

社労士側入退社連絡票 取込マニュアル

最終編集：2022年7月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問い合わせ E-mail info@cells.co.jp

入退社連絡票取込マニュアル

注意事項 . . . 3

社労士側入社連絡票取込

1. 取込方法 . . . 5

2. 保存方法 . . . 7

3. 確認方法 . . . 9

社労士側退社連絡票取込

1. 取込方法 . . . 11

2. 保存方法 . . . 13

3. 確認方法 . . . 15

注意事項：取り込みをおこなう前にご確認ください

1. 本機能は事業所マイページのツールからダウンロードできる、「入社連絡票」と「退社連絡票」のみ取り込めます。別途作成した連絡票等を取り込むことは一切できかねますので、あらかじめご了承ください。
2. 社員Noについては、入社連絡票の社員Noをそのまま取り込みます。台帳の個人情報に同じ社員Noが存在する場合は、社員Noが重複することになります。そのため、取り込み前後に個人情報を確認し、重複した社員Noが登録されている場合は、個人情報で直接編集してください。(社員Noが重複していると、台帳での操作に不具合を生じる場合があります。)

社勞士側入社連絡票取込

1. 取込方法 (1)

The screenshot shows the Cellsドライブ application interface. The top menu bar includes 'Cellsドライブ' and '業務日誌'. The 'ファイル管理' button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'ファイル管理' form shows a table with columns for '事業所名', 'ファイル名', '送信日時', '送受信区分', and '内容'. The first row is highlighted with a red box and labeled '2'. The 'ファイル情報詳細' dialog is open, showing the file details for '株式会社セルズ' and '入社 連絡分.xls'. The '取込' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

事業所名	ファイル名	送信日時	送受信区分	内容
株式会社セルズ	入社 連絡分.xls		受信	入社連絡をお送りします。

事業所名	ファイル名	送信日時	送受信区分	受信状況
株式会社セルズ	入社		受信	未

顧問先から届いた入社連絡票の情報は、以下の手順により台帳の個人情報に取り込みます。

1. 台帳を起動し、Excelのメニューバーにある「Cellsドライブ」タブを選択し、「ファイル管理」をクリックします。
2. 「ファイル管理」フォームから、取り込みたい入社連絡票をダブルクリックします。
3. 表示された「ファイル情報詳細」フォームにて、内容を確認し、「取込」ボタンをクリックします。

※次ページへ

1. 取込方法 (2)

The screenshot shows a software interface for employee registration. The main window contains a form with the following fields:

社員No	氏名	フリガナ	性別
628	伊藤 豊	イ藤 豊	1

Other fields include: 入社社員 (628), 生年月日 (1988/08/06), 入社年月日 (2022/06/01), 住所 (小牧市安田町190), and TEL (0586-88-8888).

Red arrows and numbers indicate the steps:

1. Click on the employee name '伊藤 豊 | 山田 明子' in the top tab.
2. Click on the '台帳に登録' button.
3. Click on the 'はい(Y)' button in the confirmation dialog.

The confirmation dialog asks: 「台帳に登録しますか？」 (Do you want to register in the ledger?).

The final success message reads: 「伊藤 豊 | 山田 明子 を登録しました。」 (Registered Ito Tomoyuki | Yamada Akiko).

1. 入社連絡票に登録された名前が表示されるので、それぞれタブを切り替えて内容を確認します。
※1つのエクセルで最大5人まで登録されています。
2. 内容を確認し「台帳に登録」をクリックします。
3. 「台帳に登録しますか？」は「はい」をクリックすると、登録した方の名前が表示されます。

2. 保存方法

入社連絡

伊藤 豊 | 山田 明子 |

基本情報

社員No	氏名	フリガナ	性別
入社社員	628 伊藤 豊	伊藤 豊	1
生年月日	1988/08/06 (S63.8.6)	入社年月日	2022/06/01 (R4.6.1)
〒	485-0014	TEL	0586-88-8888
住所	小牧市安田町100		
	〒487-1799		

外国人の場合

ローマ字名	
配偶者ローマ字名	
国籍	
在留資格	
在留期限	

扶養家族

配偶者	扶養2	扶養3	扶養4	扶養5
名前	一部			
フリガナ	4909			
性別	1			
生年月日	2015/09/01			
続柄	子			
年間収入	800000			
職業	バイト			
基礎年金番号				

社会保険・雇用保険関係

社保取得年月日	基礎年金番号	月額賃金
2022/06/01	5115	240000
雇保取得年月日	雇保	無

保存

今回の入社連絡データを保存しますか？

はい(Y) いいえ(N)

保存

OK

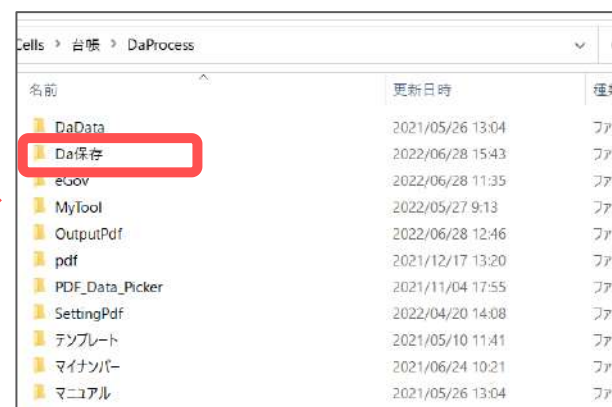
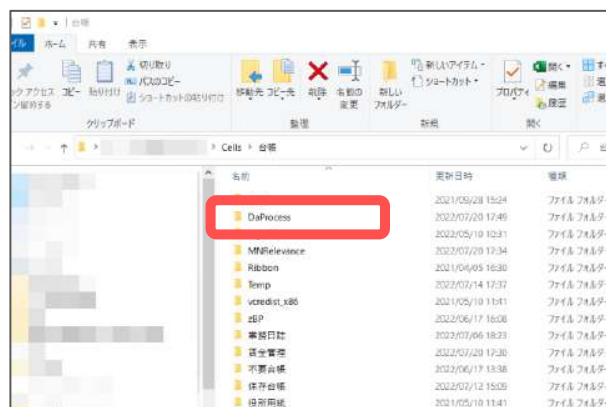
入社連絡票は以下の手順により台帳フォルダ内に保存できます。複数人の場合は1人ずつのExcelに分けて保存します。

1. 保存ボタンをクリックします。
2. 「保存しますか？」と表示されるので「はい」をクリックします。

※保存場所の確認方法は次ページをご覧ください。

入社連絡票を任意の場所や個人ボックスに保存する場合は、別紙マニュアル【社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ】(<https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/mnflow.pdf>) の14ページをご確認ください。

2. 保存方法 (保存場所の確認)



アイコンを右クリックし、「ファイルの場所を開く」をクリックします。

「DaProcess」をダブルクリックします。

「Da保存」をダブルクリックします。



「連絡F」をダブルクリックします。

「事業所名」をダブルクリックします。

「入社連絡」をダブルクリックします。

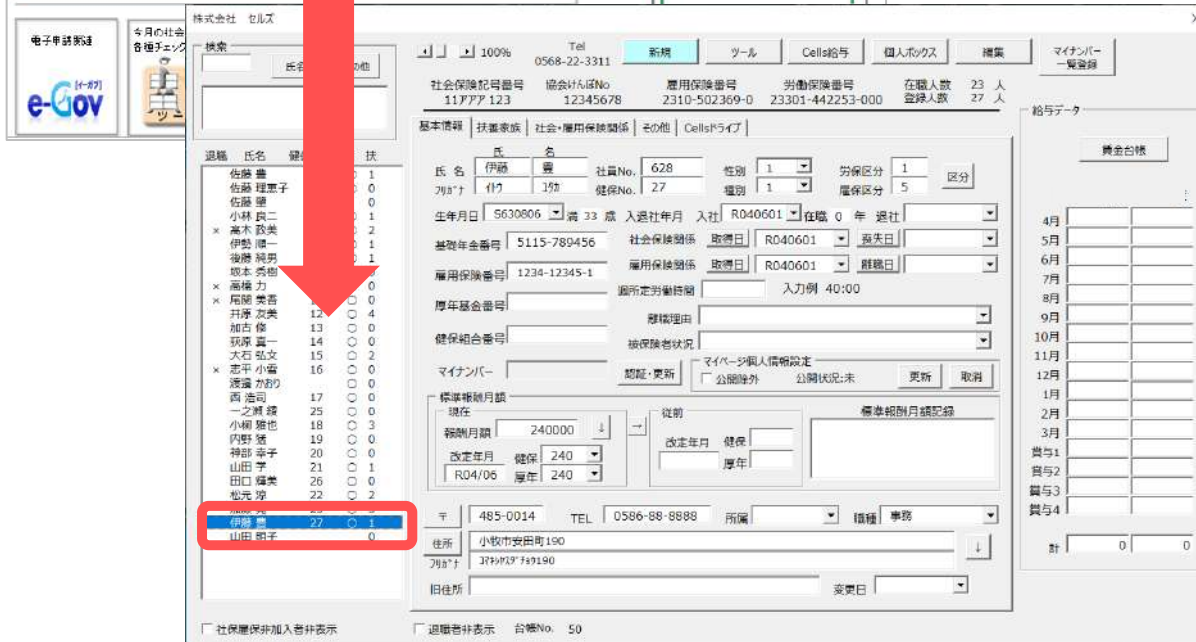
一人ずつのExcelに分かれた状態で保存されています。

3. 確認方法



該当の事業所を開き、個人情報を確認します。
取り込んだ従業員の名前は最下部に登録されます。

※不足している情報は個別に入力します。



社勞士側退社連絡票取込

1. 取込方法 (1)

The screenshot illustrates the process of importing a file into the Cells Drive system. It shows the main application window with the 'Cellsドライブ' menu selected. The 'ファイル管理' (File Management) section is active, displaying a table of files. The file '株式会社セルズ 退社 連絡分.xls' is highlighted. A dialog box titled 'ファイル情報詳細' (File Information Details) is open, showing the file's metadata and the '取込' (Import) button.

ファイル名	送受信区分	受信状況
株式会社セルズ 退社 連絡分.xls	受信	未

File Information Details:

- 事業所名: 株式会社セルズ
- ファイル名: 退社 連絡分.xls
- 送信日時: [Redacted]
- 送受信区分: 受信
- 受信状況: [Redacted]
- 内容: [Redacted]
- 受信者コメント: [Redacted]

Buttons: プレビュー, 保存, 取込, 削除, コメント更新

顧問先から届いた退社連絡票の情報は、以下の手順により台帳の個人情報に取り込みます。

1. 台帳を起動し、Excelのメニューバーにある「Cellsドライブ」タブを選択し、「ファイル管理」をクリックします。
2. 「ファイル管理」フォームから、取り込みたい退社連絡票をダブルクリックします。
3. 表示された「ファイル情報詳細」フォームにて、内容を確認し、「取込」ボタンをクリックします。

※次ページへ

1. 取込方法 (2)

退社連絡

退社連絡リスト

000628	伊藤 豊	2022/06/30	自己都合
000628	山田 明子	2022/06/30	自己都合

台帳個人情報リスト

000628	伊藤 豊	社保加入	雇保加入
--------	------	------	------

000628 伊藤 豊

退社年月日: 2022/06/30
離職理由: 自己都合
具体的理由:
離職票交付: 要 送り先 本人 健保任意継続 不要
連絡事項:
住所:
「退社連絡リスト」から退職者を指定し、その退職者を「台帳個人情報リスト」から選択してください。下の社保喪失日、雇保離職日は退職年月日から自動で入力されます。異なる場合は修正してください。

000628 伊藤 豊

退社年月日	2022/06/30	入社年月日	R4.6.1
社保喪失日	2022/07/01	社保取得日	R4.6.1
雇保離職日	2022/06/30	雇保取得日	R4.6.1
離職理由	自己都合		
住所	小牧市安田町190		

台帳に登録 印刷 保存

保存先: %Cells%台帳%DaProcess%Da保存%連絡F%会社名%退社連絡

検索 検索 全表示 退職者含む全表示

1. 「退社連絡リスト」と「台帳個人情報リスト」に名前が表示されます。退社連絡リストにある社員Noが台帳に登録されている場合は「台帳個人情報リスト」に名前が表示され、選択すると右側に表示されます。
2. 内容を確認し、「台帳に登録」をクリックします。

※退社連絡リストと台帳個人情報リストは「社員No」をキーにしています。対応する「社員No」がない方やすでに台帳で退職日を入力している方は「退職者含む全表示」をクリックし、全員の名前を表示して、登録します。

2. 保存方法

退社連絡

退社連絡リスト

000628 伊藤 豊	2022/06/30	自己都合
000628 山田 明子	2022/06/30	自己都合

000628 伊藤 豊

退社年月日: 2022/06/30
離職理由: 自己都合
具体的理由:
離職票交付: 要 送り先 本人 健保任意継続 不要
連絡事項:
住所:
住所:

台帳個人情報リスト

000628 伊藤 豊	社保加入	雇保加入
-------------	------	------

「退社連絡リスト」から退職者を指定し、その退職者を「台帳個人情報リスト」から選択してください。
下の社保喪失日、雇保離職日は退職年月日から自動で入力されます。異なる場合は修正してください。

000628 伊藤 豊

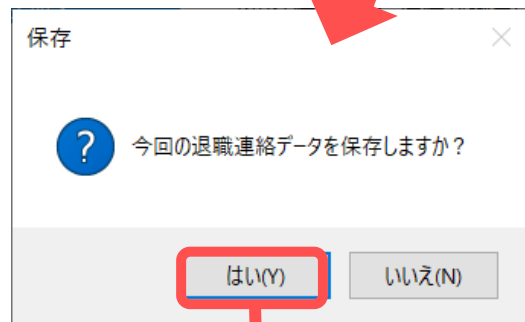
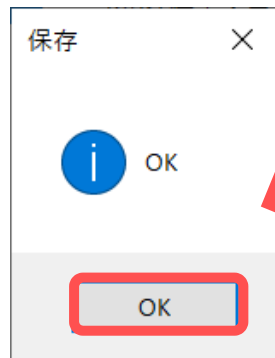
退社年月日	2022/06/30	入社年月日	R4.6.1
社保喪失日	2022/07/01	社保取得日	R4.6.1
雇保離職日	2022/06/30	雇保取得日	R4.6.1
離職理由	自己都合		
住所	小牧市安田町190		

1

台帳に登録 印刷 保存

保存先:C:\Cells\台帳\DaProcess\Da保存\連絡\F\会社名\退社連絡

検索 検索 全表示 職者含む全表示



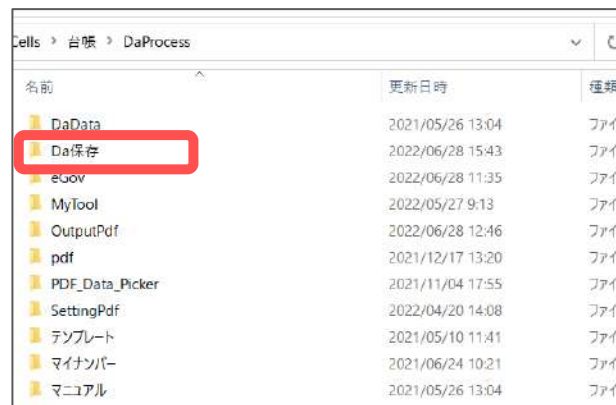
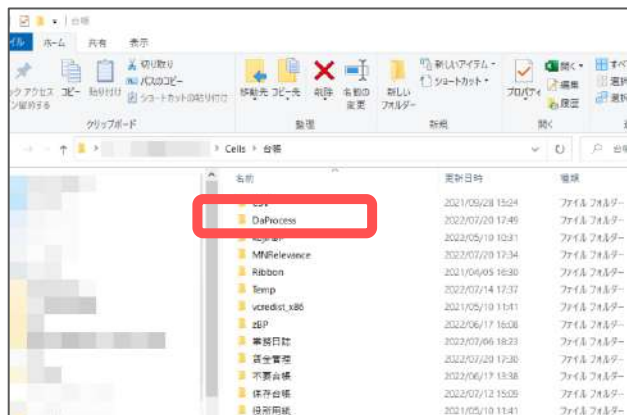
退社連絡票は以下の手順により台帳フォルダ内に保存できます。複数人の場合は1人ずつのExcelに分けて保存します。

1. 保存ボタンをクリックします。
2. 「保存しますか?」と表示されるので「はい」をクリックします。

※保存場所の確認方法は次ページをご覧ください。

退社連絡票を任意の場所や個人ボックスに保存する場合は、別紙マニュアル【社労士側マイナンバー登録から削除までの流れ】(<https://www.cells.co.jp/daiyo-content/uploads/manual/mnflow.pdf>) の14ページをご確認ください。

2. 保存方法 (保存場所の確認)



アイコンを右クリックし、「ファイルの場所を開く」をクリックします。

「DaProcess」をダブルクリックします。

「Da保存」をダブルクリックします。



「連絡F」をダブルクリックします。

「事業所名」をダブルクリックします。

「退職連絡」をダブルクリックします。

一人ずつのExcelに分かれた状態で保存されています。

3. 確認方法

台帳

TEL LINK

株式会社 セルズ

MEMO 更新 保存データ

事業所情報の管理 被保険者情報の管理 給与データの管理 処理ファイルの読込

会社情報 個人情報 給与データ 資金ファイル

取得認係 喪失認係 月額変更届 算定量確審 異動式払届 保険料通知 年度更新 一括有期 事業組合

全ての処理ファイル

給与データ

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
27人	29人	29人	29人	29人	29人	29人	29人
12月	1月	2月	3月	賞与2	賞与3	賞与4	

電子申請窓口 e-Gov ツール

検索

0598-22-3311

新規 ツール Cells給与 個人ボックス 編集 マイナンバー一括登録

社会保険記号番号 協会けんぽNo 雇用保険番号 労働保険番号 在籍人数 23人 11777A 123 12345678 2310-502369-0 23301-442253-000 登録人数 27人

基本情報 扶養家族 社会・雇用保険関係 その他 Cellsタイプ

氏名 伊藤 豊 社員No. 028 性別 1 男 男保区分 1 区分 79才 1ヶ月 3歳 健康No. 27 種別 1 雇保区分 5

生年月日 S630806 歳 33 歳 入社年月 入社 R040601 在籍 0年 造社 R040630

基礎年金番号 5115-789456 社会保険関係 取得日 R040601 喪失日 R040701

雇用保険番号 1234-12345-1 雇用保険関係 取得日 R040601 喪失日 R040630

厚生基金番号 標準拠出率 40.00

健康組合番号 被保険者状況

マイナンバー 認証・更新 マイバース個人情報設定 公開除外 公開状況 更新 取消

標準報酬月額 現在 報酬月額 240000 報酬月額記録

改定年月 健康 240 改定年月 健康 R04/06 厚生 240

〒 485-0014 TEL 0586-88-8888 所属 職種 事務

住所 小牧市安田町190 電話番号 79737749190 旧住所

2022年度	2021年度
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	
賞与1	
賞与2	
賞与3	
賞与4	
計	0 0

山田 前子 77 0

山田 前子 0

社保番号加入者表示 通勤者計表示 台帳No. 50

該当の事業所を開き、個人情報を確認します。

※不足している情報は個別に入力します。