



給与データ変換ツール for 紹介大臣

Copyright© 2018, 2025 by Intercom, Inc. All rights reserved.

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 Cloud へのログイン	5
3. 給与データ変換ツールのダウンロード	6
4. 給与データ変換ツールの設定	8
4.1 データベース連携の設定	9
4.2 ファイル連携の設定	10
5. 給与データの出力	11
5.1. データベース連携の出力	11
5.2. ファイル連携の出力	13
6. Web 給金帳 Cloud での明細書作成	15
7. 給与大臣からの CSV ファイルの出力(ファイル連携)	17
7.1. 給与または賞与の CSV ファイル出力	17
7.2. 源泉徴収票の CSV ファイルの出力	20

はじめに

このマニュアルは、給与大臣シリーズの給与情報から出力した明細データ 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操作について説明します。

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。
- このマニュアルでは、「給与大臣 NX」、「給与大臣 NX Super」、「給与大臣 NX ERP」を総称して、「給与大臣」と表記しています。

【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、給与大臣の以下のシリーズに対応しています。

- 給与大臣 NX Ver4 ※1
- 給与大臣 NX Ver4 Super ※1
- 給与大臣 NX Ver4 ERP ※2
- 給与大臣 NX Ver3 ※1
- 給与大臣 NX Ver3 Super ※1
- 給与大臣 NX Ver3 ERP ※2

※CSV 連携の場合、明細印字項目に制限事項があります。

2. 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>



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。

3. 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。

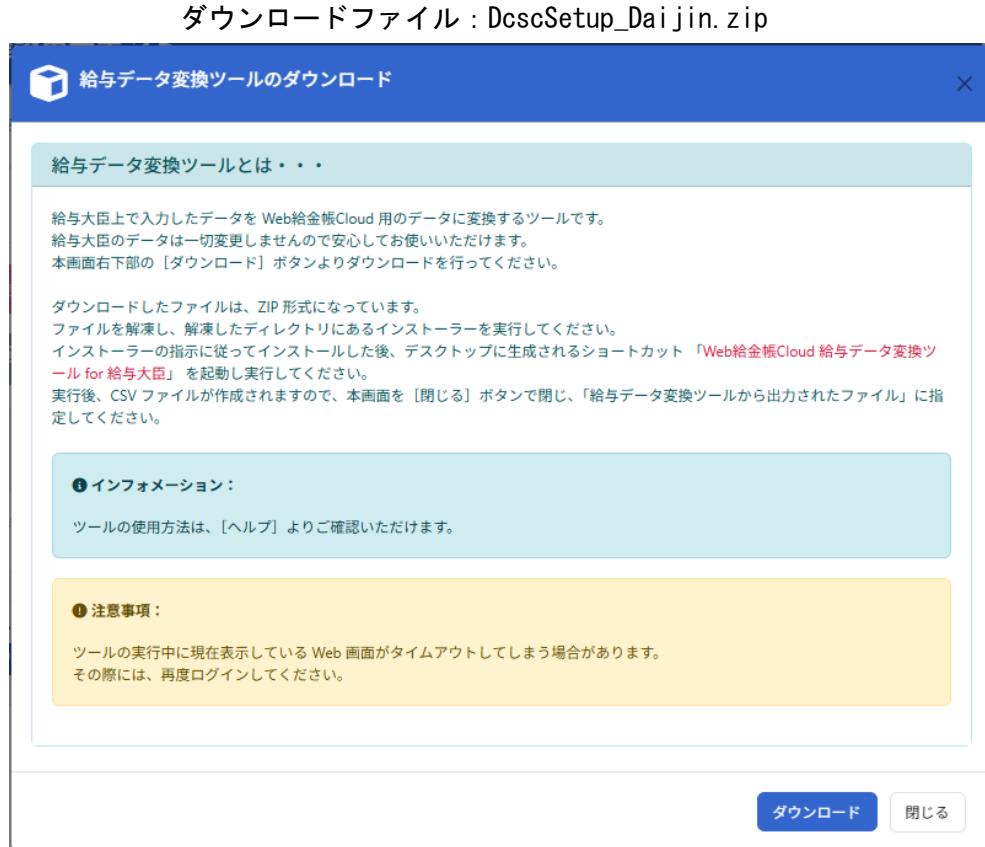
【操作】

- 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。



- 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。



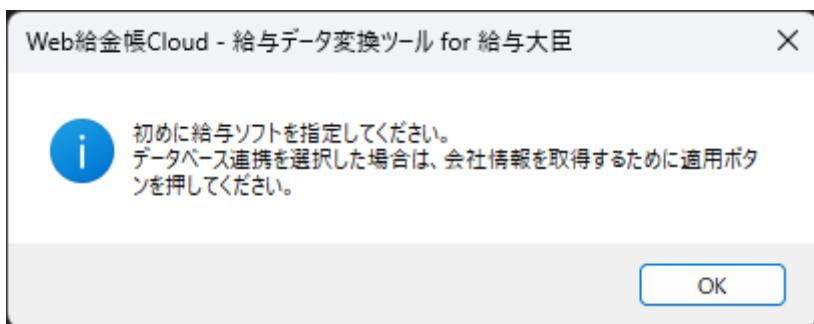
- ④ ダウンロードした ZIP 形式のファイルを解凍し、解凍したフォルダーにあるインストーラーをダブルクリックしてインストールします。

4. 納入データ変換ツールの設定

納入データ変換ツールの設定を行います。

【操作】

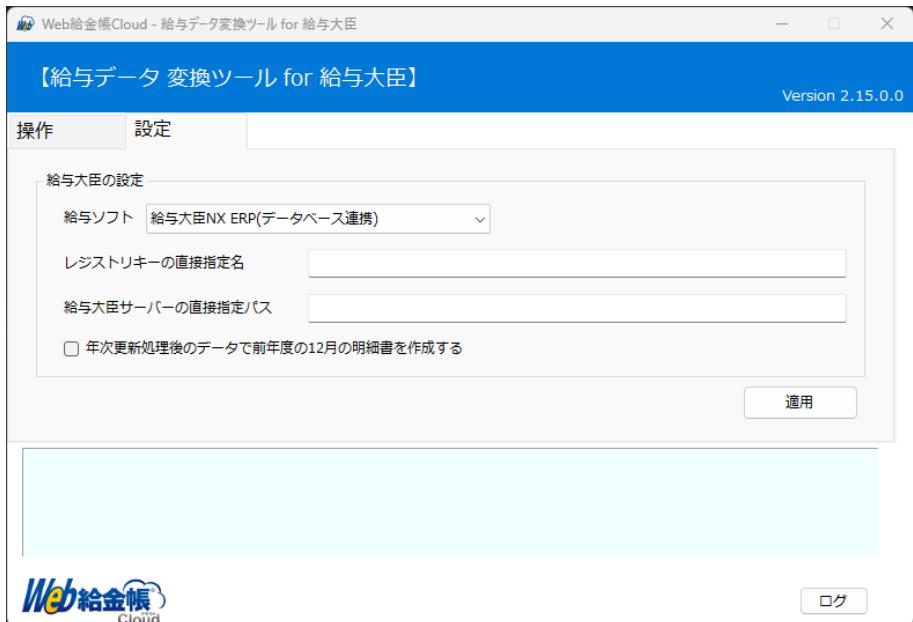
- ① Windows のアプリ画面から、[Web 納入帳 Cloud] – [Web 納入帳 Cloud 納入データ変換ツール for 納入大臣] をクリックして、納入データ変換ツールを起動します。
- ② 次のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



- ③ 納入データ変換ツールの設定を行います。
Web 納入帳 Cloud 用のデータファイルを作成する方法を、納入大臣から出力したファイルを変換して作成する方法（ファイル連携）または、納入大臣のデータベースから直接ファイルを作成する方法（データベース連携）から選択します。
なお、納入大臣 NX または納入大臣 NX Super は、ファイル連携に対応しています。

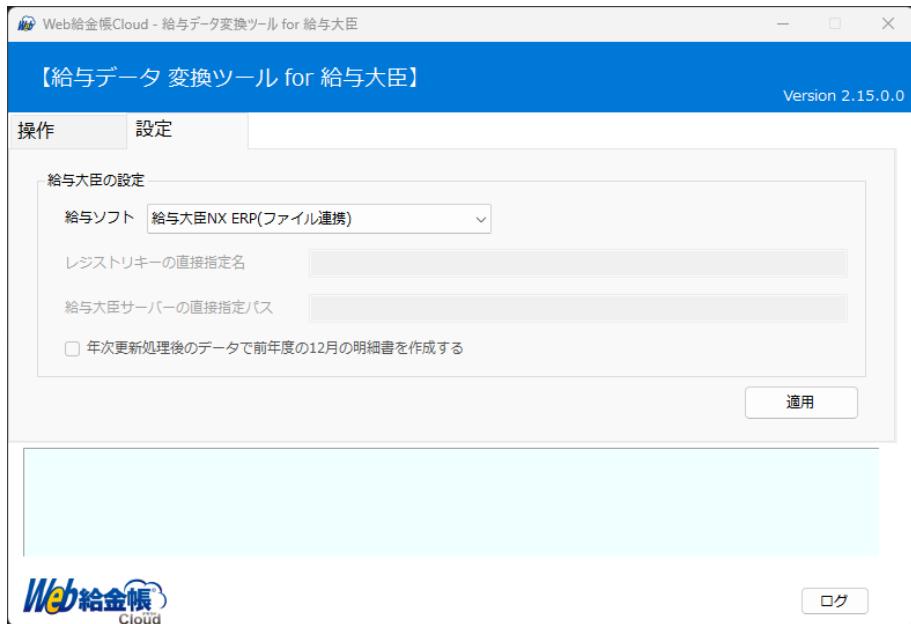
納入大臣シリーズの製品名	ファイル連携	データベース連携
納入大臣 NX	○	---
納入大臣 NX Super	○	---
納入大臣 NX ERP	○	○

4.1 データベース連携の設定



項目	説明
給与ソフト	給与大臣シリーズのリストから、対象のソフトウェアを指定します。
レジストリキーの直接指定名	給与大臣のクライアント情報を特定するためのレジストリキーを指定します。通常は空欄のままにします。
給与大臣サーバーの直接指定パス	給与大臣サーバーの会社データがあるドライブを変更した場合に、フォルダーのパスを指定します。 例えば、給与大臣 NX ERP を C ドライブにインストールし、給与大臣サーバーの会社データがあるドライブを D ドライブに指定した場合は、フォルダーのパスは下記になります。 「D:¥Program Files (x86)¥0HKENT10¥KYWINS」
年次更新処理後のデータで前年度の12月の明細書を作成する	年次更新後の会社データで、前年度の12月の明細書を作成する場合にチェックを付けます。 例えば、会社データの処理年度が「2015年」で、明細書は「2014年12月」のデータを作成する場合にチェックを付けます。
[適用] ボタン	設定内容を保存します。

4.2 ファイル連携の設定



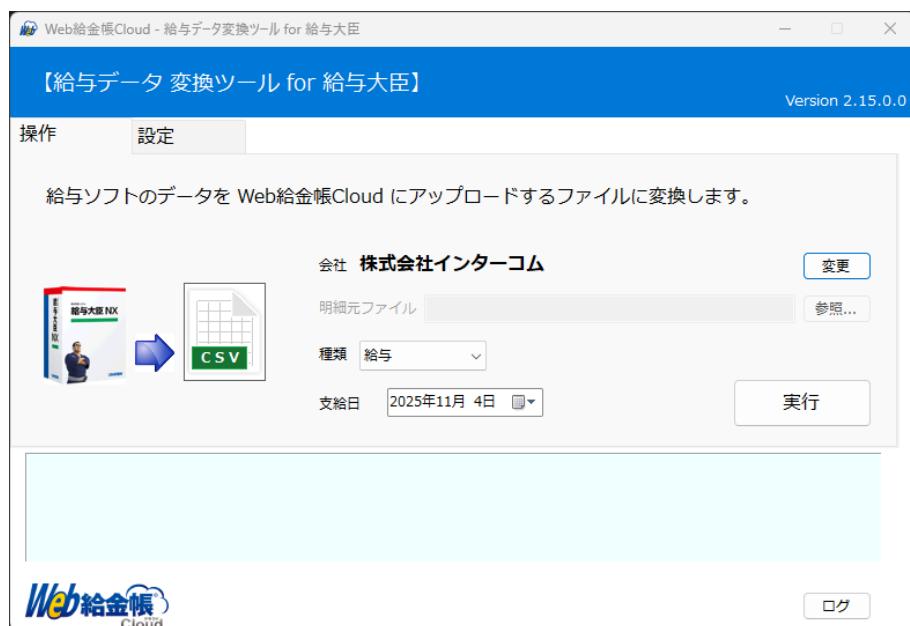
項目	説明
給与ソフト	サポートする給与大臣シリーズのリストから、対象のソフトウェアを指定します。
[適用] ボタン	設定内容を保存します。

5. 給与データの出力

5.1. データベース連携の出力

※給与大臣 NX ERPをご利用の場合に使用できます。

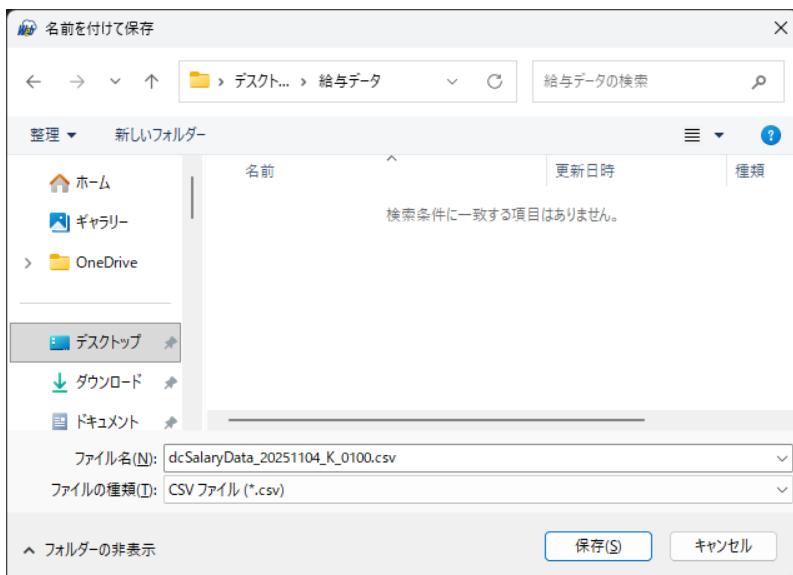
[設定] タブの [給与ソフト] で、[給与大臣 NX ERP (データベース連携)] を選択します。



項目	説明												
会社	明細出力の対象となる会社名を表示しています。												
[変更]ボタン	明細出力の対象となる会社を変更する場合は [変更] ボタンをクリックし、対象の会社を選択します。												
種類	[給与]、[賞与]、[源泉徴収]、[予備月] から、出力する明細を指定します。												
支給日	給与大臣の「給与支給日」で指定した日時と、同じ年月日を指定してください。 ※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>● 給与明細一覧</p> <table border="1"><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										

回数	[種類] で [賞与] または [予備月] を選択した場合に表示されます。 [種類] で指定した明細の回数を指定します。明細の回数は、下記の範囲で指定できます。 賞与 : 1~6 回 予備月 : 1~3 回
[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が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、[名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。 CSV 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、CSV ファイルへの変換処理が行われます。

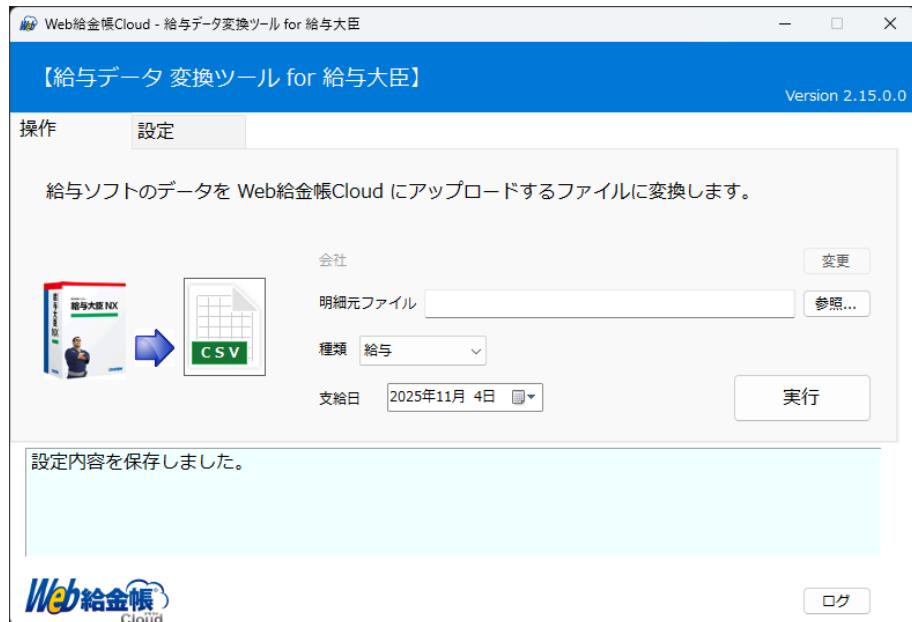


変換中にエラーが発生した場合は、画面下部の水色の領域にエラー情報が表示されます。

5. 2. ファイル連携の出力

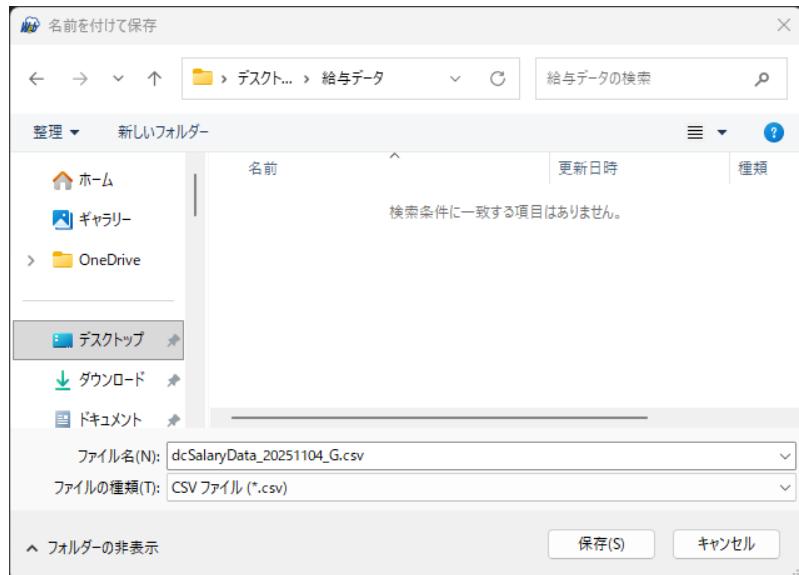
※給与大臣 NX、給与大臣 NX Super、給与大臣 NX ERP をご利用の場合に選択します。

[設定] タブの [給与ソフト] で、[給与大臣 NX ERP (ファイル連携)]、[給与大臣 NX (ファイル連携)]、[給与大臣 NX Super (ファイル連携)] のいずれかを選択します。



項目	説明												
明細元ファイル	給与大臣から出力した明細データファイルを選択します。												
種類	[給与]、[賞与]、[源泉徴収]、[予備月]の中から、今回出力する明細を指定します。												
支給日	給与大臣の「給与支給日」で指定した日時と、同じ年月日を指定してください。 ※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。												
● 給与明細一覧													
	<table border="1"><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></td></tr><tr><td>✉</td><td>2016/11/25</td><td>給与</td><td></td></tr></tbody></table>	開封状態	支給日	明細書		✉	2016/12/25	給与		✉	2016/11/25	給与	
開封状態	支給日	明細書											
✉	2016/12/25	給与											
✉	2016/11/25	給与											
[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が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、[名前を付けて保存] ダイアログが表示されます。
CSV 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、変換処理が行われます。



変換中にエラーが発生した場合は、画面下部の水色の領域にエラー情報が表示されます。

6. Web 給金帳 Cloud での明細書作成

Web 給金帳 Cloud を開いて、[明細書] メニューで明細書を作成します。

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に「明細管理」権限の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、[明細書の新規作成] タブをクリックします。
- ③ [ファイルを選択] ボタンをクリックして、[「5. 給与データの出力」](#) で出力した CSV ファイルを選択します。
- ④ [次へ] ボタンをクリックします。

- ⑤ [作成条件の確認] 画面が表示されます。
必要に応じて入力欄の文言を変更してください。

※説明のない項目についてはヘルプの「給与明細の作成」を参照してください。

項目	説明									
明細書に表示する年分	<p>明細書に表示する年分を指定します。</p> <p>例えば、2024 年分の源泉徴収票を 2025 年に支給する場合、「令和 6」と入力すると、明細書に表示されるタイトルは以下のようになります。</p> <p>「令和 6 年分 給与所得の源泉徴収票」</p> <p>※明細書の種類が給与・賞与・予備月の場合は表示されません。源泉徴収票を作成する場合のみ表示されます。</p>									
明細書の種類(タイトル)	<p>入力した文言が、受信者の [明細書一覧] の [明細書] の列に表示されます。</p> <p>● 明細書一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>開封状態</th> <th>支給日</th> <th>明細書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✉</td> <td>2016/12/25</td> <td>給与 表示</td> </tr> <tr> <td>✉</td> <td>2016/11/25</td> <td>給与 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								

- ⑥ 以降は表示された画面に従い、明細配信の設定を行って登録します。

7. 給与大臣からの CSV ファイルの出力(ファイル連携)

Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、「給与大臣」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 ファイルを給与大臣で出力する手順について、説明します。

給与大臣の他の操作については、給与大臣のマニュアルを参照してください。

7.1. 給与または賞与の CSV ファイル出力

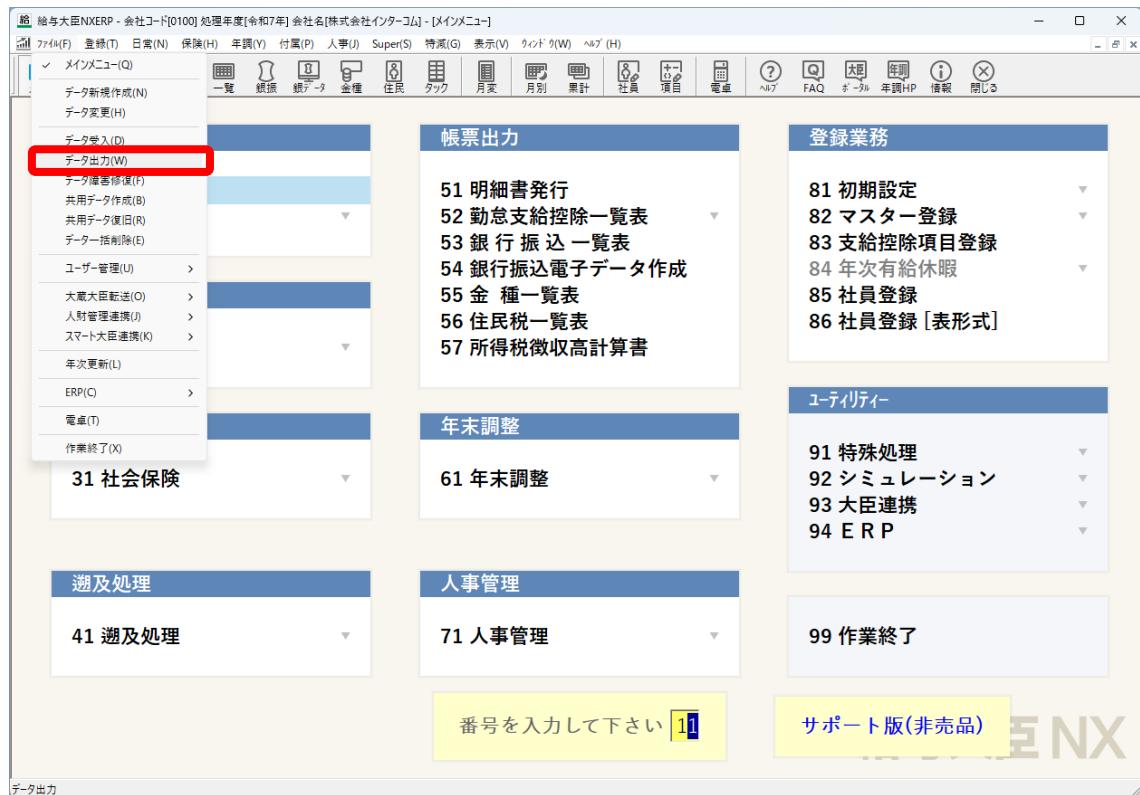
給与大臣の給与または賞与の明細データを、CSV ファイルとして出力します。

【操作】

- ① 給与大臣を起動し、[メインメニュー] 画面を表示します。



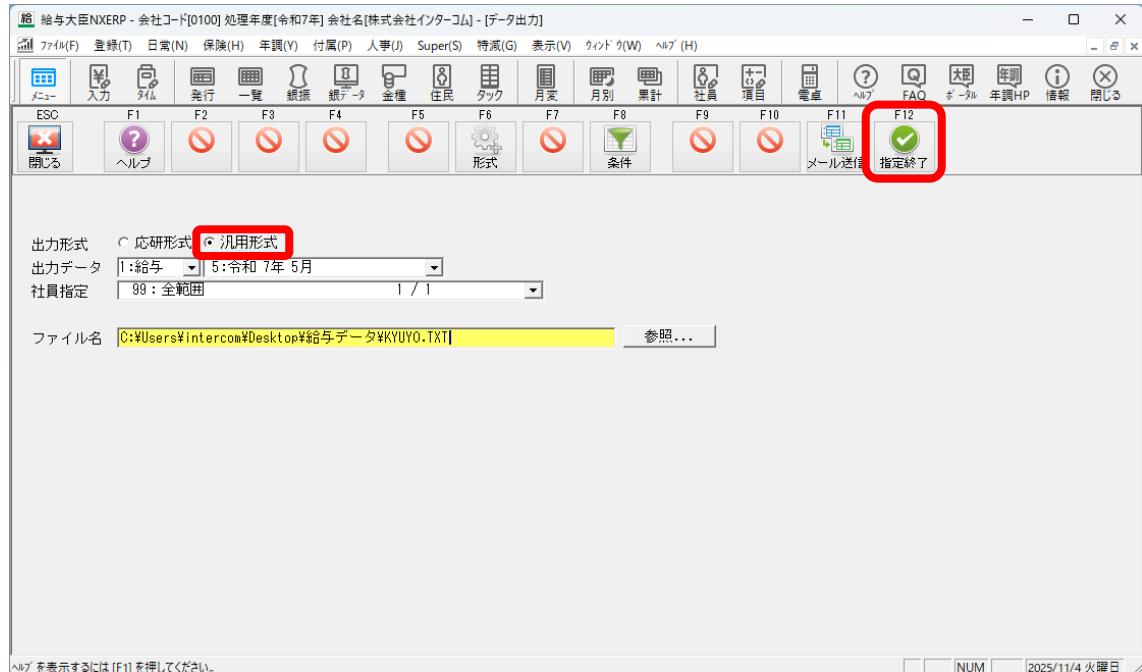
- ② [ファイル] メニューをクリックし、表示されたメニューから [データ出力] をクリックします。



③ [データ出力] 画面が表示されます。

出力形式で、[汎用形式] を選択します。[出力データ]、[社員指定]、[ファイル名] を指定し、[指定終了] ボタンをクリックします。

給与または賞与明細用の CSV ファイルが、[ファイル名] で指定した場所に出力されます。



7.2. 源泉徴収票の CSV ファイルの出力

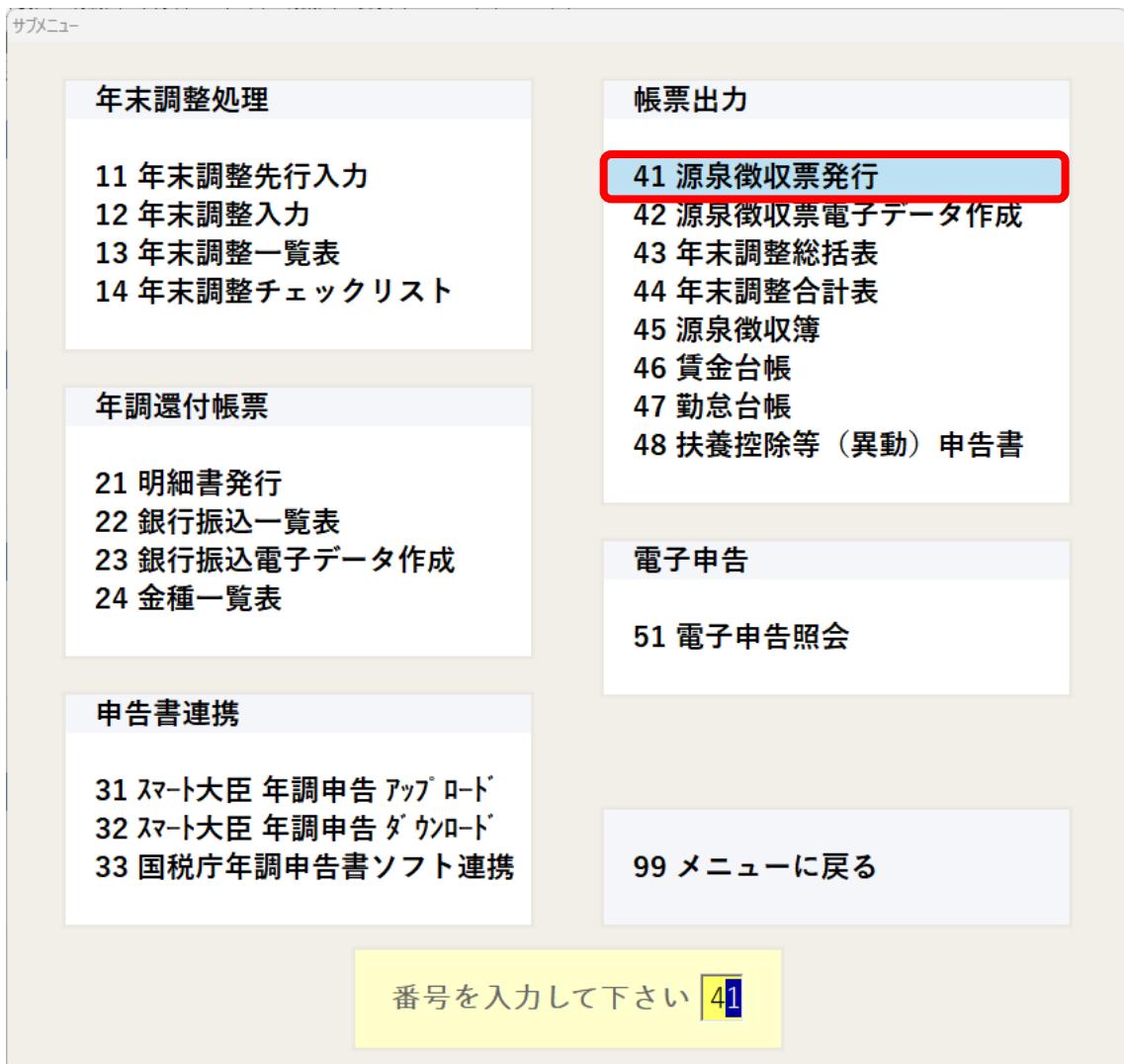
給与大臣の源泉徴収票のデータを、CSV ファイルとして出力します。

【操作】

- ① メインメニューから [年末調整] をクリックします。



- ② 年末調整のサブメニューが表示されます。[源泉徴収票発行] をクリックします。



- ③ [源泉徴収票発行] の画面が表示されます。[出力] ボタンをクリックします。

給与大臣NXERP - 会社コード[0100] 处理年度[令和7年] 会社名[株式会社インターネットコム] - [源泉徴収票発行]

メニュー 入力 対象 年次 一覧 銀振 銀データ 金種 住民 タク 月次 累計 社員 プロジェクト 電卓 ヘルプ FAQ 年次 HP 情報 閉じる

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
 開じる ヘルプ 出力 次社員 前社員 一括 形式 处理状況 一括削除 一覧 禁止 情報登録 指定終了

コード 0001: 給金一郎 登録状況 修正 年調処理 未処理 税務署提出 提出しない

支 払 住 所			氏名 (受給者番号) 0001 (個人番号) (役職名) 役職なし (フリガナ) カクソウイチロー	
種 別	支 払 金 額	給与所得控除後の金額 (調整控除後)	所得控除の額の合計額	源 泉 徴 収 税 額
	内 0 円	円	円	内 0 円
(源泉)控除対象配偶者 の有無等	配偶者(特別) 控除の額	控除対象扶養親族等の数 特 定 老人 内 人 従人	16歳未満 扶養親族の数 特 別 内 人 従人	障害者の数 その他の 扶養親族の数 内 人 人 人
有 従有	円	人	人	人
特定親族特別控除の額	社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額
円 内	円	円	円	円
(摘要)				

ヘルプを表示するには[F1]を押してください。 2025/11/5 水曜日

- ④ [範囲指定] 画面が表示されます。出力対象の社員を選択し、[ファイル出力] ボタンをクリックします。

範囲指定

ESC F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
 開じる ヘルプ ファイル設定 詳細設定 範囲指定 全範囲 形式 テスト印字 条件 個別一覧 ハウソーワーク プレビュー 印刷

社員指定 99:全範囲 1 / 1 印字位置補正

対象社員 指定社員 年調済み社員 源泉徴収票 登録済み社員

退職者出力 【本年退職者:出力する 前年退職者:出力する】(F6:形式で変更)

支払金額 支払金額がある社員のみ出力する

税務署提出 税務署に提出する社員 税務署に提出しない社員

印刷内容 源泉徴収票 給与支払報告書(個人別明細書) 両方
 個人番号 受給者交付用の源泉徴収票に記載する 扶養親族等の個人番号も記載する

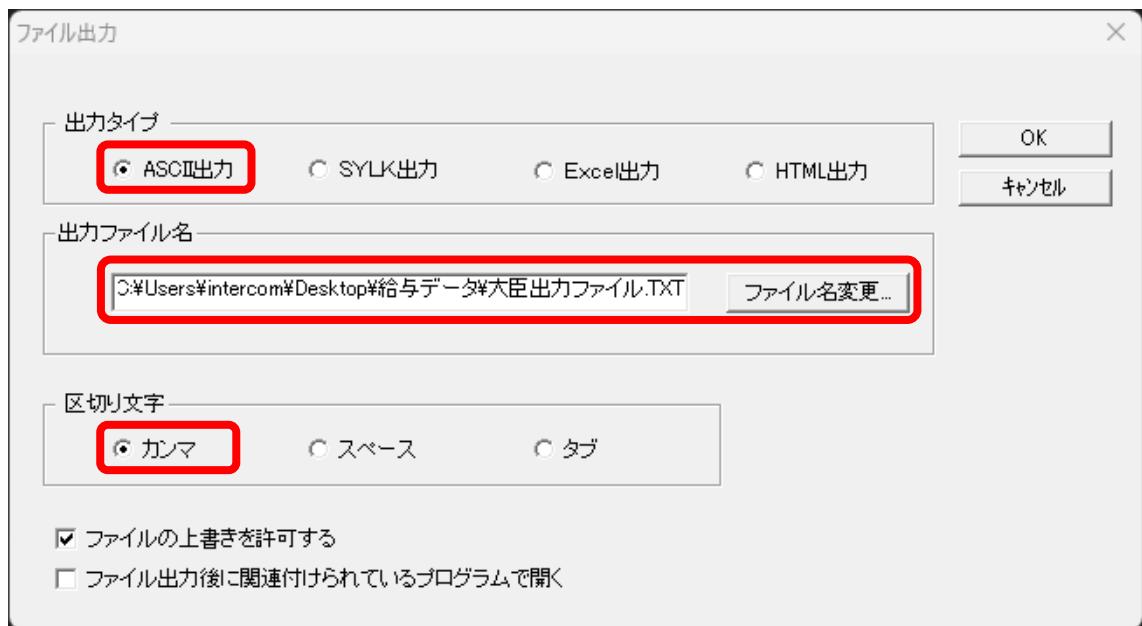
プリンタ名 : Microsoft Print to PDF [PORTPROMPT]
 用紙種別 : 源泉徴収票(KY-464)ページ

印刷(F12) ファイル出力 メール送信 キャンセル(ESC)

⑤ [ファイル出力] 画面が表示されます。

[出力タイプ] に [ASCII 出力] を選択します。[出力ファイル名] に任意のファイル名を指定し、[区切り文字] に [カンマ] を指定します。

[OK] ボタンをクリックすると、源泉徴収票用の CSV ファイルが出力されます。





Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for 給与大臣

発 行 株式会社 インターコム

(2025 年 12 月 第 7 版)