

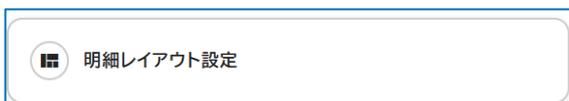
# 明細レイアウトの変更（給与・賞与項目追加）

**事前準備：**レイアウトを変更した新しいCSV（追加された項目が入った給与・賞与CSV）

**操作手順：**【レイアウトの設定】→【社員マスタのレイアウト設定】※明細レイアウト名を変更しなければ省略可→【給与取込】

## 【レイアウトの設定】

- 1、メニュー画面の各種設定の「明細レイアウト設定」をクリックして明細レイアウト設定画面を表示します。



- 2、明細レイアウト設定の明細レイアウトを選択から、「給与明細レイアウト」（または「賞与明細レイアウト」）をクリックして取込パターン設定画面を表示します。

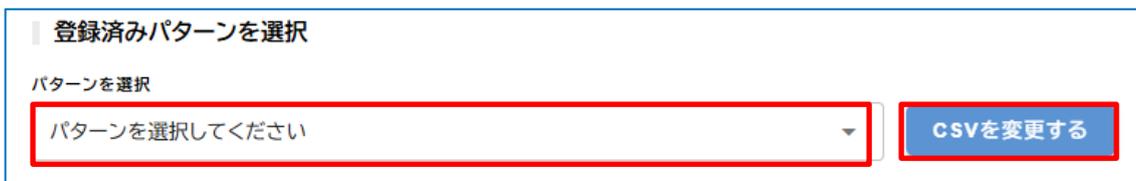


- 3、レイアウト設定項目の設定行とレイアウトを変更した新しいCSVの項目行が一致していることを確認します。

※項目行はメニュー-各種設定-環境設定-基本情報の設定-給与CSV、賞与CSVデータ構造の「項目行」で変更できます。



- 4、登録済パターンを選択欄で「パターンを選択」からプルダウンで変更するレイアウトを選択し、「CSVを変更する」をクリックします。





レイアウト変更設定

変更前CSV項目

変更後CSV項目

自動割当 割当リセット

列番	列名称		
9	基本給		
10	深夜勤務		
14	住宅手当		
15	深夜残業手当		
18	通勤交通費		
21	欠勤控除		
23	残業手当		
27	健康保険		
28	介護保険		
29	厚生年金		
31	雇用保険		
8	退社年月日	<input type="text"/>	
9	基本給	9	基本給
10	役員報酬	<input type="text"/>	
11	役職手当	<input type="text"/>	
12	家族手当	<input type="text"/>	
13	住宅手当	14	住宅手当
14	普通残業手当	<input type="text"/>	
15	深夜残業手当	15	深夜残業手当

9、[登録する] をクリックします。変更完了のメッセージが表示され、取込パターン設定画面に戻ります。

登録

キャンセル

CSVファイルの変更が完了しました

10、レイアウト設定画面の左側に給与CSVの項目が表示されます。新しく追加する項目の列番を、右側のフォーマットの希望する欄に入力またはドラッグアンドドロップします。右側のフォーマットが希望通りのレイアウトになったことを確認し、[パターンを保存] または [パターンを別名で保存] をクリックします。

※ [パターンを別名で保存] をした場合は、[社員マスタ] で給与（または賞与）明細レイアウトの再設定が必要です。

レイアウト設定

列番 列名称

7 入社年月日

8 退社年月日

9 基本給

10 役員報酬

11 役職手当

12 家族手当

13 住宅手当

14 普通残業手当

15 深夜残業手当

16 休日出勤手当

17 早出出勤手当

18 通勤交通費

19 精算手当

20 遅早控除

21 欠勤控除

22 健康保険

23 介護保険

24 厚生年金

26 雇用保険

27 所得税

29 住民税

37 有給残日数

38 出勤日数

39 出勤時間

42 有給日数

36 所定労働日数

55 総支給額

56 控除合計額

57 差引支給額

23 健康保険

23 介護保険

ボタンを削除

ボタンを別名で保存

ボタンを保存

ヘッダー情報編集

リセット

帳票プレビュー

勤怠項目かつ、印字項目名に時間を含む値は、「:」を「:」に置き換える (例) 157.30→157:30

表示設定モード シンプルモード

9	基本給			13	住宅手当
15	深夜残業手当				
21	欠勤控除				
22	健康保険	23	介護保険	24	厚生年金
26	雇用保険	27	所得税		
29	住民税				
37	有給残日数	38	出勤日数	39	出勤時間
42	有給日数				
36	所定労働日数				
55	総支給額	56	控除合計額	57	差引支給額

## 【社員マスタのレイアウト設定】

※明細レイアウトのパターンを別名で保存した場合

1、メニュー画面の各種設定の [社員マスタ] をクリックします。



2、全社員に同じレイアウトを設定する場合は、 [全件検索] をクリックして社員を表示します。 [全ページを選択] をクリックすると、『選択』のチェックボックスにすべてチェックが入ります。

**社員マスタ**

検索条件

検索項目1: 社員No | 検索方法: 一部含む

検索項目2: 指定しない

退職者の検索条件: 退職者も含む

ソート項目: 社員No | 順序: 昇順

検索する リセット **全件検索**

検索方法について

新規追加 CSV取り込み 一覧編集 **全ページを選択** 全ページを選択解除 処理を選択してください 実行する

<input checked="" type="checkbox"/>	社員No / 社員名	所属番号	所属	住民税受給者番号	登録年月日	送信先	PC / 携帯メールアドレス	ログインID	パスワード	給与レイアウト	賞与レイ
<input checked="" type="checkbox"/>	編集 2 / 古賀 政男	1	人事部		2024/09/20 13:36:56	PCのみ	PC:a.chinzei@telecomcredit.co.jp 携帯:a.chinzei@telecomcredit.co.jp	Mr5rM4Pa	22	202503	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集 3 / 年調 太郎	3	総務部	A123-h	2024/09/20 13:36:56	PC/携帯	PC:a.chinzei@telecomcredit.co.jp 携帯:sugiura@clicks.ne.jp	3	33	202503	

3、〈処理を選択してください〉のプルダウンを〈一括設定〉に変更して、〔実行する〕をクリックします。

新規追加 CSV取り込み 一覧編集 全ページを選択 全ページを選択解除 **一括設定** 実行する

4、社員一括設定の画面で『給与明細レイアウト』（または『賞与明細レイアウト』）にチェックを入れ、別名で保存した給与レイアウトを選択して、〔登録する〕をクリックします。

**社員一括設定**

社員No	所属番号	所属	社員名	送信先	給与レイアウト	賞与レイアウト	入社年月日	退職年月日	紙による配布	安否確認の有無	入社手続きの有無
2	1	人事部	古賀 政男	PCのみ	202503		2019/05/17		希望しない	確認できない	入社手続きしない
3	3	総務部	年調 太郎	PC/携帯	202503		2018/11/12		希望しない	確認できない	入社手続きしない
4	2024	2024テスト	関東 豊子	PCのみ	202503		2004/04/02		希望しない	確認できない	入社手続きしない
6			年調 次郎	送信しない	202503		2025/02/06		希望する	確認できない	入社手続きする
12			新見 錦	PCのみ	202503				希望する	確認できない	入社手続きしない

ページ当たりの行数 10 1 ~ 5 / 5件

上記の対象者に対して、以下から選択された項目を一括設定します。

給与明細レイアウト 2025New  送信先区分 送信しない

賞与明細レイアウト  入社年月日(西暦)

所属番号  退職年月日(西暦)

所属  紙による配布 希望しない

PDFパスワード  安否確認の有無 確認できない

空文字列による初期化を許可する  入社手続きの有無 入社手続きしない

**登録する** キャンセル メニュー

5、登録メッセージを表示します。[はい] をクリックします。

登録します

はい

いいえ

## 【給与取込】

1、メニュー画面の月次処理の[給与等 CSV の取込] をクリックします。



**給与等CSV取込**

CSVを使用した各種帳票データの取り込み等

必須

2、通常通り取り込みを行い、結果を確認します。

CSV 取込結果で、<取り込みが正常に完了したデータ>を確認できます。

<取込に失敗したデータ>を選択すると、失敗した件数とエラーの理由を表示します。

※社員マスタに存在しない社員が CSV にある場合、[新しく追加された社員を確認する] というボタンが表示されます。

※「処理結果確認」からも CSV 取込結果を確認できます。

CSV取り込み結果

CSV取込成功: 1
CSV取込失敗: 0
社員マスタ未登録の社員: 0 / 1 件

取り込みが正常に完了したデータ

取り込みに失敗したデータ

社員No	社員名	公開日	編集	プレビュー	ログインID / パスワード
1	青森 睦夫	2025-03-01	編集	PDF HTML	ID: u@bpyK0p PW: s?F22DPw