WEB明細 操作マニュアル (社労士事務所用)



〒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 <u>info@cells.co.jp</u>

目次 (1/2)

1.	WEB明細用データ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>4</u>
2.	WEB明細データアップロード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
3.	アップロードしたWEB明細データの確認・印刷 ・・・・・・・・・・ <u>11</u>
4.	保険料通知用データ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
5.	保険料通知データアップロード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
6.	アップロードした保険料通知データの確認・印刷・・・・・・・・・・ <u>16</u>
7.	お客様情報の確認・変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
8.	事業所情報の確認・変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
9.	事業所へのPASS通知作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
10.	個人情報の追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
11.	個人情報の変更・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

※各ページのボタンの位置は、お使いのWebブラウザにより異なる場合があります。

目次 (2/2)

12.	お知らせ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22
13.	同意書作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
14.	社員用ID/パスワード通知書作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
15.	WEB明細管理ログインパスワード変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
16.	契約継続申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
17.	新規事業所ID追加申込方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2 <u>8</u>
18.	退職者データをまとめて削除する方法・・・・・・・・・・・・・・ <u>30</u>
19.	源泉徴収票データ作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>33</u>
20.	源泉徴収票データアップロード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ <u>34</u>
21.	アップロードした源泉徴収票データの確認・印刷・・・・・・・・・・ <u>37</u>
22.	事業所帳票データ公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
23.	給与賞与明細固定項目英語表記設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・39

※各ページのボタンの位置は、お使いのWebブラウザにより異なる場合があります。

1.WEB明細用データ作成①

<mark>給ち</mark> ご 令和 支払日	入力と計算 年月	ME	NU	支給E 等入力]) 背		計算		計算結	果 [明細		印刷	佃人	1	v-n
NO	氏名	出勤 日数	有給 日数	欠勤 日数	特別 休暇	出勤時間	残業 時間	法内体出	法外 体出	深夜 残業	遅早 回数	遲早 時間				
000001	佐藤 豊	20					10.00									
000002	佐藤 理恵子	20					25.30									
0000003	佐藤 肇	20														
0000004	小林 良二	20					2.30									
000005	三浦 和美	20					1.10									
000008	後藤 純男	20					4.20]			
000009	坂本 秀樹	20					2.15									
000012	井原 友美	20	1				3.00									
000013	加古 修	20					6.45									
000024	田口 輝美	20														
000016	志平 小雪	20							-			1				

- 1. 給与処理の「入力と計算」で給与を計算後、 「印刷」をクリックします。
- 2. 「Web明細」タブをクリックします。
- 3. 「Web明細用データ作成」をクリックします。
- 4. 「データ作成」をクリックします。



♀Cells給与で社員ナンバーや氏名を変更した場合は、WEB明細でも必ず社員ナンバーと氏名を合わせて変更してください。(20ページを参照)

1.WEB明細用データ作成②



5. 左のリストから社員を選択します。

- 6.「作成」をクリックします。
 ※明細書のタイトルを変更する場合は、事前に変更後の タイトルを入力しておきます。
- 7. 「はい」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 8. Cells給与フォルダ内のWEB明細フォルダにデータが 作成されます。

CSVデータの作成先

Cells給与\Web明細\事業所名\給与(賞与)作成日時MEISAIDATA.CSV

※詳しい作成先は10ページを参照ください。

明細書の表示設定は、「表示設定」タブからおこないます。「支給年月日を表示しない」・
 「有給残日数を表示しない」等の設定をおこなうことができます。変更した設定を登録する場合は、
 それぞれの項目にチェックをした後「登録」をクリックします。



2.WEB明細データアップロード①



 「WEB明細管理ログイン」をクリックして 管理ログインページにアクセスします。

※Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome最新版で <u>https://meisai-sr.cells.jp/Login</u>からもアクセスできます。

2. WEB明細の管理画面が開くので、ユーザーIDとパスワードを 入力し、ログインします。

	10-11245678900 日均才
	ホーム お客様情報 争業所情報 アップロード バスワー
12345678900 セルズ労務管理事務所様	
<u> 登録データー覧</u>	
フィルター 事業所:全て	→ 分類: 全て ✓ 表示 3
登録データはありません。	
© 2014 - 株式会社セルス	

ファイルアップロード 従業員明細(給与明細、賞与明細、保険料通知、源泉徴収票) アップロード対象 事業所帳票(支給控除一覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開) 対象事業所 セルズ派遣株式会社) V ファイルを選択 選択されていません 対象ファイル 個人情報追加 □(給与買与アップロード時に未作成の個人情報を追加) 明細書名 (未入力は規定値を設定) ~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定) 閲覧期間 名前相違チェック □(個人情報の名前が一致していないデータは登録しない) 戻る 従業員明細アップロード

- WEB明細のホームに移動しますので、
 「アップロード」をクリックします。
- ファイルアップロード画面に移動しますので、従業員明細を選択します。
- 5. 対象事業所を選択します。

2.WEB明細データアップロード③

ファイルアップロード					
アップロード対象	 従業員明細(給与明細、賞与明細、 事業所帳票(支給法妹一覧表等の) 	- 保険料通知、源泉叡収票) 壬意ファイルを事業所ページへ:	公開)		
刘条事举所		v 1			
対象ファイル	ファイルを選択 遅沢されていません		6		
個人情報追加	□ (船与買与アップロード時に未作成の個	人情報を追加)			
明細書名	(未入力は	(規定値を設定)			
豐 節期間	~ (株7	日未入力時は閲覧期間2年を設定)			
名前相違チェック	□ (個人情報の名前が一致していないデー	夕は登録しない)			
		100 400 L ¹⁰			
					10.24
)開< - → × ↑ ● → PC → 整理 + 新しいフォルダー	・ローカルディスク(Ci) > Cells編与 > Web閉線	1 > 株式会社 セルズ	~ 0		×
● 嗣< - → × ↑ ● → PC → 整理 + 新しいフォルダー Cells絵与 ・	 ローカルディスク(C:) > Cells縮与 > Web閉線 名前 	: > 株式会社 セルズ 更新日時 [*]	~ 0	 ク 株式会社 セルズの様 脳ジー・ [サイズ 	
 ● ○ ◆ ◆ ◆ ● ◆ ◆ ◆ ● ◆ ◆ ◆ ● ◆	 ローカルディスク(C:) > Cells絵与 > Web明細 名前 20201201141203HOKENRYO,CSV 	i > 株式会社 セルズ 更新日時 [*]	を現 Microsoft Excel CSV ファイル	 ク 株式会社 セルズの様 第三・ [サイズ 7K8 	
 一 → × ↑ ▶ PC → 2022 ★ 新しいフォルダー Cels始与 ダウンロード 	 ローカルディスク(C:) > Cells絵与 > Web明初 名句 20201201141203HOKENRYO,CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 	i > 株式会社 セルズ 更新日時 [×]	マーク 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	 ク 株式会社 セルズの様 第二 ・ (サイズ 7K8 1KB 	
 ● ◆ ◆ ◆ ● > PC → 2程 ◆ 新しいフォルダー Celis論与 ダウンロード OneDrive 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明毎 全町 20201201141203HOKENRYO.CSV 202011201043003ENSENDATA.CSV Manhards 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 [*]	を 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DST ファイリ	 ク 株式会社 セルズの様 第二・ (サイズ 7K8 1K8 144 	
 ● ○ ◆ ◆ ● → PC → 2程 ● 新しいフォルダー Celle始与 ・ ダウンロード OneDrive PC 	 ローカルデイスク(C) > Cells絵与 > Web供紙 全町 20201201141203HOKENRYO,CSV 20201120104300GENSENDATA.CSV Monheada 繰力20201011593935MEISAIDATA.CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 *	を見たして、 を見たして、 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Nicrosoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	● ○ 株式会社 セルズの様 ■E: ◆ 「 サイズ 7KB 1KB 1KB 1KB 22Ki	
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → 2程 ● 新しいフォルダー Cells絵与 ・ ダウンロード ● OneDrive ● PC ■ 3D オブジェクト 	 ローカルデイスク(C) > Cells絵与 > Web供想 全町 20201201141203HOKENRYO,CSV 20201120104300GENSENDATA.CSV Monhooda 絵力20201011359835MEISAIDATA.CSV 絵力20201014092014HOKENRYO,CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 *	マーク 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	● ○ 株式会社 セルズの様 ■E: ◆ 「 サイズ 7KB 1KB 1KB 22KG 6KB	
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ● ◆ ◆ ● ● → PC → ■ ○ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ローカルデイスク(C) > Cells絵与 > Web明細 全町 20201201141203HOKENRYO,CSV 20201120104300GENSENDATA.CSV 20201014092014HOKENRYO,CSV 20201014092014HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 W	マーク 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	● ○ 株式会社 セルズの様 ■ ○ 株式会社 セルズの様 ● サイズ 7 KB 1 KB 1 KB 22 KG 6 KB 6 KB 6 KB	
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ○ PC ● ■ ○ OneDrive ■ PC ■ ○ D7 ブジェクト ● グクソロード ■ デスクトップ 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明初 名町 20201201141203HOKENRYO.CSV 202011201043003ENSENDATA.CSV 20201014092014HOKENRYO.CSV 20201014092014HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 [×]	マーク	 ク 株式会社 セルズの様 第二・【 サイズ 7 KB 1 KB 22 KB 6 KB 6 KB 6 KB 25 KB 	
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → 2 座 ◆ 新しいフォルダー Celle絵与 ◆ Ø クソロード ● PC ③ 3D オブジェクト ◆ ダクソロード ● ダクソロード ● デスクトウブ ● ドキュメット 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明初 名町 20201201141203HOKENRYO,CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 20201014052014HOKENRYO,CSV 20201014092014HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 [*]	マーク 増加 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	 ク 株式会社 セルズの様 第二 ・ (サイズ 7 K8 1 K8 1 K8 22 K8 6 K8 6 K8 25 K8 	
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ○ PC ■ ○ OneDrive ■ PC ■ □ D 7 ブジェクト ● グクソロード ■ デスクトゥブ ● ドキュメット ■ ビクチャ 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明初 名町 20201201141203HOKENRYO,CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 20201014052014HOKENRYO,CSV 20201014092014HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 [×]	マーク 増加 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	 ク 株式会社 セルズの様 第二 ・ (サイズ 7 K8 1 K8 1 K8 22 K8 6 K8 6 K8 25 K8 	· · · · ·
 ● ● ◆ ◆ ◆ ● → PC → ■ ○ PC → ■ ○ PC ● ■ ○ PC ● ■ ○ Dn D T ive ■ PC ● ■ 3D T 7 ジェクト ● 9 クンロード ■ 7 スクトゥブ ● ドキュメント ■ ビデオ 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明初 名町 20201201141203HOKENRYO.CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 20201014052014HOKENRYO.CSV 20201014092014HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV 	E > 株式会社 セルズ 更新日時 [×]	マーク	 ク 株式会社 セルズの様 第二 - (サイズ 7 KB 1 KB 22 KB 6 KB 6 KB 25 KB 	
 ● 回く ● → ★ ↑ ● → PC → ■ をにいフォルダー ■ Celle総ち ● ダウソロード ● PC ■ 3D オブジェクト ● ダウソロード ● ダウソロード ● ダウソロード ■ デスクトゥブ ● ドブオ ▶ ミュージック 	 ローカルディスク(C) > Cells絵与 > Web明初 名句 20201201141203HOKENRYO,CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 202011201043005ENSENDATA.CSV 総合2020114091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 20201014091825HOKENRYO,CSV 	E → 株式会社 セルズ 更新日時 [×]	マーク 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	 ク 株式会社 セルズの様 第二 ・ (サイズ 7 K8 1 K8 22 K1 6 K8 6 K8 25 K8 	

- 6. 「ファイルを選択」をクリックします。
- 7. <u>4ページ</u>で作成したWEB明細用データを選択します。
- 8. 「開く」をクリックします。

※ファイル選択画面の表示は、 お使いのブラウザにより異なります。

- WEB明細用データはCells給与フォルダ内のWeb明細フォルダに作成されます。Web明細フォルダ内には各事業所名称のフォルダも 作成されており、その中の「MEISAIDATA.CSV」ファイルがWEB明細用データです。ファイルの先頭に作成日が挿入されますので、 該当のMEISAIDATA.CSVファイルを選択してください。※詳しいデータの探し方は<u>10ページ</u>をご参照ください。
- データ破損の恐れがあるため、アップロード前にWEB明細用CSVデータを直接開いたり、編集したりしないでください。



	月細		ホーム お客様	情報 事業所信	青報 アッフ	10:12345678900 ロタ; ブロード パスワー
12345678900 セ	ルズ労務管理	事務所 様				
登録データー覧						
フィルター 専	業所: 全て		✓ 分類:[全]	τ 🗸	表示数: 10 🗸	麦示
フィルター – 単 事業所ID	美所: 全て 分類	明拥書名	✓ 分類:[金] ■原用給日	同覧終了日	表示数: 10 ✔ 明和一覧] 表示 作成日
フィルター 単 事業所ID ts11062020002	美所: [全て 分類 給与明細	明相書名 年11月 絵与明細	✓ 分類:全	C 開覧終了日 単12月31日	表示数: 10 ✓ 明細一覧 詳細) 表示 作成日 年12月1日
フィルター 単 単業所D fs11062020002 fs11062020003	業所:[全て 分類 結与明細 お知らせ	明細書名 小年11月 絵与明細 お知らせ	✓ 分類:全 用算時給日 年12月1日 年12月1日	て ♥ 5 ■ 5 単12月31日 単12月31日	表示数: 10 ♥ 明細一覧 詳細 詳細] 表示 () () (年12月1日 年12月1日

- 9. ファイルアップロード時に個人情報も追加する場合は、 ここにチェックを入れます。
- 10. 明細書名を変更する場合はこちらに入力します。 ※未入力の場合は規定値が設定されます。
- 閲覧期間を選択します。
 ※閲覧期間は最長2年まで設定が可能です。
- 12. WEB明細の個人情報とCells給与からアップロードする CSVファイルの個人情報の名前が一致しない場合に アップロードしない場合はここにチェックを入れます。 ※チェックではスペースの有無を相違とはみなしません。
- 13. 「従業員明細アップロード」をクリックすると 「アップロードします。よろしいですか?」 と表示がでます。
- 14. 「OK」で進むと、画面がホームに切り替わり、 アップロードが完了します。

ご参考:「Cells給与」フォルダからアップロードするデータを探す方法



パスワード	7 0 -K	情報 アッフ	康悟報 事業所	ホーム お客		EB明細	W
					聖事務所 様)セルズ労務管	345678900
						ŧ	ネデーター §
()	表示	表示数: 10 🔹	<u>e</u> z •	• 9998		₩業所: 全て	フィルター
	# F# 7 ~~~	明細一覧	國黨統了日	國際開始日	明領書名	分類	中部所iD
		and the second s	and the second se				

	LS B明細		ホーム お客	橫信報 事業所	i情報 アップi	10-12345678900 ログオン ロード バスワート
45678900	セルズ労務管理	事務所 様				
MID cells-r	ma01 研究所名 世	ルズ株式会社 原知日の	3曲 愛更	niki: Diniki (1917)	18音 一括印刷	3
32	年01月 給与明細 43	1 年01月 分和	拾与明细 支給目/派	行日 年1月31日	3 金	
	/01/15~/01/14	名前	表示故[1]) ▼ 検索		
國際状況	社員No	名前	總支給額	法除合計	差引支給額	明細PDF
未	000001	佐藤豊	3,639,019	1.370.372	2.268.64	表示
未	000002	佐藤理恵子	3,448,379	1,235,448	2,212,93	表示
未	000003	佐藤 肇	120.000	15,522	104,47	表示
未	000004	小林良二	577,853	146.007	431,84	表示
未	000005	三浦 和英	510,493	112.976	397.51	表示
未	000008	後藤邦男	383,568	78,308	305,26	表示
Ŧ	000009	坂本 秀樹	391,487	79,362	312,12	表示
未	000012	井原 友美	392.009	78,234	313,77	表示
-	000003	加古條	391.525	74,960	316,56	表示
.	000013	Dem rox	1200050			and the second se

- 1. 登録データー覧の「明細一覧」の「詳細」をクリックすると、 アップロードした明細データを確認できます。
- 個人別の明細書を表示させる場合は「表示」をクリックします。
 表示された明細書画面から個人別の明細書を印刷することができます。
- 「一括印刷」をクリックすると、
 個人情報設定にて明細印刷対象者に含めた対象従業員の明細を
 一括印刷することができます。

- 明細書名・閲覧期間を変更する場合は、明細書編集の「変更」からおこないます。
- 明細データを削除する場合は、明細書編集の「削除」からおこないます。



4. 保険料通知用データ作成

Cells給与	: 	理年	株式会	社 セルズ	≇₿₹⊥⇒⊅ ✔	台版	
 給与処理 賞与処理 年末処理 その他処理 A その他処理 B 	賃金台帳 <u>前年賃金台帳</u> 顧客ファイル 顧客明細書	<u>前年~本年賃</u> <u>社員カード</u> 封筒印刷 書式集	金台帳 振替行 <u>個人情報リスト</u> 年間給与袋 住民税異動届	云票 27-1/ 平均賃金 給与受領書 有給管理	レ ^{出力} <u>保険料通知</u> おしらせ	-1	



- 1. その他処理A「保険料通知」をクリックします。
- 2. 「印刷」をクリックします。
- 対象者を選択します。
 ※すべて選択をチェックすると全員選択されます。
- 4. 「Web明細」をクリックします。
- 5. 「はい」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 6. Cells給与フォルダ内のWEB明細フォルダにデータが 作成されます。

CSVデータの作成先

Cells給与\Web明細\事業所名\作成日時HOKENRYODATA.CSV

※詳しい作成先は10ページを参照ください。

	ホーム お客様情報 事業所情報 アッブロード バスワード
12345678900 セルズ労務管理事務所様	
登録データー覧	
フィルター 事業所: 全て	▶ 分類: 全て ▶ 表示
登録データはありません。	
© 2014 - 株式会社セルス	

- 1. WEB明細の「アップロード」をクリックします。
- ファイルアップロード画面に移動しますので、 従業員明細を選択します。
- 3. 対象事業所を選択します。

アップロード対象	● 従業員明細(給与明細、賞与明細、保険料通知、源泉徴収票)
/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	● 事業所帳票(支給控除一覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開)
対象事業所	(セルズ派遣株式会社)
対象ファイル	ファイルを選択」選択されていません。
個人情報追加	□(給与賞与アップロード時に未作成の個人情報を追加)
明細書名	(未入力は規定値を設定)
閲覧期間	~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)
名前相違チェック	□(個人情報の名前が一致していないデータは登録しない)

5.保険料通知データアップロード②

ファイルアップロード				11
アップロード対象	● 従業員明細(給与明細、 □ 事業所帳票(支給控除-	貸与明細、保険料通知 - 覧表等の任意ファイル	、源泉黴収票) を事業所ページへ公開)	
対象事業所		v 1		
対象ファイル	ファイルを選択 選択され	ていません		4
個人情報追加	□ (船与賞与アップロード時)	に未作成の個人情報を追加)		
明細書名		(未入力は規定値を設定)		
25月1日	~	(終了日末入力時は開	覧期間2年を設定)	
名前相違チェック	□(個人情報の名前が一致し	ていないデータは登録しない	0	
	戻る	従業員明細アップロ	3-14	
	100 million (100 m		1.0 272	
20			10 - 77 - 17	
≅C → ~ ↑ <mark>8</mark> → PC → E	1-カルディスク (C:) → Celis絶与 → Web明細	> 株式会社 セルズ	× 0	0 112+12 thiothe
回(→ ↑ → PC → I)-カルデ(スケ(C) → Celis絶キ → Web明細) 株式会社 セルズ	~ 0	이 정도순원 선시 10년호 Bi - 대
回C 	1-カルデ(スク(C) → Cels総キ → Web明細 名表	 株式会社 セルズ 更新日時 [×] 	 ・ ・ ・	○ なえ会社 セルスのは学 除:・ □■ サイズ YFB
回C 	1-カルデ(スク(C) → Celis絶冬 → Web明細 毛衣 20201201141209H0KENRYO.CSV 20201201141209H0KENRYO.CSV) 株式会社 セルズ 更新日時 ^{**}	マ ひ 健耕 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	
回C → ・ ↑ ● ・ PC → E ・ 回 ・ 新しいフォルダー Cells24年 ^ ● グランロード ● 現在UP 24.7(v3723) ● OneDrive	 ーカルディスク (C) → Cels総キ → Web閉細 毛衣 20201201141203H0KEN RVO.CSV 20201201141203H0KEN RVO.CSV 20201120104300GENSENDATA.CSV Member.dat 	 株式会社 セルズ 更新日時^一 	マーク 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル	
回(ニカルディスク(C) > Celteite → Web閉編< 毛衣 20201201141203H0KEN RYO.CSV 202011201043006ENSENDATA.CSV Memberdat 202010149248H0KENRYO.CSV) 株式会社 セルズ 更新日時 ^{**}	を 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	レ 株式会社 セルズの検索 手: ・ 11 サイズ 7KB 1KB 1KB 1KB 1KB 1KB
回C → ・ ↑ ・ PC → C ////////////////////////////////////	 ニカルディスク(C) > Cels総キ → Web明編< 高奈 20201201141203H0KEN RYO.CSV 20201120104300GEN5ENDATA.CSV Member.dat 2020101492458H0KENRYO.CSV 4202101492458H0KENRYO.CSV) 株式会社 セルズ 更新日時 [※]	全部 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	レ 株式会社 セルズの検索 目示 ・ 回 サイズ 7KB 1KB 1KB 1KB 1KB 1KB 1KB
回C → ・ ↑ ・ PC → C ※個 ・ 新しいフォルダー Celis独年 ^ ダクンロード 現在UP2れているマニュ OneDrive PC ■ D0オプジェクト ダクンロード	 ニカルディスク(C) > Cels総キ → Web閉編 毛衣 20201201141203H0KENRYO.CSV 20201120104300GENSENDATA.CSV Member.dat 20201014929458H0KENRYO.CSV 20201014929458H0KENRYO.CSV 20201014929459H0KENRYO.CSV 20201014929459H0KENRYO.CSV 	> 株式会社 セルズ 東新日時 [○]	佐井 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	ノク 株式会社 セルズの検索 目示 ・ 回 サイズ 7KB 1KB 1KB 1KB 6KB 6KB 6KB 6KB
回C → ・ ↑ ・ PC → E ・ 新しいフォルダー Celis社年 ^ ダクンロード 現在UP2れているマニュ OneDrive PC ■ 50 オブジェクト ↓ ダウンロード ■ ブスクトップ	 (-カルデ(スク(C)) > Cells総キ → Web閉細 高衣 20201201141203H0KENRYO.CSV 20201120104200GENSENDATA.CSV 20201014092463H0KENRYO.CSV 20201014092463H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV 20201014091825H0KENRYO.CSV) 株式会社 セルズ 更新日時 ¹⁰	全部 構 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	
回C 一 ・ ↑ → PC → C 一 ・ 新しい7北/5- Cellist4 ◆ グウンロード 現在UP2れているマニュ ● OneDrive ● PC ■ 3D オブジェクト ● グウンロード ■ スクトップ ● ズクトップ ● ズクトップ ● ズキュメント) 株式会社 セルズ 更新日時 ^{**}	登録 Microsoft Exed CSV ファイル Microsoft Exed CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Exed CSV ファイル Microsoft Exed CSV ファイル Microsoft Exed CSV ファイル) 株式会社 セルスの体章 ド:・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
回(■ ・ ↑ ● PC → C = ・ 新しい7メルター Celis8年 ↑ ● ダウソロード ● 現在UP2R.ているマニュ ● OneDrive ■ PC ■ 50 オブジェクト ● ダクソロード ■ デスアトップ ■ ドキュメント ■ ビクチャ	E-カル ディスク (C) → Cd18総キ → Web閉線 を意 20201201141203HOKENRYO.CSV 20201014020450HOKENRYO.CSV Member.dat 20201014022450HOKENRYO.CSV 20201014022450HOKENRYO.CSV 20201014022450HOKENRYO.CSV 20201014091825HOKENRYO.CSV) 株式会社 セルズ 更新日時 ^(*)	★ び 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	
■C ・ ・ ・ PC → C と程 ・ 新しいフォルター Celis社年 ・ ダクソロード 後在UPされているマニュ OneDrive PC 3 D オフジェクト ・ デスフトップ 美 ドチオ	 ニカルディスク (C) → Cols総キ → Web閉線 毛市 20201201141203H0KENRYO.CSV 2020101402056H0KENRYO.CSV 20201014020458H0KENRYO.CSV 	> 株式会社 セルズ 更新日時 [∞]	◆ C 種類 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル	
回く	 ニカルディスク(C) > Celis総キ → Web閉編< 毛衣 20201201141203H0KEN RYO.CSV 20201120104200GENSENDATA.CSV 20201014092458H0KEN RYO.CSV 20201014092458H0KEN RYO.CSV 20201014092458H0KEN RYO.CSV 20201014091625H0KEN RYO.CSV 	> 株式会社 セルズ 更新日時 [○]	 全額 Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル DAT ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル Microsoft Excel CSV ファイル) 株式会社 セルズの体部 目示 ・ 11 サイズ 7K8 1K8 1K8 6K8 6K8 6K8 6K8 25K8

- 4. 「ファイルを選択」をクリックします。
- 5. <u>12ページ</u>で作成した保険料通知データを 選択します。
- 6. 「開く」をクリックします。

※ファイル選択画面の表示は、 お使いのブラウザにより異なります。

- 保険料通知データはCells給与フォルダ内のWeb明細フォルダに作成されます。Web明細フォルダ内には事業所名称のフォルダも作成されており、その中のHOKENRYO.CSVファイルが保険料通知データです。ファイルの先頭に作成日時が挿入されますので、作成した日時が挿入された HOKENRYO.CSVファイルを選択してください。※詳しいデータの探し方は<u>10ページ</u>をご参照ください。
- データ破損の恐れがあるため、アップロード前にWEB明細用CSVデータを直接開いたり、編集したりしないでください。

5.保険料通知データアップロード③

🔁 WEB明細	ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード バスワード
12345678900 セルズ労務員	理事務所様
ファイルアップロード	
アップロード対象	● 従業員明細(給与明細、賞与明細、保険料通知、源泉徴収票) ○ 事業所帳票(支給控味=覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開)
而差距象域	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
対象ファイル	ファイルを選択 選択されていません
個人情報追加	□ (約号員与アップロード時に未作成の個人情報を追加)
明細書名	(未入力は規定値を設定)
豐 覽期間	~ (終了日未入力時は閲覧期間2年を設定)
名前相違チェック	□ 個人情報の名前が一致していないデータは登録しない) 9
	戻る 従業員明細アップロード 10 1012345678900 ログオフ
A A P	ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード
12345678900 セルズ労務・ 登録データー覧	宫理事 務所 様
12345678900 セルズ労務 登録データー覧 フィルター 事業所: 全て	宮理事務所様 ▼ 分類:[全て ▼ 表示
12345678900 セルズ労務* 登録データー覧 コイルター 事業所:全て 事業介印 分類	宮理事 務所 様 ✓ 分類: 全て ✓ 表示 明細書名 既防防治日 明防終7日 明細一覧 作成日

- 明細書名を変更される場合はこちらに入力します。
 ※未入力の場合は規定値が設定されます。
- 閲覧期間を選択します。
 ※閲覧期間は最長2年まで設定が可能です。
- 9. WEB明細の個人情報とCells給与からアップロード するCSVファイルの個人情報の名前が一致しない 場合にアップロードしない場合はここにチェックを 入れます。

※チェックではスペースの有無を相違とはみなしません。

- 10. 「従業員明細アップロード」をクリックすると 「アップロードします。よろしいですか?」 と表示がでます。
- 11. 「OK」で進むと、画面がホームに切り替わり、 アップロードが完了します。

• 保険料通知データは、個人情報追加をチェックしても個人情報は反映されません。この機能は給与データ、賞与データのみ有効となります。

6. アップロードした保険料通知データの確認・印刷

1224567900	n -bu -700308	eretatat is						
1254507650	で ビルスフィカモ 皆	54王寺(1507) 1家						
フィルター				v 93	ð: ⊉ て	マー表示		
5.7 ilin	4945	i Biarte é		BRABBANALI	Darriste	Z EL BRAN		_
cells-ma01	保険料通知	年12月 (即	树油知	年12月18日	年12	3318 278		1
cells-ma01	お知らせ	<i>51</i> 060		年12月16日	年12	∃31 日 ¥ #	 	100
	セルズ労務	管理事務所 様	E					
事業所の	9 3	老师名		iazar	変更 削	* 明細の和	対象書 一括印	a
明細書名		年月	分眾	保険料道加	支稿日/第行日			
वस्त्रमन		名前		表示	款 <u>(10 ▼</u>)	検索		
出版状》		0	名前	總支給額	控除合計	差引支	: 給額 - 明	網PDF
清	500000	行種	理思子		-	-	1	表示
未	000003	佐	東 望		-			表示
Ŧ	200004	and and	+ m			_		表 示
isalar11	elalarit 8		1/1		4			表示
							5	**
	佐藤	副肉子 補			株式会社 セルズ			R.J.
		社会保険	料変更のお知	ISE				表示
								表示
	今月から簡時改定(月) ましたのでお知らせい	構変更加)により標準 (ます。	編輯月額が改定され	1、下記の通り社会	保険料が変更され			
		Concernant of	a		(0		
	標準報酬月額	健康保持料	介護保険料	厚年保険料	厚生年金基金			

- 1. 登録データー覧の「明細一覧」の「詳細」をクリックすると、 アップロードした保険料通知データを確認できます。
- 2. 個人別の明細書を表示させる場合は「表示」を クリックします。
- 3. 一括印刷する場合は「一括印刷」をクリックします。
- 4. PDF保存・個別印刷の場合は「表示」をクリック後、 右上のバーでおこなってください。

- 明細書名・閲覧期間を変更する場合は、明細書編集の「変更」からおこないます。
- 明細データを削除する場合は、明細書編集の「削除」からおこないます。



	ホームお客様情報	10-12345678900 ログオフ 1 アップロード パスワード
お客様情報		
ユーザーID (契約番号)	12345678900	
社名/事務所名	セルズ労務管理事務所	
管理者メールアドレス	info01@cells.co.jp	
管理者サブメールアドレス	info02@cells.co.jp	
	確認画面へ	
© 2014 - 株式会社セルス		

		on boost states		States 200 met data dara S	ID:12345	678900 ログオフ
		ホーム	お客様情報	争亲所情報	アップロード	ハスワード
お客様情報編集確認						
ユーザーID (契約番号)	12345678900					
社名/事務所名	セルズ労務管理事務所					
管理者メールアドレス	info01@cells.co.jp					
管理者サブメールアドレス	info02@cells.co.jp					
	戻る	1	変更する	3		
© 2014 - 株式会社セルス						

- 「お客様情報」タブをクリックすると、
 契約番号や登録されている管理者メールアドレス
 を確認することができます。
- 管理者メールアドレス、サブメールアドレスを 登録することで、パスワード紛失時の連絡先 メールアドレスとなります。 アドレス欄にメールアドレスを入力し、 「確認画面へ」をクリックします。
- 「変更する」をクリックすると、 情報が更新されます。

8. 事業所情報の確認・変更



- 1. 「事業所情報」タブからWEB明細を利用している 事業所一覧が表示されます。ここから契約タイプと サービス有効期間を確認できます。
- 2. 事業所情報の詳細を確認する場合は「詳細」を クリックします。
- 3. 事業所名等を変更する場合は事業所名欄等から 内容を変更し、「確認画面へ」をクリックします。
- 「変更する」をクリックすると、 情報が更新されます。

• 「社員の個人パスワード設定変更」では従業員本人によるパスワード変更を制限することが可能です。 詳しい手順は<u>こちら</u>をご参照ください。

9. 事業所へのPASS通知作成

WEB	月細		ホームお	客接结報 車型所	情報ア	ップロー	ト バスワート
			11 23 001		Ing the second		1 1002 1
	事務府	所様					
所情報一覧							
中菜所ID	中菜所名	契約番号	契約タイプ	サービス有効期間	事業情報	個人情報	рассавал
中采所ID 21072016002	中菜所名 無個体験5アカウント	大約回時 21072016002	契約タイプ 無信体験版S	サービス行効期間 2020/09/01まで	中采情報 評額	包入情報 確認	DASSIM 表示
Cellsolus	中菜所名 無価体験Sアカウント cellsplus		契約タイプ 新信体発版5 有信版100	サービス有効時間 2020/09/01まで 2021/03/23まで	中采情報 17線 17線	包入情報 報源 報源	表示

	事務所様				
事業所用・ID/パスワード案内					
	1 / 1 - 70	694 + 1 🗈	ల	± 0	2
Get 7C	CellsWeb明細 サイトURL 御中 www.mmeonmc.bc.9、船ヶ戸当知りイ (ツード44以下のとおりになりますのてご通報)	・ID/パスワート ト (金細) のロタインボ れます。	そのご案内 - 単高作 JURL 単業所D、及び		
	車兼所ID	1000			
	1527-F				
	※/CJO-Fはサイト内にて変更が可能です。 縮与担当者用サイト(企業用	用)のログインページ	(URL)		
	https://meisal-c	concensigp/Logim			

- 1. 「事業所情報」タブからPASS通知「表示」 をクリックすると、事業所ごとにWEB明細の ID/パスワード通知書を作成できます。
- 2. PDF保存・印刷が可能です。

10.個人情報の追加



名前		検済	Ę	個人情	報登録件数:1	107#	新規追加	- 3	取込削除
<u>社員No</u>	名前	N° 29-1×°	状態	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	通知書
000002	佐藤 理恵子	75913d4b	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000004	小林良二	koba	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000005	三浦 和美	58fd621f	有効		変更	削除	4 ∕F <i>Б</i> ┇	表示	表示
000008	後藤 純男	fefca 164	有効		変更	削除	1/FDX	表示	表示
000009	坂本 秀樹	c64fae44	有効	対象	変更	削除	作成	表示	表示



1. 個人情報は「事業所情報」タブから確認します。

- 2. 個人情報の「確認」をクリックします。
- 3. 個人情報を追加する場合は「新規追加」を クリックします。
- 社員No・名前・パスワード・状態・ 明細印刷対象者・給与賞与明細固定項目表記を 入力し、「確認画面へ」をクリックします。

※給与賞与明細固定項目表記の詳細は<u>39ページ</u>を ご覧ください。

5. 「追加する」をクリックすると、 個人情報が追加されます。

• Cells給与とWEB明細の個人情報は「社員No」で紐付けられます。Cells給与の「社員No」と完全一致する6桁の番号でご登録ください。

11. 個人情報の変更・削除

各前		検系	æ		個	人情報登録件	数:23件	新規追加	
社員No	名前	1°29-1*	状態	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	2
000001	佐藤豊		有効	対象	変更	削除	作成	印刷	
000002	佐藤 理恵子		有効	対象	変更	削除	作成	印刷	
000003	佐藤肇		有効		変更	削除	作成	印刷	
000004	小林良二		有効	1	変更	削除	4	印刷	6
000005	三浦 和美		有効		変更	削除	北FD 式	印刷	[
800000	後藤 純男		有効		変更	削除	4FDX	印刷	[
000009	坂本 秀樹		有効		変更	削除	作成	ÉPRO	
000012	井原 友美		有効		変更	削除	作成	印刷	[
000013	加古修		有効		変更	削除	作成	印刷	[
000024	田口 輝美		有効		変更	削除	作成	ÉPIGI	1

- 1. 個人情報を変更する場合は「変更」を クリックします。
- 2. 社員No・名前・パスワード・状態・ 明細印刷対象者等を変更し、「確認画面へ」を クリックします。
- 3. 「変更する」をクリックすると個人情報が 更新されます。
- 4. 削除する場合は「削除」をクリックします。



- 状態を「無効」に変更すると、無効にした従業員はWEB明細にログインできません。
- Cells給与で社員ナンバーや氏名を変更した場合はWEB明細でも社員ナンバーと氏名を変更してください。
- 明細印刷対象者を「含める」に変更すると、一括印刷処理の対象従業員になります。

12.お知らせ作成

人情報一覧:	cells-ma01 (セルン	(AA株式会社)						
名前		検索			個人	情報登録件数:23	件新	規追加
社員No	名前	パスワード	状態	変更	削除	お知らせ	同意書	パスワード通知
000001	佐藤豊	9e9cccd5	有効	変更	削除	作成	EPRI	ÉDRA
000002	住藤 理恵子	c4f72abb	有効	変更	削除	作成	ÉPEI	FIRE
000003	佐藤肇	e89348fb	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
000004	小林良二	d95a6bda	有効	変更	削除	作成	- 1	ÉDBI
000005	三浦 和美	77967aa4	有効	変更	削除	作成	EDIEI	ÉDiai
000008	後藤 純男	94e2f4e1	有効	変更	削除	作成	印刷	FPRI
000009	坂本 秀樹	250a41fc	有効	変更	削除	作成	印刷	印刷
000012	井原 友美	05c2c324	有効	変更	削除	作成	EDBI	EPBI
000013	加古修	d40a02a4	有効	変更	削除	作成	ÉDRI	ÉDRA
000024	田口輝美	721143aa	有効	変更	削除	作成	EDRI	印刷

- 社員に対してお知らせを作成する場合、 お知らせの「作成」をクリックします。
- お知らせの内容を入力し、対象者を選択して「内容確認」をクリックします。
 ※複数人選択する場合は、CtrlキーまたはShiftキーを押しながら選択します。
 ※本文欄は文字数500文字まで(全角/半角問わず)入力できます。スペースや改行も1文字としてカウントします。
- 3. 内容を確認後、「作成」をクリックするとお知らせが アップロードされます。

345678900 セルズ労務管	音理事務所 樣	12345678900 セルズ労務管理事務所様	
知らせ作成:fs110620			
お知らせタイトル	6000t	= \$000000000000000000000000000000000000	
₽631			
名制对象音多比	[佐藤 道田子 佐藤 華 小林 泉二 三浦 湘華 ▼		
発伝書	C/L/AAGE(2)	お知らせ	
			5/16
	今月から営業主告が80,000円になります。		
00405		連始事項	
友文		今月から営業手当が30,000円になります。	
2252468			
	内容確認 個人情報一覧へ	展る作成	3

名前		検済	ŝ	個人情	報登録件数:1	107件	新規追加	退職者データ	取込削除
<u>社員No</u>	名前	1° 29−1°	状態	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	通知書
000002	佐藤理恵子	75913d4b	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000004	小林良二	koba	有効		変更	削除	4年6成	表示	表示
000005	三浦 和美	58fd621f	有効		変更	削除	4 4F.6苁	表示	表示
000008	後藤 純男	fefca 164	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000009	坂本 秀樹	c64fae44	有効	対象	変更	削除	作成	表示	表示
000012	井原 友美	26248208	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000013	加古修	38fa70ed	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000024	田口 輝美	tagu	有効		変更	削除	作成	表示	表示
000016	志平 小雪	24a65456	有効		変更	削除	4FDX	表示	表示
000019	一之瀬綾	e84ff6df	有効	対象	変更	削除	作成	表示	表示

- 1. 同意書「表示」をクリックすると、「給与・賞与明細等 の電磁的交付による同意書」を作成できます。
- 2. 対象と同意書の開始時期を変更して作成できます。
- PDF保存・印刷が可能です。
 ※本同意書は所得税法231条2項に基づくものです。



14. 社員用ID/パスワード通知書作成

		検済	Ř	個人情	報登録件数:	107件	新規追加	退職者データ	取込削除
<u>士員No</u>	名前	<i>እ° አ</i> 9-ኑ*	状態	一括印刷	変更	削除	お知らせ	同意書	通知書
00002	佐藤 理恵子	75913d4b	有効		変更	削除	华历龙	表示	表示
00004	小林良二	koba	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00005	三浦 和美	58fd621f	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00008	後藤 純男	fefca 164	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00009	坂本 秀樹	c64fae44	有効	対象	変更	削除	作成	表示	表示
00012	井原 友美	26248208	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00013	加古修	38fa70ed	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00024	田口 輝美	tagu	有効		変更	削除	作成	表示	表示
00016	志平小雪	24a65456	有効		変更	削除	Ч ЕДХ	表示	表示
00019	一之瀬綾	e84ff6df	有効	救象	亦而	Sille	VERT	表示	表示
	10/パスワード通	事 知発行: セルズ大部	務所様	100	AL	Paner			
	ロノバスワード通 対象	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	務所様		614 m	H H	- 2		32/1
	ロノバス ワード 通 対称 - risko けまた 三原ヤ こ に	事: 知発行: セルズ太郎 aucm4-#tidom8-+#L	病所 様 第行	- 70 Elia:	614 1	H	2		
	10/パスワード流 2月2 - cda3te F E Bift = 24	和発行: 1220ズ 太郎 Addome - minitions+- hift La	森所様 第日 - 第日 - 1 / 1		614 M	n	- 2 ± ē		3
	ID//(スワード通 対象 	単 和発行: セルス大約 A ACOMA - MAIL (ASOMA - M FL)	席所様 第一、第一、第一 ・11 ID/.		614 114 通知書	1	2		3
	ID//ズスワード通 対象 コ rsbota H 6 Jarre 245	知発行: セルズ太郎 ² dcm4-またはsea-キキレ	森所様 現在 1 / 1 ID/		614 微 回 Ø	93095 HTH 000	2		3
	ID//ズスワード通 21日 - 5月1日日日 三	加発行: セルズ 太郎 セルズ 太郎 セルズ 太郎 様 Celisweb明和の を下記のとおり身	稿所 様 除所 様 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一 第一	- 100% + パスワード: 「サイトへのログイン ので通知いたします。	6114 激 6114 激 通知書	用 発行日: 106 和の設だが(スワート)	- 2 /14		3
	ID//ズスワード通 対政 コ rdb.objit FF July e 2 id	知発行: セルズ太郎 セルズ太郎 様 Celisweb明和の を下記のとおり男	R所様 R所様 21 1/1 1D/ 利用にあたり、間 新行いたしましたの 業所1D	- 100% + /(スワード: - 100% +	6114 潮 6114 潮 通知書	Rife: 06	- 2 2		3

- 通知書「表示」をクリックすると、
 社員ごとにWEB明細の「ID/パスワード通知書」
 を作成できます。
- 2. 対象と通知書の発行日を変更して 作成できます。
- 3. PDF保存・印刷が可能です。

15.WEB明細管理ログインパスワード変更



- 1. 「パスワード」タブをクリックします。
- 2. 現在のパスワードと新しいパスワードを 入力します。
- 3. 「設定」をクリックします。

- パスワードは、以下の入力規則に沿って設定をお願いします。
 - ・半角英数字記号
 - ・4文字以上~15文字以内

16. 契約継続申込方法①

D D0777 ホーム お客様情報 事業所情報 バスワード データ共有 事務所 様 事業所情報一覧 **事業所iD** 車業所名 契約タイプ サービス有効開間 **规約 時**日 セルズ派遣株式会社 有值版100 /08/18まで 詳細 友示 詳細 無償体験5アカウント 無借体驗版S /03/31まで 事務所 様 事業所情報の確認/編集 「無償体験版PLUS」をご利 事業所の 用の場合は常時、 契約維続申込 「有償版〇〇」をご利用の 無償体験版PLUS (利用人数:100人まで) 場合は契約満了日の2ヶ月前 に「契約継続申込」ボタン サービス有効期間 /08/18まで が表示され、申し込みがで 專業所名 セルズ海道供試会社 きます。 1230 info@cells.co.jp 事務所 様 許可 禁止 契約継続申込 R 事業所ID 契約番号 有償版100(利用人数:100人まで) 🗸 サービス契約期間 /08/19から /08/18まで

支払方法 (必須項目)

その他備考

0

振込 クレジットカード

申込確認画面へ

6

- 1. 「事業所情報」をクリックします。
- 2. 申し込みをする事業所の「詳細」をクリッ クします。
 - ※複数のアカウントをご契約している場合は、契約番号ごとにお申し込み・決済をお願いします。
- 3. 「契約継続申込」をクリックします。
- 契約タイプを選択します。
 ※ご希望の契約タイプを選択すると、プランの引 き下げや引き上げも同時にお申し込みできま す。
- 支払方法を「振込」または「クレジット カード」より選択します。
 ※「クレジットカード」を選択した場合、お申し
 - 込み後に届くメールの記載内容に沿って、オン ラインショッピングにて決済手続きが必要で
 - す。(<u>27ページ</u>参照)
 - ※クレジットカード決済の場合は、1回払いのみ のお取り扱いです。
- 6. 「申込確認画面へ」をクリックします。

約継続申込確認		
事業所ID		
契約番号	In the second of the second seco	
契約タイプ	有償版100 (利用人数:100人まで)	
サービス契約期間	/08/19から /08/18まで	
契約料金	39.600円 (消費稅込)	
支払方法	振込	
その犯備考		

7. 内容を確認後「申込する」をクリックします。

8. 弊社よりお申し込み内容または支払方法確認の 自動返信メールを登録のメールアドレスに送信 ますのでご確認ください。

<メール例:「振込」の場合> ※メール件名は「WEB明細契約継続のお申込確認メール」

●●●事務所 様

このたびは、セルズWEB明細契約継続のお申し込みをいただき 誠にありがとうございます。 本日、以下のお申し込みを承りましたのでご確認をお願い申し上げます。 後日、ご登録のメールアドレスに請求書を送信させていただきます。

<電子請求書/領収書の確認方法(2023年11月~)> https://www.cells.co.ip/bill-download

▼ご契約情報

ユーザーID: お名前: ●●●事務所_様 メールアドレス:

お申込日: /08/19 事業所ID: 契約番号: 契約多イフ: 有償版100 (利用人数:100人まで) 契約期間: /08/19 から /08/18 まで 契約料金: 39,600円(消費税込) 支払方法:振込 その他備考:

◆本メールは大切に保管願います◆

<メール例:「クレジットカード」の場合> ※メール件名は「クレジットカード決済手続きのご案内」 ※オンラインショッピングでのクレジットカード決済手続き 方法については、<u>こちら</u>をご確認ください。

●●●事務所 槎
このたびは、セルスWEB明細酸物糊構のお申し込みをいただき 歳にありがとうこざいます。 お申し込み内容は、下記のご契約情報よりご確認ください。
お支払方法はクレジットカード決済をご選択いただきましたので、 次の手順に沿って「お申し込み手続きはこちら」のリンクから、 決済手続きへお進みくださいませ。
▼お申し込み手続きはこちら
https://cells.shap-pro.jp/?pid=
▼決済手順方法 ①お事し込み低明細の内容を確認し、「カートに入れる」をクリック ②お客様情報を入力 ③お支払情報で「クレジットカード決済」を選択し、カード情報を入力 (クレジットカード決済しか選択できません) 御セルズからの発行低票送付用メールアドレスを登録 ③ユーザーIDと契約番号は下記の番号を入力 ・ユーザーID: ・契約番号 :
領収書の発行をご希望の場合は、その旨を備考欄に記載してください。
◎「注文内容を確認する」より入力情報を確認し 「上記に同意して注文する」ボタンで確定



17.新規事業所ID追加申込方法①



- 事業所IDはお申し込み後の変更ができません。ご利用前に顧問先(企業)と相談の上お申し込みください。
- 他企業と重複する事業所IDはご用意できないため、第二希望まで入力してお申し込みください。
- ※事業所IDに関しての詳細はこちらの「事業所IDの設定について」をご参照ください。

業所ID追加申し込み確		
事業所ID (第 1 希望)	cellsma03	
事業所ID (第 2 希望)	cellsma04	
契約タイプ	無償体験版PLUS	
契約料金	٥Ħ	
その他備考		
同意の意思	利用規約に同意します。	

5. 内容を確認後「申込する」をクリックします。

6. 弊社より、申込確認メールが登録されたメール アドレスに届きますのでご確認ください。

<メールの例>

セルズ事務所 ご担当者様
このたびは、セルズ雁B明細事業所ID追加のお申込みをいただき 誠にありがとうございます。
以下の内容でお申込みを承りましたので、ご確認をお願い申し上げます。
▼お申込情報
ユーザーID: お名前: セルズ事務所 様 メールアドレス: ジ 契約タイブ: 有償版100 契約料金: 38,800円(消費税込) 事業所ID(第1希望): 事業所ID(第2希望): その他偏考: お申込日: /1/11
◆本メールは大切に保管願います◆
お申込みいただいた情報を基に事業所1Dを発行させていただきます。 ID発行は即日対応ができかねますのでこ了承ください。 (お申込日の翌営業日~5営業日ほどのお日にちをいただきます。)
登録完了後に「登録完了のお知らせ」をメールにてご案内いたします。 また、後日弊社よりご請求書等を発送させていただきます。
今しばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。✦

18.退職者データをまとめて削除する方法①

Cells給与にて「WEB明細用データ作成画面」を開きます。(マニュアル<u>4</u>~<u>5ページ</u>参照)



- 1. 「個人情報削除」タブを選択します。
- 2. 退職日自及び退職日至を指定します。
- 3. 「削除データ作成」をクリックします。
- 4. 「はい」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 5. Cells給与フォルダ内のWEB明細フォルダにデータが 作成されます。

CSVデータの作成先

Cells給与\Web明細\事業所名\退職者給与作成日時MEISAIDATA.CSV

※詳しい作成先は10ページを参照ください。

18.退職者データをまとめて削除する方法②

「WEB明細管理ページ」を開きます。(マニュアル<u>6ページ</u>参照)



- 個人情報一覧画面(<u>20ページ</u>参照)を表示し、
 「退職者データ取込削除」をクリックします。
- 5. 退職データ取込削除画面から「ファイルを選択」 をクリックします。
- 6. Cells給与で出力した削除対象の退職者データ CSVファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- 7. 「データ取込」をクリックします。

- 退職者データはCells給与フォルダ内のWeb明細フォルダに作成されます。Web明細フォルダ内には事業所名称のフォルダも作成されており、 その中の退職者給与yyyymmddhhmmsMEISAIDATA.CSVファイルが退職者データです。※詳しいデータの探し方は10ページをご参照ください。
- データ破損の恐れがあるため、アップロード前にWEB明細用CSVデータを直接開いたり、編集したりしないでください。

18. 退職者データをまとめて削除する方法③

避	職者データ取込	ファイル		参照 5	"一夕取込 *	據者削除
No	社員No	名前	退職日	取込結果		削除ジ
1	000001	佐藤 豊	2016/04/01	正常		Z
2	000002	佐藤 理恵子	2016/04/02	正常		2
3	000003	佐藤 肇	2016/04/03	正常		
4	000004	小林 良二	2016/04/04	正常		
5	000005		1			Z
6	000008	1回入1月年8位	同味りるこ豆類月の	の明細ナータも可時に則味されます。	藤純 男	
7	000009		ок	キャンセル		
8	000012					
9	000013			u		
10	000014	荻原 真一	2016 10	正常		Z
11	000016	志平 小雪	2016/04/14	正常		Z
12	000024	田口 輝美	2016/04/22	正常		

 データ取込が完了すると削除対象者が 一覧に表示されます。
 削除する個人情報にチェックを入れます。

※取込結果が正常の場合には、削除対象はチェックされた状態で表示されます。※取込結果が正常ではない場合は、削除対象はチェックされない状態で表示されます。

- 9. 「対象者削除」ボタンをクリックします。
- 10. 「OK」ボタンをクリックします。

19. 源泉徴収票データ作成



- 1. 年末処理「源泉徴収票」をクリックします。
- 2. 「作成」をクリックします。
- 対象者を選択します。
 ※すべて選択をチェックすると全員選択されます。
- 4. 出力形式の選択で「Web明細」を選択します。
- 5. 「出力」をクリックした後、「OK」をクリックします。
- 6. 「Web明細データを(作成場所パス名)に作成しました。」 と表示されるので「OK」をクリックします。
- 7. Cells給与フォルダ内のWEB明細フォルダにデータが 作成されます。

CSVデータの作成先

Cells給与\Web明細\事業所名\作成日時GENSENDATA.CSV

※詳しい作成先は10ページを参照ください。

	ホーム お客様情報 事業所情報 アップロード パスワード
セルズ労務管理	事務所様
ファイルアップロード	
アップロード対象	● 從業員明細(給与明細、賞与明細、保険料通知、源泉徴収票)
	事業所帳票(支給控除一覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開)
対象事業所	
対象ファイル	ファイルを選択 選択されていません
個人情報追加	□ (給与賞与アップロード時に未作成の個人情報を追加)
明細書名	(未入力は規定値を設定)
問覧期間	~ (終了日末入力時は閲覧期間2年を設定)
名前相違チェック	□ (個人情報の名前が一致していないデータは登録しない)
	戻る 従業員明細アップロード

- WEB明細管理ページにログイン後、
 「アップロード」をクリックします。
- ファイルアップロード画面に移動しますので、 従業員明細を選択します。
- 3. 対象事務所を選択します。

20. 源泉徴収票データアップロード②



- 4. 対象ファイル「ファイルを選択」をクリックします。
- 5. 33ページで作成した源泉徴収票データを選択します。
- 6. 「開く」をクリックします。



- ・ 源泉徴収票データはCells給与フォルダ内のWeb明細フォルダに作成されます。Web明細フォルダ内には事業所名称のフォルダも 作成されており、その中にあるGENSENDATA.CSVファイルが源泉徴収票データです。ファイルの先頭に作成した日付が挿入されるため、 日付をもとに該当のGENSENDATA.CSVファイルを選択してください。※詳しいデータの探し方は10ページをご参照ください。
- データ破損の恐れがあるため、アップロード前に、WEB明細用CSVデータを直接開いたり・編集しないでください。



- 明細書名を変更する場合は明細書名を入力します。
 ※未入力の場合は規定値が設定されます。
- 閲覧期間を選択します。
 ※閲覧期間は最長2年まで設定が可能です。
- 9. WEB明細の個人情報とCells給与からアップロードする CSVファイルの個人情報の名前が一致しない場合に アップロードしない場合はここにチェックを入れます。 ※チェックではスペースの有無を相違とはみなしません。
- 10. 「従業員明細アップロード」をクリックすると 「アップロードします。よろしいですか?」 と表示がでます。
- 11. 「OK」で進むと、画面がホームに切り替わり、 アップロードが完了します。

• 源泉徴収票データは、個人情報追加をチェックしても個人情報は反映されません。この機能は給与データ、賞与データのみ有効です。

21. アップロードした源泉徴収票データの確認・印刷

小夕 事業所: 全て 分類 明濃古名 回致明知日 回致第 日 明濃一名 の次日 第二角の 分類 明濃古名 回致明知日 回致第 日 明濃一名 今本日 夏泉如双星 三原泉如双星 三原泉如双星 三年2月11日 年3月31日 第編 9 1 夏泉如双星 三原泉如双星 三原泉如双星 1 </th <th>データー</th> <th>覧</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	データー	覧					
第案所的 分類 明編書名 間質期均日 服気裕 7日 明細 60 66日 深泉戦以果 運泉戦以果 運泉戦以果 年12月1日 年3月31日 評課 1 3 セレズ労務管理事務所様 第案所名 セルス系選株式会社 明細書編集 変更 前除 明謝印刷余者 - 括印刷 * 事業所名 セルス示法未式会社 明細書編集 変更 前除 明謝印刷余者 - 括印刷 * 事業所名 セルス示法未式会社 明細書編集 変更 前除 明確印刷余者 - 括印刷 * 事業所名 セルス示法未式会社 明細書編集 変更 前除 明謝印刷余者 - 括印刷 * 事業所名 セルス示法素 変数の次要 支給日/第行 - いの **12月8日 (火) * 12/11~ /03/31 名前 表支給額 支援数 ●	イルター	事業所:「全て		▶ 分類:[全て	▼ 表示数	t: 10 V	表示
セルズ労務管理事務所 様 事業所名 セルズ所遠株式会社 期期書編集 変更 前除 明期印刷功錄者 一播印刷 1 12/11~ /03/31 名前 表示数(10 ~) 検索 第次第 社具No 名前 核支給額 控算合計 差引支給額 明期PDF 素本 000002 佐藤 理思子 - - - 委示 未 000003 佐藤 聖 - - - 表示 未 000005 三浦 和美 - - - 表示 未 000001 佐藤 豊 - - - 表示 未 000005 三浦 和美 - - - 表示 未 000005 後藤純男 - - - 表示 未 000005 後藤純男	事業所に 1) 分類 源泉徵収票	明細書名	期算期始日)年12月11日	関第第2日 明 日本1月31日		
作 事業所名 ゼルス所造株式会社 明細 書編集 変更 前除 明細印段功錄者 一通印刷		セルズ労務管理事	『 務所 様				
年週県做収票 年月 1年12月 分類 源泉做収票 支給日/発行日 www.#12月8日 (火) 112/11~ /03/31 名前 表示数(10 ▼) 検索 気状況 社目№ 名前 移支給額 控除合計 差引支給額 明期PDF 未 000002 佐藤 理恵子 - - - ● 未 000003 佐藤 理 - - ● ● 未 000004 小林 良二 - - ● ● ● 未 000005 三浦<和美	D fs	事業所名	セルス派遣株式会社	明細書編集 変更	前除 印第	印刷対象者	话印刷
社11/1~ 久前 表示数:10 v 検索 放況 社1No 名前 移支給額 经除合計 差引支給額 明細PDF 未 00002 佐藤曜 - - 夏家示 未 00003 佐藤曜 - - 夏家示 未 00005 三浦 和美 - - 夏家示 未 00001 佐藤 雪 - - 夏家示 未 00001 佐藤雪 - - 夏家示 未 00003 佐藤雪 - - - 夏家示 未 00005 三浦 和美 - - - 夏家示 未 00001 佐藤 雪 - - - 夏家示 未 00003 後藤純男 - - - - - 東 00001 佐藤 単県 - </td <td></td> <td></td> <td></td> <td>NOVA NO</td> <td></td> <td></td> <td></td>				NOVA NO			
紅状況 社貝No 名前 教友銘師 接段合計 差引支給額 明期PDF 末 000002 佐藤理思子 - <t< th=""><th>S II年渡</th><th>夏泉徴収票 年月</th><th>年12月 分類 源泉御</th><th>如栗 支給日/発行日</th><th>こここの 112月8日 (火)</th><th></th><th></th></t<>	S II年渡	夏泉徴収票 年月	年12月 分類 源泉御	如栗 支給日/発行日	こここの 112月8日 (火)		
未 000002 佐藤理宗子 - - 重 末 00003 佐藤 望 - - 重 末 00005 三浦 和美 - - 重 末 00001 佐藤 豊 - - 重 未 00005 三浦 和美 - - 重 未 00001 佐藤 豊 - - 重 未 00008 後藤純男 - - 重	5 (F) 8 1	與泉徵収票 年月	1年12月 分類 源泉御 名前	な収票 支給日/発行日 表示数(10	Locut i12月8日 (火) ▼ 検索		
未 000003 佐藤望 - - 裏示 末 00004 小林良二 - - 夏素示 未 00005 三浦和美 - - 夏素示 未 00001 佐藤豊 - - 夏素示 未 00003 後藤純男 - - -	5 年初 1 :	QQ做収票 年月 /12/11~ /03/31 社貝No	年12月 分類 //// 名前 名前	如収票 支始日/発行日 表示数(10 株支給額	★ 使素	差引支給額	明續PDF
末 000004 小林良二 一 未 000005 三浦 和美 - - 夏家河 未 000001 佐藤豊 - - 夏家河 未 000003 佐藤豊 - - 夏家河 未 000003 後藤純男 - - 夏家河	5 年源 8 :	2条做収票 年月 /12/11~ /03/31 社員No 000002	年12月 分類 源泉都 名前 佐藤理恵子	成収要 支給日/発行日 表示数(10) 移支給額	2020■F12月8日 (火) ▼ 検索 控除合計	差引支給額	明續PDF 表示
未 000005 三浦和美 - - 長示 未 00001 佐藤豊 - - 長示 未 00008 後藤純男 - - 東示	5 年週 5 1 5 〕 5 (元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((元) 5 ((((((((((((((((((建築做収票 年月 //12/11~ //03/31 社員No 000002 000003	年12月 分類 / 運泉御 名前 佐藤 理恵子 佐藤 壁	如双要 支給日/発行日 表示数(10 技力給額 - -	Leaconi:12月8日 (火) ▼ 検索 登録合計 -	差引支給額	明編PDF 表示 表示
未 000001 佐藤豊 - - 重 未 000008 後藤純男 - - 重	5 年20 5 1 年20 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	建築做収票 年月 //12/11~ //03/31 社員No 000002 000003 000004	年12月 分類 源泉和 名前 佐藤 理恵子 佐藤 壁 小林 良二	故奴要 支給日/発行日 表示数(10) 移支給額 - - - - - -	Leacouri:12月8日 (火) ▼ 検索 - - - -	差引支給額	<mark>明編PDF</mark> 表示 表示 表示
末 000008 後藤純男 表示	2 年期 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	会、数収束 年月 //12//1~ //03/31 000002 000003 000004 000005	年12月 分類 源泉福 名前 佐藤 理恵子 佐藤 望 小林 良二 三浦 和美	故収要 支給日/発行日 表示数(10) 精支給額	Leaser #12月6日 (火) 文 検索 - - - - -	经引支給額	明編PDF 表示 表示 表示 表示
	2 年期 第 2 年期 第 2 年 第 末 末 末 末 末 末 末 末	会、微切、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能、不可能	年12月 分類 源泉福 名前 佐藤理恵子 佐藤 壁 小林良二 三浦 和美 佐藤豊	支払日/第行日 表示数(10) 移支給額 ・	Leaser#12月8日 (火) ▼ 検索 - - - - - - - -	差引支給額	明線PDF 表示 表示 表示 表示 表示 表示

1. 「詳細」をクリックすると、

アップロードした源泉徴収票データを確認できます。

 個人別の明細書を表示させる場合は「表示」を クリックします。
 ※明細書を表示後、印刷やデータ保存が可能です。

- 明細書名・閲覧期間を変更する場合は、明細書編集の「変更」をクリックします。
 明細データを削除する場合は、明細書編集の「削除」をクリックします。
- 源泉徴収票は書面による交付に代えてWEB(電磁的方法)による提供が可能です。 なお、本人から書面での交付を求められた場合は応じる必要があります。



Cells給与でファイル出力した支給控除一覧表や振込依頼書など任意のファイルをWEB明細へ アップロードすることで、顧問先へ紙配布していた各事業所帳票をWEB明細上で公開できます。

社労士事務所用サイト(アップロード画面)

セルズ06様 cellssr 社労士法人セルズテスト 様 ファイルアップロード 低票名 年10月分給与データ 作成日 /10/31 閲覧期間 /11/01~ //10/31 ファイル名 振込依賴書.pdf ダウンロード 事業所帳票(支給控除一覧表等の任意ファイルを事業所ページへ公開) 支給控除一覧表.pdf タウンロード cells06 (12)5706) 対象事業所 v C.V給与デー外支給控除一覧表 pdf, C.V給与データ想込依頼書 pdf 泰國 #10月給与データ (例:0年0月分給与帳票) 经与支持持续一整度 *** 間見期間 /11/01 ~ (終了日末入力時は閲覧期間2年を設定) 事業所帳票アップロード 銀行振込依頼書(給与) **第3.抽業日** 市和15年0月10日 令和二年;月分 林式会社 二回 29H 9,742,606 FI 281 間行来 *3.2 07840 受教え 10.65 20 FBN ME 三銀行 小田支店 小田支店 小田支店 登山支店 0156713 0190214 0051587 4801185 十三康行 LINCOL LINCON 001004 十三條行 001005 十三條行 001005 赤324肥行 1.800.000 1.050.000 808.01 031004 普通 000005 十三歳行 小牧西支店 普通 000005 あ30-銀行 桜山支店 普通 000007 小牧信用当庫 家犬寺支店 音通 0007203 95EF 19 405 483 50 884 50 884 64 99 99 8845 100 94 (204 29 309 ▶三條行 十三條行 0.0011 - 5.07 0 (H F K) (K F H) 0.0011 - 6.01 -29 209 (7/27) 2717 2017 2717 201 77/378 824 773 824 743 824 743 235.570 292.309 246.512 178.967 254.014 227.646 184.600 228.415 86.200 113.360 30.000 771 92 771 93 610 745 204 9 20509 4745 4400 134 919

事業所用サイト

- 事業所帳票は、社労士サイト、事業所サイトに公開されます。従業員サイトでは公開されません。
- 事業所帳票アップロード時のファイルサイズ上限は合計50MBです。
- プログラムファイル(.exe等)はアップロードできません。

個人単位で給与賞与明細の固定項目を英語表記に設定できます。

個人情報変更画面





スマートフォン画面イメージ

	BB bi		
2/2C 's salary	1. 10		
Name		0	00005 三浦 和美 様
Company Nam	e	枋	式会社 セルズ
Department and se	ction	2	社員 2 小牧支店
Total payment am	ount		510,493
Total deduction an	ount		113,997
Net payment amo	ount		396,496
Payment date			12/29/20
今月もご苦労さまてしん	Ξo		
	Image		
Payment			
基本的 410,00		00	D
家族手当			
役員報酬 50,00			D
役職手当			1

- 英語表記の設定方法の詳細はこちらをご参照ください。
- 給与賞与明細固定項目表記が日本語、英語設定が混在している場合、一括印刷は全て日本語設定として印刷されます。