

給与データ変換ツール for PCA 給与

# 目次

はし	じめに		3
マ=	ニュアル	νの表記	3
1.	対応給	6与計算ソフト	4
2.	Web 給	金帳 Cloud へのログイン	5
3.	給与デ	<sup></sup> ータ変換ツールのダウンロード	6
4.	給与デ	<sup>-</sup> 一タの出力	8
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
6	. 1.	給与明細 CSV ファイルの出力	13
6	. 2.	賞与明細 CSV ファイルの出力	. 16
6	. 3.	源泉徴収 CSV ファイルの出力	. 19
6	. 4.	給与改定通知書 CSV ファイルの出力	22
6	. 5.	年末調整通知書 CSV ファイルの出力	25
6	. 6.	標準報酬決定通知書 CSV ファイルの出力	. 27
6	. 7.	標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力	30
6	. 8.	健康保険の内訳印刷の設定について	. 33

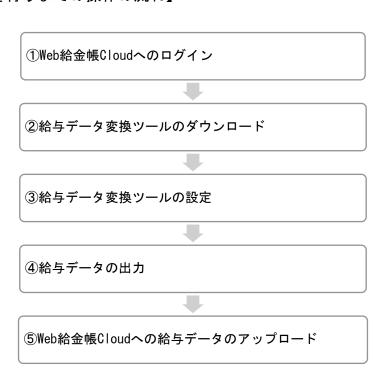
### はじめに

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



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。



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。



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				
	<ul><li>◆ その他</li></ul>				
	● 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。また、処理年月で指定した年月は給与 明細 PDF に反映されます。 給与明細一覧 開封状態 明細書 支給日 2016/12/25 給与 ■表示 $\searrow$ 2016/11/25 給与 ■表示 給与明細(サンプル: PA115) <u>給</u>与 明細書 部課コー 個人コー 氏 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) ● 10 列明細書 (PA1115) ● 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) ● 10 列明細書 (PA1115) PCA 給与から出力した明細データファイルを選択します。 明細元ファイ [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。



### 【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。
- 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。
- 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。

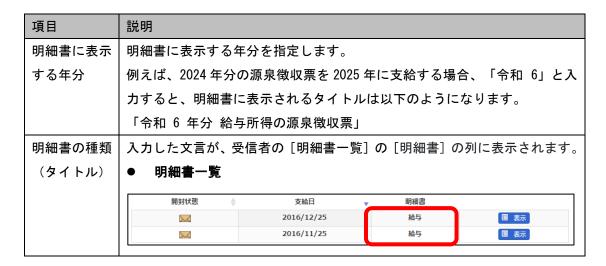
### 【給与・賞与の作成時】



項目	説明						
明細書に表示	明細書に表示 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	围 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、全社員の明細書のコメントに表示されます。						

### 【源泉徴収票の作成時】





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

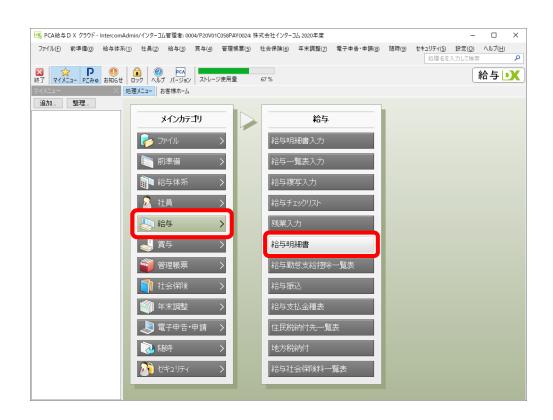
Web 給金帳 Cloud で給与明細を配信するために、PCA 給与で作成した給与、賞与、年調単独、源泉徴収票のデータを CSV ファイルとして出力します。

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。



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

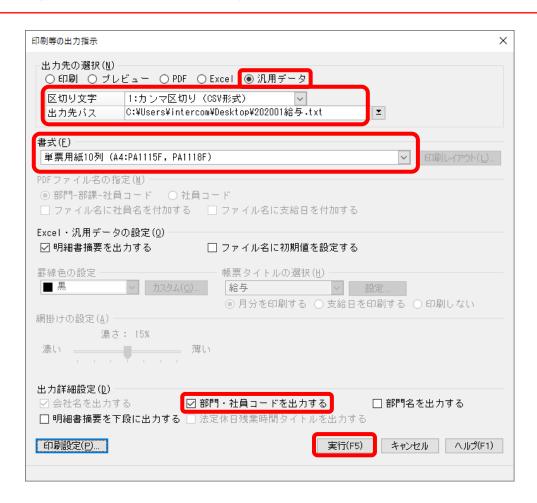


下記の内容を確認し、[実行] ボタンをクリックします。

- [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。



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】

① 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



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。



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】

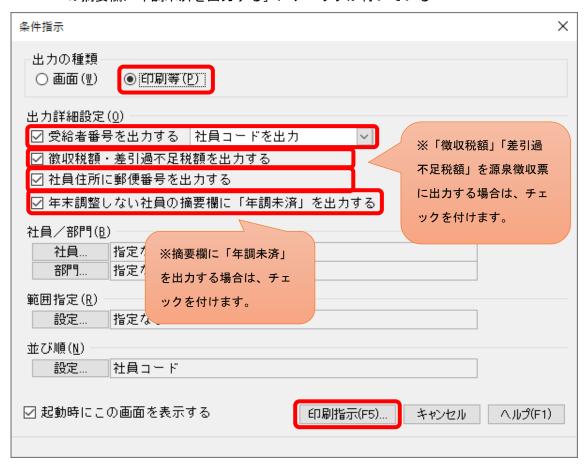
① PCA 給与のメイン画面から [年末調整] を選択し、表示されたメニューから [給与支払報告書] を選択します。



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



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



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】

① 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。



② [条件指示] 画面が表示されます。

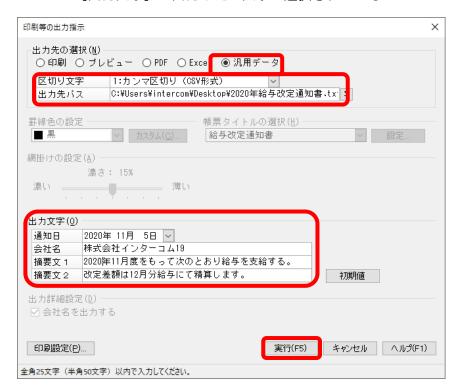
下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

● [出力の種類]の[印刷等]が選択されている



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



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】

① 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] を選択します。



② [条件指示] 画面が表示されます。

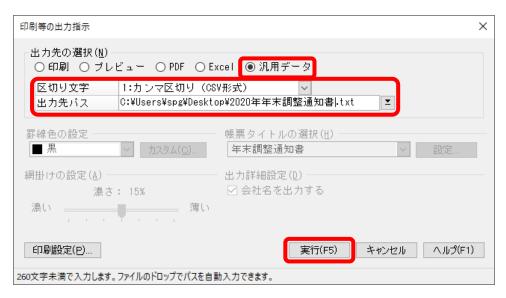
下記の内容を確認し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

● [出力の種類]の[印刷等]が選択されている



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



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)



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



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。

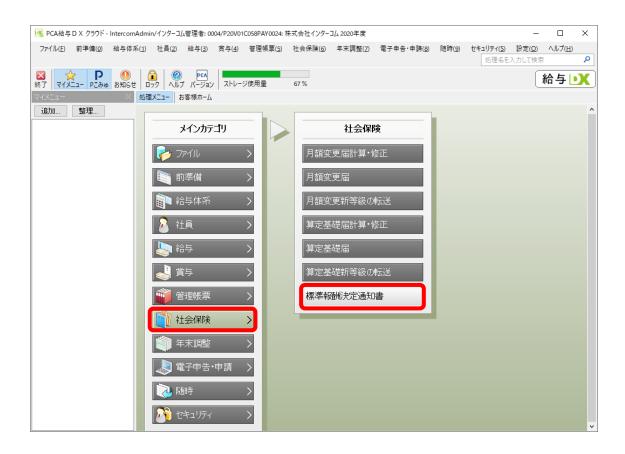
## 6.7. 標準報酬改定通知書 CSV ファイルの出力

#### 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。



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)



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



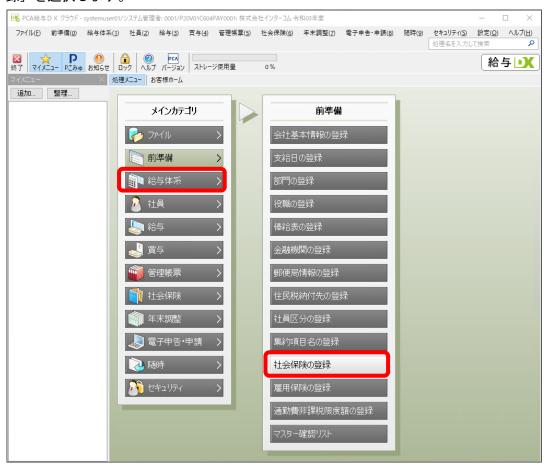
④ [実行] ボタンをクリックすると、[出力先パス] に記載されたファイルに標準報酬改 定通知書の情報が出力されます。

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。

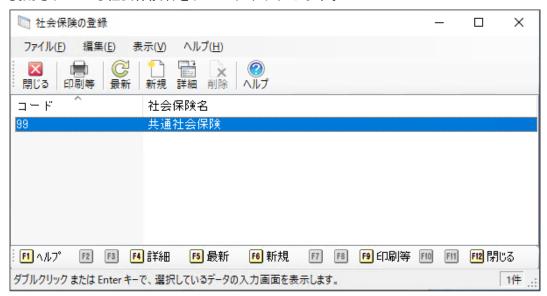
### 6.8. 健康保険の内訳印刷の設定について

「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。

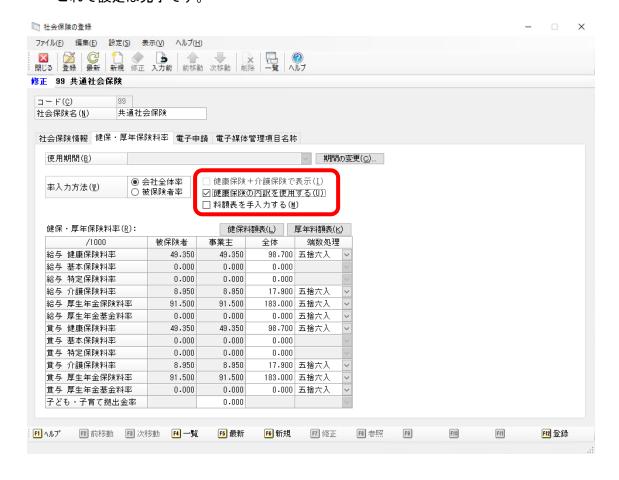
① PCA 給与のメイン画面の[前準備]を選択し、表示されたメニューから[社会保険の登録]を選択します。



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。



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。





### 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)