



給与データ変換ツール for SMILE 人事給与

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. 給与データ変換ツールの設定	8
5. Web 給金帳 Cloud への給与データのアップロード	10
6. 給与計算ソフトからの CSV ファイルの出力	11
6.1. CSV ファイルの出力の初期設定	11
6.2. 給与明細、賞与明細の CSV ファイル出力	14
6.3. 源泉徴収の CSV ファイル出力	16

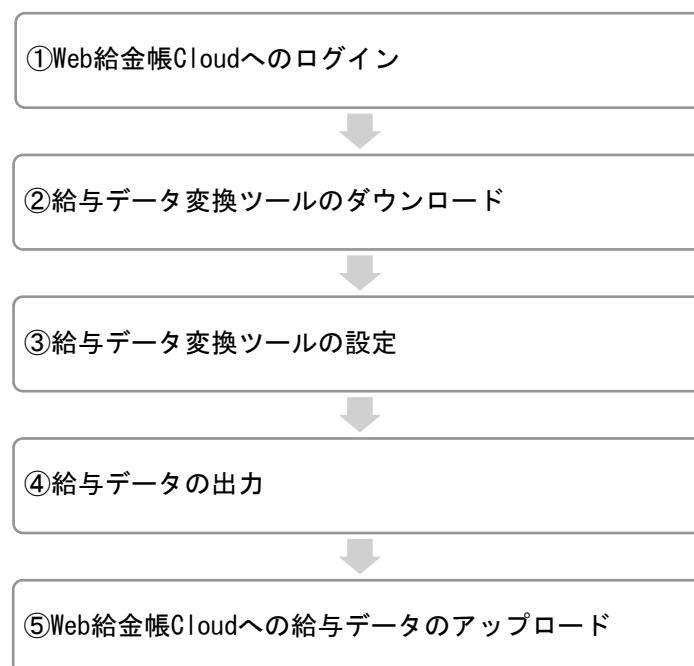
はじめに

このマニュアルは、SMILE 人事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、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、SMILE 人事給与の以下のシリーズに対応しています。

- SMILE V 人事給与
- SMILE V Air 人事給与

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). 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。

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。

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* [dropdown] ⓘ

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 ⓘ

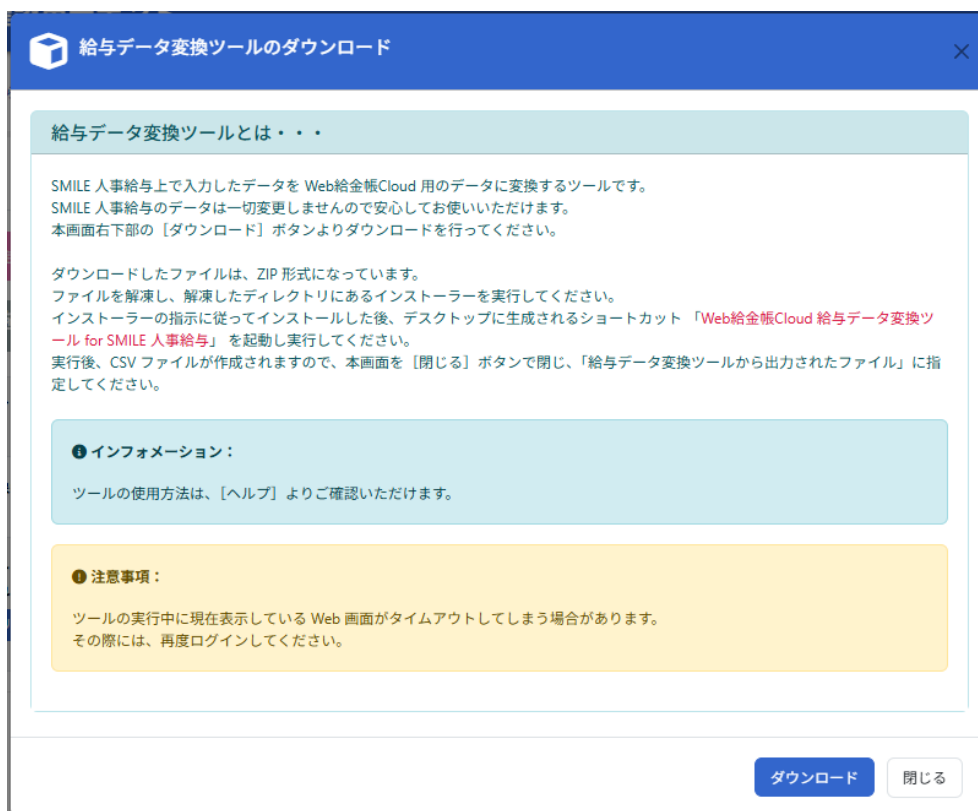
ツールをダウンロードする

次へ>

- 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_Smile.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。

4. 給与データ変換ツールの設定

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 SMILE] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。

項目	説明									
種類	[給与]、[賞与]、[年調単独]、[源泉徴収]の中から、今回出力する明細を指定します。									
支給日	<p>SMILE 人事給与の「対象年月」で指定した年月と、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></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>2016/12/25</td><td>給与 国 表示</td></tr><tr><td></td><td>2016/11/25</td><td>給与 国 表示</td></tr></tbody></table>	開封状態	支給日	明細書		2016/12/25	給与 国 表示		2016/11/25	給与 国 表示
開封状態	支給日	明細書								
	2016/12/25	給与 国 表示								
	2016/11/25	給与 国 表示								
明細元ファイル	SMILE 人事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、[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 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*

?

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>

【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、[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. 給与データ変換ツールの設定」](#)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。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。

6. 給与計算ソフトからの 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、「SMILE V Air 人事給与（以下、SMILE V Air）」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。
SMILE V Air のほかの操作については、SMILE V Air のマニュアルを参照してください。

6.1. CSV ファイルの出力の初期設定

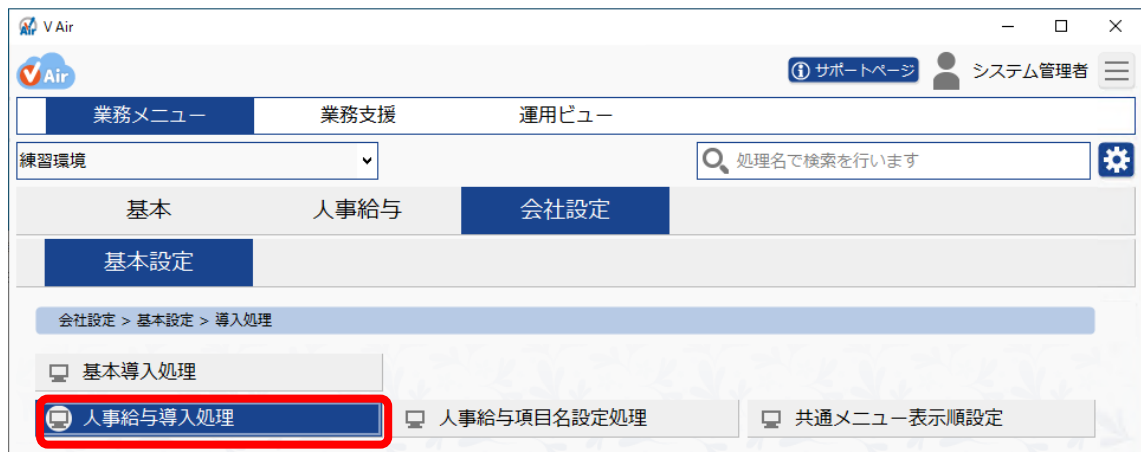
CSV ファイルの出力の初期設定をします。

注意

CSV ファイルの出力の初期設定をしない場合は、SMILE 人事給与シリーズで明細情報の CSV ファイルを出力できません。必ず初期設定をしてください。

【操作】

- ① SMILE V Air を起動します。[会社設定] — [導入処理] — [人事給与導入処理] の順にクリックします。



- ② 基本管理情報の設定画面が表示されます。[機能の選択] の [Web 連携 (給与明細書)] と [Web 連携 (源泉徴収票)] にチェックを付けます。
- 表示される画面に従い、[次へ] ボタンをクリックします。最後に [完了] ボタンをクリックします。

人事給与導入処理

基本管理情報の設定

管理対象(導入システム)
☐ 基準情報(組織人事統合)を使用する
 管理対象(導入システム) 人事給与

オプション
 有給付与オプション 行う
 会計連携オプション 行わない
 選及計算オプション 行う
 社保エース連携オプション 行う

☐ 人事情報を以下で指定した会社で管理する
 管 理 会 社 名

テンプレート
 勤 怠 管 理 テ ン プ レ ー ト 行わない

機能の選択
☒ 人事給与の管理
☒ Web連携(給与明細書)
☒ Web連携(源泉徴収票)
☐ 出退勤連動
☐ 時間単位有給管理
☐ eValue人事情報CSV出力
☐ 勤次即連携
☐ データ変更チェック
☒ 再年調
☒ 休職情報管理(給与)
☒ 休職残管理
☐ 個人番号利用メール通知
☐ 個人番号担当者宛
☐ 社員宛
☒ マスター照会(給与)
☐ 旧姓利用(給与)
☒ 複数PDFファイル出力

機能の選択
☐ 家族健康扶養管理
☒ 特別徴収異動届出書データ出力
☒ 年調ソフト申告データ取込
☒ ユーザー情報連携
☒ 産休育休月変

桁数等の選択
 社 員 コー ド の タイ プ 数字 桁 数 6桁
 所 属 コー ド の タイ プ 数字 桁 数 6桁
 分 類 コー ド の タイ プ 数字 桁 数 6桁

基本機能の選択
 時 間 表 現 60進
 給 与 明 細 書 の タイ プ A4汎用紙
 賃 金 台 帳 の タイ プ 1 (項目多・年調欄なし)
 社会保険料徴収月徴収計算 次月の月課料率も使用
 源泉徴収票摘要の入力桁数 80桁

通勤手当の設定
 複 数 月 分 の 課 税 処 理 月ごとの按分額で行う
 社 員 別 の 非 課 税 限 度 額 月ごとに入力しない(毎月同一)

支給日の選択
 支 給 日 1 ☒ 使用する 支 給 日 2 ☒ 使用する 支 給 日 3 ☐ 使用する

年度等の設定
 当 年 度 2021 年度(西暦)
 過 去 実 績 管 理 年 数 1 年間(1~9年)
 支 給 年 月 の 年 度 表 現 常に当年度で表示する

? ヘルプ 次へ(N) > キャンセル

- ③ [人事給与] — [基本設定] — [会社情報] — [帳票設定変更] の順にクリックします。

V Air

サポートページ システム管理者

業務メニュー 業務支援 運用ビュー

練習環境 処理名で検索を行います

基本 人事給与 会社設定

< マスター保守 マスターリスト マスター照会 マイナンバー 基本設定 >

人事給与 > 基本設定 > 会社情報

会社基本情報設定 会社情報リスト 項目選択状態設定処理

システム設定変更 条件初期値設定処理

社保料率設定 社保料率改定処理 初期設定確認処理

帳票設定変更 自由帳票パターンリスト

支給予定設定 選及設定処理 選及設定リスト

よくあるお問い合わせ

最新の社会保険料率について
 休職者には支給(控除)しない...
 給与(賞与)明細書に項目を追...
 賃金台帳に項目を追加する方法
 社保調整額の項目作成方法
 通勤手当が社保報酬額に加算さ...
 毎月支給金額が変わる項目を作...
 支給予定設定の「暦日数」には...
 給与明細一覧表に項目を追加す...

- ④ 帳票設定変更画面が表示されます。[給与明細書] を [A4 汎用紙] に設定して、[実行] ボタンをクリックします。

帳票設定変更

終了(X) ヘルプ(H)

用紙 機能2/小計 機能3 労働保険基礎資金集計表 社会保険料集計表 社会保険仕訳対象外リスト 届書作成 EMF名 複数PDFファイル出力

用紙の選択

給与明細書	A4汎用紙
源泉徴収票	カット紙(汎用紙)
振込依頼書	カット紙(汎用紙)
算定基礎届	カット紙(汎用紙)
月額変更届	カット紙(汎用紙)
保険料特等申告書	カット紙(汎用紙)
保険料控除申告書	カット紙(汎用紙)
配偶者控除等申告書	カット紙(汎用紙)
基礎年金番号通知書	カット紙(汎用紙)

給与明細書

☐ 金種欄を印字する ☒ 会社名を印字する

☒ 項目名を印字する ☒ 値が0の項目名は印字しない

☒ 年間累計を印字する ☒ 年間累計に前職分を含む

☒ 健保・厚年月額を印字する

☐ 介護保険対象の区分を印字する

☐ 控を出力する ☐ 控出力時に改ページする

☒ 所属名欄に分類名も印字する

印字する分類 役職

☐ 年少扶養者数を印字する

時間項目の印字 時分をピリオドで区切る(1.30)

☐ 源泉控除配偶者の見出しを印字する

☐ ひとり親・寡婦区分の見出しを印字する

☐ 金種二千円を使用する

源泉徴収票

☒ 摘要に前職分金額を印字する ☐ 年以降、摘要に前職分支払者情報を印字する

☒ 役職名欄に分類名を印字する ☐ 源泉徴収票出力形式の指定を可能とする

印字する分類 役職

☐ 税務署提出用に番号と整理番号を印字する

☐ 受給者交付用に所属・分類コードを印字する

印字するコード

☐ 中途就・退職の年を印字する ☐ 摘要欄に印字される文字の大きさを固定とする

☐ 保険料の支払額や控除額などを年調対象者のみ印字する

源泉徴収簿

社会保険項目のうち小規模企業共済金として出力する項目を設定します。

給与項目 000 賞与項目 000

資金台帳

行数

集約ページ 51 (50~99行) 給与・賞与ページ 58

☐ 年少扶養者数を印字する ☐ 賞与の合計欄を給与と同じ列に出力する

☐ 値が0のときに「0」を印字する ☒ 見出しに「資金計算期間」と出力する

☐ 23歳未満扶養者数を印字する

資金計算期間出力表現

給与 月表現と日付範囲 賞与 月表現と日付範囲

時間項目の印字 時分をピリオドで区切る(1.30)

☒ 項目名称が6文字以内の場合は圧縮印字しない

実行

以上で、GSV ファイルの出力の初期設定は完了です。

6.2. 給与明細、賞与明細の CSV ファイル出力

【操作】

- ① [人事給与] — [給与賞与業務] — [作表処理] — [給与明細書] をクリックします。

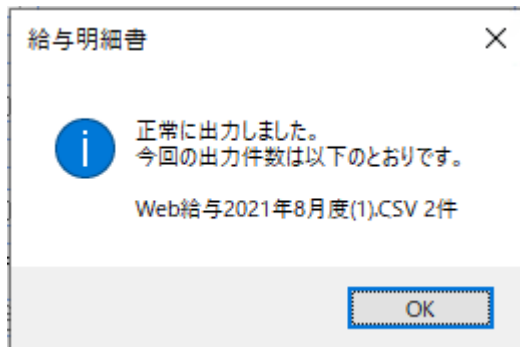


- ② 給与明細書の画面が表示されます。[対象年月の指定] で出力する対象の明細を選択します。

- ③ [Web 連携] タブをクリックし、CSV ファイルの出力先フォルダーを選択します。
[CSV 出力] ボタンをクリックします。



- ④ CSV ファイルが出力され、出力結果が表示されます。



6.3. 源泉徴収の CSV ファイル出力

【操作】

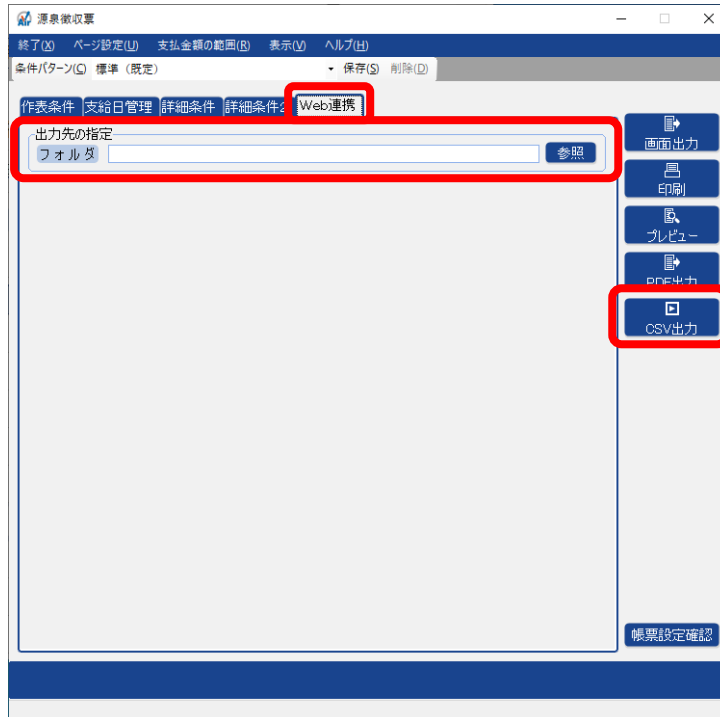
- ① [人事給与] — [給与賞与業務] — [作表処理] — [源泉徴収票] をクリックします。



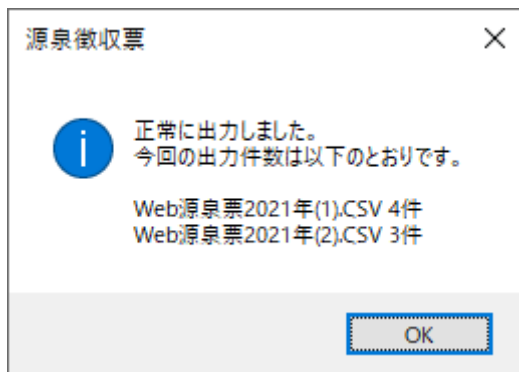
- ② 源泉徴収票の画面が表示されます。[作表条件] タブの [対象年度の指定] で、出力する源泉徴収の年度を指定します。



- ③ [Web 連携] タブの CSV ファイルの出力先フォルダーを選択し、[CSV 出力] ボタンをクリックします。



- ④ CSV ファイルが出力されます。出力結果が表示されます。





Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for SMILE 人事給与

発 行 株式会社 インターコム

(2025 年 12 月 第 6 版)