



給与データ変換ツール for 弥生給与

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. 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

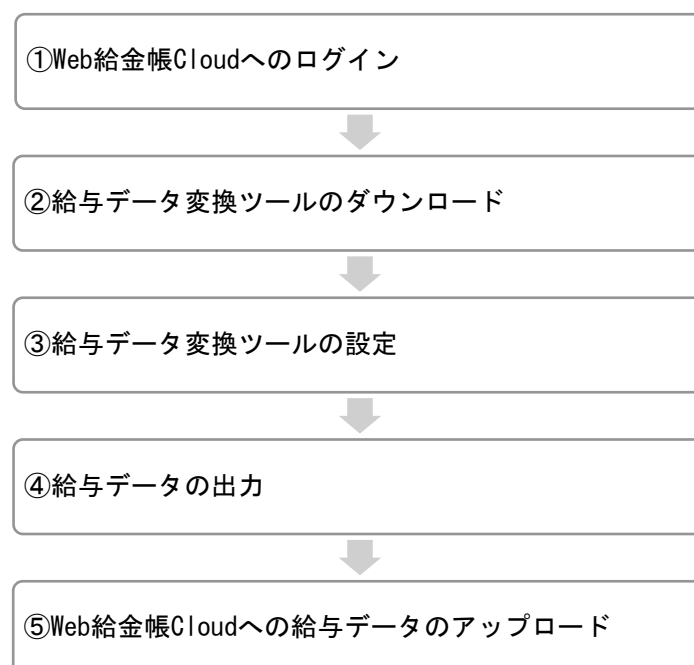
このマニュアルでは、弥生給与シリーズから出力した明細データの CSV ファイルを変換し、Web 給金帳 Cloud の給与明細配信システムへアップロードするための CSV ファイルを作成する操作について説明しています。

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>

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). 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 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_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。

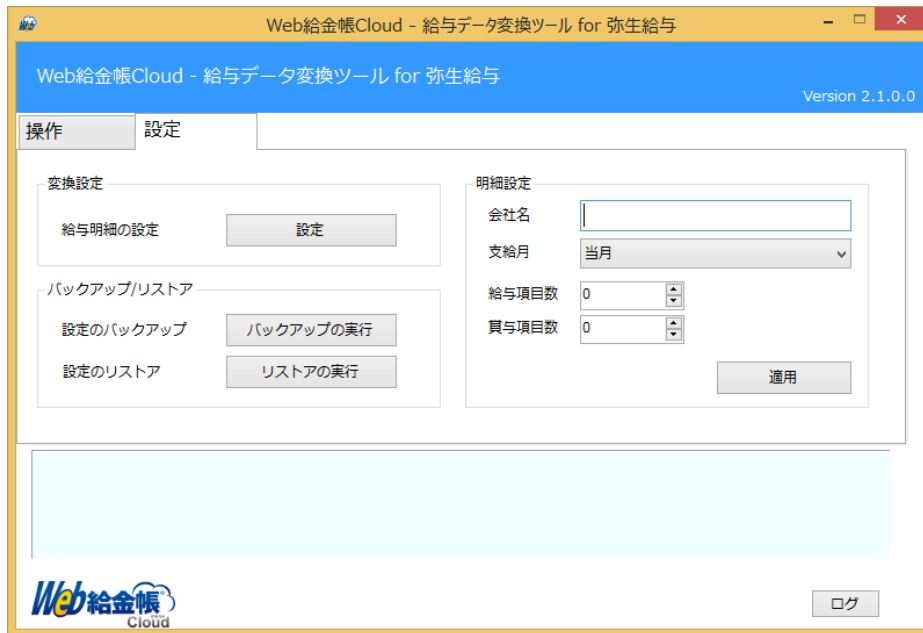
[はい] ボタンをクリックすると、設定ファイルの内容を給与データ変換ツール用に変更します。

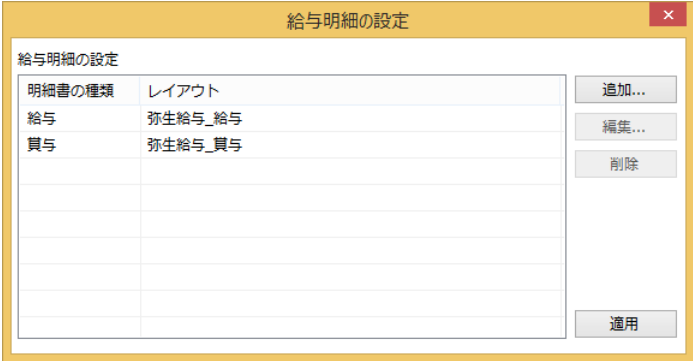


5. 給与明細の設定

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>  <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>
〔バックアップの実	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

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。

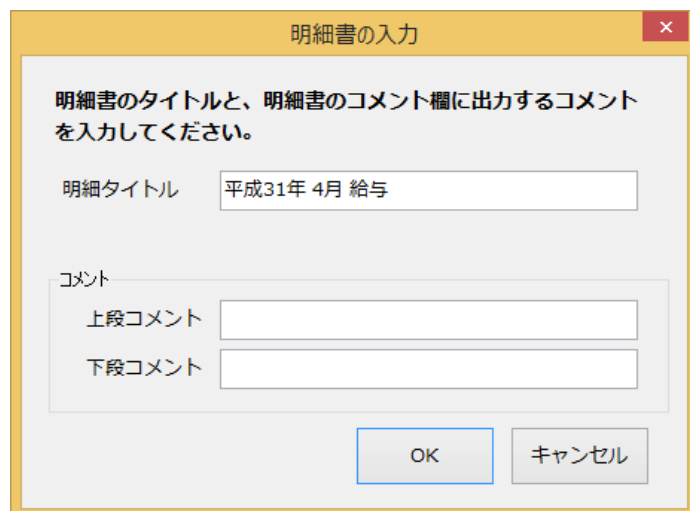
6. 給与データの変換

〔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	<p>給与を支給する日を指定してください。</p> <p>※「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。</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	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。



明細書の入力

明細書のタイトルと、明細書のコメント欄に出力するコメントを入力してください。

明細タイトル

コメント

上段コメント

下段コメント

OK キャンセル

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。

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*		?
eTAX（給与支払報告書）形式のデータで作成する	<div>はい</div> <div>いいえ</div>	?
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*	<div>ファイルを選択</div> 選択されていません	?
<div>ツールをダウンロードする</div>		

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

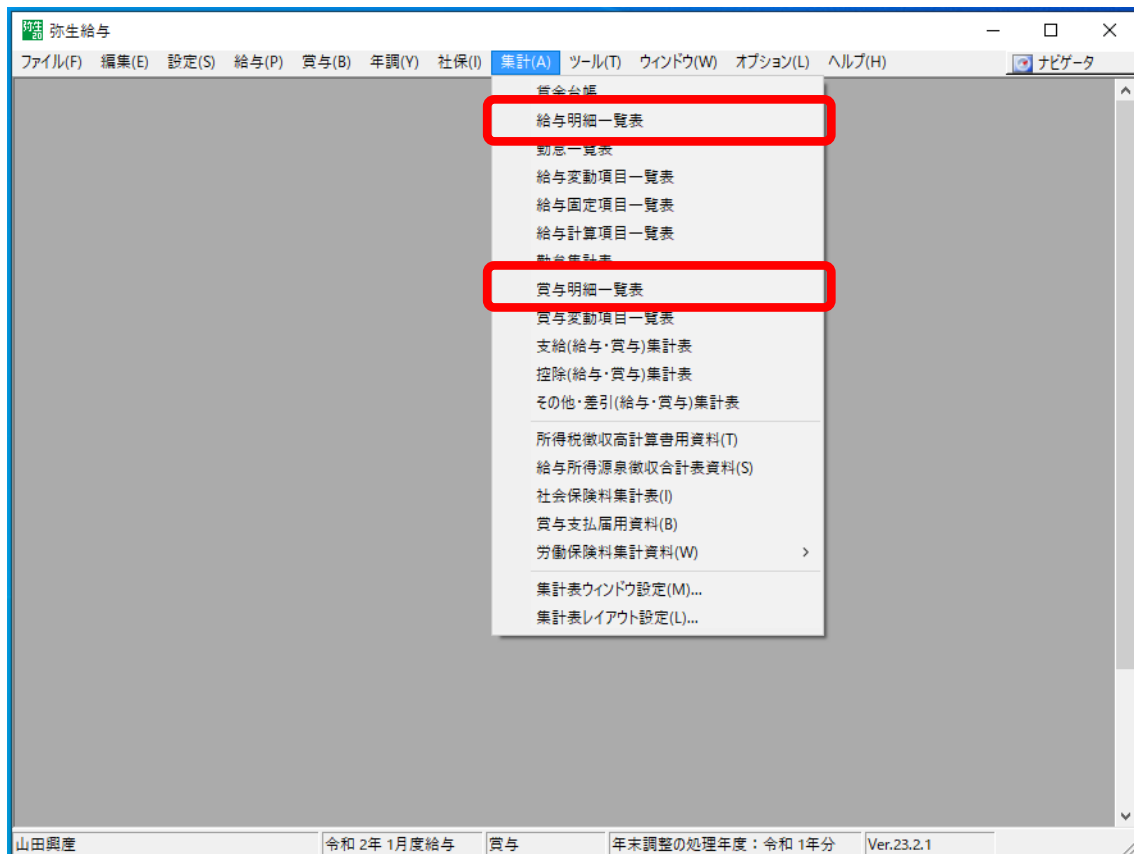
Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、弥生給与で作成した給与、賞与のデータを CSV ファイルとして出力する必要があります。

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。

レイアウト設定

集計表名(M): 給与明細一覧表

基本軸設定 | 従業員セレクト | 支給単位・明細項目セレクト

順序(K): コード順

セレクト

☐ 所属部門(B): 未選択

☐ 支給形態(P): 未選択

☐ 就業状況(W): 未選択

☐ 分類1(J): 未選択

☐ 分類2(Q): 未選択

OK キャンセル ヘルプ

- 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。

レイアウト設定

集計表名(M): 給与明細一覧表

基本軸設定 | 従業員セレクト | 支給単位・明細項目セレクト

支給単位セレクト

☐ 本年度(Y)

☐ 賞与も表示(N)

☒ 処理中の給与月度(D)

☐ 処理中の賞与(B)

☐ 選択(E)

令和 1年12月度給与
令和 2年 1月度給与
賞与

☐ 合計(A)

明細項目セレクト

☒ グループごとに選択(G)

属性

☒ 変動項目(V)

☒ 月額固定項目(F)

☒ 計算項目(U)

項目グループ

☒ 勤怠(W)

☒ 支給(P) ☒ 控除(O)

☒ 他(Q) ☒ 差引(K)

明細項目ごとに選択(I)

所定就労日
出勤日数
休日出勤日数
法休出勤日数
欠勤日数
特別休暇日数
所定労働時間
実働時間
遅刻早退回数
遅刻早退時間
欠勤基礎日数
出勤基礎日数
基本給
基本給(月給)

OK キャンセル ヘルプ

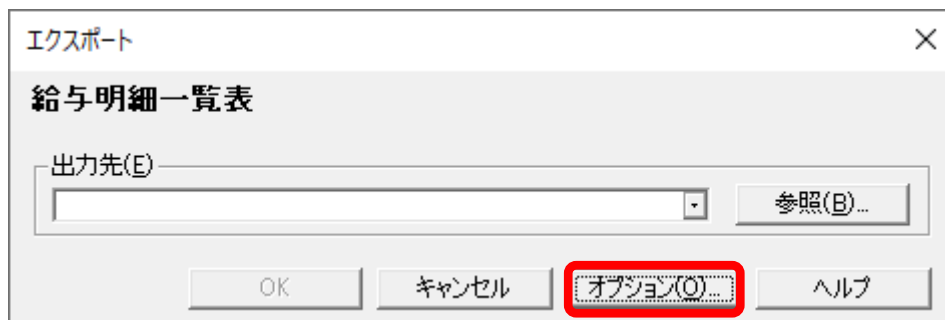
- [集計] ボタンをクリックすると、集計が開始されます。



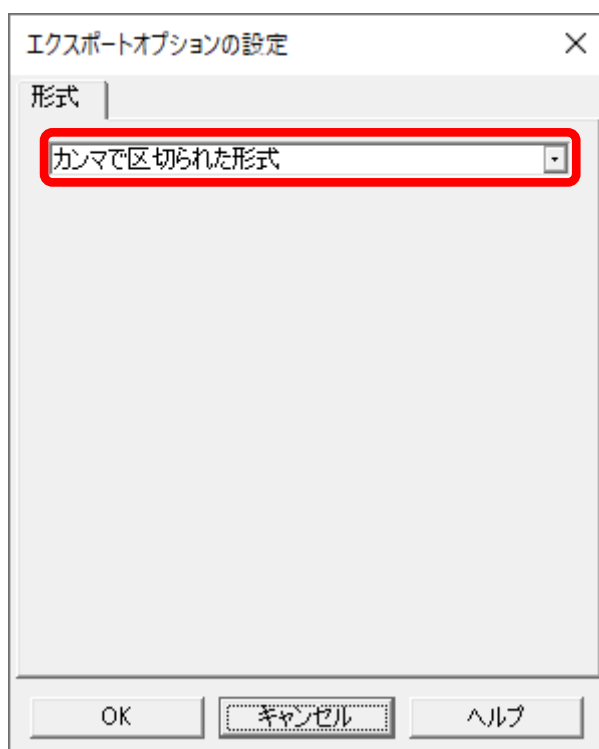
- [ファイル] メニューの [エクスポート] をクリックします。



- 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。



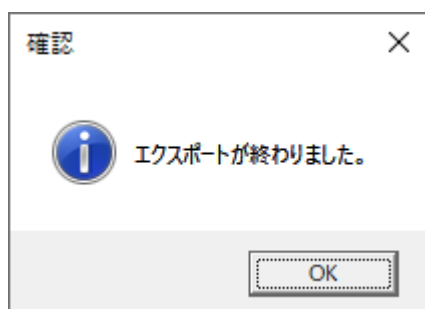
- ⑩ [エクスポートオプションの設定] ダイアログが表示されます。
[カンマで区切られた形式] を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



- 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。

- 給与明細レイアウト

令和元年 9月 給与		明細書
株式会社インターコム		
氏 名	1	山田太郎 様
所 属		開発部

- 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)