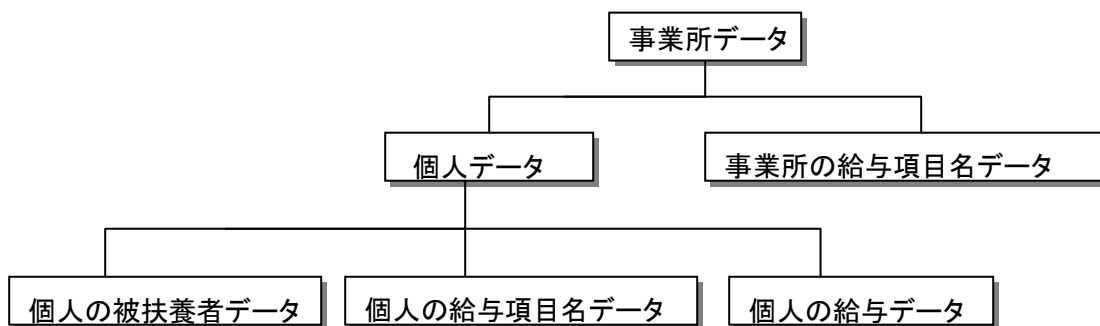


2-2 外部データ取込

外部データ取込（データコンバータ）では、他社ソフトから出力した CSV 形式のファイルや作成した CSV 形式のファイルからデータを『ろうむ inOne』に取り込みます。コンバータの機能について説明します。

<概要>

データベースには、事業所情報、個人情報、被扶養者情報、給与情報といったデータが含まれます。

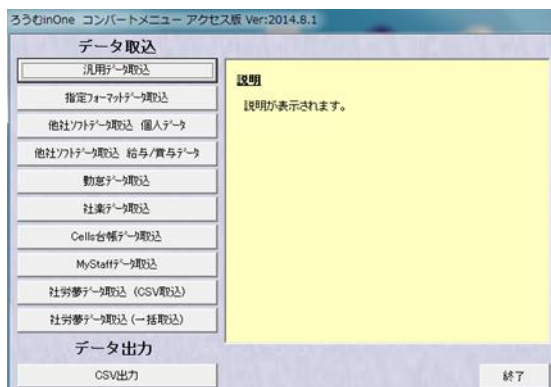
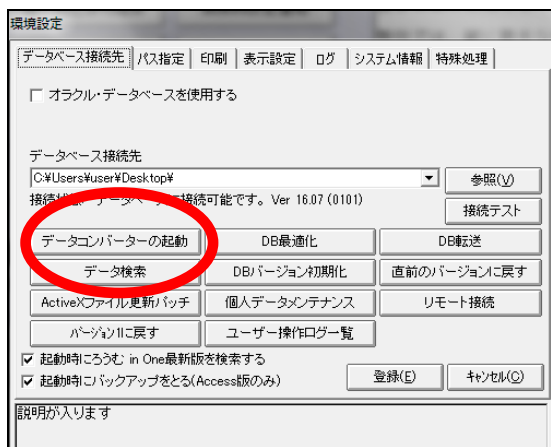


データベース構造のイメージ

<コンバータ起動>

TOP メニューの環境設定よりコンバータ起動します。





<事前準備>

データコンバートには、コンバートを行うデータの種類によって、予め必要なデータ入力があります。

例えば、個人データのコンバートを行う場合は、予めコンバートを行う個人が属している事業所情報が『ろうむ inOne』に登録されている必要があります。

以下の表を参考に、データコンバートを行ってください。

コンバートするデータ	予め『ろうむ inOne』に登録が必要なデータ
事業所情報	特に必要ありません
事業所労働保険情報	事業所情報
自治体情報	事業所情報
個人情報	事業所情報
被扶養者情報	事業所情報、個人情報
口座情報	事業所情報、個人情報
給与項目	事業所情報
賞与項目	事業所情報
給与データ	事業所情報、個人情報、給与項目、給与・賞与計算対象者設定※1
賞与データ	事業所情報、個人情報、給与項目、給与・賞与計算対象者設定※1
賃金データ	事業所情報、個人情報
年末調整データ	個人情報

※1 給与・賞与計算対象者設定

<該当個人の個人マスタ（編集画面）>

- ・入社年月日を入力してください。
- ・給与計算チェックボックスにチェックを入れてください。

<個人マスター給与支払日設定>

- ・給与支払日のチェックを入れてください。

<個人マスター賞与支払日設定>

- ・賞与支払日のチェックを入れてください。

2-2-1 CSV出力

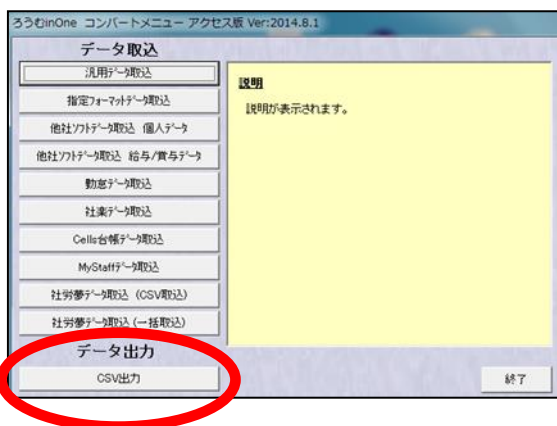
『ろうむ inOne』に保存してある以下のデータを CSV 形式のファイルで出力することが出来ます。

事業所（事業所情報、劳保情報、給与項目名、賞与項目名）

個人（個人情報、標準報酬月額履歴、劳保情報、扶養者情報、給与項目名、給与データ、賞与項目名、賞与データ、賃金データ、賃金台帳、年末調整データ）

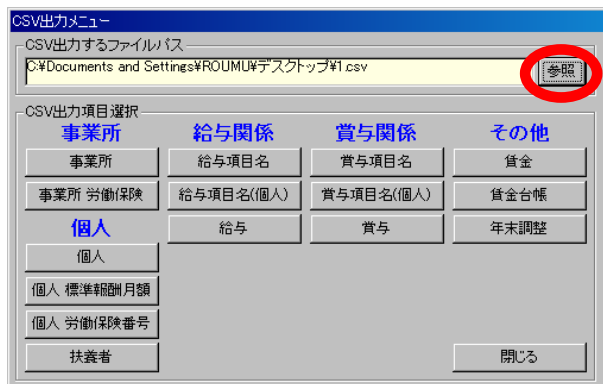
TOP メニューより環境設定を開き、データコンバータ起動をクリックしますと、コンバータ画面が表示されます。

コンバータ画面より、データ出力の「CSV 出力」をクリックします。



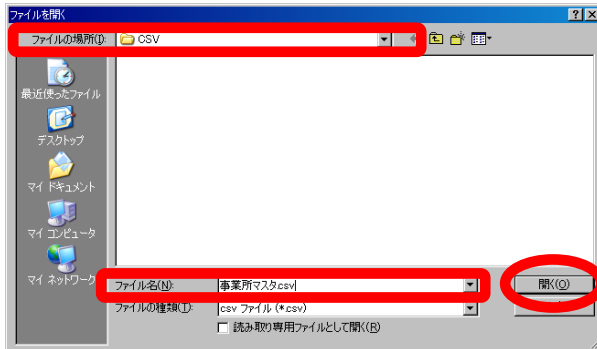
(1) CSV 出力メニューが起動します。

はじめに CSV 出力するファイルパス（作成場所）を指定しますので、**参照** をクリックします。



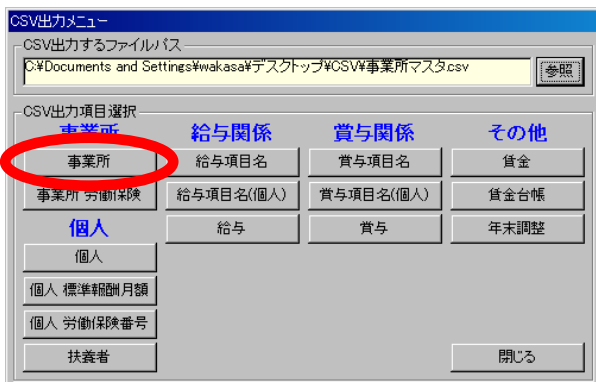
(2) 作成したデータを保存する画面が表示されます。

保存先を指定し、ファイル名に作成する適当なファイル名を入力します。入力したら、**開く(O)** をクリックして (1) の画面に戻ります。



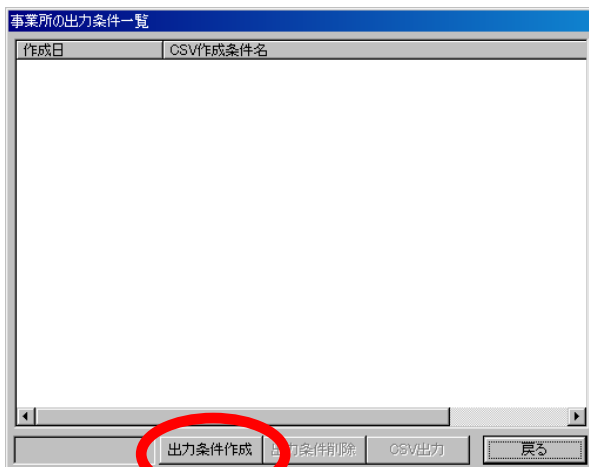
(3) CSV 出力メニューに戻ります。

CSV 出力するファイルパスに指定したパスが入力されている事を確認し、出力を行いたい項目ボタンをクリックします。今回は例として「事業所」のデータを出力します。



(4) 事業所の出力条件一覧画面が表示されます。

まず、**出力条件作成** をクリックします。





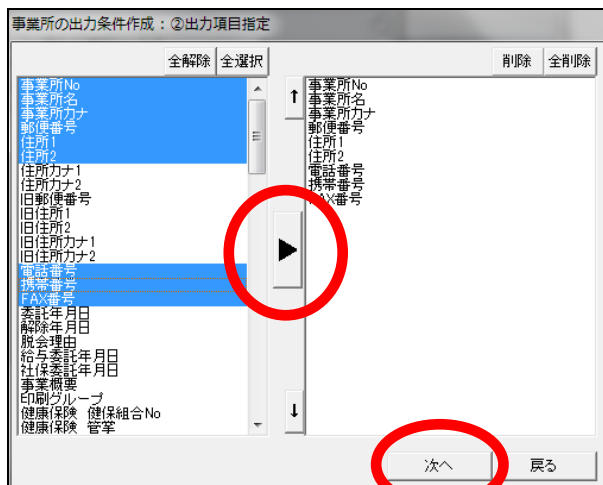
(5) 事業所の出力条件作成：①出力範囲指定画面が表示されます。

CSV 出力する事業所を範囲指定して決定したら、 をクリックします。



(6) 事業所の出力条件作成：②出力項目指定画面が表示されます。

CSV 出力する項目を指定します。左側のリストから出力したい項目を選択し、 をクリックすると、右側のリストに反映します。選択した項目に間違いがなければ  をクリックします。



複数選択は、キーボードの Ctrl キーを押したまま、左欄より出力したい項目を続けてクリックしますと、一度に選択できます。

(7) 事業所の出力条件作成：③出力順指定画面が表示されます。

出力される項目で並び替えを行いたい場合に指定します。通常は事業所 No のみ「昇順」に設定するだけで問題ありません。指定したら、**条件保存** をクリックします。

フィールド名	表示順
事業所No	昇順
事業所名	
事業所力ナ	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所力ナ1	
住所力ナ2	
電話番号	
携帯番号	
FAX番号	

並び換えは、変えたい項目の表示順欄をクリックしますと昇順・降順が選択できます。

※条件を保存しない場合は **CSV出力** をクリックして(10)に進んでください。


(8) 出力条件名の入力画面が表示されます。適当な名前を入力して **出力条件登録** をクリックしてください。

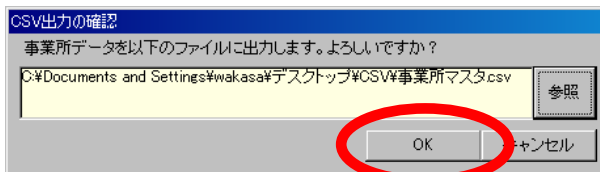
(9) 事業所の出力条件一覧画面に戻ります。


作成した条件が追加されている事を確認して **CSV出力** をクリックします。

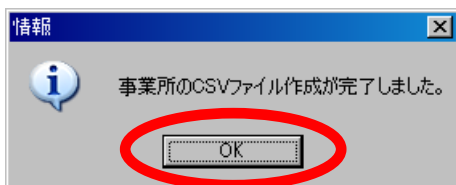
作成日	CSV作成条件名
平成20年02月22日	事業所データの出力条件

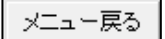
(10) CSV 出力の確認画面が表示されます。

(2) で指定したファイルパスが設定されている事を確認し、 をクリックします。

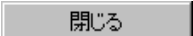


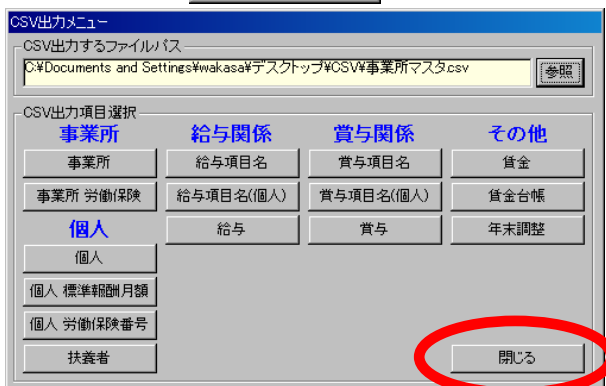
(11) 正常に終了すると確認画面が表示されます。 をクリックして終了します。



(12) 事業所の出力条件作成 : ③出力順指定に画面が戻りますので、 をクリックします。

(13) CSV 出力メニューに戻ります。

続けて違うデータを出力する場合は、改めて (1) から作業を行ってください。終了する場合は  をクリックしてコンバータを終了させてください。



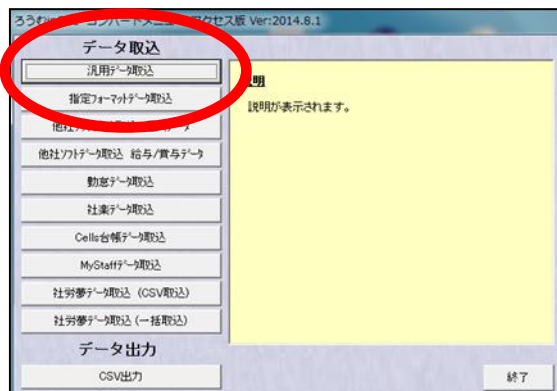
以上で CSV 形式のファイルを出力することが出来ます。

2-2-2 汎用データ取込

作成した CSV 形式のファイルから『ろうむ inOne』にデータを取り込みます。汎用データ取込では以下のデータを取り込むことができます。

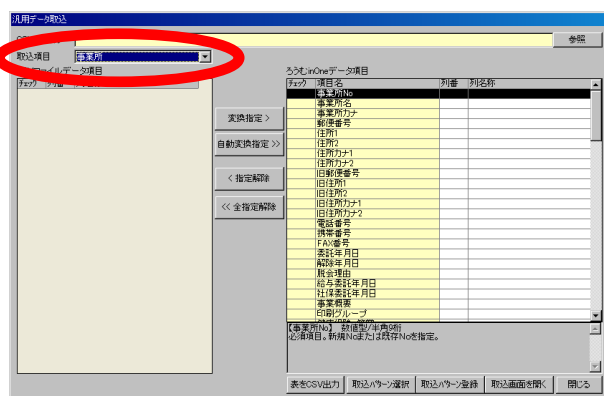
事業所情報、事業所労働保険情報、事業所自治体、個人情報、扶養者情報、賃金データ、年末調整

コンバータ画面より、データ取込の「汎用データ取込」をクリックします。

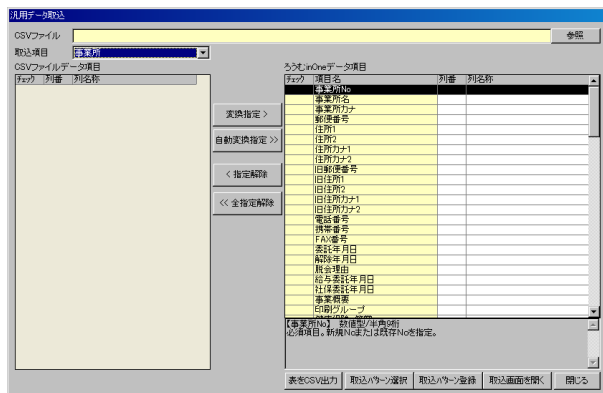


(1) 汎用データ取込画面が表示されます。

はじめに、「取込項目」から取り込みを行うデータの種別を選択します。今回は例として「事業所」を選択します。

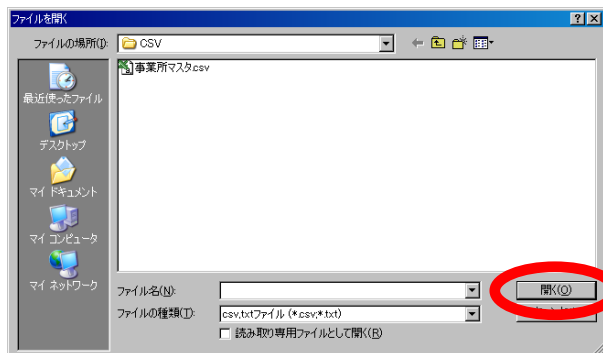


(2) 次に、取り込む CSV ファイルを指定しますので **参照** をクリックします。



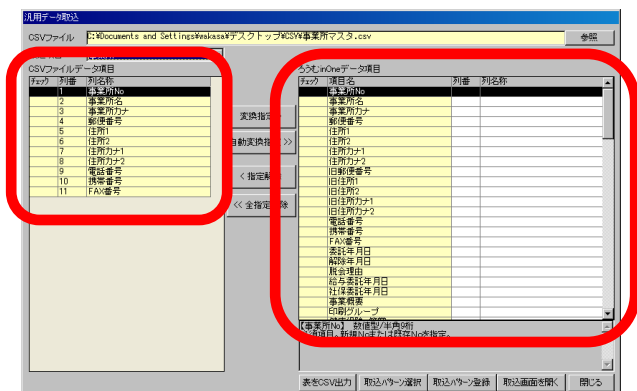
(3) ファイルを開く画面が表示されます。

取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。

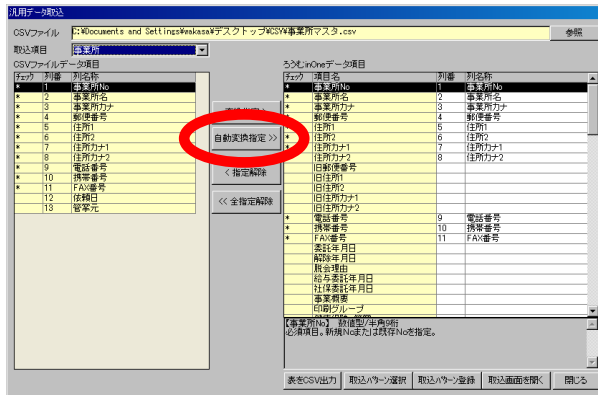


(4) 汎用データ取込画面に戻ります。

画面の左側には指定した CSV ファイルの項目名が一覧表示されます。右側には『ろく inOne』の項目名が一覧表示されます。



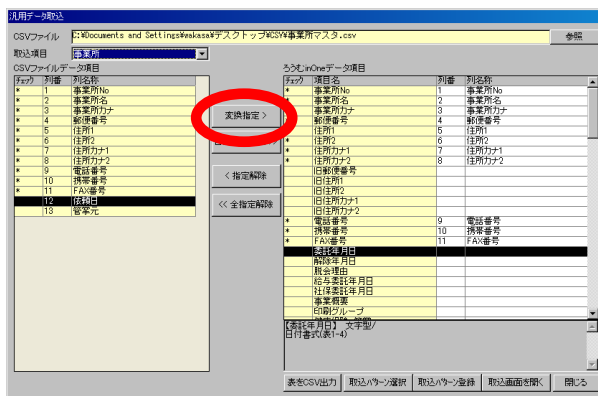
(5) まず、「自動変換指定」をクリックします。「CSV ファイルデータ項目」の中で「ろうむ inOne データ項目」と同名項目があれば自動的に変換指定します。



(6) 次に、自動変換で設定されない項目を1つずつ変換指定します。

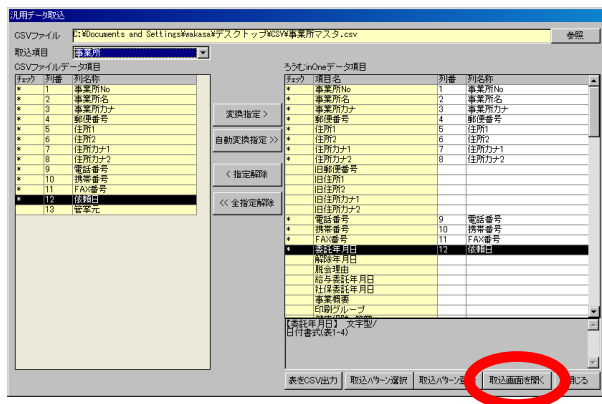
「CSV ファイルデータ項目」の中の項目を1つ選択し、次に「ろうむ inOne データ項目」の中から変換先となる項目を選択します。

それぞれ選択しましたら、「変換指定」をクリックします。



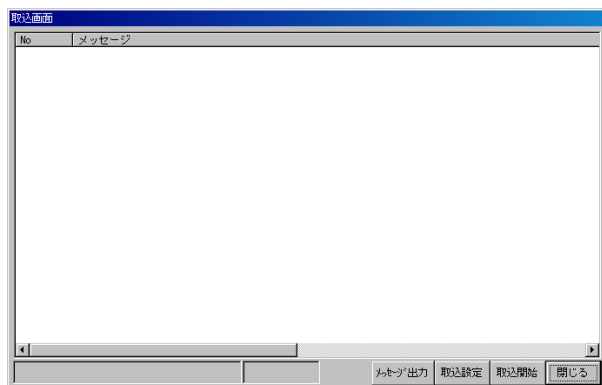
チュートリアル編

(7) 指定した項目に「*」がつき、列番と列名称が表示されます。同様に他の項目も変換指定します。変換指定が終わりましたら、**取込画面を開く** をクリックします。



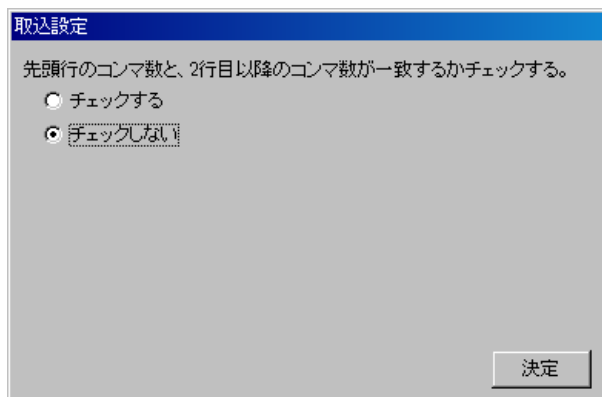
※同名項目が無く、どの項目に変換していいか判断できない場合は指定フォーマットデータ取込の事業所マスタ欄説明をご参照ください。

(8) 取込画面が表示されます。この画面では、はじめに **取込設定** をクリックします。

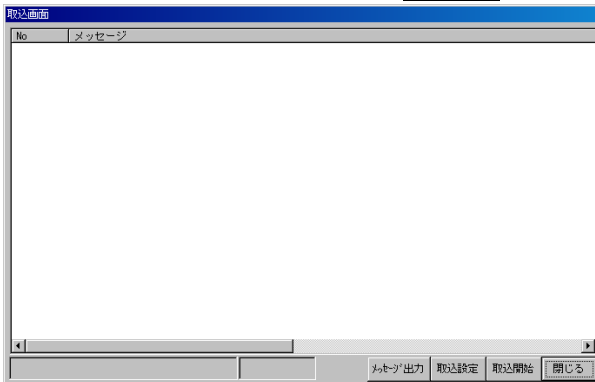


(9) 取込設定画面が表示されます。

コンマ数のチェック設定がありますので、『チェックしない』をクリックして設定を変更します。変更しましたら **決定** をクリックします。

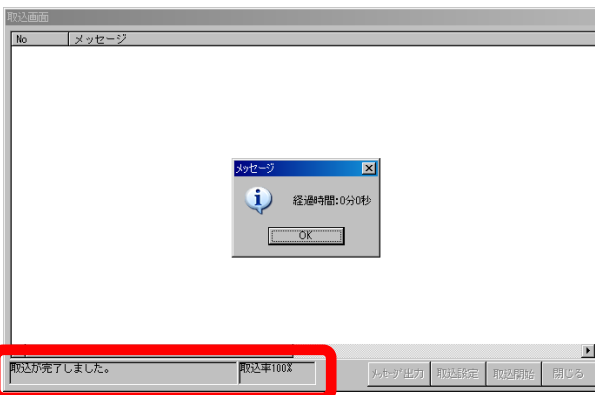


(10) 取込画面に戻ります。**取込開始** をクリックします。



(11) 処理が始まります。

CSV ファイルに問題が無ければ数秒から数分で処理が終了します。画面下部に「取り込みが完了しました」とメッセージが表示されていたら正常終了です。



(12) 正常終了しましたら、**閉じる** → **閉じる** をクリックしてナビゲーションに戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

☆エラーが発生した場合（問い合わせが多いエラー例）

エラーメッセージ	原因	対処方法
2行目：コンマ数が1行目と一致しません。	項目名の列数と2行目のデータ列数が一致しないことが原因です。	手順（9）のコンマ数のチェックを『しない』に変更してください。
2行目：委託年月日(CSVデータ項目名：依頼日)は指定の日付型のみ取込可能です。(指定データ：へいせい190101)	2行目の委託年月日の日付が「へいせい190101」となっている事が原因です。	『平成19年1月1日』や『2007/01/01』のように取込可能な日付に修正してください。
2行目：健康保険 管掌(CSVデータ項目名：管掌元)は数値のみ取込可能です。(指定データ：政府管掌)	2行目の管掌元のデータが「政府管掌」となっていることが原因です。	数値のみ取込可能な項目なので、政府管掌の場合は「1」を指定してください。 0：未加入 1：政府管掌 2：健保組合管掌 3：国民健保組合 9：加入済非委託

☆ろうむ inOne データ項目一覧—事業所（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ* (注1)	説明(注2)
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規Noまたは既存Noを指定。
事業所名	文字型	全角 250 文字	
事業所カナ	文字型	半角 250 文字	
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは-, -, -, -のいずれでも認識可。ハイフン数は0個、1個で認識可。1区切目の最大文字数は3桁、2区切目の最大文字数は4桁。(例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
住所 1	数値型	全角 250 文字	
住所 2	文字型	全角 250 文字	
住所カナ 1	文字型	半角 250 文字	
住所カナ 2	文字型	半角 250 文字	

旧郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは-, -, -, -のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。(例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
旧住所 1	数値型	全角 250 文字	
旧住所 2	文字型	全角 250 文字	
旧住所カナ 1	文字型	半角 250 文字	
旧住所カナ 2	文字型	半角 250 文字	
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは-, -, -, -のいずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。一区切りの最大文字数は 5 桁。(例) ①03-3321-7777 ②3321-7777(市外局番以外登録)
携帯番号	文字型	半角 17 文字	同上
FAX 番号	文字型	半角 17 文字	同上
委託年月日	日付型		最初に社会保険又は給与の委託を受けた日を入力。
解除年月日	日付型		委託を解除された日を入力。
脱会理由	数値型	半角 1 桁	1:手数料などが高い 2:労保料支払不能 3:経営・業績不信 4:当組織を不理解 5:保険制度を不理解 6:職員の説明不足 7:事務処理上のミス 8:その他
給与委託年月日	日付型		給与の委託を受けた日を入力。
社保委託年月日	日付型		社会保険の委託を受けた日を入力。
事業概要	文字型	全角 250 文字	
印刷グループ	数値型	半角 8 桁	※現在使用していない項目です。
健康保険 健保組合 No	数値型	半角 8 桁	
健康保険 管掌	数値型	半角 1 桁	0:未加入 1:政府管掌 2:健保組合管掌 3:国民健保組合 9:加入済非委託
健康保険 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有

チュートリアル編

健康保険 郡符号	数値型	半角 8 桁	健康保険の郡市区符号を入力します。例:20
健康保険 社会 保険事務所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例:大森社会保険事務所
健康保険 事務 所記号	文字型	全角 50 文字	例:大森
健康保険 事業 所記号	文字型	全角 50 文字	例:まいう
健康保険 事業 所番号	文字型	半角 50 文字	例:1234567890
健康保険 事業 所番号(健保組 合)	文字型	半角 20 文字	健保組合の事業所番号を入力。 ※FD 申請で使用します。
健康保険 厚生 年金 適用年月 日	日付型		
健康保険 加入 年月日	日付型		
健康保険 保険 料天引き	数値型	半角 1 桁	0:当月 1:翌月
健康保険 健康 保険組合名	文字型	全角 50 文字	
健康保険 担当 委員名	文字型	全角 50 文字	
協会健保 記号 管轄	文字型	全角 50 文字	例:12
協会健保 記号 事業所	文字型	全角 50 文字	例:123456
厚生年金 有無	数値型	半角 1 桁	0:未加入 1:加入
厚生年金 郡符号	数値型	半角 8 桁	厚生年金の郡市区符号を入力します。 例:20

厚生年金 社会 保険事務所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例:大森社会保険事務所
厚生年金 事務 所記号	文字型	全角 50 文字	例:大森
厚生年金 事業 所記号	文字型	全角 50 文字	例:まいう
厚生年金 事業 所番号	文字型	半角 50 文字	例:1234567890
厚生年金基金 有無	数値型	半角 1 桁	0:未加入 1:加入
厚生年金基金 郡符号	数値型	半角 8 桁	厚生年金基金の郡市区符号を入力します。 例:20
厚生年金基金 社会保険事務 所名	文字型	全角 100 文字	管轄の社会保険事務所の正式名称を入力します。 例:大森社会保険事務所
厚生年金基金 事務所記号	文字型	全角 50 文字	例:大森
厚生年金基金 事業所記号	文字型	全角 50 文字	例:まいう
厚生年金基金 事業所番号	文字型	半角 50 文字	例:1234567890
厚生年金基金 加入年月日	日付型		
厚生年金基金 基金名称	文字型	全角 50 文字	
厚生年金基金 手数料支払方 法	文字型	全角 50 文字	
就業時間(時)	数値型	半角 4 桁	会社の週の就業時間を入力します。0~1000
就業時間(分)	数値型	半角 2 桁	会社の週の就業時間を入力します。0~60
備考	メモ型	全角 250 文字	
選択グループ	数値型	半角 8 桁	※現在使用していません。

チュートリアル編

給与締切日	数値型	半角 2 桁	(※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
給与支払日タイプ	数値型	半角 1 桁	0:当月 1:翌月 (※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
給与支払日	数値型	半角 2 桁	(※)給与締切日、給与支払日タイプ、給与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与締切日	数値型	半角 2 桁	(※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与支払日タイプ	数値型	半角 1 桁	0:当月 1:翌月 (※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
賞与支払日	数値型	半角 2 桁	(※)賞与締切日、賞与支払日タイプ、賞与支払日は、セットで項目を設置する必要があります。
36 協定届出日	日付型		
36 協定有効年月	日付型		
労働保険 銀行コード	数値型	半角 8 桁	
労働保険 支店コード	数値型	半角 8 桁	
労働保険 口座 の種類	数値型	半角 1 桁	1:普通 2:当座
労働保険 口座番号	文字型	半角 100 文字	
労働保険 口座 名義人	文字型	全角 100 文字	
労働保険 口座 名義人カナ	文字型	半角 100 文字	
組合番号	数値型	半角 1 桁	0:引落無 1:引落有
所轄税務署	数値型		
特別徴収義務	文字型	全角 50 文字	

者コード			
総括表 金融機 関名称	文字型	半角 50 文字	※住民税 FD 作成時に使用。
総括表 金融機 関所在地	文字型	全角 100 文字	
引落区分	文字型	全角 100 文字	
年末調整計算 対象期間 開始月	数値型	半角 1 桁	0: 依頼無 1: 依頼有
年末調整計算 対象期間 終了月	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか ※通常は 1
住民税 初回月	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか ※通常は 12
代表者 役職	数値型	半角 2 桁	1-12 のいずれか
担当者 1 役職	文字型	全角 50 文字	例: 代表取締役
担当者 2 役職	文字型	全角 50 文字	
担当者 3 役職	文字型	全角 50 文字	
担当者 4 役職	文字型	全角 50 文字	
代表者 カナ	文字型	全角 50 文字	
代表者 名前	文字型	半角 50 文字	例: クヤマ 知ウ
担当者 1 名前	文字型	全角 50 文字	例: 栗山 太郎
担当者 2 名前	文字型	全角 50 文字	
担当者 3 名前	文字型	全角 50 文字	
担当者 4 名前	文字型	全角 50 文字	
代表者 電話番号	文字型	半角 15 文字	例: 03-1234-0661
担当者 1 電話番号	文字型	半角 15 文字	例: 03-1234-0661
担当者 2 電話番号	文字型	半角 15 文字	例: 03-1234-0661

チュートリアル編

担当者 3 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 4 電話番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
代表者 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 1 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 2 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 3 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
担当者 4 携帯番号	文字型	半角 15 文字	例:03-1234-0661
法人番号	文字型	半角 13 文字	

(注 1)

入力サイズ以上のデータ入力には、対応していません。もしも、入力サイズを超えた数値型データを入力した場合、正常に取込む事ができません。もしも、入力サイズを超えた文字型データを入力した場合、入力サイズ以上の文字は、切り取られます。

(注 2)

数値型は、取込可能な値に制限があるフィールドがあります。そのようなフィールドについては、数値自体が具体的な内容を示しています。もしも、制限値以外を入力しても取込みません。

(注 3)

入力属性が文字型の入力サイズについて。

半角 X 文字の場合、アクセステーブルのフィールドプロパティが、データ型：テキスト型、入力サイズ：X。

全角 X 文字の場合、アクセステーブルのフィールドプロパティが、データ型：テキスト型、入力サイズ：2X。

(注4)

日付型の書式は指定の形式である必要があります。下記表のいずれかで入力してください。

書式	例
yyyy 年 mm 月 dd 日	1994 年 04 月 01 日
yyyy 年 m 月 d 日	1994 年 4 月 1 日
yyyy.mm.dd	1994.04.01
yyyy.m.d	1994.4.1
gggee 年 mm 月 dd 日	平成 06 年 04 月 01 日
ggge 年 m 月 d 日	平成 6 年 4 月 1 日
g. ee. mm. dd	H. 06. 04. 01
g. e. m. d	H. 6. 4. 1
gee. mm. dd	H06. 04. 01
ge. m. d	H6. 4. 1
gee/mm/dd	H06/04/01
ge/m/d	H6/4/1

☆ろうむ inOne データ項目一覧—事業所労働保険（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定してください。
労働保険番号	文字型	半角 14 文字	必須項目。ハイフンを含む場合、自動で除去します。
雇用保険番号	文字型	半角 50 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労災成立年月日	日付型	—	労災保険の成立年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
雇用成立年月日	日付型	—	雇用保険の成立年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
委託年月日	日付型	—	労働保険関連業務の委託年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
解除年月日	日付型	—	労働保険関連業務の解除年月日。日付書式(表 1-4)を参照ください。
保険関係	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:両方 2:事務所労災 3:現場労災 4:雇用の何れかを指定してください。

チュートリアル編

委託区分	数値型	半角 2 桁	1:継続、2:新規成立、3:労(個)+雇=労雇(組) 4:雇(個)+労=労雇(組)、5:労雇(個)=労雇(組) 6:労(個)=労(組)、7:雇(個)=雇(組) 8:労(組)+雇=労雇(組)、9:雇(組)+労=労雇(組) 10:労雇(組)=労雇(組)、11:労(組)=労(組) 12:雇(組)=雇(組)
解除区分	数値型	半角 1 桁	1:個別・自社で行う、2:個別・社労士が行う、3:組変 4:業廃・従業員なし、5:業廃・倒産、6:業廃・行方不明 7:業廃・合併、8:業廃・他府県へ移転
延納区分	数値型	半角 1 桁	1:(1/3)1期 2期 3期、2:(1/2)1期 3期 3:(1/2)2期 3期、4:(1/2)1期 2期、5:(1/1)1期 6:(1/1)2期、7:(1/1)3期
請求区分	数値型	半角 1 桁	1:(1/3)1期 2期 3期、2:(1/2)1期 3期 3:(1/2)2期 3期、4:(1/2)1期 2期、5:(1/1)1期 6:(1/1)2期、7:(1/1)3期
事業の種類	文字型	全角 250 文字	事業又は作業の種類
特掲区分 1	数値型	半角 1 桁	必須項目。雇用保険の特掲区分を入力します。 ・1:一般の事業 2:農林水産の事業、清酒製造の事業 3:建設の事業 ・保険関係が 1:両方 4:雇用の場合、値を指定してください。 (※)保険関係が 2:事務所労災 3:現場労災の場合、取込まない。
特掲区分 2	数値型	半角 1 桁	年度途中での変更がある場合、雇用保険の特掲区分を入力します。 ・1:一般の事業 2:農林水産の事業、清酒製造の事業 3:建設の事業 ・特掲区分 1 と特掲区分 2 の同一値は登録できません。 (※)保険関係が 2:事務所労災 3:現場労災の場合、取込まない。
主たる業種 1	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他

業種 1	数値型	半角 8 桁	必須項目。 保険関係が 1:両方 2:事務所労災 3:現場労災の場合、1 以上を指定してください。 (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
細目 1	数値型	半角 8 桁	(※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
業種区分 1	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 1	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 1	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 1	数値型	半角 8 桁	単位→1/1000% (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
主たる業種 2	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 2	数値型	半角 8 桁	保険関係が 1:両方 2:事務所労災 3:現場労災の場合、1 以上を指定してください。 (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
細目 2	数値型	半角 8 桁	(※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
業種区分 2	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 2	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 2	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 2	数値型	半角 8 桁	単位→1/1000% (※)保険関係が 4:雇用の場合、取込まない。
主たる業種 3	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 3	数値型	半角 8 桁	業種 2 と同様

チュートリアル編

細目 3	数値型	半角 8 桁	細目 2 と同様
業種区分 3	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 3	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 3	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 3	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様
主たる業種 4	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 4	数値型	半角 8 桁	業種 2 と同様
細目 4	数値型	半角 8 桁	細目 2 と同様
業種区分 4	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 4	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 4	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 4	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様
主たる業種 5	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他
業種 5	数値型	半角 8 桁	業種 2 と同様
細目 5	数値型	半角 8 桁	細目 2 と同様
業種区分 5	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 5	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 5	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 5	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様
主たる業種 6	数値型	半角 1 桁	-1:主たる業種 0:その他

業種 6	数値型	半角 8 桁	業種 2 と同様
細目 6	数値型	半角 8 桁	細目 2 と同様
業種区分 6	数値型	半角 1 桁	通常は 0。同業種で労務費率が異なる場合に、業種を区別するために 0 または 1 を指定
変更区分 6	数値型	半角 1 桁	通常は 0。年度の途中で業種の変更又は料率の変更があった場合は、1(変更前)または2(変更後)を指定。
変更月 6	数値型	半角 2 桁	変更区分が 0 でない(年度途中での変更がある)とき、変更開始月を指定 例)10 月から業種変更がある場合は 10 を指定
メリット料率 6	数値型	半角 8 桁	メリット料率 2 と同様

☆ろうむ inOne データ項目一覧－事業所部課（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
上位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
上位名称	文字型	半角 64 文字	
中位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
中位名称	文字型	半角 64 文字	
下位番号	数値型	半角 5 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
下位名称	文字型	半角 64 文字	。

☆ろうむ inOne データ項目一覧－事業所自治体（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
自治体コード	文字型	半角 6 桁	必須項目。自治体コードは自治体マスタに登録済みの値を入力してください。
特別徴収義務者番号	文字型	半角 50 文字	必須項目。

★ろうむ inOne データ項目一覧—個人（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ*	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存Noを指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規Noまたは既存Noを指定。
氏名	文字型	全角 100 文字	
フリガナ	文字型	半角 100 文字	
旧氏名	文字型	全角 100 文字	
旧氏名カナ	文字型	半角 100 文字	
大区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(上)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。
中区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(中)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。所属(中)番号を指定する場合、必ず適切な所属(上)番号を指定してください。
小区分	数値型	半角 5 桁	部課マスタの所属(下)番号(事業所データ取込後、ろうむ inOne で設定)を指定。所属(下)番号を指定する場合、必ず適切な所属(上)番号、所属(中)番号を指定してください。
性別	数値型	半角 1 桁	1:男 2:女
生年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
住所カナ 1	文字型	半角 50 文字	
住所カナ 2	文字型	半角 50 文字	
住所 1	数値型	全角 50 文字	
住所 2	文字型	全角 50 文字	
住所変更年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
住所変更届 出力フラグ	数値型	半角 1 桁	0:出力済 1:未出力
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切りで入力。ハイフンは-、.、.、.、.のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。 (例)①888-8888 ②222(上3桁だけ登録)
旧住所カナ 1	文字型	半角 50 文字	
旧住所カナ 2	文字型	半角 50 文字	

旧住所 1	数値型	全角 50 文字	
旧住所 2	文字型	全角 50 文字	
旧郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切りで入力。ハイフンは-,-,-,-のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。 (例)①888-8888②222(上3桁だけ登録)
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは-,-,-,-のいずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。一区切りの最大文字数は 5 桁。(例)①03-3321-7777 ②3321-7777(市外局番以外登録)
携帯番号	文字型	半角 17 文字	同上
FAX 番号	文字型	半角 17 文字	同上
入社年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
退社年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
在籍区分	数値型	半角 1 桁	0: 在籍していない 1: 在籍
社員区分	数値型	半角 2 桁	1: 一般社員 2: アルバイト 3: パート 4: 家族従業者 5: 嘱託 6: 出向者(行) 7: 出向者(来) 8: 派遣社員 9 下請労働者 10: 代表取締役 20: 取締役 21: 兼業役員 24: 取締役家族従業者 30: 監査役
給与計算対象	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
態様	数値型	半角 1 桁	1: 月給 2: 週給 3: 日給 4: 時間給 5: その他
金銭	数値型	半角 8 桁	賃金月額金銭です。単位は円で入力してください。
現物	数値型	半角 8 桁	賃金月額現物です。単位は円で入力してください。
労災保険 賃等報告区分	数値型	半角 1 桁	0: 未指定 1: 常用労働者 2: 役員で労働者扱いの者 3: 臨時労働者
賃等報告区分(高年齢)	数値型	半角 1 桁	0: 未指定 1: 通常 2: 短期雇用特例・日雇
労災保険 取得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
労災保険 喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)

チュートリアル編

社 保 厚 生 取 得 届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 1:提出済
健康保険 取得年 月日	日付型		日付書式(表 1-4)
健康保険番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。
健康保険番号(健保 組合)	文字型	半角 20 文字	半角英数で入力してください。
健康保険 取得区 分	数値型	半角 1 桁	0:農 1:新 2:再 3:共 4:船
厚年 取得年月日	日付型		厚生年金の取得年月日を入力してください。入力の際は、マニュアルの日付書式(表 1-4)を参照ください。
厚生年金番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。
年金手帳番号	文字型	半角 15 文字	半角英数で入力してください。ハイフンを含む場合、自動で除去します。
種別	数値型	半角 1 桁	1:1 種(坑内員以外の男子) 2:2 種(女子)3:3 種(坑内員) 4:4 種 5:5 種(厚生年金基金の加入員である坑内員以外の男子)6:6 種(厚生年金基金の加入員である女子) 7:7 種(厚生年金基金の加入員である坑内員)
老 齢 年 金 給 付 有 無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
扶 養 者 届 添 付 有 無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
厚 生 年 金 基 金 取 得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚 生 年 金 基 金 番 号	文字型	半角 50 文字	
備考	文字型	全角 250 文字	印刷用備考。
備考 2	文字型	全角 250 文字	印刷用備考 2。
本 人 区 分 基 礎 控 除	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本 人 区 分 一 般 障 害者	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象

本人区分 特別障害者	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 老年者	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 寡夫	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 一般の寡婦	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 特別の寡婦	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
本人区分 勤労学生	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
配偶者区分 一般の配偶者	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象(配偶者控除内)2:対象(配偶者控除外)
配偶者区分 老人	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
配偶者区分 同居特別障害	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
配偶者区分 同居特障老人	数値型	半角 1 桁	0:非対象 1:対象
扶養人数	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 一般扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 特定扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 老人扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居老親等	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障一般	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障特定	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障老人	数値型	半角 2 桁	

チュートリアル編

扶養人数 同居特障老親	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 一般障害者	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 特別障害者	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 年少扶養親族	数値型	半角 2 桁	
扶養人数 同居特障年少	数値型	半角 2 桁	
社保厚生喪失届 提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 1:提出済
健保喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚年喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
厚年 70 歳喪失日	日付型		日付書式(表 1-4)
基金喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
社保喪失原因	数値型	半角 1 桁	4:その他 5:死亡 6:70 歳到達 7:75 歳到達 9:障害認定
被保険者証回収区 分	数値型	半角 1 桁	社会保険資格喪失時の被保険者証の回収区分です。1: 添付 2:返不能 3:滅失
継続療養給付希望 有無	数値型	半角 1 桁	0:希望しない 1:希望する
死亡年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
支給区分	数値型	半角 1 桁	1:月給者 2:日給者 3:時給者 4:日給月給者 5:週給者
所定労働区分	数値型	半角 1 桁	所定労マスタの ID(ユーザーによる登録です)
基本給定額	数値型	半角 8 桁	単位は円です。
有休残日数	数値型	半角 8 桁	単位は日数です。少数第 2 位までの入力に対応していま す。
住民税 1	数値型	半角 8 桁	1 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 2	数値型	半角 8 桁	2 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 3	数値型	半角 8 桁	3 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 4	数値型	半角 8 桁	4 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 5	数値型	半角 8 桁	5 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。

住民税 6	数値型	半角 8 桁	6 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 7	数値型	半角 8 桁	7 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 8	数値型	半角 8 桁	8 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 9	数値型	半角 8 桁	9 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 10	数値型	半角 8 桁	10 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 11	数値型	半角 8 桁	11 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
住民税 12	数値型	半角 8 桁	12 月の住民税の金額を入力します。単位は円です。
自治体番号	文字型	半角 50 文字	個人の該当する全国地方公共団体コードを入力します。
自治体番号 FD 用	文字型	半角 50 文字	個人の該当する全国地方公共団体コードを入力します。 (FD 用)
給与支払日	文字型	半角 250 文字	・給与支払日と給与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・給与支払日は、個人が属する事業所の給与支払日の中から、指定します。 給与支払日を複数指定する場合、半角スペースを数値と数値の間に挟んでください。 (例) 給与支払日が 25 日と 30 日の場合:25 30
給与社保引落日	数値型	半角 2 桁	・給与支払日と給与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・給与社保引落日は、指定した給与支払日の中から一つの日を指定してください。
賞与支払日	文字型	半角 250 文字	・賞与支払日と賞与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・賞与支払日は、個人が属する事業所の賞与支払日の中から、指定します。 賞与支払日を複数指定する場合、半角スペースを数値と数値の間に挟んでください。 (例) 賞与支払日が 25 日と 30 日の場合:25 30
賞与社保引落日	数値型	半角 2 桁	・賞与支払日と賞与社保引落日は、セットでフィールドを設置してください。 ・賞与社保引落日は、指定した賞与支払日の中から一つの日を指定してください。

チュートリアル編

雇用保険 取得年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 喪失年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 60 歳到 達年月日等	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 育児介 護休業開始年月日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 出産日	日付型		日付書式(表 1-4)
雇用保険 職種	数値型	半角 1 桁	1:専門的技術的職業 2:管理的職業 3:事務的職業 4:販 売の職業 5:サービスの職業 6:保安の職業 7:農林・漁業 の職業 8:運輸・通信の職業 9:生産工程・労務の職業
雇用保険 形態	数値型	半角 1 桁	1:日雇 2:派遣労働者 3:パートタイム 4:有期契約労働者 5:季節的雇用 7:その他
雇用保険 取得原 因	数値型	半角 1 桁	1:新規雇用(学卒) 2:新規雇用(その他) 3:日雇からの切替 4:その他 5:区分変更 8:出向元への復帰(65 歳以上)
雇用保険 雇用区 分	数値型	半角 1 桁	1:一般 2:短期常態 3:季節 4:高年齢(任意加入) 5:出向元 への復帰(65 歳以上) 7:短時間 8:短時間(高年齢)
雇用保険 被保険 者番号	文字型	半角 15 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
雇用保険 喪失原 因	数値型	半角 1 桁	1:離職以外 2:3 及び 6 以外 3:事業主都合 6:65 歳定年
雇用保険 離職票 交付の有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 特記事 項	文字型	全角 250 文字	

雇用保険 離職理由タイプ	数値型	半角 3 桁	<p>100: 事業所の倒産等によるもの</p> <p>110: 倒産手続開始、手形取引停止による離職</p> <p>120: 事業所の廃止又は事業活動停止後事業再開の見込みがないため離職</p> <p>200: 定年、労働契約期間満了等によるもの</p> <p>210: 定年による離職</p> <p>220: 採用又は定年後の再雇用時等にあらかじめ定められた雇用期限到来による離職</p> <p>230: 労働契約期間満了による離職</p> <p>240: 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職</p> <p>250: 移籍出向</p> <p>300: 事業主からの働きかけによるもの</p> <p>310: 解雇（重責解雇を除く）</p> <p>320: 重責解雇（労働者の責めに帰すべき重大な理由による解雇）</p> <p>330: 希望退職の募集又は退職勧奨</p> <p>331: 事業の縮小又は一部休廃止に伴う人員整理を行うためのもの</p> <p>332: 事業主からの働きかけによるものその他</p> <p>400: 労働者の判断によるもの</p> <p>410: 職場における事情による解雇</p> <p>411: 労働条件に係る重大な問題(賃金低下、賃金遅配、過度な時間外労働、採用条件との相違等があったと労働者が判断したため)</p> <p>412: 就業条件に係る重大な問題(故意の排斥、嫌がらせ等があったと労働者が判断したため)</p> <p>413: 事業所での大規模な人員整理があったことを考慮した離職</p> <p>414: 職種転換等に適應することが困難であったため</p> <p>415: 事業所移転により通勤困難となったため</p> <p>416: 労働者の判断によるものその他</p> <p>420: 労働者の個人的な事情による離職</p> <p>500: その他</p>
--------------	-----	--------	--

チュートリアル編

雇用保険 離職理由	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 離職理由 由具体的事情	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 資格喪失届 被保険者でなくなった原因	文字型	全角 250 文字	
雇用保険 契約期間の定め 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 契約期間開始日	日付型		
雇用保険 契約期間終了日	日付型		
雇用保険 契約更新条項 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 6 ヶ月以上 使用する見込 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 1 年以上 使用する見込 有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有
雇用保険 契約更新条項が「無」又は 1 年以上使用する見込みが「無」の理由	文字型	全角 50 文字	
雇用保険 労賃賃金区分	数値型	半角 1 桁	1:賃金 A 2:賃金 B
雇用保険 取得届提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 -1:提出済
雇用保険 喪失届提出済フラグ	数値型	半角 1 桁	0:未提出 -1:提出済
就業時間(週)時間	数値型	半角 3 桁	単位:時間
就業時間(週)分	数値型	半角 3 桁	単位:分

個人区分	文字型	全角 250 文字	
【他社ソフト個人 No	文字型	半角 250 文字	他社ソフト上の個人番号を設定します。
標準報酬月額 年月	文字型	半角 6 文字	YYYYMM 形式で指定してください。(例)2005 年 4 月を指定するならば 200504 と入力。 (※)「標準報酬月額 年月」を指定した場合、指定年月の「標準報酬月額 月変算定区分」～「標準報酬月額 日数 3」の値は、いったん【初期化】されます。 (※)「標準報酬月額 年月」を指定しない場合、「標準報酬月額 月変算定区分」～「標準報酬月額 日数 3」の取込はできません。
標準報酬月額 月変算定区分	数値型	半角 1 桁	0:初回 1:月変 2:算定 (注3)
標準報酬月額 健保月額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 健保等級	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 厚年月額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 厚年等級	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 3ヶ月総計	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 単純平均額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 修正平均額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 備考	文字型	全角 250 文字	(注3)
標準報酬月額 健保月額 従前	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 健保等級 従前	数値型	半角 2 桁	(注3)

チュートリアル編

標準報酬月額 厚年月額 従前	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 厚年等級 従前	数値型	半角 2 桁	(注3)
標準報酬月額 遡及支払額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 昇降給額	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 昇降給月	文字型	半角 6 文字	YYYYMM 形式 (注3)
標準報酬月額 報酬 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 報酬 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 報酬 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 交通費 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 1	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 2	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 現金 3	数値型	半角 8 桁	単位:円 (注3)
標準報酬月額 日数 1	数値型	半角 8 桁	単位:日 (注3)
標準報酬月額 日数 2	数値型	半角 8 桁	単位:日 (注3)

標準報酬月額 日数 3	数値型	半角 8 桁	単位: 日 (注3)
標準報酬月額 遡 及額 1	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 遡 及額 2	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 遡 及額 3	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 1	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 2	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 昇 降給額 3	数値型	半角 8 桁	単位: 円
標準報酬月額 除 1	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
標準報酬月額 除 2	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
標準報酬月額 除 3	数値型	半角 8 桁	0: 計算対象外 -1: 計算対象
労働保険番号 1	文字型	半角 14 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労働保険番号 1 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 1 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 の労災区分 0: 無 1: 有 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 1 の保険関係が、「雇用」の場合、1: 有としては取込めません。
労働保険番号 1 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 の雇用区分 0: 無 1: 有 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 1 の保険関係が、「現場労災」「事務労

チュートリアル編

			災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 1 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 1 を削除する場合のみ、1 を設定します。取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 1 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 2	数値型		
労働保険番号 2 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 2 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 の労災区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 2 の保険関係が、「雇用」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 2 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 の雇用区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 2 の保険関係が、「現場労災」「事務労災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 2 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 2 を削除する場合のみ、1 を設定します。取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 2 と、セットで項目を設置する必要があります。
労働保険番号 3	文字型	半角 14 文字	ハイフンを含む場合、自動で除去します。
労働保険番号 3 主	数値型	半角 1 桁	0: 現在該当しない個人の労働保険番号 1: 現在該当する個人の労働保険番号 (※)1 を指定すると、給与計算時、賃金データに自動で反映されます。 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。

【労働保険番号 3 労	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 の労災区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 3 の保険関係が、「雇用」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 3 雇	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 の雇用区分 0:無 1:有 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。 (※)労働保険番号 3 の保険関係が、「現場労災」「事務労災」の場合、1:有としては取込めません。
労働保険番号 3 【削除実行】	数値型	半角 1 桁	労働保険番号 3 を削除する場合のみ、1 を設定します。通常取込時には設定を要しません。 (※)労働保険番号 3 と、セットで項目を設置する必要があります。
役職 No	数値型	半角 5 桁	役職マスタの役職 No
役職名	文字型	半角 14 文字	役職マスタの役職名
健保報酬月額	数値型	半角 9 桁	指定した月の健保標準報酬月額
厚年報酬月額	数値型	半角 9 桁	指定した月の厚年標準報酬月額
健保等級	数値型	半角 9 桁	指定した月の健保等級
厚年等級	数値型	半角 9 桁	指定した月の厚年等級
取得時被保険者種類	数値型	半角 1 桁	1: 一般 2: 短期 3: 短期 4: 高年齢 5: 高年齢 9: 一般
外国人_氏名ローマ字	文字型	半角 40 文字	氏名を半角のローマ字で入力
外国人_国籍 ID	数値型	半角 8 桁	国籍マスタの ID 【国籍マスタ】 ID/国籍 1

チュートリアル編

		2	アイスランド
		3	アイルランド
		4	アゼルバイジャン
		5	アフガニスタン
		6	アメリカ合衆国
		7	アラブ首長国連邦
		8	アルジェリア
		9	アルゼンチン
		10	アルバ
		11	アルバニア
		12	アルメニア
		13	アンギラ
		14	アンゴラ
		15	アンティグア・バーブーダ
		16	アンドラ
		17	イエメン
		18	イギリス
		19	イスラエル
		20	イタリア
		21	イラク
		22	イラン・イスラム共和国
		23	インド
		24	インドネシア
		25	ウガンダ
		26	ウクライナ
		27	ウズベキスタン
		28	ウルグアイ
		29	エクアドル
		30	エジプト
		31	エストニア
		32	エチオピア
		33	エリトリア
		34	エルサルバドル

			35	オーストラリア
			36	オーストリア
			37	オマーン
			38	オランダ
			39	ガーナ
			40	カーボベルデ
			41	ガンジー
			42	ガイアナ
			43	カザフスタン
			44	カタール
			45	カナダ
			46	ガボン
			47	カメルーン
			48	ガンビア
			49	カンボジア
			50	ギニア
			51	ギニアビサウ
			52	キプロス
			53	キューバ
			54	ギリシャ
			55	キリバス
			56	キルギス
			57	グアテマラ
			58	クウェート
			59	クック諸島
			60	グレナダ
			61	クロアチア
			62	ケニア
			63	コートジボワール
			64	コスタリカ
			65	コモロ
			66	コロンビア
			67	コンゴ共和国

チュートリアル編

		68	コンゴ民主共和国
		69	サウジアラビア
		70	サモア
		71	サントメ・プリンシペ
		72	ザンビア
		73	サンマリノ
		74	シエラレオネ
		75	ジブチ
		76	ジャージー
		77	ジャマイカ
		78	ジョージア
		79	シリア・アラブ共和国
		80	シンガポール
		81	ジンバブエ
		82	スイス
		83	スウェーデン
		84	スーダン
		85	スペイン
		86	スリナム
		87	スリランカ
		88	スロバキア
		89	スロベニア
		90	スワジランド
		91	セーシェル
		92	赤道ギニア
		93	セネガル
		94	セルビア
		95	セントクリストファー・ネイビス
		96	セントビンセントおよびグレナディーン諸島
		97	セントルシア
		98	ソマリア
		99	ソロモン諸島
		100	タイ

			101	大韓民国
			102	台湾(台湾省/中華民国)
			103	タジキスタン
			104	タンザニア
			105	チェコ
			106	チャド
			107	中央アフリカ共和国
			108	中華人民共和国
			109	チュニジア
			110	朝鮮民主主義人民共和国
			111	チリ
			112	ツバル
			113	デンマーク
			114	ドイツ
			115	トーゴ
			116	ドミニカ共和国
			117	ドミニカ国
			118	トリニダード・トバゴ
			119	トルクメニスタン
			120	トルコ
			121	トンガ
			122	ナイジェリア
			123	ナウル
			124	ナミビア
			125	ニウエ
			126	ニカラグア
			127	ニジェール
			128	西サハラ
			129	ニュージーランド
			130	ネパール
			131	ノルウェー
			132	バーレーン
			133	ハイチ

チュートリアル編

		134	パキスタン
		135	バチカン市国
		136	パナマ
		137	バヌアツ
		138	バハマ
		139	パプアニューギニア
		140	パラオ
		141	パラグアイ
		142	バルバドス
		143	パレスチナ
		144	ハンガリー
		145	バングラデシュ
		146	東ティモール
		147	フィジー
		148	フィリピン
		149	フィンランド
		150	ブータン
		151	ブラジル
		152	フランス
		153	ブルガリア
		154	ブルキナファソ
		155	ブルネイ・ダルサラーム
		156	ブルンジ
		157	ベトナム
		158	ベナン
		159	ベネズエラ・ボリバル共和国
		160	ベラルーシ
		161	ベリーズ
		162	ペルー
		163	ベルギー
		164	ポーランド
		165	ボスニア・ヘルツェゴビナ
		166	ボツワナ

			167	ボリビア多民族国
			168	ポルトガル
			169	香港
			170	ホンジュラス
			171	マーシャル諸島
			172	マカオ
			173	マケドニア旧ユーゴスラビア共和国
			174	マダガスカル
			175	マラウイ
			176	マリ
			177	マルタ
			178	マレーシア
			179	マン島
			180	ミクロネシア連邦
			181	南アフリカ
			182	南スーダン
			183	ミャンマー
			184	メキシコ
			185	モーリシャス
			186	モーリタニア
			187	モザンビーク
			188	モナコ
			189	モルディブ
			190	モルドバ共和国
			191	モロッコ
			192	モンゴル
			193	モンテネグロ
			194	ヨルダン
			195	ラオス人民民主共和国
			196	ラトビア
			197	リトアニア
			198	リビア
			199	リヒテンシュタイン

チュートリアル編

			200 リベリア 201 ルーマニア 202 ルクセンブルク 203 ルワンダ 204 レソト 205 レバノン 206 ロシア連邦 207 無国籍 208 不明
外国人_国籍	文字型	半角 9 文字	国籍の名称をテキスト入力
外国人_在留資格 ID	数値型	半角 8 桁	在留資格マスタの ID 【在留資格マスタ】 ID/在留資格 1 2 技術・人文知識・国際業務 3 技術(※廃止済) 4 人文知識・国際業務(※廃止済) 5 企業内転勤 6 教育 7 教授 8 技能 9 高度専門職 1 号 10 高度専門職 2 号 11 永住者 12 日本人の配偶者等 13 永住者の配偶者等 14 定住者 15 技能実習 16 特定活動(ワーキングホリデー) 17 特定活動(EPA) 18 特定活動(建設分野) 19 特定活動(造船分野)

			20 特定活動(外国人調理師) 21 特定活動(高度学術研究活動) 22 特定活動(高度専門・技術活動) 23 特定活動(高度経営・管理活動) 24 特定活動(高度人材外国人の就労配偶者) 25 特定活動(その他) 26 留学 27 家族滞在 28 芸術 29 宗教 30 報道 31 経営・管理 32 法律・会計業務 33 医療 34 研究 35 興行 36 文化活動 37 短期滞在 38 研修 39 不明
外国人_在留資格	文字型	半角 14 文字	在留資格の名称
外国人_在留期間	文字型		
外国人_資格外活動許可の有無	数値型	半角 1 桁	-1:未設定 0:無 1:有
外国人_在留資格不明理由	文字型	半角 14 文字	
外国人_派遣請負労働者	数値型	半角 1 桁	0:無 1:有

★ろうむ inOne データ項目一覧－扶養者（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力サイズ [※] （注1）	説明（注2）
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
扶養 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。新規 No または既存 No を指定。
氏名	文字型	全角 255 文字	被扶養者の氏名を入力します。（例）栗田 学
フリガナ	文字型	半角 255 文字	被扶養者氏名のフリガナを入力します。（例）クリタ マサフ
性別	数値型	半角 1 桁	1：男 2：女
生年月日	文字型		日付書式（表 1-4）
続柄	数値型	半角 2 桁	1：夫、2：妻、3：実子、4：養子、5：長男、6：二男 7：三男、8：長女、9：二女、10：三女、11：父 12：母、13：養父、14：養母、15：孫、16：祖父 17：祖母、18：弟、19：妹、20：曾祖父、21：曾祖母 22：その他、23：内縁関係の夫、24：内縁関係の妻 25：夫の子、26：妻の子、27：養父、28：養母 29：兄、30：姉
同居の別	数値型	半角 1 桁	0：同居 1：別居
住所 1	数値型	全角 255 文字	（例）東京都大田区大森北 1-6-8
住所 2	文字型	全角 255 文字	（例）東伸 24 大森ビル 4F
住所か 1	文字型	半角 50 文字	（例）トウキョウト材木町材木町材木町材木町
住所か 2	文字型	半角 50 文字	（例）トウシニジ ユウシヨウ材木町材木町
郵便番号	文字型	半角 8 文字	ハイフン区切入力。ハイフンは－、－、－、－、－のいずれでも認識可。ハイフン数は 0 個、1 個で認識可。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁。（例）①888-8888 ②222（上 3 桁だけ登録）
電話番号	文字型	半角 17 文字	ハイフン区切り入力。ハイフンは－、－、－、－、－のいずれでも認識可。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で認識可。一区切りの最大文字数は 5 桁。（例）①03-3321-7777 ②3321-7777（市外局番以外登録）
扶養加入承認日	文字型		日付書式（表 1-4）
扶養加入理由	文字型	全角 100 文字	
扶養脱退年月日	文字型		日付書式（表 1-4）

扶養脱退理由	文字型	全角 100 文字	
職種	文字型	全角 100 文字	被扶養者の職種 (例) 教師
年収	数値型	半角 8 桁	被扶養者の年収 単位→円 (例) 450000
備考	文字型	全角 255 文字	
年金手帳番号	文字型	半角 15 文字	
一般扶養親族	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
特定扶養親族	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
老人扶養親族	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居老親等	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居特障一般	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居特障特定	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居特障老人	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居特障老親	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
一般障害者	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
特別障害者	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
年少扶養親族	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
同居特障年少	数値型	半角 1 桁	0: 非対象 1: 対象
第 3 号被保険者加入理由	数値型	半角 2 桁	10: ア (被保険者が保険制度に加入) 21: イ a (厚生年金→共済年金) 22: イ b (共済年金→厚生年金) 23: イ c (共済年金→共済年金) 30: ウ (婚姻) 40: エ (被扶養者の離職) 50: オ (被扶養者の収入減少) 60: カ (その他)
異動届 解除事由	数値型	半角 2 桁	0: 指定無し 1: 75 歳到達 2: 障害認定
税扶養脱退日	文字型		以下のいずれかの書式で指定 yyyy 年 mm 月 dd 日 (例) 1994 年 04 月 01 日, 1994 年 4 月 1 日 yyyy.mm.dd (例) 1994.04.01, 1994.4.1 gggee 年 mm 月 dd 日 (例) 平成 06 年 04 月 01 日, 平成 6 年 4 月 1 日

チュートリアル編

			g. ee. mm. dd (例) H. 06. 04. 01, H. 6. 4. 1
			gee. mm. dd (例) H06. 04. 01, H6. 4. 1
			gee/mm/dd (例) H06/04/01, H6/4/1

★ろうむ inOne データ項目一覧－賃金（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
支給年月	文字型	半角 8 桁	必須項目。 ※給与賞与区分が「1：給与」の場合 YYYYMM01 形式で指定してください。(例. 20060501) ※給与賞与区分が「2：賞与」の場合 YYYYMMDD 形式で指定してください。(例. 20060710)
給与賞与区分	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:給与 2:賞与
出勤日数	数値型	半角 2 桁	単位：日
賃等報告区分	数値型	半角 1 桁	1：常用労働者 2：役員で労働者 3：臨時労働者
労働保険番号 リスト	文字型	半角 250 文字	労働保険番号+アンダーバーの繰り返し文字列で指定してください。 (例 1) 12345678901234_ (例 2) 12345678901234_12345678901235_ (例 3) 12-3-45-678901-234_12-3-45-678901-235_ ※労働保険番号にハイフンを含む場合、自動で除去します。労働保険番号はハイフンを除いたときに、14 文字になるように指定してください。
総支給額	数値型	半角 8 桁	単位：円
交通費	数値型	半角 8 桁	単位：円
固定賃金	数値型	半角 8 桁	単位：円
非固定賃金	数値型	半角 8 桁	単位：円
現物支給	数値型	半角 8 桁	単位：円
遡及額	数値型	半角 8 桁	単位：円
昇降級額	数値型	半角 8 桁	単位：円
賞与平均額	数値型	半角 8 桁	単位：円
社会保険	数値型	半角 8 桁	単位：円

チュートリアル編

賃金額A	数値型	半角 8 桁	単位：円
賃金額B	数値型	半角 8 桁	単位：円
賃金総額	数値型	半角 8 桁	単位：円
計算対象	数値型	半角 1 桁	0:対象外 1:対象
変動有無	数値型	半角 1 桁	0:無 1:増加 2:減少
手当控除勤怠	文字型	テキスト型無制限	
手当 1	数値型	半角 8 桁	単位：円

☆ろうむ inOne データ項目一覧－賃金（総支給から自動設定）（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ*	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
支給年月	文字型	半角 8 桁	必須項目。 ※給与賞与区分が「1：給与」の場合 YYYYMM01 形式で指定してください。(例. 20060501) ※給与賞与区分が「2：賞与」の場合 YYYYMMDD 形式で指定してください。(例. 20060710)
給与賞与区分	数値型	半角 1 桁	必須項目。1:給与 2:賞与
総支給額	数値型	半角 8 桁	単位：円
出勤日数	数値型	半角 2 桁	単位：日

★ろうむ inOne データ項目年末調整（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
年	数値型	半角 4 桁	必須項目。西暦で年度を指定します。(例 1) 2008 年を指定する場合：2008
年調区分	数値型	半角 1 桁	0:通常 1:対象外
給与金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
賞与金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
前職給	数値型	半角 9 桁	単位：円
給与賞与前職 総額	数値型	半角 9 桁	単位：円
給与所得控除 後の給与等の 金額	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険給与	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険賞与	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険前職 給	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険総額	数値型	半角 9 桁	単位：円
徴収税額給与	数値型	半角 9 桁	単位：円
徴収税額賞与	数値型	半角 9 桁	単位：円
徴収税額前職 給	数値型	半角 9 桁	単位：円
徴収税額総額	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険料控 除額申告国 民年金等	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険料控 除額申告そ の他	数値型	半角 9 桁	単位：円
社会保険料控	数値型	半角 9 桁	単位：円

チュートリアル編

除額申告 小規模企業共済等掛金			
生命保険料控除額	数値型	半角9桁	単位：円
損害保険料控除額	数値型	半角9桁	単位：円
配偶者特別控除額	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 基礎控除	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 一般障害者	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 特別障害者	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 老年者	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 寡夫	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 一般の寡婦	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 特別の寡婦	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(本人) 勤労学生	数値型	半角9桁	単位：円
人的控除額(配偶) 一般の配偶者	数値型	半角9桁	単位：円

チュートリアル編

養) 一般障害者			
人的控除額(扶養) 特別障害者	数値型	半角9桁	単位:円
人的控除額(扶養) 年少扶養親族	数値型	半角9桁	単位:円
人的控除計	数値型	半角9桁	単位:円
所得控除額の合計額	数値型	半角9桁	単位:円
差引課税給与所得金額	数値型	半角9桁	単位:円
算出年税額	数値型	半角9桁	単位:円
住宅借入金等特別控除額	数値型	半角9桁	単位:円
年調年税額	数値型	半角9桁	単位:円
年調定率控除額	数値型	半角9桁	単位:円
年税額	数値型	半角9桁	単位:円 確定年税額を指定します。
差引超過額又は不足額	数値型	半角9桁	単位:円
一般生命保険料	数値型	半角9桁	単位:円
個人年金保険料	数値型	半角9桁	単位:円
旧長期損害保険料	数値型	半角9桁	単位:円
地震保険料	数値型	半角9桁	単位:円
配偶者の合計所得額	数値型	半角9桁	単位:円
社会保険総額	数値型	半角9桁	単位:円

のうち小規模 企業共済等掛 金の金額			
個人明細摘要 1	文字型	全角 250 文字	
個人明細摘要 2	文字型	全角 250 文字	
人的控除区分 (本人) 基礎 控除	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 一般 障害者	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 特別 障害者	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 老年 者	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 寡夫	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 一般 の寡婦	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 特別 の寡婦	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (本人) 勤労 学生	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分 (配偶) 一般 の配偶者	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象
人的控除区分	数値型	半角 9 桁	0 : 非対象 1 : 対象

チュートリアル編

(配偶) 老人			
人的控除区分 (配偶) 同居 特別障害	数値型	半角9桁	0:非対象 1:対象
人的控除区分 (配偶) 同居 特障老人	数値型	半角9桁	0:非対象 1:対象
人的控除人数 (扶養) 扶養 人数	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 一般 扶養親族	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 特定 扶養親族	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 老人 扶養親族	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居 老親等	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障一般	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障特定	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障老人	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居	数値型	半角9桁	単位:人

特障老親			
人的控除人数 (扶養) 一般 障害者	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 特別 障害者	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 年少 扶養親族	数値型	半角9桁	単位:人
人的控除人数 (扶養) 同居 特障年少	数値型	半角9桁	単位:人
扶養控除申告 書提出有無	数値型	半角1桁	0:無 1:有
新一般生命保 険料	数値型	半角9桁	単位:円
新個人年金保 険料	数値型	半角9桁	単位:円
介護医療保 険料	数値型	半角9桁	単位:円

★ろうむ inOne データ項目個人の給与項目（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
項目種別	数値型	半角 4 桁	必須項目。1:支給 2:控除
項目番号	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
単価	数値型	半角 9 桁	単位：円
計算区分	数値型	半角 9 桁	
通勤課税区分	数値型	半角 2 桁	1 通勤手当 交通機関又は有料道路を利用している人に支給する通勤手当 2 片道 45Km 以上 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 10 片道 35Km 以上 45Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 3 片道 25Km 以上 35Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 4 片道 15Km 以上 25Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 5 片道 10Km 以上 15Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 6 片道 2Km 以上 10Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 7 片道 2Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当 8 定期乗車券 交通機関を利用している人に支給する通勤用定期乗車券 9 通勤手当と定期乗車券 交通機関又は有料道路を利用するほか交通用具も使用している人に支給する通勤手当や通勤用定期乗車券
交通費 基準月	数値型	半角 2 桁	
交通費 間隔月	数値型	半角 2 桁	
非課税限度額	数値型	半角 9 桁	単位：円

★ろうむ inOne データ項目個人の賞与項目（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力最大サイズ	説明
事業所 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
個人 No	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
項目種別	数値型	半角 4 桁	必須項目。1:支給 2:控除
項目番号	数値型	半角 9 桁	必須項目。既存 No を指定。
単価	数値型	半角 9 桁	単位：円
計算区分	数値型	半角 9 桁	
通勤課税区分	数値型	半角 2 桁	<p>1 通勤手当 交通機関又は有料道路を利用している人に支給する通勤手当</p> <p>2 片道 45Km 以上 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>10 片道 35Km 以上 45Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>3 片道 25Km 以上 35Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>4 片道 15Km 以上 25Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>5 片道 10Km 以上 15Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>6 片道 2Km 以上 10Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>7 片道 2Km 未満 自転車、自動車などの交通用具を使用している人に支給する通勤手当</p> <p>8 定期乗車券 交通機関を利用している人に支給する通勤用定期乗車券</p> <p>9 通勤手当と定期乗車券 交通機関又は有料道路を利用するほか交通用具も使用している人に支給する通勤手当や通勤用定期乗車券</p>
交通費 基準月	数値型	半角 2 桁	
交通費 間隔月	数値型	半角 2 桁	
非課税限度額	数値型	半角 9 桁	単位：円

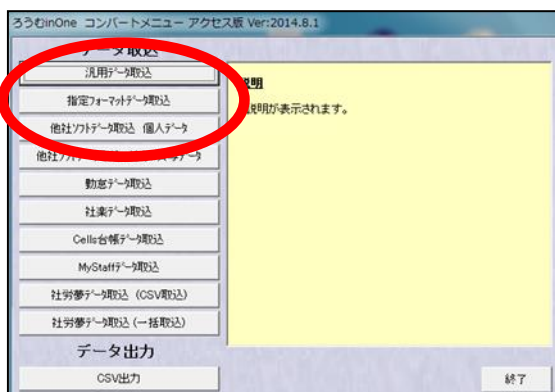
2-2-3 指定フォーマットデータ取込

ろうむ inOne 形式で作成した CSV 形式のファイルから『ろうむ inOne』にデータを取り込みます。指定フォーマットでは以下のデータを取り込むことができます。

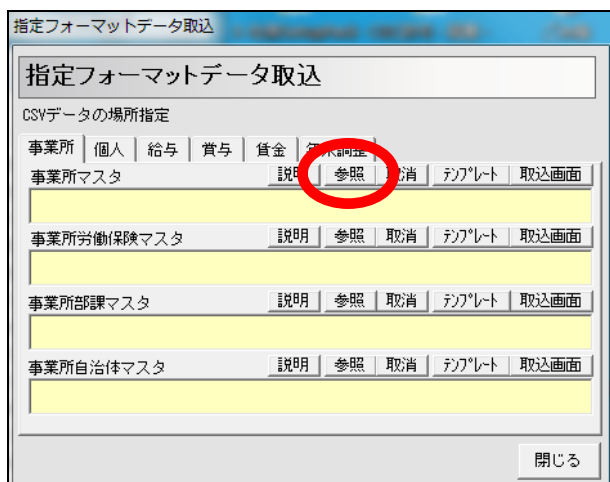
事業所（事業所情報、劳保情報、自治体情報、給与マスタ関係、賞与マスタ関係）

個人（個人情報、標準報酬月額履歴、劳保情報、扶養者情報、給与項目名、賞与項目名、賃金データ、賃金台帳、年末調整）

コンバータ画面より、データ取込の「指定フォーマット取込」をクリックします。



(1) 指定フォーマットデータ取込画面が表示されます。今回は例として「事業所マスタ」の取り込みを行います。取り込む CSV ファイルを指定しますので **参照** をクリックします。



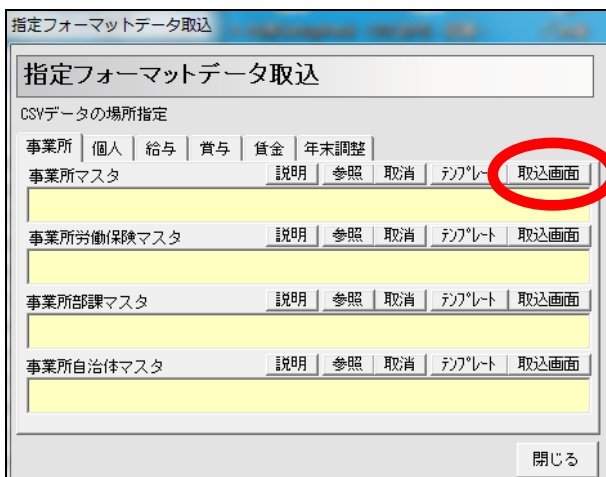
- 説明** をクリックすると、取込可能な項目を画面上で確認する事が出来ます。
- フォーマット** をクリックすると、CSV ファイルの雛形を作成する事が出来ます。
(参照元に指定したファイルパスに雛形が作成されます。)
- 取消** をクリックすると、指定した参照元のファイルパスを消去します。

(2) ファイルを開く画面が表示されます。

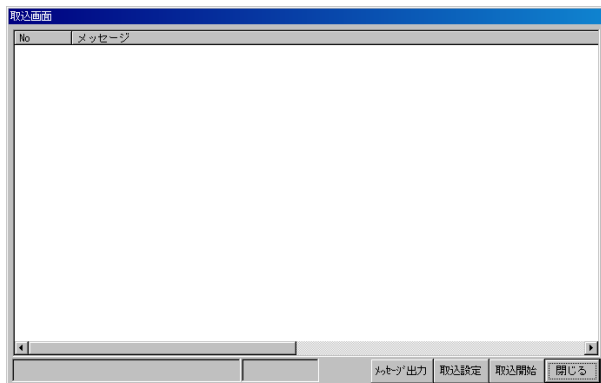
取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。



(3) 指定フォーマットデータ取込画面に戻ります。指定したファイルパスが表示されている事を確認して **取込画面** をクリックします。

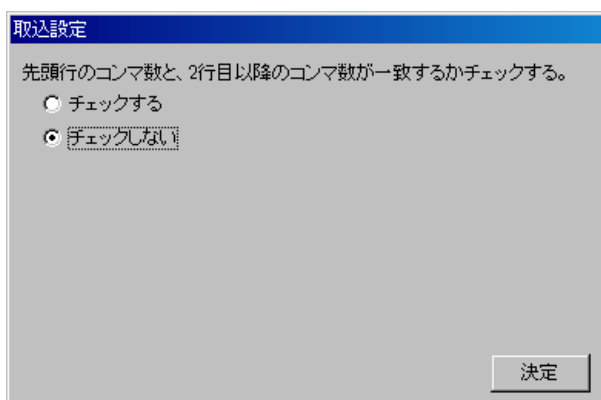


(4) 取込画面が表示されます。この画面では、はじめに **取込設定** をクリックします。

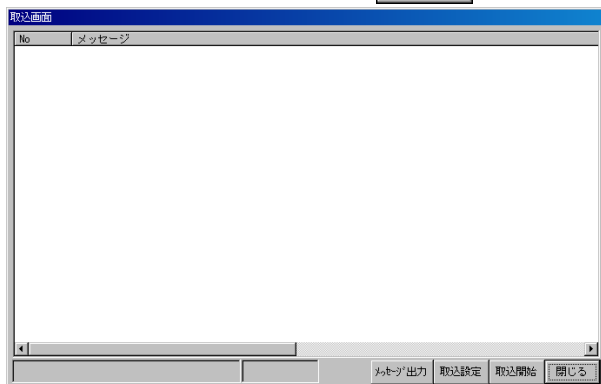


(5) 取込設定画面が表示されます。

コンマ数のチェック設定がありますので、『チェックしない』をクリックして設定を変更します。変更したら **決定** をクリックします。

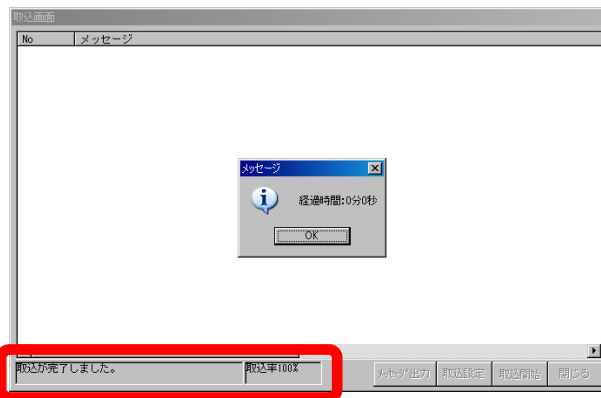


(6) 取込画面に戻ります。 **取込開始** をクリックします。



(7) 処理が始まります。

CSV ファイルに問題が無ければ数秒から数分で処理が終了します。画面下部に「取り込みが完了しました」とメッセージが表示されていたら正常終了です。



(8) 正常終了しましたら、**閉じる** → **閉じる** をクリックしてナビゲーションに戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

☆エラーが発生した場合（問い合わせが多いエラー例）

エラーメッセージ	原因	対処方法
列名エラー：管掌元列は取込に対応していません。	項目名の「管掌元」が取込項目に無い事が原因です。	取込が可能な項目名『健康保険 管掌』に修正してください。
2行目：コンマ数が1行目と一致しません。	項目名の列数と2行目のデータ列数が一致しないことが原因です。	手順(9)のコンマ数のチェックを『しない』に変更してください。
2行目：委託年月日は指定の日付型のみ取込可能です。(指定データ：へいせい190101)	2行目の委託年月日の日付が「へいせい190101」となっている事が原因です。	『平成19年1月1日』や『2007/01/01』のように取込可能な日付に修正してください。
2行目：健康保険 管掌 (CSVデータ項目名：管掌元)は数値のみ取込可能です。(指定データ：政府管掌)	2行目の管掌元のデータが「政府管掌」となっていることが原因です。	数値のみ取込可能な項目なので、政府管掌の場合は「1」を指定してください。 0：未加入 1：政府管掌 2：健保組合管掌 3：国民健保組合 9：加入済非委託

★ろうむ inOne データ項目一覧—事業所

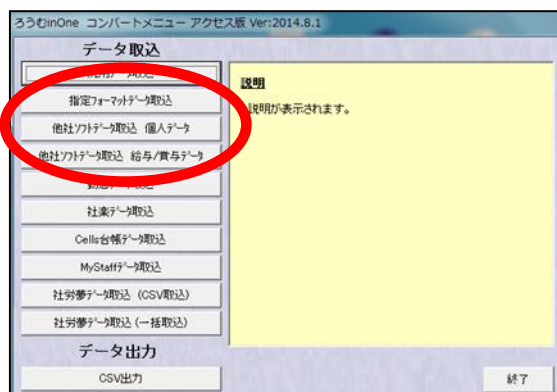
取込可能な項目は汎用データ取込と同じです。 ページをご参照ください。

2-2-4 他社ソフトデータ取込（個人データ等）

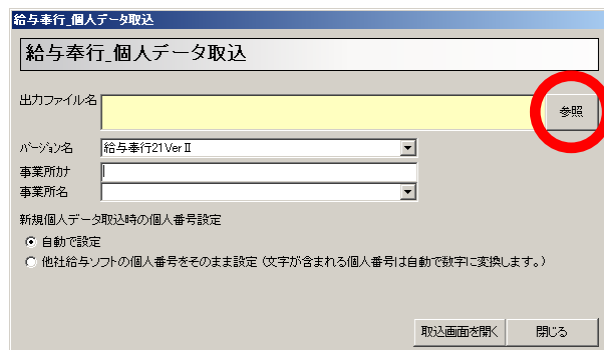
ここでは、給与奉行、PCA 給与、給与大臣、弥生給与で作成された CSV ファイルを読み込みます。読み込む CSV ファイルを指定すると、自動的にデータをコンバートします。

※読み込むデータは個人データ（氏名、性別、住所、口座番号等）です。コンバート項目リストをご参照ください。

コンバータ画面より、データ取込の「他社ソフトデータ取込 個人データ」をクリックします。



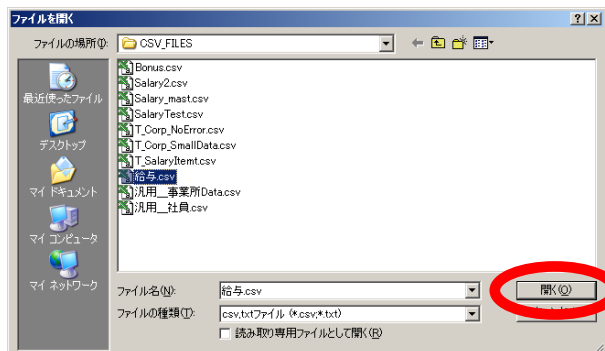
(1) 給与奉行_個人データ取込画面が表示されます。まず、**参照** をクリックし、取り込む CSV ファイルを指定します。



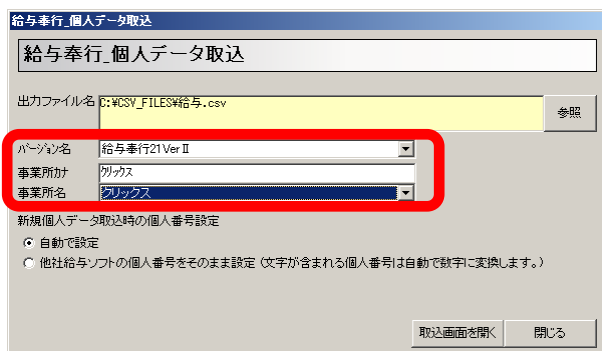
チュートリアル編

(2) ファイルを開く画面が表示されます。

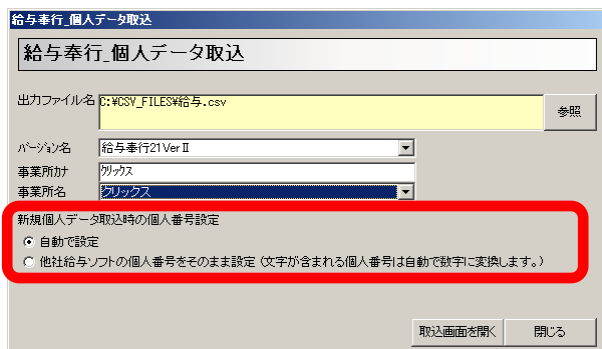
取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。



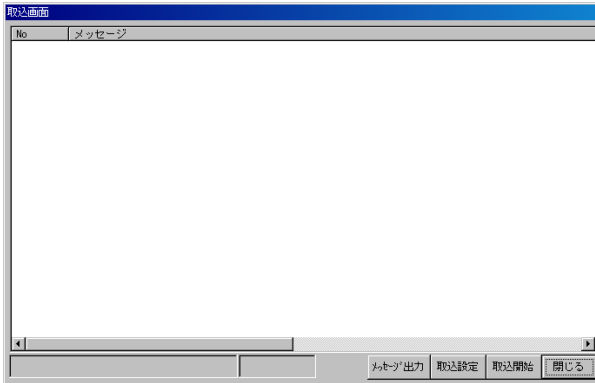
(3) 給与奉行_個人データ取込画面に戻りますと、出力ファイル名欄に指定した CSV ファイルの保存場所が表示されます。給与ソフトのバージョン名を確認し、読込先の事務所名を指定してください。



(4) 最後に、新規個人データ取込時の個人番号設定を設定します。『ろうむ inOne』に未登録の個人をコンバート（取込）する場合、個人 No を自動で設定するか、他社給与ソフト（この場合は“給与奉行”）で設定している個人番号をそのまま割り振るか設定します。設定しましたら、**取込画面を開く** をクリックします。

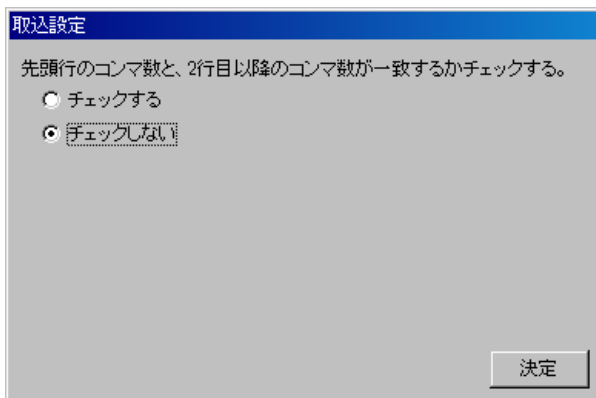


(5) 取込画面が表示されます。この画面では、はじめに **取込設定** をクリックします。

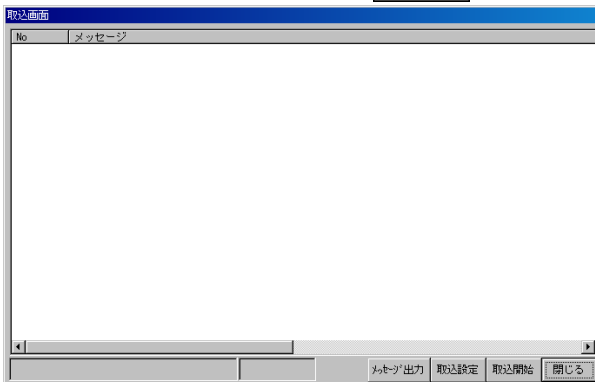


(6) 取込設定画面が表示されます。

コンマ数のチェック設定がありますので、『チェックしない』をクリックして設定を変更します。変更したら **決定** をクリックします。

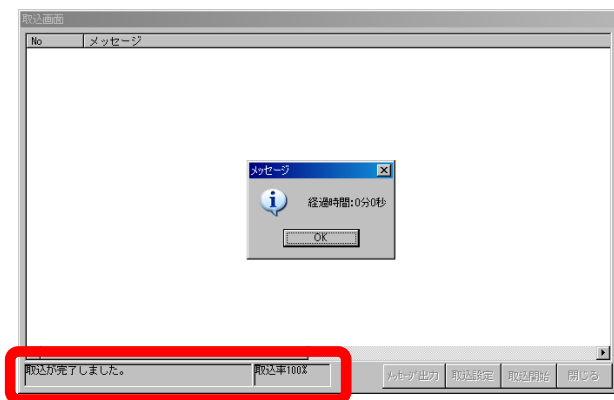


(7) 取込画面に戻ります。 **取込開始** をクリックします。



(8) 処理が始まります。

CSV ファイルに問題が無ければ数秒から数分で処理が終了します。画面下部に「取り込みが完了しました」とメッセージが表示されていたら正常終了です。



(9) 正常終了しましたら、 **閉じる** → **閉じる** をクリックしてナビゲーションに戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

※PCA 給与、給与大臣、弥生給与のデータを取り込む場合も同様の手順です。尚、2016/07/01 現在、対応している給与ソフトのバージョンは下記の通りです。

- 1、給与奉行 給与奉行 21VerⅡ、VerⅢ、VerⅣ、Ver5、i8
- 2、PCA 給与 PCA 給与 8、8V2、9、9V2、X
- 3、給与大臣 給与大臣 2005、2007、NX
- 4、弥生給与 弥生給与 08、09、10、11、15

☆給与奉行 個人コンバート項目

項目名	備考
氏名(フリガナ)	
氏名	
性別	
生年月日	
入社年月日	
退職年月日	
旧姓	

郵便番号	ハイフン区切でデータを作成してください。ハイフンは－、-、一、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は0個、1個で取込可能です。1区切目の最大文字数は3桁、2区切目の最大文字数は4桁です。
住所1	
住所2	
電話番号	ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは－、-、一、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は1個あるいは2個で取込可能です。1区切りの最大文字数は5桁です。
給与区分	日給+時給→日給に変換
配偶者氏名(フリガナ)	
配偶者氏名	
配偶者生年月日	
配偶者性別	
同居区分	
扶養1氏名(フリガナ)	
扶養1氏名	
扶養1生年月日	
扶養1同居区分	
扶養1扶養区分	
扶養1障害者区分	
扶養2氏名(フリガナ)	
扶養2氏名	
扶養2生年月日	
扶養2同居区分	
扶養2扶養区分	
扶養2障害者区分	
扶養3氏名(フリガナ)	
扶養3氏名	
扶養3生年月日	
扶養3同居区分	
扶養3扶養区分	
扶養3障害者区分	
扶養4氏名(フリガナ)	
扶養4氏名	
扶養4生年月日	
扶養4同居区分	
扶養4扶養区分	
扶養4障害者区分	
扶養5氏名(フリガナ)	
扶養5氏名	

チュートリアル編

扶養 5 生年月日	
扶養 5 同居区分	
扶養 5 扶養区分	
扶養 5 障害者区分	
扶養 6 氏名(フリガナ)	
扶養 6 氏名	
扶養 6 生年月日	
扶養 6 同居区分	
扶養 6 扶養区分	
扶養 6 障害者区分	
扶養 7 氏名(フリガナ)	
扶養 7 氏名	
扶養 7 生年月日	
扶養 7 同居区分	
扶養 7 扶養区分	
扶養 7 障害者区分	
扶養 8 氏名(フリガナ)	
扶養 8 氏名	
扶養 8 生年月日	
扶養 8 同居区分	
扶養 8 扶養区分	
扶養 8 障害者区分	
扶養 9 氏名(フリガナ)	
扶養 9 氏名	
扶養 9 生年月日	
扶養 9 同居区分	
扶養 9 扶養区分	
扶養 9 障害者区分	
扶養 10 氏名(フリガナ)	
扶養 10 氏名	
扶養 10 生年月日	
扶養 10 同居区分	
扶養 10 扶養区分	
扶養 10 障害者区分	
種別	
従業員区分	従業員(常用)→一般社員, 従業員(臨時)→アルバイト, 役員→取締役, 請負契約等→派遣社員に変換。
健康保険番号	
健保標準報酬	
健保資格取得日	

健保資格喪失区分	
健保資格喪失日	
厚年整理番号	
厚年標準報酬	
厚年資格取得日	
厚年資格喪失区分	
厚年資格喪失日	
加入員番号	
厚年基金資格取得日	
雇用保険番号	
雇保資格取得日	
雇保資格喪失区分	
雇保資格喪失日	
市町村コード(納付先)	
住民税 6 月分	
住民税 7 月分以降	
住民税 7 月分	
住民税 8 月分	
住民税 9 月分	
住民税 10 月分	
住民税 11 月分	
住民税 12 月分	
住民税 1 月分	
住民税 2 月分	
住民税 3 月分	
住民税 4 月分	
住民税 5 月分	
配偶者区分	
一般扶養親族	
特定扶養親族	
老人扶養親族	
同居老親等	
同居特障一般	
同居特障特定	
同居特障老人	
同居特障老親	
一般障害者	
特別障害者	
本人区分 1	
本人区分 2	
本人区分 3	

チュートリアル編

給 1 振込銀行コード	
給 1 振込支店コード	
給 1 預金区分	
給 1 口座番号	
給 1 口座名義(フリガナ)	
給 1 口座名義	
給 2 振込銀行コード	
給 2 振込支店コード	
給 2 預金区分	
給 2 口座番号	
給 2 口座名義(フリガナ)	
給 2 口座名義	
賞 1 振込銀行コード	
賞 1 振込支店コード	
賞 1 預金区分	
賞 1 口座番号	
賞 1 口座名義(フリガナ)	
賞 1 口座名義	
賞 2 振込銀行コード	
賞 2 振込支店コード	
賞 2 預金区分	
賞 2 口座番号	
賞 2 口座名義(フリガナ)	
賞 2 口座名義	

☆PCA 給与 個人コンバート項目

項目名	備考
氏名	
氏名フリガナ	
郵便番号	ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは-、-、-、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は0個、1個で取込可能です。1区切目の最大文字数は3桁、2区切目の最大文字数は4桁です。
住所 1	
住所 2	
住所 1 フリガナ	
住所 2 フリガナ	
電話 1	ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは-、-、-、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は1個あるいは2個で取込可能です。1区切りの最大文字数は5桁です。

電話 2	携帯番号として取込ます。ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは-、-、-、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は 1 個あるいは 2 個で取込可能です。1 区切りの最大文字数は 5 桁です。
FAX	
給与区分	
性別	
元号(退職日)	
元号(入社日)	
元号(生年月日)	
健康保険証番号	
健康保険等級	
元号(健保取得日)	
厚生年金整理番号	
厚生年金等級	
基礎年金番号	
元号(厚年取得日)	
厚年基金加入員番号	
元号(基金取得日)	
被保険者番号	
元号(雇用取得日)	
住民税納付先コード*	
住民税総括表提出先コード*	
住民税 1 回	
住民税 2 回	
住民税 3 回	
住民税 4 回	
住民税 5 回	
住民税 6 回	
住民税 7 回	
住民税 8 回	
住民税 9 回	
住民税 10 回	
住民税 11 回	
住民税 12 回	
給与支払 1 振込機関コード*	
給与支払 1 預金種	
給与支払 1 口座番号	
給与支払 1 口座名義	
給与支払 1 口座名義フリガナ	
給与支払 2 振込機関コード*	

チュートリアル編

給与支払 2 預金種	
給与支払 2 口座番号	
給与支払 2 口座名義	
給与支払 2 口座名義フリガナ	
給与支払 3 振込機関コード	
給与支払 3 預金種	
給与支払 3 口座番号	
給与支払 3 口座名義	
給与支払 3 口座名義フリガナ	
賞与支払 1 振込機関コード	
賞与支払 1 預金種	
賞与支払 1 口座番号	
賞与支払 1 口座名義	
賞与支払 1 口座名義フリガナ	
賞与支払 2 振込機関コード	
賞与支払 2 預金種	
賞与支払 2 口座番号	
賞与支払 2 口座名義	
賞与支払 2 口座名義フリガナ	
賞与支払 3 振込機関コード	
賞与支払 3 預金種	
賞与支払 3 口座番号	
賞与支払 3 口座名義	
賞与支払 3 口座名義フリガナ	

☆給与大臣 個人コンバート項目

項目名	備考
社員名(漢字)	
社員名(カナ)	
性別区分	
入社年月日	
生年月日	
郵便番号	ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは、-、-、-、-、-の何れでも取込可能です。ハイフン数は 0 個、1 個で取込可能です。1 区切目の最大文字数は 3 桁、2 区切目の最大文字数は 4 桁です。
住所 1	
住所 2	

電話番号 1	ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは－、-、ー、--、—の何れでも取込可能です。ハイフン数は1個あるいは2個で取込可能です。1区切りの最大文字数は5桁です。
電話番号 2	携帯番号として取込ます。ハイフン区切りでデータを作成してください。ハイフンは－、-、ー、--、—の何れでも取込可能です。ハイフン数は1個あるいは2個で取込可能です。1区切りの最大文字数は5桁です。
備考	
給与区分	その他→月給に変換
退社年月日	
給与締日	
支給月区分	
支給日	
本人区分 1	
本人区分 2	
本人障害者区分	
健康保険証番号	
厚生年金整理番号	
健康保険標準報酬額	
健康保険等級	
厚生年金標準報酬額	
厚年金保等級	
厚生年金基金番号	
振込銀行 1 銀行コード	
振込銀行 1 支店コード	
振込銀行 1 預金区分	
振込銀行 1 口座番号	
振込銀行 1 口座名義フリガナ	
振込銀行 1 口座名義	
振込銀行 2 銀行コード	
振込銀行 2 支店コード	
振込銀行 2 預金区分	
振込銀行 2 口座番号	
振込銀行 2 口座名義フリガナ	
振込銀行 2 口座名義	
振込銀行 3 銀行コード	
振込銀行 3 支店コード	
振込銀行 3 預金区分	
振込銀行 3 口座番号	
振込銀行 3 口座名義フリガナ	
振込銀行 3 口座名義	

☆弥生給与 個人コンパート項目

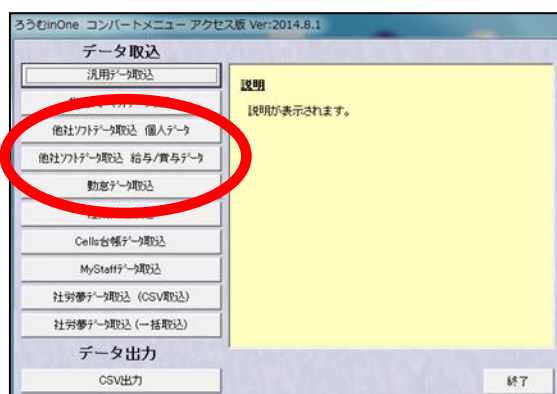
項目名	備考
姓	
名	
フリガナ・姓	
フリガナ・名	
性別	以下の場所に取り込みます。 ・個人マスター→編集→性別 ・個人マスター→編集→種別 ※「種別」取込時に、「男→1種」「女→2種」に変換しています。
生年月日	
支給形態	以下の場所に取り込みます。 ・個人マスター→給与設定→支給区分 ・個人マスター→編集→態様 ※「態様」取込時に、日給月給制は、日給に変換しています。
入社年月日	
退職年月日	
1か月平均・所定労働日数	
1か月平均・所定労働時間	
1日平均・所定労働時間	
電話番号	
郵便番号	
住所	
給与支払報告書提出先	
住民税・納付先	
住民税	「簡易設定」の場合、全月の住民税額を取り込みます。「月別設定」の場合、住民税 6.7 月のみ取込みます。
雇用保険・資格取得日	
雇用保険・被保険者番号	
労災保険・保険区分	
社保基本・適用月度	
健康保険・等級	
健康保険・標準報酬月額	
健康保険・資格取得日	
健康保険・健保証番号	
厚生年金保険・等級	
厚生年金保険・標準報酬月額	
厚生年金保険・資格取得日	
厚生年金保険・記号番号	基礎年金番号に取り込みます。取込時に、スペースは取り除きます
社保基本・パート	チェックありの場合、社員区分を「パート」に設定します。

2-2-5 他社ソフトデータ取込（給与・賞与）

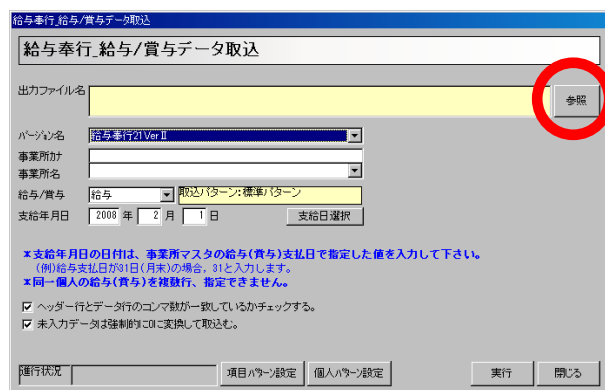
ここでは、給与奉行、PCA 給与、給与大臣、弥生給与及びその他のフォーマットで作成された CSV ファイルを読み込みます。読み込む CSV ファイルを指定すると、自動的にデータをコンバートします。

※読み込むデータは事業所の給与または賞与データの値です。

コンバータ画面より、データ取込の「他社ソフトデータ取込 給与／賞与データ」をクリックします。

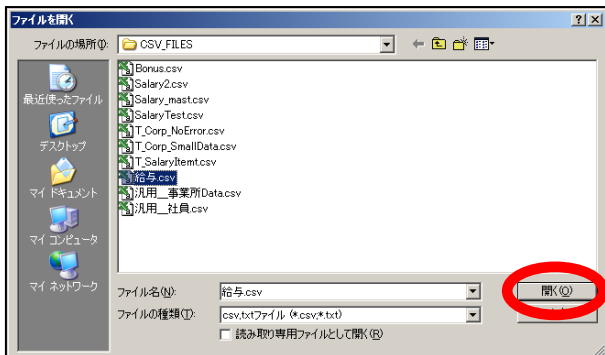


(1) 給与奉行_給与/賞与データ取込の画面になります。 **参照** をクリックし、取り込む CSV ファイルを指定します。

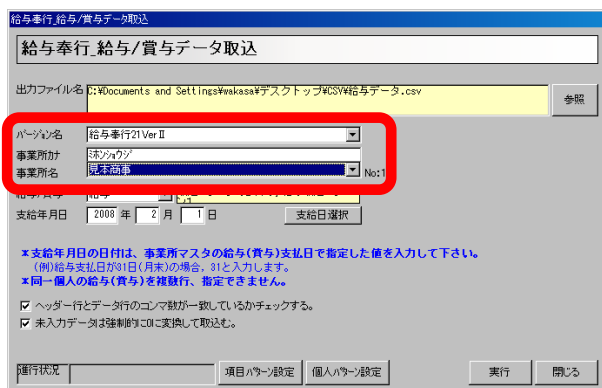


チュートリアル編

(2) 取り込むファイルを指定する画面が表示されます。取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックします。

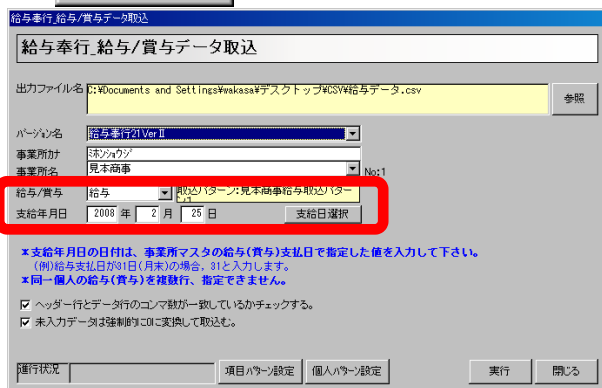


(3) 出力ファイル名欄に指定した CSV ファイルの保存場所が表示されます。給与ソフトのバージョン名を確認し、読込先の事務所名を指定してください。



(4) 読み込むデータを「給与/賞与」いずれかを選択し、支給年月日を指定します。

※ **支給日選択** をクリックすると、設定している支払日を確認出来ます。



(5) 次に、「ヘッダ行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする。」のチェックは外してください。設定したら **個人ハロー設定** をクリックします。

給与奉行 給与/賞与データ取込

給与奉行 給与/賞与データ取込

出力ファイル名: D:\Documents and Settings\Wakasa\Desktop\CSV\給与データ.csv 参照

バージョン名: 給与奉行21 Ver II

事業所名: 本ソフトウェア

事業所名: 見本商事 No:1

給与/賞与: 給与

支給年月日: 2008 年 2 月 25 日 支給日選択

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
 (例)給与支払日が9日(月末)の場合、31と入力します。
 ※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする

項目ハロー設定 **個人ハロー設定** 実行 閉じる

(6) この画面では、まず個人の特定方法を「個人名/個人 No/個人 No と個人名」のいずれかから選択します。次に、選択した特定方法に併せて、リストから該当する項目にチェックを付けます。設定したら **保存** をクリックして保存します。

出力ファイル設定 個人名列

個人の特定方法: 個人名

個人No	個人名	フリガナ	フリガナ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	第二基本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	住宅手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	役員報酬
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	妻帯駐在手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	単身社任手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	基本給PT
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	第二基本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	時間外手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	休日手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	深夜手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	通勤交通費
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	交通費(課)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	非課税調整
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	その他手当1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	その他手当2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19	週及手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	欠勤控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	遅早控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	健康保険
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	介護保険
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	厚生年金
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	厚生年金基金
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	雇用保険
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	社保調整
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	所得税
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	特別減税
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	住民税
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	自由設定

保存 キャンセル

例) 個人の特定方法「個人名」の場合

個人No	個人名	列番号	列名称
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	本給
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	第二基本給

「列名称：氏名」の行の「個人名」欄にチェックを入れます。

例) 個人の特定方法「個人No」の場合

個人No	個人名	列番号	列名称
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	第二基本給

「列名称：個人No」の行の「個人No」欄にチェックを入れます。

例) 個人の特定方法「個人Noと個人名」の場合

個人No	個人名	列番号	列名称
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	第二基本給

「列名称：氏名の行」の「個人名」欄にチェックを、「列名称：個人No」の行の「個人No」欄にチェックを入れます。

※※列名称に正しい項目名が表示されない場合※※

右図のように、列名称に数字や関係の無い項目が表示され、項目名が表示されない場合は、給与ソフト（又はバージョン）が異なるか、給与ソフト連動設定に問題があると思われます。

個人No	個人名	列番号	列名称
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	63
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	19890725
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	1

まず、読み込む給与ソフトを確認し、選択しているバージョンをご確認ください。選択している給与ソフト及びバージョンに誤りが無い場合は、給与ソフト連動設定をご確認ください。

☆☆例外☆☆

給与ソフトやバージョンの設定、給与ソフト連動設定が正しく行われていても、右図のように列名称が空欄になる場合がございます。

これは、CSV ファイルにヘッダー行（項目名行）が存在しない事が原因となっており、給与大臣シリーズで作成した CSV ファイルなどはこのような画面になります。

これは不正な処理ではありませんので注意してください。

個人No	個人名	列番号	列名称
<input type="checkbox"/>		1	
<input type="checkbox"/>		2	
<input type="checkbox"/>		3	
<input type="checkbox"/>		4	
<input type="checkbox"/>		5	
<input type="checkbox"/>		6	
<input checked="" type="checkbox"/>		7	
<input type="checkbox"/>		8	
<input type="checkbox"/>		9	

○給与ソフト連動設定

ソフト分類	バージョン名	ヘッダー行	データ開始行	編集	削除時可
POA給与	POA給与EX	0	1	Yes	
POA給与	POA給与3	2	3	No	
その他	システムOne指定フォーマット	3	4	No	
給与大臣	給与大臣98	0	1	Yes	
給与大臣	給与大臣2001	0	1	Yes	
給与大臣	給与大臣2003	0	1	Yes	
給与大臣	給与大臣2005	0	1	No	
給与奉行	給与奉行98	1	2	Yes	
給与奉行	給与奉行21	1	2	Yes	
給与奉行	給与奉行21 Ver II	1	2	No	
弥生給与	弥生給与 (Version3)	3	4	Yes	
弥生給与	弥生給与2001 Pro (Version4)	5	6	Yes	
弥生給与	弥生給与OS	5	6	Yes	
弥生給与	弥生給与O4	5	6	Yes	
弥生給与	弥生給与OS	5	6	No	

ナビゲーション画面に戻り、**給与ソフト連動設定** をクリックします。
給与ソフト、バージョン、ヘッダー行、データ開始行を確認してください。

図：給与ソフト連動設定

※「ヘッダー行」とは CSV ファイルの項目名行の事を指し、「データ開始行」は、実際にデータを入力している行を指します。詳細は、2-2-8CSV ファイルの作成方法をご参照ください。

(7) 給与奉行_給与/賞与データ取込画面に戻りましたら、次に **項目パターン設定** をクリックします。

給与奉行_給与/賞与データ取込

給与奉行_給与/賞与データ取込

出力ファイル名: K:\Documents and Settings\Wakasa\Desktop\CSV44給与データ.csv

バージョン名: 給与奉行21 Ver II

事業所名: 日本ソラ

事業所名: 見本商事

給与/賞与: 給与

支給年月日: 2008年 2月 25日

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
(例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

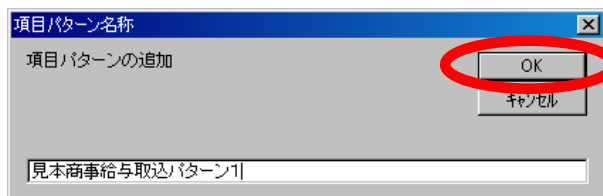
ヘッダー行とデータ行の両方に数値が一致しているのがチェックする。
 未入力データは強制制約に一致して取り込む。

項目パターン設定

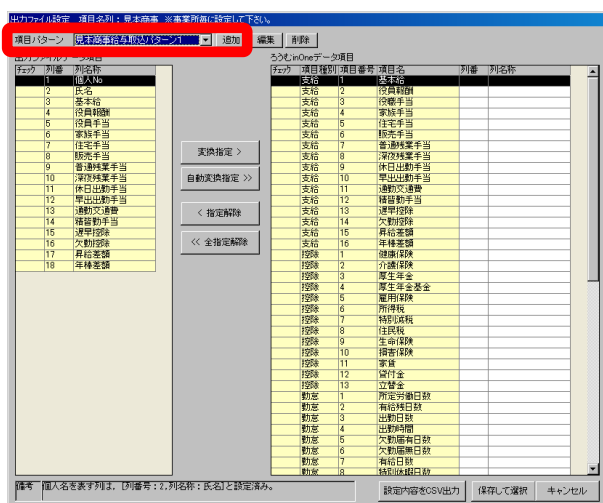
(8) 出力ファイル設定画面が表示されますので、まず、**追加** をクリックします。



(9) 項目パターン名称画面が表示されますので、パターン名称を入力し、**OK** をクリックします。

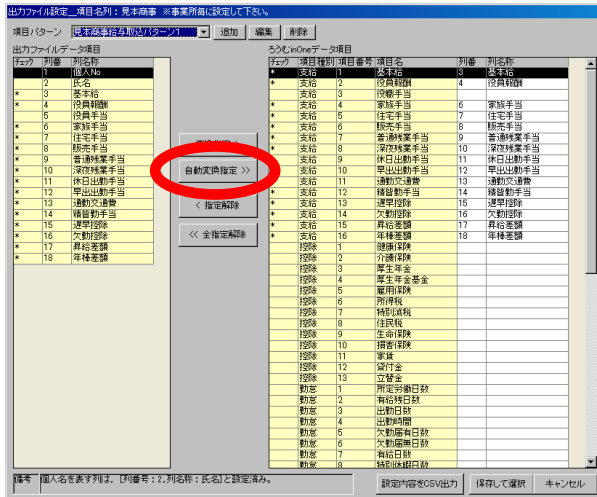


(10) 出力ファイル設定画面に戻ります。項目パターンが(9)で追加したパターン名称になっている事を確認しましたら、各項目の取込設定を行います。



(11) まず、「自動変換指定」をクリックします。「出力ファイルデータ項目」の中で「ろうむ inOne データ項目」と同名項目があれば自動的に変換指定します。

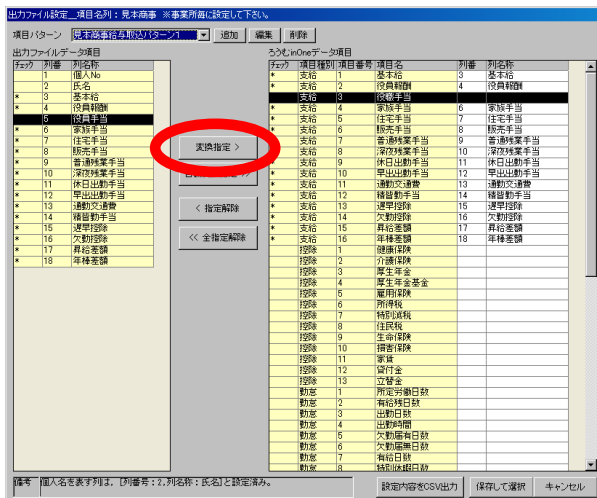
※「ろうむ inOne データ項目」は、『ろうむ inOne』の事業所マスター給与項目名で設定した項目名が一覧表示されます。



(12) 次に、自動変換で設定されない項目を1つずつ変換指定します。

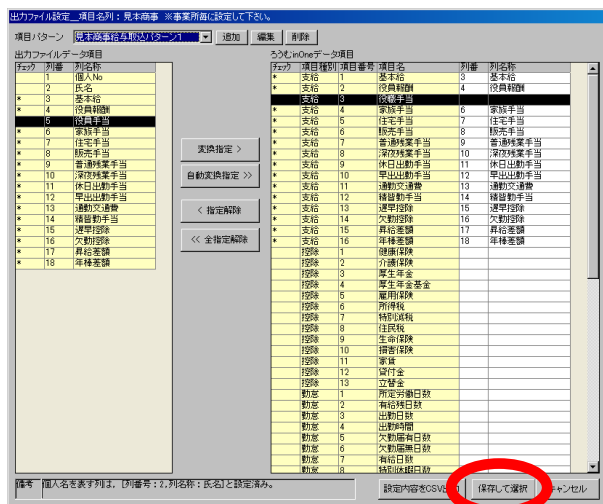
「出力ファイルデータ項目」の中の項目を1つ選択し、次に「ろうむ inOne データ項目」の中から変換先となる項目を選択します。

それぞれ選択しましたら、「変換指定」をクリックします。



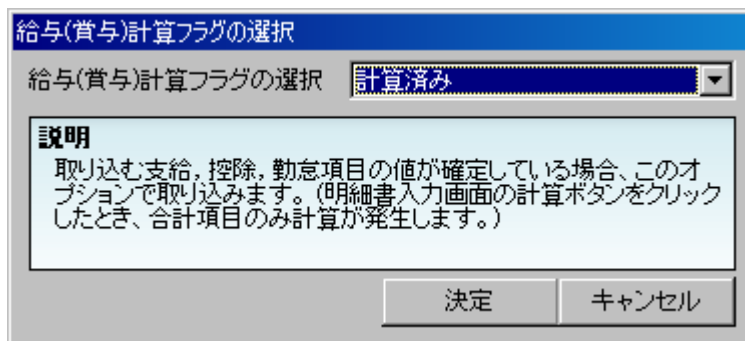
チュートリアル編

(13) 指定した項目に「*」がつき、列番と列名称が表示されます。同様に他の項目も変換指定します。変換指定が終わりましたら、**保存して選択** をクリックします。



(14) 給与奉行_給与/賞与データ取込画面に戻りましたら、次に **実行** をクリックします。

(15) 給与(賞与)計算フラグの選択画面が表示されます。フラグの選択で通常は「計算済み」を選択して **決定** をクリックします。



(16) 正常にコンバートが終了すると結果データ取込結果画面が表示されます。



※エラーが発生する場合は元の CSV ファイルや項目設定をご確認ください。

※PCA 給与、給与大臣、弥生給与のデータを取り込む場合も同様の手順です。尚、2016/07/01 現在、対応している給与ソフト及びバージョンは下記の通りです。

給与奉行 98、21、21VerⅡ、21VerⅢ、21VerⅣ、21Ver5、i8

PCA 給与 8、8V2、9、9V2、EX

給与大臣 98、2001、2003、2005、2007、NX

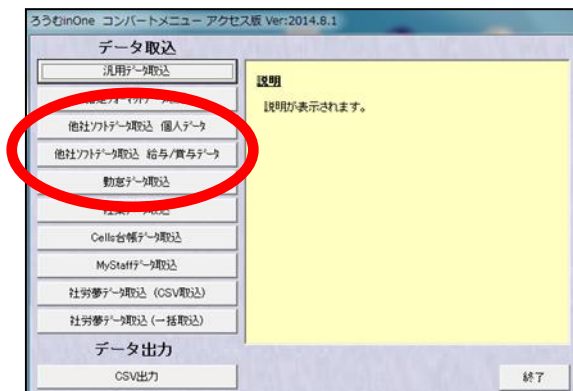
弥生給与 Ver3、2001Pro (Ver4)、03、04、05、06、07、08、09、10、11、

2-2-6 その他 給与/賞与データ取込

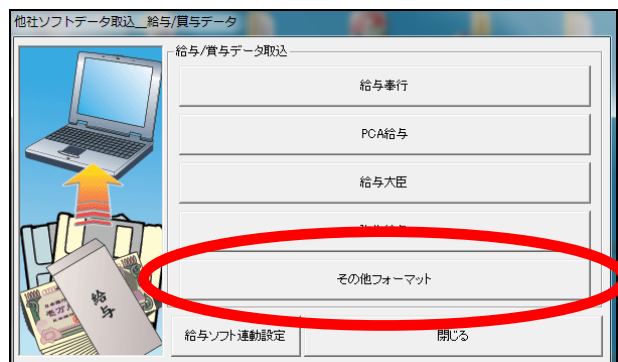
作成した CSV 形式のファイルから『ろうむ inOne』に給与・賞与データを取り込みます。その他_給与/賞与データ取込では以下のデータを取り込むことができます。

給与データ、賞与データ

コンバータ画面より、データ取込の「他社ソフトデータ取込 給与/賞与データ」をクリックします。

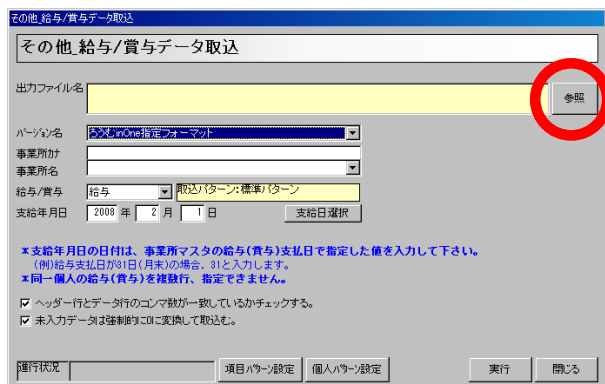


「その他のフォーマット」をクリックします。



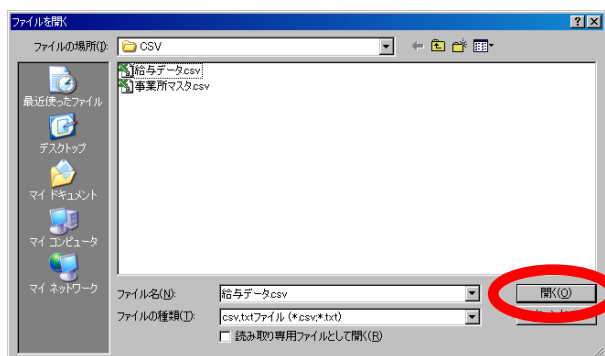
(1) その他_給与/賞与データ取込画面が表示されます。

はじめに、取り込むCSVファイルを指定しますので **参照** をクリックします。



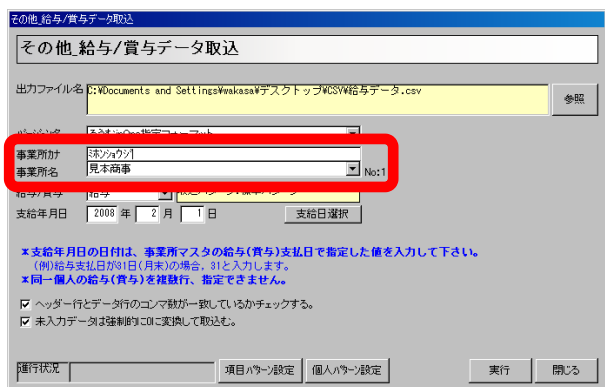
(2) ファイルを開く画面が表示されます。

取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。



(3) その他_給与/賞与データ取込画面に戻ります。

次に、事業所を決定します。



(4) 事業所を決定しましたら、取り込むデータの種類の給与/賞与から選択し、支給年月日を入力します。

※ **支給日選択** をクリックすると、設定している支払日を確認出来ます。

その他 給与/賞与データ取込

その他 給与/賞与データ取込

出力ファイル名: D:\Documents and Settings\Wakasa\Desktop\CSV\給与データ.csv 参照

バージョン名: 5.2xwinOne指定フォーマット

事業所名: 5.2xプログラム

事業所名: 見本商事 No:1

給与/賞与: 給与 取込/標準/標準/標準

支給年月日: 2008年 2月 25日 支給日選択

支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
 (例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
 同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする。
 未入力データは強制的に0に変換して取込む。

実行状況: 項目バージョン設定 個人バージョン設定 実行 閉じる

(5) 次に、「ヘッダ行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする。」のチェックは外してください。設定したら **項目バージョン設定** をクリックします。

その他 給与/賞与データ取込

その他 給与/賞与データ取込

出力ファイル名: D:\Documents and Settings\Wakasa\Desktop\CSV\給与データ.csv 参照

バージョン名: 5.2xwinOne指定フォーマット

事業所名: 5.2xプログラム

事業所名: 見本商事 No:1

給与/賞与: 給与 取込/標準/標準/標準

支給年月日: 2008年 2月 25日 支給日選択

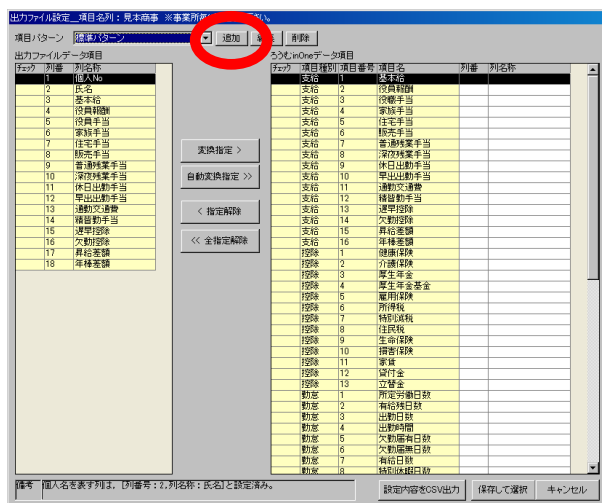
支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
 (例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
 同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする。

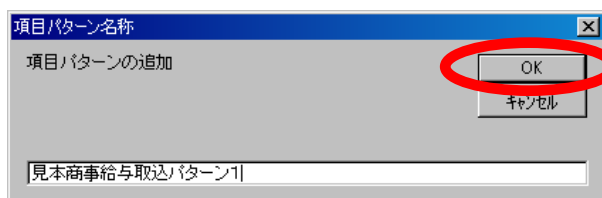
未入力データは強制的に0に変換して取込む。

実行状況: 項目バージョン設定 個人バージョン設定 実行 閉じる

(6) 出力ファイル設定画面が表示されますので、まず、**追加** をクリックします。



(7) 項目パターン名称画面が表示されますので、パターン名称を入力し、**OK** をクリックします。



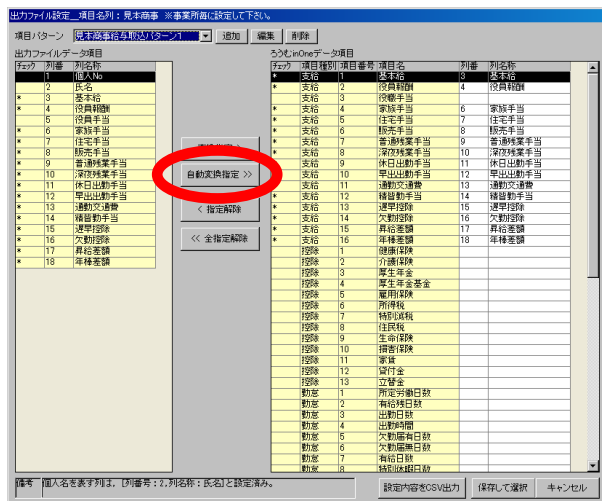
(8) 出力ファイル設定画面に戻ります。項目パターンが(7)で追加したパターン名称になっている事を確認しましたら、各項目の取込設定を行います。



チュートリアル編

(9) まず、**自動変換指定 >>** をクリックします。「出力ファイルデータ項目」の中で「ろうむ inOne データ項目」と同名項目があれば自動的に変換指定します。

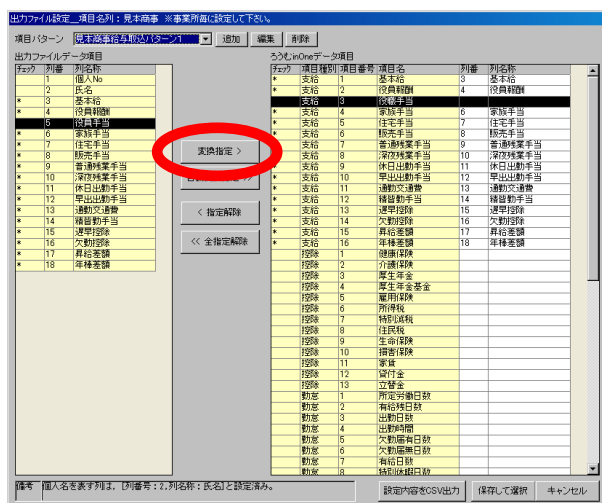
※「ろうむ inOne データ項目」は、『ろうむ inOne』の事業所マスター給与項目名で設定した項目名が一覧表示されます。



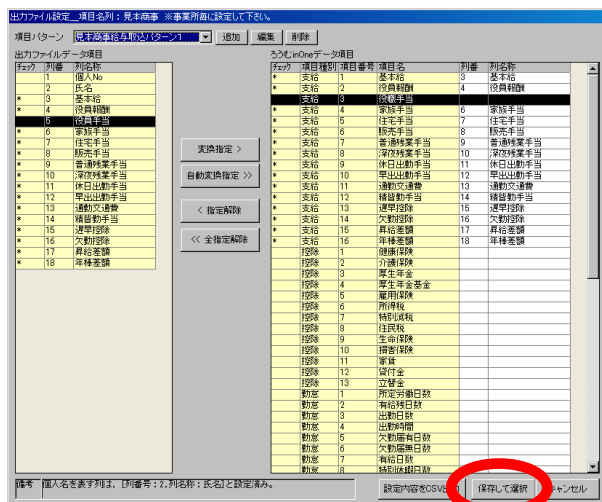
(10) 次に、自動変換で設定されない項目を1つずつ変換指定します。

「出力ファイルデータ項目」の中の項目を1つ選択し、次に「ろうむ inOne データ項目」の中から変換先となる項目を選択します。

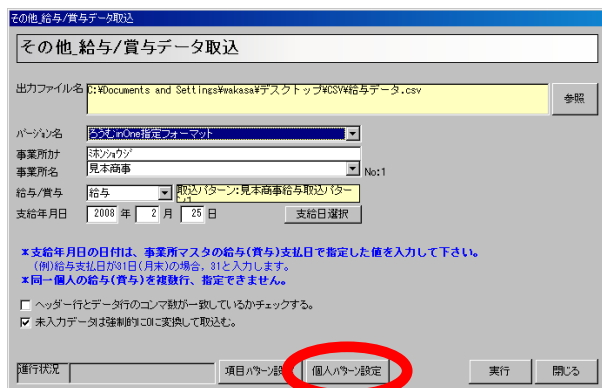
それぞれ選択しましたら、**変換指定 >** をクリックします。



(11) 指定した項目に「*」がつき、列番と列名称が表示されます。同様に他の項目も変換指定します。変換指定が終わりましたら、**保存して選択** をクリックします。



(12) その他_給与/賞与データ取込画面に戻ります。次に**個人パターン設定** をクリックします。



チュートリアル編

(13) 出力ファイル設定_個人名列画面が表示されます。この画面では、個人 No と個人名の列を指定します。個人 No の列と個人名の列それぞれにチェックを付けてください。設定したら **保存** をクリックします。

※個人 No のみ、個人名のみ指定も出来ます。その場合は、個人の特定方法を変更してください。

出力ファイル設定_個人名列 ※給与データの種類毎に設定してください

個人の特定方法 **個人名**

個人 No	個人名	列番号	列名称
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	個人 No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	基本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	役員報酬
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	役員手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	家族手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	住宅手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	販売手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	普通残業手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	深夜残業手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	休日出勤手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	早出勤手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	通勤交通費
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	精算手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	遅早控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	欠勤控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	昇給差額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	年棒差額

保存 **キャンセル**

(14) その他_給与/賞与データ取込画面に戻りましたら、**実行** をクリックします。

その他_給与/賞与データ取込

その他_給与/賞与データ取込

出力ファイル名 **参照**

バージョン名 **給与inOne指定フォーマット**

事業所名

事業所名 No:1

給与/賞与 No:1

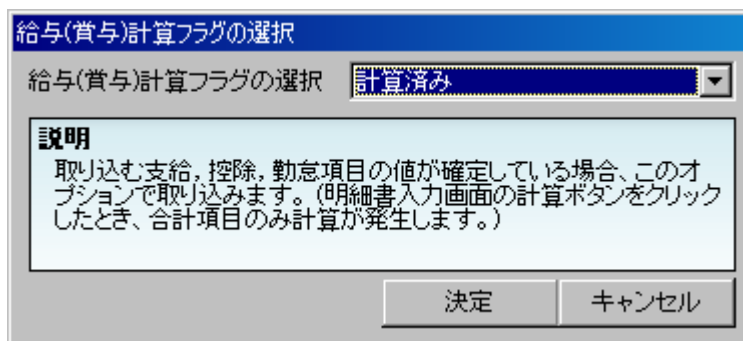
支給年月日 **支給日選択**

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
(例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のフォーマットが一致しているかチェックする。
 未入力データは強制的に0に変換して取込む。

実行状況 **項目バージョン設定** **個人バージョン設定** **実行** **閉じる**

(15) 給与(賞与)計算フラグの選択画面が表示されます。フラグの選択で通常は「計算済み」を選択して **決定** をクリックします。



(16) 正常にコンバートが終了すると結果データ取込結果画面が表示されます。



☆エラーが発生した場合（問い合わせが多いエラー例）

エラーメッセージ	原因	対処方法
4行目：役員報酬(列番号4)は数字しか指定できません。(指定データ:a)	数値型の項目に文字が入力されていることが原因です。	元のCSVファイルを修正してください。

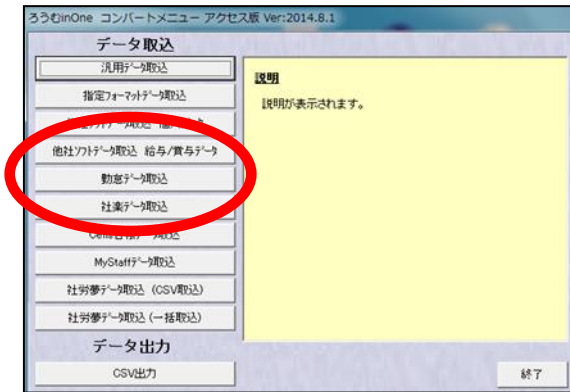
(17) 正常終了しましたら、**OK** → **閉じる** をクリックしてナビゲーションに戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

2-2-7 勤怠データ取込

作成した CSV 形式のファイルから『ろうむ inOne』に勤怠データを取り込みます。勤怠データ取込では以下のデータを取り込むことができます。

勤怠データ

コンバータ画面より、データ取込の「勤怠データ取込」をクリックします。

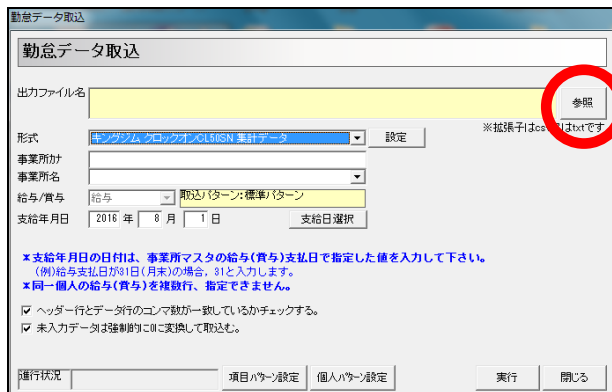


(1) 勤怠データ取込画面が表示されます。

はじめに、取り込む CSV ファイルを指定しますので

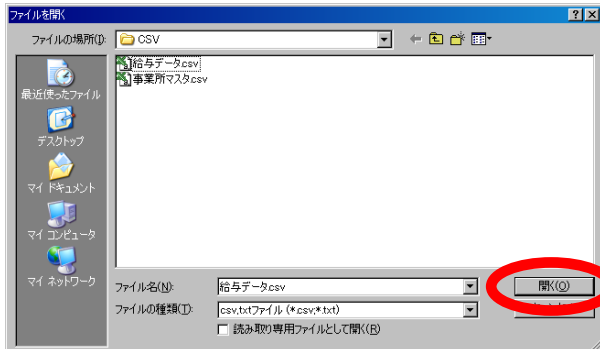
参照

をクリックします。



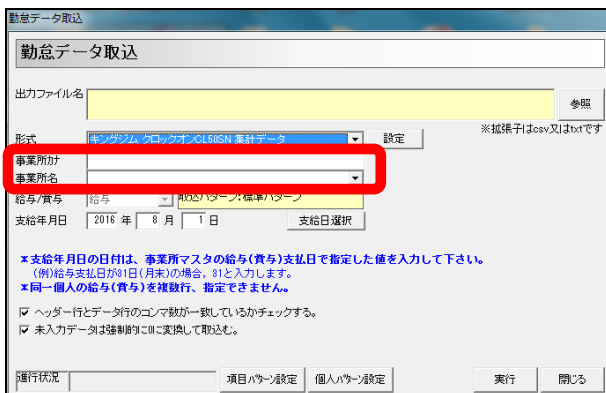
(2) ファイルを開く画面が表示されます。

取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。



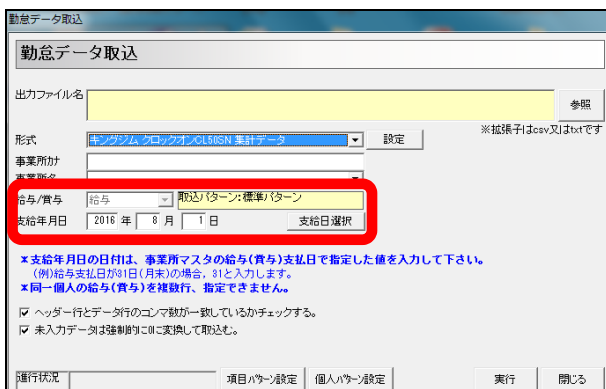
(3) 勤怠データ取込画面に戻ります。

次に、事業所を決定します。



(4) 事業所を決定しましたら、取り込むデータの種類の給与/賞与から選択し、支給年月日を入力します。

※ **支給日選択** をクリックすると、設定している支払日を確認出来ます。



チュートリアル編

(5) 次に、「ヘッダー行とデータ行のコマ数が一致しているかチェックする。」のチェックは外してください。設定したら **項目パターン設定** をクリックします。

勤怠データ取込

出力ファイル名 参照

形式 キングダム クロックオンOL50SN 集計データ 設定 ※拡張子は.csv又は.txtです

事業所が

事業所名

給与/賞与 給与 取込パターン:標準パターン

支給年月日 2018年 8月 1日 支給日選択

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
※(給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダー行とデータ行のコマ数が一致しているかチェックする。

実行状況

(6) 出力ファイル設定画面が表示されますので、まず、 **追加** をクリックします。

出力ファイル設定_項目名:見本商事 ※事業所

項目パターン 標準パターン

出力ファイルデータ項目

番号	項目名	項目番号	項目名	列番号	列名
1	氏名	1	氏名		
2	基本給	2	役員報酬		
3	役員報酬	3	夜勤手当		
4	役員手当	4	家族手当		
5	家族手当	5	住宅手当		
6	住宅手当	6	通勤手当		
7	通勤手当	7	普通残業手当		
8	普通残業手当	8	深夜残業手当		
9	深夜残業手当	9	休日出勤手当		
10	休日出勤手当	10	早出勤手当		
11	早出勤手当	11	通勤手当		
12	通勤手当	12	雑費手当		
13	雑費手当	13	退職金		
14	退職金	14	退職金		
15	退職金	15	退職金		
16	退職金	16	退職金		
17	退職金	17	退職金		
18	退職金	18	退職金		

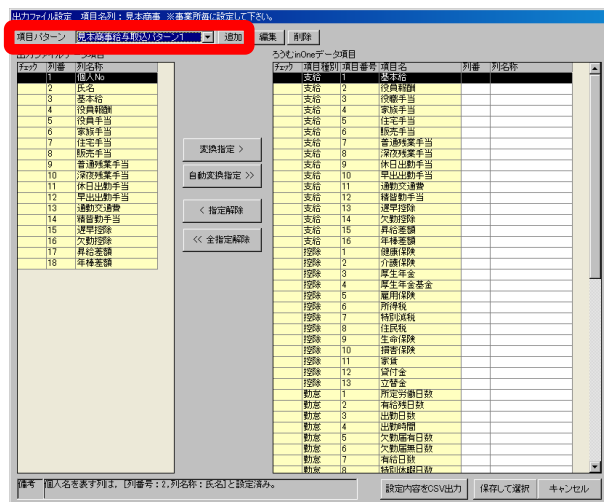
標準 個人名を表す列名、列番号:2,列名:氏名と設定済み。

(7) 項目パターン名称画面が表示されますので、パターン名称を入力し、 **OK** をクリックします。

項目パターン名称

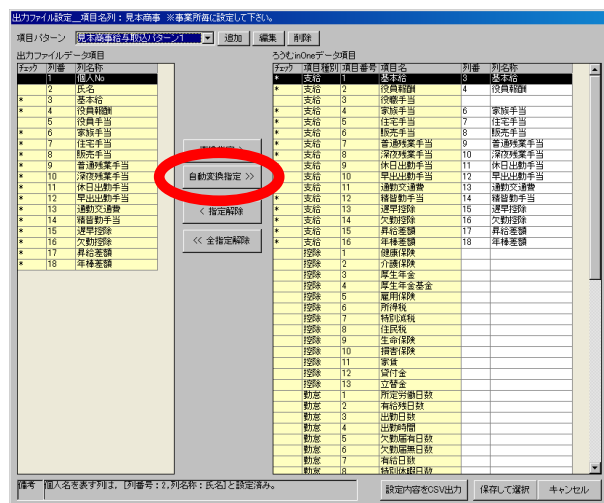
項目パターンの追加

(8) 出力ファイル設定画面に戻ります。項目パターンが(7)で追加したパターン名称になっている事を確認したら、各項目の取込設定を行います。



(9) まず、**自動変換指定 >>** をクリックします。「出力ファイルデータ項目」の中で「ろうむ inOne データ項目」と同名項目があれば自動的に変換指定します。

※「ろうむ inOne データ項目」は、『ろうむ inOne』の事業所マスター給与項目名で設定した項目名が一覧表示されます。

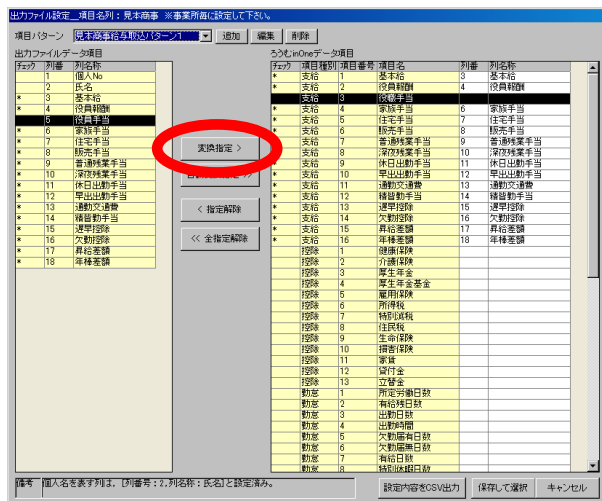


チュートリアル編

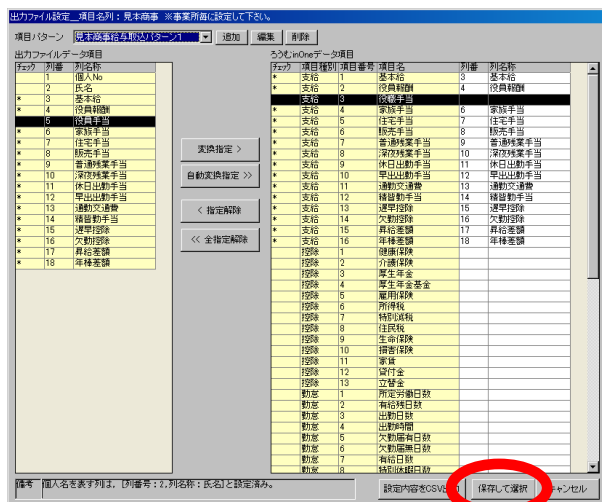
(10) 次に、自動変換で設定されない項目を1つずつ変換指定します。

「出力ファイルデータ項目」の中の項目を1つ選択し、次に「ろうむ inOne データ項目」の中から変換先となる項目を選択します。

それぞれ選択しましたら、 **変換指定** をクリックします。



(11) 指定した項目に「*」がつき、列番と列名称が表示されます。同様に他の項目も変換指定します。変換指定が終わりましたら、 **保存して選択** をクリックします。



(12) 勤怠データ取込画面に戻ります。次に **個人パターン設定** をクリックします。

勤怠データ取込

勤怠データ取込

出力ファイル名 参照

形式 設定 ※拡張子は.csv又は.txtです

事業所名

事業所名

給与/賞与

支給年月日 支給日選択

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
 (例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
 ※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のフォーマットが一致しているかチェックする。
 入力データが強制制約に違反していないかチェックする。

実行状況 項目パターン設定 **個人パターン設定** 実行 閉じる

(13) 出力ファイル設定_個人列名画面が表示されます。この画面では、個人 No と個人名の列を指定します。個人 No の列と個人名の列それぞれにチェックを付けてください。設定したら **保存** をクリックします。

※個人 No のみ、個人名のみ指定も出来ます。その場合は、個人の特定方法を変更してください。

出力ファイル設定_個人列名 ※給与データの種別毎に設定してください

個人の特定方法

個人No	個人名	列番号	列名称
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	個人No
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	氏名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	基本給
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	役員報酬
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	役員手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	家族手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	住宅手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	販売手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	普通残業手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	深夜残業手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	休日出勤手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	早出勤手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	通勤交通費
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	精皆勤手当
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	遅早控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	欠勤控除
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	昇給差額
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18	年棒差額

保存 キャンセル

(14) 勤怠データ取込画面に戻りましたら、**実行** をクリックします。

勤怠データ取込

勤怠データ取込

出力ファイル名 参照

形式 設定 ※拡張子は.csv,txtです

事業所名

事業所名

給与/賞与 取込パターン:標準パターン

支給年月日 2016年 8月 1日 支給日選択

※支給年月日の日付は、事業所マスタの給与(賞与)支払日で指定した値を入力して下さい。
 (例)給与支払日が31日(月末)の場合、31と入力します。
 ※同一個人の給与(賞与)を複数行、指定できません。

ヘッダ行とデータ行のコマ数的一致しているかチェックする。
 採入力データは強制制約に即ち実装して取込む。

実行状況 項目パターン設定 個人パターン設定 **実行** 閉じる

(15) 給与(賞与)計算フラグの選択画面が表示されます。フラグの選択で通常は「計算済み」を選択して **決定** をクリックします。

給与(賞与)計算フラグの選択

給与(賞与)計算フラグの選択

説明
 取り込む支給、控除、勤怠項目の値が確定している場合、このオプションで取り込みます。(明細書入力画面の計算ボタンをクリックしたとき、合計項目のみ計算が発生します。)

決定 キャンセル

(16) 正常にコンバートが終了すると結果データ取込結果画面が表示されます。

給与データ取込結果

給与データ取込結果

読込データ件数

書込データ件数

スキップデータ件数

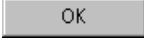
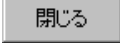
スキップデータ詳細

行番号	内容
スキップデータ詳細の内容が表示されます。	

表をCSV出力 OK

★エラーが発生した場合（問い合わせが多いエラー例）

エラーメッセージ	原因	対処方法
4行目：労働時間(列番号4)は数字しか指定できません。 (指定データ:a)	数値型の項目に文字が入力されていることが原因です。	元のCSVファイルを修正してください。

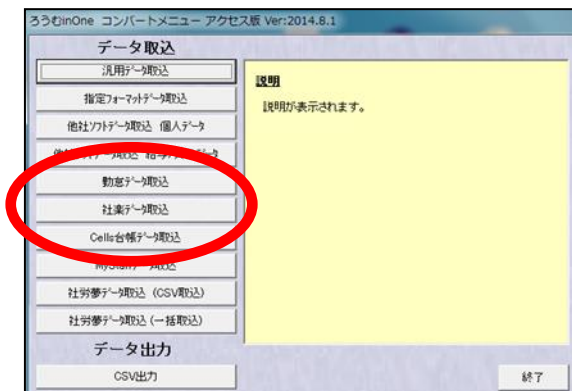
(17) 正常終了しましたら、 →  をクリックしてコンバート画面に戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

2-2-8 社楽データ取込

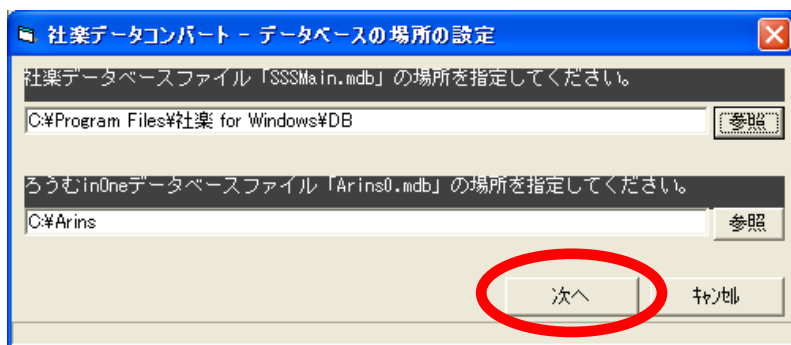
作成した社楽のファイルから『ろうむ inOne』に社楽データを取り込みます。社楽データ取込では以下のデータを取り込むことができます。

社労士データ、事業所データ、個人データ、事務組合データ、労働保険・労災・雇用保険マスタ、年度更新データ、標準報酬月額データ

コンバータ画面より、データ取込の「社楽データ取込」をクリックします。

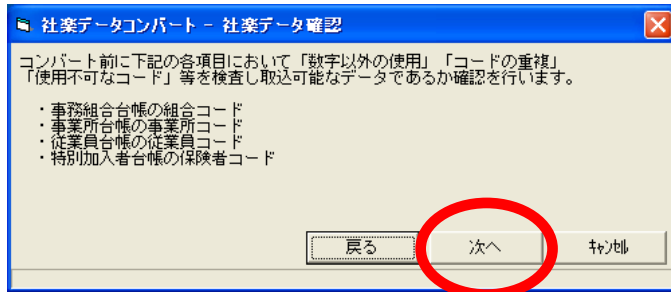


(1) 「コンバートメニュー」画面の「社楽データ取込」ボタンをクリックします。すると、「社楽データコンバーターデータベースの場所の設定」画面が表示されます。本画面にて、社楽データベースファイル (SSMain.mdb) の場所を指定します。そして、「次へ」ボタンをクリックします。

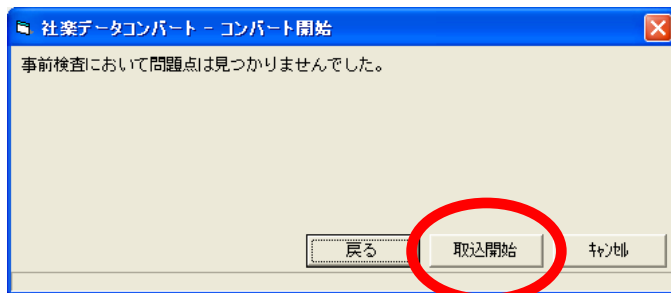


(2) 「社楽データコンバーター-社楽データ確認」画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックすると、以下の社楽項目において、「数字以外の使用」「コードの重複」「使用不可なコード」等进行检查し取込可能なデータであるか確認を行います。

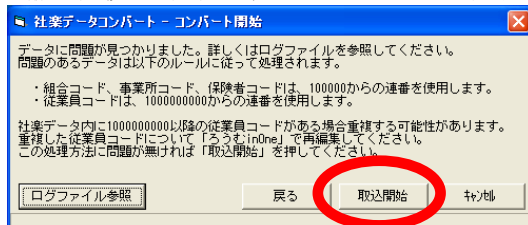
- ・「事務組合台帳の組合コード」
- ・事業所台帳の事業所コード
- ・従業員台帳の従業員コード
- ・特別加入者台帳の保険者コード



(3) 検査(2)で、問題がみつからなかった場合は、以下の画面が表示されます。取込開始ボタンをクリックすると、社楽データの取込を開始します。



(備考) 検査(2)で、問題がみつかった場合は、以下の画面が表示されます。



問題点の詳細は、「ログファイル参照」ボタンをクリックすると、確認できます。問題のあるデータは以下のルールに従って処理されます。

- ・組合コード、事業所コード、保険者コードは、100000 からの連番を使用します。
- ・従業員コードは、1000000000 からの連番を使用します。

社楽データ内に 1000000000 以降の従業員コードがある場合重複する可能性があります。重複した従業員コードについて「ろうむ inOne」で再編集してください。この処理方法に問題が無ければ「取込開始」を押してください。

(4)取込が完了した後、取込めなかったデータおよび変換を行なったデータがあれば、テキストファイル表示します。必要に応じて、取り込んだデータの編集を行なって下さい。

(5)正常終了しましたら、 をクリックしてコンバート画面に戻ってください。

☆社楽 事業所コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
事業所名称	○	
事業所フリガナ	○	
代表者氏名	○	
事業所郵便番号	○	
事業所住所1	○	
事業所住所2	○	
事業所電話番号	○	
事業所 FAX 番号	○	
区分コード	×	
賃金支払:締め日1	○	
賃金支払:支払い区分1	○	
賃金支払:支払日1	○	
賃金支払:締め日2	○	
賃金支払:支払い区分2	○	
賃金支払:支払日2	○	
賞与月1	×	
賞与月2	×	
賞与月3	×	
昇給予定月1	×	
昇給予定月2	×	
昇給実際月1	×	
昇給実際月2	×	
健保:適用日	○	
健保:記号番号	○	
健保:事業所番号	○	
厚年:適用日	○	
厚年:記号番号	○	
厚年:事業所番号	○	
基金:適用日	○	

基金:記号番号	○	
基金:事業所番号	○	
雇用:適用日	○	
雇用:事業所番号	○	
口座振替:銀行コード	○	
口座振替:支店コード	○	
口座振替:種目	○	
口座振替:口座番号	○	
口座振替:口座名義	○	
口座振替:契約番号	×	
事業開始日	×	
法人成立日	×	
資本金	×	
備考	○	
職業安定所名	○	

☆社楽 事業所の労働保険コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
労働保険番号	○	
業種番号	○	
事業概要	○	
メリット:確定の有無	×	
メリット:確定率	×	
労災保険料率:確定	×	
労災保険料率:概算	×	
雇用保険料率:確定	×	
雇用保険料率:概算	×	
保険関係成立年月日	○	
委託日	○	
解除日	○	
特掲事業	×	
加入保険	○	
組合コード	○	
解除理由	×	
雇用保険適用区分	○	
事業廃止等年月日	×	
事業廃止等理由	×	

☆社楽 事業所の健保組合保険料率コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
改定年月	○	
被保険者負担率:健康保険(一般)	○	
被保険者負担率:健康保険(調整)	○	
被保険者負担率:健康保険(介護)	○	
事業主負担率:健康保険(一般)	○	
事業主負担率:健康保険(調整)	○	
事業主負担率:健康保険(介護)	○	

☆社楽 事業所の厚生年金基金保険料率コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
改定年月	○	
被保険者負担率:5種保険率	○	
被保険者負担率:5種掛金率	○	
被保険者負担率:6種保険率	×	厚生年金基金の加入員である女子用の料率は、ろうむ inOne で管理していません。
被保険者負担率:6種掛金率	×	同上
被保険者負担率:7種保険率	○	
被保険者負担率:7種掛金率	○	
事業主負担率:5種保険率	○	
事業主負担率:5種掛金率	○	
事業主負担率:6種保険率	×	厚生年金基金の加入員である女子用の料率は、ろうむ inOne で管理していません。
事業主負担率:6種掛金率	×	同上
事業主負担率:7種保険率	○	
事業主負担率:7種掛金率	○	

☆社楽 特別加入者コンバート項目

特別加入者の種別区分は、全員、「第1種(中小事業主等)」とみなして取込を行いません。

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
労働保険番号	○	
保険者コード	○	
氏名	○	
承認日	○	
適用日	×	
基礎日額	○	基礎日額は、日額確定および日額概算に取込みます。

特別区分	○	加入者区分に、取込みます。
脱退日	○	

☆社楽 個人コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
従業員コード	○	
氏名	○	
氏名カナ	○	
郵便番号	○	
住所1	○	
住所2	○	
住所1カナ	○	
住所2カナ	○	
電話番号	○	
生年月日	○	
性別	○	
役職コード	○	
雇入日	○	
雇入:給与タイプ	○	労働保険:態様に取込みます。 また、給与タイプが、月給の場合、労保賃金区分に賃金 A を設定します。給与タイプが、日給もしくは時給の場合、労保賃金区分に賃金 B を設定します。
雇入:給与	×	
雇入:職種	×	
退職日	○	
退職理由	×	
健保:適用の有無	×	
健保:介護保険	×	
健保:健保番号	○	
健保:取得日	○	
健保:取得区分	○	
健保:現金	○	
健保:現物	○	
健保:喪失日	○	
健保:喪失区分	○	
厚年:適用の有無	×	
厚年:高齢加入	×	
厚年:種別	○	
厚年:年金整理番号	○	
厚年:年金番号	○	

チュートリアル編

厚年:取得日	○	
厚年:喪失日	○	
基金:基金番号	○	
基金:取得日	○	
基金:喪失日	○	
雇用:適用の有無	×	
雇用:雇用形態	○	
雇用:労働保険番号	○	
雇用:保険番号	○	
雇用:取得日	○	
雇用:喪失日	○	
労災:適用の有無	×	
労災:労働保険番号	○	
社員区分(賃金用):役員扱いの者	○	労働保険:賃等報告区分に取込みます。
社員区分(賃金用):臨時労働者	○	同上
社員区分(賃金用):高年齢労働者	○	同上
所属コード	×	
備考	○	
パート従業員	○	社員区分に取込みます。

☆社楽 個人の標準報酬月額コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
従業員コード	○	
改定年月	○	
健保月額	○	
厚年月額	○	

☆社楽 賃金コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
従業員コード	○	
年度	○	
月	○	
労働保険番号	○	
日数	○	
現金	○	取込時に以下の計算を行っています。 ろうむ in0ne の総支給額 = 社楽の現金 ろうむ in0ne の社会保険 = 社楽の現金 ろうむ in0ne の賃金 A(B) = 社楽の現金 + 社楽の現物 ろうむ in0ne の賃金総額 = 社楽の現金 + 社楽の現物

現物	○	
役員チェック	○	
高齢チェック	×	ろうむ inOne では、個人マスタの年齢で高齢かどうか判別しています。
臨時チェック	○	
健康チェック	×	
厚生チェック	×	
雇用チェック	○	該当個人が、雇用保険の労働保険番号を保持しているとみなします。
労災チェック	○	該当個人が、労災保険の労働保険番号を保持しているとみなします。
変動	×	
昇(降)級額	○	
遡及金額	○	
標準報酬健保	×	
標準報酬厚年	×	

☆社楽 被扶養者コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
従業員コード	○	
被扶養者氏名	○	
被扶養者カナ	○	
続柄コード	○	
生年月日	○	
性別	○	
遠隔地	×	
被扶養者になった日	○	
被扶養者でなくなった日	○	
職業	○	
収入	○	
理由	○	
住居区分	○	
備考	○	
介護保険	×	
3号被保険者	×	
基礎年金番号	○	
手帳記号・番号	○	
3号被保険者になった理由	○	
3号被保険者でなくなった理由	×	

☆社楽 続柄マスタコンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
続柄コード	×	
名称	○	

☆社楽 事務組合コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
組合コード	○	
名称	○	
名称カナ	○	
代表者名	○	
郵便番号	○	
所在地1	○	
所在地2	○	
電話番号	○	
FAX 番号	○	
認可年月日	×	
指定番号	○	
銀行ID	×	
支店 ID	×	
種目	○	
口座番号	○	
口座名義	○	
備考	×	
予備欄	×	
銀行名カナ	×	
口座名義カナ	○	

☆社楽 一括有期コンバート項目

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
労働保険番号	○	
報告年月日	×	
報告労働局	×	
報告監督局	×	
事業:番号	○	
事業:名称1	○	
事業:名称2	○	
事業:所在地1	○	

事業:所在地2	○	
事業:期間開始日	○	
事業:期間終了日	○	
発注者:氏名	○	
発注者:住所	○	
労務比率	×	
事業:業種番号1	○	
事業:業種番号2	○	
請負代金の金額	○	
加算する額	○	
控除する額	○	
請負金額	×	
賃金総額	×	
賃金総額計算	×	

☆社楽 年度更新コンバート項目

以下の項目のみ、取込を行なっています。

社楽の項目名	取込の可否	備考
事業所コード	○	
労働保険番号	○	
計算モード	○	年度更新の区分値(通常/増額訂正/減額訂正)に取込んでいます。
確定:保険料額	○	
申告済概算保険料額	○	
概算:保険料額	○	
充当額	○	
還付額	○	
不足額	○	
概算保険料額(1期)	○	
概算保険料額(2期)	○	
概算保険料額(3期)	○	
充当額(1期)	○	
充当額(2期)	○	
充当額(3期)	○	
不足額(1期)	○	
納付額(1期)	○	
納付額(2期)	○	
納付額(3期)	○	
一般拠出金:算定基礎額	○	
一般拠出金:保険料率	○	
一般拠出金:保険料額	○	

★社楽 ユーザー情報コンバート項目

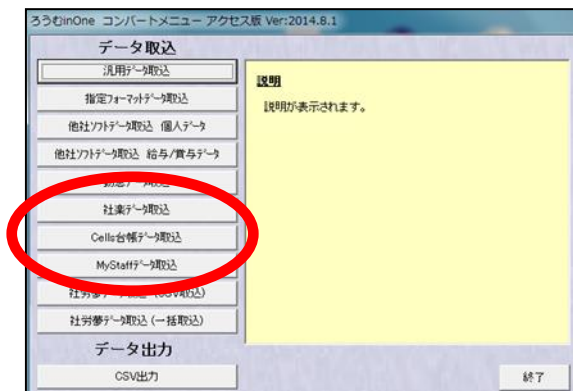
社楽の項目名	取込の可否	備考
郵便番号	○	郵便番号
住所	○	住所
名称	○	名称
TEL	○	TEL
FAX	○	FAX
所属	○	所属
氏名	○	氏名
提出	×	提出
社労士コード	×	社労士コード

2-2-9 Cells 台帳データ取込

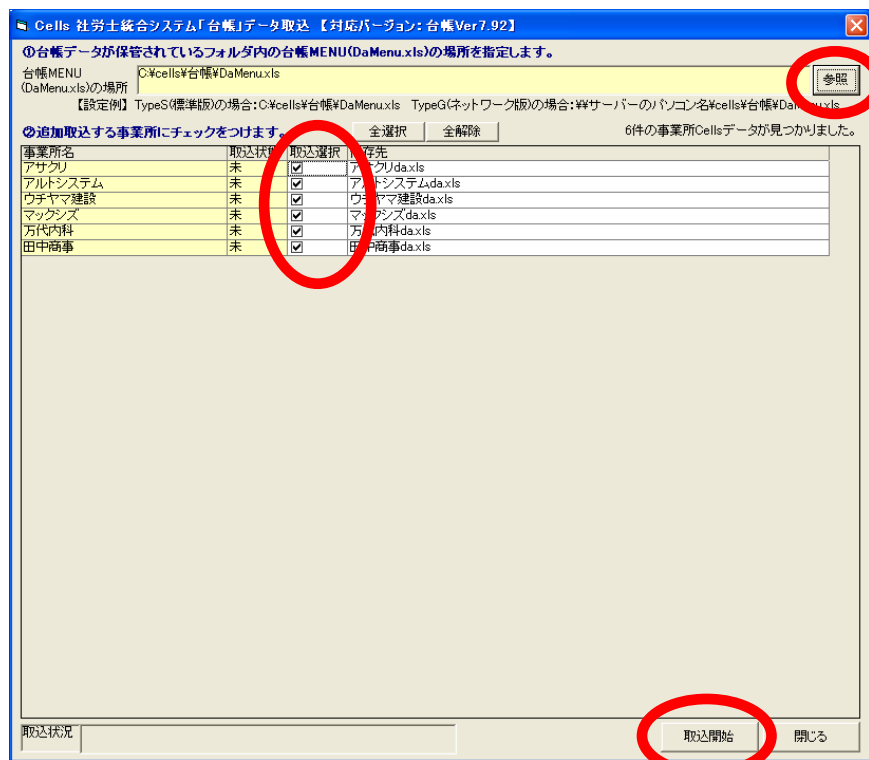
作成した Cells のファイルから『ろうむ inOne』に Cells データを取り込みます。
Cells データ取込では以下のデータを取り込むことができます。

社労士データ、事業所データ、個人データ、事務組合データ、労働保険・労災・雇用保険
マスタ、年度更新データ、標準報酬月額データ

コンバータ画面より、データ取込の「Cells 台帳データ取込」をクリックします。



(1) 「コンバートメニュー」画面の「Cells 台帳データ取込」ボタンをクリックします。すると、「Cells 社労士統合システム台帳データ取込」画面が表示されます。



(3) 「Cells 社労士統合システム台帳データ取込」画面の「参照」ボタンをクリックして、台帳 MENU (DaMenu.xls) の場所を指定します。

すると、Cells の「台帳」で作成した「事業所名」のリストを表示します。「取込状態」が、「取込済」となっている事業所は、既に取込が完了しています。「取込状態」が「未」となっている事業所は、取込が行われていません。

(4) 取込む事業所にチェックをつけます。なお、取込むデータは、全て新規データとして扱われます。

(5) 「取込開始」ボタンをクリックすると、取込が開始されます。

(6) 取込が完了した後、取込めなかったデータがあれば、リスト表示します。

★Cells 会社情報コンバート項目

会社情報は、以下のセルズデータを取込みます。取込先は「事業所マスタ」、「支店マスタ」、「事業所労働保険マスタ」です。

項目名	備考
会社名	
〒	
所在地	
代表者職	
代表者氏名	
TEL	
FAX	
業種	事業概要に取込んでいます。
社会保険記号1	
社会保険記号2	
告知番号	
管轄社保事務所	
健保組合名	
健保組合事業所番号	
基金名	
基金事業所番号	
1日所定労働時間	
週所定労働時間	
締日	
当月翌月	
支払日	
雇用保険番号	
雇用保険料率区分	
一括有期労働保険番号	事業所労働保険マスタに取込みます。
名称	同上
所在地	同上
種類	同上
所定労働日数	
予備〒	
予備所在地	
予備 TEL	
フリガナ	事業所名のフリガナに、取込みます。
雇用保険設置年月日	
労働保険成立年月日	
労働保険番号1	事業所労働保険マスタに取込みます。
事業所名称1	同上

チュートリアル編

所在地1	同上
種類1	同上
労災分類1	同上
常用労働者1	同上
役員労働者1	同上
臨時労働者1	同上
雇用保険1	同上
雇用保険役員1	同上
労働保険番号2	同上
事業所名称2	同上
所在地2	同上
種類2	同上
労災分類2	同上
常用労働者2	同上
役員労働者2	同上
臨時労働者2	同上
雇用保険2	同上
雇用保険役員2	同上
労働保険番号3	同上
事業所名称3	同上
所在地3	同上
種類3	同上
労災分類3	同上
常用労働者3	同上
役員労働者3	同上
臨時労働者3	同上
雇用保険3	同上
雇用保険役員3	同上
労働保険番号4	同上
事業所名称4	同上
所在地4	同上
種類4	同上
労災分類4	同上
常用労働者4	同上
役員労働者4	同上
臨時労働者4	同上
雇用保険4	同上
雇用保険役員4	同上
労働保険番号5	同上
事業所名称5	同上

所在地5	同上
種類5	同上
労災分類5	同上
常用労働者5	同上
役員労働者5	同上
臨時労働者5	同上
雇用保険5	同上
雇用保険役員5	同上
労働保険番号6	同上
事業所名称6	同上
所在地6	同上
種類6	同上
労災分類6	同上
常用労働者6	同上
役員労働者6	同上
臨時労働者6	同上
雇用保険6	同上
雇用保険役員6	同上

☆Cells 手続録コンバート項目

手続録は、以下のセルズデータを取込みます。取込先は「事跡データ」です。

なお、「手続名称」が設定されていない手続録は取込んでいません。

項目名	備考
手続名称	
年月日	
内容	
予定年月日	

☆Cells 給与データコンバート項目

給与データは、以下のセルズデータを取込みます。取込先は「賃金データ」です。

なお、「台帳 NO」が設定されていない給与データは取込んでいません。

項目名	備考
台帳 NO	
労保	
雇保	
4月	当年度データ。当年度が 2008 の場合、2008 年 4 月の賃金データとして取込みます。
5月	当年度データ。当年度が 2008 の場合、2008 年 5 月の賃金データとして取込みます。
6月	当年度データ。当年度が 2008 の場合、2008 年 6 月の賃金データとして取込みます。
7月	当年度データ。当年度が 2008 の場合、2008 年 7 月の賃金データとして取込みます。

チュートリアル編

8月	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年8月の賃金データとして取込みます。
9月	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年9月の賃金データとして取込みます。
10月	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年10月の賃金データとして取込みます。
11月	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年11月の賃金データとして取込みます。
12月	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年12月の賃金データとして取込みます。
1月	当年度データ。当年度が2008の場合、2009年1月の賃金データとして取込みます。
2月	当年度データ。当年度が2008の場合、2009年2月の賃金データとして取込みます。
3月	当年度データ。当年度が2008の場合、2009年3月の賃金データとして取込みます。
賞与1	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年4月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与2	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年5月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与3	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年6月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与4	当年度データ。当年度が2008の場合、2008年7月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
4月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年4月の賃金データとして取込みます。
5月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年5月の賃金データとして取込みます。
6月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年6月の賃金データとして取込みます。
7月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年7月の賃金データとして取込みます。
8月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年8月の賃金データとして取込みます。
9月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年9月の賃金データとして取込みます。
10月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年10月の賃金データとして取込みます。
11月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年11月の賃金データとして取込みます。
12月	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年12月の賃金データとして取込みます。
1月	前年度データ。前年度が2007の場合、2008年1月の賃金データとして取込みます。
2月	前年度データ。前年度が2007の場合、2008年2月の賃金データとして取込みます。
3月	前年度データ。前年度が2007の場合、2008年3月の賃金データとして取込みます。
賞与1	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年4月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与2	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年5月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与3	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年6月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。
賞与4	前年度データ。前年度が2007の場合、2007年7月1日を支給日の賃金(賞与)データとして取込みます。

★Cells 一括有期データコンバート項目

一括有期データは、以下のセルズデータを取込ます。取込先は「一括有期データ」です。なお、「事業の名称」が未入力の一括有期データは取込んでいません。

項目名	
業種番号	
事業番号	
事業の名称	
事業場の所在地	
期間自	
期間至	
発注者の氏名又及び住所	
請負代金	
加算額	
控除額	

★Cells 個人情報コンバート項目

個人情報は、以下のセルズデータを取込ます。取込先は「個人マスタ」「個人労働保険番号マスタ」「扶養者マスタ」です。

なお、「台帳 No」が設定されていない個人は取込んでいません。

項目名	備考
台帳 No	
健保 No	
氏名	
シ	
メイ	
性別	
種別	
劳保	
雇保	
生年月日	
入社年月日	
退社年月日	
離職理由	
現在改定年月	標準報酬月額が不正なデータの場合は、「平成 17 年 9 月」に変換します。
現在健保報酬	
現在厚年報酬	
基礎年金番号	

チュートリアル編

基金番号	
組合番号	
雇用保険番号	
社会保険取得年月日	
社会保険喪失年月日	
雇用保険取得年月日	
雇用保険離職年月日	
所属	部課マスタの上位欄に取込みます。
電話番号	
郵便番号	
住所	
住所フリガナ	
旧住所	
扶養家族 1 名前	
扶養家族 1 フリガナ	
扶養家族 1 性別	
扶養家族 1 続柄	
扶養家族 1 生年月日	
扶養家族 1 認定日	
扶養家族 1 抹消日	
扶養家族 1 基礎年金番号	
扶養家族 1 収入額	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 1 職/学校	
扶養家族 1 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 2 名前	
扶養家族 2 フリガナ	
扶養家族 2 性別	
扶養家族 2 続柄	
扶養家族 2 生年月日	
扶養家族 2 認定日	
扶養家族 2 抹消日	
扶養家族 2 基礎年金番号	
扶養家族 2 収入額	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 2 職/学校	
扶養家族 2 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 3 名前	
扶養家族 3 フリガナ	
扶養家族 3 性別	
扶養家族 3 続柄	
扶養家族 3 生年月日	

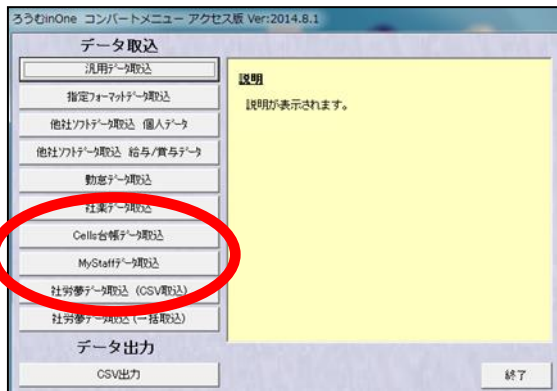
扶養家族 3 認定日	
扶養家族 3 抹消日	
扶養家族 3 基礎年金番号	
扶養家族 3 収入額	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 3 職/学校	
扶養家族 3 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 4 名前	
扶養家族 4 フリガナ	
扶養家族 4 性別	
扶養家族 4 続柄	
扶養家族 4 生年月日	
扶養家族 4 認定日	
扶養家族 4 抹消日	
扶養家族 4 基礎年金番号	
扶養家族 4 収入額	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 4 職/学校	
扶養家族 4 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 5 名前	
扶養家族 5 フリガナ	
扶養家族 5 性別	
扶養家族 5 続柄	
扶養家族 5 生年月日	
扶養家族 5 認定日	
扶養家族 5 抹消日	
扶養家族 5 基礎年金番号	
扶養家族 5 収入額	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 5 職/学校	
扶養家族 5 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
扶養家族 6 名前	
扶養家族 6 フリガナ	
扶養家族 6 性別	
扶養家族 6 続柄	
扶養家族 6 生年月日	
扶養家族 6 その他	被扶養者マスタの「備考」に取込みます。
報酬月額	

2-2-10 MyStaff データ取込

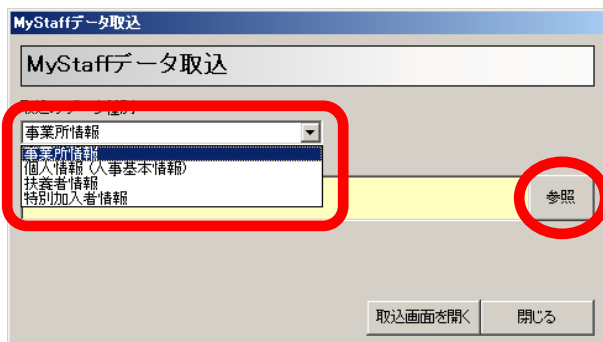
ここでは、MyStaff で作成された CSV ファイルを読み込みます。読み込む CSV ファイルを指定すると、自動的にデータをコンバートします。

※読み込むデータは事業所情報、個人情報（人事基本情報）、扶養者情報、特別加入者情報です。

コンバータ画面より、データ取込の「MyStaff データ取込」をクリックします。

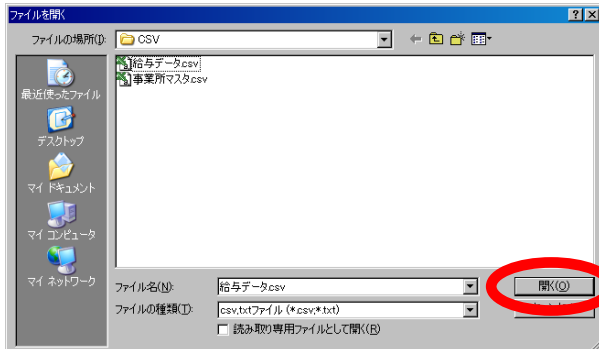


(1) 取込データ種別を選択して **参照** をクリックします。

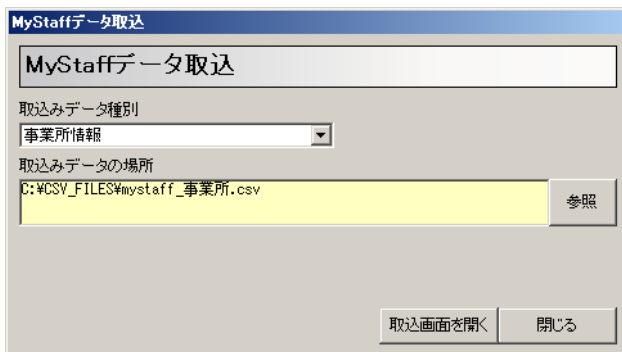


(2) ファイルを開く画面が表示されます。

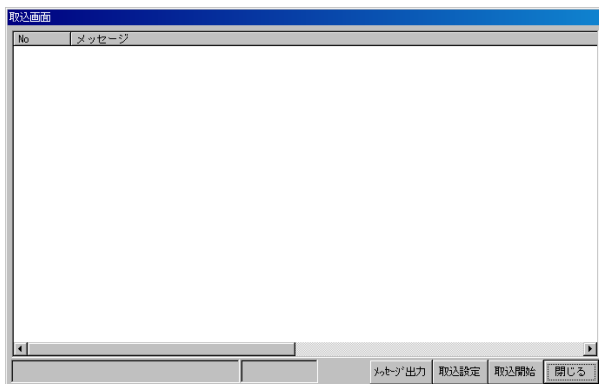
取り込むファイルを選択して **開く(O)** をクリックしてください。



(3) 取込みデータ種別と取込みデータ場所をそれぞれ指定しましたら、**取込画面** をクリックします。

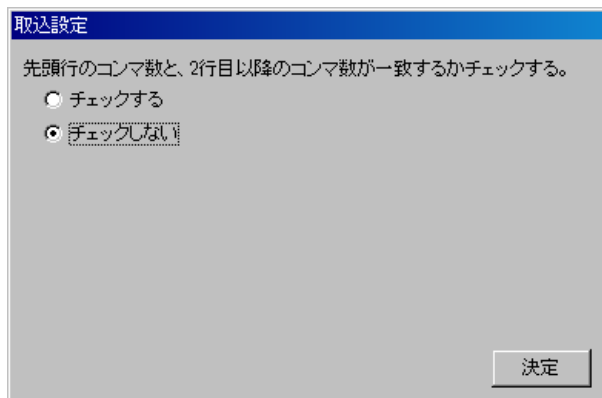


(4) 取込画面が表示されます。この画面では、はじめに **取込設定** をクリックします。

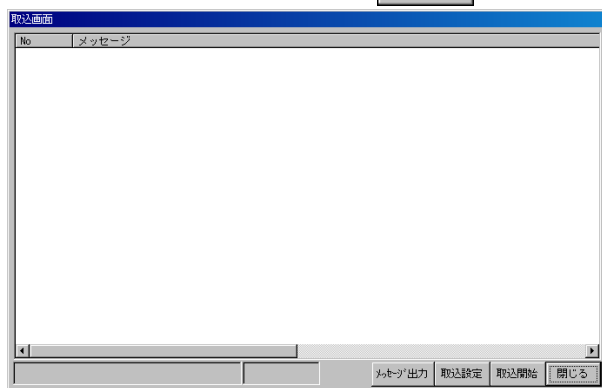


(5) 取込設定画面が表示されます。

コンマ数のチェック設定がありますので、『チェックしない』をクリックして設定を変更します。変更したら **決定** をクリックします。

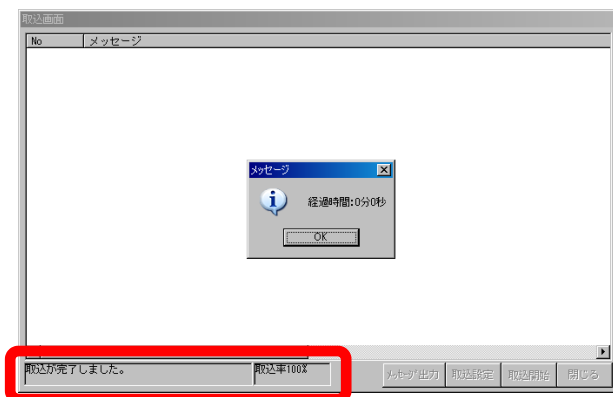


(6) 取込画面に戻ります。 **取込開始** をクリックします。



(7) 処理が始まります。

CSV ファイルに問題が無ければ数秒から数分で処理が終了します。画面下部に「取り込みが完了しました」とメッセージが表示されていたら正常終了です。



(8) 正常終了しましたら、 → をクリックしてナビゲーションに戻ってください。違う CSV ファイルでデータを取り込む場合は、(1) から改めて作業を行ってください。

※CSV ファイルを作成する MyStaff のバージョンは 2004 年 3 月版以降を想定しています。それ以前のバージョンでは、適正に取り込めない可能性があります。

☆MyStaff 事業所コンバート項目

項目名	備考
事業所コード	
事業所名称フリガナ	
事業所名称	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所郵便番号	
事業所電話番号	
事業所FAX番号	
事業主電話番号	
事業主代表者肩書氏名	事業主代表者肩書氏名に、役職情報を含む場合は、コンバート後、事業所マスタ編集画面で、代表者の役職と氏名に分けてください。
健保加入区分	
厚生年金加入区分	
健保記号	健保記号に、記号(事業所)情報を含む場合は、コンバート後、事業所マスタ→社会保険画面で、記号(管轄)と記号(事業所)に分けてください。
健保整理番号(告知書の番号)	
厚生年金整理番号	
基金記号	
基金整理番号	
基金加入区分	
雇用保険事業所番号	
労保 1-4__労働保険番号	
労保 1-4__労保区分 1	[労災]は[現場労災]に変換
労保 1-4__事業の種類(業種)	

チュートリアル編

労保 1-4__特掲区分	[適用]は[該当する(建設業以外)]に変換
労保 1-4__成立年月日	
労保 1-4__委託開始日	
労保 1-4__委託解除日	
賃金締切 1-3__締切日	
賃金締切 1-3__支払月	
賃金締切 1-3__支払日	
所定労働時間／週	

☆MyStaff 個人コンバート項目

項目名	備考
従業員コード	従業員コード(右 6 桁)を、個人番号として取込みます。
従業員氏名フリガナ	
従業員氏名漢字	
従業員電話番号	
従業員郵便番号	
従業員住所1	
従業員住所2	
従業員性別	
従業員生年月日	
従業員入社日	
従業員退職日	
雇用保険番号	
雇用保険取得日	
健保取得日	
健保番号	
健保等級	
健保標準報酬	
厚年取得日	
基礎年金番号	
厚年等級	

厚年標準報酬	
基金取得日	
給与体系	
支払日	
従業員住所カナ1	
従業員住所カナ2	
厚年整理番号	
基金加入員番号	

☆MyStaff 扶養者コンバート項目

項目名	備考
従業員コード	
扶養者氏名 1	
扶養者続柄 1-6	次のいずれかのみ取込み可能です。夫 妻 実子 養子 長男 二男 三男 長女 二女 三女 父 母 養父 養母 孫 祖父 祖母 弟 妹 曾祖父 曾祖母 その他 内縁関係の夫 内縁関係の妻 夫の子 妻の子 義父 義母 兄 姉
扶養者生年月日 1-6	
扶養者性別 1-6	
扶養者備考 1-6	

☆MyStaff 特別加入者コンバート項目

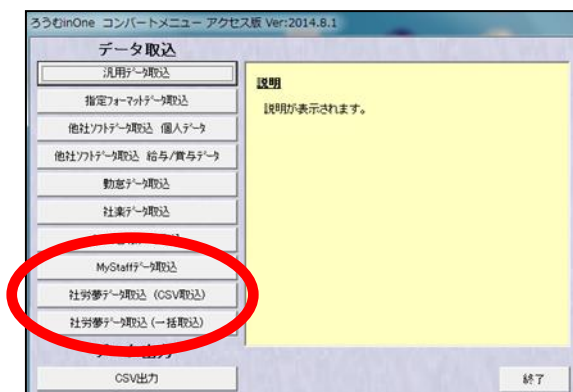
項目名	備考
基幹番号	
事業所コード	
特別加入者氏名(漢字)	データ追加時、承認年月日→2001/01/01、種別区分→第1種、加入区分→ 継続に設定。データ取込後、必要に応じて編集してください。
承認額	
承認月数	
希望額	
希望月数	

2-2-11 社労夢データ取込 (CSV 取込)

ここでは、社労夢で作成した CSV ファイルを取込みます。取り込む CSV ファイルを指定すると、自動的にデータをコンバートします。

□社労夢データ取込手順

コンバータ画面より、「社労夢データ取込(CSV 取込)」ボタンをクリックします。



「社労夢データ取込：CSV ファイル指定方式」画面が表示されます。

- (手順 1) 事業所基本情報を取込みます。
- (手順 2) 労働保険事業所情報を取込みます。
- (手順 3) 事務組合事業所情報を取込みます。
- (手順 4) 特別加入者情報を取込みます。
- (手順 5) 被保険者基本情報を取込みます。
- (手順 6) 社会保険改定履歴情報を取込みます。
- (手順 7) 被扶養者基本情報を取込みます。
- (手順 8) 貸金データを取込みます。
- (手順 9) ろうむ inOne で、事業所ごとに給与賞与項目名マスタと給与賞与支払日を設定します。さらに、個人ごとの給与賞支払日を設定します。(給与、賞与データの取込が必要のない方は不要です。)

(手順10) 事業所毎の各支給日単位で、給与および賞与を取込みます。
(給与、賞与データの取込が必要のない方は不要です。)

□社労夢データ取込画面の説明

事業所基本情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「事業所基本情報」を選択し出力したファイルを設定

労働保険事業所情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「労働保険事業所情報」を選択し出力したファイルを設定

事務組合事業所情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「事務組合事業所情報」を選択し出力したファイルを設定

特別加入者事業所情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「特別加入者情報」を選択し出力したファイルを設定

被保険者基本情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「被保険者情報」を選択し出力したファイルを設定

社会保険改定履歴情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「社会保険改定履歴情報」を選択し出力したファイルを設定

被扶養者基本情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「被扶養者基本情報」を選択し出力したファイルを設定

賃金データ情報

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「賃金データ情報」を選択し出力したファイルを設定

参照ボタン

社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で出力したファイルをそれぞれ指定します。

取込画面ボタン

取込画面に進み、それぞれ取込を開始します。

給与、賞与データの取込画面ボタン

給与、賞与データ取込画面に進み、取込を開始します。

※給与、賞与データ取込画面の説明は、「他社ソフトデータ取込（給与・賞与）」の章を参照して下さい。

☆社労夢 CSV 取込項目 事業所

事業所台帳の総合情報、社会保険タブ、事業所情報タブのデータです。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
事業所名	
事業所名カナ	
事業主名	
事業主名カナ	
事業主役職名	
社労士氏名	
都道府県名	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所電話番号	
FAX 番号	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
担当部所名	
役職名	
担当者名	
社会保険事務所	
事業内容	
業務委託契約日	
業務委託終了日	
解約事由	
週所定労働時間_時	
週所定労働時間_分	
給与計算締切日	給与計算締切日、給与支払月、給与支払日は、1事業所で複数取込むことができません。複数設定されている場合は、ろうむ inOne の事業所マスタ画面にて設定を行ってください。
給与支払月	
給与支払日	
事業所メールアドレス	
健康保険記号	
健康保険告知番号	
厚生年金記号	
厚生年金基金加入年月日	
厚生年金基金記号	
厚生年金基金番号	
厚生年金基金事業所番号	

チュートリアル編

厚生年金基金名称	
健康保険適用年月日	
厚生年金告知番号	
健康保険加入区分	料率は政管の値を自動で設定します。政管以外は、事業所マスタ画面から設定を行ってください。
健康保険組合名	
厚生年金加入区分	

☆社労夢 CSV 取込項目 労働保険事業所情報

事業所台帳の労働保険タブのデータです。ろうむ inOne の事業所マスタに存在しない事業所コードが含まれると取込できません。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
順番	システムデータとして取込ます。
事業所名	
事業所名カナ	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所所在地カナ	
事業所電話番号	
労働保険番号	
雇用保険番号	
成立年月日_労災	
成立年月日_雇用	
保険関係区分	保険関係区分に「労災保険のみ」が設定されている場合、「現場労災」として取込ます。
一般特掲区分	
業種コード	
業種詳細	
事業の概要	

☆社労夢 CSV 取込項目 事務組合事業所情報

事業所台帳の事務組合タブのデータです。ろうむ inOne の事業所マスタに存在しない事業所コードが含まれると取込できません。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
事業所名	
事業所名カナ	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所所在地カナ	
事業所電話番号	
枝番	
基幹番号	
雇用保険番号	
労災成立年月日	
労災委託年月日	
労災解除年月日	
雇用成立年月日	
保険関係区分	保険関係区分の「労災保険のみ」は、「現場労災」として取込 ます。
一般特掲区分	
業種コード	
業種詳細	
事業の概要	

☆社労夢 CSV 取込項目 特別加入者情報

事業所台帳の事務組合タブの特別加入者データです。特別加入者データは、1 事業所、1 労働保険番号につき、最大 10 人までしか CSV 出力されません。このため、特別加入者データは、1 事業所、1 労働保険番号につき、最大 10 人までしか取込むことができません。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
枝番	
基幹番号	
整理番号 01 - 10	
氏名 01 -10	
承認済給付基礎日額 01 - 10	
確定算定月数 01 - 10	
区分 01 - 10	

チュートリアル編

希望給付基礎日額 01 - 10	
概算算定月数 01 - 10	
承認日 01 - 10	
脱退日 01 - 10	
理由 01 - 10	

☆社労夢 CSV 取込項目 被保険者基本情報

従業員台帳の総合情報、社会保険タブ、労働保険タブ、従業員情報タブのデータです。
 ろうむ inOne の事業所マスタに存在しない事業所コードが含まれると取込できません。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
従業員コード	
社員氏名	
社員氏名カナ	
性別	
生年月日	
郵便番号	
住所 1	
住所 2	
住所カナ	
電話番号	
入社年月日	
退社年月日	
所属	
給与種別	
変更前氏名	
変更前氏名カナ	
労災常時労働者フラグ	
労災役員労働者フラグ	
労災臨時労働者フラグ	
種別	
社会保険_取得区分	「65 歳以上」は、取込めません。
変更前_住所 1	
変更前_住所 2	
変更前_住所カナ	
健康保険被保険者番号	
厚生年金基礎年金番号	
健康保険_資格取得年月日	
厚生年金_資格取得年月日	
健康保険_資格喪失年月日	
厚生年金_資格喪失年月日	

資格取得時報酬月額_金銭	
資格取得時報酬月額_現物	
厚生年金整理番号	右から9桁を取込みます。(備考)厚生年金整理番号は、社労夢では10桁。しかし、ろうむ inOne では、9桁表示しかできないため。
厚生年金加入員番号	
基金_資格取得年月日	
基金_資格喪失年月日	
被保険者番号	雇用保険番号です。
取得年月日	雇用保険の取得日です。
取得原因	
雇用形態	
職種	
喪失年月日	雇用保険の喪失日です。
所定労働時間_時	
所定労働時間_分	
契約期間の定め	
更新条項の有無	
使用見込み1年以上の有無	
資格取得理由	
雇用保険_資格喪失原因	
離職票交付希望	
被保険者喪失原因	
短時間区分	<p>ろうむ inOne の個人マスタの労働保険の「区分」に取込みます。取込時に、短時間区分および雇用種類の値によって、以下のよう形式にデータ変換を行っています。</p> <p>時間区分：短時間以外 雇用種類：一般 → 一般 雇用種類：短期雇用特例 → 短期特例 雇用種類：高齢継続 → 高年齢</p> <p>時間区分：短時間 雇用種類：高齢継続 → 短時間(高年齢) 雇用種類：上記以外 → 短時間</p>
雇用種類	
賃金支払の態様	<p>ろうむ inOne の個人マスタの労働保険の「態様」および「労保賃金区分」に取込みます。</p> <p>※「労保賃金区分」の取込 賃金支払の態様が月給ならば、賃金Aとして取り込みます。賃金支払の態様が月給以外ならば、賃金Bとして取り込みます。</p> <p>※「労保賃金区分」とは？ 賃金データを算出するときに、賃金Aに金額を設定するのか賃金Bに設定するのかを決定する区分。個人ごとに設定します。</p>

★社労夢 CSV 取込項目 社会保険改定履歴情報

従業員台帳の社会保険タブの標準報酬月額リストのデータです。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
従業員コード	
適用年月	標準報酬月額推移の「変更月」に取込みます。
作成原因	<p>標準報酬月額推移の「区分」に取込みます。</p> <p>①適用年月が、各個人で最も古い日付の場合 →初回として取込みます。</p> <p>②適用年月が、各個人で最も古い日付以外の場合 →作成原因が「新規」「再取得」の場合、月変として取込みます。 作成原因が「月変」の場合、月変として取込みます。 作成原因が「算定」の場合、算定として取込みます。</p> <p>(②の場合の注意点) ろうむ inOne では、届種類が「70 歳喪失」「障害認定」「介護開始」「介護終了」「料率変更(2007 年 4 月除く)」の標準報酬月額および等級は、履歴として管理していません。このため、届種類が「月額算定基礎届」「月額変更届」「資格取得届」「料率変更(2007 年 4 月)」の履歴データのみ取込みます。</p>
健康保険標準報酬月額	標準報酬月額推移の「健保月額」に取込みます。
厚生年金標準報酬月額	標準報酬月額推移の「厚年月額」に取込みます。
健康保険等級	
厚生年金等級	

★社労夢 CSV 取込項目 被扶養者基本情報

従業員台帳の扶養家族タブのデータです。ろうむ inOne の事業所マスタに存在しない事業所コードや、従業員コードが存在する場合、そのデータをスキップして取込を行います。

社労夢 CSV 項目名	備考
事業所コード	
従業員コード	
被扶養者番号	
被扶養者氏名	
被扶養者氏名カナ	
郵便番号	
住所 1	
生年月日	
性別	
続柄	
被扶養者の職業	
被扶養者の収入_年間総収入額	以下のフォーマットのみ取込可能です。 XXXXX 万円 例. 420 万円 XXXXX 万 例. 420 万 XXXXXX 千円 例. 4200 千円 XXXXXX 千 例. 420 千 XXXXXXXX 円 例. 4200000 円 XXXXXXXX 例. 4200000 ※X は数字 ※数字にコンマを含めることはできません。
被扶養者になった日	
被扶養者から除かれた日	
被扶養者になった理由	
被扶養者から除かれた理由	
同居の別	

★社労夢 CSV 取込項目 賃金データ情報

賃金データです。ろうむ inOne の事業所マスタに存在しない事業所コードや、従業員コードが存在する場合、そのデータをスキップして取込を行います。賃金データに関しては、コンバート時に計算処理を行っています。以下の取込仕様および計算仕様を熟読のうえ、取込を実行してください。

以下の項目を取込んでいます。

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
賃金区分	「賃種」(給与/賞与の区分)として取込みます。
種別1 ※労常時の値	以下の仕様で賃金の「賃等報告区分」に取込みます。 労常時または雇保のとき、 賃等報告区分=常用労働者 労役員または雇役員のとき、 賃等報告区分=役員で労働者扱いの者 労臨時のとき、 賃等報告区分=臨時労働者 それ以外のとき 賃等報告区分=常用労働者
種別2 ※労役員の値	
種別3 ※労臨時の値	
種別4 ※雇保の値	
種別5 ※雇役員の値	
種別6 ※雇高齢の値	
支払年月日	「支給年月」に取込みます。 ※取込時の必須項目です。
支払基礎日数	「日数」に取込みます。少数点以下は切捨てを行っています。 ※ろうむ inOne では、小数点以下の設定ができないため
固定賃金	以下の計算を行って、「固定賃金」に取込みます。 ①通勤費区分: 固定 と設定している場合 取込金額 = 固定賃金 + 通勤費(按分) ②通勤費区分: 非固定 と設定している場合 取込金額 = 固定賃金
現物支給	「現物支給」に取込みます。
通勤費	「交通費」に取込みます。通勤費(按分)の金額です。 ※通勤費(非按分)は取込みません。
遡及支払額	「遡及額」に取込みます。
昇降給差月額	「昇降給額」に取込みます。
労災_事務組合コード	取込時に労働保険番号に変換
労災_適用コード	
労災_枝番	
労災_個別子番	
雇用_事務組合コード	取込時に労働保険番号に変換
雇用_適用コード	
雇用_枝番	
雇用_個別子番	

また、以下のろうむ inOne の賃金項目（総支給額、社会保険、賃金 A、賃金 B）は、取込時に以下の計算を行って金額を設定しています。

総支給額 = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分)

社会保険 = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分)

賃金 A = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象

賃金 B = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象

賃金総額 = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象

※賃金 A: ろうむ inOne の個人マスタの労保賃金区分が賃金 A の場合のみ設定

※賃金 B: ろうむ inOne の個人マスタの労保賃金区分が賃金 B の場合のみ設定

2-2-12 社労夢データ取込（一括取込）

社労夢.net のデータベースに接続して、データを一括で取込みます。ろうむ inOne の導入時にご利用下さい。取込可能な項目は、事業所、特別加入者、一括有期開始届、個人、扶養、賃金、年度更新、増減額訂正、事務組合、事務所データです。

※ネット de 社労夢からの取込について

ネット de 社労夢からの一括取込に対応していません。この場合の取込については、ネット de 社労夢にて作成した CSV ファイルを、本ソフトの「社労夢データ取込 (CSV 取込)」の機能にて、取込を行なってください。「社労夢データ取込 (CSV 取込)」の詳細は、前章を参照下さい。

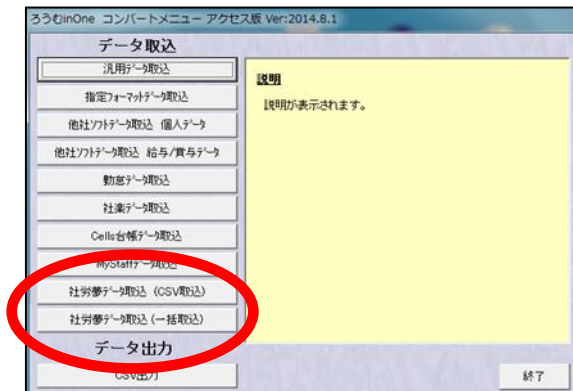
※給与・賞与データの取込について

給与・賞与データについては、一括取込に対応していません。このため、「社労夢 給与計算システム」にて、CSV 出力を行ったのち、別途取込む必要があります。給与・賞与データを取り込むための画面は、「社労データ取込：一括方式」画面の「給与・賞与 CSV ファイル取込画面」ボタンをクリックすると、起動します。給与・賞与データの取込の詳細は、その他__給与/賞与データ取込の章を参照下さい。

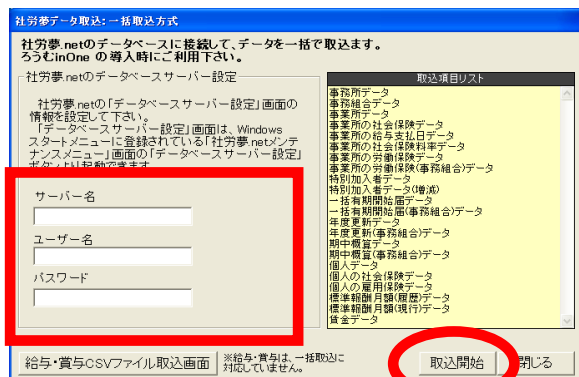
- ・社労夢.net / ネット de 社労夢は、株式会社エムケイシステムの登録商標または商標です。

□社労夢データ一括取込手順

コンバータ画面より、「社労夢データ取込(一括取込)」ボタンをクリックします。



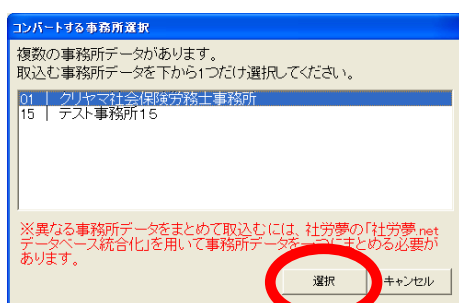
「社労夢データ取込：一括方式」画面が表示されます。



図：社労夢データ取込：一括方式

(手順1) サーバー名、ユーザー名、パスワード欄に、社労夢.net の「データベースサーバー設定」画面の情報を入力します。

(手順2) 取込開始ボタンをクリックすると、取込が始まります。

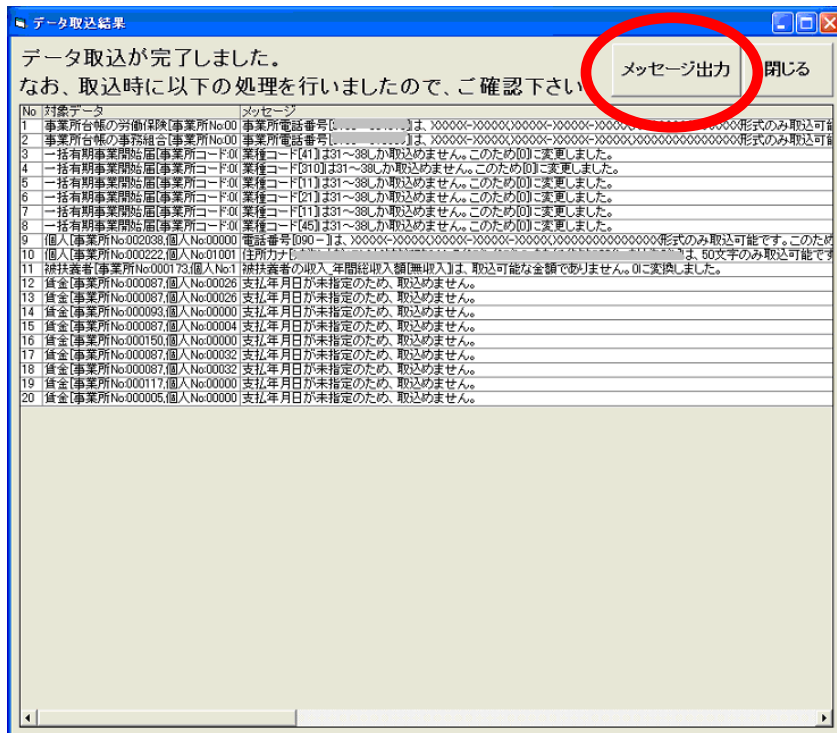


※複数の事務所を社労夢.net で管理している場合
もし、事務所データが複数存在する場合、どの事務所
データを取込むかの選択画面が表示されます。取込む
事務所データを選択して下さい。

なお、異なる事務所データをまとめて取込むには、社
労夢.net の「データベース統合化」を用いて、事務
所データの一つにまとめる必要があります。詳細は、
社労夢.net のマニュアルを参照下さい。

(手順3) 取込が完了すると、完了メッセージが表示されます。もし、取込めなかった項目などがあれば、リスト表示されます。リスト表示された内容にしたがって、ろうむ inOne にてデータ修正を行ないます。

なお、リスト表示された内容は、「メッセージ出力」ボタンをクリックすると、CSV形式のファイルに保存できます。



図：データ取込結果

☆社労夢一括取込項目 事業所

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
事業所名	
事業所名カナ	
事業主役職名	
事業主名	
事業主名カナ	
担当社労士コード	
都道府県名	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
本社所在地カナ	
事業所電話番号	
FAX 番号	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
役職名	
担当者名	
社会保険事務所	
事業内容	
業務委託契約日	
業務委託終了日	
週所定労働時間_時	
週所定労働時間_分	
メモ	
事業所メールアドレス	

☆社労夢一括取込項目 事業所の社会保険

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
郡市区符号	
健康保険適用年月日	
健康保険記号	
健康保険告知番号	
厚生年金記号	
厚生年金告知番号	
厚生年金基金加入年月日	
厚生年金基金記号	

チュートリアル編

厚生年金基金番号	
厚生年金基金事業所番号	
厚生年金基金名称	
健康保険加入区分	
健康保険組合名	
厚生年金加入区分	

★社労夢一括取込項目 事業所の給与支払日

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
給与計算締切日	
給与支払月	
給与支払日	

★社労夢一括取込項目 事業所の社会保険料率

取込仕様は、各事業所の健康保険と厚生年金・基金の設定によって、以下の4つの場合があります。

①健康保険：政府管掌 / その他 / 未加入 厚生年金：加入 / 未加入
政府管掌の料率既定値を自動で、各事業所に設定します。

②健康保険：政府管掌 / その他 / 未加入 厚生年金：基金加入
政府管掌の料率既定値を自動で設定したのち、社労夢.net の基金料率を各事業所に取込みます。

③健康保険：健保組合 厚生年金：加入 / 未加入
政府管掌の料率既定値を自動で設定したのち、社労夢.net の健保組合料率を各事業所に取込みます。

④健康保険：健保組合 厚生年金：基金加入
社労夢.net の健保組合料率を取込んだのち、社労夢.net の基金料率を各事業所に取込みます。

※基金料率取込の制限事項

ろうむ inOne では、基金料率(65 歳以上)、厚生年金保険料率(女子)、基金料率(女子)は、設定できません。このため、取込も行なっていません。

★社労夢一括取込項目 事業所の労働保険

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
順番	
労働保険番号	
雇用保険番号	
事業所名	
事業所名カナ	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所所在地カナ	
事業所電話番号	
成立年月日_労災	
成立年月日_雇用	
保険関係区分	保険関係区分の「労災保険のみ」は、「現場労災」として取込みます。
一般特掲区分	

★社労夢一括取込項目 事業所の労働保険(事務組合)

社労夢項目名	備考
事務組合コード	
枝番	
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
基幹番号	
雇用保険番号	
事業所名	
事業所名カナ	
事業所郵便番号	
事業所所在地 1	
事業所所在地 2	
事業所所在地カナ	
事業所電話番号	
労災成立年月日	
労災委託年月日	社労夢の労災委託年月日が、未設定のときは、雇用委託年月日を取込みます。
労災解除年月日	社労夢の労災解除年月日が、未設定のときは、雇用解除年月日を取込みます。
雇用成立年月日	
口座振替区分	
銀行コード	
銀行支店コード	

チュートリアル編

口座預金種別	
口座番号	
預金者名	
預金者名カナ	
保険関係区分	保険関係区分の「労災保険のみ」は、「現場労災」として取込みます。
一般特掲区分	

☆社労夢一括取込項目 特別加入者

社労夢項目名	備考
事務組合コード	
適用コード	取込時に労働保険番号に変換
枝番	取込時に労働保険番号に変換
氏名	
承認済給付基礎日額	
確定算定月数	
区分	
希望給付基礎日額	
概算算定月数	
承認日	
脱退日	
理由	
整理番号	
続柄	
業務内容	

※期中増減入力を行なった場合

期中増減入力を行なった労働保険番号に関しては、年度更新時の特別加入者データは取込みません、期中増減入力時に設定した特別加入者データを取込みます。

☆社労夢一括取込項目 一括有期開始届

社労夢項目名	備考
事業所コード	
順番	取込時に労働保険番号に変換
シーケンス	取込時に労働保険番号に変換
業種コード	
事業番号	
工事名 1	
工事場所 1	
工事開始予定日	
工事終了予定日	
発注名 1	
請負金額	

★社労夢一括取込項目 一括有期開始届(事務組合)

社労夢項目名	備考
事務組合コード	
適用コード	取込時に労働保険番号に変換
枝番	取込時に労働保険番号に変換
シーケンス	取込時に労働保険番号に変換
業種コード	
事業番号	
工事名 1	
工事場所 1	
工事開始予定日	
工事終了予定日	
発注名 1	
請負金額	

★社労夢一括取込項目 年度更新・増額訂正・減額訂正

確定保険料と概算保険料のみ取込みます。

※期中増減入力を行なった場合

社労夢.netにて期中増減入力を行なった労働保険番号に関しては、年度更新時の概算保険料は取込みません。期中増減入力時に設定した概算保険料を取込みます。

★社労夢一括取込項目 年度更新・増額訂正・減額訂正(事務組合)

確定保険料と概算保険料のみ取込みます。

※期中増減入力を行なった場合

社労夢.netにて期中増減入力を行なった労働保険番号に関しては、年度更新時の概算保険料は取込みません。期中増減入力時に設定した概算保険料を取込みます。

★社労夢一括取込項目 個人

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
社員氏名	
社員氏名カナ	
性別	
生年月日	
郵便番号	
住所 1	
住所 2	
住所カナ	
電話番号	

チュートリアル編

入社年月日	
退社年月日	
所属	
部門コード	
メモ	
給与種別	
支給日コード	
変更前氏名	
変更前氏名カナ	
労災常時労働者フラグ	
労災役員労働者フラグ	
労災臨時労働者フラグ	

☆社労夢一括取込項目 個人の社会保険・標準報酬月額(現行)

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
種別	
取得区分	
変更前_郵便番号	
変更前_住所 1	
変更前_住所 2	
変更前_住所カナ	
健康保険被保険者番号	
厚生年金基礎年金番号	
厚生年金整理番号	
厚生年金加入員番号	
資格喪失原因	「65 歳以上」は、「その他」に変換
健康保険_資格取得年月日	
厚生年金_資格取得年月日	
基金_資格取得年月日	
健康保険_資格喪失年月日	
厚生年金_資格喪失年月日	
基金_資格喪失年月日	
資格取得時報酬月額_金銭	
資格取得時報酬月額_現物	
被保険者証回収区分	
現行_適用年月	
現行_作成原因	
現行_健康保険標準報酬月額	

現行_厚生年金標準報酬月額	
現行_健康保険等級	
現行_厚生年金等級	

☆社労夢一括取込項目 個人の標準報酬月額(履歴)

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
適用年月	
作成原因	
健康保険標準報酬月額	
厚生年金標準報酬月額	
健康保険等級	
厚生年金等級	

※個人の標準報酬月額(現行・履歴)取込みの制限事項

ろうむ inOne では、届種類が「70 歳喪失」「障害認定」「介護開始」「介護終了」「料率変更(2007 年 4 月除く)」の標準報酬月額および等級は、履歴として管理していません。このため、届種類が「月額算定基礎届」「月額変更届」「資格取得届」「料率変更(2007 年 4 月)」の履歴データのみ取込みます。

☆社労夢一括取込項目 個人の雇用保険

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
被保険者番号	「雇用保険証番号」に取込みます。
取得年月日	「雇用保険取得日」「労災保険取得日」に取込みます。
取得原因	
雇用形態	
職種	
喪失年月日	「雇用保険喪失日」「労災保険喪失日」に取込みます。
所定労働時間_時	
所定労働時間_分	
契約期間の定め	
更新条項の有無	
使用見込み 1 年以上の有無	
資格取得理由	
資格喪失原因	
離職票交付希望	
被保険者喪失原因	

チュートリアル編

雇用種類	個人マスタの労働保険の「区分」に取込みます。取込時に、「高年齢(任意加入)」は「高年齢」に変換しています。
賃金支払の態様	個人マスタの労働保険の「態様」「労保賃金区分」に取込みます。 ※「労保賃金区分」の取込仕様 「賃金支払の態様」が月給ならば、賃金 A として取り込みます。「賃金支払の態様」が月給以外ならば、賃金 B として取り込みます。
離職票離職理由チェック区分	「離職理由」に取込みます。
離職票事業主具体的事情記載欄 1	離職票事業主具体的事情記載欄 1,2,3,4 の文章を結合して取込みます。
契約期間_開始	
契約期間_終了	

★社労夢一括取込項目 扶養者

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
被扶養者番号	「扶養 No」に取込みます。
被扶養者氏名	
被扶養者氏名カナ	
郵便番号	
住所 1	
住所 2	
住所カナ	
生年月日	
性別	
続柄	
被扶養者の職業	
被扶養者の収入_年間総収入額	以下のフォーマットのみ取込可能です。 XXXXX 万円 例.420 万円 XXXXX 万 例.420 万 XXXXXXX 千円 例.4200 千円 XXXXXXX 千 例.420 千 XXXXXXXXXX 円 例.4200000 円 XXXXXXXXXX 例.4200000 ※X は数字
被扶養者になった日	
被扶養者から除かれた日	
被扶養者になった理由	
被扶養者から除かれた理由	
同居の別	
配偶者基礎年金番号 1	
配偶者基礎年金番号 2	

☆社労夢一括取込項目 賃金

以下の項目を取込んでいます。

社労夢項目名	備考
事業所コード	「事業所 No」に取込みます。
シーケンス	「個人 No」に取込みます。
賃金区分	「賃種」(給与/賞与の区分)として取込みます。
種別1 ※労常時の値	以下の仕様で賃金の「賃等報告区分」に取込みます。 労常時または雇保のとき、 賃等報告区分＝常用労働者 労役員または雇員のとき、 賃等報告区分＝役員で労働者扱いの者 労臨時のとき、 賃等報告区分＝臨時労働者 それ以外のとき 賃等報告区分＝常用労働者
種別2 ※労役員の値	
種別3 ※労臨時の値	
種別4 ※雇保の値	
種別5 ※雇員の値	
種別6 ※雇高齢の値	
支払年月日	「支給年月」に取込みます。 ※取込時の必須項目です。
支払基礎日数	「日数」に取込みます。少数点以下は切捨てを行っています。 ※ろうむ inOne では、小数点以下の設定ができないため
固定賃金	以下の計算を行って、「固定賃金」に取込みます。 ①通勤費区分: 固定 と設定している場合 取込金額 = 固定賃金 + 通勤費(按分) ②通勤費区分: 非固定 と設定している場合 取込金額 = 固定賃金
現物支給	「現物支給」に取込みます。
通勤費	「交通費」に取込みます。通勤費(按分)の金額です。 ※通勤費(非按分)は取込みません。
遡及支払額	「遡及額」に取込みます。
昇降給差月額	「昇降給額」に取込みます。
労災_事務組合コード	取込時に労働保険番号に変換
労災_適用コード	
労災_枝番	
労災_個別子番	
雇用_事務組合コード	取込時に労働保険番号に変換
雇用_適用コード	
雇用_枝番	
雇用_個別子番	

また、以下のろうむ inOne の賃金項目（総支給額，社会保険，賃金 A，賃金 B）は、取込時に以下の計算を行って金額を設定しています。

$$\begin{aligned} \text{総支給額} &= \text{固定賃金} + \text{非固定賃金} + \text{通勤費(按分)} + \text{現物支給} \\ \text{社会保険} &= \text{固定賃金} + \text{非固定賃金} + \text{通勤費(按分)} \end{aligned}$$

チュートリアル編

賃金 A = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象
 (社労夢.net の従業員台帳の「賃金支払の態様」が「月給」場合のみ設定)

賃金 B = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象
 (社労夢.net の従業員台帳の「賃金支払の態様」が「月給」以外の場合のみ設定)

賃金総額 = 固定賃金 + 非固定賃金 + 通勤費(按分) + 現物支給 - 労保非対象

★社労夢一括取込項目 事務所

社労夢項目名	備考
事務所名称	
郵便番号	
所在地 1	
所在地 2	
電話番号	
代表者名	
所在地カナ	
FAX 番号	

※補足

社労夢.net の事務所入力画面の「事務所データ作成時の初期値」が設定されている場合は、社労士登録番号、会員番号、社労士会名、社労士会所在地、社労士会電話番号も取込んでいます。

★社労夢一括取込項目 事務組合データ

社労夢項目名	備考
事務組合コード	「事務組合 No」に取込みます。
事務組合名称	
事務組合名称カナ	
郵便番号	
所在地 1	
所在地 2	
電話番号	
代表者名	
所在地カナ	
代表者名カナ	
メールアドレス	
FAX 番号	

2-2-13 コンバート後の処理

データコンバートは、帳票作成や給与計算を行う為に必要なデータが全てコンバートできるわけではありません。コンバート処理を行った後には、各種処理を行う前に必ず『ろうむ inOne』を起動し、事業所マスタや個人マスタ等各種マスタの設定を確認してください。

■コンバータを行った後にする作業

コンバートを行ったデータが間違いなく『ろうむ inOne』に取り込まれている事を確認してください。

■コンバートを行った後に帳票作成をする場合

作成したい帳票の種類によって必要なデータは変わりますが、印刷に使用する帳票の設定は必ず行う必要があります。

TOPタブ→[事業所マスタ]→[印刷帳票設定]をクリックし、印刷に使用する帳票を使用帳票リストに追加してください。

※帳票の設定は事業所ごとに保存されます。詳細は 2-3 各種届出と手続きの章をご参照ください。

■コンバートを行った後に給与計算をする場合

給与計算を行う為には、コンバートしたデータ（事業所や個人情報、給与項目等）以外にいくつか設定する必要があります。詳細は2-6 給与計算の章をご参照ください。

■他社ソフト等にて給与計算された結果を出力しコンバートした場合

給与計算のデータをコンバートした場合は、賃金データや年末調整処理に反映させるため、ろうむ inOne 上で給与計算画面を開いてデータを保存する必要があります。作業の流れは次のとおりです。

①コンバート処理実行（コンバート完了）

※「給与(賞与)計算フラグの選択」にて「計算済み」と設定してコンバートします。

②ろうむ inOne を起動し、給与計算タブ→[給与連続計算]をクリックします。

③コンバートした事業所を指定し、[計算]→[保存]をクリックします。

以上の処理でコンバートした給与データがろうむ inOne 上で確定され、それぞれの機能に反映します。