

# 取り込み詳細マニュアル

## 操作説明書

## 目 次

1. 個人情報管理取込	..... P 1
1－1. はじめに	
1－2. 個人情報取込画面の表示	..... P2
1－3. 個人基本情報データ取込	..... P3～P7
1－4. 個人基本情報取込手順	..... P8～P19
2. 賃金管理データ取込	..... P20
2－1. はじめに	
2－2 賃金管理データ取り込み画面の表示	..... P21
2－3 台帳作成型賃金管理データ取込	..... P21～P25
2－4 台帳作成型賃金データの取込手順	..... P26～P37
2－5 年調社保型賃金データの取込手順	..... P38～P39
2－6 賞与賃金台帳	..... P40
2－7 賞与賃金台帳の取込手順	..... P 4 1

## 社労法務システムにて取り込みが可能なデータ

【事業所情報】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「事業所情報取込」より取り込みが可能です。

【個人情報】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「個人情報取込」または「他システムデータ取込」の「個人データ」から取り込みが可能です。詳細は P1~P19 をご確認ください。

【賃金情報】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「賃金管理データ取込」から「台帳作成型賃金管理データ取込」もしくは「年調社保型賃金管理データ取込」、または、「他システムデータ取込」の「賃金データ」から取り込みが可能です。詳細は P21~P41 をご確認ください。

【個人扶養情報】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「個人情報取込」「扶養家族データ取込」または「他システムデータ取込」の「個人データ」「扶養家族」より取り込みが可能です。

【有給データ】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「他システムデータ取込」の「個人データ」より「有給休暇情報」にて、**専用テンプレートでのみ取り込みが可能です。**

【個人給与賞与支払方法銀行登録】…「メニュー17.テキストデータ入出力」「他システムデータ取込」の「個人データ」より「給与賞与支払方法」にて、**専用テンプレートでのみ取り込みが可能です。**

扶養情報・有給データ・個人給与賞与支払い方法銀行登録の取り込み方法については、下記のユーザーサイトからダウンロード出来るテンプレート内のマニュアルを参照ください。

各種取込用テンプレート・専用テンプレートは、ユーザーサイトよりダウンロードが可能となっております。  
ユーザーサイト URL : <https://shalf-web.jp/usersite/>  
ログインの際には、ユーザー名・パスワードが必要となります。

## 1. 個人情報管理取り込み

### 1-1. はじめに

『シャルフ』システムをご使用いただくには、事業所毎に個人情報の登録が必要となります。

この個人情報の登録には、「シャルフ・メインメニュー」→「個人情報管理」→「個人基本情報新規登録」の画面を使用して登録を行っていただくことになっておりますが、一度に多くの個人情報登録を行わなければならない場合には、あらかじめ所定の形式のデータをご用意いただくことにより、データから直接『シャルフ』のデータベースに登録することができます。

#### ◆取込できるデータ項目

データの取込は、「個人基本情報新規登録」画面のタブページと同様に、

『基本情報』・『給与情報』・『扶養家族情報』・『住民税・所得税情報』・『社会保険情報』・『労働保険情報』の6つの画面に分けて行うようになっております。

新規に登録する際には、必ず『基本情報』の取込画面でデータ取込を行う必要があります。『給与情報』～『労働保険情報』の5つの取込画面は、既に登録済みの個人情報や『基本情報』取込画面で先に新規登録が済んでいる個人情報データへの変更としてデータの取込が行われます。もちろん『基本情報』取込画面でも既に登録済みの個人情報の変更を行うこともできます。

#### ◆用意するデータの形式

- ご用意いただくデータの形式は、CSV形式(カンマで区切られたテキスト・データ)又はエクセル形式のデータとなります。
- データの内容は、『シャルフ』のデータ形式に合わせた内容になっていれば、簡単に取り込む事ができますが『シャルフ』のデータ形式にあっていない場合でも、ある程度、取込前の 設定により『シャルフ』データ形式に合わせて取り込むことができます。
- 例えば、『シャルフ』では個人の性別を「1」が「男性」、「2」が「女性」と区分コードで 登録されていますので、ご用意いただくデータの『性別』欄は「1」又は「2」という形に なっていれば、そのまま取り込む事ができます。
- もし用意したデータの『性別』欄に「男」「女」という文字が入っていたり、「A」が「男 性」、「B」が「女性」というように『シャルフ』と異なるコードが入っていた場合には、 取り込み前に、「男→1：男性」・「女→2：女性」や「A→1：男性」・「B→2：女性」と いうように変換の設定を行うことができます。
- 入社年月日や資格取得年月日などのような日付の項目は、西暦・和暦のどちらで入っていて も自動的に変換して取込を行います。

#### ◆注意点

取り込みのできる個人情報の中に『扶養家族情報』がありますが、家族の氏名・続柄や源泉控除区分等の取り込みができるようになっております。ここで取り込んだデータは「個人基本情報新規登録」画面の『家族照会画面』に登録されますが、「個人基本情報新規登録」画面の『所得税・住民税』ページの扶養親族の人数や税法上扶養人数の自動変更は行いません。

扶養人数を変更したい場合は『住民税・所得税情報』取込で設定するか、【他システムデータ取込】の

「個人データ」「所得税情報」の「税法上扶養人数」より取り込みを行ってください。

## 1-2.. 個人情報取込画面の表示

メニュー「17.テキスト入出力」「個人情報取込」より、各項目ごとの取り込みを行うことが可能です。



### ①「個人基本情報データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「基本情報」ページで登録ができる、氏名、住所、生年月日、入社年月日、入社区分、雇用形態などの取込ができます。
- ・新規に個人データを追加登録する場合には、最初にこの画面で取込を行って下さい。

### ②「個人給与情報データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「給与情報」ページで登録ができる、給与区分(月給・日給等)、基本給、通勤手当などの取込ができます。

### ③「扶養家族データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「家族設定画面」登録ができる、家族の氏名、続柄、生年月日、健保扶養対象、源泉扶養対象等の取込ができます。

### ④「所得税・住民税データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「所得税・住民税」ページで登録ができる、課税区分(甲・乙欄)、本人区分(障害者・寡婦・学生)、配偶者区分(老人・障害者)扶養親族の人数、住民税などの取込ができます。

### ⑤「個人社会保険データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「社会保険」ページで登録ができる健保・厚年の加入非加入や標準報酬月額などの取込ができます。

### ⑥「個人雇用・労災データ取込」

- ・個人情報管理メニュー「個人基本情報新規登録」画面の「労働保険」ページで登録ができる雇用被保険者区分、被保険者番号や労災被保険者区分、労災業種などの取込ができます。

### 1-3. 個人基本情報データ取込

「個人情報管理」メニューの『個人基本情報新規登録』画面の1ページ目（「基本情報」）又は、『☆個人基本データ 表示・訂正』画面で登録が行える項目の取り込みが行えます。

個人情報データが、まだなにも登録されていない場合や、基本情報の項目を変更したい場合に、この画面を使用します。

#### 1-3-1 取込可能な項目と取込データの推奨形式

01. 個人コード	半角数字6桁以内 <b>必須項目</b>
02. 姓	全角5文字以内
03. 名	全角5文字以内
※ 氏名	姓と名の間に1つのスペースを置く事により「姓」と「名」に分割
04. 姓フリガナ	半角カナ10文字以内
05. 名フリガナ	半角カナ10文字以内
※ 氏名フリガナ	姓フリガナと名フリガナの間に1つのスペースで「姓フリガナ」と「名フリガナ」に分割
06. 性別	半角数字1文字（1：男性, 2：女性）
07. 生年月日	西暦 半角10文字：yyyy/mm/ddの形式（例：1965/11/10） 和暦入力可
08. 入社年月日	西暦 半角10文字：yyyy/mm/ddの形式（例：2001/04/01） 和暦入力可
09. 入社区分	半角数字1文字（1：普通, 2：中途）
10. 雇用形態	半角数字1文字（1:正社員, 2:パート, 3:アルバイト, 4:臨時, 5:季節的雇用, 6 嘱託, 7:契約社員, 9:その他）
11. 退職年月日	西暦 半角10文字：yyyy/mm/ddの形式（例：2006/08/20） 和暦入力可
12. 郵便番号	半角8文字「123-4567」又は半角7文字「1234567」
13. 県名	漢字3文字以内（例：神奈川県）
14. 都道府県区分	漢字1文字（都・道・府・県）
15. 住所1	全角25文字以内 又は 半角50文字以内
16. 住所2	全角20文字以内 又は 半角40文字以内
(※ 住所	県名・都道府県区分・住所1・住所2に自動分割)
17. 県名フリガナ	半角カナ8文字以内（例：カナガワ）
18. 住所1フリガナ	半角カナ50文字以内
19. 住所2フリガナ	半角カナ40文字以内
(※ 住所フリガナ	県名フリガナ・住所1フリガナ・住所2フリガナに自動分割)
20. 電話番号	半角13文字以内（例：0543-21-0101）
21. 市町村コード	半角数字5桁以内
22. 配偶者有無	半角数字1文字（0：無し, 1：有り）
23. 健保対象被扶養者有無	半角数字1文字（0：無し, 1：有り）
24. 部門コード	半角6文字 事業所部門コードマスターに登録済のコードを入力
25. 部門内連番	半角数字4桁以内
26. 処理コード	半角数字6桁以内
27. 職位コード	半角2文字 事業所職位コードマスターに登録済のコードを入力
28. 資格コード	半角3文字 事業所資格コードマスターに登録済のコードを入力

### 1-3-2 推奨形式以外の取込データへの対応

- 1) 半角でなければいけない数字・文字は全角で入力されていても自動的に半角に変換されます。  
例えば電話番号や郵便番号、住所のカナ等は全角になっていてもかまいません。
- 2) 生年月日や入社年月日等の日付項目は和暦で入力されていても自動的に変換します。  
又、日付の書式は年月日の順になっていればどんな形式でもOKです。  
例) 2006/04/01, 2006/4/1, 2006.04.01, 2006 年 4 月 1 日, 2006年04月01日,  
H.18.04.01, h.18/4/1, 平成 18 年 04 月 01 日, 平 18,04,01, 平成18年04月01日
- 3) 姓名の姓と名が1つの項目になっている場合は、姓と名の間に全角又は半角のスペースが1つあれば、姓と名に切り分ける事ができます。ただし、姓の中にスペースが入っている場合は正しく切り分けができません。  
例) 「鈴木 一郎」 → 「鈴木」「一郎」 ○  
「鈴木 一郎」 → 「鈴木」「木 一郎」 ×
- 4) 性別、入社区分、雇用形態などの様に区分コードで入力する必要がある項目は、データの読み込み前に、入力データの読み替え対応表を設定して正しい区分で取り込むことができます。
  - ・例えば、取込データの『性別』欄に「男」・「女」という文字が入っていた場合は、  
「男」→「1：男性」  
「女」→「2：女性」  
という設定を行えば、取込データの内容を修正することなく取込が行えます。
  - ・又、取込データの『配偶者有無』がシャルフの指定と異なる「1：無し」「2：有り」となっていた場合には  
「1」→「0：無し」  
「2」→「1：有り」  
という設定を行って、区分コードを変換しながらデータを取り込むことができます。
- 5) 取込データの住所欄が「県名」「県区分」「住所1」「住所2」に分かれていなくても自動的に切り分けて取込が行えます。  
例) 「神奈川県横浜市南区三春台12-5」→「神奈川」「県」「横浜市南区三春台12-5」  
※住所が長い場合に「住所1」からはみ出した分を「住所2」に取り込みます。
- 6) 住所欄に県名が入っていない場合、郵便番号が設定されていれば、自動的に「県名」と「県区分」を設定します。
- 7) 取込データの住所カナ欄が「県名カナ」「住所1カナ」「住所2カナ」に分かれていなくても自動的に切り分けて取込が行えます。  
例) 「カガワケンヨコハマミナミ シルダ イ 12-5」→「カガワケン」「ヨコハマミナミ シルダ イ 12-5」  
※住所1カナが長い場合に「住所1カナ」からはみ出した分を「住所2カナ」に取り込みます。
- 8) 取込データ中に「住所カナ」が入力されていない場合、郵便番号が設定されていれば「県名カナ」「住所1カナ」を自動的に設定します。

### 1-3-3 取込データに無い項目の扱い

- 1) 個人コードが取込データに内に存在しなければ、マスターへの登録ができません。  
取込データ内に入力されている個人コードが「シャルフ」データベースの個人マスターに存在しない場合は新規追加登録となり、存在する場合は既存データの変更となります。
- 2) 取込データに無い項目は
  - ・個人基本情報データが新規に追加される場合 → システムの既定値で自動設定
  - ・既存の個人基本情報データが変更される場合 → なにもしない（既存データのまま）
- 3) 新規追加登録の場合に、取込データに無い項目が自動設定される「システム既定値」は以下の通りです。

01. 姓, 名 空白  
02. 姓フリガナ, 名フリガナ 空白  
03. 性別 「1：男性」  
04. 生年月日, 入社年月日 空白  
05. 入社区分 「1：普通」  
06. 雇用形態 「1：正社員」  
07. 退職年月日 空白  
08. 郵便番号 空白  
09. 県名, 都道府県区分 住所欄に県名が入っていればその県名, 区分。  
郵便番号が入っていれば対応した県名, 区分。  
住所欄県名・郵便番号がなければ、事業所所在地の県名, 区分。  
10. 住所1 空白  
11. 住所2 空白又は「住所1」に収まりきらなかった文字  
12. 県名フリガナ 住所欄に県名フリガナが入っていればその県名フリガナ。  
郵便番号が入っていれば対応した県名フリガナ。  
住所欄県名フリガナ・郵便番号がなければ、事業所所在地の県名フリガナ。  
13. 住所1フリガナ 郵便番号と「住所1 (漢字)」が入っていれば対応した住所フリガナ  
14. 住所2フリガナ 空白又は「住所1フリガナ」に収まりきらなかった文字  
15. 電話番号 空白  
16. 市町村コード 郵便番号が入っていれば対応した市町村コード。  
17. 配偶者有無 「0：無し」  
18. 健保対象被扶養者有無 「0：無し」  
19. 部門コード 空白  
20. 部門内連番 個人コードの下4桁  
21. 処理コード 個人コードと同じ値  
22. 職位コード 空白  
23. 資格コード 空白

#### 1-3-4 取込データの「列見出」

データを取り込む前に、用意した取込データの各項目が「シャルフ」個人マスターのどの項目に該当するかを、1項目ずつ結び付けていく必要があります。

取込データの最初の項目(1列目)に「個人コード」、2番目の項目に「姓」が入っていた場合

「個人コード」 ← データの1列目

「姓」 ← データの2列目

という設定を行っていただく事になります。

取込データの先頭行に、各項目(各列)に対応した名称を「列見出」の様に入力しておきますと、この「列見出」を参考にして「シャルフ」個人マスターの対応項目に自動的に結び付けを行います。この機能を利用すれば、項目結び付けの作業を簡単に行うことができます。

先頭行(列見出) →	個人コード	姓	名	生年月日	入社年月日
2行目(データ1) →	1	鈴木	一郎	1960/05/ 16	2001/04/ 01
3行目(データ2) →	2	田中	義男	1963/08/ 12	2002/06/ 21



- ◆自動的に項目の結び付けを行うには、下表のような「列見出」文字を取込データの先頭行に入力しておいて下さい。

[表3-1]

No	個人マスター項目名	列見出文字(英・数・カナ文字は全角・半角どちらでも可)
01	個人コード	「個人コード」, 「社員コード」, 「社員No」
02	姓	「姓」, 「氏」, 「氏名の氏」
02	名	「名」, 「姓名の名」, 「氏名の名」
03	氏名(自動分割)	「氏名」, 「姓名」
03	姓フリガナ	「姓フリガナ」, 「姓カナ」, 「氏ふりがな」
03	名フリガナ	「名フリガナ」, 「名カナ」, 「名ふりがな」
※	氏名フリガナ(自動分割)	「氏名フリガナ」, 「氏名ふりがな」
04	性別	「性別」, 「男女」, 「男女区分」
05	生年月日	「生年月日」, 「誕生日」
05	入社年月日	「入社年月日」, 「入社日付」, 「入社日」
05	入社区分	「入社区分」
※	雇用形態	「雇用形態」
06	退職年月日	「退職年月日」, 「退職日付」, 「退職日」
07	郵便番号	「郵便番号」, 「〒番号」, 「〒」
07	県名	「県名」, 「県」
08	都道府県区分	「県区分」, 「都道府県区分」
08	住所1	「住所1」, 「住所A」
08	住所2	「住所2」, 「住所B」
09	住所(自動分割)	「住所」
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
※		

No	個人マスター項目名	列見出文字(英・数・カタ文字は全角・半角どちらでも可)
17	県名カ	「県名カカナ」, 「県名カナ」, 「県名ふりがな」
	住所1カ	「住所1カ」, 「住所1カカナ」, 「住所1ふりがな」
18	住所2カ	「住所2カ」, 「住所2カカナ」, 「住所2ふりがな」
	住所カ(自動分割)	「住所カ」, 「住所カカナ」
19	電話番号	「電話番号」, 「TEL」, 「TEL」
	市町村コード	「市町村コード」, 「市区町村コード」, 「市コード」
※	配偶者有無	「配偶者有無」, 「配偶者区分」
20	健保対象被扶養者有無	「健保対象被扶養者有無」, 「健保対象被扶養者」, 「健保被扶養者有無」
21	部門コード	「部門コード」, 「所属コード」, 「部門」
	部門内連番	「部門内連番」, 「部門連番」, 「部門内連番順」
22	処理コード	「処理コード」, 「処理順コード」, 「処理順」
	職位コード	「職位コード」, 「役職コード」, 「役職」
23	資格コード	「資格コード」, 「資格コード」, 「資格」
24		
25		
26		
27		
28		

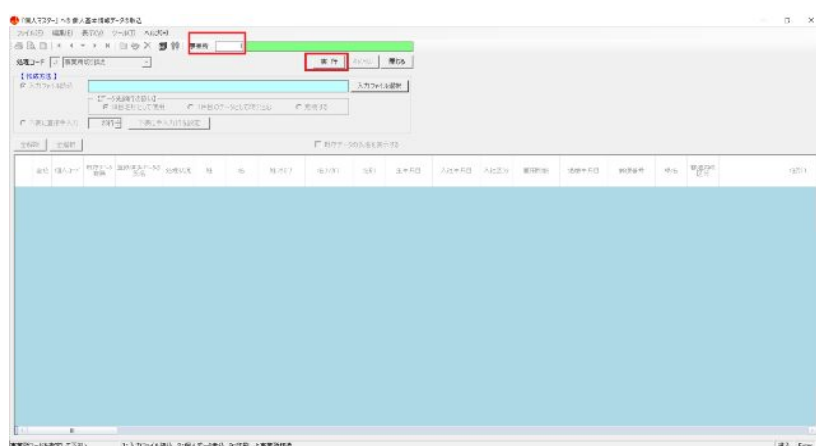
## 1-4. 個人基本情報取込手順

### 1-4-1 「個人基本情報データ取込」画面の表示

- 1) 『テキストデータ入出力』をクリックします。
- 2) 中央列の一番上にある『【個人情報取込】基本情報データ取込』のボタンをクリックして下さい。該当の画面が表示されます。

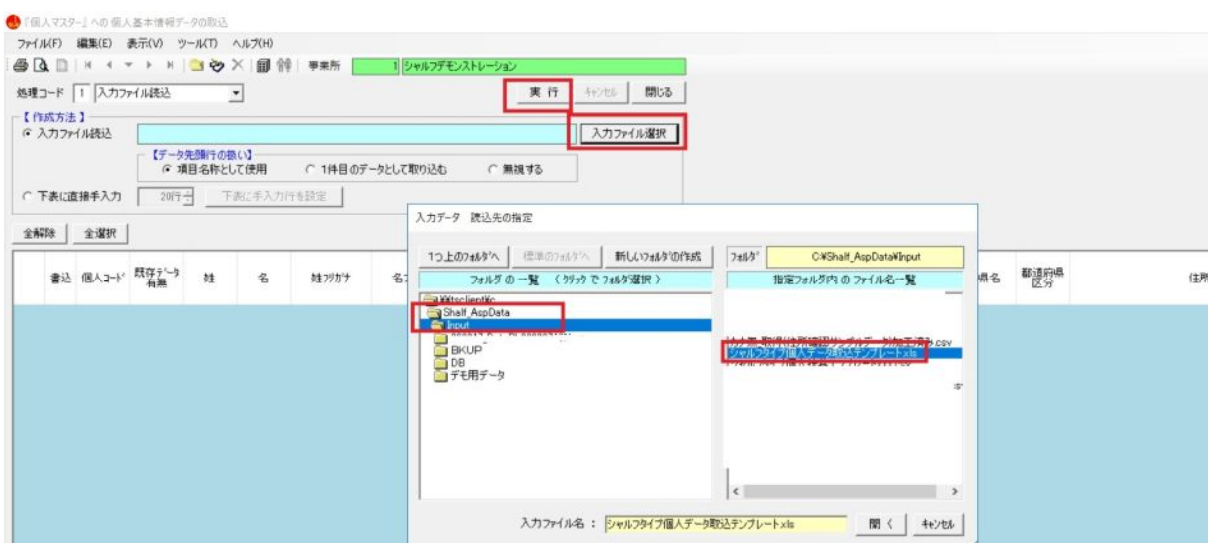
### 1-4-2 取引先事業所の選択

- 1) 事業所コード欄に今から取り込みを行おうとする事業所の事業所コードを入力して下さい。
- 2) 事業所コードを入力したら、「実行」ボタンをクリックして下さい。  
※ 先に該当事業所が登録されている必要があります。



### 1-4-3 入力ファイルの選択

次に、「入力ファイル選択」をクリックし、読み込みするファイルを選択します。  
※読み込み用のファイルは、事前にパソコンのCドライブ内の「Shalf\_ASP\_Data」フォルダの「Input」へ保存しておいてください。



- 1) 指定した事業所が違ってないか確認して下さい。  
上図①に表示されている事業所に、個人基本データが登録されます。  
間違った事業所を指定すると、その事業所の個人情報に変更されてしまいますのでご注意ください。
  - 2) データ先頭行の扱いを以下の3つから選択して下さい。
    - a) 項目名として使用  
「列見出」がデータの先頭行に入力されていて、この列見出を、取込先の個人マスター項目と自動的に結び付けする場合には、ここを選択して下さい。(通常はここを選択しておけば良いでしょう)
    - b) 1件目のデータとして取り込む  
データの先頭行に列見出が無く、先頭行から取込用個人データが入力されている場合には、ここを選択して下さい。  
この場合には、データの項目と取込先の個人マスター項目を1項目ずつ結び付ける必要があります。
    - c) 無視する  
データの先頭行に、列見出や取込用個人データではない何らかの文字が入力されている場合に、先頭行を無視して取込を行います。  
この場合にも、データの項目と取込先の個人マスター項目を1項目ずつ結び付ける必要があります。
- ※ エクセル形式のデータの場合、1行目に表のタイトルなどが入力されている場合がありますので、列見出(又はデータ項目)が何行目から入力されているかを指定して取り込むことができます。
- ※ この選択は、項目結び付けを行う時に変更することもできます。

指定したファイルがエクセル形式のファイルの場合、下図の様な画面が表示されます。  
(CSV形式の場合は表示されません。)

エクセル形式の場合、データや列見出が1行目から始まっていない場合があります。  
下図の例のように、空白行や表のタイトルが入力されている場合がありますので、データの先頭が何行目から始まっているかを指定して下さい。(下の例では4行目)  
通常は1行目からデータが入っている場合が多いと思いますので、1行目とします。

	A	B	C	D	E	
1行目	1					
	2					
	3					
4行目 (先頭行)	4	個人コード	氏名	氏名フリガナ	郵便番号	住所
	5	1	神谷 健一	かみや けんいち	430-0807	静岡県浜松市佐藤6366-5
	6	2	中田 登	なかた たけし	430-0803	静岡県浜松市植松町4219-9
	7	3	川上 直幸	かわかみ なおゆき	430-0801	静岡県浜松市神立町4129-8
	8	4	吉岡 哲夫	よしおか てつお	430-0805	静岡県浜松市相生町5622-9
	9	5	佐藤 昭一	さとう しょういち	430-0813	静岡県浜松市芳川町5259-8
	10	6	前田 静男	まえだ しずお	430-0812	静岡県浜松市本郷町2315-8
	11	7	井口 竜	いぐち りゅう	430-0802	静岡県浜松市河輪町260-00



この行が濃い黄色に反転します。(この項目が選択されたことを示します。)

※ 右側の表に表示されている「社員名」が姓と名が一つのデータとして入力されているため、3行目の「姓」や4行目の「名」ではなく、2行目の「氏名(氏・名自動分割)」を選択しました。

iii) 左右の表の間にある『→』ボタンをクリックすると、選択された項目の「結び付け」が行われます。

個人マスター データ 項目名称		個人基本情報 データ 取り込みファイル データ 内容				
項目名称		項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1 個人コード		1 個人コード	社員コード	1	2	3
2 氏名(氏・名自動分割)		2 氏名(氏・名自動分割)	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸
3 姓		3 項目03	社員名フリガナ	カヤ ケンイチ	ナカダ ホル	カガミ ナオキ
4 名		4 郵便番号	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801
5 氏名フリガナ(氏・名自動分割)		5 項目05	社員住所	静岡県浜松市	静岡県浜松市	静岡県浜松市
6 姓フリガナ		6 項目06	社員住所フリガナ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ
7 名フリガナ		7 性別	性別	男性	男性	男性
8 性別		8 生年月日	生年月日	1946/10/5	1948/5/16	1949/5/16
9 生年月日		9 電話番号	電話番号	053-423-451	053-445-891	053-411-82
10 入社年月日						

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

個人マスター データ 項目名称		個人基本情報 データ 取り込みファイル データ 内容				
項目名称		項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1 個人コード		1 個人コード	社員コード	1	2	3
2 氏名(氏・名自動分割)		2 項目02	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸
3 姓		3 項目03	社員名フリガナ	カヤ ケンイチ	ナカダ ホル	カガミ ナオキ
4 名		4 郵便番号	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801
5 氏名フリガナ(氏・名自動分割)		5 項目05	社員住所	静岡県浜松市	静岡県浜松市	静岡県浜松市
6 姓フリガナ		6 項目06	社員住所フリガナ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ	シズオカケンハマシオカケンハマシオカケンハ
7 名フリガナ		7 性別	性別	男性	男性	男性
8 性別		8 生年月日	生年月日	1946/10/5	1948/5/16	1949/5/16
9 生年月日		9 電話番号	電話番号	053-423-451	053-445-891	053-411-82
10 入社年月日						

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

※取込データの姓と名が分かれて入力されている場合は、姓・名それぞれ別々に結び付けを行って下さい。

個人マスター データ 項目名称		個人基本情報 データ 取り込みファイル データ 内容				
項目名称		項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1 個人コード		1 個人コード	社員コード	1	2	3
2 氏名(氏・名自動分割)		2 項目02	社員姓	神谷	中田	川上
3 姓		3 項目03	社員名	健一	登	直幸
4 名		4 項目04	社員姓フリガナ	カヤ	ナカダ	カガミ
5 氏名フリガナ(氏・名自動分割)		5 項目05	社員名フリガナ	ケンイチ	ホル	ナオキ
6 姓フリガナ		6 郵便番号	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801
7 名フリガナ		7 項目07	社員住所	静岡県浜松市	静岡県浜松市	静岡県浜松市
8 性別						

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

- iv) 結び付けが終わっていない他の項目の結び付けも順に行います。
- ・左表 5 行目「氏名フリガナ(自動分割)」 → 右表 3 行目「社員名フリガナ」
  - ・左表 17 行目「住所(住所1・2自動分割)」 → 右表 5 行目「社員住所」
  - ・左表 21 行目「住所フリガナ(住所1・2自動分割)」 → 右表 6 行目「社員住所フリガナ」
  - ・左表 11 行目「入社区分」 → 右表 11 行目「入社形態」
  - ・左表 12 行目「雇用形態」 → 右表 12 行目「社員区分」
- ※ 「入社区分」と「雇用形態」は該当する項目が、先頭行の「列見出」からは判断できないため、データ1件目～5件目のデータ内容で判断し結び付けを行います。
- v) 結び付けを解除する場合は、右表で解除する項目をクリックし、中央の『←』ボタンをクリックして下さい。
- vi) 結び付けが全て完了すると下図のようになります。
- ・左表の「県名」「県区分」は右表に該当の項目が無いいため結び付けされないまま残っています。(ただし、住所の中に県名が入っているのでデータの取込時に自動的に住所を分割して県名・県区分がセットされます。)
  - ・その他黄色で表示されている「市町村コード」や「配偶者有無」は右表に該当の項目が無いいため結び付けされていません。
  - ・右表の「項目15：学歴」「項目16：自動車免許有無」は個人マスターの基本情報に該当の項目がありませんので、取込ができません。そのため結び付けされずに白色のまま残っています。

個人基本情報取り込みデータ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、個人マスター項目と取込データの結び付けを行って下さい。

データ読込開始 結付設定の保存 キャンセル

前回保存した『結付設定』を使用する

【データ先頭行の扱い】

☒ 項目名称として使用 ☐ 1件目のデータとして取り込む ☐ 無視する

個人マスター データ 項目名称		個人基本情報 データ 取り込みファイル データ 内容			
項目名称	項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1 個人コード	個人コード	社員コード	1	2	3
2 氏名(氏・名自動分割)	氏名(氏・名自動分割)	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸
3 姓	氏名フリガナ	社員名フリガナ	カミヤ ケンイチ	ナカダ ノボル	カワカミ ナオユキ
4 名	郵便番号	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801
5 氏名フリガナ(氏・名自動分割)	住所(住所1・2自動分割)	社員住所	静岡県浜松市	静岡県浜松市	静岡県浜松市
6 姓フリガナ	住所フリガナ(住所1・2自動分割)	社員住所フリガナ	シマノカクンハシマ	シマノカクンハシマ	シマノカクンハシマ
7 名フリガナ	性別	性別	男性	男性	男性
8 性別	生年月日	生年月日	1946/10/5	1948/5/16	1949/5/16
9 生年月日	電話番号	電話番号	053-423-45	053-445-89	053-411-82
10 入社年月日	入社年月日	入社年月日	1970/4/1	1970/4/1	1970/4/1
11 入社区分	入社形態	入社形態	普通	普通	普通
12 雇用形態	社員区分	社員区分	正社員	正社員	正社員
13 退職年月日	退職年月日	退職年月日			
14 郵便番号	部門コード	部門コード	10000	10000	20000
15 県名	項目15	学歴	大卒	大卒	高卒
16 県区分	項目16	自動車免許有無	有	有	無
17 住所(住所1・2自動分割)					
18 住所1					
19 住所2					
20 県名フリガナ					
21 住所フリガナ(住所1・2自動分割)					
22 住所1フリガナ					
23 住所2フリガナ					
24 電話番号					
25 市町村コード					
26 配偶者有無					
27 健保対象被扶養者有無					
28 部門コード					
29 部門内連番					
30 処理順コード					
31 職位コード					
32 資格コード					

白色の項目は結び付けが完了しています。 地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

- ・入力ファイルにある取込可能な項目はすべて結び付けがされた状態になりました。



## 1-4-5 結び付け設定の保存と前回の読み込み（状況によって設定）

入力ファイルの取込データと個人マスター基本情報項目との結び付けが完了したら、この設定状態を、次の取込の時のために保存しておくことができます。同じような書式のデータを何回か使用する場合には保存をしておけば、次回からの作業を簡単に行うことができます。

ただし、次の取込で保存データを読み込んだ時に、取込データの項目や、その並び順が異なるデータを使用していた場合には、間違った結び付けになったりエラーが発生する場合がありますので、同じ形式のデータを使用するようご注意ください。

結び付けが完了して、その設定データを保存したい場合は、画面上部の「結付設定の保存」ボタンをクリックして下さい。保存が完了すると「確認」画面が表示されますので、『OK』をクリックして下さい。（「設定」データは事業所別に保存されます。）

個人基本情報取り込みデータ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、個人マスター項目と取込データの結び付けを行って下さい。

データ読込開始 結付設定の保存 キャンセル

【データ先頭行の扱い】

☒ 項目名称として使用 ☐ 1件目のデータとして取り込む ☐ 無視する

前回保存した『結付設定』を使用する

個人マスター データ	項目名称	個人基本情報 データ	取り込みファイル	データ内容		
1	個人コード	先頭行	1件目	2件目	3件目	4
2	氏名(氏・名自動分割)	社員コード	1	2	3	4
3	氏名フリガナ	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸	吉
4	生年月日	社員名フリガナ	カミヤ ケンイチ	ナカダ ノボル	カガミ ナオユキ	ヨシ
5	入社年月日	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801	43
6	入社区分	社員住所	静岡県浜松市東区	静岡県浜松市東区	静岡県浜松市東区	静岡県

確認

項目結び付けの設定を保存しました。

OK

※【保存した結付設定を使用するには】

前回の取込時に使用した入力ファイルと全く同じ形式の取込データを今回も使用する場合、前回取込時に保存した「結び付け」設定を読み込んで使用することができます。

1) 画面上部左側の『前回保存した「結付」設定を使用する』ボタンをクリックして下さい。

個人基本情報取り込みデータ設定

「→」、「←」ボタンを使用して、個人マスター項目と取込データの結び付けを行って下さい。

データ読込開始 結付設定の保存 キャンセル

【データ先頭行の扱い】

☒ 項目名称として使用 ☐ 1件目のデータとして取り込む ☐ 無視する

前回保存した『結付設定』を使用する

個人マスター データ	項目名称	個人基本情報 データ	取り込みファイル	データ内容		
7	名フリガナ	先頭行	1件目	2件目	3件目	4
8	性別	社員コード	1	2	3	4
9	生年月日	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸	吉
10	入社年月日	社員名フリガナ	カミヤ ケンイチ	ナカダ ノボル	カガミ ナオユキ	ヨシ
11	入社区分	郵便番号	430-0807	430-0803	430-0801	43
		社員住所	静岡県浜松市東区	静岡県浜松市東区	静岡県浜松市東区	静岡県



2) 今までに設定の保存を行ったことのある事業所の一覧が表示されます。

- ・事業所コード、事業所名と設定を保存した日付が表示されます。
- ・取込先の事業所の設定保存データが存在すれば、その行が青く反転して表示されます。
- ・取込先の事業所の設定保存データが存在しない場合は、画面上部に「取込先の事業所には『結付設定』データはありませんでした。」のメッセージが表示されます。

**保存済『項目結付設定』の使用**

・下記の事業所は、以前に設定の保存を行っています。  
 ・一覧表から事業所を選択し、『OK』をクリックすると、選択した事業所の保存済『結付設定』データを使用します。

表示順: 事業所コード(昇順)      保存日付の降順に変更

事業所コード	事業所名称	保存日付
1	株式会社日本シャーロック	H18/07/21
2	ABC電気株式会社	H18/05/20
3	花山加工株式会社	H18/08/30
7	株式会社 西野建材	H18/09/26
10	有限会社 原田工務店	H18/05/21
444	浜村製作株式会社	H18/06/20
555	日本テスト株式会社	H18/08/11
777	田島工業株式会社	H18/05/10

○ K      キャンセル

**保存済『項目結付設定』の使用**

取込先の事業所には、保存済『結付設定』データはありませんでした。

・下記の事業所は、以前に設定の保存を行っています。  
 ・一覧表から事業所を選択し、『OK』をクリックすると、選択した事業所の保存済『結付設定』データを使用します。

表示順: 事業所コード(昇順)      保存日付の降順に変更

事業所コード	事業所名称	保存日付
1	株式会社日本シャーロック	H18/07/21
2	ABC電気株式会社	H18/05/20
3	花山加工株式会社	H18/08/30
7	株式会社 西野建材	H18/09/26
10	有限会社 原田工務店	H18/05/21
444	浜村製作株式会社	H18/06/20
555	日本テスト株式会社	H18/08/11
777	田島工業株式会社	H18/05/10

○ K      キャンセル

3) 一覧表の表示順序は、事業所コード順(昇順)と保存日付順(降順)が選択できます。

4) 一覧表の事業所をマウスでクリックすると青く反転して選択状態になりますので、使用したい「結付設定」が保存されている事業所を選択して下さい。

通常は、最初を選択されている通り取込先の事業所を選択することになりますが、取込先の設定保存データが無い場合や、今回の取込データが別の事業所で取込を行った時と同じ内容になっていた場合などは、別の事業所の設定を使用することもできます。

5) 「OK」ボタンをクリックすると、選択した事業所の「結付設定」が読み込まれ、その設定内容で、結び付けの設定をやり直します。

## 1-4-6 取り込みデータの読み込み

取込データと個人マスター基本情報項目との「結び付け」設定内容を基に、入力ファイル内の全取込データの読み込みを行います。

1) 画面右上の『データ読込開始』ボタンをクリックして下さい。

**個人基本情報取り込みデータ設定**

「→」、「←」ボタンを使用して、個人マスター項目と取込データの結び付けを行って下さい。

データ読込開始      結付設定の保存      キャンセル

【データ先頭行の扱い】  
☒ 項目名称として使用    ☐ 1件目のデータとして取り込む    ☐ 無視する

前回保存した『結付設定』を使用する

個人マスター データ 項目名称

項目名称
1 個人コード
2 氏名(氏・名 自動分割)
3 姓
4 名

個人基本情報 データ 取り込みファイル データ内容

項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1 個人コード	社員コード	1	2	3
2 氏名(氏・名 自動分割)	社員名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸
3 姓	社員姓	カミヤ	ナカダ	カミガミ
4 名	社員名	ケンイチ	ノブ	ナオユキ

白色の項目は結び付けが完了しています。      地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

2) 区分コード項目設定画面で区分コードの設定内容を確認(と必要に応じて変更)をして下さい。

- 「性別」「入社区分」「雇用形態」「配偶者有無」「健保対象被扶養者有無」の5項目は、個人マスター内では『0』『1』... の様な区分コードで登録される項目です。
- 取込データ中にこれらの項目が存在した場合、取込データ中のコード又は入力文字と個人マスターのコードが一致しているかどうかを確認・訂正できるようになっています。
- 取込データ中にこれら5項目のいずれか又は全てが存在する場合に確認画面が表示されます。(存在しない場合、確認画面は表示されません)
- 以下に、例でご説明します。
  - 「性別」が取込データ中に存在する場合、下図の様な画面が表示されます。
    - 画面中央の表の左列に取込データ中の性別欄に入力されているデータの内容が一覧で表示されます。
    - 表の右列には、個人マスターに登録する区分コードが表示されています。取込データ内容(左列)を判断して、対応するコードを表示します。右列が空欄になっていたり、異なるコードが表示されていた場合には、「▼」をクリックして、正しいコードを選択して下さい。

『性別』の設定

『性別』に結付けされた『入力データ』の区分を設定して下さい。

性 別	
入力データの内容	データベースに登録する区分
男性	1:男性 ▼
女性	2:女性 ▼

キャンセル 戻る 次へ

- 取込データ中の性別欄にいろいろな形式でデータが入力されている場合には、下図の様になります。下の例では、性別に「男」や「女」と入力されている人もいるし「男性」「女性」や「1」「2」と入力されている人もいる場合の表示状態です。それぞれの取込データの内容毎に右列の区分コードを確認する必要があります。

『性別』の設定

『性別』に結付けされた『入力データ』の区分を設定して下さい。

性 別	
入力データの内容	データベースに登録する区分
1	1:男性 ▼
男	1:男性 ▼
男性	1:男性 ▼
2	2:女性 ▼
女	2:女性 ▼
女性	2:女性 ▼

キャンセル 戻る 次へ

- iii) 取込データ中の性別欄に区分コードを判断できない文字が入力されている場合は、表の右列が空白で表示されます。  
下の例では取込データの性別欄に「X」「Y」が入力されているため、この文字からは性別コードが判定できないので、右列は空白になっています。

右列右端の「▼」をクリックして、対応する性別コードを選択して下さい。

- iv) 画面右下の「次へ」ボタンをクリックすると、次の区分コード確認画面が表示されます。『性別』の時と同様に区分コード対応を確認・変更して下さい。  
取込データ中の最後の区分コード項目の時には「完了」ボタンが表示されます。

**『入社区分』の設定**

『入社区分』に付けられた『入力データ』の区分を設定して下さい。

入 社 区 分	データベースに登録する区分
入力データの内容	
普通	1: 普通
中途	2: 中途

キャンセル
戻る
次へ

**『雇用形態』の設定**

『雇用形態』に付けられた『入力データ』の区分を設定して下さい。

雇 用 形 態	データベースに登録する区分
入力データの内容	
正社員	1: 正社員
パート	2: パート

キャンセル
戻る
完了

- v) 「完了」ボタンをクリックすると、入力ファイル内の全取込データの読み込みが始まります。

3) 取込データが一覧表に表示されます。

**『個人マスター』への 個人基本情報データの取込**

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

事業所 555 日本テスト株式会社

処理コード 2 個人データ書込 実行 キャンセル 閉じる

**【作成方法】**

☒ 入力ファイル読込 C:\Documents and Settings\%Owner%\My Documents\個人基本情報データ555.csv 入力ファイル選択

**【データ先頭行の扱い】**

☒ 項目名称として使用 ☐ 1件目のデータとして取り込む ☐ 無視する

☐ 下表に直接手入力 20行 下表に手入力行を設定

全解除 全選択 『新規追加』者のみ選択 『上書変更』者のみ選択 ☐ 既存データの氏名を表示する

	書込	個人コード	既存データ有無	姓	名	姓フリガナ	名フリガナ	性別	生年月日	入社年月日	入社区分	雇用形態
1	✓	1	有	神谷	健一	ケンイチ	ケンイチ	男性	昭和21/10/05	昭和45/04/01	普通	正社員
2	✓	2	有	中田	登	ナカダ	ノボル	男性	昭和23/05/16	昭和45/04/01	普通	正社員
3	✓	3	無	川上	直幸	カガミ	ナオユキ	男性	昭和24/06/16	昭和45/04/01	普通	正社員
4	✓	4	有	吉岡	哲夫	ヨシオカ	テツオ	男性	昭和22/07/16	昭和45/04/01	普通	正社員
5	✓	5	無	佐藤	昭一	サウ	ショウイチ	男性	昭和26/05/14	昭和48/04/01	普通	正社員
6	✓	6	無	前田	静男	マエダ	シズオ	男性	昭和25/11/11	昭和47/04/01	普通	正社員
7	✓	7	無	井口	章	イケグチ	アキラ	男性	昭和27/02/14	昭和48/04/01	普通	正社員
8	✓	8	無	川口	浩一	カガグチ	コウイチ	男性	昭和28/11/06	昭和49/04/01	普通	正社員
9	✓	9	無	名倉	武義	ナクラ	タケヨシ	男性	昭和25/10/23	昭和48/04/01	普通	正社員
10	✓	10	無	田中	正和	タナカ	マサカズ	男性	昭和26/02/11	昭和47/04/01	普通	正社員

設定完了。データ書込をして下さい。 1: 入力ファイル読込 2: 個人データ書込 9: 印刷 J: 事業所切換 上書 + (10)

①

②

③

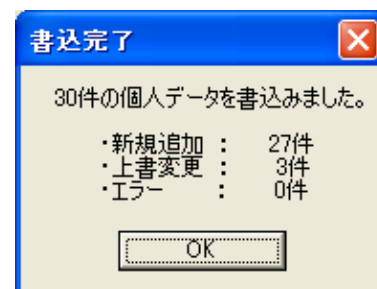
- 表左端の「書込」欄①にチェックが入っている行のデータが個人マスターに書き込まれます。  
この欄をクリックして対象者を選択するか、『全解除』『全選択』ボタンで選択して下さい。
- 入力された個人コードと同じ個人コードのデータが個人マスターに既に登録されている場合は、表3列目の「既存データ有無」欄②に『有』と表示されます。
- 「既存データ有無」欄②に『有』と『無』の両方がある場合には、③『新規追加者のみ選択』と『上書変更者のみ選択』ボタンが表示されますので、このボタンで、新規追加の人のみにチェックを付けたり、上書変更の人のみにチェックを付けたりができます。
- 既に個人マスターに登録済の人がいる場合、その人の氏名を表示して取込データの氏名と同じかどうか確認することができます。  
表の右上の『既存データの氏名を表示する』にチェックを付けると氏名が表示されます。

#### 1-4-7 個人マスターへの書き込み

一覧表に表示されている取込データを、個人マスターに書き込みます。

- 画面左上の、処理コードが「2：個人データ書込」になっていることを確認して「実行」ボタンをクリックして下さい。
- 確認画面が表示されますので、書き込みを行って良ければ『はい』をクリックして下さい。

- 3) 書き込みが完了すると、書き込み件数（追加・変更件数）の確認画面が表示されます。  
件数確認後、『OK』ボタンをクリックして確認画面を閉じて下さい。
- 4) 一覧表の姓・名の左側に『処理状況』欄が表示され、『追加OK』や『変更OK』の文字が表示されます。



以上で。個人基本情報データの個人マスターへの取込処理は完了しました。

## 2.. 賃金管理データ取込

### 2-1. はじめに

『シャルフ』システムでは、算定・月変・年末調整・労働保険年度更新など、月々の賃金を元にして作成される書類はすべて『賃金管理データ』に登録されているデータを使用して業務の処理が行われます。

この『賃金管理データ』は、「賃金管理」メニューの「賃金管理作成型賃金入力」画面や「年調・社保・労保型賃金入力」画面で個人別に入力することができますが、給与計算を行っている事業所については、給与計算後「賃金管理データ作成&金種表印刷」画面で給与計算結果から賃金管理データを作成することができます。

一度に多くの『賃金管理データ』の登録を行わなければいけない場合には、あらかじめ所定の形式のデータをご用意いただくことにより、データから直接『賃金管理』データベースに登録することができます。

#### ◆取込できるデータ

取込の形式は賃金管理データの入力画面と同様に「台帳作成型賃金データ取込」と「年調・社保型賃金データ取込」の2種類及び「賞与 賃金管理データ取込」の合わせて3形式があります。

- ・「台帳作成型賃金データ取込」は  
給与計算を行っている事業所や、事業所の賃金入力方法が「賃金台帳作成型」に設定されていて、賃金管理データの inputs は『賃金台帳作成型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。  
取込の際に、支給項目毎に金額の取込ができます。
- ・「年調・社保型賃金データ取込」は  
事業所の賃金入力方法が「年調実施型」「社保雇用型」「労保専用品」に設定されていて、賃金管理データの inputs は『年調・社保・労保型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。
- ・「賞与 賃金管理データ取込」は賞与の賃金管理データの取込ができます。

#### ◆用意するデータの形式

- ・ご用意いただくデータの形式は、CSV形式(カンマで区切られたテキスト・データ)又はエクセル形式のデータとなります。
- ・データの内容は、項目名等『シャルフ』のデータ形式に合わせた内容になっていれば、簡単に取り込む事ができますが『シャルフ』のデータ形式にあてない場合でも、ある程度、取込前の項目結び付け設定により『シャルフ』データ形式に合わせて取込むことができます。

#### ◆注意点

- ・「台帳作成型賃金データ取込」では、支給・控除の明細項目の金額を取り込むことができますが、支給が最大18項目、控除が最大2項目となっていますので、それ以上に支給・控除項目がある場合には、「その他手当(控除)合計」又は「支給(控除)額合計」欄に金額を設定して取込を行って下さい。
- ・取込データ内に「その他手当(控除)合計」と「支給(控除)額合計」の両方が存在する場合は「支給(控除)額合計」を優先して取込を行います。

## 2-2 賃金管理データ取り込み画面の表示

メニュー「17.テキスト入出力」「賃金管理データ取込」から、取り込みを行うデータに応じたタイプで取り込みを行います。



### ①「年調・社保型賃金データ取込」

事業所の賃金入力方法が「年調実施型」「社保雇用型」「労保専用品」に設定されていて、賃金管理データの入力を『年調・社保・労保型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。

### ②「台帳作成型賃金データ取込」

給与計算を行っている事業所や、事業所の賃金入力方法が「賃金台帳作成型」に設定されていて、賃金管理データの入力を『賃金台帳作成型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。

取込の際に、支給項目毎に金額の取込ができます。

### ③「賞与 賃金管理データ取込」

賞与の賃金管理データの取込ができます。

## 2-3 台帳作成型賃金管理データ取込

給与計算を行っている事業所や、事業所の賃金入力方法が「賃金台帳作成型」に設定されていて、賃金管理データの入力を『賃金台帳作成型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。

### 2-3-1 取込データ作成上の注意点

- 1) 入力ファイルは、CSV形式又はエクセル形式で作成して下さい。
- 2) データは、1つのシートに1事業所の1ヶ月分が入っている、又は、複数月で一度に取り込む場合は、1つのシートに1事業所ごと複数月のデータを用意してください。シートが分かれている場合は、一度に複数月の取り込みはできません。



- 3) 複数の給与体系があり給与項目が異なる場合には、給与体系毎にファイルを分けて下さい。
- 4) 日数や金額等の数値は途中にカンマ(,)を入れないようにして下さい。
- 5) 数値が全角で入力されている場合には、自動的に半角に変換して取り込みます。
- 6) 早出残業時間数等の時間で表すデータの形式は、「8時間30分」や「8.5時間」の様に60進・10進のどちらでもかまいませんが、取り込む前の設定でどちらの形式かを選択する必要があります。
- 7) 時間形式のデータの書式は下記のように、いろいろな書式で取り込むことができます。  
時間が「15時間30分」の場合
  - ・60進形式 : 15時間30分, 15時30分, 15h30m  
15.30 (小数点以下は2桁。15.3 は 15時間30分になる)  
15:30 (入力ファイルがエクセルの場合は不可、CSVはOK)  
※ 15時間70分と入力した場合は、16時間10分に変換されます。
  - ・10進形式 : 15.5, 15.5時間 (区切りは必ず小数点で)
- 8) 取込先の賃金管理データベースには、「介護保険料」の項目がありませんので、取込データに「介護保険料」の項目があった場合には、「健康保険料」の項目値と「介護保険料」の項目値を合算して「健康保険料」の項目に取り込みます。
- 9) 支給項目は、基本給以外に「手当01」～「手当18」の18項目が取り込めます。  
それ以上の支給項目がある場合には「その他手当合計」の項目に残りの金額を入力して下さい。
- 10) 取込データ内に「支給額合計」の項目が無い場合には、「基本給」・「手当01」～「手当18」  
「その他手当合計」・「不就控除」を合算(不就労控除は減算)した金額を「支給額合計」に設定します。
- 11) 取込データ内に「支給額合計」の項目がある場合には、「基本給」  
・「手当01」～「手当18」  
「その他手当合計」・「不就控除」を合算(不就労控除は減算)した金額と「支給額合計」との差額を「その他手当合計」に設定します。
- 12) 取込データ内に「支給額合計」と「その他手当合計」の両方の項目がある場合は、「支給額合計」を優先して、上記『(11)』の計算方法で「その他手当合計」を設定します。
- 13) 控除項目は「所得税」・「住民税」・「社会保険料」以外に「控除01」・「控除02」の2項目が取り込めます。それ以上の支給項目がある場合には「その他控除合計」の項目に残りの金額を入力して下さい。
- 14) 「控除額合計」と「その他控除合計」の関係は、上記『(11)』～『(13)』の説明の「支給額合計」と「その他手当合計」の関係と同じになります。

## 2-3-2 取込可能な項目と取込データの推奨形式

01. 個人コード	半角数字6桁以内 必須項目
02. 所定労働日数	小数点以下4桁まで
03. 所定労働時間数	60進(例:174時間30分) 又は 10進形式(例:174.5)
04. 労働日数	小数点以下2桁まで
05. 労働時間数	60進の時間・分(例:174時間30分) 又は 10進の時間(例:174.5)
06. 有給休暇日数	小数点以下2桁まで
07. 休日労働日数	小数点以下無し
08. 特別休暇日数	小数点以下無し
09. 欠勤日数	小数点以下無し
10. 遅刻早退時間数	60進の時間・分(例:2時間15分) 又は 10進の時間(例:2.25)
11. 早出残業時間数	60進の時間・分(例:15時間45分) 又は 10進の時間(例:15.75)
12. 休日労働時間数	60進の時間・分(例:7時間30分) 又は 10進の時間(例:7.5)
13. 深夜労働時間数	60進の時間・分(例:4時間15分) 又は 10進の時間(例:7.25)
14. 基本給	8桁以内の整数 (途中にカンマ(,)を含まないこと)
15. 手当01～手当18	//

- |             |    |  |
|-------------|----|--|
| 33. その他手当合計 | // |  |
| 34. 不労控除    | // |  |
| 35. 支給額合計   | // |  |
| 36. 非課税手当合計 | // |  |
| 37. 社保算定除外  | // |  |
| 38. 労保算定除外  | // |  |
| 39. 健康保険料   | // |  |
| 40. 介護保険料   | // | ※「健康保険料」に合算される。  |
| 41. 厚生年金保険料 | // |  |
| 42. 基金保険料   | // |  |
| 43. 雇用保険料   | // |  |
| 44. 源泉所得税   | // |  |
| 45. 住民税     | // |  |
| 46. 控除 01   | // |  |
| 47. 控除 02   | // |  |
| 48. その他控除合計 | // |  |
| 49. 控除額合計   | // |  |
| 50. 昇降給区分   |    | 半角 1 文字 (0 : 変動無し, 1 : 昇給, 2 : 降給, 3 : 給与区分変更)<br>※文字で入力されている場合も下記の文字ならOKです。<br>「変動無し」「無し」「昇給」「降給」「給与区分変更」「区分変更」 |

### 2-3-3 取込データの「列見出」

データを取り込む前に、設定画面で、用意した取込データの各項目が賃金管理データベースのどの項目に該当するかを、1項目ずつ結び付けていく必要があります。

取込データの最初の項目(1列目)に「個人コード」、2番目に「労働日数」が入っていた場合

「個人コード」 ← データの1列目

「労働日数」 ← データの2列目

という設定を行っていただく事になります。

取込データの先頭行に、各項目(各列)に対応した名称を「列見出」の様に入力しておきますと、この「列見出」を参考にして「シャルフ」個人マスターの対応項目に自動的に結び付けを行います。

この機能を利用すれば、項目結び付けの作業を簡単に行うことができます。

→	先頭行(列見出)	→	個人コード	労働日数	労働時間数	基本給
	2行目(データ1)		1	22	176	278000
	3行目(データ2)		2	21	168	243000

◆自動的に項目の結び付けを行うには、下表のような「列見出」文字を取込データの先頭行に入力

しておいて下さい。

[表3-1]

No.	賃金管理データ項目名	列見出文字(英・数・カナ文字は全角・半角どちらでも可)
01.	個人コード	「個人コード」, 「社員コード」, 「社員 No」
02.	所定労働日数	「所定労働日数」, 「所定労働日」, 「所定日数」
02.	所定労働時間数	「所定労働時間数」, 「所定労働時間」, 「所定時間」
03.	労働日数	「労働日数」, 「出勤日数」, 「出勤」
03.	労働時間数	「労働時間数」, 「労働時間」, 「出勤時間」
04.	有給休暇日数	「有給休暇日数」, 「有休日数」, 「有給日数」
04.	休日労働日数	「休日労働日数」, 「休日出勤日数」, 「休日出数」
05.	特別休暇日数	「特別休暇日数」, 「特休日数」, 「特別休暇」
05.	欠勤日数	「欠勤日数」, 「欠勤日」, 「欠勤」
06.	遅刻早退時間数	「遅刻早退時間数」, 「遅早時間数」, 「遅刻時間数」
06.	早出残業時間数	「早出残業時間数」, 「早残時間数」, 「残業時間数」
07.	休日労働時間数	「休日労働時間数」, 「休日出勤時間数」, 「休出時間数」
07.	深夜労働時間数	「深夜労働時間数」, 「深夜労働時間」, 「深労時間数」
08.	基本給	「基本給」, 「基本給額」, 「基本給」
08.	手当 01 ~ 手当 18	「手当 01」~「手当 18」又は取込年度の賃金データ手当
09.	その他手当合計	名称
09.	不就労控除	「その他手当合計」, 「その他手当の合計額」, 「その他手
10.	支給額合計	当」
10.	非課税手当合計	「不就労控除」, 「不就労控除額」, 「欠勤控除」
11.		「支給額合計」, 「総支給額」, 「支給総額」
12.		「非課税手当合計」, 「非課税額」, 「非課税合計」
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

No.	賃金管理データ項目名	列見出文字(英・数・ｶﾀｶﾅ文字は全角・半角どちらでも可)
20.	社保算定除外	「社会保険算定除外」,「社保算定除外」,「社保不算入」
21.	労保算定除外	「労働保険算定除外」,「労保算定除外」,「労保不算入」
21.	健康保険料	「健康保険料」,「健保料」,「健保」
21.	介護保険料	「介護保険料」,「介護料」,「介護」
22.	厚生年金保険料	「厚生年金保険料」,「厚年保険料」,「厚生年金」
22.	基金保険料	「厚生年金基金保険料」,「基金保険料」,「年金基金保険料」
23.	雇用保険料	「雇用保険料」,「雇用保険」,「雇用」
24.	源泉所得税	「源泉所得税」,「所得税」,「源泉」
24.	住民税	「住民税」,「住民税額」,「住民税控除」
25.	控除 01	「控除 01」 又は 取込月度の賃金データ控除名称
25.	控除 02	「控除 02」 又は 取込月度の賃金データ控除名称
26.	その他控除合計	「その他控除合計」,「その他控除の合計額」,「その他控除」
26.	控除額合計	「控除額合計」,「控除額総合計」,「控除合計」
27.	昇降給区分	「昇降給区分」,「固定賃金変動」,「固定賃金変更」
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

## 2-4 台帳作成型賃金データの取込手順

### ① 「台帳作成型賃金データ取込」画面の表示

- 1) 「シャルフ メインメニュー」画面の上部のメニュー選択欄で『テキストデータ入出力』をクリックすると〔図2-1〕の様なメニュー画面が表示されます。
- 2) 右列の二番目にある『【賃金入力】台帳作成型賃金データ取込』のボタンをクリックして下さい。該当の画面が表示されます。

### ② 取込先事業所の指定

- 1) 事業所コード欄に今から取り込みを行おうとする事業所の事業所コードを入力して下さい。
- 2) 事業所コードを入力したら、「実行」ボタンをクリックして下さい。

※ 先に該当事業所が登録されている必要があります

〔図3-1〕

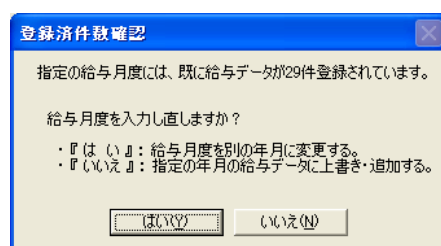
### ③ 取込データの給与月度・給与支給日の設定

- 1) 事業所を指定して「実行」ボタンをクリックすると、下図の様な給与月度の設定画面が表示されます。

〔図3-2〕

- ①取り込むデータの給与月度を設定して下さい。
- ②給与月度を変更すると給与支給日もそれにともなって変わりますが、日付を変えたい場合には、この欄に直接入力して下さい。
- ③指定した給与月度の対象期間が表示されます。(締日翌日～締日)
- ④指定した給与月度に対応する社会保険の適用月が表示されます。
- ⑤該当事業所の給与関連の設定が表示されていますので確認して下さい。
- ⑥給与月度とその他日付の確認が終わったら、「OK」をクリックして下さい。
- ⑦複数の給与体系がある場合は、給与体系の選択欄が表示されますので取込を行う体系を選択して下さい。(取込データは給与体系別に別ファイルでご用意下さい。)

2) 指定した「給与月度」に、既に賃金管理データが何人分か登録されていた場合には下図の様な画面が表示されます。(賃金管理データが存在しない場合は表示されません。)



[図3-3]

- ・「1)」に戻って、「給与月度」を変更する場合は → 『はい』
- ・存在する賃金管理データに上書き・追加で取込データを登録する場合は → 『いいえ』  
をクリックして下さい。

#### ④ 支給・控除項目の名称設定

賃金管理データの賃金台帳作成型には、支給項目(最大18項目)・控除項目(最大2項目)の名称を設定して、それぞれの支給・控除項目毎に金額を入力することができるようになっていますが、データを取り込む前にそれらの項目が設定されているか確認する必要があります。

この項目名称が設定されていないと、データの取込はできますが後で「賃金台帳作成型賃金入力」の画面で、これらの項目への入力ができなくなってしまう。又、賃金台帳の印刷にも項目名称が表示されないという状態になります。

- 1) ケース1 : 賃金管理データが過去・当月ともに1件も登録されていない場合
  - ・下図の様に、【指定月の手当・控除名称】が空白で表示されます。
- ・手当名称・控除名称欄に該当事業所の各項目名称を入力して、「OK」をクリックして下さい。

指定月の賃金管理データ 支給・控除名称

指定月の賃金管理データは、手当・控除名称が設定されていません。項目名称を入力して下さい。

【指定月の手当・控除名称】

給与年度 平成18年10月

手当名称	控除名称
手当名称01	
手当名称02	
手当名称03	
手当名称04	
手当名称05	
手当名称06	
手当名称07	
手当名称08	
手当名称09	
手当名称10	
手当名称11	
手当名称12	
手当名称13	
手当名称14	
手当名称15	
手当名称16	
手当名称17	
手当名称18	
控除名称01	
控除名称02	

← 項目名称のコピー

【参考：直近の月の手当・控除名称】

給与年度 年 月

手当名称	控除名称
手当名称01	
手当名称02	
手当名称03	
手当名称04	
手当名称05	
手当名称06	
手当名称07	
手当名称08	
手当名称09	
手当名称10	
手当名称11	
手当名称12	
手当名称13	
手当名称14	
手当名称15	
手当名称16	
手当名称17	
手当名称18	
控除名称01	
控除名称02	

指定月の賃金管理データ 支給・控除名称

指定月の賃金管理データは、手当・控除名称が設定されています。

【指定月の手当・控除名称】

給与年度 平成18年10月

手当名称	控除名称
手当名称01	残業手当
手当名称02	休日出勤手当
手当名称03	家族手当
手当名称04	住宅手当
手当名称05	通勤手当
手当名称06	
手当名称07	
手当名称08	
手当名称09	
手当名称10	
手当名称11	
手当名称12	
手当名称13	
手当名称14	
手当名称15	
手当名称16	
手当名称17	
手当名称18	
控除名称01	財形貯蓄
控除名称02	

← 項目名称のコピー

[図3-4]

2) ケース2 : 賃金管理データが過去月には存在するが、当月には登録されていない場合

- ①指定月の項目名称が設定されていない旨のメッセージが表示されます。
- ②過去の賃金管理データが存在する月の内、指定月直前の月度を表示します。
- ③直前の月の項目名称を表示します。
- ④指定月に賃金管理データが存在しないため、直前の月の項目名称が全てコピーされて表示されます。

指定月度の賃金管理データ 支給・控除名称

指定月の賃金管理には項目名称が設定されていません。直前の月の名称をコピーしましたので確認・変更して下さい。 OK

【指定月の手当・控除名称】

給与月度 平成18年10月

手当名称01	早出残業手当
手当名称02	休出手当
手当名称03	深夜残業手当
手当名称04	家族手当
手当名称05	業務手当
手当名称06	住宅手当
手当名称07	通勤手当
手当名称08	
手当名称09	
手当名称10	
手当名称11	
手当名称12	
手当名称13	
手当名称14	
手当名称15	
手当名称16	
手当名称17	
手当名称18	

← 項目名称のコピー

控除名称01	財形貯蓄
控除名称02	旅行積立金

【参考：直近の月の手当・控除名称】

給与月度 平成18年09月

手当名称01	早出残業手当
手当名称02	休出手当
手当名称03	深夜残業手当
手当名称04	家族手当
手当名称05	業務手当
手当名称06	住宅手当
手当名称07	通勤手当
手当名称08	
手当名称09	
手当名称10	
手当名称11	
手当名称12	
手当名称13	
手当名称14	
手当名称15	
手当名称16	
手当名称17	
手当名称18	

控除名称01	財形貯蓄
控除名称02	旅行積立金

〔図3-5〕

- ・指定月の項目名称④を確認し、良ければ右上の「OK」をクリックして下さい。
- ・指定月の項目名称を変更・追加したい場合は、その欄に直接入力して下さい。  
通常、この項目名称は前月と変えない方が良いでしょう。
- ・直前の月の給与月度②を変更して、別の月の項目名称を表示して、その名称を参考にしながら指定月の名称を入力したり、名称をコピーしたりすることができます。
- ・直前の月の給与月度②は賃金管理データが存在する月ならば、指定月以降の月を指定してもかまいません。

### 3) ケース3：指定月に賃金管理データが存在する場合

- ①指定月に賃金管理データがあり項目名称が設定済である旨のメッセージが表示されます。名称を確認し、良ければ右上の「OK」をクリックして下さい。



## ⑤ 入力ファイル(取込ファイル)の選択

[図3-6]

1) 指定した事業所が違ってないか確認して下さい。

上図①に表示されている事業所の賃金管理データが登録されます。

間違った事業所を指定すると、その事業所の賃金管理データが変更されてしまいますのでご注意ください。

2) ②欄に表示されている、給与年度・支給日を確認して下さい。

その月度に既に登録されている賃金管理データが存在する場合は、「登録済件数」欄にその件数が表示されます。

月度を変更したい場合は、②の「給与月度の変更」ボタンをクリックして変更して下さい。

3) データ先頭行の扱いを以下の3つから選択して下さい。

a) 項目名として使用

[3. 3] で説明した「列見出」がデータの先頭行に入力されていて、この列見出を、取込先の賃金データ項目と自動的に結び付けする場合には、ここを選択して下さい。(通常はここを選択しておけば良いでしょう)

b) 1件目のデータとして取り込む

データの先頭行に列見出が無く、先頭行から取込用賃金データが入力されている場合には、ここを選択して下さい。

この場合には、データの項目と取込先の賃金管理データ項目を1項目ずつ結び付ける必要があります。

c) 無視する

データの先頭行に、列見出や取込用賃金データではない何らかの文字が入力されている場合に、先頭行を無視して取込を行います。

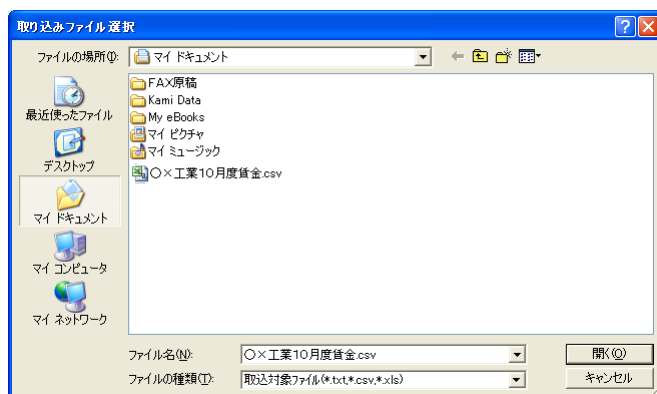
この場合にも、データの項目と取込先の賃金管理データ項目を1項目ずつ結び付ける必要があります。

※ この選択は、項目結び付けを行う時に変更することもできます。

4) 入力ファイル(取込ファイル)の場所とファイル名を指定します。

〔図3－6〕の⑤「入力ファイル選択」ボタンをクリックして下さい。

下図の様な画面が表示されますので、入力ファイルを選択後、「開く」ボタンをクリックして下さい。

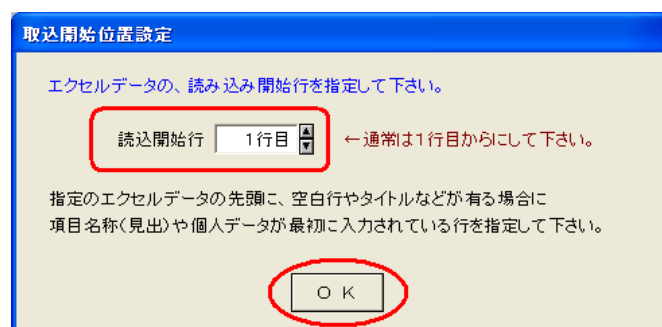


〔図3－7〕

指定したファイルがエクセル形式のファイルの場合、下図の様な画面が表示されます。

(CSV形式の場合は表示されません。)

※ エクセル形式のデータの場合、1行目に表のタイトルなどが入力されている場合がありますので、列見出(又はデータ項目)が何行目から入力されているかを指定して取り込むことができます。



〔図3－8〕

エクセル形式の場合、データや列見出が1行目から始まっていない場合があります。

下図の例のように、空白行や表のタイトルが入力されている場合がありますので、データの先頭が何行目から始まっているかを指定して下さい。(下の例では4行目)

通常は1行目からデータが入っている場合が多いと思いますので、1行目とします。

		A	B	C	D	E	F	G
1行目	1							
	2							
	3							
4行目 (先頭行)	4	個人コード	氏名	労働日数	労働時間数	早残時間数	休日労働時間数	基本給
	5	1	神谷 健一	22	176	10	0	450000
	6	2	中田 登	22	176	20.5	8	412000
	7	3	川上 直幸	22	176	12	0	384000
	8	4	吉岡 哲夫	22	176	11	0	320000
	9	6	前田 静男	22	176	7.5	16	325000
	10	7	井口 章	22	176	8	8	423000
	11	8	山口 浩一	22	176	1.4	4	405000

〔図3－9〕

## 2-4-1 取込データと賃金管理データ項目の結び付け

入力ファイルから賃金データを取り込む前に、取込データ内の各項目と賃金管理データ内のデータ項目との「結び付け」を行う必要があります。

1) 入力ファイルを指定して「開く」ボタンをクリックすると下図の様な画面が表示されます。

給与取り込みデータ設定

前回保存した『結付設定』を使用する      データ読込開始      結付設定の保存      キャンセル

【データ先頭行の扱い】

- ☒ 給与項目名称として使用
- ☐ 1件目のデータとして取り込む
- ☐ 無視する

【入力データ中に、時間数のデータがあります。時間数データの形式を選択して下さい。】

- ☒ xxx時間xx分 の形式 [ 60進形式 (例: 170時間30分, 170.30 等) ]
- ☐ xxx.xx 時間 の形式 [ 10進形式 (例: 170.5 時間, 170.50 等) ]

給与 賃金管理データ 項目名称		給与データ 取り込みファイル データ内容				
	項目名称	項目名	先頭行	1件目	2件目	3件目
1	個人コード	個人コード	1	2	3	
2	所定労働日数	氏名	神谷 健一	中田 登	川上 直幸	
3	所定労働時間数	所定労働日数	22	22	22	
4	労働日数	所定労働時間数	176	176	176	
5	労働時間数	労働日数	22	22	22	
6	有給休暇日数	労働時間数	176	176	176	
7	休日労働日数	有給休暇日数	0	0	0	
8	特別休暇日数	欠勤日数	0	0	0	
9	欠勤日数	遅刻早退時間数	0	0	0	
10	遅刻早退時間数	早出残業時間数	10	20.5	12	
11	早出残業時間数	休日労働時間数	0	8	0	
12	休日労働時間数	深夜労働時間数	0	0	0	
13	深夜労働時間数	基本給	450000	412000	384000	
14	基本給	手当01 (早出残業手当)	0	62898	34858	
15	手当01 (早出残業手当)	手当02 (休出手当)	0	26510	0	
16	手当02 (休出手当)	項目16	0	0	0	
17	手当03 (深夜残業手当)	手当04 (家族手当)	5000	10000	7000	
18	手当04 (家族手当)	手当05 (業務手当)	20000	10000	15000	
19	手当05 (業務手当)	手当06 (住宅手当)	0	10000	10000	
20	手当06 (住宅手当)	手当07 (通勤手当)	10000	5000	11000	
21	手当07 (通勤手当)					

白色の項目は結び付けが完了しています。      地色が白色以外の項目がデータとして取り込まれます。

【図3-10】

- 画面左側の表には、この画面で「取込」が可能な個人マスターの項目が表示されます。
  - 取込データとの「結び付け」が終わっている項目は白地に灰色の文字で表示されます。
  - 「結び付け」が終わっていない項目は色地に黒色の文字で表示されます。
  - 上図では、個人コード、所定労働日数、所定労働時間数、労働日数...などの項目の「結び付け」が終わっていることがわかります。
  - 入力ファイルの先頭行に「列見出」があり、先頭行の扱いが『項目名として使用』が選択されていれば、対応する項目の「結び付け」が自動的に行われます。
  - 「休日労働日数」や「特別休暇日数」は取込データ内に該当の項目が無いいため結び付けがされていません。
- 画面右側の表には、指定した入力ファイルの内容が表示されます。
  - 一番左の列は、「結び付け」が終わっている場合には、結び付けされた賃金管理データの項目名が表示されます。  
「結び付け」が終わっていない場合は『項目 xx』と表示されます。(xxは順番を表す数字)  
又、「結び付け」が終わっている場合は水色やピンクなどの色地、終わっていない場合は白で表示されます。
  - 2番目の列は、入力ファイルの先頭行が表示されます。通常は「列見出」としてデータの内容を表す文字が入ってくるのが一般的だと思います。
  - 3番目以降の列は取込データの1件目～5件目までのデータ内容を表示します。
  - 先頭行とデータ1～5件目を参考に「結び付け」を行います。

2)「結び付け」が終わっていない項目の結び付けを行います。

※前頁「図3-10」を例にとって説明します。

「図3-10」では『手当03(深夜残業手当)』の結び付けが終わっていません。

これは、取込データ先頭行にある「列見出」が『手当03』でも『深夜残業手当』でもなく、『深残手当』となっているため、この項目が『手当03(深夜残業手当)』であるとの認識ができなかったためです。( [3. 3] の [表3-1] を参照)

氏名を取り込むためには、この項目の結び付けを手動で行う必要があります。

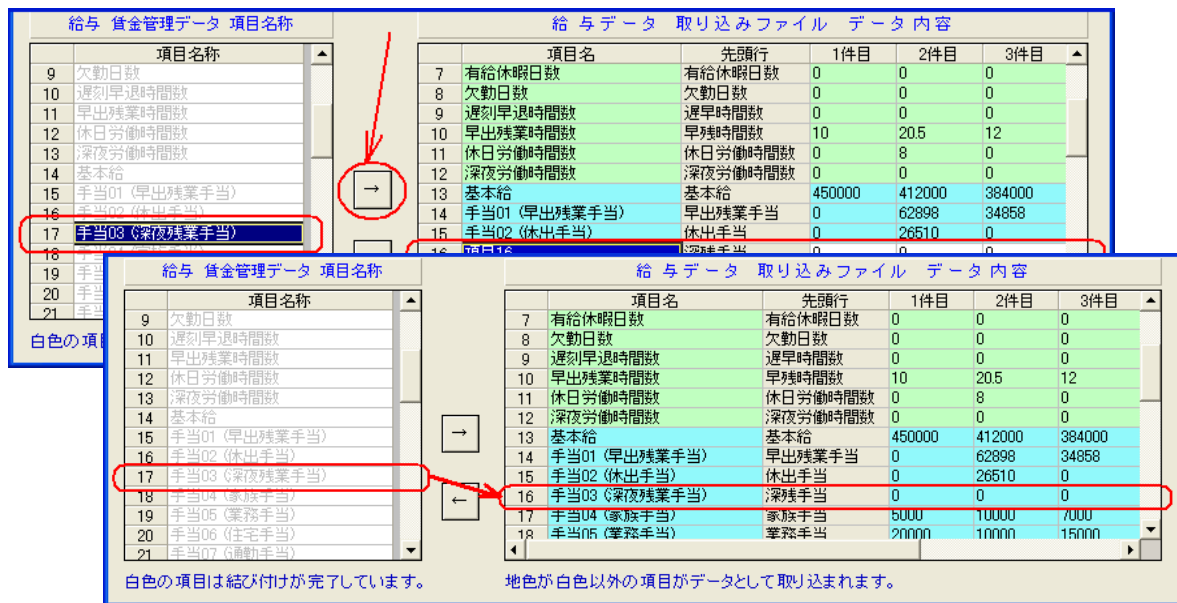
i) 右側の表の16行目「項目16: 深残手当」をクリックします。

「項目16」の文字が反転します。(この項目が選択されたことを示します。)

ii) 左側の表で17行目の「手当03(深夜残業手当)」をクリックします。

この行が反転します。(この項目が選択されたことを示します。)

iii) 左右の表の間にある『→』ボタンをクリックすると、選択された項目の「結び付け」が行われます。



〔図3-11〕

iv) 結び付けが終わっていない他の項目の結び付けも順に行ってください。

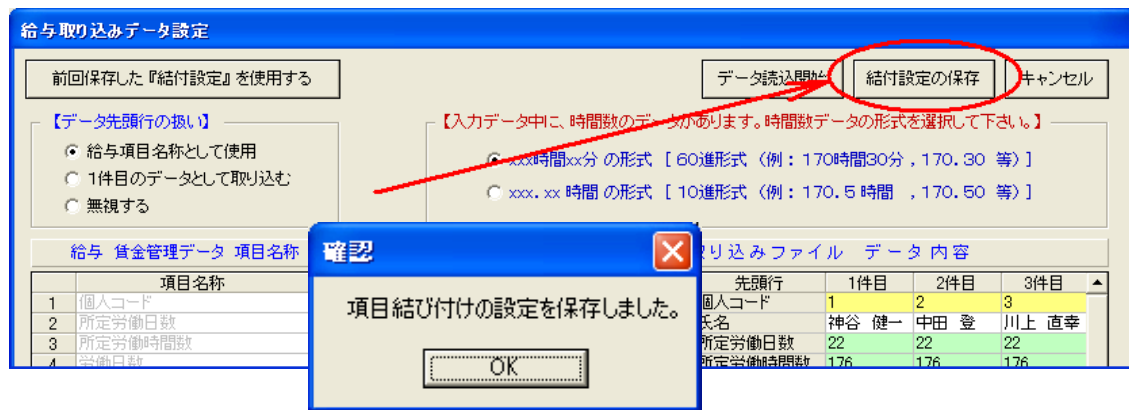
v) 結び付けを解除する場合は、右表で解除する項目をクリックし、中央の『←』ボタンをクリックして下さい。

### 3. 4. 7 「結び付け」設定の保存と前回設定の読み込み（必要に応じて実施）

入力ファイルの取込データと賃金管理データの項目との結び付けが完了したら、この設定状態を、次の取込の時のために保存しておくことができます。同じような書式のデータを何回か使用する場合には保存をしておけば、次回からの作業を簡単に行うことができます。

ただし、次の取込で保存データを読み込んだ時に、取込データの項目や、その並び順が異なるデータを使用していた場合には、間違った結び付けになったりエラーが発生する場合がありますので、同じ形式のデータを使用するようご注意ください。

結び付けが完了して、その設定データを保存したい場合は、画面上部の「結付設定の保存」ボタンをクリックして下さい。保存が完了すると「確認」画面が表示されますので、『OK』をクリックして下さい。（「設定」データは事業所別に保存されます。）

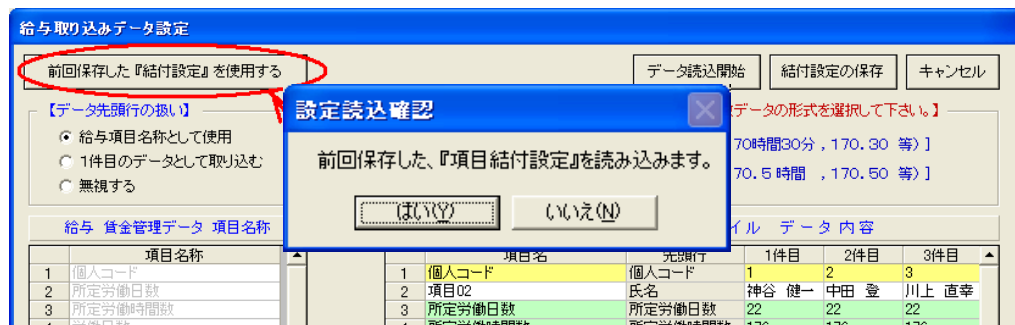


〔図3－12〕

※【保存した結付設定を使用するには】

前回の取込時に使用した入力ファイルと全く同じ形式の取込データを今回も使用する場合、前回取込時に保存した「結び付け」設定を読み込んで使用することができます。

1) 画面上部左側の『前回保存した「結付」設定を使用する』ボタンをクリックして下さい。



〔図3－13〕

2) 確認画面が表示されますので、良ければ「はい」をクリックして下さい。

前回設定した「結付設定」が読み込まれ、その設定内容で、結び付けの設定をやり直します。



## 2-4-2 時間数データの形式指定

取込データ内に所定労働時間や残業時間などの時間数項目があり、賃金管理データとの結び付けがされていた場合には、画面右上の時間数データの形式選択欄が入力可能な状態になります。

取込データ内の時間数項目の形式が「15時間30分」のような10進形式か、「15.5時間」のような60進形式かを選択して下さい。

[図3-14]

## 2-4-3 取込データの読み込み

取込データと賃金管理データ項目との「結び付け」設定内容を基に、入力ファイル内の全取込データの読み込みを行います。

1) 画面右上の『データ読込開始』ボタンをクリックして下さい。

[図3-15]

2) 取込データ内に時間数項目がある場合は、下図の様な「時間数入力データ形式の確認」画面が表示されます。表示されている形式で良ければ、「OK」ボタンを、設定を変更する場合には「戻る」ボタンをクリックして下さい。

「戻る」を選択した場合には

『2-4-2 時間数データの形式指定』をやり直して下さい。

〔図3-16〕

3) 取込データが一覧表に表示されます。

『賃金管理データ』への 給与金額取込(賃金台帳形式)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

処理コード 2 給与データ書込 実行 キャンセル 閉じる

【給与年度・支給日】

給与年度 平成18年10月 給与支給日 平成18年10月28日 登録済件数 0 給与年度の変更

【作成方法】

入力ファイル読込 C:\Documents and Settings\Owner\My Documents\O×工業10月度賃金.csv 入力ファイル選択

【データ先頭行の扱い】

給与項目名称として使用 1件目のデータとして取り込む 無視する

下表に直接手入力 下表に個人入力行を設定 1行 行数を追加・削除

※ 下表の 緑色 と 青色 の列の数値が『賃金管理データ』に取り込まれます。

※ 給与計算対象外に設定されている人は氏名の後に(△)が表示されます。

書込	個人コード	氏名	基本給	手当01 (早出残業手当)	手当02 (休出手当)	手当03 (深夜残業手当)	手当04 (家族手当)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	神谷 健一	450,000	0	0	0	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	中田 登	412,000	62,898	26,510	0	10,000
<input type="checkbox"/>	3	?????	384,000	34,858	0	0	7,000
<input checked="" type="checkbox"/>	4	吉岡 哲夫	320,000	0	0	0	6,000
<input checked="" type="checkbox"/>	6	前田 静男	325,000	0	0	0	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	7	井口 章	423,000	0	0	0	12,000
<input checked="" type="checkbox"/>	8	川口 浩一	405,000	0	0	0	5,000
<input checked="" type="checkbox"/>	9	名倉 武義	384,000	14,170	0	0	8,000

設定完了。データ書込をして下さい。 1: 入力ファイル読込 2: 給与データ書込 9: 印刷 J: 事業所切換 上書 + (10)

〔図3-17〕

- 表左端の「書込」欄にチェックが入っている行のデータが賃金管理データに書き込まれます。この欄をクリックして対象者を選択するか、『全解除』『全選択』ボタンで選択して下さい。
- 入力された個人コードが個人マスターに登録されている場合は、表に氏名が表示されますが登録されていない場合は氏名欄に「?????」が表示されデータの取込はされません。

#### 2-4-4 賃金管理データへの書き込み

一覧表に表示されている取込データを、賃金管理データに書き込みます。

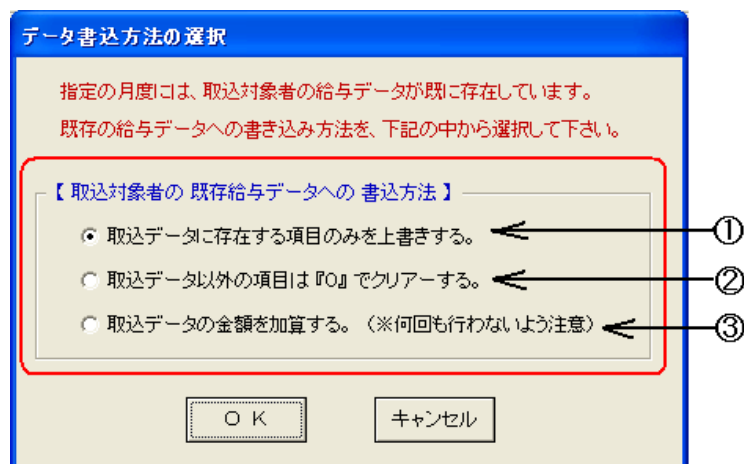
- 画面左上の、処理コードが「2：給与データ書込」になっていることを確認して「実行」ボタンをクリックして下さい。
- 確認画面が表示されますので、書き込みを行って良ければ『はい』をクリックして下さい。

確認メッセージ

給与データを書込みます。良いですか?

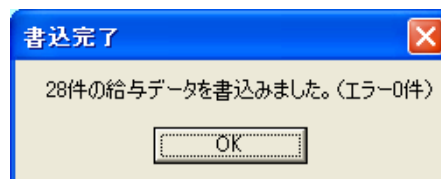
はい(Y) いいえ(N)

- 3) 取込指定月に既に賃金管理データが存在する場合には下図の画面が表示されます。  
データの書込方法を選択して下さい。



- ①登録済みの賃金管理データに、取込データを上書きで書き込みます。  
②登録済みの賃金管理データを、一度ゼロでクリアした後取込データを書き込みます。  
③登録済みの賃金管理データに、今回取込分のデータを加算して書き込みます。  
加算書き込みの場合は、何回も行わないよう注意して下さい。

- 4) 書き込みが完了すると、書き込み件数の確認画面が表示されます。  
件数確認後、『OK』ボタンをクリックして確認画面を閉じて下さい。



以上で、賃金管理データへの取込処理は完了しました。



## 2-5 年調社保労保型データ取込

事業所の賃金入力方法が「年調実施型」「社保雇用型」「労保専用型」に設定されていて、賃金管理データの入力に『年調・社保・労保型賃金入力』画面で行っている事業所の給与データを取り込むことができます。

給与計算を行っている事業所や、事業所の賃金入力方法が「賃金台帳作成型」に設定されている事業所の給与データも取り込むことができますが、この画面では支給や・控除の項目毎の取り込みはできませんので、『支給額合計』や『その他控除合計』という形での取り込みとなります。

### 2-5-1 取込データ作成上の注意点

- 1) 入力ファイルは、CSV形式又はエクセル形式で作成して下さい。
- 2) データは、1つのファイルに1事業所の1ヶ月分が入っている、という形式にして下さい。
- 3) 何ヶ月分かの賃金データを取り込む時には、月毎にファイルを分けて下さい。
- 4) 日数や金額等の数値は途中にカンマ(,)を入れないようにして下さい。
- 5) 取込先の賃金管理データベースには、「介護保険料」の項目がありませんので、取込データに「介護保険料」の項目があった場合には、「健康保険料」の項目値と「介護保険料」の項目値を合算して「健康保険料」の項目に取り込みます。
- 6) 支給項目は「支給額合計」のみが取り込めます。  
取り込んだデータを『賃金台帳作成型賃金入力』画面で表示した時には、『支給額合計』として取り込んだ金額は『基本給』欄に表示されます。
- 7) 控除項目は「所得税」・「社会保険料」以外に「その他控除合計」が取り込めます。

### 2-5-2 取込可能な項目と取込データの推奨形式

01. 個人コード	半角数字6桁以内	必須項目
02. 労働日数	小数点以下2桁まで	
03. 欠勤日数	小数点以下無し	
04. 支給額合計	8桁以内の整数	(途中にカンマ(,)を含まないこと)
05. 非課税手当合計	//	
06. 社保算定除外	//	
07. 労保算定除外	//	
08. 健康保険料	//	
09. 介護保険料	//	※「健康保険料」に合算される。
10. 厚生年金保険料	//	
11. 基金保険料	//	
12. 雇用保険料	//	
13. 源泉所得税	//	
14. その他控除合計	//	
15. 昇降給区分	半角1文字 (0:変動無し, 1:昇給, 2:降給, 3:給与区分変更)	
※文字で入力されている場合も下記の文字ならOKです。		
「変動無し」「無し」「昇給」「降給」「給与区分変更」「区分変更」		

### 2-5-3 取込データの「列見出」

データを取り込む前に、設定画面で、用意した取込データの各項目が賃金管理データベースのどの項目に該当するかを、1項目ずつ結び付けていく必要があります。

取込データの最初の項目(1列目)に「個人コード」、2番目に「労働日数」が入っていた場合

「個人コード」 ← データの1列目

「労働日数」 ← データの2列目

という設定を行っていただく事になります。

取込データの先頭行に、各項目(各列)に対応した名称を「列見出」の様に入力しておきますと、

この「列見出」を参考にして「シャルフ」個人マスターの対応項目に自動的に結び付けを行います。  
この機能を利用すれば、項目結び付けの作業を簡単に行うことができます。

先頭行(列見出) →	個人コード	労働日数	欠勤日数	支給額合計
2行目(データ1) →	1	22	0	289000
3行目(データ2) →	2	21	1	241500

◆自動的に項目の結び付けを行うには、下表のような「列見出」文字を取込データの先頭行に入力しておいて下さい。

[表4-1]

No	賃金管理データ項目名	列見出文字(英・数・カナ文字は全角・半角どちらでも可)
01.	個人コード	「個人コード」, 「社員コード」, 「社員No」
02.	労働日数	「労働日数」, 「出勤日数」, 「出勤」
03.	欠勤日数	「欠勤日数」, 「欠勤日」, 「欠勤」
04.	支給額合計	「支給額合計」, 「総支給額」, 「支給額」
05.	非課税手当合計	「非課税手当合計」, 「非課税額」, 「非課税金額」
06.	社保算定除外	「社会保険算定除外」, 「社保算定除外」, 「社保不算入額」
07.	労保算定除外	「労働保険算定除外」, 「労保算定除外」, 「労保不算入額」
08.	健康保険料	「健康保険料」, 「健保料」, 「健保」
09.	介護保険料	「介護保険料」, 「介護料」, 「介護」
10.	厚生年金保険料	「厚生年金保険料」, 「厚年保険料」, 「厚生年金」
11.	基金保険料	「厚生年金基金保険料」, 「基金保険料」, 「年金基金保険料」
12.	雇用保険料	「雇用保険料」, 「雇用保険」, 「雇用」
13.	源泉所得税	「源泉所得税」, 「所得税」, 「源泉」
14.	その他控除合計	「その他控除合計」, 「その他控除の合計額」, 「その他控除額」
15.	昇降給区分	「昇降給区分」, 「固定賃金変動」, 「固定賃金変更」

## 2-5-4 年調・社保型賃金データの取込手順

「年調・社保型賃金データ取込」の手順は、基本的には「台帳作成型賃金データの取込手順」と同じ操作となっております。手順の詳細については「台帳作成型賃金データの取込手順」をご参照下さい。

### ① 「年調・社保型賃金データ取込」画面の表示

- 1) 「シャルフ メインメニュー」画面の上部のメニュー選択欄で『テキストデータ入出力』をクリックすると[図2-1]の様なメニュー画面が表示されます。
- 2) 右列の一番上にある『【賃金入力】年調・社保型賃金データ取込』のボタンをクリックして下さい。該当の画面が表示されます。

### ② 取込先事業所の指定

### ③ 取込データの給与月度・給与支給日の設定

### ④ 入力ファイル(取込ファイル)の選択

### ⑤ 取込データと賃金管理データ項目の結び付け

### ⑥ 「結び付け」設定の保存と前回設定の読み込み（必要に応じて実施）

### ⑦ 取込データの読み込み

### ⑧ 賃金管理データへの書き込み

## 2-6 賞与賃金台帳取り込み

賞与の金額を賃金データに取り込むことができます。

### 2-6-1 取込データ作成上の注意点

- 1) 入力ファイルは、CSV形式又はエクセル形式で作成して下さい。
- 2) データは、1つのファイルに1事業所の1ヶ月分が入っている、という形式にして下さい。
- 3) 何ヶ月分かの賞与データを取り込む時には、月毎にファイルを分けて下さい。
- 4) 金額等の数値は途中にカンマ(,)を入れないようにして下さい。
- 5) 取込先の賃金管理データベースには、「介護保険料」の項目がありませんので、取込データに「介護保険料」の項目があった場合には、「健康保険料」の項目値と「介護保険料」の項目値を合算して「健康保険料」の項目に取り込みます。
- 6) 取込先の賃金管理データベースには、「基金保険料」の項目がありませんので、取込データに「基金保険料」の項目があった場合には、「厚生年金保険料」の項目値と「基金保険料」の項目値を合算して「厚生年金保険料」の項目に取り込みます。

### 2-6-2 取込可能な項目と取込データの推奨形式

01. 個人コード	半角数字6桁以内	必須項目
02. 賞与支給額	8桁以内の整数	(途中にカンマ(,)を含まないこと)
03. 健康保険料	//	
04. 介護保険料	//	※「健康保険料」に合算される。
05. 厚生年金保険料	//	
06. 基金保険料	//	※「厚生年金保険料」に合算される。
07. 雇用保険料	//	
08. 源泉所得税	//	
09. 労保不算入額	//	

### 2-6-3 取込データの「列見出」

データを取り込む前に、設定画面で、用意した取込データの各項目が賃金管理データベースのどの項目に該当するかを、1項目ずつ結び付けていく必要があります。

取込データの最初の項目(1列目)に「個人コード」、2番目に「賞与支給額」が入っていた場合

「個人コード」 ← データの1列目

「賞与支給額」 ← データの2列目

という設定を行っていただく事になります。

取込データの先頭行に、各項目(各列)に対応した名称を「列見出」の様に入力しておきますと、この「列見出」を参考にして「シャルフ」個人マスターの対応項目に自動的に結び付けを行います。この機能を利用すれば、項目結び付けの作業を簡単に行うことができます。

先頭行(列見出) →	個人コード	賞与支給額	健康保険料	厚生年金保険料
2行目(データ1) →	1	450000	18450	23400
3行目(データ2) →	2	380000	15580	19760

- ◆自動的に項目の結び付けを行うには、下表のような「列見出」文字を取込データの先頭行に入力しておいて下さい。

[表5－1]

No	賃金管理項目名	列見出文字(英・数・ｶﾅ文字は全角・半角どちらでも可)
01.	個人コード	「個人コード」,「社員コード」,「社員No」
02.	賞与支給額	「賞与支給額」,「支給額」,「賞与額」
03.	健康保険料	「賞与健康保険料」,「健康保険料」,「健保料」
04.	介護保険料	「賞与介護保険料」,「介護保険料」,「介護料」
05.	厚生年金保険料	「賞与厚生年金保険料」,「賞与年金基金保険料」,「厚生年金保険料」
06.	基金保険料	「賞与基金保険料」,「基金保険料」,「基金掛金」
07.	雇用保険料	「賞与雇用保険料」,「雇用保険料」,「雇用保険」
08.	源泉所得税	「賞与源泉所得税」,「源泉所得税」,「所得税」
09.	労保不算入額	「労保不算入額」,「労働保険不算入額」,「労保不算入」

## 2－7 賞与賃金データの取込手順

「賞与賃金データ取込」の手順は、基本的には「台帳作成型賃金データの取込手順」と同じ操作となっております。

### ① 「賞与賃金データ取込」画面の表示

- 1) 「シャルフ メインメニュー」画面の上部のメニュー選択欄で『テキストデータ入出力』をクリックすると[図2－1] の様なメニュー画面が表示されます。
- 2) 右列の三番目にある『【賃金入力】 賞与賃金データ取込』のボタンをクリックして下さい。  
該当の画面が表示されます。

### ② 取込先事業所の指定

### ③ 取込データの賞与月度・賞与支給日の設定

### ④ 入力ファイル(取込ファイル)の選択

### ⑤ 取込データと賃金管理データ項目の結び付け

### ⑥ 「結び付け」設定の保存と前回設定の読み込み（必要に応じて実施）

### ⑦ 取込データの読み込み

### ⑧ 賃金管理データへの書き込み