



給料らくだプロ 連携ガイド

## 目次

はじめに .....	3
マニュアルの表記 .....	3
1. 対応給与計算ソフト .....	4
2. Web 給金帳クラブへのログイン .....	5
3. マッピング設定ファイルのダウンロード .....	6
4. Web 給金帳 Cloud へのログイン .....	8
5. 連携する給与ソフトの設定 .....	9
6. 給与データ変換ツールのダウンロード .....	10
7. 給与データ変換ツールの起動時の注意 .....	12
8. マッピング設定ファイルの取り込み .....	13
9. 給与データの変換 .....	17
10. Web 給金帳 Cloud へのレイアウトの取り込み .....	18
11. Web 給金帳 Cloud への給与データのアップロード .....	20
12. 給料らくだプロからの CSV ファイルの出力 .....	21
12.1. 給与明細 CSV ファイルの出力 .....	21
12.2. 賞与明細 CSV ファイルの出力 .....	25
12.3. 源泉徴収票 CSV ファイルの出力 .....	28

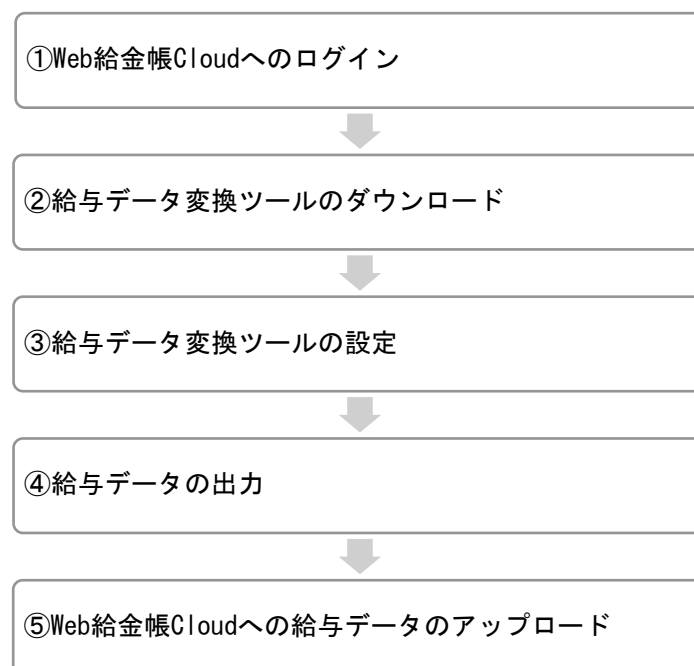
## はじめに

このマニュアルでは給料らくだプロシリーズから出力した明細データの CSV ファイルを変換し、Web 給金帳 Cloud の給与明細配信システムへアップロードするための CSV ファイルを作成する操作について、説明しています。

## マニュアルの表記

- このマニュアルでの操作は、Windows での操作を基に記載しています。
- このマニュアルでの操作は、マウスの使用を前提としています。
- このマニュアルの内容は、予告なく変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

### 【給与作成を行うまでの操作の流れ】



## 1. 対応給与計算ソフト

Web 給金帳 Cloud は、給料らくだプロシリーズに対応しています。

- 給料らくだプロ

## 2. Web 給金帳クラブへのログイン

Web ブラウザーを起動して、下記の URL にアクセスします。Web 給金帳サポートサイト「Web 給金帳クラブ」のログイン画面が表示されます。

<https://www.intercom.co.jp/kyuclub/>

名称	内容
サポート ID またはシリアル番号の入力	シリアル番号を入力します。

※ご利用には、シリアル番号が必要です。シリアル番号は契約証書または開通通知のお知らせメールで確認できます。

シリアル番号を入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

### 3. マッピング設定ファイルのダウンロード

給料らくだのマッピング設定ファイルをダウンロードします。

#### 【操作】

- ① [サポートメニュー] から [ダウンロード] をクリックします。

interCOM —ソフトウェアで「算」と「認識」を— ホーム | インターコム商品一覧 | 会社情報

ホーム > サポート > Web給金帳Cloud

## Web給金帳Cloud サポート

◆ **ファイルの受け渡し方法に関するお知らせ**

サポートに必要なファイルの受け渡しに、弊社ドキュメント管理・共有サービスの「Final Document」を使用しております。

◆ 詳細はこちら

### 更新情報

◇ Web給金帳Cloud Ver.2.8.0j をリリースしました。(2022/12/7)

◆ サーバーメンテナンスのご案内 (2022/12/7)

### お知らせ

◆ マイクロソフト社によるサポート期間が終了したOSのサポートについて (2022/12/28)

◆ Windows 10 環境での Internet Explorer 11 サポート終了について (2022/5/13)

◆ ※重要※給与奉行 i 8 - サポートが終了する給与計算ソフトの対応について (2021/10/14)

◆ ※重要※PCA給与X - サポートが終了する給与計算ソフトの対応について (2021/10/14)

◆ 【重要】メールに記載されている URL 表記とリンクについて (2021/8/24)

◆ 【復旧済み】サーバー障害発生に伴うメールの未達について (2021/8/17)

◆ 【重要】ファイルアップロードに関する障害発生について (2020/10/23)

◆ 【PCA給与\_WebAPI連携】明細書作成時に、明細一覧および支給日データの取得に失敗しました。というエラーが出ているお客様へ (2020/4/6)

◆ ※重要※Web給金帳Cloudの通知メールが届かない事象について (2020/2/20)

◇ 「Web給金帳Cloud」におけるTLS1.0/TLS1.1の無効化について (2020/1/24)

◇ Microsoft Edgeをお使いのお客様へ (2020/1/24)

◆ ※対応しました※通知メールが2回送信される現象について (2020/1/16)

◆ Windows 7 / Windows Server2008 のサポート終了に伴う当社方針について (2019/11/12)

◆ ※対応しました※特定のメールアドレスにメールが送信されない障害について (2019/6/14)

◇ ※対応しました※Microsoft 社より配布された新元号対応の更新プログラムについて (2019/6/14)

◆ Windows10 大型アップデートの対応について (2018/10/1)

### サポートメニュー

- ◆ サポート内容について
- ◆ よくある質問 (FAQ)
- ◆ **ダウンロード**
- ◆ 修正履歴
- ◆ 利用規約
- ◇ 動作環境 (対応OS)
- ◆ お問い合わせ
- ◆ サポートトップ

### 運用支援サービス

弊社技術員がお伺いし、お客様のご要望に応じた運用をご提案いたします。

◆ 詳細はこちら

**ログアウト**

- ② [エンタープライズ版 マッピング設定ファイル]から[株式会社 BSL システム研究所「給料らくだプロ」] をクリックして、マッピング設定ファイルをダウンロードします。

ダウンロードファイル : wqc\_setting\_kyuryorakuda\_yymmdd.zip

interCOM<sup>®</sup>  
—ソフトウェアで「夢」と「感動」を—

ホーム | インターコム商品一覧 | 会社情報

ホーム > サポート > Web給金帳Cloud > ダウンロード

Web給金帳Cloud サポート

Web給金帳  
クラブ

ダウンロード

2023/11/6 更新

PDF形式または、ZIP形式で圧縮していますのでダウンロード後解凍してください。

各種書類

ダウンロードファイル	説明
利用規約(製品版)	Web給金帳Cloud(製品版)の利用規約。
利用規約(評価版)	Web給金帳Cloud(評価版)の利用規約。
解約申込書	本サービスを解約される場合の申し込み書類。

PDFマニュアル、操作説明書

マニュアル名	説明
Web給金帳Cloud導入ガイド	Web給金帳Cloudの導入ガイド。
スマートフォン操作ガイド	スマートフォンで明細書の閲覧をする場合の操作ガイド。

エンタープライズ版 マッピング設定ファイル

マニュアル名	説明
日本ICS株式会社「給与処理db」	「給与処理db」用のマッピング設定ファイルです。
株式会社システムリサーチ「Big給与計算Neo」	「Big給与計算Neo」用のマッピング設定ファイルです。
株式会社BSLシステム研究所「給料らくだプロ」	「給料らくだプロ」用のマッピング設定ファイルです。

サポートメニュー

- サポート内容について
- よくある質問 (FAQ)
- ダウンロード
- 修正履歴
- 利用規約
- 動作環境 (対応OS)
- お問い合わせ
- サポートトップ

運用支援サービス

弊社技術員がお伺いし、お客様のご要望に応じた運用をご提案いたします。  
詳細はこちら

ログアウト

## 4. Web 給金帳 Cloud へのログイン

Web ブラウザーを起動して、下記の URL にアクセスします。ログイン画面が表示されます。

<https://dcenter.jp/login>



The image shows the login page for 'Web 給金帳 Cloud'. At the top is the logo with 'Web' in blue, '給金帳' in black, and 'Cloud' in black with a blue cloud icon. Below the logo, it says 'ログアウトしました。' (You have logged out). Then, there are two input fields: 'アカウントID' (Account ID) and 'パスワード' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the password field is a link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password). There is a checkbox labeled 'アカウントIDを保存する' (Save account ID). At the bottom is a large blue button labeled 'ログイン' (Login). The footer text reads 'Copyright © 2018, 2022 by Intercom, Inc. All rights reserved.'

名称	内容
アカウント ID	アカウント ID を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

「明細管理」権限のある社員のアカウント情報を入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。



## 5. 連携する給与ソフトの設定

連携する給与ソフトを設定します。

### 【操作】

- ① 「設定」から「給与設定」タブをクリックし、「給与ソフト」から「エンタープライズ」を選択します。

全般設定 環境設定 ログイン設定 給与設定 登録

給与ソフト	エンタープライズ		
社員コードの桁数*	4	桁	
社員コードが数値の場合、指定桁数になるまで 0 を詰める	<span>はい</span> <span>いいえ</span>		
給与明細書の保存期間（月）*	12		
PDF パスワードの桁数*	4	～	32 桁
明細データの前後にスペースが付いたら削除する	<span>はい</span> <span>いいえ</span>		

- ② 「登録」ボタンをクリックします。

## 6. 給与データ変換ツールのダウンロード

給与データ変換ツールをダウンロードします。

### 【操作】

- ① 「明細書」メニューから「明細書作成」をクリックします。「明細書の新規作成」タブをクリックします。

 作成済みの明細書

 明細書の新規作成 ▾

 設定管理 ▾

作成条件の設定

作成条件の確認

配信条件の設定

配信条件の確認

作成完了

明細書の作成条件を設定してください。

 帳票レイアウト\*  ?

 eLTAx（給与支払報告書）形式のデータで作成する 

はい いいえ

 ?

 作成対象者  ?

 給与データ変換ツール から出力されたファイル\* 

ファイルを選択 選択されていません

 ?  

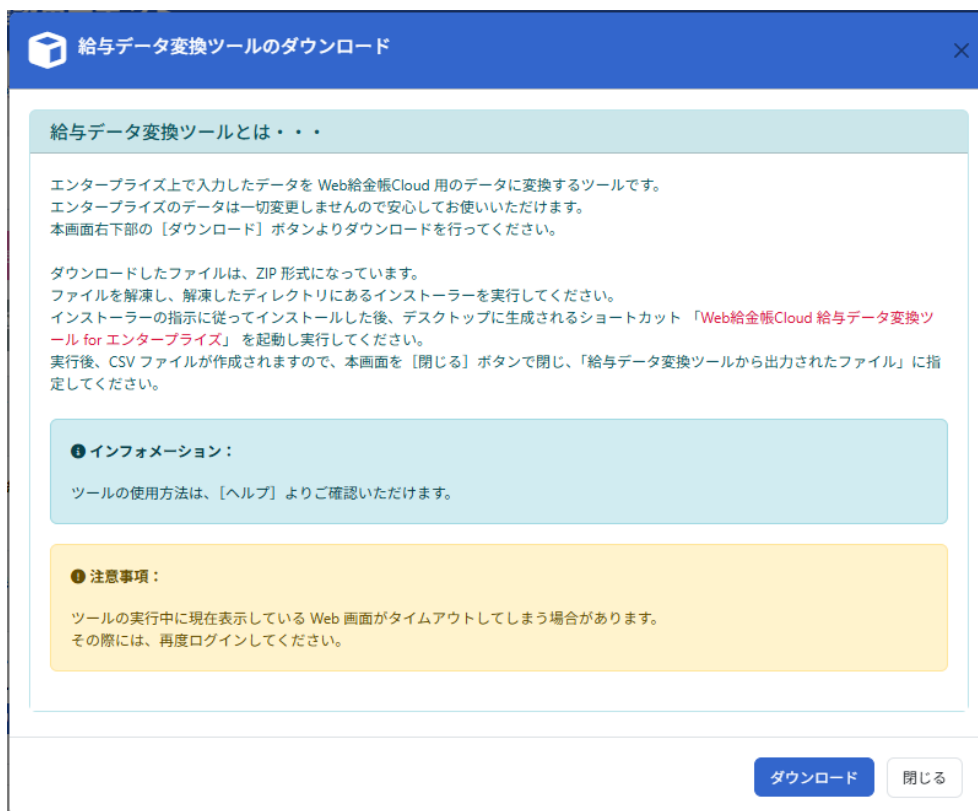
ツールをダウンロードする

次へ>

- ② 「ツールをダウンロードする」ボタンをクリックします。

- ③ 表示されたダイアログの [ダウンロード] ボタンをクリックし、ツールをダウンロードします。

ダウンロードファイル : DcscSetup\_EnterPrise.zip



- ④ ダウンロードした ZIP 形式のファイルを解凍します。解凍したフォルダーのインストーラーをダブルクリックして、インストールします。

## 7. 給与データ変換ツールの起動時の注意

下記の弊社の商品がインストールされている場合は、給与データ変換ツールの起動時に、設定ファイルを変更するか確認するダイアログが表示されます。

- ・ Biware EasyExchange
- ・ Biware らくらく受注 Pro
- ・ Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for 弥生給与
- ・ Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for ARDIO
- ・ Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for アマノ TimePro-XG

設定ファイルを変更すると、弊社の商品が正常に動作しないおそれがあります。[いいえ] ボタンをクリックしてダイアログを閉じて、弊社の対象商品をアンインストールするか、別のパソコンに給与データ変換ツールをインストールするなどの対策をしてください。

[はい] ボタンをクリックすると、設定ファイルの内容を給与データ変換ツール用に変更します。



## 8. マッピング設定ファイルの取り込み

Web 給金帳サポートサイト「Web 給金帳クラブ」からダウンロードしたマッピング設定ファイルを取り込み、設定を行います。

給与データ変換ツールのインストール後に、Windows のアプリ画面から、[Web 給金帳 Cloud] - [Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for エンタープライズ] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。

### 【操作】

- ① [設定] タブをクリックします。



項目	説明
給与明細の設定	[設定] ボタンをクリックすると、[給与明細の設定] ダイアログが表示されます。
[バックアップの実行] ボタン	給与データ変換ツールで使用する変換設定のバックアップ処理を実行して、設定をバックアップします。 [バックアップの実行] ボタンをクリックすると、[名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。保存先を選択して [保存] ボタンをクリックします。
[リストアの実行] ボタン	給与データ変換ツールでバックアップした設定ファイルを選択して、レイアウト設定を取り込みます。

- ② [リストアの実行] ボタンをクリックします。  
[ファイル選択] ダイアログが表示されますので、[「3. マッピング設定ファイルのダウンロード」](#)で出力した ZIP ファイルを選択します。



メッセージ欄に「リストア操作が完了しました」と表示されれば、リストア操作が完了しています。

- ③ [設定] ボタンをクリックし、[給与明細の設定] ダイアログを表示します。



- ④ リストア完了後は下記のように何も登録されていない状態ですので、給与・賞与・源泉徴収の設定を追加します。[追加] ボタンをクリックして、明細書の種類とレイアウトを登録します。

- ⑤ 「明細書の種類」と「レイアウト」を登録します。給与、賞与、源泉徴収などご利用になる明細書の種類分の設定をそれぞれ追加します。

#### 「給料らくだプロ」の設定項目

明細書の種類	レイアウト
給与	給与明細書
賞与	賞与明細書
源泉徴収	源泉徴収

⑥ すべて追加して、[適用] ボタンをクリックします。

明細書の種類	レイアウト
給与	給与明細書
賞与	賞与明細書
源泉徴収	源泉徴収

追加...  
編集...  
削除  
適用

これで設定は完了です。



# 9. 給与データの変換

[操作] タブをクリックし、給与データを変換します。

項目	説明												
種類	給与設定の種類が表示されます。作成する給与種類を指定します。												
支給日	<p>給与を支給する日を指定してください。</p> <p>※登録された支給日は、社員の明細一覧画面の〔支給日〕に表示されます。</p> <p>● 給与明細一覧</p> <table><thead><tr><th>開封状態</th><th>支給日</th><th>明細書</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>2016/12/25</td><td>給与</td><td> 表示</td></tr><tr><td></td><td>2016/11/25</td><td>給与</td><td> 表示</td></tr></tbody></table>	開封状態	支給日	明細書			2016/12/25	給与	表示		2016/11/25	給与	表示
開封状態	支給日	明細書											
	2016/12/25	給与	表示										
	2016/11/25	給与	表示										
明細元ファイル	変換する明細データファイルを選択します。												
〔実行〕 ボタン	給与明細 CSV ファイルの出力処理を開始します。												
〔ログ〕 ボタン	給与データ変換ツールで出力するログが保存されたフォルダーを開きます。												

[実行] ボタンをクリックすると、給与明細 CSV ファイルの変換が開始されます。  
出力ファイルの保存先を指定して、[保存] ボタンをクリックすると変換します。変換中にエラーが発生した場合は、画面下部の水色の部分にエラー情報が表示されます。

## 10. Web 給金帳 Cloud へのレイアウトの取り込み

Web 給金帳 Cloud へ、レイアウトを取り込みます。

### 【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に、「明細管理」権限があるアカウントでログインします。
- ② [明細書] メニューから [明細書作成] をクリックして、[設定管理] メニューから [帳票レイアウトの管理] をクリックします。
- ③ [取り込む] ボタンをクリックして、[マスター帳票レイアウトを取り込む] 画面を表示します。

- ④ 取り込むレイアウトを選択し、[登録] ボタンをクリックします。  
給料らくだプロ専用のレイアウトは画像赤枠のものです。

マスター帳票レイアウトを取り込む

「マスター帳票レイアウト」の一覧

レイアウト名
<input type="checkbox"/> (給料らくだプロ)BK-2005(Bタイプ-2)
<input type="checkbox"/> (給料らくだプロ)BK-2005(Aタイプ)
<input type="checkbox"/> (給料らくだプロ)源泉徴収票(令和7年)
<input type="checkbox"/> (給料らくだプロ)社員情報確認用ダミー明細書
<input checked="" type="checkbox"/> 源泉徴収票(令和7年)
<input checked="" type="checkbox"/> 通勤費 web (ヴァル研究所)

「(給料らくだプロ)BK-2005(Bタイプ-2)」のプロパティ

作成日時	2025/11/06 17:15:23
更新日時	2025/11/06 17:15:23
メモ	給料らくだプロ用の給与明細書レイアウトです。「BK-2005(Bタイプ-2)」の用紙を使用する場合にはこのレイアウトを選択してください。

インフォメーション：

取り込みたいレイアウト名にチェックを付けて [登録] ボタンをクリックしてください。

キャンセル

登録

## 11. Web 給金帳 Cloud への給与データのアップロード

Web 給金帳 Cloud へ、給与データをアップロードします。

 作成済みの明細書

 明細書の新規作成 ▾

 設定管理 ▾

作成条件の設定

作成条件の確認

配信条件の設定

配信条件の確認

作成完了

明細書の作成条件を設定してください。

 帳票レイアウト\*

▼

?

 eLTAX（給与支払報告書）形式のデータで作成する

はい

いいえ

?

 作成対象者

すべての社員

▼

?

 給与データ変換ツールから出力されたファイル\*

ファイルを選択

選択されていません

?

↓ ツールをダウンロードする

次へ&gt;

### 【操作】

- ① 「明細書」メニューから「明細書作成」をクリックして、「明細書の新規作成」タブをクリックします。
- ② 「ファイルを選択」ボタンをクリックして、「[8. 給与データの変換](#)」で出力した CSV ファイルを選択します。
- ③ 「次へ」ボタンをクリックします。表示された画面に従い、明細配信の設定をして登録します。

## 12. 給料らくだプロからの CSV ファイルの出力

Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、給料らくだプロで作成した給与、賞与、源泉徴収票のデータを CSV ファイルとして出力します。

ここでは、明細の配布に必要な CSV ファイルを出力する手順について説明します。

給料らくだプロの他の操作については、給料らくだプロのマニュアルを参照してください。

### 12.1. 給与明細 CSV ファイルの出力

#### 【操作】

- ① 給料らくだプロのメイン画面の [日常処理] タブから [新規給与] をクリックします。



- ② [用紙型番]から[BK-2005(Aタイプ)]、または[BK-2005(Bタイプ-2)]を選択し、給与明細書を作成します。

- ③ メイン画面へ戻り、[日常処理] タブから[給与参照・編集]をクリックします。

④ [印刷] ボタンをクリックします。

The screenshot shows a software window titled "給与明細書一覧" (Salary Statement List) for "株式会社インターコム" (Intercom Co., Ltd.) dated 2023年11月8日(水). The interface includes a sidebar with navigation options like "新規給与", "給与編集", and "給与集計". The main area displays a table of employee payment data.

詳細	支給年月	支給日	社員コード	部署コード	氏名	支給額合計	控除額合計	差引支給額	用紙型番
開く	2023年 10月	指定なし	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005B2
開く	2023年 10月	指定なし	0003		給与 次郎	241,196	10,890	230,306	BK-2005A
開く	2023年 10月	指定なし	0003		給与 次郎	203,424	5,991	197,433	BK-2005B2
開く	2023年 8月	指定なし	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005B2
開く	2023年 7月	1日	0002		給与 一郎	200,000	5,540	194,460	BK-2005A
開く	2023年 6月	指定なし	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	BK-2005B2
開く	2023年 6月	1日	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005B2
開く	2023年 6月	8日	0003		給与 次郎	208,824	6,233	202,591	BK-2005B2
開く	2023年 5月	指定なし	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	BK-2005B2
開く	2023年 5月	1日	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005B2
開く	2023年 4月	1日	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	BK-2005A
開く	2023年 4月	1日	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005A
開く	2023年 3月	1日	0001		山田 一郎	233,000	11,410	221,590	BK-2005B2
開く	2023年 3月	8日	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005B2
開く	2023年 2月	指定なし	0001		山田 一郎	244,443	9,223	235,220	BK-2005A
開く	2023年 2月	1日	0001		山田 一郎				BK-2005B2
開く	2023年 2月	8日	0002		給与 一郎	276,865	8,190	268,675	BK-2005B2
開く	2023年 1月	指定なし	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	A4給与明細1 ※
開く	2023年 1月	指定なし	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	BK-2005A
開く	2023年 1月	指定なし	0002		給与 一郎	210,000	5,960	204,040	BK-2005A ※
開く	2023年 1月	指定なし	0004		フタバブラクダ	3,000	25,970	-22,970	BK-2005A ※
開く	2023年 1月	1日	0001		山田 一郎	230,000	6,790	223,210	BK-2005B2
開く	2023年 1月	8日	0003		給与 次郎	254,576	55,284	199,292	BK-2005B2

表示順 支給年月日→社員順      合計      4,715,128      221,191      4,493,937      29件  
※印刷についている明細は編集可能状態です。

The bottom toolbar contains several icons, with the "印刷" (Print) icon highlighted by a red box.

⑤ 「明細 印刷設定」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

- 「印刷形式」の「明細書」が選択されている
- 「用紙選択」で「BK-2005(A タイプ)」,または「BK-2005(B タイプ-2)」が選択されている
- 「支給年月日」で出力対象の期間が指定されている
- 「社員選択」で出力対象の社員が選択されている

**注意**

CSV 出力時に、「印刷設定」のチェックの有無を確認してください。

設定が CSV のデータに反映されます。

明細 印刷設定

印刷形式

☐ 明細書一覧

☒ 明細書

☐ タイムカード

支給年月日

自: 2023/10

至: 2023/10

前月 今月

日: 全て

社員選択

部署で社員を絞る場合は、こちらを選択。

0001	山田一郎	-
0002	給与 一郎	-
0003	給与 次郎	○
0004	フタコブラクダ	-

退職者表示 退職者非表示

全て選択 選択解除

退職者以外を選択

休退職者以外を選択

○印の社員を選択

現在、2 件の社員を選択中。

○]になっていない社員は、指定した年月日・用紙型番の給与明細書が作成されていないため、印刷対象外となります。

用紙選択

BK-2004S(Aタイプ-1)

BK-2004S(Aタイプ-2)

BK-2004S(Bタイプ-1)

BK-2004S(Bタイプ-2)

BK-2004S(Cタイプ)

BK-2005(Aタイプ)

BK-2005(Bタイプ-1)

BK-2005(Bタイプ-2)

BK-2005(Cタイプ)

印刷設定

☒ 西暦 ☐ 和暦

☒ ページ番号を印刷する

☒ 印刷日を印刷する

☒ メモを印刷する

☒ 支給日を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

☐ 明細ごとに改ページする

☐ 控えを印刷する

「控え」の位置 なし

印刷の対象となる社員を選択します。

CSV出力(E) メール送信(M) 印刷(P) プレビュー(V) キャンセル(C)

⑥ 「エクスポート」画面で CSV ファイルの出力先とファイル名を指定し、「出力」ボタンをクリックすると指定したフォルダーに CSV ファイルが出力されます。

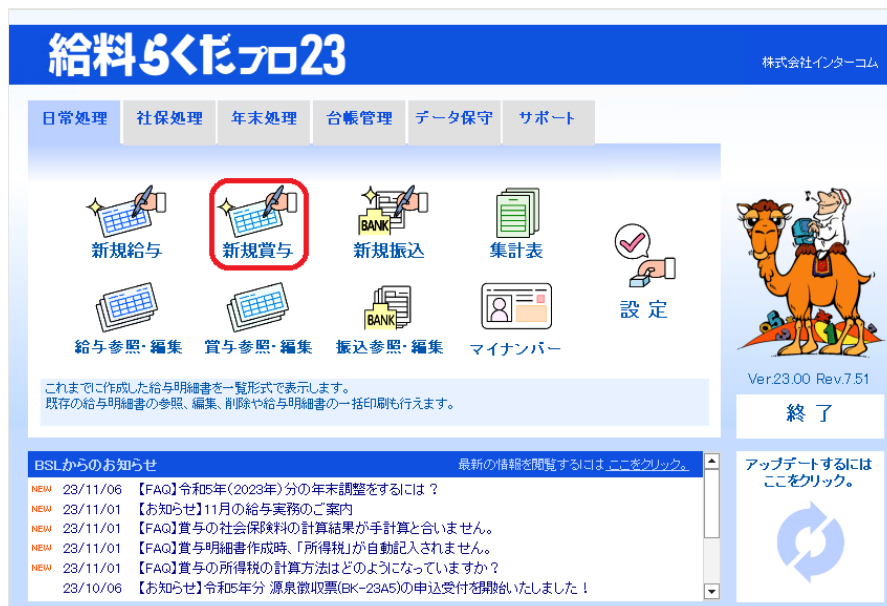
これで給与明細の CSV ファイルの出力は完了です。



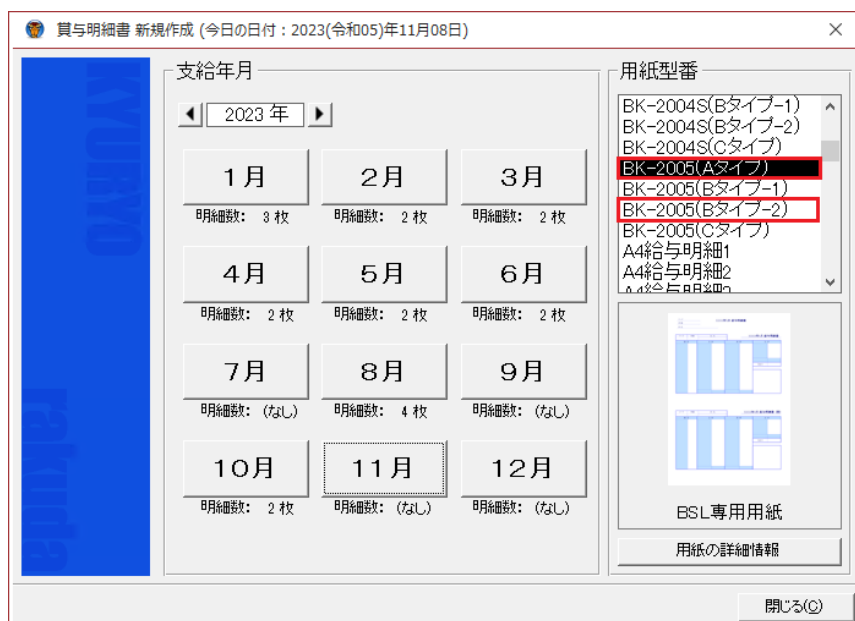
## 12.2. 賞与明細 CSV ファイルの出力

### 【操作】

- ① 給料らくだプロのメイン画面の〔日常処理〕タブから〔新規賞与〕をクリックします。



- ② 〔用紙型番〕から〔BK-2005(Aタイプ)〕、または〔BK-2005(Bタイプ-2)〕を選択し、賞与明細書を作成します。



- ③ メイン画面へ戻り、[日常処理] タブから [賞与参照・編集] をクリックします。



- ④ [印刷] ボタンをクリックします。



⑤ 「明細 印刷設定」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

- 「印刷形式」の「明細書」が選択されている
- 「用紙選択」で「BK-2005(A タイプ)」,または「BK-2005(B タイプ-2)」が選択されている
- 「支給年月日」で出力対象の期間が指定されている
- 「社員選択」で出力対象の社員が選択されている

**注意**

CSV 出力時に、「印刷設定」のチェックの有無を確認してください。

設定が CSV のデータに反映されます。

明細 印刷設定

印刷形式

☐ 明細書一覧

☒ 明細書

支給年月日

自: 2023/10

至: 2023/10

日: 全て

前月 今月

社員選択

部署で社員を絞る場合は、こちらを選択。

0001	山田一郎	-
0002	給与 一郎	-
0003	給与次郎	○
0004	フタコブラクダ	-

退職者表示 退職者非表示

現在、1 件の社員を選択中。

全て選択 選択解除

退職者以外を選択

休退職者以外を選択

【○】印の社員を選択

【○】になっていない社員は、指定した年月日・用紙型番の賞与明細書が作成されていないため、印刷対象外となります。

用紙選択

BK-2004S(Aタイプ-1)

BK-2004S(Aタイプ-2)

BK-2004S(Bタイプ-1)

BK-2004S(Bタイプ-2)

BK-2004S(Cタイプ)

BK-2005(Aタイプ)

BK-2005(Bタイプ-1)

BK-2005(Bタイプ-2)

BK-2005(Cタイプ)

印刷設定

☒ 西暦 ☐ 和暦

☒ ページ番号を印刷する

☒ 印刷日を印刷する

☒ 総ページ数を印刷する

☒ メモを印刷する

☐ 明細ごとに改ページする

☒ 支給日を印刷する

☐ 控えを印刷する

「控え」の位置 なし

印刷の対象となる社員を選択します。

CSV出力(E) メール送信(M) 印刷(P) プレビュー(V) キャンセル(C)

⑥ 「エクスポート」画面で CSV ファイルの出力先とファイル名を指定し、「出力」ボタンをクリックすると指定したフォルダーに CSV が出力されます。

これで賞与明細の CSV ファイルの出力は完了です。

## 12.3. 源泉徴収票 CSV ファイルの出力

### 【操作】

- ① 給料らくだプロのメイン画面の「年末処理」タブから「年末調整編集」をクリックします。



- ② 「印刷」 ボタンをクリックします。



③ 「年末調整 印刷設定」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

- 「印刷形式」の「源泉徴収票【受給者交付(本人)用】」が選択されている
- 「年度」で出力対象の年度が指定されている
- 「社員選択」で出力対象の社員が選択されている

年末調整 印刷設定

印刷形式

☐ 年末調整(差引超過額または不足額明細書)

☐ 給与支払報告書・源泉徴収票【税務署用】

☒ 源泉徴収票【受給者交付(本人)用】

☐ 給与所得に対する源泉徴収簿

☐ 年末調整過不足税額一覧表

☐ 給与支払報告書(総括表)資料

☐ 法定調書合計表資料

☐ 扶養控除・配偶者控除・保険控除資料

☐ 還付金明細

年度

自: 2025 - + ~ 至: 2025 - +

社員選択

部課で社員を絞る場合は、こちらを選択。 絞込を解除

0001	給金太郎	-
------	------	---

退職者表示 退職者非表示

全て選択 選択解除

退職者以外を選択

休退職者以外を選択

[○]印の社員を選択

現在、1 件の社員を選択中。  
「○」になっていない社員は、指定した年度・用紙型番の源泉徴収票が作成されていないため、印刷対象外となります。

用紙選択

BK-23A5 (R07 暫定版/控え付き2面付)

A4 源泉徴収票 (R07 暫定版/控え付き2面付)

A4 源泉徴収票 (R07 暫定版/連続用(1ページ))

A4 源泉徴収票 (R07 暫定版/各人用(1ページ))

印刷設定

☒ 西暦 ☐ 和暦 ☒ ページ番号を印刷する

☒ 印刷日を印刷する ☒ 総ページ数を印刷する

印刷の対象となる社員を選択します。

CSV出力(E) 印刷(P) プレビュー(V) キャンセル(C)

④ 「エクスポート」画面で CSV ファイルの出力先とファイル名を指定し、「出力」ボタンをクリックすると指定したフォルダーに CSV が出力されます。

これで源泉徴収票の CSV ファイルの出力は完了です。



Web 給金帳 Cloud 給料らくだプロ 連携ガイド

---

発 行      株式会社 インターコム

---

(2025 年 12 月 第 3 版)