

その1

《給与大臣からのエクスポート方法》

- 1 「勤怠支給控除一覧表」を選択
- ↓
- 2 給与賞与選択から「給与」または「賞与」を選択し、出力したい年月を選択
- ↓
- 3 社員選択は「全範囲」
- ↓
- 4 出力項目は「全出力」
- ↓
- 5 F12 指定終了ボタンで集計
- ↓
- 6 F8 「条件」ボタン
- ↓
- 7 条件設定1タブの「体系」が「0」（0：全体系）になっていることを確認のうえ「OK」を選択
- ↓
- 8 F6 「形式」ボタン
- ↓
- 9 勤怠支給控除一覧表タブの「給与体系順集計」は「しない」。「出力順」は「社員コード順」。となっていることを確認のうえ「OK」を選択。
（給与大臣側で給与体系毎の設定を行っている場合は、上記に加えて「項目並べ替え」も「する」になっていることを確認のうえ「OK」を選択。
- ↓
- 10 行に明細項目、列に従業員が表示されていればOKです
- ↓
- 11 F2 「出力」ボタン
- ↓
- 12 範囲指定画面内で、上記2・3・4と同じ組み合わせになっていることを確認
- ↓
- 13 「ファイル出力」ボタン
- ↓
- 14 出力タイプから「Excel出力」を選択
- ↓
- 15 「ファイル名変更」ボタンから、任意の出力ファイル名と出力先を指定し、保存

↓

16 OK ボタン

これで指定した給与（賞与）データが、エクセル形式でエクスポートされたこととなります。

その2

《エクスポートしたエクセルファイルの加工方法》

弊社サービスは1列目に社員コード、2列目に社員名があることが受入れ条件となっています。

- 1 「社員コード」「社員名」を、列削除や切り取り・貼り付けなどを用い、1列目・2列目（A列、B列）に移動

↓

- 2 「合計」や「小計」に関する行が混在している場合は、行削除

↓

- 3 加工後のファイルを保存する際に、ファイルの種類を「csv（カンマ区切り）」に変更し、任意の出力ファイル名と出力先を指定し、保存してください。
（給与大臣側の社員コードの先頭桁が0のコードの場合は、必ず1列名の社員コード列を「文字列」の属性に変更してから、「csv（カンマ区切り）」で保存してください。

属性変更をせずに弊社サービスにアップロードしてしまうと、0がカットされたコードとしてアップロードが実行されてしまいます。）