

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。

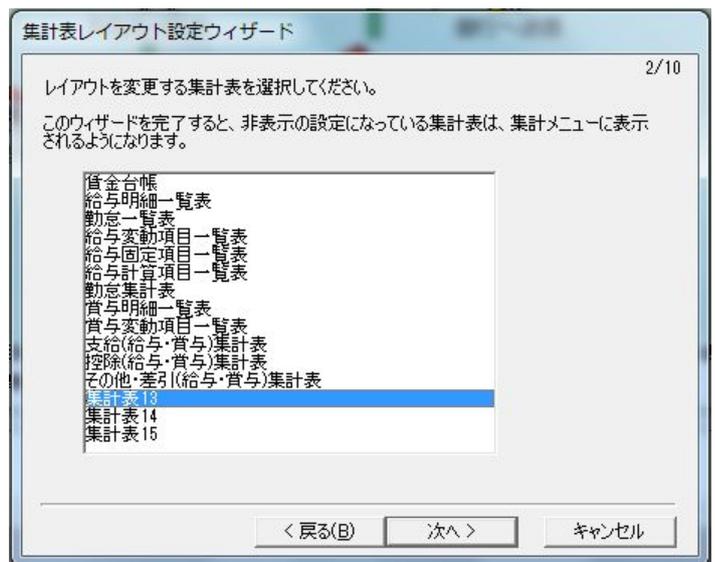
- ① 弥生給与10を起動して、「集計」→「集計表レイアウト設定」をクリックします。



- ② 「次へ」をクリックします。



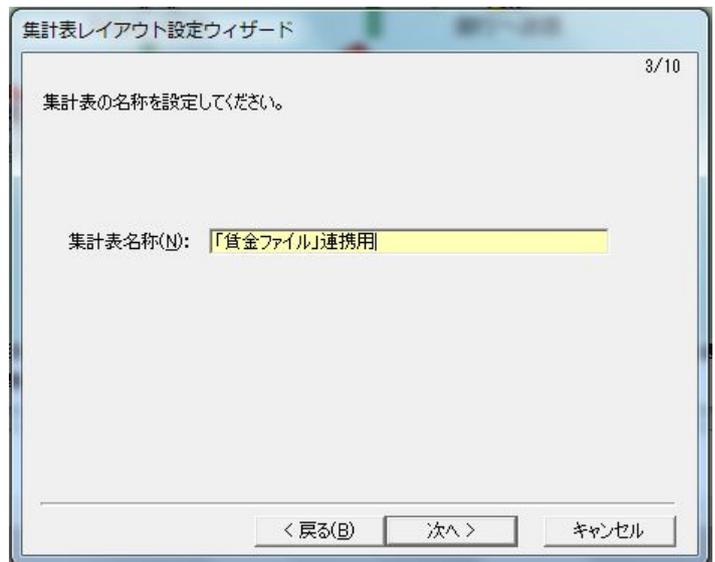
- ③ リストから集計表13(または14、15)を選択して「次へ」をクリックします。



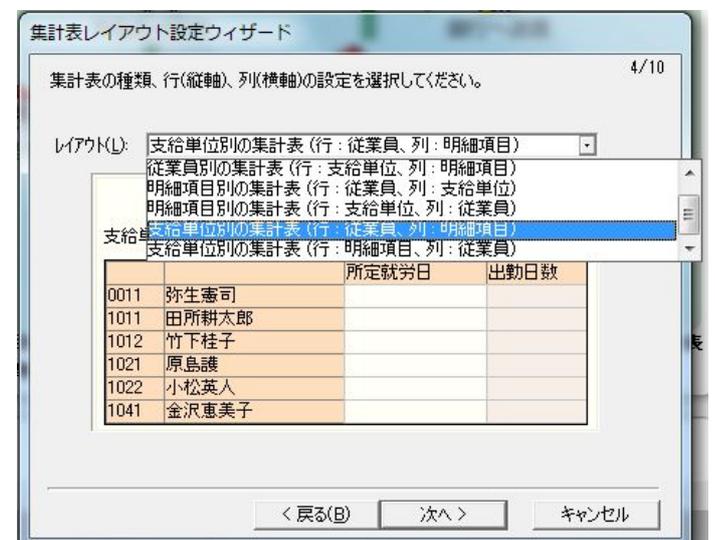
- ④ 集計表名称を入力し、「次へ」をクリックします。

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。

- ⑦ 「次へ」をクリックします。

- 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。

- 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



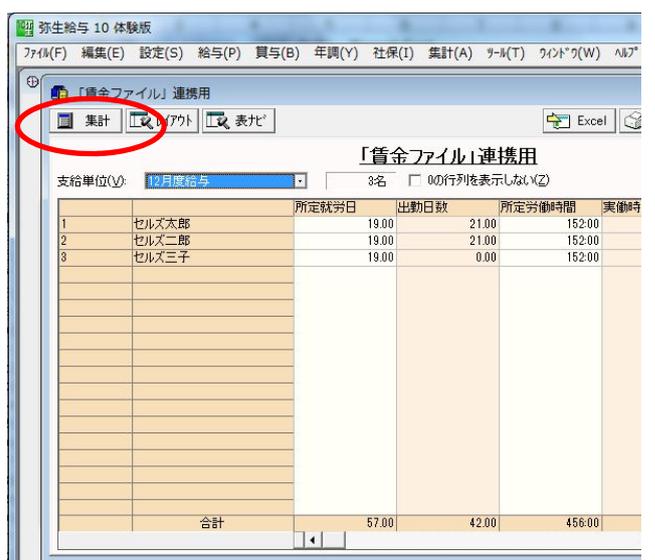
弥生給与で計算した賃金データは、各月ごとにCSVデータとして出力する必要があります。
毎月のCSVデータ出力は、以下の手順によりおこなってください。

- 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。

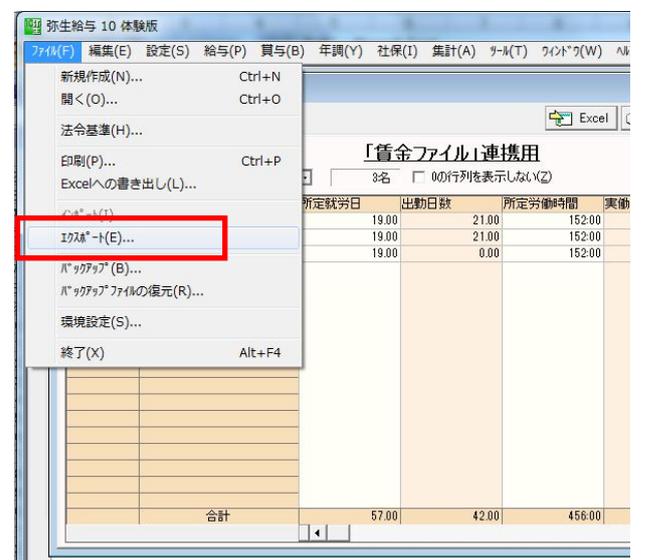
賞与の場合は、賞与用に作成した集計表を選択します



- 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。



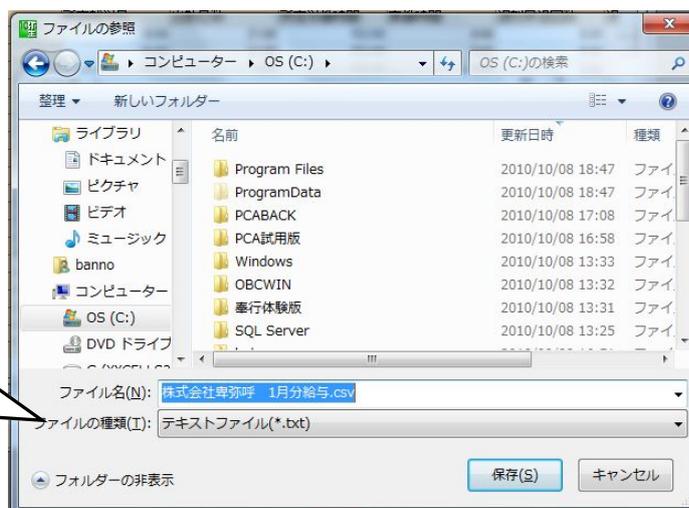
- ⑮ 「参照」をクリックします。



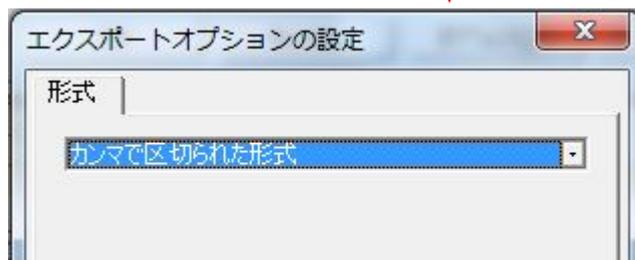
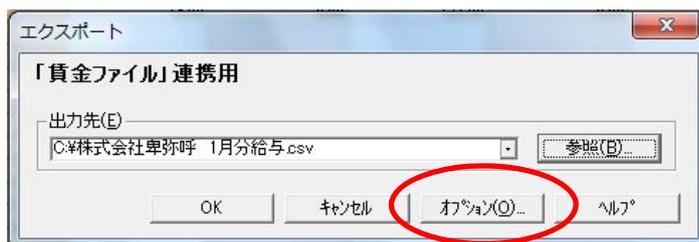
- ⑯ CSVデータの出力先(保存先フォルダ)を指定し、「ファイル名」欄にcsvファイルの名称を入力して「保存」をクリックします。

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)

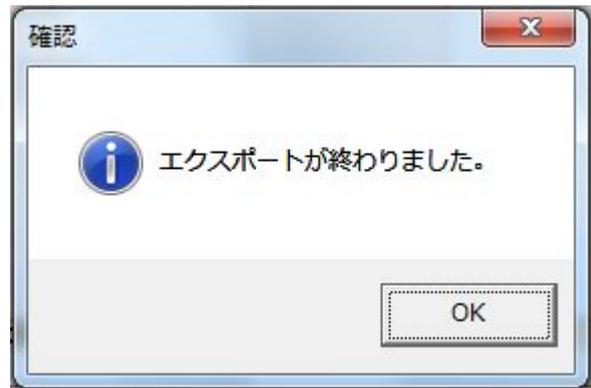
ファイル名称は「.csv」まで入力して下さい。
「.csv(ドット シーエスブイ)」の部分は半角英数で入力します。



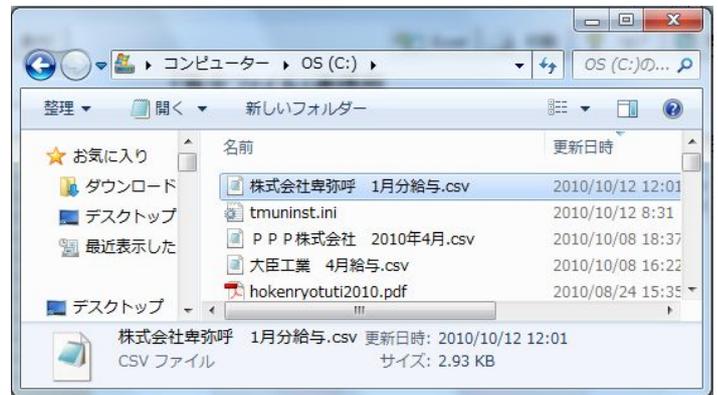
- ⑰ 「オプション」→「カンマで区切られた形式」になっていることを確認し、「OK」をクリックします。



- 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。