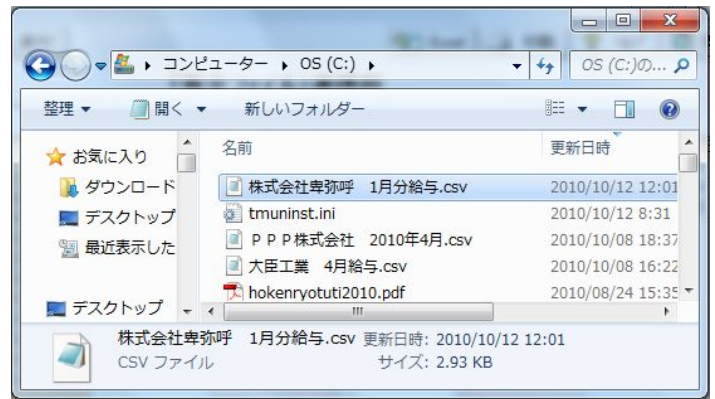
- ⑰ 「オプション」→「カンマで区切られた形式」になっていることを確認し、「OK」をクリックします。



- ⑱ 「OK」をクリックします。



- ⑲ 指定した保存先に、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。