

# 個人情報データ取り込み 操作マニュアル

# 目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. 画面の起動方法	5
2. 個人情報の取り込み	
2.1. CSVデータから取り込みをおこなう場合	6
2.2. Excelデータをコピーして貼り付ける場合	10
2.3. 直接入力する場合	12
3. 個人情報取り込み後の確認と給与データ登録	14

# 改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/10/29	全編	全体的な見直し

# はじめに

本マニュアルでは、新規の個人情報を事業所ごとにまとめて登録をおこなう操作方法についてご案内します。

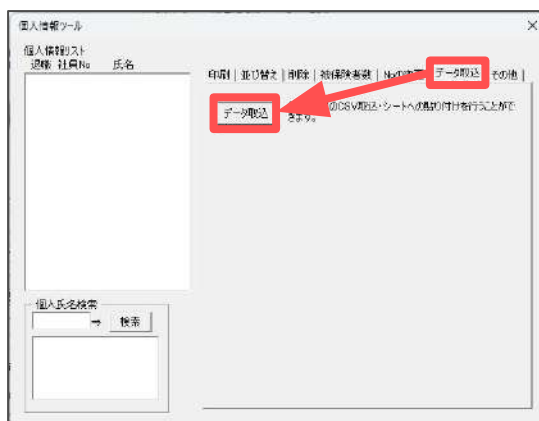
従業員数が多い事業所の登録などにご活用ください。

# 1. 画面の起動方法

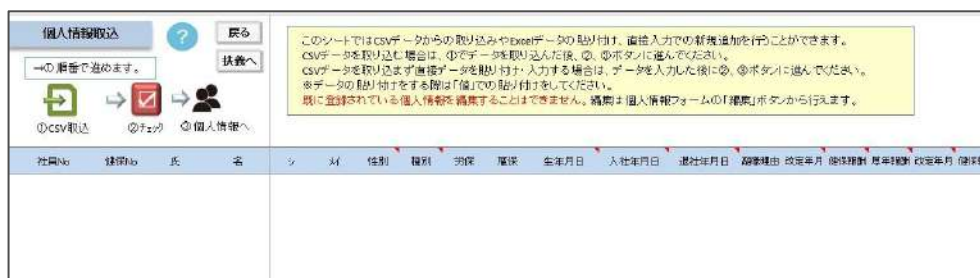
1. 「個人情報」を開き、「ツール」をクリックします。



2. 「データ取込」タブを選択し、「データ取込」をクリックします。



3. 「個人情報取込」シートが表示されます。  
続いて、下記リンク先の手順を参考に個人情報の登録をおこないます。
- ・ CSVデータから取り込みをおこなう場合 . . . . . [6ページ](#)
  - ・ Excelデータをコピーして貼り付ける場合 . . . . . [10ページ](#)
  - ・ 直接入力する場合 . . . . . [12ページ](#)



## ポイント

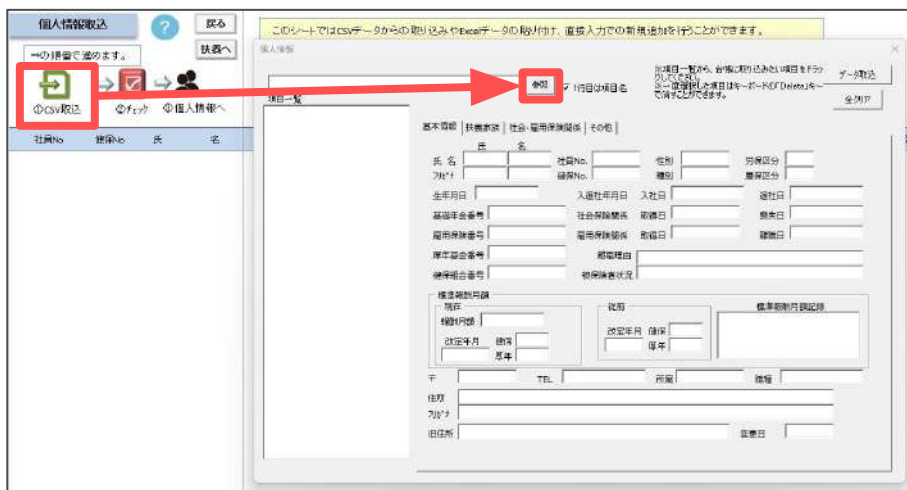
既に登録されている個人情報を編集することはできません。  
個人情報フォームで直接編集をおこなうか、個人情報フォーム>編集から  
シート形式で一括編集をおこなうこともできます。詳しくは[こちら](#)。

## 2. 個人情報の取り込み

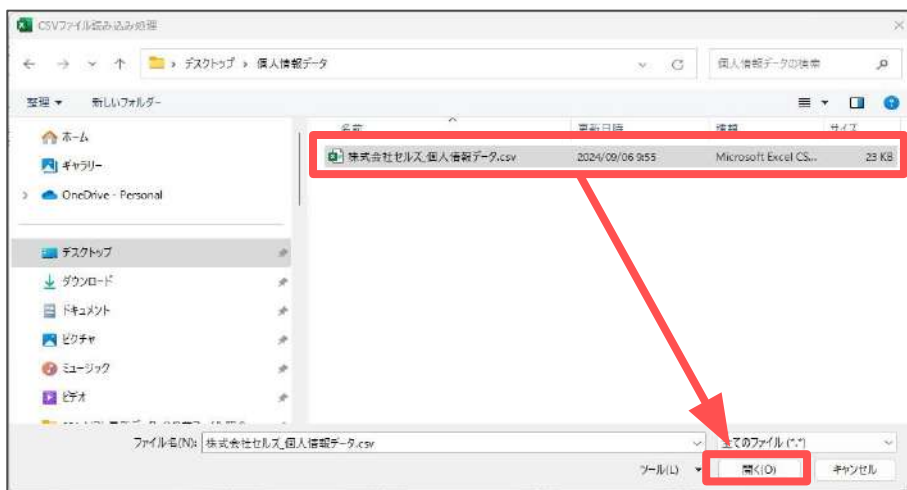
### 2.1. CSVデータから取り込みをおこなう場合

他ソフトから出力した個人情報のCSVファイルを取り込むことができます。  
取り込み可能なCSVの形式は[こちら](#)をご参照ください。

1. 「①CSV取込」をクリックします。  
個人情報フォームが開いたら、「参照」をクリックします。



2. 取り込みをおこなうデータを選択し、「開く」をクリックします。



## 2. 個人情報の取り込み

- 画面左側の「項目一覧」に取り込んだCSVデータの項目名が表示されます。登録したい項目名を選択し、ドラッグ＆ドロップで右側の項目名に紐づけます。

個人情報

C:\Desktop\個人情報データ\株式会社XYZ\個人情報データ.csv 参照 1行目は項目名

※項目一覧から、右側に取り込みたい項目をドラッグしてください。  
※一度選択した項目はキーボードの「Delete」キーで消すことができます。

項目一覧

- 項目001 氏名
- 項目002 社員No.
- 項目003 性別
- 項目004 生年月日
- 項目005 入社年月日
- 項目006 退職年月日
- 項目007 退職理由
- 項目008 改定年月
- 項目009 健康保険
- 項目010 厚生年金
- 項目011 社会保険
- 項目012 雇用保険
- 項目013 扶養家族
- 項目014 社会・雇用保険関係
- 項目015 その他

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

氏名 氏名 性別 性別 労働区分 労働区分  
フリガナ フリガナ 健康NO. 健康NO. 種別 種別 雇用区分 雇用区分

生年月日 生年月日 入社年月日 入社 入社年月日 退職日  
基礎年金番号 基礎年金番号 社会保険関係 取得日 社会保険取得日 喪失日  
雇用保険番号 雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 雇用保険取得日 離職日  
厚生年金番号 厚生年金番号 離職理由  
健康組合番号 健康組合番号 被保険者状況

標準報酬月額

現在 報酬月額 改定年月 健康 健康 改定年月 厚生 厚生  
従前 標準報酬月額記録

T 郵便番号 TEL 電話番号 所属 所属 職種 職種  
住所 住所 住所 住所  
旧住所 旧住所 実業日

- 「扶養家族」タブ、「社会・雇用保険関係」タブについても同様にドラッグ＆ドロップで項目を紐づけます。

個人情報

C:\Desktop\個人情報データ\株式会社XYZ\個人情報データ.csv 参照 1行目は項目名

※項目一覧から、右側に取り込みたい項目をドラッグしてください。  
※一度選択した項目はキーボードの「Delete」キーで消すことができます。

項目一覧

- 項目001 氏名
- 項目002 社員No.
- 項目003 性別
- 項目004 生年月日
- 項目005 入社年月日
- 項目006 退職年月日
- 項目007 退職理由
- 項目008 改定年月
- 項目009 健康保険
- 項目010 厚生年金
- 項目011 社会保険
- 項目012 雇用保険
- 項目013 扶養家族
- 項目014 社会・雇用保険関係
- 項目015 その他

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

扶養家族1 扶養家族2 扶養家族3 扶養家族4 扶養家族5 扶養家族6 扶養家族7 扶養家族8

氏名 氏名 性別 性別 労働区分 労働区分  
フリガナ フリガナ 健康NO. 健康NO. 種別 種別 雇用区分 雇用区分

生年月日 生年月日 入社年月日 入社 入社年月日 退職日  
基礎年金番号 基礎年金番号 社会保険関係 取得日 社会保険取得日 喪失日  
雇用保険番号 雇用保険番号 雇用保険関係 取得日 雇用保険取得日 離職日  
厚生年金番号 厚生年金番号 離職理由  
健康組合番号 健康組合番号 被保険者状況

個人情報

C:\Desktop\個人情報データ\株式会社XYZ\個人情報データ.csv 参照 1行目は項目名

※項目一覧から、右側に取り込みたい項目をドラッグしてください。  
※一度選択した項目はキーボードの「Delete」キーで消すことができます。

項目一覧

- 項目001 氏名
- 項目002 社員No.
- 項目003 性別
- 項目004 生年月日
- 項目005 入社年月日
- 項目006 退職年月日
- 項目007 退職理由
- 項目008 改定年月
- 項目009 健康保険
- 項目010 厚生年金
- 項目011 社会保険
- 項目012 雇用保険
- 項目013 扶養家族
- 項目014 社会・雇用保険関係
- 項目015 その他

基本情報 | 扶養家族 | 社会・雇用保険関係 | その他

雇用保険関係

外国人 外国人 雇用 雇用 雇用 雇用  
雇用 雇用 雇用 雇用

社会保険関係

外国人 外国人  
ローマ字氏名 ローマ字氏名  
ローマ字氏名 (3桁) ローマ字氏名 (3桁)

## 2. 個人情報の取り込み

- 紐づけの完了後は、「データ取込」をクリックします。「確認して適用してください。」とメッセージが表示されたら、「OK」をクリックします。

- 取り込んだ内容がシートに表示されます。  
内容を確認し、修正がある場合はシートで直接入力・修正をおこないます。

個人情報取込

このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加を行うことができます。  
CSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②のボタンに進んでください。  
CSVデータを取り込まず直接データを貼り付け・入力する場合は、データを入力した後に②のボタンに進んでください。  
※シート①の貼り付けをする際は「横」での貼り付けをしてください。  
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」ボタンから行えます。

社員No.	健康No.	氏名	シ	メイ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	改定年月	健康診断	厚年報酬	改定年月
1	1	佐藤 豊	サトウ	ユキオ	1	1	0	0	S40.8.1	S59.3.29		RO6/09	980	620		
2	2	佐藤 雅恵子	サトウ	マサエ	2	2	0	0	S25.6.28	S59.3.29		RO6/09	980	620		
3	3	佐藤 翠	サトウ	ハジメ	1	1	0	0	TM.6.18	S59.3.29		RO6/09	200	250		
4	4	小林 真二	コハシ	マサキ	1	1	2	6	S23.1.23	S59.3.29		RO6/09	500	500		
5	5	三浦 和典	ミウラ	カズミ	1	1	1	5	S25.7.20	S59.3.29		RO6/09	400	470		
6	6	西本 政美	タシロ	マサミ	1	1	1	5	S25.9.2	S63.9.26		RO6/09	470	470		
7	7	伊勢 順一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	S25.2.1	H19.2.23		RO6/09	440	440		
8	8	後藤 純男	ゴトウ	ジュンオ	1	1	1	5	S32.5.12	S63.12.1		RO6/09	410	410		
9	9	板本 秀樹	イタモト	ヒデキ	1	1	1	5	S38.4.25	S63.11.16		RO6/09	280	280		
10	10	高橋 力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	S41.9.27	S63.11.30		RO6/09	340	340		
11	11	岩間 美雪	イワマ	ミユキ	2	2	1	5	S34.5.28	S63.12.1		RO6/09	220	220		



### ポイント

電子申請をおこなう場合は、利用できる文字に制限があります。  
登録時の注意点は[こちら](#)をご参照ください。



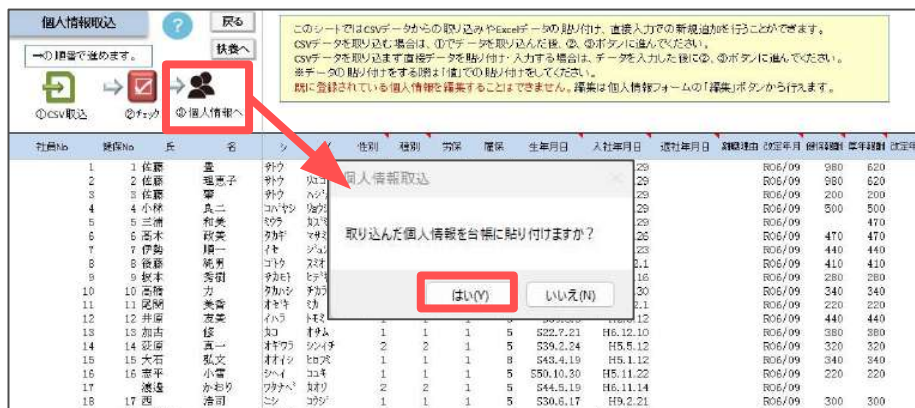
## 2. 個人情報の取り込み

7. 「②チェック」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、データをチェックして形式を整えます。

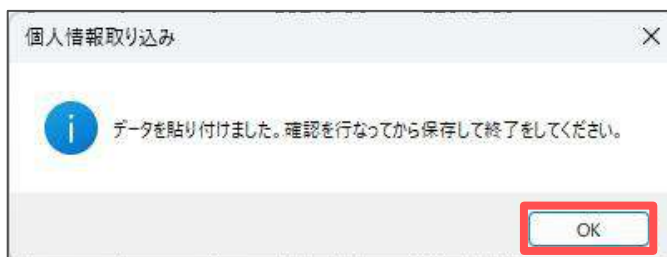
※簡易的な形式チェックのため、チェック後も取り込み可能なデータ形式と異なる場合は、シート上で適宜修正をおこないます。



8. 「③個人情報へ」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、データを登録します。



9. メッセージは「OK」をクリックし、登録は終了です。  
この後、個人情報取り込み後の確認や給与データの登録に進みます。  
[「3. 個人情報取り込み後の確認と給与データ登録\(14ページ\)」](#)をご参照ください。



## 2. 個人情報の取り込み

### 2.2. Excelデータをコピーして貼り付ける場合

Excel形式で出力されたデータをコピーし、個人情報取込シートに貼り付けをして登録することができます。

取り込み可能なデータの形式は[こちら](#)をご参照ください。

1. Excelファイルから各項目のデータをコピーし、個人情報取込シートに「**値として貼り付け**」をします。

※取り込み元のファイルと個人情報取込シートの項目の並びが異なる場合は、1列ずつコピーと貼り付けをおこないます。



社員No	社員No	姓	名	シ	メイ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退職年月日	退職理由	改定年月	健康診断	雇用保険	改定年月
1	1	佐藤	豊	サトウ	ユキオ	1	1	0	0	540.8.1	559.3.29	806/09	980	620			
2	2	佐藤	恵子	サトウ	ケイコ	2	2	0	0	525.6.25	559.3.29	806/09	980	620			
3	3	佐藤	寛	サトウ	ヒロシ	1	1	0	0	78.6.18	559.3.29	806/09	200	250			
4	4	小林	真二	コバヤシ	マサヒコ	1	1	2	6	523.1.23	559.3.29	806/09	500	500			
5	5	三浦	和美	ミウラ	カズミ	1	1	1	5	525.7.20	559.3.29	806/09	400	470			
6	6	高木	政美	タカギ	マサミ	1	1	1	5	525.9.2	563.9.25	806/09	470	470			
7	7	伊勢	隼一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	525.2.1	619.2.23	806/09	440	440			
8	8	後藤	純男	ゴトウ	スズオ	1	1	1	5	532.5.12	563.12.1	806/09	410	410			
9	9	坂本	秀樹	サカモト	ヒデキ	1	1	1	5	538.4.25	563.11.15	806/09	280	280			
10	10	高橋	力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	541.9.27	563.11.30	806/09	340	340			
11	11	尾関	美香	オノエ	ミカ	2	2	1	5	534.5.23	563.12.1	806/09	220	220			

2. 貼り付けた内容を確認し、修正がある場合はシートで直接入力・修正をおこないます。



社員No	社員No	姓	名	シ	メイ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退職年月日	退職理由	改定年月	健康診断	雇用保険	改定年月
1	1	佐藤	豊	サトウ	ユキオ	1	1	0	0	540.8.1	559.3.29	806/09	980	620			
2	2	佐藤	恵子	サトウ	ケイコ	2	2	0	0	525.6.25	559.3.29	806/09	980	620			
3	3	佐藤	寛	サトウ	ヒロシ	1	1	0	0	78.6.18	559.3.29	806/09	200	250			
4	4	小林	真二	コバヤシ	マサヒコ	1	1	2	6	523.1.23	559.3.29	806/09	500	500			
5	5	三浦	和美	ミウラ	カズミ	1	1	1	5	525.7.20	559.3.29	806/09	400	470			
6	6	高木	政美	タカギ	マサミ	1	1	1	5	525.9.2	563.9.25	806/09	470	470			
7	7	伊勢	隼一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	525.2.1	619.2.23	806/09	440	440			
8	8	後藤	純男	ゴトウ	スズオ	1	1	1	5	532.5.12	563.12.1	806/09	410	410			
9	9	坂本	秀樹	サカモト	ヒデキ	1	1	1	5	538.4.25	563.11.15	806/09	280	280			
10	10	高橋	力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	541.9.27	563.11.30	806/09	340	340			
11	11	尾関	美香	オノエ	ミカ	2	2	1	5	534.5.23	563.12.1	806/09	220	220			



#### ポイント

電子申請をおこなう場合は、利用できる文字に制限があります。  
登録時の注意点は[こちら](#)をご参照ください。

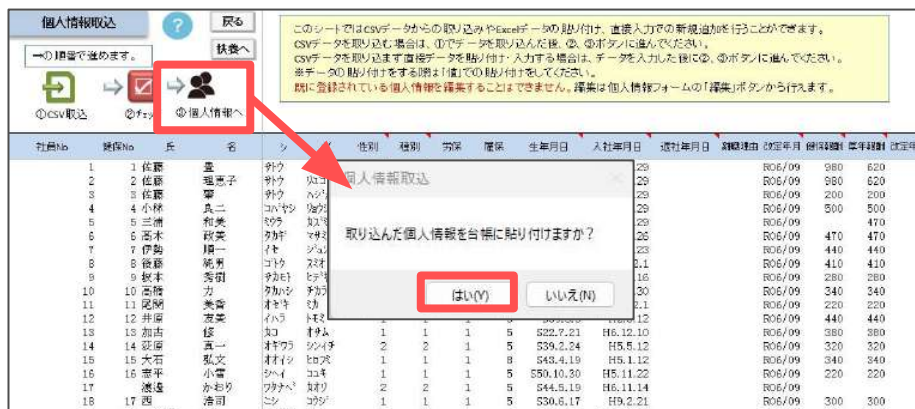
## 2. 個人情報の取り込み

3. データの貼り付けの完了後は「②チェック」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、貼り付けたデータをチェックして形式を整えます。

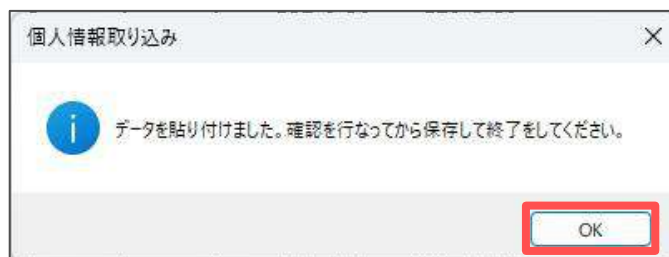
※簡易的な形式チェックのため、チェック後も取り込み可能なデータ形式と異なる場合は、シート上で適宜修正をおこないます。



4. 「③個人情報へ」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、データを登録します。



5. メッセージは「OK」をクリックし、登録は終了です。  
この後、個人情報取り込み後の確認や給与データの登録に進みます。  
[「3. 個人情報取り込み後の確認と給与データ登録\(14ページ\)」](#)をご参照ください。



## 2. 個人情報の取り込み

### 2.3. 直接入力する場合

個人情報取込シート上に、直接データを入力して登録することができます。  
取り込み可能なデータの形式は[こちら](#)をご参照ください。

#### 1. 個人情報取込シート上に、直接データを入力します。




このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加を行うことができます。  
CSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②のボタンに進んでください。  
CSVデータを取り込みます直接データを取り付け、入力する場合は、データを入力した後に②のボタンに進んでください。  
※データの貼り付けをする際は「値」での貼り付けをしてください。  
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」ボタンから行います。

社員No.	社員No.	氏名	性別	職種	所属	生年月日	入社年月日	退社年月日	勤続年数	定年退職	定年
1	1	佐藤 雄	男	社員	1	1	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
2	2	佐藤 雄	男	社員	2	2	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
3	3	佐藤 雄	男	社員	3	3	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
4	4	佐藤 雄	男	社員	4	4	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
5	5	佐藤 雄	男	社員	5	5	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
6	6	佐藤 雄	男	社員	6	6	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
7	7	佐藤 雄	男	社員	7	7	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
8	8	佐藤 雄	男	社員	8	8	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
9	9	佐藤 雄	男	社員	9	9	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
10	10	佐藤 雄	男	社員	10	10	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
11	11	佐藤 雄	男	社員	11	11	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
12	12	佐藤 雄	男	社員	12	12	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
13	13	佐藤 雄	男	社員	13	13	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
14	14	佐藤 雄	男	社員	14	14	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
15	15	佐藤 雄	男	社員	15	15	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
16	16	佐藤 雄	男	社員	16	16	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
17	17	佐藤 雄	男	社員	17	17	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
18	18	佐藤 雄	男	社員	18	18	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
19	19	佐藤 雄	男	社員	19	19	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
20	20	佐藤 雄	男	社員	20	20	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
21	21	佐藤 雄	男	社員	21	21	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26
22	22	佐藤 雄	男	社員	22	22	0	0	\$25.6.26	\$59.3.29	\$25.6.26

#### 2. データの入力後は「②チェック」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、入力したデータをチェックして形式を整えます。

※簡易的な形式チェックのため、チェック後も取り込み可能なデータ形式と異なる場合は、シート上で適宜修正をおこないます。



このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加を行うことができます。  
CSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②のボタンに進んでください。  
CSVデータを取り込みます直接データを取り付け、入力する場合は、データを入力した後に②のボタンに進んでください。  
※データの貼り付けをする際は「値」での貼り付けをしてください。  
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」ボタンから行います。

個人情報取込

取り込んだデータをチェックします。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

個人情報取込

チェック終了

OK



#### ポイント

電子申請をおこなう場合は、利用できる文字に制限があります。  
登録時の注意点は[こちら](#)をご参照ください。



## 2. 個人情報の取り込み

3. 「③個人情報へ」をクリックし、メッセージは「はい」で進むと、データを登録します。

このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加を行うことができます。  
CSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②のボタンに選んでください。  
CSVデータを取り込みます直接データを貼り付け、入力する場合、データを入力した後に、③のボタンに選んでください。  
※データの貼り付けをする際は「横」での貼り付けをしてください。  
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」ボタンから行えます。

社員No	社員No	氏名	性別	種別	功保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	改定年月	給与総額	標準総額	改定年月
1	1	佐藤 雄	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	980	620	
2	2	佐藤 理恵子	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	980	620	
3	3	佐藤 翠	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	200	200	
4	4	小林 良二	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	500	500	
5	5	三浦 裕美	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	470	470	
6	6	高木 裕美	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	470	470	
7	7	伊藤 雄一	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	440	440	
8	8	佐藤 雄男	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	410	410	
9	9	佐藤 秀樹	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	280	280	
10	10	高橋 力	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	340	340	
11	11	尾崎 美貴	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	220	220	
12	12	井原 美菜	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	440	440	
13	13	加古 悠	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	380	380	
14	14	岩田 真一	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	320	320	
15	15	大石 弘文	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	340	340	
16	16	吉平 小雲	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	220	220	
17	17	渡辺 かおり	女	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	300	300	
18	18	西 清司	男	正社員	1	1	1980.09.01	2009.09.01			2009.09.01	300	300	

4. メッセージは「OK」をクリックし、登録は終了です。  
この後、個人情報取り込み後の確認や給与データの登録に進みます。  
「[3. 個人情報取り込み後の確認と給与データ登録\(14ページ\)](#)」をご参照ください。

### 3. 個人情報取り込み後の確認と給与データ登録

個人情報の取り込み後は、登録した個人情報の内容を確認します。  
また、データ取り込みで登録をした個人情報は「給与データ」に手動で登録をおこなう必要があります。

1. 「個人情報」を開き、登録した内容を確認します。  
データの取り込みに含まれていない項目等は、適宜入力をおこないます。  
複数人まとめて編集をおこないたい場合は[こちら](#)をご参照ください。

2. 「給与データ」に個人情報を登録します。登録方法は[こちら](#)をご参照ください。

## **発行元 株式会社セルズ**

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。  
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

