



給与データ変換ツール for 弥生給与

『弥生給与』明細項目配置ツール同梱版

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. 明細項目の出力位置の設定	8
5. 給与明細の設定	10
[会社名一覧] ダイアログ	11
6. 給与データの変換	12
7. Web 給金帳 Cloud への給与データのアップロード	14
8. 『弥生給与』明細項目配置ツール	15
9. 給与・賞与明細の TXT ファイルの出力手順	19

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 TXT 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。

また、このバージョンから同梱している「弥生給与 明細項目配置ツール」を使うと、データ項目の出力位置を自由に変更できます。

※従来版での弥生給与変換ツールを利用した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する場合は、弊社サポート担当まで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, there is a 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

eTAX（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_Yayoi2.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. 明細項目の出力位置の設定

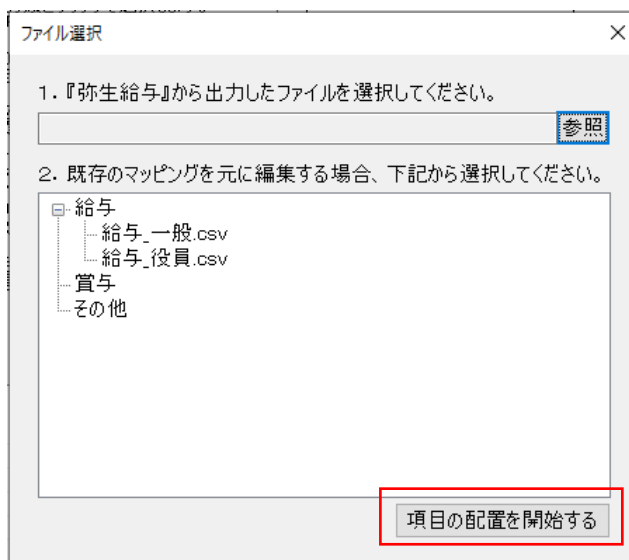
給与データ変換ツールのインストール後に、Windows のアプリ画面から、[Web 給金帳 Cloud] - [Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for 弥生給与] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。

※給与 TXT ファイルを変換する前に、明細項目の出力位置を設定する必要があります。

- ① 給与データ変換ツールを起動し、[設定] タブにある [『弥生給与』項目配置ツールの起動] ボタンをクリックします。



- ② 「弥生給与」明細項目配置ツールが起動します。



弥生給与から出力した給与・賞与 TXT ファイルを元に明細項目の配置を行いますので、「弥生給与」から出力した TXT ファイルを選択して、[項目の配置を開始する] ボタンをクリックします。

※弥生給与から給与、賞与の TXT ファイルを出力する手順については、[「9. 給与・賞与明細の TXT ファイルの出力手順」](#)を参照してください。

③ 「弥生給与」明細項目配置ツールで項目の表示位置を設定します。

弥生給与でご使用中の明細に合わせて、表示する明細項目を設定します。

●『弥生給与』明細項目配置ツール

ファイル(F)

新規作成 開く 保存

<操作説明>

- ・帳票図から項目設定する分類をクリックで選択します。
(選択中の分類:赤、選択できる分類:白)
- ・『弥生給与』出力ファイルから項目を追加します。
(項目のダブルクリック、または「>>」ボタンをクリック)
- ・選択分類の印字順の「値が0の時」列をクリックすると、
値が0の時の印字設定を選択できます。
- ・選択分類の印字順から項目を削除するときは
項目のダブルクリック、または「<<」ボタンをクリックします。
- ・「全項目削除」ボタンをクリックすると、
選択分類の印字順のすべての項目を削除します。
- ・選択分類の印字順の黄色の項目は固定項目です。
項目名と一致する項目を設定してください。

●帳票図 最大項目数:17

表示したい項目をダブルクリックして追加します。

●『弥生給与』出力ファイル
ファイル名: 弥生給与_4月度給与.txt

位置	項目名	データ
1	所定就労日	31.00
2	出勤日数	20.00
3	休日出勤日数	0.00
4	法休出勤日数	0.00
5	欠勤日数	1.00
6	振替代休日数	0.00
7	特別休暇日数	2.00
8	所定労働時間	248.00
9	実働時間	180.00
10	遅刻早退回数	0.00
11	遅刻早退時間	0.00
12	普通残業時間	0.00
13	深夜残業時間	0.00
14

>> << 全項目削除

●選択分類の印字順
種類: 給与 ファイル名: 給与_一般.csv

行	項目名	CSV位置	値が0の時
1	所定就労日	1	0を印字する
2	出勤日数	2	0を印字する
3	休日出勤日数	3	0を印字する
4	法休出勤日数	4	0を印字する
5			0を印字する
6			0を印字する
7			0を印字する
8			0を印字する
9			0を印字する
10			0を印字する
11			0を印字する
12			0を印字する
13			0を印字する
14			0を印字する

※「弥生給与」明細項目配置ツールの使用方法については、[「8. 『弥生給与』明細項目配置ツール」](#)を参照してください。

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
〔バックアップの実行〕ボタン	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。
会社情報	〔会社名一覧の表示〕ボタンをクリックすると、〔会社名一覧〕ダイアログが表示されます。詳しくは、 「〔会社名一覧〕ダイアログ」 を参照してください。
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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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
〔『弥生給与』項目配置ツールの起動〕 ボタン	ボタンをクリックすると、『弥生給与』明細項目配置ツールが起動し、項目の配置を設定します。
〔適用〕 ボタン	支給月の変更内容を保存します。

〔会社名一覧〕 ダイアログ







No	会社名
1	株式会社インターコム

Buttons: 追加, 編集, 削除, 適用

項目	説明
〔追加〕 ボタン	<p>〔追加〕 ボタンをクリックすると、〔会社名の編集〕ダイアログが表示されます。会社名を入力し〔OK〕ボタンをクリックすると、一覧に追加されます。</p>
〔編集〕 ボタン	<p>一覧の会社名を選択し〔編集〕ボタンをクリックすると、〔会社名の編集〕ダイアログが表示されます。会社名を編集し、〔OK〕ボタンをクリックすると、選択した会社名が入力した会社名で更新されます。</p>
〔削除〕 ボタン	<p>一覧の会社名を選択し〔削除〕ボタンをクリックすると、選択した会社名が一覧から削除されます。</p>
〔適用〕 ボタン	<p>〔適用〕 ボタンをクリックすると、一覧の会社名を保存し、〔会社名一覧〕ダイアログを閉じます。</p>

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	<p>明細の種類（給与・賞与・その他）と、作成した明細項目の出力位置ファイル名が表示されます。</p> <p>作成する種類と明細項目の出力位置ファイルを選択してください。</p> <p>※ 選択肢が表示されない場合は、[設定] タブにある [『弥生給与』項目配置ツールの起動] ボタンから明細項目の出力位置ファイルを登録してください。</p>									
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 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								

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〕、〔会社名〕、〔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。

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	<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. 『弥生給与』 明細項目配置ツール

『弥生給与』 明細項目配置ツールを起動すると、最初に「ファイル選択」画面が表示されます。

注意

本ツールは以下の明細レイアウトに対応しています。

- 弥生給与 336001 形式

● 「ファイル選択」画面

ファイル選択

1. 『弥生給与』から出力したファイルを選択してください。

参照

2. 既存のマッピングを元に編集する場合、下記から選択してください。

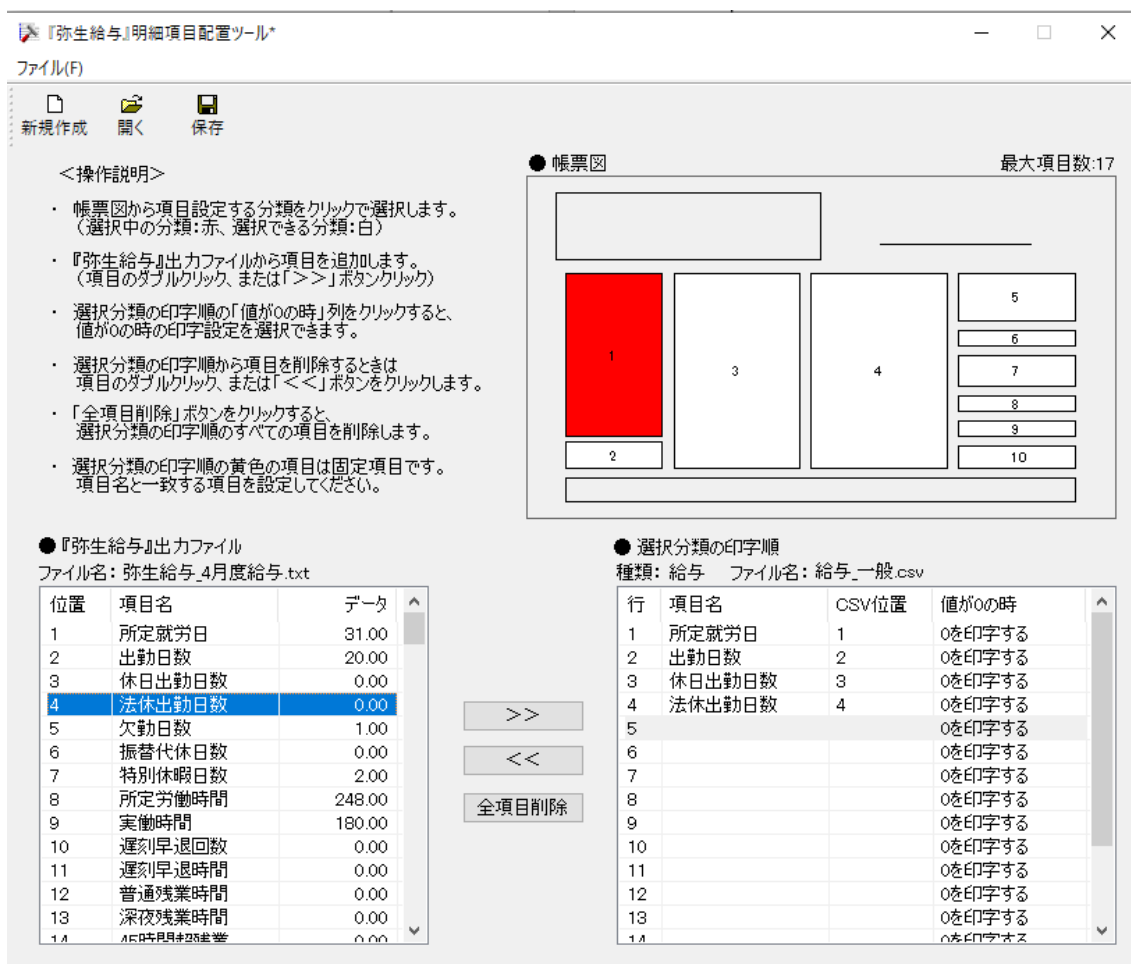
- 給与
 - 給与_一般.csv
 - 給与_役員.csv
- 賞与
 - その他

項目の配置を開始する

項目	説明
「参照」ボタン	ボタンをクリックするとファイルを選択するダイアログが表示されます。 弥生給与で出力した明細データファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックすると、選択したファイルが設定されます。
項目配置ファイル一覧	すでに作成された項目配置ファイルの一覧を表示します。ファイルを選択した場合は、選択したファイルを元に項目配置ファイルを作成します。 <ul style="list-style-type: none">● ファイルを選択する ファイル名をクリックすることで選択できます。

	<ul style="list-style-type: none"> ● ファイル名を変更する ファイル名のダブルクリック、または右クリックから[名前を変更]を選択することで、ファイル名の変更ができます。 ● ファイルを削除する ファイルを選択した後、[DELETE]キーを押す、または右クリックから[削除]メニューを実行することで、選択したファイルが削除されます。
[項目の配置を開始する] ボタン	[ファイル選択] ダイアログを閉じ、[「弥生給与」明細項目配置ツール] ダイアログを表示します。項目配置ファイル一覧でファイルを選択した場合は、選択したファイルの項目配置情報が設定され、選択しなかった場合は新規作成となります。

● 「[弥生給与] 明細項目配置ツール」ダイアログ



メニューバー・ツールバー

項目	説明
新規作成	[ファイル選択] ダイアログを「新規作成」モードで表示します。

開く	[ファイル選択] ダイアログを「開く」モードで表示します。
保存	現在の編集内容を上書き保存します。
名前を付けて保存	[新しい項目配置ファイルを保存] ダイアログを表示します。

帳票図

項目	説明
帳票図	項目を設定する分類を選択します。赤が選択中の分類です。分類をクリックすると、「最大項目数」と「選択分類の印字順」の内容が選択したものに切り替わります。
最大項目数	選択中の分類で設定可能な最大項目数を表示します。

「弥生給与」出力ファイル

項目	説明
ファイル名	[ファイル選択] ダイアログで設定した明細データのファイル名を表示します。
項目リスト	明細データファイルの内容を表示します。行をダブルクリックすることで、「弥生給与」出力ファイル項目リストの選択項目を選択分類の印字順の選択行へ設定します。 <ul style="list-style-type: none"> ● 位置 明細データ内の項目の位置を表示します。 ● 項目名 明細データ内の項目名を表示します。 ● データ 明細データ内の一人目のデータを表示します。

ボタン

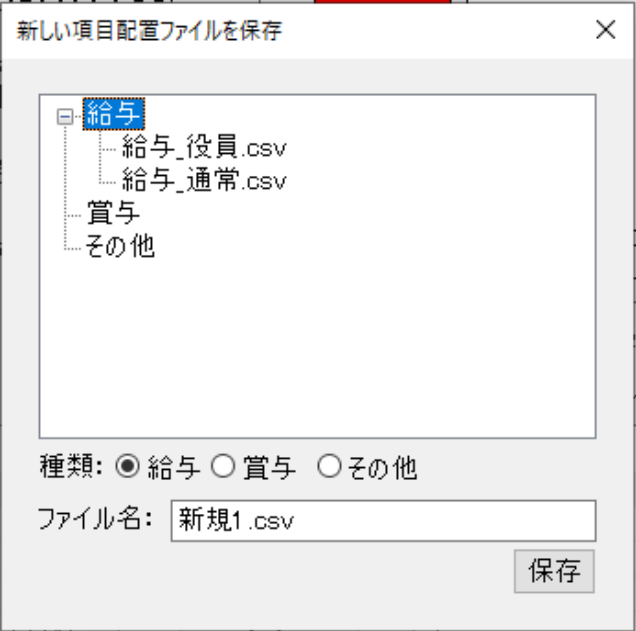
項目	説明
[>>] ボタン	「弥生明細」CSV ファイルの項目リストの選択項目を、選択分類の印字順の項目リストの選択行へ設定します。
[<<] ボタン	選択分類の印字順項目リストの選択項目名と CSV 位置を削除します。
[全項目削除] ボタン	選択分類の印字順の選択分類のすべての項目名と CSV 位置を削除します。

選択分類の印字順

項目	説明
種類	選択中の明細項目ファイルの種類を表示します。
ファイル名	選択中の明細項目ファイルのファイル名を表示します。
項目リスト	選択中の明細項目ファイルの内容を表示します。行をダブルクリックすること

	<p>で、選択分類の印字順項目リストの選択項目名と CSV 位置を削除します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 行 選択分類内での行番号を表示します。 ● 項目名 設定された CSV 位置に紐づく項目名を表示します。 <p>※ 固定項目について</p> <p>背景が黄色で表示されている項目は「固定項目」になります。この項目に項目の追加を行っても、項目名は追加した項目の項目名ではなく、設定されている項目名が印字されます（値は設定された項目の値が印字されます）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CSV 位置 明細データファイル内での項目の位置を表示します。 ● 値が0の時 設定したい項目の「値が0の時」欄をクリックすることで、設定プルダウンが表示され、変更することができます。選択肢は下記になります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「0を印字する」 ・ 「0を印字しない」 ・ 「項目名も印字しない」（※ 固定項目でない時のみ）
--	--

● [新しい項目配置ファイルを保存] ダイアログ



項目	説明
項目配置ファイル一覧	<p>すでに作成された項目配置ファイルの一覧を表示します。</p> <p>機能は [ファイル選択] ダイアログと同じです。</p>

種類	保存する項目配置ファイルの種類を選択します。
ファイル名	保存する項目配置ファイル名を設定します。
〔保存〕 ボタン	設定した種類・ファイル名で項目配置ファイルを保存します。種類の中で同名ファイルがある場合は、上書き保存となります。

9. 給与・賞与明細の TXT ファイルの出力手順

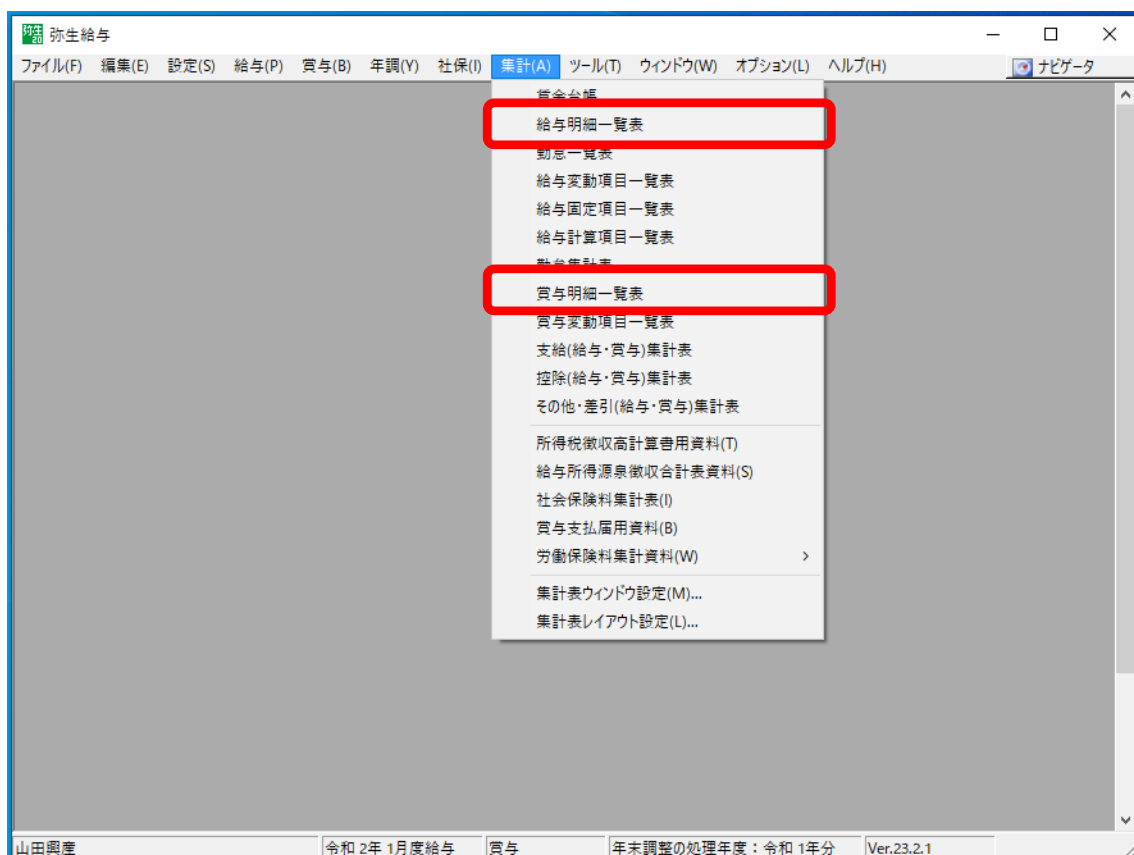
Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、弥生給与で作成した給与、賞与のデータを TXT ファイルとして出力する必要があります。

弥生給与から、給与明細と賞与明細の TXT 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)

☒ 他(Q)

☒ 控除(O)

☒ 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(月額)

OK キャンセル ヘルプ

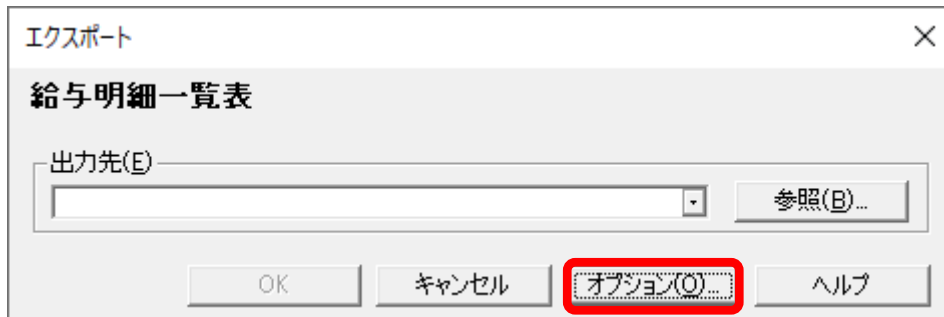
- [集計] ボタンをクリックすると、集計が開始されます。



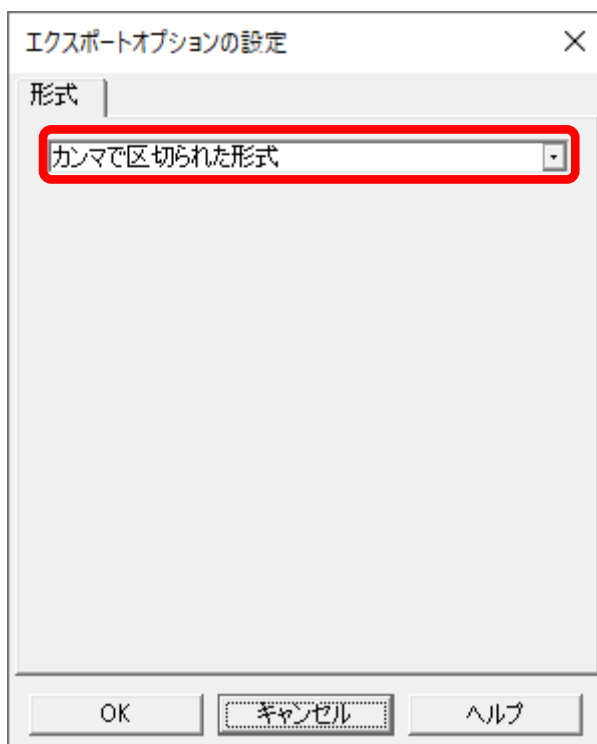
- [ファイル] メニューの [エクスポート] をクリックします。



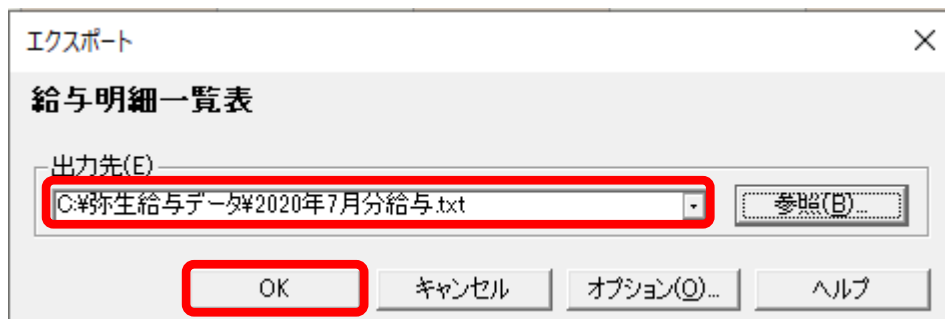
- ⑨ [エクスポート] ダイアログが表示されます。[オプション] ボタンをクリックします。



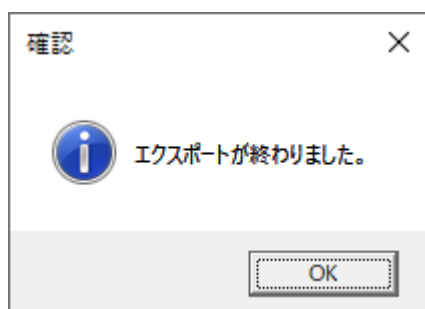
- ⑩ [エクスポートオプションの設定] ダイアログが表示されます。
[カンマで区切られた形式] を選択して、[OK] ボタンをクリックします。



- 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 TXT 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、TXT ファイルが出力されます。



- ⑫ 明細データの TXT 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 TXT 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
(『弥生給与』明細項目配置ツール同梱版)

発 行 株式会社 インターコム

(2025 年 6 月 第 4 版)