

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。

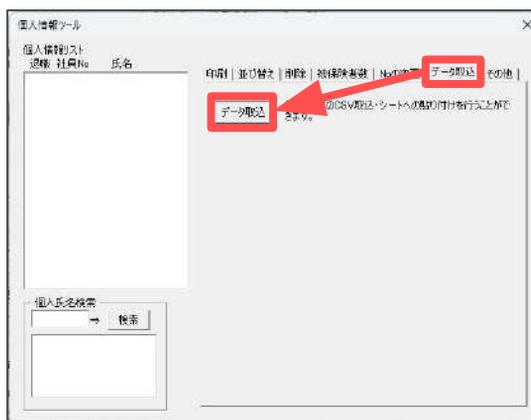
従業員数が多い事業所の登録などにご活用ください。

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。

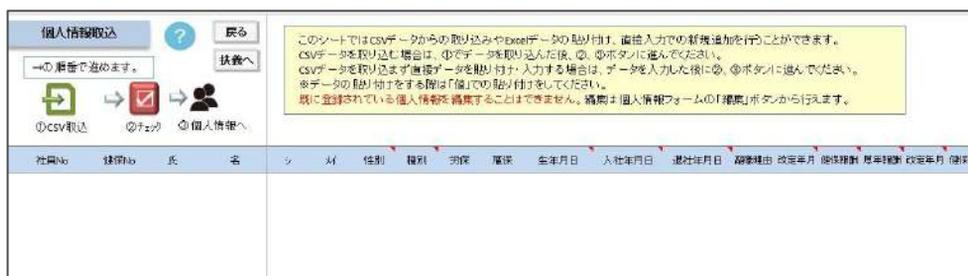


2. 「データ取込」タブを選択し、「データ取込」をクリックします。



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

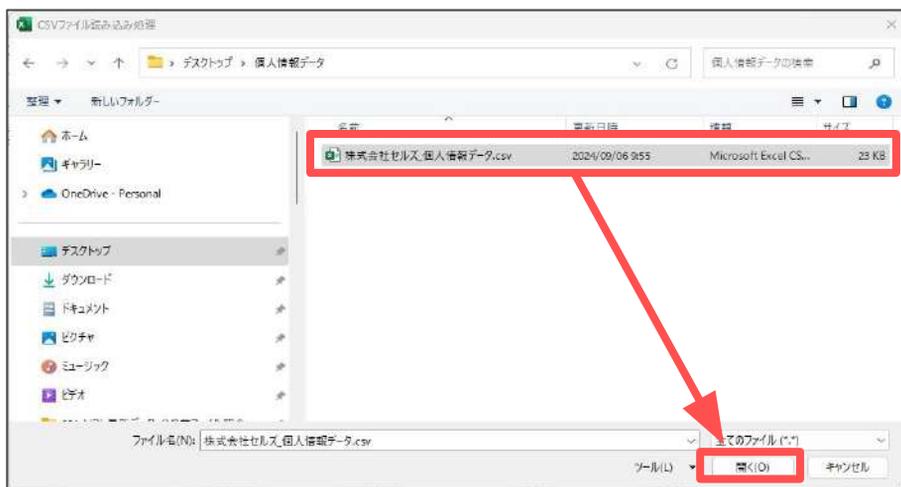
2.1. CSVデータから取り込みをおこなう場合

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。

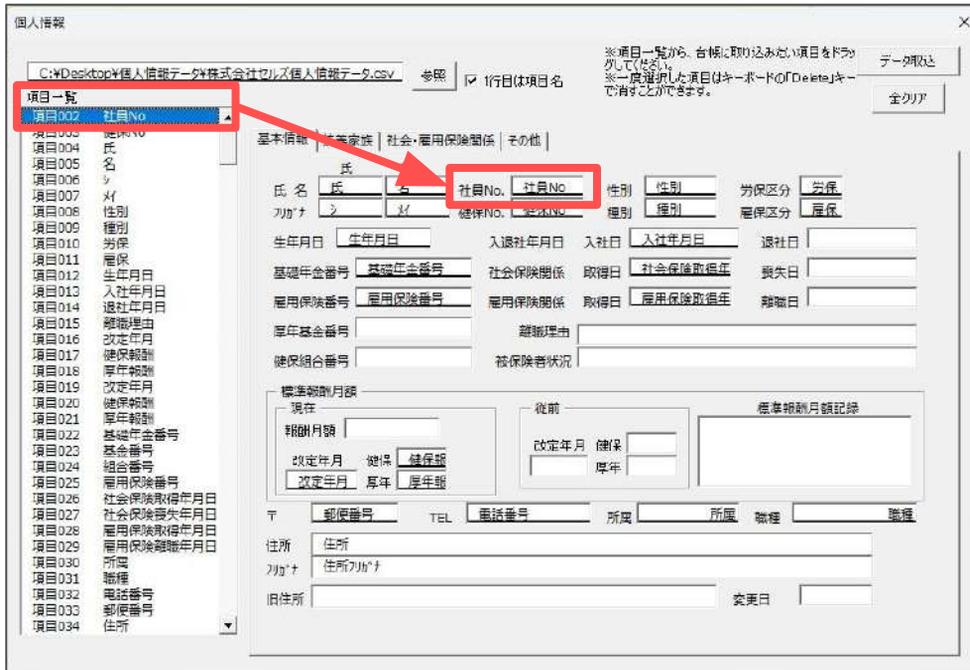


2. 取り込みをおこなうデータを選択し、「開く」をクリックします。

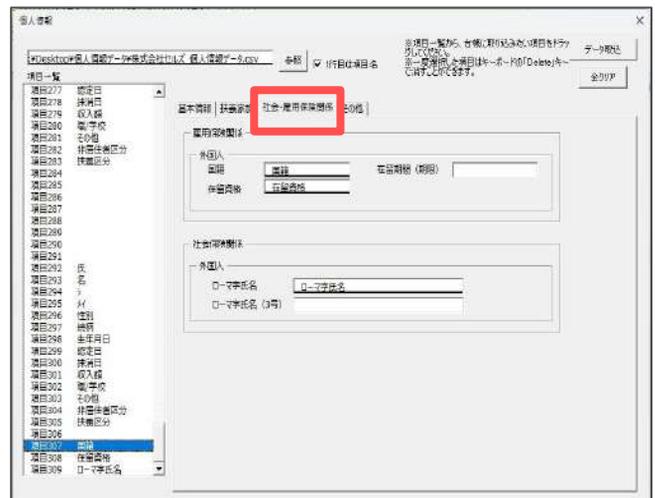


2. 個人情報の取り込み

- 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。

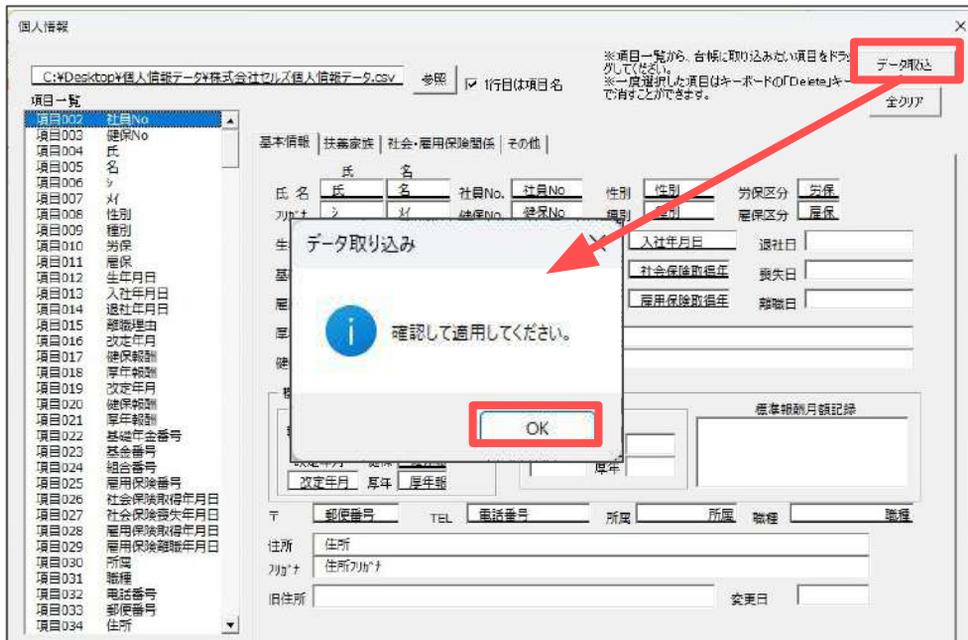


- 「扶養家族」タブ、「社会・雇用保険関係」タブについても同様にドラッグ&ドロップで項目を紐づけます。



2. 個人情報の取り込み

5. 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。



6. 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データからの貼り付け、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貼り付け、入力する場合は、データを入力した後に、③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「数値」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	オク	ユウ	1	1	0	0	540.8.1	559.3.29			RO6/09	980	620	
2	2	佐藤 瑞恵子	オク	ユウ	2	2	0	0	525.6.25	559.3.29			RO6/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	オク	ユウ	1	1	0	0	78.5.18	559.3.29			RO6/09	200	250	
4	4	小林 真二	コハ	マサ	1	1	2	6	523.1.23	559.3.29			RO6/09	500	500	
5	5	三浦 和美	ミウ	カミ	1	1	1	5	525.7.20	559.3.29			RO6/09	500	470	
6	6	吉本 政美	キホ	マサ	1	1	1	5	525.9.2	563.9.26			RO6/09	470	470	
7	7	伊藤 隼一	イト	ジュンイチ	1	1	1	5	525.2.1	419.2.23			RO6/09	440	440	
8	8	後藤 純男	コト	ジュン	1	1	1	5	532.5.12	563.12.1			RO6/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカモ	ヒデキ	1	1	1	5	538.4.25	563.11.16			RO6/09	280	280	
10	10	高橋 力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	541.9.27	563.11.30			RO6/09	340	340	
11	11	岩間 美音	イワマ	ミコト	2	2	1	5	534.5.23	563.12.1			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

- 「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。

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のボタンに遷移してください。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、③ボタンに遷移してください。※シート上の貼り付けをする際は「Ctrl」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	課長No	氏名	フリガナ	性別	種別	労務	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	改定年月	継続月数	標準時数	改定年月
1	1	佐藤 量	サトウ リキ	男	正社員							06/09	980	620	
2	2	佐藤 理恵子	サトウ レイ	女	正社員							06/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	サトウ スズ	女	正社員							06/09	200	200	
4	4	小林 真二	コバヤシ マコト	男	正社員							06/09	500	500	
5	5	三浦 裕美	ミウラ ヒロミ	女	正社員							06/09	280	280	
6	6	高木 裕美	タカキ ヒロミ	女	正社員							06/09	470	470	
7	7	伊藤 雄一	イトウ ユウイチ	男	正社員							06/09	440	440	
8	8	佐藤 祐希	サトウ ユウキ	男	正社員							06/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデキ	男	正社員							06/09	280	280	
10	10	高橋 方	タカハシ ユキ	女	正社員							06/09	340	340	
11	11	足岡 美音	アソノ ミコ	女	正社員							06/09	220	220	
12	12	井原 美奈	イハラ ミナ	女	正社員							06/09	380	380	
13	13	池田 悠	イケダ ユウ	男	正社員							06/09	320	320	
14	14	志原 真一	シハラ マコト	男	正社員							06/09	340	340	
15	15	大石 弘文	オオイシ ヒロフミ	男	正社員							06/09	340	340	
16	16	菅平 小雷	スガヒラ コウライ	男	正社員							06/09	220	220	
17	17	渡辺 かおり	ワタベ カオリ	女	正社員							06/09	380	380	
18	18	西 清司	ニシ ショウジ	男	正社員							06/09	300	300	
19	19	一之瀬 雄	イチノセ ユウ	男	正社員							06/09	220	220	
20	20	神前 龍也	カネマエ リウヤ	男	正社員							06/09	360	360	
21	21	菅野 秀樹	スガノ ヒデキ	男	正社員							06/09	380	380	
22	22	神前 幸子	カネマエ ユキコ	女	正社員							06/09	160	160	

- 「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のボタンに遷移してください。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、③ボタンに遷移してください。※シート上の貼り付けをする際は「Ctrl」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	課長No	氏名	フリガナ	性別	種別	労務	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	改定年月	継続月数	標準時数	改定年月
1	1	佐藤 量	サトウ リキ	男	正社員							06/09	280	280	
2	2	佐藤 理恵子	サトウ レイ	女	正社員							06/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	サトウ スズ	女	正社員							06/09	200	200	
4	4	小林 真二	コバヤシ マコト	男	正社員							06/09	500	500	
5	5	三浦 裕美	ミウラ ヒロミ	女	正社員							06/09	470	470	
6	6	高木 裕美	タカキ ヒロミ	女	正社員							06/09	470	470	
7	7	伊藤 雄一	イトウ ユウイチ	男	正社員							06/09	440	440	
8	8	佐藤 祐希	サトウ ユウキ	男	正社員							06/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデキ	男	正社員							06/09	280	280	
10	10	高橋 方	タカハシ ユキ	女	正社員							06/09	340	340	
11	11	足岡 美音	アソノ ミコ	女	正社員							06/09	220	220	
12	12	井原 美奈	イハラ ミナ	女	正社員							06/09	440	440	
13	13	池田 悠	イケダ ユウ	男	正社員							06/09	380	380	
14	14	志原 真一	シハラ マコト	男	正社員							06/09	320	320	
15	15	大石 弘文	オオイシ ヒロフミ	男	正社員							06/09	340	340	
16	16	菅平 小雷	スガヒラ コウライ	男	正社員							06/09	220	220	
17	17	渡辺 かおり	ワタベ カオリ	女	正社員							06/09	380	380	
18	18	西 清司	ニシ ショウジ	男	正社員							06/09	300	300	

- 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。

個人情報を取り込みました。確認を行ってから保存して終了をしてください。

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	建保No	氏名	シ	イ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	勤続連日	政定年月	健康保険料	厚生年金料	政定年額
1	1	佐藤 豊	オク	コタ	1	1	0	0	540.8.1	559.3.29			RO6/09	980	620	
2	2	佐藤 理恵子	オク	リコ	2	2	0	0	525.6.25	559.3.29			RO6/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	オク	ホジ	1	1	0	0	78.5.18	559.3.29			RO6/09	200	250	
4	4	小林 真二	コハ	マサ	1	1	2	6	523.1.23	559.3.29			RO6/09	500	500	
5	5	三浦 和美	ミウ	カミ	1	1	1	5	525.7.20	559.3.29			RO6/09	470	470	
6	6	吉木 政美	キキ	マサ	1	1	1	5	525.9.2	563.9.26			RO6/09	470	470	
7	7	伊勢 隼一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	525.2.1	519.2.23			RO6/09	440	440	
8	8	後藤 純男	コト	スオ	1	1	1	5	532.5.12	563.12.1			RO6/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカ	ヒデキ	1	1	1	5	538.4.25	563.11.16			RO6/09	280	280	
10	10	高橋 力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	541.9.27	563.11.30			RO6/09	340	340	
11	11	尾関 美音	オセキ	ミコト	2	2	1	5	534.5.23	563.12.1			RO6/09	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。

このシートではcsvデータからの取り込みやExcelファイルの貼り付け、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。※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」ボタンから行えます。

社員No	建保No	氏名	シ	イ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	勤続連日	政定年月	健康保険料	厚生年金料	政定年額
1	1	佐藤 豊	オク	コタ	1	1	0	0	540.8.1	559.3.29			RO6/09	980	620	
2	2	佐藤 理恵子	オク	リコ	2	2	0	0	525.6.25	559.3.29			RO6/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	オク	ホジ	1	1	0	0	78.5.18	559.3.29			RO6/09	200	250	
4	4	小林 真二	コハ	マサ	1	1	2	6	523.1.23	559.3.29			RO6/09	500	500	
5	5	三浦 和美	ミウ	カミ	1	1	1	5	525.7.20	559.3.29			RO6/09	470	470	
6	6	吉木 政美	キキ	マサ	1	1	1	5	525.9.2	563.9.26			RO6/09	470	470	
7	7	伊勢 隼一	イセ	ジュンイチ	1	1	1	5	525.2.1	519.2.23			RO6/09	440	440	
8	8	後藤 純男	コト	スオ	1	1	1	5	532.5.12	563.12.1			RO6/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカ	ヒデキ	1	1	1	5	538.4.25	563.11.16			RO6/09	280	280	
10	10	高橋 力	タカハシ	チカラ	1	1	1	5	541.9.27	563.11.30			RO6/09	340	340	
11	11	尾関 美音	オセキ	ミコト	2	2	1	5	534.5.23	563.12.1			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

- 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。

このシートではcsvデータからの取り込みやExcelデータからの貼り付け、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、③のボタンに進んでください。※手入力での貼り付けをする際は「④」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	課長No	氏名	フリガナ	性別	種別	労務	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	初年度月	継続月数	標準月給	規定年月
1	1	佐藤 量	サトウ リキ	男	1	1	1	5	532.9.21	H5.12.10		R06/09	980	620	29
2	2	佐藤 理恵子	サトウ レイ	女	1	1	1	5	550.10.30	H5.11.22		R06/09	980	620	29
3	3	佐藤 翠	サトウ スズキ	女	1	1	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	200	200	29
4	4	小林 真二	コバヤシ マコト	男	2	2	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	500	500	29
5	5	三浦 裕美	ミウラ ヒロミ	女	1	1	1	5	532.12.15	H12.4.21		R06/09	280	280	29
6	6	高木 裕美	タカギ ヒロミ	女	1	1	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	470	470	29
7	7	伊藤 雄一	イトウ ユウイチ	男	2	2	1	5	586.1.5	H10.10.28		R06/09	440	440	29
8	8	佐藤 純希	サトウ ジュンキ	男	1	1	1	5	535.5.11	H10.12.5		R06/09	410	410	29
9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデキ	男	1	1	1	5	532.12.15	H12.4.21		R06/09	280	280	29
10	10	高橋 方	タカハシ ヒコシ	男	1	1	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	340	340	29
11	11	足岡 美貴	タダノガキ ミキ	女	1	1	1	5	536.4.13	H12.3.1		R06/09	220	220	29
12	12	井原 高志	イハラ タカシ	男	1	1	1	5	522.9.21	H5.12.10		R06/09	440	440	29
13	13	佐藤 雄一	サトウ ユウイチ	男	2	2	1	5	539.2.24	H5.5.12		R06/09	320	320	29
14	14	佐藤 真一	サトウ マコト	男	1	1	1	5	543.4.19	H5.1.12		R06/09	340	340	29
15	15	大石 私文	オオイシ シカキ	男	1	1	1	5	550.10.30	H5.11.22		R06/09	220	220	29
16	16	菅平 小雷	スガヒラ コなり	女	2	2	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	300	300	29
17	17	渡辺 かわり	ワタベ カワリ	女	2	2	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	440	440	29
18	18	渡辺 龍也	ワタベ リウヤ	男	2	2	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	280	280	29
19	19	渡辺 龍也	ワタベ リウヤ	男	2	2	1	5	536.4.13	H12.3.1		R06/09	160	160	29
20	20	神野 香子	カミノ コウコ	女	2	2	1	5	536.4.13	H12.3.1		R06/09	160	160	29
21	21	神野 香子	カミノ コウコ	女	2	2	1	5	536.4.13	H12.3.1		R06/09	160	160	29

- 「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データからの貼り付け、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、③のボタンに進んでください。※手入力での貼り付けをする際は「④」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	課長No	氏名	フリガナ	性別	種別	労務	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	退職理由	初年度月	継続月数	標準月給	規定年月
1	1	佐藤 量	サトウ リキ	男	1	1	1	5	532.9.21	H5.12.10		R06/09	980	620	29
2	2	佐藤 理恵子	サトウ レイ	女	1	1	1	5	550.10.30	H5.11.22		R06/09	980	620	29
3	3	佐藤 翠	サトウ スズキ	女	1	1	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	200	200	29
4	4	小林 真二	コバヤシ マコト	男	2	2	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	500	500	29
5	5	三浦 裕美	ミウラ ヒロミ	女	1	1	1	5	532.12.15	H12.4.21		R06/09	280	280	29
6	6	高木 裕美	タカギ ヒロミ	女	1	1	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	470	470	29
7	7	伊藤 雄一	イトウ ユウイチ	男	2	2	1	5	586.1.5	H10.10.28		R06/09	440	440	29
8	8	佐藤 純希	サトウ ジュンキ	男	1	1	1	5	535.5.11	H10.12.5		R06/09	410	410	29
9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデキ	男	1	1	1	5	532.12.15	H12.4.21		R06/09	280	280	29
10	10	高橋 方	タカハシ ヒコシ	男	1	1	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	340	340	29
11	11	足岡 美貴	タダノガキ ミキ	女	1	1	1	5	536.4.13	H12.3.1		R06/09	220	220	29
12	12	井原 高志	イハラ タカシ	男	1	1	1	5	522.9.21	H5.12.10		R06/09	440	440	29
13	13	佐藤 雄一	サトウ ユウイチ	男	2	2	1	5	539.2.24	H5.5.12		R06/09	320	320	29
14	14	佐藤 真一	サトウ マコト	男	1	1	1	5	543.4.19	H5.1.12		R06/09	340	340	29
15	15	大石 私文	オオイシ シカキ	男	1	1	1	5	550.10.30	H5.11.22		R06/09	220	220	29
16	16	菅平 小雷	スガヒラ コなり	女	2	2	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	300	300	29
17	17	渡辺 かわり	ワタベ カワリ	女	2	2	1	5	530.6.17	H9.2.21		R06/09	440	440	29
18	18	渡辺 龍也	ワタベ リウヤ	男	2	2	1	5	544.5.19	H6.11.14		R06/09	280	280	29

- 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。

データを貼り付けました。確認を行ってから保存して終了をしてください。

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。



社員No	所属No	氏名	性別	年齢	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	32	1	1986.1.1	2008.3.29		H21/09	980	620		
2	2	佐藤 雄恵子	女	32	2	0	0	2008.6.26	2009.3.29	H21/09	980	620	
3	3	佐藤 雄	男	32	1	1	0	2008.6.18	2009.3.29	H21/09	300	200	
4	4	小林 真二	男	32	1	1	2	0	2008.1.23	2009.3.29	H21/09	300	300
5	5	三浦 和夫	男	32	1	1	1	0	2008.7.20	2009.3.29	H21/09	470	470
6	6	高木 裕美	女	32	1	1	1	0	2008.9.2	2009.3.29	H16/09	470	470
7	7	伊藤 順一	男	32	1	1	1	0	2008.2.1	2009.2.23	H21/09	440	440
8	8	佐藤 純男	男	32	1	1	1	0	2008.5.12	2009.12.1	H21/09	410	410
9	9	高木 秀樹	男	32	1	1	1	0	2008.4.28	2009.11.16	H21/09	380	380
10	10	高橋 力	男	32	1	1	1	0	2008.9.27	2009.11.30	H16/09	340	340
11	11	尾崎 美音	女	32	2	2	1	0	2008.5.23	2009.12.1	H16/09	220	220
12	12	井原 改美	女	32	1	1	1	0	2008.3.8	2009.12.5	H21/09	440	440
13	13	池田 修	男	32	1	1	1	0	2008.7.21	2009.12.10	H21/10	380	380
14	14	高木 真一	男	32	2	2	1	0	2008.2.24	2009.5.12	H21/09	320	320
15	15	坂本 弘文	男	32	1	1	1	0	2008.4.19	2009.11.12	H21/09	340	340
16	16	志平 小雷	男	32	1	1	1	0	2008.10.30	2009.11.22	H16/09	220	220
17	17	西 浩司	男	32	2	2	1	0	2008.5.19	2009.11.14	H21/09	300	300
18	18	一之瀬 雄	男	32	1	1	1	0	2008.6.17	2009.2.21	H21/09	320	320
19	19	佐藤 雄	男	32	1	1	1	0	2008.1.5	2009.10.28	H21/09	220	220
20	20	小林 賢也	男	32	1	1	1	0	2008.6.11	2009.12.5	H21/09	360	360
21	21	伊藤 雄	男	32	1	1	1	0	2008.12.13	2009.4.21	H21/09	380	380
22	22	神部 幸子	女	32	2	2	1	0	2008.4.13	2009.11.24.1	H21/09	160	160
23	23	山田 幸	女	32	1	1	1	0	2008.4.24	2009.10.9	H21/09	300	300

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。



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) 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。

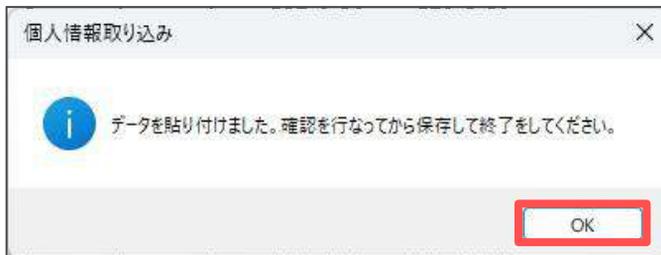
2. 個人情報の取り込み

- 「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のボタンにクリックしてください。CSVデータを取り込みます直接データを貼り付け、入力する場合は、データを入力した後に、③のボタンにクリックしてください。※手入力での貼り付けをする際は「Y」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	続保No	氏名	フリガナ	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	継続月数	標準月給	改定年月
1	1	佐藤 豊	サトウ トヨ	男	正社員							2006/09	980	620	
2	2	佐藤 理恵子	サトウ レイ	女	正社員							2006/09	980	620	
3	3	佐藤 翠	サトウ スズ	女	正社員							2006/09	200	200	
4	4	小林 兵二	コバヤシ ヒロ	男	正社員							2006/09	500	500	
5	5	三浦 和典	ミウラ カズ	男	正社員							2006/09	470	470	
6	6	高木 裕美	タカキ ヒロ	女	正社員							2006/09	470	470	
7	7	伊藤 雄一	イトウ ユウ	男	正社員							2006/09	440	440	
8	8	佐藤 純一	サトウ ジュン	男	正社員							2006/09	410	410	
9	9	坂本 秀樹	サカモト ヒデ	男	正社員							2006/09	280	280	
10	10	高橋 方	タカハシ ユウ	男	正社員							2006/09	340	340	
11	11	足立 美香	アダチ ミカ	女	正社員							2006/09	220	220	
12	12	井原 美奈	イハラ ミナ	女	正社員							2006/09	440	440	
13	13	佐藤 誠	サトウ マコト	男	正社員	1	1	1	5	322,7.21	H5.12.10	2006/09	380	380	
14	14	佐藤 真一	サトウ シン	男	正社員	2	2	1	5	339,2.24	H5.5.12	2006/09	320	320	
15	15	大石 弘文	オオイシ ヒロ	男	正社員	1	1	1	8	548,4.19	H5.1.12	2006/09	340	340	
16	16	菅平 小雲	カンダイ コクメ	男	正社員	1	1	1	5	550,10.30	H5.11.22	2006/09	220	220	
17	17	渡辺 かおり	ワタベ カオリ	女	正社員	2	2	1	5	544,5.19	H6.11.14	2006/09			
18	18	渡辺 清司	ワタベ シン	男	正社員	1	1	1	5	530,6.17	H9.2.21	2006/09	300	300	

- 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。

