

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：2024年3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

目次

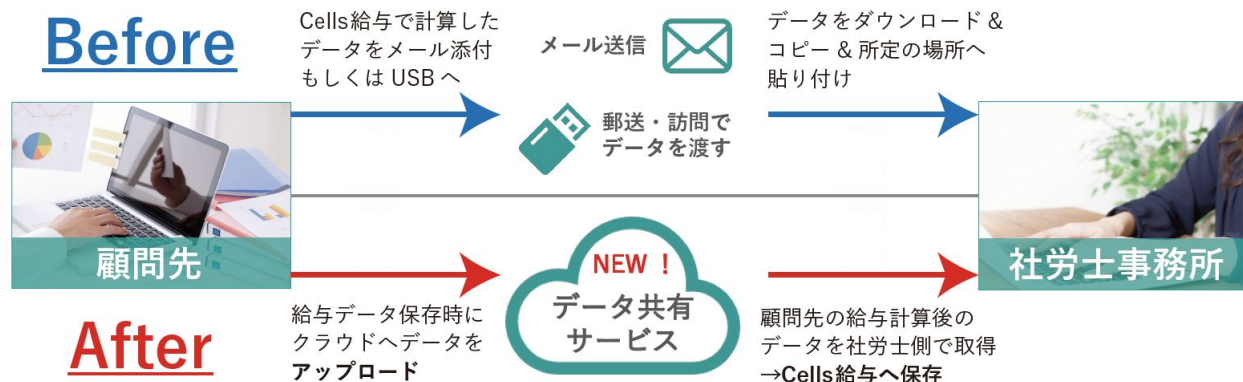
1.	Cells給与のデータ共有機能とは	3
2.	事前の確認事項と注意点	4
3.	データ共有IDについて	5
4.	データ共有IDの登録	6
5.	自動で事業所ファイルをアップロードする方法	9
6.	手動で事業所ファイルをアップロードする方法	10
7.	データ共有ファイル一覧について	13
8.	事業所ファイルの取り込み方法	17
9.	顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合	20
10.	Q&A	23

1. 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おこな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。

2. 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必要あり)

- ・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)」をおこなっていると、「データ共有機能」がご利用できない場合があります。

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。

4. LiveUpdate設定について

「データ共有機能」のご利用にあたっては、社労士事務所・顧問先双方で事前に「Live Update」設定画面にてCells給与のユーザー番号を登録することが必要です。Cells給与起動画面から「ツール」を開き、「Live Update」から設定をおこなってください。



※ID欄には、「Cells給与」年間保守契約書に記載されている11桁のユーザー番号を入力してください。なお、ユーザー番号がご不明な場合は、弊社までお問い合わせください。ユーザー番号の開示対象はご契約者様のみに限ります。

ID登録後はCells給与を再起動してください。

3. 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

テスト顧問先1 御中

サクセステスト事務所

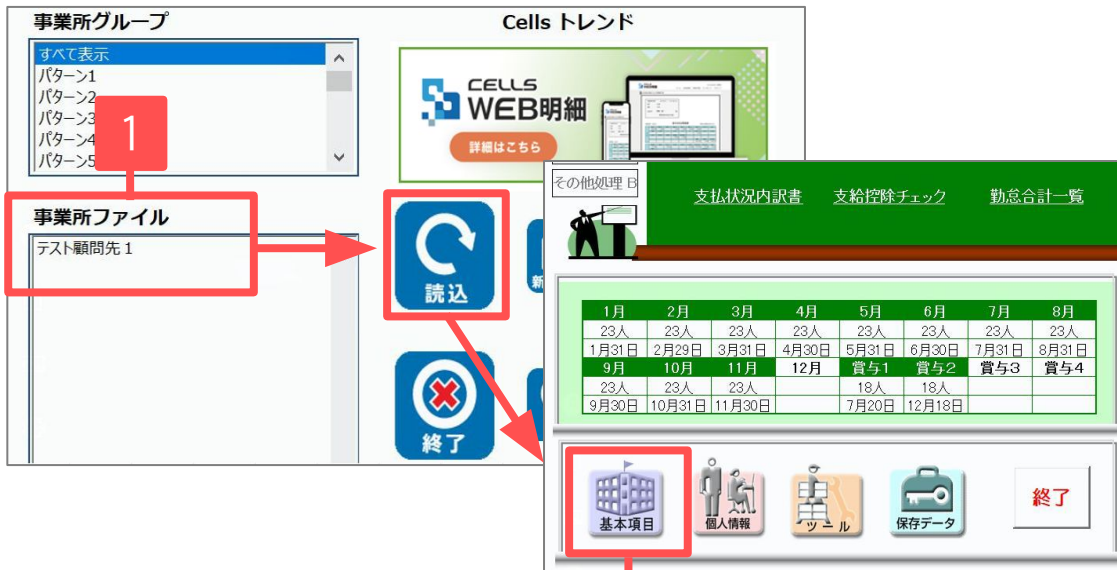
Cells給与 データ共有機能の利用にあたり、共有IDは以下のとおりになりますのでご連絡致します。

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。

4. データ共有IDの登録①



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. データ共有を行う事業所ファイルを開き、「基本項目」の「データ共有」タブを開きます。
2. 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。)
3. 「登録」をクリックします。

- 「データ共有」タブが表示されない場合は、Cells給与の「Live Update」設定画面にIDが登録されているかをご確認ください([4ページ](#)参照)。

4. データ共有IDの登録②



- 初めて共有IDを登録する場合は「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」から規約をご確認いただき、「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。
- 「共有IDを登録しました」の表示は「OK」で進みます。

4. 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」の設定をすると、事業所ファイルの終了時、「保存して終了」もしくは「保存」をするたびに、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。

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](#)

データ共有

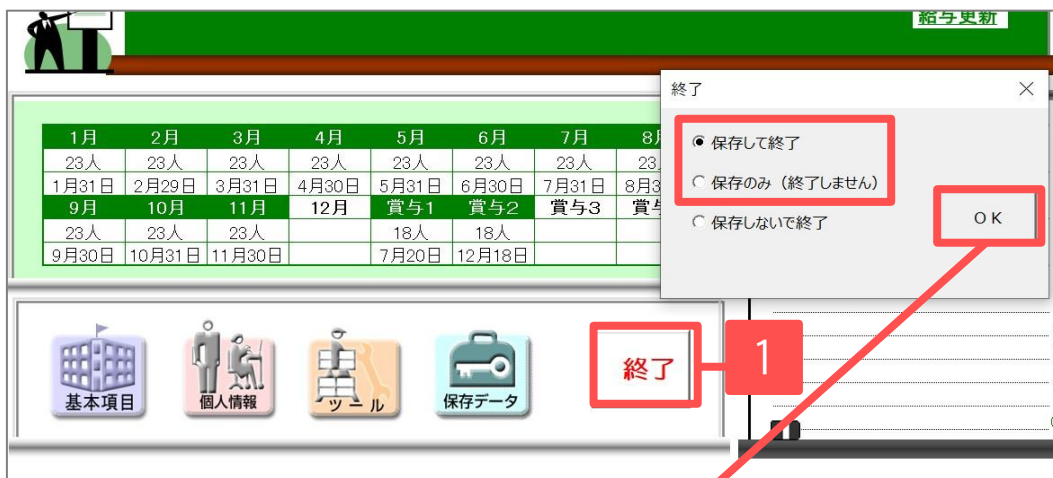
設定を変更しました。

OK

（任意で設定）

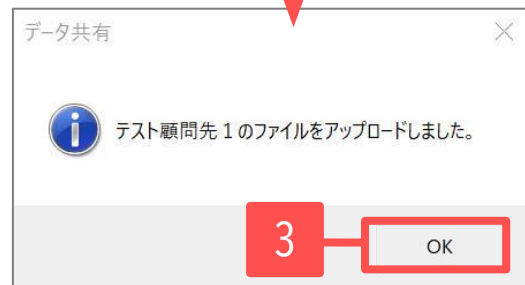
- 「共有ID」の登録後、同画面の「設定」にて、「事業所ファイル保存時にアップロード」にチェックを入れて「設定変更」をクリックします。
- 「設定を変更しました」の表示は「OK」で進みます。

5. 自動での事業所ファイルアップロード方法



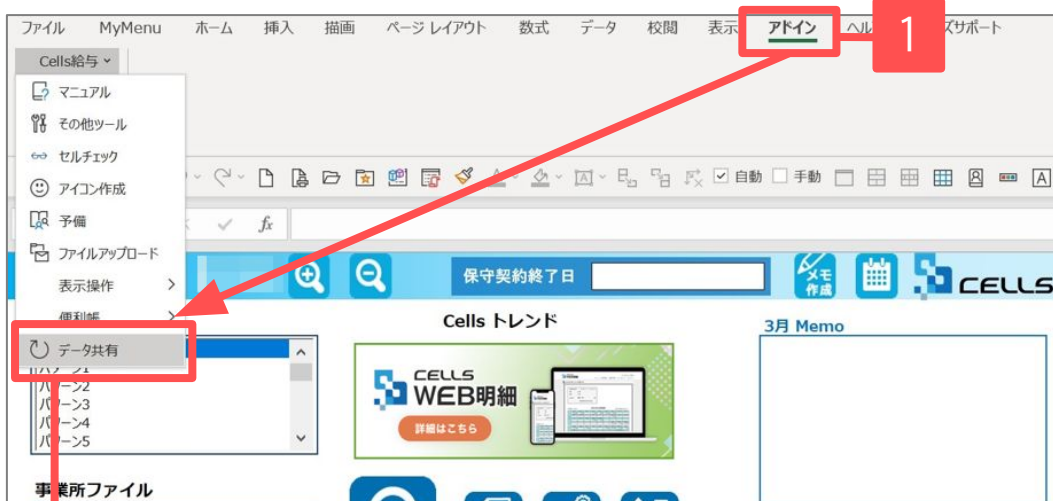
※「事業所ファイル保存時にアップロード」の設定
([8ページ](#)参照)にてチェックを入れた場合の操作です。

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。ファイルが更新され、社労士事務所に届きます。



- アップロードした事業所ファイルの更新状況や、アップロード日時は「データ共有ファイル一覧」で確認できます。([13ページ](#)参照)

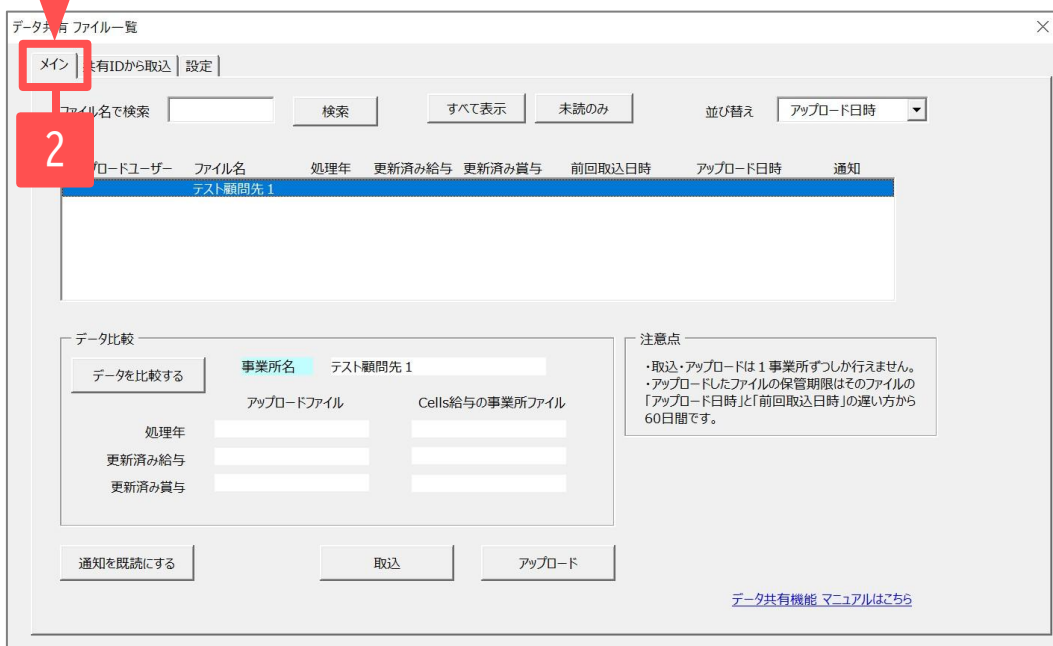
6. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法①



※「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」([13~16ページ](#)参照)が表示されます。こちらでファイルの確認と取込ができます。
2. 「メイン」タブを開きます。



6. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法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
	テスト顧問先 1						

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。

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

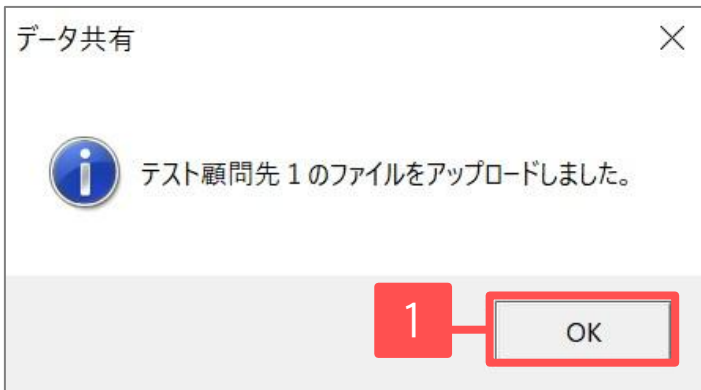
データ共有

⚠ テスト顧問先 1 のデータをアップロードしますか？

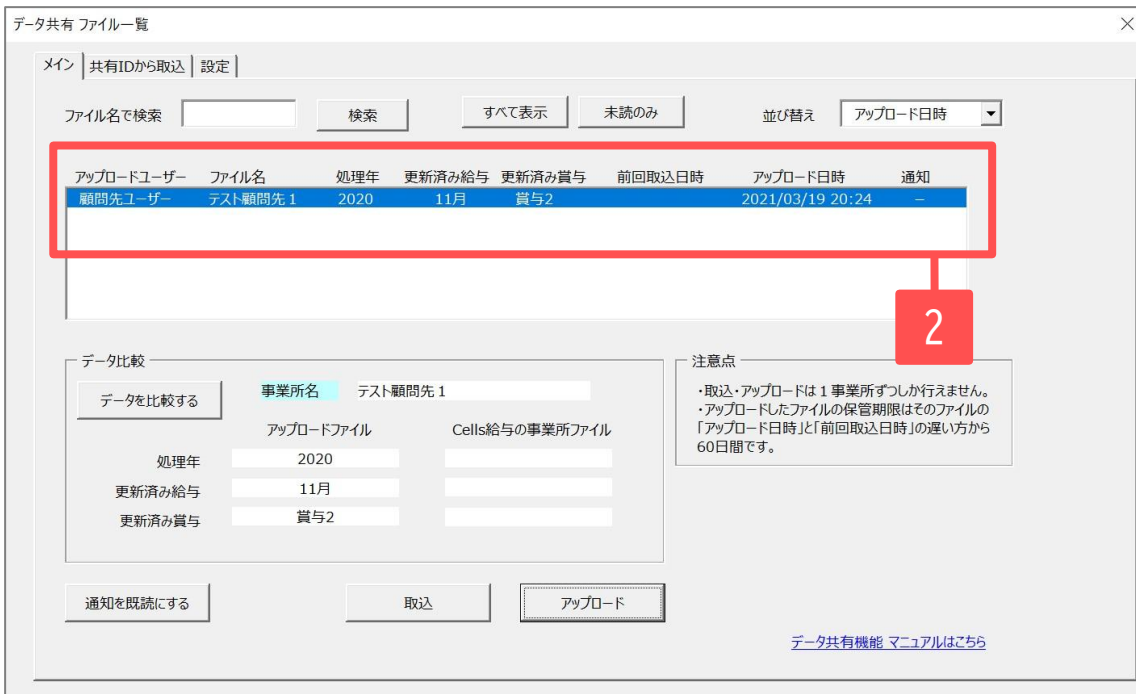
- アップロードをおこなう事業所ファイルを選択します。(初めてアップロードする場合は、「アップロード日時」等は表示されません。)
- 「アップロード」をクリックします。「(事業所ファイル名)のデータをアップロードしますか?」と表示されます。「はい」をクリックします。

- 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。

6. 手動で事業所ファイルをアップロードする方法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」をクリックします。
- 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。



7. 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]

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。

7. 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またはエラー状態を表示します。 ●「管理ユーザー」＝社労士事務所 ●「管理エラー」＝社労士事務所でアップロード時にエラーの状態 ●「顧問先ユーザー」＝顧問先 ●「顧問先エラー」＝顧問先でアップロード時にエラーの状態
②	ファイル名	事業所ファイル名を表示します。
③	処理年	アップロードされた事業所ファイルの処理年を表示します。
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します。(データが無い場合は空欄で表示します。)
⑤	前回取込日時	<u>取込を行うユーザー</u> がファイルを取り込んだ日時を表示します。
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を表示します。
⑦	通知	「既読」か「未読」(アップロードした側の場合は「-」)で表示します。

7. 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。①

36a76560a4 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。②

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

取込

※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 設定変更

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	更新済み賞与	アップロード日時
テスト顧問先 1	2020	11月	賞与2	2021/03/19 20:44

閉じる

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給与と起動時に「データ共有通知」が表示されます。表示を無くす場合は、「Cells給与と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。

7. 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 テスト顧問先 1

アップロードファイル Cells給与の事業所ファイル

処理年 2021

更新済み給与 1月

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。

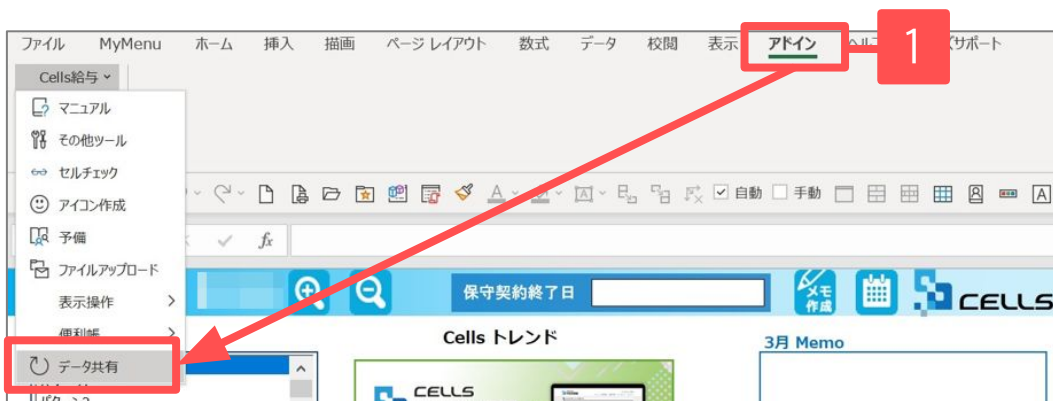
削除期限が迫っているファイルがあります。

※「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。

8. 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. 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。



- 取り込みやアップロードは1事業所ずつの処理となります。また、事業所ファイルは閉じた状態でおこないます。

8. 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
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

1

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	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」の遅い方から 60 日間です。

通知を既読にする 取込 アップロード

[データ共有機能 マニュアルはこちら](#)

4. 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。
5. 「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。）

8. 事業所ファイルの取り込み方法③

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 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		2021/03/16 12:54	既読

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	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="2020"/>
更新済み給与	<input type="text" value="11月"/>	<input type="text" value="11月"/>
更新済み賞与	<input type="text" value="賞与2"/>	<input type="text" value="賞与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」の遅い方から60日間です。


1

データ共有

 テスト顧問先 1 のファイルを取り込みますか？

2

データ共有

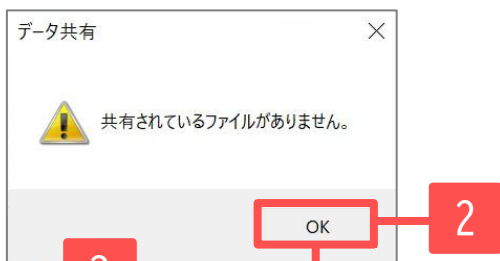
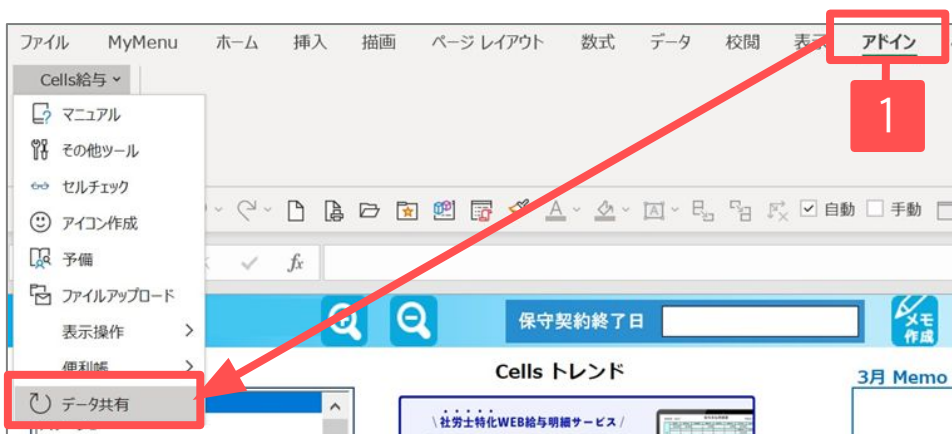
 テスト顧問先 1 のファイルを取り込みました。

3

6. データ比較後は、「取込」をクリックします。
7. 「(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。
8. 「(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。
- ・処理年が異なる事業所ファイルを取り込むことはできません。

9. 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。

9. 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給与に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	更新済み賞与	アップロード日時
テスト顧問先 2	2020	11月	賞与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

4. 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。

5. 「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。

6. 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。

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

テスト顧問先 2 のファイルを取込みました。

OK

9. 顧問先Cells給与に事業所ファイルが無い場合③

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		

7. 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。
8. 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。

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](#)

※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。

10. 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できます。
「共有ID」の再登録は不要です。