協会 集 。 Cloud

給与データ変換ツール for PCA 給与

Copyright © 2018, 2024 by Intercom, Inc. All rights reserved.

目次

はじ	じめに		}
マニ	ニュアル	∕の表記3	3
1.	対応給	治与計算ソフト	ł
2.	Web 給	金帳 Cloud へのログイン5	5
3.	給与デ	·ータ変換ツールのダウンロード6	3
4.	給与デ	データの出力	3
5.	Web 給	金帳 Cloud での明細書作成10)
6.	PCA 給	与 DX からの CSV ファイルの出力13	3
6	. 1.	給与明細 CSV ファイルの出力13	3
6	. 2.	賞与明細 CSV ファイルの出力16	3
6	. 3.	源泉徴収 CSV ファイルの出力)
6	. 4.	給与改定通知書 CSV ファイルの出力	2
6	. 5.	年末調整通知書 CSV ファイルの出力	5
6	. 6.	標準報酬決定通知書 CSV ファイルの出力27	7
6	. 7.	標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力)
6	. 8.	健康保険の内訳印刷の設定について	3

はじめに

このマニュアルでは、PCA 給与シリーズから出力した明細データ CSV ファイルを変換して、 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。

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、PCA 給与の以下のシリーズに対応しています。

- PCA 給与 DX クラウド
- PCA 給与 DX
- PCA 給与 hyper クラウド
- PCA 給与 hyper

注意

PCA クラウドの Web API 連携を利用して明細書を作成する手順については、『Web API 連携ガイド for PCA クラウド』を参照してください。

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

	üd
アカウントID	
アカウントID	
パスワード	
パスワード	8
パスワードを忘れた方は	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】

 [明細書]メニューから[明細作成]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 -	2 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。			
作成対象者		すべての社員		~ 0
 ● 総与データ2 出力された: ▲ツールを 	変換ツール から ファイル * ダウンロードする	ファイルを選択」選択されていま	E∉ん	Ø
一 社員情報確認	認用明細書を作成する	(30) UUX		Ø
				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て、ツールをダウンロー ドします。

ダウンロードファイル: DcscSetup_PCA.zip



 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. 給与データの出力

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 PCA 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。

📦 Web給金帳Cloud - 給与データ変換ツ・	-ル for PCA給与			-		×
【給与データ 変換ツー	ル for PCA給	与】			Version 2.	4.4.0
給与ソフトのデータを	を Web給金帳Clo	oud にアップロード	゛するファ	イルに変換しま	ミす。	
	種類 明細書レイアウト 明細元ファイル	給与 10列明細書 (PA115)	~	処理年月 2020年	11月20日 参照 実行	•
水台給金帳						グ

項目	説明						
種類	出力する明細の種類を、下記から指定します。						
	● 給与						
	● 賞与						
	● 源泉徴収						
	● その他						
	● 給与改定通知書						
	● 年末調整通知書						
	● 標準報酬決定通知書						
	● 標準報酬改定通知書						
	※「役員報酬」、「報酬」、「一時金」などを利用する場合は、 [その他]を選択してタ						
	イトルを指定してください。						

処理年月	PCA 給与の「支給回・支給日指定」の「支給回」で指定した年月と、給与を支給する日を指							
	定します。							
	 ※「処理年月」で指定した日時は、「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	す。また、 処理年月	『で指定した年月は給与				
	旧細 PDF に反映されます							
	● 給与明細一覧							
	開封状態	支給日	明細書					
		2016/12/25	給与	■ 表示				
		2016/11/25	給与	■ 表示				
	● 給与明細(サンプル	: PA115)						
	部課コード 個人コ	ード 氏	名 =	<u>給与明細書</u>				
	000 000	り1 PCA 一郎	禄	2016年 11月度				
明細書レイア	[種類] で [給与] 、 [賞与]、[その他]を選	択した場合は、レ	イアウトを指定します。				
ウト	【給与、その他】							
	● 10 列明細書 (PA115	5)						
	● 10 列明細書 (PA111	5)						
	● 10 列×15 行明細書	(PA1123F)						
	 10 列+下段付き明細 	書						
	【賞与】							
	● 10 列明細書 (PA115	5)						
	● 10 列明細書 (PA111	5)						
明細元ファイ	PCA 給与から出力した明	細データファイルを選択	します。					
ル								
[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カ	「出力するログが保存され	1たフォルダーを閉	引きます。				

[実行] ボタンをクリックすると変換処理が実行されます。

出力ファイルの保存先を指定した後に [保存] ボタンをクリックして、変換処理を実行しま 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。

5. 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 👻		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	てください。							
ŝ) 作成対象者			đ	べての社員			~	Ø	
6) 給与データ変 出力されたフ と ツールをダ	換ツールカ アイル* クンロードで	^{から}	דכ	・イルを選択 選択されて	ていません			Ø	
	社員情報確認	用明細書を	作成する	(\$1	I ULIŻ				0	
										次へ 〉

【操作】

- ① Web 給金帳 Cloud に、「明細管理」権限のある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、「4. 給与データの出力」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。

作詞	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
この条件	で明細書を作成しる	ます。				
	支給日		2025/	/01/15		
25	明細書に表示する年月		202	25年 1月分		0
	明細書の種類 (タイトル	» *	給生	Ŧ		0
	帳票レイアウト		10列印	明細書 (PA1115)		
ŝ	作成対象者		106人			
Ę	אכאב			×ントssss		ø

項目	説明							
明細書に表示	明細書に表示する年月	明細書に表示する年月を指定します。						
する年月	例えば、2024 年 12 月の給与を 2025 年 1 月に支給する場合、「2025 年 1 月							
	分」と入力すると、入	分」と入力すると、入力した文言が明細書の支給年月に表示されます。						
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				
コメント	全社員共通のコメントを指定します。							
	入力した文言が、全社	と員の明細書のコメ	ントに表示され	ます。				

【給与・賞与の作成時】

【源泉徴収票の作成時】

₽ ₽₽	成条件の設定	作成条件の確認		配信条件の設	ŧ 🔪	配信条件の確認	\geq	作成完了		
この条件で明細書を作成します。										
	支給日		2025/	/01/15						
25	明細書に表示する年分*		令利	io 7	年分			0		
	明細書の種類 (タイトル)*	源	泉徴収票				0		
	帳票レイアウト		源泉梅	敬収票 (令和5, 6年	变)					
6 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	入力した文言が、受	受信者の[明細書一覧]]の[明細書]の	の列に表示されます。					
(タイトル)	● 明細書一覧								
	77 + 14 × ⁴ 15								
	開封状態 ♥ 文紹口 ▼ 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。

6. PCA 給与 DX からの 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、PCA 給与で作成した給与、賞与、年調単独、 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 ファイルを出力する手順について説明します。 PCA 給与の他の操作については、PCA 給与のマニュアルを参照してください。

6.1. 給与明細 CSV ファイルの出力

【操作】

① PCA 給与のメイン画面の [給与]を選択し、表示されるメニューから [給与明細書]を 選択します。

💀 PCA給与 D X クラウド - IntercomAdmin	n/インターコム管理者: 0004/P20V0	1C058PAY0024: 株	式会社インターコム	2020年度				-		×
ファイル(E) 前準備(<u>0</u>) 給与体系(<u>1</u>)	社員(2) 給与(3) 賞与(4)	管理帳票(<u>5</u>)	社会保険(<u>6</u>) 4	年末調整(<u>7</u>)	電子申告·申請(<u>8</u>)	随時(<u>9</u>)	セキュリティ(<u>S</u>) 処理名を2	設定(<u>0</u>) い力して検索	ヘルプ(<u>H</u>)	P
		ジ使用量	67 %					ł	給与	X
マイメニュー × 処理	メニュー お客様ホーム									
20/// 登理	メインカテゴリ			給与						
	אדיד խ	>	給与明細	書入力 しょうしんしょう しょうしょう しょうしょうせいしょう						
l i	前準備	>	給与一覽	表 入力						
	1 給与体系	>	給与複写	入力						
	🧕 社員	>	給与チェッ	ックリスト						
	👆 給与	>	残業入力	י						
	🤞 賞与	>	給与明細	書						
	🎬 管理帳票	>	給与勤怠	支給控除	一覧表					
	🚺 社会保険	>	給与振込	2						
	(二) 年末調整	>	給与支払	金種表						
	🎝 電子申告·申請	>	住民税納	的付先一覧	表					
	随時	>	地方税納	小寸						
	セキュリティ	>	給与社会	*保険料一	覧表					

② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

- [出力の種類]の [印刷等]が選択されている
- [支給回・支給日指定]で出力する明細が選択されている

条件指示	Х
出力の種類 ○ 画面 (型) ● 印刷等(P)	
支給回・支給日指定(<u>§</u>) ● 支給回 給与 1回目 1月分○ ○ 支給日 2020年 11月 20日 2020年 2020年 12月 20日 20日	
集計時の参照先(E) ∂ ● 社員マスター ○ 給与データ	
社員/部門(B) 社員 部門 指定なし 指定なし	
範囲指定(<u>R</u>) <u>設定</u> … 指定なし	
並び順(N) 設定 社員コード	_
☑ 起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]で、[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字] で、[1:カンマ区切り(CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス] で、出力先ファイル名が指定されている
- [書式] で、作成する明細の種類が選択されている
- [出力詳細設定]で、[部門・社員コードを出力する] にチェックが付いている

注意

汎用データの出力時に、[出力詳細設定]のチェックの有無を確認してください。 選択した書式により、チェック項目がグレー表示されます。グレー表示の場合でも、チェ ックの有無が汎用データに反映されます。

印刷等の出力指示	×
出力先の選択(NU) 〇 印刷 〇 ブレビュー 〇 PDF 〇 Excel 🖲 汎用データ	
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) 出力先パス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥202001給与.txt エ	
書式(E) 単票用紙10列 (A4:PA1115F, PA1118F) ✓ 印刷レイアウト(」)…	
PDFファイル名の指定(M) ● 部門-部課-社員コード ○ 社員コード □ ファイル名に社員名を付加する □ ファイル名に支給日を付加する	
Excel・汎用データの設定(0) ☑ 明細書摘要を出力する □ ファイル名に初期値を設定する	
罫線色の設定 帳票タイトルの選択(出) ■ 黒 カスタム(C) (④) 月分を印刷する ○ 支給日を印刷する ○ 印刷しない 網掛けの設定(A)	
濃さ: 15% 濃い 薄い	
出力詳細設定(0) ☑ 会社名を出力する	
印刷設定(P) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)	

④ [印刷等の出力指示] 画面で[実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載されたファイルに給与明細の情報が出力されます。
 これで給与明細の CSV ファイルの出力は完了です。

6.2. 賞与明細 CSV ファイルの出力

【操作】

PCA 給与のメイン画面の[賞与]を選択して、表示されるメニューから[賞与明細書]を選択します。



② [賞与明細書]を選択すると、[条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示]ボタンをクリックします。

- [出力の種類]の[印刷等]が選択されている
- [支給回・支給日指定]の[支給回]が選択され、出力する明細が選択されている

条件指示 X
 出力の種類 ○ 画面 (₩) ● 印刷等(P)
支給回・支給日指定(<u>8</u>) 支給回 賞与 1回目 〇 ○支給日 2020年 11月 20日 2020年 12月 20日
集計時の参照先(E) ở ● 社員マスター ○ 賞与データ
社員/部門(<u>B</u>) 社員… 指定なし 部門… 指定なし
範囲指定(<u>R</u>) 設定 指定なし
並び順(N) 設定… 社員コード
✓ 起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字]では、[1:カンマ区切り(CSV 形式)]が選択されている
- [出力先パス]の出力先ファイル名が指定されている
- [書式] で作成する明細の種類が指定されている
- [出力詳細設定]の[部門・社員コードを出力する]が選択できる書式の場合 は、必ずチェックが付いている

注意

汎用データの出力時に、[出力詳細設定]のチェックの有無を確認してください。 選択した書式により、チェック項目がグレー表示されます。グレー表示の場合でも、チェ ックの有無が汎用データに反映されます。

印刷等の出力指示 ×
出力先の選択(N) 〇 印刷 〇 ブレビュー 〇 PDF 〇 Excel 💿 汎用データ
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) 出力先パス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥202001賞与.txt エ
書式(E) 連続用紙10列 (PA115F, PA116F, PA117F) ~ 印刷レイアウト(L)…
PDFファイル名の指定(M) ● 部門-部課-社員コード ● 社員コード ■ ファイル名に社員名を付加する ■ ファイル名に支給日を付加する
Excel・汎用データの設定(Q) ☑ 明細書摘要を出力する □ ファイル名に初期値を設定する
罫線色の設定 帳票タイトルの選択(出) ■ カスタム(C) 貸与 設定 ③ 月分を印刷する ○ 支給日を印刷する ○ 印刷しない 網掛けの設定(A)
濃さ: 15% 濃い 薄い
出力詳細設定(D) ✓ 会社名を出力する □ 明細書摘要を下段に出力する □ 部門名を出力する
印刷設定(P) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

 ④ [印刷等の出力指示] 画面で[実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載 されたファイルに賞与明細の情報が出力されます。 これで賞与明細の CSV ファイルの出力は完了です。

6.3. 源泉徴収 CSV ファイルの出力

【操作】

① PCA 給与のメイン画面から [年末調整]を選択し、表示されたメニューから [給与支 払報告書]を選択します。



② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

- [出力の種類]で[印刷等]が選択されている
- [受給者番号を出力する] にチェックが付いている
- 「徴収税額」「差引過不足税額」を源泉徴収票に出力する必要がある場合は[徴 収税額・差引過不足額を出力する] にチェックが付いている
- 社員住所に郵便番号を出力する必要がある場合は[社員住所に郵便番号を出 力する]にチェックが付いている
- 摘要欄に「年調未済」を出力する必要がある場合は、[年末調整しない社員の摘要欄に年調未済を出力する]にチェックが付いている

条件指示	×
出力の種類 〇 画面 (W) ● 印刷等(P)	
 出力詳細設定(0) ✓ 受給者番号を出力する 社員コードを出力 ✓ 徴収税額・差引過不足税額を出力する ✓ 社員住所に郵便番号を出力する ✓ 在末調整しない社員の摘要欄に「年調未済」を出力する 社員/部門(B) 社員指定す ※摘要欄に「年調未済」 部門指定す ※摘要欄に「年調未済」 シンクを付けます。 設定指定な 並び順(N) 設定社員コード 	
☑ 起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1)	

下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の [汎用データ]が選択されている
- [区切り文字] で [1:カンマ区切り(CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス]に出力先ファイル名が指定されている

印刷等の出力指示	×
出力先の選択(NU) 〇 印刷 〇 ブレビュー 〇 Excel ④ 汎用データ 〇 電子 区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) ✓ 出力先バス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥2020源泉徴収	申告用データ 〇 電子申告用テストデータ Q.txt
書式(E)	会社情報(」)
連続用紙	🗹 事業所情報を印刷する
	会社住所の改行位置の設定 🔿 する 🖲 しない
	会社住所の改行位置 40 🖕
単票用紙の出力設定(0)	東京都台東区台東
署番号・整理番号を出力 ◉ する ○ しない	1-3-5反町ビル
出力詳細設定(D) ✓ 個人番号を出力する 印刷設定(P)	電子申告用の文字列変換設定(出) 設定 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

 ④ [印刷等の出力指示] 画面で[実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載 されたファイルに源泉徴収票の情報が出力されます。 これで源泉徴収票の CSV ファイルの出力は完了です。

6.4. 給与改定通知書 CSV ファイルの出力

【操作】

PCA 給与のメイン画面の [社員]を選択します。表示されたメニューの [通知書]から [給与改定通知書]を選択します。

PCAサブスク 給与 dx - intercom/dx管	管理者: 0001/P20V01C001PAY0003: interco	m 令和02年度						-	
ファイル(F) 前準備(O) 給与体系(1)	· 社員(2) 給与(3) 質与(4) 管理帧	_{長覇(5)} 社会保険	(6) 年末調整(7)	電子申告·申請(8)	随時(9)	セキュリティ(S)	設定(O)	 ヘルブ(H) 処理名を入力して検索 	م
※了 マイメニュー Pごみゆ お知らせ	◎ 0 リマインダー ロック ヘルプよくある質問	PCA バージョン							2) PCAサブスク 総与
マイメニュー × 処	理メニュー お客様ホーム								
道加 整理	メインカテゴリ		社員				ì	通知書	
	די אודידכ 🤣	₹±.	員登録	>		給与改定这	通知書		
	前準備 >	₹±.	員更新	>		労働条件认	通知書		
	1 給与体系 >	?±.	員確認リスト						
	🖉 社員 🔷 👌	資	格取得·喪失	>					
	- 参加 (1997) (19977) (19977) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (通	知書	>					
	🚽 賞与 🛛 👌	特	別徴収	>					
	🍟 管理帳票 >	18.	人番号連動						
	[社会保険 >	遡	及計算						
	(第111年末調整) (111日本)			_					
	👃 電子申告·申請 🛛 🔪								
	💫 随時 🛛 🔶								
	201 242057 >								

② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

● [出力の種類]の[印刷等]が選択されている

条件指示			×
-出力の種類 ○ 画面(型)	● 印刷等(P)		
金額が0円の項	頁目 (<u>K</u>)		
◉ 出力する	○ 出力しない		
変動項目(<u>I</u>)			
◉ 出力する	○ 出力しない		
社員/部門(B	00		
社員	指定なし		
音即引	指定なし		
範囲指定(<u>R</u>)			
設定	指定なし		
並び順(<u>N</u>) —			
設定	社員コード		
☑ 起動時にこ	の画面を表示する	印刷指示(F5)	キャンセル ヘルプ(F1)

下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字]の[1:カンマ区切り(CSV 形式)]が選択されている
- [出力先パス]に出力先ファイル名が指定されている
- [出力文字]に出力したい文字が選択されている

印刷等の出力指示	Х
出力先の選択(№) ○ 印刷 ○ プレビュー ○ PDF ○ Exce ● 汎用データ	
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) 出力先バス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥2020年給与改定通知書.tx :	
罫線色の設定	
網掛けの設定(<u>A</u>) 濃さ: 15% 濃い 薄い	
 出力文字(0) 通知日 2020年 11月 5日 ∨ 会社名 株式会社インターコム19 摘要文 1 2020年11月度をもって次のとおり給与を支給する。 摘要文 2 改定差額は12月分給与にて精算します。 初期値 	
出力詳細設定(<u>0</u>) ☑ 会社名を出力する	
印刷設定(P) 全角25文字(半角50文字)以内で入力してください。	I

④ [印刷等の出力指示]画面で[実行]ボタンをクリックすると、[出力先パス]に記載 されたファイルに給与改定通知書の情報が出力されます。 これで給与改定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。 6.5. 年末調整通知書 CSV ファイルの出力

【操作】

 PCA 給与のメイン画面の[年末調整]を選択して、表示されたメニューから[年末調 整通知書]を選択します。

🔀 PCA給与 D X クラウド - Intercor	nAdmin/インターコム管理者: 00	04/P20V01C058PAY00	024:株式会社インター	コム 2020年度				-		×
ファイル(E) 前準備(<u>0</u>) 給与体	系(<u>1</u>) 社員(<u>2</u>) 給与(<u>3</u>)	賞与(<u>4</u>) 管理帳票	【(<u>5</u>) 社会保険(<u>6</u>)	年末調整(<u>7</u>)	電子申告·申請(<u>8</u>)	随時(<u>9</u>)	セキュリティ(S) 処理名を2	設定(<u>O</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)	P
区 終了 マイメニュー Pごみゆ お知らす	世 ロック へルプ バージョン	ストレージ使用量	67 %					Ĩ	給与	X
עראב- ×	処理メニューお客様ホーム	19	2		•					
追加 整理	,,									^
	🤛 ファイル	>	還付•	敦収方法の設	定					
	前準備	>	年末調	整控除項目.	ኢታ					
	1 給与体系	>	年末調	聴チェックリスト	~					
	🧟 社員	>	年末調	整計算						
	👆 給与	>	給与支	【払報告書/源	泉徴収票					
	🤳 賞与	>	源泉徵	如簿						
	🎁 管理帳票	>	年末調	整一覧表						
	1 社会保険	>	還付金	金種表						
	1 年末調整	>	還付金	明細書						
	🔊 電子申告・	申請 >	法定調	書合計表						
	💫 随時	>	合計表	・総括表資料	ł					
	💦 ชระวุปรา	>	年末調	整通知書						
			扶養招	1966年(異動)中	吉書					

② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示]ボタンをクリックします。

● [出力の種類]の[印刷等]が選択されている

条件指示 ×
出力の種類 ○ 画面 (ሢ) ◎ 印刷等(凹)
社員/部門(<u>B</u>)
社員 指定なし
部門 指定なし
範囲指定(R)
設定 指定なし
並び順(<u>N</u>)
設定 社員コード
✓ 起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字] で [1:カンマ区切り(CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス]に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示			×
出力先の選択(NL) ○ 印刷 ○ ブレビュー ○ PDF ○ E>	cel 🖲 汎用データ		
区切り文字 1:カンマ区切り(CS 出力先パス C:¥Users¥spg¥Deskto	V形式) <mark>></mark> □p¥2020年年末調整通知書 txt		
罫線色の設定 ■黒 > カスタム(<u>C</u>)…	帳票タイトルの選択(<u>出</u>) 年末調整通知書	~ 設定	
網掛けの設定(<u>A</u>) 濃さ: 15%	出力詳細設定(₫) ☑ 会社名を出力する		
濃い 薄い			
印刷設定(2)	実行(F5)	キャンセル ヘルプ(F	1)
260文字未満で入力します。ファイルのドロップでパスを自動	め入力できます。		

④ [印刷等の出力指示] 画面で [実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載されたファイルに年末調整通知書の情報が出力されます。
 これで年末調整通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.6. 標準報酬決定通知書 CSV ファイルの出力

メモ 健康保険の内訳を印字する場合は「<u>6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について</u>」を参照し て、設定を行ってください。

【操作】

① PCA 給与のメイン画面の [社会保険]を選択し、表示されたメニューから [標準報酬決 定通知書]を選択します。



② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

- [出力の種類]の[印刷等]が選択されている
- [帳票の選択]の[算定基礎届]が選択されている
- 介護保険料の列を印字する場合は、[介護保険料列を表示する]が選択されている
- 厚生年金基金保険料の列を印字する場合は、[厚生年金基金保険料列を表示する]が選択されている
- 健康保険の内訳を印字する場合は、[欄外に基本・特定保険を出力する]が選択されている(内訳印字設定がされていること)

条件指示 X
出力の種類 ○ 画面 (型) ● 印刷等 (<u>P</u>)
帳票の選択(<u>C</u>) ● 算定基礎届 ○ 月額変更届
昇(降)給した社会保険年月(<u>K</u>) 令和 3年 7月 回数設定…
出力設定(<u>8</u>) 適用前の基準日 令和 6年 1月 18日 🗸
適用後の基準日 令和 6年 1月 18日 🗸
✓ 介護保険料列を表示する ✓ 厚生年金基金保険料列を表示する ■ 欄外に基本・特定保険を出力する 」 適用月で介護保険対象者かどうかを判定する
適用月 令和 6年 1月
社員/部門(B) 社員… 部門… 指定なし 指定なし
範囲指定(<u>R</u>)
設定 指定なし
並び順(N)
設定 社員コード
✓ 起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字] で [1:カンマ区切り(CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス]に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示	×
出力先の選択(N) ○ 印刷 ○ プレビュー ○ PDF ○ Excel ● 汎用データ	
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) マ 出力先バス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥2020年標準報酬決定通知書 I	
罫線色の設定	
事業所情報の設定(<u>I</u>) 社会保険の選択 99 ▼ 共通社会保険	
出力文字(0)	_
通知日 2020年 7月 1日 🗸	
摘要文1 あなたの社会保険料が、01年09月から算定基礎届の結果(納付は翌月より)	
摘要文2 により上記のように決定されましたのでお知らせします。	
初期值	
出力詳細設定(D)	-
☑ 社会保険の事業所名を出力する	
印刷設定(P) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)	
全角37文字(半角74文字)以内で入力してください。	

 ④ [実行]ボタンをクリックすると、[出力先パス]に記載されたファイルに標準報酬決 定通知書の情報が出力されます。

これで標準報酬決定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.7. 標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力

メモ 健康保険の内訳を印字する場合は「<u>6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について</u>」を参照し て、設定を行ってください。

【操作】

① PCA 給与のメイン画面の [社会保険]を選択し、表示されたメニューから [標準報酬決 定通知書]を選択します。

PCA給与 D X クラウド - IntercomAdmin/インターコム管理者: 0004/P2	0V01C058PAY0024:株:	式会社インターコ	山 2020年度				-		×
ファイル(E) 前準備(Q) 給与体系(1) 社員(2) 給与(3) 賞与	(<u>4</u>) 管理帳票(<u>5</u>)	社会保険(<u>6</u>)	年末調整(<u>7</u>)	電子申告·申請(<u>8</u>)	随時(<u>9</u>)	セキュリティ(<u>S</u>)	設定(<u>O</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)	
						処理名をノ	、力して検索		2
▲	レージ使用量	67 %					ł	給与	X
マイメニュー メタレ ジェー お客様ホーム									
追加 整理									^
メインカテゴリ			社会保護	¢					
		日构亦	再只计算。《	a					
		月額炎	史庙司异门	<i>≊</i> Ⅲ					
前準備	>	月額変	更届						
副 給与体系	>	月額変	更新等級の	転送					
2 社員	>	算定基	礎届計算・倘	逐正					
ション	>	算定基	礎届						
賞与	>	算定基	礎新等級の	転送					
管理帳票	>	標準報	酬決定通知	書					
1 社会保険	>	_							
前 年末調整	>								
この一部では「「「「」」」では、「「」」では、「」では、「」では、「」では、「」では、「	>								
随時	>								
2010 セキュリティ	>								*

② [条件指示] 画面が表示されます。

下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

- [出力の種類]の[印刷等]が選択されている
- [帳票の選択]の[月額変更届]が選択されている
- 介護保険料の列を印字する場合は、[介護保険料列を表示する]が選択されている
- 厚生年金基金保険料の列を印字する場合は、[厚生年金基金保険料列を表示する]が選択されている
- 健康保険の内訳を印字する場合は、[欄外に基本・特定保険を出力する]が選択されている(内訳印字設定がされていること)

出力の種類 ○ 画面(型) ● 印刷等(<u>P</u>)	
帳票の選択(<u>©</u>) ○ 算定基礎届 ● 月額変更届	
昇(降)給した社会保険年月(<u>K</u>) 令和3年7月 回数設定…	
 出力設定(§) 改定前の基準日 令和 6年 1月 18日 ∨ 改定後の基準日 令和 6年 1月 18日 ∨ ② 介護保険料列を表示する ○ 厚生年金基金保険料列を表示する □ 欄外に基本・特定保険を出力する □ 改定月 で介護保険対象者かどうかを判定する 政定月 令和 6年 1月 	
社員/部門(<u>B</u>) 社員… 指定なし 部門… 指定なし	
範囲指定 (<u>R</u>) 設定 指定なし	
並び順(NL) 設定 社員コード	
✓ 起動時にこの画面を表示する □ 印刷指示(F5) キャンセル ヘルプ(F1))

下記の内容を確認し、[実行]ボタンをクリックします。

- [出力先の選択]の[汎用データ]が選択されている
- [区切り文字] で [1:カンマ区切り(CSV 形式)] が選択されている
- [出力先パス]に出力先ファイル名が設定されている

印刷等の出力指示	Х
出力先の選択(№) ○ 印刷 ○ プレビュー ○ PDF ○ Excel <mark>◎</mark> 汎用データ]	
区切り文字 1:カンマ区切り(CSV形式) 出力先バス C:¥Users¥intercom¥Desktop¥標準報酬改定通知書.txt	
事業所情報の設定(<u>I</u>) 社会保険の選択 99 ▼ 共通社会保険	
出力文字(0)	
	_
摘要文1 のなたの社会味険料が、04年01月から月額変更通の結果(納付は翌月より) 接要立る にたけた記のたうに改定されましたのでお知らせします	_
初期値	
出力詳細設定(D)	
☑ 社会保険の事業所名を出力する	
印刷設定(P) 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

 ④ [実行]ボタンをクリックすると、[出力先パス]に記載されたファイルに標準報酬改 定通知書の情報が出力されます。

これで標準報酬改定通知書の CSV ファイルの出力は完了です。

6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について

「標準報酬決定通知書」「標準報酬改定通知書」にて健康保険の内訳印刷を行う場合は、 この設定が必要となります。内訳印刷を行わない場合は設定不要です。

① PCA 給与のメイン画面の[前準備]を選択し、表示されたメニューから[社会保険の登録]を選択します。

📴 PCA給与 D X クラウド - systemu	ser01/システム管理者: 0001/P20V01C6	504PAY0001:株式会社インター	コム令和03年度			_	
ファイル(<u>F</u>) 前準備(<u>0</u>) 給与体	系(<u>1</u>) 社員(2) 給与(<u>3</u>) 賞与(-	4) 管理帳票(5) 社会保障	矣(<u>6</u>) 年末調整(<u>7</u>)	電子申告·申請(<u>8</u>)	随時(<u>9</u>) セキ 処理	キュリティ(<u>S</u>) 設定(<u>O</u>) 里名を入力して検索	ヘルプ(<u>H</u>) ク
	世 ロック ヘルプ バージョン ストI	ノージ使用量 0%				給	与 📐
	処理メニューお客様ホーム						
	メインカテゴリ		前準備				
	אראיד 🧞	〉 会	社基本情報の登録	禄			
	前準備	〉 支	給日の登録				
	副 給与体系	> 部	門の登録				
	🔒 社員	〉	職の登録				
	給与	> 俸	給表の登録				
	🤳 賞与	〉 金	融機関の登録				
	1 管理帳票	> 垂8	便局情報の登録				
	🛐 社会保険	> 住	民税納付先の登録	禄			
	年末調整 日本調整 日本 日本	> t	員区分の登録				
	🔊 電子申告·申請	> 集	約項目名の登録				
	💫 随時	> 社	会保険の登録				
	🔊 ชระวปรา	> 雇	用保険の登録				
	-	通	勤費非課税限度	額の登録			
		ব	スター確認リスト				
			_				

2 [社会保険の登録] 画面が表示されます。
 使用されている社会保険名をダブルクリックします。

🌅 社会保険の登録					_		×
ファイル(<u>E</u>) 編集(<u>E</u>) 表	示(<u>V)</u> ヘルプ(<u>H</u>)						
■ 日本 100 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	1 📑 🔀 新規 詳細 削除	 へルプ 					
コード	社会保険名						
99	共通社会保険						
F1 A.U.7° F2 F3 F4	洋細 15 最新	F6 新相	F7 F8	日間等	F10 F11		3
) 8 十 市田 🛛 🛄 単文 秋川	11/元	11 10	🚾 chrubitet	rio		2
ダブルクリック または Enter キーで	で、選択しているデータの)入力画面を表	示します。			1	件

③ [健保・厚年保険料率]タブを表示します。[健康保険+介護保険で表示]のチェック をはずし、[健康保険の内訳を使用する]にチェックを付けます。 これで設定は完了です。

🔄 社会保険の登録									-		×
ファイル(E) 編集(E) 設定(S) 表	モテ(ソ) ヘルプ(日	D									
図 20 20 20 10 10 10 10 10	▲ 台 入力前 前移員	→ う	< 日 (余 一覧 へ	2 ルプ							
修正 99 共通社会保険											
$\Box = F'(\underline{C}) \qquad 99$		_									
社会保険名(1) 共通社会	⊜1禾▶页										
社会保険情報健保・厚年保険	貧料率 雷子由	請 雷子媒体	管理項日名彩	5							
		- H									
使用期間(些)				── 期間の3	史更(<u>C</u>)						
		□健康保険」	ト 介護保険の	東 テ(1)							
率入力方法(型) ○ 初	*11主体率		「内訳を使用	するがい							
0 10	CPHONE I	日料額表を目	21.00.101を200 F入力する(M)							
健保·厚年保険料率(R):		健保料	額表(L)	厚年料額表(<u>K</u>)	1						
/1000	被保険者	事業主	全体	端数処理	1						
給与 健康保険料率	49.350	49.350	98.700	五捨六入	-						
給与 基本保険料率	0.000	0.000	0.000	~	1						
給与 特定保険料率	0.000	0.000	0.000	~							
給与 介護保険料率	8.950	8.950	17.900	五捨六入 、							
給与 厚生年金保険料率	91.500	91.500	183.000	五捨六入 🕓	f i i i i i i i i i i i i i i i i i i i						
給与 厚生年金基金料率	0.000	0.000	0.000	五捨六入 🕓	f						
賞与 健康保険料率	49.350	49.350	98.700	五捨六入 🕓	ſ						
賞与 基本保険料率	0.000	0.000	0.000	~	-						
賞与 特定保険料率	0.000	0.000	0.000	~							
賞与 介護保険料率	8.950	8.950	17.900	五捨六入	-						
賞与 厚生年金保険料率	91.500	91.500	183.000	五捨六入	1						
賞与 厚生年金基金料率	0.000	0.000	0.000	五捨六入	ł						
子ども・子育て拠出金率		0.000		~							
	21計 144	周星新	新期	[27] 4名元	國泰昭	50	FID	E11	6	o 즉여	



Web 給金帳 Cloud 給与データ変換ツール for PCA 給与

発行 株式会社 インターコム

(2024年12月 第11版)