

# 賞与の取込

流れ 【賞与 CSV 用意】 → 【列と行の設定】 → 【賞与レイアウトの設定】  
→ 【社員マスタに賞与のレイアウトを設定】 → 【賞与取込】

## 【列と行の設定】

メニュー画面の [環境設定] の [基本情報の設定] をクリックします。



《・給与 CSV、賞与 CSV データ構造》の「項目行」・「社員No.列」・「社員名列」・「所属No.列」・「所属名列」の設定が用意した賞与 CSV と合っていることを確認し、[登録する] をクリックします。

※設定が相違していると、取込み時にエラーになります。

・給与 CSV、賞与 CSV データ構造	
項目行	<input type="text" value="1"/> 行目
社員No.列	<input type="text" value="1"/> 列目
社員名列	<input type="text" value="2"/> 列目
所属No.列	<input type="text" value="0"/> 列目、給与・賞与 CSV 取込時に社員マスタを <input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="更新する"/>
所属名列	<input type="text" value="0"/> 列目、給与・賞与 CSV 取込時に社員マスタを <input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="更新する"/>

## 【賞与レイアウトの設定】

メニュー画面の [明細レイアウト] の [賞与明細レイアウト] をクリックします。



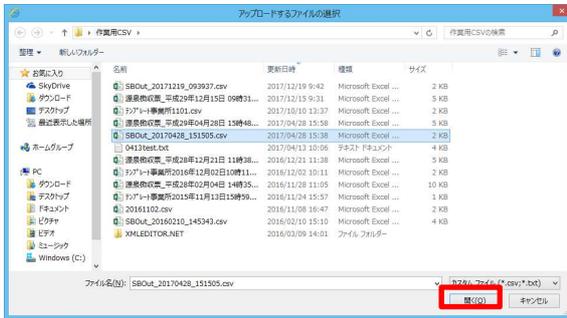
「登録パターン名」で『新規』にチェックを入れ、任意で名前を入力します。

設定種別	賞与
登録パターン名	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 呼出 <input type="text" value="賞与サンプル"/>

「CSVファイル」の [参照] をクリックし、賞与CSVを選択して [開く] をクリックします。



設定種別 賞与 項目行 1 行目  
 登録パターン名 ●新規 ○呼出 賞与サンプル CSVファイル **参照**  
 標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)  
 CSVを取り込む



[CSVを取り込む] をクリックします。



設定種別 賞与 項目行 1 行目  
 登録パターン名 ●新規 ○呼出 賞与サンプル CSVファイル C:\Users\stg.Lnk\Desktop\作業用CSV\SBC 参照...  
 標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)  
**CSVを取り込む**

左側に賞与CSVの項目を表示しますので、右側のフォーマットにレイアウトを作成します。  
 右側のフォーマットに左側の列番を入力して [指定] をクリックすると、右側のフォーマットに列名称が自動で表示され、左側の対象となる列名称にアスタリスク (\*) が付きます。  
 フォーマットが完成したら、[登録する] をクリックします。



列番	列名称	4 賞与	5 役員報酬			
1	個人No					
2	個人名					
3	性別					
4	賞与					
5	役員報酬					
6	昇給賞額					
7	年給賞額					
8	健康保険					
9	介護保険					
10	厚生年金					
11	厚生年金基金					
12	雇用保険					
13	所得税					
14	特別徴収					
15	住民税					
16	生命保険					
17	損害保険					
合計		25 総支給額	26 控除合計額	27 差引支給額		

## 【社員マスタに賞与のレイアウトを設定】

メニュー画面の [社員マスタ] をクリックします。

全社員に同じレイアウトを設定する場合は、 [全社員を表示する] をクリックします。

[選択する] をクリックし、「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、 [実行する] をクリックします。



検索項目: 社員No 範囲指定 ~ ~  
 検索項目: 追加条件なし 一部含む ~ ~  
 ソート項目: 社員No 昇順 ソートする  
 特殊条件: 退職者も含む 検索方法について

検索する リセット 全社員を表示する 表示件数 10件 総件数 11 件中、1 ~ 10 件目を表示

社員を 追加する CSVを取り込む 一括編集する 全ての社員を 選択する 選択解除 一括設定 実行する

CSV保存が出来ない場合はこちら

選択	社員No	所属番号	所属	社員名	登録年月日	送信先
<input type="checkbox"/>	14			山南 康介	2017/10/17 152324	PG PC:augiura@cl...
<input type="checkbox"/>	16			小太郎	2017/10/17 152324	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	17			森川 麻子	2017/10/17 152324	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	89			土方 俊三	2017/10/17 152324	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	111			伊藤 健夫	2017/10/17 152324	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	112			伊藤 太郎	2017/10/17 152324	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	203			大塚 秋子	2017/10/17 152325	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	303			石川 聡太郎	2017/10/17 152325	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	444			岡本 豊子	2017/10/17 152325	PG PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	889			近藤 勇	2017/10/17 152325	PG PC: www

『一括設定 賞与明細レイアウト』にチェックを入れ、賞与レイアウトを選択して [登録する] をクリックします。

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。

一括設定 給与明細レイアウト

一括設定 賞与明細レイアウト 賞与サンプル

一括設定 所属番号

一括設定 所属

空文字列による初期化を許可する

登録する キャンセル



○取り込みに失敗したデータがある場合

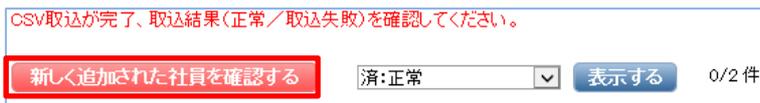
＜取込に失敗したデータ＞を選択すると、失敗した件数とエラーの理由を表示します。エラー内容を確認してデータを修正し、再度〔給与等 CSV の取込〕からやり直してください。

※〔編集〕をクリックすると社員マスタが開きます。社員マスタを修正して再取込を行う場合、修正後に〔再取込〕をクリックしてください。



○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。



〔新しく追加された社員を確認する〕をクリックすると、社員マスタに存在しないリストに対象者の情報を表示します。社員マスタに追加登録する場合は、＜全ての社員を＞〔選択する〕をクリックして『選択』のチェックボックスにチェックを入れ、〔社員マスタに取り込む〕をクリックします。社員マスタへの取込が完了しましたというメッセージが表示されたら、社員マスタを確認し、再度〔給与等 CSV の取込〕からやり直してください。

