



Web 給金帳 Cloud 連携ガイド for 給与応援

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. 給与・賞与データの連携	5
2.1. 給与・賞与データの CSV ファイル出力	5
2.2. 源泉徴収票データの CSV ファイル出力	5
2.3. 給与・賞与データのアップロード	6
3. 部門マスターの連携	7
3.1. 部門マスターの出力	7
3.2. 部門マスターのインポート	8
4. 従業員マスターの連携	9
4.1. 従業員マスターの出力	9
4.2. 従業員マスターのインポート	10

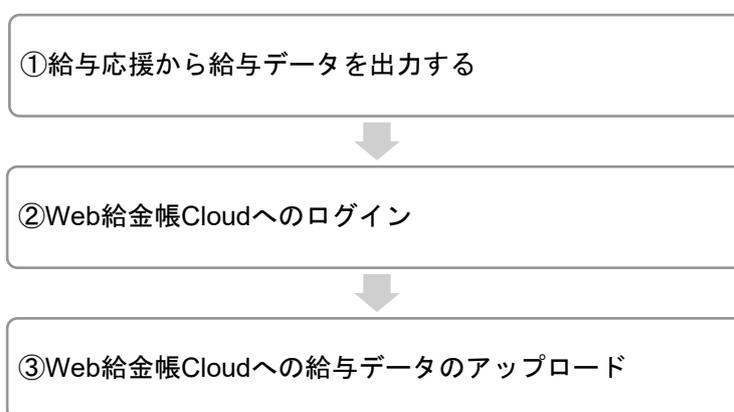
はじめに

このマニュアルでは給与応援シリーズから、Web 給金帳 Cloud 用の給与・賞与・源泉徴収票データの出力、部門マスター、従業員マスターを連携するためのファイルの出力方法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。
- このマニュアルでは、「給与応援 R4」、「Wep|at 給与応援 R4」、「給与・法定調書顧問 R4」を総称して、「給与応援」と表記しています。

【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、給与応援の以下のシリーズに対応しています。

- 給与応援 R4 Premium
バージョン 20.20 以上
- Weplat 給与応援 R4 Premium
バージョン 20.20 以上
- 給与・法定調書顧問 R4
バージョン 20.20 以上

2. 給与・賞与データの連携

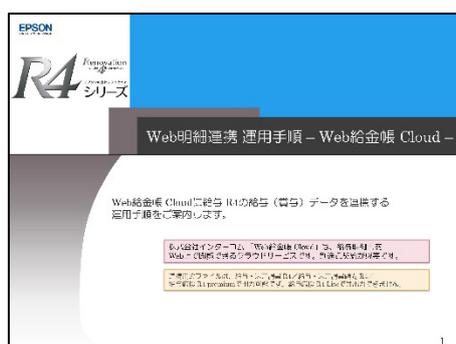
ここでは「給与応援」で作成した給与・賞与データを出力し、Web 給金帳 Cloud から配信するための手順について説明します。

2.1. 給与・賞与データの CSV ファイル出力

給与応援から給与・賞与データを CSV ファイルとして出力します。

給与応援の操作方法については、エプソンが提供する「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアルを参照してください。

「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアル



2.2. 源泉徴収票データの CSV ファイル出力

給与応援から源泉徴収票データを CSV ファイルとして出力します。

給与応援の操作方法については、エプソンが提供する「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアルを参照してください。

注意

給与応援 R4 をインストールしただけでは源泉徴収票を出力できません。

源泉徴収票を出力するためには、給与応援 R4 の個別対応プログラムを適用する必要があります。

※個別対応プログラムの入手方法や、給与応援 R4 での源泉徴収票の作成方法については、エプソン給与応援のサポート窓口までお問い合わせください。

2.3. 給与・賞与データのアップロード

Web 給金帳 Cloud へログインして、給与・賞与・源泉徴収データをアップロードし、明細を配信します。

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に「明細管理」権限の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*		
作成対象者	すべての社員	
セイコーエプソン給与応援 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

次へ >

- ③ [帳票レイアウトの管理] から使用する帳票レイアウトを取り込みます。
 - 帳票レイアウト
 - 支給明細書 (B5)
 - 支給明細書 (A4-3 分割)
 - 支給明細書 (A4-2 分割)
 - 源泉徴収票
 - 社員情報確認用ダミー明細書
- ④ [帳票レイアウト] で使用する帳票レイアウトを選択します。
- ⑤ [ファイルを選択] ボタンをクリックして、給与応援から出力した CSV ファイルを選択します。
- ⑥ [次へ] ボタンをクリックします。表示された画面に従い、明細配信の設定を行い登録します。

3. 部門マスターの連携

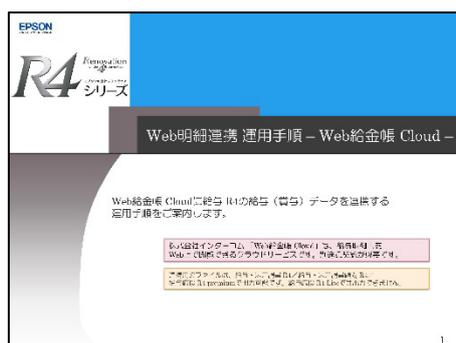
ここでは「給与応援」で設定されている部門情報を Web 給金帳 Cloud に反映させるための手順について説明します。

3.1. 部門マスターの出力

最初に給与応援から部門マスター情報を CSV ファイルとして出力します。

給与応援の操作方法については、エプソンが提供する「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアルを参照してください。

「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアル



3.2. 部門マスターのインポート

給与応援から出力した部門マスターの CSV ファイルを、Web 給金帳 Cloud にインポートします。

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に「社員管理」権限をもつアカウントでログインします。
- ② [社員管理] メニューをクリックし、[部門一覧] ウィンドウ上で右クリックします。
([部門一覧]の一番右にあるボタン  をクリックしても、同じ操作ができます。)
- ③ [部門情報のインポート] ボタンをクリックします。
- ④ 給与応援から出力した部門マスターの CSV ファイルを選択します。



4. 従業員マスターの連携

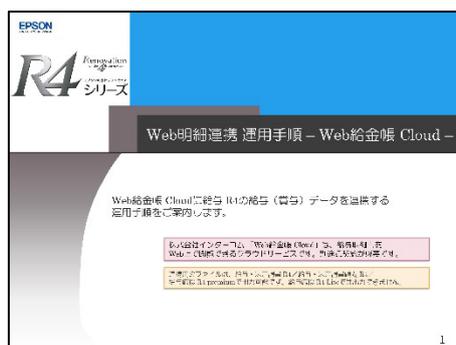
ここでは「給与応援」で設定されている従業員情報を Web 給金帳 Cloud に反映させるための手順について説明します。

4.1. 従業員マスターの出力

最初に給与応援から従業員マスター情報を CSV ファイルとして出力します。

給与応援の操作方法については、エプソンが提供する「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアルを参照してください。

「Web 明細連携 運用手順－Web 給金帳 Cloud－」マニュアル



4.2. 従業員マスターのインポート

給与応援から出力した従業員マスターの GSV ファイルを、Web 給金帳 Cloud にインポートします。

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に「社員管理」権限をもつアカウントでログインします。
- ② [社員管理] メニューをクリックし、[社員管理] 画面を表示します。
- ③ [社員情報のインポート] ボタンをクリックして、給与応援から出力した従業員マスターの GSV ファイルを選択します。



The screenshot shows the '社員管理' (Employee Management) interface. At the top, there are several action buttons: '新規登録' (New Registration), '選択社員の招待' (Invite Selected Employees), '選択社員の権限変更' (Change Permissions of Selected Employees), '選択社員の移動' (Move Selected Employees), '選択社員の削除' (Delete Selected Employees), '社員情報のインポート' (Import Employee Information) - which is highlighted with a red box, and '社員情報のエクスポート' (Export Employee Information). To the right of these buttons are tabs for '基本' (Basic), '権限' (Permissions), and '招待' (Invite), and a dropdown menu set to 'すべて' (All). Below the buttons, there is a '表示件数' (Number of items to display) dropdown set to '20' and a search box labeled '検索:' (Search:).

<input type="checkbox"/>	氏名	社員コード	所屬	アカウントID
<input type="checkbox"/>	山田一郎	000001	第1営業部	h.oikawa@gotodaa.co.jp
<input type="checkbox"/>	埼玉雅夫	000002	CSプロダクトグループ	m.saitama@gotodaa.co.jp
<input type="checkbox"/>	早川守	000003	R&D技術本部	m.hayakawa@gotodaa.co.jp
<input type="checkbox"/>	遠藤俊彦	000004	第2営業部,CSプロダクトグループ	t.endo@gotodaa.co.jp



Web 給金帳 Cloud 連携ガイド for 給与応援

発行 株式会社 インターコム

(2022年8月 第3版)