# 社労士総合ソフト「台帳」ver.8.30

## 新規事業所の個人情報・給与データ入力方法

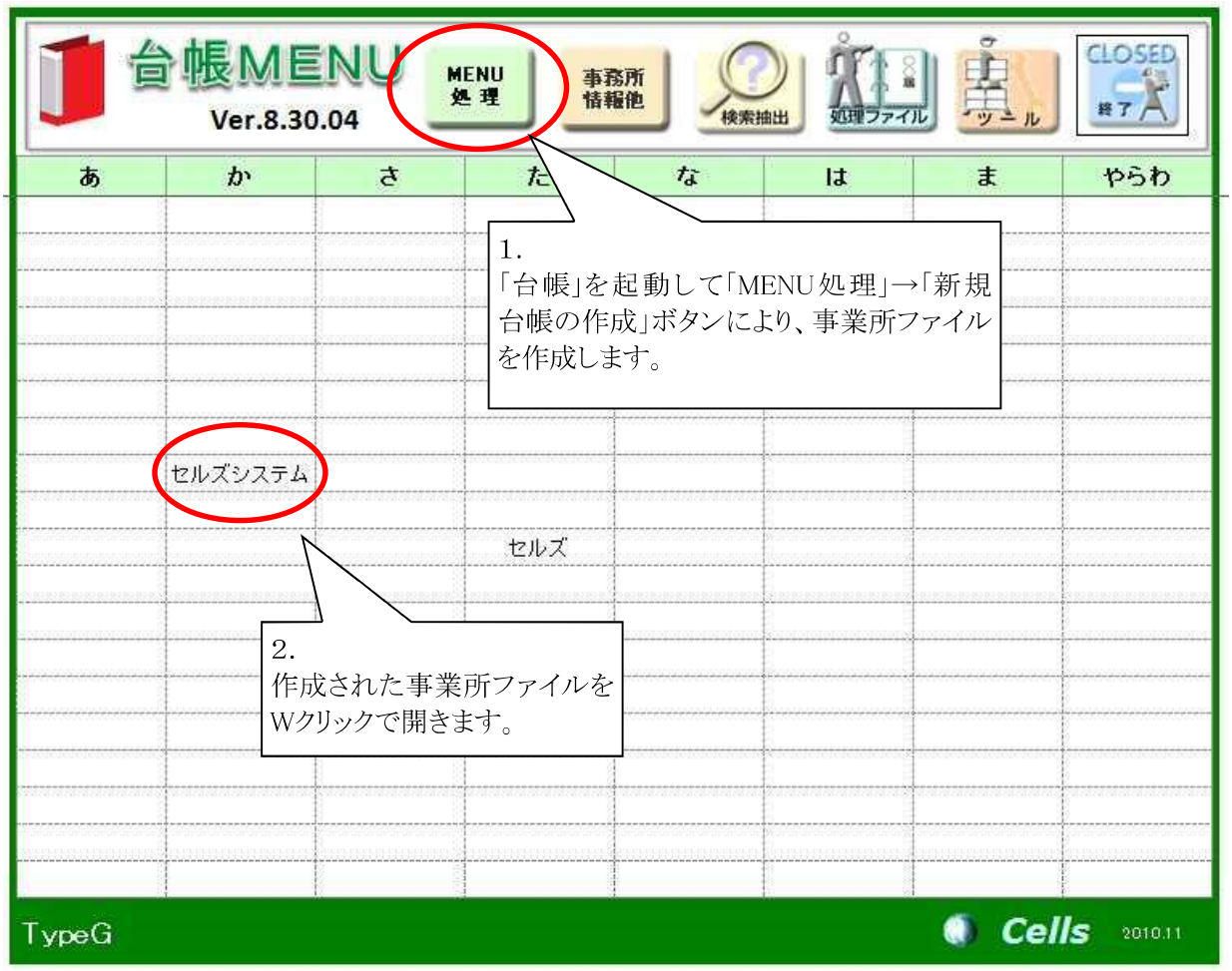
－　既存データを活用して　－

社労士総合ソフト「台帳」は、各事業所ファイルを独立して作成し、その事業所ファイルにさらに個人情報や給与データを登録することにより様々な処理を可能にするシステムです。

事業所ファイルの個人情報に一人ずつデータを入力して、個人情報と給与データに社員データを形成していくことが本来の形ではありますが、各事業所の膨大な社員データを一人ひとり入力していくことは大きな作業負担となります。しかし既に社員情報を何らかのデータの形でお持ちであれば、そのデータを活用して社員データ入力作業を大幅に省力化できるケースもあります。

以下では、既存のデータを活用して「台帳」への社員データ登録をまとめて行う方法を紹介します。

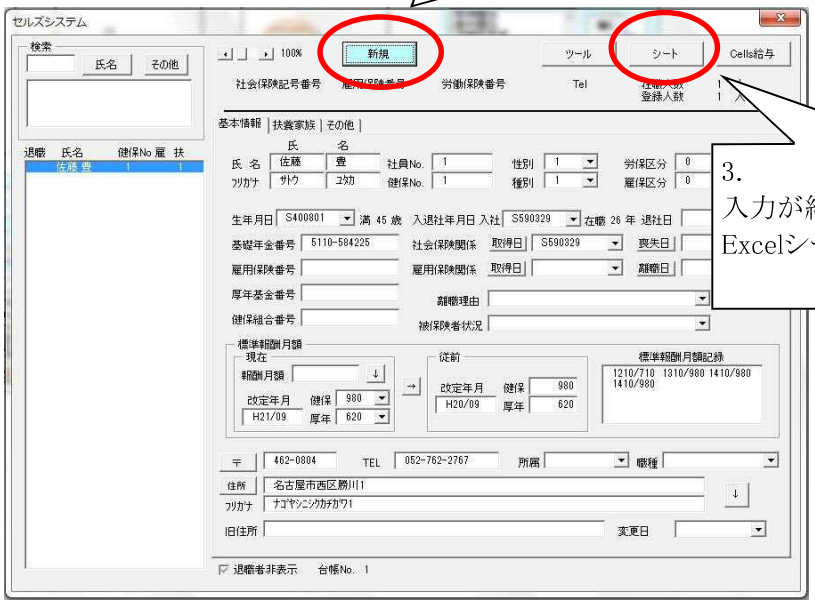
1



2

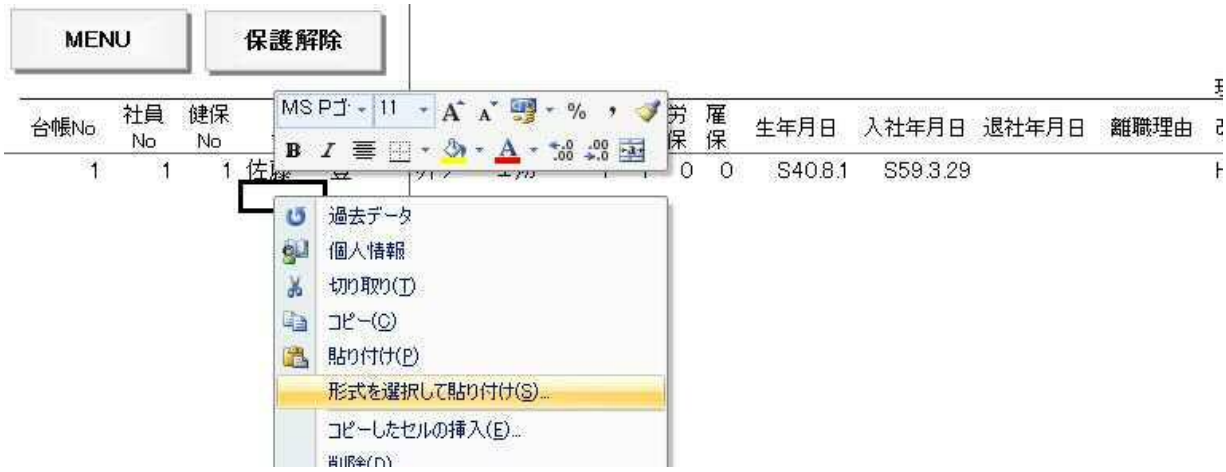
1.
事業所台帳画面が開いたら「個人情報」をクリックして、個人情報フォームを開きます

2.
後でコピー＆ペーストする際にデータ形式を確認しやすくするため、「新規」ボタンから一人分のデータを入力します




3.
入力が終わったら「シート」をクリックしてExcelシート画面に切り替えます

3



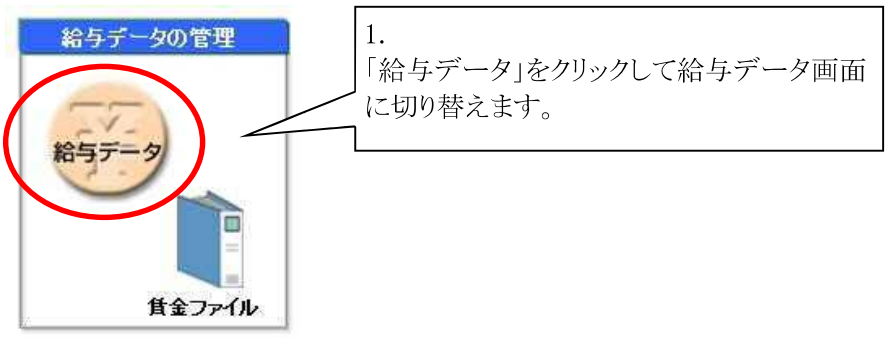

Excelシート画面には、手順②で入力された一人分のデータが表示されています。「保護解除」をクリックしてから、既存のデータをコピー＆ペーストでシート上に貼り付けます（項目ごとにおこなうことをおすすめします）。

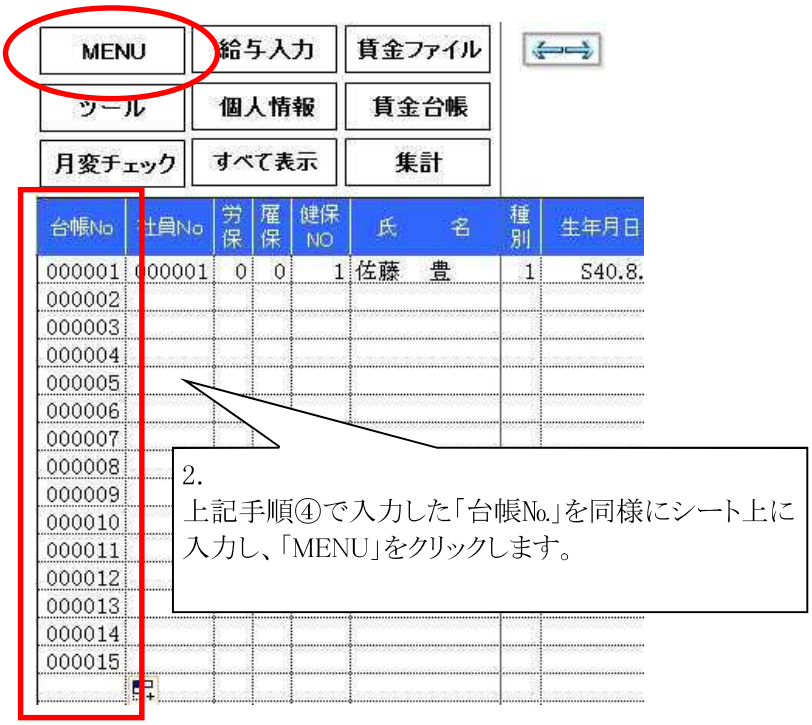
※ペーストする際には、右クリック→「形式を選択して貼り付け」→「値」として貼り付けてください。
※「台帳」で正しく動作するデータの入力形式は決まっているため（日付は2010/11/29の西暦、基礎年金番号や雇用保険番号などはハイフンあり）、一人目に入力したデータ形式を確認しながらコピー＆ペースト作業を行って下さい。
※既存データのデータ形式が異なる場合は、加工してから貼り付けてください。

## 4

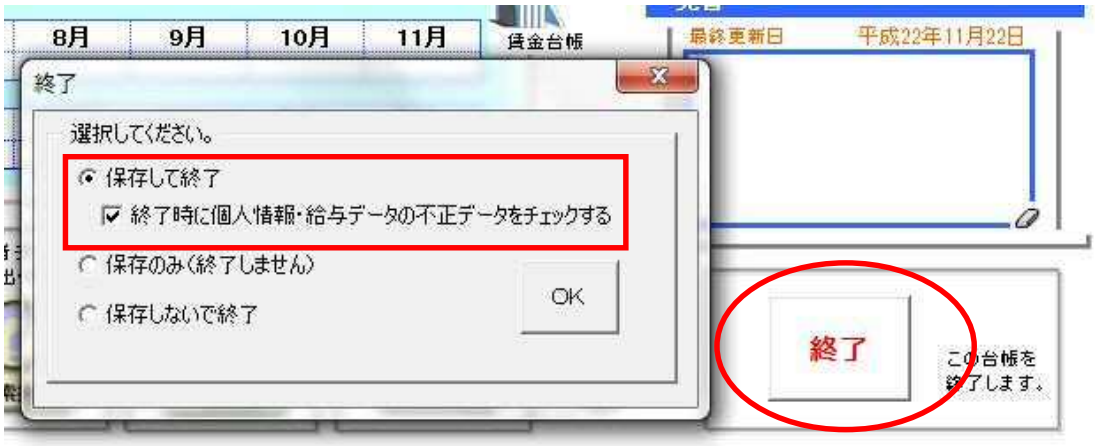
2.
台帳No.をすべての社員に入力したら「MENU」をクリックして事業所台帳画面に戻ります。

## 5



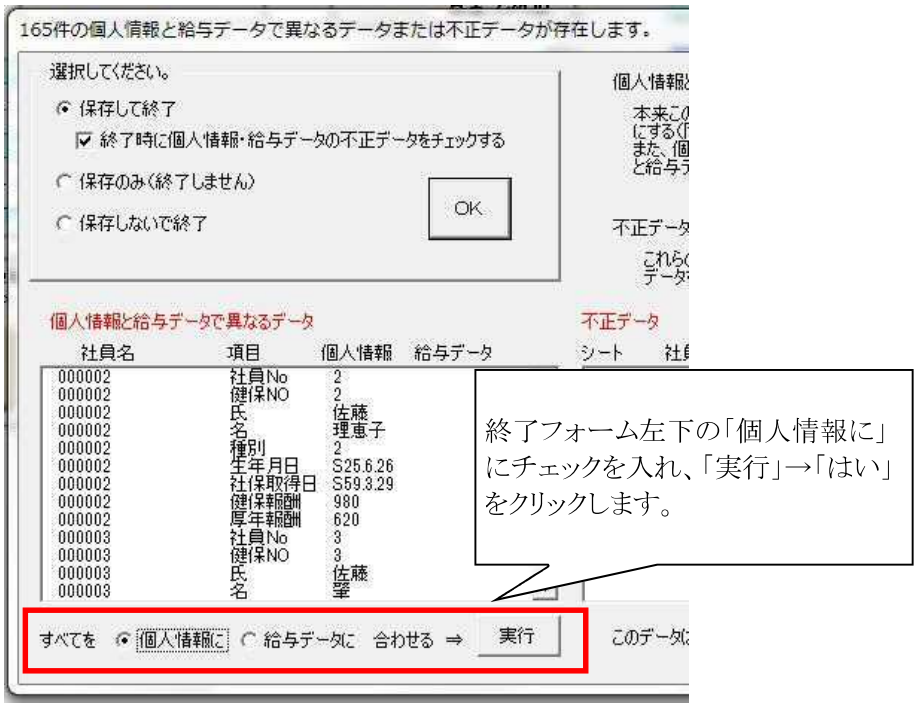



6




「終了」をクリックし、「保存して終了」と「終了時に個人情報・給与データの不正データをチェックする」のいずれにもチェックが入った状態で「OK」をクリックします。

7




以上で作業は終了です。一旦、事業所ファイルは終了しますが、再度事業所ファイルを開くと、個人情報にも給与データ画面にも社員データが表示されています。