



給与データ変換ツール for 弥生給与

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. 変換ツールの起動時の注意	8
5. 給与明細の設定	9
6. 給与データの変換	11
7. Web 給金帳 Cloud への給与データのアップロード	13
8. 給与明細や賞与明細の CSV ファイルの出力	14

はじめに

このマニュアルでは、弥生給与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。

明細帳票レイアウトのデザインの変更や、データ項目を任意の出力位置に表示したい場合は、弊社営業にお問い合わせください。

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、弥生株式会社が販売する下記の給与パッケージシステムに対応しています。

- 弥生給与

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>

ログアウトしました。

アカウントID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

アカウントIDを保存する

ログイン

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。



- 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_Yayoi.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. 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 アマノ TimePro-XG
- ・ 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 エンタープライズ

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。

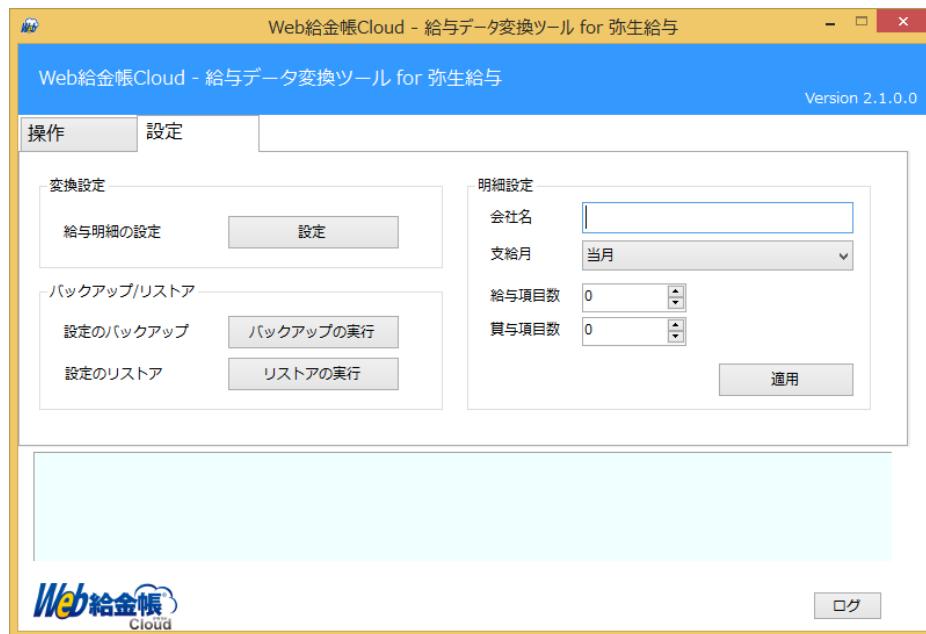


5. 給与明細の設定

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 弥生給与] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。

[設定] タブをクリックし、給与明細の設定を行います。

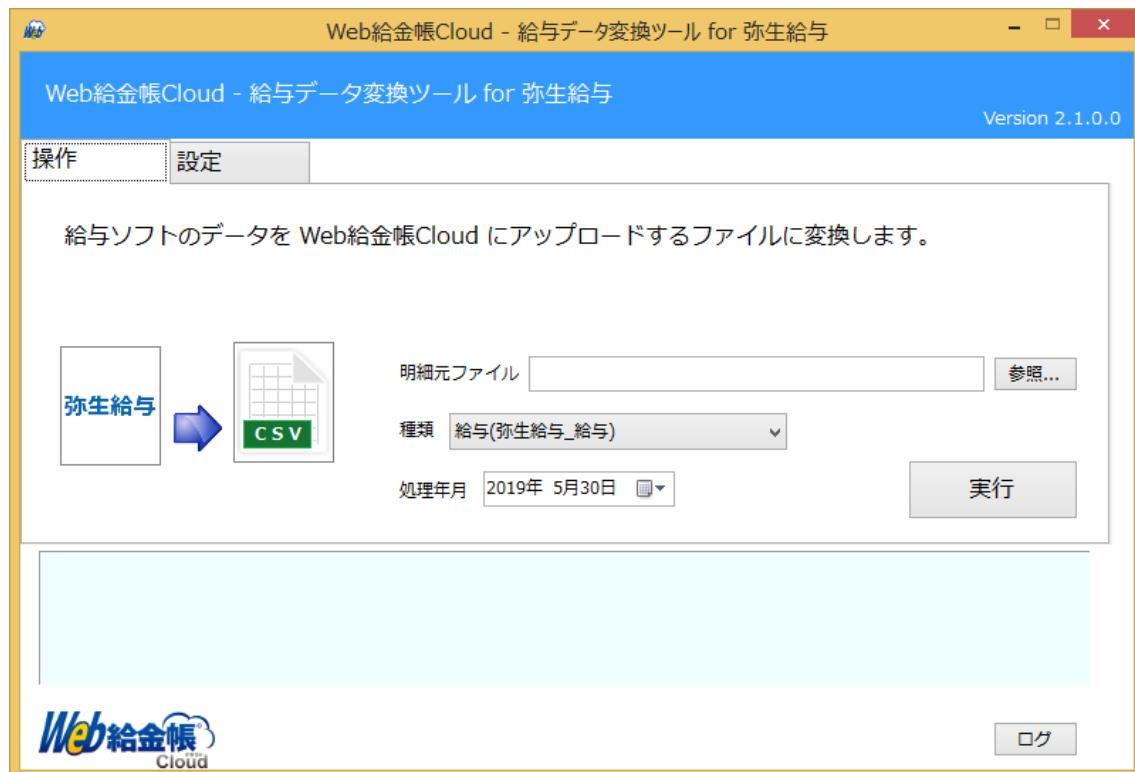


項目	説明
給与明細の設定	<p>[設定] ボタンをクリックすると、[給与明細の設定] ダイアログが表示されます。</p>
[バックアップの実]	<p>一覧に利用する [明細書の種類] が設定されているか確認します。</p> <p>設定されていない場合は、[追加] ボタンをクリックして、明細書の種類とレイアウトを選択します。 [OK] ボタンをクリックして、登録します。</p> <p>給与データ変換ツールで使用する変換設定のバックアップ処理を実行し、設定</p>

行] ボタン	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。
会社名	明細書に表示する会社名を入力します。
支給月	作成画面の処理年月から、下記の設定値にしたがって計算して、明細タイトルに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 前々月：処理年月から 2 か月マイナス ● 前月：処理年月から 1 か月マイナス ● 当月：処理年月のまま ● 来月：処理年月から 1 か月プラス ● 再来月：処理年月から 2 か月プラス
給与項目数	※通常は 0 のままにします。 給与 CSV ファイルのカラム数よりも設定値が大きい場合に、設定値の数まで空のカラムを追加します。 ※設定値：0 または既存のカラム数が設定値よりも大きい場合は、追加処理をしません。
賞与項目数	※通常は 0 のままにします。 賞与 CSV ファイルのカラム数よりも設定値が大きい場合に、設定値の数まで空のカラムを追加します。 ※設定値：0 または既存のカラム数が設定値よりも大きい場合は、追加処理をしません。
[適用] ボタン	会社名、支給月、給与項目数、賞与項目数の変更内容を保存します。

6. 給与データの変換

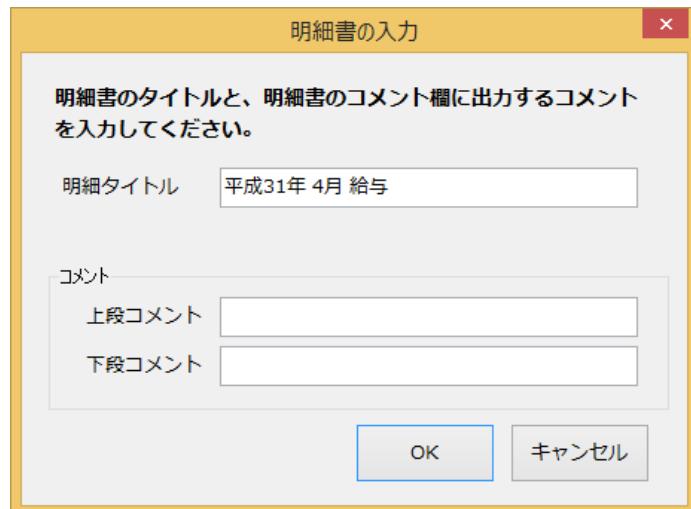
[操作] タブをクリックし、給与データを変換します。



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。
処理年月	給与を支給する日を指定してください。 ※「処理年月」で指定した年月日は、「支給日」として登録されます。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
明細元ファイル	弥生給与で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 [明細書の入力] ダイアログが表示されます。

明細書に出力する [明細タイトル]、[上段コメント]、[下段コメント] の情報を入力します。[OK] ボタンをクリックすると、給与明細 CSV ファイルの変換処理が開始されます。



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

7. 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。



明細書の作成条件を設定してください。

帳票レイアウト*

eTAX（給与支払報告書）形式のデータで作成する

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* 選択されていません

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、[「6. 給与データの変換」](#) 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、明細の配信登録を行います。

8. 給与・賞与明細の CSV ファイルの出力

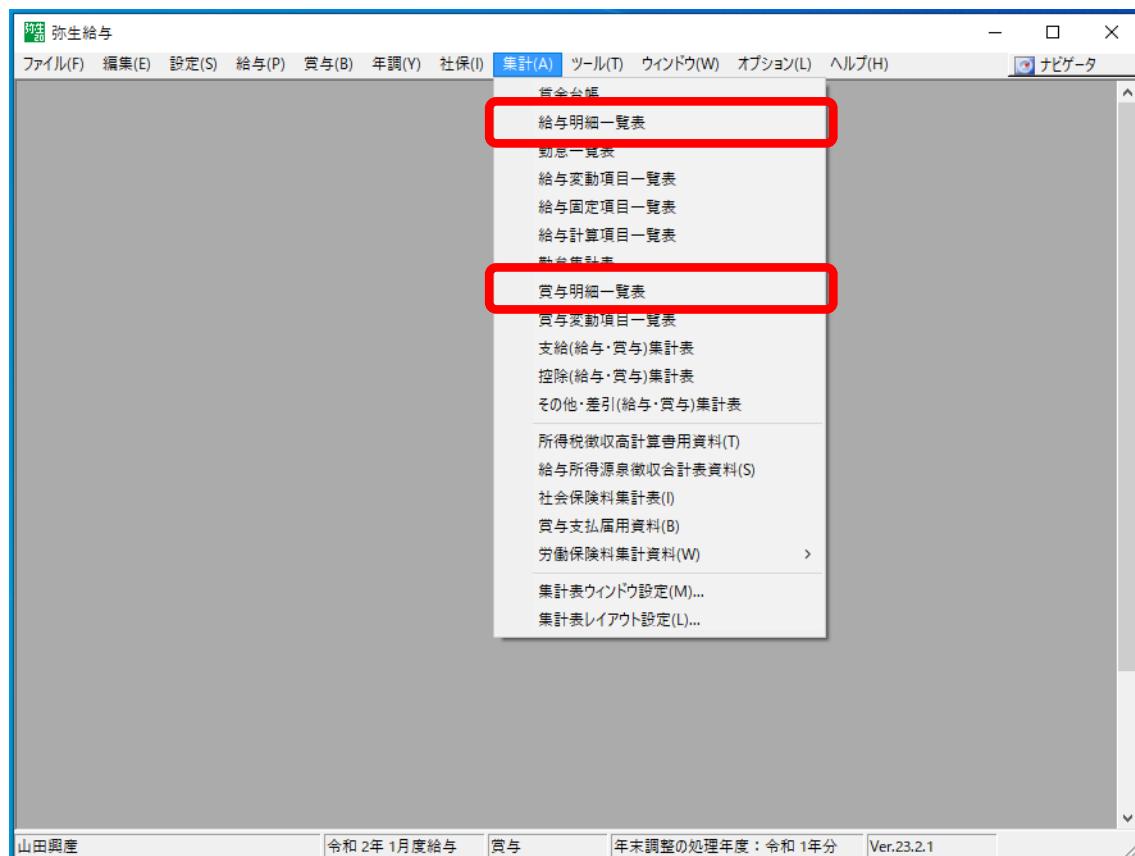
Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、弥生給与で作成した給与、賞与のデータを CSV ファイルとして出力する必要があります。

弥生給与から、給与明細と賞与明細の CSV ファイルを出力する操作について説明します。

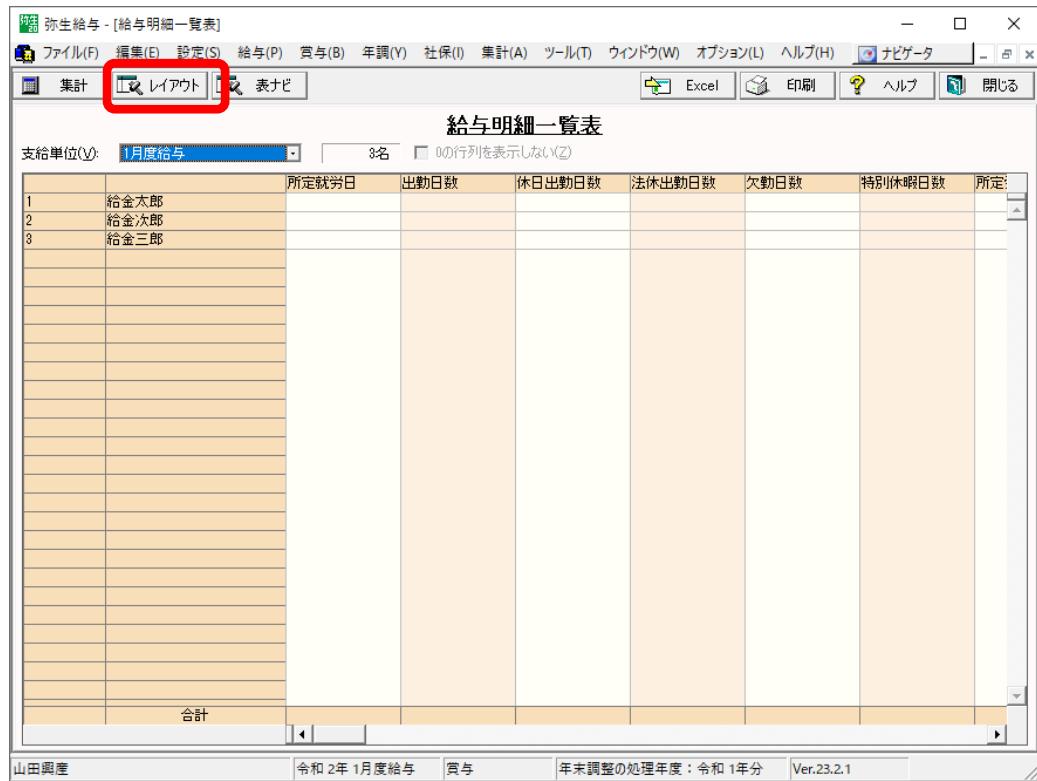
※ここでは、「弥生給与 20」をお使いの場合の操作について説明します。ご使用の環境に合わせて、読み替えてください。

【操作】

- ① 弥生給与を起動します。
- ② 給与明細を作成する場合は、[集計] メニューの [給与明細一覧表] をクリックします。
賞与明細を作成する場合は、[集計] メニューの [賞与明細一覧表] をクリックします。



- ③ [給与明細一覧表] ウィンドウが表示されます。[レイアウト] ボタンをクリックします。

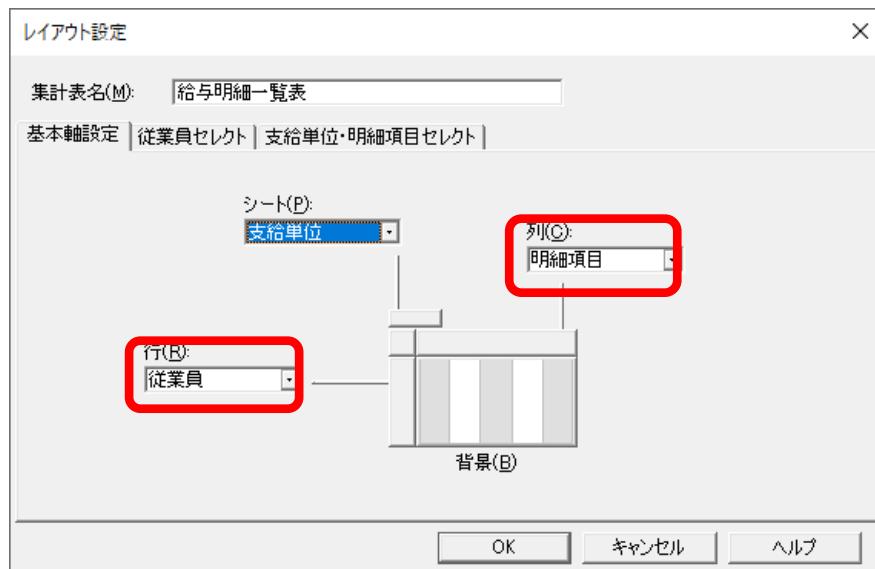


- ④ [レイアウト設定] ダイアログが表示されます。

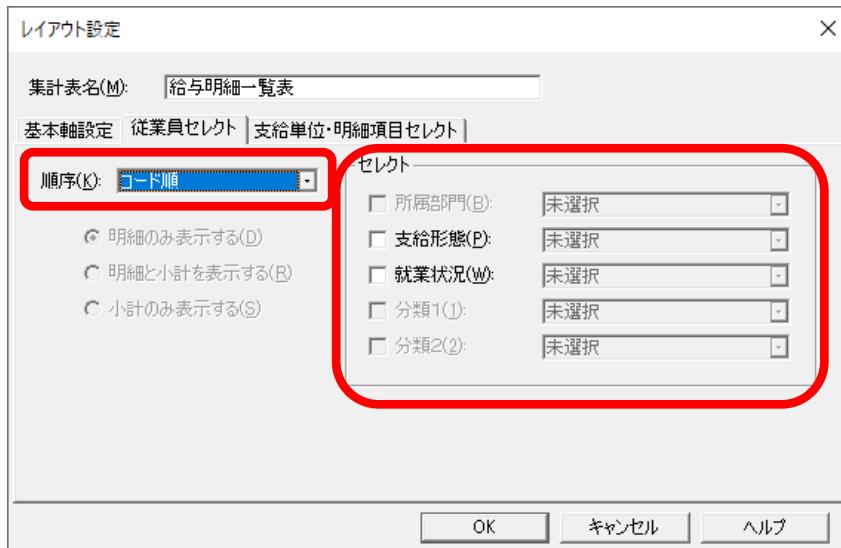
[基本軸設定] タブで次の設定を行い、[OK] ボタンをクリックします。

- ・ [行] で [従業員] を選択します。
- ・ [列] で [明細項目] を選択します。

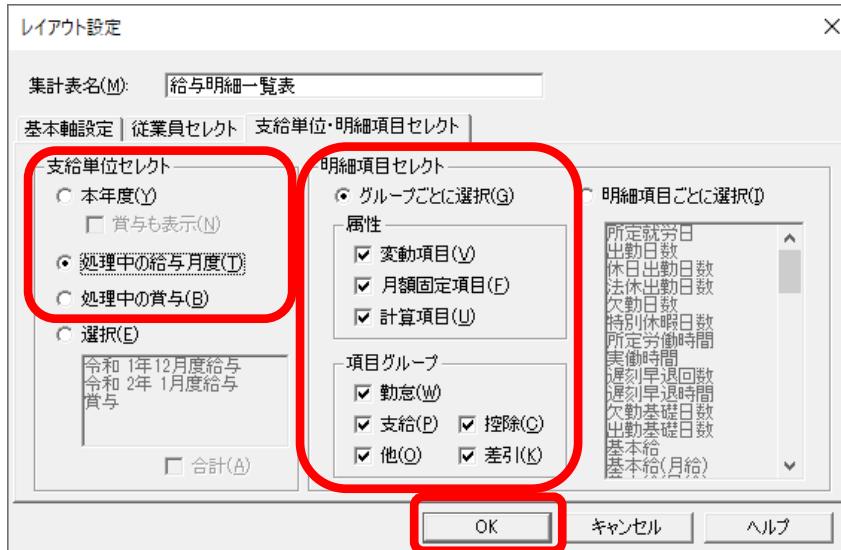
[従業員セレクト] タブをクリックします。



- ⑤ [従業員セレクト]タブが表示されます。
- ・ [順序] で [コード順] を選択します。
 - ・ [セレクト] のすべての項目のチェックを外します。
- [支給単位・明細項目セレクト]タブをクリックします。



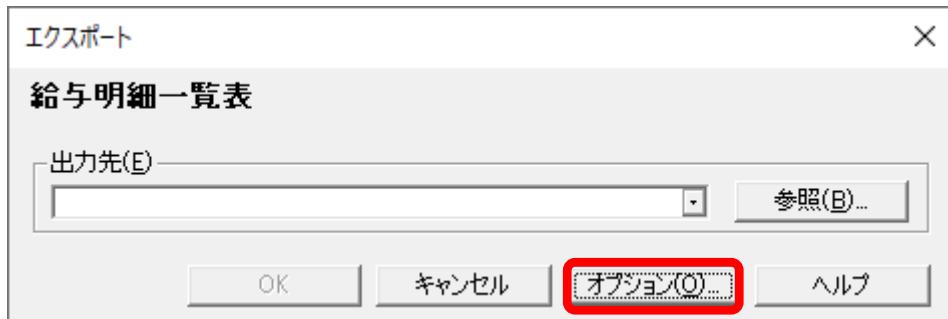
- ⑥ [支給単位・明細項目セレクト]タブが表示されます。
- ・ [支給単位セレクト] で作成する明細の種類を選択します。
給与明細を作成する場合は、[処理中の給与月度] を選択します。
賞与明細を作成する場合は、[処理中の賞与] を選択します。
 - ・ [明細項目セレクト] で [グループごとに選択] をクリックし、[属性] と [項目グループ] のすべての項目にチェックを付けます。
- [OK] ボタンをクリックします。



- ⑦ [給与明細一覧表] ウィンドウの行に「従業員」、列に「明細項目」が表示されます。
 [集計] ボタンをクリックすると、集計が開始されます。

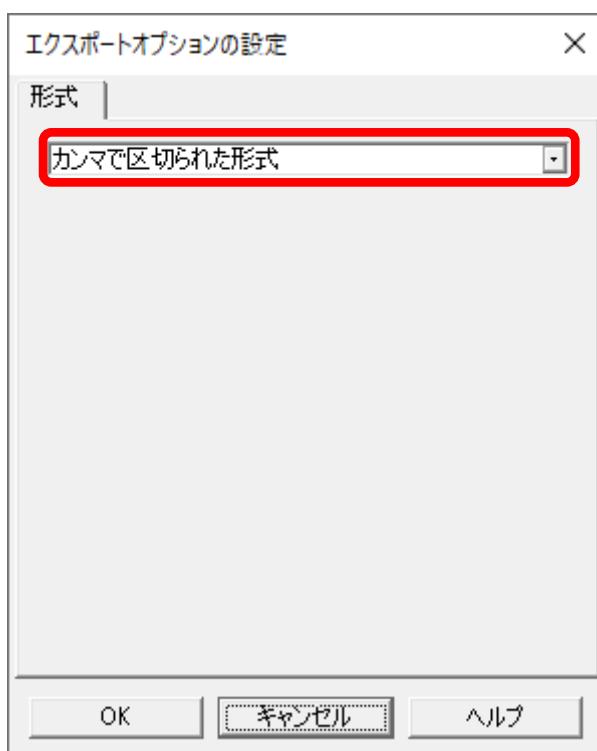
- ⑧ 集計が終わると、明細のデータが表示されます。
 [ファイル] メニューの [エクスポート] をクリックします。

⑨ [エクスポート] ダイアログが表示されます。[オプション] ボタンをクリックします。



⑩ [エクスポートオプションの設定] ダイアログが表示されます。

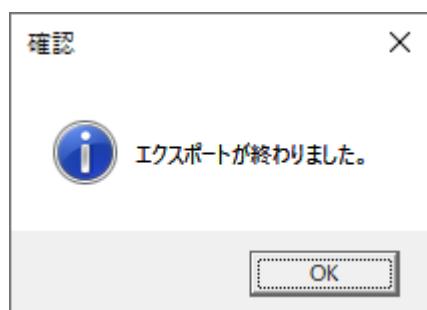
[カンマで区切られた形式] を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



- ⑪ [エクスポート] ダイアログが表示されます。
[参照] ボタンをクリックして、明細データの CSV ファイルの出力先を指定します。
[OK] ボタンをクリックすると、CSV ファイルが出力されます。



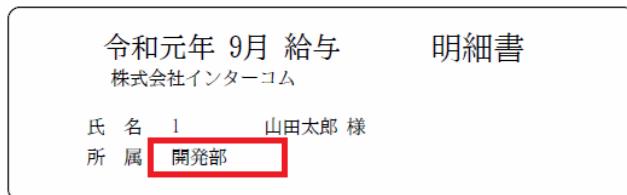
- ⑫ 明細データの CSV ファイルの出力が完了すると、次の画面が表示されます。
[OK] ボタンをクリックして、画面を閉じます。



メモ

弥生給与から出力される CSV ファイルには所属情報が含まれていないため、給与明細内の [所属] 欄には、Web 給金帳 Cloud の [社員管理] で設定されている各社員の [所属] 情報が出力されます。

● 納入明細レイアウト



● Web 給金帳 Cloud 社員管理画面

氏名	社員コード	所属	アカウントID	
山田太郎	00000001	開発部	yayoi@yayoi.co.jp	
山田二郎	00000002	営業部	yayoi2@yayoi.co.jp	
山田三郎	00000003	開発部	yayoi3@yayoi.co.jp	

以上で、給与明細・賞与明細のファイル出力手順は完了です。



Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for 弥生給与

発 行 株式会社 インターコム

(2025 年 6 月 第 6 版)