

**他社ソフトからの
データ移行 操作手順書**

はじめに

本手順書は、他社給与計算ソフトから給与奉行クラウドへのデータ移行を目的とした操作手順書となります。
他社給与計算ソフトからの入れ替えをご検討の際、または実際にデータ移行を行う際に、本手順書をぜひご活用ください。

尚、給与奉行クラウド全体の操作方法については、購入時に同梱されている「ご利用ガイド」、もしくは給与奉行クラウド内のヘルプにて解説しております。操作においてご不明な点がございましたら、併せてご確認ください。

※本資料には、データ移行に関わる主な手順を記載しております。お客様の運用や利用方法により手順が異なる場合があります。ご不明点や詳細については P16 に記載しております窓口までお問合せください。

目次

データ移行の流れ.....	2
1-1. 稼働時期を決める	3
1-2. 過去の給与・賞与データの移行有無と範囲を決める	4
1-3. 現在使用しているシステムから移行したいデータを取り出す	5
2-1. 自社の給与規程・休暇規程などを給与奉行クラウドに設定する.....	7
2-2. 社員情報や部門などのデータを給与奉行クラウドに受け入れる	9
2-3. 過去の給与・賞与データを給与奉行クラウドに移行する	13
3-1. 給与奉行クラウドで給与（賞与）計算を開始する	15
無料体験のご案内.....	16
お問い合わせ窓口.....	16

データ移行の流れ

他社給与計算ソフトから給与奉行クラウドへデータ移行する場合の全体的な流れは下記になります。
「1st.事前準備」がすでに完了している場合は、「2nd.移行」から作業を始めてください。

1st.事前準備

移行に必要な情報を確認し、ご利用の給与計算ソフトからデータを出力します。

稼働時期を決める	いつから給与奉行クラウドを稼働させるかを決定します。
過去の給与・賞与データの移行有無と範囲を決める	過去の給与・賞与データを移行するかどうか決定します。移行する場合は、明細単位のデータ移行か年間の合計データの移行かを決定します。
現在使用しているシステムから移行したいデータを取り出す	現在使用しているシステムから、社員情報・部門・役職データや、給与・賞与データなど、移行が必要な情報を出力します。

2nd.移行

自社の規程を登録し、給与奉行クラウドにデータを受け入れます。

自社の給与規程・休暇規程などを給与奉行クラウドに設定する	自社の給与規程・休暇規程などに合わせて、給与体系などの設定を行います。桁数や処理年などのシステム設定も行います。
社員情報や部門などのデータを給与奉行クラウドに受け入れる	社員情報・部門・役職などのデータを、給与奉行クラウドの受入機能を使って受け入れます。
過去の給与・賞与データを給与奉行クラウドに移行する	過去の給与・賞与データを給与奉行クラウドの受入機能を使って受け入れます。

3rd.稼働開始

給与奉行クラウドを稼働します。

給与奉行クラウドで給与（賞与）計算を開始する	給与（賞与）処理を開始します。
------------------------	-----------------

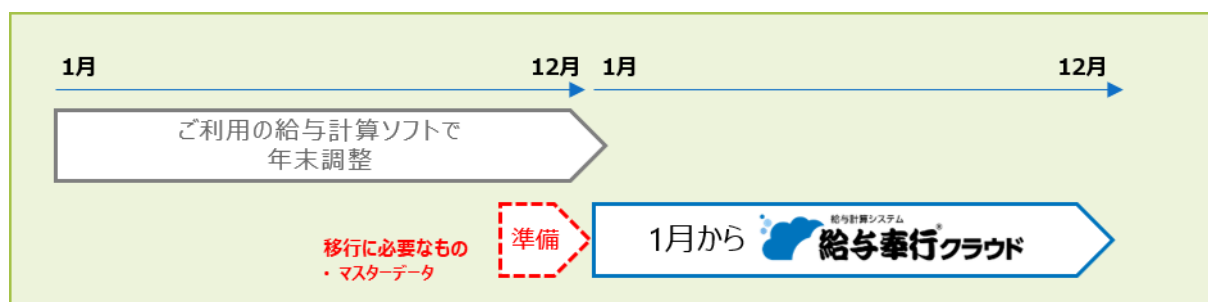
1 - 1 .稼働時期を決める

- ▶ 稼働時期によって、データ移行の対象となるデータが異なります。違いを理解した上で稼働時期を決めましょう。

現在ご利用のソフトで年末調整を行い、1月から給与奉行クラウドを稼働させる場合

給与計算業務では、1月から12月まで毎月計算した所得税を年末調整によって精算し、1年が終了するため、年末調整を行う給与計算ソフトには1月から12月までの給与データが蓄積されている必要があります。

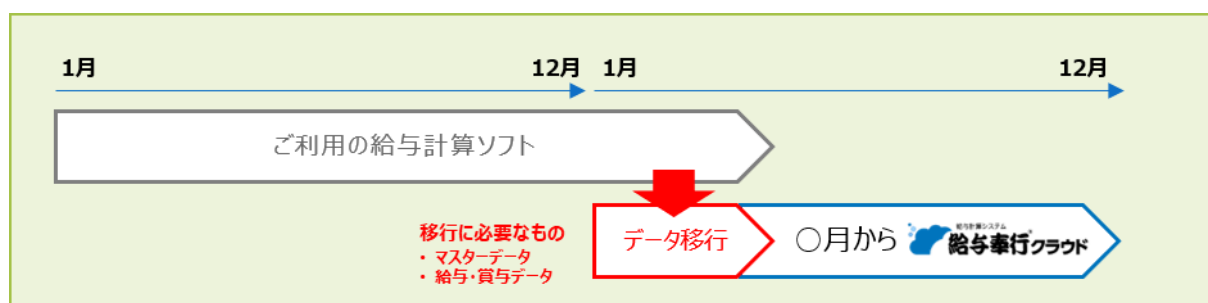
1月から給与奉行クラウドを稼働させる場合は、1月から12月の給与計算を給与奉行クラウドで行えるため、基本的に過去の給与・賞与データの移行は不要です。社員情報や組織情報などのマスターデータのみの移行で稼働ができます。



年の途中から、給与奉行クラウドを稼働させる場合（当年の年末調整は給与奉行クラウドで行う）

年の途中から給与奉行クラウドを稼働させる場合は、当年の年末調整を給与奉行クラウドで行うために、給与・賞与データの移行が必要となります。

当年中の給与・賞与データの移行が必要となりますが、ご利用のソフトで計算した給与・賞与データの合計額を給与奉行クラウドに受け入れるだけで年末調整を行うことができるため、年の途中からでもスムーズな給与奉行クラウドの稼働が可能です。



チェックポイント

- ☐ 給与奉行クラウドの導入時期は決まりましたか？

____月

1-2.過去の給与・賞与データの移行有無と範囲を決める

- ▶ お客様の運用によって、給与・賞与データの移行有無や範囲が異なるため、必要に応じて移行範囲を決めましょう。

現在ご利用のソフトで年末調整を行い、1月から給与奉行クラウドを稼働させる場合

基本的に給与・賞与データの移行は不要ですが、下記の場合は各月の給与・賞与データの移行が必要になります。

- **労働保険申告の計算を給与奉行クラウドで行う場合**
→ 前年4月から稼働前までの各月の給与・賞与データ移行が必要となります。
 - **給与奉行クラウドで過去のデータを分析資料として出力したい場合**
→ 該当する期間の各月の給与・賞与データ移行が必要となります。
- ※原則、給与奉行クラウドに受け入れできるデータは、稼働する年から1年前までのデータになります。

年の途中から、給与奉行クラウドを稼働させる場合（当年の年末調整は給与奉行クラウドで行う）

年末調整を給与奉行クラウドで行うために、ご利用のソフトで計算した当年の給与・賞与データの合計額の移行が必要となります。
また、下記の場合は、各月の給与・賞与データの移行が必要になります。

- **当年の賃金台帳ならびに源泉徴収簿の出力を給与奉行クラウドで行う場合**
→ 当年分の各月の給与・賞与データ移行が必要となります。
 - **労働保険申告の計算を給与奉行クラウドで行う場合**
→ 前年4月から稼働前までの各月の給与・賞与データ移行が必要となります。
 - **給与奉行クラウドで過去のデータを分析資料として出力したい場合**
→ 該当する期間の各月の給与・賞与データ移行が必要となります。
- ※原則、給与奉行クラウドに受け入れできるデータは、稼働する年から1年前までのデータになります。

チェックポイント

☐ 過去の給与・賞与データを移行しますか？（Yes / No）

移行対象期間： ____年____月～ ____年____月の給与・賞与データ

移行データ種別：（各月の給与・賞与データ / 合計の給与・賞与データ）

1-3. 現在使用しているシステムから移行したいデータを取り出す

- ▶ 給与奉行クラウドに受入可能な形式に合わせて、必要なデータをご利用のソフトから取り出しましょう。

ご用意いただくもの：現在ご利用している給与計算ソフト

現在ご利用の給与計算ソフトから、データを出力する

CSV形式またはテキスト形式で、データ移行に必要な下記のデータを出力します。ご利用の給与計算ソフトからデータを出力する方法については、ご利用の給与計算ソフトの操作マニュアル等をご確認ください。

《作成いただくデータ》

- **社員情報データ**（必須項目：社員番号）
- **部門データ**（必須項目：部門コード）
- **役職・職種・資格等級などの区分データ**（必須項目：コード）
- **P4で決定した移行対象期間の給与・賞与データ**（必須項目：社員番号）

※各月の給与・賞与データを作成する場合：1か月ごとにファイルを分けて出力する必要があります。

※合計の給与・賞与データを作成する場合：対象期間の課税支給額、社会保険料、所得税の合計データが必要になります。

社員情報データの出力例

【給与奉行クラウド受入用】社員情報データ.csv - Excel									
社員番号									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
社員番号	氏名(フリガナ)	氏名	生年月日	入社年月日	郵便番号	都道府県	市区町村	番地	
100000	ヤマダ イサミ	山田 一朗	昭和38年9月21日	昭和60年4月1日	162-0052	東京都	新宿区	戸山2-13-8	
100001	カワムラタ シゲル	川谷 しげる	昭和36年9月1日	昭和59年4月1日	194-0201	東京都	町田市	上小山田町3-4-2	
100002	コヤマ シンイチ	小山 信一	昭和60年12月8日	平成21年4月1日	120-0001	東京都	足立区	大谷田1-15-2	
100003	フジタ ケイ	小山 信一	昭和34年9月13日	昭和59年4月1日	250-0052	神奈川県	小田原市	府川38-4	
100004	アサキ ユキヲ	新井 清雄	昭和48年3月19日	平成11年4月1日	156-0052	東京都	世田谷区	経堂3-3-5	
100005	アサキ トシ	麻田 徳治	昭和59年2月26日	平成18年4月1日	150-0022	東京都	渋谷区	恵比寿南4-2-5	
100006	アサキ ケイ	加藤 恭子	昭和62年10月4日	平成21年4月1日	194-0013	東京都	町田市	原町田4-38-1	
100007	サカモト	田中 敏夫	昭和39年12月16日	昭和62年4月1日	194-0013	東京都	町田市	原町田2-43	
100008	アサキ ユキヲ	藤川 光男	昭和56年2月20日	平成15年4月1日	332-0026	埼玉県	川口市	南町4-1-5	
100010	アサキ ケイ	福岡 明夫	昭和49年9月18日	平成9年4月1日	800-0037	福岡県	北九州市門司区	原町別院1-4-7	
100011	アサキ ユキヲ	政岡 彰夫	昭和37年10月25日	平成3年4月1日	192-0015	東京都	八王子市	中野町	
100012	アサキ ユキヲ	森沢 公彰	昭和48年9月18日	平成10年4月1日	235-0016	神奈川県	横浜磯子区	磯子2-1-35	
100013	アサキ ユキヲ	筒井 英治	昭和47年10月29日	平成6年4月1日	108-0071	東京都	港区	白金台2-3-35	
100014	アサキ ユキヲ	山川 静夫	昭和24年1月1日	平成22年4月1日	330-0834	埼玉県	さいたま市大宮区	天沼町5-5	

実際の出力サンプルを[こちら](#)からダウンロードしてご覧いただけます。

他社給与計算ソフトからデータを出力いただく際の参考としてお使いください。

※すべての項目が記載されたデータを用意しているわけではありません。あくまで出力イメージとなるため、必要に応じて項目の追加・削除等をしてください。

注意事項 ※必ずご確認ください※

- ✓ **出力するデータによって必ず含めていただく必須項目が異なります。**

社員情報データ、給与・賞与データを出力する場合：「**社員番号**」を必ず含めて出力してください。

部門データ、役職・職種・資格等級などの区分データを出力する場合：「**コード**」を必ず含めて出力してください。

✓ **給与・賞与データを各月で出力する場合は、ファイルを分けていただく必要があります。**

給与奉行クラウドに**各月の給与・賞与データ**を受け入れる場合、1 か月ごとの受け入れになるため、複数月を受け入れる場合は、ファイルを分けて出力してください。

合計の給与・賞与データを受け入れる場合は、ファイルを分けていただく必要はありません。

✓ **出力データの形式をご確認ください。**

「CSV（カンマ区切り）」または「テキスト（タブ区切り）」で区切られたデータ形式で出力いただく必要があります。

※Microsoft Excel から作成する場合は、保存する際に「ファイルの種類」を「CSV（カンマ区切り）」または「テキスト（タブ区切り）」に設定します。

✓ **出力したファイルサイズをご確認ください。**

受け入れできるファイルサイズは 2MB 以内となります。2MB を超える場合は、ファイルを分けていただく必要があります。

✓ **日付の形式をご確認ください。**

和暦の形式でも西暦の形式でも受け入れできます。

和暦の場合	西暦の場合
平成30年04月01日	2018年04月01日
H30/04/01	2018/04/01
H30.04.01	2018.04.01
H30-04-01	2018-04-01

※月日が 1 桁の場合は、1 桁のままでも「スペース」を付けて 2 桁にしても受け入れできます。

【例】「H30-04-01」は、「H30-4-1」または「H30- 4- 1」でも受け入れ可能

✓ **金額の形式をご確認ください。** ※データの形式が「カンマ」で区切られている場合

○：受入可能		×：受入不可	
	例		例
3 桁区切りなし	123456	3 桁区切りあり	123,456
ダブルクォーテーション	"123,456"		

✓ **コード桁数や文字種別が給与奉行クラウドで制限されている場合がございます。**

給与奉行クラウドで受け入れできるコード桁数や文字数、文字種別でデータを出力いただく必要があります。

詳細は、給与奉行クラウドのヘルプ「[データ受入一覧\(OBC 受入形式\)](#)」をご確認ください。

チェックポイント

- ☐ ご利用の給与計算ソフトから移行したいデータの出力は完了しましたか？
- ☐ 注意事項に書かれている内容はすべて確認しましたか？

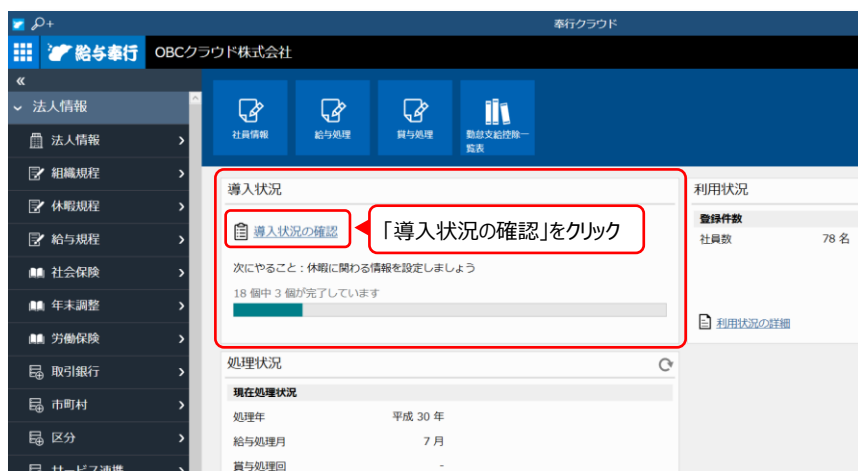
2-1. 自社の給与規程・休暇規程などを給与奉行クラウドに設定する

- ▶ データ移行の前に、給与奉行クラウドの初期設定を行いましょう。

ご用意いただくもの：就業規則、休暇規程、支給や控除金額の計算方法がわかる資料

給与奉行クラウドに自社の規程を登録する（例：運用設定の登録の場合）

1. 給与奉行クラウドを起動し、「導入状況の確認」をクリックします。



2. 「導入状況の確認」から、設定する内容を確認できます。



3. 運用設定の中にある「暦表示や桁数、使用する社員番号の名称などを設定しましょう」をクリックします。

4. 運用設定メニューにて処理年や桁数などのシステム設定を行います。

注意事項 ※必ずご確認ください

- ✓ 過去の給与・賞与データを受け入れる場合
給与奉行クラウドでは、原則、現在年から1年前の給与・賞与データしか受け入れできません。

その他の規程登録について

メインメニューの中にある「導入状況の確認」から、案内に沿って初期設定を進めてください。

※部門、役職/職種、区分データについてはデータ受入が可能のため、新規に登録する必要はございません。（次ページ参照）

チェックポイント

- 自社の規程の登録は完了しましたか？（部門、役職/職種、区分データ以外）
- 注意事項に書かれている内容は確認しましたか？

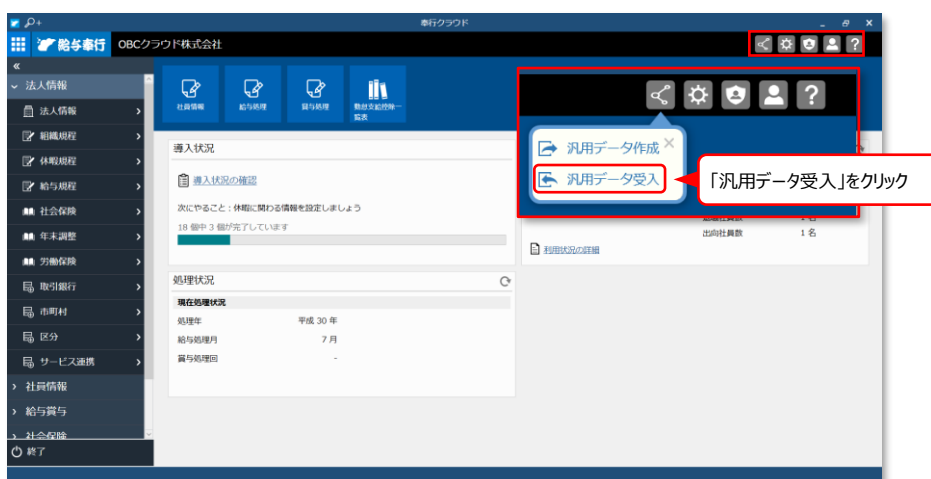
2-2.社員情報や部門などのデータを給与奉行クラウドに受け入れる

▶ ご利用のソフトから出力したマスターデータを給与奉行クラウドに受け入れましょう。

ご用意いただくもの：P5～P6 で出力した「社員情報データ」、「部門データ」、「役職/職種/資格等級などの区分データ」

給与奉行クラウドにデータを受け入れる（例：社員情報データの場合）

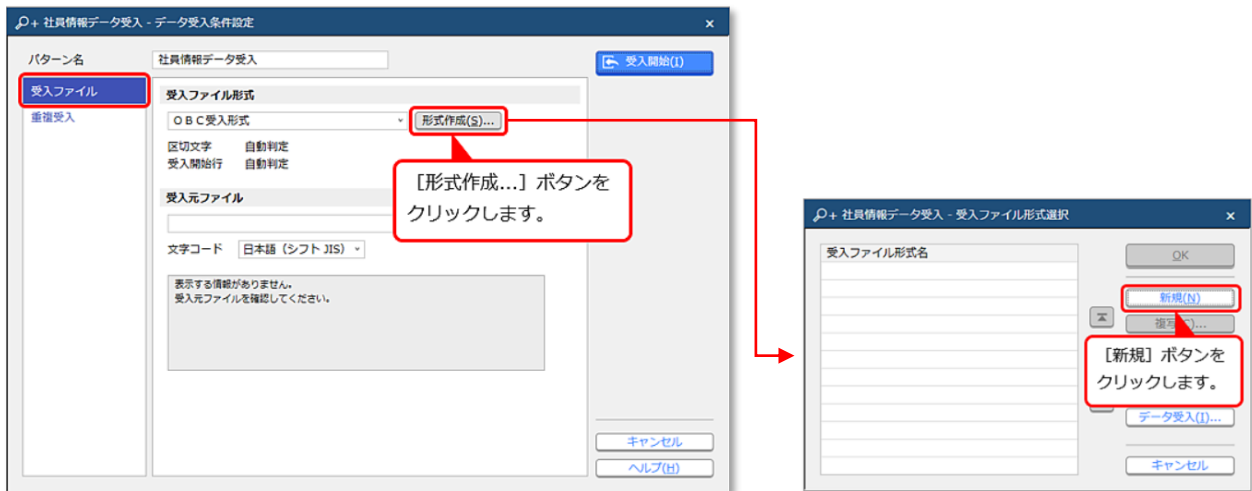
1. 汎用データ受入メニューを開きます



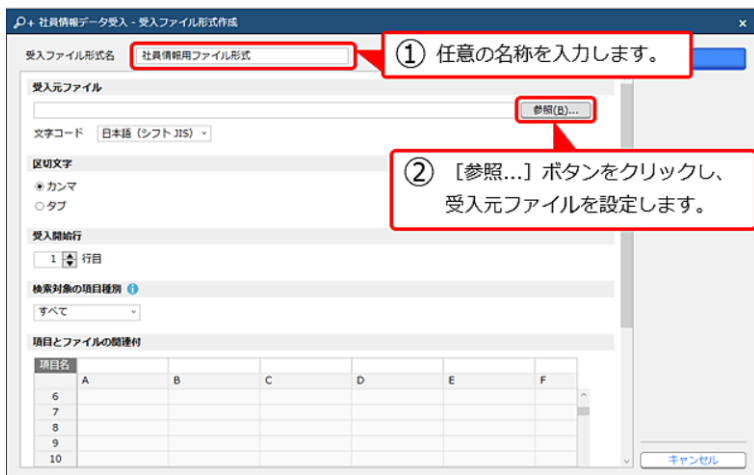
2. 受け入れたいデータを選択します



3. データの受入形式を作成します



4. 受入形式の名称を入力し、P5～P6 で出力したデータのファイルを設定します



5. 受入元に設定したファイルの内容が表示されることを確認します。



※文字化けて表示される場合は、「文字コード」を変更します。

※画面では社員情報のデータが表示されておりますが、受け入れるデータによって表示は異なります。

6. 受入元に設定したファイルの受入開始行を設定します。

受入元ファイル形式名: 社員情報ファイル形式

受入元ファイル: C:\社員情報データ\社員情報データ.csv 参照(B)...

文字コード: 日本語 (シフト JIS)

何行目から受け入れを開始するかを設定します。

受入開始行: 2 行目

検索対象の項目種別: すべて

項目とファイルの関連付

項目名	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名(フリガナ)	氏名	性別	生年月日	入社年月
2	100000	伊藤 山田	一郎	男性	1963/9/21	1985/4/
3	100001				1961/9/1	1984/4/
4	100002				1985/12/8	2009/4/
5	100003				1959/9/13	1984/4/

項目名

実際に受け入れるデータ

※受け入れるデータに項目名などのヘッダー情報が付加されている場合は、実際に受け入れるデータの行を設定します。

7. 設定したファイルの中の項目と、給与奉行クラウドの項目の紐づけを行います。

受入元ファイル形式名: 社員情報ファイル形式

受入元ファイル: C:\社員情報データ\社員情報データ.csv

文字コード: 日本語 (シフト JIS)

区切文字: カンマ

項目とファイルの関連付

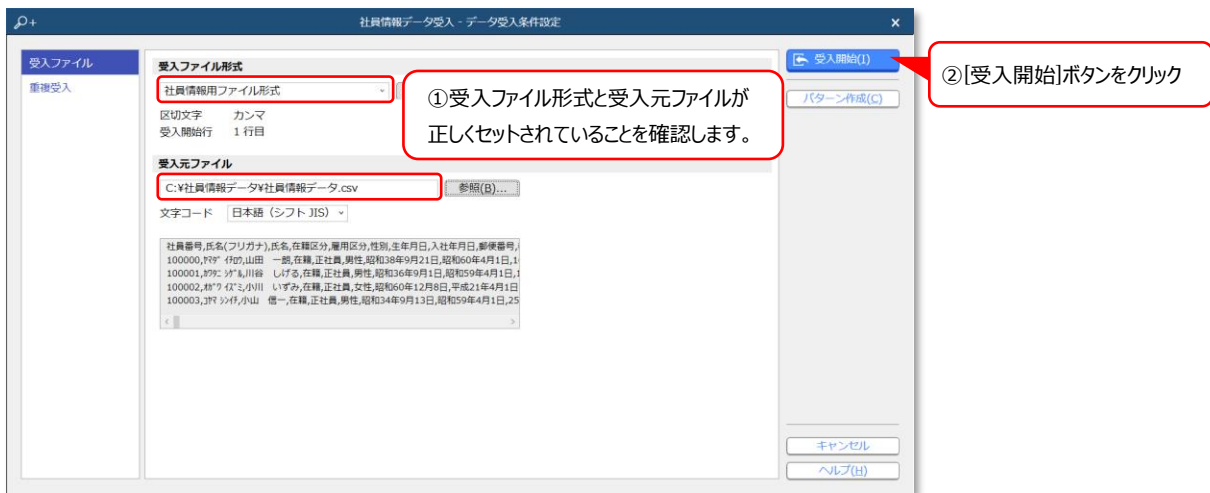
項目名	社員番号	A	B	C	D	E	F
1	社員番号	氏名(フリガナ)	氏名	性別	生年月日	入社年月	
2	100000						
3	100001						
4	100002						
5	100003						

① 項目名が空欄の箇所をクリックして、当システム側の項目名を選択します。

② [OK] ボタンをクリックします。

受け入れるデータの各項目について、当システムのどの項目として受け入れるかを関連付けします。

8. 作成した受入形式と受入元ファイルが設定されていることを確認し、受け入れを開始します。



9. 受け入れが完了したかどうかを確認します。



※未受入データがある場合、未受入理由を確認して再度受け入れることができます。

詳細は、給与奉行クラウドのヘルプ「[未受入データの対処方法](#)」をご確認ください。

社員情報データ以外のデータ受入について

同様の手順で受け入れが可能です。

[汎用データ受入]メニューから、受け入れたいデータを選択し、手順に沿って受け入れを行ってください。

チェックポイント

- 事前に出力したデータはすべて受け入れることができましたか？（未受入がある場合は[ヘルプ](#)参照）

2-3.過去の給与・賞与データを給与奉行クラウドに移行する

▶ 必要に応じて、ご利用のソフトで計算した給与・賞与データを給与奉行クラウドに受け入れましょう。

ご用意いただくもの：P5～P6 で出力した「過去分の給与・賞与データ」

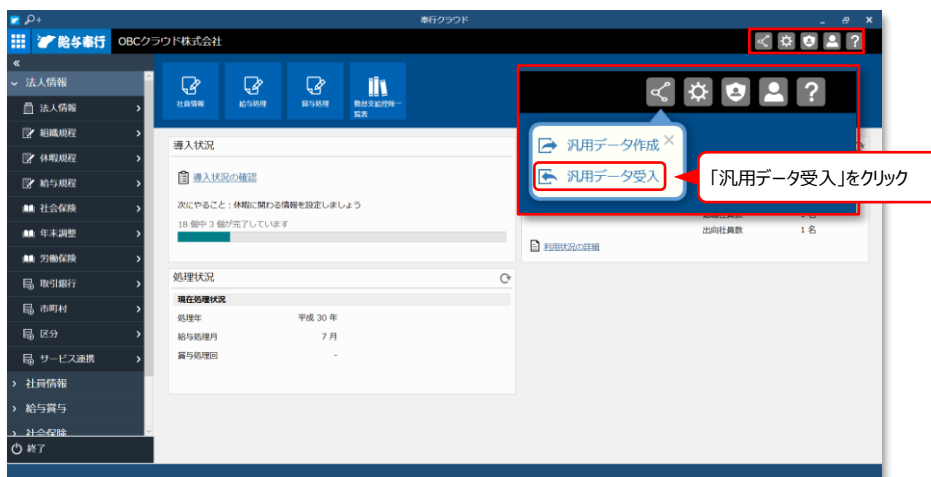
各月の給与・賞与データを給与奉行クラウドに受け入れる

P9～P12 に記載の手順と同様となります。

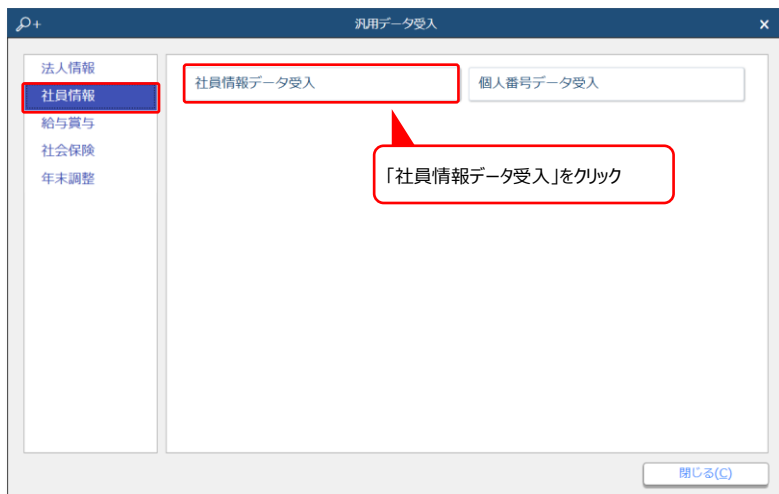
「汎用データ受入」メニューから、「給与（賞与）データ受入」を選択し、手順に沿って受け入れを行ってください。

合計の給与・賞与データを給与奉行クラウドに受け入れる

1. 汎用データ受入メニューを開きます



2. 「社員情報データ受入」を選択します



4. 合計の給与・賞与データの項目と給与奉行クラウドの項目の紐づけを行います。

5. データの受入条件を必要に応じて設定し、受け入れを開始します。

6. 受け入れが完了したかどうかを確認します。

□ 過去分の給与・賞与データはすべて受け入れることができましたか？（未受入がある場合は[ヘルプ](#)参照）

3-1. 給与奉行クラウドで給与（賞与）計算を開始する

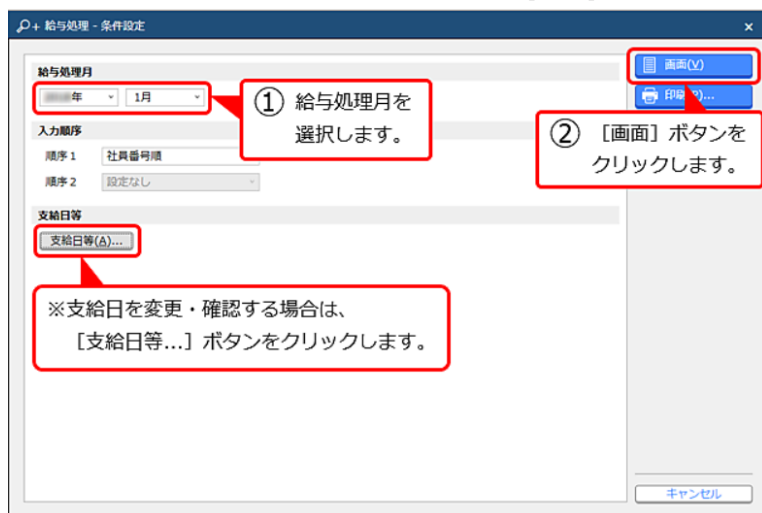
- ▶ 給与奉行クラウドで、給与（賞与）計算を始めましょう。

給与（賞与）処理を開始する

1. [給与処理]メニューを開きます



2. 給与計算を行いたい給与処理月を指定し、[画面]ボタンを押します。



3. 給与計算を始めることができます。

チェックポイント

- 給与計算を始めることができましたか？

無料体験のご案内

30 日間の無料体験版をご用意しております。

給与奉行クラウドの全機能を無料でお試しいただけるため、実際のデータ移行の操作も行っていただけます。

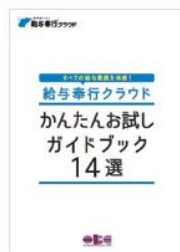
データ移行が上手いか不安な場合は、本書と合わせて[こちら](#)の無料体験版もご活用ください。

給与奉行クラウドを30日間、無料でお試しいただけます！

サンプルデータがあるので
すぐにお試し！



専用ガイドブックで
迷わず、簡単にお試し！



専用サポート付なので
安心してお試し！



※無料体験版となるため、30 日後にそのままお使いいただくことはできません。下記お問い合わせ窓口から製品版をお買い求めください。

お問い合わせ窓口

給与奉行クラウドを導入前のお客様

給与奉行クラウドの導入についてのご相談等ございましたら、下記専用窓口へお気軽にお問い合わせください。

お客様無料
ご相談窓口



0120-121-250

10:00～12:00 / 13:00～17:00（土曜・日曜・祝日・当社休業日を除く）

給与奉行クラウドを導入後のお客様

業務に精通した専任スタッフが、給与奉行クラウドの操作方法について迅速に対応できる体制を整えています。

下記専用窓口にて、TEL、FAX、WEB からお問い合わせいただけます。

- TEL での問い合わせ : **0570-02-2239**（ID 番号の入力が必要になります）
- FAX での問い合わせ : **03-3342-2146**（ID 番号の記入が必要になります）
- WEB での問い合わせ : [こちら](#)からお問い合わせください（マイページのログインが必要です）

<OBCサポートセンター営業時間のご案内>

月～金曜日 9:30～12:00、13:00～17:00（弊社指定休業日を除く）

※FAX・Webによるお問い合わせは24時間365日受付（システムメンテナンス時を除く）しておりますが、17:00以降のご送信いただいたお問い合わせに関しては、翌営業日の回答となります。

※TEL、FAXにてお問い合わせいただく際、契約 ID 番号の入力が必要となります。確認方法は[こちら](#)から

メモ

—無断転載禁止—

2019年2月1日 初版

発行元 株式会社オービックビジネスコンサルタント

〒163-6032

東京都新宿区西新宿 6 丁目 8 番 1 号 住友不動産新宿オークタワー32 階

TEL : 03-3342-1880

<https://www.obc.co.jp/>
