データコンバーター

目次

データコンバーター 1
１　［データコンバーター］を起動する 2
２　［データコンバーター］の機能 5
３　［データコンバーター］の CSV 取込の注意事項 7
４　@ろうむの場合の取込・出力する際の CSV ファイルの場所 9
５　［汎用データ取込］ 11
６　［指定フォーマットデータ取込］ 18
７　［他社ソフトデータ取込　個人データ］ 25
８　［他社ソフトデータ取込　給与/賞与データ］ 30
９　［Cells 台帳データ取込］ 40
１０　［社労夢データ取込（ＣＳＶ取込）］ 41
１１　［社労夢データ取込（一括取込）］ 47
１２　［CSV 出力］ 49
１３　［汎用データ取込］の取込条件 55
１４　［他社ソフトデータ取込　個人データ］の取込項目 93
１５　［Cells 台帳データ取込］の取込項目 100
１６　［社労夢データ取込（CSV 取込）］の取込項目 106
１７　［社労夢データ取込（一括取込）］の取込項目 113

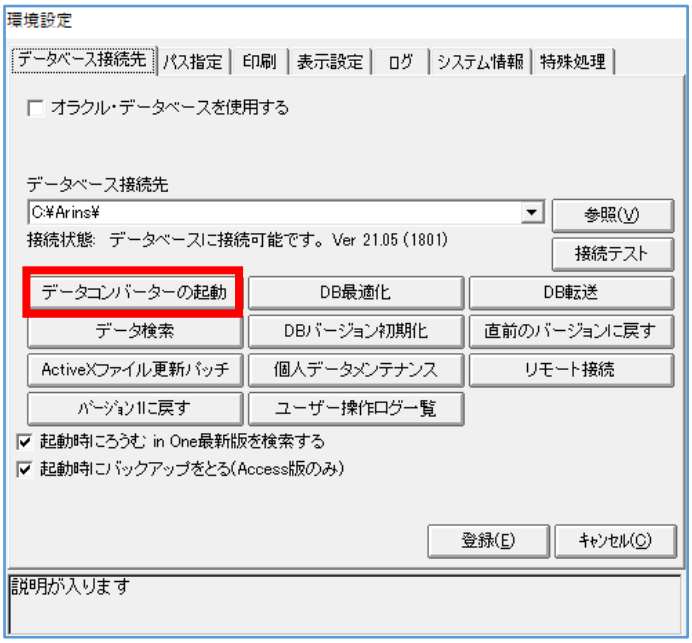
1　［データコンバーター］を起動する

データコンバーターとは、CSV 形式のファイルを取込や出力する機能です。

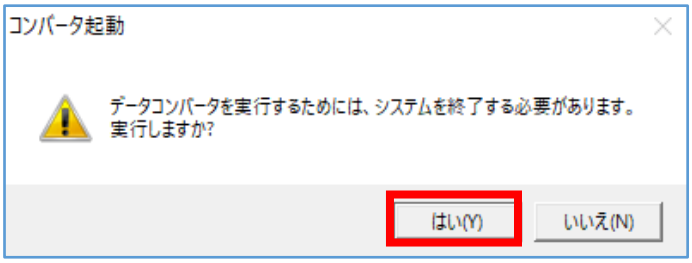
《ろうむ inOne の場合》

1 ろうむ inOne の「TOP」タブの［環境設定］をクリックします。

2　［データコンバーターの起動］をクリックします。

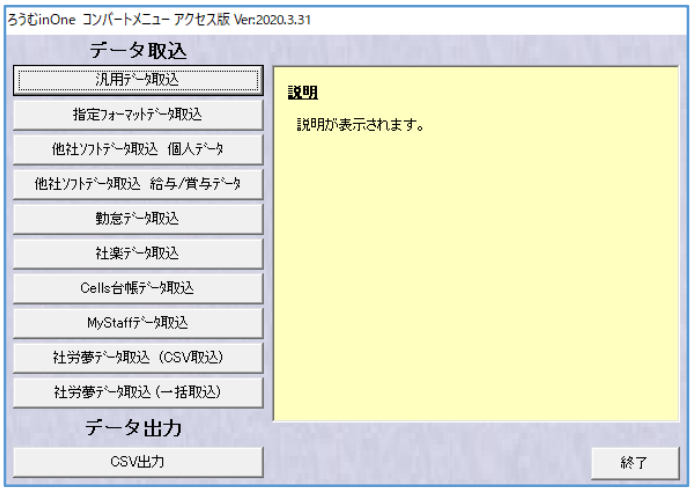


３　［はい］をクリックします。



※［いいえ］をクリックすると、
『環境設定』画面に戻ります。

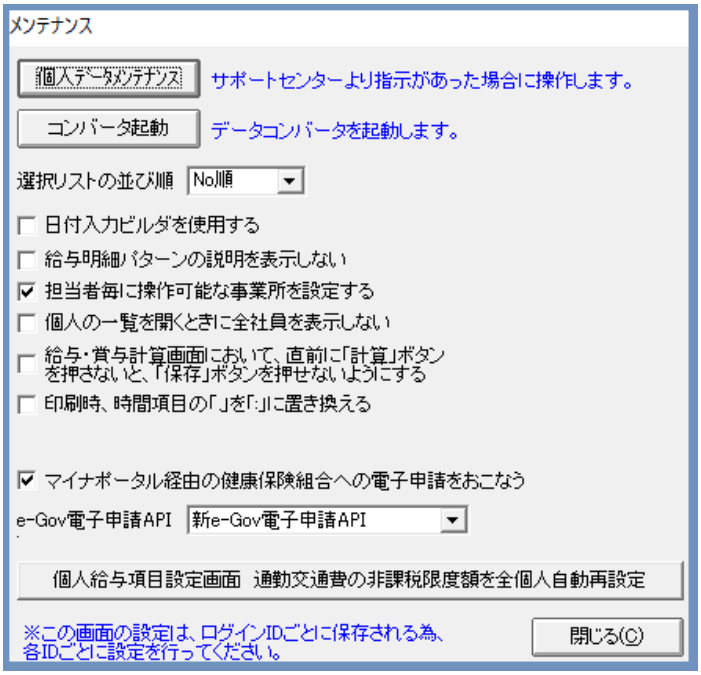
４　『コンバートメニュー』画面が表示します。



《@ろうむの場合》

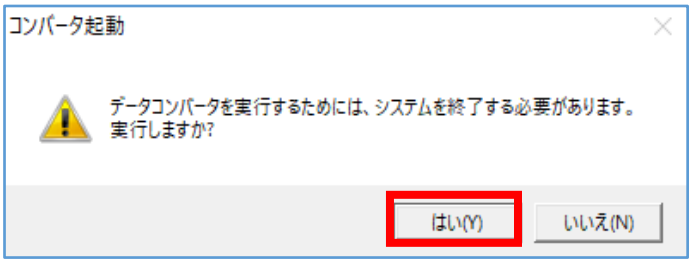
１　@ろうむの「TOP」タブの［メンテナンス］をクリックします。

2　［コンバータ起動］をクリックします。



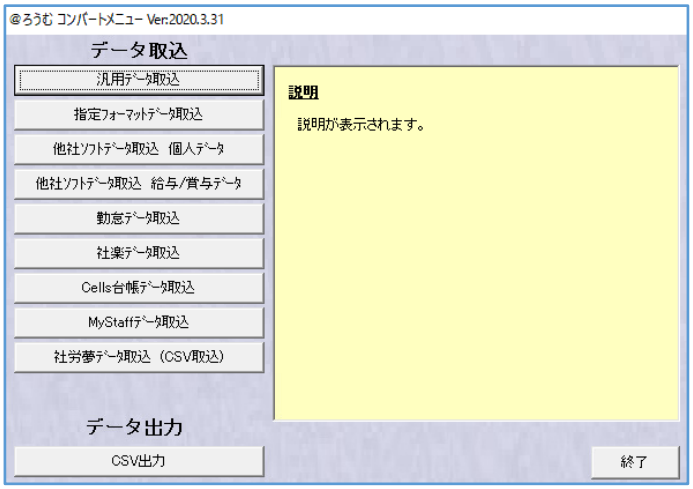
※［メンテナンス］の「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」にチェックを入れている場合は、管理者以外が［コンバータ起動］をクリックしても、『確認　アクセス権限がありません。管理者権限で起動しなおしてください。』とメッセージが表示され、コンバータは起動できません。
管理者以外もコンバータを使用したい場合は、管理者でログインし、［メンテナンス］の「担当者毎に操作可能な事業所を設定する」のチェックを外す必要があります。

3　［はい］をクリックします。

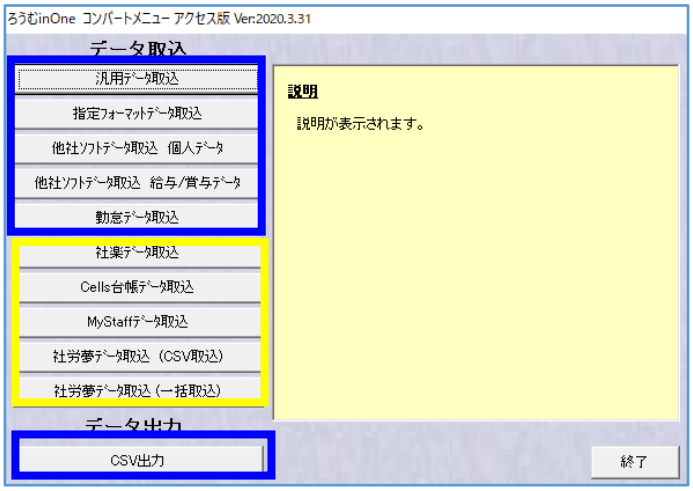


※［いいえ］をクリックすると、『メンテナンス』画面に戻ります。

4　『コンバートメニュー』画面を表示します。



２　［データコンバーター］の機能



※青い枠の機能はいつでも使用できますが、
黄い枠の機能はろうむ inOne のデータベースが**空の時**にしか使用できません。

＜データ取込＞

［**汎用データ取込**］は、取り込む CSV の項目名称と、ろうむ inOne 上の項目名称が異なっていても、項目同士を紐づけして取り込む事が出来ます。
（他社ソフトから出力したＣＳＶを利用の場合に活用してください。）
※賞与や月変算定、年度更新、離職票などに使用する賃金データの取込にお薦めです。

［**指定フォーマットデータ取込**］は、取り込む CSV の項目名称と、ろうむ inOne 上の項目名称が完全一致する事で、紐づけなしで取り込む事が出来ます。
（テンプレートを使用し、１から取り込むＣＳＶを作成する場合に活用してください。）
※ろうむ inOne 上で給与計算する際に、毎月の変動する単価や時間の取り込む場合にお薦めです。

［**他社ソフトデータ取込　個人データ**］は、《給与奉行 21》《給与奉行 i8》《PCA 給与》《PCA 給与 X》《給与大臣》《弥生給与》から出力した従業員の CSV を取り込む事が出来ます。

［**他社ソフトデータ取込　給与/賞与データ**］は、《給与奉行》《PCA 給与》《給与大臣》《弥生給与》から出力した給与と賞与の CSV を取り込む事が出来ます。

［**勤怠データ取込**］は、《キングジムクロックオン CL50SN》から出力した勤怠の集計 CSV を取り込む事が出来ますが、現在は利用できません。※ソフトの販売終了により

［**社楽データ取込**］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《社楽》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ますが、現在は利用できません。※ソフトの販売終了により

［Cells 台帳データ取込］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《Cells 台帳》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ます。

［MyStaff データ取込］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《MyStaff》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ますが、現在は利用できません。※ソフトの販売終了により

［社労夢データ取込（CSV 取込）］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《社労夢》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ます。

［社労夢データ取込（一括取込）］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《社労夢》のデータベースから事業所情報を取り込む事が出来ます。

＜データ出力＞
［CSV 出力］は、ろうむ inOne 上のデータを CSV 出力する事が出来ます。

［終了］は、『コンバートメニュー』画面を終了します。ろうむ inOne の通常の画面に戻ります。

３　［データコンバーター］の CSV 取込の注意事項

■ろうむ inOne のバックアップを取得してください。

データの取込を行う際は、バックアップデータがあることを確認ください。
誤って取り込みを行った場合等に、バックアップを復元することで取込前の状態に戻すことができます。

■データを取り込む為に、ろうむ inOne 上で必要な情報が登録されているかご確認ください。

取込データ	予め『ろうむ inOne』に登録が必要なデータ
・事業所（事業所マスタ）	無し
・事業所労働保険 ・事業所部課 ・事業所自治体 ・給与項目名マスタ ・賞与項目名マスタ	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］の「事業所 No」）
・個人（個人マスタ）	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］・［社保設定］・［労保設定］）
・扶養者（被扶養者マスタ） ・個人口座マスタ ・年末調整（随時処理済み）	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］の「事業所 No」） 個人情報（［個人マスタ］の「個人 No」）
・個人の給与項目名マスタ	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］の「事業所 No」、［給与項目設定］） 個人情報（［個人マスタ］の「個人 No」）
・個人の賞与項目名マスタ	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］の「事業所 No」、［賞与項目設定］） 個人情報（［個人マスタ］の「個人 No」）
給与データ	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］・［社保設定］・［労保設定］・［給与項目設定］・［給与支払日］・［支店］） 個人情報（［個人マスタ］の［編集］・［給与支払日］・［労働保険番号］）
賞与データ	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］・［社保設定］・［労保設定］・［賞与項目設定］・［賞与支払日］・［支店］） 個人情報（［個人マスタ］の［編集］・［賞与支払日］・［労働保険番号］）
賃金 賃金(総支給額から自動設定)	事業所情報（［事業所マスタ］の［編集］・［労保設定］・［給与項目設定］・［賞与項目設定］・［給与支払日］・［賞与支払日］・［支店］） 個人情報（［個人マスタ］の［編集］・［給与支払日］・［賞与支払日］・［労働保険番号］）

■取り込む CSV の日付は、下記の日付書式のいずれかで入力してください。

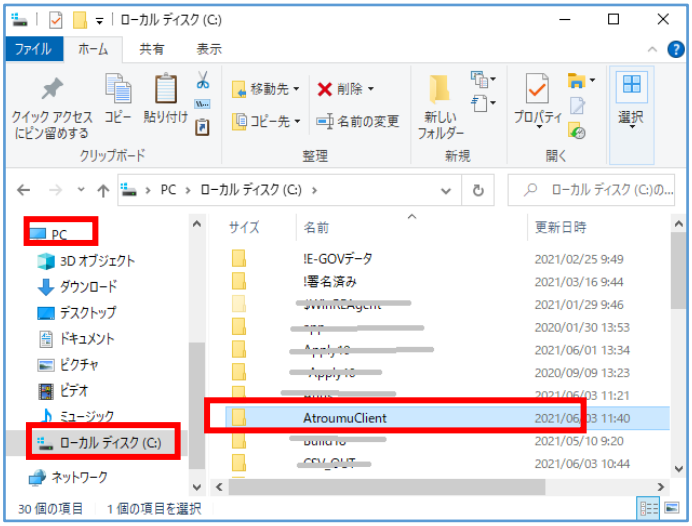
書式	例
yyyy/mm/dd	2021/06/12
yyyy 年 mm 月 dd 日	1994 年 04 月 01 日
yyyy 年 m 月 d 日	1994 年 4 月 1 日
yyyy.mm.dd	1994.04.01
yyyy.m.d	1994.4.1
gggee 年 mm 月 dd 日	平成 06 年 04 月 01 日
ggge 年 m 月 d 日	平成 6 年 4 月 1 日
g.ee.mm.dd	H.06.04.01
g.e.m.d	H.6.4.1
gee.mm.dd	H06.04.01
ge.m.d	H6.4.1
gee/mm/dd	H06/04/01
ge/m/d	H6/4/1

４　@ろうむの場合の取込・出力する際の CSV ファイルの場所

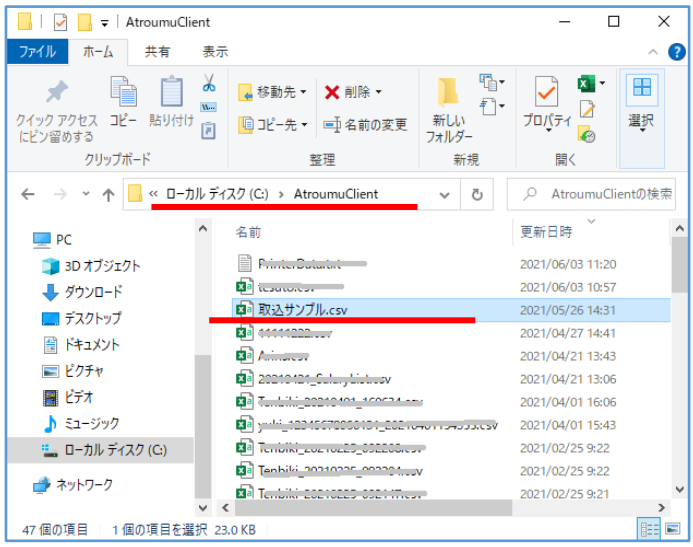
@ろうむのソフトで CSV 取込を行う場合は、取り込む CSV をご利用のパソコンの C ドライブの「AtroumuClient」フォルダの内に配置します。（C:¥AtroumuClient）
@ろうむのソフトで CSV 出力を行う場合は、CSV を出力する場所をネットワークの Client の「C$」の「AtroumuClient」フォルダの内を指定します。
（¥¥client¥C$¥AtroumuClient）

（例）汎用データ取込

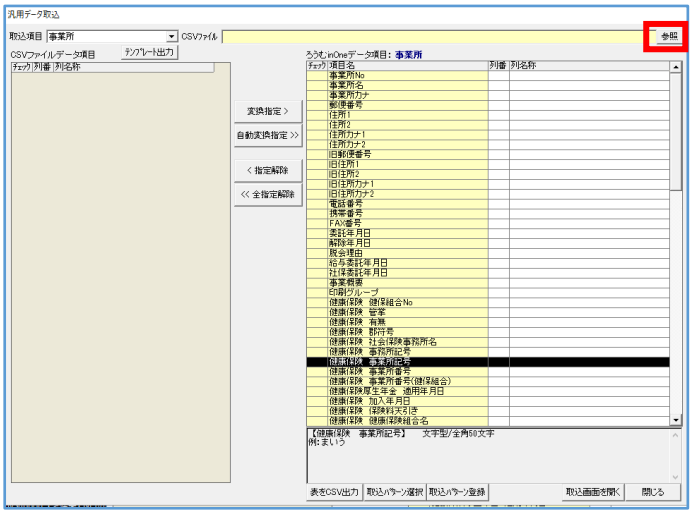
1　ご利用のパソコンのエクスプローラーを開き、C ドライブ（Windows(C:)）から「AtroumuClient」フォルダを開きます。



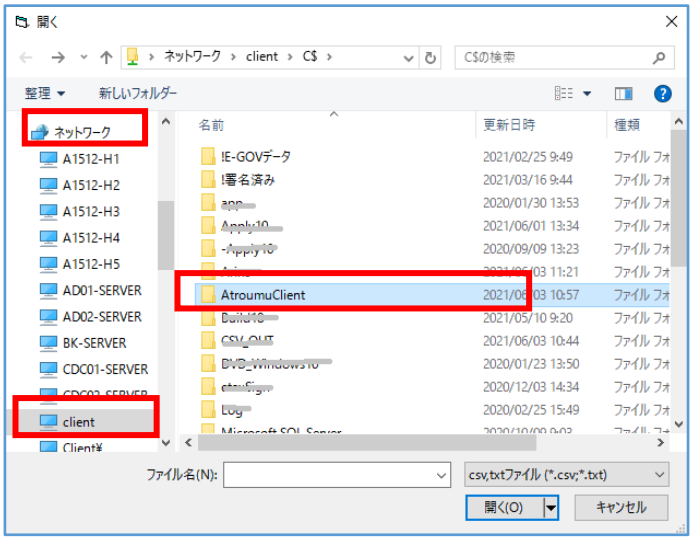
2　「AtroumuClient」フォルダ内に、取込を行う CSV 配置します。



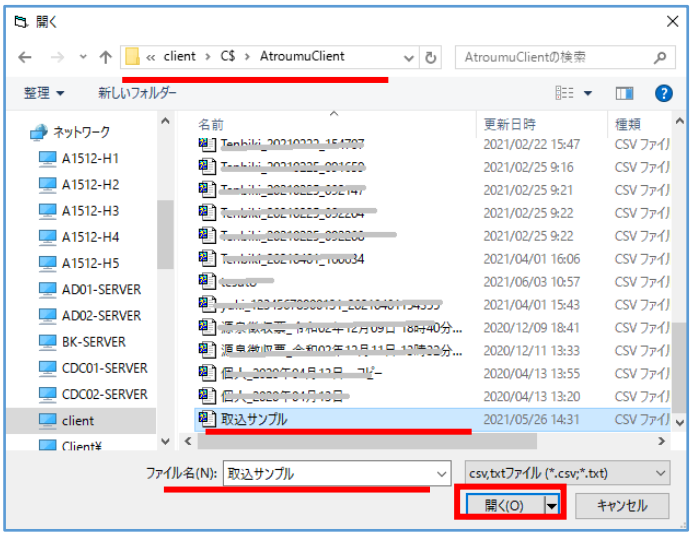
３　コンバーターの各機能で、CSV を指定する為に、［参照］をクリックします。



４　ネットワークの Client の「C$」が開いた状態になります。
「AtroumuClient」フォルダを開きます。



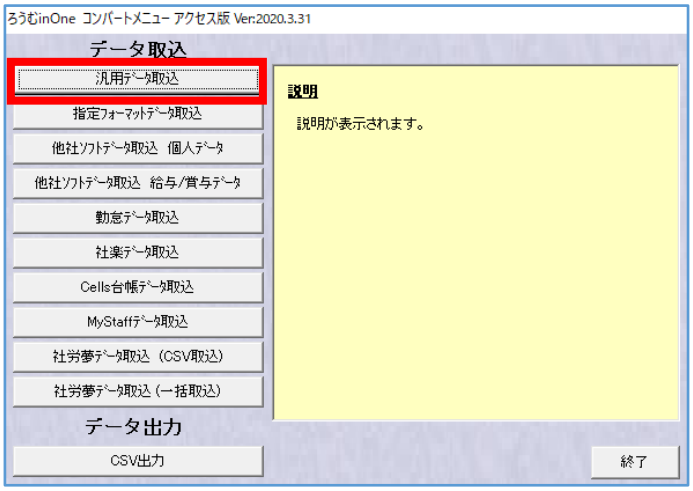
５　「AtroumuClient」フォルダ内に、ご利用のパソコンの C ドライブの「AtroumuClient」フォルダに配置した CSV が表示しますので、選択します。



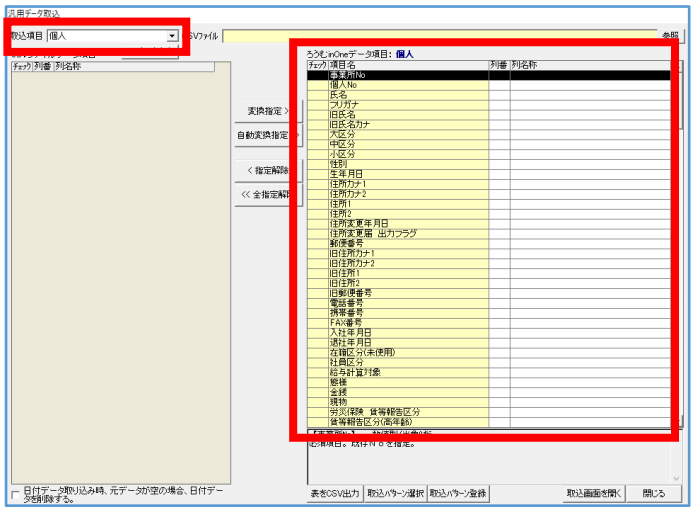
５　［汎用データ取込］

［**汎用データ取込**］は、取り込む CSV の項目名称と、ろうむ inOne 上の項目名称が異なっていても、項目同士を紐づけし、取り込む事が出来ます。
（他社ソフトから出力したＣＳＶをご利用の場合に活用してください。）
※賞与や月変算定、年度更新、離職票などに使用する賃金データの取込にお薦めです。

１　［汎用データ取込］をクリックします。



２　『汎用データ取込』画面で、「取込項目」を「事務所自治体/個人/扶養者/賃金/賃金（総支給額から自動設定）/年末調整/個人の給与項目/個人の賞与項目」を選択します。



※左図では、例として
「取込項目」は「個人」を選択します。

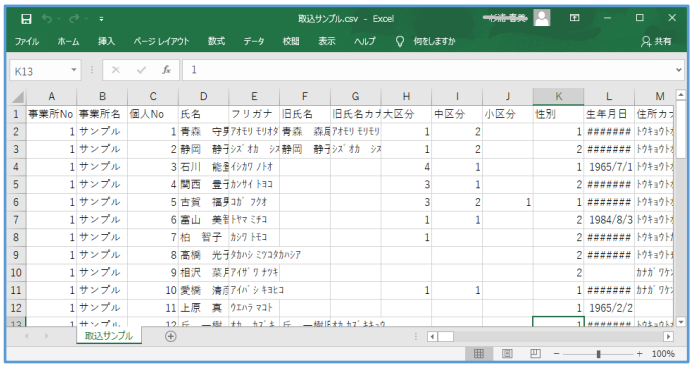
※「取込項目」は、
<ろうむ inOne データ項目>に取込みたい項目があるかで判断してください。

３　取り込む CSV を用意します。

CSV を開き、下記の**条件**がクリアしているかご確認ください。

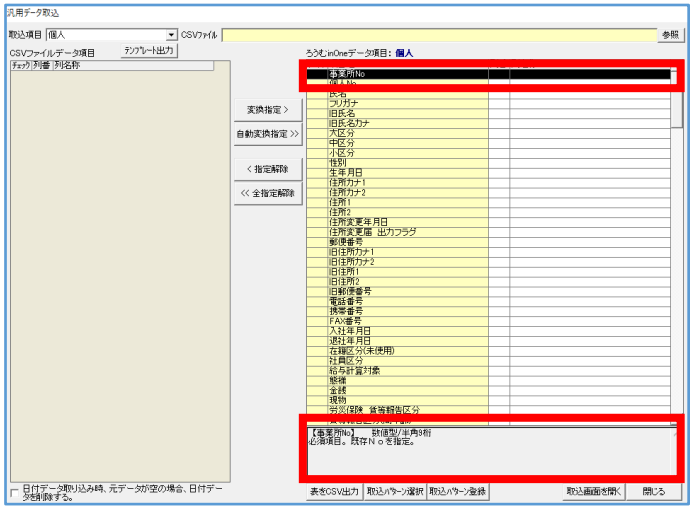
- **１行目に項目名称が並んでいる事。**
- **くろうむ inOne データ項目＞の入力条件に合っている事。**（文字数、必須項目など）

※「取込項目」が「個人」の場合は、「事業所 No」・「個人 No」が必須項目です。



※項目が空欄の場合は、取り込まれません。

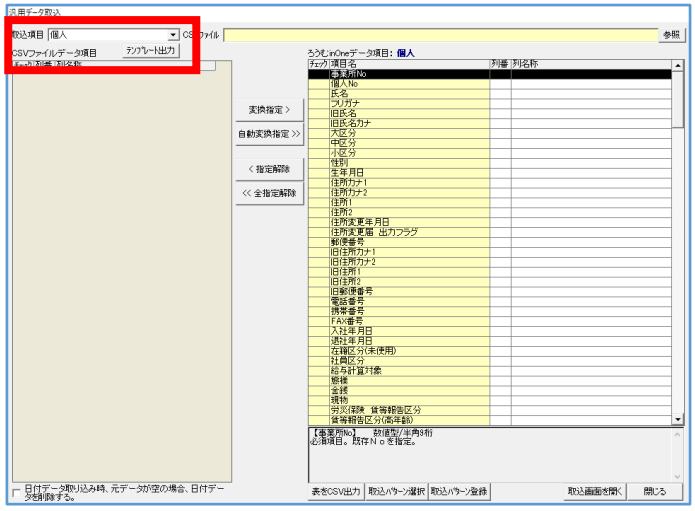
※取り込まない項目の列は、
基本的には削除してください。



※CSV の入力条件は、
＜ろうむ inOne データ項目＞で項目を選択し、黒く反転させた状態にすると、画面の右下に表示します。
例：【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。

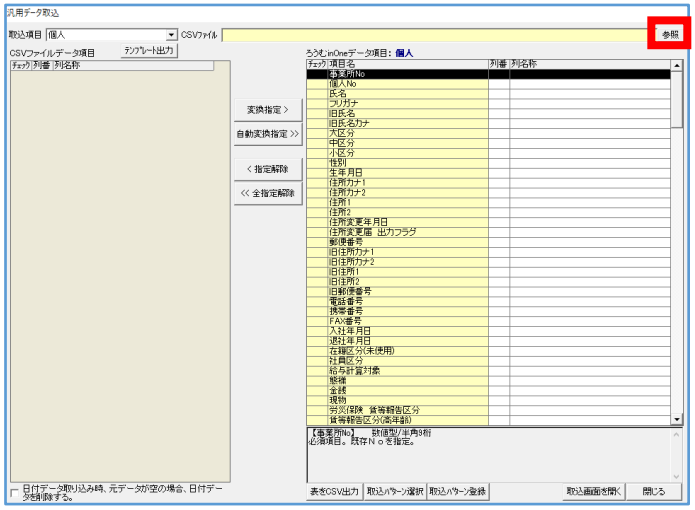
■CSV を１から作成する場合は、テンプレートをご利用ください。

「取込項目」を選択し、［テンプレート出力］をクリックすると、テンプレートの CSV が出力します。

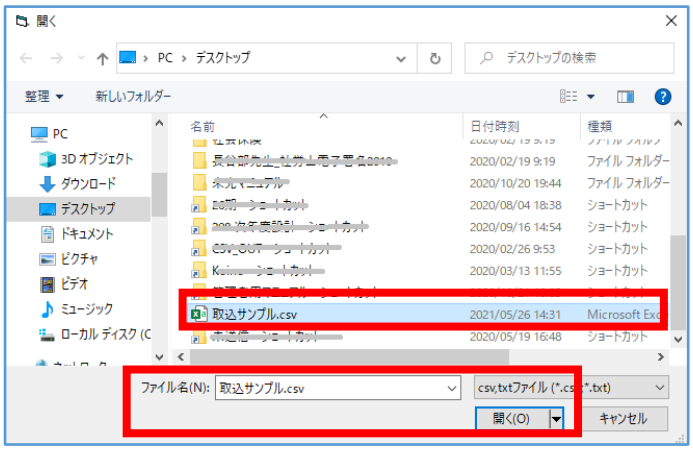


※テンプレート出力時に「指定ファイルフォルダが見つかりません」とエラーが出た場合は、「Arins」フォルダに「convertdoc」フォルダが無い事が原因です。
［指定フォーマットデータ取込］の［参照］をクリックすると改善されます。
（「汎用データ取込」の［参照］からは作成しませんので、ご注意ください）

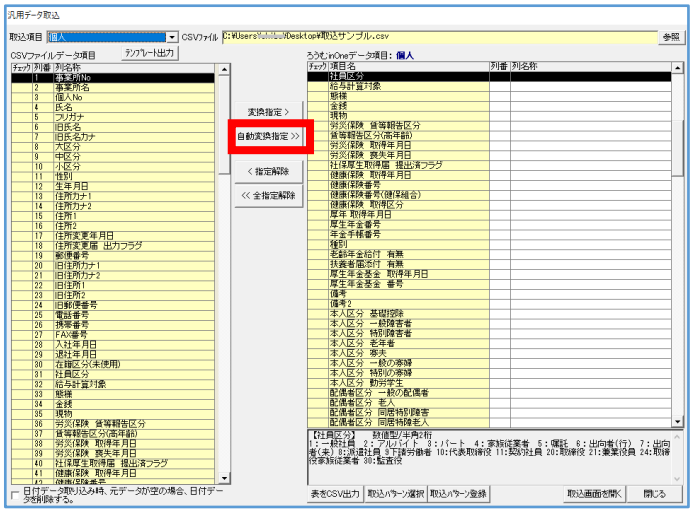
4　CSV の確認が終了しましたら、「取込項目」で「個人」が選択されている状態で、
「CSV ファイル」の［参照］をクリックします。



5　取込む CSV を指定し、［開く］をクリックします。

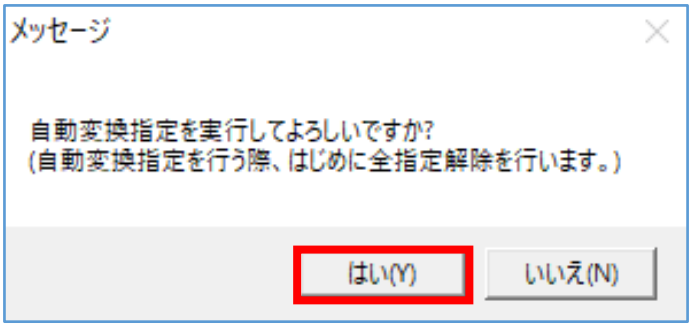


6　<CSV ファイルデータ項目>に取込んだ CSV の項目名称が表示します。
取込み項目の紐付けを行います。［自動変換指定］をクリックします。



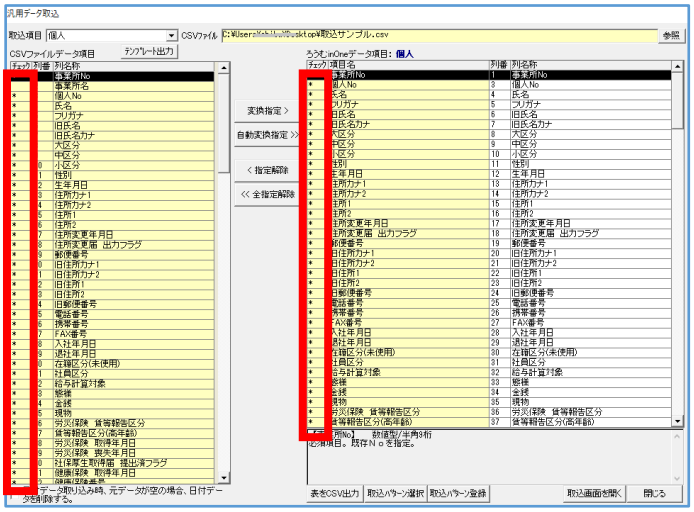
※［自動変換指定］は、
<CSV ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>の項目名称が一致した項目を紐づけします。

7　メッセージ画面で、［はい］をクリックします。



※［いいえ］をクリックすると、
『汎用データ取込』画面に戻ります。

8　<CSV ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>の項目名称が一致した項目の「チェック」に「＊（アスタリスク）」が付きます。
「＊（アスタリスク）」が付いた項目は取り込まれます。項目を確認し、必要に応じて追加で下記の操作を行ってください。



●項目名称が一致しない項目を紐づけする場合は、
<CSV ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>で項目を選択し、黒く反転した状態で、［変換指定］をクリックします。

●紐づいた項目を解除したい場合は、
<ろうむ inOne データ項目>で項目を選択し、黒く反転した状態で、［指定解除］をクリックします。

●紐づいた項目をすべて解除したい場合は、
［全指定解除］をクリックします。『全指定解除を実行してよろしいですか？』のメッセージで［はい］をクリックします。

■その他機能

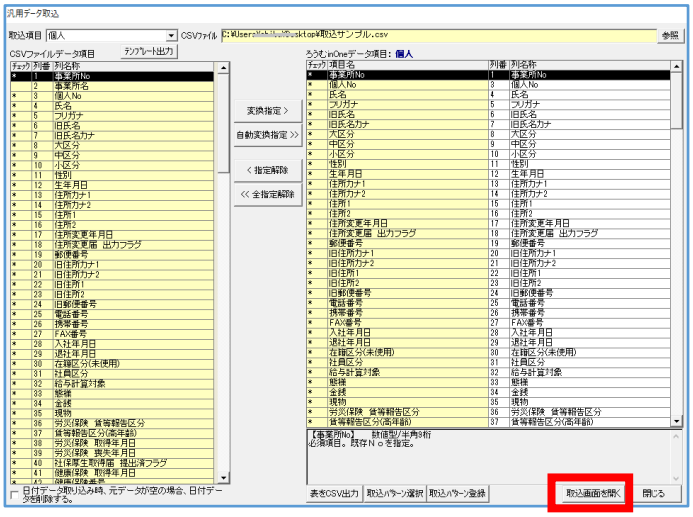
「日付データ取り込み時、元データが空の場合、日付データを削除する」は、「取込項目」で「個人」を選択した時に表示される機能で、チェックを入れて取り込むと、取り込む CSV の日付データが空欄の場合、ろうむ inOne 上の日付データを空欄にします。

［表を CSV 出力］は、<CSV ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>で項目が紐づいた設定を CSV で出力できます。

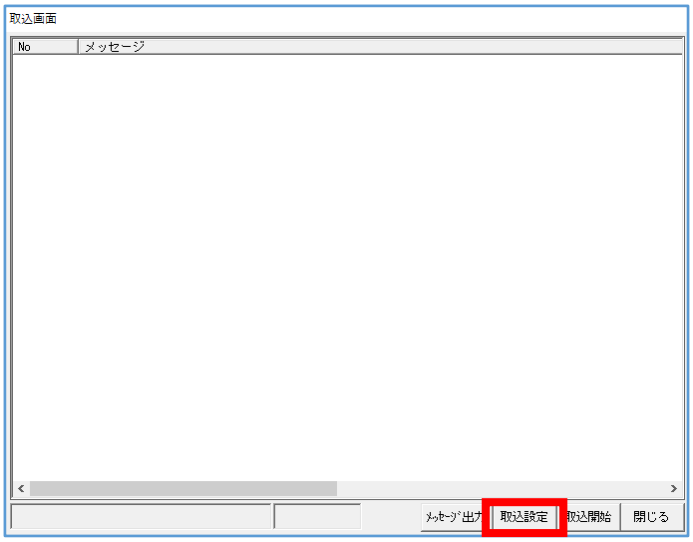
［取込パターン選択］は、クリックすると、［取込パターン登録］で登録したパターンを表示します。パターンを指定し、［選択］をクリックすると、パターンが反映します。

［取込パターン登録］は、クリックすると、現在の<CSV ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>で項目が紐づいた設定をパターンとして、任意の名前を付けて登録する事ができます。

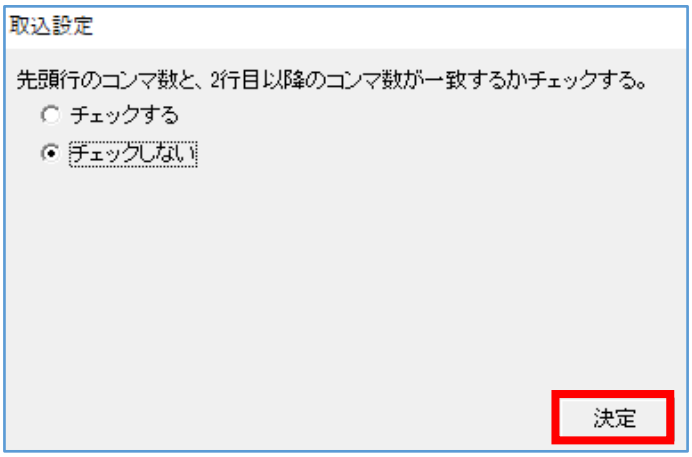
9　項目の紐づけが完了したら、［取込画面を開く］をクリックします。



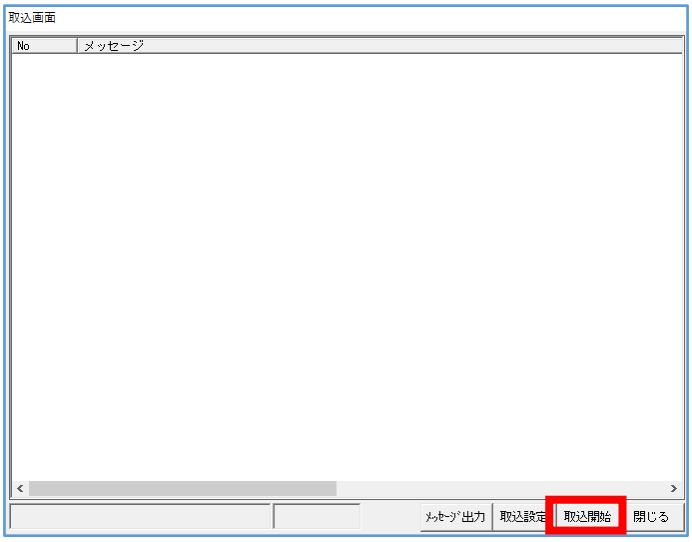
10　［取込設定］をクリックします。



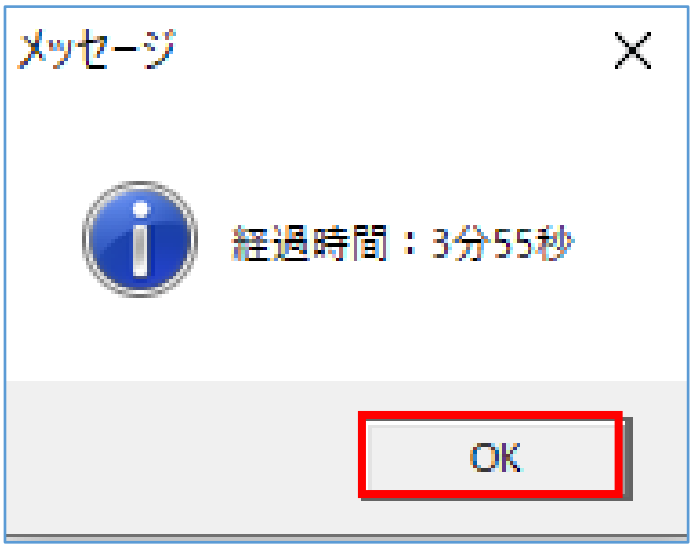
１１　「チェックしない」にチェックを入れ、［決定］をクリックします。



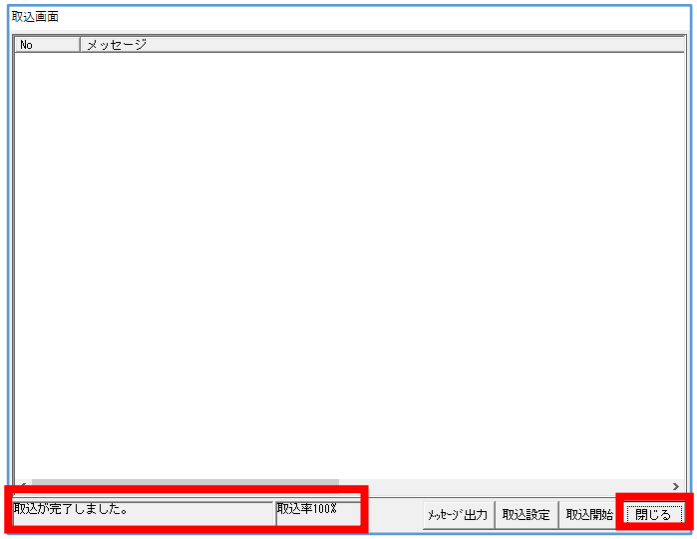
１２　［取込開始］をクリックします。



１３　［OK］をクリックします。



14　『取込率 100%』の表示を確認し、［閉じる］をクリックします。取込作業は以上です。



■「取込項目」の「賃金（総支給額から自動設定）」で取込の操作方法は、

下記の URL「賃金データの取込」のマニュアルをご参照ください。

https://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/hpqa/wage_data_import.pdf

■標準報酬月額の取込の操作方法は、

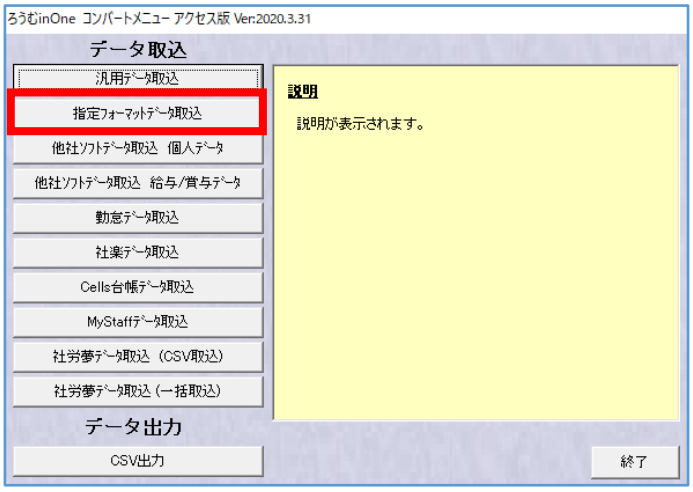
下記の URL「標準報酬月額の取込」のマニュアルをご参照ください。

https://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/hpqa/standard_remuneration_import.pdf

６　［指定フォーマットデータ取込］

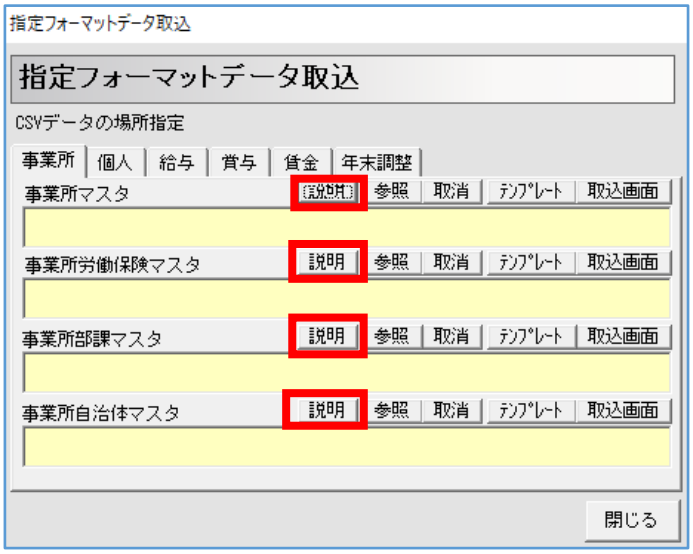
［指定フォーマットデータ取込］は、取り込む CSV の項目名称と、ろうむ inOne 上の項目名称が完全一致する事で、紐づけなしで取り込む事が出来ます。
（テンプレートを使用し、１から取り込むＣＳＶを作成する場合に活用してください。）
※ろうむ inOne 上で給与計算する際に、毎月の変動する単価や時間の取り込む場合にお薦めです。

１　［指定フォーマットデータ取込］をクリックします。



２　『指定フォーマットデータ取込』画面で、取り込みたい項目を確認します。
　　各タブの各取込項目の［説明］をクリックします。

（例）**タブ**：事業所・個人・給与・賞与・賃金・年末調整
　　事業所タブの取込項目：事業所マスタ・事業所労働保険マスタ・
　　事業所部課マスタ・事業所自治体マスタ



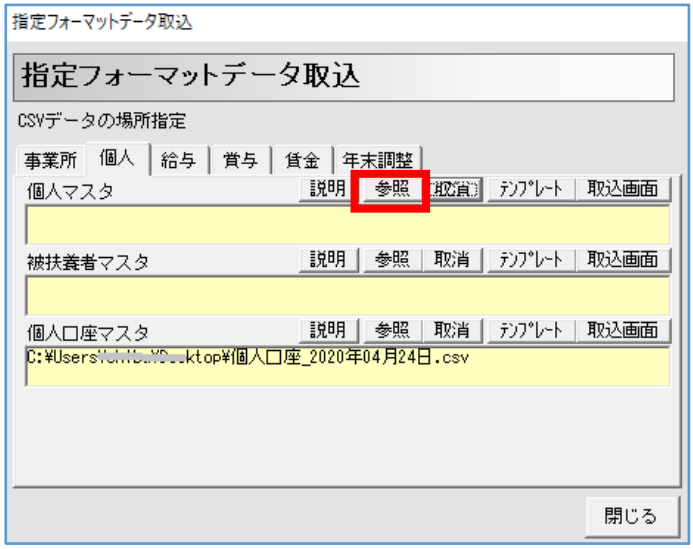
・「給与」タブの**「個人の給与項目名マスタ」**は、
［個人マスタ］の［給与個別設定］の「単価」に入る金額の取込です。

・「給与」タブの**「給与データ」**は、
［給与個別計算］又は［給与一括計算］の項目の金額や時間の取込です。

・「賞与」タブの**「個人の賞与項目名マスタ」**は、
［個人マスタ］の［賞与個別設定］の「単価」に入る金額の取込です。

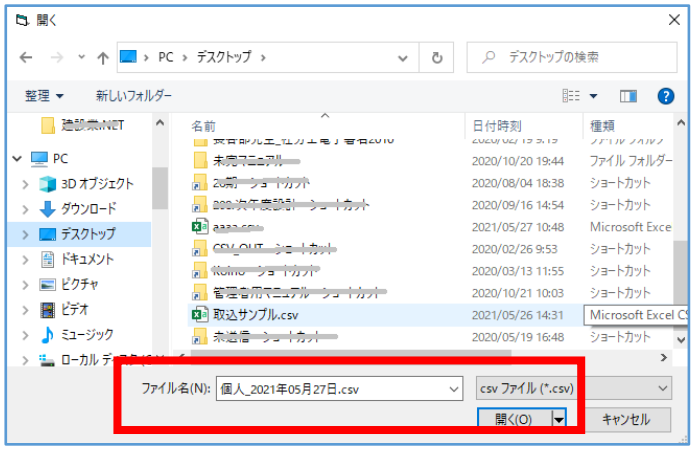
・「給与」タブの**「賞与データ」**は、
［賞与個別計算］又は［賞与一括計算］の項目の金額や時間の取込です。

３　専用の**テンプレート**を出力します。
［参照］をクリックします。
（他社ソフトから出力した CSV がある場合は、テンプレートに情報をコピーペーストしてご利用ください。）

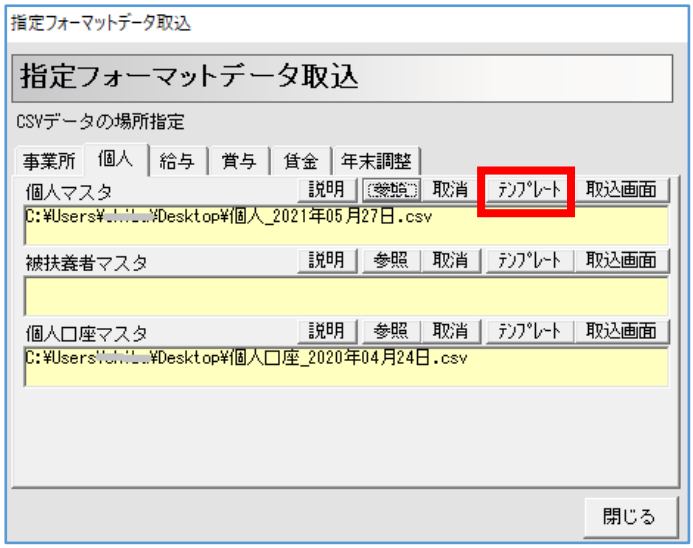


※左図では、例として「個人」タブの「個人マスタ」の取込の場合です。

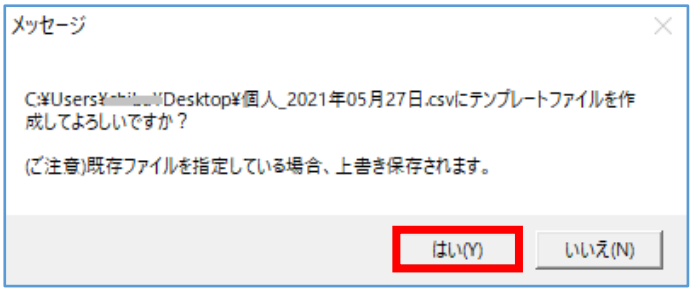
4　『開き』画面で、テンプレートを出力したい場所を設定し、ファイル名（任意）をつけ、［開く］をクリックします。



5　［テンプレート］をクリックします。

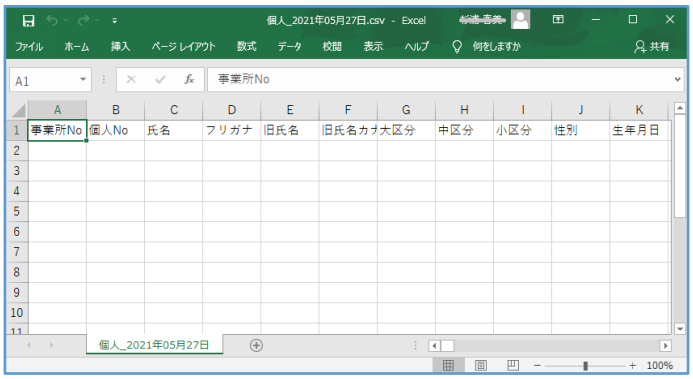


6　『メッセージ』画面で、［はい］をクリックします。

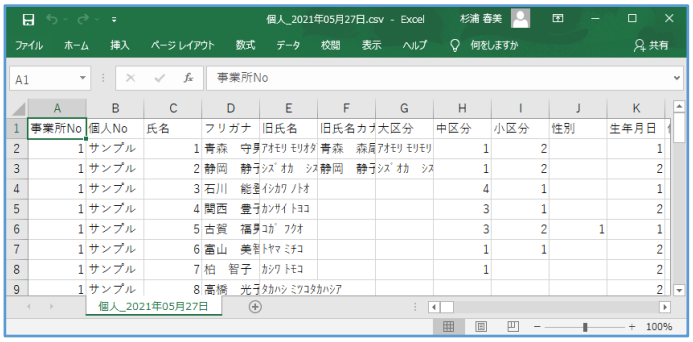


7　テンプレートの CSV が出力します。

※［参照］で指定した場所に CSV を作成します。



8　テンプレートの CSV に情報を入力してください。

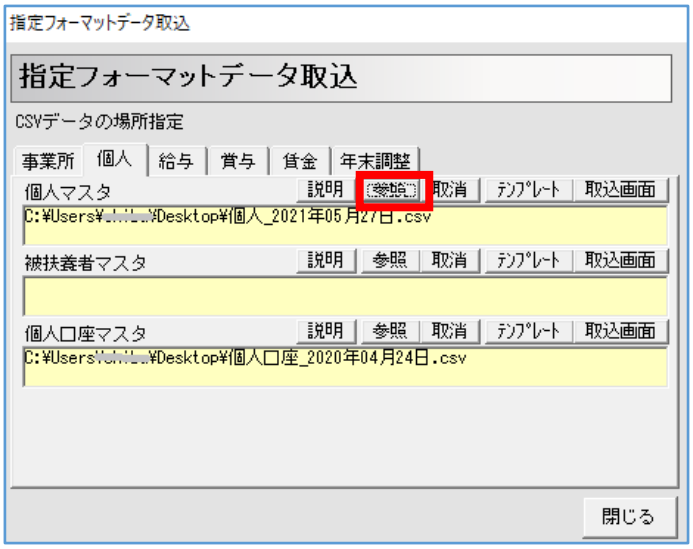


【テンプレートの CSV の入力ポイント】

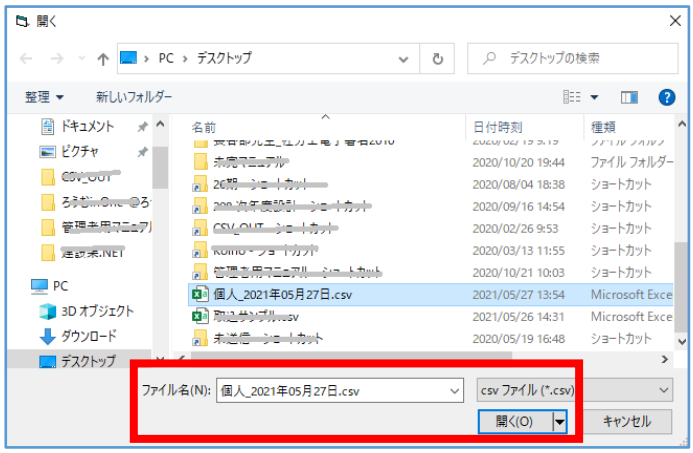
［説明］をクリックし、文字数などの規定を確認しながら、CSV に情報を入力してください。いらない項目は、空白にしていただくか、列ごと削除してください。

※「0」と入力した場合、「0」と取込まれます。「空白」と入力した場合、登録不要とみなされます。

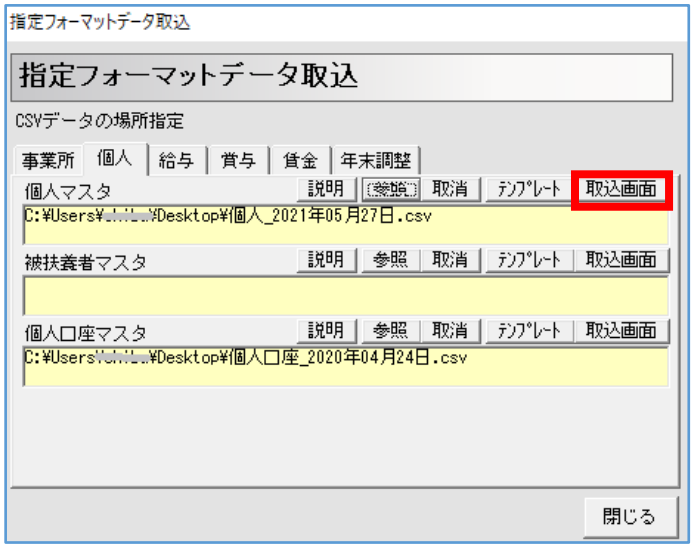
9　テンプレートの CSV の情報入力が完了し保存しましたら、［参照］をクリックします。



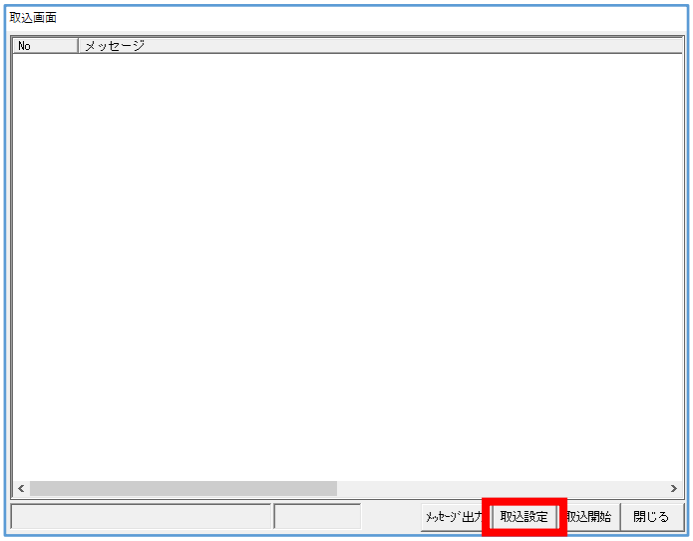
１０　『開き』画面で、テンプレートを指定し、［開く］をクリックします。



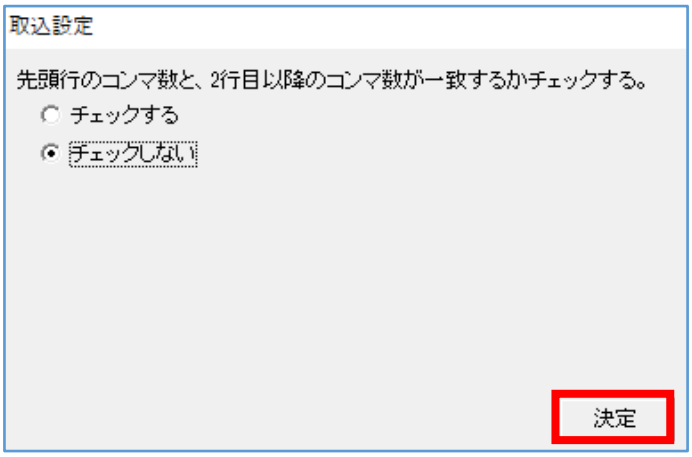
１１　［取込画面］をクリックします。



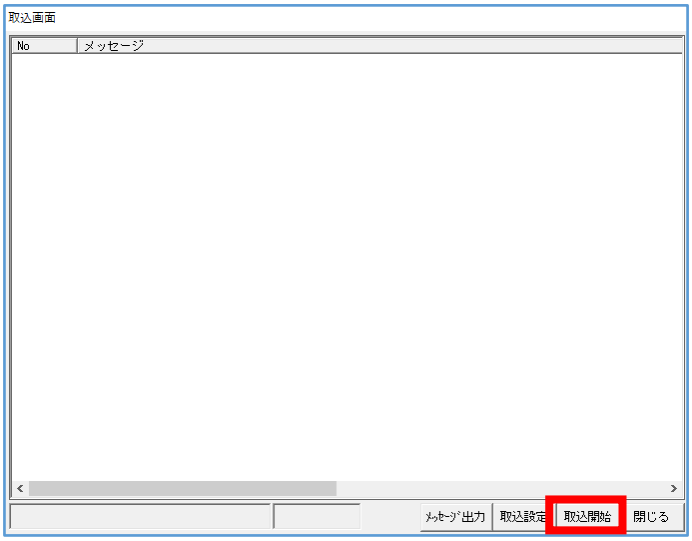
１２　［取込設定］をクリックします。



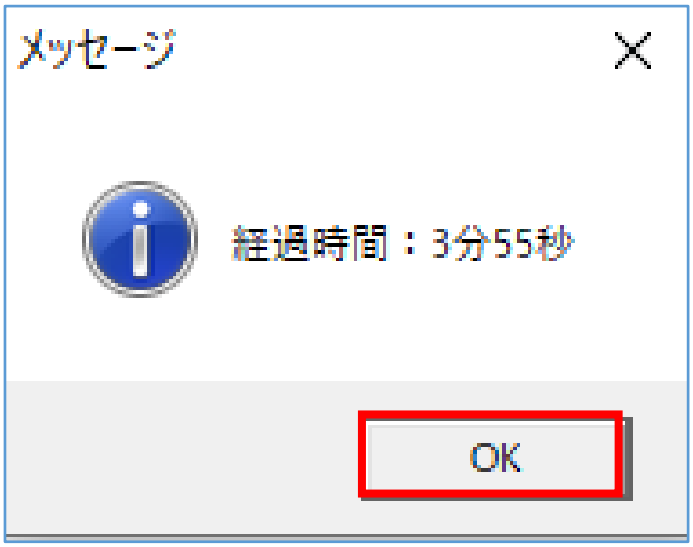
１３　「チェックしない」にチェックを入れ、［決定］をクリックします。



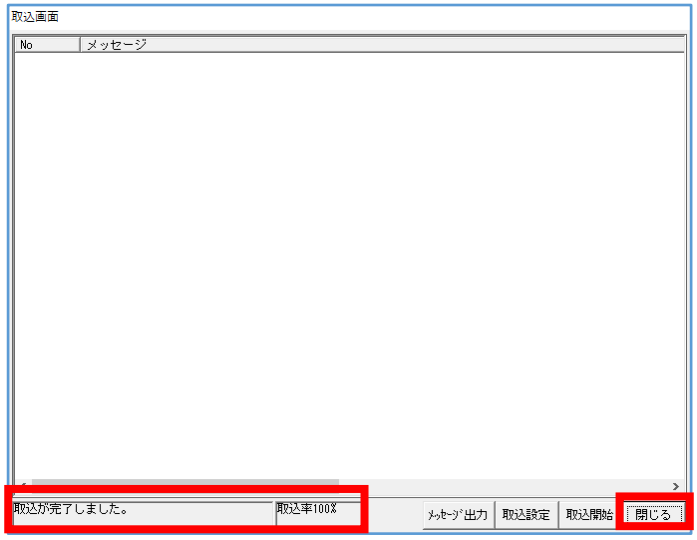
１４　［取込開始］をクリックします。



１５　［OK］をクリックします。



１６　『取込率 100%』の表示を確認し、［閉じる］をクリックします。取込作業は以上です。



■「給与」タブの「給与データ」で取込の操作方法は、
下記の URL「給与の CSV データを取り込む」のマニュアルをご参照ください。
https://clicks2.sakura.ne.jp/download/roumu/hpqa/payroll_data_import.pdf

■その他機能
『指定フォーマットデータ取込』画面の［取消］は、黄色い枠に入っているアドレスが空欄になります。

7　［他社ソフトデータ取込　個人データ］

［他社ソフトデータ取込　個人データ］は、《給与奉行 21》《給与奉行 i8》《PCA 給与》《PCA 給与 DX》《給与大臣》《弥生給与》から出力した従業員の CSV を取り込む事が出来ます。

■2021 年６月時点での各ソフトの対応状況
○給与奉行 21、PCA 給与 X は、廃盤となっております。

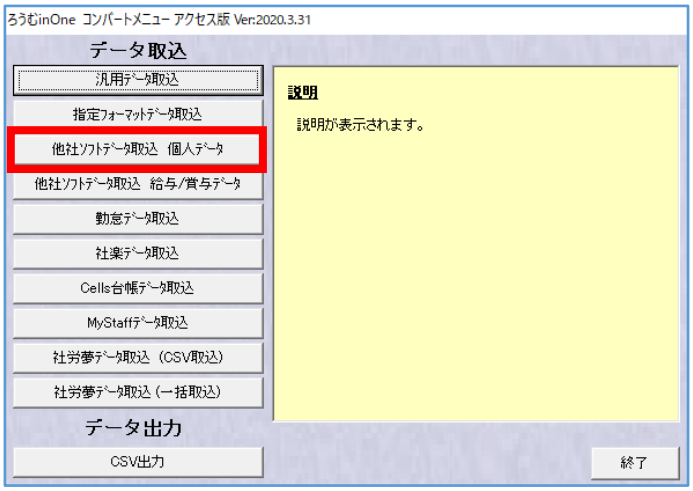
○給与奉行の「給与奉行 i8」は、奉行 i8　奉行 i10　奉行 i11　に対応。
【CSV 出力方法】
「随時処理」-「汎用データ作成」-「社員情報データ作成」-
「社員情報データ作成」から、
「出力設定」を転送ファイル、「作成形式」をカンマ区切、
奉行 21 のチェックを外し、CSV を出力する。

○PCA 給与の　最新シリーズ「PCA 給与 DX」対応。
【CSV 出力方法】
［随時］-［汎用データの受入］で、
カンマ区切りで［社員マスター］を全項目で CSV 出力する。

○給与大臣の　最新シリーズ「給与大臣 NX」「給与大臣 NX3.70」対応。

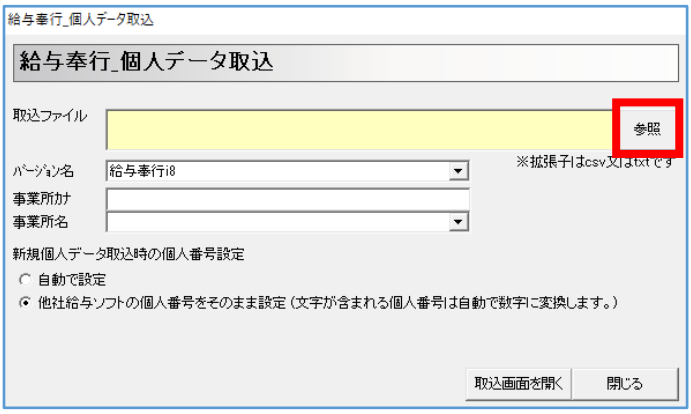
○弥生給与の「弥生給与 15」で、　最新シリーズの弥生給与 20 まで対応。

1　［他社ソフトデータ取込　個人データ］をクリックします。



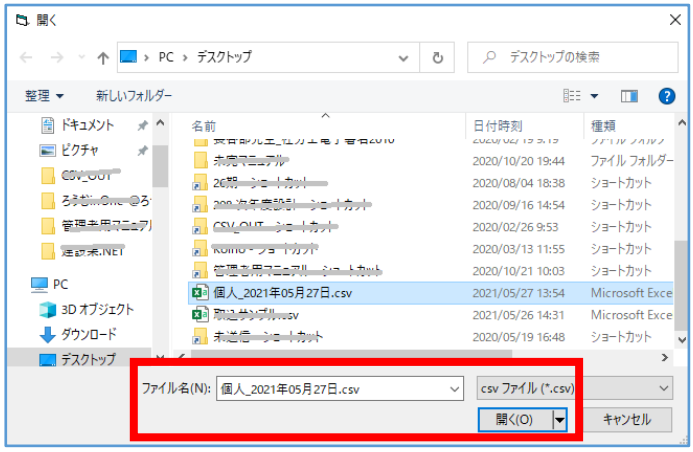
2　『他社ソフトデータ取込　個人データ』画面で、《給与奉行 21》《給与奉行 i8》《PCA 給与》《PCA 給与 DX》《給与大臣》《弥生給与》のいずれかのソフト名をクリックします。

3　『個人データ取込』画面で、［参照］をクリックします。

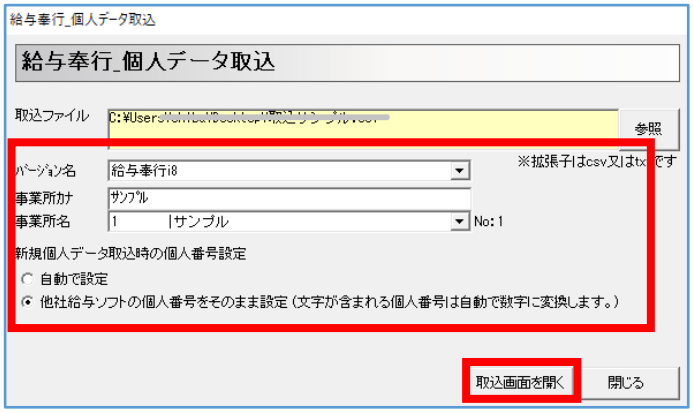


※左図は、例として［給与奉行 i8］を選択しています。

4　『開き』画面で、取り込む CSV を指定し、［開く］をクリックします。



５　『個人データ取込』画面で、給与ソフトの「バージョン名」、取込先の「事業所名」、「新規個人データ取込時の個人番号設定」を選択し、［取込画面を開く］をクリックします。

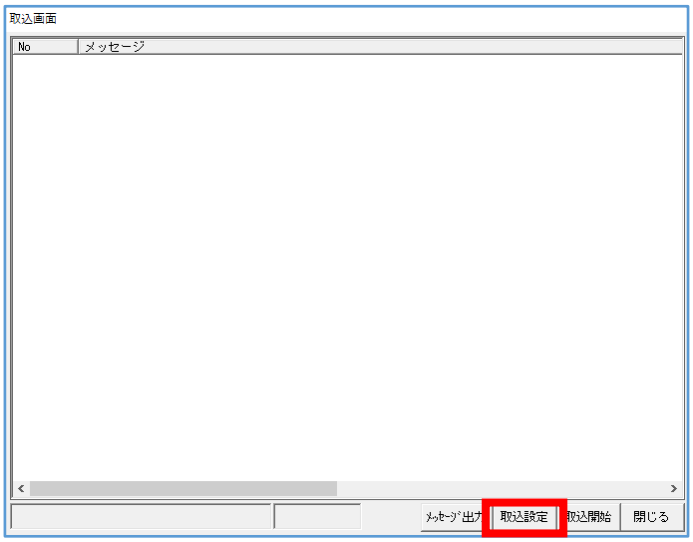


「新規個人データ取込時の個人番号設定」

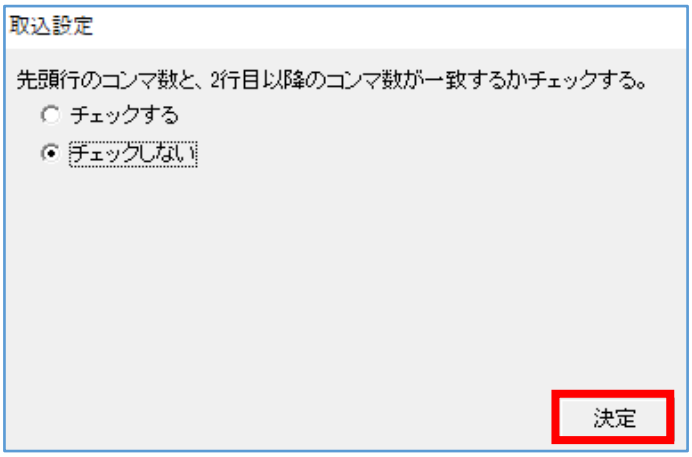
「自動で設定」は、取込先の事業所の「個人 No」が大きい数字の次の場合で、「個人 No」が自動生成して取込ます。

「他社給与ソフトの個人番号をそのまま（文字が含まれる個人番号は自動で数字に変換します）」は、CSV 内の個人番号で取込ます。

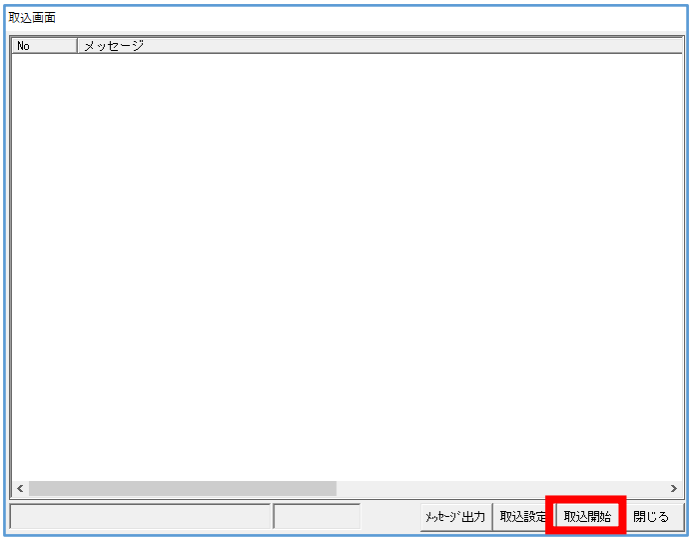
６　［取込設定］をクリックします。



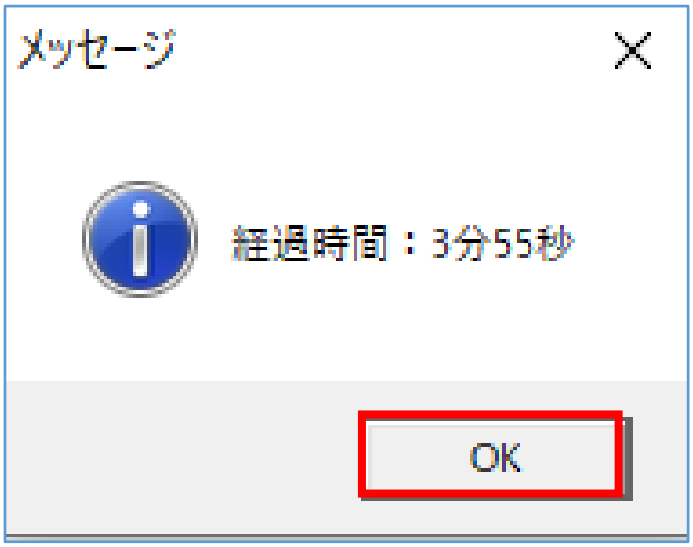
7　「チェックしない」にチェックを入れ、［決定］をクリックします。



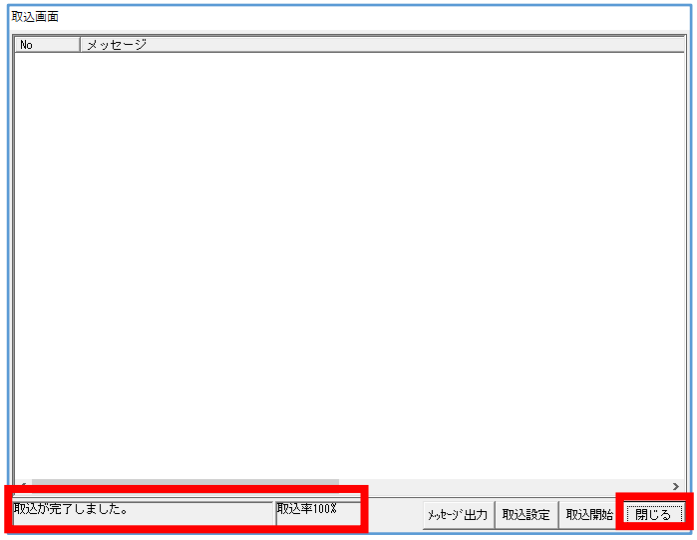
8　［取込開始］をクリックします。



9　［OK］をクリックします。



１０　『取込率 100%』の表示を確認し、［閉じる］をクリックします。取込作業は以上です。



８　［他社ソフトデータ取込　給与/賞与データ］

［他社ソフトデータ取込　給与/賞与データ］は、《給与奉行》《PCA 給与》《給与大臣》《弥生給与》から出力した給与と賞与の CSV を取り込む事が出来ます。

■2021 年６月時点での各ソフトの対応状況

○**給与奉行**の　「給与奉行 i8」は、奉行 i8　奉行 i10　奉行 i11　に対応。

【CSV 出力方法】

「管理資料」-「勤怠支給控除一覧表」から、

「印刷等」「転送」「転送ファイル」「カンマ区切り」で出力する。

○**PCA 給与**の　「PCA 給与 DX」対応。

「給与」-「給与勤怠支給控除一覧表」から出力の種類「印刷等」

項目パターン「給与支給控除一覧表」

出力方法「項目を横に出力する」にチェック

集計時の参照先「給与データ」

並び順/合計/画面表示件数の設定ボタンから、

並び順１「指定なし」、並び順２「指定なし」、並び順３「社員コード」

合計　表示設定　すべてのチェックを外す、

合計を最後尾に出力する　チェックを外す、画面表示件数「無制限」。

印刷等の出力指示にて、

出力先の選択「汎用データ」、

区切り文字「1:カンマ区切り(CSV 形式)」で出力する。

○**給与大臣**の最新シリーズ「給与大臣 NX」対応。

【CSV 出力方法】

「勤怠支給控除一覧表」から給与データを出力する。

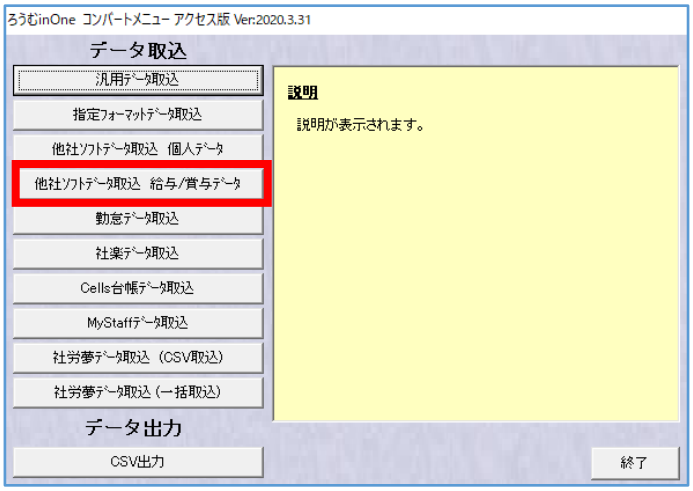
○**弥生給与**の「弥生給与 11」で、最新シリーズの弥生給与 20 まで対応。

【CSV 出力方法】

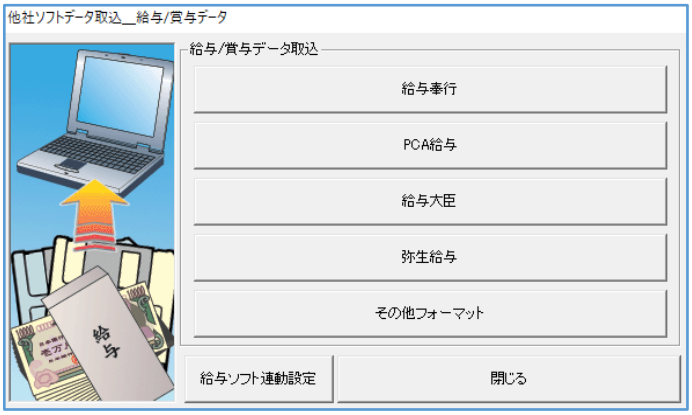
「管理資料」「勤怠支給控除一覧表」から、

「印刷等」「転送」「転送ファイル」「カンマ区切り」で出力する。

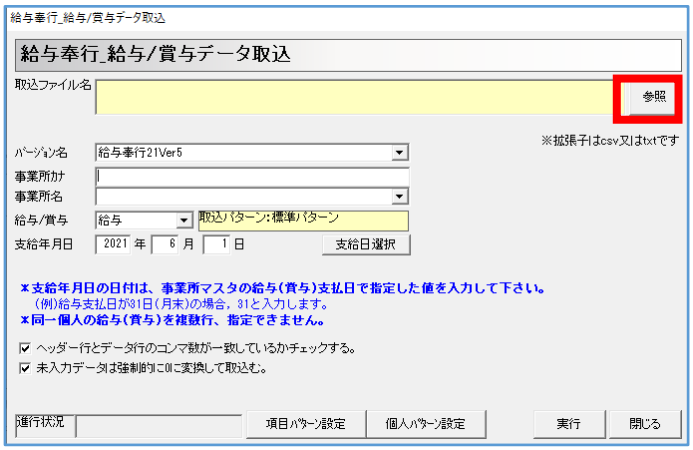
1　［他社ソフトデータ取込 給与/賞与データ］をクリックします。



2　『他社ソフトデータ取込　給与/賞与データ』画面で、《給与奉行》《PCA 給与》《給与大臣》《弥生給与》のいずれかのソフト名をクリックします。

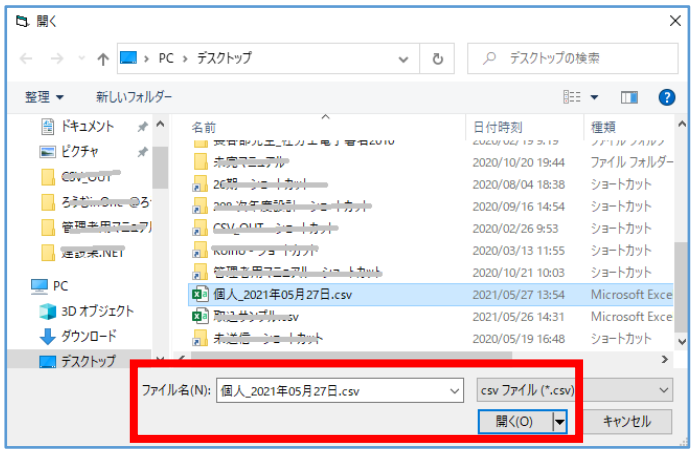


3　『給与/賞与データ取込』画面で、［参照］をクリックします。

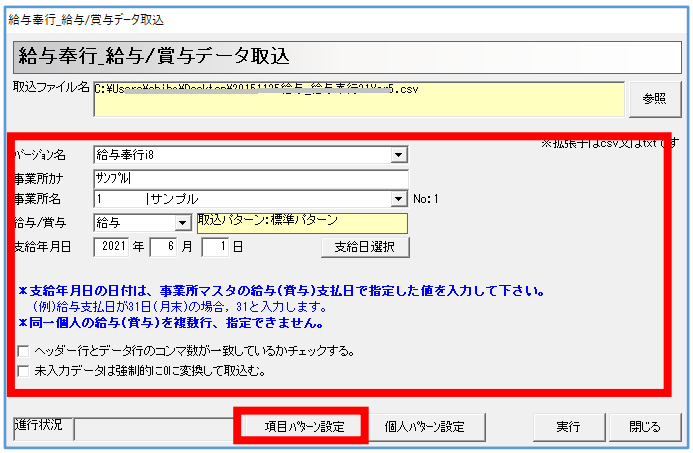


※左図は、例として
［給与奉行 i8］を選択しています。

4　『開き』画面で、取り込む CSV を指定し、［開く］をクリックします。



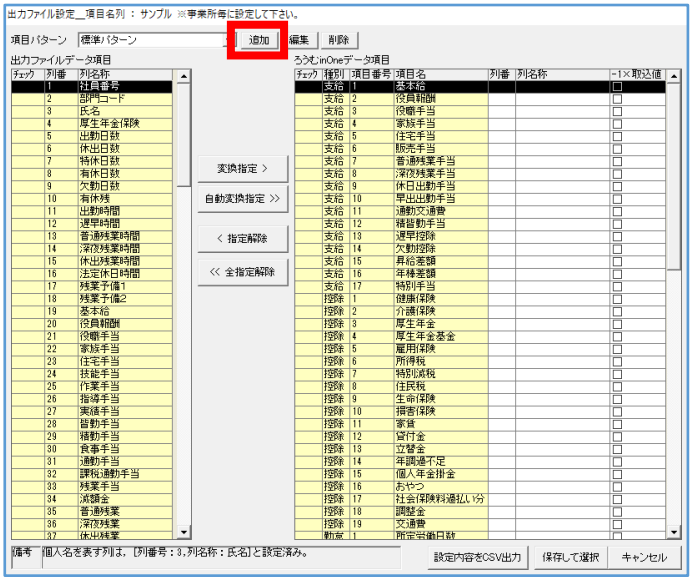
5　『給与/賞与データ取込』画面で、「バージョン名」・「事業所名」・「給与賞与」のプルダウン・「支給年月日」を設定します。
「ヘッダー行とデータ行のコンマ数が一致しているかチェックする」のチェックを外し、［項目パターン設定］をクリックします。



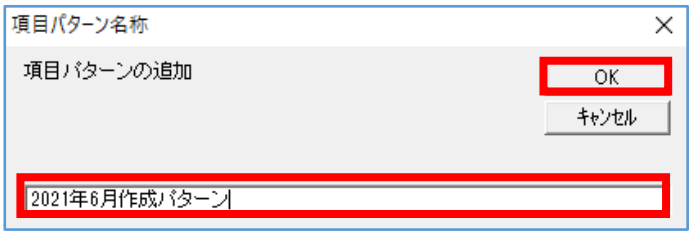
※「支給年月日」は、［支給日選択］をクリックすると、［事業所マスタ］に登録している支払日が選択できます。

「未入力データは強制的に 0 に変換して取込む」は、CSV の項目の金額が空欄だった場合、「0」で取込む機能です。

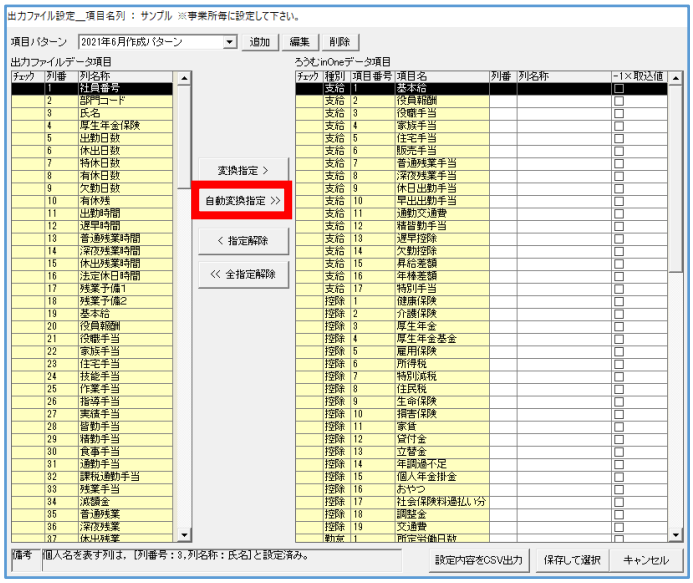
6　『出力ファイル設定__項目名列』画面で、［追加］をクリックします。



7　『項目パターン名称』画面で、任意のパターン名を入力し、［OK］をクリックします。

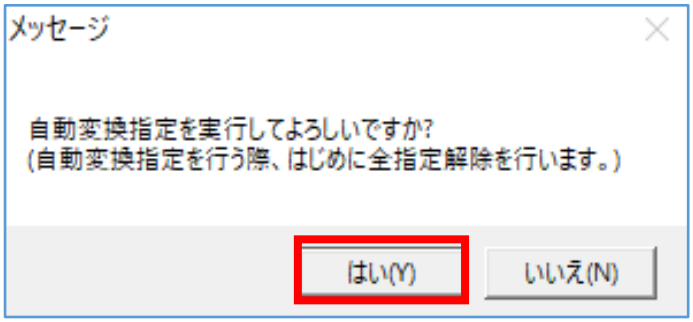


8　『出力ファイル設定__項目名列』画面で、［自動変換指定］をクリックします。



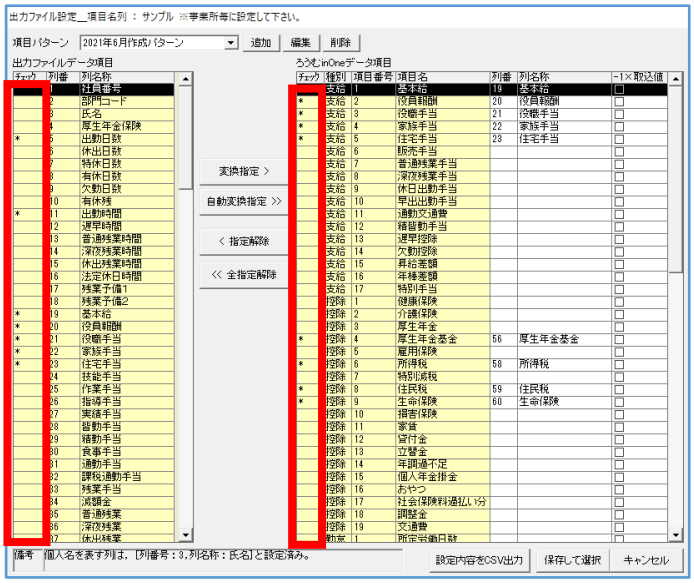
※［自動変換指定］は、
＜出力ファイルデータ項目＞と＜ろうむinOne データ項目＞の項目名称が一致した項目を紐づけします。

9　メッセージ画面で、［はい］をクリックします。



※［いいえ］をクリックすると、
『出力ファイル設定__項目名列』画面に戻ります。

10　<出力ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>の項目名称が一致した項目の「チェック」に「＊（アスタリスク）」が付きます。
「＊（アスタリスク）」が付いた項目は取り込まれますので、項目を確認し、必要に応じて追加で下記の操作を行ってください。

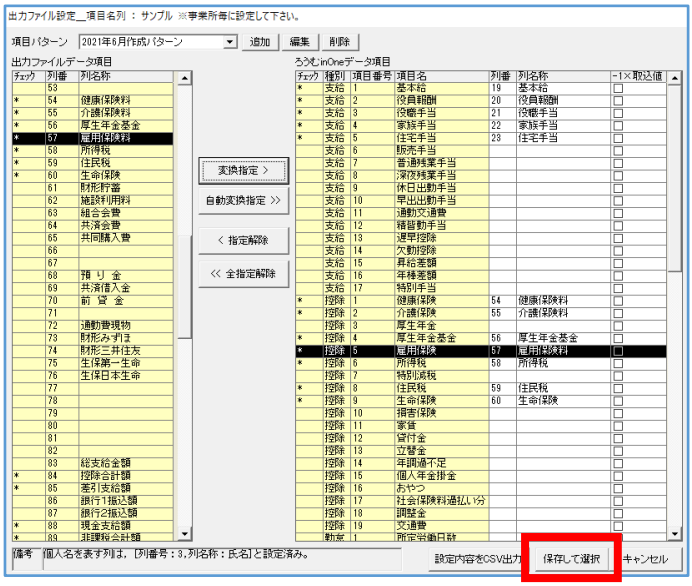


●項目名称が一致しない項目を紐づけする場合は、
<出力ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>で項目を選択し、黒く反転した状態で、［変換指定］をクリックします。

●紐づいた項目を解除したい場合は、
<ろうむ inOne データ項目>で項目を選択し、黒く反転した状態で、［指定解除］をクリックします。

●紐づいた項目をすべて解除したい場合は、
［全指定解除］をクリックします。『全指定解除を実行してよろしいですか？』のメッセージで［はい］をクリックします。

１１　項目の紐づけが完了したら、［保存して選択］をクリックします。



■その他機能

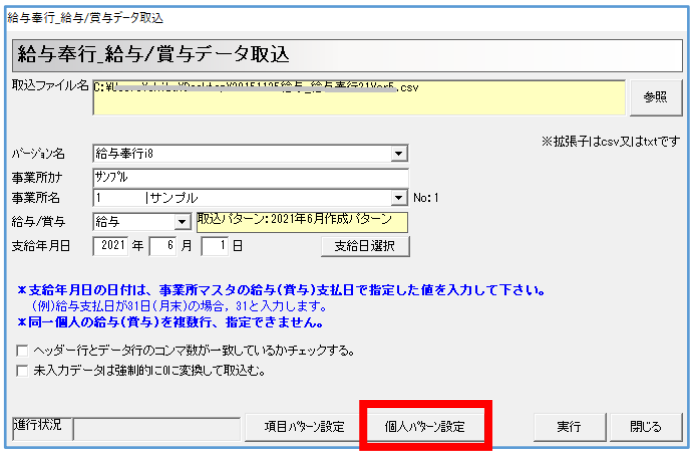
［設定内容を CSV 出力］は、<出力ファイルデータ項目>と<ろうむ inOne データ項目>で項目が紐づいた設定を CSV で出力できます。

［編集］は、「項目パターン」のパターン名を変更できます。

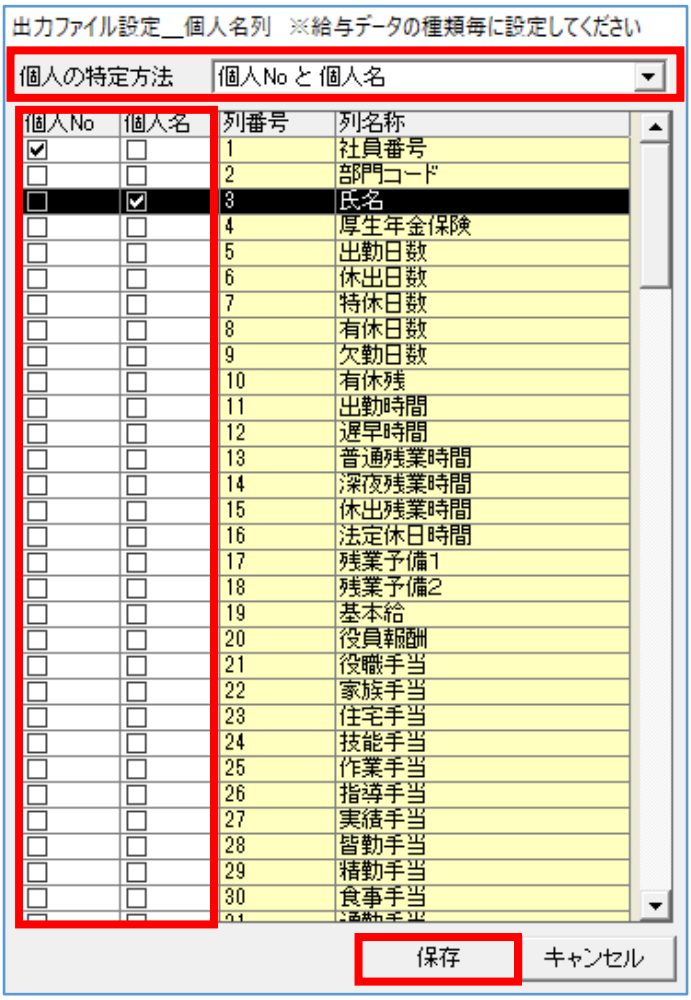
［削除］は、「項目パターン」に選択しているパターンを削除できます。

「-1×取込値」は、値をマイナスにして取り込みます。

１２　『給与/賞与データ取込』画面で、［個人パターン設定］をクリックします。

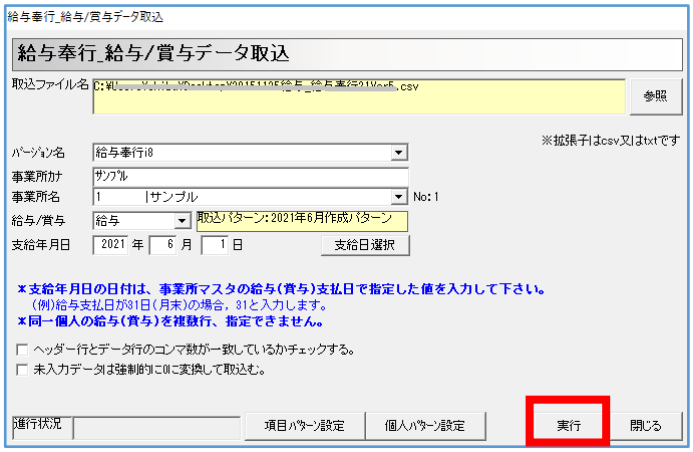


１３　『出力ファイル設定/個人名列』画面で、「個人の特定方法」を選択します。
特定方法に合わせて、「個人 No」・「個人名」にチェックの設定をし、［保存］をクリックします。

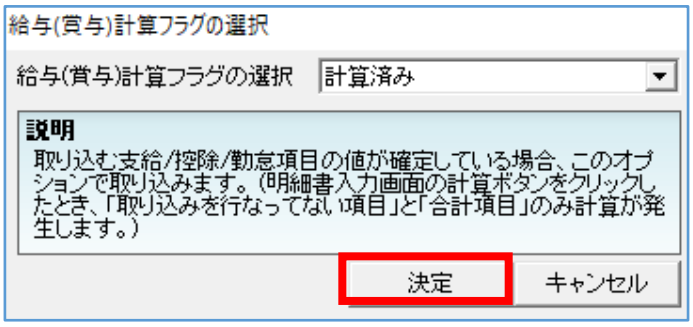


「個人の特定方法」は、「個人名」・「個人 No」・「個人 No と個人名」から選択できます。

１４　『給与/賞与データ取込』画面で、［実行］をクリックします。



１５　『給与（賞与）計算フラグの選択』画面で、「給与（賞与）計算フラグの設定」を選択し、［決定］をクリックします。

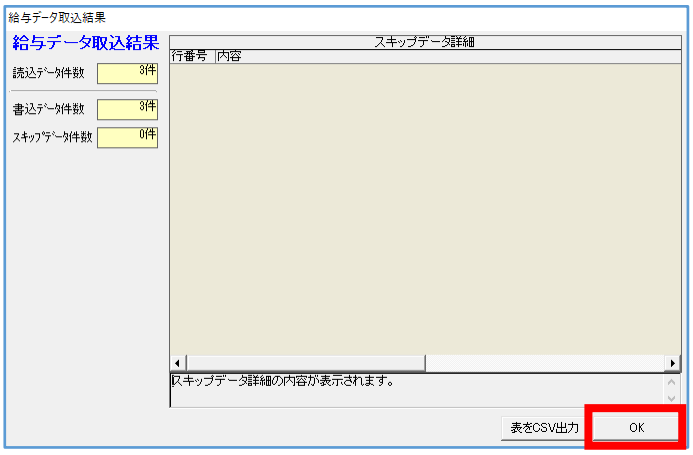


「給与（賞与）計算フラグの設定」 は、

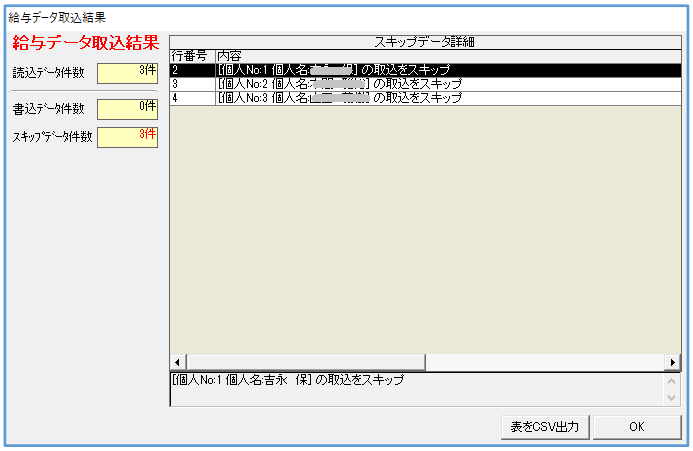
「計算済み」は、［給与項目設定］や［給与個別設定］で計算式や単価などを設定している項目の場合、［給与個別計算］で［計算］を行った際、CSV データに入力した値を優先し て表示します。

「未計算」は、［給与項目設定］や［給与個別設定］で計算式や単価などの設定している項目の場合、CSV データを取り込んで、［給与個別計算］を表示すると CSV データに入力した値が表示しますが、［計算］を行うと、［給与項目設定］、［給与個別設 定］の設定が優先して表示します。

１６　『データ取込結果』画面で、取込結果を確認し、［OK］をクリックし、取込終了です。



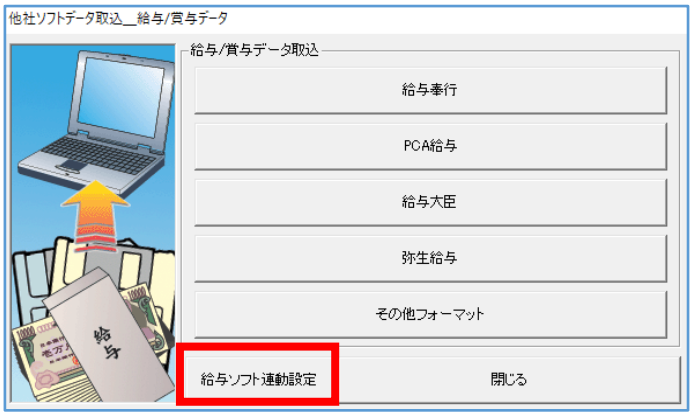
■取り込めなかった場合の表示



※ＣＳＶが取り込めなかった場合は、「スキップデータ詳細」に理由を表示しますので、修正し再度取込を行ってください。
［表をＣＳＶ出力］で「スキップデータ詳細」の内容を、ＣＳＶ出力する事ができます。

■［給与ソフト連動設定］について

各ソフトの「バージョン名」に表示するバージョンの項目名行（ヘッダー）と実際のデータの行を確認したり、作成出来る画面です。

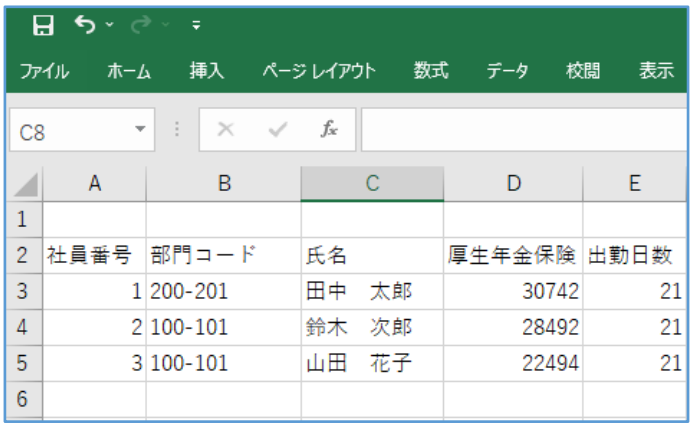


分類	バージョン名	ヘッダー行	データ開始行	編集,削除許可
PCA給与	PCA給与EX	0	1	Yes
PCA給与	PCA給与8	2	3	No
PCA給与	PCA給与8V2	2	3	No
PCA給与	PCA給与9	2	3	No
PCA給与	PCA給与9V2	2	3	No
PCA給与	PCA給与DX	1	2	No
その他	ろうむinOne指定フォーマット	3	4	No
弥生給与	弥生給与(Version3)	3	4	Yes
弥生給与	弥生給与2001Pro(Version4)	5	6	Yes
弥生給与	弥生給与03	5	6	Yes
弥生給与	弥生給与04	5	6	Yes
弥生給与	弥生給与05	5	6	No
弥生給与	弥生給与06	5	6	No
弥生給与	弥生給与15	5	6	No
弥生給与	弥生給与07	5	6	No
弥生給与	弥生給与08	5	6	No

［追加］は、オリジナルの「ヘッダー行」・「データ開始行」のバージョンを作成できます。

［編集］は、バージョンの「ヘッダー行」・「データ開始行」を変更できます。
※「編集・削除許可」が「Ｙｅｓ」のものに限ります。

［削除］は、バージョンを削除できます。
※「編集・削除許可」が「Ｙｅｓ」のものに限ります。

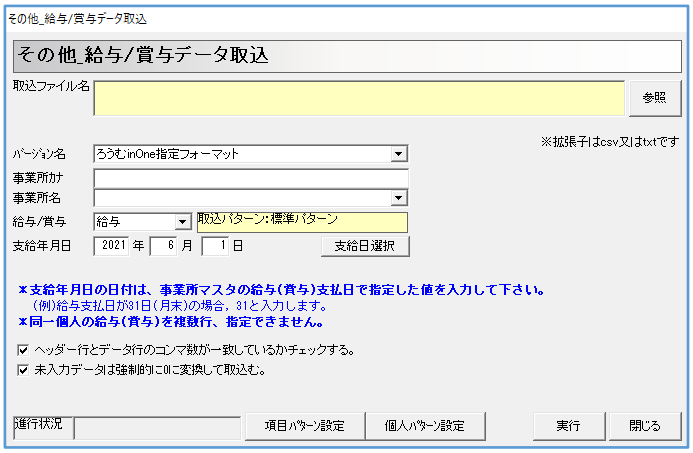


	A	B	C	D	E
1					
2	社員番号	部門コード	氏名	厚生年金保険	出勤日数
3	1	200-201	田中　太郎	30742	21
4	2	100-101	鈴木　次郎	28492	21
5	3	100-101	山田　花子	22494	21
6					

※左図の場合は、
「ヘッダー行」が「２」、
「データ開始行」が「３」です。

■［その他フォーマット］について

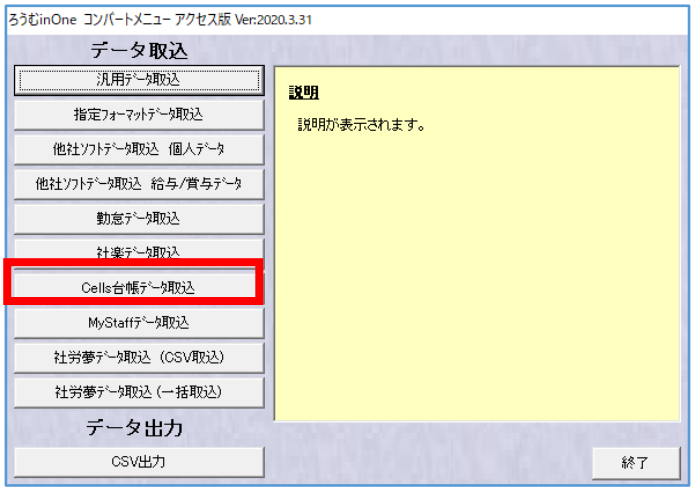
「バージョン名」が「ろうむ inOne 指定フォーマット」は、
項目名行（ヘッダー）が３行目、実際のデータが４行目から始める CSV を取込めます。



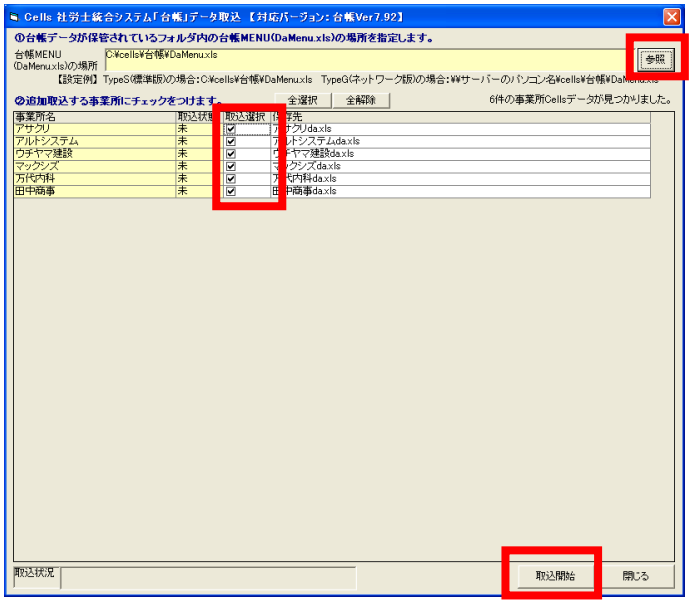
9　［Cells 台帳データ取込］

［Cells 台帳データ取込］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《Cells 台帳》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ます。

1　［Cells 台帳データ取込］をクリックします。



2　『Cells 社労士統合システム「台帳」データ取込』画面で、［参照］をクリックして、
台帳 MENU(DaMenu.xls)の場所を指定し、［開く］をクリックします。
Cells の「台帳」で作成した「事業所名」のリストを表示します。
ろうむ inOne に取込たい事業所に「取込選択」でチェックを入れて、［取込開始］をクリックします。取込が完了後、取込めなかったデータがあれば、リスト表示します。



※「取込状態」が、「取込済」の事業所は、
既にろうむ inOne に取込まれています。
「取込状態」が「未」の事業所は、
ろうむ inOne に取込が行われていません。

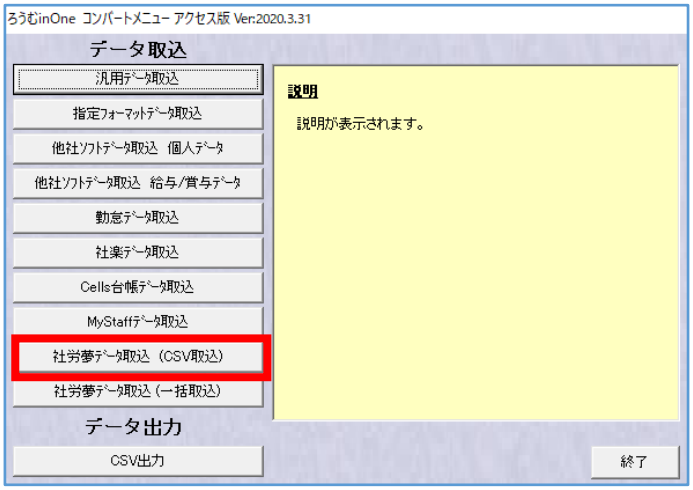
１０　［社労夢データ取込（ＣＳＶ取込）］

［社労夢データ取込（CSV 取込）］は、ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時（導入時）、《社労夢》から出力した事業所情報の CSV を取り込む事が出来ます。

１　社労夢から下記の８つの CSV を出力します。

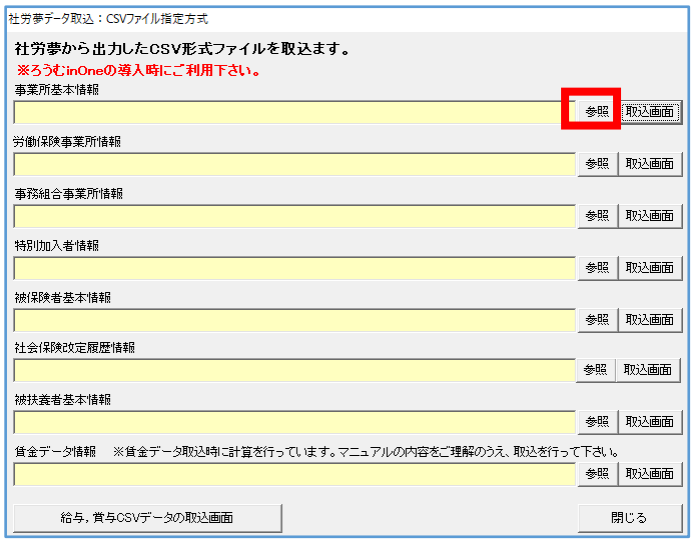
事業所基本情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「事業所基本情報」を選択し出力した CSV
労働保険事業所情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「労働保険事業所情報」を選択し出力した CSV
事務組合事業所情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「事務組合事業所情報」を選択し出力した CSV
特別加入者事業所情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「特別加入者情報」を選択し出力した CSV
被保険者基本情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「被保険者情報」を選択し出力した CSV
社会保険改定履歴情報
社労夢のテキスト変換画面の出力情報選択で、「社会保険改定履歴情報」を選択し出力した CSV
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 CSV
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 CSV

２　［社労夢データ取込（CSV 取込）］をクリックします。

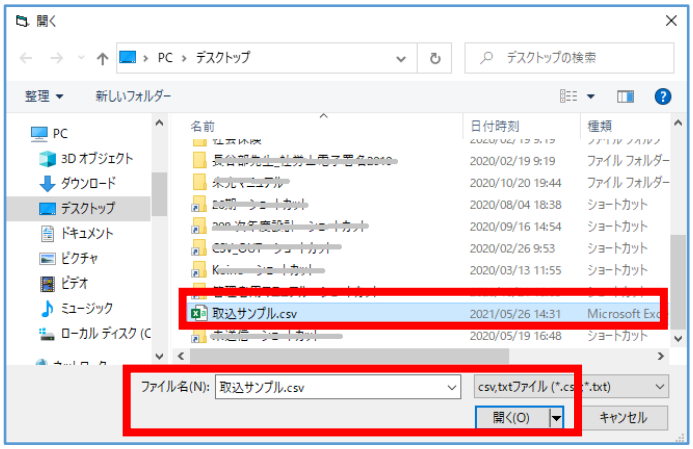


３　『社労夢データ取込：ＣＳＶファイル指定方式』画面で、
上から順番に「事業所基本情報」→「労働保険事業所情報」→「事務組合事業所情報」→「特別加入者情報」→「被保険者基本情報」→「社会保険改定履歴情報」→「被扶養者基本情報」→「賃金データ情報」を取込みます。

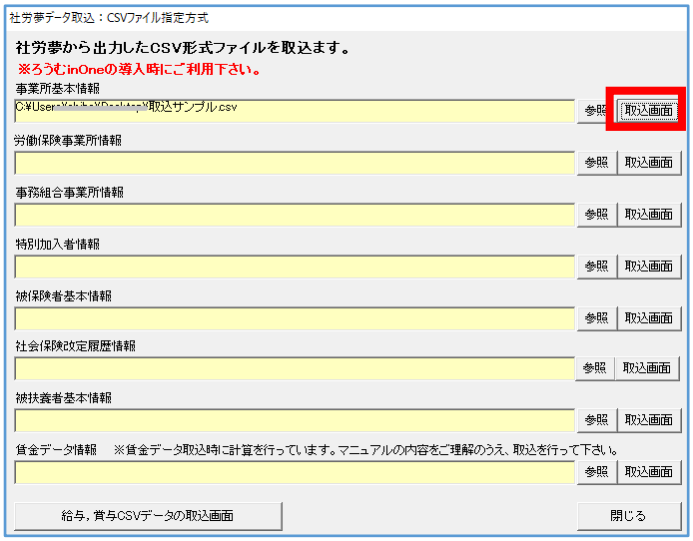
「事業所基本情報」の［参照］をクリックします。



４　社労夢から出力した CSV を指定し、［開く］をクリックします。

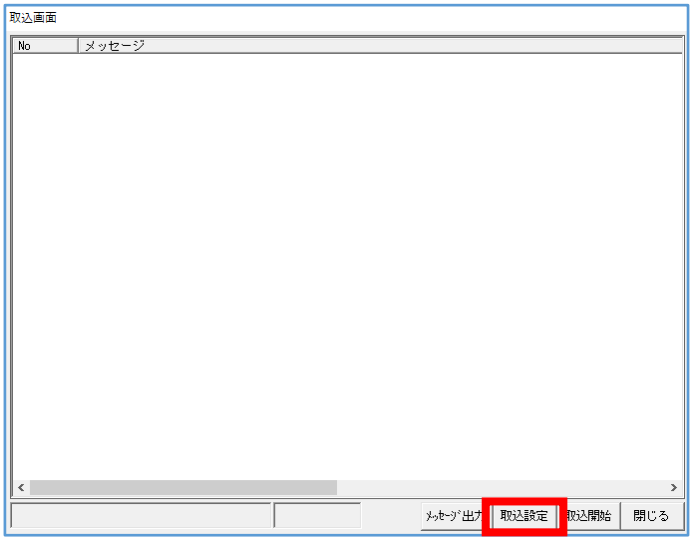


5　『社労夢データ取込：ＣＳＶファイル指定方式』画面で、「事業所基本情報」［取込画面］をクリックします。

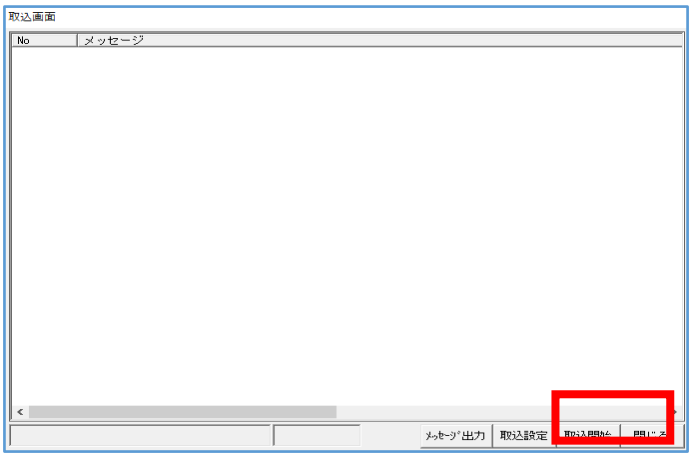


.O

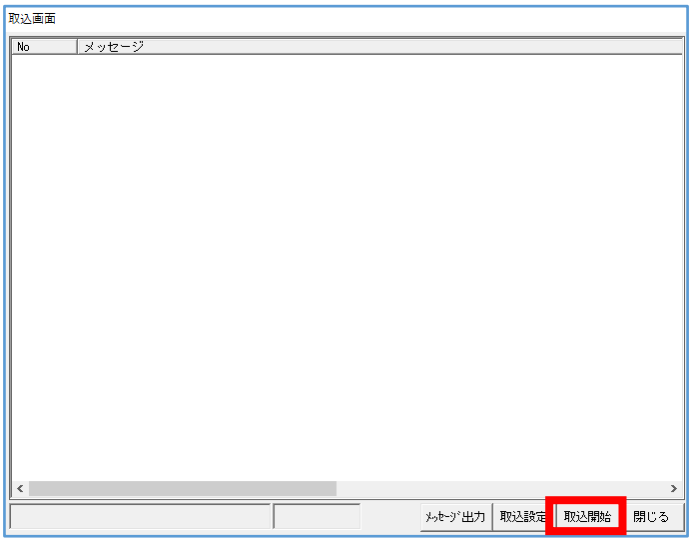
6　［取込設定］をクリックします。



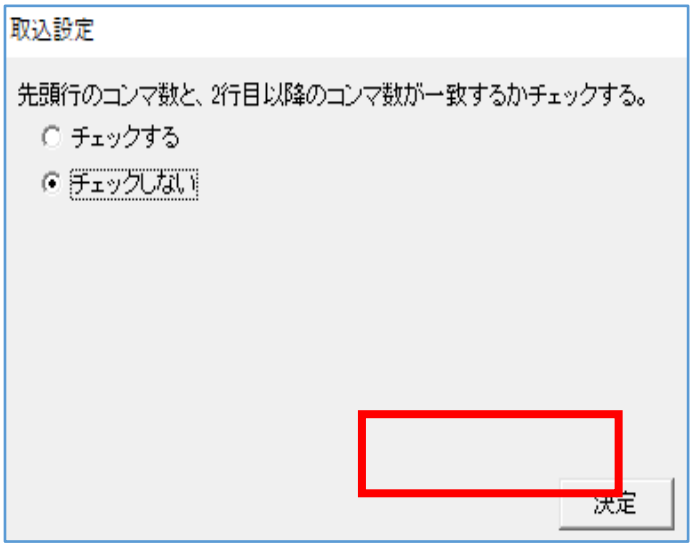
7　「チェックしない」にチェックを入れ、［決定］をクリックします。



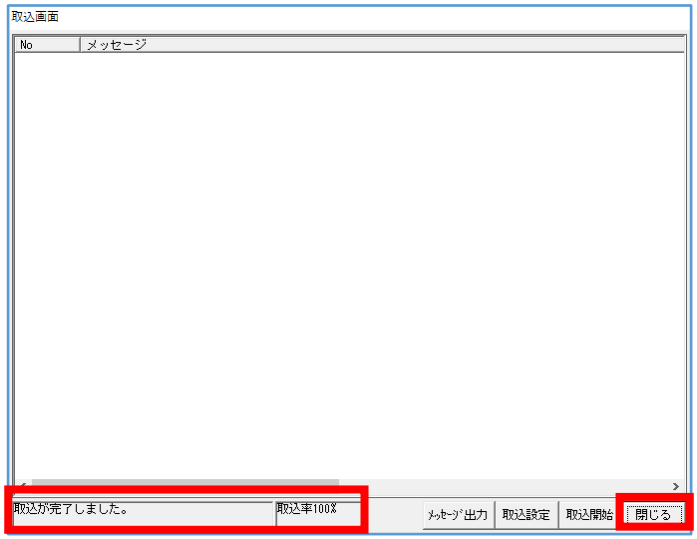
８　［取込開始］をクリックします。



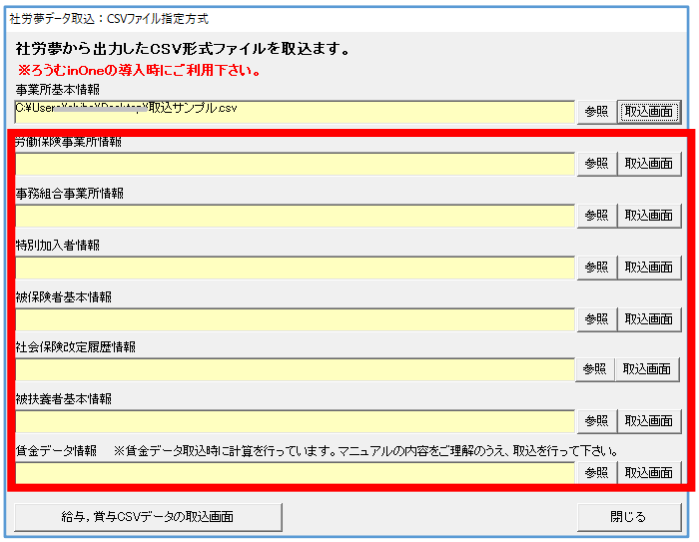
９　［OK］をクリックします。



１０　『取込率 100%』の表示を確認し、［閉じる］をクリックします。



１１　『社労夢データ取込：ＣＳＶファイル指定方式』画面に戻りましたら、
「事業所基本情報」の取込は終了ですので、
同様の手順で、「労働保険事業所情報」→「事務組合事業所情報」→「特別加入者情報」→「被保険者基本情報」→「社会保険改定履歴情報」→「被扶養者基本情報」→「賃金データ情報」を取込んでください。

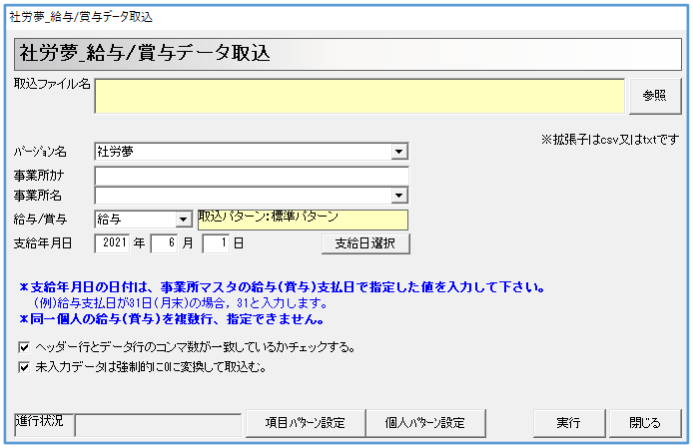


１２　「賃金データ情報」まで取込が完了したら、給与や賞与データの取込が不要な場合は、操作は終了です。

給与や賞与データの取込を行う場合は、データコンバーターの機能を終了し、通常の画面に戻ります。
［事業所マスタ］の［給与支払日］・［賞与支払日］を登録し、［個人マスタ］の［給与支払日］・［賞与支払日］を登録します。

１３　再度、『社労夢データ取込：ＣＳＶファイル指定方式』画面に戻り、
［給与、賞与 CSV データの取込画面］をクリックします。

１４　『給与/賞与データ取込』画面を表示します。
［他社ソフトデータ取込 給与/賞与データ］と操作は同じになりますので、ご確認いただき、給与や賞与データの取込が終了したら、終了です。



１１　［社労夢データ取込（一括取込）］

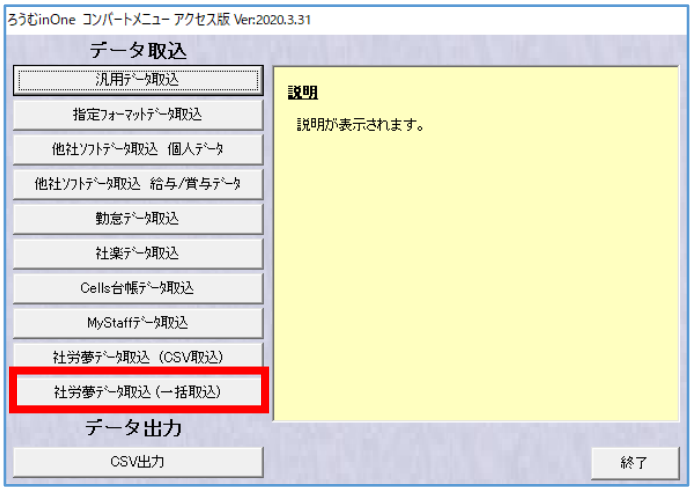
［社労夢データ取込（一括取込）］は、社労夢.net のデータベースに接続して、データを一括で取込みます。ろうむ inOne のデータベースが空の状態の時にご利用ください。（導入時）取込可能な項目は、事業所・特別加入者・一括有期開始届・個人・扶養・賃金・年度更新・増減額訂正・事務組合・事務所データです。

※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。ネット de 社労夢をご利用の場合は、社労夢データ取込（CSV 取込）］を行ってください。

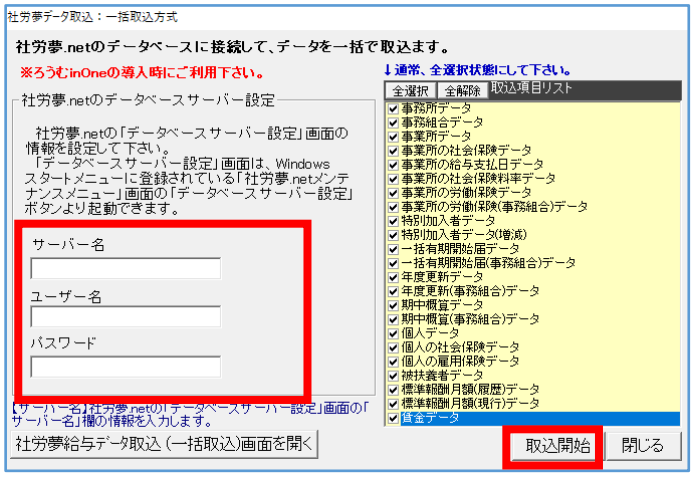
※給与・賞与データの取込について
給与・賞与データについては、一括取込に対応していません。
給与・賞与データの取込を行う場合は、『コンバートメニュー』画面の［指定フォーマットデータ取り込み］の「給与」タブの「給与データ」の取込をご利用ください。

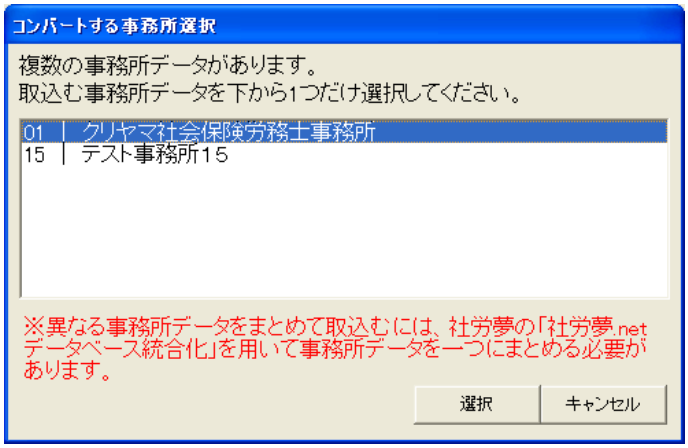
※社労夢.net ／ ネット de 社労夢は、株式会社エムケイシステムの登録商標または商標です。

１　［社労夢データ取込（一括取込）］をクリックします。



２　『社労夢データ取込：一括取込方式』画面で、社労夢.net のソフトの『データベースサーバー設定』画面を見ながら、「サーバー名」・「ユーザー名」・「パスワード」を入力し、［取込開始］をクリックします。

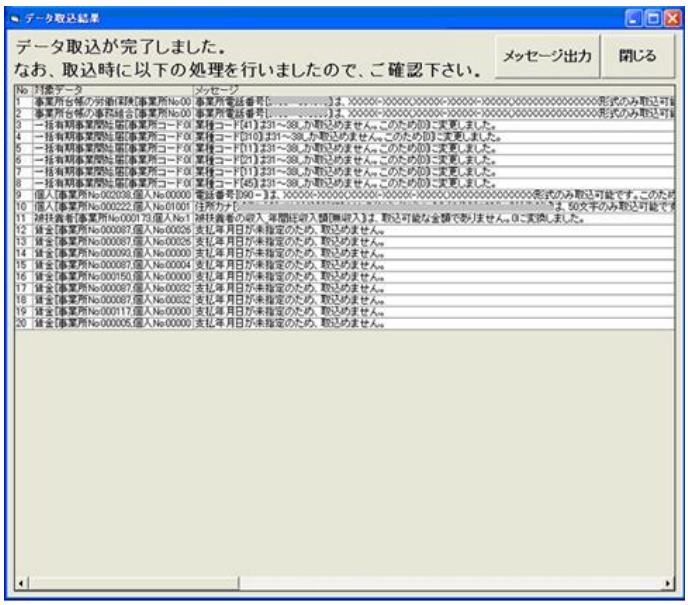




※複数の事務所を
社労夢.net で管理している場合

［取込開始］をクリックすると、『コンバートする事業所選択』画面が表示し、事業所を選択します。
また、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、事務所データを一つにまとめる必要があります。
詳細は、社労夢.net にお問合せください。

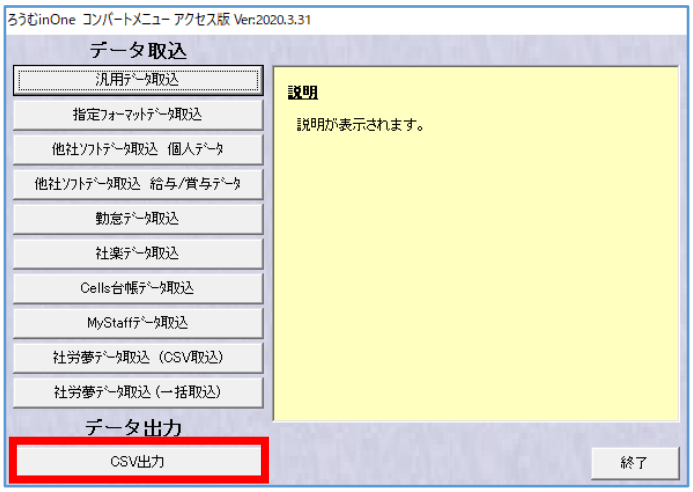
３　取込が完了すると、完了メッセージが表示し、取込終了です。
取込に失敗した項目があった場合は、［メッセージ出力］をクリックし、CSV を出力します。
データコンバーター機能を終了し、通常のろうむ inOne 画面で、データ修正を行います。



１２　［CSV 出力］

［CSV 出力］は、ろうむ inOne 上のデータを CSV 出力する事が出来ます。

１　［CSV 出力］をクリックします。



２　『CSV 出力メニュー』画面で、出力したい情報が出力出来るか確認し、
CSV を出力する場所を指定する為に、［参照］をクリックします。

＜事業所＞

［事業所］は、［事業所マスタ］の［編集］で表示される情報を出力します。

［事業所労働保険］は、［事業所マスタ］の［労保設定］で表示される情報を出力します。

＜個人＞

［個人］は、［個人マスタ］の［編集］で表示される情報と、［給与個別設定］の左端の設定の情報を出力します。

［個人　標準報酬月額］は、［個人マスタ］の［標準報酬月額］で表示される情報を出力します。

［個人　労働保険番号］は、［個人マスタ］の［労働保険番号］で表示される情報を出力します。

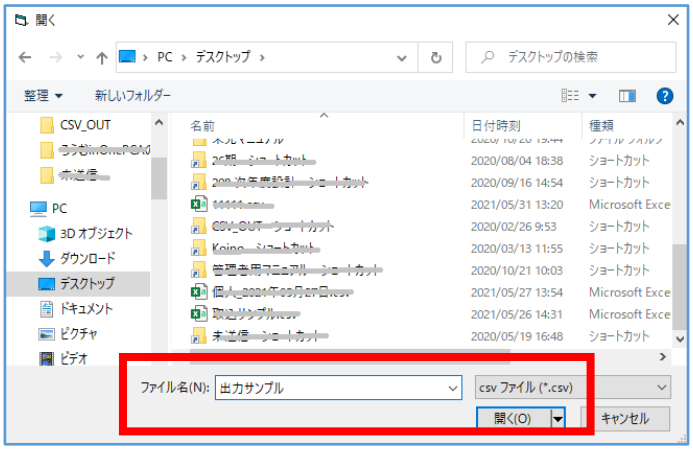
［扶養者］は、［個人マスタ］の［扶養］の［被扶養者マスタ］で表示される情報を出力します。

＜給与関係＞
［給与項目名］は、［事業所マスタ］の［給与項目設定］で表示される単価や計算式の情報を出力します。
［給与項目名（個人）］は、［個人マスタ］の［給与個別設定］で表示される単価や計算式の情報を出力します。
［給与］は、給与計算の情報を出力します。

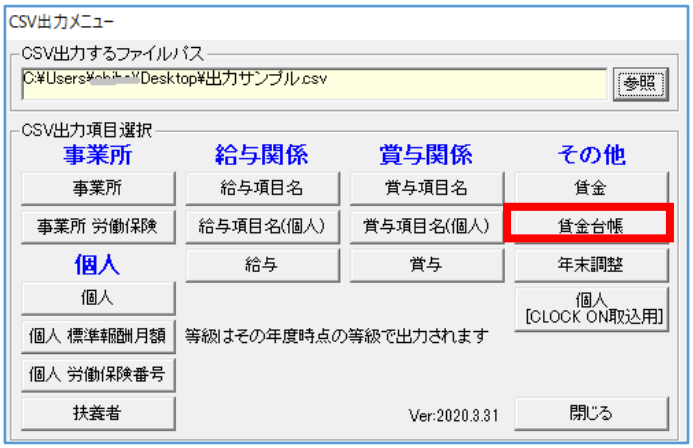
＜賞与関係＞
［賞与項目名］は、［事業所マスタ］の［賞与項目設定］で表示される単価や計算式の情報を出力します。
［賞与項目名（個人）］は、［個人マスタ］の［賞与個別設定］で表示される単価や計算式の情報を出力します。
［賞与］は、賞与計算の情報を出力します。

＜その他＞
［賃金］は、［個別賃金入力］の情報を出力します。
［賃金台帳］は、「給与計算」タブの［賃金台帳］の情報を出力します。
［年末調整］は、「年末調整」タブの［源泉徴収票］の情報を出力します。
［個人［CLOCK　ON 取込用］］は、《CLOCK　ON》に取り込む用の年末調整の情報を出力します。

３　『開き』画面で、CSV を出力したい場所を設定し、ファイル名（任意）をつけ、
［開く］をクリックします。

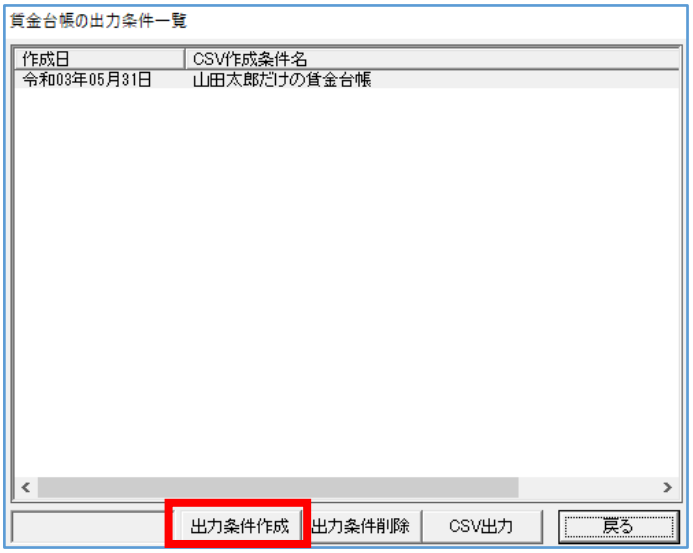


４　『CSV 出力メニュー』画面で、出力したい情報のボタンをクリックします。



※左図では、例として
［賃金台帳］を選択します。

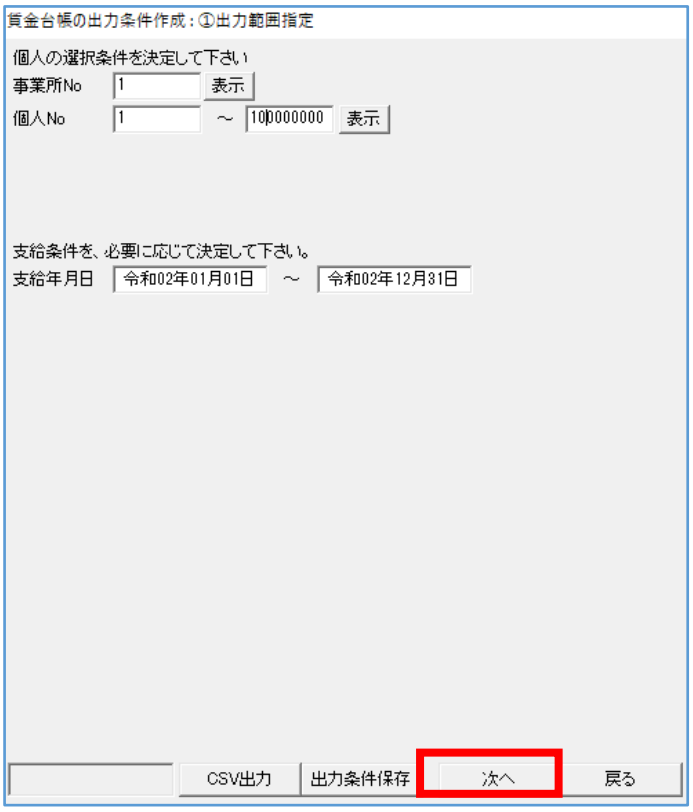
４　『出力条件一覧』画面で、［出力条件作成］をクリックします。



［CSV 出力］は、「CSV 作成条件」が作成されている場合にクリックができます。

［戻る］は、『CSV 出力メニュー』画面に戻ります。

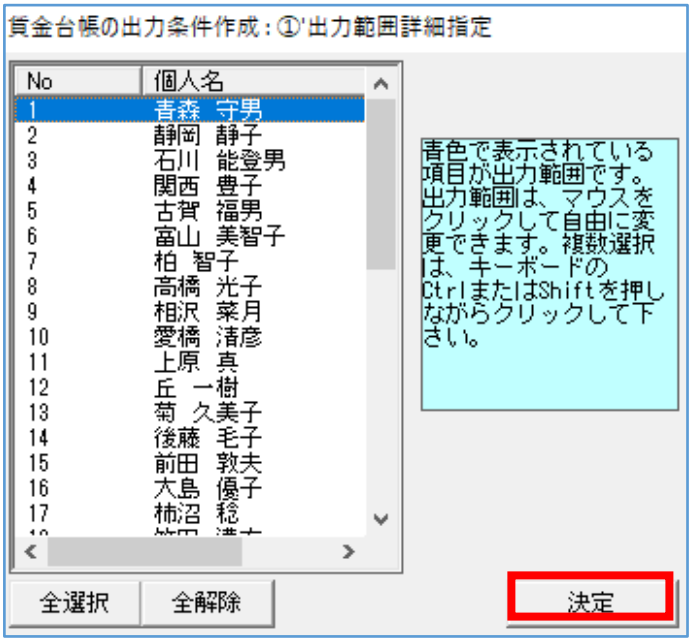
5　『出力条件作成：①出力範囲』画面で、対象を指定します。
　　［次へ］をクリックします。



※左図では、例として［賃金台帳］を選択しているため、「事業所 No」「個人 No」「支給年月日」を指定できます。

［CSV 出力］は、『出力条件作成：①出力範囲』画面で指定した情報で CSV 出力します。
情報が多いほど CSV 出力に時間がかかったり、情報が分かりにくくなるため、不要な情報がある場合は、［次へ］で情報を絞り込んでください。

［出力条件保存］は、『出力条件作成：①出力範囲』画面で指定した出力条件を保存します。
保存した出力条件は、『出力条件一覧』画面に表示します。



※「事業所 No」「個人 No」は、［表示］をクリックすると、細かく設定が可能です。

- ランダムに従業員を選択する場合は、キーボードの「Cyrl」キーを押しながら従業員を選択します。
- １～２０までの範囲の従業員を選択する場合は、１の従業員を選択し、キーボードの「Shift」キーを押しながら 20 の従業員を選択します。

6　『出力条件作成：②出力項目指定』画面で、出力したい項目を選択し（全ての項目の場合は、［全選択］をクリックしてください）、［▶］をクリックします。

・ランダムに項目を選択する場合は、キーボードの「Cyrl」キーを押しながら項目を選択します。
・項目の範囲を選択する場合は、一番上の項目を選択し、キーボードの「Shift」キーを押しながら一番下の項目を選択します。

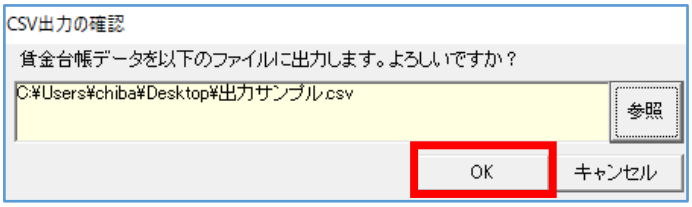
［**戻る**］は、『出力条件作成：①出力範囲』画面に戻ります。

7　『出力条件作成：③出力順指定』画面で、［CSV 出力］をクリックします。

［**条件保存**］は、『出力条件作成：③出力順指定』画面迄で指定した出力条件を保存します。保存した出力条件は、『出力条件一覧』画面に表示します。

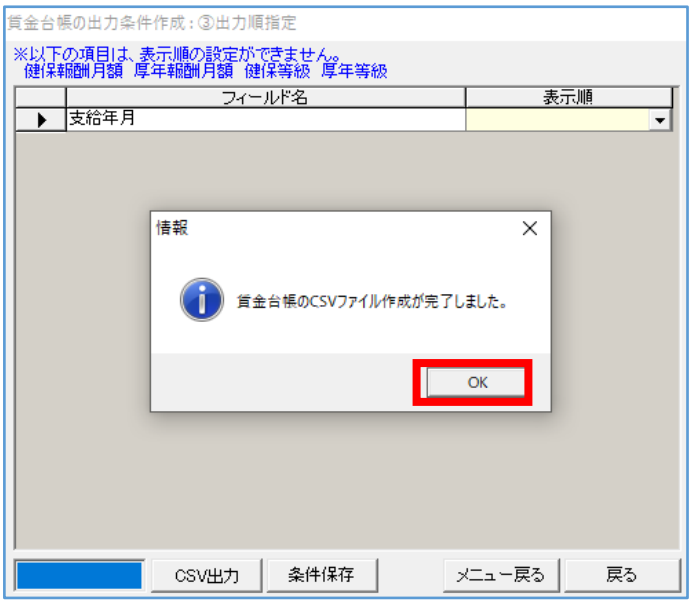
「**表示順**」は、「空欄/昇順/降順」から順番を設定します。

8　『CSV 出力の確認』画面で、CSV の出力先を確認し、［OK］をクリックします。



※CSV の出力先が正しくなかった場合は、
［参照］をクリックし、再度指定する事が可能です。

9　出力が始まりますので、しばらくお待ちください。
『確認』メッセージで［OK］をクリックすると、CSV を表示します。



［メニュー戻る］は、『CSV 出力メニュー』画面に戻ります。

［戻る］は、『出力条件作成：②出力項目指定』画面に戻ります。

１３　［汎用データ取込］の取込条件

※「日付書式」については、「３［データコンバーター］の CSV 取込の注意事項」をご参照ください。

☆ろうむ inOne データ項目一覧ー事業所（取り込み可能項目）

フィールド名	入力属性	入力ｻｲｽﾞ (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－,-,ー, ｰ ,―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	※現在使用できない項目です。
旧住所１	数値型	全角 250 文字	※現在使用できない項目です。
旧住所２	文字型	全角 250 文字	※現在使用できない項目です。
旧住所カナ１	文字型	半角 250 文字	※現在使用できない項目です。
旧住所カナ２	文字型	半角 250 文字	※現在使用できない項目です。
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－,-,ー, ｰ ,―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
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	文字型	全角 50 文字	例:大森

記号			
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。
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	文字型	全角 50 文字	
特別徴収義務者コード	文字型	半角 50 文字	
総括表　金融機関名称	文字型	全角 100 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	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 開始月	数値型	半角２桁	1-12 のいずれか ※通常は１
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 12
住民税 初回月	数値型	半角２桁	1-12 のいずれか
代表者　役職	文字型	全角 50 文字	例：代表取締役
担当者１役職	文字型	全角 50 文字	

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	半角 50 文字	例：ｸﾘﾔﾏ ﾀﾛｳ
代表者　名前	文字型	全角 50 文字	例：栗山　太郎
担当者１名前	文字型	全角 50 文字	
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
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	
メールアドレス	文字型	半角 250 文字	

☆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	入力ｻｲｽﾞ	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。
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
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	入力ｻｲｽﾞ	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(下位 No を指定するとき)。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	入力ｻｲｽﾞ	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	入力ｻｲｽﾞ	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
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
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－,-,ー, - ,―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－,-,ー, - ,―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－,-,ー, - ,―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
退社年月日	日付型		日付書式
在籍区分	数値型	半角１桁	0：在籍してない　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 11：契約社員 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　6：歩合給 7：日給月給
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
労災保険　喪失	日付型		日付書式

年月日			
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
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。日付書式
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（又は-1)：指定無し　1：有　2:無
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
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：配偶者なし 1:配偶者あり
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	
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
厚年喪失年月日	日付型		日付書式
厚年 70 歳喪失日	日付型		日付書式
基金喪失年月日	日付型		日付書式
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 11:社会保障協定
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
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。
雇用保険 取得年月日	日付型		日付書式
雇用保険 喪失年月日	日付型		日付書式
雇用保険　60 歳 到達年月日等	日付型		日付書式
雇用保険　育児 介護休業開始年 月日	日付型		日付書式
雇用保険　出産 日	日付型		日付書式
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 10:輸送・機械運転の職業 11:建設・採掘の職業
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 6:船員 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:短期特例 5:高年齢 7:短時間 8:短時間(高年齢) 11:高年齢(65 歳以上)
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	100: 事業所の倒産等によるもの 110: 倒産手続開始、手形取引停止による離職 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 200: 定年、労働契約期間満了等によるもの 210: 定年による離職 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 230: 労働契約期間満了による離職 240: 早期退職優遇制度、選択定年制度等により離職 250: 移籍出向 300: 事業主からの働きかけによるもの 310: 解雇　(重責解雇を除く) 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) 330: 希望退職の募集又は退職勧奨 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 332: 事業主からの働きかけによるものその他 400: 労働者の判断によるもの 410: 職場における事情による解雇 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) 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) 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

			414: 職種転換等に適応することが困難であったため 415: 事業所移転により通勤困難となったため 416: 労働者の判断によるものその他 420: 労働者の個人的な事情による離職 500: その他
雇用保険 離職理由	文字型	全角 250 文字	
雇用保険　離職理由具体的事情	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ヵ月以上使用する見	数値型	半角 1 桁	0：無 1：有

込　有無			
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　労保賃金区分	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)
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	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 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 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	ガーンジー
			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
			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
			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 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
短時間労働者適用拡大該当	数値型	半角 1 桁	0：該当なし -1：該当
(雇)事業所番号	文字型	半角 11 文字	個人毎に異なる場合に指定します。空欄の場合は事業所の設定を出力。
本人合計所得額区分	数値型	半角 1 桁	0：900 万円以下　1：900 万円超 950 万円以下 2：950 万円超 1000 万円以下　3：1000 万円超
配偶者合計所得額区分	数値型	半角 1 桁	0:38 万円以下　1:38 万円超 85 万円以下　2:85 万円超 123 万円以下　3：123 万円超
平成 29 年以前税扶養対応	数値型	半角 1 桁	0：無 -1：有
メールアドレス	文字型	半角 250 文字	
本人区分　寡婦	数値型	半角 1 桁	0：非対象　1：対象
本人区分　ひとり親	数値型	半角 1 桁	0：非対象　1：対象
住民税徴収方法	数値型	半角 1 桁	0：特別徴収　1：普通徴収
該当者区分変更月	文字型		
取得区分備考_70 歳以上被用者該当	数値型	半角 1 桁	
取得区分備考_二以上事業所勤務者の取得	数値型	半角 1 桁	
取得区分備考_短時間労働者の取得	数値型	半角 1 桁	
取得区分備考_退職後の継続再雇用者の取得	数値型	半角 1 桁	
取得区分備考_その他	数値型	半角 1 桁	
取得区分備考_その他入力欄	数値型	半角 1 桁	

☆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	入力ｻｲｽﾞ（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）ｸﾘﾀﾞ ﾏﾅﾌﾞ
性別	数値型	半角１桁	１：男 ２：女
生年月日	文字型		日付書式
続柄	数値型	半角２桁（もしくは全角 10 文字以内）	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：曽祖父、21：曽祖母 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：義父、28：義母 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
住所ｶﾅ１	文字型	半角 50 文字	(例)ﾄｳｷｮｳﾄｵｵﾀｸｵｵﾓﾘｷﾀｲﾁﾉﾛｸﾉﾊﾁ
住所ｶﾅ２	文字型	半角 50 文字	(例)ﾄｳｼﾝﾆｼﾞｭｳﾖﾝｵｵﾓﾘﾋﾞﾙﾖﾝｶｲ
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－、-、ー、‐、―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－,-,ー,‐,―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
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
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 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
マイナキーパー非表示	数値型	半角１桁	0：表示 1：非表示

☆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	入力最大ｻｲｽﾞ	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
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　内部処理の項目の為、取込不要
変動有無	数値型	半角１桁	0:無 1:増加 2:減少　内部処理の項目の為、取込不要
手当控除勤怠	文字型	テキスト型無制限	内部処理の項目の為、取込不要
手当１	数値型	半角８桁	単位：円　内部処理の項目の為、取込不要

☆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	入力最大ｻｲｽﾞ	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	入力最大ｻｲｽﾞ	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
社会保険料控除額申告　小規模企業共済等掛金	数値型	半角９桁	単位：円
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
人的控除額（配偶）老人	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（配偶）同居特別障害	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（配偶）同居特障老人	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）一般扶養親族	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）特定扶養親族	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）老人扶養親族	数値型	半角９桁	単位：円

人的控除額（扶養）同居老親等	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障一般	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障特定	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障老人	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）同居特障老親	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額（扶養）一般障害者	数値型	半角９桁	単位：円
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
社会保険総額のうち小規模企業共済等掛金の金額	数値型	半角９桁	単位：円
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(配偶)老人	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)	数値型	半角９桁	単位：人

同居特障老人			
人的控除人数(扶養)同居特障老親	数値型	半角９桁	単位：人
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
住宅借入金等特別控除適用数	数値型	半角１桁	単位：人
住宅借入金等特別控除可能額を直接手入力	数値型	半角１桁	0：しない -1：する
住宅借入金等特別控除区分１回目	文字型	半角 50 桁	
住宅借入金等特別控除区分２回目	文字型	半角 50 桁	
住宅借入金等年末残高１回目	数値型	半角９桁	単位：円
住宅借入金等年末残高２回目	数値型	半角９桁	単位：円
居住開始年月日１回目	文字型		
居住開始年月日２回目	文字型		
配偶者控除額	数値型	半角９桁	単位：円
本人合計所得見積額	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除区分(本人)寡婦	数値型	半角９桁	0：非対象　１：対象
人的控除区分(本人)	数値型	半角９桁	0：非対象　１：対象

ひとり親			
人的控除額(本人)寡	数値型	半角９桁	単位：円
人的控除額(本人)ひとり親	数値型	半角９桁	単位：円
所得金額調整控除額	数値型	半角９桁	単位:円　※取り込んだ数字で計算をする場合には、随時処理の前に『手入力』にチェックを付与
支払金額(内	数値型	半角９桁	単位：円
源泉徴収税額(内)	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	入力最大ｻｲｽﾞ	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	入力最大ｻｲｽﾞ	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

１４　［他社ソフトデータ取込　個人データ］の取込項目

☆給与奉行 個人コンバート項目

項目名	備考
氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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－、-、ー、 ‐ 、―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－、-、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。
給与区分	日給+時給→日給に変換
配偶者氏名(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
扶養５氏名	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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	
市町村ｺｰﾄﾞ（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	
給１振込銀行ｺｰﾄﾞ	
給１振込支店ｺｰﾄﾞ	
給１預金区分	
給１口座番号	
給１口座名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
給１口座名義	
給２振込銀行ｺｰﾄﾞ	
給２振込支店ｺｰﾄﾞ	
給２預金区分	
給２口座番号	
給２口座名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
給２口座名義	
賞１振込銀行ｺｰﾄﾞ	

賞１振込支店ｺｰﾄﾞ	
賞１預金区分	
賞１口座番号	
賞１口座名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
賞１口座名義	
賞２振込銀行ｺｰﾄﾞ	
賞２振込支店ｺｰﾄﾞ	
賞２預金区分	
賞２口座番号	
賞２口座名義(ﾌﾘｶﾞﾅ)	
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	
氏名ﾌﾘｶﾞﾅ	
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－、-、ー、‐、―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ﾌﾘｶﾞﾅ	
住所２ﾌﾘｶﾞﾅ	
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－、-、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。
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)	
住民税納付先ｺｰﾄﾞ	

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振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
給与支払２振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
給与支払３振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
賞与支払１振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
賞与支払２振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
賞与支払３振込機関ｺｰﾄﾞ	
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口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	

☆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－、-、ー、 ‐ 、―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 口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
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 口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	
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 口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ	

振込銀行３ 口座名義	

☆弥生給与 個人コンバート項目

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→編集→性別 ・個人マスタ→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→給与設定→支給区分 ・個人マスタ→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。

１５　［Cells 台帳データ取込］の取込項目

☆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
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。
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	
労保	
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	標準報酬月額の年月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	
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	
住所ﾌﾘｶﾞﾅ	
旧住所	
扶養家族１名前	
扶養家族１ﾌﾘｶﾞﾅ	
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ﾌﾘｶﾞﾅ	
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ﾌﾘｶﾞﾅ	
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ﾌﾘｶﾞﾅ	
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ﾌﾘｶﾞﾅ	
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ﾌﾘｶﾞﾅ	
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	

１６　［社労夢データ取込（CSV 取込）］の取込項目

☆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がことができません。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	
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	
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	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、以下のような形式にデータ変換を行っています。 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 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
雇用種類	
賃金支払の態様	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。 ※「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。 ※「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。

☆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	標準報酬月額推移の「区分」に取込みます。 **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。 **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。 (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。
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 in0ne 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 XXXXXXXXX 円　例. 4200000 円 XXXXXXXXX　　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 in0ne 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」に取込ます。 労常時または雇被保のとき、 　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　※雇被保の値	
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	

１７　［社労夢データ取込（一括取込）］の取込項目

☆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	
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	
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ないで、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ないで、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ないで、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	
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	
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 XXXXXX 千円　例.4200 千円 XXXXXX 千　例.420 千 XXXXXXXXX 円　例.4200000 円 XXXXXXXXX　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」に取込ます。 労常時または雇被保のとき、 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 ※雇被保の値	
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) ＋ 現物支給
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
(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	

20240918 版