

人財プロファイル ユーザー操作マニュアル

13. 給与情報取込

目次

13-1. 給与情報取込とは	1
13-2. 給与情報取込の流れ	1
13-3. ファイル形式を登録する	2
13-4. ファイル形式を削除する	2
13-5. 取込み用ファイルを作成する	3
13-6. サンプルファイルをダウンロードする	5
13-7. 給与情報を取込む	6
13-8 給与情報を削除する	7



13-1. 給与情報取込とは

給与情報取込では、以下の機能を利用するために使用します。



・給与情報を取り込みことにより、「単価分析表」「売上対比表」機能を利用することができます。

13-2. 給与情報取込の流れ

給与情報取込の流れは、以下の通りです。

ファイル形式の登録

取込情報の項目位置、ファイル形式を登録します。



取込用ファイルの作成

ファイル形式に沿ったデータを作成します。

基本的に他の給与システムの汎用データを読み込んで活用することを想定していますが、例のダウンロードを参考にしてCSVデータを作成してご利用いただけます。


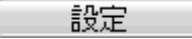

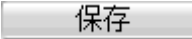


給与情報の取込

作成したファイルを人財プロフィールへ取込みます。

13-3. ファイル形式を登録する

ファイル形式を登録します。

1. トップページから「 給与情報取込」を選択します。
「給与情報設定」画面が表示されます。
2. 「ファイル形式」項目から  ボタンをクリックします。
3.  ボタンをクリックします。
4. 取込するファイル形式を選択し、 ボタンをクリックします。


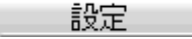

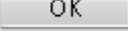


補足

- ・サンプルファイルをダウンロードして入力条件のイメージをお確かめください。
- ・ファイル形式は複数登録することができます。「給与形式」「賞与形式」といったパターンごとに登録することが可能です。

13-4. ファイル形式を削除する

ファイル形式を削除します。

1. トップページから「 給与情報取込」を選択します。
「給与情報設定」画面が表示されます。
2. 「ファイル形式」項目から  ボタンをクリックします。
3. 削除する取込形式の「削除」項目をチェックし、 ボタンをクリックします。
「選択された情報を削除します、よろしいですか？(*件)」のメッセージが表示されます。 ボタンをクリックします。

13-5. 取込み用ファイルを作成する

ファイル形式に沿ったファイルを作成します。

- ・ファイルを取込むために「社員コード」の登録が必須です。
設定が完了しているかどうか、自社のシステム管理者または人事ご担当者へご確認ください。
[設定箇所] 「社員コード」・・・「システム設定」-「基本設定」-「マスタ設定」-「社員情報」
- ・取込み用のファイルデータの1行目には必ず「項目名」を入力してください。
「勤怠項目」「支給項目」「控除項目」「差引項目」として入力した名称は、社員の給与明細の項目名に反映されます。

▶ 取込む CSV ファイル

ファイル(F)	編集(E)	書式(O)	表示(V)	ヘルプ(H)
,基本給,職能給,通勤手当,残業手当,課税支				
0,20000,8200,24000,250000,0,332200,0,12				
23454,0,423454,0,15400,11410,,26810,396				

▶ 取込み後の給与明細表示


	基本給	職能給	通勤手当	残業手当
	205,000	100,000	10,000	7,448
	0	0	0	0




▶ 設定項目一覧(1/2)

項目	注意点	
形式名	分かりやすいファイル形式名を入力します。	
担当者コード	登録済の社員コードを指定してください。	
支給日	実在日で且つ「西暦月日」形式(8桁の数字のみ)または「西暦/月/日」形式(yyyy/m/d)で指定してください。	
賞与フラグ	給与の場合は、「0」、賞与の場合は、「1」を指定してください。	
支給対象年度	実在年(4桁の数字のみ)で指定してください。	
支給対象月度	1~12の数字で指定してください。	
勤怠	勤怠項目	2列以上30列以内で入力してください。 [例]:出勤日数、有給日数、普通残業時間 など
支給	支給項目	2列以上37列以内で入力してください。 [例]:基本給、住宅手当、役職手当 など
	課税支給額	-
	非課税支給額	-
	支給合計	-
控除	控除項目	2列以上29列以内で入力してください。 [例]:健康保険、厚生年金、生命保険、財形貯蓄 など
	社保合計	-
	所得税合計	-
	その他合計	-
	控除合計	-


▶ 設定項目一覧(2/2)

項目		注意点
控除	控除項目	2 列以上 29 列以内で入力してください。 [例]:健康保険、厚生年金、生命保険、財形貯蓄 など
	社保合計	-
	所得税合計	-
	その他合計	-
	控除合計	-
差引	差引支給額	-
	実支給額	-
	差引項目	2 列以上 9 列以内で入力してください。 [例]:銀行振込み、現金支給額 など
累計	課税支給累計	-
	非課税支給累計	-
	社保控除累計	-
	所得税累計	-
支給月	対象期間	賞与専用の入力項目です。給与取込み時には設定不要です。 賞与の支給月と対象期間を指定します。 複数の賞与データを登録する場合は、  ボタンをクリックして内容を追加してください。

 補足	<ul style="list-style-type: none"> ・登録したファイル形式に合わせてファイルを作成してください。 ・給与明細項目に登録金額がない場合も「0」を入力してください。
--	---

13-6. サンプルファイルをダウンロードする

サンプルファイルをダウンロードします。

1. トップページから「 給与情報取込」を選択します。
「給与情報設定」画面が表示されます。
2. 「[例のダウンロードはこちら](#)」からサンプルファイルをダウンロードします

▶ サンプルファイルのフォーマット




項目	サンプル列
担当者コード	1 列目
支給日	2 列目
賞与フラグ	3 列目
支給対象年度	4 列目
支給対象年月度	5 列目
勤怠	勤怠項目
	6 列目～6 列目
支給	支給項目
	7 列目～7 列目
	課税支給額
	8 列目
控除	非課税支給額
	9 列目
	支給合計
	10 列目
控除	控除項目
	11 列目～11 列目
	社保合計
	12 列目
	所得税合計
13 列目	
差引	その他合計
	14 列目
	控除合計
	15 列目
差引	差引支給額
	16 列目
	実支給額
17 列目	
累計	差引項目
	18 列目～18 列目
	課税支給累計
	19 列目
累計	非課税支給累計
	20 列目
	社保控除累計
21 列目	
支給月	所得税累計
	22 列目
支給月	対象期間
文字列囲み文字	-
エンコード	ダブルクォーテーション
セパレータ	Shift_JIS(Windows-31J)
改行コード	カンマ
	CRLF

13-7. 給与情報を取込む



注意

- ・給与情報を取り込む場合、事前に取り込ファイル形式の登録が必要です。
- ・取込むファイル形式を選択し対象の入力条件を確認してください。

1. トップページから「給与情報取込」を選択します。
「給与情報設定」画面が表示されます。
2. 読み込むファイル形式を選択し、 ボタンをクリックして読み込むファイルを選択します。
3.  ボタンをクリックします。



補足

- ・取込みに失敗した場合、データ処理結果に失敗理由が記載されます。
[エラーダウンロード](#)から Error.csv ファイルをダウンロードして、データを修正して再取込みしてください。




13-8 給与情報を削除する

取込んだ給与情報を削除します。



注意

・給与情報を削除する場合、取込み時に利用した CSV ファイルを利用します。

1. 取込み時に利用したファイルを開きます。
2. 削除する給与情報の最終列に半角英字の「d」を入力して保存します。
3. トップページから「給与情報取込」を選択します。
「給与情報設定」画面が表示されます。
4. 読込するファイル形式を選択し、 ボタンをクリックして読み込むファイルを選択します。
5.  ボタンをクリックします。

	S	T	U	V	W
目	課税支給累計	非課税支給累計	社保控除累計	所得税累計	
	341831	6650	51338	51338	d
	295067	13150	42857	42857	d
	250763	11350	37126	37126	d
	423997	3150	19975	19975	d
	287645	3150	31902	31902	d

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 8 月 9 日 2 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00