

給与データ変換ツール for 給与大臣

Copyright© 2018, 2024 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. 給与データ変換ツールの設定	8
4.1 データベース連携の設定	9
4.2 ファイル連携の設定	10
5. 給与データの出力	11
5.1. データベース連携の出力	11
5.2.ファイル連携の出力	13
6. Web 給金帳 Cloud での明細書作成	15
7. 給与大臣からの CSV ファイルの出力(ファイル連携)	17
7.1. 給与または賞与の CSV ファイル出力	17
7.2.源泉徴収票の CSV ファイルの出力	20

はじめに

このマニュアルは、給与大臣シリーズの給与情報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。
- このマニュアルでは、「給与大臣 NX」、「給与大臣 NX Super」、「給与大臣 NX ERP」を総
 称して、「給与大臣」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、給与大臣の以下のシリーズに対応しています。

- 給与大臣 NX Ver4 ※1
- 給与大臣 NX Ver4 Super ※1
- 給与大臣 NX Ver4 ERP ※2
- 給与大臣 NX Ver3 ※1
- 給与大臣 NX Ver3 Super ※1
- 給与大臣 NX Ver3 ERP ※2

※CSV 連携の場合、明細印字項目に制限事項があります。

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



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】

 [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 マ	2 設定管理 ▼	
作成条件の設定	作成条件の確認 入 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調	設定してください。		
			~ 0
6 作成対象者	<u>র</u> িম্বর	の社員	~ 0
 給与データ変換が 出力されたファイ メッールをダウン 	ソールから イル* パレ*	を選択 選択されていません	, O

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。





 ④ ダウンロードした ZIP 形式のファイルを解凍し、解凍したフォルダーにあるインスト 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設定を行います。

【操作】

- 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 給与大臣] をクリックして、給与データ変換ツールを起動します。
- 次のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。



③ 給与データ変換ツールの設定を行います。

Web 給金帳 Cloud 用のデータファイルを作成する方法を、給与大臣から出力したファイ ルを変換して作成する方法(ファイル連携)または、給与大臣のデータベースから直接 ファイルを作成する方法(データベース連携)から選択します。

なお、給与大臣 NX または給与大臣 NX Super は、ファイル連携に対応しています。

給与大臣シリーズの製品名	ファイル連携	データベース連携
給与大臣 NX	0	
給与大臣 NX Super	0	
給与大臣 NX ERP	0	0

4.1 データベース連携の設定

	- 🗆 🗙
【給与データ 変換ツール for 給与大臣】	Version 2.1.0.0
操作 設定	
給与大臣の設定 給与ソフト 給与大臣NX ERP(データベース連携) ▼ レジストリキーの直接指定名 給与大臣サーバーの直接指定パス □ 年次更新処理後のデータで前年度の12月の明細書を作成する	
	適用
	ログ

項目	説明
給与ソフト	給与大臣シリーズのリストから、対象のソフトウェアを指
	定します。
レジストリキーの直接指定名	給与大臣のクライアント情報を特定するためのレジスト
	リキーを指定します。通常は空欄のままにします。
給与大臣サーバーの直接指定パ	給与大臣サーバーの会社データがあるドライブを変更し
ス	た場合に、フォルダーのパスを指定します。
	例えば、給与大臣 NX ERP を C ドライブにインストールし、
	給与大臣サーバーの会社データがあるドライブを D ドラ
	イブに指定した場合は、フォルダーのパスは下記になりま
	す。
	<pre>FD:¥Program Files (x86)¥OHKENT10¥KYWINS」</pre>
年次更新処理後のデータで前年	年次更新後の会社データで、前年度の 12 月の明細書を作
度の 12 月の明細書を作成する	成する場合にチェックを付けます。
	例えば、会社データの処理年度が「2015 年」で、明細書は
	「2014 年 12 月」 のデータを作成する場合にチェックを付
	けます。
[適用] ボタン	設定内容を保存します。

4.2 ファイル連携の設定

<i>©</i>	Web給金帳Cloud - 給与データ変換ツール for 給与大臣	- 🗆 🗙
【給与データ 変換ツー	ール for 給与大臣】	Version 2.1.0.0
操作 設定		
給与大臣の設定 給与ソフト 給与大臣NX EF レジストリキーの直接指定名	RP(ファイル連携) v	
給与大臣サーバーの直接指定	パス で前年度の12月の明細書を作成する	
		適用
		ログ

項目	説明
給与ソフト	サポートする給与大臣シリーズのリストから、対象のソ
	フトウェアを指定します。
[適用] ボタン	設定内容を保存します。

5. 給与データの出力

5.1. データベース連携の出力

※給与大臣NX ERP をご利用の場合に使用できます。 [設定] タブの [給与ソフト] で、[給与大臣NX ERP (データベース連携)] を選択します。

ŵ	We	b給金帳Cloud - 給与データ変換ツール for 給与大臣	- 🗆 🗙
【給与デ・	ータ 変換ツール	for 給与大臣】	Version 2.1.0.0
操作	設定		
給与ソフ	トのデータを Web¥	合金帳Cloud にアップロードするファイルに変換します。	
		会社 株式会社インターコム	変更
着 第与大臣 NX		明細元ファイル	参照
· •		種類 給与 >	
		処理年月 2018年11月21日 □▼	実行
加か給金			ログ

項目	説明					
会社	明細出力の対象となる会社名を表示しています。					
[変更]ボタン	明細出力の対象となる会社を変更する場合は[変更]ボタンをクリックし、対象の会社を					
	選択します。					
種類	[給与]、[賞与]、[源泉徴収]、[予備月]から、出力する明細を指定します。					
処理年月	給与大臣の「給与支給日」で指定した日時と、同じ年月日を指定してください。					
	※「給与支給日」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					
	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					

回数	[種類]で[賞与]または[予備月]を選択した場合に表示されます。[種類]で指定し
	た明細の回数を指定します。明細の回数は、下記の範囲で指定できます。
	賞与:1~6回
	予備月:1~3回
[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、[名前を付けて保存]ダイアログが表示されます。 CSV ファイルの保存先を指定して、[保存]ボタンをクリックすると、CSV ファイルへの変 換処理が行われます。

Ð			名前を付け	て保存					×
🔄 🏵 🔹 🕇 🎴	▶ ₩	与データ		v	Ċ	給与データの検索			,p
整理 ▼ 新しいつ	オルダー	-					80	•	
 	0 \ ^ 7 ((名前	検索	条件に一	致する	更新日時 項目はありません。		種	μ.
Image: Image									
ファイル名(N): ファイルの種類(I):	dcSa CSV	aryData ファイル (*.	_20161119_K_0101	.01010	L.csv				> ~
💿 フォルダーの非表示						保存(<u>S</u>)	\$	r>tu	

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

5.2.ファイル連携の出力

※給与大臣 NX、給与大臣 NX Super、給与大臣 NX ERP をご利用の場合に選択します。
 [設定] タブの [給与ソフト] で、 [給与大臣 NX ERP (ファイル連携)]、 [給与大臣 NX (ファイル連携)]、 [給与大臣 NX Super (ファイル連携)] のいずれかを選択します。

<i>©</i>	Web	給金帳Cloud - 給与データ変換ツール for 給与大臣	- 🗆 ×
【給与デ・	ータ 変換ツール f	or 給与大臣】	Version 2.1.0.0
操作	設定		
給与ソフ	トのデータを Web給	金帳Cloud にアップロードするファイルに変換します。	
		会社	変更
着 縮与大臣 NX		明細元ファイル	参照
- 1 Ke		種類 給与 >	
		処理年月 2018年11月21日 □▼	実行
設定内容を	保存しました。		
心給金			ログ

項目	説明								
明細元ファイル	給与大臣から出力した明細データファイルを選択します。								
種類	[給与]、[賞与]、[源泉徴収]、[予備月]の中から、今回出力する								
	明細を指定します。								
処理年月	給与大臣の「給与支給日」で指定した日時と、同じ年月日を指定してくだ								
	さい。								
	※「給与支給日」で指定した年月日は「支給日」として登録され、社員の								
	明細一覧画面に「支給日」として表示されます。								
	● 給与明細一覧								
	用封状態								
	2016/11/25 給与 國家								
回数	[種類] で [賞与] または [予備月] を選択した場合に表示されます。 [種								
	類]で指定した明細の回数を指定します。								
	賞与:1~6回								

	予備月:1~3 回
[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、[名前を付けて保存]ダイアログが表示されます。 CSV ファイルの保存先を指定して[保存]ボタンをクリックすると、変換処理が行われます。

2			名前を付け	て保存				
€ 🤄 ד ↑ 🎴	► N	ミラデータ		Ŷ	Ċ	給与データの検索		,p
整理 ▼ 新しいつ	オルダー	-					# .	6
 総与奉行v1 ドキュメント ビクチャ ビテオ ビデオ ミュージック ローカルディスク 	0 \ ^ 7 ((名前	検索	条件に一	致 する	更新日時 項目はありません。	1	理論
🍌 給与データ								
ファイル名(N):	dcSa	laryData_	20161119_K_0101	.010101	.csv			
ファイルの種類(工):	CSV	ファイル (*.0	csv)					
						10 10		

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

6. Web 給金帳 Cloud での明細書作成

Web 給金帳 Cloud を開いて、[明細書]メニューで明細書を作成します。

作成済みの明細書	明細書の新規作成		里 -	
作成条件の設定	作成条件の確認	にになって とうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こうしん こ	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。			
セック もの しんしょう しんしょ しんしょ			~	0
人 作成対象者	<u>ৰ</u> ু শ	ての社員	~	Ø
 絵与データ変換が 出力されたファイ メッールをダウン 	ソールから イル* パロードする	/ルを選択 選択されてい	いません	Ø
				**^ >

【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。
- [明細書]メニューから[明細書作成]をクリックし、[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、「5. 給<u>与データの出力」</u>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。

⑤ [作成条件の確認]画面が表示されます。
 必要に応じて入力欄の文言を変更してください。
 ※説明のない項目についてはヘルプの「給与明細の作成」を参照してください。

「「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「	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
この条件で明細書を作成します。	,
支給日	2025/01/19
25 明細書に表示する年分*	令和7 年分 @
明織書の種類(タイトル)*	源泉街収票
順三 帳票レイアウト	源泉徴収票 (令和5
6 作成対象者	106人

項目	説明									
明細書に表示	明細書に表示する年分を指定します。									
する年分	例えば、2024 年分の源泉徴収票を 2025 年に支給する場合、「令和 6」と入力									
	すると、明細書に表示されるタイトルは以下のようになります。									
	「令和 6 年分 給与所得の源泉徴収票」									
	※明細書の種類が給与・賞与・予備月の場合は表示されません。源泉徴収票を									
	作成する場合のみ表示されます。									
明細書の種類	入力した文言が、受信者の [明細書一覧]の [明細書]の列に表示されます。									
(タイトル)	● 明細書一覧									
	開封状態 ◆ 支給日 ▼ 明細書									
	2016/12/25 給与 🔳 表示									
	2016/11/25 給与 🔳 表示									

⑥ 以降は表示された画面に従い、明細配信の設定を行って登録します。

7. 給与大臣からの CSV ファイルの出力(ファイル連

携)

Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、「給与大臣」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 ファイルを給与大臣で出力する手順について、説明します。

給与大臣の他の操作については、給与大臣のマニュアルを参照してください。

7.1. 給与または賞与の CSV ファイル出力

給与大臣の給与または賞与の明細データを、CSV ファイルとして出力します。

【操作】

① 給与大臣を起動し、[メインメニュー] 画面を表示します。



[ファイル]メニューをクリックし、表示されたメニューから[データ出力]をクリックします。

<u></u>	(m) 2042 (m) 1044 (m)	給与大日		P - 会	社コード	[0002]] 処理	年度[平	成28年] 会社:	名[(株)インタ	-⊐L] -	- [メイン	-בבא]		- 0	×
<u>iiii</u> 774)	(F) 登録(T) 日常(N) メインメニュー(Q)	保険()	⊣) 年調	(Y) (Y)	禺(P) ,	人爭(J)	Super((S) 特澜	(G) 表	示(V) !	ע)ל"זלאל הייז לאני) ~10 ⁻ (H)		-	ma -			- 8 ×
	データ新規作成(N)	1	銀振	₩₩ 銀データ	<u>****</u> 金種	≅⊪ 住民	ー ー ー ー	月変	月別	累計	単例 社員	·①+× 項目	電卓	NJ/7°	情報	開じる			
	データ変更(H)	[
	- 6#1(D)				1	45.2	BE 111-1	_				1	P 6 P		r				
	データ出力(W)					一帳影	影出人	J				-		隊兼税	ì				
	テータ障害修復(ト)		·			51	日日約月	电空行	Ŧ				81	勿胡	設定				
	共用データ作成(B)					52	勤貨	す給招	」 評余—「	皆表			82	, ふど,	しん こうしん こうしん こうしん しんしょう マーネ	合緑・	修正		
	共用ナーダ復旧(K) データー 妊罰除(F)					53	銀	行 振	这一	覧表			83	3 支給	- 控除I	自己	録・値	§正	
	分散マスターデータ作成	1				54	銀行	振込電	ミ子デ・	ータ作	成		84	4 年次	有給伯	柿暇			
	分散データ受入					55	金	種一賢	表				85	社員	登録	・修正			
	ユーザー管理(U)	•				56	住民	税一覧	表った	ф. т			86) 社員	登録	・修正	[表刑	(式]	
	大蔵大臣転送(O)	•				57	广府	种尤1324。		异告									_
	人財管理連携(J)	- • †										_	1-1	ティリティ	_				
	年次更新(K)				1	年	末調素	X E											
	ERP(C)	+										Ī	91	特殊	処理				
	電卓(T)					61	年末	調整					92	? シミ	그나~	ーショ	ン		
	作業終了(X)												93	3 大臣	連携				
	Traters J (A)												94	I ER	Р				
	遡及処理				1	人	事管理	₽											
					í .							Ĩ							
	41 遡及処理					71	人事	管理					99)作業	終了				
_																			
						番	号をノ	しかし	て下さ	い 🛛	11	サ	ポー	ト版()	非売品	l)			
データ出力																			

 ③ [データ出力] 画面が表示されます。
 出力形式で、[汎用形式]を選択します。[出力データ]、[社員指定]、[ファイル名]を 指定し、[指定終了] ボタンをクリックします。
 給与または賞与明細用の CSV ファイルが、[ファイル名] で指定した場所に出力されます。

益 益 台与大臣NXERP - 会社コード[0002]処理年度[平成28年]会社名[(株) インターコム] - [: 益 27/ル(F) 登録(T) 日常(N) 保険(H) 年調(Y) 付軍(P) 入事(J) Super(S) 特減(G) 表示(V) 9/ンド?(W) ヘルプ(H)	データ出力] – 同 × _ 同 ×
□□	→ か 情報 閉じる
ESO F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 Impos Impos	F11 メール送信 指定終了
出力形式 ○ 応研形式 ○ 汎用形式 出力データ 1:給与	
ファイル名 C:¥Users¥intercom¥Desktop¥KYUYO_20161119.TXT 参照	
ヘルプを表示するには [F1] を押してください。	NUM 2016/11/19 土曜日

7.2. 源泉徴収票の CSV ファイルの出力

給与大臣の源泉徴収票のデータを、CSV ファイルとして出力します。

【操作】

① メインメニューから [年末調整] をクリックします。

▲ 給与大臣NXERP - 会社コー	*[0002] 処理年度[平成28年] 会社名[(株)	インターコム] - [メインメニュー] 🛛 🗕 🗖 🗙
☑ 771⊮(F) 登録(T) 日常(N) 保険(H) 年調(Y) 付属(P)	人事(J) Super(S) 特減(G) 表示(V) ワィンドウ(W)	∧⊮°(H) _ = = ×
	▲	
給与・賞与	帳票出力	登録業務
11 データ入力 12 勤怠入力	51 明細書発行 52 勤怠支給控除一覧表 53 銀 行 振 込 一覧表 54 銀行振い電子データ作成	81 初期設定 82 マスター登録・修正 83 支給控除項目登録・修正 84 年次有給付曜
付尾帳画	54 亚们派达電丁/一×1F/成 55 全 種一覧表	85. 社員登録·修正
21 付属帳票	56 住民税一覧表 57 所得税徴収高計算書	86 社員登録・修正 [表形式]
		フーティリティー
社会保険	年末調整	- /1//1
31 社会保険	61 年末調整	91 特殊処理 92 シミュレーション 93 大臣連携 94 ERP
溯及如理	人事管理	
41 遡及処理	71 人事管理	99 作業終了
	番号を入力して下さい 🔒	サポート版(非売品)
へいプを表示するには「F1]を押してください。		NUM 2016/11/19 十曜日



② 年末調整のサブメニューが表示されます。[源泉徴収票発行]をクリックします。

④ [範囲指定]画面が表示されます。出力対象の社員を選択し、[ファイル出力] ボタン

をクリックします。

		範囲指定
ESC 算じる	F1 F ・ ・ ルゴ フッリンタ	2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 留 計画指定 全範囲 形式 元上印字 条件 個別 10 11 F12
	社員指定 対象社員 退職者出力 支払金額 税務署提出	99:全範囲 9 / 9 ・ 印字位置補正 ・ 指定社員 ○ 年源泉徴収票 登録済み社員 【本年退職者:出力する 前年退職者:出力する】(F6:形式で変更) 「支払金額がある社員のみ出力する 「税務署に提出する社員のみ出力する
	印刷内容 個人番号	・ 源泉徴収票 ・ 協与支払報告書(個人別明細書) こ 両方 「受給者交付用の源泉徴収票に記載する 「扶義親族等の個人番号も記載する resoft XPS Document Writer [PORTPROMPT]
	フリンス名: Micr 用紙種別:源身	abut AF3 booment writer [FORTPROMPT.] {徴収票(KY-464)ページ
		印刷(F12) ファイル出力 メール送信 キャンセル(ESC)

⑤ [ファイル出力] 画面が表示されます。

[出力タイプ]に [ASCII 出力]を選択します。[出力ファイル名] に任意のファイル 名を指定し、[区切り文字] に [カンマ] を指定します。

[OK] ボタンをクリックすると、源泉徴収票用の CSV ファイルが出力されます。

		ファイル出力		×
出カタイプ ・ ASCI出力 - 出力ファイル名	C SYLK出力	C Excel出力	С НТМL出力	ОК ++уtи
C:¥Users¥intercom	r¥Desktop¥源泉徴収票	発行_2016119.TXT	ファイル名変更	
区切り文字 ・ カンマ ・ ファイルの上書きを許す ファイル出力後に関連	○ スペース 可する 付けられているプログラ	C タブ うムで開く		



Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for 給与大臣

発行 株式会社 インターコム

(2024年12月 第5版)