



給与データ変換ツール for PCA 給与

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. 給与データの出力	8
5. Web 給金帳 Cloud での明細書作成	10
6. PCA 給与 DX からの CSV ファイルの出力	13
6.1. 給与明細 CSV ファイルの出力	13
6.2. 賞与明細 CSV ファイルの出力	16
6.3. 源泉徴収 CSV ファイルの出力	19
6.4. 給与改定通知書 CSV ファイルの出力	22
6.5. 年末調整通知書 CSV ファイルの出力	25
6.6. 標準報酬決定通知書 CSV ファイルの出力	27
6.7. 標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力	30
6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について	33

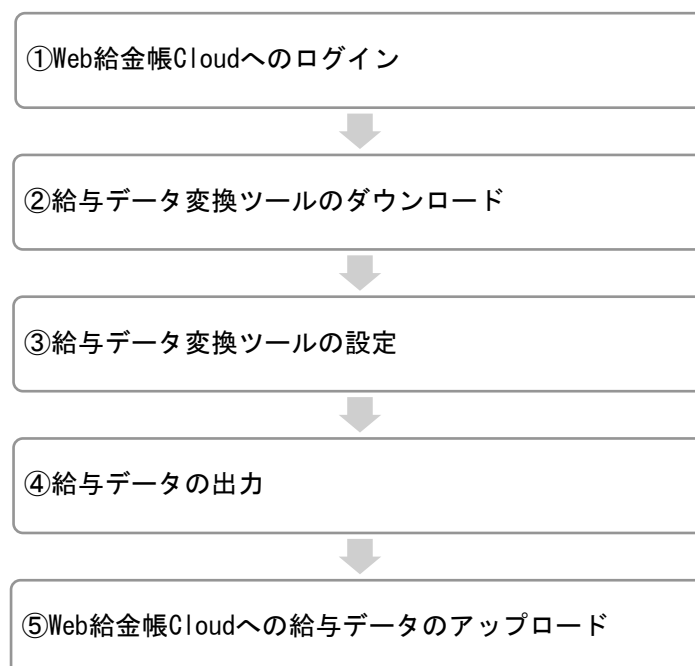
はじめに

このマニュアルでは、PCA 給与シリーズから出力した明細データ CSV ファイルを変換して、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、PCA 給与の以下のシリーズに対応しています。

- PCA 給与 DX クラウド
- PCA 給与 DX
- PCA 給与 hyper クラウド
- PCA 給与 hyper

注意

PCA クラウドの Web API 連携を利用して明細書を作成する手順については、『Web API 連携ガイド for PCA クラウド』を参照してください。

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>



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 blue with a cloud icon. Below the logo, it says 'ログアウトしました。' (You have logged out). 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). A large blue button labeled 'ログイン' (Login) is at the bottom. At the very bottom, there is a copyright notice: '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。

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。

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

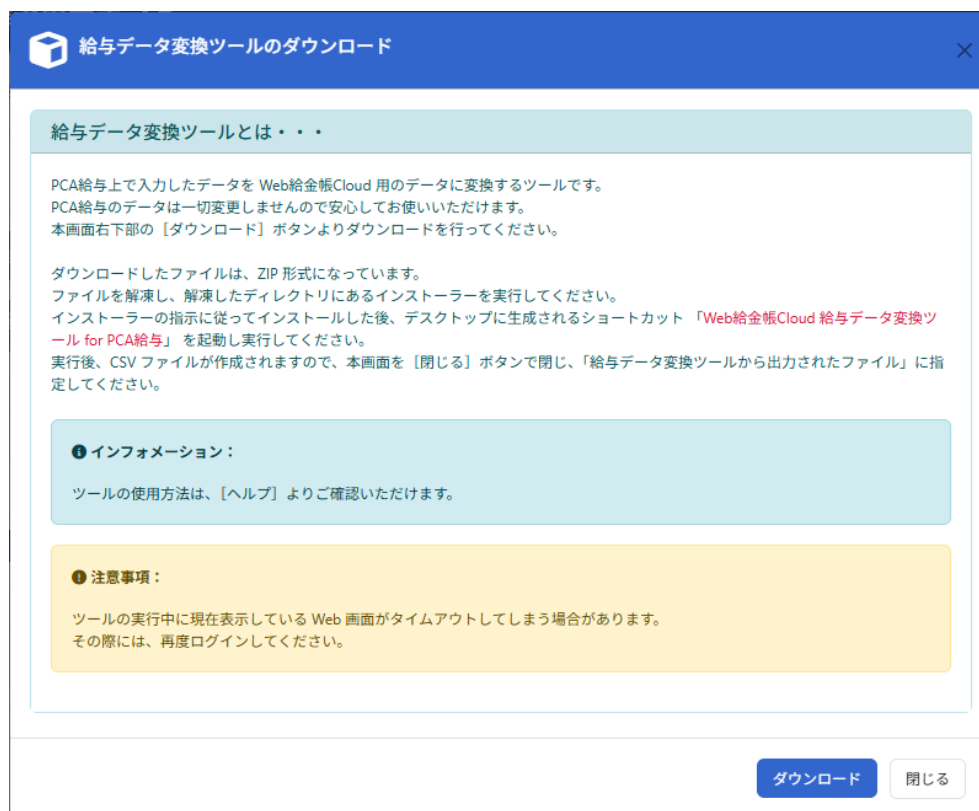
社員情報確認用明細書を作成する はい いいえ

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て、ツールをダウンロードします。

ダウンロードファイル : DcscSetup_PCA.zip



- 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. 給与データの出力

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 PCA 給与] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。

Web給金帳Cloud - 給与データ変換ツール for PCA給与

【給与データ 変換ツール for PCA給与】Version 2.15.0.0

給与ソフトのデータを Web給金帳Cloud にアップロードするファイルに変換します。



種類

給与

支給日

2025年11月 4日

明細書レイアウト

10列明細書 (PA115)

明細元ファイル













参照

実行

Web給金帳Cloud

ログ

項目	説明
種類	<div>出力する明細の種類を、下記から指定します。</div> <div><div><div>● 給与</div><div>● 賞与</div><div>● 源泉徴収</div><div>● その他</div><div>● 給与改定通知書</div><div>● 年末調整通知書</div><div>● 標準報酬決定通知書</div><div>● 標準報酬改定通知書</div></div><div>※「役員報酬」、「報酬」、「一時金」などを利用する場合は、[その他] を選択してタイトルを指定してください。</div></div>

支給日	<p>PCA 給与の「支給回・支給日指定」の「支給回」で指定した年月と、給与を支給する日を指定します。</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。また、支給日で指定した年月は給与明細 PDF に反映されます。</p> <p>● 給与明細一覧</p> <table><tr><td>開封状態</td><td>支給日</td><td>明細書</td><td></td></tr><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></table> <p>● 給与明細 (サンプル : PA115)</p> <table><tr><td>部 課 コード</td><td>個 人 コード</td><td>氏 名</td><td>給与 明細書</td></tr><tr><td>000</td><td>0001</td><td>PCA 一郎 様</td><td>2016年 11月度</td></tr></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	部 課 コード	個 人 コード	氏 名	給与 明細書	000	0001	PCA 一郎 様	2016年 11月度
開封状態	支給日	明細書																			
	2016/12/25	給与	 表示																		
	2016/11/25	給与	 表示																		
部 課 コード	個 人 コード	氏 名	給与 明細書																		
000	0001	PCA 一郎 様	2016年 11月度																		
明細書レイアウト	<p>【種類】で【給与】、【賞与】、【その他】を選択した場合は、レイアウトを指定します。</p> <p>【給与、その他】</p> <ul style="list-style-type: none">● 10 列明細書 (PA115)● 10 列明細書 (PA1115)● 10 列×15 行明細書 (PA1123F)● 10 列+下段付き明細書 <p>【賞与】</p> <ul style="list-style-type: none">● 10 列明細書 (PA115)● 10 列明細書 (PA1115)																				
明細元ファイル	PCA 給与から出力した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変換処理が実行されます。

出力ファイルの保存先を指定した後に【保存】 ボタンをクリックして、変換処理を実行します。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。

5. 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。

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。

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

社員情報確認用明細書を作成する はい いいえ

次へ

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に、「明細管理」権限の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、[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、[「4. 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。

【給与・賞与の作成時】

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

この条件で明細書を作成します。

支給日

2025/01/15

明細書に表示する年月

2025年 1月分

?

明細書の種類 (タイトル)*

給与

?

帳票レイアウト

10列明細書 (PA1115)

作成対象者

106人

コメント

コメントssss

?

項目	説明												
明細書に表示する年月	明細書に表示する年月を指定します。 例えば、2024 年 12 月の給与を 2025 年 1 月に支給する場合、「2025 年 1 月分」と入力すると、入力した文言が明細書の支給年月に表示されます。												
明細書の種類 (タイトル)	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。 ● 明細書一覧 <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										
コメント	全社員共通のコメントを指定します。 入力した文言が、全社員の明細書のコメントに表示されます。												

【源泉徴収票の作成時】

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

この条件で明細書を作成します。

25

明細書に表示する年分*

令和 7

年分

源泉徴収票

明細書の種類 (タイトル)*













源泉徴収票

源泉徴収票 (令和5, 6年度)

帳票レイアウト

106人

作成対象者

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>									
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><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 </td></tr><tr><td></td><td>2016/11/25</td><td>給与 </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 								

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。

6. PCA 給与 DX 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、PCA 給与で作成した給与、賞与、年調単独、源泉徴収票のデータを CSV ファイルとして出力します。

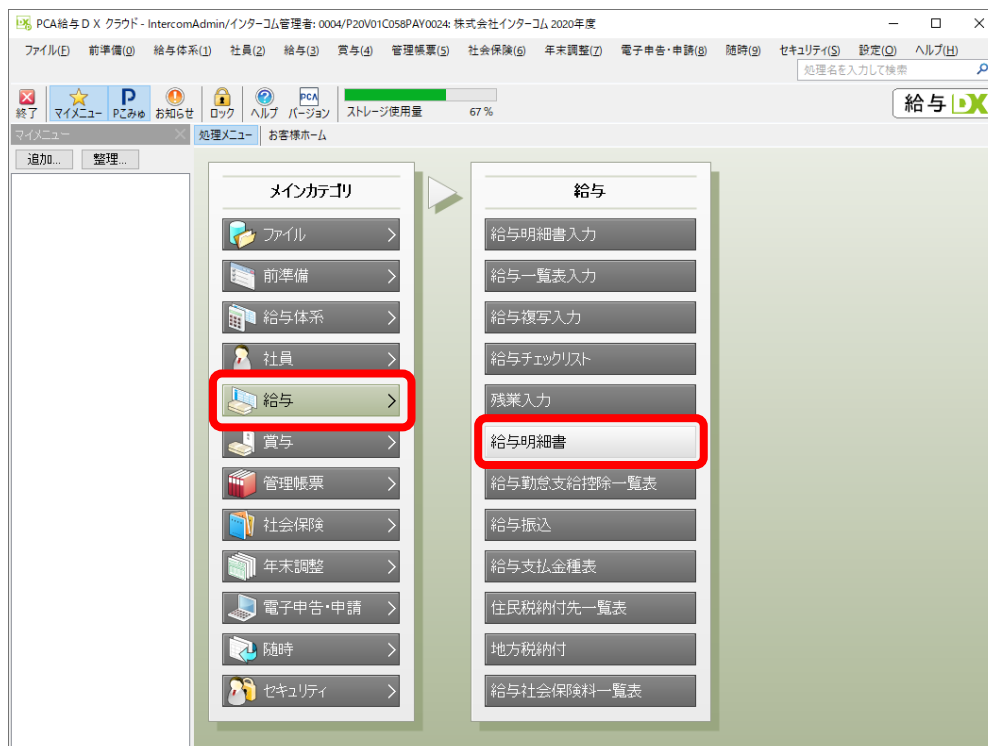
ここでは、明細の配布に必要な CSV ファイルを出力する手順について説明します。

PCA 給与の他の操作については、PCA 給与のマニュアルを参照してください。

6.1. 給与明細 CSV ファイルの出力

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「給与」を選択し、表示されるメニューから「給与明細書」を選択します。



② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている
- 「支給回・支給日指定」で出力する明細が選択されている

条件指示

出力の種類

☐ 画面(V)

☒ 印刷等(P)

支給回・支給日指定(S)

☒ 支給回 給与 1回目 1月分 ☐

☐ 支給日 2020年 11月 20日 ~ 2020年 12月 20日

集計時の参照先(E) ?

☒ 社員マスター

☐ 給与データ

社員/部門(B)

社員... 指定なし

部門... 指定なし

範囲指定(R)

設定... 指定なし

並び順(N)

設定... 社員コード

☒ 起動時にこの画面を表示する

印刷指示(F5)...

キャンセル

ヘルプ(F1)

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

- 「出力先の選択」で、「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」で、「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」で、出力先ファイル名が指定されている
- 「書式」で、作成する明細の種類が選択されている
- 「出力詳細設定」で、「部門・社員コードを出力する」にチェックが付いている

注意

汎用データの出力時に、「出力詳細設定」のチェックの有無を確認してください。
選択した書式により、チェック項目がグレー表示されます。グレー表示の場合でも、チェックの有無が汎用データに反映されます。

印刷等の出力指示

出力先の選択 (N)

☐ 印刷 ☐ プレビュー ☐ PDF ☐ Excel ☒ 汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)

出力先パス C:\Users\intercom\Desktop\202001給与.txt

書式 (E)

単票用紙10列 (A4:PA1115F, PA1118F)

印刷レイアウト(L)...

PDF ファイル名の指定 (M)

☒ 部門-部課-社員コード ☐ 社員コード

☐ ファイル名に社員名を付加する ☐ ファイル名に支給日を付加する

Excel・汎用データの設定 (Q)

☒ 明細書摘要を出力する ☐ ファイル名に初期値を設定する

罫線色の設定

黒 カスタム(C)...

帳票タイトルの選択 (H)

給与 設定...

☒ 月分を印刷する ☐ 支給日を印刷する ☐ 印刷しない

網掛けの設定 (A)

濃さ: 15%

濃い 薄い

出力詳細設定 (D)

☒ 会社名を出力する ☒ 部門・社員コードを出力する ☐ 部門名を出力する

☐ 明細書摘要を下段に出力する ☐ 法定休日残業時間タイトルを出力する

印刷設定(P)...

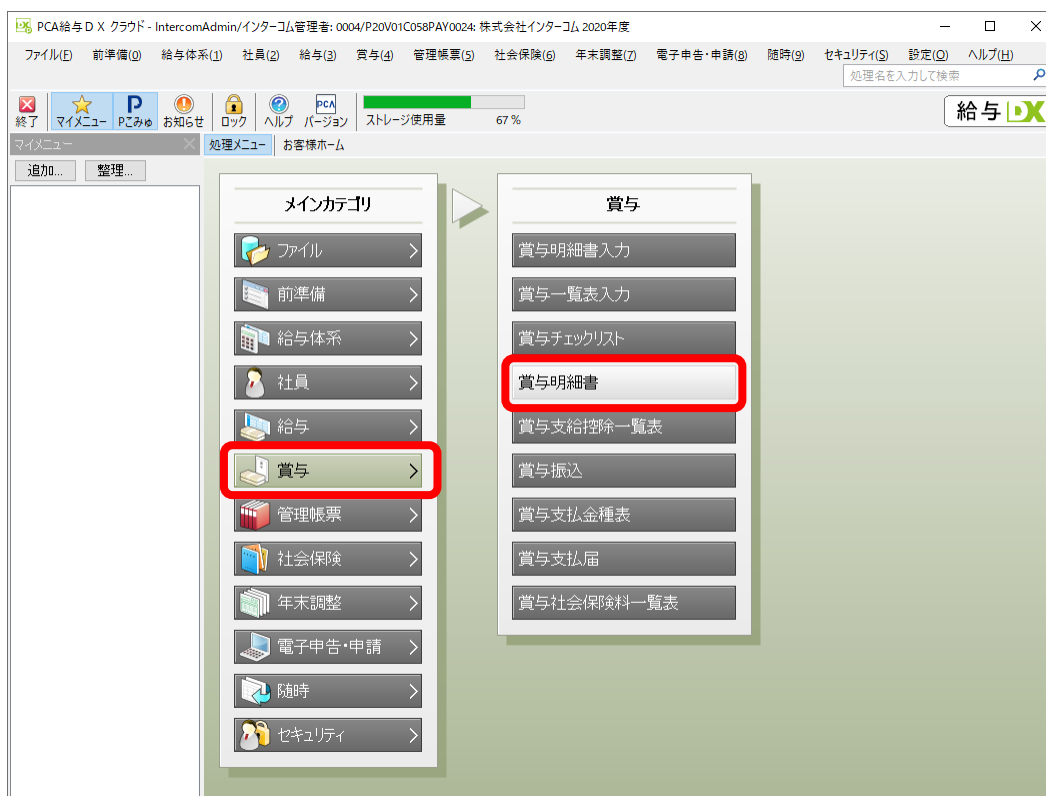
実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

- ④ 「印刷等の出力指示」画面で「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに給与明細の情報が出力されます。
- これで給与明細の CSV ファイルの出力は完了です。

6.2. 賞与明細 CSV ファイルの出力

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「賞与」を選択して、表示されるメニューから「賞与明細書」を選択します。



② 「賞与明細書」を選択すると、「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている
- 「支給回・支給日指定」の「支給回」が選択され、出力する明細が選択されている

条件指示

出力の種類

☐ 画面(V) ☒ 印刷等(P)

支給回・支給日指定(S)

☒ 支給回 賞与 1回目 ☐

☐ 支給日 2020年 11月 20日 ~ 2020年 12月 20日

集計時の参照先(E) ?

☒ 社員マスター

☐ 賞与データ

社員/部門(B)

社員...	指定なし
部門...	指定なし

範囲指定(R)

設定...	指定なし
-------	------

並び順(N)

設定...	社員コード
-------	-------

☒ 起動時にこの画面を表示する

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

- 「出力先の選択」の「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」では、「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」の出力先ファイル名が指定されている
- 「書式」で作成する明細の種類が指定されている
- 「出力詳細設定」の「部門・社員コードを出力する」が選択できる書式の場合
は、必ずチェックが付いている

注意

汎用データの出力時に、「出力詳細設定」のチェックの有無を確認してください。
選択した書式により、チェック項目がグレー表示されます。グレー表示の場合でも、チェックの有無が汎用データに反映されます。

④ 「印刷等の出力指示」画面で「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに賞与明細の情報が出力されます。

これで賞与明細の CSV ファイルの出力は完了です。

6.3. 源泉徴収 CSV ファイルの出力

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面から「年末調整」を選択し、表示されたメニューから「給与支払報告書」を選択します。



② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」で「印刷等」が選択されている
- 「受給者番号を出力する」にチェックが付いている
- 「徴収税額」「差引過不足税額」を源泉徴収票に出力する必要がある場合は「徴収税額・差引過不足額を出力する」にチェックが付いている
- 社員住所に郵便番号を出力する必要がある場合は「社員住所に郵便番号を出力する」にチェックが付いている
- 摘要欄に「年調未済」を出力する必要がある場合は、「年末調整しない社員の摘要欄に年調未済を出力する」にチェックが付いている

条件指示

出力の種類
☐ 画面(V) ☒ 印刷等(P)

出力詳細設定(Q)
☒ 受給者番号を出力する 社員コードを出力
☒ 徴収税額・差引過不足税額を出力する
☒ 社員住所に郵便番号を出力する
☒ 年末調整しない社員の摘要欄に「年調未済」を出力する

社員/部門(B)
社員... 指定
部門... 指定

範囲指定(R)
設定... 指定

並び順(N)
設定... 社員コード

☒ 起動時にこの画面を表示する

印刷指示(F5)... キャンセル ヘルプ(F1)

※「徴収税額」「差引過不足税額」を源泉徴収票に出力する場合は、チェックを付けます。

※摘要欄に「年調未済」を出力する場合は、チェックを付けます。

③ [印刷等の出力指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [出力先の選択] の [汎用データ] が選択されている
- [区切り文字] で [1:カンマ区切り (CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス] に出力先ファイル名が指定されている

印刷等の出力指示

出力先の選択 (N)
☐ 印刷 ☐ プレビュー ☐ Excel ☒ 汎用データ ☐ 電子申告用データ ☐ 電子申告用テストデータ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)
出力先パス C:\Users\intercom\Desktop\2020源泉徴収.txt

書式 (E)
連続用紙

単票用紙の出力設定 (Q)
署番号・整理番号を出力 ☒ する ☐ しない

出力詳細設定 (D)
☒ 個人番号を出力する

会社情報 (J)
☒ 事業所情報を印刷する
会社住所の改行位置の設定 ☐ する ☒ しない
会社住所の改行位置 40
東京都台東区台東
1-3-5 反町ビル

電子申告用の文字列変換設定 (H)
設定...

印刷設定 (P)...

実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

④ [印刷等の出力指示] 画面で [実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載されたファイルに源泉徴収票の情報が出力されます。
これで源泉徴収票の CSV ファイルの出力は完了です。

6.4. 給与改定通知書 CSV ファイルの出力

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「社員」を選択します。表示されたメニューの「通知書」から「給与改定通知書」を選択します。



② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

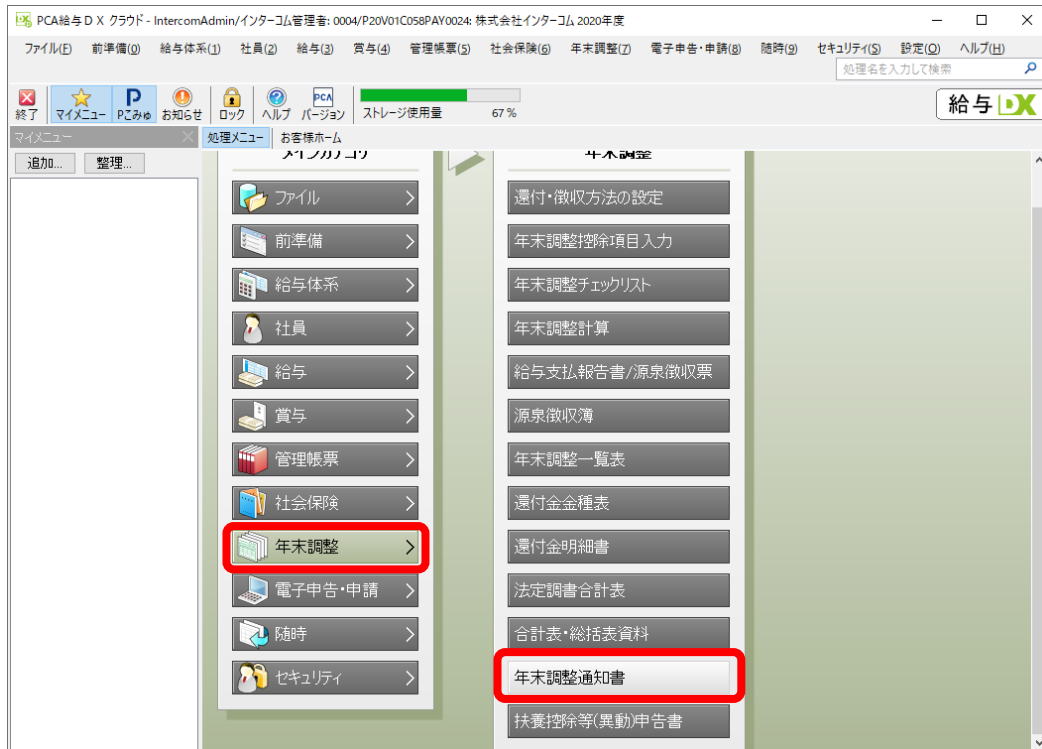
- 「出力先の選択」の「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」の「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」に出力先ファイル名が指定されている
- 「出力文字」に出力したい文字が選択されている

- ④ 「印刷等の出力指示」画面で「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに給与改定通知書の情報が出力されます。
- これで給与改定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.5. 年末調整通知書 CSV ファイルの出力

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「年末調整」を選択して、表示されたメニューから「年末調整通知書」を選択します。



- ② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている

条件指示

出力の種類
☐ 画面 (V) ☒ 印刷等 (P)

社員／部門 (B)
社員... 指定なし
部門... 指定なし

範囲指定 (R)
設定... 指定なし

並び順 (N)
設定... 社員コード

☒ 起動時にこの画面を表示する

印刷指示 (F5)... キャンセル ヘルプ (F1)

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

- 「出力先の選択」の「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」で「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示

出力先の選択 (N)

☐ 印刷 ☐ プレビュー ☐ PDF ☐ Excel ☒ 汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)

出力先パス C:\Users\spg\Desktop\2020年年末調整通知書.txt

罫線色の設定 黒 カスタム(C)...

帳票タイトルの選択 (H) 年末調整通知書 設定...

網掛けの設定 (A) 濃さ: 15% 濃い 薄い

出力詳細設定 (D) ☒ 会社名を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動入力できます。

④ 「印刷等の出力指示」画面で「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに年末調整通知書の情報が出力されます。
これで年末調整通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.6. 標準報酬決定通知書 CSV ファイルの出力

メモ

健康保険の内訳を印字する場合は「[6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について](#)」を参照して、設定を行ってください。

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「社会保険」を選択し、表示されたメニューから「標準報酬決定通知書」を選択します。



② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている
- 「帳票の選択」の「算定基礎届」が選択されている
- 介護保険料の列を印字する場合は、「介護保険料列を表示する」が選択されている
- 厚生年金基金保険料の列を印字する場合は、「厚生年金基金保険料列を表示する」が選択されている
- 健康保険の内訳を印字する場合は、「欄外に基本・特定保険を出力する」が選択されている（[内訳印字設定](#)がされていること）

条件指示

出力の種類
☐ 画面(V) ☒ 印刷等(P)

帳票の選択(C)
☒ 算定基礎届 ☐ 月額変更届

昇(降)給した社会保険年月(K)
令和 3年 7月

出力設定(S)
適用前の基準日 令和 6年 1月 18日
適用後の基準日 令和 6年 1月 18日
☒ 介護保険料列を表示する
☒ 厚生年金基金保険料列を表示する
☒ 欄外に基本・特定保険を出力する
☐ 適用月で介護保険対象者かどうかを判定する
適用月 令和 6年 1月

社員/部門(B)
社員... 指定なし
部門... 指定なし

範囲指定(R)
設定... 指定なし

並び順(N)
設定... 社員コード

☒ 起動時にこの画面を表示する

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

- 「出力先の選択」の「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」で「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示

出力先の選択 (N)
☐ 印刷 ☐ プレビュー ☐ PDF ☐ Excel ☒ 汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)
出力先パス C:\Users\intercom\Desktop\2020年標準報酬決定通知書

罫線色の設定 黒 カスタム(C)... 帳票タイトルの選択 (H) 標準報酬決定通知書 設定...

事業所情報の設定 (I)
社会保険の選択 99 共通社会保険

出力文字 (O)
通知日 2020年 7月 1日
摘要文 1 あなたの社会保険料が、01年09月から算定基礎届の結果（納付は翌月より）
摘要文 2 により上記のように決定されましたのでお知らせします。
初期値

出力詳細設定 (D)
☒ 社会保険の事業所名を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

全角37文字（半角74文字）以内で入力してください。

④ 「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに標準報酬決定通知書の情報が出力されます。

これで標準報酬決定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.7. 標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力

メモ

健康保険の内訳を印字する場合は「[6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について](#)」を参照して、設定を行ってください。

【操作】

- ① PCA 給与のメイン画面の「社会保険」を選択し、表示されたメニューから「標準報酬決定通知書」を選択します。



② 「条件指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「印刷指示」ボタンをクリックします。

- 「出力の種類」の「印刷等」が選択されている
- 「帳票の選択」の「月額変更届」が選択されている
- 介護保険料の列を印字する場合は、「介護保険料列を表示する」が選択されている
- 厚生年金基金保険料の列を印字する場合は、「厚生年金基金保険料列を表示する」が選択されている
- 健康保険の内訳を印字する場合は、「欄外に基本・特定保険を出力する」が選択されている（[内訳印字設定](#)がされていること）

条件指示

出力の種類
☐ 画面(V) ☒ 印刷等(P)

帳票の選択(Q)
☐ 算定基礎届 ☒ 月額変更届

昇(降)給した社会保険年月(K)
令和 3年 7月

出力設定(S)
改定前の基準日 令和 6年 1月 18日
改定後の基準日 令和 6年 1月 18日
☒ 介護保険料列を表示する
☒ 厚生年金基金保険料列を表示する
☐ 欄外に基本・特定保険を出力する
☐ 改定月で介護保険対象者かどうかを判定する
改定月 令和 6年 1月

社員／部門(B)
社員... 指定なし
部門... 指定なし

範囲指定(R)
設定... 指定なし

並び順(N)
設定... 社員コード

☒ 起動時にこの画面を表示する

③ 「印刷等の出力指示」画面が表示されます。

下記の内容を確認し、「実行」ボタンをクリックします。

- 「出力先の選択」の「汎用データ」が選択されている
- 「区切り文字」で「1:カンマ区切り (CSV形式)」が選択されている
- 「出力先パス」に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示

出力先の選択 (N)

☐ 印刷 ☐ プレビュー ☐ PDF ☐ Excel ☒ 汎用データ

区切り文字 1:カンマ区切り (CSV形式)

出力先パス C:\Users\intercom\Desktop\標準報酬改定通知書.txt

罫線色の設定 黒 カスタム(C)...

帳票タイトルの選択 (H) 標準報酬改定通知書 設定...

事業所情報の設定 (I)

社会保険の選択 99 共通社会保険

出力文字 (O)

通知日 2021年 11月 11日

摘要文 1 あなたの社会保険料が、04年01月から月額変更届の結果（納付は翌月より）

摘要文 2 により上記のように改定されましたのでお知らせします。

初期値

出力詳細設定 (D)

☒ 社会保険の事業所名を出力する

印刷設定(P)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

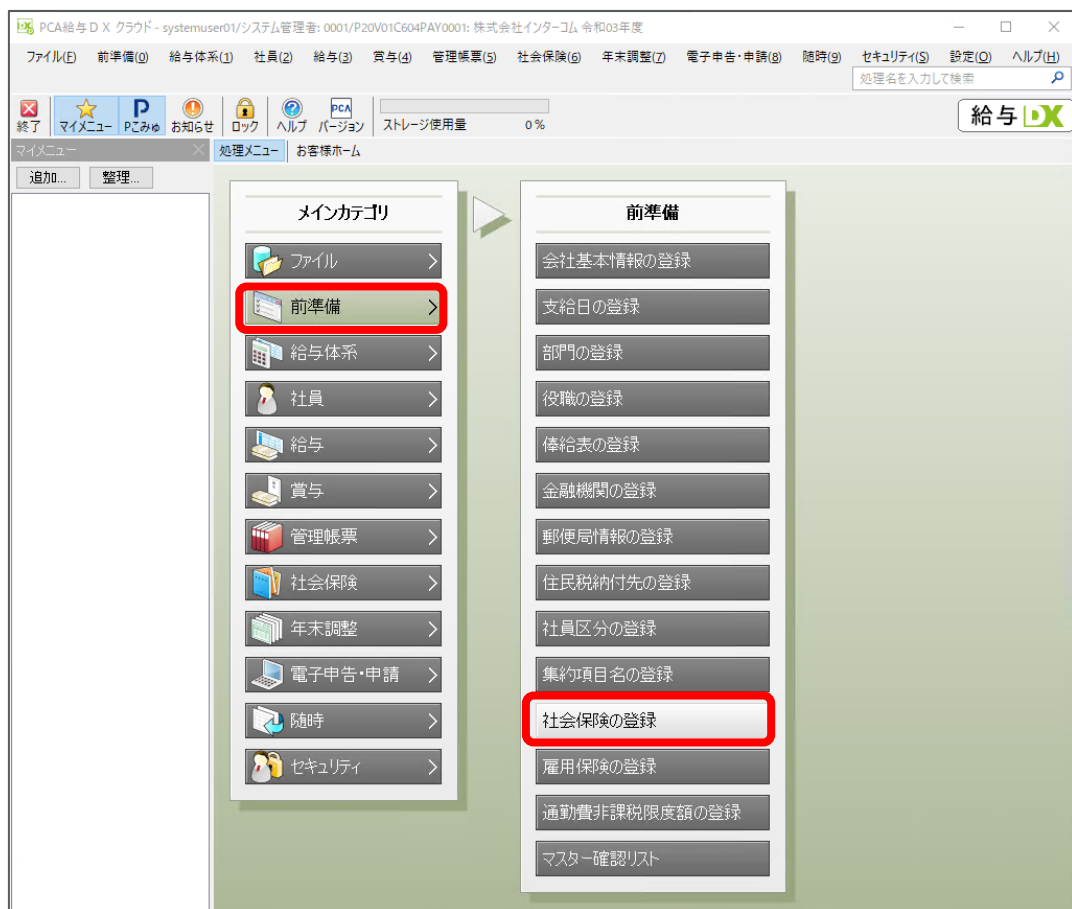
④ 「実行」ボタンをクリックすると、「出力先パス」に記載されたファイルに標準報酬改定通知書の情報が出力されます。

これで標準報酬改定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

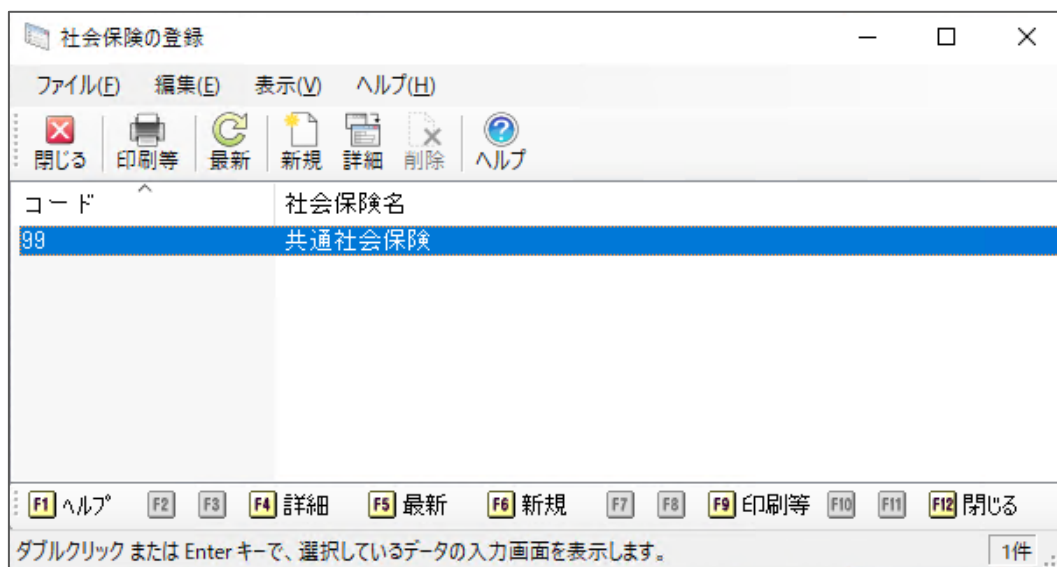
6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について

「標準報酬決定通知書」「標準報酬改定通知書」にて健康保険の内訳印刷を行う場合は、この設定が必要となります。内訳印刷を行わない場合は設定不要です。

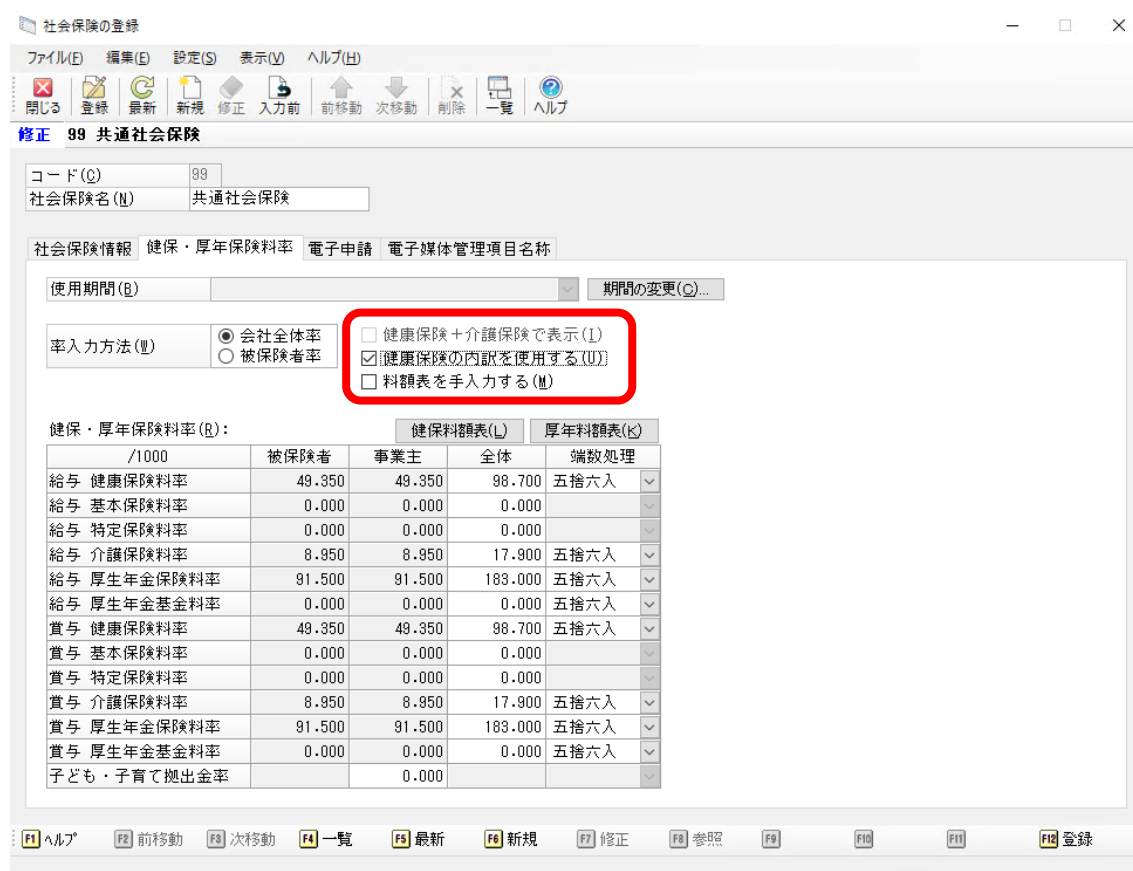
- ① PCA 給与のメイン画面の「前準備」を選択し、表示されたメニューから「社会保険の登録」を選択します。



- ② 「社会保険の登録」画面が表示されます。
使用されている社会保険名をダブルクリックします。



- ③ 「健保・厚年保険料率」タブを表示します。「健康保険＋介護保険で表示」のチェックをはずし、「健康保険の内訳を使用する」にチェックを付けます。
これで設定は完了です。





Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for PCA 給与

発 行 株式会社 インターコム

(2025 年 12 月 第 12 版)