

4. [未登録データのCSV読込]

PX等の利用開始前に他の給与計算システムを利用しており、支給実績がCSVデータ(例えばエクセルのデータ)で切り出せる場合には、PX等で指定する一定の形式に整えることで、支給実績を「12 未登録データのCSV読込」から読み込んで(※)登録できます。

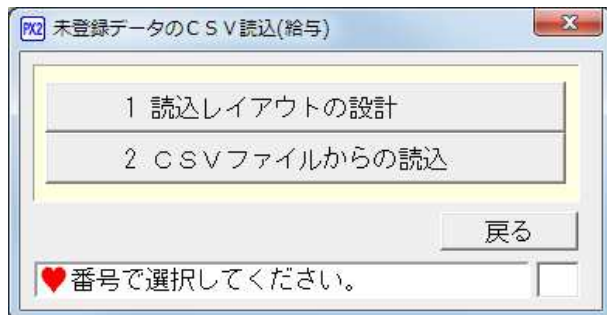
(※) 勤怠支給控除内訳項目について、内訳ごとの支給実績の読み込みはできません。支給実績は、内訳項目の集計先の勤怠支給控除項目ごとに内訳の合計額を読み込んでください。



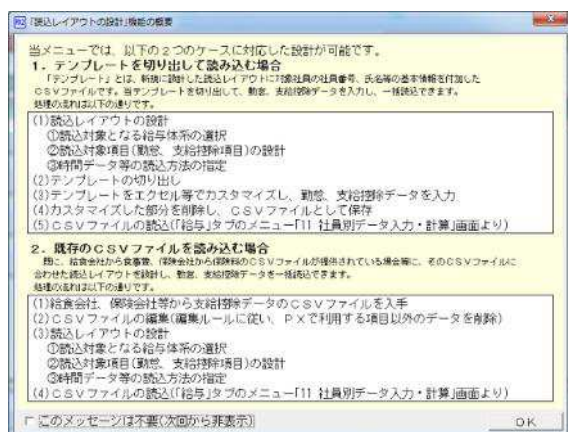
読み込みできるデータは「給与支給実績データ」「賞与支給実績データ」があります。両者はほぼ同じ手順のため、ここでは「給与支給実績データ」の読み込みを解説します。

(1) 読込レイアウトの設計

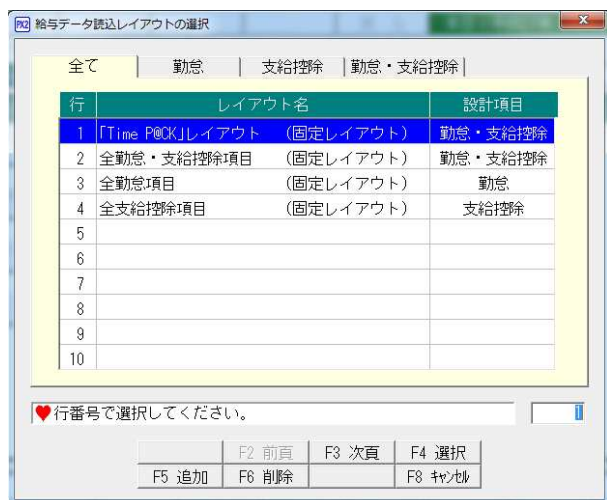
「レイアウト」とは、登録する(読み込む)項目の並び順のことです。



「読み込みデータの選択」画面で「給与支給実績データ」を選択すると、左の画面が表示されます。まず、「1 読込レイアウトの設計」でCSVファイルをPX等に読み込めるようにレイアウトを整え、その後「2 CSVファイルからの読込」で読み込みます。



「読込レイアウトの設計」では、2つのケースに対応した設計ができます。一つは、既にあるCSVファイルにあわせてPX等の受け側を設計し、読み込む場合です。もう一つは、テンプレート(あらかじめ決まった配列)をPXから切り出し、テンプレートの配列に合わせてCSVファイルに入力またはコピー&ペーストし、読み込む場合です。

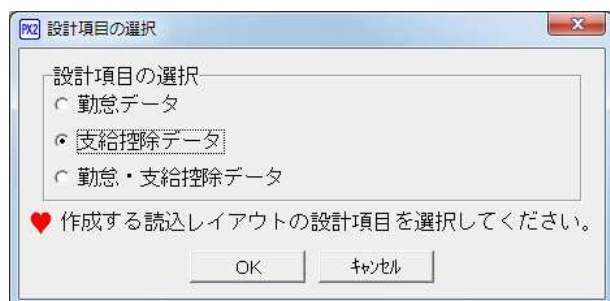


「「読込レイアウトの設計」機能の概要」画面で「OK」をクリックすると、「給与データ読込レイアウトの選択」画面が表示されます。

固定レイアウトとして、あらかじめ「全勤怠・支給控除項目」「全勤怠項目」「全支給控除項目」「年調計算に最低限必要な項目」※の4つが用意されており、レイアウトの設計を行わずに利用できます。

※「年調計算に最低限必要な項目」では、課税支給額を読み込みます。基本給や役職手当等の各支給項目の内訳は読み込み対象外です。

固定レイアウト以外のレイアウトを設計する場合は、「F5 追加」をクリックします。設計したレイアウトは5行目以降に任意のレイアウト名をつけて追加できます。



「F5 追加」をクリックすると、「設計項目の選択」画面が表示されます。これから設計する読込レイアウトの項目を選択します。

①既存のCSVファイルから読み込む場合のレイアウト設計

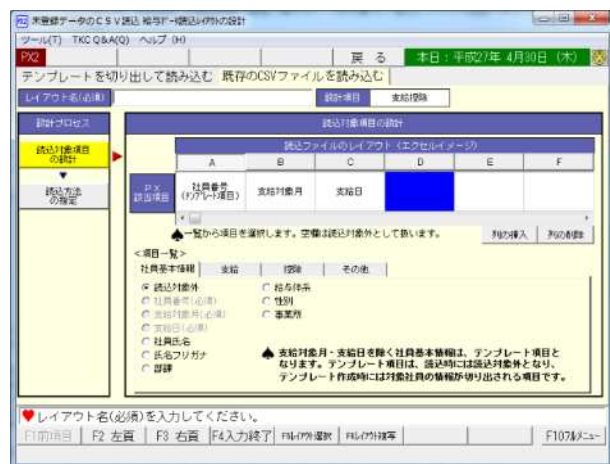
年の途中で他のシステムからPX等に移行する場合、それまで使用していたシステムから支給実績データを切り出すことができれば、その実績データをPX等に読み込みます。

この場合、他のシステムから切り出されたデータの配列に合わせてPX側のレイアウトを設計します。

■他のシステムから切り出したCSVデータ(例)

社員番号	氏名	部課	支給日	基本給
0001	山田太郎	01	1月25日	320,000
0002	・	02	・	・
0003	・	03	・	・

←この並び順に合わせてPX等のレイアウトを設計します。



「設計項目の選択」画面から設計項目を選択すると、「過去実績のCSV読込給与データ読込レイアウトの設計」画面が表示されます。

最初にレイアウト名を登録してください。レイアウト名は必須です。

項目をセットしたい列(画面ではD列)をクリックし、画面下の項目一覧からラジオボタンをクリックすると、「読込ファイルのレイアウト(エクセルイメージ)」に項目名が表示されます。これを繰り返し、他のシステムから切り出したCSVデータのレイアウトに合わせて。なお、項目一覧は複数のタブがありますので、タブ名をクリックして移動します。

■「過去実績のCSV読み込みとデータ読み込みレイアウトの設計」画面のボタンの機能

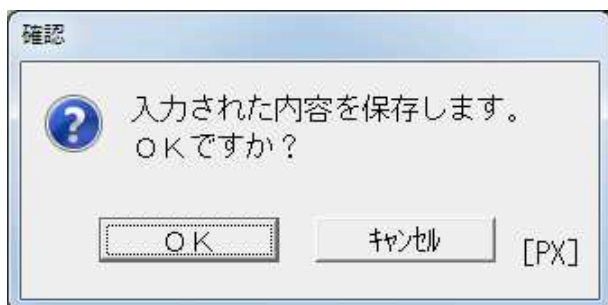
1	列の挿入・列の削除	「読み込みファイルのレイアウト(エクセルイメージ)」に列を挿入、または削除します。
2	F2左頁・F3右頁	「読み込みファイルのレイアウト(エクセルイメージ)」には6列しか表示できません。レイアウトの項目数が多い場合に6列ずつ左右の列に移動します。
3	F6レイアウト複写	既に登録してあるレイアウトから複写し、加工できます。 同じようなレイアウトを複数登録するときに便利です。



「読み込み対象項目の設計」が終了したら、画面左側に表示されている「設計プロセス」の「読み込み方法の指定」をクリックしてデータ読み込み方法の詳細を設定します。

■「過去実績のCSV読み込みとデータ読み込みレイアウトの設計」画面で設定する項目

1	時間データの読み込み方法	時間データが60進法で表記されているか、10進法で表記されているかを設定します。
2	空欄データの読み込み方法	空欄のデータがあった場合の読み込み読み込み方法を以下の3つから選択します。 ①読み込まない(上書きしない) ②空欄として読み込む ③ゼロとして読み込む
3	ゼロのデータの読み込み方法	ゼロが入力されているデータがあった場合の読み込み方法を以下の3つから選択します。 ①読み込まない(上書きしない) ②空欄として読み込む ③ゼロとして読み込む
4	読み込み開始行	読み込むCSVファイルの何行目から読み込むかを指定します。 項目名などの表題がついている場合、読み込むデータの開始行の行数を入力します。



設定が終了したら、「F4入力終了」をクリックします。
保存有無の確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックすると、設定したレイアウト名で保存します。ここで保存したレイアウトは、以後「給与データ読み込みレイアウトの選択」画面に表示されます。
「キャンセル」をクリックすると、設定した内容を保存しません。設定した内容がすべて無効になりますのでご注意ください。

※CSVファイルに入力するデータの形式について

支給対象月と支給日は、元号か西暦にかかわらず読み込み可能です。次の【例】のような形式の場合に読み込むことができます。

【例1】平成31年1月、令和1年8月5日

【例2】2019年1月、2019年8月5日

②テンプレートを切り出してCSVファイルを読み込む場合のレイアウト設計

テンプレートとは、項目名だけが表示されたファイルです。PX等に読み込む項目を指定し、項目名だけのテンプレートを切り出して、エクセル等でデータ入力を行って作成したCSVファイルを読み込むことができます。この場合の手順は、以下のとおりです。

■テンプレート(例)

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号(必須)	社員氏名(テンプレート項目)	支給対象月(必須)	支給日(必須)	課税支給額	健康保険料(介護)
2		1 堤 啓士				
3		2 鈴木 賢治				
4		3 古沢 一哉				
5		101 山口 留美				
6		105 木内 今日子				
7		1000 山田 太郎				
8		1002 佐藤 誠				
9		1004 岡田 紀夫				
10		1005 足立 文雄				
11		1007 飯田 隆夫				
12		1080 飯島 良子				
13		2012 田中 和馬				

この部分に読み込む
内容を入力します。



「給与データ読込レイアウトの選択」の画面からレイアウトを選択すると、以下の画面が表示されます。「テンプレートを切り出して読み込む」タブを選択し、画面を切り替えてください。



画面左側に表示されている業務プロセスにしたがって、作業を進めていきます。

「読込対象項目の設計」と「読込方法の指定」は「①既存のCSVファイルから読み込む場合のレイアウト設計」と同じです。

■「過去実績のCSV読み込みとデータ読み込みレイアウトの設計」画面のボタンの機能

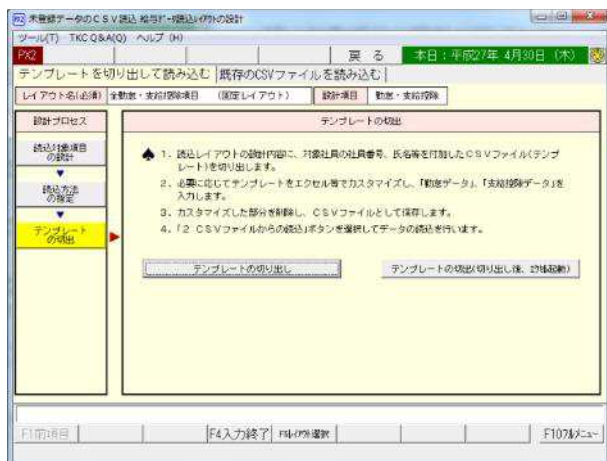
1	列の挿入列の削除 「読み込みファイルのレイアウト(エクセルイメージ)」に列を挿入、または削除します。
2	F2左頁F3右頁 「読み込みファイルのレイアウト(エクセルイメージ)」には6列しか表示できません。レイアウトの項目数が多い場合に6列ずつ左右の列に移動します。
3	F6コピー再複写 既に登録してあるレイアウトから複写し、加工できます。 同じようなレイアウトを複数登録するときに便利です。



読み込み対象項目の設計が終了したら、画面左側に表示されている「設計プロセス」の「読み込み方法の指定」をクリックしてデータ読み込み方法の詳細を設定します。

■「過去実績のCSV読み込みとデータ読み込みレイアウトの設計」画面で設定する項目

1	時間データの読み込み方法 時間データが60進法で表記されているか、10進法で表記されているかを設定します。
2	空欄データの読み込み方法 空欄のデータがあった場合の読み込み方法を以下の3つから選択します。 ①読み込まない(上書きしない) ②空欄として読み込む ③ゼロとして読み込む
3	ゼロのデータの読み込み方法 ゼロが入力されているデータがあった場合の読み込み方法を以下の3つから選択します。 ①読み込まない(上書きしない) ②空欄として読み込む ③ゼロとして読み込む
4	読み込み開始行 読み込むCSVファイルの何行目から読み込むかを指定します。 項目名などの表題がついている場合、読み込むデータの開始行の行数を入力します。



設定が終了したら、画面左側に表示されている「業務プロセス」に表示されている「テンプレートの切出」をクリックします。

テンプレートのみを作成、保存する場合は「テンプレートの切出」をクリックします。「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイル名をつけ任意のフォルダに保存します。

テンプレートの作成後、そのまま入力作業をする場合は「テンプレートの切り出し(切り出し後、エクセル起動)」を選択します。「名前を付けて保存」画面が表示されますので、ファイル名をつけ任意のフォルダに保存します。その後、自動的にエクセルが起動します。

エクセル上で読み込むデータを入力し、「CSV(カンマ区切り)」形式で保存します。

保存形式の初期値は「CSV(カンマ区切り)」になっていますので、「EXCEL形式」に変更しないようにしてください。

■切り出したテンプレート(例)

	A	B	C	D	E	F
1	社員番号(必須)	社員氏名(テンプレート項目)	支給対象月(必須)	支給日(必須)	課税支給額	健康保険料(介護)
2		1 堤 啓士				
3		2 鈴木 賢治				
4		3 古沢 一哉				
5		101 山口 留美				
6		105 木内 今日子				
7		1000 山田 太郎				
8		1002 佐藤 誠				
9		1004 岡田 紀夫				
10		1005 足立 文雄				
11		1007 飯田 隆夫				
12		1080 飯島 良子				
13		2012 田中 和馬				

テンプレートの切り出し作業が終了したら、「F4入力終了」をクリックします。

下記のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると、設定した内容にレイアウト名をつけて保存します。ここで保存したレイアウトは、以後「給与データ読み込みレイアウトの選択」画面に表示されるようになります。

「キャンセル」をクリックすると、設定した内容を保存しません。設定した内容がすべて無効になりますのでご注意ください。

