

# 「台帳」 個人情報データの他社データ取り込み操作

## Step.1

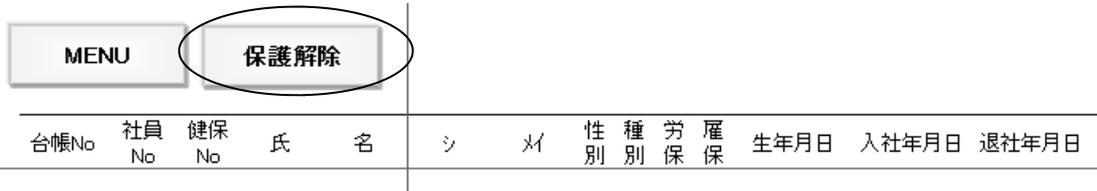
作成した事業所を「台帳MENU」画面でダブルクリックして開きます。

「個人情報」ボタン→個人情報入力フォームの「シート」ボタン で、個人情報を持っているデータシートを表示します。



## Step.2

個人情報シートで「保護解除」ボタンを押し、保護を解除しておきます。



## Step.3

エクセルのメニューバーから、(エクセル2007の場合はアドイン→)セルズMENU→その他→個人データ取込 の項目を選択します。個人データ取り込み画面に切り替わります。



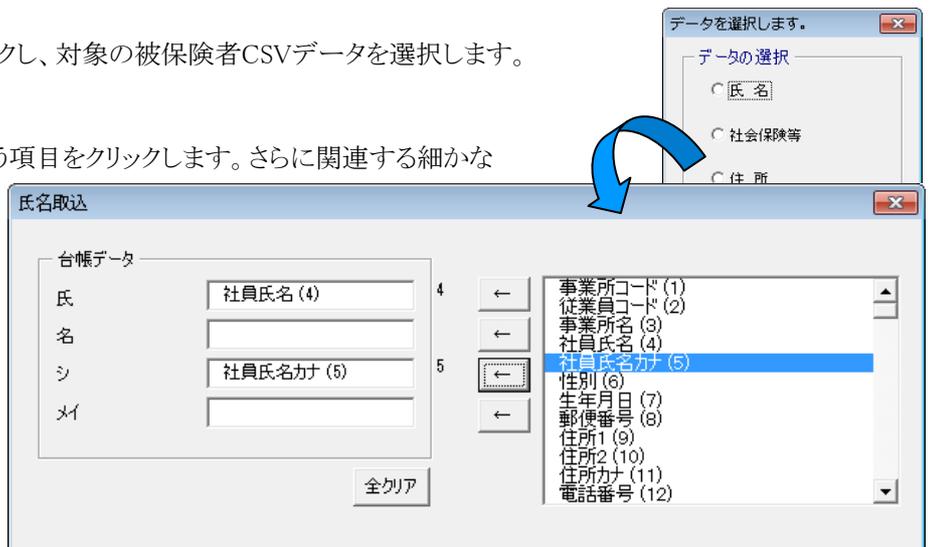
## Step.4

「取り込むファイルを選択」をクリックし、対象の被保険者CSVデータを選択します。

## Step.5

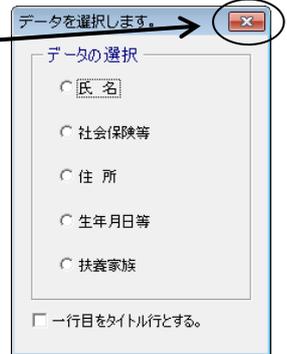
「取込」をクリックし、取込をおこなう項目をクリックします。さらに関連する細かな

項目が表示されます。左が台帳項目、右がCSVデータの項目名になります。右の項目を選び、「←」ボタンを押すと台帳データ(左)に表示されます。(氏と名、片方しかない場合は氏、シに選択してください)1区分選び終わったら「×」で閉じると『データを選択します』フォームに戻ります。



**Step.6**

最後にフォーム右上の「×」閉じるボタンでフォームを閉じます。  
「個人情報の取り込みを終了しました。データを確認してください」のメッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

**Step.7**

「データチェック」→「台帳に適用」の順にボタンをクリックし、台帳の個人情報シートに戻ります。

**Step.8**

個人情報シートに戻ると、適用された社員データが確認できます。  
このデータの、最左欄「台帳NO」に通し番号を手入力します。

MENU		保護解除					
台帳No	社員No	健保No	氏名	シ	メイ		
1			井上 肇		イノウエ ハジメ		
2			谷口 均		タグチ ヒシ		

**Step.9**

個人情報のデータ取り込みは以上です。  
個人情報シートから「MENU」ボタンで事業所MENU画面に戻ります。  
「給与データ」ボタンをクリックします。表示された給与データ画面には、この時点では個人情報は現れていません。

**Step.10**

給与データシートの上右「ツール」ボタンをクリックすると、メッセージが表示されます。  
「OK」をクリックすると個人情報が取り込まれます。

MENU		給与入力		賃金ファイル			
ツール		個人情報		賃金台帳		株式会社 セルズ	
月変チェック		退職者非表示		集計			
台帳No	社員No	労働	雇用	健保	台帳No	社保喪失日	
000001	000001	0	0	?			
000002	000002	0	0	?			
000003	000003	0	0	?			
000004	000004	2	6	?			
000005	000005	1	5	?			
000006	000006	1	5	?		H18.12.21	
000007	000007	1	5	7	伊勢 順一	1	S25.2.1 440 440 S63.12.1
000008	000008	1	5	8	後藤 純男	1	S32.5.12 410 410
000009	000009	1	5	9	坂本 委樹	1	S38.4.25 280 280 H26.5.9

作業は以上です。

他、個人情報に必要な項目は適宜入力して整えていきます。この作業を事業所ごとにおこないます。