

## 【給料王からの給与データエクスポート方法】

※賞与の場合は「給与」を「賞与」と読み替えてください。

- 1 給料王の「管理資料」→「給与集計表」
- 2 給与集計表集計条件画面で  
表示順:社員順を選択  
集計期間:出力したい年月を選択(1ヶ月分)  
支給グループ:グループ設定を行って給与計算を行っている場合は、いずれか一つのグループを選択  
設定を行っていない場合は「指定なし」を選択  
表示項目設定:「全項目を表示する」に必ずチェック  
表示項目選択:「勤怠項目表示」と「支給/控除項目表示」に必ずチェック

以上で開始ボタン。

- 3 給与集計表(社員順)の画面が表示されたら、「テキスト」(F9 ボタンでも OK)ボタンをクリック
- 4 テキスト出力の画面で、  
出力形式:「可変長」を選択  
区切り文字:「カンマ」を選択  
項目の引用符:「”」を選択  
出力項目:「全項目」を選択  
時間の区切り文字:「:(コロン)」を選択

以上で、出力先を「ファイル」の選択のまま、参照ボタンを使い、任意の場所を指定したうえでエクスポートします。

- 5 エクスポートした.txt ファイルをメモ帳で開き、1行目の「”集計期間:・・・」の1行分を削除。
- 6 最終行にある「”<総計>”」行も同じく削除。
- 7 最後の空白行の一番左端にカーソルをいれ、カーソルが上下移動する場合は、空白の行が1行分存在することとなり、アップロード時にエラーとなってしまいます。  
その場合は「Delete キー」を使い、カーソルが上下移動しないようにしてください。

その後、加工後の.txt ファイルを、弊社サービスの、「明細項目データアップロード(給与)」または「給与データアップロード」で参照し、アップロードを実行してください。