

Cells給与 データ共有機能 操作マニュアル (顧問先用)



最終編集：2021年6月

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

Cells給与のデータ共有機能とは

社労士と「Cells給与」上の給与データや個人情報データ(※)のやり取りをスムーズに行っていただくための機能です。

社労士と顧問先の双方が「Cells給与」を導入することで、顧問先は給与計算の結果をインターネット（クラウド）を通して、自動的に社労士事務所の「Cells給与」へ送信することができます。

<データ共有機能の仕組み>



- ①安全性：クラウドを通したデータ授受
- ②正確性：最新データのデータ取り込み操作がシンプル
- ③効率性：メール文面や送付状作成のカット可

※「データ共有機能」で共有する給与データは、「Cells給与」の「事業所ファイル」（「前年ファイル」含む）です。「事業所ファイル」は「〇〇kk.xls（例：セルズkk.xls）」と「〇〇保存データ.xls（例：セルズ保存データ.xls）」で構成されています。

Cells給与 データ共有機能 操作マニュアル(顧問先用)

| | |
|----------------------------|---------|
| ☆ 事前の確認事項と注意点 | ・・・ P4 |
| 1. データ共有IDについて | ・・・ P5 |
| 2. データ共有IDの登録 | ・・・ P6 |
| 3. 自動で事業所ファイルをアップロードする方法 | ・・・ P9 |
| 4. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法 | ・・・ P10 |
| 5. データ共有ファイル一覧について | ・・・ P13 |
| 6. 事業所ファイルの取り込み方法 | ・・・ P17 |
| 7. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合 | ・・・ P20 |
| 8. Q&A | ・・・ P23 |

☆事前の確認事項と注意点

1. データ共有機能のご利用条件について

下記をいずれも満たす場合にご利用いただけます。

- ・社労士が「Cells給与」を保守契約中、かつ顧問先も「Cells給与(顧問先Cells給与)」を保守契約中
- ・社労士が「WEB明細(無償体験版S、無償体験版PLUS、有償版のいずれか)」を契約中

2. お使いのパソコンのセキュリティ環境について

セキュリティ対策として「UTM(統合脅威管理)」をお使いの場合、「データ共有機能」のご利用が出来ない場合がございますのでご注意ください。

3. アップロードと取込の期限について

「データ共有機能」では、事業所ファイルを「アップロードした日」もしくは「取り込んだ日」の遅い方から、60日経過後にクラウド上からファイルが削除されますのでご注意ください。削除期限が近いファイルがある場合はメッセージが表示されます。

1. データ共有IDについて

Cells給与 データ共有機能 共有IDのご案内

2021/03/19

テスト顧問先1 御中

サクセステスト事務所

Cells給与 データ共有機能の利用にあたり、共有IDは以下のとおりになりますのでご連絡致します。

| | |
|------|------------|
| 共有ID | 36a76560a4 |
|------|------------|

社労士事務所から、紙面もしくはPDF等で「**Cells給与データ共有機能共有IDのご案内**」という通知書が届きます。

こちらに記載の「**共有ID**」は「データ共有機能」の利用に必須です。

2. データ共有IDの登録①

事業所グループ

Cellsトレンド

1

読み込

終了

| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 |
|-------|--------|--------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 |
| 1月31日 | 2月29日 | 3月31日 | 4月30日 | 5月31日 | 6月30日 | 7月31日 | 8月31日 |
| 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 賞与1 | 賞与2 | 賞与3 | 賞与4 |
| 23人 | 23人 | 23人 | | 18人 | 18人 | | |
| 9月30日 | 10月31日 | 11月30日 | | 7月20日 | 12月18日 | | |

基本項目

2

データ共有

3

36a76560a4

登録

共有IDを解除

設定

事業所ファイル

設定変更

データ共有機能 マニュアルはこちら

Cells給与に社労士事務所から通知された「共有ID」を登録します。

※6～12ページの操作は、「データ共有機能」の利用開始前に「Cells給与」に「事業所ファイル」が有る場合の操作です。新規の導入等でまだ「事業所ファイル」が無い場合の操作は、20ページをご確認ください。

1. 事業所ファイルを「読み込」で開きます。
2. 「基本項目」の「データ共有」タブを開きます。
3. 通知された「共有ID」を直接入力します。通知書がPDFであればPDFからコピーし貼り付けます。(Ctrlキー+Cでコピー、Ctrlキー+Vで貼り付けます。)
「登録」をクリックします。

2. データ共有IDの登録②

The image shows a sequence of three windows in a software application. The top window is titled '基本情報の登録' (Basic Information Registration) and has tabs for '会社情報', '手当・控除項目', '勤怠項目', '部門部署', '料率と税額', '市区町村', 'その他', '敬称情報', and 'データ共有'. The 'データ共有' tab is selected. Below the tabs, there is a text prompt: 'データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。' (To use the data sharing function, please enter a shared ID). A text input field contains '36a76560a4', and there are '登録' (Register) and '共有IDを解除' (Remove shared ID) buttons. The middle window is titled 'データ共有 規約同意' (Data Sharing Terms Agreement) and contains the text: 'データ共有機能を利用するには利用規約に同意が必要です。' (To use the data sharing function, you must agree to the terms of use). It features a link 'データ共有機能 利用規約' (Data Sharing Function Terms of Use) and a checkbox '利用規約に同意する' (I agree to the terms of use) which is checked. An 'OK' button is also present. The bottom window is titled 'データ共有' (Data Sharing) and displays an information icon and the message: '共有IDを登録しました。' (Shared ID registered). It has an 'OK' button. Blue numbered callouts (1, 2, 3) indicate the sequence of actions: 1. Clicking the 'データ共有機能 利用規約' link, 2. Checking the '利用規約に同意する' checkbox and clicking the 'OK' button, and 3. Clicking the 'OK' button in the final confirmation window.

1. 初めて登録される場合は「データ共有 規約同意」が表示されます。「データ共有機能利用規約」をクリックして、規約をご確認ください。
2. 規約の確認後、「利用規約に同意する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。
3. 「共有IDを登録しました」の表示は「OK」で進みます。

2. データ共有IDの登録③

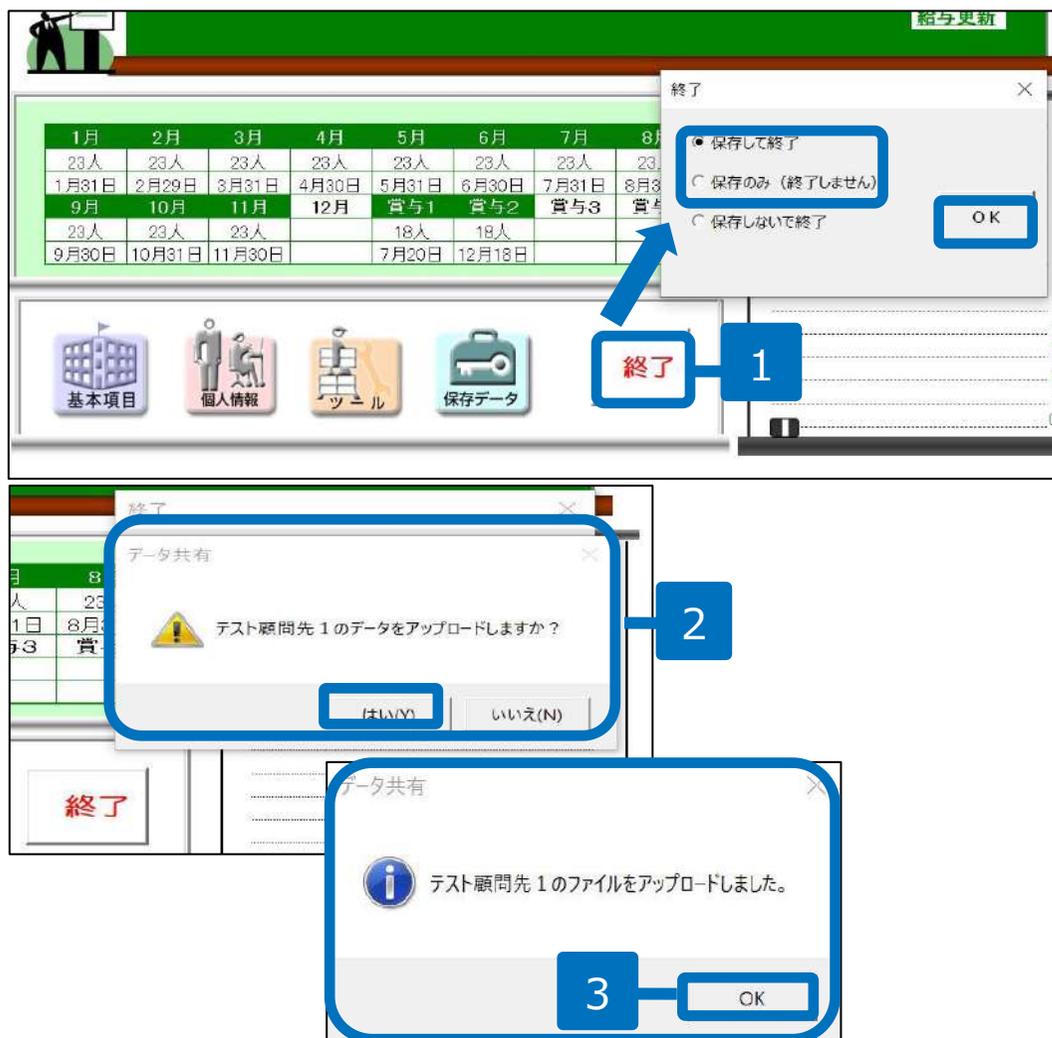
※下記「事業所ファイル保存時にアップロード」の設定を行うと、事業所ファイルの操作を保存して終了もしくは保存をする度に、データを社労士事務所に共有するorしないのメッセージが自動で表示されます。（「保存しないで終了」では表示されません。）

手動での共有操作に抵抗のある方など、お好みに合わせてご設定をお願いします。
設定しない場合は、10ページへお進みください。

The screenshot shows the '基本情報の登録' (Basic Information Registration) screen. The 'データ共有' (Data Sharing) tab is selected. A text input field contains 'ca69867826', with '登録' (Register) and '共有IDを解除' (Remove Shared ID) buttons. Below, the '設定' (Settings) section has a checkbox for '事業所ファイル保存時にアップロード' (Upload when saving business files), which is highlighted with a blue box and the number '1'. A '設定変更' (Change Settings) button is also highlighted. A modal dialog titled 'データ共有' (Data Sharing) is open, displaying an information icon and the message '設定を変更しました。' (Settings have been changed). The 'OK' button in the dialog is highlighted with a blue box and the number '2'.

1. (任意) 「共有ID」の登録後、同画面の「設定」にて、「**事業所ファイル保存時にアップロード**」にチェックを入れて「設定変更」をクリックします。
2. (任意) 「設定を変更しました」の表示は「OK」で進みます。

3. 自動での事業所ファイルアップロード方法



※「事業所ファイル保存時にアップロード」の設定(8ページ参照)にてチェックを入れた場合の操作です。

1. 「基本項目」画面を閉じ、終了ボタンで「保存して終了」もしくは「保存のみ」を選択し、「OK」をクリックしてください。
2. 「(事業所ファイル名)のデータをアップロードしますか?」と表示されます。「はい」で進みます。
3. 「(事業所ファイル名)のファイルをアップロードしました。」と表示されるので「OK」で進み、事業所ファイルを終了します。
4. アップロードが完了しファイルが更新され、相手方に届きます。

4. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法①

※「事業所ファイル保存時にアップロード」の設定(8ページ参照)にてチェックを入れない場合の操作です。

※事業所ファイルを閉じた状態でアップロードをおこないます。

1. 上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」をクリックします。「データ共有ファイル一覧」が表示されます。こちらでファイルの確認と取込が出来ます。

2. 「メイン」タブを開きます。

(「データ共有ファイル一覧」については13～16ページで説明します。)

The screenshot shows the software interface with the 'Cells給与' menu open. A blue arrow points from the 'アドイン' tab to the 'Cells給与' menu, and another blue arrow points from the 'データ共有' option to the 'データ共有ファイル一覧' dialog box. The dialog box has a 'メイン' tab selected, and a table with columns for 'アップロードユーザー', 'ファイル名', '処理年', '更新済み給与', '更新済み賞与', '前回取込日時', 'アップロード日時', and '通知'. Below the table is a 'データ比較' section with input fields for '事業所名' and 'アップロードファイル', and a '注意点' section with a warning message. At the bottom, there are buttons for '通知を既読にする', '取込', and 'アップロード'.

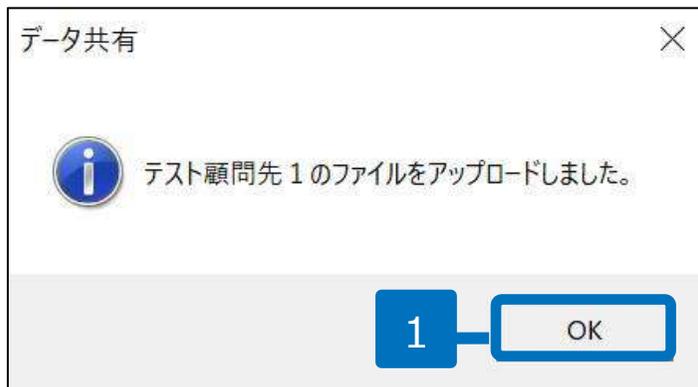
4. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法②

1. アップロードをおこなう事業所ファイルを選択します。(初めてアップロードする場合は、「アップロード日時」等は表示されません。)

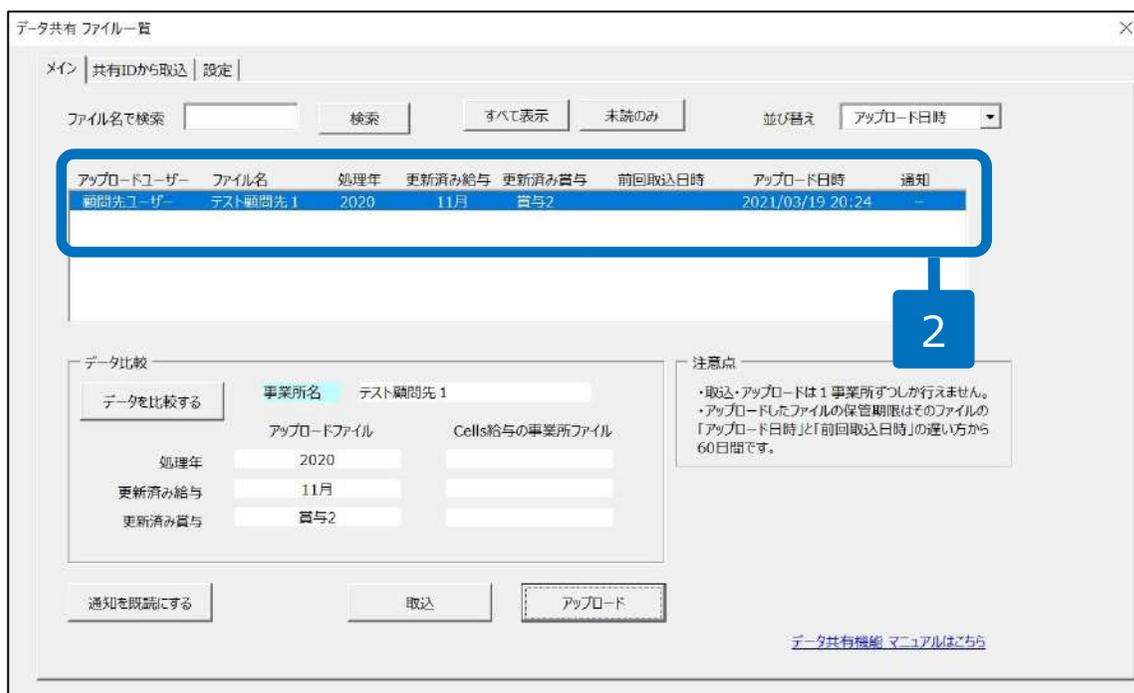
2. 「アップロード」をクリックします。「(事業所ファイル名)のデータをアップロードしますか?」と表示されます。「はい」をクリックします。

- アップロードしたファイルの保管期限は、そのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から60日間です。60日経過後は自動で削除されますのでご注意ください。

4. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法③



1. 「(事業所ファイル名)のファイルをアップロードしました。」と表示されるので、「OK」をクリックします。



2. アップロードした事業所ファイルの更新状況や、アップロード日時が表示されます。

5. データ共有ファイル一覧について①

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[1]

データ共有 ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定

① ファイル名で検索 検索 ② すべて表示 未読のみ ③ 並び替え

| アップロードユーザー | ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み賞与 | 前回取込日時 | アップロード日時 | 通知 |
|------------|----------|------|--------|--------|--------|------------------|----|
| 顧問先ユーザー | テスト顧問先 1 | 2020 | 11月 | 賞与2 | | 2021/03/16 12:54 | 未読 |

④ データ比較

データを比較する

事業所名

アップロードファイル

Cells給与の事業所ファイル

処理年

更新済み給与

更新済み賞与

注意点

- ・取込・アップロードは 1 事業所ずつしか行えません。
- ・アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の違いから 60 日間です。

⑤ 通知を既読にする ⑥ 取込 ⑦ アップロード

| No | 項目名 | 詳細 |
|----|------------|---|
| ① | ファイル名で検索 | 検索する事業所ファイル名を入力し、該当の事業所のみ表示します。 |
| ② | すべて表示・未読のみ | 共有IDが登録されているすべての事業所ファイルのデータの表示・未読データのみの表示をします。 |
| ③ | 並び替え | アップロード日で並び替え(降順)、ファイル名で並び替え(昇順)、ファイルの削除期限から14日前よりファイル削除日で並び替え(降順)が可能です。 |
| ④ | データ比較 | アップロードされたファイルとCells給与内のファイルの情報を比較し、相違している項目は文字色が赤に変わります。 |
| ⑤ | 通知を既読にする | 選択したアップロードデータを既読にします。 |
| ⑥ | 取込 | 選択したアップロードデータをCells給与に取り込み、同一名の事業所ファイル上書きします。 |
| ⑦ | アップロード | ご自身のCells給与の事業所ファイルをアップロードします。 |

5. データ共有ファイル一覧について②

「データ共有ファイル一覧」メインタブについて[2]

| No | 項目名 | 詳細 |
|----|------------|--|
| ① | アップロードユーザー | アップロードをおこなったユーザーが表示されます。 ・管理ユーザー = 社労士事務所 ・顧問先ユーザー = 顧問先 |
| ② | ファイル名 | 事業所ファイル名 |
| ③ | 処理年 | アップロードされた事業所ファイルの処理年 |
| ④ | 更新済み給与・賞与 | アップロードされた事業所ファイルが何月まで給与・賞与を更新しているか表示されます。(データが無い場合は空欄で表示されます。) |
| ⑤ | 前回取込日時 | 取込を行うユーザーがファイルを取り込んだ日 |
| ⑥ | アップロード日時 | 事業所ファイルがアップロードされた日時 |
| ⑦ | 通知 | 「既読」か「未読」(アップロードした側の場合は「-」)で表示されます。 |

5. データ共有ファイル一覧について③

< 「共有IDから取込」 タブについて >

データ共有 ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定

顧問先Cells給与の新規導入時などCells給与内に共有したい事業所ファイルが無い場合、共有IDから相手がアップロードした事業所ファイルを取込むことができます。

1. 共有IDを入力し検索ボタンを押してください。

36a76560a4

2. 取込みたいファイルを選択し取込ボタンを押してください。

| ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み番号 | アップロード日時 |
|----------|------|--------|--------|------------------|
| テスト顧問先 1 | 2020 | 11月 | 異号2 | 2021/03/16 12:54 |

※メインタブからではなく、「共有IDから取込」タブからも事業所ファイルの取り込みは可能です。

| No | 項目名 | 詳細 |
|----|---------------------|-------------------------------|
| ① | 検索 | 共有IDを入力し、検索します。検索結果は②に表示されます。 |
| ② | 共有IDに紐づいた事業所ファイルリスト | アップロードされた事業所ファイルを表示します。 |

< 「設定」 タブについて >

データ共有 ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定

Cells給与と起動時に通知を表示する

データ共有 通知

新着アップロード 1件

| ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み番号 | アップロード日時 |
|----------|------|--------|--------|------------------|
| テスト顧問先 1 | 2020 | 11月 | 異号2 | 2021/03/19 20:44 |

詳細

社労士事務所から事業所ファイルのアップロードがあった場合、Cells給与起動時に「データ共有通知」が表示されます。表示を無くす場合は、「Cells給与起動時に通知を表示する」からチェックを外し、「設定変更」をクリックします。

5. データ共有ファイル一覧について④

削除期限が近いファイルについて

データ共有ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定

ファイル名で検索 検索 すべて表示 未読のみ 並び替え アップロード日時

| アップロードユーザー | ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み賞与 | 前回取込日時 | アップロード日時 | 通知 | ファイル削除日 |
|------------|----------|------|--------|--------|--------|------------------|----|------------|
| 顧問先ユーザー | テスト顧問先 1 | 2021 | 1月 | | | 2021/01/28 18:54 | 未読 | 2021/03/29 |

データ比較

データを比較する 事業所名

アップロードファイル Cells給与の事業所ファイル

処理年

更新済み給与

更新済み賞与

通知を既読にする 取込 アップロード

注意点

- ・取込・アップロードは 1 事業所ずつしか行えません。
- ・アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から 60 日間です。

削除期限が迫っているファイルがあります。

※「ファイル削除日」が表示されているファイルはその日にアップロードしたファイルが削除されます。必要であれば取込を行ってください。

詳細

データ共有機能では、「前回取込日時」もしくは「アップロード日時」の遅い方から60日経過後にクラウド上からファイルが削除されます。ファイルの削除期限が14日以内になった場合に、上記の「ファイル削除日」が表示されます。

6. 事業所ファイルの取り込み方法①

社労士事務所からアップロードされた事業所ファイルを取り込むことも可能です。

1

2

3

| アップロードユーザー | ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み賞与 | 前回取込日時 | アップロード日時 | 通知 |
|------------|---------|------|--------|--------|--------|------------------|----|
| 管理ユーザー | テスト顧問先1 | 2020 | 11月 | 賞与2 | | 2021/03/29 09:28 | 未読 |

| データ比較 | 事業所名 | テスト顧問先1 |
|----------|------------|-----------------|
| データを比較する | アップロードファイル | Cells給与の事業所ファイル |
| 処理年 | 2020 | 2020 |
| 更新済み給与 | 11月 | 11月 |
| 更新済み賞与 | 賞与2 | 賞与2 |

1. 上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」から「データ共有ファイル一覧」を開きます。
2. 「メイン」タブにて、取込をおこなう事業所ファイルを表示させます。（「未読のみ」のボタンをクリックすると、まだ取り込まれていないファイルが表示されます。）
3. 取り込みたい事業所ファイルを選択します。

● 取込・アップロードは1事業所ずつの処理となり、また事業所ファイルを閉じた状態でないとおこなうことが出来ません。

6. 事業所ファイルの取り込み方法②

データ共有ファイル一覧

メイン | 共有IDから取込 | 設定 |

ファイル名で検索 検索 すべて表示 未読のみ 並び替え

| アップロードユーザー | ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み賞与 | 前回取込日時 | アップロード日時 | 通知 |
|------------|----------|------|--------|--------|--------|------------------|----|
| 管理ユーザー | テスト顧問先 1 | 2020 | 11月 | 賞与2 | | 2021/03/29 09:28 | 未読 |

データ比較

1

| 事業所名 | アップロードファイル | Cells給与の事業所ファイル |
|----------|------------|-----------------|
| テスト顧問先 1 | | |
| 処理年 | 2020 | 2020 |
| 更新済み給与 | 11月 | 11月 |
| 更新済み賞与 | 賞与2 | 賞与2 |

2

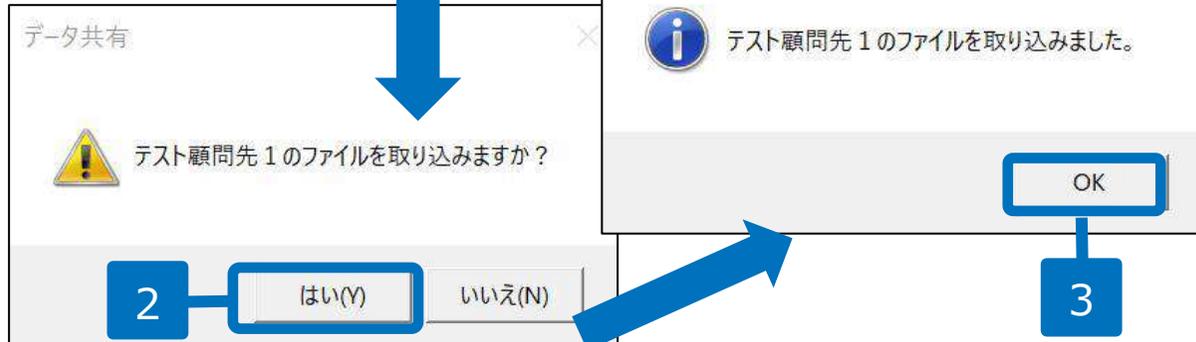
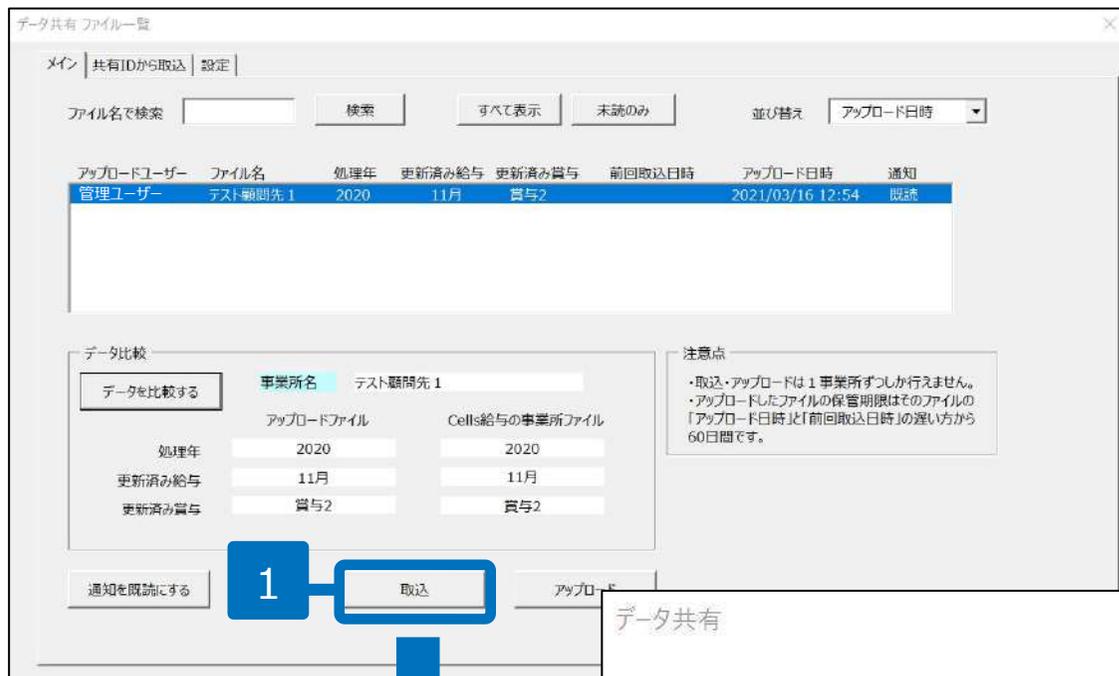
注意点

- ・取込・アップロードは1事業所ずつしか行えません。
- ・アップロードしたファイルの保管期限はそのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の違いから60日間です。

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

1. 取り込みたい事業所ファイルを選択した状態で、「データを比較する」をクリックします。
2. 「Cells給与の事業所ファイル」にご自身のCells給与内の同一事業所ファイルの情報が表示されます。取り込みを行うか行わないかの判断基準としてお使いください。(相違する項目は赤字で表示されます。)

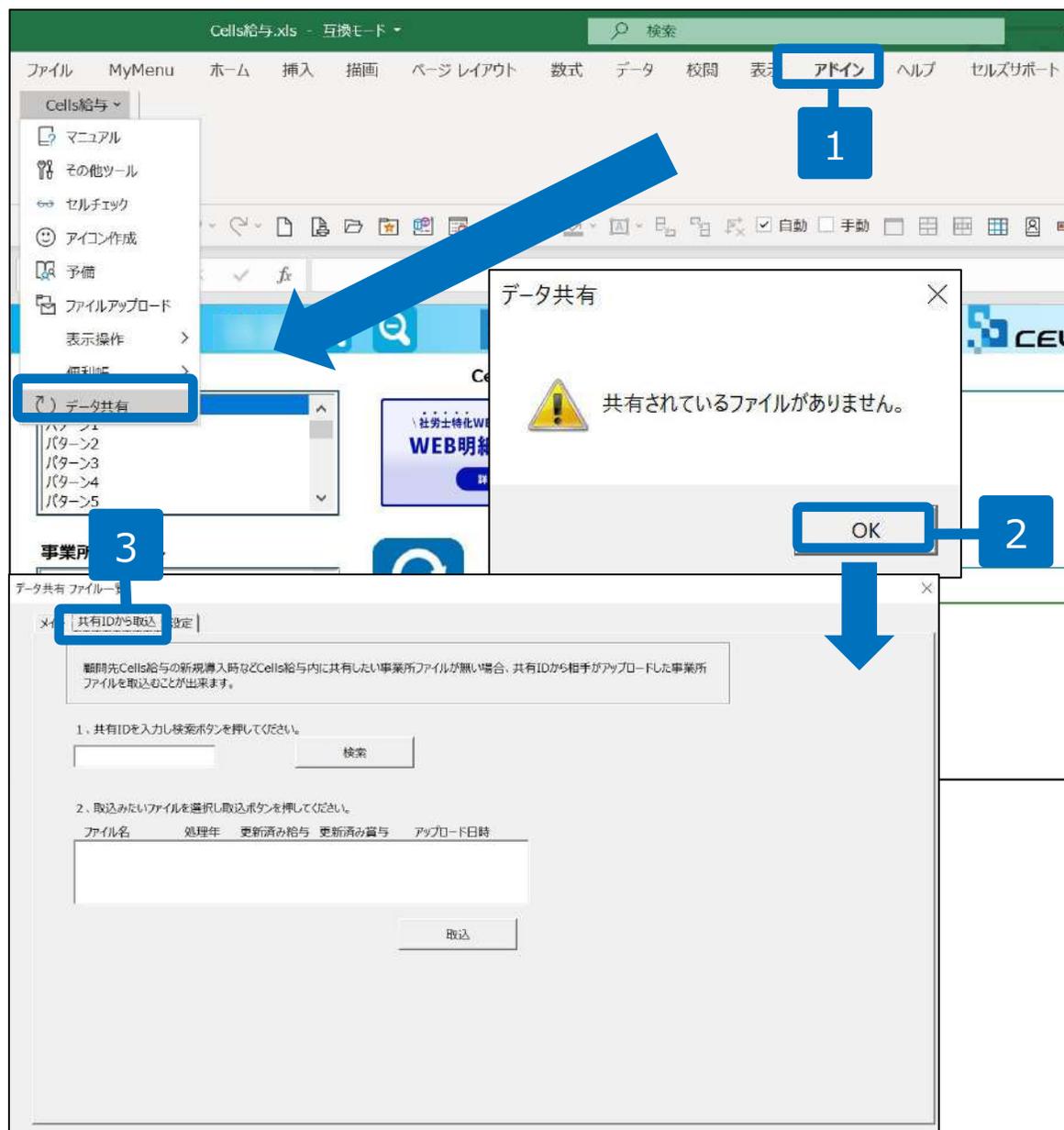
6. 事業所ファイルの取り込み方法③



1. データ比較後は、「取込」をクリックします。
2. 「(事業所ファイル名)のファイルを取り込みますか?」と表示されるので、「はい」をクリックします。
3. 「(事業所ファイル名)のファイルを取り込みました。」と表示されるので、「OK」で進みます。これで、事業所ファイルの取り込みは完了です。

- アップロードしたファイルの保管期限は、そのファイルの「アップロード日時」と「前回取込日時」の遅い方から60日間です。60日経過後は自動で削除されますのでご注意ください。
- 年度が異なる事業所ファイルを取り込むことは出来ません。

7. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合①



1. Cells給与を起動します。
上部Excelリボンメニューの「アドイン」タブ内「Cells給与」>「データ共有」をクリックします。
2. 「共有されているファイルがありません。」は「OK」で進みます。「データ共有ファイル一覧」が開きます。
3. 「データ共有ファイル一覧」の「共有IDから取込」タブを開きます。

7. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合②

データ共有 ファイル一覧

メイン 共有IDから取込 | 設定

顧問先Cells給与の新規導入時などCells給与内に共有したい事業所ファイルが無い場合、共有IDから相手がアップロードした事業所ファイルを取込むことが出来ます。

1、共有IDを入力し検索ボタンを押してください。

ca69867826 検索

2、取込みたいファイルを選択し取込ボタンを押してください。

| ファイル名 | 処理年 | 更新済み給与 | 更新済み給与 | アップロード日時 |
|----------|------|--------|--------|------------------|
| テスト顧問先 2 | 2020 | 11月 | 給与2 | 2021/03/16 18:10 |

取込

データ共有 規約同意

データ共有機能を利用するには利用規約に同意が必要です。

データ共有機能 [利用規約](#) 利用規約に同意する

OK

データ共有

⚠ テスト顧問先 2 のファイルを取込みますか？

はい(Y) いいえ(N)

データ共有

ℹ テスト顧問先 2 のファイルを取込みました。

OK

1. 社労士事務所から通知された「共有ID」を入力し、「検索」をクリックします。
2. 「データ共有機能利用規約」をクリックし規約を確認後、「利用規約に同意する」にチェックを入れ「OK」をクリックします。
3. 取り込むファイルを選択し、「取込」をクリックします。「ファイルを取込みますか？」は「はい」で進みます。「ファイルを取込みました」は「OK」で進みます。

7. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合③

事業所グループ

すべて表示
パターン1
パターン2
パターン3
パターン4
パターン5

事業所ファイル

テスト顧問先2

1

読み込み

終了

Cellsトレンド

支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧

| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 |
|-------|--------|--------|-------|-------|--------|-------|-------|
| 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 | 23人 |
| 1月31日 | 2月29日 | 3月31日 | 4月30日 | 5月31日 | 6月30日 | 7月31日 | 8月31日 |
| 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 賞与1 | 賞与2 | 賞与3 | 賞与4 |
| 23人 | 23人 | 23人 | | 18人 | 18人 | | |
| 9月30日 | 10月31日 | 11月30日 | | 7月20日 | 12月18日 | | |

基本項目 個人情報 ツール 保存データ 終了

基本情報の登録

会社情報 | 手当・控除項目 | 勤怠項目 | 部門部課 | 料率と税額 | 市区町村 | その他 | 数式情報 | **データ共有**

データ共有機能を利用するには共有IDを入力してください。

ca69867826 登録 共有IDを解除

設定

事業所ファイル保存時にアップロード

設定変更

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

2

1. 事業所ファイルを開きます。社労士事務所が作成した事業所ファイルが取り込まれているか確認します。

2. 最後に「基本項目」の「データ共有」タブで「共有ID」が既に登録されているか確認します。

「事業所ファイル保存時にアップロード」(8ページ参照)したい場合は、チェックを入れて「設定変更」をクリックします。

※こちらの機能で事業所ファイルを取り込めば、「データ共有」タブでの「共有ID」の登録は不要です。

8. Q&A

Q 「データ共有機能」が使えなくなりました

下記の理由が考えられます。

- ・ **セキュリティソフト等の影響**

⇒お手数ですが一度、弊社サポートセンターにお問い合わせ下さい。

- ・ **前年フォルダから「Cells給与」を開いている、もしくは前年の事業所ファイルを開いている**

⇒当年フォルダの「Cells給与」、当年の事業所ファイルへ切り替えをお願いします。

- ・ **お客様の「顧問先Cells給与」社労士事務所の「Cells給与」のどちらか、あるいはその両方で保守契約が切れている。**

⇒保守契約のお申込みをお願いします。 ※ご契約者様情報の開示対象はご契約者様のみに限ります。

- ・ **お客様の「顧問先Cells給与」社労士事務所の「Cells給与」のどちらか、あるいはその両方のバージョンが古い。**

⇒「Cells給与」のバージョンアップをお願いします。

※「顧問先Cells給与」の保守契約満了後も再度保守契約いただければ、これまでと同じ「共有ID」を再利用することが出来ます。「共有ID」の再登録は不要です。